

BỘ TÀI CHÍNH
HỌC VIỆN TÀI CHÍNH

Chủ biên: PGS. TS Lê Xuân Trường

Giáo trình
QUẢN LÝ THUẾ

Tái bản lần thứ nhất có sửa chữa, bổ sung

NHÀ XUẤT BẢN TÀI CHÍNH

CHỦ BIÊN: PGS.TS Lê Xuân Trường

THAM GIA BIÊN SOẠN

Th.S Vũ Thị Mai

PGS.TS Nguyễn Thị Liên

TS Nguyễn Đình Chiến

PGS.TS Vương Thị Thu Hiền

PGS.TS Lý Phương Duyên

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

CNKD:	Cá nhân kinh doanh
CQ:	Cơ quan
CQT:	Cơ quan thuế
CSDL:	Cơ sở dữ liệu
DN:	Doanh nghiệp
ĐKKD:	Đăng ký kinh doanh
ĐKT:	Đăng ký thuế
GDP:	Tổng sản phẩm quốc nội
GTGT:	Giá trị gia tăng
HCVT:	Hành chính văn thư
HKD:	Hộ kinh doanh
KBNN:	Kho bạc nhà nước
KHĐT:	Kế hoạch đầu tư
HSKT:	Hồ sơ khai thuế
KK-KTT:	Kê khai và kê toán thuế
LXP:	Liên xã, phường
MGT:	Miễn thuế, giảm thuế
MLNSNN:	Mục lục ngân sách nhà nước
MSDN:	Mã số doanh nghiệp
MST:	Mã số thuế
NQD:	Ngoài quốc doanh
NNT:	Người nộp thuế
NSNN:	Ngân sách nhà nước
OECD:	Tổ chức hợp tác và phát triển kinh tế
QHS:	Phần mềm quản lý hồ sơ
QLAC:	Quản lý ấn chi
QLN:	Quản lý nợ

QLTN:	Quản lý thu nộp
THNVDT:	Tổng hợp, nghiệp vụ, dự toán
TMS:	Hệ thống quản lý thuế tập trung
TNCN:	Thu nhập cá nhân
TNDN:	Thu nhập doanh nghiệp
TP:	Thành phố
TTĐB:	Tiêu thụ đặc biệt
TTHT:	Tuyên truyền, hỗ trợ
UBND:	Ủy ban nhân dân
XNQD:	Xí nghiệp quốc doanh
WTO:	Tổ chức thương mại thế giới

LỜI NÓI ĐẦU

Để phục vụ hoạt động đào tạo sinh viên chuyên ngành thuế, năm 2010, Học viện Tài chính đã cho biên soạn và xuất bản Giáo trình Quản lý thuế. Giáo trình là tài liệu chính thống phục vụ hoạt động đào tạo sinh viên chuyên ngành thuế và cũng là tài liệu tham khảo phục vụ cho hoạt động nghiên cứu khoa học và đào tạo sinh viên các chuyên ngành khác của Học viện Tài chính.

Sau 5 năm sử dụng cho hoạt động đào tạo, Giáo trình Quản lý thuế đã góp phần quan trọng phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện Tài chính. Tuy nhiên, trong bối cảnh nền kinh tế - xã hội trong 5 năm qua đã có nhiều biến đổi, kéo theo nó là sự thay đổi tất yếu của chính sách thuế, pháp luật về thuế và quản lý thuế, phương pháp quản lý thuế và các quy trình nghiệp vụ quản lý thuế. Điều đó đặt ra đòi hỏi phải sửa chữa, bổ sung Giáo trình Quản lý thuế để nội dung đào tạo đáp ứng yêu cầu của thực tiễn quản lý thuế, nhằm góp phần đào tạo nên những cử nhân chuyên ngành thuế giỏi về chuyên môn nghiệp vụ, thành thạo về kỹ năng, có tư duy và phương pháp làm việc chuyên nghiệp, hiện đại.

Trong lần tái bản này, ngoài việc cập nhật các nội dung quản lý thuế phù hợp với thực tiễn, chúng tôi còn hoàn thiện các vấn đề lý luận về quản lý thuế và bổ sung thêm một chương về quản lý hóa đơn (chương 9).

Tham gia sửa chữa, bổ sung Giáo trình Quản lý thuế lần này có các nhà quản lý, nhà giáo, nhà khoa học sau:

- ThS Vũ Thị Mai, Thứ trưởng Bộ Tài chính: Chính sửa chương 4.
- PGS.TS Lê Xuân Trường, Trưởng Khoa Tài chính kiểm toán viên chính Bộ môn Thuế: Chủ biên, trực tiếp hoàn thiện, chỉnh sửa các chương 1, 6, 8 và biên soạn bổ sung chương 9.
- PGS.TS Nguyễn Thị Liên, Nguyên Trưởng khoa Thuế và Hải quan: Chính sửa chương 2.
- PGS.TS Vương Thị Thu Hiền, Phó trưởng Bộ môn Thuế, Khoa Thuế và Hải quan: Chính sửa chương 5.

- TS Nguyễn Đình Chiến, Phó trưởng Bộ môn Thuế, Khoa Thuế và Hải quan: Chính sửa chương 3 và 10.

- PGS.TS Lý Phương Duyên, Giảng viên chính Bộ môn Thuế, Khoa Thuế và Hải quan: Chính sửa chương 7.

Tập thể tác giả xin trân trọng cảm ơn Lãnh đạo Học viện đã chỉ đạo sát sao và tạo điều kiện thuận lợi cho việc biên soạn và chỉnh sửa Giáo trình. Trân trọng cảm ơn các nhà quản lý, các nhà khoa học và độc giả thời gian qua đã góp ý để hoàn thiện Giáo trình. Chân thành cảm ơn Ban Quản lý khoa học đã phối hợp có hiệu quả và giúp đỡ nhiệt tình để công tác chỉnh sửa Giáo trình được nhanh chóng, thuận tiện.

Mặc dù đã có nhiều cố gắng, song biên soạn giáo trình là một công việc rất khó khăn, thêm vào đó, quản lý thuế lại là lĩnh vực rất phức tạp, do vậy, Giáo trình khó tránh khỏi những thiếu sót. Tập thể tác giả rất mong nhận được ý kiến góp ý của các nhà quản lý, nhà khoa học và độc giả để hoàn thiện cho lần xuất bản sau.

Chương 1

TỔNG QUAN VỀ QUẢN LÝ THUẾ

Chương này sẽ trình bày những vấn đề chung nhất về quản lý thuế như: khái niệm, đặc điểm của quản lý thuế; vai trò của quản lý thuế; nguyên tắc quản lý thuế; nội dung của quản lý thuế. Chương này cũng giới thiệu các nội dung lý luận cơ bản của quản lý thuế, bao gồm tổ chức bộ máy quản lý thuế, tổ chức quy trình quản lý thuế và tổ chức thực hiện các chức năng quản lý thuế.

1. KHÁI NIỆM, ĐẶC ĐIỂM QUẢN LÝ THUẾ

1.1. Khái niệm quản lý thuế

Quản lý thuế là một lĩnh vực quản lý chuyên ngành. Vì vậy, để tiếp cận khái niệm quản lý thuế, trước hết, cần tiếp cận khái niệm quản lý.

Theo Từ điển tiếng Việt, quản lý là *“Tổ chức và điều khiển các hoạt động theo những yêu cầu nhất định”*⁽¹⁾.

Theo các tác giả Giáo trình Khoa học quản lý của Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh thì *“Quản lý là các hoạt động do một hoặc nhiều người điều phối hành động của những người khác nhằm thu được kết quả mong muốn”*⁽²⁾.

Theo các tác giả của Giáo trình quản lý hành chính nhà nước thì *“Quản lý là sự tác động có ý thức để chỉ huy, điều hành, hướng dẫn các quá trình xã hội và hành vi hoạt động của con người để hướng đến mục đích, đúng với ý chí và phù hợp với quy luật khách quan”*⁽³⁾.

Mary Parker Follett (1868 - 1933) cho rằng, quản lý là *“Nghệ thuật đạt được các mục tiêu của tổ chức thông qua con người”*⁽⁴⁾.

1 Từ điển tiếng Việt, NXB Đà Nẵng, 1998

2 Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2002): Giáo trình Khoa học quản lý, NXB Chính trị Quốc gia

3 Học viện Hành chính Quốc gia (1998): Giáo trình Quản lý hành chính nhà nước, tr61

4 Rechard Barrett: Vocational Business: Training, Developing and Motivating people, 2003, tr51

Henri Fayol cho rằng, quản lý có 5 nhiệm vụ là: xây dựng kế hoạch, tổ chức, chỉ huy, phối hợp và kiểm soát. Trong đó, các nguồn lực có thể được sử dụng cho quản lý bao gồm: nhân lực, tài chính, công nghệ và tài nguyên thiên nhiên.

Nhìn chung, các khái niệm nêu trên đều có điểm chung là, đã nói đến quản lý là nói đến hoạt động của con người nhằm thực hiện những mục tiêu đã định thông qua các hoạt động lập kế hoạch, tổ chức, lãnh đạo, phối hợp, kiểm soát và thúc đẩy hoạt động của những con người trong tổ chức đó.

Quản lý thuế là một lĩnh vực quản lý chuyên ngành thuộc quản lý hành chính nhà nước. Quản lý hành chính là sự tác động của cơ quan hành chính nhà nước vào con người hoặc các mối quan hệ xã hội để đạt được các mục tiêu của chính phủ. Tiếp cận dưới góc độ thực thi quyền lực nhà nước thì quản lý hành chính là thực thi quyền hành pháp của nhà nước. Tiếp cận dưới góc độ công việc cụ thể thì quản lý hành chính là điều chỉnh hành vi con người, hành vi xã hội và tổ chức thi hành pháp luật đã ban hành.

Tổng cục Thuế Latvia cho rằng *"Tax administration is a set of interrelated processes with the purpose of ensuring a complete, timely and fair collection of revenue from taxes and duties pursuant to the tax law comprising recording of taxpayers, accounting for tax revenue, claiming of outstanding tax payments and provision of advice to taxpayers"*⁽¹⁾. Nghĩa là "Quản lý thuế là một hệ thống những quá trình có quan hệ chặt chẽ với nhau nhằm mục tiêu đảm bảo thu thuế đúng, đủ và công bằng trên cơ sở quy định của pháp luật thuế, bao gồm các hoạt động thu nhận hồ sơ khai thuế, tính toán số thuế phải nộp, đơn đốc thu nộp thuế và cung cấp dịch vụ tư vấn cho NNT".

Từ những cách hiểu như trên về quản lý hành chính thì *quản lý thuế* là việc tổ chức thực thi pháp luật thuế của nhà nước, tức là, quản lý thuế được hiểu là hoạt động tác động và điều hành của nhà nước đối với hoạt động thực hiện nghĩa vụ thuế (kê khai, tính thuế, nộp thuế) của người nộp thuế.

Hoạt động tác động nói trên của nhà nước được hiểu dưới ba góc độ sau: (i) Là quá trình vận dụng bản chất, chức năng của thuế để hoạch định chính sách, bao gồm cả chính sách điều tiết qua thuế và chính sách quản lý; (ii) Là quá trình xây dựng tổ chức bộ máy ngành Thuế và đào

1 Tổng cục Thuế Latvia: Tax administration strategy, 2004

tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu quản lý thuế; (iii) Là việc vận dụng các phương pháp thích hợp tác động đến quá trình thực hiện nghĩa vụ thuế của NNT phù hợp với quy luật khách quan, bao gồm các hoạt động tuyên truyền, hướng dẫn, hỗ trợ, thanh tra, kiểm tra thuế... Đây chính là cách hiểu về quản lý thuế theo nghĩa rộng. Theo đó, quản lý thuế bao gồm cả hoạt động xây dựng chính sách thuế, ban hành pháp luật thuế và tổ chức hành thu.

Khái niệm quản lý thuế nêu trên cho thấy, quản lý thuế bao gồm các khía cạnh chủ yếu sau đây:

Thứ nhất, chủ thể của quản lý thuế là nhà nước, bao gồm cơ quan lập pháp với vai trò là người nghiên cứu, xây dựng hệ thống pháp luật thuế; cơ quan hành pháp với tư cách là người điều hành trực tiếp công tác thu và nộp thuế; hệ thống các cơ quan chuyên môn giúp việc cho cơ quan hành pháp (cơ quan thuế, cơ quan hải quan) thay mặt cho nhà nước tổ chức và thực hiện thu thuế.

Thứ hai, đối tượng quản lý thuế là các tổ chức và cá nhân có nghĩa vụ nộp thuế vào NSNN (người nộp thuế).

Thứ ba, mục tiêu của quản lý thuế là huy động nguồn lực tài chính từ các tổ chức và cá nhân trong xã hội cho nhà nước thông qua việc ban hành và tổ chức thi hành pháp luật thuế.

Thứ tư, quản lý thuế là một hệ thống thống nhất giữa các cơ quan quản lý nhà nước với nhau và giữa xây dựng chính sách thuế với tổ chức hành thu.

Thứ năm, quá trình tác động, điều hành thu thuế gắn với quá trình thực hiện các chức năng quản lý của nhà nước và quá trình này phải tuân thủ các quy luật khách quan.

Quản lý thuế cũng có thể được hiểu theo nghĩa hẹp. Theo đó, quản lý thuế là quá trình tác động của cơ quan quản lý thuế đến người nộp thuế nhằm đảm bảo sự tuân thủ pháp luật thuế. Quá trình tác động của cơ quan quản lý thuế nhằm đảm bảo sự tuân thủ pháp luật của người nộp thuế là quá trình tổ chức thực hiện các chức năng quản lý thuế như tuyên truyền thuế, hỗ trợ người nộp thuế, quản lý kê khai thuế, kế toán thuế, thanh tra thuế, kiểm tra thuế, đôn đốc thu nộp và quản lý nợ thuế, cưỡng chế nợ thuế. Tuân thủ pháp luật của người nộp thuế bao gồm tuân thủ về đăng ký thuế, kê khai thuế, tính thuế, nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ khác về thuế.

1.2. Đặc điểm của quản lý thuế

So với các hoạt động quản lý khác, quản lý thuế có những đặc điểm cơ bản sau đây:

- *Quản lý thuế là quản lý bằng pháp luật đối với hoạt động nộp thuế.*

Hoạt động quản lý của cơ quan thuế cũng như việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế của các tổ chức, cá nhân đều phải dựa trên cơ sở các quy định của các luật thuế với đặc trưng có tính bắt buộc cao và được đảm bảo thực hiện bằng quyền lực nhà nước, việc quản lý thuế bằng pháp luật đảm bảo sự thống nhất, minh bạch, công khai trong hoạt động quản lý của các cơ quan nhà nước. Qua đó, đảm bảo nguồn thu từ thuế vào NSNN được tập trung đầy đủ, kịp thời nhằm đáp ứng cho nhu cầu chi tiêu của nhà nước; đồng thời, đảm bảo sự điều tiết qua thuế đối với các tổ chức, cá nhân được công bằng, bình đẳng.

- *Quản lý thuế được thực hiện chủ yếu bằng phương pháp hành chính với sự kết hợp chặt chẽ của các phương pháp giáo dục - thuyết phục và phương pháp kinh tế.* Nội dung của phương pháp hành chính trong quản lý thuế là sự tác động có tổ chức và điều chỉnh, là sự thiết lập mối quan hệ giữa con người, giữa cơ quan thuế với các tổ chức, cá nhân trong xã hội; giữa cơ quan thuế các cấp với nhau và với các cơ quan nhà nước khác, trong các quan hệ đó thì cơ quan nhà nước cấp dưới phải phục tùng mệnh lệnh của cấp trên theo thứ bậc hành chính, đối tượng bị quản lý (người nộp thuế) phải chấp hành mệnh lệnh của các cơ quan nhà nước trong việc đảm bảo nguồn thu vào NSNN. Đồng thời, phương pháp hành chính trong quản lý thuế còn thể hiện trong quy trình, thủ tục thu, nộp thuế, đó là trình tự các bước công việc phải tiến hành và các giấy tờ, tài liệu cần thiết ghi nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế. Do đó, hoàn thiện pháp luật về quản lý thuế có ý nghĩa rất quan trọng trong việc đảm bảo quy trình quản lý thuế rõ ràng, minh bạch, thủ tục thu, nộp thuế đơn giản. Bên cạnh việc chú trọng phương pháp hành chính, quản lý thuế còn là sự phối hợp của các phương pháp quản lý khác. Phương pháp giáo dục - thuyết phục được sử dụng thường xuyên nhằm đảm bảo người nộp thuế hiểu và tự giác thực hiện nghĩa vụ thuế, nâng cao tính tuân thủ tự nguyện của người nộp thuế. Theo đó, cơ quan thuế thường xuyên tổ chức tuyên truyền để người nộp thuế hiểu pháp luật thuế, hiểu được lợi ích khi tuân thủ và những bất lợi và thiệt hại khi không tuân thủ hoặc tuân thủ không đúng pháp luật thuế. Phương pháp kinh tế được sử dụng để khuyến khích người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ thuế do được lợi về kinh tế. Chẳng hạn như, pháp luật thuế có thể quy định qua kiểm tra tại trụ sở cơ quan

thuế, cơ quan thuế phát hiện người nộp thuế có hành vi trốn thuế nhưng nếu người nộp thuế tự giác nộp đủ số tiền thuế và tiền phạt trước khi cơ quan thuế ra quyết định xử lý thì người nộp thuế sẽ chỉ bị xử phạt về hành vi khai thiếu thuế mà không bị xử phạt về hành vi trốn thuế. Trong trường hợp này, cơ quan thuế áp dụng mức xử phạt thấp hơn nếu người nộp thuế tự giác nộp ngay số thuế trốn, tức là tạo ra lợi ích kinh tế từ việc tuân thủ thuế.

- *Quản lý thuế là hoạt động mang tính kỹ thuật, nghiệp vụ chặt chẽ.*
Đặc điểm này thể hiện ở chỗ các thủ tục hành chính và các chứng từ kèm theo phục vụ cho quản lý thuế có quan hệ mật thiết với nhau, phụ thuộc nhau do các yêu cầu kỹ thuật của việc xác định số thuế phải nộp. Ví dụ: Tập hợp thuế GTGT đầu vào được khấu trừ trong kỳ tính thuế; xác định các khoản chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế để tính thuế TNDN phải nộp trong kỳ tính thuế của doanh nghiệp.

2. VAI TRÒ CỦA QUẢN LÝ THUẾ

Quản lý thuế là một trong các nhiệm vụ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong đó có các cơ quan quản lý thuế. Thực hiện tốt nhiệm vụ quản lý thuế không chỉ đảm bảo sự vận hành thông suốt hệ thống cơ quan nhà nước, mà có tác động tích cực tới quá trình thu, nộp thuế vào NSNN. Vai trò của quản lý thuế thể hiện như sau:

- Quản lý thuế có vai trò quyết định trong việc đảm bảo nguồn thu từ thuế được tập trung chính xác, kịp thời, thường xuyên, ổn định vào NSNN. Thông qua việc lựa chọn áp dụng các biện pháp quản lý thuế có hiệu quả, cũng như xây dựng và áp dụng quy trình, thủ tục về thuế hợp lý, cơ quan thuế đảm bảo thu thuế đúng luật, đầy đủ và kịp thời vào NSNN.

- Thông qua hoạt động quản lý thuế góp phần hoàn thiện chính sách và pháp luật thuế. Những điểm còn bất cập trong chính sách thuế và khiếm khuyết trong các luật thuế được phát hiện trong quá trình áp dụng luật vào thực tiễn và qua các hoạt động quản lý thuế. Trên cơ sở đó cơ quan điều hành thực hiện pháp luật đề xuất bổ sung, sửa đổi các luật thuế.

- Thông qua quản lý thuế, nhà nước thực hiện kiểm soát và điều tiết các hoạt động kinh tế của các tổ chức, cá nhân trong xã hội. Theo quy định của pháp luật thuế, người nộp thuế có trách nhiệm phải kê khai thuế. Nội dung kê khai thuế là kê khai các hoạt động kinh tế có liên quan đến việc tính toán nghĩa vụ thuế của người nộp thuế, tức là phải kê khai các hoạt động kinh tế phát sinh, các giao dịch kinh doanh của người nộp

thuế. Mặt khác, để quản lý thuế, cơ quan thuế phải tổ chức thu thập, nắm bắt, lưu giữ thông tin về hoạt động sản xuất, kinh doanh của người nộp thuế; phải tổ chức kiểm tra, thanh tra, kiểm soát các hoạt động sản xuất, kinh doanh của người nộp thuế. Như vậy, có thể thấy, thông qua quản lý thuế, nhà nước đã thực hiện kiểm soát các hoạt động kinh tế của các tổ chức, cá nhân trong xã hội. Từ việc kiểm soát các hoạt động kinh tế này, nhà nước có thể có các chính sách quản lý phù hợp để điều tiết hoạt động của các chủ thể trong nền kinh tế theo định hướng của nhà nước.

3. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ THUẾ

Mỗi cấp cơ quan quản lý nhà nước có nhiệm vụ khác nhau trong quản lý thuế. Tuy nhiên, hoạt động quản lý thuế của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đều phải tuân theo những nguyên tắc nhất định.

3.1. Tuân thủ pháp luật

Nguyên tắc này chi phối hoạt động của các bên trong quan hệ quản lý thuế bao gồm cả cơ quan nhà nước và người nộp thuế. Nội dung của nguyên tắc này là quyền hạn, trách nhiệm của cơ quan quản lý; quyền và nghĩa vụ của người nộp thuế đều do pháp luật quy định. Trong quan hệ quản lý, các bên liên quan có thể được lựa chọn những hoạt động nhất định nhưng phải trong phạm vi quy định của pháp luật về quản lý thuế.

3.2. Đảm bảo tính hiệu quả

Giống như mọi hoạt động quản lý khác, hoạt động quản lý thuế phải tuân thủ nguyên tắc hiệu quả. Các hoạt động quản lý thuế được thực hiện, các phương pháp quản lý được lựa chọn phải đảm bảo số thu vào NSNN là lớn nhất theo đúng luật thuế. Đồng thời, chi phí quản lý thuế là tiết kiệm nhất. Ví dụ như sự lựa chọn quy trình, thủ tục về thuế rõ ràng, đơn giản phù hợp với điều kiện thực tiễn nhất định và trình độ của người nộp thuế sẽ hứa hẹn mang lại nguồn thu cao hơn do tiết kiệm được chi phí vận hành bộ máy quản lý thuế và chi phí của người nộp thuế so với việc áp dụng một quy trình, thủ tục phức tạp hơn.

3.3. Thúc đẩy ý thức tự tuân thủ của người nộp thuế

Để đảm bảo hoạt động thu, nộp thuế đúng pháp luật, nhà nước nào cũng tăng cường các hoạt động quản lý đối với người nộp thuế. Trong điều kiện quản lý thuế hiện đại, sự tăng cường vai trò của nhà nước theo hướng tập trung vào kiểm tra, kiểm soát kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế phù hợp với quy định của pháp luật (kiểm tra sau), đồng thời tạo điều

kiện cho người nộp thuế chủ động lựa chọn cách thức khai thuế và nộp thuế phù hợp với hoạt động kinh doanh của mình, tôn trọng tính tự giác của người nộp thuế. Để đảm bảo nguyên tắc này cần có hệ thống các văn bản pháp luật thuế đầy đủ, rõ ràng, phù hợp; có các chế tài đủ mạnh để trừng phạt các vi phạm pháp luật thuế và có tác dụng răn đe.

3.4. Công khai, minh bạch

Công khai minh bạch là một trong những nguyên tắc quan trọng của quản lý thuế. Nguyên tắc công khai đòi hỏi mọi quy định về quản lý thuế, bao gồm pháp luật thuế và các quy trình, thủ tục thu nộp thuế phải công bố công khai cho NNT và tất cả những tổ chức, cá nhân có liên quan được biết. Nguyên tắc minh bạch đòi hỏi các quy định về quản lý thuế phải rõ ràng, đơn giản, dễ hiểu và diễn đạt sao cho chỉ có thể hiểu theo một cách nhất quán, không hiểu theo nhiều cách khác nhau. Nguyên tắc minh bạch cũng đòi hỏi không quy định những ngoại lệ trong thực thi pháp luật thuế, theo đó, cơ quan thuế hoặc công chức thuế không được quyết định áp dụng những ngoại lệ cho những NNT khác nhau. Thực hiện nguyên tắc công khai, minh bạch là để hoạt động quản lý thuế của nhà nước được mọi công dân giám sát, là môi trường tốt để phòng chống tham nhũng, cửa quyền, sách nhiễu; qua đó, thúc đẩy hoạt động quản lý thuế đúng luật, trong sạch và tạo điều kiện thúc đẩy sản xuất, kinh doanh phát triển.

3.5. Tuân thủ và phù hợp với các chuẩn mực và thông lệ quốc tế

Hội nhập kinh tế quốc tế tạo điều kiện thúc đẩy phát triển kinh tế và mở rộng quan hệ hợp tác kinh tế cho mỗi nước. Đồng thời, quá trình hội nhập cũng đòi hỏi mỗi quốc gia cần có những thay đổi quy định về quản lý, cũng như các chuẩn mực quản lý phù hợp với các cam kết và thông lệ quốc tế. Việc thực hiện các cam kết và thông lệ quốc tế về thuế tạo điều kiện cho hoạt động quản lý của các cơ quan nhà nước hội nhập với hệ thống quản lý thuế thế giới. Tuân thủ thông lệ quốc tế cũng tạo thuận lợi cho hoạt động đầu tư của các nhà đầu tư nước ngoài.

4. NỘI DUNG CỦA QUẢN LÝ THUẾ

Với quan niệm quản lý thuế như đã nêu trên, nội dung chủ yếu của quản lý thuế bao gồm: thiết kế chính sách thuế và thể chế hóa thành pháp luật thuế; xây dựng tổ chức bộ máy quản lý thuế; và tổ chức thực hiện các pháp luật thuế (tổ chức hành thu).

4.1. Thiết kế chính sách thuế và thể chế hóa thành pháp luật thuế

4.1.1. Chính sách thuế

Chính sách là hệ thống những quan điểm và đường lối để đạt được những mục tiêu nhất định trong quản lý một tổ chức hoặc quản lý nhà nước. Như vậy, nói đến chính sách là nói đến việc cần làm gì và tại sao phải làm như vậy. Như vậy, có thể hiểu, *chính sách thuế* là hệ thống những quan điểm, đường lối, phương châm điều tiết thu nhập của các tổ chức và cá nhân trong xã hội thông qua thuế.

Nội dung của chính sách thuế gồm:

- *Mục tiêu của chính sách thuế:* Xác định mức độ điều tiết qua thuế, những tác động kinh tế - xã hội của chính sách như thế nào và tại sao lại điều tiết ở mức độ đó cũng như có tác động kinh tế - xã hội đó.

- *Phạm vi tác động của chính sách thuế:* Chính sách thuế sẽ tác động đến những tổ chức cá nhân nào trong xã hội. Việc xác định rõ phạm vi tác động của chính sách thuế cho phép tập trung vào những mục tiêu quan trọng của chính sách, đồng thời, tránh được những hậu quả không mong muốn của chính sách.

- *Thời gian hiệu lực của chính sách:* Xác định rõ chính sách thuế được áp dụng trong thời kỳ nào, xác định rõ thời điểm bắt đầu và kết thúc của chính sách.

- *Trách nhiệm thực hiện chính sách thuế:* Chỉ rõ tổ chức, cá nhân nào phải có trách nhiệm trong thực hiện chính sách, như: cụ thể hóa chính sách thuế thành pháp luật thuế, tổ chức thực hiện pháp luật thuế...

- *Phương châm chính sách:* Chỉ rõ những quy tắc, yêu cầu cần đạt được của chính sách hoặc của hệ thống quản lý thuế.

Ngoài ra, chính sách thuế có thể bao gồm các nội dung khác như: bối cảnh kinh tế - xã hội ra đời chính sách với các yếu tố ảnh hưởng cụ thể và các định nghĩa về các thuật ngữ sử dụng trong chính sách thuế.

Trong khoa học chính trị, một khái niệm được sử dụng khá nhiều là *Chu kỳ chính sách*. Đây là khái niệm thể hiện một công cụ để phân tích chính sách. Một số học giả cho rằng, chu kỳ chính sách nói chung (trong đó có chính sách thuế) bao gồm 5 giai đoạn là: Nhận diện vấn đề, thiết lập chính sách, thông qua chính sách, thực hiện chính sách và đánh giá chính sách. Peter Brigidman và Glyn Davis cho rằng, chu kỳ chính sách có 8 giai đoạn là: Nhận diện vấn đề, phân tích chính sách, phát triển các công cụ của chính sách, tham vấn chính sách, phối hợp xây dựng chính sách, quyết định chính sách, thực hiện chính sách và đánh giá chính

sách. Quan niệm của Pêter Brigdman và Glyn Davis chỉ rõ hơn chu kỳ của chính sách, trong đó, nhấn mạnh quá trình thiết lập chính sách nói chung và chính sách thuế nói riêng phải chú ý đến việc tham vấn, phản biện và phối hợp xây dựng chính sách.

4.1.2. Pháp luật thuế

Pháp luật là hệ thống những quy tắc xử sự mang tính bắt buộc chung. Như vậy, trong khi pháp luật bắt buộc người ta phải làm gì trong những điều kiện, hoàn cảnh nhất định và không được làm gì; thì chính sách chỉ hướng người ta cần làm gì để đạt được mục tiêu mong muốn. Như vậy, nhà nước muốn chính sách đi vào cuộc sống thì cần thể chế hóa những chính sách ấy thành pháp luật thuế.

Pháp luật thuế phải quy định đầy đủ các yếu tố: người nộp thuế, cơ sở thuế, mức thu, ưu đãi thuế, thủ tục thuế và xử lý vi phạm về thuế. Cũng như các quy định pháp luật khác, một mặt, pháp luật thuế phải thể hiện rõ các mục tiêu, quan điểm, đường lối của chính sách thuế; mặt khác, pháp luật thuế phải minh bạch, phù hợp với điều kiện cụ thể của mỗi quốc gia trong từng giai đoạn lịch sử nhất định.

4.2. Tổ chức bộ máy quản lý thuế

4.2.1. Khái niệm bộ máy quản lý thuế

Để đảm bảo nguồn thu cho NSNN nhằm phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ và chức năng của nhà nước trong từng thời kỳ nhất định, nhà nước ban hành các luật thuế để huy động một bộ phận thu nhập quốc dân thông qua điều tiết một phần thu nhập của các tổ chức và cá nhân trong xã hội vào tay nhà nước. Các luật thuế muốn được thực thi trong đời sống xã hội phải thông qua hoạt động của bộ máy quản lý thuế.

Bộ máy quản lý thuế là tổng thể các cơ quan hành chính có quan hệ hữu cơ với nhau trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ và quan hệ công tác được quy định để tổ chức thực thi các luật thuế, nhằm điều hành toàn bộ quá trình điều tiết thu nhập của các tầng lớp dân cư vào NSNN thông qua thuế.

4.2.2. Đặc điểm bộ máy quản lý thuế

Là một bộ phận trong hệ thống các cơ quan nhà nước bộ máy quản lý thuế có đặc điểm chung của cơ quan nhà nước, đồng thời cũng có đặc điểm riêng. Bộ máy quản lý thuế có đặc điểm cơ bản sau:

Một là, bộ máy quản lý thuế được thành lập theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ

máy quản lý thuế và của từng cơ quan trong bộ máy quản lý thuế được quy định trong các văn bản pháp luật.

Hai là, nhân viên làm việc trong bộ máy quản lý thuế là công chức nhà nước, có nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức; pháp luật thuế và quản lý thuế.

Ba là, quan hệ giữa các cơ quan trong bộ máy quản lý thuế, giữa các cơ quan trong bộ máy quản lý thuế với các cơ quan nhà nước khác và với người nộp thuế là quan hệ hành chính được quy định bằng pháp luật.

Bốn là, hoạt động của các cơ quan trong bộ máy quản lý thuế mang tính chuyên môn, nghiệp vụ, vừa phải tuân theo nguyên tắc hoạt động của cơ quan nhà nước, vừa phải đảm bảo nguyên tắc riêng trong quản lý thuế.

4.2.3. Yêu cầu đối với bộ máy quản lý thuế

Ở mỗi quốc gia khác nhau, tùy thuộc vào điều kiện phát triển kinh tế - xã hội và yêu cầu quản lý của nhà nước đều tổ chức một bộ máy quản lý thuế phù hợp, song nhìn chung, bộ máy quản lý thuế cần đạt được ba yêu cầu cơ bản sau:

Thứ nhất, bộ máy quản lý thuế phải phù hợp với tổ chức bộ máy nhà nước. Bộ máy quản lý thuế là một bộ phận của bộ máy quản lý nhà nước, nó không tồn tại riêng biệt mà tồn tại trong mối quan hệ với các cơ quan nhà nước khác. Do vậy, bộ máy quản lý thuế phải phù hợp với tổ chức bộ máy nhà nước nói chung để đảm bảo sự thống nhất trong quản lý, điều hành và phối hợp hoạt động giữa các cơ quan nhà nước. Yêu cầu này đòi hỏi tổ chức bộ máy quản lý thuế phải tương thích với tổ chức bộ máy nhà nước ở các cấp chính quyền và tương thích với tổ chức bộ máy các cơ quan hành pháp có liên quan.

Thứ hai, bộ máy quản lý thuế phải phù hợp với trình độ phát triển kinh tế - xã hội của đất nước trong mỗi giai đoạn lịch sử. Các tổ chức, cá nhân có mối quan hệ với bộ máy quản lý thuế là các thành viên của xã hội với trình độ nhận thức nhất định, chịu sự chi phối của các yếu tố kinh tế - xã hội nhất định. Do đó, bộ máy quản lý thuế phải phù hợp với trình độ phát triển kinh tế - xã hội để có thể thực hiện tốt nhất chức năng của nó.

Thứ ba, bộ máy quản lý thuế phải đảm bảo tính hiệu quả. Tính hiệu quả là yêu cầu cơ bản của quản lý nói chung. Hiệu quả của bộ máy quản lý thuế được thể hiện trên bốn tiêu thức sau: (i) Cơ cấu bộ máy và biên chế gọn nhẹ; (ii) Khối lượng công việc đảm nhiệm lớn; (iii) Khả năng

khai thác tốt nguồn thu và hoàn thành dự toán thu; (iv) Tiết kiệm chi phí hành thu.

Bộ máy quản lý thuế có hiệu quả cao khi có cơ cấu tổ chức hợp lý, không chồng chéo hoặc bỏ trống nhiệm vụ; sử dụng ít nhân lực mà vẫn hoàn thành khối lượng công việc lớn với chất lượng quản lý cao; khai thác tốt mọi nguồn thu, hoàn thành dự toán thu với chi phí hành thu tiết kiệm nhất.

4.2.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức bộ máy quản lý thuế

Tổ chức bộ máy quản lý thuế chịu ảnh hưởng bởi các nhân tố cơ bản sau:

Thứ nhất, trình độ phát triển kinh tế. Nguồn thu của thuế chính là từ kết quả của hoạt động kinh tế. Bởi vậy, quy mô nền kinh tế, cơ cấu kinh tế và tốc độ tăng trưởng kinh tế ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức và phạm vi hoạt động của bộ máy quản lý thuế. Nếu cơ cấu kinh tế đơn giản, quy mô nền kinh tế nhỏ, phạm vi diễn ra các hoạt động kinh tế hẹp thì bộ máy quản lý thuế chỉ cần gọn nhẹ mà vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thu. Trong trường hợp cơ cấu kinh tế phức tạp với nhiều ngành, nhiều lĩnh vực, nhiều thành phần kinh tế... làm phát sinh nhiều nguồn thu đa dạng với phạm vi diễn ra các hoạt động kinh tế rộng thì đòi hỏi bộ máy quản lý thuế phải lớn hơn với cơ cấu tổ chức tương thích thì mới đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thu.

Thứ hai, tổ chức bộ máy nhà nước. Bộ máy quản lý thuế là bộ máy chuyên môn nghiệp vụ giúp nhà nước quản lý điều hành quá trình thực thi các luật thuế, cho nên đương nhiên phải chịu sự chi phối của tổ chức bộ máy nhà nước, đặc biệt là việc phân cấp quản lý trong bộ máy nhà nước. Nhân tố này ảnh hưởng trực tiếp đến cơ cấu tổ chức các cơ quan trong bộ máy quản lý thuế và mối quan hệ giữa các cơ quan trong bộ máy quản lý thuế.

Thứ ba, quan điểm sử dụng thuế của nhà nước. Thuế là một công cụ của nhà nước trong việc điều tiết và tái phân phối thu nhập quốc dân nên thuế nói chung và bộ máy quản lý thuế nói riêng phải vận động theo quan điểm sử dụng thuế của nhà nước. Nhân tố này ảnh hưởng đến nội dung hoạt động cũng như những tác nghiệp của bộ máy quản lý thuế.

Thứ tư, trình độ dân trí, phong tục tập quán. Người nộp thuế là những con người cụ thể trong xã hội, do đó họ chịu sự chi phối của các yếu tố xã hội, trong đó, các yếu tố có tác động lớn đến bộ máy quản lý thuế là trình độ dân trí và phong tục tập quán, bởi vì các nhân tố này ảnh hưởng lớn đến mức độ hiểu biết về trách nhiệm, nghĩa vụ nộp thuế; tác động

đến ý thức nộp thuế tự giác hay không tự giác, đến khả năng tự tính thuế của người nộp thuế. Nhân tố này ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức từng bộ phận và những tác nghiệp cụ thể của bộ máy quản lý thuế.

Thứ năm, trình độ khoa học kỹ thuật và khả năng áp dụng khoa học kỹ thuật vào quản lý. Ngày nay, khoa học kỹ thuật đã thực sự trở thành một lực lượng sản xuất trực tiếp. Việc áp dụng những tiến bộ kỹ thuật có tác động mạnh mẽ đến năng suất lao động và hiệu suất công tác. Các thao tác nghiệp vụ của bộ máy quản lý thuế cần rất nhiều sự hỗ trợ của khoa học kỹ thuật. Đặc biệt, sự phát triển của công nghệ thông tin có ảnh hưởng rất lớn đến quy trình quản lý của cơ quan thuế. Nhân tố này ảnh hưởng trực tiếp đến cơ cấu bộ máy, quy trình quản lý và lực lượng cán bộ của bộ máy quản lý thuế.

Việc nghiên cứu các nhân tố ảnh hưởng đến bộ máy quản lý thuế cho thấy, khi thiết kế mô hình bộ máy quản lý thuế cũng như khi hoàn thiện nó, cần phân tích, đánh giá các ảnh hưởng và xu hướng vận động của từng nhân tố để xây dựng bộ máy phù hợp với điều kiện lịch sử hiện tại, đồng thời có khả năng thích ứng nhất định với những thay đổi của điều kiện lịch sử trong tương lai để bộ máy quản lý thuế giữ được sự ổn định tương đối cần thiết.

4.2.5. Nội dung tổ chức bộ máy quản lý thuế

Tổ chức bộ máy quản lý thuế gồm những nội dung cơ bản sau:

Thứ nhất, xây dựng cơ cấu tổ chức các cơ quan trong bộ máy quản lý thuế. Đây là nội dung xây dựng kết cấu hợp lý các cơ quan trong bộ máy quản lý thuế theo hệ thống từ trung ương đến cơ sở, hình thành bộ khung cho toàn bộ guồng máy. Mỗi cơ quan thuế lại xây dựng các bộ phận, mỗi bộ phận thực hiện một số nghiệp vụ quản lý theo trình tự khoa học. Nội dung này được coi là cốt lõi, là bộ xương của bộ máy quản lý thuế. Hiện nay trên thế giới có các mô hình tổ chức bộ máy quản lý thuế như sau: (1) Mô hình tổ chức bộ máy theo đối tượng; (2) Mô hình tổ chức bộ máy theo sắc thuế; (3) Mô hình tổ chức bộ máy theo chức năng; (4) Mô hình tổ chức bộ máy kết hợp các mô hình trên (mô hình tổ chức bộ máy hỗn hợp). Cụ thể là:

Mô hình tổ chức bộ máy theo đối tượng: Các bộ phận trong cơ quan thuế được bố trí theo loại hình đối tượng nộp thuế. Trong mô hình này, ngoài những bộ phận quản lý nội bộ như: tổ chức, nhân sự, tài chính... thì các bộ phận quản lý còn lại được bố trí thành các phòng/đội quản lý theo đối tượng nộp thuế. Đối tượng nộp thuế có thể phân nhóm theo thành phần kinh tế như: doanh nghiệp nhà nước, doanh nghiệp có vốn

đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp tư nhân... Đối tượng nộp thuế cũng có thể được phân nhóm theo quy mô hoặc theo loại hình doanh nghiệp hoặc theo ngành nghề kinh doanh... Do vậy, cơ quan thuế sẽ có các phòng/đội quản lý doanh nghiệp nhà nước, phòng/đội quản lý doanh nghiệp tư nhân, phòng/đội quản lý doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, phòng/đội quản lý doanh nghiệp lớn... Mô hình này có ưu điểm là đảm bảo một bộ phận hoặc một cán bộ thuế am hiểu sâu sắc đối tượng nên có thể quản lý tốt đối tượng đó, đồng thời, xác định rõ được đối tượng có trách nhiệm thực hiện dự toán thu thuế. Tuy nhiên, mô hình này có nhược điểm là: (i) Tạo môi trường gần gũi giữa cán bộ thuế với NNT; (ii) Không chuyên môn hóa sâu.

Mô hình tổ chức bộ máy theo sắc thuế: Các bộ phận trong cơ quan thuế được bố trí theo sắc thuế. Trong mô hình này, ngoài những bộ phận quản lý nội bộ như: tổ chức, nhân sự, tài chính... thì các bộ phận quản lý còn lại được bố trí thành các phòng/đội quản lý theo sắc thuế. Khi đó, cơ quan thuế sẽ có các phòng/đội quản lý thuế GTGT, phòng/đội quản lý thuế TTĐB, phòng/đội quản lý thuế TNDN, phòng/đội quản lý thuế TNCN... Mô hình này có ưu điểm là phát huy sự am hiểu sâu của một cán bộ thuế đối với sắc thuế để quản lý tốt. Nhược điểm cơ bản của mô hình này là khó có sự kết hợp tốt trong quản lý các sắc thuế của cùng một đối tượng.

Mô hình tổ chức bộ máy theo chức năng: Các bộ phận trong cơ quan thuế được bố trí theo chức năng quản lý. Trong mô hình này, ngoài những bộ phận quản lý nội bộ như: tổ chức, nhân sự, tài chính... thì các bộ phận quản lý còn lại được bố trí thành các phòng/đội quản lý theo chức năng quản lý của cơ quan thuế như: phòng/đội quản lý kê khai thuế, phòng/đội kế toán thuế, phòng/đội thanh tra thuế, phòng/đội kiểm tra thuế, phòng/đội quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế, phòng/đội tuyên truyền và hỗ trợ người nộp thuế... Ưu điểm của mô hình này là đảm bảo sự chuyên môn hóa sâu theo chức năng. Mô hình này có hai nhược điểm cơ bản là: (i) Không xác định rõ nhiệm vụ thực hiện dự toán thu và sự đóng góp của các bộ phận chức năng vào kết quả thu thuế; (ii) Không phát huy được sự hiểu biết sâu của cán bộ thuế về NNT.

Mô hình tổ chức bộ máy hỗn hợp: Mô hình hỗn hợp là mô hình vừa có những yếu tố của mô hình tổ chức theo sắc thuế, vừa có yếu tố của mô hình tổ chức theo đối tượng và theo chức năng. Trong mô hình này có cả các phòng/đội theo chức năng như phòng/đội thanh tra, kiểm tra, phòng/đội quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế; lại vừa có phòng/đội quản lý theo sắc thuế như phòng/đội quản lý thuế TNCN, phòng/đội thuế nhà,

đất; đồng thời, có thể có cả bộ phận quản lý theo đối tượng, chẳng hạn như phòng/đội quản lý doanh nghiệp lớn... Nếu tổ chức tốt thì mô hình này có thể phát huy được ưu điểm và hạn chế được nhược điểm của các mô hình trên. Tuy nhiên, mô hình này có nhược điểm là sự kết hợp thực hiện nhiệm vụ giữa các bộ phận trong cơ quan thuế khá phức tạp.

Thứ hai, xây dựng hệ thống các quy định, quy trình quản lý về nghiệp vụ và về quan hệ giữa các cơ quan, các bộ phận trong toàn bộ máy. Nội dung này bao gồm những quy định về chức năng, nhiệm vụ của từng cơ quan, từng bộ phận trong bộ máy quản lý thuế; quy định mối quan hệ giữa các cơ quan, các bộ phận trong hệ thống tổ chức bộ máy quản lý thuế. Trên cơ sở đó, tạo lập nội dung hoạt động, mục tiêu hoạt động và cơ chế hoạt động của bộ máy quản lý thuế để bộ máy quản lý thuế vận hành được thông suốt. Nội dung này rất quan trọng, nó quyết định đến hiệu quả hoạt động của cả bộ máy quản lý thuế.

Thứ ba, xây dựng lực lượng cán bộ đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ của bộ máy quản lý thuế. Cán bộ luôn là một nội dung cơ bản của mọi bộ máy quản lý. Trong tổ chức bộ máy quản lý thuế, cán bộ vừa là lực lượng trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ của bộ máy quản lý thuế vừa là người tiếp xúc thực tế với đời sống xã hội, triển khai các nội dung của luật thuế, nhận biết và giải quyết các vấn đề đối với các NNT. Do vậy, xây dựng bộ máy quản lý thuế cần quan tâm xây dựng một lực lượng cán bộ thuế có phẩm chất đạo đức tốt, năng lực chuyên môn cao, thông thạo nghiệp vụ tương xứng với yêu cầu nhiệm vụ của ngành thuế.

4.3. Tổ chức quy trình quản lý thuế

4.3.1. Khái niệm quy trình quản lý thuế

Quy trình quản lý thuế là trình tự thực hiện các bước công việc trong quản lý thuế và trách nhiệm thực hiện các bước công việc đó của các bộ phận trong cơ quan thuế.

Quy trình quản lý thuế chịu sự chi phối bởi tư duy quản lý thuế, các điều kiện kinh tế - xã hội, trình độ quản lý, trình độ trang thiết bị quản lý của cơ quan thuế, trình độ nhận thức của NNT, tổ chức bộ máy quản lý thuế của cơ quan thuế và quy định của pháp luật.

4.3.2. Yêu cầu đối với việc xây dựng quy trình quản lý thuế

Quy trình quản lý thuế phải đảm bảo các yêu cầu cơ bản sau đây:

Một là, quy trình quản lý thuế phải được quy định rõ ràng trong các văn bản quy phạm pháp luật hoặc các văn bản của cơ quan quản lý thuế, và được công khai đến mọi chủ thể có liên quan. Những phần việc của quy trình có liên quan đến người nộp thuế và các đối tượng ngoài cơ

quan quản lý thuế thì nhất thiết phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật thuế, vì như vậy mới đảm bảo tính minh bạch của pháp luật, đảm bảo để mọi công dân có thể biết và thực hiện quy định pháp luật cũng như giám sát việc tuân thủ pháp luật của công chức nhà nước. Những phần việc của quy trình mang tính nội bộ thì không nhất thiết phải quy định trong văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế nhưng phải quy định bằng văn bản của cơ quan quản lý thuế để đảm bảo tính thống nhất cao trong tổ chức thực hiện và sự phối hợp giữa các cơ quan quản lý thuế địa phương.

Hai là, phải có sự phân công, phân nhiệm rõ ràng cho các bộ phận trong cơ quan thuế trong việc thực hiện các công việc của quy trình quản lý thuế. Thực hiện yêu cầu này nhằm đảm bảo mọi phần việc trong quy trình đều phải có người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, tránh tình trạng có những việc không có người chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, trong khi đó, lại có tình trạng chồng chéo nhiệm vụ.

Ba là, các phần việc trong một quy trình quản lý và giữa các quy trình quản lý thuế phải được sắp xếp khoa học, liên hoàn, thống nhất theo thứ tự yêu cầu quản lý và thuận lợi cho người nộp thuế. Sắp xếp khoa học và liên hoàn giúp các công việc quản lý thuế được thực hiện phù hợp nhất với đối tượng quản lý và nâng cao hiệu quả quản lý thuế. Sắp xếp thống nhất theo thứ tự yêu cầu quản lý và thuận lợi cho người nộp thuế nhằm đảm bảo sự phục vụ của cơ quan thuế đối với người nộp thuế, tạo môi trường thuận lợi để người nộp thuế tuân thủ pháp luật thuế.

Bốn là, sự phân công nhiệm vụ và phối hợp giữa các bộ phận trong cơ quan thuế phải đảm bảo tính tự kiểm tra và kiểm tra lẫn nhau trong quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý thuế. Trong quá trình tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý thuế trong quy trình khó tránh khỏi có thể xảy ra sai sót ở một khâu nào đó. Do vậy, việc đảm bảo tính tự kiểm tra và kiểm tra lẫn nhau sẽ giúp phát hiện kịp thời sai sót và khắc phục kịp thời những sai sót đó.

4.3.3. Nội dung cơ bản của quy trình quản lý thuế

Nội dung của quy trình quản lý thuế phụ thuộc vào sự lựa chọn cơ chế quản lý thuế của cơ quan quản lý thuế, một quy trình quản lý thuế phù hợp với một cơ chế quản lý thuế nhất định thông thường bao gồm những nội dung cơ bản sau đây:

- Nội dung của toàn bộ những công việc, những thao tác nghiệp vụ phải thực hiện của các bộ phận trong cơ quan quản lý thuế và trình tự thực hiện các công việc các thao tác nghiệp vụ đó trong mối tương tác

với các hoạt động của người nộp thuế và các tổ chức cá nhân khác có liên quan trong quản lý thuế.

- Trách nhiệm của từng bộ phận quản lý trong việc thực hiện các nội dung công việc cụ thể của quy trình quản lý thuế.

- Mỗi quan hệ phối hợp giữa các bộ phận trong cơ quan quản lý thuế nhằm thực hiện các công việc quản lý.

- Thời hạn và thời điểm phải hoàn thành những bước công việc nhất định trong quy trình quản lý thuế.

- Yêu cầu phải đạt được của từng nội dung công việc cụ thể đối với từng bộ phận quản lý trong cơ quan quản lý thuế.

4.4. Tổ chức thực hiện các chức năng quản lý thuế

Để đạt được mục tiêu của quản lý thuế, cơ quan thuế phải tổ chức thực hiện những phần việc chủ yếu nhằm tác động, điều khiển và kiểm soát quá trình và kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế. Nếu như xây dựng chính sách thuế, tổ chức bộ máy quản lý thuế và tổ chức quy trình quản lý thuế là những nội dung có tính chất đi trước, tiền đề để thực hiện hoạt động quản lý thuế thì tổ chức thực hiện các chức năng quản lý thuế, còn được gọi là tổ chức hành thu, là nội dung đi sau nhưng phải thường xuyên thực hiện của quản lý thuế.

Với mục tiêu tối thượng của quản lý thuế là thực thi pháp luật thuế, nghĩa là phải đảm bảo để người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ kê khai nộp thuế cho nhà nước thì cơ quan thuế cần tác động vào tất cả những yếu tố điều khiển hành vi tuân thủ thuế của người nộp thuế. Tức là phải làm cho người nộp thuế hiểu nghĩa vụ thuế, hiểu cách tính toán số thuế phải nộp, thấy được hậu quả của việc không tuân thủ, tạo những điều kiện thuận lợi nhất để người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ kê khai, nộp thuế cho nhà nước, kiểm soát sự tuân thủ và cưỡng chế tuân thủ thuế. Để làm được điều đó, cần tổ chức thực hiện các chức năng quản lý thuế. Đó là các chức năng chủ yếu sau:

- *Tuyên truyền, giáo dục pháp luật thuế*: Chuyển tải thông tin về pháp luật thuế đến mọi thành viên trong xã hội bằng những hình thức, biện pháp cụ thể.

- *Hỗ trợ người nộp thuế*: Tạo những điều kiện tốt nhất để người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ thuế như: hướng dẫn kê khai, giải đáp vướng mắc...

- *Quản lý kê khai thuế, nộp thuế*: nắm bắt toàn bộ tình trạng đăng ký thuế, kê khai thuế, nộp thuế và nợ thuế của người nộp thuế.

- *Đôn đốc thu nộp thuế*: Nhắc nhở người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ nộp thuế vào NSNN.

- *Thanh tra, kiểm tra người nộp thuế*: Kiểm soát, đối chiếu, đánh giá tính đúng đắn, trung thực trong hoạt động kê khai thuế và thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế.

- *Cưỡng chế nợ thuế*: Dùng các cách thức, biện pháp buộc người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ nộp thuế, thực hiện quyết định hành chính thuế.

Từng nội dung cụ thể của các chức năng quản lý thuế nói trên sẽ được trình bày sâu hơn trong các chương tiếp theo của giáo trình này.

Trong mọi mô hình tổ chức bộ máy quản lý thuế thì các chức năng trên đều phải được thực hiện. Trong các mô hình tổ chức bộ máy quản lý thuế theo đối tượng và theo sắc thuế thì một bộ phận nào đó trong cơ quan thuế có thể thực hiện một số chức năng hoặc toàn bộ các chức năng quản lý thuế nói trên. Trong mô hình tổ chức bộ máy quản lý thuế theo chức năng, thông thường một bộ phận trong cơ quan thuế chỉ thực hiện một chức năng nhất định và có thể phối hợp để thực hiện một vài chức năng khác.

5. CƠ CHẾ HÀNH THU VÀ MÔ HÌNH QUẢN LÝ THUẾ

5.1. Cơ chế hành thu

Cơ chế hành thu là cách thức mà chủ thể quản lý lựa chọn để tác động đến hành vi tính thuế, nộp thuế của đối tượng nộp thuế, là cách thức tổ chức thu nộp thuế. Trên thế giới có hai cơ chế hành thu chủ yếu là cơ chế thông báo thuế và cơ chế tự tính thuế.

5.2.1. Cơ chế thông báo thuế

Theo cơ chế thông báo thuế, người nộp thuế có nghĩa vụ kê khai tài liệu, dữ liệu có liên quan đến việc xác định căn cứ tính thuế nhưng không có nghĩa vụ xác định số thuế mình phải nộp. Việc xác định số thuế phải nộp của người nộp thuế do cơ quan thuế thực hiện và thông báo cho người nộp thuế. Người nộp thuế thực hiện nộp thuế theo số lượng và thời gian ghi trong thông báo thuế.

Cơ chế này thường phù hợp trong những điều kiện sau: (i) Trình độ dân trí thấp; người nộp thuế không đủ hiểu biết pháp luật để tự xác định nghĩa vụ thuế; (ii) Người nộp thuế không lưu giữ được đủ cơ sở dữ liệu làm căn cứ tính thuế, chẳng hạn như hộ kinh doanh cá thể không thực hiện chế độ sổ sách kế toán, hóa đơn chứng từ.

5.2.2. Cơ chế tự tính thuế

Tự tính thuế là cơ chế hành thu mà người nộp thuế tự kê khai, tự tính toán số thuế phải nộp của mình theo luật định và chủ động nộp thuế cho nhà nước theo số thuế mà mình đã tính toán và theo thời hạn quy định của pháp luật thuế. Chính vì trong cơ chế này, người nộp thuế tự kê khai, tự tính toán và tự nộp thuế vào ngân sách nhà nước mà cơ chế tự tính thuế còn được gọi là cơ chế “Tự kê khai, tự nộp thuế”.

Cơ chế tự tính thuế chỉ có thể đạt được hiệu quả cao nếu nó được áp dụng trong những điều kiện nhất định. Cụ thể là:

Thứ nhất, hệ thống luật thuế phải thực sự minh bạch, người dân có thể dễ dàng tiếp cận và tìm hiểu các quy định của luật thuế. Khi áp dụng cơ chế tự tính thuế, đòi hỏi đối tượng nộp thuế phải nắm chắc quy định của các luật thuế để tự mình kê khai, tính toán đúng số thuế phải nộp. Muốn vậy, các luật thuế phải đơn giản, dễ hiểu, minh bạch. Tức là, từng quy định trong các luật thuế phải rõ ràng, không mơ hồ, không làm cho người dân muốn hiểu thế nào cũng được. Mỗi quy định phải được diễn đạt sao cho chỉ có thể được hiểu theo một cách mà thôi. Các quy định về thuế chỉ nên chứa đựng trong văn bản thuế, tránh tình trạng muốn thực hiện một quy định trong luật thuế người ta phải tham chiếu quá nhiều văn bản pháp luật khác nhau.

Thứ hai, trình độ dân trí cao, sự hiểu biết và tuân thủ pháp luật của người dân tốt; công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật đạt hiệu quả tích cực. Trong cơ chế tự tính thuế, người nộp thuế là người trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về việc kê khai, tính toán cũng như nộp thuế vào ngân sách nhà nước. Sự minh bạch của các luật thuế chỉ được coi là điều kiện cần để người dân dễ dàng nắm bắt các quy định của pháp luật. Còn một khía cạnh khác cũng rất quan trọng và được coi là một trong những điều kiện đủ để người dân hiểu và thực hiện nghĩa vụ của mình, đó là: họ phải có một nền kiến thức cơ bản để hiểu các quy định của luật và điều quan trọng hơn là họ phải có ý thức tuân thủ pháp luật tốt. Chẳng hạn như, luật quy định cơ sở kinh doanh phải kê khai thuế giá trị gia tăng đầu ra, thuế giá trị gia tăng đầu vào... nhưng nếu người đọc và thực hiện văn bản luật này không hiểu thế nào là thuế đầu ra, thuế đầu vào thì họ không thể kê khai và tính toán số thuế phải nộp. Hoặc nếu người nộp thuế không thể thực hiện các phép tính cộng, trừ, nhân, chia thành thạo thì không thể tính toán số thuế phải nộp. Hơn nữa, cơ chế tự tính thuế đòi hỏi sự tự giác cao của đối tượng nộp thuế, do đó, ý thức tuân thủ pháp luật của người dân là một vấn đề mẫu chốt. Để đạt được điều kiện này, cần đổi mới và nâng cao hiệu quả công tác giáo dục, tuyên truyền, phổ biến chính sách thuế. Cần có sự chuẩn

bị kỹ càng về tâm lý và kỹ năng thực hành việc tự kê khai, tính thuế cho đối tượng nộp thuế thông qua một chiến dịch truyền thông và phổ biến pháp luật có quy mô, bài bản (chẳng hạn như mở các lớp hướng dẫn tự tính thuế miễn phí và bắt buộc đối với mọi đối tượng nộp thuế), có sự kiểm tra để đảm bảo mọi đối tượng nộp thuế có thể thực hành những phân việc của mình trong cơ chế hành thu mới một cách thành thực và độc lập. Công tác tư vấn, hỗ trợ đối tượng nộp thuế cần được chú trọng đúng mức sao cho mỗi khi cần giải đáp thắc mắc là đối tượng nộp thuế có thể được đáp ứng nhanh chóng.

Thứ ba, các cơ quan hành pháp phải có năng lực quản lý cao và phối hợp tốt với cơ quan thuế trong công tác quản lý đối tượng nộp thuế. Điều này đòi hỏi các cơ quan hành pháp nói chung và cơ quan thuế nói riêng phải có trình độ quản lý cao để đảm bảo thực hiện đúng những quy định của pháp luật.

Thứ tư, nâng cao tính hiệu quả trong công tác thanh tra, kiểm tra thuế. Trốn lậu thuế được coi là căn bệnh kinh niên tồn tại song song cùng với việc thu thuế của nhà nước, vấn đề chỉ ở chỗ nó bị hạn chế ở mức nào mà thôi. Trong khi đó, cơ chế tự tính thuế yêu cầu một sự tự giác cao và giảm sự kiểm tra thường kỳ của cơ quan thuế, do đó đây có thể là cơ hội cho các cơ sở kinh doanh không trung thực lợi dụng trốn lậu thuế. Vì thế, công tác thanh tra, kiểm tra thuế cần phải được tăng cường và nâng cao hiệu quả như là một điều kiện tất yếu và song hành của cơ chế tự tính thuế. Nhìn chung, trong cơ chế tự tính thuế, công tác thanh tra phải được coi là trọng tâm quản lý. Thêm vào đó, việc xử lý kết quả thanh tra và lấy kết quả xử lý vi phạm để răn đe, ngăn ngừa cần chú ý đúng mức.

Thứ năm, có chế tài pháp luật đủ nghiêm để răn đe và trừng trị các hành vi vi phạm luật thuế và các quy định về kê khai, nộp thuế. Trong quản lý nhà nước nói chung và trong quản lý thuế nói riêng, việc quy định các chế tài xử lý nghiêm minh các hành vi vi phạm pháp luật có ý nghĩa vô cùng quan trọng bởi tính răn đe, ngăn ngừa của nó. Khi áp dụng cơ chế tự tính thuế, các chế tài pháp luật nghiêm minh càng trở nên cần thiết vì khả năng lợi dụng sự cho phép tự giác của nhà nước để trốn lậu thuế là khá lớn, đặc biệt đối với những nước có trình độ phát triển kinh tế - xã hội chưa cao.

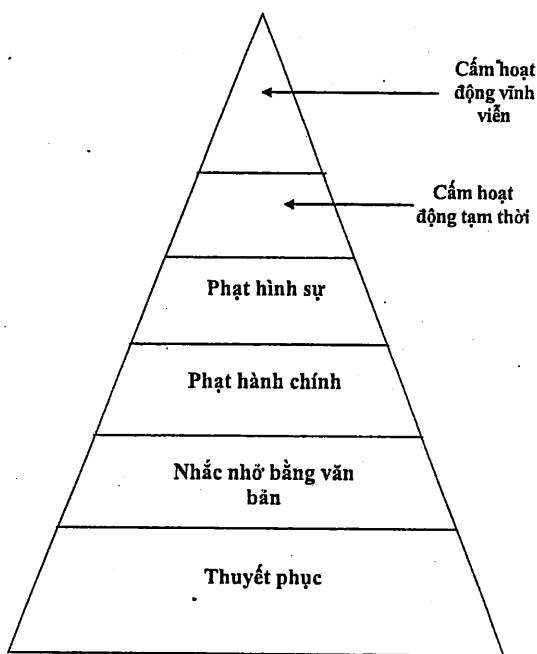
5.2. Mô hình quản lý thuế

Mô hình quản lý thuế là sự khái quát hóa các phương thức quản lý của cơ quan thuế với người nộp thuế thành mô hình. Mô hình quản lý thuế được xây dựng dựa trên những triết lý quản lý khác nhau. Ứng với mỗi triết lý quản lý là một mô hình quản lý thuế tương ứng. Có hai mô

hình quản lý thuế phổ biến trên thế giới là mô hình tâm lý hành vi phổ biến và mô hình tuân thủ.

5.2.1. Mô hình tâm lý hành vi phổ biến

Valarie Braithwaite và John Braithwaite (1985) cho rằng, tâm lý hành vi phổ biến của con người là sẽ lựa chọn hành động khi hiểu được lợi ích của hành động và những hậu quả có thể nhận được khi không thực hiện một hành động nào đó. Do vậy, quản lý thuế muốn đạt được sự tuân thủ cao thì trước hết phải bắt đầu từ hoạt động thuyết phục, sau đó mới tiến dần đến trừng phạt. Vì quan niệm như vậy nên mô hình này còn được gọi là mô hình Thuyết phục và trừng phạt. Mô hình này thể hiện triết lý quản lý của cơ quan thuế qua tháp hành vi quản lý⁽¹⁾ như sau:



Mô hình tâm lý hành vi phổ biến thể hiện trên hình tháp cho thấy, việc làm đầu tiên, quan trọng nhất và phải làm nhiều nhất của cơ quan thuế là thuyết phục để người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ thuế của mình. Việc thuyết phục được thực hiện thông qua các biện pháp tuyên truyền,

1 Valarie Braithwaite và John Braithwaite (1985): *An evolving compliance model for tax enforcement*

giáo dục, lắng nghe, chia sẻ, vận động, hướng dẫn, hỗ trợ để người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ thuế.

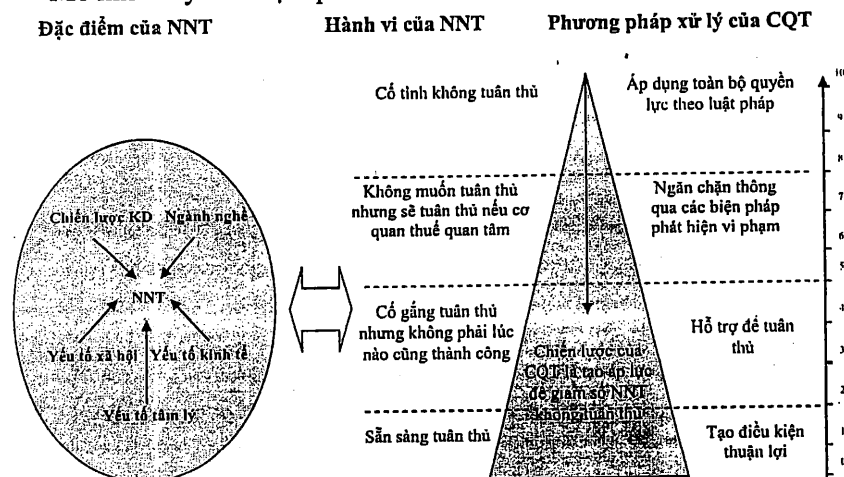
Nếu việc thuyết phục không thành công thì mới thực hiện đến việc nhắc nhở qua văn bản. Đây được coi là động thái cảnh báo, nhắc nhở nhẹ nhàng của cơ quan thuế. Sau động thái này là các động thái mạnh hơn và ngày càng mạnh lên, có tác động ngày càng nhiều đến lợi ích của người nộp thuế, thể hiện ở phạt hành chính, phạt hình sự, cấm hoạt động kinh doanh tạm thời và cấm hoạt động kinh doanh vĩnh viễn.

Đây là mô hình tương đối cổ điển và đã được áp dụng từ trước khi Valarie Braithwaite và John Braithwaite khái quát hóa thành lý thuyết mô hình tâm lý học hành vi phổ biến. Hiện nay, trong thực tiễn quản lý thuế, mô hình quản lý này vẫn được sử dụng kết hợp với mô hình tuân thủ ở nhiều nước.

5.2.2. Mô hình tuân thủ

Đây là mô hình quản lý thuế xác lập trên cơ sở đánh giá tính tuân thủ của NNT. Theo đó, trên cơ sở đánh giá tính tuân thủ của NNT, cơ quan thuế áp dụng phương pháp quản lý khác nhau với từng nhóm đối tượng để đạt hiệu quả quản lý cao nhất. Mô hình này được đề xuất bởi Grabosky và Braithwaite năm 1986 và được cơ quan thuế Australia áp dụng cuối những năm 1990. Vì vậy, mô hình này còn được gọi là mô hình tháp tuân thủ ATO⁽²⁾.

Mô hình này thể hiện qua sơ đồ sau:



Hình kim tự tháp nêu trên thể hiện chiến lược xử lý tuân thủ của cơ quan thuế. Trong đó, cạnh bên trái của kim tự tháp thể hiện hành vi tuân thủ của NNT; cạnh đối xứng bên phải thể hiện nguyên tắc xử lý của cơ quan thuế đối với hành vi tuân thủ. Mũi tên nằm trên đường trung tuyến thể hiện chiến lược xử lý của cơ quan thuế nhằm nâng cao tính tuân thủ tự nguyện của NNT. Theo đó, toàn bộ NNT được chia thành 4 nhóm tương ứng với mức độ tuân thủ pháp luật của họ. Bốn nhóm này tương ứng với 4 mức độ thể hiện hành vi tuân thủ bên trái kim tự tháp. Tương ứng với 4 nhóm NNT này là 4 nguyên tắc xử lý khác nhau của cơ quan thuế. Cụ thể là:

- Nếu hành vi của NNT là “sẵn sàng tuân thủ” thì nguyên tắc xử lý của cơ quan thuế là “tạo điều kiện thuận lợi nhất” để NNT tuân thủ.

- Nếu hành vi của NNT là “cố gắng tuân thủ nhưng không phải lúc nào cũng thành công” thì nguyên tắc xử lý của cơ quan thuế là “hỗ trợ” để NNT tuân thủ.

- Nếu hành vi của NNT là “không muốn tuân thủ nhưng sẽ tuân thủ nếu cơ quan thuế quan tâm” thì nguyên tắc xử lý của cơ quan thuế là “Ngăn chặn thông qua các biện pháp phát hiện vi phạm” để NNT tuân thủ.

- Nếu hành vi của NNT là “quyết tâm không tuân thủ” thì nguyên tắc xử lý của cơ quan thuế là “áp dụng toàn bộ quyền lực theo pháp luật” để buộc NNT tuân thủ.

Mô hình quản lý thuế tuân thủ tập trung vào việc nghiên cứu hành vi tuân thủ của NNT và đề xuất nguyên tắc, phương pháp và biện pháp xử lý phù hợp nhằm tạo áp lực để giảm số NNT không tuân thủ. Hành vi tuân thủ của NNT không phải là một yếu tố độc lập, bất biến, nó chịu tác động của các yếu tố trong môi trường hoạt động và các yếu tố trong bản thân NNT.

Các yếu tố trong môi trường hoạt động gồm: Đặc điểm ngành nghề kinh doanh, chiến lược kinh doanh, yếu tố xã hội, yếu tố kinh tế và yếu tố tâm lý.

Các yếu tố tác động trực tiếp đến hành vi tuân thủ của NNT thuộc về bản thân NNT bao gồm: Mức độ đa dạng và phức tạp trong cơ cấu hoạt động của NNT, chất lượng của hệ thống kiểm soát nội bộ (bao gồm chất lượng các quy trình kiểm soát, sự hợp lý và chặt chẽ của hệ thống kế toán, mức độ tuân thủ các quy trình và hệ thống kế toán, trình độ của nhân viên), hành vi của các cá nhân tham gia vào hoạt động kinh doanh và hành vi của người lãnh đạo hoạt động kinh doanh...

CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 1

1. So sánh quản lý thuế với các hoạt động quản lý nhà nước khác.
2. Phân tích các nguyên tắc của quản lý thuế. Tại sao quản lý thuế phải tuân thủ các nguyên tắc đó?
3. Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức bộ máy quản lý thuế.
4. Có mấy mô hình tổ chức bộ máy quản lý thuế. Đánh giá ưu, nhược điểm của từng mô hình tổ chức bộ máy quản lý thuế.
5. Phân tích các yêu cầu của tổ chức bộ máy quản lý thuế.
6. Thế nào là quy trình quản lý thuế? Phân tích các nội dung của quy trình quản lý thuế.
7. Mô tả khái quát các cơ chế hành thu. Phân tích ưu, nhược điểm và điều kiện áp dụng của từng cơ chế hành thu.
8. Trình bày các mô hình quản lý thuế phổ biến và phân tích các ưu, nhược điểm của từng mô hình.

Chương 2

THỦ TỤC THUẾ

Chương này sẽ trình bày nội dung lý luận về thủ tục thuế như: khái niệm thủ tục thuế, khái niệm và nội dung của đăng ký thuế, kê khai thuế... Đồng thời, chương này cũng giới thiệu những thủ tục thuế cơ bản ở Việt Nam mà NNT phải thực hiện như: đăng ký thuế, kê khai thuế (khai chính thức, khai bổ sung, gia hạn nộp hồ sơ khai thuế), nộp thuế, xóa nợ thuế...

1. KHÁI NIỆM THỦ TỤC THUẾ

Thủ tục thuế được hiểu là các công việc mà người nộp thuế cần phải thực hiện; các hồ sơ, giấy tờ cần phải nộp cho cơ quan thuế hoặc phải lưu giữ, xuất trình phục vụ quản lý thuế theo quy định của pháp luật thuế để phục vụ cho việc khai thuế, nộp thuế.

Thủ tục thuế được xem xét trên 2 góc độ: cơ quan thuế và NNT. Cơ quan thuế là người tổ chức, quản lý, giám sát đảm bảo các yêu cầu của thủ tục được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật về thời gian và nghĩa vụ của người nộp thuế. Về phía người nộp thuế, để nộp thuế vào kho bạc cần thực hiện đúng yêu cầu của cơ quan thuế về các thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.

2. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA THỦ TỤC THUẾ

2.1. Đăng ký thuế

Đăng ký thuế là việc người nộp thuế kê khai với cơ quan thuế hoặc cơ quan đăng ký kinh doanh các thông tin định danh của mình (đây là các thông tin cơ bản để phân biệt người nộp thuế với những người nộp thuế khác). Với cá nhân thì đó là các thông tin về họ tên, tuổi, nghề nghiệp, địa chỉ... Với tổ chức kinh doanh thì đó là các thông tin về tên tổ chức, trụ sở chính, địa chỉ các cơ sở sản xuất và cửa hàng, vốn kinh doanh, ngành nghề kinh doanh, người đại diện theo pháp luật...

Sau khi NNT thực hiện các thủ tục đăng ký thuế, cơ quan thuế sẽ cấp cho NNT một mã số thuế. Mỗi NNT có một mã số thuế duy nhất.

Người nộp thuế là doanh nghiệp thực hiện đăng ký thuế theo Luật Doanh nghiệp. Theo đó, mỗi doanh nghiệp được cấp một mã số duy nhất gọi là mã số doanh nghiệp. Mã số này đồng thời là mã số đăng ký kinh doanh và mã số thuế của doanh nghiệp.

Ở Việt Nam, mã số thuế là một dãy ký hiệu được số hóa dùng riêng cho từng NNT. MST được cấu trúc là một dãy số N1N2N3N4N5N6N7N8N9N10 N11N12N13. Trong đó:

+ Hai chữ số đầu N1N2 là số phân khoảng tỉnh.

+ Bảy chữ số N3N4N5N6N7N8N9 đọc đánh số thứ tự từ 0000001 đến 9999999. Chữ số N10 là số kiểm tra.

+ Ba chữ số N11N12N13 là các số thứ tự từ 001 đến 999 theo từng đơn vị trực thuộc, chi nhánh của người nộp thuế độc lập.

Trong các giao dịch với cơ quan thuế và các giao dịch kinh tế khác có liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế, NNT có trách nhiệm ghi mã số thuế trên các giấy tờ giao dịch.

Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành đã quy định cụ thể về nghĩa vụ đăng ký thuế, nghĩa vụ tổ chức đăng ký thuế của cơ quan thuế và các nội dung liên quan đến trình tự, thủ tục, hồ sơ đăng ký thuế. Cụ thể là:

♦ *Đối tượng đăng ký thuế*

Đối tượng phải đăng ký thuế là các tổ chức, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh; cá nhân có thu nhập thuộc diện chịu thuế thu nhập cá nhân; tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khấu trừ và nộp thuế thay và các tổ chức, cá nhân khác theo quy định của pháp luật về thuế.

♦ *Thời hạn đăng ký thuế*

Đối tượng đăng ký thuế phải đăng ký thuế trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép thành lập và hoạt động hoặc giấy chứng nhận đầu tư; hoặc bắt đầu hoạt động kinh doanh đối với tổ chức không thuộc diện đăng ký kinh doanh hoặc hộ gia đình, cá nhân thuộc diện đăng ký kinh doanh nhưng chưa được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; hoặc phát sinh trách nhiệm khấu trừ thuế và nộp thuế thay; hoặc phát sinh nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân; hoặc phát sinh yêu cầu được hoàn thuế.

Riêng đối với người nộp thuế là doanh nghiệp thuộc đối tượng đăng ký kinh doanh theo Luật Doanh nghiệp thì thời hạn đăng ký thuế cùng với thời hạn và các thủ tục đăng ký thành lập doanh nghiệp. Khi thực hiện các thủ tục đăng ký kinh doanh, cơ quan đăng ký kinh doanh phải

hợp với cơ quan thuế để cấp mã số doanh nghiệp đồng thời là mã số thuế cho doanh nghiệp.

♦ *Hồ sơ đăng ký thuế*

Đối với tổ chức, cá nhân kinh doanh, hồ sơ đăng ký thuế bao gồm: Tờ khai đăng ký thuế và Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép thành lập và hoạt động hoặc giấy chứng nhận đầu tư.

Đối với tổ chức, cá nhân không thuộc diện đăng ký kinh doanh, hồ sơ đăng ký thuế bao gồm: Tờ khai đăng ký thuế và Bản sao quyết định thành lập hoặc quyết định đầu tư đối với tổ chức; bản sao giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu đối với cá nhân.

Đối với các doanh nghiệp thì việc đăng ký thuế cùng với việc đăng ký kinh doanh nên hồ sơ đăng ký kinh doanh thực hiện theo quy định tại Luật Doanh nghiệp.

♦ *Địa điểm nộp hồ sơ đăng ký thuế*

Tổ chức, cá nhân kinh doanh đăng ký thuế tại cơ quan thuế nơi tổ chức, cá nhân đó có trụ sở chính. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm khấu trừ và nộp thuế thay đăng ký thuế tại cơ quan thuế nơi tổ chức, cá nhân đó có trụ sở. Cá nhân đăng ký thuế tại cơ quan thuế nơi phát sinh thu nhập chịu thuế, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi tạm trú.

Riêng các doanh nghiệp thực hiện đăng ký doanh nghiệp (đồng thời cũng là đăng ký thuế) tại cơ quan đăng ký kinh doanh theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

♦ *Trách nhiệm của cơ quan thuế, công chức thuế trong việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký thuế*

Trường hợp hồ sơ đăng ký thuế được nộp trực tiếp tại cơ quan thuế, công chức thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận số lượng tài liệu trong hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đăng ký thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của cơ quan thuế.

Trường hợp hồ sơ đăng ký thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử, việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ đăng ký thuế do cơ quan thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử.

Trường hợp cần bổ sung hồ sơ, cơ quan thuế phải thông báo cho người nộp thuế trong ngày nhận hồ sơ đối với trường hợp trực tiếp nhận

hồ sơ, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu chính hoặc thông qua giao dịch điện tử.

♦ *Cấp giấy chứng nhận đăng ký thuế*

Cơ quan thuế cấp giấy chứng nhận đăng ký thuế cho người nộp thuế trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký thuế hợp lệ.

Trường hợp bị mất hoặc hư hỏng giấy chứng nhận đăng ký thuế, cơ quan thuế cấp lại trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của người nộp thuế.

♦ *Thay đổi thông tin đăng ký thuế*

Khi có thay đổi thông tin trong hồ sơ đăng ký thuế đã nộp thì người nộp thuế phải thông báo với cơ quan thuế trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày có sự thay đổi thông tin.

♦ *Sử dụng mã số thuế*

Người nộp thuế phải ghi mã số thuế được cấp vào hóa đơn, chứng từ, tài liệu khi thực hiện các giao dịch kinh doanh; kê khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế và các giao dịch về thuế; mở tài khoản tiền gửi tại ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác.

Cơ quan quản lý thuế, Kho bạc Nhà nước sử dụng mã số thuế trong quản lý thuế và thu thuế vào ngân sách nhà nước.

Ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác phải ghi mã số thuế trong hồ sơ mở tài khoản của người nộp thuế và các chứng từ giao dịch qua tài khoản.

Nghiêm cấm việc sử dụng mã số thuế của người nộp thuế khác.

♦ *Chấm dứt hiệu lực mã số thuế*

Mã số thuế chấm dứt hiệu lực trong hai trường hợp sau đây: (i) Tổ chức, cá nhân kinh doanh chấm dứt hoạt động; (ii) Cá nhân chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.

Khi phát sinh trường hợp chấm dứt hiệu lực mã số thuế, tổ chức, cá nhân hoặc người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế có trách nhiệm thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp để thực hiện thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế và công khai việc chấm dứt hiệu lực mã số thuế.

Cơ quan thuế thông báo công khai việc chấm dứt hiệu lực mã số thuế. Mã số thuế không được sử dụng trong các giao dịch kinh tế, kể từ

ngày cơ quan thuế thông báo công khai về việc chấm dứt hiệu lực mã số thuế.

2.2. kê khai thuế

Kê khai thuế là một nghĩa vụ bắt buộc của NNT khi phát sinh nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật thuế. Kê khai thuế là việc NNT lập hoặc điền vào mẫu các tờ khai thuế hoặc phụ lục tờ khai các thông tin để xác định nghĩa vụ thuế của NNT. Trong cơ chế thông báo thuế, NNT chỉ cần kê khai các thông tin phục vụ cho việc xác định nghĩa vụ thuế, còn hoạt động tính toán số thuế phải nộp do cơ quan thuế thực hiện. Trong cơ chế tự tính thuế, người thuế phải kê khai các thông tin để xác định nghĩa vụ thuế và phải đồng thời tự xác định số thuế phải nộp trong tờ khai thuế.

Liên quan đến nội dung kê khai thuế, pháp luật thuế phải quy định rõ đối tượng và trường hợp phải kê khai thuế, thời hạn kê khai thuế, nội dung và hồ sơ khai thuế...

Luật Quản lý thuế của Việt Nam quy định nhiều hình thức kê khai thuế khác nhau như: kê khai tạm nộp, kê khai quyết toán thuế, kê khai thuế theo kỳ (tháng, quý, năm) và kê khai thuế theo lần phát sinh.

♦ Quy định chung về kê khai thuế

Người nộp thuế phải tự tính số tiền thuế phải nộp, trừ các trường hợp cơ quan thuế ấn định thuế hoặc tính thuế khi người nộp thuế theo kê khai nhưng kê khai thuế không đúng, không trung thực hoặc hộ kinh doanh nhỏ không đăng ký kinh doanh hoặc không thực hiện sổ sách kế toán, hoá đơn, chứng từ.

Người nộp thuế phải khai chính xác, trung thực, đầy đủ các nội dung trong tờ khai thuế với cơ quan thuế theo mẫu do Bộ Tài chính quy định và nộp đủ các chứng từ, tài liệu quy định trong hồ sơ khai thuế.

Đối với loại thuế khai theo tháng, quý hoặc năm, nếu trong kỳ tính thuế không phát sinh nghĩa vụ thuế hoặc người nộp thuế đang thuộc diện được hưởng ưu đãi, miễn giảm thuế thì người nộp thuế vẫn phải nộp hồ sơ khai thuế cho cơ quan thuế theo đúng thời hạn quy định, trừ trường hợp đã chấm dứt hoạt động phát sinh nghĩa vụ thuế.

Đối với loại thuế khai theo tháng hoặc khai theo quý, kỳ tính thuế đầu tiên được tính từ ngày bắt đầu hoạt động phát sinh nghĩa vụ thuế đến ngày cuối cùng của tháng hoặc quý, kỳ tính thuế cuối cùng được tính từ ngày đầu tiên của tháng hoặc quý đến ngày kết thúc hoạt động phát sinh nghĩa vụ thuế. Kỳ tính thuế năm của thuế thu nhập doanh nghiệp hoặc

thuế tài nguyên được tính theo năm tài chính của người nộp thuế. Kỳ tính thuế năm của các loại thuế khác là năm dương lịch.

Trong thời gian tạm ngừng kinh doanh và không phát sinh nghĩa vụ thuế thì người nộp thuế không phải nộp hồ sơ khai thuế. Trường hợp người nộp thuế nghỉ kinh doanh không trọn năm dương lịch hoặc năm tài chính thì vẫn phải nộp hồ sơ quyết toán thuế năm.

Trước khi tạm ngừng kinh doanh, người nộp thuế phải có thông báo bằng văn bản gửi cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất 15 ngày trước khi tạm ngừng kinh doanh.

Kỳ kê khai thuế quy định chung cho các sắc thuế như sau:

- Các sắc thuế khai theo tháng bao gồm: thuế GTGT (trừ trường hợp khai theo quý và nhập khẩu), thuế TTĐB (trừ trường hợp nhập khẩu), thuế bảo vệ môi trường, thuế tài nguyên và một số trường hợp đặc thù của thuế TNDN.

- Các sắc thuế khai theo năm bao gồm: thuế môn bài, thuế nhà, đất; thuế sử dụng đất nông nghiệp.

- Các sắc thuế khai quyết toán theo năm gồm: thuế TNCN và thuế TNDN. Ngoài ra, thuế tài nguyên cũng phải khai quyết toán theo năm.

- Khai theo lần phát sinh áp dụng đối với thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, thuế GTGT và thuế TTĐB của hàng hoá nhập khẩu và các trường hợp đặc thù khác của thuế TNCN, thuế TNDN, thuế GTGT.

♦ Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế

Đối với sắc thuế có kỳ tính thuế là tháng thì thời hạn nộp hồ sơ khai thuế chậm nhất là ngày thứ hai mươi của tháng tiếp theo tháng phát sinh nghĩa vụ thuế.

Đối với sắc thuế có kỳ tính thuế là quý thì thời hạn nộp hồ sơ khai thuế chậm nhất là ngày thứ 30 của quý tiếp theo quý phát sinh nghĩa vụ thuế.

Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế cả năm chậm nhất là ngày thứ 30 của tháng đầu tiên của năm dương lịch hoặc năm tài chính.

Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế theo từng lần phát sinh nghĩa vụ thuế chậm nhất là ngày thứ mười, kể từ ngày phát sinh nghĩa vụ thuế.

Thời hạn nộp hồ sơ quyết toán thuế năm chậm nhất là ngày thứ chín mươi, kể từ ngày kết thúc năm dương lịch hoặc năm tài chính.

Thời hạn nộp hồ sơ quyết toán thuế đối với trường hợp chấm dứt hoạt động, chấm dứt hợp đồng, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh

ng nghiệp hoặc tổ chức lại doanh nghiệp chậm nhất là ngày thứ 45, kể từ ngày phát sinh các trường hợp đó.

♦ *Hồ sơ khai thuế*

- *Đối với loại thuế khai và nộp theo tháng:* Hồ sơ khai thuế là Tờ khai thuế tháng.

- *Hồ sơ khai thuế đối với thuế khai và nộp theo quý bao gồm:* Hồ sơ khai thuế theo quý là Tờ khai thuế quý.

- *Đối với loại thuế có kỳ tính thuế theo năm:* Hồ sơ khai thuế bao gồm:

+ Hồ sơ khai thuế năm gồm tờ khai thuế năm và các tài liệu khác liên quan đến xác định số thuế phải nộp;

+ Hồ sơ khai thuế tạm tính theo quý gồm tờ khai thuế tạm tính và các tài liệu khác liên quan đến xác định số thuế tạm tính;

+ Hồ sơ khai quyết toán thuế khi kết thúc năm gồm tờ khai quyết toán thuế năm, báo cáo tài chính năm và các tài liệu khác liên quan đến quyết toán thuế.

- *Đối với đối với loại thuế khai và nộp theo từng lần phát sinh nghĩa vụ thuế:* Hồ sơ khai thuế bao gồm:

+ Tờ khai thuế;

+ Hoá đơn, hợp đồng và chứng từ khác liên quan đến nghĩa vụ thuế theo quy định của pháp luật.

- *Đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu:* Hồ sơ hải quan được sử dụng làm hồ sơ khai thuế.

- *Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động, chấm dứt hợp đồng, chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp, tổ chức lại doanh nghiệp:* Hồ sơ khai thuế bao gồm:

+ Tờ khai quyết toán thuế;

+ Báo cáo tài chính đến thời điểm chấm dứt hoạt động hoặc chấm dứt hợp đồng hoặc chuyển đổi hình thức sở hữu doanh nghiệp hoặc tổ chức lại doanh nghiệp;

+ Tài liệu khác liên quan đến quyết toán thuế.

♦ *Gia hạn nộp hồ sơ khai thuế*

Gia hạn nộp hồ sơ khai thuế là việc cơ quan thuế cho phép người nộp thuế được nộp hồ sơ khai thuế chậm lại so với thời hạn nộp thuế thông thường. Việc gia hạn nộp hồ sơ khai thuế thường được áp dụng đối với

những NNT gặp hoàn cảnh khó khăn và để được gia hạn nộp thuế, NNT phải thực hiện những thủ tục, hồ sơ nhất định.

Luật Quản lý thuế của Việt Nam quy định, người nộp thuế không có khả năng nộp hồ sơ khai thuế đúng hạn do thiên tai, hoả hoạn, tai nạn bất ngờ thì được thủ trưởng cơ quan thuế quản lý trực tiếp gia hạn nộp hồ sơ khai thuế. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn phải nộp hồ sơ khai thuế đối với việc nộp hồ sơ khai thuế tháng, khai thuế quý, khai thuế tạm tính theo quý, khai thuế năm, khai thuế theo từng lần phát sinh nghĩa vụ thuế; không quá 60 ngày kể từ ngày hết thời hạn phải nộp hồ sơ khai thuế đối với việc nộp hồ sơ khai quyết toán thuế.

Để được gia hạn nộp thuế, người nộp thuế phải gửi đến cơ quan thuế nơi nhận hồ sơ khai thuế văn bản đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế trước khi hết hạn nộp hồ sơ khai thuế, trong đó nêu rõ lý do đề nghị gia hạn có xác nhận của uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc công an xã, phường, thị trấn nơi phát sinh trường hợp được gia hạn nộp hồ sơ khai thuế.

Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế, cơ quan thuế phải trả lời bằng văn bản cho người nộp thuế về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc gia hạn nộp hồ sơ khai thuế; nếu cơ quan thuế không có văn bản trả lời thì đề nghị của người nộp thuế được chấp nhận.

♦ Khai bổ sung hồ sơ khai thuế

Khai bổ sung hồ sơ khai thuế là một hình thức kê khai thuế thực hiện sau khi đã nộp tờ khai thuế chính thức của một kỳ tính thuế trước đó, bằng cách lập tờ khai bổ sung để điều chỉnh số liệu đã kê khai. Việc kê khai bổ sung có thể làm tăng hoặc giảm nghĩa vụ thuế phải nộp của NNT.

Người nộp thuế phát hiện hồ sơ khai thuế đã nộp cho cơ quan thuế có sai sót, nhầm lẫn gây ảnh hưởng đến số thuế phải nộp thì được khai bổ sung hồ sơ khai thuế. Hồ sơ khai thuế bổ sung được nộp cho cơ quan thuế vào bất cứ ngày làm việc nào, không phụ thuộc vào thời hạn nộp hồ sơ khai thuế của lần tiếp theo, nhưng phải trước khi cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền công bố quyết định kiểm tra thuế, thanh tra thuế tại trụ sở người nộp thuế.

Trường hợp cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền đã ban hành kết luận, quyết định xử lý về thuế sau kiểm tra, thanh tra thì người nộp thuế được khai bổ sung, điều chỉnh như sau:

+ Người nộp thuế phát hiện hồ sơ khai thuế đã nộp còn sai sót nhưng

không liên quan đến thời kỳ, phạm vi đã kiểm tra, thanh tra thì người nộp thuế được khai bổ sung, điều chỉnh và phải nộp tiền chậm nộp theo quy định.

+ Người nộp thuế phát hiện hồ sơ khai thuế đã nộp còn sai sót liên quan đến thời kỳ đã kiểm tra, thanh tra nhưng không thuộc phạm vi đã kiểm tra, thanh tra thì người nộp thuế được khai bổ sung, điều chỉnh và phải nộp tiền chậm nộp theo quy định.

+ Người nộp thuế phát hiện hồ sơ khai thuế đã nộp còn sai sót liên quan đến thời kỳ, phạm vi đã kiểm tra, thanh tra dẫn đến phát sinh tăng số thuế phải nộp, giảm số thuế đã được hoàn, giảm số thuế được khấu trừ, giảm số thuế đã nộp thừa thì người nộp thuế được khai bổ sung, điều chỉnh và bị xử lý theo quy định như đối với trường hợp cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra phát hiện.

Trường hợp cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền đã ban hành kết luận, quyết định xử lý về thuế liên quan đến tăng, giảm số thuế GTGT còn được khấu trừ thì người nộp thuế thực hiện khai điều chỉnh vào hồ sơ khai thuế của kỳ tính thuế nhận được kết luận, quyết định xử lý về thuế theo kết luận, quyết định xử lý về thuế của cơ quan thuế, cơ quan có thẩm quyền (người nộp thuế không phải lập hồ sơ khai bổ sung).

2.3. Nộp thuế

Nộp thuế là nghĩa vụ tiếp theo nghĩa vụ kê khai thuế của NNT. Người nộp thuế chỉ được coi là hoàn thành nghĩa vụ thuế với nhà nước sau khi đã kê khai và nộp thuế đúng pháp luật. Nộp thuế là việc NNT nộp tiền vào ngân sách nhà nước để thực hiện nghĩa vụ thuế bao gồm các hình thức như nộp tiền mặt, chuyển khoản, bù trừ với số thuế nộp thừa...

Việc nộp thuế có thể được thực hiện theo nhiều hình thức khác nhau như: NNT trực tiếp nộp cho cán bộ chịu trách nhiệm thu thuế tại trụ sở của mình; NNT tự nộp thuế tại trụ sở của cơ quan chịu trách nhiệm thu thuế, có thể bằng tiền mặt, có thể nộp thuế thông qua ngân hàng hoặc các tổ chức tín dụng... Thông thường, ở các nước, cơ quan thuế chỉ chịu trách nhiệm quản lý việc kê khai thuế, tính thuế và nộp thuế. Cơ quan thu tiền thuế là cơ quan kho bạc hoặc ngân hàng. Liên quan đến nội dung nộp thuế, pháp luật thuế cần quy định rõ thời hạn nộp thuế, địa điểm nộp thuế, thủ tục nộp thuế...

♦ Thời hạn nộp thuế

Người nộp thuế có nghĩa vụ nộp thuế đầy đủ, đúng thời hạn vào ngân sách Nhà nước. Trường hợp người nộp thuế tính thuế, thời hạn

nộp thuế chậm nhất là ngày cuối cùng của thời hạn nộp hồ sơ khai thuế. Trường hợp cơ quan thuế tính thuế hoặc ấn định thuế, thời hạn nộp thuế là thời hạn ghi trên thông báo của cơ quan thuế. Riêng đối với thuế TNDN, thời hạn tạm nộp thuế TNDN hàng quý chậm nhất là ngày thứ 30 của quý tiếp theo (NNT không phải nộp tờ khai tạm nộp quý đối với thuế TNDN).

Thời hạn nộp thuế môn bài chậm nhất là ngày 30 tháng 1 của năm phát sinh nghĩa vụ thuế. Trường hợp người nộp thuế mới ra hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc mới thành lập cơ sở sản xuất kinh doanh thì thời hạn nộp thuế chậm nhất là ngày cuối cùng của thời hạn nộp hồ sơ khai thuế.

Trường hợp tiền thuế, phí, lệ phí, thu khác thuộc ngân sách nhà nước được thực hiện theo hình thức ghi thu ngân sách nhà nước thì thời hạn nộp thuế là thời hạn cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện ghi thu ngân sách nhà nước.

♦ *Đồng tiền nộp thuế*

Về nguyên tắc, đồng tiền nộp thuế là đồng Việt Nam. NNT có thể nộp thuế bằng ngoại tệ nhưng chỉ được nộp thuế bằng các loại ngoại tệ tự do chuyển đổi theo quy định của Ngân hàng Nhà nước. Số ngoại tệ nộp thuế được quy đổi sang đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch thực tế tại thời điểm phát sinh.

♦ *Thủ tục nộp thuế*

Nguyên tắc chung là NNT thực hiện nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước. Cụ thể là NNT có thể nộp thuế tại Kho bạc Nhà nước; tại cơ quan thuế nơi tiếp nhận hồ sơ khai thuế; thông qua tổ chức, cá nhân được cơ quan thuế ủy nhiệm thu thuế; thông qua ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác và tổ chức dịch vụ theo quy định của pháp luật.

Kho bạc Nhà nước, cơ quan thuế, tổ chức được ủy nhiệm thu có trách nhiệm bố trí địa điểm, phương tiện, cán bộ thu tiền thuế, bảo đảm cho người nộp thuế nộp tiền thuế vào Ngân sách Nhà nước thuận lợi và kịp thời.

Người nộp thuế có thể nộp thuế bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản hoặc các hình thức nộp thuế điện tử. Cơ quan thuế cấp chứng từ và hướng dẫn cách lập chứng từ nộp tiền vào Ngân sách Nhà nước cho người nộp thuế đối với từng hình thức nộp tiền mặt hoặc chuyển khoản hoặc nộp thuế điện tử. Người nộp thuế phải ghi đầy đủ, chi tiết các thông tin trên chứng từ nộp tiền thuế do Bộ Tài chính quy định.

Trường hợp người nộp thuế đến nộp tiền trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước, Kho bạc Nhà nước phải xác nhận trên chứng từ nộp thuế về số thuế đã thu.

Trường hợp người nộp thuế nộp bằng tiền mặt tại cơ quan thuế, ngân hàng, tổ chức tín dụng hoặc tổ chức, cá nhân được cơ quan thuế ủy nhiệm thu thuế: các tổ chức, cá nhân khi nhận tiền thuế phải cấp cho người nộp thuế chứng từ thu tiền thuế theo đúng quy định của Bộ Tài chính.

Trường hợp nộp thuế bằng chuyển khoản: Ngân hàng, tổ chức tín dụng thực hiện trích chuyển tiền từ tài khoản của người nộp thuế vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước phải xác nhận trên chứng từ nộp tiền thuế của người nộp thuế. Ngân hàng, tổ chức tín dụng phải phản ánh đầy đủ các nội dung của chứng từ nộp tiền thuế trên chứng từ phục hồi gửi Kho bạc Nhà nước nơi thu Ngân sách Nhà nước.

♦ *Trường hợp thực hiện biện pháp cưỡng chế thuế thì việc nộp thuế được quy định như sau:*

+ Thực hiện bằng hình thức trích chuyển tài khoản: căn cứ vào Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế, Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, tổ chức tín dụng nơi tổ chức, cá nhân mở tài khoản có trách nhiệm trích chuyển tiền từ tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế để nộp Ngân sách Nhà nước.

+ Thực hiện bằng hình thức kê biên tài sản, bán tài sản của người bị cưỡng chế để thu đủ tiền thuế, tiền phạt thì cơ quan thực hiện cưỡng chế phải thực hiện các thủ tục kê biên, bán tài sản theo quy định để thu đủ tiền thuế, tiền phạt nộp tiền vào Ngân sách Nhà nước.

Trong thời hạn tám giờ làm việc kể từ khi đã nhận tiền thuế của người nộp thuế, cơ quan, tổ chức nhận tiền thuế phải chuyển tiền vào Ngân sách Nhà nước. Trường hợp thu thuế bằng tiền mặt tại miền núi, vùng sâu, vùng xa, hải đảo, vùng đi lại khó khăn, thời hạn chuyển tiền thu thuế vào Ngân sách Nhà nước chậm nhất không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày thu được tiền thuế.

♦ *Thứ tự thanh toán tiền thuế nợ, tiền thuế truy thu, tiền chậm nộp, tiền thuế phát sinh, tiền phạt như sau:*

- + Tiền thuế nợ;
- + Tiền thuế truy thu;
- + Tiền chậm nộp;
- + Tiền thuế phát sinh;

+ Tiền phạt.

Trường hợp trong cùng một thứ tự thanh toán có nhiều khoản phải nộp có thời hạn nộp khác nhau thì thực hiện theo trình tự thời hạn nộp thuế của khoản phải nộp, khoản nào có hạn nộp trước được thanh toán trước.

♦ *Gia hạn nộp thuế*

Gia hạn nộp thuế là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép NNT được lùi thời hạn nộp thuế một thời gian nhất định so với thời hạn nộp thuế thông thường vì những nguyên nhân khách quan được xác định trong pháp luật thuế.

Người nộp thuế được gia hạn nộp thuế, nộp phạt đối với số tiền thuế, tiền phạt còn nợ nếu không có khả năng nộp thuế đúng hạn trong các trường hợp sau đây:

(1) Bị thiên tai, hoả hoạn, tai nạn bất ngờ làm thiệt hại vật chất và không có khả năng nộp thuế đúng hạn;

(2) Di chuyển địa điểm kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà phải ngừng hoạt động hoặc giảm sản xuất, kinh doanh, tăng chi phí đầu tư ở nơi sản xuất, kinh doanh mới;

(3) Chưa được thanh toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản đã được ghi trong dự toán ngân sách nhà nước.

(4) Không có khả năng nộp thuế đúng hạn do gặp khó khăn đặc biệt khác.

Thời gian gia hạn nộp thuế tối đa không quá hai năm kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế đối với trường hợp NNT bị thiên tai, hoả hoạn, tai nạn bất ngờ như sau:

- Nếu người nộp thuế bị thiệt hại vật chất từ 50% trở xuống so với tổng tài sản ghi trên sổ sách kế toán quý liền kề trước thời điểm xảy ra thiệt hại thì được xử lý gia hạn nộp số tiền thuế còn nợ tối đa không quá một năm, kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế.

- Nếu người nộp thuế bị thiệt hại vật chất trên 50% so với tổng tài sản ghi trên sổ sách kế toán quý liền kề trước thời điểm xảy ra thiệt hại thì được xử lý gia hạn nộp số tiền thuế còn nợ tối đa không quá 2 năm, kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế.

Người nộp thuế di chuyển địa điểm kinh doanh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền mà phải ngừng hoạt động hoặc giảm sản xuất, kinh doanh, tăng chi phí đầu tư ở nơi sản xuất, kinh doanh mới được gia hạn số tiền thuế nợ tính đến thời điểm người nộp thuế bắt đầu

ngừng hoạt động sản xuất kinh doanh nhưng tối đa không vượt quá chi phí thực hiện di dời và thiệt hại do phải di dời gây ra. Chi phí di dời không bao gồm chi phí xây dựng cơ sở sản xuất kinh doanh mới. Thời gian gia hạn nộp thuế tối đa không quá một năm, kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế.

Người nộp thuế chưa được thanh toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản đã được ghi trong dự toán NSNN được gia hạn số tiền thuế nợ tính đến thời điểm đề nghị gia hạn. Số thuế được gia hạn tối đa không vượt quá số tiền ngân sách nhà nước chưa thanh toán bao gồm cả giá trị của các hoạt động tư vấn, giám sát, khảo sát thiết kế, lập kế hoạch dự án đối với các hợp đồng của công trình, hạng mục công trình xây dựng cơ bản được người nộp thuế ký trực tiếp với chủ đầu tư, do NSNN cấp phát hoặc có nguồn vốn từ NSNN. Thời gian gia hạn nộp thuế tối đa không quá một năm, kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế.

Trong thời gian đang được gia hạn mà ngân sách nhà nước thanh toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản còn nợ thì người nộp thuế có trách nhiệm nộp số tiền thuế vào ngân sách nhà nước ngay sau ngày được thanh toán.

Hồ sơ đề nghị gia hạn nộp thuế gửi cơ quan thuế bao gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn nộp tiền thuế, tiền phạt, trong đó nêu rõ lý do đề nghị gia hạn nộp thuế, số tiền thuế, tiền phạt đề nghị gia hạn, thời hạn đề nghị gia hạn, kế hoạch và cam kết việc nộp số tiền thuế, tiền phạt;
- Tài liệu chứng minh lý do đề nghị gia hạn nộp thuế. Đối với trường hợp bị thiên tai, hoả hoạn, tai nạn bất ngờ thì phải có: Biên bản xác định mức độ, giá trị thiệt hại về tài sản của cơ quan có thẩm quyền như Hội đồng định giá do Sở Tài chính thành lập, hoặc các công ty định giá chuyên nghiệp cung cấp dịch vụ định giá theo hợp đồng, hoặc Trung tâm định giá của Sở tài chính; văn bản xác nhận của chính quyền cấp xã nơi xảy ra sự việc thiên tai, hoả hoạn, tai nạn bất ngờ. Đối với trường hợp di chuyển địa điểm kinh theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải có Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc di chuyển địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp.

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị gia hạn nộp thuế của người nộp thuế, cơ quan thuế quản lý trực tiếp có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thực tế khó khăn của người nộp thuế để ra văn bản chấp thuận hay không chấp thuận việc gia hạn nộp thuế.

Trường hợp hồ sơ gia hạn nộp thuế chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn ba ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan quản lý

thuế phải thông báo bằng văn bản cho người nộp thuế hoàn chỉnh hồ sơ. Nếu người nộp thuế không hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan quản lý thuế thì không được gia hạn nộp thuế.

Đối với trường hợp đề nghị gia hạn nộp tiền thuế, tiền phạt do không có khả năng nộp thuế đúng hạn do gặp khó khăn đặc biệt, cơ quan thuế quản lý trực tiếp tiếp nhận hồ sơ xin gia hạn của người nộp thuế, sau đó chuyển hồ sơ xin gia hạn lên cơ quan thuế cấp trên để trình Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Trong thời gian được gia hạn nộp thuế, người nộp thuế không bị phạt hành chính về hành vi chậm nộp tiền thuế đối với số thuế được gia hạn. Khi hết thời gian gia hạn nộp thuế, người nộp thuế phải nộp thuế vào Ngân sách Nhà nước theo quy định; nếu không nộp thuế thì người nộp thuế sẽ bị xử phạt hành chính đối vi hành vi vi phạm pháp luật thuế hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

♦ *Nộp dần tiền thuế nợ*

Người nộp thuế được nộp dần tiền thuế nợ tối đa không quá 12 tháng, kể từ ngày bắt đầu của thời hạn cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế nếu đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Cơ quan thuế đã ban hành Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế nhưng người nộp thuế không có khả năng nộp đủ trong một lần số tiền thuế, tiền chậm nộp tiền thuế (gọi tắt là tiền thuế).

- Có bảo lãnh thanh toán của tổ chức tín dụng. Bên bảo lãnh là tổ chức tín dụng được thành lập và hoạt động theo Luật các tổ chức tín dụng và phải chịu trách nhiệm về việc đáp ứng đủ điều kiện thực hiện nghiệp vụ bảo lãnh theo quy định của pháp luật.

- Thư bảo lãnh của bên bảo lãnh với cơ quan thuế liên quan (bên nhận bảo lãnh) phải cam kết sẽ thực hiện nộp thay toàn bộ tiền thuế được bảo lãnh cho người nộp thuế (bên được bảo lãnh) ngay khi người nộp thuế không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ thuế theo quy định.

- Người nộp thuế phải cam kết chia đều số tiền thuế được bảo lãnh để nộp dần theo tháng, chậm nhất vào ngày cuối tháng.

♦ *Xử lý số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa*

- Đối với loại thuế phải quyết toán thuế thì người nộp thuế được xác định số thuế nộp thừa khi có số thuế đã nộp lớn hơn số thuế phải nộp theo quyết toán thuế; người nộp thuế có số tiền thuế được hoàn theo quy

định của pháp luật về thuế giá trị gia tăng, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế bảo vệ môi trường, thuế thu nhập cá nhân.

- Người nộp thuế có quyền giải quyết số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa theo thứ tự quy định sau:

+ Bù trừ tự động với số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt còn nợ hoặc còn phải nộp của cùng loại thuế.

+ Bù trừ tự động với số tiền phải nộp của lần nộp thuế tiếp theo của từng loại thuế có cùng nội dung kinh tế quy định của mục lục ngân sách nhà nước. Trường hợp quá 6 tháng kể từ thời điểm phát sinh số tiền thuế nộp thừa mà không phát sinh khoản phải nộp tiếp theo thì NNT được đề nghị hoàn thuế.

+ Người nộp thuế có số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa sau khi đã bù trừ với số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt còn nợ của cùng loại thuế hoặc quá 6 tháng kể từ thời điểm phát sinh số tiền thuế nộp thừa mà không phát sinh khoản phải nộp tiếp theo vẫn còn số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa thì người nộp thuế gửi hồ sơ đề nghị hoàn thuế đến cơ quan thuế trực tiếp quản lý để được giải quyết hoàn thuế theo quy định của pháp luật.

♦ *Tiền chậm nộp đối với chậm nộp tiền thuế*

- Các trường hợp chậm nộp tiền thuế:

+ Người nộp thuế chậm nộp tiền thuế so với thời hạn quy định, thời hạn gia hạn nộp thuế, thời hạn ghi trong thông báo của cơ quan thuế, thời hạn ghi trong quyết định xử lý vi phạm pháp luật về thuế của cơ quan thuế và quyết định xử lý của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Người nộp thuế nộp thiếu tiền thuế do khai sai số thuế phải nộp, số thuế được miễn, số thuế được giảm, số thuế được hoàn của các kỳ kê khai trước.

+ Trường hợp ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác và tổ chức dịch vụ theo quy định của pháp luật, Kho bạc nhà nước, cơ quan thuế, tổ chức được cơ quan thuế ủy nhiệm thu thuế thu tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt của người nộp thuế nhưng chậm nộp số tiền đã thu vào ngân sách nhà nước theo quy định thì phải nộp tiền chậm nộp tính trên số tiền thuế đã thu nhưng chưa nộp ngân sách nhà nước.

- Xác định tiền chậm nộp tiền thuế theo quy định của pháp luật hiện hành.

2.4. Ấn định thuế

Ấn định thuế là việc cơ quan thuế ấn định số thuế phải nộp của một NNT nhất định trong những trường hợp nhất định. Việc ấn định thuế thường được thực hiện trong trường hợp người nộp thuế không thể tự xác định số thuế phải nộp hoặc cơ quan thuế chứng minh được rằng NNT kê khai không chính xác, không trung thực dữ liệu trong tờ khai làm căn cứ xác định nghĩa vụ thuế.

Ấn định thuế được áp dụng đối với hộ kinh doanh nộp thuế khoán và các trường hợp kê khai không chính xác; không trung thực. Cụ thể là:

♦ Đối với hộ kinh doanh nộp thuế khoán

Căn cứ tài liệu kê khai của người nộp thuế về doanh thu, thu nhập, sản lượng và giá bán tài nguyên khai thác, cơ sở dữ liệu của cơ quan thuế, chi cục thuế phối hợp với hội đồng tư vấn thuế xã, phường kiểm tra xác định tính đúng đắn, trung thực của hồ sơ khai thuế, tổ chức điều tra xác định lại doanh thu, thu nhập những trường hợp có nghi vấn khai không đúng để ấn định lại doanh thu kinh doanh, sản lượng và giá bán tài nguyên khai thác. Để đảm bảo việc xác định thuế được công bằng, trước khi thông báo số thuế phải nộp của từng hộ, cá nhân, chi cục thuế phải công khai dự kiến doanh thu, số thuế phải nộp của từng hộ, cá nhân nộp thuế theo phương pháp khoán để lấy ý kiến các hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh hoặc khai thác tài nguyên; sau đó tham khảo ý kiến hội đồng tư vấn thuế xã, phường để xác định và thông báo cho hộ, cá nhân nộp thuế biết và thực hiện.

Số thuế khoán được xác định cho từng tháng và ổn định khoán trong một năm, trừ trường hợp hộ nộp thuế khoán có thay đổi ngành nghề, quy mô kinh doanh hoặc quy mô khai thác tài nguyên, khoáng sản.

♦ Đối với các trường hợp khác

- Các trường hợp bị ấn định toàn bộ số thuế phải nộp:

+ Không đăng ký thuế;

+ Không nộp hồ sơ khai thuế; nộp hồ sơ khai thuế sau mười ngày, kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ khai thuế hoặc ngày hết thời hạn gia hạn nộp hồ sơ khai thuế;

+ Không khai thuế, không nộp bổ sung hồ sơ thuế theo yêu cầu của cơ quan thuế hoặc khai thuế không chính xác, trung thực, đầy đủ về căn cứ tính thuế;

+ Không phản ánh hoặc phản ánh không đầy đủ, trung thực, chính xác số liệu trên sổ kế toán để xác định nghĩa vụ thuế;

+ Không xuất trình sổ kế toán, hoá đơn, chứng từ và các tài liệu cần thiết liên quan đến việc xác định số thuế phải nộp trong thời hạn quy định;

+ Mua, bán, trao đổi và hạch toán giá trị hàng hoá, dịch vụ không theo giá trị giao dịch thông thường trên thị trường;

+ Có dấu hiệu bỏ trốn hoặc phát tán tài sản để không thực hiện nghĩa vụ thuế.

- Các trường hợp bị ấn định từng yếu tố liên quan đến việc xác định số thuế phải nộp:

Người nộp thuế theo phương pháp kê khai bị ấn định từng yếu tố liên quan đến việc xác định số thuế phải nộp trong các trường hợp sau:

+ Trường hợp kiểm tra thuế, thanh tra thuế có căn cứ chứng minh người nộp thuế hạch toán kế toán không đúng quy định, số liệu trên sổ kế toán không đầy đủ, không chính xác, trung thực dẫn đến không xác định đúng các yếu tố làm căn cứ tính số thuế phải nộp trừ trường hợp bị ấn định số thuế phải nộp.

+ Qua kiểm tra hàng hoá mua vào, bán ra thấy người nộp thuế hạch toán giá trị hàng hoá mua vào, bán ra không theo giá giao dịch thông thường trên thị trường. Giá giao dịch thông thường trên thị trường là giá giao dịch theo thỏa thuận khách quan giữa các bên không có quan hệ liên kết. Cơ quan thuế có thể tham khảo giá hàng hoá, dịch vụ do cơ quan quản lý nhà nước công bố cùng thời điểm, hoặc giá mua, giá bán của các doanh nghiệp kinh doanh cùng ngành nghề, cùng mặt hàng hoặc giá bán của doanh nghiệp kinh doanh cùng mặt hàng có qui mô kinh doanh và số khách hàng lớn tại địa phương để xác định giá giao dịch thông thường làm căn cứ ấn định giá bán, giá mua và số thuế phải nộp.

- Căn cứ ấn định thuế:

Cơ quan thuế ấn định thuế đối với người nộp thuế theo kê khai có vi phạm pháp luật thuế dựa vào một hoặc đồng thời các căn cứ sau:

+ Cơ sở dữ liệu của cơ quan thuế thu thập;

+ Tham khảo, đối chiếu số thuế phải nộp của cơ sở kinh doanh cùng ngành nghề, cùng mặt hàng, cùng qui mô tại địa phương;

+ Tài liệu và kết quả kiểm tra, thanh tra còn hiệu lực.

2.5. Xóa nợ thuế

Xóa nợ thuế là việc cơ quan nhà nước có thẩm quyền xóa bỏ nghĩa vụ phải nộp thuế đối với một NNT nào đó theo những điều kiện quy định trong pháp luật thuế.

♦ *Các trường hợp được xóa nợ tiền thuế, tiền phạt*

- Doanh nghiệp bị tuyên bố phá sản đã thực hiện các khoản thanh toán theo quy định của pháp luật phá sản mà không còn tài sản để nộp tiền thuế, tiền phạt.

- Cá nhân được pháp luật coi là đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự mà không có tài sản để nộp tiền thuế, tiền phạt còn nợ.

- Khoản nợ tiền thuế không thuộc trường hợp trên nhưng đáp ứng điều kiện sau:

+ Khoản nợ thuế đã quá 10 năm kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế;

+ Cơ quan thuế đã áp dụng tất cả các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế theo quy định nhưng không thu đủ tiền thuế.

- Các trường hợp được xóa nợ tiền thuế, tiền phạt thì đồng thời được xóa khoản tiền phạt chậm nộp, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền chậm nộp tiền phạt phát sinh từ khoản nợ đó.

♦ *Hồ sơ xóa nợ tiền thuế, tiền phạt*

- Văn bản đề nghị xóa nợ tiền thuế, tiền phạt của cơ quan thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế thuộc diện được xóa nợ tiền thuế, tiền phạt;

- Tờ khai quyết toán thuế đến thời điểm Toà án ra quyết định mở thủ tục giải quyết yêu cầu tuyên bố phá sản doanh nghiệp (đối với trường hợp doanh nghiệp bị tuyên bố phá sản);

- Tài liệu liên quan đến việc đề nghị xóa nợ tiền thuế, tiền phạt: Bản sao quyết định tuyên bố phá sản doanh nghiệp của Toà án; giấy tờ chứng minh cá nhân được pháp luật coi là đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật dân sự và pháp luật tố tụng dân sự.

♦ *Trình tự giải quyết hồ sơ xóa nợ tiền thuế, tiền phạt*

(1) Chi cục thuế gửi cho cục thuế hồ sơ xóa nợ tiền thuế, tiền phạt của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của chi cục thuế.

(2) Cục thuế gửi cho Tổng cục Thuế hồ sơ xóa nợ tiền thuế, tiền phạt của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của cục thuế và hồ sơ do chi cục thuế chuyển đến.

Trường hợp hồ sơ xóa nợ tiền thuế, tiền phạt chưa đầy đủ thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan thuế cấp trên phải thông báo cho cơ quan đã lập hồ sơ để hoàn chỉnh hồ sơ.

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ xóa nợ tiền thuế, tiền phạt, người có thẩm quyền phải ra quyết định xóa nợ hoặc thông báo trường hợp không thuộc diện được xóa nợ tiền thuế, tiền phạt.

♦ *Thẩm quyền xóa nợ tiền thuế, tiền phạt*

- Đối với người nộp thuế là doanh nghiệp bị tuyên bố phá sản, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt.

- Đối với người nộp thuế không thuộc các trường hợp quy định trên thì thẩm quyền xóa nợ được quy định như sau:

+ Thủ tướng Chính phủ xóa nợ đối với trường hợp người nộp thuế nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt từ mười tỷ đồng trở lên;

+ Bộ trưởng Bộ Tài chính xóa nợ đối với trường hợp người nộp thuế nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt từ năm tỷ đồng đến dưới mười tỷ đồng;

+ Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Tổng cục trưởng Tổng cục hải quan xóa nợ đối với trường hợp người nộp thuế nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt dưới năm tỷ đồng.

Bộ trưởng Bộ Tài chính ủy quyền Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế xem xét hồ sơ và ra quyết định xóa nợ tiền thuế, tiền phạt.

Trên cơ sở quyết định xóa nợ, cơ quan thuế quản lý số tiền thuế nợ, tiền phạt được xóa nợ có trách nhiệm tổng hợp vào sổ quyết toán thu Ngân sách năm, đồng thời thông báo với cơ quan tài chính cùng cấp để tổng hợp trong báo cáo quyết toán Ngân sách của địa phương.

Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế có trách nhiệm tổng hợp số tiền thuế, tiền phạt đã xóa nợ theo quyết toán Ngân sách các cấp trình Bộ trưởng Bộ Tài chính báo cáo Quốc hội khi Chính phủ trình Quốc hội phê chuẩn Tổng quyết toán ngân sách nhà nước.

CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 2

1. So sánh quản lý thuế với các hoạt động quản lý nhà nước khác.
2. Phân tích các nguyên tắc của quản lý thuế. Tại sao quản lý thuế phải tuân thủ các nguyên tắc đó?
3. Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến tổ chức bộ máy thu thuế.
4. Có mấy mô hình tổ chức bộ máy thu thuế. Đánh giá ưu, nhược điểm của từng mô hình tổ chức bộ máy thu thuế.
5. Phân tích các yêu cầu của tổ chức bộ máy thu thuế.
6. Nêu khái quát các thủ tục liên quan đến đăng ký thuế. Phân tích ý nghĩa của mã số thuế.

7. Nêu khái quát các loại kỳ kê khai thuế. Phân tích ý nghĩa của việc phân biệt các kỳ hạn kê khai thuế khác nhau đó.

8. Nêu nguyên tắc kê khai bổ sung hồ sơ khai thuế. Phân tích ý nghĩa của quy định kê khai bổ sung hồ sơ khai thuế.

9. Trong những trường hợp nào người nộp thuế được gia hạn nộp hồ sơ khai thuế? Thủ tục để được gia hạn nộp hồ sơ khai thuế?

10. Trong những trường hợp nào người nộp thuế được gia hạn nộp thuế? Thủ tục để được gia hạn nộp thuế?

11. Trong trường hợp nào thì người nộp thuế bị ấn định thuế? Phân tích ý nghĩa của quy định ấn định thuế?

12. Trong trường hợp nào thì người nộp thuế được xóa nợ thuế? Có khi nào người nộp thuế đã được xóa nợ thuế rồi lại bị khôi phục nghĩa vụ thuế không?

Chương 3

TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ THUẾ VÀ QUY TRÌNH QUẢN LÝ THUẾ Ở VIỆT NAM

1. TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ THUẾ

1.1. Tổ chức bộ máy quản lý thuế nội địa

Công tác quản lý đối với các khoản thu nội địa được thực hiện bởi hệ thống các cơ quan của Tổng cục Thuế. Tổng cục Thuế là cơ quan trực thuộc Bộ Tài chính, chịu trách nhiệm quản lý thuế nội địa được tổ chức thống nhất từ Trung ương đến cơ sở, vừa chịu sự lãnh đạo theo ngành dọc của Bộ Tài chính, vừa chịu sự lãnh đạo của chính quyền địa phương cùng cấp.

1.1.1. Cơ cấu tổ chức bộ máy Tổng cục Thuế

Cơ cấu tổ chức Tổng cục Thuế được thiết kế theo mô hình chiều dọc. Thể hiện:

- Ở Trung ương: Cơ quan Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính có bộ máy giúp việc là các vụ và bộ phận tương đương, về cơ bản được tổ chức theo chức năng, bao gồm: Vụ Chính sách; Vụ Pháp chế; Vụ Dự toán thu thuế; Vụ Kế khai và Kế toán thuế; Vụ Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế; Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân; Vụ Quản lý thuế doanh nghiệp lớn; Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế; Vụ Hợp tác quốc tế; Vụ Kiểm tra nội bộ; Vụ Tổ chức cán bộ; Vụ Tài vụ - Quản trị; Vụ Thanh tra; Văn phòng (có đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh); Cục Công nghệ thông tin. Ngoài ra, Tổng cục Thuế còn có các đơn vị sự nghiệp trực thuộc là Trường Nghiệp vụ thuế, Tạp chí Thuế và một ban tương đương cấp Vụ, đó là Ban Cải cách và Hiện đại hóa.

- Ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có cục thuế tỉnh, thành phố. Cục thuế là tổ chức trực thuộc Tổng cục Thuế, có chức năng tổ chức thực hiện công tác quản lý thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước (gọi chung là thuế) thuộc phạm vi nhiệm vụ của ngành Thuế trên địa bàn theo quy định của pháp luật. Trừ Cục thuế Hà Nội và Cục thuế TP Hồ Chí Minh được tổ chức nhiều phòng hơn, các cục thuế còn lại có các phòng: Phòng Tuyên truyền - Hỗ trợ người

nộp thuế; Phòng Kế khai và Kế toán thuế; Phòng Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế; một số Phòng Kiểm tra thuế; một số Phòng Thanh tra thuế; Phòng quản lý thuế thu nhập cá nhân; Phòng Tổng hợp - Nghiệp vụ - Dự toán; Phòng Kiểm tra nội bộ; Phòng Tổ chức cán bộ; Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ - ấn chỉ; Phòng Tin học. Một số cục thuế có tổ chức thêm Phòng Thanh tra giá chuyển nhượng nhằm thực hiện việc thanh tra chống chuyển giá ở các doanh nghiệp liên kết. Một số cục thuế có số thu lớn đối với các khoản thu từ đất có Phòng Quản lý các khoản thu từ đất.

- Ở các quận, huyện có các chi cục thuế quận, huyện. Chi cục thuế là tổ chức trực thuộc cục thuế, có chức năng tổ chức thực hiện công tác quản lý thuế, phí, lệ phí, các khoản thu khác của ngân sách nhà nước (gọi chung là thuế). thuộc phạm vi nhiệm vụ của ngành Thuế trên địa bàn theo quy định của pháp luật.

Như vậy, có thể thấy tổ chức bộ máy thu thuế hiện hành là mô hình tổ chức chủ yếu theo chức năng có kết hợp với mô hình quản lý theo đối tượng (ở cấp chi cục vẫn duy trì các đội chuyên quản.NNT) và mô hình tổ chức theo sắc thuế (có Vụ Quản lý thuế TNCN ở Tổng cục Thuế và phòng Quản lý thuế TNCN và Phòng Quản lý các khoản thu từ đất ở các cục thuế). Đây là sự thay đổi mới nhất trong mô hình tổ chức bộ máy thu thuế của Việt Nam, được thực hiện từ tháng 11/2009. Sự thay đổi này được bắt nguồn từ việc thay đổi tư duy quản lý thuế từ tư duy *thu thuế* sang tư duy *nộp thuế*.

1.1.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan trong Tổng cục Thuế

1.1.2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục Thuế

Tổng cục Thuế thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo quy định của Luật Quản lý thuế, các luật thuế, các quy định pháp luật khác có liên quan và những nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm cụ thể sau đây:

(1) Trình Bộ trưởng Bộ Tài chính đề trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định: (a) Các dự án luật, dự thảo nghị quyết của Quốc hội; dự án pháp lệnh, nghị quyết của Ủy ban Thường vụ Quốc hội; dự thảo Nghị định của Chính phủ, dự thảo quyết định của Thủ tướng Chính phủ về quản lý thuế; (b) Chiến lược, quy hoạch, chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình hành động, đề án, dự án quan trọng về quản lý thuế; (c) Dự toán thu thuế hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

(2) Trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định: (a) Dự thảo thông tư và các văn bản khác về quản lý thuế; (b) Kế hoạch hoạt động hàng năm của ngành Thuế.

(3) Ban hành văn bản hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, văn bản quy phạm nội bộ, văn bản cá biệt thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục Thuế.

(4) Tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chương trình, dự án, đề án về quản lý thuế sau khi được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

(5) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về thuế.

(6) Tổ chức hướng dẫn, giải thích chính sách thuế của Nhà nước; tổ chức công tác hỗ trợ người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ nộp thuế theo quy định của pháp luật.

(7) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát và tổ chức thực hiện quy trình nghiệp vụ về đăng ký thuế, cấp mã số thuế, kê khai thuế, tính thuế, nộp thuế, hoàn thuế, miễn thuế, xóa nợ tiền thuế, tiền phạt; quy trình nghiệp vụ về kế toán thuế và các nghiệp vụ khác có liên quan.

(8) Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, gia hạn thời hạn nộp hồ sơ khai thuế, gia hạn thời hạn nộp thuế, xóa tiền nợ thuế, tiền phạt thuế.

(9) Bồi thường thiệt hại cho người nộp thuế; giữ bí mật thông tin của người nộp thuế; xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế khi có đề nghị theo quy định của pháp luật.

(10) Giám định để xác định số thuế phải nộp của người nộp thuế theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

(11) Yêu cầu người nộp thuế cung cấp sổ kế toán, hóa đơn, chứng từ và hồ sơ tài liệu khác có liên quan đến việc tính thuế, nộp thuế; yêu cầu tổ chức tín dụng, các tổ chức và cá nhân khác có liên quan cung cấp tài liệu và phối hợp với cơ quan thuế trong công tác quản lý thuế.

(12) Ủy nhiệm cho các cơ quan, tổ chức trực tiếp thu một số khoản thuế theo quy định của pháp luật.

(13) Ấn định thuế, truy thu thuế; thực hiện các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế để thu tiền thuế nợ, tiền phạt vi phạm hành chính thuế.

(14) Lập hồ sơ kiến nghị khởi tố các tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về thuế; thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng các trường hợp vi phạm pháp luật thuế.

(15) Thực hiện hợp tác quốc tế về lĩnh vực thuế theo phân công, phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài chính và quy định của pháp luật.

(16) Tổ chức quản lý, ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của ngành Thuế; hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật của ngành Thuế.

(17) Tổ chức quản lý thông tin về người nộp thuế; xây dựng hệ thống dữ liệu thông tin về người nộp thuế; thực hiện công tác thống kê thuế và chế độ báo cáo tài chính theo quy định.

(18) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo; xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý theo quy định của pháp luật đối với hành vi vi phạm pháp luật thuế; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài sản, kinh phí được giao theo quy định của pháp luật.

(19) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ, chính sách đãi ngộ, thi đua khen thưởng, kỷ luật, đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục Thuế theo phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài chính và quy định của pháp luật.

(20) Thực hiện cải cách hành chính theo mục tiêu và nội dung chương trình cải cách hành chính được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt.

(21) Tổ chức và quản lý công tác thi đua - khen thưởng của ngành Thuế đối với cơ quan thuế, người nộp thuế, các tổ chức, cá nhân khác có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý thuế và chấp hành nghĩa vụ thuế với ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

(22) Quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu, ấn chỉ thuế và kinh phí, tài sản được giao; thực hiện cơ chế quản lý tài chính và biên chế theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

(23) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Bộ trưởng Bộ Tài chính giao và theo quy định của pháp luật.

1.1.2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của cục thuế tỉnh, thành phố

Cục thuế thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo quy định của Luật Quản lý thuế, các luật thuế, các quy định pháp luật có liên quan khác và những nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm cụ thể sau đây:

(1) Tổ chức, chỉ đạo hướng dẫn và triển khai thực hiện thống nhất các văn bản quy phạm pháp luật về thuế, quy trình nghiệp vụ quản lý thuế trên địa bàn tỉnh, thành phố.

(2) Phân tích, tổng hợp, đánh giá công tác quản lý thuế; tham mưu với cấp uỷ, chính quyền địa phương về lập dự toán thu ngân sách nhà nước, về công tác quản lý thuế trên địa bàn; phối hợp chặt chẽ với các ngành, cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao.

(3) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý thuế đối với người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của cục thuế: đăng ký thuế, cấp mã số thuế, xử lý hồ sơ khai thuế, tính thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, xoá nợ thuế, tiền phạt, lập sổ thuế, thông báo thuế, phát hành các lệnh thu thuế và thu khác theo quy định của pháp luật thuế; đôn đốc người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ nộp thuế đầy đủ, kịp thời vào ngân sách nhà nước.

(4) Quản lý thông tin về người nộp thuế; xây dựng hệ thống dữ liệu thông tin về người nộp thuế.

(5) Thực hiện nhiệm vụ cải cách hệ thống thuế theo mục tiêu nâng cao chất lượng hoạt động, công khai hoá thủ tục, cải tiến quy trình nghiệp vụ quản lý thuế và cung cấp thông tin để tạo thuận lợi phục vụ cho người nộp thuế thực hiện chính sách, pháp luật về thuế.

(6) Tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, hướng dẫn, giải thích chính sách thuế của Nhà nước; hỗ trợ người nộp thuế trên địa bàn thực hiện nghĩa vụ nộp thuế theo đúng quy định của pháp luật.

(7) Tổ chức thực hiện dự toán thu thuế hàng năm được giao, các biện pháp nghiệp vụ quản lý thuế trực tiếp thực hiện việc quản lý thuế đối với người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của cục thuế theo quy định của pháp luật và các quy định, quy trình, biện pháp nghiệp vụ của Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế.

(8) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các chi cục thuế trong việc tổ chức triển khai nhiệm vụ quản lý thuế.

(9) Trực tiếp thanh tra, kiểm tra, giám sát việc kê khai thuế, hoàn thuế, miễn, giảm thuế nộp thuế, quyết toán thuế và chấp hành chính sách pháp luật về thuế đối với người nộp thuế; tổ chức và cá nhân quản lý thu thuế, tổ chức được uỷ nhiệm thu thuế thuộc thẩm quyền quản lý của cục trưởng cục thuế.

(10) Tổ chức thực hiện kiểm tra việc chấp hành nhiệm vụ, công vụ của cơ quan thuế, của công chức thuế thuộc thẩm quyền quản lý của cục trưởng cục thuế.

(11) Giải quyết khiếu nại, tố cáo về thuế, khiếu nại tố cáo liên quan đến việc chấp hành trách nhiệm công vụ của cơ quan thuế, công chức thuế thuộc quyền quản lý của cục trưởng cục thuế theo quy định của pháp luật; xử lý vi phạm hành chính về thuế, lập hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền khởi tố các tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về thuế.

(12) Tổ chức thực hiện thống kê, kế toán thuế quản lý biên lai, ấn chỉ thuế lập báo cáo về tình hình kết quả thu thuế và báo cáo khác phục vụ

cho việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên, của Ủy ban nhân dân đồng cấp và các cơ quan có liên quan; tổng kết, đánh giá tình hình và kết quả công tác của cục thuế.

(13) Kiến nghị với Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về thuế, các quy định của Tổng cục Thuế về chuyên môn nghiệp vụ và quản lý nội bộ; kịp thời báo cáo với Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về những vướng mắc phát sinh, những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của cục thuế.

(14) Quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định miễn, giảm, hoàn thuế, gia hạn thời hạn khai thuế, gia hạn thời hạn nộp tiền thuế, truy thu tiền thuế, xoá nợ tiền thuế, miễn xử phạt tiền thuế theo quy định của pháp luật.

(15) Được yêu cầu người nộp thuế, các cơ quan nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp kịp thời các thông tin cần thiết cho việc quản lý thu thuế; đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các tổ chức, cá nhân không thực hiện trách nhiệm trong việc phối hợp với cơ quan thuế để thu thuế vào ngân sách nhà nước.

(16) Được ấn định thuế, thực hiện các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế theo quy định của pháp luật; thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng đối với người nộp thuế vi phạm pháp luật thuế.

(17) Bồi thường thiệt hại cho người nộp thuế; giữ bí mật thông tin của người nộp thuế; xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế khi có đề nghị theo quy định của pháp luật thuộc phạm vi quản lý của cục thuế.

(18) Giám định để xác định số thuế phải nộp của người nộp thuế theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

(19) Tổ chức tiếp nhận và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin và phương pháp quản lý hiện đại vào các hoạt động của cục thuế.

(20) Quản lý bộ máy biên chế, công chức, viên chức, lao động và tổ chức đào tạo bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức của cục thuế theo quy định của Nhà nước và của ngành Thuế.

(21) Quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu, ấn chỉ thuế và kinh phí, tài sản được giao theo quy định của pháp luật.

(22) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

1.1.2.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chi cục thuế

Chi cục thuế thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm theo qui định của Luật Quản lý thuế, các luật thuế, các qui định pháp luật khác có liên quan và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

(1) Tổ chức triển khai thực hiện thống nhất các văn bản qui phạm pháp luật về thuế; quy trình, biện pháp nghiệp vụ quản lý thuế trên địa bàn.

(2) Tổ chức thực hiện dự toán thu thuế hàng năm được giao; tổng hợp, phân tích, đánh giá công tác quản lý thuế; tham mưu với cấp uỷ, chính quyền địa phương về công tác lập và chấp hành dự toán thu ngân sách nhà nước, về công tác quản lý thuế trên địa bàn; phối hợp chặt chẽ với các ngành, cơ quan, đơn vị liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao.

(3) Tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, hướng dẫn, giải thích chính sách thuế của Nhà nước; hỗ trợ người nộp thuế trên địa bàn thực hiện nghĩa vụ nộp thuế theo đúng quy định của pháp luật.

(4) Kiến nghị với cục trưởng cục thuế những vấn đề vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về thuế, các quy trình chuyên môn nghiệp vụ, các quy định quản lý nội bộ và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của chi cục thuế.

(5) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý thuế đối với người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của chi cục thuế: đăng ký thuế, cấp mã số thuế, xử lý hồ sơ khai thuế, tính thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, xoá nợ thuế, tiền phạt, lập sổ thuế, thông báo thuế, phát hành các lệnh thu thuế và thu khác theo qui định của pháp luật thuế và các quy định, quy trình, biện pháp nghiệp vụ của ngành; đôn đốc người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ nộp thuế đầy đủ, kịp thời vào ngân sách nhà nước.

(6) Quản lý thông tin về người nộp thuế; xây dựng hệ thống dữ liệu thông tin về người nộp thuế trên địa bàn.

(7) Thanh tra, kiểm tra, giám sát việc kê khai thuế, hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế, nộp thuế, quyết toán thuế và chấp hành chính sách, pháp luật thuế đối với người nộp thuế và các tổ chức, cá nhân được uỷ nhiệm thu thuế theo phân cấp và thẩm quyền quản lý của chi cục trưởng chi cục thuế.

(8) Quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định miễn, giảm, hoàn thuế, gia hạn thời hạn khai thuế, gia hạn thời hạn nộp tiền thuế, truy thu tiền thuế, xoá nợ tiền thuế, miễn xử phạt tiền thuế theo quy định của pháp luật.

(9) Được quyền yêu cầu người nộp thuế, các cơ quan nhà nước, các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp kịp thời các thông tin cần thiết phục vụ cho công tác quản lý thu thuế; đề nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý các tổ chức, cá nhân không thực hiện trách nhiệm trong việc phối hợp với cơ quan thuế để thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước.

(10) Được quyền ấn định thuế, thực hiện các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế theo quy định của pháp luật; thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng về hành vi vi phạm pháp luật thuế của người nộp thuế.

(11) Bồi thường thiệt hại cho người nộp thuế do lỗi của cơ quan thuế, theo quy định của pháp luật; giữ bí mật thông tin của người nộp thuế; xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế theo quy định của pháp luật.

(12) Tổ chức thực hiện thống kê, kê toán thuế, quản lý biên lai, ấn chỉ thuế; lập báo cáo về tình hình kết quả thu thuế và báo cáo khác phục vụ cho việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên, của Ủy ban nhân dân đồng cấp và các cơ quan có liên quan; tổng kết, đánh giá tình hình và kết quả công tác của chi cục thuế.

(13) Tổ chức thực hiện kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo về thuế và khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thi hành công vụ của công chức, viên chức thuế thuộc thẩm quyền quản lý của chi cục trưởng chi cục thuế theo quy định của pháp luật.

(14) Xử lý vi phạm hành chính về thuế, lập hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền khởi tố các tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế và pháp luật khác có liên quan.

(15) Giám định để xác định số thuế phải nộp của người nộp thuế theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

(16) Thực hiện nhiệm vụ cải cách hệ thống thuế theo mục tiêu nâng cao chất lượng hoạt động, công khai hoá thủ tục, cải tiến quy trình nghiệp vụ quản lý thuế và cung cấp thông tin để tạo thuận lợi phục vụ cho người nộp thuế thực hiện chính sách, pháp luật về thuế.

(17) Tổ chức tiếp nhận và triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ thông tin và phương pháp quản lý hiện đại vào các hoạt động của chi cục thuế.

(18) Quản lý bộ máy, biên chế, lao động; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức của chi cục thuế theo quy định của Nhà nước và của ngành Thuế.

(19) Quản lý kinh phí, tài sản được giao, lưu giữ hồ sơ, tài liệu, ấn chỉ thuế theo quy định của pháp luật và của ngành.

(20) Thực hiện các nhiệm vụ khác do cục trưởng cục thuế giao.

Bộ máy giúp việc của Tổng cục Thuế (các Vụ và tương đương), các cục thuế (các phòng và tương đương) và chi cục thuế (các đội và tương đương) cũng được quy định cụ thể về nhiệm vụ và quyền hạn; trong đó, một mặt phân định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận; mặt khác quy định rõ nhiệm vụ phối hợp với các bộ phận có liên quan để thực hiện nhiệm vụ quản lý thu thuế.

1.2. Tổ chức bộ máy quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu

Công tác quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu được thực hiện bởi hệ thống các cơ quan của Tổng cục Hải quan. Tổng cục Hải quan là cơ quan trực thuộc Bộ Tài chính, giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính thực hiện chức năng quản lý nhà nước chuyên ngành về hải quan; thực thi pháp luật hải quan trong phạm vi cả nước.

Nguyên tắc tổ chức của Tổng cục Hải quan là tập trung, thống nhất. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài chính về công tác kiểm tra, giám sát hải quan; chống buôn lậu và gian lận thương mại; thu thuế xuất khẩu, nhập khẩu. Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan thống nhất quản lý, điều hành hoạt động của Hải quan các cấp; Hải quan cấp dưới chịu sự quản lý, chỉ đạo của Hải quan cấp trên.

1.2.1. Cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan

Cơ cấu tổ chức Tổng cục Hải quan được tổ chức theo mô hình dọc, thể hiện:

- Ở Trung ương có Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính. Bộ máy giúp việc cho Tổng cục Trưởng Tổng cục Hải quan gồm có: Vụ Giám sát quản lý về hải quan; Vụ Kiểm tra thu thuế xuất nhập khẩu; Vụ Pháp chế; Vụ Hợp tác quốc tế; Vụ Kế hoạch - Tài chính; Vụ Tổ chức cán bộ; Thanh tra; Văn phòng; Cục Điều tra chống buôn lậu; Cục Kiểm tra sau thông quan; Cục Công nghệ thông tin và Thống kê hải quan. Ngoài ra, Tổng cục Hải quan còn có các đơn vị sự nghiệp như: Viện Nghiên cứu hải quan; Trung tâm Phân tích, phân loại hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu miền Bắc; Trung tâm Phân tích, phân loại hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu miền Trung; Trung tâm Phân tích phân loại hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu miền Nam; Trường Cao đẳng Hải quan.

- Ở các tỉnh, thành phố là cục hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Ở các cửa khẩu là chi cục hải quan cửa khẩu. Ngoài ra, trực thuộc cục hải quan tỉnh, liên tỉnh còn có các đội kiểm soát hải quan và các đơn vị tương đương.

Mô hình tổ chức của Tổng cục Hải quan hiện nay đã được bố trí phù hợp với quan điểm đổi mới tư duy quản lý thu thuế xuất khẩu, nhập khẩu hiện hành. Theo đó, cơ quan Hải quan chuyển từ việc *kiểm tra trước, thông quan sau* là chủ yếu sang *thông quan trước, kiểm tra sau* là chủ yếu. Đây là sự chuyển biến tư duy quản lý phù hợp với xu thế hội nhập kinh tế quốc tế, đảm bảo sự thuận lợi tối đa cho các chủ thể có hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu.

1.2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan thuộc Tổng cục Hải quan

1.2.2.1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng cục Hải quan

Tổng cục Hải quan thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Hải quan, các quy định khác của pháp luật có liên quan và những nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

(1) Trình Bộ trưởng Bộ Tài chính dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật về ngành Hải quan; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành Hải quan và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

(2) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của ngành Hải quan, đó là: (a) Kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, quá cảnh; phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh; (b) Phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới trong phạm vi địa bàn hoạt động hải quan; Thực hiện các biện pháp phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới ngoài phạm vi địa bàn hoạt động hải quan theo quy định của Chính phủ; (c) Tổ chức thực hiện pháp luật về thuế và các khoản thu khác đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; (d) Tổ chức thực hiện kiểm tra sau thông quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; (đ) Kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các chủ trương, biện pháp quản lý nhà nước về hải quan đối với hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh và chính sách thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

(3) Thực hiện hợp tác quốc tế về hải quan theo quy định của pháp luật.

(4) Tổ chức nghiên cứu khoa học và ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong ngành Hải quan.

(5) Tổ chức công tác thông tin, tuyên truyền pháp luật về hải quan.

(6) Tổ chức chỉ đạo và thực hiện thống kê nhà nước về hải quan.

(7) Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, chỉ đạo, thực hiện chế độ tiền lương và chính sách, chế độ đãi ngộ, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc phạm vi quản lý của Tổng cục; tổ chức công tác đào tạo, bồi dưỡng, xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức và quản lý các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Tổng cục theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

(8) Kiểm tra, thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, chống tham nhũng và xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

(9) Quản lý tài chính và tài sản của ngành Hải quan theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

1.2.2.2. Nhiệm vụ, quyền hạn của cục hải quan tỉnh, thành phố

Cục hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là cục hải quan) là tổ chức trực thuộc Tổng cục Hải quan, có chức năng giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan quản lý nhà nước về hải quan và tổ chức thực thi pháp luật về hải quan, các quy định khác của pháp luật có liên quan trên địa bàn hoạt động của cục hải quan theo quy định của pháp luật.

Cục hải quan thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Hải quan, các quy định khác của pháp luật có liên quan và những nhiệm vụ quyền hạn cụ thể sau đây:

(1) Tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn và triển khai thực hiện các quy định của nhà nước về hải quan trên địa bàn hoạt động của cục hải quan, gồm:

(a) Thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, chuyển cửa khẩu, quá cảnh và phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh tại các cửa khẩu, các địa điểm kiểm tra tập trung và các địa điểm kiểm tra khác theo quy định của pháp luật; (b) Thu thập, khai thác, xử lý thông tin nghiệp vụ hải quan theo quy định của pháp luật và của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan; (c) Áp dụng các biện pháp nghiệp vụ cần thiết để chủ động phòng, chống buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới, phòng, chống ma túy trong phạm vi địa bàn hoạt động; Phối hợp thực hiện nhiệm vụ phòng, chống buôn lậu, phòng, chống vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới, phòng, chống ma túy ngoài phạm vi địa bàn hoạt động của cục hải quan

theo quy định của pháp luật; (d) Tổ chức thực hiện pháp luật về thuế và các khoản thu khác đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; (đ) Kiểm tra sau thông quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo quy định của pháp luật; (e) Áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật; (g) Thống kê nhà nước về hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, quá cảnh và phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh thuộc phạm vi quản lý của cục hải quan theo quy định của pháp luật.

(2) Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các chi cục hải quan trong việc tổ chức triển khai nhiệm vụ được giao.

(3) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về hải quan theo quy định của pháp luật.

(4) Xử lý vi phạm hành chính hoặc khởi tố đối với các vụ buôn lậu, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới theo quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại đối với các quyết định hành chính của các đơn vị trực thuộc và giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

(5) Kiến nghị những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung các quy định của Nhà nước về hải quan đối với hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh và chính sách thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; các quy định của Tổng cục Hải quan về chuyên môn nghiệp vụ và quản lý nội bộ; báo cáo Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan những vướng mắc phát sinh, các vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của cục hải quan.

(6) Tổ chức triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ và phương pháp quản lý hải quan hiện đại vào hoạt động của cục hải quan.

(7) Phối hợp với các đơn vị trên địa bàn, cơ quan nhà nước và các tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ được giao.

(8) Tuyên truyền và hướng dẫn thực hiện chính sách, pháp luật về hải quan trên địa bàn.

(9) Hướng dẫn, giải thích các vấn đề thuộc phạm vi quản lý của cục hải quan theo quy định của pháp luật.

(10) Hợp tác quốc tế về hải quan theo quy định của pháp luật và theo phân công hoặc ủy quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

(11) Tổng kết, đánh giá tình hình và kết quả hoạt động của cục hải quan; thực hiện chế độ báo cáo theo chế độ quy định.

(12) Quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức của cục

hải quan theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

(13) Quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu, ấn chỉ thuế; quản lý, sử dụng phương tiện, trang bị kỹ thuật và kinh phí hoạt động của cục hải quan theo quy định của pháp luật.

(14) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan giao và theo quy định của pháp luật.

1.2.2.3. Nhiệm vụ, quyền hạn của chi cục hải quan

Chi cục hải quan (bao gồm chi cục hải quan cửa khẩu và chi cục hải quan ngoài cửa khẩu) là đơn vị trực thuộc cục hải quan tỉnh, liên tỉnh, thành phố có chức năng trực tiếp thực hiện các quy định quản lý nhà nước về hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, quá cảnh, phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh; tổ chức thực hiện pháp luật về thuế và thu khác đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; phòng, chống buôn lậu, chống gian lận thương mại, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới, phòng, chống ma túy trong phạm vi địa bàn hoạt động hải quan theo quy định của pháp luật.

Chi cục hải quan thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Hải quan, các quy định khác của pháp luật có liên quan và những nhiệm vụ quyền hạn cụ thể sau đây:

(1) Thực hiện thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, quá cảnh, phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh theo quy định của pháp luật.

(2) Thực hiện kiểm soát hải quan để phòng, chống buôn lậu, chống gian lận thương mại, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới, phòng, chống ma túy trong phạm vi địa bàn hoạt động của chi cục hải quan.

Phối hợp với các lực lượng chức năng khác để thực hiện công tác phòng, chống buôn lậu, gian lận thương mại, vận chuyển trái phép hàng hóa qua biên giới ngoài phạm vi địa bàn hoạt động hải quan.

(3) Tiến hành thu thuế và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; thực hiện việc ấn định thuế, theo dõi, thu thuế nợ đọng, cưỡng chế thuế và phúc tập hồ sơ hải quan; đảm bảo thu đúng, thu đủ, nộp kịp thời vào ngân sách nhà nước.

(4) Thực hiện thống kê nhà nước về hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, quá cảnh và phương tiện vận tải xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh thuộc phạm vi quản lý của chi cục hải quan.

(5) Tổ chức triển khai thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học,

công nghệ và phương pháp quản lý hải quan hiện đại vào các hoạt động của chi cục hải quan.

(6) Thực hiện cập nhật, thu thập, phân tích thông tin nghiệp vụ hải quan theo quy định của cục hải quan tỉnh và của Tổng cục Hải quan.

(7) Thực thi bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

(8) Thực hiện việc lập biên bản, ra quyết định tạm giữ người theo thủ tục hành chính, tạm giữ hàng hóa, tang vật, phương tiện vi phạm hành chính về hải quan và xử lý vi phạm hành chính về hải quan; giải quyết khiếu nại quyết định hành chính, hành vi hành chính và giải quyết tố cáo theo thẩm quyền chi cục hải quan được pháp luật quy định.

(9) Kiến nghị với các cấp có thẩm quyền những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung về chính sách quản lý nhà nước về hải quan đối với hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu, xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh và chính sách thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, các quy định, quy trình thủ tục hải quan và những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết của chi cục hải quan.

(10) Phối hợp chặt chẽ với các cơ quan nhà nước, tổ chức hữu quan trên địa bàn hoạt động Hải quan để thực hiện nhiệm vụ được giao.

(11) Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện chính sách, pháp luật về hải quan cho các tổ chức, cá nhân có hoạt động xuất nhập khẩu trên địa bàn.

(12) Thực hiện hợp tác quốc tế về hải quan theo phân cấp hoặc ủy quyền của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

(13) Thực hiện các quy định về quản lý cán bộ, công chức và quản lý tài chính, tài sản, các trang thiết bị của chi cục hải quan theo phân cấp của Tổng cục Hải quan và cục hải quan tỉnh.

(14) Thực hiện các chế độ báo cáo và cung cấp thông tin về hoạt động của chi cục hải quan theo quy định của cục hải quan tỉnh và Tổng cục Hải quan.

(15) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh giao.

2. MỘT SỐ QUY TRÌNH QUẢN LÝ THUẾ HIỆN HÀNH Ở VIỆT NAM

2.1. Quy trình quản lý thuế nội địa

Hiện tại, ở Việt Nam có một số quy trình quản lý thuế chủ yếu sau:

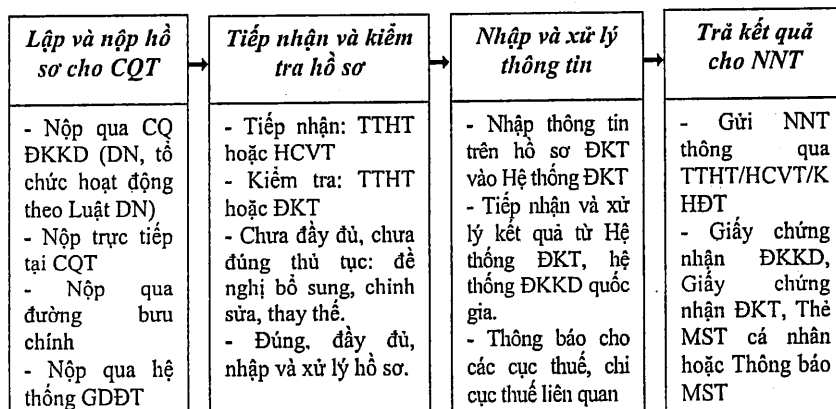
- Quy trình quản lý đăng ký thuế
- Quy trình quản lý xử lý kê khai và kế toán thuế
- Quy trình quản lý miễn, giảm thuế
- Quy trình xử lý hoàn thuế
- Quy trình kiểm tra thuế
- Quy trình thanh tra thuế
- Quy trình tuyên truyền và hỗ trợ người nộp thuế
- Quy trình quản lý nợ thuế
- Quy trình cưỡng chế nợ thuế
- Quy trình một cửa giải quyết thủ tục hành chính thuế
- Quy trình quản lý thuế đối với hộ kinh doanh cá thể

Các quy trình nghiệp vụ có liên quan đến các chức năng, nghiệp vụ cụ thể của quản lý thuế sẽ được giới thiệu ở các chương chuyên biệt. Chương này chỉ giới thiệu các quy trình quản lý có liên quan chung đến các chức năng quản lý.

2.1.1. Quy trình quản lý đăng ký thuế

Quy trình này được ban hành kèm theo Quyết định số 329/QĐ-TCT ngày 27/03/2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

Quản lý đăng ký thuế bao gồm Quản lý NNT thực hiện đăng ký cấp mới MST/MSDN; Quản lý NNT thay đổi thông tin đăng ký thuế; Quản lý chấm dứt hiệu lực MST/MSDN; Quản lý khôi phục MST/MSDN; Quản lý đăng ký và khôi phục tạm nghỉ kinh doanh... Có thể mô tả tổng quát các nội dung của quy trình này qua sơ đồ sau:



2.1.1.1. Hồ sơ đăng ký thuế

(1) Lập và nộp hồ sơ đăng ký thuế

Các doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp được hướng dẫn lập và nộp hồ sơ đăng ký MSDN tại Cơ quan đăng ký kinh doanh (CQ ĐKKD) cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Phòng đăng ký kinh doanh thuộc Sở KHĐT) Các trường hợp còn lại được hướng dẫn lập và nộp hồ sơ ĐKT tại bộ phận “một cửa” của cơ quan thuế (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc thông qua hệ thống giao dịch điện tử):

(2) Tiếp nhận và kiểm tra thủ tục hồ sơ đăng ký thuế

- Nếu hồ sơ đăng ký MSDN chuyển đến từ CQ ĐKKD: Được thực hiện theo Quy trình phối hợp trao đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp giữa CQT và CQ ĐKKD.

- Nếu nộp hồ sơ ĐKT nộp trực tiếp tại CQT: Bộ phận “một cửa” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ ĐKT của NNT. Trường hợp hồ sơ ĐKT không đầy đủ, không đúng thủ tục quy định; bộ phận “một cửa” hướng dẫn NNT lập hồ sơ ĐKT thay thế hoặc chỉnh sửa, bổ sung. Trường hợp hồ sơ ĐKT đầy đủ, đúng thủ tục quy định; bộ phận “một cửa” thực hiện đóng dấu, ghi ngày nhận và số hồ sơ vào hồ sơ ĐKT, cập nhật thông tin hồ sơ vào ứng dụng QHS; In Phiếu hẹn trả kết quả ĐKT cho NNT và chuyển hồ sơ cho bộ phận ĐKT.

- Nếu hồ sơ ĐKT nộp qua đường bưu chính: Bộ phận HCVT tiếp nhận hồ sơ ĐKT, đóng dấu, ghi ngày nhận vào hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào ứng dụng QHS và chuyển hồ sơ cho bộ phận ĐKT hoặc cho bộ phận “một cửa” để kiểm tra tính đầy đủ, đúng thủ tục quy định.

- Nếu hồ sơ ĐKT được nộp thông qua hệ thống giao dịch điện tử: Việc tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ ĐKT được thực hiện theo các quy định về giao dịch điện tử.

2.1.1.2. Cấp mã số thuế, mã số doanh nghiệp

Sau khi tiếp nhận hồ sơ ĐKT từ các bộ phận liên quan, bộ phận ĐKT thực hiện các nội dung công việc tương ứng với từng loại hồ sơ ĐKT như sau:

(1) Đối với hồ sơ đăng ký MSDN chuyển đến từ CQ ĐKKD:

- Bước 1: Bộ phận ĐKT kiểm tra, đối chiếu các thông tin nhận từ CQ ĐKKD. Nếu thông tin ĐKT của NNT nhận từ CQ ĐKKD có trùng lặp, sai sót: truyền trả thông tin từ chối cấp MSDN. Nếu thông tin ĐKT của NNT nhận từ CQ ĐKKD đầy đủ, đúng thủ tục: xác nhận thông tin ĐKT;

xác định thông tin CQT quản lý và thông tin về MLNS của NNT, cập nhật các thông tin trên vào hệ thống ĐKT.

- Bước 2: Hệ thống ĐKT thực hiện cấp MSDN; truyền trả MSDN cho CQ ĐKKD.

- Bước 3: Hệ thống ĐKT thực hiện tiếp nhận thông tin phản hồi từ hệ thống ĐKKD quốc gia của CQ ĐKKD. Nếu cơ quan ĐKKD chấp nhận cấp MSDN, hệ thống ĐKT tự động cập nhật toàn bộ thông tin của NNT vào CSDL của hệ thống ĐKT, đồng thời truyền dữ liệu của NNT lên trang thông tin điện tử chính thức của ngành Thuế.

(2) Đối với hồ sơ ĐKT nộp tại CQT

- Bước 1: Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thông tin trên hồ sơ ĐKT theo quy định. Nếu thông tin trên hồ sơ ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ: xác định thông tin, thực hiện nhập các thông tin trên hồ sơ ĐKT vào hệ thống ĐKT.

- Bước 2: Hệ thống ĐKT tự động kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên hồ sơ ĐKT đã nhập. Nếu thông tin ĐKT của NNT có trùng lặp, sai sót: hệ thống ĐKT không thực hiện cấp MST cho NNT. Nếu thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ: hệ thống ĐKT thực hiện cấp MST theo quy định.

- Bước 3: Nếu kết quả kiểm tra thông tin ĐKT không được chấp nhận: In, trình ký Thông báo không cấp MST/Giấy chứng nhận ĐKT/Thông báo MST/Thẻ MST cá nhân gửi cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT. Nếu kết quả kiểm tra thông tin ĐKT được chấp nhận: Lập, in, trình ký Giấy chứng nhận ĐKT; hoặc Thông báo MST; hoặc in Thẻ MST thu nhập cá nhân và chuyển kết quả ĐKT, Thông báo về CQT quản lý và mục lục ngân sách nhà nước cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT.

- Bước 4: Trả kết quả ĐKT cho NNT: Bộ phận “một cửa” trả kết quả ĐKT đối với các trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT trực tiếp tại CQT; Bộ phận HCVT trả kết quả ĐKT đối với trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT qua đường bưu điện.

Ngoài ra, Quy trình cũng quy định rõ các bước thực hiện thủ tục đối với hồ sơ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp chưa có MST; đối với hồ sơ ĐKT của hoạt động vắng lai.

2.1.1.3. Thay đổi thông tin ĐKT

(1) Đối với hồ sơ thay đổi thông tin MSDN chuyển đến từ CQ ĐKKD

- Bước 1: Bộ phận ĐKT kiểm tra, đối chiếu các thông tin nhận từ CQ ĐKKD. Nếu thông tin ĐKT của NNT nhận từ CQ ĐKKD trùng lặp, sai sót: truyền trả thông tin từ chối cập nhật thay đổi thông tin MSDN cho hệ thống đăng ký kinh doanh của CQ ĐKKD. Nếu thông tin ĐKT của NNT nhận từ CQ ĐKKD đầy đủ, đúng thủ tục: cập nhật thay đổi thông tin MSDN, truyền trả thông tin cập nhật hệ thống đăng ký kinh doanh của CQ ĐKKD.

- Bước 2: Hệ thống ĐKT thực hiện truyền thông tin thay đổi của NNT lên trang thông tin điện tử chính thức của ngành Thuế.

(2) Đối với hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT nộp tại CQT

Bộ phận ĐKT kiểm tra hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT.

Nếu thông tin thay đổi của NNT không đầy đủ, không hợp lệ: lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu gửi cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT hoặc liên hệ trực tiếp với NNT qua điện thoại, thư điện tử để yêu cầu NNT lập hồ sơ ĐKT thay thế hoặc chỉnh sửa, bổ sung các thông tin kê khai còn thiếu.

Nếu thông tin thay đổi của NNT đầy đủ, hợp lệ: Bộ phận ĐKT xác nhận và thực hiện:

a) Trường hợp thay đổi thông tin ĐKT không thay đổi CQT quản lý:

- Bước 1: Bộ phận ĐKT nhập thông tin thay đổi của NNT vào hệ thống ĐKT

- Bước 2: Hệ thống ĐKT hỗ trợ kiểm tra, phát hiện sai sót, trùng lặp thông tin của NNT. Nếu kết quả kiểm tra thông tin ĐKT không được chấp nhận: Lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT. Nếu kết quả kiểm tra thông tin được chấp nhận: hệ thống ĐKT ghi nhận thông tin thay đổi của NNT.

- Bước 3: Bộ phận ĐKT lập, in, trình ký Giấy chứng nhận ĐKT; hoặc Thông báo MST; hoặc in Thẻ MST thu nhập cá nhân đối với các trường hợp có thay đổi thông tin trên Giấy chứng nhận ĐKT/Thẻ MST thu nhập cá nhân/Thông báo MST.

- Bước 4: Chuyển kết quả ĐKT cho bộ phận “một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT.

b) Trường hợp thay đổi thông tin dẫn đến thay đổi CQT quản lý:

Tại CQT nơi NNT chuyển đi:

- Bước 1: Bộ phận ĐKT kết hợp với các bộ phận liên quan lập, in, trình ký Thông báo tình trạng kê khai, nộp thuế của đơn vị chuyển

địa điểm kinh doanh gửi cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT.

- Bước 2: Bộ phận ĐKT lập Phiếu đề nghị xử lý gửi bộ phận quản lý Ấn chỉ để đơn đốc NNT thực hiện gửi bảng kê hóa đơn chưa sử dụng hoặc hủy hóa đơn chưa sử dụng và thông báo kết quả hủy hóa đơn với CQT theo quy định.

- Bước 3: Bộ phận ĐKT thực hiện nhập thông tin chuyển CQT quản lý của NNT trên hệ thống ĐKT.

- Bước 4: Hệ thống ĐKT cập nhật thông tin chuyển đi của NNT, chuyển trạng thái của NNT sang trạng thái chuyển địa điểm.

Tại CQT nơi NNT chuyển đến

- Bước 1: Bộ phận ĐKT sau khi nhận hồ sơ của NNT, đối chiếu với thông tin trên ứng dụng ĐKT. Nếu thông tin chuyển đi của NNT chưa được cập nhật từ CQT chuyển đi: Lập Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu và chuyển cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT. Nếu thông tin chuyển đi của NNT đã được cập nhật từ CQT chuyển đi: Xác nhận CQT quản lý chuyển đến của NNT, đồng thời cập nhật thông tin về CQT quản lý chuyển đến của NNT theo phân cấp quản lý và MLNS vào hệ thống ĐKT.

- Bước 2: Lập, in, trình ký Giấy chứng nhận ĐKT/Thông báo MST/Thẻ MST thu nhập cá nhân chuyển cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT.

- Bước 3: Hệ thống ĐKT cập nhật thông tin thay đổi của NNT lên trang thông tin điện tử chính thức của ngành Thuế.

c) Trường hợp chuyển đổi loại hình doanh nghiệp

Loại 1: Chuyển đổi từ doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp sang không thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp: Bộ phận ĐKT thực hiện theo các bước sau:

- + Bước 1: Kiểm tra các thông tin trên hồ sơ chuyển đổi loại hình doanh nghiệp. Nếu hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ, thực hiện cập nhật thông tin chuyển đổi loại hình doanh nghiệp của NNT trên hệ thống ĐKT.

- + Bước 2: In, trình ký Giấy chứng nhận ĐKT/Thông báo MST chuyển cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT.

Loại 2: Chuyển đổi từ doanh nghiệp thành lập, hoạt động không theo Luật Doanh nghiệp sang thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp: Bộ phận ĐKT thực hiện theo các bước sau:

+ Bước 1: Kiểm tra các thông tin trên hồ sơ chuyển đổi loại hình doanh nghiệp. Nếu hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ, thực hiện cập nhật thông tin chuyển đổi loại hình doanh nghiệp của NNT trên hệ thống ĐKT.

+ Bước 2: Tra cứu giao dịch chuyển từ cơ quan ĐKKD để cập nhật các thông tin thay đổi của NNT vào hệ thống ĐKT.

2.1.1.4. Chấm dứt hiệu lực Mã số thuế

(1) Đối với hồ sơ chấm dứt hiệu lực MSDN nhận từ CQ ĐKKD

- Bước 1: Bộ phận ĐKT kiểm tra, đối chiếu các thông tin nhận từ CQ ĐKKD. Nếu thông tin chấm dứt hiệu lực MSDN của NNT nhận từ CQ ĐKKD trùng lặp, sai sót: truyền trả thông tin từ chối chấm dứt hiệu lực MSDN cho hệ thống đăng ký kinh doanh của CQ ĐKKD. Nếu thông tin chấm dứt hiệu lực MSDN của NNT nhận từ CQ ĐKKD đầy đủ, hợp lệ: cập nhật tình trạng NNT ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MSDN vào hệ thống ĐKT.

- Bước 2: Bộ phận ĐKT truyền trả thông tin chấm dứt hiệu lực MSDN cho CQ ĐKKD. Trường hợp NNT là đơn vị chủ quản chấm dứt hiệu lực MSDN, hệ thống ĐKT tự động gửi thông báo về các đơn vị trực thuộc chưa làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MSDN cho hệ thống đăng ký kinh doanh của CQ ĐKKD để thông báo cho CQT quản lý của đơn vị trực thuộc thực hiện thủ tục đóng MST.

- Bước 3: Bộ phận ĐKT thực hiện các bước công việc tiếp theo để thực hiện đóng hẳn MST (giống như đối với hồ sơ chấm dứt hiệu lực MST nộp tại CQT dưới đây).

(2) Đối với hồ sơ chấm dứt hiệu lực MST nộp tại CQT

Bộ phận ĐKT sau khi tiếp nhận hồ sơ chấm dứt hiệu lực MST từ các bộ phận liên quan, thực hiện kiểm tra các thông tin trên hồ sơ của NNT là đầy đủ và hợp lệ và thực hiện các công việc cụ thể sau:

(a) Bộ phận ĐKT nhập tình trạng NNT ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MST vào Hệ thống ĐKT.

(b) Đối với các hồ sơ đề nghị chấm dứt hiệu lực MST nhưng CQT chưa thực hiện quyết toán thuế và quyết toán hoá đơn, bộ phận ĐKT thực hiện:

- Bước 1: Nhập các thông tin trên hồ sơ đề nghị chấm dứt hiệu lực MST vào ứng dụng ĐKT. Sau khi có kết quả kiểm tra thông tin từ Hệ thống ĐKT, in, trình ký Thông báo doanh nghiệp ngừng hoạt động và

đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MST gửi cho bộ phận “một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT.

- Bước 2: Lập Phiếu đề nghị xử lý gửi cho các bộ phận chức năng sau: Bộ phận Quản lý Ấn chỉ đơn đốc NNT quyết toán, thu hồi (hoặc huỷ) hoá đơn chưa sử dụng theo quy định; Bộ phận kiểm tra thuế thực hiện kiểm tra quyết toán thuế của NNT theo quy trình kiểm tra thuế; Bộ phận QLN: Xác định số thuế nợ và thực hiện các biện pháp để đảm bảo thu đủ số tiền thuế còn nợ vào NSNN.

(3) Chấm dứt hiệu lực MST đối với trường hợp NNT bỏ địa chỉ kinh doanh

Bộ phận ĐKT căn cứ biên bản xác nhận về tình trạng không còn hoạt động tại địa điểm kinh doanh của NNT do bộ phận kiểm tra chuyển đến, có xác nhận của chính quyền địa phương để cập nhật tình trạng NNT ngừng hoạt động nhưng chưa làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MST vào Hệ thống ĐKT. Hệ thống ĐKT cập nhật thông tin bỏ địa chỉ kinh doanh của NNT lên trang thông tin điện tử chính thức của ngành Thuế.

2.1.1.5. Khôi phục trạng thái mã số thuế

(1) Khôi phục trạng thái MST trong trường hợp MST của NNT ở trạng thái ngừng hoạt động nhưng chưa làm thủ tục đóng MST:

- *Khôi phục MST theo đề nghị của NNT:* Bộ phận ĐKT lập phiếu đề nghị xử lý gửi bộ phận kiểm tra. Bộ phận kiểm tra chuyển kết quả kiểm tra và đề nghị khôi phục MST cho bộ phận ĐKT để thực hiện trình lãnh đạo Cục/Chi cục ký Thông báo khôi phục trạng thái MST.

- *Khôi phục MST do CQT đóng nhầm:* Bộ phận ĐKT lập tờ trình nêu rõ lý do đóng nhầm và đề xuất biện pháp xử lý trình lãnh đạo Cục/Chi cục Thông báo khôi phục trạng thái MST. Bộ phận ĐKT thực hiện khôi phục MST sau khi có phê duyệt đồng ý của lãnh đạo Cục/Chi cục.

(2) Khôi phục trạng thái MST trong trường hợp MST của NNT ở trạng thái ngừng hoạt động:

- *Khôi phục MST theo đề nghị của NNT (đối với NNT là cá nhân, hộ kinh doanh):* Bộ phận ĐKT lập phiếu đề nghị xử lý gửi bộ phận kiểm tra. Bộ phận kiểm tra chuyển kết quả kiểm tra và đề nghị khôi phục MST cho bộ phận ĐKT để thực hiện trình lãnh đạo Cục/Chi cục ký Thông báo khôi phục trạng thái MST.

- *Khôi phục MST do CQT đóng nhầm MST của NNT:* Bộ phận ĐKT lập tờ trình nêu rõ lý do đóng nhầm trình lãnh đạo Cục/Chi cục ký công văn gửi Tổng cục Thuế đề nghị thực hiện khôi phục MST.

- *Khôi phục MSDN do có kiến nghị của cơ quan ĐKKD*: Bộ phận ĐKT lập tờ trình kèm theo văn bản giải trình lý do khôi phục MSDN của cơ quan ĐKKD trình lãnh đạo Cục/Chi cục ký công văn gửi Tổng cục Thuế đề nghị thực hiện khôi phục trạng thái MSDN.

2.1.1.6. Đăng ký và khôi phục tạm nghỉ kinh doanh

(1) Đăng ký tạm nghỉ kinh doanh

Đối với hồ sơ tạm nghỉ kinh doanh nộp tại CQ ĐKKD: Sau khi nhận được giao dịch tạm nghỉ kinh doanh qua hệ thống ĐKKD, bộ phận ĐKT cập nhật trạng thái tạm nghỉ kinh doanh, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng kinh doanh của NNT trên hệ thống ĐKT. Hệ thống ĐKT cập nhật trạng thái tạm nghỉ kinh doanh của NNT để hệ thống các ứng dụng quản lý thuế của CQT tạm dừng việc theo dõi, đôn đốc NNT nộp hồ sơ khai thuế trong thời gian tạm nghỉ kinh doanh.

Đối với hồ sơ tạm nghỉ kinh doanh nộp trực tiếp tại CQT: Bộ phận ĐKT kiểm tra hồ sơ tạm nghỉ kinh doanh của NNT là đầy đủ và hợp lệ, cập nhật trạng thái tạm nghỉ kinh doanh, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng kinh doanh của NNT trên hệ thống ĐKT. Hệ thống ĐKT cập nhật trạng thái tạm nghỉ kinh doanh của NNT để hệ thống các ứng dụng quản lý thuế của CQT tạm dừng việc theo dõi, đôn đốc NNT nộp hồ sơ khai thuế trong thời gian tạm nghỉ kinh doanh. Bộ phận ĐKT lập Thông báo về việc chấp nhận đơn tạm nghỉ kinh doanh chuyển cho bộ phận “một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT.

(2) Khôi phục tạm nghỉ kinh doanh

Hết thời hạn tạm nghỉ kinh doanh theo đề nghị của NNT, hệ thống ĐKT tự động chuyển trạng thái tạm nghỉ kinh doanh của NNT sang trạng thái đang hoạt động và tự động cập nhật vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế để theo dõi, đôn đốc việc kê khai, nộp thuế của NNT.

Nếu cơ quan ĐKKD truyền giao dịch khôi phục tạm nghỉ kinh doanh trước thời hạn tạm nghỉ kinh doanh đã đăng ký với CQT: Bộ phận ĐKT tra cứu giao dịch khôi phục tạm nghỉ kinh doanh, thực hiện khôi phục tạm nghỉ kinh doanh cho NNT trên hệ thống ĐKT; Hệ thống ĐKT cập nhật trạng thái hoạt động cho NNT để hệ thống các ứng dụng quản lý thuế của NNT tiếp tục theo dõi, đôn đốc NNT nộp hồ sơ khai thuế kể từ thời điểm khôi phục tạm nghỉ kinh doanh của NNT.

Nếu NNT đề nghị khôi phục tạm nghỉ kinh doanh trước thời hạn tạm nghỉ kinh doanh đã đăng ký với CQT: Bộ phận ĐKT căn cứ đề nghị của NNT thực hiện khôi phục tạm nghỉ kinh doanh cho NNT trên hệ thống ĐKT; Hệ thống ĐKT cập nhật trạng thái hoạt động cho NNT

để hệ thống các ứng dụng quản lý thuế của NNT tiếp tục theo dõi, đơn đốc NNT nộp hồ sơ khai thuế kể từ thời điểm khôi phục tạm nghỉ kinh doanh của NNT.

2.1.1.7. Phân cấp quản lý người nộp thuế

(1) Phân cấp quản lý NNT đối với trường hợp đăng ký mới

- *Đối với hồ sơ đăng ký MSDN chuyển từ CQ ĐKKD:* Bộ phận ĐKT thực hiện: Cấp mới MSDN cho NNT theo quy trình cấp MSDN; In danh sách NNT cấp mới MSDN trên ứng dụng trình Lãnh đạo cục thuế ký phân cấp quản lý; Căn cứ danh sách được phê duyệt, cán bộ ĐKT lựa chọn đúng Chi cục thuế được phân cấp quản lý NNT trên hệ thống ĐKT; Chuyển danh sách NNT cấp mới MSDN đã được phê duyệt phân cấp quản lý cho bộ phận HCVT để chuyển cho CQT được phân cấp quản lý NNT; CQT được phân cấp quản lý NNT tiếp nhận hồ sơ và quản lý NNT theo quy trình quản lý NNT mới phát sinh.

- *Đối với hồ sơ đăng ký mới nộp trực tiếp tại CQT:* Việc phân cấp ĐKT và quản lý NNT được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 329/QĐ-TCT ngày 27 tháng 03 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

(2) Phân cấp quản lý NNT đối với trường hợp thay đổi thông tin

Trường hợp NNT thay đổi thông tin dẫn tới thay đổi phân cấp quản lý, thực hiện theo các bước sau:

- CQT đang quản lý NNT thực hiện thay đổi thông tin của NNT theo quy trình thay đổi thông tin dẫn tới thay đổi CQT quản lý.

- CQT được phân cấp quản lý NNT thực hiện tiếp nhận hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT, thực hiện xử lý thông tin ĐKT theo quy trình thay đổi thông tin dẫn tới thay đổi CQT quản lý.

2.1.1.8. Báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ đăng ký thuế

(1) Cập nhật, khai thác thông tin hồ sơ ĐKT của NNT trên hệ thống ứng dụng ĐKT

- *Cập nhật thông tin hồ sơ ĐKT trên hệ thống ứng dụng ĐKT:* Bộ phận ĐKT có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, trung thực các thông tin trên hồ sơ ĐKT của NNT vào hệ thống ứng dụng ĐKT của ngành và thực hiện điều chỉnh theo quy định các thông tin trên hệ thống ĐKT.

Toàn bộ thông tin về tình trạng NNT (đang hoạt động, ngừng hoạt động, tạm nghỉ kinh doanh, bỏ địa chỉ kinh doanh) được hệ thống cập nhật tự động lên trang thông tin điện tử ngành Thuế theo địa chỉ www.gdt.gov.vn.

- Khai thác thông tin hồ sơ ĐKT trên hệ thống ứng dụng ĐKT: Bộ phận KK&KTT khai thác các báo cáo về công tác quản lý NNT theo quy trình trên ứng dụng ĐKT. Các bộ phận chức năng khác tùy theo yêu cầu nhiệm vụ được giao thực hiện khai thác thông tin ĐKT của NNT trên hệ thống ứng dụng, không thực hiện luân chuyển, sao lục hồ sơ ĐKT giữa các bộ phận trong CQT trừ các trường hợp cần sao lưu chứng lý phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra thuế hoặc cung cấp thông tin chứng lý cho các cơ quan có thẩm quyền.

(2) Lưu trữ hồ sơ ĐKT

Hồ sơ ĐKT của NNT do Cục/Chi cục thuế trực tiếp quản lý NNT đó lưu trữ tại phòng KK&KTT theo hồ sơ NNT. Thời gian lưu tại bộ phận ĐKT là 1 năm kể từ ngày CQT nhận được hồ sơ ĐKT của NNT.

Quá thời hạn nêu trên, bộ phận ĐKT chuyển hồ sơ cho kho lưu trữ thuộc bộ phận văn thư, lưu trữ của CQT để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.

Bộ phận Tin học có trách nhiệm lưu trữ an toàn, đầy đủ và bảo mật các thông tin về ĐKT trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành Thuế.

Ngoài ra, Quy trình quản lý đăng ký thuế có thêm Quy định về các Biện pháp quản lý thông tin đăng ký thuế; Xử phạt vi phạm hành chính đối với trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT hoặc kê khai bổ sung thông tin ĐKT quá thời hạn quy định; Báo cáo kết quả và Lưu trữ hồ sơ ĐKT.

2.1.2. Quy trình miễn, giảm thuế

Quy trình này được ban hành kèm theo Quyết định số 749/QĐ-TCT ngày 20/04/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

Quy trình miễn thuế, giảm thuế được áp dụng đối với cơ quan Tổng cục Thuế, cục thuế và chi cục thuế trong việc giải quyết miễn thuế, giảm thuế theo quy định của pháp luật thuế, Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật đối với các trường hợp cơ quan thuế quyết định miễn thuế, giảm thuế, gồm:

- a) Miễn, giảm thuế thu nhập cá nhân.
- b) Miễn hoặc giảm thuế tiêu thụ đặc biệt, tiền thuê đất, thuê mặt nước, thuế sử dụng đất phi nông nghiệp, thuế sử dụng đất nông nghiệp cho người nộp thuế gặp khó khăn do thiên tai, hoả hoạn, tai nạn bất ngờ theo quy định của pháp luật không có khả năng nộp thuế.
- c) Miễn, giảm thuế tài nguyên đối với tổ chức, cá nhân khai thác tài

nguyên theo quy định.

d) Miễn, giảm tiền sử dụng đất.

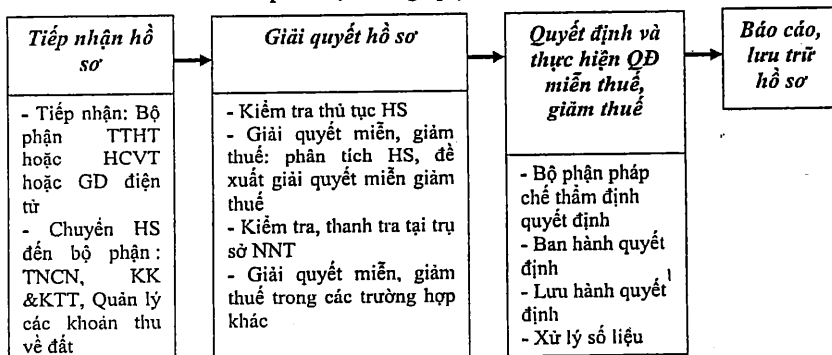
e) Miễn, giảm tiền thuê đất, thuê mặt nước.

f) Miễn thuế, giảm thuế sử dụng đất nông nghiệp theo Nghị quyết của Quốc hội.

g) Các trường hợp miễn thuế, giảm thuế khác theo quy định của Pháp luật về thuế.

Quy trình miễn thuế, giảm thuế không áp dụng đối với trường hợp người nộp thuế tự xác định số tiền thuế được miễn, giảm; Trường hợp miễn, giảm thuế đối với trường hợp hộ kinh doanh nộp thuế theo phương pháp khoán tạm ngừng, nghỉ kinh doanh; hộ kinh doanh gặp khó khăn do thiên tai, hoả hoạn, tai nạn hoặc mắc bệnh hiểm nghèo theo quy định tại Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Có thể mô tả khái quát nội dung quy trình này qua sơ đồ sau:



2.1.2.1. Giải quyết miễn thuế, giảm thuế thuộc thẩm quyền của cục thuế và chi cục thuế

Nội dung và các bước công việc giải quyết miễn thuế, giảm thuế thuộc thẩm quyền của cục thuế, chi cục thuế (không bao gồm các hộ kinh doanh) được thực hiện bao gồm:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

(1.1) Tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế

Việc tiếp nhận hồ sơ MGT của NNT được thực hiện và giải quyết theo cơ chế “một cửa”. Cụ thể như sau:

- Nếu hồ sơ MGT gửi qua đường bưu chính, bộ phận HCVT thực hiện: Đăng ký văn bản “đến” theo quy định; Nhập vào chương trình ứng

dụng QHS của ngành Thuế; Chuyển hồ sơ đến bộ phận “một cửa” ngay sau khi hoàn thành nhập dữ liệu vào ứng dụng QHS.

- Nếu hồ sơ MGT nộp trực tiếp tại bộ phận “một cửa” và hồ sơ do bộ phận HCVT chuyển đến, bộ phận “một cửa” thực hiện: Kiểm tra tính đầy đủ, đúng thủ tục, hợp pháp, của hồ sơ MGT theo quy định; Khi hồ sơ MGT đã đầy đủ, đúng thủ tục, thực hiện Đăng ký văn bản “đến”, nhập vào chương trình ứng dụng QHS, lập và in Phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ MGT cho NNT.

- Nếu hồ sơ MGT gửi đến qua giao dịch điện tử: Bộ phận “một cửa” tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử theo quy định. Hồ sơ NNT gửi đến CQT thông qua giao dịch điện tử phải tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Khi hồ sơ MGT đầy đủ, đúng thủ tục theo quy định thì lập và gửi thư điện tử cho NNT Phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế cho NNT.

(1.2) Chuyển hồ sơ cho các bộ phận chức năng giải quyết

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm chuyển hồ sơ đã đầy đủ, đúng thủ tục đến bộ phận giải quyết hồ sơ có liên quan ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo kể từ khi nhận được hồ sơ MGT của NNT tại CQT, cụ thể:

- Hồ sơ MGT thu nhập cá nhân thì chuyển cho bộ phận TNCN.

- Hồ sơ MGT khác và hồ sơ đề nghị MGT nhiều loại thuế (bao gồm cả thuế TNCN) chuyển cho bộ phận KK&KTT.

- Hồ sơ miễn, giảm các khoản thu từ đất thì chuyển cho Bộ phận QL khoản thu từ đất.

CQT không trả lại hồ sơ MGT kẻ cả trường hợp có đề nghị của NNT khi các bộ phận tiếp nhận hồ sơ nêu trên đã chuyển hồ sơ đến bộ phận giải quyết hồ sơ MGT.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

(2.1) Giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế tại cơ quan thuế

Thứ nhất, phân tích hồ sơ miễn thuế, giảm thuế: Xác định tình trạng hoạt động, kê khai của NNT; đối chiếu với cơ sở dữ liệu về nộp thuế của NNT, các tài liệu liên quan có tại CQT và xác minh, thu thập thông tin từ các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác định số thuế được miễn, giảm cho NNT.

- Đối với số thuế chưa đủ điều kiện được MGT do còn thiếu thông tin cần giải trình, bổ sung tài liệu, yêu cầu NNT giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu. NNT thực hiện giải trình, bổ sung tài liệu theo yêu cầu.

Nếu NNT đã giải trình, bổ sung mà chưa đủ theo yêu cầu của CQT thì tiếp tục yêu cầu NNT giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (lần 2) Trường hợp hết thời hạn theo Thông báo (lần 2) mà NNT không giải trình, bổ sung theo yêu cầu hoặc giải trình, bổ sung (lần 2) nhưng không chứng minh được số thuế khai là đúng thì thực hiện: Lập Phiếu nhận xét và xử lý hồ sơ miễn thuế, giảm thuế; Lập Thông báo về việc hồ sơ thuộc diện phải kiểm tra trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế; Chuyển hồ sơ đến bộ phận kiểm tra hồ sơ MGT thuộc diện phải kiểm tra thực tế tại trụ sở NNT có liên quan để tiếp tục giải quyết MGT.

- Đối với số thuế đã xác định đủ điều kiện được MGT (bao gồm cả trường hợp đã giải trình bổ sung): Lập Phiếu đề xuất miễn thuế, giảm thuế và thực hiện tiếp các công việc sau để giải quyết miễn giảm ngay.

Thứ hai, đề xuất giải quyết miễn thuế, giảm thuế:

- Căn cứ kết quả phân tích, đối chiếu số liệu của hồ sơ đề nghị MGT, giải trình bổ sung của NNT (nếu có), xác định số thuế được miễn, giảm và lập Phiếu đề xuất miễn thuế, giảm thuế.

- Căn cứ Phiếu đề xuất miễn thuế, giảm thuế:

+ Trường hợp không đủ điều kiện MGT dự thảo Thông báo về việc người nộp thuế không thuộc diện được miễn thuế (giảm thuế) ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế trình thủ trưởng CQT ký gửi NNT.

+ Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm toàn bộ số thuế NNT đề nghị thì dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế kèm theo toàn bộ hồ sơ MGT chuyển đến bộ phận Pháp chế để thẩm định trước khi trình thủ trưởng CQT duyệt, ký.

+ Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm một phần số thuế NNT đề nghị thì: dự thảo thông báo số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn thuế (giảm thuế) ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế; đồng thời dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế đối với số thuế đủ điều kiện miễn, giảm kèm theo toàn bộ hồ sơ miễn thuế, giảm thuế chuyển đến bộ phận Pháp chế để thẩm định trước khi trình thủ trưởng CQT duyệt, ký.

(2.2) Giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế phải kiểm tra thực tế tại trụ sở NNT trước khi ra quyết định miễn thuế, giảm thuế

- Thông báo về việc hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế ghi rõ lý do, thời hạn giải quyết hồ sơ MGT gửi NNT. -

- Thu thập thông tin, tài liệu và kiểm tra hồ sơ MGT của NNT tại CQT, ra Quyết định về việc kiểm tra thuế xác định rõ thời gian, nội dung kiểm tra.

- Thực hiện các công việc kiểm tra thuế tại cơ sở kinh doanh của NNT theo quy định tại Quy trình kiểm tra thuế của Tổng cục Thuế.

Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện hành vi vi phạm về thuế có dấu hiệu trốn thuế, gian lận thuế: lập Phiếu nhận xét và xử lý hồ sơ miễn thuế, giảm thuế và lập tờ trình đề nghị thanh tra (nêu rõ lý do đề nghị thanh tra) kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị của NNT, các văn bản phát sinh trong quá trình kiểm tra hồ sơ MGT của CQT trình thủ trưởng CQT quyết định (chỉ cục thuế trình cục thuế). Trường hợp thủ trưởng CQT quyết định thanh tra thuế tại trụ sở NNT thì chuyển ý kiến phê duyệt thanh tra thuế kèm theo toàn bộ hồ sơ MGT, các văn bản phát sinh trong quá trình kiểm tra hồ sơ MGT của CQT qua bộ phận HCVT đến Bộ phận thanh tra thuế để thực hiện thanh tra thuế tại trụ sở NNT; đồng thời dự thảo Thông báo về việc tạm dừng giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế trình thủ trưởng CQT duyệt ký gửi NNT.

- Đề xuất giải quyết miễn thuế, giảm thuế: Căn cứ kết quả kiểm tra thuế tại trụ sở NNT, tiếp tục bổ sung nội dung vào Phiếu nhận xét và xử lý hồ sơ miễn thuế, giảm thuế và lập Phiếu đề xuất miễn thuế, giảm thuế.

+ Trường hợp không đủ điều kiện MGT dự thảo Thông báo về việc người nộp thuế không thuộc diện được miễn thuế (giảm thuế) ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế trình thủ trưởng CQT ký gửi NNT.

+ Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm toàn bộ số thuế NNT đề nghị thì dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế kèm theo toàn bộ hồ sơ MGT chuyển đến bộ phận Pháp chế để thẩm định trước khi trình thủ trưởng CQT duyệt, ký.

+ Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm một phần số thuế NNT đề nghị thì: dự thảo thông báo số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn thuế (giảm thuế) ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế; đồng thời dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế đối với số thuế đủ điều kiện miễn, giảm kèm theo toàn bộ hồ sơ miễn thuế, giảm thuế chuyển đến bộ phận Pháp chế để thẩm định trước khi trình thủ trưởng CQT duyệt, ký.

(2.3) Giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế phải thanh tra tại trụ sở NNT trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế

Bộ phận Thanh tra thuế tiếp nhận hồ sơ do các bộ phận kiểm tra chuyển đến và thực hiện ngay các công việc thanh tra thuế tại trụ sở NNT. Bộ phận Thanh tra thuế phải xác định rõ số thuế đủ điều kiện được miễn, giảm và số thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm.

Kết thúc thanh tra, Bộ phận Thanh tra thuế chuyển văn bản kết luận thanh tra, biên bản thanh tra thuế, các tài liệu có liên quan và trả lại toàn bộ hồ sơ MGT đến Phòng HCVT để gửi cho các bộ phận đã đề nghị thanh tra thuế có liên quan tiếp tục thực hiện các công việc giải quyết MGT và thời gian theo quy định nêu trên.

(2.4) Giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế đối với NNT do chi cục thuế trình cục thuế để quyết định miễn thuế, giảm thuế theo thẩm quyền quy định

Cục thuế tiến hành thẩm định hồ sơ MGT do chi cục thuế chuyển đến. Nếu qua kiểm tra phát hiện vấn đề chưa rõ thì lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu chuyển bộ phận HCVT gửi chi cục thuế.

Căn cứ kết quả kiểm tra và giải trình bổ sung (nếu có): Trường hợp không đủ điều kiện MGT dự thảo Thông báo về việc người nộp thuế không thuộc diện được miễn thuế (giảm thuế) ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế trình thủ trưởng CQT ký gửi NNT. Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm toàn bộ số thuế NNT đề nghị thì dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế kèm theo toàn bộ hồ sơ MGT chuyển đến bộ phận Pháp chế để thẩm định trước khi trình thủ trưởng CQT duyệt, ký. Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm một phần số thuế NNT đề nghị thì: dự thảo thông báo số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn thuế (giảm thuế) ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế; đồng thời dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế đối với số thuế đủ điều kiện miễn, giảm kèm theo toàn bộ hồ sơ miễn thuế, giảm thuế chuyển đến bộ phận Pháp chế để thẩm định trước khi trình thủ trưởng CQT duyệt, ký.

(2.5) Giải quyết các trường hợp miễn thuế, giảm thuế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế)

- Đối với các trường hợp hồ sơ MGT thuộc thẩm quyền quyết định MGT của Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) thì cục thuế/chi cục thuế có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giải quyết theo quy định tại Bước 1 và Bước 2 nêu trên. Cục thuế có văn bản gửi Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) kèm theo toàn bộ hồ sơ MGT của NNT.

Sau khi nhận được quyết định miễn thuế, giảm thuế của Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế), các bộ phận liên quan của cục thuế, chi cục thuế thực hiện báo cáo và theo dõi đối với hồ sơ MGT và lưu trữ hồ sơ theo từng NNT theo quy định.

Bước 3: Thẩm định quyết định miễn thuế, giảm thuế

Các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính tại CQT các cấp của Tổng cục Thuế đều phải được bộ phận Pháp chế thực hiện thẩm định về pháp chế theo quy định. Đối với hồ sơ MGT, các nội dung thẩm định theo quy định gồm: Thủ tục hồ sơ đề nghị MGT, căn cứ pháp lý xác định đối tượng và trường hợp MGT, thẩm quyền và trình tự ban hành quyết định MGT.

Nếu kết quả thẩm định nhất trí với nội dung dự thảo: trình thủ trưởng CQT duyệt, ký quyết định miễn thuế, giảm thuế.

Nếu kết quả thẩm định không nhất trí với nội dung dự thảo: Tổng hợp ý kiến và đề xuất hướng xử lý trình thủ trưởng CQT xem xét quyết định.

Bước 4: Quyết định miễn thuế, giảm thuế và thực hiện miễn thuế, giảm thuế

Thủ trưởng CQT duyệt hồ sơ MGT, ký quyết định miễn thuế, giảm thuế theo thẩm quyền quy định.

Khi quyết định miễn thuế, giảm thuế được ký, Bộ phận HCVT thực hiện: Thực hiện thủ tục đăng ký văn bản “đi” theo quy định; Nhập vào chương trình ứng dụng QHS của ngành Thuế đối với hồ sơ của NNT hoặc QLCV đối với trường hợp khác theo quy định; Chuyển quyết định miễn thuế, giảm thuế và các văn bản có liên quan qua đường bưu chính cho NNT đối với trường hợp NNT không đến nhận trực tiếp tại CQT hoặc chuyển cho bộ phận “một cửa” trả kết quả giải quyết hồ sơ cho NNT đối với trường hợp NNT đến nhận trực tiếp tại CQT; Chuyển đến các bộ phận có liên quan thuộc CQT và lưu trữ theo chế độ quy định; Gửi các văn bản liên quan (nếu có) cho các cơ quan có liên quan qua đường bưu chính. Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm trả kết quả giải quyết hồ sơ cho NNT đến nhận trực tiếp tại CQT theo Phiếu hẹn trả kết quả. Trường hợp quá thời hạn trả kết quả theo đường bưu chính mà NNT chưa nhận được kết quả giải quyết MGT thì NNT liên hệ trực tiếp với CQT và trả kết quả tại bộ phận “một cửa”.

Xử lý số liệu về miễn thuế, giảm thuế: Bộ phận KK&KTT sau khi nhận được quyết định miễn thuế, giảm thuế thực hiện theo dõi, đối chiếu giữa quyết định miễn thuế, giảm thuế với hồ sơ khai thuế để hạch toán các khoản thu liên quan đến nghĩa vụ của NNT.

Ngoài ra, cục thuế, chi cục thuế thực hiện các nội dung công việc liên quan đến báo cáo, lưu trữ hồ sơ, quyết định và các văn bản liên quan đến miễn thuế, giảm thuế theo quy định.

2.1.2.2. Giải quyết miễn thuế, giảm thuế thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính

Nội dung và các bước công việc giải quyết miễn thuế, giảm thuế thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) được thực hiện bao gồm:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

Đối với hồ sơ MGT từ cục thuế chuyển đến qua đường bưu chính, Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) tiếp nhận hồ sơ thực hiện: Đăng ký văn bản “đến” theo quy định; Nhập vào chương trình ứng dụng QLCV của ngành Thuế; Chuyển hồ sơ MGT của NNT cho các bộ phận chức năng trong Tổng cục Thuế giải quyết:

- + Hồ sơ đề nghị MGT TNCN chuyển cho Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân giải quyết.

- + Hồ sơ MGT của các loại thuế khác và hồ sơ đề nghị MGT nhiều loại thuế (bao gồm cả thuế TNCN) chuyển cho Vụ Kế khai và kế toán thuế giải quyết.

Đối với hồ sơ MGT gửi đến qua giao dịch điện tử: Bộ phận chức năng tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử theo quy định.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

Vụ Kế khai và kế toán thuế, Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân thực hiện phân tích hồ sơ MGT của NNT. Trường hợp qua phân tích hồ sơ MGT phát hiện vấn đề chưa rõ thì lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu chuyển Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) để gửi cục thuế.

Căn cứ kết quả phân tích hồ sơ MGT, xử lý như sau:

- + Nếu không đủ điều kiện MGT thì dự thảo Thông báo về việc người nộp thuế không thuộc diện được miễn thuế (giảm thuế) ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế) trình lãnh đạo Tổng cục Thuế duyệt, ký Thông báo gửi NNT.

- + Nếu đủ điều kiện được miễn, giảm toàn bộ số thuế NNT đề nghị thì dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế kèm theo toàn bộ hồ sơ MGT gửi đến Vụ Pháp chế để thẩm định trước khi trình lãnh đạo

Tổng cục Thuế duyệt ký hoặc ký trình lãnh đạo Bộ Tài chính duyệt ký theo thẩm quyền.

+ Nếu đủ điều kiện được miễn, giảm một phần số thuế NNT đề nghị thì: Dự thảo Thông báo số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn thuế (giảm thuế) ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế; đồng thời dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế đối với số thuế đủ điều kiện miễn, giảm kèm theo toàn bộ hồ sơ miễn thuế, giảm thuế gửi đến Vụ Pháp chế để thẩm định trước khi trình lãnh đạo Tổng cục Thuế duyệt ký hoặc ký trình lãnh đạo Bộ Tài chính duyệt ký theo thẩm quyền.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

Vụ Pháp chế: Khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định MGT thực hiện thẩm định dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế theo quy định và chuyển kết quả thẩm định kèm theo toàn bộ hồ sơ cho Vụ đã đề nghị thẩm định.

Căn cứ kết quả thẩm định do Vụ Pháp chế chuyển đến, Vụ Kế khai và kế toán thuế, Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân, thực hiện các công việc sau:

+ Nếu kết quả thẩm định nhất trí với dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế thì trình lãnh đạo Tổng cục Thuế duyệt, ký Quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc ký trình lãnh đạo Bộ Tài chính ký duyệt Quyết định miễn thuế, giảm thuế.

+ Nếu kết quả thẩm định không nhất trí với dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế thì tổng hợp ý kiến và xem xét trình lãnh đạo Tổng cục Thuế quyết định.

Bước 4: Quyết định miễn thuế, giảm thuế và thực hiện miễn thuế, giảm thuế

Lãnh đạo Tổng cục Thuế duyệt, ký quyết định miễn thuế, giảm thuế theo thẩm quyền quy định.

Khi Quyết định được ký, Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) thực hiện thủ tục đăng ký văn bản “đi”, nhập văn bản ban hành vào phần mềm ứng dụng QHS của ngành Thuế và gửi Quyết định miễn thuế, giảm thuế cho NNT, cục thuế, chi cục thuế; các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định.

Ngoài ra, các bộ phận giúp việc của Tổng cục Thuế thực hiện các nội dung công việc liên quan đến báo cáo, lưu trữ hồ sơ, quyết định và các văn bản liên quan đến miễn thuế, giảm thuế theo quy định.

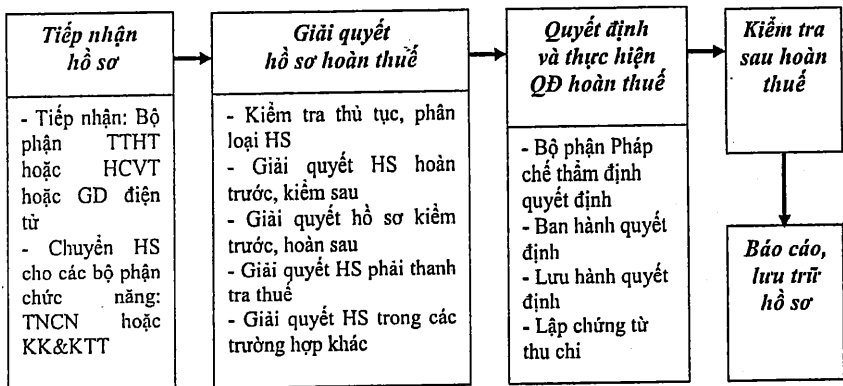
2.1.3. Quy trình giải quyết hoàn thuế

Quy trình này được ban hành kèm theo Quyết định số 905/QĐ-TCT ngày 11/07/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế (đã được sửa đổi theo Công văn số 3228/TCT-KK ngày 12/08/2014 của Tổng cục Thuế).

Quy trình này được áp dụng giải quyết đối với các loại thuế và thu ngân sách nhà nước (gọi chung là thuế) theo quy định tại Luật Quản lý thuế, bao gồm:

- Hoàn thuế giá trị gia tăng theo quy định của Luật Thuế giá trị gia tăng;
- Hoàn thuế tiêu thụ đặc biệt theo quy định của Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt;
- Hoàn thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Luật Thuế thu nhập cá nhân;
- Hoàn thuế thu nhập doanh nghiệp và thu nhập cá nhân theo quy định của Hiệp định tránh đánh thuế hai lần;
- Hoàn phí xăng dầu theo quy định của pháp luật về phí xăng dầu;
- Hoàn các loại thuế, khoản thu khác thuộc NSNN nộp thừa.

Có thể mô tả khái quát nội dung quy trình này qua sơ đồ sau:



2.1.3.1. Giải quyết hoàn thuế thuộc thẩm quyền của cục thuế, chi cục thuế

(1) Hoàn thuế giá trị gia tăng

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế

(1.1) Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ

Hồ sơ hoàn thuế gửi qua đường bưu chính, bộ phận HCVT tiếp nhận hồ sơ thực hiện: Đăng ký văn bản “đến” theo quy định; Nhập vào chương trình ứng dụng QHS của ngành Thuế; Chuyển hồ sơ đến bộ phận “một cửa” ngay sau khi hoàn thành nhập dữ liệu vào ứng dụng QHS.

Hồ sơ hoàn thuế nộp trực tiếp tại bộ phận “một cửa” và hồ sơ do bộ phận HCVT chuyển đến, bộ phận “một cửa” tiến hành kiểm tra và thực hiện các công việc để đảm bảo tính đầy đủ, đúng thủ tục, hợp pháp của hồ sơ hoàn thuế theo quy định. Khi hồ sơ đã đầy đủ, đúng thủ tục, thực hiện: Đăng ký văn bản “đến”; Nhập vào chương trình ứng dụng QHS của ngành Thuế; Lập và in Phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ hoàn thuế cho NNT.

Hồ sơ hoàn thuế gửi đến qua giao dịch điện tử: Bộ phận “một cửa” tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử theo quy định. Nếu hồ sơ hoàn thuế đầy đủ, đúng thủ tục theo quy định thì lập và gửi thư điện tử cho NNT Phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ hoàn thuế cho NNT.

(1.2) Chuyển hồ sơ hoàn thuế cho các bộ phận liên quan

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ nêu trên có trách nhiệm chuyển hồ sơ đã đầy đủ, đúng thủ tục đến bộ phận có liên quan. Cụ thể:

+ Hồ sơ hoàn thuế thu nhập cá nhân chuyển đến bộ phận có chức năng quản lý thuế thu nhập cá nhân để thực hiện phân loại hồ sơ hoàn thuế.

+ Hồ sơ hoàn thuế khác chuyển đến bộ phận phân loại hồ sơ hoàn thuế theo chức năng quy định.

Bước 2: Phân loại hồ sơ hoàn thuế

Bộ phận phân loại hồ sơ hoàn thuế thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra, đối chiếu với quy định hiện hành để phân loại hồ sơ hoàn thuế thuộc diện hoàn thuế trước, kiểm tra sau hoặc kiểm tra trước, hoàn thuế sau.

Trong quá trình phân loại nếu xác định hồ sơ không thuộc trường hợp được hoàn thuế: Dự thảo Thông báo về việc không được hoàn thuế kèm theo toàn bộ hồ sơ, trình thủ trưởng CQT duyệt ký gửi NNT.

- Lập Phiếu phân loại hồ sơ hoàn thuế.

- Hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước, kiểm tra sau: Chuyển đến bộ phận giải quyết hồ sơ hoàn thuế trước, kiểm tra sau.

- Hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau: Dự thảo Thông báo hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau ghi rõ thời hạn giải

quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ, trình thủ trưởng CQT duyệt ký gửi NNT và chuyển đến bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau.

Bước 3: Giải quyết hồ sơ hoàn thuế

(3.1) Đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước, kiểm tra sau

Bộ phận giải quyết hồ sơ hoàn thuế thực hiện các công việc sau:

♦ Phân tích hồ sơ hoàn thuế

- Căn cứ hồ sơ đề nghị hoàn thuế của NNT và số liệu kê khai của NNT có tại CQT, như: thông tin trên hồ sơ hoàn thuế với dữ liệu đăng ký thuế trên hệ thống tin học của CQT; số thuế đề nghị hoàn và các số liệu liên quan đến số thuế hoàn trên hồ sơ hoàn thuế với dữ liệu khai thuế hàng tháng của NNT có liên quan trên hệ thống ứng dụng tin học của CQT...

- Phối hợp với bộ phận QLN để xác định số nợ tiền thuế, tiền phạt của NNT tại thời điểm hoàn thuế làm căn cứ bù trừ với số thuế được hoàn trong trường hợp còn nợ tiền thuế, tiền phạt.

- Xử lý tác nghiệp các trường hợp cụ thể trong quá trình phân tích hồ sơ hoàn thuế:

+ Đối với số thuế chưa đủ điều kiện được hoàn thuế, còn thiếu thông tin cần giải trình, bổ sung tài liệu: Dự thảo Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu trình thủ trưởng CQT duyệt ký gửi NNT. Nếu NNT thực hiện giải trình bổ sung mà chưa đủ theo yêu cầu của CQT thì dự thảo Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (lần 2), trình thủ trưởng CQT duyệt ký gửi NNT.

+ Trường hợp hết thời hạn theo Thông báo mà NNT không giải trình bổ sung theo yêu cầu, hoặc giải trình, bổ sung (lần 2) nhưng không chứng minh được số thuế khai là đúng thì Lập Phiếu nhận xét hồ sơ hoàn thuế; Dự thảo Thông báo về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau, trình thủ trưởng CQT duyệt ký gửi NNT; Chuyển hồ sơ đến bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau có liên quan để tiếp tục giải quyết hoàn thuế.

+ Đối với số thuế đã xác định đủ điều kiện được hoàn thuế: Lập Phiếu đề xuất hoàn thuế và thực hiện tiếp các công việc tiếp theo để giải quyết hoàn thuế ngay.

♦ Đề xuất hoàn thuế:

- Dự thảo Quyết định hoàn thuế hoặc Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN đối với số thuế được hoàn và/hoặc Thông báo về việc không được hoàn thuế.

- Chuyển toàn bộ hồ sơ đề nghị thẩm định đến bộ phận Pháp chế để thẩm định theo quy định hiện hành.

- Sau khi nhận được ý kiến thẩm định của bộ phận Pháp chế: Nếu kết quả thẩm định nhất trí với nội dung dự thảo: trình thủ trưởng CQT duyệt, ký quyết định hoàn thuế. Nếu kết quả thẩm định không nhất trí với nội dung dự thảo: tổng hợp ý kiến và đề xuất hướng xử lý trình thủ trưởng CQT xem xét quyết định.

(3.2) Đối với hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau

Bộ phận giải quyết hồ sơ hoàn thuế thực hiện các công việc sau:

♦ *Kiểm tra hồ sơ tại CQT*

- Phối hợp với bộ phận QLNN, chi cục thuế để xác định nợ thuế làm căn cứ bù trừ với số thuế được hoàn trong trường hợp còn nợ tiền thuế, tiền phạt.

- Kiểm tra sơ bộ hồ sơ hoàn thuế và dự thảo Quyết định kiểm tra hoàn thuế tại trụ sở NNT trình thủ trưởng CQT duyệt ký gửi NNT.

♦ *Kiểm tra hoàn thuế tại trụ sở NNT*

- Thực hiện các công việc kiểm tra thuế tại trụ sở NNT theo đúng quy định tại Quy trình Kiểm tra thuế của Tổng cục Thuế, trong đó xác định rõ số thuế được hoàn và số thuế không được hoàn; số nợ tiền thuế, tiền phạt.

- Trường hợp NNT đến làm việc trực tiếp tại CQT theo văn bản đề nghị của CQT: Lập Biên bản làm việc theo quy định; thông báo cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để theo dõi, ghi nhận thời hạn làm việc của NNT.

♦ *Đề xuất hoàn thuế*

- Căn cứ kết luận kiểm tra hoàn thuế tại trụ sở NNT, lập Phiếu đề xuất hoàn thuế. Trường hợp số nợ tiền thuế, tiền phạt trên biên bản kiểm tra hoàn thuế có chênh lệch với kết quả xác nhận nợ của bộ phận QLNN, chi cục thuế thì thực hiện đối chiếu lại với bộ phận QLNN, chi cục thuế có liên quan.

- Thực hiện các bước công việc như quy định như đối với trường hợp hoàn thuế trước, kiểm tra sau để trình cấp có thẩm quyền quyết định hoàn thuế.

♦ *Trường hợp thanh tra thuế*

Trường hợp qua kiểm tra trước hoàn thuế tại trụ sở của NNT, nếu CQT xác định NNT có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế; hoặc CQT đã có kế hoạch thanh tra NNT, hoặc nhận được đơn khiếu nại, tố cáo NNT, hoặc nhận được yêu cầu phải thanh tra thuế của cơ quan nhà nước có

thẩm quyền liên quan thì CQT ra thông báo về việc tạm dừng giải quyết hồ sơ hoàn thuế để tiến hành thanh tra thuế gửi cho NNT và CQT sẽ tiếp tục giải quyết hồ sơ hoàn thuế ngay sau khi có kết luận thanh tra. Việc thực hiện thanh tra thuế tại trụ sở NNT theo đúng quy định tại Quy trình Thanh tra thuế của Tổng cục Thuế, trong đó xác định rõ số thuế được hoàn và số thuế không được hoàn; số nợ tiền thuế, tiền phạt.

Bước 4: Thẩm định pháp chế

Bộ phận Pháp chế thực hiện thẩm định về pháp chế đối với hồ sơ hoàn thuế theo nội dung thẩm định quy định, trong đó bao gồm các nội dung như: thủ tục hồ sơ đề nghị hoàn thuế, căn cứ pháp lý xác định đối tượng và trường hợp hoàn thuế, thẩm quyền và trình tự ban hành quyết định hoàn thuế.

Bộ phận Pháp chế chuyển trả kết quả thẩm định kèm theo toàn bộ hồ sơ đến bộ phận đã đề nghị thẩm định.

Bước 5: Quyết định hoàn thuế

- Thủ trưởng CQT duyệt hồ sơ hoàn thuế, ký quyết định hoàn thuế và các văn bản có liên quan theo thẩm quyền quy định.

- Lưu hành văn bản hoàn thuế:

+ Bộ phận HCVT thực hiện: đăng ký văn bản “đi” theo quy định; Nhập vào chương trình ứng dụng QHS của ngành Thuế đối với hồ sơ của NNT hoặc QLCV đối với trường hợp khác theo quy định; Chuyển quyết định hoàn thuế và các văn bản có liên quan qua đường bưu chính cho NNT đối với trường hợp NNT không đến nhận trực tiếp tại CQT hoặc chuyển cho Bộ phận “một cửa” trong trường hợp NNT đến nhận trực tiếp tại CQT; Chuyển quyết định hoàn thuế và các văn bản có liên quan đến các bộ phận có liên quan thuộc CQT và lưu trữ theo chế độ quy định; Gửi các văn bản có liên quan (nếu có) cho các cơ quan có liên quan qua đường bưu chính.

+ Bộ phận “một cửa” trả kết quả giải quyết hồ sơ cho NNT đến nhận trực tiếp tại CQT. Trường hợp quá thời trả kết quả theo đường bưu chính mà NNT chưa nhận được kết quả giải quyết hoàn thuế thì NNT liên hệ trực tiếp với CQT và trả kết quả tại bộ phận “một cửa”.

- Lập và lưu hành lệnh hoàn trả khoản thu NSNN:

Căn cứ quyết định hoàn thuế, bộ phận KK&KTT thực hiện các công việc sau:

+ Dự thảo Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN trong trường hợp không còn nợ tiền thuế, tiền phạt hoặc có số tiền còn được hoàn trả sau khi đã bù trừ nợ thuế.

- + Trình thủ trưởng CQT duyệt, ký lệnh hoàn trả.
- + Phối hợp với bộ phận HCVT để thực hiện thủ tục đăng ký văn bản “đi” theo quy định.
- + Chuyển lệnh hoàn trả kèm theo quyết định hoàn thuế cho KBNN có liên quan.
- + Căn cứ quyết định hoàn thuế, lệnh hoàn trả (đã có xác nhận của KBNN): Thực hiện hạch toán hoàn trả, thu nợ thuế, trả lãi do chậm giải quyết hoàn thuế và lưu trữ theo quy định.

(2) Giải quyết hoàn các loại thuế khác

Quy trình hoàn các loại thuế khác, về cơ bản thực hiện như Quy trình hoàn thuế GTGT, riêng một số nội dung khác với Quy trình hoàn thuế GTGT được thực hiện cụ thể như sau:

(2.1) Hoàn thuế thu nhập cá nhân

- Hồ sơ đề nghị hoàn thuế thu nhập cá nhân, không bao gồm các loại thuế khác, chuyển đến bộ phận có chức năng, nhiệm vụ giải quyết hồ sơ hoàn thuế thu nhập cá nhân có liên quan để phân loại, giải quyết hồ sơ hoàn thuế (hoàn thuế trước, kiểm tra sau và kiểm tra trước, hoàn thuế sau).
- Thu thập thông tin, tài liệu, kiểm tra hồ sơ hoàn thuế của NNT tại CQT và đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu có liên quan để đối chiếu, xác minh số liệu kê khai của NNT liên quan đến hồ sơ đề nghị hoàn thuế (nếu có).
- Đối với NNT là cá nhân không kinh doanh có hồ sơ đề nghị hoàn thuế thu nhập cá nhân thuộc diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau thì bước công việc giải quyết hồ sơ hoàn thuế liên quan đến kiểm tra hồ sơ tại CQT được thực hiện như sau:
 - + Đối với nội dung chưa rõ liên quan đến số thuế chưa đủ điều kiện hoàn thuế: Dự thảo văn bản đề nghị NNT đến làm việc trực tiếp tại trụ sở CQT, trình thủ trưởng CQT duyệt ký gửi NNT. Trên cơ sở kết quả làm việc với NNT để thực hiện đề xuất hoàn thuế.
 - + Đối với số thuế đã xác định đủ điều kiện được hoàn thuế: thực hiện tiếp các công việc đề xuất hoàn thuế.
 - + Riêng hồ sơ hoàn thuế thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công thực hiện hoàn thuế trước, kiểm tra sau và tạm thời không phải qua bộ phận QLN xác nhận nợ thuế.
 - Đối với cá nhân kinh doanh thì thực hiện giải quyết hồ sơ hoàn thuế như đối với giải quyết hồ sơ hoàn thuế GTGT nêu trên.

(2.2) Hoàn các loại thuế, khoản thu khác thuộc NSNN nộp thừa

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, sau khi thực hiện các công việc tiếp nhận hồ sơ, có trách nhiệm chuyển hồ sơ đã đầy đủ, đúng thủ tục đến Bộ phận giải quyết hồ sơ theo quy định.

Trường hợp trong hồ sơ hoàn thuế, khoản thu khác thuộc NSNN nộp thừa đã có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc kết quả quyết toán thuế của CQT có ghi rõ số thuế, khoản thu khác thuộc NSNN nộp thừa; qua phân tích hồ sơ, CQT đã xác định số thuế, khoản thu khác thuộc NSNN đủ điều kiện được hoàn thì thực hiện đối chiếu nợ thuế của NNT đến thời điểm đề nghị hoàn và thực hiện ngay các công việc đề xuất hoàn thuế, khoản thu khác thuộc NSNN.

(3) Kiểm tra sau hoàn thuế

- Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước, kiểm tra sau, hàng tháng gửi danh sách hồ sơ (do bộ phận giải quyết) đã có Quyết định hoàn thuế và Lệnh hoàn trả đến bộ phận Kiểm tra sau hoàn thuế (trường hợp ứng dụng tin học đã hỗ trợ theo dõi phân loại hồ sơ hoàn thuế, Quyết định hoàn thuế và Lệnh hoàn trả ngay trong quá trình giải quyết hồ sơ hoàn thuế thì không phải thực hiện nội dung này)

- Bộ phận Kiểm tra sau hoàn thuế: căn cứ danh sách các hồ sơ hoàn thuế thuộc diện hoàn thuế trước, kiểm tra sau đã có Quyết định hoàn thuế và Lệnh hoàn trả (trường hợp ứng dụng tin học đã hỗ trợ thì kiểm tra trên ứng dụng) để thực hiện kiểm tra sau hoàn thuế theo quy định. Trường hợp cần kiểm tra cụ thể hồ sơ thì yêu cầu bộ phận giải quyết hồ sơ cung cấp (có ký giao, nhận) hồ sơ hoàn thuế có liên quan.

Trường hợp kiểm tra sau hoàn thuế xác định có số thuế không đủ điều kiện được hoàn thuế thì bộ phận Kiểm tra sau hoàn thuế trình thủ trưởng CQT quyết định thu hồi số thuế đã hoàn và xử phạt theo quy định.

- Trường hợp cần phải thanh tra: Bộ phận giải quyết hồ sơ hoàn thuế có liên quan trình lãnh đạo CQT phê duyệt giao Phòng Thanh tra thuộc cục thuế thực hiện thanh tra thuế theo quy định.

Ngoài ra, cục thuế, chi cục thuế thực hiện các nội dung công việc liên quan đến Báo cáo, lưu trữ hồ sơ, quyết định và các văn bản liên quan đến hoàn thuế theo quy định.

2.1.3.2. Giải quyết hồ sơ hoàn thuế thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính

- Đối với hồ sơ hoàn thuế, CQT quản lý trực tiếp NNT (Cục thuế, chi cục thuế) thực hiện tiếp nhận và giải quyết hồ sơ theo quy định tại mục 2.1.3.1 nêu trên.

- Các Vụ/đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Thuế thực hiện tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Tổng cục Thuế quyết định hoặc báo cáo lãnh đạo Tổng cục Thuế trình lãnh đạo Bộ Tài chính quyết định theo thẩm quyền và quy chế làm việc của Tổng cục Thuế.

- Sau khi văn bản giải quyết hoàn thuế đã được cấp có thẩm quyền ký, Phòng Hành chính-Lưu trữ thực hiện thủ tục đăng ký văn bản “đi” theo quy định, nhập dữ liệu văn bản ban hành vào chương trình ứng dụng QLCV của ngành Thuế và gửi các văn bản có liên quan cho NNT, các cơ quan có liên quan và cục thuế, chi cục thuế (nếu có), các Vụ/đơn vị trong Tổng cục Thuế theo quy định hiện hành.

Ngoài ra, các đơn vị, bộ phận giúp việc của Tổng cục thuế thực hiện các nội dung công việc liên quan đến báo cáo, lưu trữ hồ sơ, quyết định và các văn bản liên quan đến hoàn thuế theo quy định.

2.1.4. Quy trình quản lý thuế đối với cá nhân kinh doanh

Quy trình quản lý thuế đối với cá nhân kinh doanh được ban hành kèm theo Quyết định số 2371/QĐ-TCT ngày 18/12/2015 của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế. Quy trình này được ban hành nhằm hỗ trợ cá nhân kinh doanh trong việc khai thuế, nộp hồ sơ thuế, nộp thuế; hướng dẫn cá nhân kinh doanh tìm hiểu chính sách, pháp luật thuế và chính sách pháp luật có liên quan; Hướng dẫn cơ quan thuế thực hiện các công việc về quản lý thu thuế đối với cá nhân kinh doanh như; Hướng dẫn cơ quan thuế khai thác cơ sở dữ liệu tập trung, kết xuất các mẫu biểu trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế tập trung để phục vụ công tác quản lý thuế theo nguyên tắc rủi ro và phục vụ công tác thống kê, báo cáo. Tuy nhiên, quy trình này không áp dụng đối với việc quản lý thuế từ hoạt động cho thuê tài sản của cá nhân.

Quy trình Quản lý thuế đối với cá nhân kinh doanh bao gồm các nội dung sau:

- Hỗ trợ người nộp thuế: Bao gồm quy định các nội dung liên quan đến việc Hướng dẫn cá nhân kinh doanh khai thuế; Hướng dẫn nộp hồ sơ khai thuế; Hướng dẫn nộp thuế; Hướng dẫn tiếp nhận Hồ sơ thuế từ cơ quan thuế.

- Quản lý thuế đối với cá nhân kinh doanh (CNKD) nộp thuế khoán: Bao gồm các nội dung về Công tác quản lý thường xuyên tại địa bàn của cơ quan thuế; Công tác tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế trong thời gian lập Sổ bộ thuế khoán đầu năm; Quản lý trạng thái hoạt động và khai thuế của cá nhân kinh doanh; Cơ quan thuế tổ chức khảo sát doanh thu của cá nhân kinh doanh trên địa bàn; Duyệt Sổ bộ thuế ổn định; Duyệt

Sổ bộ thuế phát sinh; Cập nhật ý kiến phản hồi và ý kiến tham vấn Hội đồng tư vấn thuế về doanh thu và mức thuế khoán sau duyệt Sổ bộ thuế vào Hệ thống TMS; Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của ngành Thuế; Tổ chức công tác chỉ đạo, kiểm soát việc lập Bộ thuế tại chi cục thuế; Đơn đốc và tổ chức công tác thu nộp thuế: Quản lý thuế đối với CNKD hợp tác kinh doanh với tổ chức.

- Quản lý thuế đối với cá nhân kinh doanh nộp thuế theo từng lần phát sinh và cá nhân làm đại lý xổ số, đại lý bảo hiểm, đại lý bán hàng đa cấp khai thuế theo năm.

- Miễn thuế, giảm thuế đối với cá nhân kinh doanh gặp khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn, bệnh hiểm nghèo.

- Chế độ Kiểm tra và Báo cáo.

Sau đây là sẽ giới thiệu những nội dung cơ bản của *Quy trình quản lý thuế đối với cá nhân kinh doanh nộp thuế khoán*.

2.1.4.1. Công tác quản lý thường xuyên cá nhân kinh doanh tại địa bàn

Công tác này được giao cho Đội thuế Liên xã phường (LXP) thực hiện. Đội thuế LXP có trách nhiệm báo cáo UBND xã, phường, thị trấn chỉ đạo các bộ phận chức năng có liên quan phối hợp với Đội thuế LXP thường xuyên đối chiếu, rà soát địa bàn để nắm tình hình biến động về hoạt động kinh doanh của cá nhân, để tổ chức quản lý thuế theo quy định.

Đội thuế LXP còn có trách nhiệm hỗ trợ CNKD ngay khi có yêu cầu theo hướng dẫn của Quy trình.

2.1.4.2. Công tác tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế trong thời gian lập Sổ bộ thuế khoán đầu năm

Được thực hiện theo các bước công việc sau:

Bước 1: Chậm nhất là trước ngày 10/11 hàng năm, cục thuế căn cứ số lượng CNKD nộp thuế khoán trên địa bàn và mẫu Tờ rơi do Tổng cục Thuế ban hành, tổ chức in Tờ rơi chuyển đến Chi cục thuế để phát cho CNKD.

Bước 2: Chậm nhất là trước ngày 15/11 hàng năm, cục thuế tổ chức công tác tuyên truyền về chính sách thuế đối với CNKD thông qua đài phát thanh, truyền hình, báo địa phương...; Chi cục thuế phối hợp với UBND xã, phường, thị trấn thực hiện tuyên truyền các quy định về chính sách thuế đối với CNKD thông qua các phương tiện truyền thông trên địa bàn.

Bước 3: Trong thời gian từ 20/11 đến 5/12 hàng năm, Đội Tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế (TTHT NNT) tại chi cục thuế phối hợp với các bộ phận chức năng để tổ chức phát Tờ rơi đến từng CNKD theo các hình thức phù hợp hoặc thực hiện phát Tờ rơi cùng với việc phát Tờ khai thuế đầu năm.

2.1.4.3. Quản lý trạng thái hoạt động và khai thuế

a) Đối với cá nhân kinh doanh ổn định

Bước 1: Chậm nhất là trước ngày 19/11 hàng năm, Đội KK-KTT phối hợp với Đội thuế LXP lập Danh sách CNKD phải phát tờ khai thuế và Danh sách CNKD phải nộp tờ khai thuế để chuyển Tổ công tác phát tờ khai thuế và Tổ công tác tiếp nhận tờ khai thuế.

Bước 2: Chậm nhất là trước ngày 19/11 hàng năm, chi cục thuế thành lập các Tổ công tác phát tờ khai thuế và Tổ công tác tiếp nhận tờ khai thuế.

Bước 3: Trong thời gian từ ngày 20/11 đến ngày 05/12 hàng năm, tổ công tác phát tờ khai thuế thực hiện phát tờ khai thuế cho năm sau đến từng CNKD và có ký xác nhận của CNKD đã nhận tờ khai thuế vào Danh sách phát tờ khai thuế.

Bước 4: Chậm nhất là ngày 06/12 hàng năm, Tổ công tác phát tờ khai thuế chuyển Danh sách CNKD phải phát tờ khai thuế đã có ký xác nhận của CNKD đến Đội Kế khai - Kế toán thuế (KK-KTT) để Đội KK-KTT cập nhật vào Hệ thống TMS chậm nhất là trước ngày 10/12 hàng năm.

Bước 5: Đội thuế LXP đôn đốc CNKD để đảm bảo CNKD nộp tờ khai thuế cho Tổ công tác tiếp nhận tờ khai thuế chậm nhất là ngày 15/12 hàng năm.

Bước 6: Sau khi tiếp nhận Tờ khai thuế của CNKD, Tổ công tác tiếp nhận tờ khai thuế và có ký xác nhận của CNKD đã nộp tờ khai thuế vào Danh sách nộp tờ khai thuế, đồng thời đóng dấu tiếp nhận hồ sơ khai thuế trên tờ khai và chuyển tờ khai thuế đến Đội thuế LXP để thực hiện các công việc theo hướng dẫn.

Bước 7: Chậm nhất là ngày 16/12 hàng năm, Đội thuế LXP chuyển Danh sách nộp tờ khai thuế đến Đội KK-KTT để Đội KK-KTT thực hiện cập nhật thông tin cá nhân nộp tờ khai vào Hệ thống TMS chậm nhất là trước ngày 20/12 hàng năm.

b) Đối với cá nhân mới ra kinh doanh tại địa bàn và cá nhân thay đổi hoạt động kinh doanh trong năm

Bước 1: Căn cứ kết quả quản lý thường xuyên trên địa bàn, Đội thuế LXP tổ chức phát tờ khai thuế theo mẫu quy định cho cá nhân mới ra kinh doanh tại địa bàn và cá nhân có thay đổi về hoạt động kinh doanh trong năm phải khai điều chỉnh bổ sung, đồng thời có ký xác nhận của CNKD đã nhận tờ khai thuế vào Sổ giao hồ sơ thuế.

Bước 2: Đội thuế LXP hướng dẫn CNKD khai thuế, tính thuế phải nộp theo quy định, đồng thời đôn đốc CNKD nộp tờ khai thuế chậm nhất là ngày thứ mười kể từ ngày mới ra kinh doanh tại địa bàn hoặc thay đổi hoạt động kinh doanh và có ký xác nhận của CNKD đã nộp tờ khai thuế vào Sổ nhận hồ sơ thuế.

Bước 3: Đội thuế LXP thực hiện xử lý tờ khai thuế theo hướng dẫn.

c) *Đối với cá nhân kinh doanh nộp thuế khoán sử dụng hoá đơn quyền của CQT*

Bước 1: Đội thuế LXP phát mẫu Báo cáo sử dụng hoá đơn theo mẫu quy định và hướng dẫn CNKD khai đầy đủ thông tin và nộp cho Bộ phận “một cửa” chậm nhất là ngày thứ 30 của quý tiếp theo quý phát sinh nghĩa vụ thuế trên hoá đơn.

Trường hợp CNKD sử dụng hoá đơn quyền có phát sinh doanh thu trên hoá đơn từ 2 mặt hàng trở lên thuộc diện chịu thuế TTĐB, để làm căn cứ hạch toán nghĩa vụ thuế TTĐB chính xác theo tiêu mục thì Đội thuế LXP hướng dẫn CNKD khai Báo cáo sử dụng hóa đơn, đồng thời hỗ trợ CNKD khai doanh thu trên hoá đơn vào Tờ khai thuế đối với CNKD.

Bước 2: Sau khi nhận được Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn, Bộ phận “một cửa” tiếp nhận hồ sơ theo quy định và thực hiện chuyển hồ sơ ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

Bước 3: Đội KK-KTT cập nhật thông tin sử dụng hóa đơn và nghĩa vụ thuế phải nộp đối với doanh thu sử dụng hoá đơn quyền của CNKD vào Hệ thống TMS ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

Bước 4: Chậm nhất là ngày 15 tháng thứ 2 quý liền kề của kỳ báo cáo sử dụng hoá đơn theo quy định, Đội KK-KTT kết xuất và in Danh sách CNKD sử dụng hoá đơn quyền để chuyển Bộ phận Quản lý ấn chỉ (QLAC) ký xác nhận về số lượng hoá đơn đã sử dụng.

Bước 5: Bộ phận QLAC ký xác nhận vào Danh sách CNKD sử dụng hoá đơn quyền để chuyển Đội KK-KTT báo cáo lãnh đạo chi cục thuế.

Bước 6: Đội KK-KTT báo cáo lãnh đạo chi cục thuế và chuyển Danh sách CNKD sử dụng hoá đơn quyền đến Đội thuế LXP để phục vụ công tác quản lý thuế thường xuyên tại địa bàn.

d) Đối với cá nhân kinh doanh nộp thuế khoán sử dụng hoá đơn lẻ của CQT

Bước 1: Đội thuế LXP hoặc Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm hướng dẫn CNKD khai thuế vào Tờ khai thuế và xuất trình các tài liệu kèm theo tờ khai theo quy định để gửi đến Bộ phận “một cửa” của chi cục thuế, đồng thời hướng dẫn CNKD lập hồ sơ đề nghị mua hóa đơn lẻ theo quy định hiện hành. Trường hợp Đội thuế LXP được chi cục thuế giao nhiệm vụ bán/cấp hóa đơn lẻ cho cá nhân theo quy định thì CNKD nộp hồ sơ đề nghị mua hóa đơn tại Đội thuế LXP.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” hoặc Đội thuế LXP thực hiện tiếp nhận hồ sơ theo quy định và chuyển Đội KK-KTT ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. Đồng thời, chuyển hồ sơ đề nghị mua hóa đơn lẻ đủ điều kiện cho Bộ phận QLAC.

Bước 3: Đội KK-KTT cập nhật Hệ thống TMS về nghĩa vụ thuế phải nộp đối với doanh thu sử dụng hoá đơn lẻ của CNKD nộp thuế khoán ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

Bước 4: Chậm nhất là ngày 15 hàng tháng, Bộ phận KK-KTT kết xuất và in Danh sách CNKD sử dụng hoá đơn lẻ để chuyển Bộ phận QLAC ký xác nhận về số lượng hoá đơn đã sử dụng.

Bước 5: Bộ phận QLAC ký xác nhận vào Danh sách CNKD sử dụng hoá đơn lẻ để chuyển Đội KK-KTT báo cáo lãnh đạo chi cục thuế.

Bước 6: Đội KK-KTT báo cáo lãnh đạo chi cục thuế và chuyển Danh sách CNKD sử dụng hoá đơn lẻ đến Đội thuế LXP để phục vụ công tác quản lý thuế thường xuyên tại địa bàn.

e) Đối với cá nhân ngừng/ngừng kinh doanh có ra quyết định miễn, giảm thuế

CNKD ngừng/ngừng kinh doanh có ra quyết định miễn, giảm thuế là CNKD đáp ứng đồng thời hai điều kiện: (1) đã được cơ quan thuế lập Bộ thuế ổn định sau đó phát sinh việc ngừng/ngừng kinh doanh trong năm và (2) có thông báo bằng văn bản đến CQT về việc ngừng/ngừng kinh doanh.

Thời hạn giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế cho cá nhân ngừng/ngừng kinh doanh theo hướng dẫn tại điểm này. Trường hợp đặc biệt cần phải có nhiều thời gian kiểm tra thực tế thì thời hạn giải quyết hồ sơ không quá thời hạn quy định tại Luật Quản lý thuế.

Bước 1: Đội thuế LXP tiếp nhận Thông báo ngừng/nghi kinh doanh của cá nhân, xác nhận và chuyển Bộ phận “một cửa” trong thời hạn chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo. Trường hợp CNKD có sử dụng hoá đơn quyền của CQT thì Đội thuế LXP hướng dẫn cá nhân thực hiện các thủ tục về xử lý hoá đơn theo quy định hiện hành trước khi chuyển Bộ phận “một cửa”.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” thực hiện việc cập nhật văn bản đến theo quy định và chuyển Đội KK-KTT ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

Bước 3: Đội KK-KTT căn cứ Thông báo ngừng/nghi của CNKD, xử lý như sau:

- Nếu CNKD thông báo ngừng kinh doanh tại địa bàn vào thời điểm cuối năm liền trước năm tính thuế, trước thời điểm lập Bộ thuế khoán ổn định năm tính thuế thì Đội KK-KTT chuyển bộ phận đăng ký thuế thực hiện cập nhật trạng thái ngừng kinh doanh theo quy định về đăng ký thuế, để không đưa vào lập Bộ thuế khoán ổn định năm tính thuế.

- Nếu CNKD thông báo ngừng/nghi kinh doanh tại địa bàn trong năm (sau khi đã khoán ổn định thuế năm) thì Đội KK-KTT phối hợp với Bộ phận QLN thực hiện xác nhận nợ thuế của CNKD, dự thảo Quyết định miễn/giảm thuế hoặc dự thảo Thông báo không được miễn/giảm thuế theo mẫu quy định trình lãnh đạo chi cục thuế phê duyệt khi hợp duyệt Bộ thuế phát sinh hàng tháng. Trường hợp cần yêu cầu kiểm tra, làm rõ thêm thông tin để xác định số thuế được miễn, giảm thì lập Phiếu đề nghị giải quyết theo mẫu ban hành kèm theo quy trình khai thuế, nộp thuế và kế toán thuế hiện hành chuyển Đội thuế LXP (hoặc Đội kiểm tra thuế) để thực hiện kiểm tra, xác minh thông tin về tiền thuế được miễn, giảm của CNKD. Thời gian thực hiện các công việc tại bước này không quá bảy ngày làm việc. Đồng thời, thực hiện tiếp các bước tiếp theo.

Bước 4: Đối với trường hợp Đội KK-KTT đã lập Phiếu đề nghị giải quyết do cần yêu cầu kiểm tra, làm rõ thêm thông tin để xác định số thuế được miễn, giảm thuế thì Đội thuế LXP (hoặc Đội kiểm tra thuế) tiến hành kiểm tra địa bàn, xác minh trường hợp được miễn, giảm thuế và trả kết quả cho Đội KK-KTT trong thời hạn chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu đề nghị giải quyết.

Bước 5: Đối với trường hợp cần yêu cầu kiểm tra, làm rõ thêm thông tin để xác định số thuế được miễn, giảm, Đội KK-KTT dự thảo Quyết định miễn, giảm thuế hoặc Thông báo không thuộc diện được miễn, giảm thuế theo mẫu quy định sau khi tiếp nhận kết quả từ Đội LXP

(hoặc Đội kiểm tra thuế) để trình lãnh đạo chi cục thuế phê duyệt khi họp duyệt Bộ thuế phát sinh hàng tháng. Thời gian thực hiện công việc tại điểm này không quá 3 ngày làm việc.

Bước 6: Căn cứ kết quả phê duyệt của lãnh đạo chi cục thuế, Đội KK-KTT cập nhật Hệ thống TMS trạng thái hoạt động của CNKD, đồng thời chuyển Quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc Thông báo không thuộc diện được miễn thuế, giảm thuế đến Đội thuế LXP ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

Bước 7: Đội thuế LXP có trách nhiệm gửi trực tiếp Quyết định hoặc Thông báo nêu trên đến CNKD và yêu cầu CNKD ký xác nhận đã nhận vào Sổ giao hồ sơ thuế. Trường hợp không gặp được CNKD thì Đội thuế LXP chuyển Quyết định hoặc Thông báo (nêu trên) đến Bộ phận HCVT.

Bước 8: Bộ phận HCVT thực hiện gửi Quyết định hoặc Thông báo nêu trên đến CNKD qua đường bưu chính theo hình thức gửi đảm bảo ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

f) Đối với cá nhân ngừng/nghi kinh doanh không ra quyết định miễn, giảm thuế

CNKD ngừng/nghi kinh doanh không ra quyết định miễn, giảm thuế là CNKD không đáp ứng điều kiện để CQT ra quyết định miễn giảm thuế nêu trên, bao gồm cả trường hợp cá nhân đang kinh doanh từ năm liền trước CQT không đưa vào diện lập Bộ thuế của năm sau do ngừng/nghi kinh doanh.

Bước 1: Đội thuế LXP báo cáo UBND chi đạo các bộ phận chức năng có liên quan phối hợp thực hiện đối chiếu, xác minh địa bàn và xử lý như sau: .

- Nếu cá nhân đã ngừng/nghi kinh doanh tại địa bàn không thông báo và không còn cư trú tại địa bàn thì Đội thuế LXP làm thủ tục thông báo CNKD bỏ địa điểm kinh doanh theo quy định, đồng thời tiếp tục thực hiện theo các bước tiếp theo.

- Nếu cá nhân vẫn còn hoạt động kinh doanh nhưng chuyển địa bàn trong cùng CQT quản lý thì Đội thuế LXP hướng dẫn cá nhân làm thủ tục thay đổi thông tin hoạt động kinh doanh.

- Nếu cá nhân vẫn còn hoạt động kinh doanh nhưng chuyển địa bàn khác CQT quản lý thì Đội thuế LXP hướng dẫn cá nhân làm thủ tục thay đổi địa điểm kinh doanh theo quy định hiện hành về đăng ký thuế.

- Nếu cá nhân đã ngừng/nghi kinh doanh tại địa bàn và vẫn còn cư trú tại địa bàn thì Đội thuế LXP tiếp tục thực hiện theo các bước tiếp theo.

Bước 2: Đội thuế LXP lập Danh sách cá nhân ngừng/ngỉ kinh doanh trước thời điểm lập Bộ thuế và cá nhân ngừng/ngỉ kinh doanh không thông báo để làm tài liệu hợp với lãnh đạo chi cục thuế khi duyệt Sổ bộ thuế phát sinh tháng và Sổ bộ thuế ổn định.

Bước 3: Căn cứ kết quả phê duyệt của lãnh đạo chi cục thuế, Đội KK-KTT cập nhật trạng thái cá nhân ngừng/ngỉ kinh doanh vào Hệ thống TMS để xác định đối tượng ngừng theo dõi nghĩa vụ thuế kể từ tháng ngừng/ngỉ kinh doanh.

g) Đội thuế LXP xử lý tờ khai thuế của CNKD và hỗ trợ Đội KK-KTT cập nhật thông tin tờ khai thuế vào Hệ thống TMS

Bước 1: Đội thuế LXP có trách nhiệm tiếp nhận các tờ khai thuế của CNKD, bao gồm: tờ khai thuế của CNKD ổn định khai thuế đầu năm do các Tổ công tác tiếp nhận tờ khai chuyển đến; tờ khai thuế của cá nhân mới ra kinh doanh tại địa bàn; tờ khai thuế của cá nhân có thay đổi hoạt động kinh doanh trong năm khai điều chỉnh, bổ sung.

Bước 2: Đội thuế LXP thực hiện xử lý các tờ khai thuế của CNKD như sau:

- Đối với tờ khai thuế của CNKD chưa được cấp MST: Đội thuế LXP yêu cầu CNKD bổ sung hồ sơ theo quy định về đăng ký thuế đối với những điều kiện chưa có tại Hồ sơ khai thuế. Đội KK-KTT thực hiện cập nhật các thông tin về ĐKT vào Hệ thống TMS và phát hành Thông báo MST hoặc Giấy chứng nhận ĐKT (đối với CNKD có Giấy chứng nhận ĐKKD) chuyển Đội thuế LXP để thực hiện việc bổ sung MST vào tờ khai thuế của CNKD. Đội thuế LXP gửi Thông báo MST hoặc Giấy chứng nhận ĐKT trực tiếp đến CNKD và yêu cầu CNKD ký xác nhận vào Sổ giao hồ sơ thuế. Trường hợp không gặp được CNKD thì Đội thuế LXP chuyển cho Bộ phận HCVT để gửi đến CNKD qua đường bưu chính theo hình thức gửi đảm bảo.

- Đối với tờ khai thuế của CNKD đã được cấp MST: Đội thuế LXP phân loại HSKT theo địa bàn, khu vực... đóng tệp cùng với Danh sách phát tờ khai thuế, Danh sách nhận tờ khai thuế do các Tổ công tác chuyển về để thuận tiện cho việc tra cứu và nhập thông tin tờ khai.

Bước 3: Đội KK-KTT căn cứ thông tin tờ khai thuế của CNKD đã được đưa vào công cụ hỗ trợ nhập tờ khai thuế hoặc tờ khai thuế do Đội thuế LXP gửi hoặc tờ khai thuế do Đội thuế LXP chuyển đến, thực hiện cập nhật thông tin tờ khai thuế vào Hệ thống TMS chậm nhất là ngày 17/12 năm liền trước năm tính thuế đối với tờ khai thuế của CNKD ổn định đầu năm hoặc chậm nhất là trước ngày mùng 5 tháng sau đối với

tờ khai thuế của CNKD phát sinh trong tháng để làm căn cứ duyệt Sổ bộ thuế, đảm bảo 100% tờ khai thuế nhận được phải nhập vào Hệ thống TMS để thực hiện công tác xử lý tờ khai thuế và công tác quản lý thuế đối với CNKD. Đối với trường hợp CNKD không nộp tờ khai thuế, Đội KK-KTT thực hiện cập nhật trạng thái tờ khai dữ liệu trống vào Hệ thống TMS.

Bước 4: Ngay sau khi cập nhật xong tờ khai thuế vào Hệ thống TMS, Đội KK-KTT thực hiện chuyển lại toàn bộ tờ khai thuế cho Đội thuế LXP để Đội thuế LXP thực hiện việc lưu trữ tờ khai thuế của CNKD theo quy định.

2.1.4.4. Chi cục thuế tổ chức khảo sát doanh thu của CNKD tại địa bàn

Bước 1: Đội Tổng hợp Nghiệp vụ Dự toán (THNVDT) căn cứ vào nguồn lực quản lý thực tế, lập kế hoạch khảo sát doanh thu CNKD theo các ngành nghề trọng điểm tại địa bàn. Kế hoạch khảo sát doanh thu CNKD được lập chi tiết cho từng quý I, quý II, quý III.

Bước 2: Đội THNVDT trình lãnh đạo chi cục thuế phê duyệt Kế hoạch khảo sát doanh thu CNKD trước ngày 15/02 hàng năm.

Bước 3: Căn cứ Kế hoạch khảo sát doanh thu CNKD đã được phê duyệt, Đội THNVDT chủ trì phối hợp với Đội KK-KTT lập Danh sách CNKD thực hiện khảo sát cho từng quý I, quý II, quý III, trình lãnh đạo chi cục thuế phê duyệt.

Bước 4: Đội THNVDT chủ trì tổ chức thực hiện khảo sát doanh thu CNKD trong thời gian tối đa là 5 ngày làm việc với thành phần ít nhất 3 cán bộ thuộc các Đội THNVDT, Đội KK-KTT và Đội thuế LXP.

Bước 5: Kết quả khảo sát doanh thu CNKD được lập thành biên bản có chữ ký của các thành viên tổ công tác và xác nhận của đại diện CNKD (nếu có)

Bước 6: Trên cơ sở Biên bản khảo sát doanh thu CNKD, Đội THNVDT tổng hợp kết quả khảo sát doanh thu CNKD và xác định tỷ lệ sai lệch giữa doanh thu khảo sát và doanh thu xác định mức thuế khoán bình quân theo từng nhóm ngành nghề trên địa bàn.

Bước 7: Đội THNVDT (hoặc bộ phận được lãnh đạo chi cục thuế phân công) thực hiện cập nhật kết quả khảo sát doanh thu CNKD vào CSDL riêng của chi cục thuế hoặc cục thuế theo hướng dẫn của cục thuế về việc xây dựng và quản lý sử dụng CSDL riêng.

2.1.4.5. Duyệt Sổ bộ thuế ổn định

a) Dự kiến doanh thu và mức thuế khoán

Chậm nhất là trước ngày 20/12 hàng năm, Đội KK-KTT thực hiện như sau:

Bước 1: Đội KK-KTT chủ trì phối hợp với Đội thuế LXP và Đội THNVDT để đưa ra dự kiến doanh thu và mức thuế khoán của CNKD trên cơ sở: mức doanh thu khoán năm liền trước năm tính thuế; mức doanh thu do cá nhân tự khai của năm tính thuế; thông tin tại CSDL riêng của từng địa bàn; dự báo tình hình tăng trưởng kinh tế và chỉ số giá... và các yếu tố ảnh hưởng đến thu nộp NSNN năm sau. Mức dự kiến được xác định cho CNKD ổn định cả năm và CNKD thường xuyên theo thời vụ. Đối với CNKD thường xuyên theo thời vụ thì mức dự kiến được xác định cho những tháng cố định mà cá nhân có phát sinh hoạt động kinh doanh trong năm.

Bước 2: Đội KK-KTT cập nhật doanh thu và mức thuế khoán dự kiến đối với CNKD trên địa bàn vào Hệ thống TMS.

Bước 3: Đội KK-KTT kết xuất và in tài liệu công khai thông tin lần 1 bao gồm: Danh sách CNKD thuộc diện không phải nộp thuế GTGT, thuế TNCN, Danh sách CNKD và mức thuế phải nộp; Thông báo thuế dự kiến kèm theo Bảng công khai thông tin theo mẫu quy định.

Bước 4: Đội KK-KTT ký xác nhận và đóng dấu treo lên tài liệu công khai nêu trên. Đồng thời, Đội KK-KTT chuyển tài liệu công khai cho Đội thuế LXP ký xác nhận để thực hiện việc công khai thông tin lần 1 và lấy ý kiến tham vấn của HĐTVT.

b) Công khai thông tin lần 1 và tiếp nhận ý kiến phản hồi

Bước 1: Chi cục thuế tổ chức việc công khai thông tin lần 1 đồng thời theo 2 hình thức gửi trực tiếp và dán niêm yết công khai.

Bước 2: Từ ngày 20/12 đến ngày 31/12 hàng năm, Đội thuế LXP tiếp nhận ý kiến phản hồi của CNKD, UBND xã, phường, thị trấn và người dân về doanh thu, mức thuế khoán dự kiến. Đội thuế LXP lập Danh sách ý kiến phản hồi về doanh thu và mức thuế khoán để làm tài liệu họp tham vấn ý kiến HĐTVT và tài liệu duyệt Sổ bộ thuế ổn định. Trường hợp ý kiến phản hồi được gửi về chi cục thuế (không gửi trực tiếp cho Đội thuế LXP) thì bộ phận tiếp nhận chuyển Đội thuế LXP tổng hợp chung.

Bước 3: Chậm nhất là trước ngày 12 tháng 01 hàng năm, Đội thuế LXP chuyển Danh sách ý kiến phản hồi về doanh thu và mức thuế khoán đến Đội KK-KTT để Đội KK-KTT cập nhật vào Hệ thống TMS.

c) Tham vấn ý kiến Hội đồng tư vấn thuế xã, phường, thị trấn đối với Sổ bộ thuế ổn định đầu năm

Bước 1: Đội thuế LXP chuẩn bị nội dung, tài liệu liên quan và báo cáo chủ tịch HĐTVT tổ chức họp tham vấn ý kiến thành viên HĐTVT trong thời gian từ ngày 01/01 đến ngày 10/01 hàng năm đối với việc lập Sổ bộ thuế ổn định đầu năm.

Bước 2: Đội Thuế LXP lập Biên bản họp tham vấn HĐTVT, có ký xác nhận của các thành viên trong HĐTVT. Nội dung biên bản phải ghi rõ các ý kiến về điều chỉnh đối tượng, doanh thu, mức thuế phải nộp của từng CNKD để làm tài liệu duyệt chính thức Sổ bộ thuế ổn định đầu năm.

Bước 3: Chậm nhất là trước ngày 12 tháng 01 hàng năm, Đội thuế LXP cập nhật ý kiến tham vấn của HĐTVT vào Danh sách ý kiến phản hồi về doanh thu và mức thuế khoán và chuyển Danh sách này ngay trong ngày hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đến Đội KK-KTT để Đội thuế LXP cập nhật vào Hệ thống TMS.

d) Duyệt Bộ thuế ổn định

Bước 1: Chậm nhất là trước ngày 13 tháng 01 hàng năm, Đội KK-KTT thực hiện cập nhật Danh sách ý kiến phản hồi về doanh thu và mức thuế khoán do Đội thuế LXP chuyển đến vào Hệ thống TMS.

Bước 2: Chậm nhất là trước ngày 14 tháng 01 hàng năm các bộ phận liên quan tập hợp tài liệu để họp duyệt Sổ bộ thuế ổn định với lãnh đạo chi cục thuế. Đội KK-KTT kết xuất và in các Danh sách liên quan, tập hợp ý kiến chỉ đạo của cục thuế, các tài liệu khác từ CSDL về quản lý thuế đối với CNKD (nếu có); Đội thuế LXP tập hợp Danh sách cá nhân ngừng/nghi kinh doanh trước thời điểm lập Bộ thuế và cá nhân ngừng/nghi kinh doanh không thông báo và Biên bản họp HĐTVT.

Bước 3: Chậm nhất trước ngày 15 tháng 01 hàng năm, lãnh đạo chi cục thuế chủ trì tổ chức họp duyệt Sổ bộ thuế ổn định với Đội KK-KTT, Đội THNVDT, Đội thuế LXP và bộ phận khác có liên quan theo chỉ đạo của lãnh đạo chi cục thuế. Kết quả cuộc họp phải được lập thành biên bản có ký xác nhận của lãnh đạo chi cục thuế và các bộ phận tham gia họp.

Bước 4: Căn cứ biên bản họp nêu trên, Đội KK-KTT cập nhật kết quả duyệt Sổ bộ thuế vào Hệ thống TMS, kết xuất và in 03 bản Sổ bộ thuế từ Hệ thống TMS trình lãnh đạo chi cục thuế phê duyệt chính thức.

Bước 5: Đội KK-KTT lưu 01 bản Sổ bộ thuế cùng toàn bộ tài liệu họp duyệt Bộ thuế ổn định theo quy định. Đội thuế LXP và Đội THNVDT

mỗi đội lưu 01 bản Sổ bộ thuế để phục vụ công tác quản lý thuế thường xuyên. Đối với Chi cục thuế đáp ứng được điều kiện về công nghệ thông tin để Đội thuế LXP và Đội THNVDT thực hiện khai thác dữ liệu CNKD nộp thuế khoán trên Hệ thống TMS thì Đội KK-KTT chỉ phải in 01 bản Sổ bộ thuế để lưu tại Đội KK-KTT.

e) Gửi Thông báo về việc nộp thuế

Bước 1: Chậm nhất là trước ngày 20/01 hàng năm, Đội KK-KTT in và đóng dấu treo vào Thông báo về việc nộp thuế kèm theo Bảng công khai thông tin theo mẫu quy định chuyển đến Đội thuế LXP. Trường hợp uỷ nhiệm thu thuế thì gửi Thông báo thuế theo quy định về uỷ nhiệm thu thuế.

Bước 2: Chậm nhất là ngày 20/01 hàng năm Đội thuế LXP gửi Thông báo kèm theo Bảng công khai thông tin nêu trên và địa chỉ tiếp nhận ý kiến phản hồi trực tiếp đến CNKD, đồng thời yêu cầu CNKD ký xác nhận vào Sổ giao hồ sơ thuế. Trường hợp Đội thuế LXP không gặp được CNKD thì chuyển Thông báo và Bảng công khai nêu trên đến Bộ phận HCVT.

Bước 3: Bộ phận HCVT gửi Thông báo kèm theo Bảng công khai nêu trên đến CNKD qua đường bưu chính theo hình thức gửi bảo đảm.

Bước 4: Trường hợp Thông báo thuế và Bảng công khai nêu trên có sai sót, nhầm lẫn so với Sổ bộ thuế thì Đội thuế LXP phối hợp với Đội KK-KTT để điều chỉnh và gửi lại cho CNKD ngay trong ngày phát hiện sai sót, nhầm lẫn hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo ngày phát hiện sai sót.

f) Công khai thông tin lần 2

Bước 1: Chậm nhất là trước 29/01 hàng năm Đội KK-KTT kết xuất tài liệu công khai thông tin lần 2 đồng thời đóng dấu treo lên tài liệu công khai này và chuyển toàn bộ tài liệu cho Đội thuế LXP ký xác nhận để thực hiện việc công khai thông tin lần 2.

Bước 2: Chi cục thuế tổ chức việc công khai thông tin lần 2 đồng thời theo 3 hình thức: Gửi trực tiếp, dán niêm yết công khai và công khai trên Trang thông tin điện tử của ngành Thuế

Bước 3: Trường hợp thông tin công khai lần hai có sai sót, nhầm lẫn so với Sổ bộ thuế thì Đội thuế LXP phối hợp với Đội KK-KTT để điều chỉnh và công khai lại ngay trong ngày phát hiện sai sót, nhầm lẫn hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo ngày phát hiện sai sót.

2.1.4.6. Duyệt Sổ bộ thuế phát sinh

a) Dự kiến doanh thu và mức thuế khoán

Bước 1: Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, Đội KK-KTT chủ trì phối hợp với Đội thuế LXP và Đội THNVDT để đưa ra dự kiến doanh thu, mức thuế khoán của cá nhân mới ra kinh doanh tại địa bàn và cá nhân thay đổi hoạt động kinh doanh trong tháng trước trên cơ sở thông tin tại HSKT và thông tin tại CSDL riêng của từng địa bàn.

Bước 2: Đội KK-KTT cập nhật doanh thu, mức thuế khoán dự kiến vào Hệ thống TMS.

Bước 3: Đội KK-KTT kết xuất và in các Danh sách liên quan, đóng dấu treo của chi cục thuế.

Bước 4: Chậm nhất là ngày 05 hàng tháng, Đội KK-KTT chuyển toàn bộ Danh sách nêu trên cho Đội thuế LXP ký xác nhận để lấy ý kiến tham vấn của HĐTVT theo quy định.

Bước 5: Từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng, Đội thuế LXP thực hiện lấy ý kiến tham vấn của HĐTVT.

Bước 6: Chậm nhất là trước ngày 12 hàng tháng, Đội thuế LXP cập nhật ý kiến tham vấn của HĐTVT vào Danh sách ý kiến phản hồi về doanh thu và mức thuế khoán và chuyển Danh sách này ngay trong ngày hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đến Đội KK-KTT để cập nhật vào Hệ thống TMS.

Bước 7: Chậm nhất là trước ngày 13 hàng tháng, Đội KK-KTT cập nhật Danh sách ý kiến phản hồi về doanh thu và mức thuế khoán vào Hệ thống TMS.

b) Duyệt Sổ bộ thuế phát sinh

Bước 1: Chậm nhất là ngày 14 hàng tháng, các bộ phận liên quan tập hợp tài liệu để họp duyệt Sổ bộ thuế phát sinh với lãnh đạo chi cục thuế theo chức năng và mẫu biểu quy định.

Bước 2: Chậm nhất là trước ngày 15 hàng tháng, lãnh đạo chi cục thuế chủ trì tổ chức họp duyệt Sổ bộ thuế phát sinh với Đội KK-KTT, Đội THNVDT, Đội thuế LXP và bộ phận khác có liên quan theo chỉ đạo của lãnh đạo chi cục thuế.

Bước 3: Căn cứ biên bản họp nêu trên, Đội KK-KTT cập nhật kết quả duyệt Sổ bộ thuế phát sinh vào Hệ thống TMS, kết xuất và in 3 bản Sổ bộ thuế phát sinh từ Hệ thống TMS trình lãnh đạo chi cục thuế phê duyệt chính thức.

Bước 4: Đội KK-KTT lưu 01 bản Sổ bộ thuế phát sinh cùng toàn bộ tài liệu duyệt Bộ thuế phát sinh theo quy định. Đội thuế LXP, Đội THNVDT mỗi đội lưu 01 bản Sổ bộ thuế để phục vụ công tác quản lý thường xuyên. Đối với Chi cục thuế đáp ứng được yêu cầu về công nghệ thông tin để Đội thuế LXP và Đội THNVDT thực hiện khai thác dữ liệu CNKD nộp thuế khoán trên Hệ thống TMS thì Đội KK-KTT chỉ phải in 01 bản Sổ bộ thuế để lưu tại Đội KK-KTT.

c) Gửi Thông báo thuế phải nộp

Bước 1: Chậm nhất là trước ngày 20 hàng tháng, Đội KK-KTT in và đóng dấu treo vào Thông báo về việc nộp thuế theo mẫu quy định chuyển đến Đội thuế LXP. Trường hợp uỷ nhiệm thu thuế thì gửi Thông báo thuế theo quy định về uỷ nhiệm thu thuế.

Bước 2: Chậm nhất là ngày 20 hàng tháng, Đội thuế LXP gửi Thông báo về việc nộp thuế đến CNKD và yêu cầu CNKD ký xác nhận vào Sổ giao hồ sơ thuế. Trường hợp Đội thuế LXP không gặp được CNKD thì chuyển Bộ phận HCVT để gửi đến CNKD qua đường bưu chính theo hình thức gửi bảo đảm.

Bước 3: Trường hợp Thông báo nộp thuế nêu trên có sai sót, nhầm lẫn so với Sổ bộ thuế thì Đội thuế LXP phối hợp với Đội KK-KTT để điều chỉnh và gửi lại cho CNKD ngay trong ngày phát hiện sai sót, nhầm lẫn hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo.

d) Công khai trên Trang thông tin điện tử của ngành Thuế

Việc thực hiện công khai thông tin đối với Sổ bộ thuế phát sinh trên Trang thông tin điện tử ngành Thuế được thực hiện theo nội dung mục 2.1.4.8 dưới đây.

2.1.4.7. Cập nhật ý kiến phản hồi và ý kiến tham vấn HĐTVT về doanh thu và mức thuế khoán sau duyệt Sổ bộ thuế vào Hệ thống TMS

Bước 1: Từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 hàng năm, Đội thuế LXP và các bộ phận chức năng có trách nhiệm khác thực hiện tiếp nhận ý kiến phản hồi của CNKD, UBND xã, phường, thị trấn và người dân về doanh thu, mức thuế khoán; lập Danh sách ý kiến phản hồi về doanh thu, mức thuế khoán để làm tài liệu họp tham vấn ý kiến HĐTVT và tài liệu duyệt Sổ bộ thuế ổn định, Sổ bộ thuế phát sinh. Trường hợp ý kiến phản hồi được gửi về Chi cục thuế (không gửi trực tiếp cho Đội thuế LXP) thì bộ phận tiếp nhận chuyển Đội thuế LXP tổng hợp chung.

Bước 2: Chậm nhất là trước ngày 12 hàng tháng, Đội thuế LXP tổng hợp ý kiến phản hồi và ý kiến tham vấn của HĐTVT vào Danh sách

Danh sách ý kiến phản hồi về doanh thu, mức thuế khoán và chuyển Danh sách này ngay trong ngày hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đến Đội KK-KTT để cập nhật vào Hệ thống TMS.

Bước 3: Chậm nhất là trước ngày 13 hàng tháng, Đội thuế KK-KTT cập nhật Danh sách Danh sách ý kiến phản hồi về doanh thu, mức thuế khoán vào Hệ thống TMS.

2.1.4.8. Công khai thông tin trên Trang thông tin điện tử của ngành Thuế

Bước 1: Chậm nhất là trước ngày 20 hàng tháng, Đội KK-KTT thực hiện kết xuất các mẫu công khai thông tin từ Hệ thống TMS bao gồm: Danh sách mẫu số 04-1/QTr-CNKD, Danh sách mẫu số 04-2/QTr-CNKD, Danh sách 04-3/QTr-CNKD, Danh sách 04-4/QTr-CNKD, Danh sách 04-8/QTr-CNKD ban hành kèm theo quy trình này. Đồng thời, Đội KK-KTT gửi dữ liệu mẫu công khai nêu trên theo định dạng chuẩn để phòng THNVDT duyệt trước khi đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của cục thuế. Trường hợp không phát sinh cá nhân mới ra kinh doanh hoặc CNKD không có biến động về doanh thu và số thuế phải nộp thì không phải kết xuất dữ liệu.

Bước 2: Phòng THNVDT của cục thuế truy cập Hệ thống ứng dụng TMS, tra cứu dữ liệu do Đội KK-KTT của chi cục thuế gửi, thực hiện soát xét lại số liệu trước khi công khai và thực hiện thao tác “Duyệt công khai” từ Hệ thống TMS. Trường hợp phát hiện có nội dung cần phải điều chỉnh thì thực hiện thao tác “Từ chối công khai” và yêu cầu chi cục thuế thực hiện điều chỉnh, bổ sung và gửi lại để duyệt công khai trên Trang thông tin điện tử của cục thuế chậm nhất là trước ngày 28 hàng tháng.

Bước 3: Căn cứ vào kết quả rà soát và nội dung điều chỉnh, bổ sung, phòng THNVDT của cục thuế thực hiện phê duyệt các thông tin công khai chậm nhất là trước ngày 29 hàng tháng. Dữ liệu được “Duyệt công khai” sẽ được đẩy lên website của cục thuế chờ Bộ phận biên tập Trang thông tin điện tử của cục thuế đăng tải công khai.

Bước 4: Chậm nhất là trước ngày 30 hàng tháng, Bộ phận biên tập Trang thông tin điện tử của cục thuế thực hiện tra cứu dữ liệu trên trang thông tin điện tử của cục thuế mà phòng THNVDT đã xác nhận “Duyệt công khai” và đăng tải tệp dữ liệu của cục thuế lên chuyên mục “Công khai thông tin hộ kinh doanh nộp thuế theo phương pháp khoán”.

Bước 5: Dữ liệu sau khi được đăng tải, cập nhật trên Trang thông tin điện tử của các cục thuế sẽ được tự động đăng tải đồng bộ lên Trang

thông tin điện tử của Tổng cục Thuế tại chuyên mục “Công khai thông tin hộ kinh doanh nộp thuế khoán” theo quy định.

Bộ phận biên tập Trang thông tin điện tử của cục thuế sau khi đăng tải thông tin của CNKD nộp thuế khoán trên Trang thông tin điện tử của cục thuế thực hiện kiểm tra sự đồng bộ thông tin trên Trang điện tử của Tổng cục Thuế.

Trường hợp thông tin công khai đã hiển thị trên Trang thông tin điện tử của cục thuế không được hiển thị và đồng bộ lên Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế, Bộ phận Biên tập Trang thông tin điện tử của cục thuế thông báo cho Phòng Tin học để kiểm tra, báo cáo Tổng cục Thuế (Cục CNTT) xử lý, khắc phục kịp thời.

2.1.4.9. Tổ chức công tác chỉ đạo, kiểm soát việc lập Bộ thuế tại chi cục thuế

Cục thuế tổ chức công tác chỉ đạo, kiểm soát việc lập Bộ thuế tại chi cục thuế như sau:

a) Tổ chức kiểm tra doanh thu và mức thuế khoán dự kiến

Từ ngày 20 tháng 12 đến trước ngày 14 tháng 01 hàng năm, Phòng THNVDT của cục thuế tổ chức việc kiểm tra thực tế tại chi cục thuế như sau:

Bước 1: Phòng THNVDT căn cứ CSDL tập trung, CSDL riêng của từng địa bàn, hướng dẫn của Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) về tiêu chí rủi ro đối với CNKD để đánh giá, xếp hạng mức độ rủi ro của từng chi cục thuế trong việc xác định doanh thu, mức thuế khoán; và đưa ra tiêu chí lựa chọn CNKD để kiểm tra thực tế tại địa điểm của CNKD.

Bước 2: Căn cứ kết quả đánh giá xếp hạng mức độ rủi ro và tiêu chí lựa chọn CNKD, Phòng THNVDT kết xuất Danh sách chi cục thuế cần kiểm tra và Danh sách CNKD cần kiểm tra. Số lượng chi cục thuế và CNKD thuộc diện kiểm tra đảm bảo tỷ lệ và tập trung vào các nhóm đối tượng rủi ro theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Bước 3: Trình lãnh đạo cục thuế phê duyệt danh sách nêu trên và kế hoạch nhân sự thực hiện kiểm tra.

Bước 4: Thực hiện kiểm tra thực tế tại chi cục thuế và tại địa điểm kinh doanh của cá nhân theo danh sách đã được lãnh đạo cục thuế phê duyệt.

Bước 5: Lập biên bản kết quả kiểm tra tại từng chi cục thuế để chi cục thuế làm cơ sở duyệt Sổ bộ thuế.

b) Tổ chức kiểm tra doanh thu và mức thuế khoán hàng quý

Định kỳ quý I, quý II, quý III hàng năm, Phòng KTNB của cục thuế tổ chức việc kiểm tra thực tế tại chi cục thuế theo quy định hiện hành về kiểm tra nội bộ.

2.1.4.9. Đơn đốc và tổ chức công tác thu nộp thuế

Đội thuế LXP căn cứ Sổ bộ thuế đã được duyệt để thực hiện đơn đốc CNKD nộp tiền thuế theo đúng thời hạn đã ghi trên Thông báo nộp thuế. Đội thuế LXP thực hiện tuyên truyền, hướng dẫn CNKD lưu giữ các Thông báo thuế, Giấy nộp tiền, Biên lai thu thuế... để phục vụ công tác kiểm tra, đối chiếu và chứng minh việc thực hiện nghĩa vụ thuế của CNKD.

a) Trường hợp CQT trực tiếp quản lý và thu thuế

- Đối với CNKD tại khu vực trung tâm, nơi có điểm thu thuế của NHTM, KBNN thì Đội thuế LXP hướng dẫn, đơn đốc CNKD nộp thuế tại Ngân hàng, Kho bạc đúng thời hạn quy định.

- Đối với CNKD tại các địa bàn xa khu vực trung tâm không có điểm thu của NHTM, KBNN thì Đội thuế LXP trực tiếp thu thuế bằng biên lai như sau:

+ Trường hợp thực hiện in sẵn biên lai từ máy tính được cấp có thẩm quyền cho phép dùng chương trình phần mềm để quản lý việc thu, nộp tiền thuế bằng biên lai: Đội thuế LXP sau khi nhận tiền thuế, ghi ngày tháng nhận tiền thuế, ký tên vào biên lai và giao biên lai cho CNKD.

+ Trường hợp thu bằng biên lai quyền: Đội thuế LXP thực hiện viết biên lai, ghi rõ tên, MST của CNKD, loại thuế, số tiền từng loại thuế mà CNKD đã nộp, ngày tháng nhận tiền thuế, ký tên và giao biên lai cho CNKD.

+ Cán bộ trực tiếp thu thuế của Đội thuế LXP có trách nhiệm nộp đầy đủ, kịp thời tiền thuế và các khoản thu khác đã thu của CNKD vào NSNN tại KBNN. Khi nộp tiền vào KBNN, cán bộ thuế phải lập bảng kê biên lai thu và lập giấy nộp tiền (đối với trường hợp CQT chưa kết nối với KBNN) hoặc Bảng kê nộp thuế (đối với trường hợp Cơ quan Thuế đã thực hiện kết nối số thu với Kho bạc Nhà nước) Thời hạn nộp tiền vào KBNN tối đa không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày thu được tiền thuế của CNKD đối với địa bàn thu thuế là miền núi, vùng sâu, vùng xa, hải đảo, vùng đi lại khó khăn; không quá 8 giờ làm việc đối với các địa bàn khác. Trường hợp số tiền thuế thu được vượt quá 10 triệu đồng thì phải nộp vào NSNN ngay trong ngày hoặc chậm nhất là sáng ngày làm việc tiếp theo.

b) Trường hợp uỷ nhiệm thu thuế

Việc thu nộp thuế đối với trường hợp thuộc diện uỷ nhiệm thu thuế được thực hiện theo quy định riêng về uỷ nhiệm thu.

c) Chấm Bộ thuế

- Đội KK-KTT nhận dữ liệu từ KBNN và biên lai thu thuế của cán bộ thuế thuộc các Đội thuế LXP, đối chiếu và xử lý sai lệch, theo dõi tình hình thu nộp thuế của CNKD.

- Đội QLNN tiến hành tính tiền chậm nộp đối với CNKD nộp chậm tiền thuế. Việc xác định nợ thuế và đơn đốc nợ thuế đối với CNKD thực hiện theo quy trình hiện hành về Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế. Đội thuế LXP có trách nhiệm phối hợp với Đội QLNN thực hiện đơn đốc, cưỡng chế nợ thuế của các CNKD có nợ thuế.

2.2. Quy trình quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại

Ngày 10/07/2015, Tổng cục Hải quan đã ban hành Quyết định số 1966/QĐ-TCHQ về việc Ban hành Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu. Có 10 quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này, bao gồm:

- Quy trình kiểm tra hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu trong quá trình xếp, dỡ tại cửa khẩu.

- Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

- Quy trình quản lý đối với hàng hóa gia công, sản xuất xuất khẩu, doanh nghiệp chế xuất.

- Các quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập.

- Giám sát hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu đưa vào, đưa ra, lưu giữ trong địa bàn hoạt động hải quan; phương tiện vận tải neo đậu, dừng đỗ trong địa bàn hoạt động hải quan.

- Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa vận chuyển chịu sự giám sát hải quan.

- Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu đưa vào, ra kho ngoại quan, kho CFS.

- Quy trình thủ tục hải quan đối với trường hợp khai hải quan trên tờ khai hải quan giấy.

- Quy trình kiểm tra, xác định tên hàng, mã số hàng hóa, mức thuế; kiểm tra, xác định trị giá hải quan; kiểm tra thuế, ấn định thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

- Quy trình miễn thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

Những vấn đề về quy trình Quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thương mại sau đây được tóm lược từ các nội dung chính của Quy trình thủ tục hải quan điện tử đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu trong Quyết định nêu trên.

2.2.1. Nguyên tắc chung của quy trình

- Quy trình thủ tục này áp dụng đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thực hiện thủ tục hải quan theo quy định tại các văn bản pháp luật liên quan.

- Đối tượng áp dụng quy trình là cơ quan hải quan, công chức hải quan có liên quan đến việc thực hiện thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

- Quy trình thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu gồm 05 bước cơ bản. Thủ tục hải quan đối với từng lô hàng xuất khẩu, nhập khẩu cụ thể, tùy theo kết quả phân luồng có thể trải qua đủ cả 5 bước hoặc chỉ trải qua một số bước nhất định của Quy trình.

- Trách nhiệm của Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai: Thực hiện các công việc theo thẩm quyền quy định tại Luật Hải quan và các văn bản hướng dẫn thi hành; Tổ chức triển khai, giám sát việc thực hiện của công chức ở các bước trong quy trình đảm bảo đúng quy định.

- Các quyết định, chỉ đạo của Chi cục trưởng; các ghi nhận của công chức được phân công xử lý tờ khai phải được ghi nhận vào *Hệ thống VCIS*.

- Hệ thống tự động kiểm tra và xác định hàng hóa của tờ khai thuộc diện phải niêm phong hải quan để công chức hải quan thực hiện việc niêm phong biết và thực hiện. Trường hợp Hệ thống không hỗ trợ xác định tự động, công chức hải quan căn cứ quy định hiện hành để xác định hàng hóa thuộc diện niêm phong hoặc không phải niêm phong.

2.2.2. Nội dung cơ bản của quy trình quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra, đăng ký, phân luồng tờ khai

(1.1) Người khai hải quan thực hiện kê khai và đăng ký tờ khai hải quan theo quy định.

(1.2) Hệ thống tự động tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn (nếu có) cho người khai hải quan và cấp sổ tờ khai hải quan sau khi nhận thông tin khai trước của người khai hải quan. Trường hợp người khai hải quan thông báo không thực hiện đăng ký được tờ khai hải quan, Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai căn cứ vướng mắc của doanh nghiệp để hướng dẫn xử lý.

(1.3) Hệ thống tự động tiếp nhận, kiểm tra, hướng dẫn (nếu có) và phân luồng tờ khai hải quan sau khi nhận thông tin khai chính thức của người khai hải quan theo một trong các hình thức đã được quy định.

Trường hợp mã phân loại kiểm tra là 1 - luồng xanh, chuyển sang Bước 4; đối với các mã phân loại kiểm tra 2 - luồng vàng và 3 - luồng đỏ, chuyển sang Bước 2 để thực hiện tiếp.

(1.4) Trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm pháp luật và lô hàng chưa qua khu vực giám sát hải quan thì áp dụng nghiệp vụ “Dừng đưa hàng qua khu vực giám sát” hải quan.

Trường hợp hàng hóa thuộc đối tượng phải kiểm tra thực tế hàng hóa theo quy định của cơ quan có thẩm quyền nhưng Hệ thống không cảnh báo kiểm tra thực tế hàng hóa và phân loại kiểm tra là 1 - luồng xanh, Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai chuyển ngay thông tin về đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ về quản lý rủi ro, điều tra chống buôn lậu, kiểm tra sau thông quan thuộc Cục Hải quan tỉnh, thành phố để thực hiện các chức năng, nhiệm vụ có liên quan.

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ hải quan

Kiểm tra hồ sơ hải quan là việc thực hiện kiểm tra chi tiết, toàn bộ các chứng từ thuộc hồ sơ hải quan theo quy định.

(2.1) Trách nhiệm của Chi cục trưởng

- Khi có thông tin tờ khai trên Hệ thống, phân công cho công chức thực hiện kiểm tra hồ sơ.

- Chỉ đạo các nội dung công chức cần kiểm tra, phê duyệt đề xuất của công chức kiểm tra hồ sơ, quyết định việc tạm dừng hoàn thành việc kiểm tra và hủy tạm dừng hoàn thành kiểm tra.

- Đối với các lô hàng có thông tin dừng đưa hàng qua khu vực giám sát do Chi cục hải quan nơi đăng ký tờ khai thực hiện, căn cứ đề xuất của công chức xử lý, Chi cục trưởng quyết định việc tiếp tục dừng hoặc bỏ dừng đưa hàng qua khu vực giám sát.

(2.2) Trách nhiệm của công chức hải quan thực hiện kiểm tra hồ sơ

- Nội dung kiểm tra: Ngay sau khi nhận đủ các chứng từ thuộc hồ sơ hải quan do người khai hải quan nộp trực tiếp hoặc thông qua Hệ thống; căn cứ ý kiến chỉ đạo của Chi cục trưởng, các chỉ dẫn nghiệp vụ của Hệ thống VCIS (nếu có), các chỉ dẫn rủi ro và kết quả kiểm tra hàng hóa trong quá trình xếp, dỡ tại khu vực kho, bãi, cảng, cửa khẩu qua máy soi, thông tin dừng đưa hàng qua khu vực giám sát trên Hệ thống e-Customs (nếu có), công chức hải quan thực hiện việc kiểm tra theo quy định.

- Xử lý kết quả kiểm tra: Công chức hải quan ghi nhận kết quả kiểm tra trên Hệ thống VCIS.

+ Nếu kiểm tra hồ sơ phát hiện khai không đầy đủ hoặc có sự sai lệch, chưa phù hợp giữa chứng từ thuộc bộ hồ sơ hải quan và thông tin khai trên Hệ thống, công chức kiểm tra hồ sơ thực hiện: Thông báo cho người khai hải quan khai bổ sung hoặc lập Biên bản vi phạm và chuyển hồ sơ vi phạm cho cấp có thẩm quyền xử lý trong trường hợp công chức có đầy đủ thông tin xác định có hành vi vi phạm. Trường hợp cơ quan hải quan chưa đủ căn cứ để xác định tính chính xác của nội dung khai hải quan thì đề nghị người khai hải quan bổ sung thêm thông tin, chứng từ hoặc đề xuất Chi cục trưởng quyết định chuyển luồng kiểm tra thực tế hàng hóa. Chi cục trưởng căn cứ tình hình thực tế phân công cho công chức Bước 2 hoặc Bước 3 thực hiện sau khi Chi cục trưởng quyết định hình thức, mức độ kiểm tra.

+ Nếu kết quả kiểm tra hàng hóa nhập khẩu trong quá trình xếp, dỡ tại khu vực kho, bãi, cảng, cửa khẩu qua máy soi phát hiện có dấu hiệu vi phạm hoặc có thông tin dừng đưa hàng qua khu vực giám sát trên Hệ thống e-Customs yêu cầu kiểm tra thực tế hàng hóa, công chức hải quan đề xuất Chi cục trưởng quyết định chuyển luồng kiểm tra thực tế hàng hóa bằng hình thức thủ công. Chi cục trưởng căn cứ tình hình thực tế phân công cho công chức Bước 2 hoặc Bước 3 thực hiện sau khi Chi cục trưởng quyết định hình thức, mức độ kiểm tra nếu địa điểm lưu giữ hàng hóa thuộc quản lý của chi cục hải quan nơi đăng ký tờ khai. Tờ khai được chuyển sang Bước 3.

+ Nếu kết quả kiểm tra hồ sơ phù hợp và không thuộc trường hợp quy định tại các nội dung trên, nếu hàng thuộc trường hợp thông quan thì thực hiện các nội dung ghi nhận kết quả kiểm tra, hoàn thành việc kiểm tra và chuyển tờ khai sang Bước 4.

+ Đối với những lô hàng phải kiểm tra thực tế hàng hóa, sau khi hoàn tất việc kiểm tra hồ sơ hải quan, công chức ghi nhận kết quả kiểm tra hồ sơ và chuyển hồ sơ sang Bước 3.

Đối với những hồ sơ Bước 3 chuyển về do kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa không đúng so với khai báo của người khai hải quan và hàng hóa thuộc đối tượng phải tính lại thuế thì công chức kiểm tra hồ sơ thông báo cho người khai hải quan khai bổ sung. Nếu quá thời hạn theo quy định mà người khai hải quan không thực hiện việc bổ sung hoặc người khai hải quan đã có văn bản khẳng định những nội dung khai là đúng và không thực hiện khai bổ sung thì khai thì công chức hải quan thực hiện việc bổ sung, ấn định thuế và thực hiện tiếp các thủ tục theo quy định.

Bước 3: Kiểm tra thực tế hàng hóa

(3.1) Trách nhiệm của Chi cục trưởng

- Xem xét đề xuất của công chức kiểm tra hồ sơ để quyết định việc kiểm tra thực tế hàng hóa và phân công công chức kiểm tra thực tế hàng hóa.

- Căn cứ chỉ dẫn rủi ro, quá trình chấp hành pháp luật hải quan của người khai hải quan, kết quả soi chiếu trước trong quá trình xếp dỡ tại cảng và các thông tin có liên quan (nếu có) để quyết định hình thức, mức độ kiểm tra.

Hình thức kiểm tra bao gồm: kiểm tra qua máy soi/cân/thiết bị khác hoặc kiểm tra thủ công. Mức độ kiểm tra gồm: kiểm tra tỷ lệ hàng hóa hoặc kiểm tra toàn bộ hàng hóa.

- Chỉ đạo các nội dung công chức cần kiểm tra, phê duyệt đề xuất của công chức kiểm tra thực tế hàng hóa, quyết định việc tạm dừng hoàn thành việc kiểm tra và hủy tạm dừng hoàn thành kiểm tra.

- Quyết định thay đổi phân luồng của Hệ thống (chỉ từ luồng đỏ sang luồng vàng) nếu có.

- Đối với các lô hàng có thông tin dừng đưa hàng qua khu vực giám sát, căn cứ đề xuất của công chức xử lý, Chi cục trưởng quyết định việc tiếp tục dừng hoặc bỏ dừng đưa hàng qua khu vực giám sát.

(3.2) Trách nhiệm của công chức hải quan thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa:

- Công chức được phân công kiểm tra thực tế hàng hóa thông báo cho người khai hải quan về hình thức, địa điểm và thời gian kiểm tra thực tế hàng hóa và việc chuyển luồng (nếu có) theo đúng nội dung chỉ đạo của Chi cục trưởng. Riêng mức độ kiểm tra (tỷ lệ kiểm tra) không thông báo cho người khai hải quan;

- Thực hiện kiểm tra thực tế hàng hóa theo quy định và các chỉ dẫn của Chi cục trưởng. Kết quả kiểm tra hàng hóa phải xác định rõ những

nội dung phù hợp/chưa phù hợp của hàng hóa thực tế xuất khẩu, nhập khẩu so với khai báo của người khai hải quan, đồng thời phải xác định đầy đủ các thông tin về hàng hóa làm căn cứ tính thuế và phải được cập nhật vào hệ thống.

- Thực hiện việc lấy mẫu (nếu có) theo quy định.

- Xử lý kết quả kiểm tra:

- + Trường hợp kết quả kiểm tra phù hợp và thuộc trường hợp thông quan: công chức kiểm tra thực tế hàng hóa thực hiện Ghi nhận kết quả kiểm tra vào Hệ thống và Hoàn thành việc kiểm tra thực tế hàng hóa.

- + Trường hợp kết quả kiểm tra thực tế hàng hóa không đúng so với khai báo của người khai hải quan: công chức kiểm tra thực tế hàng hóa đề nghị người khai hải quan thực hiện khai bổ sung; nếu có vi phạm về chính sách quản lý hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu thì người khai hải quan không được khai bổ sung và cơ quan hải quan xử lý theo quy định của pháp luật. Công chức hải quan chuyển hồ sơ đến các bước nghiệp vụ tiếp theo để xem xét, quyết định.

- + Trường hợp kiểm tra thực tế hàng hóa qua máy soi container tại địa điểm kiểm tra tập trung, công chức thực hiện kiểm tra qua máy soi xử lý kết quả kiểm tra như hướng dẫn đối với công chức Bước 3 tại Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai.

Bước 4: Kiểm tra hoàn thành nghĩa vụ về thuế, phí, lệ phí

(4.1) Thu thuế:

- Hệ thống VNACCS tự động kiểm tra việc nộp thuế của tờ khai hải quan trên cơ sở thanh toán của người khai hải quan được cập nhật trên Hệ thống.

- Trường hợp Hệ thống VNACCS không tự động xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ thuế của tờ khai hải quan:

- + Nếu người khai hải quan nộp tiền mặt, cơ quan hải quan viết biên lai thu tiền thì cập nhật ngay biên lai vào Hệ thống Kế toán tập trung để Hệ thống tự động chuyển thông tin sang Hệ thống VNACCS để thông quan lô hàng;

- + Nếu người khai hải quan đã nộp thuế tại ngân hàng hoặc KBNN nhưng trên Hệ thống Kế toán tập trung chưa có thông tin xác nhận hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế của tờ khai chờ thông quan mà người khai hải quan xuất trình được chứng từ chứng minh đã hoàn thành nghĩa vụ thuế, Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai tổ chức thực hiện Kiểm tra các thông tin trên Giấy nộp tiền vào NSNN có xác nhận của Ngân hàng/

KBNN do người khai hải quan cung cấp, đối chiếu với Hệ thống thông tin chuyên tiền từ ngân hàng/KBNN; Cập nhật thông tin Giấy nộp tiền vào Hệ thống Kế toán tập trung.

+ Trường hợp Hệ thống Kế toán tập trung không kết nối với Hệ thống VNACCS, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan nơi đăng ký tờ khai giao cho một hoặc một nhóm công chức thực hiện nghiệp vụ đăng ký thông tin xác nhận nộp thuế trên Hệ thống VNACCS để xác nhận tờ khai đã hoàn thành nghĩa vụ thuế và mở sổ theo dõi số lượng tờ khai đã thực hiện. Sau khi KBNN có bảng kê giấy nộp tiền vào NSNN chuyển sang, công chức được giao nhiệm vụ thuộc bộ phận quản lý thuế thực hiện cập nhật, hạch toán theo quy định.

(4.2) Thu lệ phí hải quan và Thu phí thu hộ

- Các chi cục hải quan tổ chức theo dõi và thu lệ phí hải quan theo đúng các đối tượng phải thu lệ phí hải quan, số lần thu và mức thu theo quy định. Đối với những tờ khai không thuộc đối tượng phải nộp lệ phí hải quan, thực hiện điều chỉnh âm lệ phí phải thu thủ công trên Hệ thống Kế toán tập trung.

- Chi cục trưởng Chi cục Hải quan phân công công chức thực hiện việc rà soát và xuất thông báo lệ phí thu hộ cho các tờ khai có phát sinh lệ phí thu hộ hàng tháng.

Bước 5: Quản lý, hoàn chỉnh hồ sơ

Công chức được giao nhiệm vụ quản lý, hoàn chỉnh hồ sơ theo dõi, quản lý và hoàn chỉnh hồ sơ đã được “Thông qua”, “Giải phóng hàng”, “Đưa hàng về bảo quản” mà còn nợ các chứng từ bản gốc được phép chậm nộp (bao gồm cả kết quả kiểm tra chuyên ngành) thuộc bộ hồ sơ hải quan hoặc còn vướng mắc chưa hoàn tất thủ tục hải quan.

Chi cục trưởng phân công công chức tiếp nhận các chứng từ bản gốc chậm nộp, xử lý các vướng mắc của lô hàng. Sau khi hoàn thành thì chuyển cho công chức được giao nhiệm vụ quản lý, hoàn chỉnh hồ sơ, đưa vào lưu trữ nếu đã đầy đủ hồ sơ theo quy định.

2.2.3. Quy trình xử lý hồ sơ khai bổ sung

(1) Trường hợp bổ sung các thông tin tờ khai trước khi cơ quan hải quan hoàn thành kiểm tra hải quan:

- Nếu người khai gửi thông tin bổ sung thông qua Hệ thống, tờ khai bổ sung sẽ được Hệ thống phân luồng lại. Nếu nội dung bổ sung hợp lệ, công chức hải quan tiếp tục thực hiện thủ tục hải quan theo bước 2, bước 3 tương ứng và xử lý vi phạm hành chính (nếu có). Nếu nội dung

bổ sung không hợp lệ, đề xuất Chi cục trưởng không chấp thuận tờ khai bổ sung trên Hệ thống VCIS, trên cơ sở quyết định của chi cục trưởng, yêu cầu người khai hải quan sửa đổi lại như nội dung ban đầu và xử lý tiếp tờ khai theo quy định.

- Nếu người khai gửi thông tin bổ sung bằng văn bản: Công chức được phân công tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ bổ sung theo quy định. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đề xuất chi cục trưởng chấp nhận/không chấp nhận việc khai bổ sung trên văn bản của người khai hải quan. Trường hợp chấp nhận nội dung bổ sung: cập nhật thông tin bổ sung để thực hiện tiếp các thủ tục; Trường hợp không chấp nhận nội dung khai bổ sung: thông báo kết quả cho người khai hải quan trên văn bản đề nghị bổ sung.

(2) Trường hợp bổ sung các thông tin tờ khai sau khi hoàn thành kiểm tra hải quan:

- Nếu người khai hải quan khai bổ sung bằng Tờ khai bổ sung sau thông quan: công chức được phân công tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ bổ sung theo quy định, đối chiếu với thông tin khai báo trên Hệ thống. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đề xuất chi cục trưởng chấp nhận/không chấp nhận việc khai bổ sung bằng văn bản. Sau khi Chi cục trưởng phê duyệt hình thức xử lý đối với nội dung khai bổ sung, công chức thông báo kết quả xử lý đến người khai hải quan;

- Nếu người khai hải quan khai bổ sung bằng văn bản: Công chức được phân công tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ bổ sung theo quy định. Trên cơ sở kết quả kiểm tra, đề xuất chi cục trưởng chấp nhận/không chấp nhận việc khai bổ sung trên văn bản của người khai hải quan. Trường hợp chấp nhận nội dung bổ sung: cập nhật thông tin bổ sung để thực hiện tiếp các thủ tục. Trường hợp không chấp nhận nội dung khai bổ sung: thông báo kết quả cho người khai hải quan trên văn bản đề nghị bổ sung.

CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 3

1. Trình bày khái quát cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý thuế của Việt Nam. So sánh cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý thuế nội địa với tổ chức bộ máy quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu?

2. Phân tích các chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục Thuế. Phân nhóm các chức năng nhiệm vụ đó.

3. Phân tích các chức năng, nhiệm vụ của cục thuế. Phân nhóm các chức năng, nhiệm vụ đó.

4. Phân tích các chức năng, nhiệm vụ của chi cục thuế. Phân nhóm các chức năng, nhiệm vụ đó.

5. Phân tích chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục Hải quan.

6. Mô tả khái quát quy trình quản lý đăng ký thuế. Liệt kê các nhiệm vụ của các bộ phận trong cơ quan thuế trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý mã số thuế.

7. Mô tả khái quát quy trình quản lý miễn, giảm thuế. Liệt kê các nhiệm vụ của các bộ phận trong cơ quan thuế trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý miễn, giảm thuế.

8. Mô tả khái quát quy trình quản lý hoàn thuế. Liệt kê các nhiệm vụ của các bộ phận trong cơ quan thuế trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý hoàn thuế.

Chương 4

DỰ TOÁN THU THUẾ

Tổ chức lập và thực hiện dự toán thu thuế là một trong những nhiệm vụ quan trọng nhất của cơ quan thuế các cấp. Do vậy, khi nghiên cứu về các chức năng và nghiệp vụ quản lý thuế, không thể không nghiên cứu về dự toán thu thuế. Chương này sẽ giúp người đọc hiểu được những vấn đề lý luận cơ bản của dự toán thu thuế như khái niệm, mục tiêu, yêu cầu, nguyên tắc lập dự toán thu thuế. Sau khi nghiên cứu chương này, người đọc cũng nắm được các nội dung cơ bản của dự toán thu thuế và có thể điều hành và trực tiếp thực hiện lập dự toán thu thuế theo đúng quy trình lập dự toán thu thuế hiện hành ở Việt Nam.

1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ DỰ TOÁN THU THUẾ

1.1. Khái niệm, sự cần thiết của dự toán thu thuế

Dự toán thu thuế là bảng tổng hợp số thu dự kiến về thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác của NSNN trong một thời kỳ nhất định.

Dự toán thu thuế là một bộ phận không thể tách rời của dự toán NSNN. Dự toán thu thuế là cơ sở phân bổ nguồn lực tài chính cho hoạt động của Chính phủ trong kỳ kế hoạch. Việc tính toán chính xác dự toán thu thuế có ảnh hưởng quyết định tới việc thực hiện dự toán chi của ngân sách, nhằm đáp ứng yêu cầu của sản xuất và đời sống xã hội trong một thời kỳ kế hoạch.

Dự toán thu thuế còn là một trong những tiền đề cho việc thực hiện quản lý bằng dự toán của các ngành khác trong nền kinh tế quốc dân. Đúng trên giác độ này, dự toán thu thuế được coi là một trong các bộ phận cấu thành hệ thống dự toán trong nền kinh tế.

Đối với từng địa phương, dự toán thu thuế là chỉ tiêu quan trọng để xác định số bổ sung từ ngân sách cấp trên cho ngân sách cấp dưới, đặc biệt, trong năm đầu của thời kỳ ổn định ngân sách (thông thường từ 3 đến 5 năm). Dự toán thu thuế là cơ sở tính mức tăng thu hàng năm mà ngân sách địa phương được hưởng để phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn. Trong điều hành ngân sách, dự toán thu thuế là cơ sở điều hành chi ngân sách của chính quyền các cấp.

Dự toán thu thuế đối với cơ quan thuế các cấp là nhiệm vụ nhà nước giao, mang tính pháp lệnh. Cơ quan thuế các cấp phải lấy việc thực hiện hoàn thành dự toán thu thuế là nhiệm vụ chính trị hàng đầu. Dự toán thu thuế được giao là mục tiêu chỉ đạo công tác thu thuế của cơ quan thuế các cấp.

Dự toán thu thuế là mục tiêu phấn đấu cho ngành Thuế, trên cơ sở đó, thiết lập sự phối hợp tốt nhất giữa các ngành có liên quan (cơ quan tài chính, kho bạc, thanh tra, hệ thống chính quyền các cấp và các cơ quan chức năng thuộc chính quyền các cấp...) góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy nhà nước các cấp. Đứng trên giác độ này, dự toán thu thuế phát huy tác dụng như là một đòn bẩy kinh tế quan trọng thúc đẩy tính chủ động sáng tạo của ngành Thuế và các ngành có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ tập trung nguồn thu NSNN.

1.2. Phân loại dự toán thu thuế

1.2.1. Căn cứ vào độ dài thời gian của dự toán

Căn cứ tiêu thức độ dài thời gian, có thể phân loại dự toán thu thuế thành dự toán dài hạn và dự toán ngắn hạn.

Dự toán dài hạn: Là dự toán được lập cho thời kỳ 5 đến 10 năm. Dự toán này mang tính chiến lược, được lập trên cơ sở nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội dài hạn 5 đến 10 năm, phục vụ cho việc xây dựng chiến lược về chỉ tiêu ngân sách dài hạn 5 đến 10 năm. Dự toán này chủ yếu do Bộ Tài chính và cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập.

Dự toán trung hạn: Là dự toán được lập cho một thời kỳ từ 2 đến 3 năm. Dự toán trung hạn được lập để phục vụ cho việc xây dựng chiến lược chỉ tiêu ngân sách trung hạn. Dự toán này chủ yếu do Bộ Tài chính và cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập.

Dự toán ngắn hạn: Là dự toán có thời gian hiệu lực từ một năm trở xuống.

Dự toán năm: Gắn với dự toán ngân sách và kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội hàng năm. Cơ quan thuế các cấp đều phải lập dự toán năm. Dự toán năm mang tính pháp lệnh.

Dự toán quý: Căn cứ xây dựng dự toán quý là dự toán pháp lệnh đã được phê chuẩn và dự toán phân đầu năm. Trên cơ sở số thu của cả năm mà phân bổ cho từng quý cho phù hợp với quy luật vận động nguồn thu trong từng quý. Dự toán quý nhằm mục đích chỉ đạo, điều hành nhằm thực hiện tốt dự toán năm. Cơ quan thuế các cấp đều phải lập dự toán quý.

Xét về mặt nội dung, dự toán quý cũng phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu như dự toán năm, nhưng không chi tiết đến từng sắc thuế. Cuối mỗi quý, cơ quan thuế phải lập dự toán quý sau gửi cơ quan Tài chính và Kho bạc đồng cấp. Dự toán quý do cơ quan thuế cấp trên giao cho cơ quan thuế cấp dưới để thực hiện.

Dự toán tháng: Là dự toán mang tính chất tác nghiệp nhằm triển khai thực hiện dự toán quý và dự toán năm. Dự toán tháng được lập ở cấp cục thuế và chi cục thuế.

Dự toán quý và tháng còn là cơ sở để cơ quan Tài chính, Kho bạc làm cơ sở để bố trí kinh phí chi tiêu ngân sách quý, tháng.

1.2.2. Căn cứ vào nội dung dự toán

Căn cứ vào nội dung, có thể phân loại dự toán thành dự toán tổng hợp và dự toán chi tiết.

Dự toán tổng hợp: Phản ánh tổng hợp toàn bộ số thu trên địa bàn, từng địa phương hay cả nước, theo từng khoản thu.

Dự toán chi tiết: Được lập theo từng sắc thuế, theo từng khu vực kinh tế, theo cấp quản lý. Dự toán chi tiết là dự toán cụ thể hoá các chỉ tiêu của dự toán tổng hợp.

2.3. Căn cứ vào hiệu lực pháp lý của dự toán

Căn cứ vào tính chất, có thể phân loại dự toán thành dự toán pháp lệnh và dự toán phân đầu.

Dự toán pháp lệnh: Là dự toán được Quốc hội thông qua. Căn cứ Nghị quyết về dự toán ngân sách được Quốc hội thông qua, Chính phủ quyết định giao dự toán thu cho từng tỉnh, thành phố. Dự toán pháp lệnh được giao là mục tiêu chỉ đạo trong công tác thu của cơ quan thuế các cấp và là nhiệm vụ chính trị quan trọng của mỗi cấp.

Dự toán phân đầu: Có tính chất chỉ đạo nhằm thực hiện tốt, hoàn thành và hoàn thành vượt mức dự toán pháp lệnh. Dự toán phân đầu do cơ quan thuế các cấp lập, giao cho cơ quan thuế cấp dưới thực hiện. Dự toán phân đầu bao giờ cũng cao hơn dự toán pháp lệnh. Cơ quan thuế các cấp coi dự toán phân đầu là kế hoạch hành động trong công tác quản lý thu.

Ngoài ra còn có dự toán thu thuế do Ủy ban nhân dân giao. Hội đồng nhân dân thông qua Nghị quyết về dự toán ngân sách, trong đó có dự toán thu thuế. Căn cứ Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ra quyết định giao dự toán thu thuế cho cơ quan thuế. Dự toán này

thông thường cao hơn dự toán Quốc hội thông qua. Dự toán này vừa là dự toán mang tính pháp lệnh đối với các cấp ở địa phương vừa mang tính phân đầu đối với các cấp (trường hợp dự toán Hội đồng nhân dân thông qua cao hơn dự toán Quốc hội đã thông qua).

2. NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA CÔNG TÁC LẬP DỰ TOÁN THU THUẾ HIỆN HÀNH Ở VIỆT NAM

2.1. Lập dự toán thu thuế

Lập dự toán thu thuế là việc xác định các chỉ tiêu của dự toán thu thuế và xây dựng các biện pháp thực hiện các chỉ tiêu đã đề ra. Xét về mặt kỹ thuật nghiệp vụ thì lập dự toán thu thuế chính là quá trình dự đoán, tính toán và tổ chức động viên nguồn thu thuế cho NSNN.

2.1.1. Nguyên tắc lập dự toán thuế

Tập trung dân chủ là nguyên tắc cơ bản trong mọi hoạt động quản lý kinh tế, xã hội. Tập trung và dân chủ là hai mặt đối lập, song nếu được kết hợp với nhau một cách hợp lý thì sẽ mang lại hiệu quả tối ưu. Trong mọi trường hợp nếu chỉ tuyệt đối hoá một trong hai thái cực: tập trung hoặc dân chủ đều có thể đều có thể dẫn đến tình trạng độc đoán, quan liêu, triệt tiêu động lực sáng tạo. Ngược lại, nếu chỉ có dân chủ mà không có tập trung sẽ dẫn đến tình trạng vô chính phủ, chông chéo, thậm chí triệt tiêu nhau.

Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ một mặt đảm bảo sự nhất quán về mục tiêu và định hướng động viên, đảm bảo tính hợp lý và công bằng giữa các đối tượng động viên; mặt khác, phát huy tính chủ động sáng tạo của mỗi cấp quản lý nhằm khai thác hết mọi tiềm năng và phù hợp với điều kiện cụ thể của mỗi cấp, mỗi đơn vị quản lý.

Để đảm bảo nguyên tắc này, việc xây dựng dự toán thuế phải được thực hiện từ cấp cơ sở nhưng đồng thời phải đảm bảo quyền lãnh đạo tập trung của cấp trên trong việc hướng dẫn và thẩm định dự toán.

Trong thực tế, việc lập dự toán thu thuế thường được thực hiện theo trình tự “hai xuống một lên”: cấp trên giao chỉ tiêu định hướng, cấp dưới lập dự toán cụ thể trình cấp trên, cấp trên tổng hợp, cân đối, phê duyệt và giao dự toán chính thức cho cấp dưới. Trình tự lập dự toán này thể hiện sự kết hợp chặt chẽ giữa hai thái cực “tập trung” và “dân chủ” làm cho dự toán có tính tiên tiến và hiện thực cao.

Việc thực hiện nguyên tắc này đảm bảo tính thống nhất, tập trung phù hợp với nguyên tắc quản lý thống nhất tập trung NSNN và phát huy

vai trò chủ động và trách nhiệm của địa phương trong quyết định ngân sách địa phương. Điều này thể hiện ở các mặt:

+ Xây dựng dự toán thu phải lấy kế hoạch phát triển kinh tế làm cơ sở và phải đảm bảo thực hiện được đường lối phát triển kinh tế, xã hội của Nhà nước, và theo đúng hướng dẫn của cấp trên;

+ Báo cáo dự toán thu phải được thực hiện thống nhất trong các cấp và có sự chỉ đạo tập trung của cấp trên đối với cấp dưới.

Công tác lập dự toán thu liên quan nhiều ngành, nhiều đối tượng thuộc các thành phần kinh tế. Do đó, từ khâu xây dựng đến khâu thảo luận dự toán, giao dự toán đều phải được thực hiện công khai, dân chủ ở mỗi cấp cũng như giữa các cấp giao dự toán và cấp thực hiện dự toán. Đồng thời, ngành Thuế phải yêu cầu và phối hợp với các cấp, các ngành tham gia vào việc tính toán, xây dựng dự toán thu. Công tác lập dự toán phải được tiến hành từ cơ sở.

2.1.2. Yêu cầu đối với lập dự toán thu thuế

- Dự toán thu thuế phải đảm bảo tính khách quan trung thực.

Dự toán thu thuế được tính toán có căn cứ chính xác, sẽ tạo điều kiện cho việc tổ chức thực hiện dự toán thu sát đúng với thực tế và đạt mức dự toán. Muốn dự toán thu thuế được xây dựng sát đúng với thực tế, đòi hỏi phải nắm vững và phản ánh đúng tình hình, khả năng sản xuất kinh doanh của từng cơ sở.

- Dự toán thu thuế phải đảm bảo tính tiên tiến, tích cực, chủ động phù hợp với tăng trưởng kinh tế và qui luật tăng trưởng thu trên địa bàn.

Dự toán thu thuế phải tính toán đầy đủ các nhân tố mới về kinh tế, về chính sách. Dự toán thu thuế tổng thể năm sau phải cao hơn năm trước và phải phù hợp với tốc độ phát triển của nền kinh tế. Trên cơ sở khai thác mọi nguồn thu, dự toán thu thuế phải đáp ứng được nhu cầu chi ngân sách và là một yếu tố đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ kinh tế, xã hội tại địa phương.

Yêu cầu của dự toán thu thuế là phải mang tính tiên tiến để thúc đẩy khai thác nguồn thu và tăng thu cho ngân sách, nhưng đồng thời phải mang tính hiện thực phù hợp với khả năng thực lực của nền kinh tế và sức đóng góp của dân. Dự toán được lập ra nếu không có tính tiên tiến sẽ không có tác dụng thúc đẩy và khuyến khích. Do đó, sẽ không thể hiện được vai trò đòn bẩy của nó. Ngược lại, nếu dự toán quá xa rời thực tiễn, thoát ly hẳn khả năng thực hiện đóng góp của nền kinh tế nói chung và đối tượng nộp thuế nói riêng thì mục tiêu và tác dụng của dự toán thu

thuế sẽ bị vô hiệu hoá hoặc thậm chí gây nên sự kìm hãm đối với nền kinh tế.

- Dự toán thu thuế phải tổng hợp theo lĩnh vực thu.
- Dự toán thu thuế phải lập theo đúng qui định về yêu cầu, nội dung, biểu mẫu và thời hạn lập dự toán NSNN hàng năm.
- Dự toán thu thuế phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán.

2.1.3. Căn cứ xây dựng dự toán thu thuế

Dự toán thu thuế là một bộ phận của dự toán tài chính tổng hợp. Vì vậy, khi xây dựng dự toán thu thuế cần phải dựa trên một số căn cứ sau đây:

- Nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của Nhà nước

Nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội trong mỗi thời kỳ nói chung và trong năm dự toán nói riêng là tiền đề, là mục tiêu để xây dựng các bộ phận kế hoạch kinh tế - xã hội trong đó có dự toán thu thuế. Nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội vừa đặt ra yêu cầu, vừa xác định khả năng tổng thể về nguồn thu thuế.

- Kế hoạch và hướng dẫn của cấp trên

Các kế hoạch, hướng dẫn của cấp trên chính là một trong những định hướng quan trọng để xây dựng dự toán thu thuế. Đó là các văn bản sau: Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán NSNN năm sau; các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính và Tổng cục Thuế.

- Chính sách, chế độ thu hiện hành của Nhà nước

Chính sách chế độ thu hiện hành là cơ sở pháp lý quan trọng nhất cho việc tính toán dự kiến các chỉ tiêu của dự toán. Ngoài ra, việc lập dự toán thu cũng cần phải dự kiến sự thay đổi về chính sách ảnh hưởng đến thu trong năm kế hoạch.

- Số kiểm tra về dự toán thu thuế do cơ quan có thẩm quyền thông báo

Đây cũng là một căn cứ định hướng cho cơ quan thuế các cấp trong việc lập dự toán thu thuế. Số kiểm tra thông thường cao hơn dự toán chính thức được phê duyệt.

- Tình hình thực hiện dự toán thu năm trước, số liệu thống kê qua các năm

Một trong những căn cứ quan trọng để lập dự toán của bất kỳ hoạt động nào trong nền kinh tế là số liệu lịch sử của các hoạt động đó trong những thời kỳ trước. Nhìn chung, các dự toán đều có tính kế thừa trên cơ sở phân tích loại trừ các nhân tố khách quan. Căn cứ số liệu, tình hình thu của những năm trước sẽ giúp cho việc xây dựng dự toán năm sau sát thực tế hơn, đồng thời, cho phép rút ra những bài học kinh nghiệm và biện pháp quản lý có hiệu quả trong quá trình xây dựng và tổ chức thực hiện dự toán thu thuế.

2.1.4. Trình tự, nội dung của công tác lập dự toán

Để dự toán thu thuế có thể được sử dụng trong hoạt động quản lý thuế thì cần phải trải qua một quá trình bao gồm 4 bước cơ bản là: Chuẩn bị lập dự toán, xây dựng dự toán, thẩm định và tổng hợp dự toán, và giao dự toán. Có thể hình dung khái quát quy trình này qua sơ đồ sau:

Cấp Bước	Tổng cục Thuế (Bộ Tài chính)	Cục thuế	Chi cục thuế
1. Chuẩn bị lập dự toán	- Nghiên cứu, tổng hợp định hướng phát triển kinh tế - xã hội cả nước - Phân tích số kiểm tra do cấp trên giao - Tính toán số kiểm tra làm cơ sở giao cho các địa phương - Hướng dẫn các cục thuế lập dự toán	- Nghiên cứu, tổng hợp định hướng phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, thành phố và tương đương - Phân tích số kiểm tra của Tổng cục Thuế - Hướng dẫn các chi cục thuế, bộ phận trực thuộc lập dự toán	- Nghiên cứu, tổng hợp định hướng phát triển kinh tế - xã hội của quận, huyện, thị xã và tương đương - Phân tích số kiểm tra của cục

2. Xây dựng dự toán	Tổng hợp dự toán thu của cả nước	- Xác định các chỉ tiêu của dự toán thu - Tổng hợp dự toán thu của cục - Chuẩn bị thuyết minh dự toán	- Xác định các chỉ tiêu của dự toán thu - Tổng hợp dự toán thu của chi cục - Chuẩn bị thuyết minh dự toán
3. Thẩm định và tổng hợp dự toán	- Cấp bảo vệ phải thuyết trình dự thảo, chứng minh các căn cứ xây dựng dự toán - Cấp trên cho ý kiến, trao đổi và đi đến thống nhất - Bộ Tài chính làm việc với UBND tỉnh (về cả dự toán thu và chi) cho thời kỳ đầu ổn định ngân sách		
4. Giao dự toán	Trên cơ sở dự toán đã được Quốc hội thông qua và kết quả thẩm định, giao dự toán thu cho các cục thuế	Trên cơ sở dự toán đã được Tổng cục giao và kết quả thẩm định, giao dự toán thu cho các chi cục thuế	Trên cơ sở dự toán đã được cục thuế giao và kết quả thẩm định, giao dự toán thu cho các đội thuế

Sau đây, chúng ta sẽ nghiên cứu các nội dung cụ thể của các bước trong quy trình lập dự toán thu thuế.

Bước 1: Chuẩn bị lập dự toán

Đây là khâu khởi đầu tạo điều kiện tiền đề cho quá trình xây dựng dự toán. Công tác chuẩn bị tiến hành chu đáo sẽ là một trong những điều kiện tiên quyết cho việc nâng cao chất lượng của công tác xây dựng dự toán thu thuế.

Công tác chuẩn bị được thực hiện ở Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế, sau đó được triển khai xuống từng cấp quản lý thu (cục thuế, chi cục thuế).

Thời gian triển khai công tác chuẩn bị thường được thực hiện trong quý II của năm báo cáo. Nội dung chuẩn bị tập trung vào những vấn đề sau:

- Nghiên cứu quán triệt những định hướng phát triển kinh tế - xã hội trong thời kỳ dự toán của cả nước hoặc của từng địa phương.

- Tổng hợp các tư liệu về tình hình phát triển kinh tế - xã hội để làm căn cứ thực tiễn cho việc xây dựng dự toán.

- Nghiên cứu và phân tích số kiểm tra do cấp trên giao xuống, chuẩn bị các ý kiến đề xuất.

- Phân tích, đánh giá tình hình thực hiện dự toán năm báo cáo và tham khảo tình hình thực hiện của các năm trước.

Cụ thể ở các cấp như sau:

• *Tại Tổng cục Thuế*

(1) Trong tháng 4 và tháng 5, chủ động thực hiện một số công việc sau:

- Phân tích kết quả thu năm báo cáo, bao gồm cả những chỉ tiêu kinh tế chủ yếu liên quan đến công tác lập dự toán để làm cơ sở xây dựng dự toán thu năm sau.

- Dự báo thu năm sau để giúp Bộ Tài chính xây dựng khái toán thu NSNN.

(2) Trước ngày 30/6, căn cứ vào Chỉ thị của Thủ tướng Chính phủ về việc xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán NSNN năm sau và Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn yêu cầu, nội dung, thời hạn lập dự toán NSNN, thực hiện:

- Hướng dẫn các cục thuế lập và báo cáo dự toán thu.

- Tính toán số kiểm tra về thu NSNN đối với từng địa phương trình Bộ Tài chính để thông báo cho các địa phương.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Bộ Tài chính (Cục Tài chính doanh nghiệp, Vụ NSNN, các vụ liên quan) lập kế hoạch, nội dung để tổ chức thảo luận về dự toán thu hàng năm với các doanh nghiệp lớn (các tổng công ty, các tập đoàn kinh tế...).

• *Tại cục thuế*

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn lập kế hoạch kinh tế - xã hội của Nhà nước và các bộ, các ngành trung ương; hướng dẫn lập dự toán thu của cơ quan tài chính và cơ quan thuế cấp trên; số kiểm tra của cơ quan cấp trên thông báo, để hướng dẫn cụ thể về yêu cầu, nội dung xây dựng dự toán thu của cục thuế cho các chi cục thuế và các phòng trực thuộc phù hợp với từng đối tượng quản lý.

- Tính toán số kiểm tra về thu, cụ thể các nguồn thu và sắc thuế theo từng đối tượng nộp thuế được phân công quản lý để thông báo cho các phòng thuộc cục thuế và các chi cục thuế. Số kiểm tra về dự toán thu ngân sách cho các đơn vị cấp dưới và các đơn vị trực thuộc, về cơ bản khi tổng hợp lại số thu không thấp hơn số kiểm tra cấp trên thông báo.

- Phân tích, đánh giá kết quả thu năm báo cáo, bao gồm những chỉ tiêu kinh tế chủ yếu liên quan đến lập dự toán để làm cơ sở xây dựng dự toán thu năm sau.

- Yêu cầu các doanh nghiệp căn cứ vào kế hoạch sản xuất - kinh doanh của đơn vị, các luật, pháp lệnh về thuế và các chế độ thu ngân sách, dự kiến số thuế và các khoản phải nộp ngân sách, dự kiến số thuế giá trị gia tăng được hoàn theo chế độ gửi cơ quan thuế và cơ quan được Nhà nước giao nhiệm vụ thu ngân sách.

Bước 2: Xây dựng dự toán

Xây dựng dự toán là khâu sử dụng các căn cứ, vận dụng tổng hợp các yếu tố kinh tế chính trị, xã hội, yêu cầu của Nhà nước và khả năng kinh tế để tính toán các chỉ tiêu thu của dự toán. Dự toán thu thuế cần phải đạt được những yêu cầu về nội dung sau:

Một là, phải tính toán xác định được từng chỉ tiêu của dự toán thu thuế. Những chỉ tiêu dự toán thu thuế phải được tính toán trên cơ sở mục tiêu phát triển kinh tế, xã hội; các luật, pháp lệnh thuế, các chế độ thu nhà nước đang có hiệu lực thi hành. Các chỉ tiêu dự toán phải phân theo từng khu vực kinh tế, sắc thuế và chi tiết đến từng ngành từng đơn vị (tùy theo cấp quản lý).

Hai là, phải tổng hợp các chỉ tiêu, lên cân đối toàn bộ, và phản ánh theo biểu mẫu quy định. ở các cấp địa phương, dự toán thu thuế phải được tổng hợp lên cơ quan thuế cấp trên. Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) phải tổng hợp dự toán thu nội địa của cả nước.

Ba là, phải lập bản thuyết trình về các điều kiện, các lý do, tính khả thi của việc thiết lập các chỉ tiêu dự toán.

Bốn là, phải đề xuất được các biện pháp chủ yếu để phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu dự toán đã được đề ra.

Từ các yêu cầu trên, nội dung báo cáo xây dựng dự toán gồm:

- Đối với báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu NSNN năm hiện hành bao gồm:

+ Các văn bản thuyết minh theo các nội dung: tình hình thực hiện dự

toán thu; những biện pháp bổ sung để tổ chức thực hiện thu NSNN năm hiện hành; tình hình thực hiện các giải pháp tài chính - ngân sách theo nghị quyết của Quốc hội (Tổng cục Thuế) hay của Hội đồng nhân dân (cục thuế).

- + Các biểu mẫu số liệu theo qui định hàng năm.

- Đối với dự toán thu NSNN năm sau bao gồm:

- + Các văn bản thuyết minh theo các nội dung: các căn cứ xây dựng dự toán NSNN (nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội; các chính sách, chế độ thu, cơ sở xây dựng dự toán thu); mục tiêu, nhiệm vụ của thu NSNN trên địa bàn; các biện pháp chống thất thu NSNN; các chính sách và biện pháp chủ yếu về kinh tế nhằm thực hiện hoàn thành nhiệm vụ thu NSNN.

- + Các biểu mẫu số liệu theo qui định hàng năm

Bước 3: Thẩm định và tổng hợp dự toán trình cấp có thẩm quyền

Thẩm định và tổng hợp dự toán là công việc trao đổi, phân tích các vấn đề trong dự thảo dự toán giữa các cấp bảo vệ dự toán và cấp trên có thẩm quyền xem xét, thẩm định và tổng hợp dự toán.

Trong khi thẩm định và tổng hợp dự toán, cấp bảo vệ dự toán phải thuyết trình dự thảo của mình, đưa ra các căn cứ của việc lập dự toán. Trên cơ sở đó, cấp trên xem xét cho ý kiến, trao đổi và đi đến sự thống nhất về dự toán. Việc thẩm định và tổng hợp dự toán phải được thực hiện tuân tự từ cấp dưới lên cấp trên (cục thuế, Tổng cục Thuế, Bộ Tài chính).

Để việc thẩm định và tổng hợp dự toán trong nội bộ ngành Thuế có hiệu quả, ngành Thuế có thể tổ chức thảo luận trực tiếp. Đối với các tỉnh, thành phố, Bộ Tài chính làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để thảo luận về dự toán ngân sách (gồm cả thu và chi) đối với năm đầu của thời kỳ ổn định ngân sách, các năm trong thời kỳ ổn định ngân sách, Bộ Tài chính làm việc với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố khi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố có yêu cầu.

Trong qua trình làm việc, lập dự toán NSNN, xây dựng phương án phân bổ ngân sách Trung ương, nếu có ý kiến khác nhau giữa Bộ Tài chính và các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở Trung ương, các địa phương, thì Bộ Tài chính phải trình Chính phủ hoặc Thủ tướng Chính phủ những ý kiến còn khác nhau để quyết định theo thẩm quyền. Nguyên tắc này cũng được áp dụng trong quá

trình lập dự toán ngân sách, xây dựng phương án phân bổ ngân sách ở địa phương.

Bước 4: Giao dự toán

Chính phủ trình Quốc hội về dự toán ngân sách, trong đó có dự toán thu nội địa. Sau khi được Quốc hội thông qua, thì dự toán thu nội địa được giao chính thức cho các bộ, ngành, và các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế có trách nhiệm tổ chức thực hiện.

Quốc hội quyết định dự toán NSNN, phân bổ ngân sách Trung ương năm sau trước ngày 15/11 năm trước.

Trước ngày 20 tháng 11 hàng năm, Thủ tướng Chính phủ giao dự toán thu, chi ngân sách năm sau cho từng bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương và từng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

Căn cứ nhiệm vụ thu, chi ngân sách được cấp trên giao, Ủy ban nhân dân các cấp có trách nhiệm lập dự toán ngân sách địa phương (trong đó có nhiệm vụ thu), phương án phân bổ ngân sách cấp mình trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định và báo cáo cơ quan hành chính nhà nước và cơ quan tài chính cấp trên trực tiếp. Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định dự toán ngân sách địa phương, phân bổ ngân sách cấp tỉnh năm sau trước ngày 10/12 năm trước.

Dự toán thu thuế do Hội đồng nhân dân quyết định có thể cao hơn hoặc bằng dự toán thu thuế do Chính phủ giao (dự toán do Quốc hội thông qua).

2.2. Tổ chức thực hiện dự toán thu thuế

Tổ chức thực hiện dự toán là giai đoạn tiếp theo của việc lập dự toán. Đây là giai đoạn có tầm quan trọng quyết định để phấn đấu hoàn thành các chỉ tiêu dự toán đã được giao. Việc tổ chức thực hiện dự toán thuế cần phải có sự phối hợp đồng bộ giữa các biện pháp chuyên môn nghiệp vụ với sự chỉ đạo sát sao của cấp chính quyền cũng như các ngành chức năng có liên quan. Để tổ chức thực hiện dự toán pháp lệnh, cơ quan thuế còn lập và giao dự toán quý, tháng, dự toán phần đầu. Đây là dự toán có tính chất để điều hành thu.

2.1.1. Cụ thể hoá dự toán để tổ chức điều hành

• Dự toán quý, tháng

Dự toán quý và tháng đối với ngành Thuế là mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể của quý, tháng mà cơ quan thuế phải thực hiện. Đối với ngành Tài

chính và Ủy ban nhân dân các cấp thì dự toán quý và tháng có ý nghĩa quan trọng trong việc bố trí kế hoạch chi tiêu của quý, tháng phù hợp với tiến độ thu. Dự toán thu quý, tháng bao giờ cũng mang tính tích cực để phân đầu, đồng thời mang tính vững chắc, sát với tình hình biến động kinh tế - xã hội. Dự toán thu quý, tháng được tổng hợp cả năm thường cao hơn dự toán pháp lệnh. Tuy nhiên, mỗi quý có thể khác nhau do diễn biến tình hình kinh tế - xã hội khác nhau hoặc do có những khoản thu mang tính thời vụ.

Dự toán quý

Căn cứ xây dựng dự toán quý là dự toán pháp lệnh năm, số liệu thu các quý tương ứng qua các năm, dự toán đăng ký của cục thuế hoặc dự toán phân đầu, tình hình kinh tế và khả năng thực hiện nhiệm vụ thu. Trên cơ sở đó, xây dựng số thu trong từng quý phù hợp với quy luật vận động nguồn thu.

Xét về mặt nội dung, dự toán quý chỉ phản ánh theo khoản thu (không chi tiết theo sắc thuế như giá trị gia tăng, tiêu thụ đặc biệt, thu nhập doanh nghiệp, tài nguyên...). Việc thẩm định và giao dự toán chỉ thực hiện trong phạm vi nội bộ ngành Thuế.

Dự toán tháng

Dự toán tháng là dự toán tác nghiệp cụ thể để hoàn thành dự toán quý và trên cơ sở đó hoàn thành dự toán năm. Các cơ sở trực tiếp quản lý thu thuế (cục thuế, chi cục thuế) phải lập dự toán tháng để giao nhiệm vụ cho các đơn vị thuộc và trực thuộc: phòng, tổ, đội. Dự toán tháng là dự toán chi tiết phân theo từng đối tượng thu, từng khu vực kinh tế nhằm mục đích theo dõi, đồn đốc sát sao quá trình tổ chức quản lý thuế.

• Dự toán phân đầu

Dự toán phân đầu thường được cơ quan thuế cấp trên dự kiến (mà không phải được xây dựng từ cấp dưới lên) căn cứ vào tình hình thực hiện dự toán của 6 tháng đầu năm, dự toán pháp lệnh, biến động tình hình kinh tế - xã hội. Dự toán phân đầu mang tính tích cực, là cái đích đặt ra để cơ quan thuế các cấp phân đầu. Đi liền với việc giao dự toán phân đầu, cơ quan thuế cấp trên thường kèm theo các phần thưởng vật chất gắn với kết quả thực hiện dự toán phân đầu để làm động cơ kích thích các đơn vị thi đua hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ thu.

• Điều chỉnh dự toán thu thuế

Trong quá trình thực hiện dự toán, có những trường hợp phải thực hiện điều chỉnh dự toán thu thuế. Điều chỉnh dự toán là sự bố trí lại

các mục tiêu nhiệm vụ thu phù hợp với những biến động lớn trong nền kinh tế quốc dân. Những biến động này thường là những biến động bất thường, không mang tính quy luật có ảnh hưởng lớn đến tình hình kinh tế - xã hội và do đó ảnh hưởng tới khả năng, nhiệm vụ thu của ngân sách.

Trường hợp số thu, chỉ có biến động lớn so với dự toán đã được quyết định, cần phải điều chỉnh tổng thể thì Chính phủ trình Quốc hội, Ủy ban nhân dân trình Hội đồng nhân dân cùng cấp quyết định điều chỉnh dự toán ngân sách (trong đó có phần thu) theo qui trình lập, quyết định dự toán thu như đã nêu trên.

2.2.2 Triển khai thực hiện nhiệm vụ thu thuế

Sau khi dự toán quý, tháng được giao đến từng cấp quản lý thu ở cơ sở, cơ quan thuế các cấp phải tiến hành đồng bộ các biện pháp nghiệp vụ để từng bước thực hiện nhiệm vụ thu. Các biện pháp chính để tổ chức thực hiện dự toán thu thuế là:

- Tổ chức thực hiện tốt quy trình quản lý thu thuế, tạo điều kiện phối hợp nhịp nhàng giữa các bộ phận có liên quan trong quy trình đảm bảo hiệu quả cao nhất.

- Tổ chức thực hiện tốt công tác tuyên truyền hỗ trợ đối tượng nộp thuế để đối tượng nộp thuế hiểu rõ chính sách thuế, thủ tục kê khai, nộp thuế, từ đó chấp hành tốt pháp luật thuế.

- Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra đối tượng nộp thuế, phát hiện các trường hợp trốn lậu thuế, xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật thuế; đảm bảo sự công bằng và thực hiện nghiêm minh pháp luật thuế.

- Đôn đốc và cưỡng chế thu các trường hợp nợ đọng thuế.

- Ứng dụng công nghệ tin học trong công tác quản lý thuế. Tổ chức tốt hệ thống thông tin để quản lý đối tượng nộp thuế và hệ thống thông tin trong nội bộ ngành Thuế phục vụ cho sự chỉ đạo, điều hành của cơ quan thuế các cấp.

- Tổ chức phối hợp các lực lượng, các ngành có liên quan để thu thuế và đôn đốc thu nộp, hạn chế nợ thuế, trốn lậu thuế.

2.2.3. Đánh giá thực hiện dự toán

Để đánh giá tình hình thực hiện dự toán, thông tin về số thu được cập nhật hàng ngày và được truyền báo cáo hàng ngày về Tổng cục Thuế.

Định kỳ vào giữa tháng đối với cấp chi cục và trước ngày 20 hàng tháng đối với cục thuế, cơ quan thuế các cấp phải báo cáo lên cơ quan

thuế cấp trên về ước số thu của cả tháng và số thu lũy kế, báo cáo đánh giá tình hình thực hiện dự toán: phân tích những khoản thu đạt cao, những khoản thu đạt thấp, tìm nguyên nhân và đề ra biện pháp chỉ đạo thu.

Việc đánh giá tình hình thực hiện dự toán thu thuế sẽ giúp các cấp thực hiện dự toán đánh giá một cách đúng đắn, sát thực về tính tiên tiến và hiện thực của dự toán thu thuế, tính hiệu quả của các biện pháp tổ chức thực hiện dự toán thu thuế. Từ đó, rút ra những bài học kinh nghiệm cần thiết trong quá trình tổ chức xây dựng dự toán cũng như quá trình tổ chức hành thu, làm cơ sở cho việc lập dự toán thu ở những năm sau được tốt hơn, với những biện pháp tổ chức thực hiện đạt hiệu quả cao hơn. Muốn vậy, việc đánh giá tình hình thực hiện dự toán cần được dựa trên các chỉ số so sánh kèm theo việc phân tích các chỉ số đó theo những phương pháp phù hợp. Các chỉ số đó là: mức độ hoàn thành dự toán (kết quả đạt được so với dự toán pháp lệnh, dự toán phân đầu năm, hoặc so với dự toán tháng, dự toán quý...), tỷ lệ tăng trưởng về thu...

Việc phân tích đánh giá tình hình thực hiện dự toán muốn có kết quả tốt cần phải đề cao tính trung thực, chính xác, khách quan, chỉ rõ được các nguyên nhân và mức độ ảnh hưởng đến thu ngân sách.

Các nhân tố về kinh tế gồm tăng trưởng kinh tế; chỉ số giá cả; kim ngạch xuất, nhập khẩu; tốc độ tăng trưởng của các mặt hàng có tỷ lệ nộp ngân sách lớn; tốc độ tăng vốn đầu tư xã hội; số cơ sở kinh doanh mới được thành lập; số doanh nghiệp được cổ phần hoá; tốc độ tăng vốn đầu tư nước ngoài; mức sống của dân cư...

Các nhân tố về chính sách bao gồm sự thay đổi của các luật, pháp lệnh và các văn bản qui phạm pháp luật khác về thuế ảnh hưởng làm tăng, giảm thu. Ngoài ra, sự thay đổi của các chính sách khác cũng có thể ảnh hưởng đến thu ngân sách, ví dụ như chính sách cổ phần hoá doanh nghiệp nhà nước, trong đó có miễn giảm thuế, chính sách huy động vốn đầu tư sẽ có tác động kích cầu, làm tăng thu ngân sách, chính sách hạn chế xe máy ảnh hưởng đến thu lệ phí trước bạ...

Các nhân tố về và quản lý gồm các biện pháp nghiệp vụ của cơ quan thuế thực hiện trong quá trình quản lý thu thuế, thể hiện chất lượng quản lý của cơ quan thuế.

Trong những nhân tố này, cần phải được phân biệt đâu là nhân tố khách quan, đâu là nhân tố chủ quan tác động đến kết quả thu ngân sách,

để từ đó đúc rút những kinh nghiệm cần thiết cho việc lập dự toán và tổ chức thực hiện dự toán ở những kỳ tiếp theo.

Ở bất kỳ nước nào trên thế giới, dự báo thu là một khâu không thể thiếu để giúp chính phủ xác định nhu cầu chi tiêu cũng như để định hướng công tác quản lý thu. Tuy nhiên số dự báo đó không trở thành chỉ tiêu pháp lệnh như Việt Nam. Ở nhiều nước trên thế giới, dự báo thu được thực hiện bằng phương pháp tính toán toán học thông qua mô hình kinh tế lượng. Xác định các tham số có liên quan đến kết quả thu thuế, từ đó xây dựng mô hình toán học biểu thị quan hệ giữa các tham số đó và số thu trên cơ sở tính toán độ tăng, giảm của diện chịu thuế cùng với phương pháp xác định mức tăng trưởng về thuế... để xác định số dự báo về thuế.

Đối với Việt Nam, kế hoạch hoá là một trong những công cụ quản lý cần thiết trên tất cả các lĩnh vực của đời sống kinh tế - xã hội. Tuy nhiên, việc quản lý kinh tế bằng kế hoạch chỉ thực sự mang lại hiệu quả khi kế hoạch đó thực sự mang tính tiên tiến và hiện thực. Muốn đạt được điều đó, công tác lập, tổ chức thực hiện dự toán thu thuế cần được tiến hành một cách nghiêm túc, trung thực và khách quan. Quản lý kinh tế bằng kế hoạch là một phương pháp khoa học, vì vậy, dự toán thu thuế là một khâu quan trọng trong quản lý thu thuế. Bất cứ dự toán nào nếu chỉ được lập một cách hình thức đều không những không mang lại kết quả mong muốn mà thậm chí còn có thể làm sai lệch các biện pháp quản lý.

Trong quá trình cải cách hành chính thuế, công tác dự toán thu thuế của Việt Nam cũng đang dần dần được cải tiến trên cơ sở học tập kinh nghiệm của các nước trên thế giới, với mục tiêu là đánh giá, dự báo thu ngày càng sát thực tế và chính xác, thực sự là một công cụ để điều hành ngân sách có hiệu quả.

CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 4

1. Trình bày các cách phân loại dự toán thu thuế. Phân tích ý nghĩa của các cách phân loại dự toán thu thuế?
2. Phân tích các yêu cầu đối với dự toán thu thuế. Tính tiên tiến của dự toán thu thuế thể hiện như thế nào?
3. Trình bày khái quát quy trình lập dự toán thu thuế?

4. Nguyên tắc tập trung dân chủ thể hiện trong quy trình lập dự toán thu thuế như thế nào?
5. Phân tích các căn cứ lập dự toán thu thuế?
6. Mô tả khái quát quy trình tổ chức thực hiện dự toán thu thuế.

Chương 5

QUẢN LÝ KÊ KHAI VÀ KẾ TOÁN THUẾ

Chương này sẽ giới thiệu các vấn đề lý luận chung về quản lý kê khai thuế và kế toán thuế như các khái niệm, đặc điểm, yêu cầu, nguyên tắc của kế toán thuế, khái niệm và nội dung của quản lý kê khai thuế. Nội dung và quy trình nghiệp vụ quản lý kê khai thuế, nội dung công tác kế toán thuế ở cơ quan thuế Việt Nam cũng được giới thiệu chi tiết trong chương này.

1. QUẢN LÝ KÊ KHAI THUẾ

1.1. Khái niệm

Nếu như đăng ký thuế là hoạt động đầu tiên của liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế, xét trong cả quá trình hoạt động của người nộp thuế thì kê khai thuế là nghĩa vụ đầu tiên người nộp thuế phải thực hiện xét trong quá trình thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế ở một kỳ tính thuế.

Kê khai thuế là việc người nộp thuế căn cứ vào số liệu và tình hình thực tế các hoạt động phát sinh nghĩa vụ thuế để xác định số tiền thuế phải nộp vào NSNN trong kỳ tính thuế thể hiện trên các tờ khai và phụ lục tờ khai thuế theo qui định của pháp luật.

Thông thường, hoạt động kê khai thuế được thực hiện bằng cách điền các số liệu và dữ liệu khác có liên quan đến xác định nghĩa vụ thuế vào các mẫu tờ khai và phụ lục tờ khai thuế (gọi chung là hồ sơ khai thuế), sau đó, nộp hồ sơ khai thuế cho cơ quan thuế. Việc kê khai có thể được thực hiện thủ công và cũng có thể được thực hiện bằng phần mềm máy tính điện tử (có thể là thông qua phần mềm hỗ trợ kê khai điện tử áp dụng công nghệ mã vạch hai chiều hoặc các phần mềm hỗ trợ kê khai điện tử khác). Hoạt động nộp hồ sơ khai thuế có thể thực hiện bằng các phương thức: nộp trực tiếp tại cơ quan thuế, nộp qua bưu điện, nộp qua mạng internet...

Để thực hiện quản lý thuế, đòi hỏi cơ quan thuế phải quản lý được tình trạng kê khai thuế của người nộp thuế. Cơ quan thuế phải nắm được người nộp thuế có nộp hồ sơ khai thuế hay không, có nộp hồ sơ khai

thuế đúng hạn không; khi có sai sót, nhầm lẫn thì người nộp thuế có kịp thời kê khai bổ sung, điều chỉnh hay không; hồ sơ khai thuế của người nộp thuế có đúng mẫu yêu cầu không; hồ sơ khai thuế có phản ánh trung thực tình hình các hoạt động kinh tế phát sinh liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế không; sổ thuế tự xác định của người nộp thuế có đúng luật không.

Quản lý kê khai thuế là hoạt động của cơ quan thuế ghi nhận, phản ánh, theo dõi tình hình nộp hồ sơ khai thuế của người nộp thuế và phân tích, đánh giá tính chính xác, trung thực, đúng pháp luật của hồ sơ khai thuế.

1.2. Nội dung quản lý kê khai thuế

Để đảm bảo sổ thuế kê khai là đúng, chính xác và phù hợp với hệ thống chính sách thuế cũng như pháp luật có liên quan thì nội dung công tác quản lý kê khai thuế bao gồm những vấn đề chủ yếu sau:

Thứ nhất, quản lý người khai thuế

Để đảm bảo quản lý được tốt nghĩa vụ kê khai thuế của các người nộp thuế theo đúng qui định của pháp luật thuế thì trước hết cần quản lý được người thực hiện nghĩa vụ khai thuế. Người thực hiện nghĩa vụ khai thuế có thể là các tổ chức, như các loại hình doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ hợp tác, các đơn vị hành chính sự nghiệp.... hoạt động theo qui định của pháp luật. Người thực hiện nghĩa vụ khai thuế có thể là cá nhân, kể cả cá nhân người Việt Nam và cá nhân người nước ngoài. Theo qui định của pháp luật, đến thời hạn kê khai thuế, người nộp thuế phải có nghĩa vụ kê khai số tiền thuế phải nộp vào NSNN, kể cả trong trường hợp không phát sinh nghĩa vụ thuế hoặc đang thuộc diện được hưởng ưu đãi, miễn, giảm thuế, trừ trường hợp đã chấm dứt hoạt động phát sinh nghĩa vụ thuế. Người nộp thuế phải khai chính xác, trung thực, đầy đủ các nội dung trong tờ khai thuế với cơ quan thuế theo mẫu qui định và nộp đủ các chứng từ, tài liệu quy định trong hồ sơ khai thuế.

Thứ hai, quản lý hồ sơ khai thuế

Hồ sơ khai thuế bao gồm tờ khai thuế và các tài liệu liên quan làm căn cứ để người nộp thuế khai thuế, tính thuế với cơ quan thuế. Tùy theo qui định của từng sắc thuế mà hồ sơ khai thuế có thể bao gồm các loại chứng từ, tài liệu cụ thể khác nhau. Việc quản lý hồ sơ khai thuế là công việc hết sức quan trọng, có ảnh hưởng đến tính chính xác trong việc xác định số thuế phải nộp của người nộp thuế, từ đó đảm bảo tính nghiêm minh và công bằng trong thực thi chính sách thuế. Hồ sơ khai thuế là bằng chứng pháp lý ban đầu để chứng minh nghĩa vụ nộp thuế của người

nộp thuế. Quản lý hồ sơ khai thuế bao gồm cả quản lý số lượng các tờ khai, mẫu biểu và tài liệu trong hồ sơ do người nộp thuế nộp cho cơ quan thuế và quản lý cả chất lượng của việc kê khai các nội dung trong tờ khai, tài liệu... có liên quan.

Người nộp thuế phải sử dụng đúng mẫu tờ khai thuế và các mẫu phụ lục kèm theo tờ khai thuế do các cơ quan có thẩm quyền hoặc pháp luật quy định. Người nộp thuế không được thay đổi khuôn dạng, thêm, bớt hoặc thay đổi vị trí của bất kỳ chỉ tiêu nào trong tờ khai thuế cũng như các loại giấy tờ trong hồ sơ khai thuế đã được quy định. Trường hợp người nộp thuế phát hiện hồ sơ khai thuế đã nộp cho cơ quan thuế có sai sót, nhằm lẫn gây ảnh hưởng đến số thuế phải nộp thì được khai bổ sung hồ sơ khai thuế.

Thứ ba, quản lý thời hạn kê khai thuế.

Mỗi sắc thuế có thể có thời hạn kê khai và nộp thuế khác nhau. Do vậy, công tác quản lý thời hạn kê khai thuế sẽ ảnh hưởng đến thời hạn xác định nghĩa vụ nộp thuế của người nộp thuế. Để phù hợp với qui định của từng sắc thuế cũng như đặc thù trong công tác quản lý thuế, thời hạn kê khai thuế có thể là:

- Kê khai định kỳ: Là việc kê khai thuế theo những thời hạn nhất định đã được pháp luật quy định trước. Kê khai định kỳ có thể dưới hình thức kê khai theo tháng; kê khai theo quý; kê khai quyết toán năm...

- Kê khai theo từng lần phát sinh: Là việc kê khai thuế không theo thời hạn nhất định, không ấn định trước được kỳ kê khai thuế.

Trong một số trường hợp đặc biệt, người nộp thuế có thể được gia hạn nộp hồ sơ khai thuế. Khi đó, thời hạn kê khai thuế là thời hạn được gia hạn nộp hồ sơ khai thuế.

1.3. Quy trình quản lý kê khai thuế hiện hành ở Việt Nam

Quy trình quản lý kê khai thuế hiện hành được thực hiện theo Quyết định số 879/QĐ-TCT ngày 15/5/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế. Nội dung chủ yếu của quy trình này như sau:

1.3.1. Quản lý tình trạng kê khai thuế của người nộp thuế

1.3.1.1. Quản lý người nộp thuế 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 để xác định số lượng HSKT phải nộp và theo dõi, đôn đốc tình trạng kê khai của NNT. Cụ thể như sau:

a) 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 các công việc sau:

- 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 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.

Cần lưu ý rà soát một số thông tin về phương pháp tính thuế GTGT và kỳ kê khai của NNT. Cụ thể như sau:

- 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, thực hiện 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 5 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. 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.

- 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 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.

b) 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 các công việc sau:

- 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.

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

(c1) 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.

(c2) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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 để thực hiện các công việc sau:

- 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.

g) 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 5 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.

1.3.1.2. Quản lý người nộp thuế thay đổi về kê khai thuế

a) 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.

b) 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.

c) Đối với NNT chuyển đổi phương pháp tính thuế giá trị gia tăng

(c1) 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 chuyển Bộ phận Kiểm tra thuế trong thời hạn 1 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 3 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 chấp nhận hoặc không chấp nhận, gửi NNT trong thời hạn 5 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 1 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.

(c2) 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 gửi NNT.

- Cập nhật thay đổi vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế trong thời hạn 1 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.

1.3.1.3. Quản lý người nộp thuế khai thuế qua tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế

a) 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 3 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 cả cho NNT, đại lý thuế và không chấp nhận HSKT của NNT khai qua đại lý thuế.

b) 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 3 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 3 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.

c) 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.

1.3.2. Xử lý hồ sơ khai thuế

1.3.2.1. 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 trong thời hạn 5 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.

1.3.2.2. Tiếp nhận hồ sơ khai thuế

Nội dung này có 2 bước công việc cụ thể là: Tiếp nhận hồ sơ khai thuế và phân loại hồ sơ khai thuế tại bộ phận một cửa hoặc bộ phận hành chính văn thư. Cụ thể như sau:

(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 các công việc cụ thể sau:

- 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. Trên cơ sở kết quả kiểm tra tùy theo từng trường hợp cụ thể mà xử lý như sau:

+ 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 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 thì tùy từng trường hợp cụ thể mà xử lý phù hợp. Trước hết cần 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. Sau đó, thực hiện 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) Đối với 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 trình tự như trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan thuế 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 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 xử lý hồ sơ nhận trực tiếp tại cơ quan thuế và cơ quan bưu chính.

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

Các nội dung cụ thể của bước công việc này như sau:

- 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; 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 2 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.

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

Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất chịu trách nhiệm thực hiện các công việc cụ thể sau:

- 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.

1.3.2.4. Kiểm tra, xử lý hồ sơ khai thuế tại Bộ phận KK-KTT

Nội dung này có 4 công việc lớn phải xử lý, đó là: (1) Tiếp nhận và xử lý; (2) Kiểm tra lỗi trên hồ sơ khai thuế; (3) Xử lý hồ sơ khai thuế điều chỉnh, bổ sung của NNT; (4) Điều chỉnh hồ sơ khai thuế của NNT do cơ quan thuế nhầm lẫn, sai sót. Cụ thể như sau:

(1) Tiếp nhận và 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 các công việc cụ thể sau:

- 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) 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 thì thực hiện các công việc được quy định tại các phần việc tương ứng trong quy trình.

(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 chi 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, gửi NNT hoặc đại lý thuế (trường hợp NNT khai thuế qua đại lý thuế)

chậm nhất trong thời hạn 5 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.

(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, gửi NNT hoặc đại lý thuế trong thời hạn 3 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.

+ 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 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.

(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, 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 QLN 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.

1.3.2.5. Gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT

Nội dung này có 3 công việc chính là: (1) Tiếp nhận đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT; (2) Xử lý gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT; (3) Theo dõi việc nộp hồ sơ khai thuế sau khi gia hạn của NNT. Cụ thể như sau:

(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” của Bộ trưởng Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn thực hiện Quy chế đó.

(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 3 ngày làm việc. Trường hợp hồ sơ đề nghị gia hạn của NNT chưa rõ ràng, chưa đầy đủ căn bổ sung thông tin, tài liệu, thì lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu. Thông báo này phải được gửi cho NNT trong vòng 3 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 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 3 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.

(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.

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.

1.3.2.6. Lưu hồ sơ khai thuế của NNT

a) 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.

b) 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.

c) 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.

1.3.3. Xử lý vi phạm về nộp hồ sơ khai thuế

Việc xử lý vi phạm về nộp hồ sơ khai thuế có 3 nội dung công việc chính là: (1) Đơn đốc NNT hoặc đại lý thuế nộp hồ sơ khai thuế; (2) Ấn định số thuế phải nộp đối với NNT không nộp hồ sơ khai thuế; (3) Xử lý vi phạm hành chính đối với NNT nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn quy định. Cụ thể như sau:

(1) Đơn đốc NNT hoặc đại lý thuế nộp hồ sơ khai thuế

a) 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, 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.

b) 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. Đồng thời, lập Thông báo yêu cầu nộp hồ sơ khai thuế, gửi NNT hoặc đại lý thuế trong thời hạn 5 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 2 ngày làm việc, lập Phiếu đề nghị giải quyết chuyên 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 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu đề nghị giải quyết. Lưu ý xử lý các trường hợp cụ thể như sau:

+ 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 chỉ 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 đề 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 phần việc tương ứng đã quy định trong quy trình.

(2) Ấn định số thuế phải nộp đối với NNT không nộp hồ sơ khai thuế

a) 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 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 và 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 chuyển cho Bộ phận Kiểm tra thuế để thực hiện xử lý theo quy định.

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

b1) 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 của pháp luật.

- 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 thì thực hiện các công việc sau: (i) Ra Quyết định bãi bỏ Quyết định ấn định thuế trình Thủ trưởng cơ quan ký ban hành gửi NNT; (ii) 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 3 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 2 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 các công việc tùy từng trường hợp cụ thể như sau:

- + 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 tại phần ấn định-thuế nêu trên.

- + 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.

b2) 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 trực 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 2 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 và thực hiện các công việc sau:

- + 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.

c) 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; 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) Xử lý vi phạm hành chính đối với NNT nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn quy định

a) 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 các công việc cụ thể sau:

- 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, 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.

- + 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 5 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.

b) 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 trình Thủ trưởng cơ quan ký ban hành, gửi NNT và các bộ phận có liên quan trong thời hạn 7 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.

c) 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;

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.

2. KẾ TOÁN THUẾ

2.1. Giới thiệu chung về kế toán thuế

2.1.1. Khái niệm, đặc điểm kế toán thuế

Kế toán nghiệp vụ thuế nội địa (sau đây gọi là kế toán thuế) là quá trình thu thập, ghi nhận, phản ánh và cung cấp thông tin về các khoản thuế, phí nội địa do cơ quan thuế quản lý theo quy định tại pháp luật về quản lý thuế, các luật thuế và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

Kế toán thuế có nhiệm vụ ghi chép, phản ánh tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế, phí, lệ phí, tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là thuế) của người nộp thuế do cơ quan thuế quản lý; tình hình thanh toán với ngân sách nhà nước và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan của cơ quan thuế; tình hình hoàn trả khoản thu của ngân sách nhà nước cho người nộp thuế; kết quả hoạt động nghiệp vụ quản lý thuế do cơ quan thuế các cấp thực hiện theo quy định của các luật thuế, Luật Quản lý thuế, Luật Phí và lệ phí và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Kế toán thuế có các đặc điểm chủ yếu sau đây:

Thứ nhất, chứng từ kế toán thuế rất quan trọng, một số loại chứng từ kế toán có giá trị ngang tiền như các loại biên lai, hoá đơn, giấy nộp tiền thuế, tiền phạt,...

Thứ hai, kế toán thuế được thực hiện theo phương pháp ghi kép. Do cơ quan thuế là cơ quan hành thu, việc phân phối và sử dụng tiền thuế cho các cấp thụ hưởng không thuộc phạm vi của ngành Thuế. Tuy nhiên, để quản lý chặt chẽ số tiền thuế thu được từ các đối tượng nộp thuế, làm cơ sở để so sánh, đối chiếu số liệu giữa các bộ phận trong cơ thuế nên chế độ kế toán thuế nội địa là chế độ kế toán kép.

Thứ ba, chế độ kế toán thuế thực hiện thống nhất trong tất cả các đơn vị thuộc ngành Thuế.

2.1.2. Yêu cầu, nguyên tắc của kế toán thuế

2.1.2.1. Yêu cầu của kế toán thuế

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ quản lý thuế nội địa phát sinh vào chứng từ kế toán, tài khoản kế toán, sổ kế toán và báo cáo kế toán thuế.

- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định về các thông tin, số liệu kế toán thuế phục vụ yêu cầu quản lý thuế và quản lý thu ngân sách nhà nước.
- Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu, chính xác thông tin, số liệu kế toán thuế phục vụ yêu cầu quản lý thuế và quản lý thu ngân sách nhà nước.
- Phản ánh trung thực thực tế hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ quản lý thuế bảo đảm thông tin có độ tin cậy cao.
- Thông tin, số liệu kế toán thuế phải được phản ánh liên tục, số liệu kế toán phản ánh kỳ này phải kế tiếp theo số liệu kế toán của kỳ trước.
- Thông tin, số liệu kế toán thuế phải được phân loại, sắp xếp theo trình tự, có hệ thống, thống nhất với các chỉ tiêu quản lý thuế, thống nhất với hệ thống thông tin của kế toán thu ngân sách Nhà nước.

2.1.2.2 Nguyên tắc kế toán thuế

- *Nguyên tắc nhất quán:* Các quy tắc nghiệp vụ, chính sách và phương pháp kế toán phải được áp dụng thống nhất trong một kỳ kế toán năm. Trường hợp có thay đổi quy tắc nghiệp vụ, chính sách và phương pháp kế toán trong năm kế toán thì phải giải trình rõ lý do và sự ảnh hưởng của thay đổi đó trong phần thuyết minh sổ kế toán, báo cáo kế toán.

- *Nguyên tắc thống nhất:* Kế toán thuế được thực hiện thống nhất trong toàn ngành Thuế cả về tổ chức công tác kế toán thuế và nghiệp vụ kế toán thuế.

- *Nguyên tắc hợp nhất:* Hệ thống kế toán thuế được hợp nhất theo một hệ thống chỉ tiêu báo cáo duy nhất, có khả năng đối chiếu với báo cáo thu ngân sách nhà nước.

- *Nguyên tắc xử lý tập trung và tự động hoá cao:* Kế toán thuế được thực hiện trên cơ sở ứng dụng công nghệ thông tin và xử lý tự động với cơ sở dữ liệu kế toán thuế tập trung tại Tổng cục Thuế và phù hợp với hệ thống công nghệ thông tin của Bộ Tài chính; có khả năng tích hợp, trao đổi thông tin với Hệ thống thông tin quản lý Ngân sách và Kho bạc (sau đây gọi là Hệ thống TABMIS) và các hệ thống thông tin khác có liên quan.

2.2. Nội dung công tác kế toán thuế hiện hành ở Việt Nam

2.2.1. Hệ thống chứng từ kế toán thuế

a) Phân loại theo nội dung nghiệp vụ quản lý thuế

- Tờ khai thuế: Là hồ sơ khai thuế của người nộp thuế theo qui định của Luật Quản lý thuế, Luật thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành

Luật (bao gồm: Tờ khai theo từng lần phát sinh, Tờ khai theo tháng, Tờ khai theo quý, Tờ khai theo năm, Tờ khai tạm tính theo quý, Tờ khai quyết toán thuế và Bản giải trình khai điều chỉnh, bổ sung).

- Quyết định thuế: Quyết định, thông báo thuế, biên bản, kết luận thanh tra, kiểm tra thuế đối với người nộp thuế của cơ quan thuế hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo qui định của Luật Quản lý thuế, Luật thuế, Luật Phí và lệ phí và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật (bao gồm: Quyết định xử lý vi phạm hành chính về thuế, quyết định ấn định thuế, quyết định miễn thuế, giảm thuế, thông báo nộp thuế...).

- Chứng từ thu nộp, hoàn trả của ngân sách nhà nước: Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước; chứng từ điều chỉnh thu ngân sách nhà nước; chứng từ nộp tiền vào ngân sách nhà nước của cơ quan thuế; các chứng từ thu tiền của người nộp thuế do cơ quan thu hoặc đơn vị, cá nhân được uỷ quyền thu thuế cấp cho người nộp thuế; lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước, lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước, Lệnh thu ngân sách nhà nước, Lệnh ghi thu ngân sách, Lệnh ghi thu ghi chi ngân sách,...

- Biên bản kiểm kê: Biên bản kiểm kê hàng hoá, tài sản kê biên, tịch thu của người nộp thuế.

b) Phân loại theo nguồn gốc chứng từ

- Chứng từ gốc: Là loại chứng từ dùng để phản ánh trực tiếp các nghiệp vụ quản lý thuế đã thực hiện được dùng để hạch toán sổ kế toán thuế chi tiết.

- Chứng từ tổng hợp: Là chứng từ ghi sổ cái do hệ thống kế toán thuế của Tổng cục Thuế tạo lập theo nguyên tắc nghiệp vụ kế toán thuế trên cơ sở tổng hợp thông tin của một hoặc nhiều chứng từ gốc và phải có danh sách chứng từ gốc đính kèm.

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế đều phải lập chứng từ kế toán thuế. Chứng từ kế toán thuế chỉ được lập một lần cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và phải tuân thủ mẫu, phương pháp ghi chép quy định. Chứng từ kế toán thuế có thể được lập trên giấy hoặc được lập trên máy tính.

2.2.2. Hệ thống tài khoản kế toán thuế

2.2.2.1. Tổ hợp tài khoản kế toán thuế

Hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán thuế bao gồm 10 phân đoạn mã tài khoản kế toán thuế độc lập, mỗi đoạn mã chứa đựng các giá trị tương ứng phục vụ cho việc hạch toán kế toán chi tiết các nghiệp vụ kinh tế

phát sinh theo yêu cầu quản lý thuế và yêu cầu quản lý thu ngân sách nhà nước của Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế. Tên và số lượng ký tự của từng đoạn mã trong tổ hợp tài khoản kế toán thuế được quy định như sau:

1. Mã số thuế (10 hoặc 13 ký tự)
2. Mã cơ quan quản lý thuế (7 ký tự)
3. Mã tài khoản kế toán thuế (6 ký tự)
4. Mã nội dung kinh tế - tiểu mục (4 ký tự)
5. Mã chương (3 ký tự)
6. Mã tài khoản thu NSNN (tại KBNN) (4 ký tự)
7. Mã niên độ NS (1 ký tự)
8. Mã địa bàn thu ngân sách (5 ký tự)
9. Mã KBNN hạch toán thu NSNN (4 ký tự)
10. Mã dự phòng (3 ký tự)

Trong đó: mã tài khoản kế toán thuế ghi kép, các đoạn mã còn lại ghi đơn

Phân đoạn mã tài khoản kế toán thuế (10)	1 Mã số thuế	2 Mã cơ quan quản lý thuế	3 Mã tài khoản kế toán thuế	4 Mã nội dung kinh tế (tiểu mục)	5 Mã chương	6 Mã tài khoản thu NSNN (tại KBNN)	7 Mã năm ngân sách	8 Mã địa bàn thu ngân sách	9 Mã KBNN hạch toán thu NSNN	10 Mã dự phòng
Số ký tự của đoạn mã (47 hoặc 50)	10 hoặc 13	7	6	4	3	4	1	5	4	3

a) Mã số thuế

Mã số thuế là đoạn mã bắt buộc hạch toán trong hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán thuế được sử dụng để kế toán thuế của từng người nộp thuế nhằm đảm bảo tính duy nhất trong hệ thống Kế toán thuế và được quản lý thống nhất trên phạm vi toàn quốc. Mã số thuế là một dãy số

gồm 10 hoặc 13 ký tự được cấp cho từng người nộp thuế theo quy định. Tất cả các khoản thuế nội địa phải được xác định mã số thuế ngay từ khi phát sinh mã số thuế được chuyển đổi trong trường hợp người nộp thuế thực hiện chuyển nghĩa vụ thuế giữa các mã số thuế theo quy định của pháp luật.

b) Mã cơ quan quản lý thuế

Mỗi một cơ quan quản lý thuế (Tổng cục Thuế, Văn phòng cục thuế, chi cục thuế) được cấp một mã duy nhất theo quy định của Bộ Tài chính để hạch toán các hoạt động nghiệp vụ quản lý thuế do cơ quan thuế đó thực hiện (bao gồm tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế, tình hình thu nộp thuế và thanh toán với ngân sách nhà nước do cơ quan thuế quản lý). Mã cơ quan quản lý thuế gồm 7 ký tự N1N2N3N4N5N6N7 tương ứng với mã đơn vị có quan hệ với ngân sách theo quy định. Ngoài ra, cục thuế các tỉnh/thành phố được sử dụng mã chung để tổng hợp thông tin kế toán thuế toàn tỉnh; Tổng cục Thuế được sử dụng mã chung để tổng hợp thông tin kế toán thuế toàn quốc.

c) Mã tài khoản kế toán thuế

Mã tài khoản kế toán thuế là đoạn mã bắt buộc phải hạch toán trong hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán thuế, được sử dụng để hạch toán các nghiệp vụ quản lý thuế phát sinh (bao gồm: Tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế và tình hình thanh toán với ngân sách nhà nước của cơ quan quản lý thuế). Các nghiệp vụ quản lý thuế phát sinh có cùng nội dung kinh tế hoặc có tính chất tương đồng, phải được sử dụng cùng một tài khoản kế toán thuế.

Việc thiết lập mã tài khoản kế toán thuế phải đảm bảo có khả năng đối chiếu, trao đổi thông tin tự động với các tài khoản thu ngân sách nhà nước trên hệ thống TABMIS.

Trong mỗi loại tài khoản kế toán thuế, các nhóm tài khoản kế toán thuế được phân khoảng và đánh số riêng biệt, mã tài khoản kế toán thuế phải đảm bảo bố trí đủ giá trị theo phân loại tính chất hoạt động nghiệp vụ quản lý thuế hiện tại, đồng thời đảm bảo dự phòng theo nguyên tắc mở, dành chỗ để bố trí tài khoản tổng hợp phục vụ mục đích lập báo cáo. dự phòng khoảng giá trị để bổ sung các nhóm tài khoản khi có yêu cầu quản lý mới phát sinh.

d) Mã nội dung kinh tế

Mã nội dung kinh tế là đoạn mã bắt buộc phải hạch toán trong hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán thuế, được dùng để hạch toán các khoản thuế nội địa thu nộp vào ngân sách nhà nước. Mã nội dung kinh tế (mã

tiểu mục) được xác định theo quy định của Luật NSNN và các văn bản hướng dẫn mục lục NSNN. Mã nội dung kinh tế gồm 4 ký tự là N1N2N3N4, tương ứng với mã nội dung kinh tế.

e) Mã chương

Mã chương là đoạn mã bắt buộc phải hạch toán trong hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán thuế, được dùng để hạch toán các khoản thuế nội địa thu nộp vào ngân sách nhà nước của người nộp thuế. Mã chương được xác định theo quy định của Luật Ngân sách và các văn bản hướng dẫn mục lục NSNN. Mã chương gồm 3 ký tự là N1N2N3.

f) Mã tài khoản thu ngân sách nhà nước

Mã tài khoản thu ngân sách nhà nước được dùng để hạch toán các khoản thu nộp ngân sách nhà nước theo yêu cầu của kế toán ngân sách nhà nước, phù hợp với quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và Luật Quản lý thuế. Mã tài khoản thu ngân sách nhà nước bao gồm 4 ký tự N1N2N3N4 tương ứng với mã tài khoản Loại 7 theo quy định.

g) Mã năm ngân sách

Mã năm ngân sách dùng để hạch toán các khoản thu nộp ngân sách nhà nước tại thời điểm cơ quan thuế thực hiện ghi chép, hạch toán kế toán thuế theo kỳ kế toán thuế. Mã năm ngân sách được ký hiệu bằng 1 ký tự: N1, trong đó: giá trị 0 “Năm nay” và giá trị 1 “Năm trước”.

Tất cả các khoản thuế nội địa được mặc định mã năm ngân sách năm nay trừ các trường hợp sau:

- Trường hợp điều chỉnh hạch toán của các khoản thu ngân sách nhà nước được thực hiện năm trước đang trong thời gian chính lý quyết toán kế toán thuế, chưa phê duyệt báo cáo tài chính của năm.

- Trường hợp hạch toán khoản ghi thu ngân sách năm trước đang trong thời gian chính lý quyết toán kế toán thuế, chưa phê duyệt báo cáo tài chính của năm.

h) Mã địa bàn thu ngân sách

Mã địa bàn thu ngân sách dùng để hạch toán các khoản thu nộp NSNN phát sinh trên địa bàn theo mã địa bàn quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh, trừ các khoản thu nộp ngân sách được phân cấp đến ngân sách xã, phường, thị trấn. Mã địa bàn thu ngân sách gồm 5 ký tự là N1N2N3N4N5, tương ứng với quy định về địa bàn hành chính.

i) Mã Kho bạc nhà nước hạch toán thu NSNN (mã KBNN)

Mỗi một khoản thu NSNN được xác định gắn với (duy nhất) một

KBNN (Sở giao dịch kho bạc nhà nước, KBNN tỉnh/thành phố, KBNN quận huyện) hạch toán thu ngân sách hoặc hoàn trả từ ngân sách nhà nước đối với số tiền thuế nộp NSNN hoặc số tiền NSNN hoàn trả cho NNT. Mã KBNN gồm 4 ký tự N1N2N3N4 tương ứng với mã KBNN theo quy định.

k) Mã dự phòng

Mã dự phòng bao gồm 3 ký tự được quy định là N1N2N3, được sử dụng như sau:

Các giá trị từ 001 đến 499 dùng để hạch toán theo yêu cầu chi tiết của địa phương theo các nguyên tắc:

- Các mã dự phòng được đặt tên chung, không được đặt tên cụ thể, dùng để hạch toán theo yêu cầu nghiệp vụ chi tiết của từng địa phương (tỉnh, thành phố) theo đặc thù chỉ riêng cho từng tỉnh, thành phố, ngoài các nội dung đã được hạch toán tại các mã chính thức theo quy định.

- Số liệu liên quan đến mã dự phòng không được tổng hợp chung toàn hệ thống, chỉ có ý nghĩa riêng và áp dụng thống nhất cho từng tỉnh, thành phố (từng bộ số).

- Tùy theo thực tế quản lý và yêu cầu nghiệp vụ quản lý thuế của mỗi địa phương, cục thuế tỉnh, thành phố phối hợp với các đơn vị liên quan thống nhất hạch toán, trong đó cần đảm bảo thông tin cụ thể từ khâu chứng từ kế toán.

- Đơn vị kế toán chỉ được hạch toán chi tiết theo các nội dung khác với các nội dung đã được quy định tại các đoạn mã chính thức, không hạch toán trùng lặp nội dung với các mã chính thức được quy định trong chế độ kế toán thuế nội địa.

Các giá trị từ 500 đến 999 dùng để dự phòng bố trí các giá trị khi phát sinh các yêu cầu quản lý.

Đối với mã dự phòng, trong trường hợp không có yêu cầu hạch toán chi tiết thêm ngoài nội dung đã được quy định trong 09 đoạn mã chính thức, kế toán không phải hạch toán các giá trị cụ thể cho đoạn mã này.

2.2.2.2. Hệ thống tài khoản tự nhiên

a) Cấu trúc tài khoản kế toán thuế

Tài khoản kế toán thuế được quy định thống nhất về loại tài khoản, số lượng tài khoản, ký hiệu, tên gọi và nội dung ghi chép của từng tài khoản. Mã tài khoản kế toán gồm 3 cấp, 6 ký tự là: Cấp 1 (N1N2N3), cấp 2 (N4N5), cấp 3 (N6).

(i) *Các Tài khoản trong Bảng cân đối*: Phản ánh tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế và tình hình thanh toán với ngân sách nhà nước của cơ quan thuế các cấp. Các tài khoản trong Bảng cân đối được hạch toán theo phương pháp “ghi kép”, bao gồm các loại sau:

- *Tài khoản loại 1 - Tài sản*:

+ Các tài khoản liên quan đến số tiền thuế thu được của người nộp thuế nộp tiền mặt trực tiếp cho cơ quan thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế và Luật Ngân sách nhà nước và số tiền thuế cơ quan thuế đã nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

+ Các tài khoản liên quan đến số tiền thuế phải thu bao gồm: Phải thu về thuế của người nộp thuế do cơ quan thuế trực tiếp quản lý, thu vãng lai, thu hộ các cơ quan khác được chi tiết theo từng khoản thu, sắc thuế và nguồn gốc phát sinh.

- *Tài khoản loại 3 - Nợ phải trả*: Là các tài khoản liên quan đến số tiền thuế phải nộp, đã nộp, còn phải nộp với ngân sách nhà nước, số tiền ngân sách nhà nước phải hoàn trả cho người nộp thuế, số tiền thu được phải trả cho các cơ quan khác do thu hộ (trong quan hệ phối hợp thu ngân sách nhà nước) được chi tiết theo từng khoản thu, sắc thuế và hình thức thu nộp NSNN.

- *Tài khoản loại 4 - Chênh lệch tỷ giá*: Là tài khoản phản ánh phân chênh lệch giữa tỷ giá tạm tính và tỷ giá thực tế đối với các khoản phải thu, phải trả có nguồn gốc ngoại tệ.

- *Tài khoản loại 7 - Thu thuế*: Là các tài khoản theo dõi nguồn thu thuế của cơ quan thuế được chi tiết theo từng khoản thu, sắc thuế và tính chất nghiệp vụ quản lý thuế.

- *Tài khoản loại 8 - Khấu trừ, miễn, giảm và xóa nợ*: Là các tài khoản theo dõi việc xử lý miễn, giảm và xóa nợ thuế cho người nộp thuế của cơ quan thuế các cấp chi tiết theo từng khoản thu, sắc thuế và tính chất nghiệp vụ quản lý thuế.

(ii) *Tài khoản ngoài Bảng cân đối*: Phản ánh những tài sản, tiền có tại cơ quan thuế các cấp nhưng chưa được xác định là số thu thuế hoặc phản ánh một số chỉ tiêu trong Bảng cân đối nhưng cần theo dõi riêng đáp ứng yêu cầu quản lý thuế. Các tài khoản ngoài Bảng cân đối được hạch toán theo phương pháp “ghi đơn” và được đánh số từ 001 đến 009 bao gồm:

+ Số thu giao ủy nhiệm thu;

+ Ngoại tệ các loại.

(iii) *Các tài khoản cấp 1* bao gồm:

111 - Tiền mặt

131 - Phải thu của NNT

132 - Phải thu của NNT vãng lai

133 - Phải thu của ủy nhiệm thu

134 - Số thuế GTGT được khấu trừ

135 - Số thuế GTGT đã nộp vãng lai ngoại tỉnh

136 - Phải thu thiếu thông tin hạch toán chờ xử lý

138 - Phải thu các cơ quan thuế khác

315 - Số đề nghị hoàn của NNT trên hồ sơ khai thuế

333 - Thanh toán với NSNN

334 - Phải trả NSNN về thu hồi hoàn thuế

336 - Phải trả NNT do hoàn thuế

338 - Phải trả do phân bổ CQT khác (SD khi triển khai diện rộng)

354 - Điều chỉnh thu NSNN do hoàn thuế nộp thừa

355 - Hoàn trả từ quỹ hoàn thuế GTGT

413 - Chênh lệch tỷ giá hối đoái

711 - Các khoản thu

714 - Thu hồi hoàn thuế

815 - Khấu trừ thuế

818 - Miễn, giảm

819 - Xóa nợ

(iv) *Tài khoản cấp 2*: theo sắc thuế GTGT, TNDN, TTĐB... (trừ tài khoản 111)

(v) *Tài khoản cấp 3*: Theo tính chất nghiệp vụ, ví dụ:

Ví dụ về tài khoản cấp 3 như sau:

131- Phải thu của NNT, 01-*Thuế GTGT, 1-* Do cơ quan thuế trực tiếp quản lý, 2- Các khoản phải thu phân bổ cho CQT khác, 3-Khấu trừ nộp thay.

333-Thanh toán với ngân sách nhà nước, 01-*Thuế GTGT, 2-*Nộp trực tiếp vào KBNN, 3-Nộp qua hình thức ghi thu, 4-Nộp qua bù trừ với hoàn thuế.

2.2.3. Sổ kế toán thuế

2.2.3.1. Khái niệm

Sổ kế toán thuế là loại tài liệu kế toán dùng để ghi chép, hệ thống và lưu giữ toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính đã phát sinh liên quan đến việc quản lý tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế và tình hình thanh toán với ngân sách nhà nước của cơ quan thuế các cấp.

2.2.3.2. Nội dung của sổ kế toán thuế

Sổ kế toán thuế được thiết lập và in từ hệ thống Kế toán thuế phải được ghi rõ tên đơn vị kế toán; tên sổ; ngày, tháng, năm lập sổ; chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; số trang (nếu in ra giấy để lưu trữ) và có các nội dung chủ yếu sau đây:

- Ngày, tháng ghi sổ;
- Số hiệu và ngày, tháng của chứng từ kế toán làm căn cứ ghi sổ;
- Tóm tắt nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;
- Số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh ghi vào các tài khoản kế toán;
- Số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ.

2.2.3.3. Các loại sổ kế toán thuế

Hệ thống sổ kế toán thuế gồm sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp.

Sổ kế toán chi tiết dùng để ghi chép chi tiết các nghiệp vụ thuế phát sinh đối với tất cả các loại thuế của người nộp thuế và theo yêu cầu quản lý thuế. Số liệu trên sổ kế toán chi tiết cung cấp các thông tin phục vụ cho việc quản lý từng loại thuế, từng bản chất về giao dịch thuế đối với từng người nộp thuế.

Cơ quan thuế phải thực hiện hạch toán, ghi sổ kế toán thuế chi tiết đối với mọi chứng từ kế toán thuế đã được tiếp nhận, xử lý và định khoản, hạch toán kế toán theo tổ hợp tài khoản kế toán thuế quy định tại văn bản này.

Sổ kế toán chi tiết được lập theo từng người nộp thuế và được hạch toán theo tài khoản là mã số thuế của người nộp thuế.

Sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép tổng hợp tình hình quản lý nghĩa vụ thuế của người nộp thuế theo các nghiệp vụ thuế phát sinh và tình hình thanh toán ngân sách nhà nước của từng cơ quan quản lý thuế.

Số liệu phản ánh trên sổ kế toán tổng hợp phải bằng tổng các số liệu trên sổ kế toán chi tiết và được tổng hợp từ các giao dịch có cùng giá trị đối ứng trên sổ kế toán chi tiết theo hệ thống tổ hợp tài khoản kế toán thuế.

2.2.3.4. Nguyên tắc chuyển dữ liệu kế toán thuế vào bộ sổ hợp nhất

Từ các bộ sổ của cục thuế tỉnh, thành phố, việc chuyển dữ liệu kế toán thuế kết thúc vào bộ sổ hợp nhất cần phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Sau khi đóng kỳ kế toán thuế theo tháng, hệ thống sẽ tự động chuyển dữ liệu từ các bộ sổ tỉnh/TP vào bộ sổ hợp nhất, tổng hợp lên các báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị.

- Sau khi đã chuyển dữ liệu vào bộ sổ hợp nhất, không được cập nhật điều chỉnh số liệu kế toán thuế của kỳ đã đóng và đã báo cáo nếu không được phép của Tổng cục Thuế.

- Trường hợp đã chuyển dữ liệu vào bộ sổ hợp nhất hoặc đã gửi báo cáo mà phát hiện sai sót, kế toán thực hiện điều chỉnh vào kỳ kế toán hiện tại theo quy định tại văn bản này. Trường hợp cần thiết, số liệu kế toán thuế của kỳ kế toán thuế đã báo cáo chỉ có thể điều chỉnh khi được sự đồng ý của Tổng cục Thuế.

2.2.4. Báo cáo kế toán thuế

Báo cáo kế toán thuế là loại báo cáo được lập theo phương pháp tổng hợp, phân tích kết quả thực hiện các hoạt động nghiệp vụ quản lý thuế của cơ quan thuế các cấp; phản ánh tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế, tình hình thanh toán với ngân sách nhà nước của cơ quan thuế các cấp trong một kỳ hoặc một niên độ kế toán. Báo cáo kế toán thuế gồm 2 loại: Báo cáo tài chính định kỳ (ngày, tháng, năm) và Báo cáo quyết toán năm.

Báo cáo kế toán thuế cung cấp những chỉ tiêu nghiệp vụ quản lý thuế của cơ quan thuế các cấp, tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế và tình hình thanh toán với ngân sách nhà nước của cơ quan thuế các cấp cho các cơ quan chức năng; cung cấp những số liệu cần thiết để kiểm tra tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế, tình hình thanh toán với ngân sách nhà nước, thực hiện chế độ kế toán của Nhà nước. Báo cáo kế toán thuế còn cung cấp các số liệu chủ yếu làm cơ sở để phân tích, đánh giá tình hình và kết quả hoạt động quản lý thuế của cơ quan thuế các cấp và của toàn bộ hệ thống thuế giúp cho việc chỉ đạo, điều hành của cơ quan thuế có hiệu quả.

Thời điểm chốt số liệu báo cáo kế toán thuế tháng, năm (12 tháng) là ngày 10 của tháng tiếp theo (lấy theo ngày khoá sổ kế toán thuế tháng). Cơ quan thuế các cấp thực hiện lập, nộp báo cáo theo quy định văn bản này. Mọi trường hợp thay đổi số liệu báo cáo tài chính tháng, năm (12 tháng) phải được sự đồng ý của cơ quan thuế cấp trên.

Thời điểm chốt số liệu báo cáo quyết toán kế toán thuế hàng năm: Được chia làm 2 giai đoạn:

- Chốt số liệu hết thời gian chỉnh lý quyết toán: Số liệu được lấy đến hết ngày 31/1 năm sau. Báo cáo giấy được gửi về cơ quan thuế cấp trên theo quy định. Báo cáo được lưu dưới dạng file và giấy tại cơ quan thuế nơi lập báo cáo.

- Chốt số liệu quyết toán lần cuối cùng: Sau khi quyết toán kế toán thuế, số liệu được lấy đến hết ngày 31/3 năm sau. Báo cáo giấy được gửi về cơ quan thuế cấp trên, gửi các đơn vị có liên quan và phải thực hiện công khai báo cáo tài chính theo quy định. Báo cáo được lưu dưới dạng file và giấy tại cơ quan thuế nơi lập báo cáo. Trường hợp sau ngày 31/3 vẫn còn điều chỉnh số liệu quyết toán năm trước theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự chấp thuận của Tổng cục Thuế, phải có thuyết minh cụ thể và gửi lại báo cáo theo quy định.

2.2.5. Quyết toán kế toán thuế

2.2.5.1. Khái niệm và nội dung của quyết toán kế toán thuế

Quyết toán kế toán thuế là việc tổng hợp, phân tích số liệu kế toán thuế sau một niên độ kế toán năm.

Nội dung của quyết toán kế toán thuế gồm: kiểm tra, đối chiếu, chỉnh lý, tổng hợp, phân tích số liệu kế toán, lập và nộp báo cáo quyết toán kế toán thuế về số thuế phải thu, đã thu, còn phải thu, phải trả của từng cơ quan thuế với ngân sách nhà nước.

2.2.5.2. Yêu cầu của quyết toán kế toán thuế

Trước khi đóng sổ kế toán năm, cơ quan thuế phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu, xác nhận tất cả các số liệu kế toán đã hạch toán thuộc mọi nghiệp vụ quản lý thuế phát sinh trong năm hiện hành với các đơn vị, cơ quan có liên quan.

Việc quyết toán kế toán thuế được thực hiện trong phạm vi từng bộ sổ kế toán thuế và bộ sổ kế toán thuế hợp nhất để đảm bảo:

- Số liệu phải thu, đã thu, còn phải thu, phải trả về thuế của từng cơ quan thuế và toàn ngành Thuế khớp đúng với số thuế phải nộp, đã nộp,

còn phải nộp, được hoàn, được miễn giảm, được xóa nợ,... của người nộp thuế do cơ quan thuế các cấp quản lý;

- Số liệu phải thu, đã thu, còn phải thu, phải trả về thuế của từng cơ quan thuế và toàn ngành Thuế khớp đúng với số liệu đã thu, còn phải thu, phải trả về thuế của ngân sách nhà nước.

- Xác nhận số còn phải thu, phải trả về thuế chuyển năm sau giữa cơ quan thuế với người nộp thuế, cơ quan thuế với ngân sách nhà nước.

2.2.5.3. Kiểm tra, đối chiếu, xác nhận số liệu quyết toán kế toán thuế

Trước khi đóng sổ kế toán thuế kỳ kế toán năm, cơ quan thuế các cấp phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu các số liệu kế toán thuế đã hạch toán thuộc mọi nghiệp vụ quản lý thuế phát sinh trong năm hiện hành. Cụ thể như sau:

- *Đối chiếu với Kho bạc Nhà nước*

Việc đối chiếu tình hình thanh toán ngân sách nhà nước với Kho bạc Nhà nước phải có xác nhận bằng văn bản hoặc xác thực điện tử của các cơ quan tham gia đối chiếu.

- *Đối chiếu với cơ quan Tài chính*

Cơ quan thuế các cấp phối hợp với cơ quan Tài chính đồng cấp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh, khai thác và cung cấp thông tin kế toán liên quan đến thu NSNN theo đúng phương pháp kế toán quy định tại văn bản này.

- *Đối chiếu với người nộp thuế*

Việc đối chiếu nghĩa vụ thuế giữa cơ quan thuế với người nộp thuế được thực hiện theo quy định của Luật Quản lý thuế và các quy trình nghiệp vụ quản lý thuế do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quy định đảm bảo số liệu đầy đủ, chính xác và khớp đúng.

2.2.5.4. Chính lý quyết toán kế toán thuế

Chính lý quyết toán kế toán thuế là việc xử lý chênh lệch và điều chỉnh về số liệu quyết toán kế toán thuế phát hiện qua đối chiếu. Thời gian chính lý quyết toán thuế là chậm nhất trước thời điểm đóng kỳ kế toán thuế năm. Trường hợp qua đối chiếu phát hiện có sai sót, chênh lệch phải tìm hiểu rõ nguyên nhân và tiến hành điều chỉnh theo quy định, đồng thời phải xử lý hết những tài khoản bị sai sót, còn chênh lệch về số

liệu (kể cả tổng hợp và chi tiết). Trường hợp không thể xử lý chênh lệch qua đối chiếu phải báo cáo cơ quan thuế cấp trên, Bộ Tài chính và cơ quan có thẩm quyền để xử lý trước thời điểm đóng sổ kế toán thuế đối với kỳ kế toán năm sau thời gian chỉnh lý.

2.2.5.5. Xử lý các khoản tạm thu, thiếu thông tin chờ xử lý

Đối với các khoản tạm thu: Cơ quan thuế phối hợp với cơ quan Tài chính, Kho bạc Nhà nước và các cơ quan khác có liên quan rà soát và xử lý các khoản thuế đã nộp vào tài khoản tạm thu do cơ quan tài chính các cấp quản lý nhưng chưa nộp vào ngân sách nhà nước (nếu có) để thực hiện thủ tục chuyển nộp vào ngân sách nhà nước kịp thời trong năm ngân sách.

Đối với các khoản thu thiếu thông tin chờ xử lý: Cơ quan thuế phối hợp với Kho bạc nhà nước rà soát, bổ sung thông tin hạch toán thu ngân sách đối với các khoản thiếu thông tin chờ xử lý để thực hiện thủ tục chuyển nộp vào ngân sách nhà nước kịp thời trong năm ngân sách.

2.2.5.6. Xử lý số dư các tài khoản kế toán năm sau khi quyết toán kế toán thuế

Vào ngày 1/1 hàng năm, mọi tài khoản kế toán thuế, sổ kế toán chi tiết, sổ cái được mở năm nay có số dư bằng 0.

Tại thời điểm đóng sổ kế toán thuế của kỳ kế toán năm, số dư của hệ thống tài khoản kế toán thuế năm trước được chuyển thành số dư đầu kỳ kế toán của năm kế toán thuế tiếp theo để phục vụ cho công tác quản lý thuế.

Trong thời gian chỉnh lý quyết toán và trước thời điểm đóng sổ kế toán thuế năm sau chỉnh lý, cơ quan thuế thực hiện điều chỉnh số dư các tài khoản để đảm bảo số dư đầu năm tiếp sau khớp đúng với số dư được xác định sau khi đã hoàn thành quyết toán của năm trước liền kề ở thời điểm kết thúc quyết toán kế toán thuế năm trước.

Sau thời điểm đóng sổ kế toán thuế của kỳ kế toán năm sau chỉnh lý, không được điều chỉnh số dư các tài khoản trên sổ kế toán thuế năm trước, số liệu điều chỉnh số dư các tài khoản trên sổ kế toán thuế năm trước sẽ được phản ánh như giao dịch kế toán thuế phát sinh trong năm hiện tại (năm sau) trừ trường hợp được cho phép điều chỉnh vào sổ kế toán thuế năm trước bằng văn bản của Tổng cục Thuế.

2.2.6. Tổ chức bộ máy kế toán thuế

Bộ máy kế toán thuế được tổ chức tập trung, thống nhất trong toàn

ngành Thuế: Tổng cục Thuế, cục thuế, chi cục thuế có trách nhiệm tổ chức thành đơn vị kế toán thuế. Các đơn vị kế toán thuế phải chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của Luật Kế toán, Luật Quản lý thuế.

Kế toán thuế đối với người nộp thuế có các nhiệm vụ: Tiếp nhận thông tin, kiểm tra chứng từ kế toán thuế; định khoản, hạch toán kế toán thuế; ghi chép, lập sổ kế toán thuế; tổng hợp báo cáo kế toán thuế để quản lý tình hình khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế, xóa nợ thuế, xử phạt vi phạm về thuế... của từng người nộp thuế và quản lý nợ thuế đối với tất cả các loại thuế, phí, lệ phí, tiền phạt, tiền chậm nộp và thu khác thuộc ngân sách nhà nước của người nộp thuế do cơ quan thuế trực tiếp quản lý.

Kế toán thanh toán với ngân sách nhà nước có các nhiệm vụ: Kế toán số thuế đã nộp vào tài khoản thu ngân sách nhà nước do Kho bạc Nhà nước quản lý, số tiền thuế thực hiện ghi thu, số tiền ngân sách nhà nước hoàn trả cho người nộp thuế... theo từng cơ quan quản lý thuế, địa bàn thu ngân sách nhà nước và theo mục lục ngân sách nhà nước.

- *Đơn vị kế toán thuế cấp trên có các nhiệm vụ sau:*

- + Kế toán tổng hợp đối với các đơn vị kế toán thuế cấp dưới;
- + Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo, triển khai và tổng hợp báo cáo, phân tích tình hình thực hiện chế độ kế toán thuế nội địa; đánh giá thực trạng, vướng mắc trong quá trình thực hiện để kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán thuế nội địa phù hợp thực tế đáp ứng yêu cầu quản lý;
- + Kiểm tra, thẩm định quyết toán kế toán thuế đối với đơn vị kế toán thuế cấp dưới;
- + Xây dựng, đào tạo đội ngũ cán bộ kế toán thuế tại cơ quan thuế các cấp.

CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 5

1. Phân tích các nội dung của quản lý kê khai thuế. Nêu vai trò của quản lý kê khai thuế.
2. Phân tích các yêu cầu và nguyên tắc của kế toán thuế. So sánh các nguyên tắc của kế toán thuế với các nguyên tắc chung của kế toán.
3. Phân tích các nội dung của kế toán thuế.
4. Nêu các loại chứng từ sử dụng trong kế toán thuế. Trong các loại chứng từ đó, chứng từ nào có giá trị như tiền, cần quản lý rất chặt chẽ?

5. Mô tả khái quát quy trình quản lý kê khai thuế? Liệt kê các phần việc của các bộ phận chức năng trong cơ quan thuế trong việc thực hiện quy trình này?

Chương 6

THANH TRA, KIỂM TRA THUẾ

Ở các nước trên thế giới, tỷ trọng trung bình cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra chiếm khoảng trên 35% lực lượng cán bộ thuế. Lý do cần bố trí nhiều cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra thuế xuất phát từ tầm quan trọng của công tác này trong việc đảm bảo tính tuân thủ của người nộp thuế. Bởi vậy, để làm tốt công việc của những cán bộ thuế trong tương lai, cần nắm chắc phương pháp, kỹ năng, quy trình nghiệp vụ của hoạt động thanh tra, kiểm tra thuế. Chương này sẽ giới thiệu những vấn đề lý luận cơ bản làm cơ sở nghiên cứu nghiệp vụ thanh tra, kiểm tra thuế như: khái niệm, đặc điểm, vai trò, nguyên tắc, phương pháp thanh tra, kiểm tra thuế. Từ đó, chương này sẽ trình bày các nội dung của thanh tra, kiểm tra thuế và quy trình thanh tra, quy trình kiểm tra thuế hiện hành ở Việt Nam. Chương này cũng trình bày những vấn đề lý luận và thực tiễn xử lý vi phạm về thuế ở Việt Nam.

1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ THANH TRA, KIỂM TRA THUẾ

1.1. Khái niệm, đặc điểm

Theo quan điểm của một số học giả trên thế giới, hoạt động kiểm tra thuế và thanh tra thuế là đồng nhất. Theo đó, thanh tra thuế (tax auditing) được hiểu là “The examination of a taxpayer’s documents by a tax agency to verify if they have complied the tax law”⁽¹⁾. Tức là, “*Là hoạt động do cơ quan thuế tiến hành nhằm kiểm tra tài liệu của người nộp thuế để xác định sự tuân thủ pháp luật của người nộp thuế*”.

Theo Từ điển tiếng Việt, kiểm tra là “Xem xét tình hình thực tế để đánh giá, nhận xét”. Cũng theo Từ điển tiếng Việt, thanh tra là “*Kiểm soát, xem xét tại chỗ việc làm của địa phương, xí nghiệp*”.⁽²⁾ Với cách định nghĩa này, nội hàm của cả hoạt động kiểm tra và thanh tra đều là xem xét tình hình thực tế. Tuy nhiên, kiểm tra thì không nhất thiết phải thực hiện tại nơi xảy ra sự việc, có thể thực hiện tại nơi xảy ra sự việc hoặc tại một nơi cách xa nơi xảy ra sự việc; còn thanh tra thì nhất thiết phải thực hiện tại nơi xảy ra sự việc.

1 The Investopedia

2 Từ điển tiếng Việt, NXB Đà Nẵng, 1998

Luật Quản lý thuế của Việt Nam tuy không có định nghĩa về kiểm tra thuế và thanh tra thuế, song cũng có những quy định riêng biệt về đối tượng, trường hợp và quy trình thanh tra, kiểm tra thuế. Tinh thần cơ bản của những quy định pháp luật này là: (i) Thanh tra thuế chỉ áp dụng đối với những người nộp thuế có ngành nghề kinh doanh rộng, đa dạng; người nộp thuế có dấu hiệu vi phạm pháp luật hoặc theo đơn thư khiếu nại, tố cáo; (ii) Thanh tra thuế có thời gian tiến hành dài hơn kiểm tra thuế; và (iii) Kiểm tra thuế có thể thực hiện tại trụ sở của người nộp thuế hoặc chỉ thực hiện tại cơ quan thuế, trong khi đó, thanh tra thuế được thực hiện tại trụ sở của người nộp thuế.

Từ những cơ sở lý luận và thực tiễn trên, có thể rút ra khái niệm về kiểm tra thuế và thanh tra thuế như sau:

Kiểm tra thuế là hoạt động của cơ quan thuế trong việc xem xét tình hình thực tế của đối tượng kiểm tra, từ đó đối chiếu với chức năng, nhiệm vụ, yêu cầu đặt ra đối với đối tượng kiểm tra để có những nhận xét, đánh giá về tình hình chấp hành nghĩa vụ thuế của đối tượng kiểm tra.

Thanh tra thuế là hoạt động kiểm tra của tổ chức chuyên trách làm công tác kiểm tra của cơ quan thuế đối với đối tượng thanh tra nhằm phát hiện, ngăn chặn và xử lý những hành vi trái pháp luật.

Thanh tra là một hoạt động kiểm tra nên giữa thanh tra và kiểm tra có những điểm giống nhau.

Điểm giống nhau cơ bản của thanh tra và kiểm tra là chúng đều phải xem xét tình hình thực tế của đối tượng nhằm phát hiện, phân tích, đánh giá thực trạng tình hình, làm rõ đúng sai, chỉ rõ nguyên nhân để có biện pháp khắc phục. Do vậy, giữa thanh tra và kiểm tra có thể có cùng nội dung hoặc phương pháp tiến hành trong những phạm vi công việc nhất định.

Tuy nhiên, giữa kiểm tra và thanh tra có các điểm khác nhau cơ bản sau:

Thứ nhất, chủ thể của thanh tra không đồng nhất với đối tượng thanh tra.

Chủ thể thanh tra là tổ chức thanh tra chuyên trách của nhà nước; đối tượng thanh tra là đối tượng quản lý của nhà nước. Chủ thể của kiểm tra có thể đồng nhất, có thể không đồng nhất với đối tượng kiểm tra. Chẳng hạn, khi đơn vị tự kiểm tra thì chủ thể và khách thể kiểm tra là một. Chủ thể kiểm tra thuế có thể là cơ quan nhà nước, có thể không phải là cơ quan nhà nước.

Thứ hai, tính chất của thanh tra là một hoạt động quyền lực của cơ quan quản lý nhà nước. Kiểm tra là hoạt động trung tính, có thể là hoạt động quyền lực quản lý nhà nước, mà có thể là hoạt động quản lý đơn thuần.

Thứ ba, mục đích của thanh tra là phát hiện, ngăn chặn những hành vi trái pháp luật. Mục đích của kiểm tra là phát hiện những sai lệch của đối tượng kiểm tra để điều chỉnh và ngăn chặn những sai lệch ấy (sai lệch có thể là vi phạm pháp luật, có thể chỉ là không đúng kế hoạch, không đúng yêu cầu,...)

Thứ tư, hoạt động kiểm tra có phạm vi rộng hơn, diễn ra ở tất cả các hoạt động kinh tế - xã hội và được thực hiện một cách thường xuyên liên tục. Hoạt động thanh tra có phạm vi hẹp hơn vì hoạt động thanh tra là kiểm tra ở giai đoạn sau khi các hoạt động kinh tế - xã hội đã phát sinh. Hoạt động thanh tra phải giải quyết các "tồn đọng" trong quản lý, giải quyết các khiếu tố đối với các vi phạm của đối tượng kiểm tra.

Thứ năm, về hình thức tổ chức: Để tiến hành hoạt động thanh tra phải thành lập đoàn thanh tra, trong khi kiểm tra có thể phải thành lập đoàn kiểm tra, có thể chỉ do một người tiến hành, không nhất thiết phải thành lập đoàn. Cũng có trường hợp cấp trên yêu cầu cấp dưới tự kiểm tra một hoặc một số nội dung và báo cáo kết quả bằng văn bản cho cấp trên.

Công tác thanh tra và kiểm tra tuy có những điểm khác nhau song đều là những hoạt động không thể thiếu trong công tác quản lý của nhà nước. Việc phân biệt thanh tra và kiểm tra không chỉ có ý nghĩa về mặt lý luận mà còn có ý nghĩa thực tiễn trong việc tổ chức, chỉ đạo, tránh sự chồng chéo, giảm bớt phiền hà cho các đối tượng được thanh tra, kiểm tra.

Thanh tra, kiểm tra thuế là một lĩnh vực đặc thù với các đặc điểm cơ bản sau:

Thứ nhất, thanh tra, kiểm tra thuế có phạm vi rộng. Đối tượng thanh tra, kiểm tra là các tổ chức, cá nhân trong cơ quan thuế, là người nộp thuế bao gồm mọi tổ chức và cá nhân trong xã hội thuộc phạm vi điều chỉnh của các luật thuế.

Thứ hai, thanh tra, kiểm tra thuế là công tác rất khó khăn, phức tạp vì nó đụng chạm trực tiếp đến lợi ích kinh tế của người nộp thuế. Để che giấu các hành vi trốn thuế nhằm bảo vệ lợi ích vật chất của mình, các người nộp thuế thường tìm mọi biện pháp cản trở, gây khó khăn cho công tác thanh tra, kiểm tra của cơ quan thuế.

Thứ ba, thanh tra, kiểm tra thuế là công việc đòi hỏi rất cao về năng lực chuyên môn và phẩm chất đạo đức của người cán bộ làm việc trong lĩnh vực này. Để xác định đúng đắn nghĩa vụ thuế của đối tượng thanh tra, đòi hỏi người cán bộ thuế không chỉ nắm chắc các luật thuế mà còn phải nắm bắt được bản chất các hoạt động kinh tế của đối tượng thanh tra, tức là người cán bộ thanh tra còn phải có sự am hiểu sâu rộng về kinh tế, giỏi kế toán, sâu

sắc trong tư duy lô gíc... Đồng thời, người cán bộ thanh tra thuế cần phải có phẩm chất đạo đức tốt, bản lĩnh vững vàng vì thường xuyên phải làm việc trong môi trường có sự cám dỗ về vật chất.

Thanh tra, kiểm tra thuế là hoạt động có tính chất pháp lý cao, liên quan đến lợi ích kinh tế và chính trị của nhiều đối tượng trong xã hội. Do đó, *công tác thanh tra, kiểm tra thuế phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:*

Thứ nhất, thanh tra, kiểm tra thuế phải đảm bảo chính xác, khách quan, trung thực, xử lý đúng người đúng tội, không bao che, quy chụp cho các đối tượng được thanh tra, kiểm tra. Đây chính là những yêu cầu hàng đầu của thanh tra, kiểm tra thuế vì chỉ khi đảm bảo những yêu cầu này mới đạt được mục đích của công tác thanh tra, kiểm tra thuế, mới làm cho thanh tra, kiểm tra thuế thực sự trở thành cán cân công lý, mới có được sự tin tưởng của quần chúng nhân dân.

Thứ hai, thanh tra, kiểm tra thuế phải đảm bảo công khai, dân chủ, kịp thời, tạo điều kiện tốt nhất để quần chúng nhân dân tham gia ý kiến. Đảm bảo công khai, dân chủ là yêu cầu quan trọng của công tác thanh tra, kiểm tra thuế vì thông qua đó phát huy được sức mạnh và vai trò của quần chúng nhân dân trong công tác giám sát tuân thủ pháp luật. Yêu cầu kịp thời được đặt ra trong công tác thanh tra, kiểm tra thuế nhằm khắc phục những yếu kém, bất cập trong quản lý nhà nước; ngăn chặn đúng lúc các hành vi tiêu cực, tránh những tổn thất nặng nề cho nhà nước và nhân dân.

Thứ ba, thanh tra, kiểm tra thuế phải đảm bảo thực hiện đúng các luật thuế, ngăn ngừa, loại trừ các hành vi trốn, lậu thuế. Đây là yêu cầu thiết yếu của công tác thanh tra, kiểm tra thuế; đạt được yêu cầu này thì công tác thanh tra, kiểm tra thuế mới làm tròn chức năng và nhiệm vụ của mình.

1.2. Nguyên tắc thanh tra, kiểm tra thuế

Mục đích của thanh tra, kiểm tra thuế là phát huy nhân tố tích cực, ngăn ngừa, xử lý những sai phạm gây tổn thất tới lợi ích của nhà nước, của nhân dân, của các doanh nghiệp, góp phần hoàn thiện chính sách thuế và pháp luật thuế.

Để đạt được mục đích trên, công tác thanh tra, kiểm tra thuế phải tuân thủ những nguyên tắc nhất định. Đó là các nguyên tắc sau:

1.2.1. Nguyên tắc tuân thủ pháp luật

Pháp luật thể hiện ý chí của nhà nước, nguyện vọng và lợi ích của nhân dân. Thanh tra, kiểm tra thuế là kiểm tra việc thực hiện pháp luật nên phải tuân thủ pháp luật. Đây cũng là nguyên tắc cần thiết để đề cao

trách nhiệm của chủ thể thanh tra, kiểm tra; nâng cao hiệu lực của công tác thanh tra, kiểm tra thuế; ngăn chặn tình trạng làm trái pháp luật, vô hiệu hoá hoạt động thanh tra, kiểm tra thuế.

Thực hiện đúng nguyên tắc này có nghĩa là các cơ quan và cán bộ thanh tra, kiểm tra thuế phải thực hiện đúng chức năng, trách nhiệm, quyền hạn mà pháp luật quy định; xem xét sự đúng sai của đối tượng kiểm tra phải căn cứ vào quy định của pháp luật, không tuân theo ý kiến của bất cứ một cơ quan hoặc cá nhân nào. Kết luận thanh tra, kiểm tra theo đúng quy định pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật.

1.2.2. Nguyên tắc trung thực, chính xác, khách quan

Đảm bảo tính trung thực, chính xác, khách quan là vấn đề có tính nguyên tắc cao trong công tác thanh tra, kiểm tra. Có trung thực, chính xác, khách quan trong công tác thanh tra, kiểm tra thì mới cho phép đánh giá đúng thực trạng của đối tượng kiểm tra, xử lý đúng người đúng việc, đúng pháp luật.

Nguyên tắc khách quan và chính xác đòi hỏi trong hoạt động thanh tra, kiểm tra phải tôn trọng sự thật, đánh giá sự vật, hiện tượng như nó vốn có, không suy diễn hay quy chụp một cách chủ quan, phải tiến hành công việc một cách thận trọng.

Nguyên tắc trung thực đòi hỏi trong hoạt động thanh tra, kiểm tra phải phản ánh và đánh giá đúng bản chất của sự vật, hiện tượng; vô tư, không thiên lệch; không vì quyền lợi cá nhân; phải tỷ mỷ, cẩn thận và phải có kiến thức chuyên môn vững vàng, hiểu biết sâu rộng và sâu sát thực tiễn.

1.2.3. Nguyên tắc công khai, dân chủ

Tính công khai trong thanh tra, kiểm tra thuế tức là phải thực hiện phương châm “dân biết, dân bàn, dân làm, dân kiểm tra” để thu hút sự tham gia, đồng tình ủng hộ của nhân dân. Việc công khai bao gồm nhiều vấn đề cụ thể như: công khai quyết định thanh tra, tiếp xúc công khai với các đối tượng có liên quan và công bố công khai kết luận thanh tra, kiểm tra. Tuy nhiên, tùy trường hợp cụ thể mà xác định phạm vi công khai và hình thức công khai cho phù hợp để đảm bảo giữ gìn bí mật quốc gia, bí mật người tố cáo, đảm bảo lợi ích của nhà nước và công dân, đảm bảo hiệu quả thanh tra, kiểm tra cao nhất.

Dân chủ trong hoạt động thanh tra, kiểm tra là thể hiện sự tôn trọng khách quan, tôn trọng quần chúng, lấy dân làm gốc. Dân chủ trong hoạt động thanh tra, kiểm tra nhằm lôi cuốn sự tham gia đồng đạo của quần chúng nhân dân, sử dụng quần chúng như là những tai mắt của lực lượng thanh tra, kiểm tra. Thực hiện nguyên tắc này đòi hỏi phải coi trọng việc

tiếp nhận, thu thập ý kiến của mọi đối tượng có liên quan, tạo điều kiện cho đối tượng thanh tra, kiểm tra được trình bày ý kiến của mình, nhất là khi giải quyết các khiếu nại, tố cáo của công dân.

1.2.4. Nguyên tắc bảo vệ bí mật

Cần quán triệt nguyên tắc này trong thanh tra, kiểm tra thuế là vì trong quá trình thanh tra, kiểm tra người làm công tác này tiếp cận với nhiều vấn đề, nhiều tài liệu liên quan đến bí mật, bí quyết kinh doanh của doanh nghiệp, bí mật quốc gia. Nếu để lộ cho những đối tượng không được phép biết sẽ làm thiệt hại lợi ích của quốc gia và các doanh nghiệp. Do vậy, họ chỉ được báo cáo cho những người có thẩm quyền được biết.

1.2.5. Nguyên tắc hiệu quả

Thực hiện nguyên tắc này mới đảm bảo cho thanh tra, kiểm tra thuế đạt được mục đích của nó. Nguyên tắc này đòi hỏi thanh tra, kiểm tra thuế phải đảm bảo tính hiệu quả, nghĩa là phải có tác dụng đề phòng, ngăn ngừa những thiếu sót, vi phạm; phải đảm bảo giúp các đối tượng kiểm tra thực hiện đúng chính sách thuế.

1.3. Phương pháp thanh tra, kiểm tra

1.3.1. Phương pháp vận dụng kỹ thuật quản lý rủi ro

1.3.1.1. Khái niệm

Bất cứ hoạt động nào cũng chứa đựng trong nó những rủi ro tiềm ẩn. Rủi ro có thể đến từ mọi lĩnh vực của đời sống xã hội. Chẳng hạn như, sự bất ổn của thị trường tài chính, tai nạn giao thông, thiên tai... Theo Từ điển tiếng Việt, rủi ro là “*Điều không lành, không tốt bất ngờ xảy ra*”⁽¹⁾. Nói chung quan niệm truyền thống cũng đi theo cách hiểu này. Theo đó, rủi ro là những tổn thất có thể xảy ra trong tương lai, nó có thể phát sinh từ một số hoạt động ở hiện tại và thường được chứa đựng bên trong hoặc đi cùng với một sự kiện không mong muốn xảy ra.

Theo Từ điển tiếng Anh của NXB Oxford thì rủi ro là “*Chance of injury or loss or bad consequence*”⁽²⁾. Nghĩa là “*Khả năng xảy ra sự tổn thương, những mất mát hoặc hậu quả xấu*”. Như vậy, cả khả năng rủi ro trong tiếng Việt và tiếng Anh nói trên đều đề cập đến rủi ro như là những khả năng xảy ra những điều không tốt, đem đến những hậu quả xấu.

1 Từ điển tiếng Việt, NXB Đà Nẵng, 1998

2 Goerge Osler: The Little Oxford Dictionary, Clarendon Press

Tuy vậy, cũng có cách hiểu rộng hơn về rủi ro. Chẳng hạn như, theo Hướng dẫn số 73 của Tổ chức chuẩn mực quốc tế (ISO) thì rủi ro là *"The effect of uncertainty on objectives, whether positive or negative"*. Nghĩa là, *"Tác động của một sự kiện không chắc chắn có thể xảy ra mà hệ quả của nó có thể có tác động tích cực hoặc tiêu cực"*. Ở các lĩnh vực hoạt động đặt ra hệ số an toàn thì hệ quả do rủi ro gây ra thường chỉ được quan niệm là tác động tiêu cực.

Từ những nhận thức như trên về rủi ro, cho thấy trong quản lý, người ta cần nghiên cứu để tối thiểu hóa những tác động xấu mà rủi ro có thể gây ra cho con người hoặc tác động đến những hoạt động của đời sống kinh tế - xã hội; đồng thời, tối đa hóa những lợi ích mà rủi ro có thể mang lại.

Xét riêng trong lĩnh vực quản lý thuế, rủi ro được hiểu là những tổn thất có thể xảy ra phát sinh từ các hoạt động không tuân thủ pháp luật thuế trong một môi trường, hoàn cảnh cụ thể.

Cách hiểu phổ biến về quản lý là quá trình tổ chức, lập kế hoạch, lãnh đạo và điều hành một tổ chức để đạt được những mục tiêu đã định. Từ cách hiểu đó về quản lý, có thể hiểu quản lý rủi ro là một quá trình nhận diện, đánh giá, phân tích để có phương án giải quyết một cách có hệ thống nhằm tối đa hóa lợi ích khi sự kiện xảy ra có hệ quả tích cực và tối thiểu hóa bất lợi khi sự kiện xảy ra có hệ quả tiêu cực. Quản lý rủi ro có thể được hiểu là quá trình lựa chọn và thực hiện các giải pháp trong bối cảnh nguồn lực có hạn để giảm thiểu nguy cơ xấu đe dọa đến sự thành công của một tổ chức.

Cụ thể hơn có thể hiểu, quản lý rủi ro là một quá trình đo lường hay đánh giá về quy mô hoặc tính chất nghiêm trọng của một sự việc, một hiện tượng, một vấn đề, trên cơ sở đó lập chiến lược quản lý rủi ro. Điểm mấu chốt trong quản lý rủi ro là dành ưu tiên mọi nguồn lực vào xử lý những rủi ro có thể gây ra những tổn thất lớn nhất và những rủi ro có nhiều khả năng xảy ra nhất, tiếp đến là xử lý những rủi ro có tổn thất thấp hơn và ít có khả năng xảy ra hơn.

Từ cách hiểu trên về rủi ro và quản lý rủi ro cho thấy bản chất của việc áp dụng kỹ thuật quản lý rủi ro trong thanh tra, kiểm tra thuế là việc phân loại, đánh giá NNT dựa trên hệ thống những tiêu thức rủi ro về thuế nhằm xác định những NNT có mức độ tuân thủ thấp và khả năng gian lận cao về thuế để tập trung nguồn lực thanh tra, kiểm tra theo nguyên tắc ưu tiên nguồn lực để thanh tra, kiểm tra những NNT có thể mang lại tổn thất lớn nhất và những sai phạm có nhiều khả năng xảy ra nhất.

1.3.1.2. Phân loại rủi ro trong thanh tra, kiểm tra thuế

▪ Căn cứ vào mức độ rủi ro

- Rủi ro nghiêm trọng: là rủi ro có thì hậu quả vô cùng lớn.
- Rủi ro lớn: là rủi ro có thể gây ra hậu quả lớn.
- Rủi ro trung bình: là rủi ro có thể gây ra hậu quả vừa phải.
- Rủi ro nhỏ: là rủi ro có hậu quả nhỏ.

▪ Căn cứ vào nguyên nhân rủi ro

- *Rủi ro tiềm tàng (IR)*: là rủi ro tiềm ẩn có thể xảy ra trong một môi trường nhất định. Trong thanh tra thuế, rủi ro tiềm tàng là rủi ro có thể xảy ra sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính và các hồ sơ khai thuế; nó tồn tại một cách độc lập với tác động của hệ thống kiểm soát nội bộ và việc có thực hiện thanh tra thuế hay không.

Rủi ro tiềm tàng luôn gắn với một đối tượng cụ thể như tình hình chính trị của một quốc gia không ổn định, lĩnh vực hoạt động của đối tượng là thương mại, sản xuất hay dịch vụ... Cần lưu ý rằng, bản chất và loại hình hoạt động của NNT thường làm xuất hiện rủi ro tiềm tàng không liên quan đến chất lượng của hệ thống kiểm soát nội bộ đang tồn tại và xảy ra đối với bất kỳ một loại hình kinh doanh nào.

Để xác định và đánh giá rủi ro tiềm tàng, cán bộ thanh tra cần phải có kiến thức về hoạt động kinh doanh của NNT và nhận biết các yếu tố ảnh hưởng đến rủi ro tiềm tàng cả ở mức độ tổng thể và chi tiết. Trong đó, cần chú trọng các yếu tố sau: Nhân thân của những người lãnh đạo cơ sở kinh doanh, bản chất lĩnh vực kinh doanh, loại hình doanh nghiệp, kết quả các cuộc thanh tra trước...

Khi nghiên cứu về rủi ro tiềm tàng thì điều quan trọng cần chú ý là rủi ro tiềm tàng nằm ngoài tầm kiểm soát của cán bộ thanh tra bởi vì nó là một rủi ro không phụ thuộc vào đối tượng đó có bị thanh tra hay không. Nhiệm vụ của cơ quan thuế là phải xác định rõ mức độ rủi ro tiềm tàng của từng cơ sở kinh doanh để làm cơ sở xây dựng kế hoạch thanh tra.

- *Rủi ro kiểm soát (CR)*: là rủi ro về khả năng kiểm soát tại chỗ không chặt chẽ nên không ngăn ngừa được những sai sót trọng yếu có thể xảy ra. Chẳng hạn như, để giảm bớt rủi ro về việc không vào sổ doanh thu các khoản thu tiền mặt khi bán hàng, hệ thống kiểm soát nội bộ yêu cầu sử dụng các hoá đơn thu tiền đã được đánh số sẵn để ghi nhận các khoản doanh thu bằng tiền. Kết quả kiểm tra hệ thống kiểm soát nội bộ cho

thấy rằng, nhân viên chịu trách nhiệm hạch toán khoản doanh thu này chỉ thực hiện quy trình nói trên trong quý đầu của năm kiểm tra. Do đó, rủi ro kiểm soát trong lĩnh vực này của 9 tháng cuối năm là cao.

Rủi ro kiểm soát cũng nằm ngoài tầm kiểm soát của cán bộ thanh tra thuế, nó luôn tồn tại dù có tiến hành thanh tra, kiểm tra hay không. Cán bộ thanh tra, kiểm tra không thể kiểm soát hoặc làm thay đổi được rủi ro kiểm soát trong một thời gian ngắn nhưng có thể đánh giá được mức độ tác động của nó.

Hệ thống kiểm soát nội bộ tốt sẽ làm giảm rủi ro kiểm soát. Giống như với rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát có thể được xác định về tổng thể cũng như ở cơ sở dẫn liệu thông tin trên báo cáo tài chính.

- *Rủi ro phát hiện (DR)*: là rủi ro mà thanh tra thuế không phát hiện được qua các báo cáo tài chính gian lận. Trong khi rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát bắt nguồn và gắn với hoạt động kinh doanh của NNT và cách thức mà NNT kiểm soát môi trường hoạt động của mình thì rủi ro phát hiện lại xuất phát từ chất lượng của hoạt động thanh tra, tức là xuất phát từ các quy định của pháp luật, chất lượng của quy trình thanh tra, kiểm tra, trình độ và đạo đức của cán bộ thanh tra, kiểm tra.

Để kiểm soát rủi ro phát hiện, cán bộ thanh tra cần đánh giá rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát. Từ đó, lựa chọn phương pháp thanh tra và lên kế hoạch kiểm tra chi tiết để loại trừ hoặc bù đắp các rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát càng nhiều càng tốt, nhờ đó, giảm rủi ro phát hiện. Để rủi ro phát hiện càng thấp thì càng cần nhiều thủ tục thanh tra để nắm bắt và đưa ra các bằng chứng cần thiết.

Có thể thấy rõ bản chất và sự khác biệt của 3 loại rủi ro trên qua bảng tóm tắt sau:

Rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát	Rủi ro phát hiện
Tồn tại một cách độc lập với cuộc thanh tra; gắn với bản chất của NNT và môi trường kiểm soát; không phụ thuộc vào việc có tiến hành thanh tra hay không.	Liên quan đến nội dung, phạm vi và thời gian của các thủ tục thanh tra cũng như chất lượng cán bộ thanh tra.
Cán bộ thanh tra không kiểm soát được rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát.	Cán bộ thanh tra có thể kiểm soát được rủi ro phát hiện.

- *Rủi ro thanh tra (AR)*: là rủi ro mà các báo cáo tài chính gian lận được chấp nhận như những báo cáo tài chính trung thực.

Rủi ro thanh tra tổng thể chịu sự tác động của 3 cấu phần là rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và rủi ro phát hiện. Mỗi quan hệ tổng quát giữa chúng thể hiện qua công thức sau:

$$AR = IR \times CR \times DR$$

Từ công thức trên cho thấy, vì cán bộ thanh tra không thể kiểm soát được rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát nên trong trường hợp cả rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát đều cao thì cách duy nhất để giảm rủi ro thanh tra là làm giảm rủi ro phát hiện. Muốn vậy, phải điều chỉnh nội dung và phạm vi của các thủ tục thanh tra. Về cơ bản, kiểm tra càng chi tiết thì rủi ro phát hiện càng thấp và ngược lại.

1.3.1.3. Nguyên tắc quản lý rủi ro

Để đảm bảo được mục đích quan trọng của rủi ro là giảm thiểu những hậu quả xấu có thể xảy ra với một tổ chức, theo Tổ chức chuẩn mực quốc tế, quản lý rủi ro cần tuân theo các nguyên tắc sau:

- *Tạo ra giá trị*: Quản lý rủi ro cũng là một bộ phận trong hoạt động quản lý của con người, mà nguyên tắc chung của quản lý là phải tạo ra tính hiệu quả. Điều này có nghĩa là nhờ quản lý, các hoạt động của con người sẽ mang lại hiệu quả cao hơn. Do đó, đòi hỏi việc quản lý rủi ro phải đem lại hiệu quả cao hơn khi chưa áp dụng quản lý rủi ro. Nếu không tạo ra giá trị thì không cần thực hiện quản lý rủi ro vì hoạt động này trở nên vô nghĩa.

- *Phải là một bộ phận cấu thành của quá trình tổ chức*: Xuất phát từ định nghĩa của quản lý, cho thấy, gắn với quản lý là quá trình tổ chức con người để thực hiện những mục tiêu đã định. Như vậy, quản lý rủi ro đòi hỏi phải tuân thủ nguyên tắc khi xác định cơ cấu tổ chức và tiến hành tổ chức hoạt động của con người phải tính đến yếu tố rủi ro chứ không phải là áp dụng quản lý rủi ro sau khi đã giải quyết xong vấn đề tổ chức. Chẳng hạn như, quản lý rủi ro về thuế đòi hỏi phải có thông tin về NNT và phải phân tích thông tin có được để biết những NNT nào có khả năng gian lận cao nhất. Để thỏa mãn đòi hỏi này, phải bố trí bộ phận thu thập thông tin, bộ phận xử lý và phân tích thông tin cũng như phải quy định những chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các bộ phận này.

- *Phải là một bộ phận của quá trình ra quyết định*: Bản chất của quản lý rủi ro là quá trình lựa chọn và tổ chức thực hiện các giải pháp trong bối cảnh nguồn lực có hạn để giảm thiểu nguy cơ xấu đe dọa đến

sự thành công của một tổ chức. Việc lựa chọn và hiện thực hóa các giải pháp đó chỉ có thể được thực hiện thông qua việc ra quyết định. Nếu quá trình ra quyết định độc lập với quá trình quản lý rủi ro thì trên thực tế kỹ thuật quản lý rủi ro coi như không được áp dụng.

- *Phải xác định được xác suất xảy ra của hiện tượng*: Xác định xác suất là xác định khả năng có thể xảy ra một sự vật, hiện tượng gắn với những điều kiện nhất định. Mục đích của quản lý rủi ro là ưu tiên nguồn lực xử lý những rủi ro có nhiều khả năng xảy ra nhất với hậu quả xấu nhất. Do vậy, cần xác định được xác suất xảy ra của hiện tượng.

- *Có hệ thống và có cấu trúc cụ thể*: Nguyên tắc này đòi hỏi phải xác định được tổng thể các yếu tố có thể rủi ro cũng như các yếu cấu thành từng rủi ro. Cần thực hiện nguyên tắc này vì đây là cơ sở để xem xét đầy đủ rủi ro và có cách thức xử lý với từng loại rủi ro cụ thể.

- *Phải dựa trên những thông tin sẵn có và tốt nhất*: Thông tin là yếu tố thiết yếu của quản lý nói chung và quản lý rủi ro nói riêng. Muốn nhận diện và đánh giá được rủi ro cần phải có thông tin về đối tượng quản lý và môi trường mà nó hoạt động. Chẳng hạn như, trong quản lý thuế, muốn áp dụng được kỹ thuật quản lý rủi ro thì cần nắm được thông tin về NNT (ngành nghề kinh doanh, quy mô kinh doanh, đặc điểm tổ chức kinh doanh, các khách hàng chủ yếu, thậm chí cả thân nhân của chủ doanh nghiệp...).

- *Phải thích ứng với những điều kiện thực tế*: Nguyên tắc này đòi hỏi việc nhận diện và đánh giá rủi ro phải dựa trên những điều kiện thực tế. Đồng thời, nó cũng đòi hỏi trong quá trình xử lý rủi ro phải điều chỉnh việc sử dụng nguồn lực và tổ chức hoạt động của con người theo những điều kiện thực tế khi những điều kiện nhận diện trước đó không còn đúng nữa. Nguyên tắc này xuất phát từ mối quan hệ phổ biến giữa các sự vật hiện tượng trên thế giới cũng như sự ảnh hưởng tác động lẫn nhau giữa chúng. Khi điều kiện trong đó một hiện tượng, một sự vật tồn tại thay đổi thì sự vận động của nó có thể thay đổi, kéo theo xác suất xảy ra và những hệ quả của nó thay đổi theo. Muốn đảm bảo hiệu quả của quản lý, thì quản lý rủi ro phải điều chỉnh để thích ứng với những điều kiện thực tế luôn biến đổi.

- *Phải tính toán đến yếu tố con người*: Con người được coi là nhất tố quyết định đến mọi sự thành bại trong quản lý vì suy cho cùng mọi hoạt động kinh tế xã hội đều vì con người và do con người thực hiện. Do đó, quản lý rủi ro không tính đến yếu tố con người thì sẽ không thể thành công.

- *Minh bạch và toàn diện*: Minh bạch có thể coi vừa là nguyên tắc, vừa là yêu cầu của mọi hoạt động quản lý. Minh bạch giúp những người tham gia vào quá trình quản lý hiểu được đầy đủ về đối tượng quản lý, và do đó, thực hiện tốt nhất nhiệm vụ của mình. Thực hiện nguyên tắc toàn diện giúp nhận diện đầy đủ các rủi ro, nhận diện đầy đủ các yếu tố tác động đến rủi ro và hoạt động của tổ chức, qua đó, nâng cao hiệu quả quản lý rủi ro.

- *Có khả năng tiếp tục hoàn thiện và phát triển*: Nguyên tắc này đòi hỏi, quản lý rủi ro phải được xây dựng theo một cơ chế mở để có thể tiếp tục hoàn thiện và phát triển khi những nhận thức mới về đối tượng quản lý và chính con người quản lý thay đổi và phát triển.

1.3.1.4. Quy trình quản lý rủi ro

Theo Chuẩn mực 31000 của Tổ chức chuẩn mực quốc tế, quy trình quản lý rủi ro bao gồm 7 bước sau: (i) Xác định hoàn cảnh có thể xảy ra rủi ro; (ii) Nhận diện rủi ro; (iii) Đánh giá rủi ro; (iv) Xử lý rủi ro tiềm tàng; (v) Xây dựng kế hoạch quản lý rủi ro; (vi) Thực hiện kế hoạch quản lý rủi ro và (vii) Rà soát, đánh giá kế hoạch quản lý rủi ro. Cụ thể là:

Bước 1: Xác định hoàn cảnh có thể xảy ra rủi ro

Bước này bao gồm các công việc sau: Xác định lĩnh vực xảy ra rủi ro; lập kế hoạch về những việc còn phải làm của quy trình; xác định phạm vi xã hội của rủi ro, đặc điểm và mục tiêu của chủ sở hữu, cơ sở và những giới hạn qua đó đánh giá rủi ro; phân tích những rủi ro có liên quan đến quy trình quản lý và làm giảm bớt rủi ro trên cơ sở các nguồn lực về tổ chức, con người và công nghệ sẵn có. Trong thanh tra, kiểm tra thuế, đây là bước phải thực hiện các việc như: xác định những thông tin liên quan đến NNT như lĩnh vực kinh doanh, đặc điểm kinh doanh...

Bước 2: Nhận diện rủi ro

Sau khi xác định được hoàn cảnh xảy ra rủi ro thì việc cần làm tiếp theo chính là xác định những rủi ro tiềm ẩn, đó là các rủi ro mà khi xảy ra thì có thể gây ra tổn thất. Như vậy, nhận diện rủi ro bao gồm cả nhận diện chính bản thân rủi ro và căn nguyên của rủi ro. Căn nguyên của rủi ro có thể có từ chính bản thân tổ chức và cũng có thể có từ bên ngoài tổ chức. Nhận diện rủi ro chính là nhận diện những nguy cơ xảy ra rủi ro, chẳng hạn như: nguy cơ thiếu tiền, nguy cơ lạm dụng các thông tin cá nhân, nguy cơ xảy ra thiên tai... Khi đã nhận diện nguy cơ rủi ro và căn nguyên của nó thì cần nghiên cứu thêm về chúng. Chẳng hạn như, nguy cơ thiếu tiền xuất phát từ việc những người góp vốn rút vốn trong

lúc đang đầu tư thì có thể xảy ra trong những điều kiện nào; thông tin cá nhân có thể vẫn bị lộ ngay cả khi không có sự hoạt động của hệ thống internet... Trong thanh tra, kiểm tra thuế, đây là bước xác định các yếu tố liên quan đến các mức độ có thể xảy ra của rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát gắn với từng NNT cụ thể.

Có nhiều phương pháp khác nhau để nhận diện rủi ro. Sau đây chúng ta sẽ nghiên cứu một số phương pháp cơ bản.

- *Phương pháp nhận diện rủi ro dựa trên cơ sở mục tiêu*: Mỗi tổ chức đều có mục tiêu hoạt động của mình. Bất kỳ một sự kiện nào có thể xảy ra làm phương hại từng phần hoặc đến toàn bộ mục tiêu đó đều được coi là rủi ro của tổ chức.

- *Phương pháp nhận diện rủi ro dựa trên chuỗi sự kiện tương lai*: Theo phương pháp này, người ta vạch ra một chuỗi sự kiện có liên quan đến hoạt động tương lai của tổ chức. Chuỗi sự kiện đó đặt ra trong mối tương tác của các lực lượng có liên quan đến hoạt động của tổ chức, chẳng hạn như các lực lượng thị trường. Bất kỳ một khả năng nào gây ra sự kiện không mong muốn đã được xác định trong chuỗi sự kiện đã vạch ra đều coi là rủi ro của tổ chức.

- *Phương pháp nhận diện rủi ro trên cơ sở phân loại*: Phương pháp này dựa trên số liệu thống kê căn nguyên của rủi ro. Dựa trên cơ sở phân loại căn nguyên rủi ro và kinh nghiệm thực tế, người ta lập ra một bảng câu hỏi. Các câu trả lời của câu hỏi sẽ chỉ ra rủi ro của tổ chức.

- *Phương pháp kiểm tra rủi ro phổ biến*: Trong mỗi lĩnh vực hoạt động đều luôn tồn tại những rủi ro đặc thù của lĩnh vực đó. Mỗi loại rủi ro có thể có trong lĩnh vực đó đều cần được kiểm tra xem có thể xảy ra trong bối cảnh cụ thể cần xem xét hay không.

- *Phương pháp lập bảng rủi ro*: Phương pháp này kết hợp các cách tiếp cận rủi ro nêu trên bằng cách thiết lập một danh mục các nguồn rủi ro, các nguy cơ đối với các yếu tố điều chỉnh rủi ro mà các yếu tố này có thể làm tăng hoặc giảm hậu quả không mong muốn khi rủi ro xảy ra. Việc tạo ra một ma trận rủi ro cho phép đánh giá các cách tiếp cận rủi ro nêu trên. Sau đó, chúng ta có thể bắt đầu bằng việc xem xét các nguồn lực và từng nguy cơ gây rủi ro. Chúng ta cũng có thể bắt đầu từ việc xem xét các nguy cơ gây rủi ro và tác động của nó đến các nguồn lực. Hoặc thậm chí có thể bắt đầu từ việc xem xét hậu quả và sau đó xem các nguy cơ rủi ro tác động đến nguồn lực như thế nào. Để hiểu rõ hơn về phương pháp này, chúng ta cần nắm rõ hơn về ma trận rủi ro.

Ma trận rủi ro cho phép xác định mức độ nghiêm trọng của một nguy cơ rủi ro có thể xảy ra. Tổng thể rủi ro (R) là tổ hợp của nhiều sự kiện không mong muốn (H) tạo ra nó. Rủi ro có thể là bất kỳ một sự kiện không mong muốn (H) xảy ra với một xác suất nhất định (p) nhân với hậu quả (c) của nó. Tức là, ma trận này phản ánh khả năng xảy ra rủi ro và mức độ nghiêm trọng của rủi ro.

Từng sự kiện không mong muốn được xác định bằng: $P_H \times C_H$

Do vậy, rủi ro được xác định là tổng của các sự kiện không mong muốn như sau:

$$R_e = \sum H_i$$

Các hậu quả của rủi ro được xếp theo mức độ: Thảm khốc, rất lớn, trung bình và không đáng kể. Các xác suất xảy ra rủi ro được xếp theo mức độ: Chắc chắn, có nhiều khả năng, có khả năng, có ít khả năng và hiếm khi xảy ra. Tuy nhiên, cần lưu ý rằng một xác suất xảy ra thấp cũng không hoàn toàn đáng tin cậy. Từ đó, có bảng ma trận sau đây:

Hậu quả \ Xác suất xảy ra	Không đáng kể	Trung bình	Rất lớn	Thảm khốc
Chắc chắn	Cao	Cao	Rất cao	Rất cao
Có nhiều khả năng xảy ra	Vừa phải	Cao	Cao	Rất cao
Có khả năng xảy ra	Thấp	Vừa phải	Cao	Rất cao
Có ít khả năng xảy ra	Thấp	Thấp	Vừa phải	Cao
Hiếm khi xảy ra	Thấp	Thấp	Vừa phải	Cao

Bước 3: Đánh giá rủi ro

Sau khi đã nhận diện được rủi ro như trên, mỗi rủi ro cần được đánh giá xác suất xảy ra và mức độ nghiêm trọng của hậu quả mà nó gây ra. Đánh giá rủi ro cần xác định được cả số lượng và chất lượng rủi ro. Trong một số trường hợp đơn giản thì có thể lượng hóa được tổn thất, chẳng hạn như sự sụp đổ của một tòa nhà. Trong những trường hợp phức tạp khác thì không thể lượng hóa được tổn thất và cũng không xác định được chắc chắn xác suất xảy ra của chúng. Bởi vậy, để xác định xác suất và ước tính tổn thất, cần sử dụng những phương pháp khoa học nhất đã được công bố.

Khó khăn lớn nhất của đánh giá rủi ro là xác định xác suất xảy ra sự kiện vì không phải lúc nào chúng ta cũng sẵn có số liệu thống kê. Hơn nữa xác định mức độ tổn thất đối với tài sản cũng thường khá khó khăn.

Có khá nhiều công thức ước tính mức độ tổn thất và xác suất xảy ra rủi ro, song công thức được thừa nhận rộng rãi nhất là:

Chỉ số rủi ro = Xác suất xảy ra sự kiện x Tác động của sự kiện

Tác động của sự kiện rủi ro được cho điểm từ 0 đến 5, tức là theo mức độ từ nhỏ đến lớn của tổn thất có thể xảy ra.

Xác suất xảy ra sự kiện rủi ro cũng được cho điểm từ 0 đến 5 với điểm 0 ứng với khả năng không xảy ra sự kiện rủi ro và điểm 5 tương ứng với 100% khả năng xảy ra sự kiện rủi ro. Như vậy, chỉ số rủi ro có thang điểm từ 0 đến 25 và nó thường được xếp làm 3 nhóm thang điểm. Từ đó xác định tổng thể rủi ro là thấp, trung bình và cao ứng với các nhóm điểm từ 0 đến 8; 9 đến 15 và 16 đến 25.

Bước 4: Xử lý rủi ro tiềm ẩn

Có 4 khả năng xử lý rủi ro tiềm ẩn là: loại bỏ, giảm thiểu, chia sẻ và chấp nhận rủi ro.

Loại bỏ rủi ro tức là không tiến hành một hoạt động chứa đựng rủi ro tiềm ẩn, chẳng hạn như không bay một chuyến bay có nguy cơ bị khủng bố. Loại bỏ rủi ro còn hàm ý thứ hai là xóa bỏ sự kiện rủi ro. Do đó, việc đầu tiên và quan trọng nhất phải làm là xóa bỏ sự kiện rủi ro. Trong thanh tra thuế, do không thể xóa bỏ sự tồn tại của rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát nên muốn xóa bỏ tổn thất do chúng gây ra thì phải thực hiện thanh tra, kiểm tra tất cả NNT. Tuy nhiên, nếu việc xóa bỏ sự kiện rủi ro quá tốn kém, quá tốn thời gian hoặc không có khả năng thực hiện được thì phải chuyển sang lựa chọn thứ hai là giảm bớt rủi ro. Thanh tra thuế cũng vậy, không thể thanh tra, kiểm tra mọi người nộp thuế vì không đủ nguồn lực và quá tốn kém.

Giảm thiểu rủi ro có nghĩa là làm giảm tổn thất có thể có do sự kiện rủi ro gây ra hoặc giảm xác suất xảy ra sự kiện rủi ro. Chẳng hạn như thiết kế các xe phun nước để giảm tổn thất có thể có do hỏa hoạn gây ra. Biện pháp này có thể phát sinh những tổn thất do nước gây ra nên có thể coi là không thực sự phù hợp. Thừa nhận rằng rủi ro có thể có tác động tích cực hoặc tác động tiêu cực thì cần tìm giải pháp cân bằng lợi ích và tổn thất của sự kiện rủi ro. Trong thanh tra thuế có thể hiểu biện pháp này như sau: tập trung nguồn lực kiểm tra, thanh tra những NNT có rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát cao và áp dụng nhiều thủ tục, kiểm tra kỹ cơ sở dữ liệu và báo cáo tài chính của những đối tượng này để giảm rủi ro phát hiện.

Chia sẻ rủi ro được hiểu là chia sẻ cả tổn thất có thể xảy ra và lợi ích có thể có từ sự kiện rủi ro cho một đối tác khác và mục tiêu là để giảm rủi ro. Chia sẻ rủi ro là một giải pháp thường được áp dụng trong kinh doanh bảo hiểm khi một doanh nghiệp chia sẻ rủi ro với doanh nghiệp khác thông qua một hợp đồng tái bảo hiểm. Trong thanh tra, kiểm tra thuế, chia sẻ rủi ro thể hiện ở việc loại trừ khỏi phạm vi thanh tra, kiểm tra thuế những kỳ kế toán đã được thanh tra bởi một cơ quan nhà nước khác như: Thanh tra chính phủ hoặc Kiểm toán nhà nước.

Chấp nhận rủi ro là chấp nhận cả tổn thất có thể mất và lợi ích có thể có được từ sự kiện rủi ro. Trong kinh doanh bảo hiểm, chấp nhận rủi ro là tự mình bảo hiểm, không chia sẻ hợp đồng bảo hiểm với doanh nghiệp khác. Thông thường chấp nhận rủi ro sẽ được lựa chọn khi chi phí bỏ ra để phòng ngừa rủi ro quá lớn trong khi đó khả năng xảy ra rủi ro không cao và tổn thất có thể xảy ra rủi ro thấp. Trong thanh tra, kiểm tra thuế, đây chính là việc chấp nhận bỏ qua không thanh tra, kiểm tra những NNT có rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát thấp.

Bước 5: Xây dựng kế hoạch quản lý rủi ro

Đây là bước chọn một giải pháp đối phó hoặc kiểm soát phù hợp để xử lý từng rủi ro. Giải pháp xử lý rủi ro cần được thông qua bởi những cấp quản lý nhất định. Chẳng hạn như những rủi ro liên quan đến hình ảnh của tổ chức thì quy định xử lý phải do lãnh đạo cao nhất của tổ chức thông qua, trong khi đó lãnh đạo bộ phận tin học có thể quyết định xử lý những rủi ro do vi rút máy tính gây ra. Kế hoạch quản lý rủi ro cần chỉ ra được các giải pháp hữu hiệu kiểm soát rủi ro. Chẳng hạn như, để kiểm soát rủi ro về vi rút máy tính thì cần sử dụng một phần mềm ngăn ngừa và diệt vi rút. Trong thanh tra, kiểm tra thuế, đây là bước xác định xem cần thanh tra, hay kiểm tra NNT nào, với mức độ rộng, sâu nào hoặc cần áp dụng những thủ tục, cách thức nào trong thanh tra, kiểm tra mỗi NNT cho phù hợp. Kế hoạch rủi ro cũng phải chỉ ra lịch trình thực hiện và người chịu trách nhiệm thực hiện các công việc kiểm soát rủi ro đã vạch ra.

Bước 6: Thực hiện kế hoạch quản lý rủi ro

Thực hiện kế hoạch quản lý rủi ro là thực thi các công việc theo lịch trình đã vạch ra của kế hoạch quản lý rủi ro nhằm làm giảm bớt tác động bất lợi của rủi ro. Chẳng hạn như, chính sách mua bảo hiểm để chuyển rủi ro sang cho người kinh doanh bảo hiểm để tránh những rủi ro có thể tránh được mà không phải hy sinh các mục tiêu của tổ chức. Trong thanh tra, kiểm tra thuế, thực hiện kế hoạch quản lý rủi ro tức là tiến hành thanh tra, kiểm tra những NNT theo kế hoạch thanh tra, kiểm tra đã được xây dựng trên cơ sở kỹ thuật quản lý rủi ro.

Bước 7: Rà soát, đánh giá kế hoạch quản lý rủi ro

Những kế hoạch quản lý rủi ro được lập ra bước đầu không thể hoàn hảo. Thực tiễn, kinh nghiệm và những mất mát xảy ra đòi hỏi phải điều chỉnh kế hoạch và bổ sung thông tin để có thể ra những quyết định khác nhau để giải quyết những tình huống rủi ro mà tổ chức phải đối phó. Điều này đòi hỏi phải rà soát, đánh giá và điều chỉnh kế hoạch theo những chu kỳ nhất định. Có hai lý do yêu cầu phải làm công việc này: (i) Để đánh giá xem liệu rằng các giải pháp kiểm soát rủi ro trước đó còn có thể áp dụng hoặc còn hiệu lực không; và (ii) Để đánh giá những sự thay đổi về mức độ rủi ro trong một môi trường luôn thay đổi.

1.3.2. Phương pháp đối chiếu, so sánh

Đây là phương pháp nghiệp vụ được sử dụng chủ yếu trong suốt quá trình tiến hành một cuộc thanh tra, kiểm tra thuế. Nội dung của phương pháp này là việc tiến hành so sánh, đối chiếu các nội dung cần thanh tra, kiểm tra để xác định tính hợp lý, khách quan, trung thực của nội dung kiểm tra. Cụ thể là: đối chiếu tài liệu, số liệu của đơn vị được kiểm tra với đơn vị khác; đối chiếu giữa báo cáo kế toán với sổ kế toán, giữa sổ tổng hợp với sổ chi tiết, giữa sổ sách kế toán với chứng từ kế toán; đối chiếu giữa số liệu báo cáo tổng kê với thực tế về hiện vật (vật tư, hàng hoá, hiện vật...); đối chiếu giữa nội dung tài liệu, báo cáo quyết toán, sổ sách, chứng từ với các chuẩn mực (các định mức kinh tế - kỹ thuật); đối chiếu giữa nội dung thu, chi thực tế với chính sách, chế độ quy định...

1.3.3. Phương pháp kiểm tra đi từ tổng hợp đến chi tiết

Trình tự hạch toán kế toán phải theo nguyên tắc đi từ chi tiết đến tổng hợp. Tuy nhiên, trong công tác thanh tra, kiểm tra thuế, phương pháp tối ưu để kiểm tra số liệu là kiểm tra từ tổng hợp đến chi tiết, hay còn gọi là phương pháp kiểm tra ngược chiều.

Theo phương pháp này, trước hết kiểm tra số liệu tổng hợp sau đó mới kiểm tra số chi tiết.

Việc kiểm tra số liệu tổng hợp được tiến hành với các số liệu đã được tổng hợp theo nội dung kinh tế, phản ánh trên các báo cáo tổng hợp như: bảng tổng kết tài sản, báo cáo kết quả kinh doanh... Từ việc phân tích đối chiếu trên tài liệu tổng hợp rút nhận xét tổng quát và những vấn đề cần đi sâu kiểm tra.

Kiểm tra số liệu chi tiết là việc kiểm tra số liệu của từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh, thể hiện trên chứng từ gốc hoặc bảng kê chi tiết.

Phương pháp này giúp cho cán bộ kiểm tra nắm được những vấn đề chính, phát hiện được những mâu thuẫn và những bất thường để từ đó

đi vào thanh tra, kiểm tra những vấn đề mấu chốt, trọng tâm; tránh bị sa vào những việc vụn vặt hoặc sa lầy, không tìm được hướng đi rõ rệt.

1.3.4. Các phương pháp sử dụng để kiểm tra chứng từ gốc

Kiểm tra chứng từ gốc có ý nghĩa quan trọng vì chúng là cơ sở pháp lý ghi nhận nghiệp vụ kinh tế phát sinh và thực sự hoàn thành, là cơ sở của mọi số liệu kế toán.

Có 3 phương pháp kiểm tra chứng từ gốc sau:

(1) *Kiểm tra chứng từ theo trình tự thời gian:* là kiểm tra tất cả các chứng từ gốc đã được sắp xếp thứ tự thời gian phát sinh.

Phương pháp này mất nhiều thời gian và hiệu quả thấp, vì thế mà nó ít được sử dụng.

(2) *Kiểm tra theo loại nghiệp vụ:* là kiểm tra chứng từ đã được phân loại, sắp xếp theo một loại nghiệp vụ nhất định như: chứng từ thu, chi tiền mặt; chứng từ nhập, xuất vật tư...

Phương pháp này áp dụng khi cần kiểm tra để rút ra kết luận đầy đủ về một loại nghiệp vụ nào đó theo yêu cầu kiểm tra. Đây là phương pháp được sử dụng phổ biến trong thanh tra, kiểm tra thuế. Phương pháp này tiết kiệm được thời gian kiểm tra, cho hiệu quả công tác cao.

(3) *Kiểm tra điển hình:* là lựa chọn ngẫu nhiên một số chứng từ của một loại nghiệp vụ nào đó để kiểm tra, xem xét và rút ra kết luận chung.

Phương pháp này tiết kiệm về thời gian nhưng độ chính xác không cao.

1.3.5. Các phương pháp kiểm tra bổ trợ

(1) *Phương pháp quan sát:* quan sát trực tiếp những công việc có liên quan đến nội dung thanh tra tại hiện trường. Khi thực hiện phương pháp này phải kín đáo và không gây trở ngại cho công việc.

(2) *Phương pháp phỏng vấn:* phương pháp này giúp thanh tra viên thu được tin tức từ người có quan hệ trực tiếp đến nội dung thanh tra. Điều quan trọng là nghệ thuật phỏng vấn phải khéo để thu được những thông tin cần thiết mà người được hỏi lại sẵn sàng trả lời.

(3) *Phương pháp thẩm tra và xác nhận từng phần:* mục đích của phương pháp này nhằm đảm bảo kết luận thanh tra, kiểm tra về từng nội dung được chuẩn xác, trung thực, khách quan. Khi kiểm tra phải đối chiếu với nhiều nguồn số liệu, nhiều nguồn thông tin để đảm bảo tính khớp đúng của sự việc, do đó phương pháp này còn được gọi là phương pháp phối hợp kiểm tra nhiều nguồn. Phương pháp này đòi hỏi trong quá trình thanh tra, kiểm

tra phải có văn bản xác nhận về từng phần việc đã được xác minh, trên cơ sở xác nhận từng phần để đi đến xác nhận toàn bộ.

(4) *Các phương pháp toán học*: Đó là các phương pháp số học, toán kinh tế,... giúp cho việc tính toán, đối chiếu và tổng hợp số liệu.

1.4. Các hình thức thanh tra, kiểm tra thuế

1.4.1. Phân loại theo thời gian

Với tiêu thức phân loại này, thanh tra, kiểm tra được chia làm hai loại:

(1) Thanh tra, kiểm tra thường xuyên

Thông thường chỉ có thể tiến hành kiểm tra thường xuyên, khó có thể tiến hành thanh tra thường xuyên đối với cùng một đối tượng. Việc tiến hành kiểm tra thường xuyên chủ yếu là việc tự kiểm tra trong các đơn vị của ngành Thuế.

(2) Thanh tra, kiểm tra bất thường (đột xuất)

Hình thức thanh tra, kiểm tra này được tiến hành theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra hoặc do lãnh đạo đơn vị đặt ra. Hình thức thanh tra đột xuất là một trong những hình thức chủ yếu của hoạt động thanh tra trong lĩnh vực xét và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân.

Trên thực tế muốn đảm bảo thực hiện tốt các luật thuế, đòi hỏi phải áp dụng cả hai hình thức thanh tra và kiểm tra trên vì mỗi hình thức có nội dung, tác dụng nhất định bổ sung cho nhau, trong đó cần chú trọng đến công tác kiểm tra thường xuyên.

1.4.2. Phân loại theo phạm vi

Dựa vào tiêu thức này, thanh tra, kiểm tra được chia làm hai loại, đó là:

(1) Thanh tra, kiểm tra từng phần

Hình thức thanh tra, kiểm tra này thường được áp dụng đối với một sắc thuế nhất định hoặc một phần của quy trình thu nộp.

(2) Thanh tra, kiểm tra toàn phần

Với hình thức thanh tra, kiểm tra này, cơ quan chức năng tiến hành thanh tra, kiểm tra toàn diện các mặt công tác của một cơ quan thuế, một cá nhân hoặc toàn bộ quá trình kê khai nộp thuế với tất cả các sắc thuế có liên quan của một người nộp thuế.

Việc xác định phạm vi thanh tra, kiểm tra từng phần hay toàn phần được dựa trên yêu cầu đặt ra cho từng đợt thanh tra, kiểm tra.

1.4.3. Phân loại theo phương thức và địa điểm tiến hành thanh tra, kiểm tra

Theo tiêu thức phân loại này, thanh tra, kiểm tra thuế được chia thành 3 loại là:

(1) Thanh tra, kiểm tra qua văn bản

Theo hình thức thanh tra, kiểm tra thuế này, cơ quan thuế kiểm tra hồ sơ khai thuế và báo cáo tài chính của NNT tại trụ sở cơ quan thuế. Khi thấy có vấn đề cần làm rõ, cơ quan thuế yêu cầu NNT giải trình bằng văn bản hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện, qua internet để giải trình với cơ quan thuế. Với hình thức thanh tra, kiểm tra thuế này, không có sự tiếp xúc trực tiếp giữa cán bộ thanh tra, kiểm tra thuế với NNT.

(2) Thanh tra, kiểm tra tại bàn

Với hình thức thanh tra, kiểm tra này, cơ quan thuế không đến làm việc tại cơ sở kinh doanh mà tiến hành kiểm tra các hồ sơ liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế của cơ sở kinh doanh tại cơ quan thuế. Bởi vậy, hình thức này có thể được gọi là thanh tra, kiểm tra tại bàn hoặc thanh tra, kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế. Cán bộ thanh tra, kiểm tra thực hiện kiểm tra các hồ sơ khai thuế và báo cáo tài chính mà cơ sở kinh doanh có nghĩa vụ nộp cho cơ quan thuế và các hồ sơ, tài liệu khác về cơ sở kinh doanh mà cơ quan thuế thu thập và lưu giữ được. Trên cơ sở đó, cán bộ thanh tra, kiểm tra thuế yêu cầu NNT hoặc đại diện của NNT gửi văn bản giải trình, cung cấp bổ sung tài liệu hoặc trực tiếp giải trình tại trụ sở cơ quan thuế. Hình thức thanh tra, kiểm tra này gần giống với hình thức thanh tra, kiểm tra bằng văn bản nhưng khác ở chỗ là có thể có sự tiếp xúc trực tiếp giữa cán bộ thanh tra, kiểm tra thuế với NNT tại trụ sở cơ quan thuế. Ở Việt Nam hiện nay, theo Luật Quản lý thuế, hình thức này được gọi là kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế.

(3) Thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế

Đây là hình thức tiến hành thanh tra, kiểm tra tại trụ sở của NNT. Tại trụ sở của người nộp thuế, cán bộ thanh tra, kiểm tra thực hiện việc thanh tra, kiểm tra các nội dung thanh tra, kiểm tra theo quy định pháp luật. Hình thức thanh tra, kiểm tra này cho phép cán bộ thanh tra, kiểm tra tiếp cận các tài liệu cụ thể và thực tiễn kinh doanh của cơ sở kinh doanh như: các sổ sách, chứng từ kế toán; thực tế tồn quỹ tiền mặt; thành phẩm tồn kho thực tế...

2. NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA THUẾ HIỆN HÀNH Ở VIỆT NAM

2.1. Thanh tra, kiểm tra người nộp thuế

2.1.1. Thanh tra, kiểm tra đăng ký thuế

Đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế là quyền và nghĩa vụ của đối tượng kinh doanh. Thông qua việc đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế, Nhà nước quản lý được mọi mặt hoạt động sản xuất kinh doanh của cơ sở kinh doanh ngay từ khi bắt đầu hoạt động, cơ quan thuế nắm bắt được những thông tin định danh cơ bản về cơ sở kinh doanh. Những thông tin đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế cũng giúp cơ quan thuế có những cơ sở bước đầu quan trọng trong quản lý thuế đối với cơ sở kinh doanh.

Nội dung thanh tra, kiểm tra đăng ký là xem xét trên từng địa bàn, trong từng loại ngành nghề có bao nhiêu doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế, hộ kinh doanh hoạt động sản xuất kinh doanh, các cá nhân thuộc diện phải đăng ký thuế; số lượng đơn vị đã đăng ký và chưa đăng ký thuế.

Đối với mỗi cơ sở kinh doanh, khi thanh tra, kiểm tra, cần đi sâu xem xét tính pháp lý của hồ sơ đăng ký thuế; kiểm tra tính trung thực của các tài liệu, số liệu kê khai trong đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế về vốn, địa điểm, ngành nghề kinh doanh, thời gian thực tế kinh doanh, hình thức kế toán áp dụng, tài khoản giao dịch... nhằm yêu cầu người nộp thuế thực hiện kê khai đăng ký thuế hoặc kê khai bổ sung đăng ký thuế theo đúng quy định của pháp luật, phát hiện và xử lý những gian lận trong kê khai đăng ký thuế.

2.1.2. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chế độ kế toán, sổ sách kế toán, chứng từ, hoá đơn

Theo quy định của pháp luật Việt Nam (Luật Doanh nghiệp, Luật Kế toán,...), tất cả các doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế, các tổ chức, cơ quan đoàn thể làm kinh tế đều phải chấp hành chế độ kế toán, thống kê.

Việc thực hiện chế độ kế toán, sổ sách kế toán, chứng từ, hoá đơn có liên quan mật thiết đến việc tính thuế, nộp thuế và công tác quản lý của Nhà nước. Nội dung thanh tra, kiểm tra trong lĩnh vực này bao gồm những vấn đề cơ bản sau đây:

Thứ nhất, thanh tra, kiểm tra việc tổ chức thực hiện Luật Kế toán của các cơ sở kinh doanh: kiểm tra việc mở sổ sách kế toán; việc quản lý và sử dụng các loại chứng từ, hoá đơn theo chế độ quy định; hình thức hạch toán; chế độ ghi chép cập nhật sổ sách...

Thứ hai, thanh tra, kiểm tra việc lập và sử dụng các loại chứng từ, hoá đơn và các tài liệu khác có liên quan đến việc tính thuế. Nội dung của kiểm tra chứng từ, hoá đơn là xác định tính hợp pháp, hợp lý, tính trung thực của từng loại chứng từ, hoá đơn có liên quan như: hoá đơn bán hàng, phiếu xuất kho, chứng từ thu chi,...

Qua thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chế độ kế toán, sổ sách, chứng từ, hoá đơn bảo đảm chính xác các căn cứ tính thuế, ngăn chặn kịp thời việc hạch toán sai để trốn lậu thuế. Do vậy, nội dung kiểm tra này cần được tiến hành thường xuyên.

2.1.3. Thanh tra, kiểm tra việc kê khai, tính thuế và nộp thuế

Việc kê khai, tính thuế, nộp thuế là nghĩa vụ của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân kinh doanh đối với Nhà nước. Nội dung công tác thanh tra, kiểm tra việc kê khai, tính thuế, nộp thuế bao gồm:

Thứ nhất, kiểm tra căn cứ tính thuế. Kiểm tra căn cứ tính thuế nhằm mục đích xác định đúng số thuế phải nộp, số thuế đã nộp, số thuế được miễn, giảm, số thuế được hoàn trong kỳ của cơ sở kinh doanh. Việc kiểm tra căn cứ tính thuế được thực hiện trên cơ sở kiểm tra sổ sách kế toán, chứng từ hoá đơn và các tài liệu có liên quan. Thông qua việc kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các tờ khai, bảng kê, quyết toán thuế cơ sở kinh doanh đã kê khai với số liệu kiểm tra trên sổ sách kế toán và tình hình thực tế của cơ sở kinh doanh để phát hiện số thuế đơn vị kê khai thiếu, số thuế ẩn lậu...

Thứ hai, kiểm tra việc chấp hành nghĩa vụ nộp thuế của cơ sở kinh doanh. Yêu cầu của nội dung này là xác định xem cơ sở kinh doanh có thực hiện nghiêm túc quy định về thời hạn nộp thuế của các luật thuế không, có dây dưa nộp chậm tiền thuế để chiếm dụng ngân sách Nhà nước làm vốn kinh doanh không, có nợ thuế không, thực tế nợ thuế so với tài liệu doanh nghiệp kê khai và cơ quan thuế đang quản lý trong hệ thống phần mềm quản lý thuế. Để đạt được yêu cầu trên, cần đối chiếu thời hạn nộp thuế theo quy định của các luật thuế với thời gian nộp thuế của cơ sở kinh doanh qua các chứng từ nộp thuế như Giấy nộp tiền vào Kho bạc, biên lai thuế...

2.2. Thanh tra, kiểm tra nội bộ ngành Thuế

2.2.1. Thanh tra, kiểm tra việc hướng dẫn thi hành các luật, pháp lệnh thuế

Nội dung thanh tra, kiểm tra việc hướng dẫn thi hành các luật, pháp lệnh thuế bao gồm: kiểm tra các quy trình chuẩn của việc soạn thảo, ban

hành các văn bản hướng dẫn thi hành luật; thẩm tra tính đúng đắn, tính nhất quán, tính liên kết, tính liên tục và tính hiệu lực pháp lý của các văn bản do ngành Thuế ban hành.

Trên cơ sở so sánh, đối chiếu những quy định trong các luật, pháp lệnh thuế, nghị định của Chính phủ với các thông tư và văn bản hướng dẫn khác để phát hiện những quy định trái với nội dung các văn bản pháp lý cao hơn, phát hiện các văn bản ban hành không đúng thẩm quyền hoặc các văn bản có nội dung không rõ ràng, không chặt chẽ... Từ đó, đảm bảo sự nhất quán trong việc thực thi các quy phạm pháp luật thuế, ngăn ngừa tình trạng tùy tiện trong việc ban hành các văn bản hành chính, trái pháp luật, vì lợi ích cục bộ hoặc thiếu tinh thần trách nhiệm gây tổn hại đến lợi ích Nhà nước và người nộp thuế.

2.2.2. Kiểm tra việc thực hiện các nghiệp vụ quản lý thuế theo quy định của Nhà nước

Để thực hiện nhiệm vụ quản lý thuế, cần các quy trình nghiệp vụ cụ thể, quy định rõ nội dung, trình tự thực hiện các công việc, phân công trách nhiệm rõ ràng giữa các bộ phận trong cơ quan thuế. Nội dung công tác thanh tra, kiểm tra thực hiện nghiệp vụ quản lý thuế theo quy định của Nhà nước bao gồm:

Thứ nhất, thanh tra, kiểm tra việc chấp hành công tác tuyên truyền, giải thích, hướng dẫn thi hành các luật, pháp lệnh thuế.

Thứ hai, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ quản lý thuế như: Việc tiếp nhận thông tin đăng ký kinh doanh từ cơ quan quản lý đăng ký kinh doanh và cấp mã số thuế cho người nộp thuế; việc thực hiện các thủ tục đăng ký thuế, cấp mã số thuế cho người nộp thuế đối với trường hợp đăng ký trực tiếp tại cơ quan thuế theo quy định của pháp luật; công tác tính thuế và kiểm tra tính thuế; công tác miễn, giảm, hoàn thuế, công tác đôn đốc thu nộp thuế, quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế...

Thứ ba, thanh tra, kiểm tra việc tổ chức xây dựng dự toán, phân bổ dự toán, tổ chức thực hiện dự toán thu thuế của cơ quan thuế các cấp.

Thứ tư, thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chế độ kế toán thuế, bao gồm: kế toán thu nộp tiền thuế, kế toán ân chi, kế toán hàng tạm giữ và tịch thu. Trong mỗi nội dung này, cần kiểm tra theo trình tự sau:

- + Kiểm tra việc mở sổ sách kế toán thuế
- + Kiểm tra việc sử dụng chứng từ thuế
- + Kiểm tra việc thực hiện báo cáo kế toán thuế

Thứ năm, thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chế độ kế toán thu nộp tiền thuế của cơ quan thuế bao gồm các nội dung cơ bản là: kiểm tra việc chấp hành những quy định về sử dụng biên lai, ấn chỉ thuế, việc tổ chức đối chiếu số liệu giữa cơ quan thuế với kho bạc.

Thứ sáu, thanh tra, kiểm tra việc cấp phát, sử dụng, thanh, quyết toán, bảo quản ấn chỉ và việc in ấn các loại ấn chỉ thuế (nếu có), loại ấn chỉ được quyền in, số lượng in, tình hình sử dụng các loại ấn chỉ,...

Thứ bảy, kiểm tra việc xử lý các vi phạm về thuế, về hàng hoá tạm giữ, tịch thu. Nội dung kiểm tra gồm: phạm vi và thẩm quyền xử lý; căn cứ xử phạt; thủ tục xử lý theo quy định tại các luật thuế và các văn bản pháp luật hiện hành; kiểm tra việc bán đấu giá và tiêu huỷ hàng hoá, tang vật tịch thu theo quy định của pháp luật; kiểm tra việc tổ chức cưỡng chế thuế...

2.2.3. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành chế độ kế toán, quản lý thu chi tài chính

Cơ quan thuế các cấp là tổ chức trong hệ thống tổ chức bộ máy hành chính Nhà nước nên hoạt động thu chi tài chính của cơ quan thuế cũng thực hiện theo quy định như đối với các đơn vị hành chính sự nghiệp. Nội dung thanh tra, kiểm tra lĩnh vực này bao gồm:

Thứ nhất, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện chế độ sổ sách kế toán, bao gồm: kiểm tra tính pháp lý của các chứng từ kế toán (chứng từ kế toán có ghi đầy đủ các yếu tố không, có lập đủ số liên quy định không, sử dụng các biểu mẫu có đúng quy định không, có hiện tượng giả mạo chứng từ không...); kiểm tra việc chấp hành quy chế quản lý luân chuyển nội bộ, quy chế kiểm tra, xét duyệt chứng từ kế toán; kiểm tra việc mở và ghi chép sổ kế toán, khoa sổ kế toán, bảo quản và lưu trữ sổ kế toán.

Thứ hai, thanh tra, kiểm tra việc lập dự toán kinh phí, sử dụng kinh phí do Nhà nước cấp phát, đặc biệt cần kiểm tra việc sử dụng kinh phí cấp phát các khoản chi không thường xuyên của cơ quan thuế như: việc mua sắm trang thiết bị, xây dựng cơ bản,...

Thứ ba, thanh tra, kiểm tra việc trích lập và sử dụng quỹ của cơ quan thuế theo quy định của pháp luật. Cụ thể là: kiểm tra căn cứ trích quỹ, tỷ lệ trích, số tiền được trích quỹ, số đã tạm trích, việc phân phối sử dụng quỹ theo quy định...

2.2.4. Thanh tra, kiểm tra việc tiếp dân, giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo

Trong lĩnh vực thuế, việc xét giải quyết các đơn khiếu nại, tố cáo của công dân là trách nhiệm của cơ quan thuế các cấp. Kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ này bao gồm các nội dung cơ bản sau:

Thứ nhất, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện tổ chức tiếp dân, tiếp nhận các khiếu nại tố cáo của công dân như: địa điểm tiếp dân, nội dung tiếp dân, phân công cán bộ tiếp dân, việc mở sổ sách theo dõi đơn, thư khiếu nại, tố cáo.

Thứ hai, thanh tra, kiểm tra việc xem xét, giải quyết đơn khiếu nại tố cáo, bao gồm: kiểm tra việc chấp hành thời hạn giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiểm tra thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo; kiểm tra chất lượng, hiệu quả giải quyết khiếu nại, tố cáo xem có đúng pháp luật, khách quan, chính xác không; kiểm tra việc tuân thủ các quyết định xử lý của các đối tượng có liên quan sau khi việc khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết.

3. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA THUẾ HIỆN HÀNH Ở VIỆT NAM

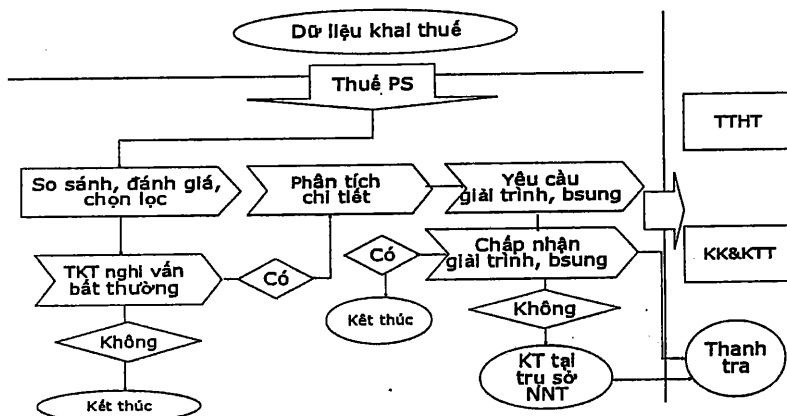
3.1. Quy trình kiểm tra thuế

Việc kiểm tra thuế có thể được thực hiện tại trụ sở cơ quan thuế hoặc tại trụ sở của người nộp thuế. Quy trình kiểm tra thuế hiện hành được thực hiện theo Quyết định số 746/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

3.1.1. Quy trình kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế

Quy trình kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế gồm hai bước: Bước 1 “Cập nhật dữ liệu, thông tin vào các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin cho công tác kiểm tra” và bước 2 “Kiểm tra hồ sơ khai thuế”. Ở mỗi bước công việc này lại có các phần việc cụ thể được tiến hành. Có thể hình dung khái quát quy trình này qua sơ đồ sau:

SƠ ĐỒ KHÁI QUÁT QUY TRÌNH KIỂM TRA TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN THUẾ



Sau đây, chúng ta sẽ nghiên cứu các nội dung và từng bước cụ thể trong quy trình này.

Bước 1: Cập nhật dữ liệu, thông tin vào các phần mềm, ứng dụng công nghệ thông tin cho công tác kiểm tra

Ở bước này, có 2 nhóm công việc chủ yếu sau:

Một là, bộ phận kiểm tra, công chức làm công tác kiểm tra và bộ phận có liên quan cập nhật kịp thời, đầy đủ các thông tin, dữ liệu của người nộp thuế vào ứng dụng hỗ trợ thanh tra, kiểm tra (TTR); ứng dụng lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuế (TPR)... hệ thống dữ liệu của Ngành.

Hai là, bộ phận kiểm tra thuế và công chức kiểm tra thuế sử dụng dữ liệu kê khai thuế của người nộp thuế và những dữ liệu thông tin của người nộp thuế đã được cập nhật vào hệ thống dữ liệu của Ngành để phục vụ cho việc kiểm tra các hồ sơ khai thuế người nộp thuế gửi đến cơ quan thuế.

Thủ trưởng cơ quan phụ trách công tác kiểm tra có trách nhiệm thường xuyên nắm bắt và đôn đốc bộ phận kiểm tra, công chức làm công tác kiểm tra thực hiện nghiêm túc hai nhóm công việc trên nhằm triển khai tốt công tác quản lý, kiểm tra thuế theo cơ chế quản lý rủi ro trong quản lý thuế.

Bước 2: Kiểm tra hồ sơ khai thuế

Ở bước kiểm tra hồ sơ khai thuế này có 2 bước cụ thể là kiểm tra hồ sơ khai thuế và xử lý kết quả kiểm tra hồ sơ khai thuế. Kiểm tra hồ sơ khai thuế có thể thực hiện bằng phương pháp thủ công hoặc thực hiện bằng phần mềm ứng dụng. Cụ thể như sau:

(2.1) Trình tự kiểm tra

(2.1.1) Trình tự kiểm tra bằng phương pháp thủ công

Khi kiểm tra hồ sơ khai thuế tại cơ quan thuế bằng thủ công, công chức thuế thực hiện 4 bước công việc theo trình tự sau:

Thứ nhất, lựa chọn danh sách người nộp thuế để kiểm tra hồ sơ khai thuế tại trụ sở cơ quan thuế tối thiểu là 20% số lượng doanh nghiệp hoạt động đang quản lý thuế như sau: (i) Từ 15% số lượng người nộp thuế trở lên lựa chọn bằng ứng dụng lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuế theo rủi ro (TPR); (ii) Từ 5 % số lượng người nộp thuế trở lên lựa chọn qua thực tiễn quản lý thuế tại địa phương có rủi ro cao, có dấu hiệu trốn thuế, gian lận thuế, khai sai số thuế phải nộp.

Danh sách người nộp thuế được lựa chọn theo rủi ro để kiểm tra hồ sơ khai thuế tại trụ sở cơ quan thuế không trùng lặp với danh sách kê

hoạch thanh tra và kế hoạch kiểm tra, chuyên đề kiểm tra. Danh sách này phải được trưởng bộ phận kiểm tra trình Thủ trưởng cơ quan thuế trước ngày 20/12 hàng năm và Thủ trưởng cơ quan thuế phê duyệt trước ngày 30/12 hàng năm.

Danh sách người nộp thuế để kiểm tra hồ sơ khai thuế tại trụ sở cơ quan thuế có thể bổ sung, điều chỉnh hàng quý hoặc 6 tháng tùy thuộc vào thực tiễn phát sinh và phát hiện các hành vi vi phạm về thuế tại địa phương. Việc bổ sung, điều chỉnh danh sách người nộp thuế do Thủ trưởng cơ quan thuế trực tiếp quản lý quyết định.

Thứ hai, căn cứ vào danh sách số lượng người nộp thuế phải kiểm tra hồ sơ khai thuế, trưởng bộ phận kiểm tra trình Thủ trưởng cơ quan thuế giao nhiệm vụ cụ thể số lượng người nộp thuế phải kiểm tra hồ sơ thuế cho từng công chức kiểm tra thuế.

Chậm nhất là 25 ngày sau ngày kết thúc hạn nộp hồ sơ khai thuế, công chức kiểm tra thuế có trách nhiệm kiểm tra tất cả các loại hồ sơ khai thuế bao gồm: Hồ sơ khai thuế theo từng lần phát sinh; các loại hồ sơ khai thuế theo tháng; các loại hồ sơ khai thuế theo quý; các loại hồ sơ khai thuế theo năm của người nộp thuế được giao.

Thứ ba, kiểm tra các căn cứ tính thuế để xác định số thuế phải nộp; số tiền thuế được miễn, giảm; số tiền hoàn thuế... theo phương pháp đối chiếu, so sánh. Cụ thể là:

- Đối chiếu với các quy định của các văn bản pháp luật về thuế.
- Đối chiếu các chỉ tiêu trong tờ khai thuế với các tài liệu kèm theo (nếu có).
- Đối chiếu các chỉ tiêu phản ánh trong tờ khai thuế, các tài liệu kèm theo tờ khai thuế (nếu có) với tờ khai thuế, các tài liệu kèm theo tờ khai thuế (nếu có) tháng trước, quý trước, năm trước.
- Đối chiếu với các dữ liệu của người nộp thuế có quy mô kinh doanh tương đương, có cùng ngành nghề, mặt hàng đăng ký kinh doanh.
- Đối chiếu với các thông tin, tài liệu thu thập được từ các nguồn khác (nếu có).

Thứ tư, kết thúc kiểm tra mỗi hồ sơ khai thuế, công chức kiểm tra thuế phải nhận xét hồ sơ khai thuế theo mẫu quy định. Cụ thể như sau:

- Đối với các hồ sơ khai thuế khai đầy đủ chỉ tiêu; đảm bảo tính hợp lý, chính xác của các thông tin, tài liệu; chưa phát hiện dấu hiệu rủi ro thì bản nhận xét hồ sơ khai thuế được lưu lại cùng với hồ sơ khai thuế.
- Đối với các hồ sơ khai thuế qua đối chiếu, so sánh, phân tích xét thấy có nội dung khai chưa đúng, số liệu khai không chính xác hoặc

có những nội dung cần xác minh liên quan đến số tiền thuế phải nộp, số tiền thuế được miễn, số tiền thuế được giảm, số tiền thuế được hoàn... công chức kiểm tra thuế phải báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra trình Thủ trưởng cơ quan thuế ra thông báo bằng văn bản đề nghị người nộp thuế giải trình hoặc bổ sung thông tin tài liệu theo mẫu do Bộ Tài chính quy định.

(2.1.2) Trình tự kiểm tra bằng phần mềm ứng dụng

Khi kiểm tra hồ sơ khai thuế tại cơ quan thuế bằng phần mềm ứng dụng, công chức thuế thực hiện 2 công việc theo trình tự sau:

Thứ nhất, kiểm tra các căn cứ tính thuế liên quan đến việc xác định số thuế phải nộp; số tiền thuế được miễn, giảm; số tiền hoàn thuế.

- Chậm nhất là 25 ngày sau ngày kết thúc hạn nộp hồ sơ khai thuế, công chức kiểm tra sử dụng phần mềm ứng dụng kiểm tra hồ sơ khai thuế để kiểm tra gán điểm cho từng tiêu chí; theo đó ứng dụng sắp xếp người nộp thuế (hồ sơ khai thuế) theo từng tiêu chí rủi ro và đưa ra nhận xét, cảnh báo đối với từng tiêu chí. Đồng thời, ứng dụng sắp xếp người nộp thuế theo mức độ rủi ro tổng thể của toàn bộ tiêu chí theo thứ tự từ rủi ro cao đến rủi ro thấp giúp cho việc phân loại người nộp thuế (hồ sơ khai thuế) theo mức độ rủi ro về thuế. Riêng đối với thuế thu nhập cá nhân thì áp dụng phần mềm quản lý thuế TNCN để phát hiện rủi ro trong hồ sơ khai thuế TNCN, cá nhân có thu nhập từ 2 nơi trở lên chưa được khấu trừ thuế, không tự quyết toán thuế theo quy định.

- Công chức kiểm tra in danh sách người nộp thuế sắp xếp theo mức độ rủi ro và in nhận xét, cảnh báo rủi ro đối với từng người nộp thuế trên hệ thống.

Thứ hai, bản nhận xét (cảnh báo rủi ro) của từng người nộp thuế được in ra từ hệ thống, công chức kiểm tra tiếp tục xem xét, đối chiếu hồ sơ khai thuế để bổ sung nhận xét (nếu có) vào mẫu quy định. Cụ thể là:

- Đối với người nộp thuế (hồ sơ khai thuế) chưa phát hiện hiện rủi ro, chưa có dấu hiệu vi phạm thì công chức kiểm tra in danh sách người nộp thuế chưa có rủi ro từ hệ thống và trình trưởng bộ phận kiểm tra ký duyệt để lưu hồ sơ kiểm tra.

- Đối với người nộp thuế (hồ sơ khai thuế) có rủi ro thấp thì công chức kiểm tra in nhận xét hồ sơ khai thuế để trình trưởng bộ phận kiểm tra ký lưu hồ sơ mà không phải ban hành thông báo, trừ trường hợp có chỉ đạo của trưởng bộ phận kiểm tra, thủ trưởng cơ quan thuế hoặc có những dấu hiệu nghi vấn cần phải làm rõ.

- Đối với người nộp thuế (hồ sơ khai thuế) có rủi ro cao và rủi ro vừa: bản nhận xét hồ sơ khai thuế có cảnh báo rủi ro về thuế thì công chức kiểm tra thuế in thông báo người nộp thuế theo thứ tự rủi ro cao đến rủi ro vừa để báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra trình thủ trưởng cơ quan thuế ký thông báo đề nghị người nộp thuế giải trình hoặc bổ sung thông tin tài liệu theo mẫu do Bộ Tài chính quy định.

(2.2) Xử lý kết quả kiểm tra hồ sơ khai thuế

(a) Xử lý sau khi ban hành thông báo

(a.1) Thời hạn người nộp thuế phải giải trình hoặc bổ sung thông tin tài liệu được ghi trong thông báo không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày người nộp thuế nhận thông báo của cơ quan thuế hoặc hồi báo (nếu gửi qua đường bưu điện).

(a.2) Người nộp thuế có thể gửi văn bản giải trình hoặc trực tiếp đến làm việc tại trụ sở cơ quan thuế. Trường hợp người nộp thuế trực tiếp đến cơ quan thuế giải trình hoặc bổ sung thông tin tài liệu theo thông báo của cơ quan thuế, công chức kiểm tra thuế phải lập biên bản làm việc theo mẫu do Bộ Tài chính quy định.

(a.3) Sau khi người nộp thuế đã giải trình hoặc bổ sung thông tin tài liệu đầy đủ theo yêu cầu của cơ quan thuế và chứng minh số thuế đã khai là đúng thì công chức kiểm tra báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra trình Thủ trưởng cơ quan thuế phê duyệt để lưu hồ sơ giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu cùng với hồ sơ kiểm tra.

(a.4) Trường hợp người nộp thuế đã giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu mà không đủ căn cứ chứng minh số thuế đã khai là đúng thì công chức kiểm tra báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra trình Thủ trưởng cơ quan thuế phát hành thông báo yêu cầu người nộp thuế khai bổ sung (theo mẫu quy định). Thời hạn khai bổ sung là 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo yêu cầu khai bổ sung.

(a.5) Hết thời hạn theo thông báo của cơ quan thuế mà người nộp thuế không giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu; hoặc không khai bổ sung hồ sơ thuế; hoặc giải trình, khai bổ sung hồ sơ thuế nhưng không chứng minh được số thuế đã khai là đúng thì cơ quan thuế xử lý theo một trong 2 cách sau đây: (i) Quyết định ấn định số thuế phải nộp theo mẫu do Bộ Tài chính quy định; hoặc (ii) Quyết định kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế trong trường hợp không đủ căn cứ để ấn định số thuế phải nộp.

(b) Thủ tục hành chính khi công chức kiểm tra thuế báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra trình Thủ trưởng cơ quan thuế ra thông báo giải trình (bổ sung thông tin, tài liệu) hoặc Quyết định ấn định thuế như sau:

(b.1) Thủ tục trình Thủ trưởng cơ quan thuế để thực hiện ra thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu, thông báo khai bổ sung. Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu phải có tờ trình và kèm theo các tài liệu sau: (i) Dự thảo thông báo; (ii) Bản nhận xét kết quả kiểm tra; (iii) Hồ sơ khai thuế. Thông báo khai bổ sung phải có tờ trình và kèm theo các tài liệu sau: (i) Dự thảo thông báo khai bổ sung; (ii) Bản giải trình hoặc các thông tin tài liệu của người nộp thuế bổ sung theo thông báo lần thứ nhất hoặc biên bản làm việc (đối với trường hợp người nộp thuế trực tiếp đến cơ quan thuế giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu); (iii) Toàn bộ hồ sơ trình theo thông báo giải trình, bổ sung thông tin tài liệu.

(b.2) Hồ sơ trình Quyết định ấn định số thuế phải nộp gồm các tài liệu sau: (i) Tờ trình nêu rõ các căn cứ để ấn định số thuế phải nộp; (ii) Dự thảo thông báo ấn định số thuế phải nộp; (iii) Các tài liệu kèm theo thông báo giải trình, bổ sung hồ sơ và thông báo yêu cầu khai bổ sung thuế.

3.1.2. Kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế

Quy trình kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế gồm 7 bước được thể hiện qua bảng mô tả tổng quát sau:

Bước 1: Lập kế hoạch kiểm tra và chuyên đề kiểm tra	1. Lập kế hoạch kiểm tra và chuyên đề kiểm tra 2. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hàng năm
Bước 2: Chuẩn bị kiểm tra	3. Ban hành quyết định kiểm tra 4. Lưu hành quyết định kiểm tra
Bước 3: Tiến hành kiểm tra	5. Công bố quyết định kiểm tra 6. Thực hiện kiểm tra 7. Tổng hợp kết quả kiểm tra
Bước 4: Lập biên bản kiểm tra	8. Dự thảo biên bản kiểm tra 9. Công bố và ký biên bản kiểm tra
Bước 5: Xử lý kết quả kiểm tra	10. Chuẩn bị quyết định xử lý 11. Ký và ban hành quyết định xử lý

Bước 6: Giám sát kết quả sau kiểm tra	12. Đơn đốc thực hiện quyết định xử lý
Bước 7: Tổng hợp báo cáo và lưu trữ kết quả kiểm tra	13. Nhập dữ liệu vào hệ thống 14. Lập và gửi báo cáo 15. Lưu trữ hồ sơ

Các nội dung cụ thể của từng bước trong quy trình kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế như sau:

Bước 1: Lập kế hoạch kiểm tra và chuyên đề kiểm tra

Việc lập kế hoạch kiểm tra và chuyên đề kiểm tra *phải tuân thủ các nguyên tắc sau đây:*

- Áp dụng phần mềm ứng dụng rủi ro để lập kế hoạch kiểm tra và chuyên đề kiểm tra.
- Các bước lập kế hoạch kiểm tra và chuyên đề kiểm tra được thực hiện như hướng dẫn tại quy trình thanh tra thuế.
- Số lượng người nộp thuế đưa vào kế hoạch, chuyên đề hàng năm phải đạt tối thiểu 60% số người nộp thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra hàng năm.
- Việc lập kế hoạch kiểm tra và chuyên đề kiểm tra phải giao cho một bộ phận (Phòng hoặc Đội) chịu trách nhiệm làm đầu mối để tổng hợp, báo cáo và trình Thủ trưởng cơ quan thuế phê duyệt kế hoạch kiểm tra và chuyên đề kiểm tra.

(1.1) Lập kế hoạch kiểm tra

(a) Xây dựng kế hoạch kiểm tra

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ công tác của ngành Thuế, Tổng cục Thuế ban hành văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra trước ngày 15/10 hàng năm; cục thuế ban hành văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch kiểm tra trước ngày 1/11 hàng năm.

Việc lập kế hoạch kiểm tra phải theo nguyên tắc phân tích đánh giá rủi ro trên cơ sở ứng dụng phần mềm quản lý rủi ro được Tổng cục Thuế ban hành thực hiện thống nhất. Đồng thời, căn cứ thực tiễn quản lý thuế tại địa phương lựa chọn người nộp thuế có rủi ro để đưa vào kế hoạch kiểm tra thuế.

Kế hoạch kiểm tra hàng năm phải cân đối trên cơ sở nguồn nhân lực của hoạt động kiểm tra; số lượng thực tế người nộp thuế và tình hình thực tế trên địa bàn quản lý, để xác định danh sách các đối tượng cần kiểm tra.

Người nộp thuế đưa vào kế hoạch kiểm tra, chuyên đề kiểm tra được lựa chọn như sau:

- Lựa chọn trên phần mềm ứng dụng TPR: Đạt từ 80% - 85% số lượng người nộp thuế thuộc danh sách người nộp thuế sắp xếp theo mức độ rủi ro trên ứng dụng TPR (sau khi đã lựa chọn đưa vào kế hoạch thanh tra thuế); việc lựa chọn người nộp thuế đưa vào kế hoạch kiểm tra, chuyên đề kiểm tra phải thực hiện rà soát, chọn lọc và loại trừ những người nộp thuế có rủi ro thấp, đồng thời bổ sung người nộp thuế có rủi ro cao phù hợp với tiêu chí rủi ro về thuế tại địa phương.

- Lựa chọn người nộp thuế từ thực tiễn quản lý thuế tại địa phương: Đạt 15% - 20% số lượng người nộp thuế có rủi ro cao, có dấu hiệu trốn thuế, gian lận thuế, khai sai số thuế phải nộp qua thực tiễn quản lý thuế tại địa phương.

Kế hoạch kiểm tra bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây: danh sách tên, mã số thuế, địa chỉ của các đối tượng kiểm tra; nội dung kiểm tra; chuyên đề kiểm tra, thời gian dự kiến kiểm tra (Mẫu số 03/QTKT).

(b) Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hàng năm

Cục thuế lập danh sách người nộp thuế thuộc kế hoạch kiểm tra của mình gửi đến Tổng cục Thuế chậm nhất vào ngày 25/11 hàng năm.

Tổng cục trưởng phê duyệt kế hoạch kiểm tra của cục thuế trước ngày 15/12 hàng năm.

Chi cục thuế lập danh sách người nộp thuế thuộc kế hoạch kiểm tra gửi đến cục thuế trước ngày 05/12 hàng năm.

Cục trưởng cục thuế phê duyệt Kế hoạch kiểm tra của chi cục thuế trước ngày 20/12 hàng năm.

Kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt khi cần điều chỉnh phải được Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch kiểm tra quyết định việc điều chỉnh. Kế hoạch được điều chỉnh nếu thuộc các trường hợp sau: Theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính, hoặc Thủ trưởng cơ quan thuế cấp trên, hoặc đề xuất của cơ quan được giao nhiệm vụ kế hoạch kiểm tra.

Trường hợp đến cuối năm tài chính các cơ quan quản lý thuế chưa thực hiện kiểm tra hết các đối tượng kiểm tra trong kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt thì các đối tượng kiểm tra còn lại chưa kiểm tra hết phải ưu tiên chuyển sang kế hoạch kiểm tra năm sau liền kề.

(1.2) Lựa chọn kiểm tra theo chuyên đề

(a) Các trường hợp kiểm tra theo chuyên đề

- Trường hợp kiểm tra theo chuyên đề do cơ quan quản lý thuế cấp

trên chủ trì giao cho cơ quan quản lý thuế cấp dưới thực hiện hoặc phối hợp thực hiện.

- Trường hợp kiểm tra theo chuyên đề riêng được cơ quan quản lý thuế cấp dưới chủ động xây dựng trình cơ quan quản lý thuế cấp trên phê duyệt.

(b) Xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề hàng năm

Việc xây dựng kế hoạch kiểm tra chuyên đề hàng năm tiến hành đồng thời với xây dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm.

Báo cáo xây dựng mỗi chuyên đề kiểm tra gồm các nội dung: Mục tiêu, nội dung cụ thể của chuyên đề; thời gian dự kiến thực hiện chuyên đề; danh sách tên, mã số thuế, địa chỉ của người nộp thuế thuộc chuyên đề (Mẫu số 03/QTKT).

Số lượng người nộp thuế kiểm tra theo các chuyên đề được tổng hợp chung vào số lượng người nộp thuế trong kế hoạch kiểm tra hàng năm của mỗi cơ quan quản lý thuế. Thẩm quyền, thời gian phê duyệt chuyên đề kiểm tra hàng năm thực hiện theo các quy định đối với kế hoạch kiểm tra.

Việc điều chỉnh chuyên đề kiểm tra đã được phê duyệt trong các trường hợp sau đây: (i) Điều chỉnh danh sách các người nộp thuế thuộc chuyên đề; dừng thực hiện chuyên đề; (ii) Trong quá trình thực hiện công tác quản lý thuế, cơ quan thuế căn cứ vào yêu cầu tình hình thực tế, đặc thù riêng của địa bàn quản lý và nguồn nhân lực của hoạt động kiểm tra, xét thấy cần thiết xây dựng bổ sung chuyên đề kiểm tra mới.

Các trường hợp này được thực hiện điều chỉnh không quá một lần trong năm. Thời gian đề nghị điều chỉnh chậm nhất trước ngày 30/9 hàng năm và phải được Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết định việc điều chỉnh.

Hồ sơ trình phê duyệt và điều chỉnh kế hoạch, chuyên đề gồm có:

- Thuyết minh nêu rõ căn cứ lập kế hoạch (điều chỉnh kế hoạch), căn cứ lựa chọn chuyên đề (điều chỉnh chuyên đề); mục tiêu và kết quả mang lại; nội dung kế hoạch và nội dung chuyên đề.

- Danh sách người nộp thuế kiểm tra theo kế hoạch, theo chuyên đề (kèm theo Mẫu số 03/QTKT).

Bước 2: Chuẩn bị kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế

(2.1) Ban hành quyết định kiểm tra

(a) Trường hợp qua kiểm tra hồ sơ khai thuế mà không đủ cơ sở để ấn định thuế thì ban hành quyết định kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

Hồ sơ trình ban hành quyết định kiểm tra gồm: (i) Tờ trình nêu rõ lý do phải kiểm tra; nội dung kiểm tra được ghi cụ thể kiểm tra vấn đề gì; (ii) Dự thảo quyết định kiểm tra thuế theo mẫu số 03/KTTT; (iii) Các tài liệu kèm theo thông báo giải trình, bổ sung hồ sơ và thông báo yêu cầu khai bổ sung thuế.

(b) Trường hợp qua phân tích, đánh giá việc chấp hành pháp luật thuế của người nộp thuế xác định có dấu hiệu vi phạm pháp luật thì cơ quan thuế thực hiện ban hành quyết định kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

Hồ sơ trình ban hành quyết định kiểm tra gồm: (i) Tờ trình nêu rõ lý do phải kiểm tra; nội dung kiểm tra được ghi cụ thể kiểm tra vấn đề gì; (ii) Dự thảo quyết định kiểm tra thuế (như đã nêu trên); (iii) Các tài liệu phân tích rủi ro kèm theo (Kèm theo mẫu số 04/QTKT).

(c) Trường hợp kiểm tra trước hoàn thuế sau và kiểm tra sau hoàn thuế theo quy định: Căn cứ phân loại hồ sơ kiểm tra trước khi hoàn thuế theo quy định của pháp luật, cơ quan thuế thực hiện ban hành quyết định kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

Hồ sơ trình ban hành quyết định kiểm tra gồm: (i) Tờ trình nêu rõ lý do phải kiểm tra; nội dung kiểm tra được ghi cụ thể kiểm tra vấn đề gì; (ii) Dự thảo quyết định kiểm tra thuế; (iii) Hồ sơ đề nghị hoàn thuế (đối với trường hợp kiểm tra trước hoàn thuế sau) hoặc hồ sơ giải quyết hoàn thuế (đối với trường hợp kiểm tra sau hoàn thuế); (iv) Các tài liệu phân tích rủi ro kèm theo (nếu có).

(d) Kiểm tra đối với các trường hợp được lựa chọn theo kế hoạch, chuyên đề, hoặc trường hợp sáp nhập, chia tách, giải thể, phá sản, cổ phần hoá doanh nghiệp và các trường hợp kiểm tra đột xuất, kiểm tra theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền: Căn cứ vào kế hoạch, chuyên đề kiểm tra đã được duyệt, các trường hợp phát sinh sáp nhập, chia tách, giải thể, phá sản, cổ phần hoá doanh nghiệp và các trường hợp kiểm tra đột xuất, kiểm tra theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền trường Bộ phận kiểm tra phân công công chức thu thập, nghiên cứu, phân tích các thông tin chuyên sâu về người nộp thuế được kiểm tra (Mẫu số 04/QTKT) để ban hành quyết định kiểm tra.

Hồ sơ trình ban hành quyết định kiểm tra gồm: (i) Tờ trình nêu rõ lý do phải kiểm tra; nội dung kiểm tra được ghi cụ thể kiểm tra vấn đề gì; (ii) Dự thảo quyết định kiểm tra thuế; (ii) Các tài liệu phân tích (Mẫu số 04/QTKT) kèm theo kế hoạch, chuyên đề kiểm tra đã được phê duyệt hoặc công văn đề nghị kiểm tra quyết toán thuế đối với

trường hợp sáp nhập, chia tách, giải thể, phá sản, cổ phần hoá doanh nghiệp và các trường hợp kiểm tra đột xuất, kiểm tra theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

(2.2) *Lưu hành quyết định kiểm tra*: Quyết định kiểm tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế phải được gửi ngay cho bộ phận kê khai và kế toán thuế và gửi cho người nộp thuế chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

(2.3) *Phân công công việc*: Trước khi công bố quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải phân công các thành viên trong đoàn thực hiện kiểm tra từng phần việc theo nội dung ghi trong quyết định kiểm tra (Mẫu số 05/QTKT).

(2.4) *Xử lý những trường hợp đặc biệt khi tiến hành kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế*:

(a) *Bãi bỏ quyết định kiểm tra*

Quyết định kiểm tra được bãi bỏ trong các trường hợp sau:

- Đối với trường hợp kiểm tra qua phân tích hồ sơ khai thuế có dấu hiệu vi phạm pháp luật nếu trước thời điểm tiến hành kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế mà người nộp thuế chứng minh được số thuế khai là đúng thì trong thời hạn 5 ngày làm việc Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra trình Thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định bãi bỏ Quyết định kiểm tra thuế.

- Cơ quan thuế ban hành quyết định kiểm tra nhưng người nộp thuế đã bỏ kinh doanh; hoặc người đại diện người nộp thuế vắng mặt trong thời gian dài bởi lý do bất khả kháng; hoặc văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài đã chấm dứt hoạt động hoặc chưa chấm dứt hoạt động nhưng không còn liên lạc với cơ quan quản lý nhà nước sau khi có xác minh; hoặc các cơ quan điều tra, cơ quan thanh tra đang điều tra, thanh tra doanh nghiệp.

Hồ sơ trình bãi bỏ quyết định kiểm tra thuế gồm: (i) Tờ trình nêu rõ lý do bãi bỏ quyết định kiểm tra thuế; (ii) Dự thảo quyết định bãi bỏ quyết định kiểm tra thuế (Mẫu số 19/KTTT); Các tài liệu của người nộp thuế chứng minh được số thuế khai là đúng.

(b) *Hoãn kiểm tra*

Trường hợp khi nhận được Quyết định kiểm tra, người nộp thuế đề nghị hoãn thời gian tiến hành kiểm tra thì phải có văn bản gửi cơ quan thuế nêu rõ lý do và thời gian hoãn để xem xét quyết định. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoãn thời

gian kiểm tra, cơ quan thuế thông báo (Mẫu số 06/QTKT) cho người nộp thuế biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc hoãn thời gian kiểm tra. Việc chấp nhận hoãn quyết định kiểm tra chỉ được tiến hành 1 lần với thời gian hoãn không quá 3 tháng.

(c) Xử lý vi phạm đối với trường hợp người nộp thuế từ chối nhận quyết định kiểm tra thuế

Trường hợp người nộp thuế vẫn đang hoạt động kinh doanh bình thường, vẫn thực hiện kê khai thuế, khi cơ quan thuế ban hành quyết định kiểm tra nhưng người nộp thuế từ chối nhận quyết định kiểm tra, hoặc cố tình trốn tránh không nhận quyết định kiểm tra thì công chức kiểm tra phải lập biên bản để xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

Biên bản vi phạm hành chính được lập, nếu người vi phạm, đại diện đơn vị vi phạm không có mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký vào biên bản thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cơ sở nơi xảy ra vi phạm hoặc của 2 người chứng kiến.

Bước 3: Thực hiện kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế

Việc kiểm tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế phải được tiến hành chậm nhất là 10 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định kiểm tra thuế. Trường đoàn kiểm tra thuế có trách nhiệm công bố quyết định kiểm tra thuế và giải thích nội dung kiểm tra theo quyết định. Sau khi công bố quyết định kiểm tra, Đoàn kiểm tra thuế và người nộp thuế phải có biên bản xác định thời gian và nội dung công bố quyết định kiểm tra (Mẫu số 05/KTTT).

Các thành viên đoàn kiểm tra phải thực hiện phần công việc theo sự phân công của Trường đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về phần công việc được giao. Kết thúc phần việc được giao, thành viên đoàn kiểm tra phải lập biên bản xác định số liệu kiểm tra với đại diện người nộp thuế (Mẫu số 07/QTKT).

Trong quá trình thực hiện kiểm tra, Đoàn kiểm tra được quyền kiểm tra tài sản, vật tư, hàng hoá, xem xét chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính, các tài liệu có liên quan trong phạm vi nội dung của Quyết định kiểm tra thuế. Đối với những thông tin, tài liệu, số liệu người nộp thuế đã nộp cho cơ quan thuế theo quy định hiện hành như: Tài liệu, hồ sơ về đăng ký, kê khai, nộp thuế, báo cáo sử dụng hóa đơn,... thì đoàn kiểm tra không yêu cầu người nộp thuế cung cấp mà khai thác, tra cứu tại cơ quan thuế để phục vụ cho việc kiểm tra.

Trường hợp người nộp thuế thực hiện kế toán trên máy vi tính bằng

phần mềm kế toán đáp ứng quy của Bộ Tài chính hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán thì đoàn kiểm tra yêu cầu cung cấp sổ kế toán được lưu trữ trên các dữ liệu điện tử đọc được bằng các phần mềm văn phòng thông dụng, có nội dung như bản người nộp thuế đã in ra để lưu trữ theo quy định, mà không yêu cầu in ra giấy.

Trường hợp cần phải tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế thì Trường đoàn kiểm tra phải báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra trình Thủ trưởng cơ quan thuế có quyết định áp dụng biện pháp tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế.

Trường đoàn kiểm tra và các thành viên trong đoàn kiểm tra không được yêu cầu người nộp thuế cung cấp các thông tin tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra; thông tin tài liệu thuộc bí mật của Nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Trường hợp trong thời gian kiểm tra, người nộp thuế tự phát hiện và nộp số tiền thuế khai sai hoặc gian lận vào ngân sách nhà nước thì Đoàn kiểm tra ghi nhận chứng từ nộp tiền, số tiền thuế đã nộp vào biên bản để xử lý vi phạm theo quy định của Luật Quản lý thuế.

Thời hạn kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế không quá 5 ngày làm việc thực tế, kể từ ngày bắt đầu công bố quyết định kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế. Trong trường hợp xét thấy cần phải kéo dài thời gian để xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ thì chậm nhất là trước một ngày kết thúc thời hạn kiểm tra, Trường đoàn kiểm tra phải báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra trình Thủ trưởng cơ quan thuế để có quyết định bổ sung thời hạn kiểm tra (Mẫu số 18/KTTT). Mỗi cuộc kiểm tra chỉ được bổ sung thêm thời hạn kiểm tra một lần. Thời gian bổ sung không quá 5 ngày làm việc thực tế.

Trong thời gian kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế phát sinh trường hợp bất khả kháng phải tạm dừng kiểm tra thì người nộp thuế phải có văn bản đề nghị nêu rõ lý do tạm dừng, thời gian tạm dừng. Theo đó, trưởng đoàn kiểm tra báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra trình Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành thông báo về việc tạm dừng kiểm tra.

Trường hợp phải tạm dừng bởi lý do bất khả kháng từ cơ quan thuế thì trưởng đoàn kiểm tra báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra trình Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành thông báo về việc tạm dừng kiểm tra. Thời gian tạm dừng không tính trong thời hạn kiểm tra.

Trường hợp người nộp thuế không chấp hành quyết định kiểm tra thuế quá thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày phải chấp hành quyết định

của cơ quan có thẩm quyền hoặc từ chối, trì hoãn, trốn tránh việc cung cấp hồ sơ, tài liệu, hoá đơn, chứng từ, sổ kế toán liên quan đến nghĩa vụ thuế quá thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong thời gian kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định.

Việc xử phạt vi phạm hành chính được thực hiện thông qua biên bản vi phạm hành chính có chữ ký của người nộp thuế hoặc đại diện người nộp thuế. Trường hợp người vi phạm, đại diện đơn vị vi phạm không có mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký vào biên bản thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cơ sở nơi xảy ra vi phạm hoặc của 2 người chứng kiến.

Bước 4: Lập biên bản kiểm tra

Biên bản kiểm tra thuế phải được lập theo Mẫu số 04/KTTT. Căn cứ để lập biên bản kiểm tra là số liệu và tình hình được phản ánh trong biên bản kiểm tra từng phần việc mà Trưởng đoàn kiểm tra đã giao cho từng thành viên trong đoàn thực hiện.

Biên bản kiểm tra gồm các nội dung chính như sau: (i) Các căn cứ pháp lý để thiết lập biên bản; (ii) Mô tả diễn biến của sự việc theo nội dung đã kiểm tra; nêu kết quả số liệu của Đoàn kiểm tra so với số liệu kê khai, báo cáo của người nộp thuế; giải thích lý do, nguyên nhân có sự chênh lệch; (iii) Kết luận về từng nội dung đã tiến hành kiểm tra, xác định số thuế phải nộp tăng thêm qua kiểm tra, xác định hành vi, mức độ vi phạm và đề xuất xử lý vi phạm theo thẩm quyền; (iv) Kiến nghị biện pháp xử lý không thuộc thẩm quyền của đoàn kiểm tra.

Biên bản kiểm tra được lập căn cứ vào kết quả tại các biên bản xác nhận số liệu của các thành viên đoàn kiểm tra và phải được thống nhất trong Đoàn kiểm tra trước khi công bố công khai với người nộp thuế. Nếu có thành viên trong Đoàn không thống nhất thì Trưởng đoàn kiểm tra có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về nội dung Biên bản kiểm tra. Trong trường hợp này, thành viên trong đoàn kiểm tra có quyền bảo lưu số liệu theo biên bản từng phần việc được giao.

Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải công bố công khai Biên bản kiểm tra trước người nộp thuế và các thành viên trong Đoàn kiểm tra. Nếu người nộp thuế yêu cầu, Trưởng đoàn kiểm tra thuế phải giải thích các nội dung chưa rõ trong biên bản kiểm tra thuế.

Biên bản kiểm tra phải được Trưởng đoàn kiểm tra và người nộp thuế (hoặc đại diện hợp pháp của người nộp thuế) ký vào từng trang và đóng dấu của người nộp thuế (nếu có) ngay trong ngày công bố công khai.

Trường hợp người nộp thuế bảo lưu ý kiến trong Biên bản kiểm tra thì Trường đoàn kiểm tra phải tạo điều kiện để người nộp thuế thực hiện quyền bảo lưu.

Trường hợp còn vướng mắc về cơ chế chính sách phải xin ý kiến cấp trên thì ghi nhận tại biên bản; khi có văn bản trả lời của cấp trên thì đoàn kiểm tra hoặc bộ phận kiểm tra lập phụ lục biên bản với người nộp thuế để xử lý theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đã công bố biên bản kiểm tra và người nộp thuế không ký Biên bản kiểm tra thuế thì chậm nhất trong 5 ngày làm việc kể từ ngày công bố công khai biên bản kiểm tra, Trường đoàn kiểm tra phải lập biên bản vi phạm hành chính, báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra trình Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định, đồng thời thông báo yêu cầu người nộp thuế ký biên bản kiểm tra. Nếu người nộp thuế vẫn không ký biên bản kiểm tra thì trong thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày công bố công khai biên bản kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành quyết định xử lý truy thu thuế; xử phạt vi phạm hành chính về thuế hoặc kết luận kiểm tra thuế theo nội dung biên bản kiểm tra và dữ liệu, số liệu đã thu thập được trong quá trình kiểm tra.

Trường hợp không công bố được biên bản kiểm tra và người nộp thuế không ký vào biên bản kiểm tra do người nộp thuế không có mặt tại trụ sở doanh nghiệp, hoặc cố tình trốn tránh, hoặc vì lý do khách quan thì chậm nhất trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Trường đoàn kiểm tra phải lấy chữ ký của đại diện chính quyền cơ sở nơi xảy ra vi phạm hoặc của hai người chứng kiến vào biên bản kiểm tra. Theo đó, Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành quyết định xử lý truy thu thuế; xử phạt vi phạm hành chính về thuế hoặc kết luận kiểm tra thuế theo nội dung biên bản kiểm tra và dữ liệu, số liệu đã thu thập được trong quá trình kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được lập thành tối thiểu là 5 bản, có giá trị pháp lý như nhau (1 bản người nộp thuế giữ; 1 bản trưởng Đoàn kiểm tra giữ; 1 bản gửi cho bộ phận kê khai và kế toán thuế; 1 bản gửi cho bộ phận quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế; 1 bản lưu tại bộ phận thực hiện kiểm tra thuế).

Bước 5: Xử lý kết quả kiểm tra

Chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản kiểm tra thuế, Trường đoàn kiểm tra phải báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra đề trình Thủ trưởng cơ quan thuế về kết quả kiểm tra thuế (Mẫu số 08/QTKT) và dự thảo các quyết định xử lý về thuế (Mẫu số 20/KTTT) hoặc kết luận kiểm tra thuế (Mẫu số 06/KTTT).

Trường hợp phải xử lý truy thu về thuế; xử phạt vi phạm hành chính về thuế thì trong thời hạn không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản kiểm tra (trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì trong thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày ký biên bản kiểm tra), Thủ trưởng cơ quan thuế phải ban hành Quyết định xử lý vi phạm về thuế theo Mẫu số 20/KTTT. Trường hợp không phải xử lý truy thu về thuế; không phải xử phạt vi phạm hành chính về thuế thì trong thời hạn không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan thuế phải ký kết luận kiểm tra thuế.

Quyết định xử lý vi phạm về thuế hoặc kết luận kiểm tra thuế được gửi cho và các bộ phận sau: 1 bản gửi cho người nộp thuế; 1 bản trưởng đoàn kiểm tra lưu; 1 bản gửi cho bộ phận kê khai và kê toán thuế; 1 bản gửi cho bộ phận quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế; 1 bản lưu tại bộ phận thực hiện kiểm tra thuế cùng với quyết định kiểm tra và biên bản kiểm tra thuế.

Quyết định xử lý vi phạm về thuế được giao trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm và thông báo cho tổ chức, cá nhân vi phạm trong thời hạn 2 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định xử lý vi phạm về thuế. Đối với trường hợp quyết định được giao trực tiếp mà cá nhân, tổ chức vi phạm cố tình không nhận quyết định thì người có thẩm quyền lập biên bản về việc không nhận quyết định có xác nhận của chính quyền địa phương và được coi là quyết định đã được giao. Đối với trường hợp gửi qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm, nếu sau thời hạn 10 ngày, kể từ ngày quyết định xử lý vi phạm đã được gửi qua đường bưu điện đến lần thứ ba mà bị trả lại do tổ chức, cá nhân vi phạm cố tình không nhận; quyết định xử lý vi phạm đã được niêm yết tại nơi cư trú của cá nhân, trụ sở của tổ chức bị xử phạt hoặc có căn cứ cho rằng người vi phạm trốn tránh không nhận quyết định xử phạt thì được coi là quyết định đã được giao.

Trường hợp qua kiểm tra thuế mà phát hiện hành vi vi phạm về thuế có dấu hiệu trốn thuế, gian lận về thuế thì trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra (trường hợp vụ việc có tình tiết phức tạp thì trong thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra), Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra trình thủ trưởng cơ quan thuế để ban hành quyết định xử lý sau kiểm tra, hoặc chuyển hồ sơ sang bộ phận thanh tra hoặc xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ chuyển sang thanh tra gồm: (i) Tờ trình nêu rõ lý do chuyển hồ sơ; (ii) Quyết định kiểm tra; (iii) Biên bản kiểm tra; và (iv) Tài liệu, chứng cứ chứng minh dấu hiệu trốn thuế của người nộp thuế.

Trường hợp qua kiểm tra thuế mà phát hiện hành vi trốn thuế có dấu hiệu tội phạm thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra trình Thủ trưởng cơ quan thuế chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền để điều tra theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

Hồ sơ chuyển giao cơ quan điều tra gồm: (i) Quyết định chuyển hồ sơ cho cơ quan điều tra có thẩm quyền; (ii) Biên bản kiểm tra (bản sao); (iii) Kết quả giám định, xác minh (bản sao, nếu có); (iv) Chứng cứ hoặc biên bản niêm phong tang vật vi phạm (bản sao, nếu có); (v) Tài liệu khác có liên quan (bản sao, nếu có).

Bước 6: Giám sát kết quả sau kiểm tra

Bộ phận kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với bộ phận Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế theo dõi và đôn đốc việc thực hiện nộp các khoản thuế truy thu, truy hoàn, tiền phạt theo kết quả kiểm tra vào NSNN đúng quy định trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp vào NSNN các khoản kiến nghị qua kiểm tra ghi trên quyết định xử lý vi phạm về thuế.

Bước 7: Tổng hợp báo cáo và lưu giữ tài liệu kiểm tra thuế

(7.1) Nhập dữ liệu vào hệ thống

Lãnh đạo bộ phận kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo Bộ phận kiểm tra nhập toàn bộ dữ liệu về công tác kiểm tra bao gồm: kiểm tra hồ sơ khai thuế tại trụ sở cơ quan thuế; kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế vào Hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra (TTR).

Việc nhập dữ liệu kiểm tra vào Hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra (TTR) phải đảm bảo yêu cầu về thời gian phục vụ công tác báo cáo kết quả kiểm tra đột xuất và định kỳ theo quy định.

Vụ Thanh tra có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các cục thuế nhập dữ liệu kiểm tra vào Hệ thống và tổng hợp tình hình thực hiện của các cục thuế để báo cáo Tổng cục Thuế làm căn cứ chỉ đạo điều hành công tác kiểm tra thuế.

Cục thuế giao nhiệm vụ cho một phòng kiểm tra chủ trì có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các chi cục thuế nhập dữ liệu kiểm tra vào Hệ thống và tổng hợp tình hình thực hiện của các chi cục thuế để báo cáo cục thuế làm căn cứ chỉ đạo điều hành công tác kiểm tra thuế tại địa phương.

Trưởng đoàn kiểm tra tại doanh nghiệp chịu trách nhiệm về tính kịp thời, tính đầy đủ và tính chính xác của tình hình và số liệu người nộp thuế được kiểm tra nhập vào hệ thống TTR.

(7.2) Chế độ báo cáo

Ngoài việc phải thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, định kỳ hàng tháng, năm, bộ phận kiểm tra tại cơ quan thuế các cấp phải rà soát kết quả thực hiện công tác kiểm tra trên ứng dụng hỗ trợ thanh tra, kiểm tra (TTR); đồng thời báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra trình thủ trưởng cơ quan thuế cùng cấp ký. Trong thời gian ứng dụng hỗ trợ thanh tra, kiểm tra (TTR) đang được nâng cấp, báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra được lập và gửi cơ quan thuế cấp trên trực tiếp.

Việc báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra phải đảm bảo đầy đủ các nội dung và yêu cầu về thời điểm chốt số liệu, loại báo cáo, thời gian báo cáo và hình thức báo cáo. Cụ thể như sau:

- Thời điểm chốt số liệu báo cáo

Do đặc thù của hoạt động kiểm tra mang tính liên tục, chuyển tiếp giữa các kỳ báo cáo nên việc báo cáo phải đảm bảo thời điểm, tính liên tục giữa các kỳ báo cáo, tránh báo trùng, báo sót do việc xác định thời điểm chốt số liệu báo cáo thiếu nhất quán. Số liệu báo cáo của từng kỳ báo cáo phải đảm bảo nguyên tắc số liệu đã chốt từ kỳ trước đến cuối kỳ báo cáo (báo cáo tháng là kết quả của cả tháng; báo cáo năm là kết quả của cả năm).

- Các loại báo cáo định kỳ

Trong thời gian ứng dụng hỗ trợ thanh tra, kiểm tra (TTR) đang được nâng cấp, cơ quan thuế cấp dưới phải tổng hợp báo cáo cơ quan thuế cấp trên bằng văn bản hàng tháng, cả năm kết quả kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế và tại trụ sở người nộp thuế theo mẫu báo cáo số 09/QTKT; 10/QTKT và mẫu báo cáo số 11/QTKT.

Thủ trưởng cơ quan thuế giao cho một phòng kiểm tra (hoặc một đội kiểm tra) tập hợp chung báo cáo của các phòng kiểm tra (hoặc các đội kiểm tra) theo mẫu báo cáo số 09/QTKT; 10/QTKT; 11/QTKT để báo cáo cơ quan thuế cấp trên.

- Thời gian báo cáo

Báo cáo hàng tháng: Chi cục thuế báo cáo cục thuế trước ngày 05 của tháng sau tháng báo cáo; cục thuế báo cáo Tổng cục Thuế trước ngày 10 của tháng sau tháng báo cáo.

Báo cáo năm: Chi cục thuế báo cáo cục thuế trước ngày 15 của tháng đầu năm sau; cục thuế báo cáo Tổng cục Thuế trước ngày 20 của tháng đầu năm sau.

- Hình thức báo cáo

Báo cáo bằng văn bản gửi qua đường văn thư, đồng thời phải chuyển ngay qua hộp thư điện tử (Vụ Thanh tra Tổng cục Thuế; Phòng kiểm tra cục thuế) với các nội dung theo mẫu quy định.

- Báo cáo bằng văn bản phải đồng nhất với báo cáo được in ra từ ứng dụng hỗ trợ thanh tra, kiểm tra (TTR). Cơ quan thuế các cấp thực hiện chốt số liệu báo cáo tháng theo thời gian báo cáo quy định để phục vụ công tác chỉ đạo điều hành công tác kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra.

(7.3) Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký quyết định xử lý vi phạm pháp luật thuế, hoặc kết luận kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc kiểm tra cho bộ phận, người được giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được lập thành biên bản (Mẫu số 12/QTKT), lưu cùng hồ sơ cuộc kiểm tra.

Thời hạn lưu trữ hồ sơ kiểm tra thuế như sau: (i) Đối với hồ sơ kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan thuế; hồ sơ kiểm tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế được lưu giữ trong thời hạn là 5 năm, kể từ ngày kết thúc kiểm tra; (ii) Đối với các báo cáo tổng hợp được lưu giữ tại cơ quan thuế trong thời hạn là 5 năm kể từ năm báo cáo.

3.2. Quy trình thanh tra thuế

Quy trình thanh tra thuế hiện hành ở Việt Nam được thực hiện theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 4/3/2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế. Quy trình thanh tra thuế gồm 3 bước, bao gồm: Lập kế hoạch thanh tra năm, tổ chức thanh tra tại trụ sở người nộp thuế, và nhập dữ liệu thanh tra và báo cáo. Quy trình này thể hiện khái quát qua bảng sau:

Bước 1: Lập kế hoạch thanh tra năm	1.1. Tập hợp, khai thác thông tin, dữ liệu về người nộp thuế
	1.2. Định hướng xây dựng kế hoạch thanh tra
	1.3. Xây dựng kế hoạch thanh tra năm
	1.4. Điều chỉnh kế hoạch thanh tra năm
	1.5. Xác định các trường hợp thanh tra đột xuất

Bước 2: Tổ chức thanh tra tại trụ sở người nộp thuế	2.1. Chuẩn bị thanh tra
	2.2. Ban hành quyết định thanh tra thuế
	2.3. Thông báo về công bố quyết định thanh tra
	2.4. Tiến hành thanh tra
	2.5. Thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra
	2.6. Lập biên bản thanh tra
	2.7. Báo cáo và xử lý kết quả thanh tra
Bước 3: Nhập dữ liệu thanh tra và báo cáo	3.1. Nhập dữ liệu vào hệ thống
	3.2. Chế độ báo cáo

Các nội dung cụ thể của quy trình thanh tra nói trên như sau:

Bước 1: Xây dựng kế hoạch thanh tra năm

(1.1) Chuẩn bị xây dựng kế hoạch thanh tra năm

(1.1.1) Tập hợp, khai thác thông tin dữ liệu về người nộp thuế

Bộ phận thanh tra thuế tập hợp, khai thác thông tin người nộp thuế từ các nguồn thông tin dữ liệu về người nộp thuế của ngành Thuế và ngoài ngành Thuế. Cụ thể như sau:

(a) Nguồn thông tin, dữ liệu về người nộp thuế của ngành Thuế

Thông tin, dữ liệu về người nộp thuế bao gồm các cơ sở dữ liệu trên hệ thống tin học của ngành và các dữ liệu khác, gồm có: (i) Hồ sơ khai thuế, hồ sơ hoàn thuế, các hồ sơ báo cáo về hoá đơn và các loại hồ sơ khác mà người nộp thuế gửi tới cơ quan thuế theo quy định của pháp luật; (ii) Báo cáo tài chính của người nộp thuế; (iii) Thông tin về tình hình tài chính, sản xuất kinh doanh của người nộp thuế; (iv) Thông tin về việc chấp hành pháp luật về thuế của người nộp thuế: tình hình kê khai, nộp thuế; kết quả kiểm tra thuế; kết quả thực hiện thanh tra thuế của năm trước đó; tình hình miễn, giảm thuế...; (v) Các thông tin khác.

(b) Nguồn thông tin, dữ liệu về người nộp thuế ngoài ngành Thuế

Thông tin, dữ liệu ngoài ngành Thuế là những thông tin, dữ liệu có thể có từ các nguồn sau: Kiểm toán Nhà nước; Thanh tra Chính phủ; các cơ quan quản lý thuộc Bộ, Ngành, Hiệp hội ngành nghề kinh doanh; Thông tin từ các cơ quan truyền thông phát thanh, truyền hình, báo chí; thông tin từ đơn tố cáo trốn thuế, gian lận thuế...

(1.1.2) Định hướng xây dựng kế hoạch thanh tra

Trên cơ sở hướng dẫn kế hoạch thanh tra ngành Tài chính của Bộ Tài chính, căn cứ yêu cầu công tác quản lý của ngành Thuế, trước ngày 15/10 hàng năm, Tổng cục Thuế ban hành văn bản Hướng dẫn lập kế hoạch thanh tra của ngành Thuế.

Căn cứ văn bản Hướng dẫn lập kế hoạch thanh tra của Tổng cục Thuế, cục thuế có văn bản Hướng dẫn lập kế hoạch thanh tra cho bộ phận thanh tra của cục thuế, chi cục thuế chậm nhất ngày 30/10 hàng năm.

(1.2) Xây dựng kế hoạch, duyệt kế hoạch thanh tra năm

(1.2.1) Tại Tổng cục Thuế

(a) Kế hoạch thanh tra của Tổng cục Thuế

Căn cứ vào yêu cầu công tác quản lý thuế, văn bản Hướng dẫn lập kế hoạch thanh tra năm của Bộ Tài chính, Thanh tra Tổng cục Thuế lập danh mục người nộp thuế có mức độ rủi ro từ cao xuống thấp để đưa vào kế hoạch thanh tra năm của Tổng cục Thuế, trình Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế trước ngày 20/10 hàng năm.

Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế duyệt danh mục người nộp thuế đưa vào kế hoạch thanh tra năm của Tổng cục Thuế, gửi đến Thanh tra Bộ Tài chính chậm nhất vào ngày 01/11 hàng năm.

Căn cứ quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt kế hoạch thanh tra năm, Thanh tra Tổng cục Thuế trình Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế ra thông báo kế hoạch thanh tra năm của Tổng cục Thuế cho cục thuế quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra biết và phối hợp thực hiện.

(b) Duyệt kế hoạch thanh tra của các cục thuế

Căn cứ hồ sơ trình duyệt kế hoạch thanh tra năm của các cục thuế gửi, Thanh tra Tổng cục Thuế trình Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế ký quyết định phê duyệt và giao số lượng người nộp thuế đưa vào kế hoạch thanh tra thuế năm của các cục thuế chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm theo mẫu 01/QTTTr.

(1.2.2) Tại các cục thuế

(a) Kế hoạch thanh tra của cục thuế

Bộ phận thanh tra thuế căn cứ yêu cầu công tác quản lý thuế và văn bản Hướng dẫn lập kế hoạch thanh tra năm của Tổng cục Thuế, trình cục trưởng cục thuế hồ sơ đề nghị duyệt kế hoạch thanh tra năm và gửi đến Tổng cục Thuế (Thanh tra Tổng cục Thuế) trước ngày 25/11 hàng năm.

Hồ sơ trình duyệt kế hoạch gồm: thuyết minh căn cứ lập kế hoạch; danh mục người nộp thuế được thanh tra.

(b) Duyệt kế hoạch thanh tra của chi cục thuế

Căn cứ hồ sơ trình duyệt kế hoạch thanh tra năm của các chi cục thuế gửi, Bộ phận thanh tra thuế trình cục trưởng cục thuế phê duyệt và giao số lượng người nộp thuế đưa vào kế hoạch thanh tra thuế năm của các chi cục thuế chậm nhất vào ngày 20/12 hàng năm theo mẫu 01/QTTTr.

(1.2.3) Tại các chi cục thuế

Bộ phận thanh tra thuế căn cứ vào yêu cầu công tác quản lý thuế, văn bản Hướng dẫn lập kế hoạch thanh tra của cục thuế, trình chi cục trưởng chi cục thuế hồ sơ đề nghị duyệt kế hoạch thanh tra năm gửi đến cục thuế trước ngày 5/12 hàng năm. Hồ sơ trình duyệt kế hoạch gồm: thuyết minh căn cứ lập kế hoạch; danh mục người nộp thuế được thanh tra.

(1.2.4) Xử lý chồng chéo trong hoạt động thanh tra

Trường hợp có sự trùng lặp về người nộp thuế trong kế hoạch thanh tra của cơ quan Thuế cấp dưới với kế hoạch thanh tra của cơ quan Thuế cấp trên thì thực hiện theo kế hoạch của cơ quan Thuế cấp trên.

Trường hợp cơ quan Thanh tra Chính phủ, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Bộ Tài chính có kế hoạch thanh tra về thuế trùng với kế hoạch thanh tra của cơ quan Thuế thì ưu tiên kế hoạch thanh tra thuế của cơ quan Thanh tra Chính phủ, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Bộ Tài chính.

(1.2.5) Công khai kế hoạch thanh tra hàng năm

Kế hoạch thanh tra hàng năm phải được thông báo cho người nộp thuế và cơ quan thuế trực tiếp quản lý người nộp thuế chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra.

Trường hợp có điều chỉnh kế hoạch thanh tra, hoặc thay đổi kế hoạch thanh tra do trùng với kế hoạch cấp trên thì thông báo lại cho người nộp thuế.

(1.2.6) Bố trí nhân lực thanh tra và xác định danh sách doanh nghiệp lớn cần được thanh tra

Cơ quan Thuế các cấp khi xây dựng kế hoạch thanh tra năm cần dự tính, cơ cấu để bố trí nguồn nhân lực cho thanh tra các trường hợp đột xuất nhằm đáp ứng yêu cầu công tác quản lý thuế hàng năm và hoàn thành kế hoạch thanh tra ở mức cao nhất.

Việc xây dựng kế hoạch thanh tra đối với trường hợp người nộp thuế có phạm vi hoạt động rộng, qui mô lớn như: Tập đoàn, Tổng công ty,... thì phải ghi danh sách đơn vị thành viên được đưa vào kế hoạch thanh tra.

(1.3) Điều chỉnh kế hoạch thanh tra năm

(1.3.1) Các trường hợp điều chỉnh kế hoạch thanh tra năm

Kế hoạch thanh tra năm đã được phê duyệt được điều chỉnh nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: (i) Theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính, hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên; (ii) Theo đề xuất của Lãnh đạo cơ quan thuế. Cụ thể như sau:

Một là, theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính, hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên: Căn cứ chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan thuế dự thảo nội dung điều chỉnh kế hoạch thanh tra và gửi đến người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thanh tra xem xét phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra.

Hai là, theo đề xuất của Lãnh đạo cơ quan thuế: Căn cứ nhiệm vụ đơn vị, yêu cầu quản lý, trong trường hợp cần thiết, Lãnh đạo cơ quan thuế đề xuất điều chỉnh kế hoạch thanh tra hàng năm đã được phê duyệt để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, trình người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thanh tra xem xét.

(1.3.2) Thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra hàng năm

- Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra của Tổng cục Thuế;

- Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra của cục thuế;

- Cục trưởng cục thuế phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra của chi cục thuế.

(1.3.3) Nội dung, thủ tục trình phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra: Được thực hiện như nội dung, thủ tục trình phê duyệt kế hoạch thanh tra năm, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh.

(1.3.4) Báo cáo điều chỉnh kế hoạch thanh tra: Định kỳ ngày 5/9 hàng năm, cơ quan thuế các cấp thực hiện tổng hợp báo cáo cơ quan quản lý thuế cấp trên về việc điều chỉnh kế hoạch thanh tra năm. Cơ quan thuế cấp trên thực hiện phê duyệt kế hoạch thanh tra điều chỉnh trước ngày 5/10 hàng năm.

(1.4) Các trường hợp thanh tra đột xuất

Thanh tra đột xuất được thực hiện theo một trong 4 trường hợp sau đây: (i) Khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế; (ii) Để giải quyết khiếu nại, tố cáo về thuế; (iii) Chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, cổ phần hoá theo qui định của

pháp luật; (iv) Thanh tra người nộp thuế theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp hoặc Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Bước 2: Thanh tra tại trụ sở người nộp thuế

(2.1) Chuẩn bị và quyết định thanh tra

(2.1.1) Tập hợp tài liệu, phân tích xác định nội dung thanh tra

Căn cứ vào kế hoạch thanh tra năm, Lãnh đạo Bộ phận thanh tra phân công công chức thanh tra tiến hành tập hợp tài liệu, phân tích xác định nội dung thanh tra (Mẫu 02/QTTTr).

(2.1.2) Ban hành quyết định thanh tra

(a) Dự kiến thành lập đoàn thanh tra và dự thảo Quyết định thanh tra

Căn cứ kết quả xác định nội dung thanh tra, Lãnh đạo Bộ phận thanh tra dự kiến thành lập đoàn thanh tra gồm: Trưởng đoàn thanh tra; các thành viên đoàn thanh tra; trường hợp cần thiết có phó trưởng đoàn thanh tra, để trình Lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt Quyết định thanh tra (Mẫu số 03/KTTT).

Hồ sơ trình ban hành Quyết định thanh tra gồm: (i) Tờ trình lãnh đạo cơ quan Thuế; (ii) Dự thảo Quyết định thanh tra (Bao gồm nội dung và phạm vi thanh tra); (iii) Nội dung Phân tích theo mẫu số 02/QTTTr; (iv) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Đối với trường hợp thanh tra đột xuất thì dự thảo quyết định thanh tra phải trình kèm theo hồ sơ sau: (i) Đối với thanh tra cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế: Chứng cứ liên quan đến dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế; (ii) Đối với thanh tra theo đơn thư khiếu nại, tố cáo: Đơn thư khiếu tố, tài liệu thu thập từ công tác quản lý và thông tin thu thập từ người đứng khiếu tố (nếu có); (iii) Đối với thanh tra để giải quyết việc chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, cổ phần hoá thì phải có văn bản đề nghị của người nộp thuế.

Trường hợp người nộp thuế có các đơn vị thành viên thì dự thảo quyết định thanh tra phải ghi cụ thể danh sách đơn vị thành viên được thanh tra.

Việc xác định thời hạn thanh tra tùy thuộc vào tính chất của mỗi cuộc thanh tra nhưng không quá 45 ngày làm việc đối với một cuộc thanh tra do Tổng cục Thuế tiến hành, không quá 30 ngày làm việc đối với một cuộc thanh tra do cục thuế, chi cục thuế tiến hành.

(b) Lưu hành quyết định thanh tra

Bộ phận Hành chính của cơ quan thuế thực hiện gửi Quyết định

thanh tra cho người nộp thuế bằng thư bảo đảm có hồi báo cho cơ quan thuế chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ khi ban hành quyết định thanh tra.

(c) Gia hạn thời gian thanh tra

Trường hợp cần thiết phải bổ sung thêm thời gian thanh tra thì chậm nhất 5 ngày làm việc trước khi kết thúc thời hạn thanh tra theo quyết định, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phận Thanh tra đề trình Lãnh đạo cơ quan thuế ra quyết định gia hạn thanh tra. Quyết định thanh tra chỉ được gia hạn một lần, dưới hình thức Quyết định (Mẫu số 18/KTTT) đảm bảo hai nguyên tắc sau: (i) Tổng thời gian thanh tra (gồm cả thời gian gia hạn) đối với cuộc thanh tra do Tổng cục Thuế tiến hành không quá 70 ngày làm việc; (ii) Tổng thời gian thanh tra (gồm cả thời gian gia hạn) đối với cuộc thanh tra do cục thuế, chi cục thuế tiến hành không quá 45 ngày làm việc.

(d) Bãi bỏ quyết định thanh tra, hoãn thanh tra

Trường hợp Quyết định thanh tra đã được ký ban hành nhưng vì lý do bất khả kháng không tiến hành được thanh tra (phải bãi bỏ thanh tra) như: Người nộp thuế đã bỏ địa điểm kinh doanh, hoặc người đại diện vắng mặt trong thời gian dài bởi lý do bất khả kháng, hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền đang điều tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phận thanh tra trình Lãnh đạo cơ quan thuế ký ban hành Quyết định bãi bỏ Quyết định thanh tra thuế (Mẫu số 19/KTTT).

Trường hợp khi nhận được Quyết định thanh tra, người nộp thuế có văn bản đề nghị hoãn thời gian tiến hành thanh tra, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ phận thanh tra đề trình Lãnh đạo cơ quan thuế ra văn bản thông báo cho người nộp thuế biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận hoãn thời gian thanh tra.

Trường hợp hoãn thanh tra từ phía cơ quan thuế thì phải có công văn thông báo cho người nộp thuế biết lý do hoãn, thời gian hoãn, thời gian bắt đầu tiến hành lại cuộc thanh tra để người nộp thuế biết.

(2.1.3) Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra

Sau khi quyết định thanh tra được ban hành, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo (Bằng các hình thức như: Điện thoại; mail; hoặc bằng văn bản trong trường hợp cần thiết) cho đại diện người nộp thuế về kế hoạch công bố quyết định thanh tra gồm: thời gian, thành phần tham dự công bố quyết định thanh tra.

(2.2) Tiến hành thanh tra

(2.2.1) Công bố Quyết định thanh tra thuế

Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với người nộp thuế, trừ trường hợp được chấp nhận bãi bỏ quyết định thanh tra, hoãn thanh tra theo quy định của pháp luật.

Khi công bố Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thực hiện các công việc sau: (i) Giới thiệu các thành viên của đoàn thanh tra; (ii) Nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra, thời hạn thanh tra, quyền và trách nhiệm của người nộp thuế, dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra với người nộp thuế; (iii) Yêu cầu người nộp thuế báo cáo các nội dung liên quan đến việc triển khai thanh tra mà đoàn thanh tra thấy cần thiết; (iv) Trường hợp phạm vi thanh tra bao gồm cả các đơn vị thành viên thì Trưởng đoàn thanh tra thông báo cụ thể thời gian làm việc với từng đơn vị.

Việc công bố Quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản phải có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế (Mẫu số 05/KTTT).

Thời hạn của cuộc thanh tra được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc cuộc thanh tra tại nơi được thanh tra.

(2.2.2) Tiến hành thanh tra tại trụ sở của người nộp thuế

Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên đoàn thanh tra yêu cầu người nộp thuế cung cấp sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung được thanh tra.

Đoàn thanh tra căn cứ sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu do người nộp thuế cung cấp và hồ sơ khai thuế mà người nộp thuế đã gửi cơ quan thuế để thực hiện các công việc chủ yếu sau: (i) Xem xét, đối chiếu các tài liệu do người nộp thuế cung cấp với tài liệu hiện có tại cơ quan thuế; (ii) Đối chiếu số liệu ghi chép trên chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, báo cáo kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo giải trình để phát hiện chênh lệch tăng hoặc giảm so với Hồ sơ khai thuế; (iii) Đối chiếu với các quy định của Luật thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành của từng thời kỳ tiến hành thanh tra để xác định việc chấp hành pháp luật thuế của người nộp thuế; (iv) Sử dụng nghiệp vụ để tiến hành thanh tra các nội dung cần thanh tra.

Đối với những sự việc, tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở kết luận, Đoàn thanh tra chuẩn bị chi tiết nội dung yêu cầu người nộp thuế giải trình bằng văn bản. Trường hợp giải trình bằng văn bản của người

nộp thuế chưa rõ, Đoàn thanh tra tổ chức đối thoại, chất vấn người nộp thuế để làm rõ nội dung và trách nhiệm của tập thể, cá nhân. Cuộc đối thoại, chất vấn phải được lập biên bản (Mẫu số 03/QTTTr) có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế, trường hợp cần thiết được ghi âm.

Trong trường hợp cần thiết phải trưng cầu giám định về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra để làm căn cứ cho việc kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình Lãnh đạo cơ quan thuế quyết định trưng cầu giám định. Việc giám định được thực hiện theo quy định của pháp luật về trưng cầu giám định. Khi có kết quả giám định, Trưởng đoàn thanh tra phải công bố cho người nộp thuế được biết.

Khi xét thấy cần bảo đảm nguyên trạng tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra có quyền quyết định niêm phong một phần hoặc toàn bộ tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra. Quyết định niêm phong tài liệu được ban hành (Mẫu số 14/KTTT) và kèm theo biên bản niêm phong. Biên bản phải có chữ ký người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế và đoàn thanh tra (Mẫu số 15/KTTT).

Thời hạn niêm phong tài liệu không được vượt quá thời hạn kết thúc cuộc thanh tra. Việc khai thác tài liệu niêm phong phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn thanh tra.

Khi không cần thiết áp dụng biện pháp niêm phong nữa thì người ra quyết định niêm phong phải ra quyết định hủy bỏ biện pháp niêm phong và lập biên bản về danh mục tài liệu hủy bỏ niêm phong. Biên bản phải có chữ ký người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế và Trưởng đoàn thanh tra (Mẫu số 04/QTTTr).

Trong quá trình thực hiện quyết định thanh tra, đoàn thanh tra thấy cần thiết phải kiểm kê tài sản để đối chiếu giữa sổ sách, chứng từ kế toán với thực tế thì Trưởng đoàn thanh tra có quyền quyết định kiểm kê tài sản trong phạm vi nội dung của Quyết định thanh tra thuế. Việc kiểm kê phải ra Quyết định kiểm kê (Mẫu số 16/KTTT) và lập Biên bản ghi rõ thành phần tham dự, địa điểm tiến hành, tên, số lượng, tình trạng tài sản (Mẫu số 17/KTTT).

Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp kiểm kê tài sản thì người ra quyết định kiểm kê phải ra quyết định hủy bỏ ngay biện pháp đó (Mẫu số 05/QTTTr).

Trường hợp phải tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép thì đoàn thanh tra thực hiện trình tự, thủ tục về tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép theo qui định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, các thành viên đoàn thanh tra tiến hành lập Biên bản xác nhận số liệu thanh tra với người nộp thuế (Mẫu số 06/QTTTr). Biên bản xác nhận số liệu thanh tra là một trong những căn cứ để Đoàn thanh tra lập Biên bản thanh tra.

Trong trường hợp thực hiện nội dung Quyết định thanh tra có các đơn vị thành viên thì kết thúc thanh tra tại mỗi đơn vị, Đoàn thanh tra phải lập Biên bản thanh tra đối với từng đơn vị. Biên bản thanh tra với từng đơn vị làm căn cứ để Đoàn thanh tra lập Biên bản tổng hợp kết quả thanh tra.

Trong thời gian thanh tra tại trụ sở người nộp thuế phát sinh trường hợp bất khả kháng phải tạm dừng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo lãnh đạo bộ phận thanh tra nêu rõ lý do tạm dừng, thời hạn tạm dừng để trình người ban hành quyết định ra thông báo về việc tạm dừng thanh tra. Thời gian tạm dừng không tính trong thời hạn thanh tra.

(2.2.3) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra

Báo cáo định kỳ chậm nhất vào ngày mùng 10, ngày 20, và ngày cuối cùng của tháng (Báo cáo lần thứ nhất tính từ ngày bắt đầu tiến hành thanh tra; Báo cáo lần cuối cùng tính đến ngày kết thúc thanh tra tại trụ sở người nộp thuế). Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra hoặc theo yêu cầu đột xuất của Lãnh đạo bộ phận thanh tra, Lãnh đạo cơ quan thuế.

Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra được thực hiện bằng văn bản (Mẫu số 21/KTTT), bao gồm các nội dung: Nội dung đã triển khai; nội dung đã hoàn thành; nội dung đang tiến hành; Các nội dung thực hiện trong thời gian tới; Khó khăn, vướng mắc (nếu có) và đề xuất biện pháp giải quyết.

(2.2.4) Lập biên bản thanh tra

Kết thúc thanh tra, Đoàn thanh tra phải lập dự thảo Biên bản thanh tra căn cứ vào kết quả tại các Biên bản xác nhận số liệu của thành viên đoàn thanh tra và các Biên bản thanh tra tại đơn vị thành viên (nếu có). Dự thảo Biên bản thanh tra phải được thảo luận thống nhất trong Đoàn thanh tra và được công bố công khai với người nộp thuế. Nếu có thành viên trong Đoàn không thống nhất thì Trưởng đoàn thanh tra có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Thành viên trong đoàn thanh tra có quyền bảo lưu số liệu theo Biên bản xác nhận số liệu của mình.

Biên bản thanh tra được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế (Mẫu số 04/KTTT).

Số lượng Biên bản thanh tra phải lập cho mỗi cuộc thanh tra tùy thuộc vào tính chất, nội dung từng cuộc thanh tra, nhưng ít nhất phải được lập thành 03 bản: người nộp thuế 01 bản, đoàn thanh tra 01 bản, cơ quan quản lý thuế trực tiếp người nộp thuế 01 bản. Biên bản thanh tra phải ghi rõ số trang và các phụ lục đính kèm (nếu có); trưởng đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế ký vào từng trang, đóng dấu của người nộp thuế (bao gồm cả dấu giáp lai và dấu cuối biên bản của người nộp thuế) nếu người nộp thuế là tổ chức có con dấu riêng.

Khi kết thúc thanh tra, trường hợp người nộp thuế không ký Biên bản thanh tra thì chậm nhất trong 5 ngày làm việc kể từ ngày công bố công khai biên bản thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính, báo cáo lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình Lãnh đạo cơ quan thuế ban hành quyết định xử lý vi phạm hành chính, đồng thời thông báo yêu cầu người nộp thuế ký biên bản thanh tra. Nếu người nộp thuế vẫn không ký biên bản thanh tra thì trong thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày công bố công khai biên bản thanh tra, Lãnh đạo cơ quan thuế ban hành Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính về thuế và kết luận thanh tra thuế theo nội dung trong biên bản thanh tra.

Trong quá trình dự thảo Biên bản thanh tra, nếu có vướng mắc về cơ chế, chính sách liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra để xin ý kiến xử lý. Trường hợp vượt quá thẩm quyền, Lãnh đạo bộ phận thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo cơ quan Thuế để giải quyết theo thẩm quyền.

Trường hợp đến thời hạn phải ký Biên bản thanh tra mà chưa nhận được kết quả giám định, ý kiến trả lời của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải đáp các vướng mắc về cơ chế chính sách liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải ghi nhận các nội dung vướng mắc tại Biên bản và tiến hành ký Biên bản thanh tra với người nộp thuế theo quy định. Sau khi nhận được kết quả giám định, ý kiến trả lời của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải đáp các vướng mắc về cơ chế chính sách liên quan đến nội dung thanh tra thì Đoàn thanh tra tiến hành lập Phụ lục Biên bản thanh tra với người nộp thuế (Mẫu số 07/QTTTr).

(2.3) Kết thúc thanh tra

(2.3.1) Báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra

Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải có báo cáo kết quả thanh tra với Lãnh đạo bộ phận thanh tra thuế (Mẫu số 08/QTTTr) để Lãnh đạo bộ phận thanh tra thuế cho ý kiến trước

khi trình Lãnh đạo cơ quan thuế, đồng thời dự thảo kết luận thanh tra (Mẫu số 06/KTTT).

(2.3.2) Kết luận thanh tra, việc công bố, công khai kết luận thanh tra và lưu hành kết luận thanh tra

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra kèm theo dự thảo kết luận thanh tra, Lãnh đạo cơ quan thuế thực hiện ký kết luận thanh tra (trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền).

Trong quá trình ra văn bản kết luận thanh tra, Lãnh đạo cơ quan thuế có quyền yêu cầu trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu người nộp thuế giải trình để làm rõ thêm những vấn đề cần thiết phục vụ cho việc ký, ban hành kết luận thanh tra.

Hồ sơ trình ký ban hành Kết luận thanh tra gồm: (i) Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra; (ii) Dự thảo kết luận thanh tra; (iii) Dự thảo Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra việc chấp hành pháp luật thuế (Mẫu số 20/KTTT); (iv) Biên bản thanh tra; (v) Các tài liệu giải trình khác liên quan đến nội dung kết luận thanh tra (nếu có).

Lãnh đạo cơ quan Thuế có trách nhiệm tổ chức việc công bố, công khai kết luận thanh tra tại trụ sở của người nộp thuế cùng với Người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra công bố, công khai kết luận thanh tra.

Việc công bố kết luận thanh tra được lập thành Biên bản (Mẫu số 09/QTTT) phải có chữ ký của Lãnh đạo cơ quan Thuế hoặc Trưởng đoàn thanh tra (trường hợp được ủy quyền) và người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế.

Kết luận thanh tra và Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra việc chấp hành pháp luật thuế phải được gửi cho người nộp thuế, cơ quan thuế quản lý trực tiếp (trường hợp cơ quan thuế cấp trên tiến hành thanh tra).

Trường hợp xử lý hành vi vi phạm về thuế vượt quá thẩm quyền của Lãnh đạo cơ quan thuế thì trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày ký Kết luận thanh tra, Quyết định xử lý vi phạm về thuế, Lãnh đạo cơ quan thuế ra văn bản đề nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế.

(2.4) Các nội dung khác liên quan đến việc thực hiện thanh tra

(2.4.1) Thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra

Trong quá trình thanh tra, nếu xét thấy cần thiết phải thay đổi, bổ

sung nội dung đã ghi trong Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra rõ lý do cần thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra và kèm theo dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra để Lãnh đạo bộ phận thanh tra xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan thuế ký Quyết định thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra (Mẫu 10/QTTTr).

(2.4.2) Thay đổi trưởng đoàn, thành viên đoàn thanh tra

Trường hợp xét thấy trong quá trình triển khai thực hiện thanh tra cần có sự thay đổi Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra hoặc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì Lãnh đạo bộ phận thanh tra xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan thuế ký quyết định thay đổi, bổ sung. Quyết định thay đổi Trưởng đoàn, đoàn viên (Mẫu 11/QTTTr), Quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra (Mẫu 12/QTTTr).

(2.4.3) Chuyển giao hồ sơ, vụ việc cho cơ quan điều tra (nếu có)

Trường hợp trong quá trình thực hiện thanh tra nếu phát hiện hành vi trốn thuế có dấu hiệu tội phạm thì đoàn thanh tra lập biên bản tạm dừng thanh tra tại đơn vị và có ngay văn bản báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo cơ quan thuế chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra theo qui định của pháp luật.

Việc chuyển hồ sơ, vụ việc cho cơ quan điều tra phải được thực hiện bằng văn bản (Mẫu số 13/QTTTr) và khi bàn giao hồ sơ phải lập biên bản giao nhận hồ sơ (Mẫu số 14/QTTTr).

(2.4.4) Theo dõi thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra

Bộ phận thanh tra có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các Bộ phận có liên quan để tổ chức chỉ đạo, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Kết luận thanh tra, việc thực hiện nộp các khoản thuế truy thu, truy hoàn, tiền phạt theo kết quả thanh tra vào NSNN đúng quy định.

(2.4.5) Lưu trữ hồ sơ thanh tra

Hồ sơ do Đoàn thanh tra tiến hành gồm: Quyết định thanh tra; biên bản thanh tra; báo cáo, giải trình của người nộp thuế được thanh tra (nếu có); báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho bộ phận, người được giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được lập thành biên bản, lưu cùng hồ sơ cuộc thanh tra.

Bước 3: Nhập dữ liệu thanh tra và chế độ báo cáo

(3.1) Nhập dữ liệu vào hệ thống

Lãnh đạo bộ phận thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo Bộ phận thanh tra nhập toàn bộ dữ liệu về công tác thanh tra từ việc Lập kế hoạch thanh tra đến khi kết thúc thanh tra vào hệ thống Hỗ trợ thanh tra, kiểm tra (TTR).

Việc nhập dữ liệu thanh tra vào hệ thống Hỗ trợ thanh tra, kiểm tra (TTR) phải đảm bảo yêu cầu về thời gian theo tiến độ của cuộc thanh tra, các chỉ tiêu và sự chính xác của số liệu trong hệ thống.

Vụ Thanh tra có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các cục thuế nhập dữ liệu thanh tra vào Hệ thống và tổng hợp tình hình thực hiện của các cục thuế để báo cáo Tổng cục Thuế làm căn cứ chỉ đạo điều hành công tác thanh tra thuế.

Trưởng đoàn thanh tra tại doanh nghiệp chịu trách nhiệm về tính kịp thời, tính đầy đủ và tính chính xác của tình hình và số liệu doanh nghiệp được thanh tra nhập vào hệ thống (TTR).

(3.2) Chế độ báo cáo

Ngoài việc phải thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, định kỳ hàng tháng, năm, bộ phận thanh tra tại cơ quan thuế các cấp phải rà soát kết quả thực hiện công tác thanh tra trên ứng dụng hỗ trợ thanh tra (TTR); đồng thời, báo cáo kết quả thực hiện công tác thanh tra trình Lãnh đạo cơ quan thuế cùng cấp ký gửi cơ quan thuế cấp trên trực tiếp.

Các nội dung cụ thể về chế độ báo cáo bao gồm: thời điểm chốt số liệu, các loại báo cáo, thời điểm gửi báo cáo, hình thức báo cáo và khai thác báo cáo trên ứng dụng. Cụ thể như sau:

(3.2.1) Thời điểm chốt số liệu báo cáo

Do đặc thù của hoạt động thanh tra mang tính liên tục, chuyển tiếp giữa các kỳ báo cáo nên việc báo cáo phải đảm bảo thời điểm, tính liên tục giữa các kỳ báo cáo, tránh báo trùng, báo sót do việc xác định thời điểm chốt số liệu báo cáo thiếu nhất quán. Số liệu báo cáo của từng kỳ báo cáo phải đảm bảo nguyên tắc là số liệu đã chốt từ kỳ trước đến cuối kỳ báo cáo (Báo cáo tháng là kết quả của cả tháng, có lũy kế từ đầu năm; Báo cáo năm là kết quả của cả năm).

(3.2.2) Các loại báo cáo định kỳ

- Báo cáo tháng được lập cho tất cả các tháng trong năm.

- Báo cáo năm.

(3.2.3) Thời điểm gửi báo cáo

- Đối với báo cáo tháng:

+ Chi cục thuế lập và gửi báo cáo về cục thuế trước ngày mùng 5 của tháng sau tháng báo cáo.

+ Cục thuế tổng hợp, lập và gửi báo cáo về Tổng cục Thuế trước ngày mùng 10 của tháng sau tháng báo cáo.

- Đối với báo cáo năm:

+ Chi cục thuế lập và gửi báo cáo về cục thuế trước ngày 15 của tháng đầu năm sau.

+ Cục thuế tổng hợp, lập và gửi báo cáo về Tổng cục Thuế trước ngày 20 của tháng đầu năm sau.

(3.2.4) Hình thức báo cáo: Báo cáo bằng văn bản và gửi qua đường văn thư, đồng thời phải chuyển ngay qua hộp thư điện tử (Thanh tra Tổng cục Thuế; Phòng Thanh tra cục thuế) với các nội dung (Mẫu số 15/QTTTr).

(3.2.5) Lập và khai thác các báo cáo trên ứng dụng: Ngoài báo cáo phải gửi chính thức bằng văn bản nêu trên, bộ phận thanh tra phải thực hiện việc lập, tổng hợp và khai thác thông tin trên các báo cáo được hỗ trợ trên ứng dụng TTR (Theo dõi kết quả Thanh tra, kiểm tra) để kịp thời phục vụ công tác thanh tra.

4. CÔNG TÁC XỬ LÝ VI PHẠM VỀ THUẾ

4.1. Phân loại các vi phạm về thuế

4.1.1. Căn cứ vào tính chất mức độ vi phạm

a) Vi phạm hành chính

Vi phạm hành chính là hành vi do các tổ chức, cá nhân thực hiện một cách cố ý hoặc vô ý xâm phạm các quy tắc quản lý của Nhà nước mà không phải là tội phạm hình sự và theo quy định của pháp luật phải bị xử phạt hành chính.

Căn cứ vào pháp luật thuế, các vi phạm về hành chính bao gồm hành vi vi phạm hành chính của người nộp thuế và hành vi vi phạm của tổ chức tín dụng và tổ chức, cá nhân khác có liên quan. Cụ thể như sau:

- Đối với người nộp thuế:

+ Hành vi vi phạm quy định về thủ tục thuế: hành vi chậm nộp hồ sơ đăng ký thuế, chậm thông báo thay đổi thông tin trong hồ sơ đăng ký thuế

so với thời hạn quy định; hành vi khai không đầy đủ các nội dung trong hồ sơ khai thuế; hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế so với thời hạn quy định; hành vi vi phạm các quy định về cung cấp thông tin liên quan đến xác định nghĩa vụ thuế; hành vi vi phạm trong việc chấp hành quyết định kiểm tra, thanh tra thuế, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế.

+ Hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số thuế được hoàn.

+ Hành vi trốn thuế, gian lận thuế.

- Đối với công dân và các tổ chức khác:

+ Hành vi thông đồng, bao che người nộp thuế trốn thuế, gian lận thuế.

+ Hành vi không thực hiện quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế.

+ Hành vi không cung cấp hoặc cung cấp không chính xác thông tin liên quan đến xác định nghĩa vụ thuế của người nộp thuế; tài khoản của người nộp thuế nợ thuế tại tổ chức tín dụng, kho bạc nhà nước theo quy định của Luật Quản lý thuế.

b) Vi phạm hình sự

Căn cứ vào các luật thuế, các vi phạm hình sự trong lĩnh vực thuế gồm có:

- Đối với người nộp thuế: Trốn thuế với số lượng lớn, hoặc đã bị xử lý hành chính mà còn vi phạm, hoặc trốn thuế với số lượng rất lớn hay phạm tội nghiêm trọng trong các trường hợp khác.

- Đối với công dân:

+ Cản trở hoặc xúi giục người khác cản trở việc thi hành luật thuế, cản trở việc điều tra xử lý các vụ vi phạm về thuế ở mức độ nặng.

+ Cán bộ thuế hoặc cá nhân khác lợi dụng chức vụ, quyền hạn chiếm dụng tham ô tiền thuế; bao che cho người khác vi phạm luật thuế; cố ý làm trái quy định của luật thuế; thiếu trách nhiệm trong thi hành luật thuế ở mức độ nặng.

4.1.2. Căn cứ vào nội dung vi phạm

a) Vi phạm về thủ tục kê khai, chế độ kế toán, sổ sách chứng từ có liên quan đến việc tính và thu nộp thuế. Cụ thể là:

- Không thực hiện thủ tục đăng ký thuế đăng ký thuế không đúng hạn; nộp chậm hoặc không nộp hồ sơ khai thuế.

- Khai không đầy đủ hoặc không chính xác các khoản mục quy định trong tờ khai hoặc các tài liệu cung cấp cho cơ quan thuế.

- Không nhận quyết định kiểm tra hoặc thanh tra thuế; không ký biên bản thanh tra, kiểm tra thuế.

- Thực hiện không đúng và đủ chế độ quản lý sử dụng hoá đơn chứng từ của Nhà nước.

- Không xuất trình sổ sách kế toán, chứng từ, tài liệu có liên quan theo yêu cầu của cơ quan thuế.

- Vận chuyển hàng hoá không kèm theo các hồ sơ về thuế quy định cho từng đối tượng kinh doanh.

- Huy bỏ sổ sách, chứng từ, báo cáo kế toán chưa hết hạn bảo quản theo quy định của Nhà nước.

b) Hành vi trốn thuế, gian lận thuế

- kê khai sai căn cứ tính thuế của từng sắc thuế.

- Lập sổ sách kế toán, hoá đơn, chứng từ sai với thực tế kinh doanh.

- Để ngoài sổ sách kế toán hoặc hạch toán không đúng theo quy định của chế độ kế toán hiện hành, làm sai lệch căn cứ tính thuế.

- Xin nghỉ kinh doanh để được miễn, giảm thuế nhưng thực tế vẫn kinh doanh.

- Kinh doanh mà không đăng ký, kê khai nộp thuế.

- Giả mạo hoá đơn bán hàng, chứng từ thu tiền, biên lai thuế,...

c) Vi phạm chế độ thu nộp tiền thuế

- Không nhận thông báo thuế, lệnh thu thuế, quyết định xử phạt hành chính trong lĩnh vực thuế khi được cơ quan thuế giao.

- Nộp chậm tiền thuế, hoặc tiền phạt.

d) Vi phạm chế độ kiểm tra, niêm phong hàng hoá

- Không cho cơ quan thuế kiểm tra hàng hoá đang trên đường vận chuyển, kiểm tra kho hàng, nguyên liệu tại nơi sản xuất kinh doanh.

- Tự ý phá niêm phong kho hàng, kho nguyên liệu máy móc, nhà xưởng trong thời gian niêm phong của cơ quan thuế.

e) Hành vi lợi dụng chức vụ, quyền hạn để tham ô hoặc giúp đỡ trốn lậu thuế

- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để xâm tiêu tiền thuế đã thu.

- Lợi dụng chức vụ quyền hạn để thông đồng với người nộp thuế làm thất thoát tiền thuế của Nhà nước.

- Giúp đỡ người nộp thuế trốn lậu thuế.

4.2. Các nguyên tắc xử lý vi phạm về thuế

Việc xử lý các vi phạm về thuế phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Mọi hành vi vi phạm hành chính về thuế được phát hiện, ngăn chặn kịp thời và phải bị xử lý nghiêm minh. Mọi hậu quả do vi phạm hành chính về thuế gây ra phải được khắc phục theo đúng quy định của pháp luật.

- Việc xử phạt vi phạm hành chính về thuế được tiến hành nhanh chóng, kịp thời, công khai, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, đảm bảo công bằng, đúng quy định của pháp luật.

- Việc xử phạt vi phạm hành chính về thuế phải căn cứ vào tính chất, mức độ, hậu quả vi phạm, đối tượng vi phạm và tình tiết giảm nhẹ, tình tiết tăng nặng.

- Cá nhân, tổ chức chỉ bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế khi có hành vi vi phạm hành chính về thuế do pháp luật quy định.

- Một hành vi vi phạm hành chính về thuế chỉ bị xử phạt một lần. Cụ thể là:

- + Một hành vi vi phạm hành chính về thuế đã được người có thẩm quyền ra quyết định xử phạt hoặc đã lập biên bản để xử phạt thì không được ra quyết định xử phạt lần thứ hai đối với hành vi đó. Trường hợp, hành vi vi phạm vẫn tiếp tục được thực hiện mặc dù đã bị người có thẩm quyền đang thi hành công vụ buộc chấm dứt hành vi vi phạm thì áp dụng hình thức xử phạt với tình tiết tăng nặng theo quy định của pháp luật. Trường hợp, người nộp thuế bị ấn định thuế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm bị xử phạt theo quy định của pháp luật.

- + Trường hợp hành vi vi phạm hành chính về thuế có dấu hiệu tội phạm đã chuyển hồ sơ đề nghị truy cứu trách nhiệm hình sự, cơ quan tiến hành tố tụng hình sự đã có quyết định khởi tố vụ án mà trước đó người có thẩm quyền xử phạt đã có quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế thì người đã ra quyết định xử phạt phải ra quyết định huỷ bỏ quyết định xử phạt; nếu chưa ra quyết định xử phạt thì không xử phạt vi phạm hành chính về thuế đối với hành vi đó.

- + Nhiều người cùng thực hiện một hành vi vi phạm hành chính về thuế thì mỗi người vi phạm đều bị xử phạt về hành vi đó. Trường hợp cá nhân, tổ chức uỷ quyền cho tổ chức kê khai thuế, quyết toán thuế, căn cứ vào nội dung uỷ quyền nếu hành vi vi phạm thuộc trách nhiệm của tổ chức được uỷ quyền thì tùy theo mức độ vi phạm của tổ chức được uỷ quyền bị xử phạt theo quy định của pháp luật.

+ Một người thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính về thuế hoặc vi phạm hành chính về thuế nhiều lần thì bị xử phạt về từng hành vi vi phạm. Trường hợp trong cùng một thời điểm người nộp thuế chậm nộp nhiều hồ sơ khai thuế của nhiều loại thuế khác nhau thì người nộp thuế bị xử phạt về từng hành vi vi phạm nộp hồ sơ khai thuế đối với từng sắc thuế. Trường hợp, cùng thời điểm người nộp thuế chậm nộp nhiều hồ sơ khai thuế của nhiều kỳ tính thuế nhưng cùng một sắc thuế thì hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế thuộc trường hợp xử phạt về thủ tục thuế chỉ bị xử phạt về một hành vi vi phạm thủ tục thuế với tình tiết tăng nặng vi phạm nhiều lần; trường hợp có hồ sơ khai thuế chậm nộp quá 90 ngày thuộc trường hợp xử phạt về hành vi trốn thuế thì bị xử phạt về hành vi trốn thuế theo quy định của pháp luật.

- Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế có trách nhiệm chứng minh hành vi vi phạm hành chính về thuế của cá nhân, tổ chức. Cá nhân, tổ chức bị xử phạt có quyền tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp chứng minh mình không vi phạm hành chính về thuế.

- Đối với cùng một hành vi vi phạm hành chính về thuế thì mức phạt tiền đối với tổ chức bằng hai lần mức phạt tiền đối với cá nhân, trừ mức phạt tiền đối với hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn quy định tại Luật Quản lý thuế.

Ngoài ra, việc xử lý vi phạm về thuế còn phải tuân thủ các nguyên tắc xử lý các vi phạm hành chính và hình sự theo luật pháp quy định như: không xử phạt vi phạm hành chính trong các trường hợp thuộc tình thế cấp thiết, phòng vệ chính đáng, sự kiện bất ngờ, vi phạm hành chính trong khi đang mắc bệnh tâm thần hoặc các bệnh khác làm mất khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

4.3. Xử lý các vi phạm về thuế

Khi xử lý các vi phạm về thuế, cơ quan nhà nước có trách nhiệm căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm của từng đối tượng và thẩm quyền xử lý theo quy định cho mỗi cơ quan, mỗi cấp.

4.3.1. Mức độ vi phạm về thuế

Khi xác định mức độ vi phạm về thuế để xử lý, cơ quan thuế phải căn cứ vào từng loại vi phạm, đồng thời phải xét đến tính chất của từng vi phạm, những tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ để xác định mức độ vi phạm một cách đúng đắn, khách quan

- *Các tình tiết giảm nhẹ:*

- Người vi phạm đã ngăn chặn, làm giảm bớt tác hại của vi phạm, hoặc tự nguyện sửa chữa, bồi thường thiệt hại.

- Người vi phạm đã tự nguyện khai báo, thành thật hối lỗi.

- Vi phạm vì hoàn cảnh đặc biệt khó khăn mà không do mình gây ra.

- Vi phạm trong trạng thái bị kích động tinh thần do hành vi trái pháp luật của người khác gây ra.

- Vi phạm do bị ép buộc hoặc bị lệ thuộc về vật chất hoặc tinh thần.

- Người vi phạm là phụ nữ có thai, người già yếu, người có bệnh hoặc tàn tật làm hạn chế khả năng nhận thức hoặc khả năng điều khiển hành vi của mình.

- Vi phạm do trình độ lạc hậu.

• *Các tình tiết tăng nặng*

- Vi phạm có tổ chức.

- Vi phạm nhiều lần trong cùng lĩnh vực hoặc tái phạm trong cùng lĩnh vực.

- Xúi giục, lôi kéo người chưa thành niên vi phạm, ép buộc người bị lệ thuộc vào mình về vật chất, tinh thần vi phạm.

- Vi phạm trong tình trạng say do dùng rượu, bia hoặc các chất kích thích khác.

- Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vi phạm.

- Lợi dụng hoàn cảnh chiến tranh, hoàn cảnh thiên tai, hoặc những khó khăn đặc biệt khác của xã hội để vi phạm.

- Vi phạm trong thời gian đang chấp hành hình phạt của bản án hình sự hoặc đang chấp hành quyết định xử lý vi phạm hành chính.

- Tiếp tục hành vi vi phạm mặc dù người có thẩm quyền đã yêu cầu chấm dứt hành vi đó.

- Sau khi vi phạm đã có hành vi trốn tránh, che giấu vi phạm.

4.3.2. Các hình thức xử phạt vi phạm về thuế

4.3.2.1. Các hình thức xử phạt hành chính về thuế đối với người nộp thuế

- **Cảnh cáo:** Phạt cảnh cáo áp dụng đối với hành vi vi phạm thủ tục thuế không nghiêm trọng, có tình tiết giảm nhẹ và theo quy định áp dụng hình thức xử phạt cảnh cáo. Hình thức xử phạt cảnh cáo được quyết định bằng văn bản.

- **Phạt tiền:** Mức phạt tiền được quy định tùy theo hành vi vi phạm và mức độ vi phạm. Theo quy định pháp luật hiện hành (Thông tư 166/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013 hướng dẫn thi hành Nghị định số 109/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế), có các nhóm mức phạt tiền như sau:

- Phạt theo số tiền tuyệt đối đối với các hành vi vi phạm thủ tục thuế, mức phạt tối đa không quá 200 triệu đồng đối với người nộp thuế là tổ chức và không quá 100 triệu đồng đối với người nộp thuế là cá nhân. Khi phạt tiền, mức tiền phạt cụ thể đối với một hành vi vi phạm về thủ tục thuế là mức trung bình của khung phạt tiền được quy định đối với hành vi đó. Mức trung bình của khung phạt tiền được xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức tiền phạt tối thiểu cộng với mức tiền phạt tối đa của khung phạt tiền. Khi xác định mức phạt tiền đối với người nộp thuế vi phạm vừa có tình tiết tăng nặng, vừa có tình tiết giảm nhẹ thì xem xét giảm trừ tình tiết tăng nặng theo nguyên tắc một tình tiết giảm nhẹ được giảm trừ một tình tiết tăng nặng. Sau khi giảm trừ theo nguyên tắc trên, nếu còn tình tiết giảm nhẹ thì mức tiền phạt có thể giảm xuống, nhưng không được giảm quá mức tối thiểu của khung phạt tiền, nếu còn tình tiết tăng nặng thì mức tiền phạt có thể tăng lên nhưng không được vượt quá mức tối đa của khung phạt tiền. Đối với hành vi vi phạm về thủ tục thuế thì mỗi tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ được tính tăng hoặc giảm 20% mức phạt trung bình của khung phạt tiền.

- Phạt 10% số tiền thuế thiếu đối với hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn.

- Phạt tiền tương ứng với số tiền không trích vào tài khoản của ngân sách nhà nước đối với hành vi không thực hiện trách nhiệm trích chuyển tiền từ tài khoản của người nộp thuế vào tài khoản của ngân sách nhà nước đối với số tiền thuế, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt phải nộp của người nộp thuế theo quyết định cưỡng chế của cơ quan thuế thì bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế trong trường hợp: tại thời điểm đó, tài khoản của người nộp thuế có số dư mà người nộp thuế phải nộp theo quyết định cưỡng chế của cơ quan thuế.

- Đối với hành vi trốn thuế, gian lận thuế: Phạt từ 1 đến 3 lần số tiền thuế trốn đối với hành vi trốn thuế, gian lận thuế. Mức phạt tiền quy định tại Điều 13 Thông tư 166/2013/TT-BTC là mức phạt tiền áp dụng đối với người nộp thuế là tổ chức, mức phạt tiền đối với người nộp thuế là hộ gia đình, cá nhân bằng một nửa mức phạt tiền đối với tổ chức.

a) Xử phạt đối với hành vi vi phạm thủ tục thuế

(1) Đối với hành vi chậm nộp hồ sơ đăng ký thuế, chậm thông báo thay đổi thông tin so với thời hạn quy định:

Đơn vị tiền: 1.000 đ

Hành vi vi phạm	Mức phạt bình thường	Mức phạt tối thiểu	Mức phạt tối đa
Nộp hồ sơ đăng ký thuế hoặc thông báo thay đổi thông tin trong hồ sơ đăng ký thuế cho cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ 1 ngày đến 10 ngày mà có tình tiết giảm nhẹ.	Cảnh cáo		
Nộp hồ sơ đăng ký thuế hoặc thông báo thay đổi thông tin trong hồ sơ đăng ký thuế cho cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ 1 ngày đến 30 ngày trừ trường hợp thuộc diện cảnh cáo nêu trên	700	400	1.400
- Nộp hồ sơ đăng ký thuế hoặc thông báo thay đổi thông tin trong hồ sơ đăng ký thuế quá thời hạn quy định trên 30 ngày - Không thông báo thay đổi thông tin trong hồ sơ đăng ký thuế - Không nộp hồ sơ đăng ký thuế nhưng không phát sinh số thuế phải nộp	1.400	800	2.000

(2) Đối với hành vi khai không đầy đủ các nội dung trong hồ sơ thuế:

Đơn vị tiền: 1.000 đ

Hành vi vi phạm	Mức phạt bình thường	Mức phạt tối thiểu	Mức phạt tối đa
Lập hồ sơ khai thuế ghi thiếu, ghi sai các chỉ tiêu làm căn cứ xác định nghĩa vụ thuế trên bảng kê hoá đơn, hàng hoá, dịch vụ mua vào, bán ra hoặc trên các tài liệu khác liên quan đến nghĩa vụ thuế	700	400	1.000

Lập hồ sơ khai thuế ghi thiếu, ghi sai các chỉ tiêu làm căn cứ xác định nghĩa vụ thuế trên hoá đơn, hợp đồng kinh tế và tài liệu, chứng từ khác liên quan đến nghĩa vụ thuế	1.050	600	1.500
Lập hồ sơ khai thuế ghi thiếu, ghi sai các chỉ tiêu làm căn cứ xác định nghĩa vụ thuế trên tờ khai thuế, tờ khai quyết toán thuế	1.400	800	2.000
Có nhiều hành vi vi phạm đồng thời về khai không đầy đủ các nội dung trong hồ sơ khai thuế nêu trên	2.100	1.200	3.000

(3) Đối với hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế so với thời hạn quy định:

Đơn vị tiền: 1.000 đ

Hành vi vi phạm	Mức phạt bình thường	Mức phạt tối thiểu	Mức phạt tối đa
Nộp hồ sơ khai thuế cho cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ 1 đến 5 ngày mà có tình tiết giảm nhẹ	Cảnh cáo		
Nộp hồ sơ khai thuế cho cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ 1 đến 10 ngày trừ trường hợp thuộc diện cảnh cáo nêu trên	700	400	1.000
Nộp hồ sơ khai thuế cho cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ trên 10 đến 20 ngày	1.400	800	2.000
Nộp hồ sơ khai thuế cho cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ trên 20 đến 30 ngày	2.100	1.200	3.000
Nộp hồ sơ khai thuế cho cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ trên 30 đến 40 ngày	2.800	1.600	4.000

- Nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn quy định từ trên 40 ngày đến 90 ngày. - Nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn quy định trên 90 ngày nhưng không phát sinh số thuế phải nộp - Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế sau 90 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ khai thuế, đã tự giác nộp đầy đủ số tiền thuế phải nộp vào ngân sách nhà nước trước thời điểm cơ quan thuế lập biên bản vi phạm hành chính về hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế - Không nộp hồ sơ khai thuế nhưng không phát sinh số thuế phải nộp (trừ trường hợp pháp luật có quy định không phải nộp hồ sơ khai thuế). - Nộp hồ sơ khai thuế tạm tính theo quý quá thời hạn quy định trên 90 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ khai thuế nhưng chưa đến thời hạn nộp hồ sơ khai quyết toán thuế năm.	3.500	2.000	5.000
---	-------	-------	-------

Lưu ý:

- Thời hạn nộp hồ sơ quy định tại để xác định xử phạt trong bảng trên bao gồm cả thời gian được gia hạn nộp hồ sơ khai thuế theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Không áp dụng các mức xử phạt về hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế đối với trường hợp người nộp thuế trong thời gian được gia hạn thời hạn nộp hồ sơ khai thuế, gia hạn thời hạn nộp thuế.

- Người nộp thuế chậm nộp hồ sơ khai thuế ngoài việc bị xử phạt theo bảng trên, nếu dẫn đến chậm nộp tiền thuế thì phải nộp tiền chậm nộp tiền thuế theo quy định tại Luật Quản lý thuế và các văn bản quy định chi tiết thi hành Luật Quản lý thuế.

- Trường hợp chậm nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn quy định và cơ quan thuế đã ra quyết định ấn định số thuế phải nộp. Sau đó trong thời hạn 90 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ khai thuế, người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế hợp lệ và xác định đúng số tiền thuế phải nộp của kỳ nộp thuế thì cơ quan thuế xử phạt hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế

theo bảng trên và tính tiền chậm nộp tiền thuế theo quy định. Cơ quan thuế phải ra quyết định bãi bỏ quyết định ấn định thuế.

(4) Đối với hành vi vi phạm chế độ cung cấp thông tin liên quan đến xác định nghĩa vụ thuế nhưng không thuộc trường hợp xác định là khai thiếu thuế, trốn thuế, gian lận về thuế thì tùy theo hành vi, mức độ vi phạm mà bị xử phạt như sau:

Đơn vị tiền: 1.000 đ

Hành vi vi phạm	Mức phạt bình thường	Mức phạt tối thiểu	Mức phạt tối đa
- Cung cấp thông tin, tài liệu, hồ sơ pháp lý liên quan đến đăng ký thuế theo thông báo của cơ quan thuế và cung cấp thông tin, tài liệu, sổ kế toán liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế theo thông báo của cơ quan thuế quá thời hạn quy định từ 5 ngày làm việc trở lên. - Cung cấp sai lệch về thông tin, tài liệu, sổ kế toán liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế sau ngày hết hạn do cơ quan thuế thông báo.	700	400	1.000
- Cung cấp không đầy đủ, không chính xác các thông tin, tài liệu, chứng từ, hoá đơn, sổ kế toán liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế trong thời hạn kê khai thuế; số hiệu tài khoản, số dư tài khoản tiền gửi cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu. - Không cung cấp đầy đủ, đúng các chỉ tiêu, số liệu liên quan đến nghĩa vụ thuế thuộc diện phải đăng ký với cơ quan thuế theo chế độ quy định, bị phát hiện nhưng không làm giảm nghĩa vụ thuế với ngân sách nhà nước. - Không cung cấp; cung cấp không đầy đủ, không chính xác các thông tin, tài liệu liên quan đến tài khoản tiền gửi tại tổ chức tín dụng. Kho bạc Nhà nước, công nợ bên thứ ba có liên quan trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày được cơ quan thuế yêu cầu.	1.400	800	2.000

(5) Đối với hành vi vi phạm quy định về chấp hành quyết định kiểm tra, thanh tra thuế, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế:

Đơn vị tiền: 1.000 đ

Hành vi vi phạm	Mức phạt bình thường	Mức phạt tối thiểu	Mức phạt tối đa
- Từ chối nhận quyết định thanh tra, kiểm tra, quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế. - Không chấp hành quyết định thanh tra, kiểm tra thuế quá thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày phải chấp hành quyết định của cơ quan có thẩm quyền. - Từ chối, trì hoãn, trốn tránh việc cung cấp hồ sơ, tài liệu, hoá đơn, chứng từ, sổ kế toán liên quan đến nghĩa vụ thuế quá thời hạn 6 giờ làm việc, kể từ khi nhận được yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, trong thời gian kiểm tra, thanh tra tại trụ sở người nộp thuế. - Cung cấp không chính xác về thông tin, tài liệu, sổ kế toán liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong thời gian kiểm tra, thanh tra thuế tại trụ sở người nộp thuế.	1.400	800	2.000
- Không cung cấp số liệu, tài liệu, sổ kế toán liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong thời gian kiểm tra, thanh tra thuế tại trụ sở người nộp thuế. - Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quyết định niêm phong hồ sơ tài liệu, kết quỹ, kho hàng hoá, vật tư, nguyên liệu, máy móc, thiết bị, nhà xưởng làm căn cứ xác minh nghĩa vụ thuế. - Tự ý tháo bỏ, thay đổi dấu hiệu niêm phong do cơ quan thẩm quyền đã tạo lập hợp pháp làm căn cứ xác minh nghĩa vụ thuế. - Không ký vào biên bản kiểm tra, thanh tra trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được biên bản kiểm tra, thanh tra. - Không chấp hành kết luận kiểm tra, thanh tra thuế, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế của cơ quan có thẩm quyền.	3.500	2.000	5.000

b) Đối với hành vi chậm nộp tiền thuế

Hành vi chậm nộp tiền thuế không bị xử phạt hành chính về thuế nhưng người nộp thuế chậm nộp tiền thuế và tiền phạt thì bị tính tiền chậm nộp thuế ở mức 0,05%/ngày.

c) Xử phạt đối với hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn

Các trường hợp khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn bao gồm:

(i) Hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn, tăng số thuế được miễn, giảm nhưng người nộp thuế phát hiện và đã ghi chép kịp thời, đầy đủ các nghiệp vụ kinh tế làm phát sinh nghĩa vụ thuế trên sổ kế toán, hoá đơn, chứng từ khi lập báo cáo tài chính, quyết toán thuế.

(ii) Hành vi khai sai của người nộp thuế làm giảm số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn, số thuế được miễn, giảm, người nộp thuế chưa điều chỉnh, ghi chép đầy đủ vào sổ kế toán, hoá đơn, chứng từ kê khai thuế, nhưng khi bị cơ quan có thẩm quyền phát hiện, người vi phạm đã tự giác nộp đủ số tiền thuế khai thiếu vào ngân sách nhà nước trước thời điểm cơ quan có thẩm quyền lập biên bản kiểm tra thuế, kết luận thanh tra thuế.

(iii) Hành vi khai sai của người nộp thuế làm giảm số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn, số thuế được miễn, giảm đã bị cơ quan có thẩm quyền lập biên bản kiểm tra thuế, kết luận thanh tra thuế xác định là có hành vi khai man, trốn thuế, nhưng nếu người nộp thuế vi phạm lần đầu, có tình tiết giảm nhẹ và đã tự giác nộp đủ số tiền thuế vào ngân sách nhà nước trước thời điểm cơ quan có thẩm quyền ra quyết định xử phạt thì cơ quan thuế lập biên bản ghi nhận để xử phạt theo mức phạt tiền đối với hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn, số tiền thuế được miễn, giảm.

(iv) Sử dụng hoá đơn, chứng từ bất hợp pháp để hạch toán giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào làm giảm số tiền thuế phải nộp hoặc làm tăng số tiền thuế được hoàn, số tiền thuế được miễn, giảm, nhưng khi cơ quan thuế kiểm tra phát hiện, người mua có hồ sơ, tài liệu, chứng từ, hoá đơn chứng minh được lỗi vi phạm hoá đơn bất hợp pháp thuộc về bên bán hàng và người mua đã hạch toán kế toán đầy đủ theo quy định.

Mức xử phạt đối với các hành vi khai sai dẫn đến thiếu số thuế phải nộp hoặc tăng số thuế được hoàn là 20% tính trên số tiền thuế khai thiếu hoặc số tiền thuế được hoàn, số thuế được miễn, giảm cao hơn so với mức quy định của pháp luật về thuế.

Ngoài việc bị xử phạt về khai thiếu thuế, người nộp thuế còn bị áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả là nộp đủ số tiền thuế nợ, số tiền thuế thiếu, tiền chậm nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước. Cơ quan thuế xác định số tiền thuế thiếu, số ngày chậm nộp tiền thuế, tiền chậm nộp tiền thuế; số tiền phạt và ra quyết định xử phạt đối với người nộp thuế.

Cơ quan thuế căn cứ ngày nộp tiền vào ngân sách nhà nước ghi trên chứng từ nộp tiền vào ngân sách nhà nước hoặc chứng từ chuyển khoản có xác nhận của kho bạc nhà nước hoặc tổ chức tín dụng để xác định việc người nộp thuế đã nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước và số ngày chậm nộp tiền thuế để làm căn cứ xác định số tiền chậm nộp tiền thuế.

Trường hợp, người nộp thuế có hành vi khai sai nhưng không dẫn đến thiếu số thuế phải nộp hoặc chưa được hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế thì không bị xử phạt theo quy định về hành vi khai sai dẫn đến thiếu số thuế phải nộp hoặc tăng số thuế được hoàn mà bị xử phạt về vi phạm thủ tục thuế.

d) Xử phạt đối với hành vi trốn thuế, gian lận thuế

Người nộp thuế có hành vi trốn thuế, gian lận thuế theo quy định của pháp luật bị xử phạt theo số lần tính trên số tiền thuế trốn, số tiền thuế gian lận như sau:

(1) Phạt tiền 1 lần tính trên số thuế trốn, số thuế gian lận đối với người nộp thuế vi phạm lần đầu (trừ các trường hợp bị xử phạt đối với hành vi khai sai dẫn đến thiếu thuế) hoặc vi phạm lần thứ hai mà có từ hai tình tiết giảm nhẹ trở lên khi có một trong các hành vi vi phạm sau đây:

(i) Không nộp hồ sơ đăng ký thuế; không nộp hồ sơ khai thuế hoặc nộp hồ sơ khai thuế sau 90 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ khai thuế hoặc kể từ ngày hết thời hạn gia hạn nộp hồ sơ khai thuế theo quy định của pháp luật, trừ trường hợp thuộc diện bị xử phạt về hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế theo quy định của pháp luật.

(ii) Sử dụng hoá đơn, chứng từ không hợp pháp; sử dụng bất hợp pháp hoá đơn, chứng từ; hoá đơn không có giá trị sử dụng để kê khai thuế làm giảm số thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn, số tiền thuế được miễn, giảm.

(iii) Lập thủ tục, hồ sơ huỷ vật tư, hàng hoá hoặc giảm số lượng, giá trị vật tư, hàng hoá không đúng thực tế làm giảm số thuế phải nộp hoặc làm tăng số thuế được hoàn, được miễn, giảm.

(iv) Lập hoá đơn sai về số lượng, giá trị hàng hoá, dịch vụ bán ra làm căn cứ kê khai nộp thuế thấp hơn thực tế.

(v) Không ghi chép trong sổ kế toán các khoản thu liên quan đến việc xác định số tiền thuế phải nộp; không kê khai, kê khai sai, không trung thực làm giảm số thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn, được miễn, giảm.

(vi) Không xuất hoá đơn khi bán hàng hoá, dịch vụ hoặc ghi giá trị trên hoá đơn bán hàng thấp hơn giá trị thanh toán thực tế của hàng hoá, dịch vụ đã bán và bị phát hiện sau thời hạn nộp hồ sơ khai thuế của kỳ tính thuế.

(vii) Sử dụng hàng hoá được miễn thuế, xét miễn thuế (bao gồm cả không chịu thuế) không đúng với mục đích quy định mà không khai báo việc chuyển đổi mục đích sử dụng, khai thuế với cơ quan thuế.

(viii) Sửa chữa, tẩy xoá chứng từ kế toán, sổ kế toán làm giảm số thuế phải nộp hoặc làm tăng số thuế được hoàn, số tiền thuế được miễn, giảm.

(ix) Huy bỏ chứng từ kế toán, sổ kế toán làm giảm số thuế phải nộp hoặc làm tăng số thuế được hoàn, số tiền thuế được miễn, giảm.

(x) Sử dụng hoá đơn, chứng từ, tài liệu không hợp pháp trong các trường hợp khác để xác định sai số tiền thuế phải nộp, số tiền thuế được hoàn; khai sai căn cứ tính thuế phát sinh số thuế trốn, số thuế gian lận.

(xi) Người nộp thuế đang trong thời gian xin tạm ngừng kinh doanh nhưng thực tế vẫn kinh doanh.

(xii) Hàng hoá vận chuyển trên đường không có hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

(2) Phạt tiền 1,5 lần tính trên số thuế trốn đối với người nộp thuế khi có một trong các hành vi trốn thuế, gian lận thuế như đã nêu trên trong các trường hợp: vi phạm lần đầu, có tình tiết tăng nặng hoặc vi phạm lần thứ hai, có một tình tiết giảm nhẹ.

(3) Phạt tiền 2 lần tính trên số thuế trốn đối với người nộp thuế khi có một trong các hành vi trốn thuế, gian lận thuế như đã nêu trên trong các trường hợp: vi phạm lần thứ hai mà không có tình tiết giảm nhẹ hoặc vi phạm lần thứ ba và có một tình tiết giảm nhẹ.

(4) Phạt tiền 2,5 lần tính trên số thuế trốn đối với người nộp thuế khi có một trong các hành vi trốn thuế, gian lận thuế như đã nêu trên trong các trường hợp: vi phạm lần thứ hai mà có một tình tiết tăng nặng hoặc vi phạm lần thứ ba mà không có tình tiết giảm nhẹ.

(5) Phạt tiền 3 lần tính trên số tiền thuế trốn đối với người nộp thuế khi có một trong các hành vi trốn thuế, gian lận thuế như đã nêu trên

trong các trường hợp: vi phạm lần thứ hai mà có từ hai tình tiết tăng nặng trở lên hoặc vi phạm lần thứ ba có tình tiết tăng nặng hoặc vi phạm từ lần thứ tư trở đi.

Ngoài việc bị xử phạt tiền như đã nêu trên, người nộp thuế có các hành vi trốn thuế, gian lận thuế còn bị buộc áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả là nộp đủ số tiền thuế trốn, gian lận vào ngân sách nhà nước. Số tiền thuế trốn, gian lận là số tiền thuế phải nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật mà người nộp thuế bị cơ quan có thẩm quyền phát hiện và xác định trong biên bản, kết luận kiểm tra, thanh tra.

Các hành vi vi phạm từ điểm (i) đến (x) của khung xử phạt mục (1) nêu trên bị phát hiện trong thời hạn nộp hồ sơ khai thuế của kỳ tính thuế hoặc bị phát hiện sau thời hạn nộp hồ sơ khai thuế, nhưng không làm giảm số thuế phải nộp hoặc chưa được hoàn, không làm tăng số thuế miễn, giảm và không thuộc trường hợp bị xử phạt đối với hành vi trốn thuế thì bị xử phạt về hành vi vi phạm về thủ tục thuế hoặc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán.

Trường hợp người nộp thuế đang thuộc diện được miễn thuế, được hoàn thuế theo quy định của pháp luật, kê khai không đúng căn cứ xác định số thuế được miễn, số thuế được hoàn nhưng không làm thiệt hại đến số thuế của ngân sách nhà nước thì không bị xử phạt đối với hành vi trốn thuế mà xử phạt về hành vi vi phạm về thủ tục thuế với mức phạt cao nhất.

Trường hợp, người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế sau 90 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ khai thuế, đã tự giác nộp đầy đủ số tiền thuế phải nộp vào ngân sách nhà nước trước thời điểm cơ quan thuế lập biên bản vi phạm hành chính về hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế thì bị xử phạt về hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế. Trường hợp, người nộp thuế đã nộp hồ sơ khai thuế nhưng khai sai, gian lận thuế dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp, gian lận, trốn thuế thì ngoài việc bị xử phạt về thủ tục thuế còn bị xử phạt về khai thiếu thuế hoặc trốn thuế.

Trường hợp người nộp thuế nộp thuế theo phương pháp kê khai đang trong thời hạn hưởng ưu đãi miễn thuế thu nhập doanh nghiệp bị phát hiện có hành vi vi phạm như khai sai làm tăng không chi phí để tăng số lỗ, để giảm lãi; giảm chi phí để tăng lãi và xác định không đúng các điều kiện để được hưởng miễn thuế thu nhập doanh nghiệp thì việc xử phạt được xác định như sau: (i) Nếu vi phạm được kiểm tra phát hiện ngay trong thời gian đang được ưu đãi miễn thuế thu nhập doanh nghiệp thì không xử phạt về hành vi trốn thuế mà thực hiện xử phạt vi phạm về thủ tục thuế hoặc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán; (ii)

Nếu vi phạm chưa được kiểm tra phát hiện mà cá nhân, tổ chức không tự điều chỉnh hậu quả làm giảm số thuế thu nhập doanh nghiệp của năm tiếp sau khi hết thời hạn được miễn thuế thu nhập doanh nghiệp thì bị xử phạt về hành vi trốn thuế.

4.3.2.2. Các hình thức xử phạt hành chính về thuế đối với tổ chức tín dụng

Tổ chức tín dụng không thực hiện trách nhiệm trích chuyển tiền từ tài khoản của người nộp thuế vào tài khoản của ngân sách nhà nước đối với số tiền thuế, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt phải nộp của người nộp thuế theo quyết định cưỡng chế của cơ quan thuế thì bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế trong trường hợp: tại thời điểm đó, tài khoản của người nộp thuế có số dư mà người nộp thuế phải nộp theo quyết định cưỡng chế của cơ quan thuế.

Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày hết hạn trích tiền từ tài khoản của người nộp thuế mở tại tổ chức tín dụng, cơ quan thuế phải lập biên bản vi phạm hành chính về thuế và ra quyết định xử phạt đối với tổ chức tín dụng. Mức xử phạt tương ứng số tiền không trích chuyển vào tài khoản của ngân sách nhà nước theo quyết định cưỡng chế. Trường hợp này, cơ quan thuế vẫn phải áp dụng các biện pháp nhằm thu đủ số tiền thuế, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt đối với người nộp thuế còn nợ.

Tổ chức tín dụng không bị xử phạt trong trường hợp tại thời điểm đó, tài khoản tiền gửi của người nộp thuế không còn số dư hoặc đã trích chuyển toàn bộ số dư tài khoản của người nộp thuế vào tài khoản của ngân sách nhà nước nhưng vẫn không đủ số tiền thuế, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt mà người nộp thuế phải nộp.

Khi nhận được quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế tổ chức tín dụng phải lập văn bản xác nhận về số dư tài khoản tiền gửi của đối tượng bị cưỡng chế hoặc không còn số dư tiền gửi và gửi cơ quan thuế ra quyết định cưỡng chế biết trong thời hạn 3 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định cưỡng chế của cơ quan thuế.

4.3.2.3. Các hình thức xử phạt hành chính về thuế đối với những tổ chức, cá nhân khác có liên quan

Tổ chức, cá nhân liên quan có hành vi thông đồng, bao che người nộp thuế trốn thuế, gian lận thuế, không thực hiện quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế (trừ hành vi không trích chuyển tiền từ tài khoản của người nộp thuế của tổ chức tín dụng); tổ chức, cá nhân

không cung cấp hoặc cung cấp không chính xác thông tin liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế; tài khoản của đối tượng nợ thuế tại tổ chức tín dụng, kho bạc nhà nước theo quy định của Luật Quản lý thuế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị phạt tiền, cụ thể như sau:

- Phạt tiền 3.750.000 đồng đối với cá nhân, nếu có tình tiết giảm nhẹ thì mức phạt tiền tối thiểu không thấp hơn 2.500.000 đồng, nếu có tình tiết tăng nặng thì mức phạt tiền tối đa không vượt quá 5.000.000 đồng.

- Phạt tiền 7.500.000 đồng đối với tổ chức, nếu có tình tiết giảm nhẹ thì mức phạt tiền tối thiểu không thấp hơn 5.000.000 đồng, nếu có tình tiết tăng nặng thì mức phạt tiền tối đa không vượt quá 10.000.000 đồng.

Bên bảo lãnh việc thực hiện nghĩa vụ thuế phải nộp thay tiền thuế, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt (nếu có) cho người nộp thuế theo nội dung cam kết tại văn bản bảo lãnh trong trường hợp người nộp thuế không nộp các khoản nêu trên vào tài khoản của ngân sách nhà nước. Căn cứ hồ sơ bảo lãnh nộp thuế, cơ quan thuế thông báo số tiền thuế, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt (nếu có), thời hạn nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp cho bên bảo lãnh biết để thực hiện nộp vào ngân sách nhà nước thay cho người được bảo lãnh.

Trường hợp, đến thời hạn nộp tiền thuế, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt mà người nộp thuế không thực hiện nộp tiền thuế, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt (nếu có) vào ngân sách nhà nước, bên bảo lãnh chưa nộp thay tiền thuế, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt (nếu có) cho người nộp thuế theo cam kết tại văn bản bảo lãnh thì bên bảo lãnh phải trả tiền chậm nộp theo mức 0,07%/ngày tính trên số tiền thuế chậm nộp, 0,05%/ngày tính trên số tiền phạt chậm nộp và bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế theo quy định của pháp luật.

4.3.2.4. Các hình thức xử phạt về thuế theo quy định của Bộ luật

Hình sự

Tùy mức độ vi phạm mà cơ quan thuế đề nghị các cơ quan luật pháp truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định tại điều 161 của Bộ luật Hình sự về tội trốn thuế. Theo đó, tội trốn thuế bị xử lý như sau:

+ Người nào trốn thuế với số tiền từ một trăm triệu đồng đến dưới ba trăm triệu đồng hoặc dưới một trăm triệu đồng nhưng đã bị xử phạt hành chính về hành vi trốn thuế hoặc đã bị kết án về tội này hoặc về một trong các tội quy định tại các điều 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 164,

193, 194, 195, 196, 230, 232, 233, 236 và 238 của Bộ luật Hình sự, chưa được xoá án tích mà còn vi phạm, thì bị phạt tiền từ một lần đến năm lần số tiền trốn thuế hoặc phạt cải tạo không giam giữ đến 2 năm.

+ Phạm tội trốn thuế với số tiền từ 300 triệu đồng đến dưới 600 triệu đồng hoặc tái phạm về tội này, thì bị phạt tiền từ một lần đến năm lần số tiền trốn thuế hoặc phạt tù từ sáu tháng đến 3 năm.

+ Phạm tội trốn thuế với số tiền từ 600 triệu đồng trở lên hoặc trong trường hợp đặc biệt nghiêm trọng khác, thì bị phạt tù từ 2 năm đến 7 năm.

Ngoài việc bị phạt cải tạo không giam giữ hoặc phạt tù, người trốn thuế còn bị phạt tiền từ một đến ba lần số thuế trốn.

4.3.3. Thủ tục xử phạt vi phạm về thuế

4.3.3.1. Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính

Có hai loại thủ tục xử phạt là: thủ tục xử phạt đơn giản và thủ tục xử phạt có lập biên bản.

a) Thủ tục xử phạt đơn giản

Thủ tục xử phạt đơn giản là thủ tục xử phạt không lập biên bản. Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính về thuế không lập biên bản được áp dụng trong trường hợp xử phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đến 250.000 đồng đối với cá nhân, 500.000 đồng đối với tổ chức và người có thẩm quyền xử phạt phải ra quyết định xử phạt tại chỗ.

Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế tại chỗ phải ghi rõ: ngày, tháng, năm ra quyết định; họ, tên, chức vụ của người ra quyết định xử phạt; họ, tên, địa chỉ của cá nhân vi phạm hoặc tên, địa chỉ của tổ chức vi phạm; hành vi vi phạm; địa điểm xảy ra vi phạm; chứng cứ và tình tiết liên quan đến việc giải quyết vi phạm; điều, khoản của văn bản pháp luật được áp dụng. Trường hợp, phạt tiền thì ghi rõ mức tiền phạt trong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế.

b) Thủ tục xử phạt có lập biên bản

Ngoài trường hợp xử phạt đơn giản nói trên, mọi vi phạm hành chính về thuế khác đều phải được lập biên bản.

Trường hợp, người nộp thuế có hành vi vi phạm hành chính về thuế đã được cơ quan thuế kiểm tra, thanh tra phát hiện, ghi nhận vào biên bản kiểm tra, thanh tra, kết luận thanh tra thì không phải lập biên bản trước khi ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Người có thẩm quyền xử phạt căn cứ biên bản thanh tra, kiểm tra, kết luận thanh tra thuế để ra quyết định xử phạt.

Việc xử phạt vi phạm hành chính về thuế có lập biên bản phải được người có thẩm quyền xử phạt lập thành hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính. Hồ sơ bao gồm biên bản vi phạm hành chính, quyết định xử phạt hành chính, các tài liệu, giấy tờ có liên quan và phải được đánh bút lục.

Người có thẩm quyền đang thi hành công vụ phát hiện hành vi vi phạm hành chính về thuế có trách nhiệm lập biên bản theo đúng mẫu quy định (trừ trường hợp xử phạt không phải lập biên bản như đã nêu trên) và chuyển kịp thời tới người có thẩm quyền xử phạt.

Trường hợp cá nhân, tổ chức thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính về thuế trong cùng một vụ việc hoặc vi phạm nhiều lần thì biên bản xử phạt vi phạm hành chính về thuế phải thể hiện đầy đủ các hành vi vi phạm hoặc số lần vi phạm.

Biên bản vi phạm hành chính về thuế phải ghi rõ ngày, tháng, năm, địa điểm lập biên bản; họ, tên, chức vụ người lập biên bản; họ, tên, địa chỉ, nghề nghiệp của người vi phạm hoặc tên, địa chỉ của tổ chức vi phạm; giờ, ngày, tháng, năm, địa điểm xảy ra vi phạm; hành vi vi phạm hành chính về thuế; lời khai của người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm; nếu có người chứng kiến, người bị thiệt hại hoặc người đại diện tổ chức bị thiệt hại thì phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ, lời khai của họ; quyền và thời hạn giải trình về vi phạm hành chính của người vi phạm; cơ quan tiếp nhận giải trình.

Biên bản phải được người lập biên bản và người vi phạm hoặc đại diện tổ chức vi phạm ký; trường hợp người vi phạm không ký được thì điểm chỉ; nếu có người chứng kiến thì họ cùng phải ký vào biên bản; trong trường hợp biên bản gồm nhiều tờ thì người lập biên bản phải ký vào từng tờ biên bản. Trường hợp người vi phạm, đại diện tổ chức vi phạm không có mặt tại nơi vi phạm hoặc không ký vào biên bản vi phạm hành chính về thuế hoặc vì lý do khách quan mà không ký vào biên bản thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cơ sở (đại diện có thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc đại diện theo ủy quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi xảy ra vi phạm hoặc của hai người chứng kiến. Trường hợp cá nhân, đại diện tổ chức vi phạm, người chứng kiến từ chối ký biên bản thì người lập biên bản phải ghi rõ lý do vào biên bản.

Biên bản vi phạm hành chính về thuế phải được lập ít nhất thành 02 bản. 01 bản giao cho cá nhân hoặc tổ chức vi phạm hành chính về thuế; 01 bản làm căn cứ để ra quyết định xử phạt. Trường hợp, vi phạm hành chính về thuế không thuộc thẩm quyền xử phạt của người lập biên bản hoặc vượt quá thẩm quyền xử phạt của người lập biên bản thì biên bản phải được chuyển ngay đến người có thẩm quyền xử phạt để tiến hành xử phạt.

4.3.3.2. Thủ tục xử phạt vi phạm về thuế ở mức độ vi phạm hình sự

Trong quá trình xử phạt vi phạm hành chính về thuế, nếu xét thấy tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về thuế có dấu hiệu tội phạm, thì người có thẩm quyền xử phạt phải chuyển ngay hồ sơ cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự.

Trường hợp, người có thẩm quyền xử phạt đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, đang trong thời gian thi hành quyết định xử phạt, nếu hành vi vi phạm được phát hiện có dấu hiệu tội phạm mà chưa hết thời hiệu truy cứu trách nhiệm hình sự, thì người đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế phải ra quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định đó và trong thời hạn 3 ngày, kể từ ngày ra quyết định tạm đình chỉ phải chuyển hồ sơ xử lý vi phạm cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự có thẩm quyền để xử lý; trường hợp đã thi hành xong quyết định xử phạt thì người có thẩm quyền đã ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế phải chuyển hồ sơ vụ vi phạm cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự để xử lý. Hồ sơ chuyển giao bao gồm: Quyết định chuyển hồ sơ cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự xử lý; bản sao biên bản về hành vi vi phạm hành chính về thuế hoặc biên bản kiểm tra, thanh tra thuế; bản sao kết quả giám định, xác minh (nếu có); bản sao tài liệu khác có liên quan; bản sao quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế (nếu có); quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt đối với trường hợp chưa thi hành quyết định xử phạt. Việc chuyển giao hồ sơ phải được lập thành biên bản.

Cơ quan tiến hành tố tụng hình sự đã nhận hồ sơ vụ việc có trách nhiệm xem xét, kết luận vụ việc và thông báo kết quả giải quyết bằng văn bản cho người có thẩm quyền đã chuyển hồ sơ trong thời hạn theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự; trường hợp không khởi tố vụ án hình sự thì trong thời hạn 3 ngày, kể từ ngày có quyết định không khởi tố vụ án hình sự, cơ quan tiến hành tố tụng phải trả hồ sơ vụ việc cho người có thẩm quyền xử phạt đã chuyển hồ sơ đến.

Trường hợp cơ quan tiến hành tố tụng hình sự có quyết định khởi tố vụ án thì người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính thuế phải hủy bỏ quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuế và chuyển tài liệu về việc thi hành quyết định xử phạt cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự.

Việc chuyển hồ sơ vụ vi phạm có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự phải được thông báo cho cá nhân vi phạm.

Trường hợp người có thẩm quyền xử phạt đã chuyển hồ sơ cho cơ quan tiến hành tố tụng hình sự, nhưng quá thời hạn 3 ngày, kể từ ngày

hết hạn ra quyết định khởi tố hoặc ra quyết định không khởi tố vụ án hình sự theo quy định của pháp luật về luật tố tụng hình sự mà người có thẩm quyền xử phạt chưa nhận được thông báo của cơ quan tiến hành tố tụng về việc khởi tố hoặc không khởi tố vụ án hình sự thì người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế, có văn bản đề nghị cơ quan tiến hành tố tụng hình sự đã nhận hồ sơ, chuyển trả lại hồ sơ vụ vi phạm để người có thẩm quyền xử phạt ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế hoặc tiếp tục thi hành quyết định xử phạt đối với trường hợp khi chuyển hồ sơ người có thẩm quyền xử phạt đã ban hành quyết định tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt.

4.3.4. Thẩm quyền xử lý vi phạm về thuế

Theo quy định hiện hành, thẩm quyền xử lý vi phạm về thuế được quy định cụ thể như sau:

4.3.4.1. Thẩm quyền xử phạt vi phạm về thuế của UBND các cấp

- Chủ tịch UBND cấp xã được quyền phạt cảnh cáo và phạt tiền đến 5.000.000đ.

- Chủ tịch UBND cấp huyện được quyền xử phạt cảnh cáo và phạt tiền đối với hành vi vi phạm thủ tục thuế đến 50 triệu đồng.

- Chủ tịch UBND cấp tỉnh được quyền xử phạt cảnh cáo và phạt tiền đối với hành vi vi phạm thủ tục thuế đến 100 triệu đồng.

4.3.4.2. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan thuế

- Nhân viên thuế đang thi hành công vụ có quyền: phạt cảnh cáo, phạt tiền đến 1.000.000đ.

- Đội trưởng đội thuế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ có quyền: phạt cảnh cáo, phạt tiền đến 5.000.000đ.

- Chi cục trưởng chi cục thuế, trong phạm vi địa bàn quản lý của mình, có quyền: phạt cảnh cáo; phạt tiền đến 50 triệu đồng đối với hành vi vi phạm thủ tục thuế; phạt tiền đối với hành vi khai thiếu thuế; phạt tiền đến 3 lần số thuế trốn; tịch thu tang vật, phương tiện sử dụng để vi phạm hành chính; áp dụng các biện pháp buộc tiêu hủy sổ sách, chứng từ, hoá đơn in, phát hành trái quy định, tạm đình chỉ sử dụng hoá đơn.

- Cục trưởng cục thuế, trong phạm vi địa bàn quản lý của mình, có quyền: phạt cảnh cáo; phạt tiền đến 100 triệu đồng đối với hành vi vi phạm thủ tục thuế; phạt tiền đối với hành vi khai thiếu thuế; phạt tiền đến 3 lần số thuế trốn; tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính; áp dụng các biện pháp buộc tiêu hủy sổ sách, chứng từ, hoá đơn in, phát hành trái quy định, tạm đình chỉ sử dụng hoá đơn.

4.3.4.3. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế

Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế có quyền: Phạt cảnh cáo; Phạt tiền đến 200.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm về thủ tục thuế; phạt tiền đối với hành vi khai thiếu thuế; phạt tiền đến 3 lần số thuế trốn; tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để vi phạm hành chính; áp dụng các biện pháp buộc tiêu huỷ sổ sách, chứng từ, hoá đơn in, phát hành trái quy định, tạm đình chỉ sử dụng hoá đơn.

4.3.5. Thời hiệu xử lý vi phạm pháp luật thuế

Đối với hành vi vi phạm thủ tục thuế thì thời hiệu xử phạt là 2 năm, kể từ ngày hành vi vi phạm được thực hiện đến ngày ra quyết định xử phạt. Ngày thực hiện hành vi vi phạm hành chính về thủ tục thuế là ngày kế tiếp ngày kết thúc thời hạn phải thực hiện thủ tục về thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế. Đối với trường hợp làm thủ tục thuế bằng điện tử thì ngày thực hiện hành vi vi phạm hành chính về thuế là ngày kế tiếp ngày kết thúc thời hạn làm thủ tục thuế theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn, số thuế được miễn, giảm; hành vi trốn thuế, gian lận thuế chưa đến mức truy cứu trách nhiệm hình sự thì thời hiệu xử phạt là 5 năm, kể từ ngày thực hiện hành vi vi phạm đến ngày ra quyết định xử phạt. Ngày thực hiện hành vi vi phạm là ngày tiếp theo ngày cuối cùng của thời hạn nộp hồ sơ khai thuế của kỳ tính thuế mà người nộp thuế thực hiện hành vi vi phạm.

Đối với các trường hợp theo quy định của pháp luật cơ quan thuế phải ra quyết định hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế thì thời điểm xác định hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn, số thuế được miễn, giảm, hành vi trốn thuế là ngày tiếp theo ngày cơ quan có thẩm quyền ra quyết định hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế.

Trường hợp kỳ tính thuế có hành vi vi phạm nếu được gia hạn nộp thuế thì thời hiệu xử phạt tính từ ngày kế tiếp ngày được gia hạn nộp hồ sơ khai thuế đến ngày ra quyết định xử lý.

Đối với trường hợp hồ sơ do cơ quan tiến hành tố tụng hình sự chuyển cho cơ quan có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế để xử lý theo quy định của pháp luật thì thời gian cơ quan tiến hành tố tụng hình sự thụ lý, xem xét được tính vào thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính.

Trong thời hiệu quy định đối với từng hành vi vi phạm pháp luật mà người nộp thuế cố tình trốn tránh, cản trở việc xử phạt thì thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về thuế được tính lại kể từ thời điểm thực hiện hành vi vi phạm mới hoặc thời điểm chấm dứt hành vi trốn tránh, cản trở việc xử phạt. Ngày chấm dứt hành vi trốn tránh, cản trở việc xử phạt là ngày người vi phạm tự giác đến cơ quan của người có thẩm quyền xử phạt trình báo và nhận thực hiện các hình thức xử phạt của người có thẩm quyền xử phạt. Người có thẩm quyền phải lập biên bản ghi nhận việc này và lưu 01 bản vào hồ sơ vi phạm, 01 bản giao cho người vi phạm.

4.3.6. Thời hạn truy thu thuế

Quá thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về thuế thì người nộp thuế không bị xử phạt nhưng vẫn phải nộp đủ số tiền thuế thiếu, số tiền thuế trốn, số tiền thuế gian lận, tiền chậm nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước trong thời hạn 10 năm trở về trước, kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm.

Trường hợp, người nộp thuế không đăng ký thuế thì phải nộp đủ số tiền thuế thiếu, số tiền thuế trốn, số tiền thuế gian lận, tiền chậm nộp tiền thuế cho toàn bộ thời gian trở về trước, kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm. Ngày phát hiện hành vi vi phạm hành chính về thuế là ngày lập biên bản vi phạm hành chính về thuế.

4.3.7. Thời hạn được coi là chưa bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế

Cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế, nếu trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt cảnh cáo hoặc 1 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuế theo hình thức phạt tiền (là ngày thực hiện xong các nghĩa vụ, yêu cầu ghi trong quyết định xử phạt hoặc từ ngày quyết định xử phạt được cưỡng chế thi hành) hoặc kể từ ngày hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt mà không tái phạm thì được coi như chưa bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi đó.

CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 6

1. Phân biệt thanh tra và kiểm tra thuế?
2. Phân tích vai trò của thanh tra, kiểm tra thuế?

3. Nêu các phương pháp thanh tra, kiểm tra thuế. Trong điều kiện nguồn lực có hạn, những phương pháp thanh tra, kiểm tra nào được sử dụng phổ biến nhất, vì sao?

4. Nêu một số tiêu chí sử dụng để phân tích, đánh giá khi áp dụng kỹ thuật quản lý rủi ro trong thanh tra, kiểm tra thuế?

5. Phân tích ý nghĩa của việc mở rộng kiểm tra tại bàn đối với cơ quan thuế và đối với người nộp thuế.

6. Phân tích những nội dung cơ bản của thanh tra, kiểm tra thuế. Phân tích mối quan hệ giữa các nội dung này.

7. Mô tả khái quát quy trình kiểm tra thuế.

8. Mô tả khái quát quy trình thanh tra thuế.

9. So sánh những điểm giống và khác nhau cơ bản trong quy trình thanh tra và quy trình kiểm tra thuế.

10. Trình bày các cách phân loại vi phạm và xử lý vi phạm về thuế. Phân tích ý nghĩa của việc phân loại này.

11. Trình bày quy trình xử lý vi phạm hành chính thuế.

12. Nêu nguyên tắc xử lý vi phạm về thuế và phân tích ý nghĩa của các nguyên tắc đó.

13. Nêu các hình thức xử lý vi phạm hành chính về thuế. Trong trường hợp xử lý vi phạm hành chính thuế bằng hình thức phạt tiền và có khung hình phạt tối đa và tối thiểu thì nguyên tắc xác định mức phạt như thế nào?

14. Trong trường hợp và điều kiện nào thì một người nộp thuế có hành vi trốn thuế nhưng chỉ bị xử phạt về hành vi khai thiếu thuế? Phân tích ý nghĩa của quy định này.

15. Nêu các thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính thuế.

Chương 7

DỊCH VỤ HỖ TRỢ NGƯỜI NỘP THUẾ VÀ TUYÊN TRUYỀN PHÁP LUẬT THUẾ

Chương này sẽ trình bày đến những vấn đề cơ bản về dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế; nội dung, hình thức của dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế, và khái quát những nội dung cơ bản về hoạt động này ở Việt Nam. Phần những vấn đề chung sẽ cung cấp thông tin về quá trình hình thành và phát triển của hoạt động này trên thế giới, nêu và phân tích nội hàm của khái niệm dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế, phân tích các mục tiêu của hoạt động này. Phần thứ hai trình bày nội dung và những hình thức tuyên truyền, hỗ trợ để người nộp thuế có thể thực hiện tốt nghĩa vụ của mình. Các hình thức tuyên truyền, hỗ trợ và quy trình thực hiện công tác tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế ở Việt Nam được trình bày trong phần thứ ba của chương là những minh chứng cụ thể cho nội dung lý luận đã được trình bày ở hai phần đầu chương.

1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ DỊCH VỤ HỖ TRỢ NGƯỜI NỘP THUẾ VÀ TUYÊN TRUYỀN PHÁP LUẬT THUẾ

1.1. Sự hình thành và phát triển của dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế

Thuật ngữ dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế đã được sử dụng trên thế giới từ những năm 50 của thế kỷ XX. Trong suốt thời kỳ chiến tranh thế giới thứ nhất 1944-1945, thuế thu nhập đã được thực hiện ở hầu hết các nước châu Mỹ. Ở Mỹ, thuế thu nhập lúc đầu chỉ chủ yếu đánh vào những người giàu có. Về sau, cuộc chiến tranh đòi hỏi phải có nhiều nguồn lực hơn nữa và do đó cơ sở thuế cũng ngày càng được mở rộng hơn. Cùng với sự mở rộng cơ sở thuế, lần đầu tiên đại bộ phận dân chúng phải có trách nhiệm kê khai thuế. Việc hỗ trợ thuế trong giai đoạn này chỉ nhằm giúp cho những người trực tiếp đến cơ quan thuế để hỏi hoặc nhận tờ khai thuế của họ mà không được cung cấp một cách thống nhất trên toàn nước Mỹ. Cho đến năm 1950, Cục thu nội địa Mỹ (IRS) mới đưa ra một chương trình chính thức cho việc hỗ trợ người nộp thuế. Cùng với việc hỗ trợ NNT chuẩn bị tờ khai thuế, IRS còn mở rộng giờ làm ở một số

địa điểm và cho phép hướng dẫn trực tiếp trên đài phát thanh, vô tuyến truyền hình.

Trong hơn 2 thập kỷ tiếp theo, chương trình hỗ trợ người nộp thuế ở Mỹ được mở rộng cả về số lượng và chất lượng dịch vụ cung cấp. Vào giữa những năm 1970, một dịch vụ trả lời qua điện thoại đã được thiết lập, và sẵn sàng trả lời cho mọi công dân trên toàn nước Mỹ. Với chi phí gọi nội hạt, người nộp thuế có thể gặp được những cán bộ thuế có trình độ cao để trả lời các câu hỏi của họ. Một chương trình tình nguyện cũng được bắt đầu và thuế đã được dạy trong hầu hết các trường trung học. Thậm chí, Quốc hội Mỹ cũng đã nhanh chóng nhìn nhận được lợi ích của công tác này và chi phí cho các chương trình này cũng đã được tăng lên.

Vào đầu những năm 1980, dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế ở Mỹ đã không được chú trọng như trước bởi rất nhiều nguyên nhân, trong đó có 2 nguyên nhân chủ yếu là: (i) Do thâm hụt ngân sách; (ii) Do không thể chứng minh được rằng dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế làm tăng số thu thuế. Những nguyên nhân này đã gây áp lực buộc phải cắt giảm chi phí cho dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và cho mãi đến những năm 1983-1989, việc cung cấp nguồn lực cho toàn bộ hoạt động này vẫn không thực hiện được. Cho đến đầu những năm 90, dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế ở Mỹ mới nhận được những sự hỗ trợ nhiều hơn, các chương trình tiên tiến và hệ thống công nghệ thông tin mới đang được triển khai và ngày càng phát triển hơn.

Với các nước như Anh, Thụy Điển, Australia... là những nước đi đầu trong việc chuyển đổi mô hình hoạt động của cơ quan thuế từ cơ quan quản lý sang cơ quan phục vụ cho người nộp thuế thì hoạt động tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế đã được quan tâm từ đầu những năm 80 của thế kỷ XX. Tại một số quốc gia có nền kinh tế phát triển ở châu Á, các hoạt động hỗ trợ người nộp thuế trong cơ quan thuế cũng đã được triển khai từ giữa những năm 90. Ở Nhật Bản, vào năm 1958, cùng với việc chuyển từ phương pháp kê khai theo hướng dẫn sang phương pháp tự vấn thuế thì dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế đã được hình thành và được phát triển mạnh từ năm 1976. Theo đó, cơ quan thuế không chỉ là cơ quan quản lý các nguồn thu từ thuế cho Ngân sách mà còn là cơ quan cung cấp các dịch vụ công để người nộp thuế có thể dễ dàng hơn trong việc thực hiện nghĩa vụ của mình. Với quan điểm nêu trên, Tổng cục Thuế Nhật Bản đã có một bộ máy tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế được tổ chức thống nhất từ cấp Tổng cục tới các cục thuế vùng và cấp chi cục thuế, với nhiều hình thức tuyên truyền, hỗ trợ khác nhau, phù hợp với nhiều đối tượng và với từng giai đoạn.

Ngày nay, dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế được coi là nhiệm vụ đầu tiên, hết sức quan trọng trong quản lý thuế hiện đại. Hầu hết các quốc gia đã nhận thức được tầm quan trọng của hoạt động này và có những đầu tư đáng kể cho việc cung cấp dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế.

1.2. Khái niệm

Mục tiêu của quản lý thuế trong xã hội hiện đại là tăng tính tuân thủ tự nguyện của thuế chứ không chỉ ngăn ngừa NNT trốn và tránh thuế bằng các hình thức xử phạt. Để thực hiện mục tiêu này, cơ quan thuế không chỉ có nhiệm vụ theo dõi, giám sát, kiểm tra, đôn đốc đối tượng nộp thuế thực hiện nghĩa vụ thuế, mà còn có trách nhiệm tạo ra những điều kiện tốt nhất để đối tượng nộp thuế tự giác, chủ động thực hiện nghĩa vụ thuế của mình. Với mục tiêu trên, quan điểm về hoạt động tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế có nhiều ý kiến khác nhau. Quan điểm phổ biến nhất coi hoạt động tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế là những dịch vụ công trong lĩnh vực thuế, do cơ quan thuế đảm nhận và cung cấp miễn phí cho công chúng cũng như người nộp thuế. Dịch vụ công trong cơ quan thuế là tất cả dịch vụ do cơ quan thuế cung cấp để người nộp thuế và dân chúng có thể hiểu về chính sách, pháp luật, thủ tục thuế và tự nguyện tuân thủ, thực hiện nghĩa vụ của mình. Theo quan điểm này, người tiêu dùng dịch vụ không phải trả phí.

Quan điểm khác lại cho rằng, hoạt động tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế là dịch vụ tư vấn trong lĩnh vực thuế và kế toán nhằm giúp cho người nộp thuế trong quá trình chấp hành pháp luật thuế của nhà nước. Với quan điểm này, phạm vi của hoạt động tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế rộng hơn; nó không chỉ giới hạn trong lĩnh vực thuế mà còn mở rộng với cả lĩnh vực tài chính, kế toán. Nội dung của hoạt động tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế theo quan điểm này bao gồm cả việc cung cấp các dịch vụ làm thủ tục về thuế, tư vấn thuế, lập kế hoạch thuế và các dịch vụ khác trong lĩnh vực kế toán, tài chính theo yêu cầu của người nộp thuế. Chủ thể cung cấp dịch vụ này thường là các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân thuộc khu vực tư. Theo quan điểm này, người tiêu dùng dịch vụ phải trả phí cho người cung cấp.

Các quan điểm nêu trên về dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế đều có điểm chung về nội dung và đối tượng cung cấp, tuy nhiên, vẫn tồn tại những điểm khác biệt trong chủ thể cung cấp và có thể cả hình thức cung cấp dịch vụ. Xét trên góc độ là một trong những biện pháp mà chính phủ sử dụng nhằm đạt được mục tiêu trong quản lý, có thể hiểu *dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp*

luật thuế là toàn bộ các hoạt động trợ giúp của cơ quan thuế cho các tổ chức, cá nhân để họ hiểu về chính sách, pháp luật thuế và tự nguyện tuân thủ pháp luật thuế.

Với cách hiểu như trên, hoạt động *tuyên truyền pháp luật về thuế* được xem là việc cơ quan thuế sử dụng các hình thức, phương tiện để cung cấp, truyền bá thông tin về pháp luật thuế đến với mọi người dân nhằm giúp cho họ hiểu rõ được bản chất và ý nghĩa của việc nộp thuế; quyền và nghĩa vụ của mình trong việc nộp thuế.

Trong khi đó, *dịch vụ hỗ trợ đối tượng nộp thuế* là loại dịch vụ công do cơ quan thuế cung cấp để hỗ trợ đối tượng nộp thuế thực hiện nghĩa vụ nộp thuế, bao gồm các dịch vụ giải thích pháp luật, tư vấn và hỗ trợ việc chuẩn bị kê khai, tính thuế và xác định nghĩa vụ thuế.

Với khái niệm nêu trên, hoạt động tuyên truyền pháp luật thuế được xem như là các hoạt động chủ động tiếp cận của cơ quan thuế đối với người nộp thuế còn dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế lại được coi như dịch vụ đáp ứng theo yêu cầu. Mặc dù cả hai loại hoạt động đều có chung mục tiêu nhưng chính bản chất của từng loại hoạt động sẽ quyết định đến nội dung của chúng và hình thức mà cơ quan thuế có thể sử dụng để đạt hiệu quả cao nhất trong quản lý.

1.3. Mục tiêu của dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế

Dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế được cung cấp nhằm các mục tiêu cơ bản sau đây:

Thứ nhất, dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế nhằm nâng cao nhận thức pháp luật về thuế, làm tăng tính tuân thủ tự nguyện của người nộp thuế trong việc thực hiện pháp luật thuế.

Nhận thức về thuế không đơn thuần là sự hiểu biết về chính sách, pháp luật thuế, những chế độ, thủ tục khi kê khai, tính thuế mà còn là sự hiểu biết về bản chất của thuế, mục đích sử dụng tiền thuế và lợi ích mà mỗi người dân được hưởng và lợi ích chung của toàn xã hội có được từ việc sử dụng tiền thuế đó. Tính tuân thủ tự nguyện trong lĩnh vực thuế được thể hiện thông qua sự tự giác của người nộp thuế trong việc thực hiện đúng, đầy đủ và chính xác nghĩa vụ về thuế của mình theo quy định của pháp luật. Công tác tuyên truyền, giáo dục về thuế và dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế một mặt phải giúp cho mỗi người dân nhận thức được quyền lợi và nghĩa vụ đối với nhà nước, tự nguyện chấp

hành pháp luật thuế, đồng thời, phối hợp, hỗ trợ tích cực cho cơ quan thuế trong việc tuyên truyền, phổ biến về thuế. Mặt khác, những thông tin do cơ quan thuế cung cấp thông qua dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế còn phải mang tính cảnh báo để giảm thiểu rủi ro cho các hoạt động sản xuất kinh doanh của người nộp thuế và đồng thời cũng thể hiện quan điểm khuyến cáo, răn đe đối với các trường hợp cố tình vi phạm pháp luật thông qua tuyên truyền các chế tài xử phạt, từ đó làm tăng tính tuân thủ của người nộp thuế trong việc thực hiện nghĩa vụ của mình.

Thứ hai, dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế nhằm làm giảm gánh nặng cho việc thực hiện các luật thuế của người nộp thuế.

Gánh nặng của người nộp thuế khi thực hiện nghĩa vụ thuế không chỉ là những khoản thuế phải nộp mà còn bao gồm cả những chi phí để thực hiện việc nộp những khoản thuế đó. Mục tiêu của dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế không phải nhằm giảm số thuế mà người nộp thuế phải nộp mà nhằm góp phần giảm những chi phí về thời gian và tiền của mà người nộp thuế có thể phải bỏ ra để thực hiện nghĩa vụ của mình. Để thực hiện mục tiêu này, dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế phải cung cấp thông tin về chính sách thuế, các dịch vụ tư vấn, giải đáp vướng mắc về thuế để cải thiện tính chính xác của việc kê khai thuế, từ đó, góp phần làm tăng tính tuân thủ của người nộp thuế. Bên cạnh đó, các dịch vụ tiện ích như thuế điện tử, các dịch vụ bảo vệ quyền lợi của người nộp thuế phải được cung cấp một cách đầy đủ, đa dạng để người nộp thuế có thể lựa chọn được biện pháp thuận tiện nhất, tiết kiệm được chi phí về thời gian và tiền của cho việc thực hiện nghĩa vụ thuế của mình. Như vậy, dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế phải nhằm tạo điều kiện cho người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ thuế một cách đơn giản và thuận lợi nhất nhằm giảm gánh nặng cho việc thực hiện các luật thuế, giúp người nộp thuế thực hiện tốt nghĩa vụ thuế, do đó, sẽ làm tăng tính hiệu quả của quản lý thuế.

Thứ ba, dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế còn nhằm làm tăng sự tin tưởng của người nộp thuế vào hệ thống thuế và do đó, làm tăng sự tin tưởng vào chính phủ.

Có rất nhiều yếu tố tạo ra mức độ tin tưởng của người nộp thuế vào hệ thống thuế như:

- Tính công bằng của luật thuế đối với dân chúng, bao gồm cả công bằng trong việc điều tiết thuế và xử phạt các hành vi trốn thuế.

- Tính đơn giản của hệ thống thuế.

- Tính khách quan và công bằng trong việc bảo vệ các quyền lợi chính đáng của người nộp thuế.

- Tính hiệu quả của các hoạt động tuyên truyền pháp luật thuế và hỗ trợ người nộp thuế.

Mỗi yếu tố trên có thể có những ảnh hưởng nhất định đến mức độ tin tưởng của người nộp thuế vào hệ thống thuế. Sự công bằng trong điều tiết và xử phạt các hành vi trốn thuế sẽ làm tăng sự tin tưởng của người nộp thuế vào hệ thống thuế. Một hệ thống thuế với những luật thuế phức tạp sẽ dẫn đến việc người nộp thuế khó có thể hiểu được nghĩa vụ của mình và do đó, sự tin tưởng vào hệ thống thuế có thể sẽ giảm sút. Bên cạnh đó, việc giải quyết các khiếu nại của người nộp thuế được thực hiện khách quan, công bằng sẽ làm tăng sự tin tưởng của người nộp thuế vào hệ thống thuế và ngược lại. Thái độ và năng lực của cán bộ thuế khi thực hiện tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế cũng là nhân tố quyết định sự tin tưởng của người nộp thuế vào hệ thống thuế và sự quản lý của cơ quan thuế.

Tuy các cuộc khảo sát kết quả của dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế phản ánh không hoàn toàn chính xác mức độ tin tưởng của người nộp thuế vào chính sách thuế và chính phủ, nhưng rõ ràng, việc nâng cao khả năng nhận thức của người nộp thuế về bản chất của thuế, tính công bằng trong đối xử về quyền và nghĩa vụ thuế có thể làm tăng mức độ đó. Thông qua các hoạt động tuyên truyền, phổ biến của mình, cơ quan thuế giáo dục cộng đồng về bản chất tốt đẹp của thuế và ý thức trách nhiệm của mỗi công dân đối với đồng tiền thuế mà mình đã đóng góp. Bên cạnh đó, thái độ nhã nhặn của các cán bộ thực hiện việc tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế; năng lực của họ trong việc giải quyết các vấn đề của người nộp thuế giúp người nộp thuế có thể thực hiện nghĩa vụ thuế dễ dàng hơn, tự giác hơn. Đây chính là những yếu tố rất lớn tạo nên sự tin tưởng của người nộp thuế vào bản chất tốt đẹp của thuế và vì vậy, sự tin tưởng vào chính phủ cũng được gia tăng.

Như vậy, dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế không đơn thuần là nhằm tăng tính hiệu quả của quản lý thuế mà còn phải nhằm tới mục tiêu cao hơn, đó là có thể làm tăng sự ủng hộ của dân chúng đối với chính phủ, thuận lợi hơn cho chính phủ trong điều hành và quản lý.

2. NỘI DUNG VÀ CÁC HÌNH THỨC TUYÊN TRUYỀN, HỖ TRỢ NGƯỜI NỘP THUẾ

2.1. Nội dung và hình thức tuyên truyền pháp luật thuế

2.1.1. Nội dung hoạt động tuyên truyền về thuế

Hoạt động tuyên truyền giáo dục pháp luật về thuế là nhiệm vụ của cán bộ thuế, bằng nhiều hình thức và phương pháp phù hợp để tuyên truyền về chính sách thuế một cách hiệu quả đến người nộp thuế và các tầng lớp dân cư. Hoạt động tuyên truyền về thuế bao gồm các nội dung tuyên truyền từ bản chất của thuế, lợi ích xã hội từ việc nộp thuế cho đến các biện pháp xử lý đối với các hành vi vi phạm pháp luật thuế... nhằm tạo điều kiện cho người dân trong việc hiểu và có ý thức trong việc chấp hành pháp luật thuế. Các biện pháp tuyên truyền kịp thời còn giúp người nộp thuế có thể cập nhật thường xuyên thông tin về thuế khi có những sự sửa đổi, bổ sung về chính sách để có những điều chỉnh cho thích hợp trong sản xuất kinh doanh và thực hiện nghĩa vụ của mình. Ngôn ngữ tuyên truyền cần đơn giản, dễ hiểu để phù hợp với nhiều người nộp thuế khác nhau trong các tầng lớp dân cư khác nhau.

Nội dung hoạt động tuyên truyền về thuế có thể bao gồm các vấn đề sau:

- Tuyên truyền, giải thích về bản chất, vai trò của thuế, các lợi ích xã hội có được từ việc sử dụng tiền thuế.
- Tuyên truyền, phổ biến nội dung các chính sách, pháp luật về thuế.
- Phổ biến các vấn đề liên quan đến nghĩa vụ và trách nhiệm của cơ quan thuế, của người nộp thuế và các tổ chức, cá nhân khác trong xã hội trong việc cung cấp thông tin và phối hợp trong việc thực hiện các luật thuế.
- Phổ biến các thủ tục về thuế, quy định về việc xử lý các vi phạm pháp luật thuế.
- Tuyên dương, khen thưởng người nộp thuế chấp hành tốt pháp luật về thuế.

2.1.2. Các hình thức tuyên truyền pháp luật thuế

Hoạt động tuyên truyền pháp luật thuế là các hoạt động do cơ quan thuế chủ động xây dựng nội dung và cung cấp cho người nộp thuế theo các mục tiêu, chương trình đã được xác định. Các hình thức tiếp cận người nộp thuế, vì vậy, bao gồm các hoạt động tuyên truyền, quảng bá thông tin về thuế thông qua các phương tiện thông tin đại chúng như sách, báo, tạp chí, đài phát thanh, truyền hình, internet; hoạt động tuyên truyền về thuế cũng có thể được thực hiện qua các bài phóng sự, phỏng

vấn, hỏi đáp, các tiểu phẩm, các trò chơi - “gameshow”- với chủ đề thuế... và các buổi tập huấn, hội nghị, hội thảo về thuế.

Các hình thức chủ yếu được thực hiện trong công tác tuyên truyền hỗ trợ pháp luật thuế bao gồm: xuất bản ấn phẩm về thuế, tuyên truyền qua các phương tiện truyền thông đại chúng, xây dựng chương trình tăng cường hiểu biết về thuế trong trường học.

2.1.2.1. Xuất bản các ấn phẩm về thuế

Với hình thức này, cơ quan thuế phát hành các ấn phẩm về thuế như các tờ rơi, các cuốn sổ tay luật thuế để phát miễn phí cho đối tượng nộp thuế. Để có hiệu quả, các ấn phẩm này cần được soạn thảo ngắn gọn, súc tích, dễ hiểu. Nội dung của các ấn phẩm này thường là tóm tắt các quy định pháp luật về đối tượng nộp thuế; căn cứ tính thuế; trách nhiệm, quyền hạn của đối tượng nộp thuế; các thời hạn nộp tờ khai thuế, nộp thuế; các hồ sơ, thủ tục về thuế. Mục tiêu chủ yếu của hình thức hỗ trợ này là nâng cao nhận thức của đối tượng nộp thuế và giúp đối tượng nộp thuế nắm bắt những nội dung thiết yếu của pháp luật thuế. Loại ấn phẩm này có thể đặt để phát miễn phí tại trụ sở cơ quan thuế hoặc ở một số nơi công cộng và cũng có thể phát miễn phí trực tiếp cho đối tượng nộp thuế. Hình thức này có ưu điểm cơ bản là dễ tiếp cận những đối tượng ham hiểu biết, không có nhiều thời gian để đọc toàn bộ văn bản luật nhưng cần biết những vấn đề cơ bản nhất. Tuy nhiên, hình thức này có hạn chế là không giới thiệu được đầy đủ nội dung các sắc thuế, không giải quyết được các trường hợp cụ thể, không đến được với các đối tượng nộp thuế ngại đọc hoặc thậm chí không biết đọc.

2.1.2.2. Tuyên truyền thông qua các phương tiện thông tin đại chúng

Việc tuyên truyền pháp luật thuế có thể thực hiện thông qua các phương tiện thông tin đại chúng như các báo, đài phát thanh, đài truyền hình, các trang thông tin điện tử. Đây được xem như là hình thức phổ biến và hiệu quả nhất khi thực hiện hoạt động tuyên truyền pháp luật thuế. Việc tuyên truyền trên phương tiện truyền thông đại chúng nhằm mục tiêu chủ yếu là cung cấp, giới thiệu, phổ biến pháp luật với các ưu điểm cơ bản là cách thức thực hiện hấp dẫn, đa dạng; mọi đối tượng nộp thuế có nhu cầu đều có thể tiếp cận do sự linh hoạt về thời gian và hình thức thể hiện. Tuy nhiên, hình thức tuyên truyền thông qua các phương tiện thông tin đại chúng đòi hỏi phải có sự thống nhất và phối hợp của nhiều tổ chức, cá nhân có liên quan... Có nhiều dạng thức cụ thể của hình thức tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng như phân tích dưới đây:

- ***Các bản phụ trương về thuế, các chuyên mục thuế trên báo, tạp chí***

Đây là dạng thức cơ quan thuế phối hợp với các báo phát hành các

chuyên mục về thuế dưới dạng phụ trương của báo, tạp chí. Đó có thể là chuyên mục giới thiệu tóm tắt văn bản pháp luật, có thể là các chuyên mục đăng tải những văn bản trả lời vướng mắc của đối tượng nộp thuế mà cơ quan thuế đã trả lời trực tiếp cho người hỏi sau đó được biên soạn lại để đưa lên phụ trương giúp những đối tượng nộp thuế trong các trường hợp tương tự có thể biết để vận dụng cho trường hợp của mình. Đó cũng có thể là chuyên mục giải đáp vướng mắc thuế do các chuyên gia thuế thực hiện.

- ***Các trung tâm sản xuất chương trình truyền hình về thuế***

Với hình thức cụ thể này, cơ quan thuế phối hợp với các đài truyền hình sản xuất các chương trình truyền hình về thuế. Các chương trình này có hình thức đa dạng, nội dung phong phú, mà chủ yếu là các chuyên mục giới thiệu văn bản mới, chính sách mới, các chuyên mục trao đổi, giải đáp vướng mắc, gặp gỡ chuyên gia, các cuộc thi tìm hiểu pháp luật thuế...

- ***Bản tin hệ thống thông tin tài chính***

Các bản tin thuế có thể được thực hiện khá đa dạng, có thể là bản tin phát thanh, bản tin truyền hình, bản tin viết trên báo, trên các cổng thông tin, trang thông tin điện tử... Dạng thức cụ thể này chủ yếu nhằm mục tiêu cập nhật thông tin pháp luật thuế cho đối tượng nộp thuế.

- ***Băng video, đĩa hình***

Các băng video, đĩa hình này được sản xuất dưới hình thức các đoạn phim ngắn giải quyết những tình huống thường gặp trong thực tiễn, các đoạn giới thiệu tóm tắt chính sách thuế, bản ghi các cuộc đối thoại giữa cơ quan thuế và đối tượng nộp thuế, các cuộc giải đáp vướng mắc của đối tượng nộp thuế... Các băng, đĩa hình này có thể sử dụng để chiếu trước các cuộc hội họp chính thức, vào giờ giải lao của các cuộc họp, các hội nghị, hội thảo có sự tham gia của các doanh nghiệp; cũng có thể phát miễn phí cho các doanh nghiệp hoặc thậm chí có thể truyền đi qua hệ thống internet.

- ***Các chuyên mục văn bản pháp luật trên các trang thông tin điện tử***

Đây là hình thức tuyên truyền mới và được cho là hiệu quả nhất trong thời đại công nghệ hiện nay. Với hình thức này, các trang thông tin chính thức của Chính phủ, cơ quan thuế... có thể đăng tải kịp thời và đầy đủ các chính sách, văn bản pháp luật mới, các tin bài, các bài phân tích của các chuyên gia về những điểm mới trong các văn bản chính sách, cơ sở của những thay đổi này nhằm giúp cho người nộp thuế bên cạnh việc có thể cập nhật một cách nhanh nhất những văn bản pháp luật mới, có thể hiểu rõ hơn về đạo lý của những quy định này. Việc thực hiện các

chuyên mục văn bản pháp luật trên các trang thông tin của cơ quan thuế cũng làm minh bạch hóa các thông tin, giúp người nộp thuế dễ dàng truy cứu các thông tin cần thiết, từ đó, làm tăng tính tuân thủ của người nộp thuế, tăng hiệu quả quản lý thuế. Đây là hình thức được sử dụng ngày càng phổ biến ở các quốc gia và được coi là một trong những hình thức tuyên truyền hiện đại, hiệu quả nhất hiện nay.

2.1.2.3. Xây dựng chương trình tăng cường hiểu biết về thuế trong trường học

Một trong những nhiệm vụ hết sức cần thiết của quản lý thuế là làm sao để các công dân trẻ tuổi hiểu được nghĩa vụ của mình khi đến tuổi kê khai thuế. Vì vậy, các kiến thức cơ bản về trách nhiệm của công dân cần được học ngay trong hệ thống các trường giáo dục phổ thông. Hoạt động tuyên truyền pháp luật thuế có thể được thực hiện thông qua các chương trình học, trong đó, nội dung của chương trình học sẽ tập trung giải thích về lợi ích của chính phủ, sự cần thiết của thuế và cách thức đơn giản nhất để có thể kê khai một tờ khai thuế. Các chương trình có thể được xây dựng như một nội dung bắt buộc trong các trường trung học cơ sở và các trường trung học phổ thông hoặc được thực hiện dưới hình thức truyện tranh hài để đảm bảo mọi người dân đều có thể hiểu được. Đây được coi là một hình thức có hiệu quả lâu dài và sâu sắc nhất đối với người nộp thuế. Tuy nhiên, thực hiện hình thức này cần phải có sự nhất trí cao của các cấp lãnh đạo cao nhất trong chính phủ và sự phối hợp chặt chẽ của các cơ quan liên quan.

Mặc dù vẫn còn những hạn chế trong mỗi hình thức tuyên truyền nhưng nhìn chung, các hình thức tuyên truyền có một số ưu điểm nổi bật là:

- Mang lại những thông tin cần thiết, kịp thời cho người nộp thuế và đảm bảo duy trì mối quan hệ tốt đẹp giữa cơ quan thuế và người nộp thuế.

- Góp phần cắt giảm bớt gánh nặng chi phí cho tổng thể hoạt động cung cấp dịch vụ công của cơ quan thuế nói chung. Có thể hiểu đơn giản rằng, khi người nộp thuế đã được cung cấp thông tin cần thiết và kịp thời thì sẽ giảm đáng kể các yêu cầu, vướng mắc gửi đến cơ quan thuế.

- Tăng cường đáng kể hiệu quả hoạt động cung cấp dịch vụ công của cơ quan thuế. Với cùng mục tiêu tiếp cận là các nhóm người nộp thuế, các hoạt động chủ động tiếp cận sẽ phục vụ được nhiều người nộp thuế hơn so với dịch vụ đáp ứng theo yêu cầu.

2.2. Nội dung và các hình thức hỗ trợ người nộp thuế

2.2.1. Nội dung dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế

Hỗ trợ người nộp thuế tức là việc hướng dẫn, giải thích, tư vấn cho người nộp thuế hiểu các vấn đề liên quan đến chính sách, chế độ thuế đã được quy định. Nếu như hoạt động tuyên truyền thuế thường được thực hiện theo ý muốn chủ quan của cơ quan thuế thì các dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế thường được thực hiện theo nguyện vọng và yêu cầu từ phía người nộp thuế. Khi người nộp thuế có những vướng mắc trong quá trình kê khai, tính thuế, quyết toán thuế hoặc các vấn đề có liên quan khác, họ có thể đề nghị cán bộ thuế tư vấn hoặc đến các trung tâm cung cấp dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế để được giải đáp.

Hoạt động hỗ trợ người nộp thuế có thể bao gồm các nội dung sau đây:

- Hướng dẫn, tư vấn các nội dung về chính sách, chế độ thuế.
- Hướng dẫn, tư vấn các thủ tục, quy trình chấp hành nghĩa vụ thuế như thủ tục đăng ký thuế, kê khai thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế...
- Hướng dẫn, tư vấn cách lập các mẫu biểu báo cáo về thuế.
- Tư vấn các vấn đề liên quan đến thuế như kế toán, cách sử dụng, quản lý hoá đơn, chứng từ...
- Hướng dẫn và cung cấp các thông tin cảnh báo về các trường hợp trốn thuế, gian lận thuế, các chế tài xử phạt đối với các hành vi vi phạm pháp luật thuế.
- Giải đáp các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế.

2.2.2. Các hình thức hỗ trợ người nộp thuế

Đây là loại hình dịch vụ do cơ quan thuế cung cấp cho người nộp thuế để giải đáp các khó khăn, vướng mắc khi thực hiện nghĩa vụ thuế. Thông qua các dịch vụ này, người nộp thuế hiểu rõ hơn vấn đề thuế của mình để thực hiện nghĩa vụ thuế với nhà nước một cách đầy đủ và chính xác. Các nhóm dịch vụ chủ yếu mà cơ quan thuế có thể cung cấp bao gồm: Dịch vụ hành chính công; dịch vụ giải đáp các vướng mắc của người nộp thuế, dịch vụ cung cấp các thông tin cá nhân và dịch vụ bảo vệ quyền lợi người nộp thuế. Trong đó, nhóm dịch vụ giải đáp các vướng mắc của người nộp thuế và dịch vụ bảo vệ quyền lợi người nộp thuế là hai nhóm dịch vụ cơ bản do cơ quan thuế cung cấp có tác dụng hỗ trợ người nộp thuế một cách phổ biến và hiệu quả nhất.

2.2.2.1. Dịch vụ giải đáp các vướng mắc của người nộp thuế

Thông qua các kênh thông tin liên lạc, cơ quan thuế thực hiện cung cấp các giải đáp vướng mắc cho người nộp thuế theo yêu cầu. Bên cạnh việc thực hiện một số hình thức như đối với hoạt động tuyên truyền pháp luật thuế như tổ chức các cuộc hội thảo, tập huấn, trả lời thông qua hệ thống thông tin liên lạc..., còn có một số hình thức dịch vụ như giải đáp trực tiếp tại cơ quan thuế, giải đáp qua điện thoại, giải đáp qua thư tín (công văn), giải đáp qua email hoặc trao đổi trực tuyến. Cùng với sự phát triển của khoa học công nghệ, các hình thức thông tin liên lạc ngày càng phát triển thì các hình thức dịch vụ sẽ càng đa dạng và thuận tiện hơn cho người sử dụng.

a) Giải đáp qua điện thoại

Việc trả lời các câu hỏi về nội dung pháp luật thuế, các thủ tục thuế... có thể được thực hiện trực tiếp trên điện thoại bởi nhân viên của cơ quan thuế hoặc có thể thực hiện qua hộp thư trả lời tự động do cơ quan thuế thiết kế. Tuy nhiên, hình thức cung cấp dịch vụ thông qua trả lời điện thoại cũng cần phải đảm bảo một số nguyên tắc nhất định. *Thứ nhất*, cần phải đảm bảo tính chính xác và cập nhật trong cung cấp thông tin. Để có thể cung cấp được các câu trả lời chính xác, người trả lời trước hết phải hiểu rõ bản chất và mức độ yêu cầu của người nộp thuế, sau đó, họ phải biết chỗ để tìm thông tin chính xác cung cấp cho người nộp thuế và cuối cùng, họ phải đảm bảo được rằng người nộp thuế đã hiểu và có thể sử dụng các thông tin đã được cung cấp. Đó chính là 3 nhân tố thiết yếu để đảm bảo sự thành công của một cuộc trả lời qua điện thoại. Nếu các câu trả lời đúng và chính xác thì các công việc còn lại trong quản lý thuế sẽ được giảm bớt. *Thứ hai*, cần phải đảm bảo tính lịch sự, nhã nhặn trong giao tiếp của người cung cấp với người nộp thuế. Tính lịch sự khi trả lời các câu hỏi của người nộp thuế là yếu tố thiết yếu trong việc tạo nên sự tin tưởng cho các người nộp thuế đối với dịch vụ này. Một câu trả lời gắt gỏng, thô lỗ, hay quá hạ mình sẽ để lại ấn tượng không tốt đối với người gọi, và do đó, có thể làm giảm hiệu quả của dịch vụ.

Việc trả lời trực tiếp qua điện thoại có thuận lợi là đáp ứng ngay tức thì nhu cầu tư vấn của đối tượng nộp thuế đối với từng trường hợp cụ thể, từng nhu cầu cụ thể. Tuy nhiên, hình thức này có các nhược điểm cơ bản là số lượng được trả lời hạn chế hoặc trong một thời gian ngắn không thể trả lời được những vấn đề phức tạp, khó kiểm soát nội dung trả lời và trách nhiệm pháp lý trong giải đáp của cán bộ thuế.

Bên cạnh việc trả lời điện thoại trực tiếp, cơ quan thuế các nước còn sử dụng khá phổ biến hộp thư thoại trả lời tự động. Theo cách này, cơ quan tư vấn thuế tập hợp các nhu cầu tư vấn thường xuất hiện nhất để ghi âm sẵn vào hộp thư thoại tự động của bưu điện; khi có nhu cầu tư

vấn, đối tượng nộp thuế chỉ cần ẩn số hộp thư này là có thể thoả mãn nhu cầu thông tin về thuế của mình. Hình thức này có ưu điểm là chi phí giao dịch thấp và có thể thoả mãn khá nhanh chóng nhu cầu thông tin của đối tượng nộp thuế; không đòi hỏi cán bộ tư vấn thuế phải thực hiện các thao tác nghiệp vụ khi có nhu cầu tư vấn. Tuy nhiên, nó có nhược điểm là không giải quyết được các nhu cầu tư vấn cụ thể. Vì vậy, nó thích hợp với việc nêu tên các văn bản pháp luật mới để đối tượng nộp thuế tham khảo, trả lời một số ít các vướng mắc thường gặp...

b) Các cuộc tư vấn trực tiếp

Các cuộc tư vấn trực tiếp có thể là tư vấn giữa một đối tượng nộp thuế có nhu cầu với một cán bộ trong bộ phận hỗ trợ đối tượng nộp thuế (tư vấn mặt đối mặt), cũng có thể là việc tư vấn theo nhóm giữa một hoặc một vài cán bộ thuế với một nhóm đối tượng nộp thuế. Cụ thể như sau:

Tư vấn mặt đối mặt là hình thức tư vấn truyền thống, các đối tượng cần tư vấn gặp trực tiếp người có khả năng chuyên môn do cơ quan thuế giao nhiệm vụ đề hỏi và nghe hướng dẫn, trả lời về các nội dung mình cần biết. Ưu điểm của hình thức tư vấn này là người cần tư vấn có thể hỏi nhiều vấn đề một lúc, có thể được hướng dẫn cách thực hành cụ thể, khi chưa hiểu cần kể họ có thể hỏi lại để thực sự nắm chắc vấn đề cần biết. Tuy nhiên, hình thức này có nhược điểm là tốn thời gian công sức của cả đối tượng nộp thuế và cán bộ tư vấn thuế; tốn kém chi phí đi lại, giao dịch; đòi hỏi một lực lượng đông cán bộ làm công tác tư vấn thuế mà có lúc thì vẫn ứn tắc, lúc thì lại nhàn rỗi vì nhu cầu đến tư vấn trực tiếp của các đối tượng nộp thuế phân bố không đều. Vì thế, hình thức tư vấn này phù hợp với một số đối tượng nộp thuế có nhu cầu tư vấn rất cụ thể, đặc thù hoặc tư vấn lần đầu... Nó vẫn cần được duy trì như là một hình thức không thể thiếu, song không nên lạm dụng mà cần chuyển các đối tượng cần tư vấn sang các hình thức tư vấn khác phù hợp và hiệu quả hơn.

Tư vấn theo nhóm đối tượng là hình thức tư vấn mà cán bộ tư vấn hướng dẫn hoặc tư vấn cho một nhóm đối tượng có nhu cầu tư vấn giống nhau. Tất nhiên, đây cũng vẫn là một dạng tư vấn có tính chất trực tiếp, song điểm khác với tư vấn "mặt đối mặt" là giao diện của tư vấn theo nhóm đối tượng rộng hơn. So với hình thức tư vấn "mặt đối mặt", tư vấn theo nhóm đối tượng khắc phục được nhược điểm là không cần nhiều lực lượng cán bộ tư vấn và giảm bớt ứn tắc ở các phòng tư vấn. Song, nó có nhược điểm là chỉ giải quyết tốt các vấn đề chung, còn các vấn đề cụ thể chỉ giải quyết được ở một mức độ nhất định. Hình thức này thích hợp với việc triển khai một chính sách, chế độ, quy định mới hoặc hướng dẫn nội dung luật thuế cho các đối tượng nộp thuế mới tiến hành kinh doanh...

c) Trả lời qua thư

Việc trả lời qua thư có thể là trả lời qua thư công tác (chủ yếu là công văn trả lời của cơ quan thuế) hoặc có thể là trả lời qua thư điện tử.

Trả lời bằng hình thức công văn được thực hiện khi đối tượng nộp thuế có công văn hoặc thư công tác gửi cho cơ quan thuế yêu cầu được trả lời bằng văn bản. Việc trả lời này mặc dù thường không nhanh, không kịp thời nhưng vẫn được nhiều đối tượng nộp thuế ưa thích vì nó giúp họ lưu lại bằng chứng pháp lý về ý kiến của cơ quan thuế trong việc giải quyết những tình huống cụ thể trong kê khai thuế, tính thuế mà pháp luật thường là chưa có quy định rõ ràng.

Trả lời qua thư điện tử là một phương thức giao dịch hiện đại. Với hình thức này đối tượng nộp thuế và cơ quan hỗ trợ đối tượng nộp thuế giao dịch qua thư điện tử (Email) của mạng máy tính điện tử (internet). Hình thức này có ưu điểm là chi phí giao dịch thấp, có thể thoả mãn các nhu cầu tư vấn rất cụ thể của đối tượng nộp thuế, giúp cán bộ tư vấn tiết kiệm công sức tư vấn bằng cách sử dụng các nội dung lưu trữ trên máy tính để sử dụng cho một trường hợp tư vấn cụ thể; song lại đòi hỏi có sự trang bị kỹ thuật cao của cả cơ quan tư vấn thuế và đối tượng nộp thuế. Hình thức tư vấn qua thư điện tử có thể biến thể thành dạng tư vấn điện tử nhóm. Tức là, cơ quan tư vấn thuế tập hợp các nhu cầu tư vấn của các đối tượng nộp thuế theo những nhóm giống nhau rồi soạn thảo các mẫu trả lời, khi có nhu cầu cụ thể của một đối tượng nào đó thì chỉ cần kiểm tra câu hỏi và có thể chuyển ngay câu trả lời đã chuẩn bị sẵn, chẳng hạn như nhu cầu về các bản mẫu tờ khai và hướng dẫn kê khai thuế, về nội dung các luật thuế, các mẫu sổ sách kế toán...

d) Các chương trình tư vấn tình nguyện

Các chương trình tư vấn tình nguyện có thể là những hoạt động thường xuyên hoặc các chiến dịch với sự tham gia của các chuyên gia đã nghỉ hưu nhưng muốn tham gia hoạt động, có thể là có sự tham gia của các sinh viên chuyên ngành thuế, chuyên ngành hải quan của các trường đại học, cao đẳng. Những sinh viên tham gia chương trình tư vấn tình nguyện này chủ yếu là sinh viên năm cuối, những sinh viên đang tham gia thực tập ở cơ quan thuế hoặc các học viên cao học... Ở hình thức này, cơ quan thuế đóng vai trò là người tổ chức, tạo điều kiện thực hiện các hoạt động tư vấn, hỗ trợ thuế.

2.2.2.2. Dịch vụ bảo vệ quyền lợi người nộp thuế

Thực chất đây là hoạt động của cơ quan thuế trong việc giải quyết các khiếu nại của người nộp thuế. Tại các quốc gia có cung cấp dịch vụ này, bộ phận Bảo vệ quyền lợi của người nộp thuế thường được thành lập tại

cả cấp trung ương và địa phương. Thông thường, trong thành phần tổ chức có cả cán bộ thuế và cả các chuyên gia bên ngoài (các giảng viên đại học hoặc luật sư) để đảm bảo tính công bằng, khách quan trong việc giải quyết các khiếu nại của người nộp thuế. Các dịch vụ thuộc nhóm này sẽ giúp đảm bảo tính công bằng trong việc thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế và làm tăng sự tin tưởng của người nộp thuế đối với hệ thống thuế và cả bộ máy chính quyền.

Với các hình thức được cung cấp trên, ưu điểm nổi bật của các hình thức hỗ trợ người nộp thuế là:

- Giảm gánh nặng cho một số người nộp thuế. Hoạt động cung cấp của nhóm dịch vụ này đáp ứng yêu cầu cụ thể của người nộp thuế, do đó, góp phần giảm gánh nặng cho người nộp thuế trong việc tìm kiếm thông tin cũng như giải quyết các vấn đề phát sinh trong từng trường hợp cụ thể.

- Tiết kiệm nguồn lực trong hỗ trợ người nộp thuế. Do đối tượng cung cấp trong nhóm dịch vụ này là hạn chế - chỉ bao gồm các người nộp thuế có yêu cầu cung cấp nên nguồn lực sử dụng để hỗ trợ sẽ được tập trung, không bị dàn trải, lãng phí.

Tuy nhiên, do việc cung cấp dịch vụ tùy thuộc vào yêu cầu của người nộp thuế nên nhóm dịch vụ này chỉ phục vụ được một số lượng người nộp thuế nhất định, không rộng rãi.

3. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN PHÁP LUẬT THUẾ VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ HỖ TRỢ NGƯỜI NỘP THUẾ Ở VIỆT NAM

3.1. Quá trình hình thành hệ thống tuyên truyền và hỗ trợ người nộp thuế của ngành Thuế

Lịch sử hình thành và phát triển của dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế ở Việt Nam có thể được chia thành 3 giai đoạn chính sau:

Giai đoạn trước tháng 4/2002: bộ máy ngành Thuế được tổ chức theo mô hình quản lý đối tượng. Với mô hình này công tác tuyên truyền và hỗ trợ người nộp thuế được thực hiện rải rác ở các phòng, bộ phận chức năng trong cơ quan thuế. Nhiệm vụ tuyên truyền về thuế thường do bộ phận Hành chính hoặc bộ phận Tổ chức cán bộ thực hiện. Nhiệm vụ tư vấn, giải đáp các khó khăn, vướng mắc về thuế được giao cho bộ phận Nghiệp vụ và các phòng quản lý người nộp thuế thực hiện. Trong giai đoạn này, công tác tuyên truyền chỉ mang tính hình thức, chưa có tác động thiết thực đến ý thức của người dân, chưa cung cấp thông tin về chính sách, thủ tục về thuế đến cho người nộp thuế và cộng đồng một cách đầy đủ, kịp thời. Hoạt động hỗ trợ, giải đáp vướng mắc cho người

nộp thuế được thực hiện rải rác tại nhiều bộ phận độc lập và chưa có một cơ chế kiểm soát chất lượng nên còn dẫn đến tình trạng hướng dẫn không thống nhất, gây khó khăn cho người nộp thuế trong việc tuân thủ pháp luật thuế.

Giai đoạn từ tháng 4/2002 đến 2004: ngành Thuế đã có nhận thức sâu sắc về vai trò của hoạt động tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế. Trong giai đoạn này, ngành Thuế thực hiện thí điểm tổ chức bộ phận tuyên truyền và hỗ trợ người nộp thuế tại 4 cục thuế để làm đầu mối tập trung, thống nhất thực hiện nhiệm vụ này. Năm 2003, Tổng cục Thuế đã tổng kết, đánh giá kết quả thí điểm và đưa ra các định hướng cho việc xây dựng hệ thống tuyên truyền và hỗ trợ trong phạm vi cả nước.

Giai đoạn từ 01/01/2004: ngành Thuế chuyển đổi sang mô hình tổ chức mới theo quyết định 218/QĐ-TTg ngày 28/10/2003 của Thủ tướng Chính phủ. Theo đó, hệ thống tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế đã được xây dựng đồng bộ từ cấp Trung ương đến địa phương để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến pháp luật thuế cũng như nhiệm vụ tư vấn, hỗ trợ người nộp thuế một cách thống nhất trên toàn quốc.

Từ năm 2007, sau khi Luật Quản lý thuế có hiệu lực thi hành (vào ngày 1/7/2007), người nộp thuế thuộc mọi thành phần kinh tế đều thực hiện tự kê khai nộp thuế cho tất cả các sắc thuế. Việc áp dụng cơ chế tự kê khai nộp thuế đề cao nghĩa vụ của người nộp thuế, tôn trọng quyền chủ động của người nộp thuế trong việc thực hiện nghĩa vụ thuế, giúp giảm đáng kể nguồn lực của cơ quan thuế trong việc tính và ra thông báo thuế. Tuy nhiên, cơ quan thuế đã phải có những thay đổi cơ bản và toàn diện để có thể thực hiện cơ chế tự khai tự nộp thuế. Bộ máy tổ chức quản lý thuế đã chuyển đổi theo mô hình quản lý theo chức năng thay vì quản lý theo sắc thuế, công tác tuyên truyền hỗ trợ được chú trọng hơn với sự ra đời của phòng tuyên truyền hỗ trợ ở tất cả các cục thuế; việc hỗ trợ kê khai được thực hiện một cách mạnh mẽ với sự giúp đỡ của phần mềm kê khai thuế phiên bản đầu tiên ra đời vào năm 2007.

Việc tổ chức hệ thống tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế một cách đồng bộ ở các cấp, ngành Thuế đã cải thiện không chỉ hiệu quả làm việc của cơ quan thuế mà còn mang lại lợi ích thiết thực cho người nộp thuế. Mặc dù còn nhiều khó khăn về kinh phí hoạt động và cơ sở vật chất nhưng hiện nay, hệ thống tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế đã từng bước đáp ứng được nhu cầu của người nộp thuế và cộng đồng trong việc tìm hiểu thông tin, chính sách về thuế.

3.2. Quy trình tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế

Cùng với sự thay đổi trong mô hình tổ chức bộ máy ngành Thuế, quy trình thực hiện công tác tuyên truyền pháp luật thuế và hỗ trợ người nộp

thuế cũng đã được thiết lập và thực hiện. Nội dung của hoạt động tuyên truyền và hỗ trợ người nộp thuế tuy có sự khác biệt nhưng có nhiều nội dung giao thoa nên từ năm 2012, ngành Thuế đã thiết kế quy trình chung cho hoạt động tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế nhằm đạt được hiệu quả cao nhất trong quản lý thuế. Sau đây là những nội dung chủ yếu trong Quy trình tuyên truyền - hỗ trợ NNT ban hành kèm theo Quyết định số 601/2012/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế.

Có thể khái quát quy trình tuyên truyền - hỗ trợ NNT qua sơ đồ sau:

1. Lập kế hoạch tuyên truyền - hỗ trợ

1. Yêu cầu
2. Căn cứ và thời gian
3. Nội dung kế hoạch
4. Điều chỉnh kế hoạch



2. Tổ chức thực hiện các hình thức TTHT người nộp thuế

1. Tuyên truyền qua hệ thống tuyên giáo
2. Tuyên truyền qua các Trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế và các cục thuế
3. Tuyên truyền qua tờ rơi, tờ gấp, ấn phẩm, băng rôn, áp phích
4. Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng
5. Tuyên truyền, hỗ trợ qua hội nghị tập huấn, đối thoại với người nộp thuế
6. Giải đáp vướng mắc về thuế cho người nộp thuế
7. Tổ chức cuộc họp chuyên đề về công tác tuyên truyền hỗ trợ người nộp thuế
8. Tổ chức sự kiện



3. Báo cáo công tác tuyên truyền - hỗ trợ

1. Báo cáo kết quả thực hiện công tác tuyên truyền hỗ trợ
2. Thời hạn gửi báo cáo

Nội dung các bước công việc cụ thể trong quy trình TTHT người nộp thuế như sau:

3.2.1. Lập kế hoạch tuyên truyền - hỗ trợ

Kế hoạch tuyên truyền, hỗ trợ NNT được lập định kỳ hàng năm, vừa phải theo đúng các mục tiêu quản lý thuế, phù hợp các chương trình, kế hoạch công tác chung của toàn ngành Thuế, vừa phải đảm bảo tính kịp thời, phù hợp với điều kiện cụ thể tại cơ quan thuế các cấp và tình hình thực tế tại địa phương.

Kế hoạch TTHT người nộp thuế được lập dựa trên các căn cứ sau đây:

- Chương trình công tác, nhiệm vụ và biện pháp quản lý thu Ngân sách Nhà nước của Bộ Tài chính, của ngành Thuế.

- Các quy định về chính sách, thủ tục hành chính thuế, quy trình quản lý thuế mới ban hành.

- Chiến lược cải cách hệ thống thuế; Chương trình sửa đổi, bổ sung các chính sách thuế, thủ tục về thuế; Chương trình cải cách hành chính thuế, quản lý thuế.

- Kết quả công tác tuyên truyền, hỗ trợ NNT và kết quả khảo sát, đánh giá nhu cầu hỗ trợ của NNT của các năm trước.

Ngoài ra, đối với các địa phương, cần xem xét các yếu tố đặc thù của địa phương như tình hình phát triển kinh tế trên địa bàn; các điều kiện về xã hội và sự phát triển của các phương tiện hình thức tuyên truyền hiện có trên địa bàn;

Các kế hoạch này được lập với hai phần riêng biệt bao gồm: kế hoạch tuyên truyền và kế hoạch hỗ trợ người nộp thuế và phải được hoàn thành trước ngày 20 tháng 12 hàng năm.

3.2.2. Tổ chức thực hiện các hình thức tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế

Các hoạt động tuyên truyền hỗ trợ người nộp thuế được tổ chức thông qua 8 hình thức cơ bản, trong đó: 4 hình thức đầu tiên là các hình thức tuyên truyền; các hình thức còn lại là sự kết hợp cả nội dung tuyên truyền và hỗ trợ người nộp thuế.

(1) Tuyên truyền qua hệ thống tuyên giáo

Đây là hình thức tuyên truyền mang tính chính thức của cơ quan thuế thông qua hệ thống tuyên giáo dưới các hình thức: tuyên truyền qua nội dung sinh hoạt các chi bộ Đảng, tập huấn cho các báo cáo viên, giao ban với các cơ quan thông tấn báo chí...

(2) Tuyên truyền qua các Trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế và cục thuế

Hình thức tuyên truyền này có tính phổ biến, độ tin cậy và tính cập nhật cao vì các chủ trương, chính sách về thuế, công tác quản lý thuế và các hoạt động của ngành Thuế sẽ được thông tin trên các Trang thông tin điện tử Tổng cục Thuế/cục thuế theo quy chế cung cấp thông tin. Người nộp thuế có thể coi đây là kênh cung cấp thông tin chính thức để tham chiếu và áp dụng.

(3) Tuyên truyền qua tờ rơi, tờ gấp, ấn phẩm, băng rôn, áp phích

Việc soạn thảo nội dung, phát hành tờ rơi, tờ gấp, ấn phẩm tuyên truyền, hỗ trợ về thuế do Vụ TTHT Tổng cục Thuế chủ trì; Bộ phận TTHT các cục thuế/chi cục thuế tiếp nhận và sử dụng để phục vụ cho công tác tuyên truyền về thuế trên địa bàn. Cục thuế cũng xây dựng và triển khai việc in ấn, phát hành tờ rơi, tờ gấp, ấn phẩm để phục vụ cho yêu cầu quản lý thuế tại địa phương, theo đúng định hướng của ngành Thuế.

Riêng đối với hoạt động tuyên truyền qua áp phích, băng rôn, cục thuế, chi cục thuế có thể chủ động để đáp ứng yêu cầu công tác trên địa bàn.

(4) Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng

Vụ TTHT Tổng cục Thuế tổ chức xây dựng, sản xuất các sản phẩm tuyên truyền mang tính tổng thể, trọng tâm trọng điểm và thực hiện tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng ở Trung ương đồng thời phổ biến, cung cấp tới các cục thuế để thực hiện triển khai đồng bộ trên địa bàn tỉnh, thành phố do cục thuế quản lý.

Bộ phận TTHT cục thuế/chi cục thuế tiếp nhận, thực hiện tuyên truyền các sản phẩm của Tổng cục Thuế đồng thời chủ động xây dựng, triển khai các sản phẩm, kế hoạch tuyên truyền của đơn vị mình và thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện.

Các nội dung tuyên truyền, hình thức thực hiện; thời gian, thời lượng, tần suất đăng tải, phát sóng các tin, bài... được thực hiện thông qua cơ chế phối hợp với các cơ quan thông tin đại chúng, đơn vị sản xuất chương trình, dưới sự kiểm duyệt chặt chẽ của cơ quan thuế.

(5) Tuyên truyền, hỗ trợ qua hội nghị tập huấn, đối thoại với người nộp thuế

Các hội nghị tập huấn, hội nghị đối thoại với người nộp thuế được tổ chức nhằm tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế khi có các chính sách và thủ tục hành chính thuế mới hoặc nhằm để giải đáp các vướng mắc, hướng dẫn cho người nộp thuế. Các hội nghị này được tổ chức dựa trên kế hoạch chung của ngành hoặc khi phát sinh đột xuất các quy trình, quy

chế mới ban hành về thuế; hoặc khi có nhiều vướng mắc về thuế cần giải đáp, hướng dẫn cho người nộp thuế. Ngoài ra, theo nhu cầu thực tiễn tại địa phương có thể tổ chức hội nghị tập huấn về thuế cho các doanh nghiệp mới thành lập; hoặc lồng ghép hội nghị tập huấn với hội nghị đối thoại với người nộp thuế. Việc tổ chức hội nghị tập huấn, đối thoại với người nộp thuế do bộ phận TTHT chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan theo phân công của lãnh đạo cơ quan để thực hiện theo ba bước:

Bước 1: Chuẩn bị tập huấn, đối thoại

Bước 2: Tiến hành hội nghị tập huấn, đối thoại

Bước 3: Tổng hợp, đánh giá kết quả hội nghị tập huấn, đối thoại.

Nội dung cụ thể mỗi bước được hướng dẫn cụ thể trong các văn bản, bộ phận TTHT sẽ chủ động thực hiện với sự hỗ trợ của các bộ phận liên quan. Đồng thời, bộ phận TTHT phải tập hợp thông tin, kê khai vào các mẫu báo cáo để tổng hợp kết quả và rút kinh nghiệm cho những lần tiếp theo.

(6) Giải đáp vướng mắc về thuế cho người nộp thuế

Đây là hình thức hỗ trợ kết hợp tuyên truyền cho người nộp thuế thường xuyên nhất, phức tạp nhất trong các hình thức TTHT. Việc giải đáp vướng mắc về thuế cho người nộp thuế có thể được thực hiện thông qua các cuộc trả lời điện thoại; giải đáp trực tiếp tại cơ quan thuế hoặc trả lời bằng văn bản. Cụ thể như sau:

(6.1) Đối với hình thức giải đáp qua điện thoại hoặc trực tiếp tại cơ quan thuế

Bộ phận TTHT có nhiệm vụ tổ chức, bố trí cán bộ trực điện thoại và tiếp xúc trực tiếp với NNT để tiếp nhận và giải đáp vướng mắc về thuế cho NNT và thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tiếp nhận vướng mắc

Nếu việc giải đáp được thực hiện qua điện thoại thì khi nghe điện thoại, công chức thuế chủ động giới thiệu tên, chức danh của mình và đề nghị người gọi cung cấp các thông tin về người nộp thuế như: tên người hỏi tên doanh nghiệp, số điện thoại liên lạc,... Nếu tiếp nhận vướng mắc trực tiếp tại cơ quan thuế thì công chức thuế được phân công sẽ thực hiện tiếp đón người nộp thuế và hướng dẫn người nộp thuế ghi Phiếu đề nghị giải đáp, kiến nghị.

Bước 2: Giải đáp vướng mắc

Sau khi tiếp nhận vướng mắc của người nộp thuế, công chức thuế cần xác định mức độ rõ ràng của câu hỏi để giải đáp cho phù hợp. Nếu

câu hỏi nêu ra chưa rõ ràng, công chức thuế có thể đề nghị NNT giải thích và cung cấp thêm thông tin để làm rõ vấn đề vướng mắc. Trường hợp NNT đã giải thích và cung cấp thêm thông tin nhưng vẫn chưa đủ căn cứ để giải đáp, công chức thuế có thể yêu cầu NNT bổ sung thêm các tài liệu liên quan hoặc hướng dẫn NNT gửi công văn yêu cầu giải đáp đến cơ quan thuế (kèm theo hồ sơ, tài liệu liên quan) để được giải đáp bằng văn bản.

Trong quá trình giải đáp, nếu vấn đề vướng mắc đã có qui định cụ thể rõ ràng trong các văn bản pháp quy và các văn bản hướng dẫn về thuế thì công chức thuế trả lời ngay cho NNT. Đối với các vướng mắc chưa rõ ràng, cần có thêm thời gian nghiên cứu và tham khảo ý kiến của các đơn vị liên quan, công chức thuế có thể hẹn trả lời sau cho NNT. Thời gian hẹn trả lời sau không quá 2 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận vướng mắc của NNT.

(6.2) Đối với hình thức giải đáp vướng mắc của NNT bằng văn bản

Hình thức giải đáp vướng mắc bằng văn bản cũng được thực hiện theo hai bước là tiếp nhận vướng mắc và giải đáp vướng mắc.

Bước 1: Tiếp nhận vướng mắc

Đối với các văn bản vướng mắc do NNT gửi đến cơ quan Thuế theo đường bưu chính, việc tiếp nhận và luân chuyển được thực hiện theo quy định hiện hành về xử lý công văn hành chính. Đối với các văn bản được NNT gửi trực tiếp tại bộ phận “một cửa” việc luân chuyển hồ sơ được thực hiện theo quy chế “một cửa” của cơ quan thuế.

Tất cả văn bản yêu cầu giải đáp vướng mắc được chuyển đến, bộ phận được phân công giải đáp vướng mắc phải thực hiện trả lời theo quy định về phân cấp trả lời văn bản của Tổng cục Thuế, đồng thời, được theo dõi, lưu trữ, báo cáo và kiểm tra theo quy định hiện hành về xử lý công văn trong cơ quan thuế.

Bước hai: giải đáp vướng mắc

Đơn vị được phân công giải đáp vướng mắc tại Tổng cục Thuế và tại cơ quan cục thuế và chi cục thuế thực hiện các bước công việc như sau:

Thứ nhất, xác định mức độ rõ ràng của câu hỏi.

Sau khi tiếp nhận văn bản yêu cầu giải đáp vướng mắc của NNT, công chức được phân công trả lời cần xác định mức độ rõ ràng của câu hỏi để giải đáp cho phù hợp. Nếu vướng mắc nêu ra chưa rõ ràng, cụ thể, công chức thuế soạn thảo công văn trình lãnh đạo ký đề nghị NNT bổ sung thêm tài liệu để làm rõ vấn đề vướng mắc. Thời hạn gửi công văn

đề nghị bổ sung tài liệu không quá 3 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thuế nhận được công văn của NNT.

Thứ hai, xác định căn cứ pháp lý để trả lời.

Khi nội dung vướng mắc đã được xác định rõ và căn cứ để trả lời đã có trong các văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn về thuế, bộ phận được phân công giải đáp vướng mắc thực hiện dự thảo văn bản trả lời hoặc xin ý kiến của các đơn vị liên quan trong cơ quan thuế (nếu cần) trước khi trình lãnh đạo cơ quan ký ban hành; thời hạn lấy ý kiến là 3 ngày làm việc.

Trường hợp các vướng mắc chưa có quy định cụ thể trong các văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn về thuế, bộ phận được phân công trả lời dự thảo công văn trình lãnh đạo chuyển cơ quan thuế cấp trên giải quyết, đồng thời gửi thông báo cho NNT để biết. Thời hạn hoàn thành việc chuyển văn bản lên cơ quan thuế cấp trên là 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ của NNT.

Thứ ba, thực hiện trả lời.

Thời hạn hoàn thành việc trả lời bằng văn bản cho NNT là 10 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thuế nhận được đầy đủ thông tin, tài liệu liên quan đến các vấn đề cần được hướng dẫn, giải đáp.

Thời hạn giải quyết các vướng mắc tại Tổng cục Thuế được thực hiện theo Quy chế làm việc hiện hành của cơ quan Tổng cục Thuế.

(7) Tổ chức cuộc họp chuyên đề về công tác tuyên truyền hỗ trợ người nộp thuế

Tùy điều kiện, tình hình và yêu cầu thực tế của từng địa phương, định kỳ tháng, quý hoặc đột xuất khi có nhiều vướng mắc phát sinh, cục thuế tiến hành tổ chức cuộc họp để trao đổi, giải quyết các vấn đề vướng mắc giữa các phòng ban trong cục thuế và các chi cục thuế trên địa bàn trong quá trình thực thi các Luật thuế và thủ tục hành chính thuế. Việc tổ chức cuộc họp, bộ phận TTHT phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện theo các bước công việc sau: (1) Chuẩn bị cuộc họp; (2) Tổ chức cuộc họp và (3) Kết luận cuộc họp

Kết thúc mỗi cuộc họp, lãnh đạo cục thuế kết luận cách giải quyết đối với những vấn đề nêu ra tại cuộc họp. Căn cứ kết luận của lãnh đạo cục thuế bộ phận TTHT ra thông báo gửi các bộ phận đã tham gia cuộc họp và các bộ phận có liên quan để triển khai thực hiện thống nhất trong toàn cục thuế.

(8) Tổ chức sự kiện

Cục thuế có thể tiến hành tổ chức sự kiện về thuế theo từng chiến

dịch, từng chủ đề, nội dung cụ thể tùy theo điều kiện, tình hình và yêu cầu thực tế của từng địa phương. Việc tổ chức các sự kiện nhằm tuyên truyền, phổ biến đến NNT về chính sách, TTHC thuế hoặc những nội dung trọng tâm, trọng điểm về thuế trong khoảng thời gian thích hợp. Bộ phận TTHT phối hợp với các đơn vị liên quan để thực hiện tổ chức sự kiện này theo các bước công việc sau:

Bước 1: Chuẩn bị tổ chức

Bộ phận TTHT chủ trì trình lãnh đạo cục thuế dự kiến sự kiện sẽ tổ chức (Ví dụ: Tổ chức “Tuần lễ lắng nghe ý kiến NNT”- “Tuần lễ hướng dẫn Quyết toán thuế”...); trong đó báo cáo cụ thể về chủ đề mục đích, yêu cầu, kế hoạch, thời gian, địa điểm, nguồn nhân lực, phương tiện truyền thông, đối tượng, khách mời dự kiến tham gia... khi tổ chức sự kiện này. Sau đó, cần xây dựng kịch bản cho sự kiện dự kiến.

Bước 2: Tổ chức sự kiện

Căn cứ phê duyệt của Lãnh đạo cơ quan thuế bộ phận TTHT lập kế hoạch chi tiết, phân công công việc, nhiệm vụ cụ thể cho từng bộ phận chức năng (Ví dụ: tùy từng chủ đề, có thể sẽ có các bộ phận khác nhau như: bộ phận trả lời trực tuyến qua internet, bộ phận tiếp xúc, đối thoại trả lời trực tiếp NNT, bộ phận tuyên truyền hướng dẫn tại các trường học, cơ quan...). Lưu ý phối hợp với các cơ quan liên quan, các cơ quan thông tấn báo chí, phát thanh, truyền hình,... trên địa bàn để quảng bá các thông tin mà sự kiện sẽ tác động nhằm phổ biến sâu rộng đến NNT trên địa bàn. Kiểm soát quá trình sự kiện diễn ra theo đúng kịch bản dự kiến.

Bước 3: Báo cáo, đánh giá kết quả sự kiện

Tổng kết, đánh giá kết quả đạt được; so sánh kết quả đạt được với mục tiêu, kế hoạch dự kiến ban đầu; các rủi ro và xử lý rủi ro trong quá trình tổ chức sự kiện; rút kinh nghiệm cho những lần tổ chức sau.

Thông tin tuyên truyền rộng rãi về những kết quả tích cực mà sự kiện đã đạt được; biểu dương tập thể, cá nhân đã tham gia tạo nên thành công chung của sự kiện.

3.2.3. Báo cáo công tác tuyên truyền hỗ trợ người nộp thuế

Hàng quý, năm, cơ quan thuế cấp dưới có trách nhiệm tổng hợp kết quả công tác tuyên truyền, hỗ trợ NNT để báo cáo cơ quan thuế cấp trên. Báo cáo gồm 2 phần: (i) Báo cáo kết quả công tác TTHT; và (ii) Báo cáo đánh giá công tác TTHT. Báo cáo cần tập trung vào một số nội dung sau: Đánh giá chung tình hình và kết quả công tác TTHT trong kỳ, chỉ ra những tồn tại, nguyên nhân và biện pháp khắc phục, các kiến nghị, đề xuất; đồng thời, nêu kế hoạch công tác TTHT trong kỳ tới.

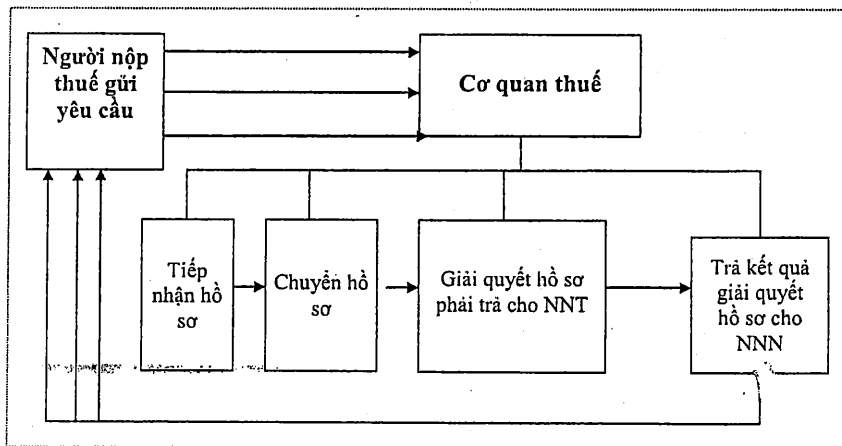
Thời hạn gửi báo cáo: Chi cục thuế báo cáo cục thuế trước ngày 20 của tháng cuối quý báo cáo (đối với báo cáo quý) và trước ngày 20/12 của năm báo cáo (đối với báo cáo năm); cục thuế báo cáo Tổng cục Thuế trước ngày 25 của tháng cuối quý báo cáo (đối với báo cáo quý) và trước ngày 25/12 của năm báo cáo (đối với báo cáo năm).

3.3. Quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế một cửa tại cơ quan thuế

Cơ chế một cửa tại cơ quan thuế là cách thức giải quyết công việc của công chức thuế, cơ quan thuế các cấp trong việc công khai, hướng dẫn thực hiện thủ tục hành chính thuế, tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cơ quan thuế.

Quy trình này quy định cụ thể việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho người nộp thuế tại cơ quan thuế đối với tất cả thủ tục hành chính thuế, bao gồm cả việc giải đáp thắc mắc trong lĩnh vực thuế, theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuế.

Quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuế của NNT theo cơ chế một cửa tại cơ quan thuế được khái quát qua sơ đồ sau:



Nội dung các bước trong quy trình cụ thể như sau:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Việc tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế có thể được thực hiện dưới ba hình thức: qua đường bưu chính; tiếp nhận trực tiếp tại cơ quan thuế và qua đường điện tử.

Đối với việc tiếp nhận hồ sơ của NNT qua đường bưu chính, công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ đóng dấu ngày tiếp nhận hồ sơ theo quy định và ghi số nhận hồ sơ tại ứng dụng QHS trong phần mềm quản lý thuế tập trung TMS. Đối với hồ sơ có mã vạch thì thực hiện quét mã vạch để ứng dụng tự động ghi nhận hồ sơ.

Trong trường hợp nhận hồ sơ của NNT trực tiếp tại cơ quan thuế, công chức tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả sẽ trực tiếp kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết của cơ quan thuế thì hướng dẫn NNT đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết. Trường hợp hồ sơ thuộc phạm vi giải quyết của cơ quan thuế, công chức tiếp nhận thực hiện kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của thủ tục hành chính thuế theo quy định, hướng dẫn NNT hoàn thiện và thực hiện đóng dấu ngày tiếp nhận hồ sơ; ghi số nhận hồ sơ tại ứng dụng QHS. Đối với hồ sơ có mã vạch thì thực hiện quét mã vạch trên hồ sơ để ứng dụng tự động ghi nhận hồ sơ; lập Phiếu nhận hồ sơ thuế và lập Phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ thuế (nếu có).

Riêng đối với việc tiếp nhận hồ sơ của NNT qua đường điện tử thì công thông tin điện tử của Tổng cục Thuế tự động tiếp nhận và ghi nhận hồ sơ tại ứng dụng QHS, đồng thời tự động gửi Thông báo cho NNT qua Công thông tin điện tử của Tổng cục Thuế để xác nhận đã nộp hồ sơ thuế hoặc lý do không nhận hồ sơ.

Bước 2: Chuyển hồ sơ

Trước khi chuyển hồ sơ cho các bộ phận giải quyết, bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện phân loại theo từng loại hồ sơ thuế, chia theo hai nhóm sau: (i) Hồ sơ phải trả kết quả giải quyết cho NNT; (ii) Hồ sơ không phải trả kết quả giải quyết. Đồng thời, thực hiện cập nhật bộ phận giải quyết đã được phân công tại ứng dụng QHS.

Sau khi phân loại, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện lập Phiếu chuyển hồ sơ tại ứng dụng QHS và kèm theo hồ sơ chuyển cho các bộ phận giải quyết ngay trong ngày hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo. Công chức bộ phận giải quyết thực hiện nhận, kiểm tra và ký xác nhận vào Phiếu chuyển hồ sơ.

Riêng với hồ sơ của NNT nhận qua đường điện tử: Ứng dụng QHS tự động ghi số nhận hồ sơ và cập nhật bộ phận giải quyết theo phân công.

Bước 3: Giải quyết hồ sơ phải trả kết quả cho người nộp thuế

Các bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ có trách nhiệm giải quyết theo đúng quy định tại Luật Quản lý thuế, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật và các Quy trình nghiệp vụ quản lý thuế của cơ quan thuế.

a) Đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ

Công chức giải quyết hồ sơ lập Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ tại ứng dụng QHS và trình Lãnh đạo cơ quan thuế (hoặc Lãnh đạo bộ phận nếu được ủy quyền) ký thông báo, đồng thời chuyển cho bộ phận hành chính văn thư để gửi cho NNT qua đường bưu chính hoặc gửi theo địa chỉ thư điện tử cho NNT.

Thời gian thực hiện các công việc trên tối đa 2 ngày làm việc, kể từ ngày bộ phận giải quyết nhận được hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

b) Đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

Công chức giải quyết hồ sơ lập Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết theo quy định tại các Quy trình nghiệp vụ quản lý thuế hoặc vào ứng dụng QHS để lập Thông báo và trình Lãnh đạo cơ quan thuế ký thông báo, đồng thời chuyển cho bộ phận hành chính văn thư để gửi cho NNT qua đường bưu chính hoặc gửi theo địa chỉ thư điện tử cho NNT.

Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định.

c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết

Công chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật kết quả giải quyết hồ sơ tại ứng dụng QHS và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (đối với trường hợp trả kết quả qua đường bưu chính và trả trực tiếp tại cơ quan thuế) chậm nhất vào đầu giờ làm việc ngày hẹn trả kết quả.

Đối với hồ sơ phải chuyển bộ phận chức năng khác để tiếp tục giải quyết theo quy định: Công chức giải quyết hồ sơ thực hiện cập nhật trạng thái xử lý tại ứng dụng QHS, lập Phiếu chuyển hồ sơ tại ứng dụng QHS và kèm theo hồ sơ, bàn giao cho bộ phận giải quyết tiếp theo. Thời hạn bàn giao hồ sơ sang bộ phận chức năng khác được thực hiện theo quy định tại các Quy trình nghiệp vụ quản lý thuế hiện hành đối với từng loại thủ tục hành chính thuế.

Trường hợp hồ sơ đã quá hạn giải quyết (đến ngày hẹn trả kết quả, nhưng chưa giải quyết xong): Bộ phận giải quyết lập Thông báo về việc quá hạn giải quyết hồ sơ của NNT tại ứng dụng QHS, trong đó nêu rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn trả kết quả và xin lỗi NNT. Trình Lãnh đạo cơ quan thuế (hoặc Lãnh đạo bộ phận nếu được ủy quyền) ký thông báo, đồng thời chuyển cho bộ phận tiếp nhận trực tiếp để gửi cho NNT trực tiếp tại cơ quan thuế hoặc bộ phận hành chính văn thư để gửi cho NNT

qua đường bưu chính hoặc gửi theo địa chỉ thư điện tử cho NNT. Thời hạn thông báo chậm nhất vào đầu giờ làm việc ngày hẹn trả kết quả.

Bước 4: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho người nộp thuế

Tùy thuộc vào hình thức nhận kết quả mà người nộp thuế đã đăng ký, cơ quan thuế sẽ thực hiện trả kết quả cho người nộp thuế. Việc trả kết quả có thể được thực hiện dưới 3 hình thức: Qua đường bưu chính; trả trực tiếp tại cơ quan thuế hoặc qua phương thức giao dịch điện tử.

Trường hợp 1: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho NNT qua đường bưu chính

Bộ phận hành chính văn thư nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ bộ phận giải quyết, thực hiện đăng ký văn bản đi theo quy định. Ghi sổ trả hồ sơ tại ứng dụng QHS và gửi cho NNT. Thời hạn gửi kết quả được thực hiện ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo ngày nhận được kết quả từ bộ phận giải quyết hồ sơ chuyển đến.

Trường hợp 2: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho NNT trực tiếp tại cơ quan thuế

Khi NNT đến nhận kết quả tại cơ quan thuế, công chức được giao nhiệm vụ trả kết quả thực hiện các công việc sau: Kiểm tra các thông tin trên Phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ thuế (Trường hợp NNT bị mất phiếu hẹn thì phải có Giấy giới thiệu của cơ quan - đối với doanh nghiệp hoặc bản cam kết - đối với cá nhân và chứng minh nhân dân của người nhận); Thu lại Phiếu hẹn (hoặc giấy giới thiệu, bản cam kết) và ghi sổ trả hồ sơ tại ứng dụng QHS và trả kết quả cho NNT.

Trường hợp 3: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho NNT qua đường điện tử

Bộ phận giải quyết đã giải quyết xong hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan thuế (hoặc Lãnh đạo bộ phận nếu được ủy quyền) ký điện tử, thực hiện thủ tục đăng ký công văn đi và gửi qua địa chỉ thư điện tử của NNT đã đăng ký với cơ quan thuế. Trong trường hợp này, ứng dụng QHS tự động ghi sổ trả hồ sơ.

CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 7

1. Phân tích vai trò của công tác tuyên truyền pháp luật thuế và dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế.
2. Nêu các hình thức tuyên truyền thuế cơ bản.
3. Nêu các hình thức hỗ trợ người nộp thuế cơ bản.

4. So sánh mục tiêu của công tác tuyên truyền thuế và mục tiêu của dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế.

5. Nêu các hình thức có thể kết hợp giữa tuyên truyền thuế với dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế.

6. Mô tả khái quát quy trình tuyên truyền hỗ trợ người nộp thuế.

7. Mô tả khái quát quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế một cửa tại cơ quan thuế.

Chương 8

QUẢN LÝ NỢ THUẾ VÀ CƯỜNG CHẾ NỢ THUẾ

Chương này sẽ giới thiệu những nội dung lý luận cơ bản về hai chức năng quản lý thuế là quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế. Đó là những vấn đề về khái niệm và nội dung của quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế; các cách thức phân loại nợ thuế; các tiêu chí đánh giá hiệu quả của quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế; vai trò của quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế. Chương này cũng giới thiệu quy trình quản lý nợ hiện hành ở Việt Nam và các hình thức, thủ tục cưỡng chế nợ thuế ở Việt Nam.

1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN LÝ NỢ THUẾ VÀ CƯỜNG CHẾ NỢ THUẾ

1.1. Khái niệm

Trong quá trình quản lý thuế, việc xảy ra nợ thuế là điều không thể tránh khỏi, đó có thể là do bản thân pháp luật thuế cho phép người nộp thuế được nợ thuế trong những thời hạn nhất định, cũng có thể do nhiều nguyên nhân khác, cả nguyên nhân chủ quan và khách quan, mà người nộp thuế chưa nộp số thuế phải nộp trong thời hạn quy định của pháp luật. Điều này đặt ra đòi hỏi, để đảm bảo thu đủ số thuế phải nộp của người nộp thuế vào ngân sách nhà nước thì phải làm tốt công tác quản lý nợ thuế.

Quản lý nợ thuế là công việc theo dõi, nắm bắt thực trạng nợ thuế và các khoản thu khác do cơ quan thuế quản lý và thực hiện các biện pháp đôn đốc thu hồi số thuế nợ của người nộp thuế.

Liên quan đến quản lý nợ thuế, ngoài khái niệm quản lý nợ thuế, còn một số khái niệm khác cần được giải thích rõ làm cơ sở nghiên cứu về quản lý nợ thuế, đó là các khái niệm: số thuế nợ, khoản nợ, tuổi nợ, mức nợ.

Theo nghĩa rộng, *tiền thuế nợ* là số tiền thuế phải nộp đã phát sinh theo quy định của pháp luật nhưng chưa được nộp vào ngân sách nhà nước. Theo nghĩa hẹp, *tiền thuế nợ* là số tiền thuế phải nộp đã phát sinh và đã quá thời hạn phải nộp theo quy định của pháp luật nhưng chưa được nộp vào ngân sách nhà nước.

Khoản nợ là số tiền thuế nợ được cơ quan có thẩm quyền xác định tại một thời điểm theo từng lần phát sinh phải nộp của một người nộp thuế nhất định. Khái niệm này cho biết cơ quan quản lý thuế cần phải theo dõi, đơn đốc thu số thuế nợ của những người nộp thuế nào, với những khoản thuế gì.

Tuổi nợ là khoảng thời gian liên tục tính từ thời điểm bắt đầu nợ phát sinh đến thời điểm khoản nợ đó được cơ quan thuế thống kê nó. Nợ thuế luôn gắn với một yếu tố quan trọng là thời gian nợ. Rõ ràng, xét trên bình diện tổng thể, không kể những trường hợp đặc biệt, với cơ quan thuế việc nợ thuế càng ít và càng ngắn thì càng tốt. Với những khoản nợ quá hạn, tuổi nợ càng dài thì nhà nước càng thiệt và mức độ rủi ro trong thu hồi nợ càng cao. Do vậy, khái niệm này là một tiêu chí rất cần quan tâm trong quản lý nợ thuế, và có thể coi nó là một trong những tiêu chí không thể không sử dụng trong phân loại nợ thuế.

Mức nợ là số tiền thuế nợ của người nộp thuế tại một thời điểm ở một ngưỡng nhất định. Như vậy, mức nợ phản ánh độ lớn của khoản nợ ở những quãng phân loại nhất định. Một khoản nợ ở mức nợ lớn là khoản nợ cần quan tâm xử lý nhiều hơn với những khoản nợ ở mức nhỏ.

Trong quá trình quản lý thuế, người nộp thuế có thể tự giác thực hiện nghĩa vụ thuế, tự giác nộp thuế đúng thời hạn quy định. Trong quá trình quản lý thuế, cũng có thể xảy ra trường hợp người nộp thuế không tự giác thực hiện nghĩa vụ thuế. Khi đó, cơ quan thuế sẽ ban hành các quyết định hành chính thuế yêu cầu người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ thuế. Nếu người nộp thuế không tuân thủ các quyết định hành chính thuế này thì cần tổ chức cưỡng chế nợ thuế, buộc người nộp thuế thi hành các quyết định hành chính thuế theo quy định của pháp luật.

Cưỡng chế nợ thuế là hoạt động của cơ quan thuế và các cơ quan bảo vệ pháp luật trong việc áp dụng các biện pháp buộc người nộp thuế phải thực hiện nghĩa vụ thuế.

1.2. Nội dung của quản lý nợ thuế và cưỡng chế nợ thuế

1.2.1. Nội dung của quản lý nợ thuế

Mục tiêu cuối cùng của quản lý nợ thuế là đảm bảo thu đủ số thuế phải nộp của người nộp thuế vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật. Để đạt được mục tiêu này, công tác quản lý nợ thuế phải thực hiện ba nội dung cơ bản sau:

Thứ nhất, thống kê và nắm bắt đầy đủ tình hình nợ thuế của người nộp thuế, số thuế phải nộp, số thuế đã nộp của người nộp thuế. Với nội dung

này, công tác quản lý nợ thuế phải theo dõi được toàn bộ số thuế ghi thu, số thuế đã thu, số thuế còn nợ tại một cơ quan thuế cũng như trong toàn ngành Thuế của một quốc gia trong một thời kỳ nhất định. Nội dung này cũng đòi hỏi bộ phận quản lý nợ thuế phải phản ánh được danh mục nợ thuế của một thời kỳ nhất định và lũy kế số thuế nợ của toàn bộ người nộp thuế và của từng người nộp thuế đối với từng khoản thu và tất cả các khoản thu tại một cơ quan thuế đến một thời điểm nhất định.

Thứ hai, phân tích và đánh giá thực trạng nợ thuế thông qua việc phân loại nợ thuế, phân tích các nguyên nhân nợ thuế... Nội dung này đòi hỏi bộ phận quản lý nợ của cơ quan thuế phải đánh giá được thực trạng nợ bằng cách chỉ rõ diễn biến nợ thuế trong những thời kỳ nhất định để thấy được công tác quản lý nợ tốt lên hay xấu đi; thấy được tuổi nợ, mức nợ, loại nợ theo từng tiêu chí phân loại. Đặc biệt, công tác này cần làm rõ được nguyên nhân chủ quan và khách quan của tình hình nợ thuế nói chung và lý do nợ thuế trong những trường hợp cụ thể để có biện pháp cải tiến quản lý hoặc xử lý và đôn đốc thu nợ phù hợp.

Thứ ba, thực hiện các biện pháp nhắc nhở, đôn đốc nộp tiền thuế và các khoản thu khác do cơ quan thuế quản lý. Do mục tiêu của quản lý nợ thuế là phải đảm bảo thu hồi số thuế nợ nên nội dung cuối cùng nhưng không kém phần quan trọng của công tác quản lý nợ thuế là phải nhắc nhở, đôn đốc bằng các hình thức cụ thể do pháp luật quy định để người nộp thuế thực hiện nghĩa vụ nộp thuế của mình, chẳng hạn như nhắc nhở qua điện thoại hoặc ra thông báo bằng văn bản về việc nợ thuế...

1.2.2. Nội dung của cưỡng chế nợ thuế

Để đảm bảo mục tiêu buộc người nộp thuế tuân thủ quyết định hành chính thuế, công tác cưỡng chế nợ thuế có nội dung cơ bản là thông báo cho người nộp thuế biết trách nhiệm phải thực hiện nghĩa vụ thuế và những hậu quả có thể phải chịu nếu không thực hiện nghĩa vụ thuế. Đồng thời, bằng các biện pháp cưỡng chế như dừng bán hóa đơn, đình chỉ hoạt động kinh doanh... để buộc người nộp thuế phải thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc cưỡng chế chuyển tài sản do người nộp thuế đang nắm giữ hoặc tài sản của người nộp thuế do bên thứ ba nắm giữ vào tay nhà nước để đảm bảo thực hiện nghĩa vụ thuế của người nộp thuế.

1.3. Vai trò của quản lý nợ thuế và cưỡng chế nợ thuế

1.3.1. Vai trò của quản lý nợ thuế

Quản lý nợ thuế là khâu tiếp theo của quá trình quản lý kê khai và tính thuế. Quản lý nợ thuế có vai trò quan trọng trong công tác quản lý thuế. Cụ thể là:

Thứ nhất, thông qua quản lý nợ thuế, cơ quan thuế nắm bắt được chính xác tình hình thực hiện nghĩa vụ của người nộp thuế; thúc đẩy người nộp thuế nộp các khoản thuế đầy đủ, kịp thời vào ngân sách nhà nước; đảm bảo thực hiện nghiêm túc pháp luật thuế. Thông qua đó, quản lý nợ thuế góp phần nâng cao ý thức tuân thủ của người nộp thuế.

Thứ hai, quản lý nợ thuế góp phần đảm bảo công bằng xã hội khi các cơ sở kinh doanh cùng phát sinh nghĩa vụ thuế thì phải nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

Thứ ba, quản lý nợ thuế đảm bảo quản lý tất cả các khoản thu của nhà nước, chống thất thoát ngân sách nhà nước. Quản lý nợ tốt sẽ nâng cao hiệu quả của công tác quản lý thu thuế, góp phần nâng cao hiệu quả của các chức năng khác như: quản lý kê khai thuế, thanh tra, kiểm tra thuế, vì thông qua quản lý kê khai thuế và thanh tra, kiểm tra thuế xác định chính xác nghĩa vụ thuế nhưng điều quan trọng là nghĩa vụ thuế được xác định đó phải được thực hiện và điều này được thực hiện thông qua công tác đôn đốc thu nộp thuế - một nội dung quan trọng của công tác quản lý nợ thuế.

Thứ tư, quản lý nợ thuế tốt cũng tạo ra một kênh thông tin đúng đắn để xử lý các khoản nợ thuế của người nộp thuế một cách đúng đắn. Thông qua đó, có biện pháp xử lý phù hợp nợ thuế để tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của người nộp thuế.

1.3.2. Vai trò của cưỡng chế nợ thuế

Cưỡng chế nợ thuế là khâu cuối cùng trong quy trình quản lý thuế. Cưỡng chế nợ thuế thể hiện tính chất bắt buộc phải tuân thủ thuế bởi quyền lực nhà nước. Với tính chất như vậy, cưỡng chế nợ thuế có các vai trò quan trọng sau đây:

Thứ nhất, cưỡng chế nợ thuế đảm bảo thực hiện nghiêm túc pháp luật thuế, chống thất thu thuế có hiệu quả. Bằng các hình thức và biện pháp phù hợp tác động đến lợi ích của người nộp thuế buộc họ phải thực hiện nghĩa vụ nộp thuế cho nhà nước, không để xảy ra tình trạng cố tình dây dưa, chây ỳ không nộp thuế, hoạt động cưỡng chế nợ thuế đảm bảo thực hiện nghiêm pháp luật thuế. Khi các khoản thuế và thu khác thuộc ngân sách nhà nước được thu nộp vào ngân sách có nghĩa là công tác cưỡng chế nợ thuế đã góp phần chống thất thu thuế cho ngân sách nhà nước.

Thứ hai, cưỡng chế nợ thuế đóng vai trò cảnh báo, qua đó, thúc đẩy sự tuân thủ tự nguyện của người nộp thuế. Việc cưỡng chế nợ thuế thành công đối với những đối tượng cố tình chây ỳ không thực hiện nghĩa vụ thuế sẽ phát đi một tín hiệu cảnh báo với chính những đối tượng này

rằng, trong tương lai ý đồ cố tình không tuân thủ của họ sẽ không thực hiện được và còn bị thiệt hại hơn là tuân thủ tự giác. Đồng thời, việc cưỡng chế nợ thuế có hiệu quả cũng phát đi một tín hiệu cho những người nộp thuế khác biết về khả năng không thành công của sự cố tình không tuân thủ. Qua đó, cưỡng chế nợ thuế thúc đẩy sự tuân thủ tự nguyện của người nộp thuế.

Thứ ba, cưỡng chế nợ thuế đảm bảo tính công bằng trong thực thi pháp luật thuế. Nếu hai người nộp thuế ở cùng vào một điều kiện và hoàn cảnh như nhau nên số thuế phải nộp của họ là như nhau thì điều này phản ánh phần nào tính công bằng của pháp luật thuế một quốc gia. Tuy nhiên, khi số thuế phải nộp của người này được nộp vào ngân sách còn của người khác thì lại không được nộp vào ngân sách thì nghĩa vụ phải nộp như nhau trở nên vô nghĩa. Chỉ khi nào số thuế phải nộp như nhau đó đều thực sự được nộp vào ngân sách nhà nước thì mới đảm bảo tính công bằng thực sự của pháp luật thuế. Công tác cưỡng chế nợ thuế có hiệu quả đảm bảo cho sự công bằng thực sự này được thực hiện bằng cách buộc những người có nghĩa vụ thuế phải thực hiện nghĩa vụ đó, nếu không sẽ chịu sự trừng phạt của pháp luật.

1.4. Phân loại nợ thuế

Phân loại nợ thuế là việc phân chia nợ thuế thành những nhóm khác nhau theo những tiêu thức nhất định.

Phân loại nợ thuế là phương pháp quan trọng giúp cơ quan thuế nắm bắt sâu sắc đặc điểm, tính chất, nguyên nhân của các khoản thuế nợ. Qua đó, có biện pháp quản lý, đôn đốc thu hồi nợ có hiệu quả. Sau đây chúng ta sẽ nghiên cứu các cách phân loại nợ thuế chủ yếu.

1.4.1. Căn cứ vào thời gian nợ

Căn cứ vào tiêu thức này, nợ thuế được chia thành nợ trong hạn và nợ quá hạn.

- Nợ trong hạn

Nợ thuộc nhóm này bao gồm các khoản nợ thuế vẫn còn trong thời hạn nộp thuế. Chẳng hạn như, nợ thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu trong thời gian ân hạn thuế. Ngoài ra, còn có nợ thuế trong hạn do được gia hạn nộp thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế. Đối với khoản nợ thuế trong hạn thì việc nộp nợ thuế là đương nhiên, không phải là vấn đề đáng lo ngại trong quản lý thuế. Tuy nhiên, nợ thuế trong hạn cũng cần theo dõi để nắm bắt, đôn đốc thu nộp kịp thời khi đến thời hạn nộp thuế.

- Nợ quá hạn

Nợ trong nhóm này được phân loại như các khoản nợ thông thường theo tiêu thức phân loại theo khả năng thu hồi nợ. Có nghĩa là những khoản nợ đến hạn trả theo qui định của pháp luật hoặc theo thông báo hoặc được ghi trên quyết định của cơ quan thuế đến hạn nộp mà chưa nộp thì được coi là nợ quá hạn. Tùy theo yêu cầu quản lý, nợ quá hạn có thể được phân loại chi tiết hơn nữa theo mức độ quá hạn để có biện pháp quản lý và đôn đốc thu hồi nợ thuế phù hợp.

1.4.2. Căn cứ vào nội dung nợ

Căn cứ vào tiêu thức này, nợ thuế được chia thành nợ thuế, phí thông thường; nợ phạt thuế, phí và nợ thuế, phí truy thu phải nộp sau thanh tra, kiểm tra.

- Nợ thuế, phí thông thường

Nợ trong nhóm này thường bao gồm các khoản nợ phát sinh từ số thuế, phí phải nộp do người nộp thuế kê khai với cơ quan thuế mà không bao gồm số thuế, phí bị truy thu, bị phạt chậm nộp do cơ quan thuế thanh tra, kiểm tra phát hiện. Xét theo những tiêu chí khác, trong nhóm nợ thuế, phí này cũng bao gồm nhiều khoản nợ có tuổi nợ, mức nợ khác nhau do người nộp thuế kê khai với cơ quan thuế và các khoản nợ thuế này được theo dõi trên hồ sơ quản lý đối tượng nộp thuế lưu tại cơ quan thuế.

- Nợ phạt thuế, phí

Theo Luật Quản lý thuế hiện nay thì việc cơ quan thuế xử phạt thuế, phí đối với người nộp thuế vi phạm về thuế thì sẽ có nhiều loại vi phạm tương ứng với từng nội dung vi phạm, tương ứng với đó là các khoản nợ phát sinh cho từng lần vi phạm. Do đó, trong nhóm nợ phạt thuế, phí này còn có thể chia ra thành các khoản mục nợ như: nợ tiền chậm nộp thuế; nợ phạt thiếu thuế phải nộp; nợ phạt trốn thuế; nợ phạt vi phạm thủ tục về thuế.

- Nợ thuế, phí truy thu phải nộp sau thanh tra, kiểm tra

Đây là khoản nợ thuế mà cơ quan thuế sau quá trình kiểm tra, thanh tra đã phát hiện thêm số thuế phải nộp mà đơn vị bỏ ngoài sổ sách, không kê khai hoặc khai không chính xác ở tất cả các loại hồ sơ khai thuế trong năm tính thuế. Ở thời điểm cơ quan thuế tiến hành thanh tra, kiểm tra thì theo quy định số thuế này đã phải được nộp vào ngân sách nhưng có thể đơn vị do vô tình hoặc cố ý đã kê khai sai để trốn thuế. Số nợ thuộc nhóm nợ này phản ánh được số thuế phát hiện thêm được

coi là nợ thuế của những người nộp thuế được thanh tra, kiểm tra. Tuy nhiên, nó cũng có ý nghĩa quan trọng giúp cơ quan thuế có những biện pháp quản lý thích hợp với nhóm nợ này. Đồng thời, việc theo dõi nợ thuế theo nhóm này giúp cho cơ quan thuế đánh giá được các mức độ vi phạm pháp luật thuế của người nộp thuế trong từng thời kỳ cụ thể.

Trong công tác quản lý thuế, việc phân loại nợ theo nội dung giúp thực hiện đúng trình tự thu thuế khi cưỡng chế nợ thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế. Theo đó, tiền thuế phải được thu trước tiền phạt.

1.4.3. Căn cứ vào khả năng thu hồi nợ

Căn cứ vào khả năng thu hồi tiền nợ dựa trên những thông tin về người nợ thuế như: mức nợ, tuổi nợ, tình trạng hoạt động kinh doanh của người nợ thuế thì nợ thuế được phân loại thành nợ có khả năng thu, nợ khó thu và nợ không có khả năng thu.

- Nợ có khả năng thu

Nợ có khả năng thu được hiểu là số tiền nợ thuế của người nợ thuế được xác định phải nộp vào ngân sách nhà nước nhưng còn trong thời hạn nộp thuế hoặc đã hết hạn nộp theo quy định của pháp luật mà chưa nộp và không thuộc các trường hợp nợ thuộc nhóm nợ khó thu và nợ không có khả năng thu hồi. Thuộc vào nhóm này là nợ thuế của những người nộp thuế vẫn đang lao động hoặc tiến hành hoạt động sản xuất kinh doanh bình thường, không có dấu hiệu bất thường trong chấp hành pháp luật thuế, không lâm vào tình trạng quá khó khăn dẫn đến không có khả năng nộp thuế.

Tuỳ theo yêu cầu quản lý, cơ quan thuế có thể tiếp tục chia nợ có khả năng thu hồi thành các loại: nợ thuế chậm nộp dưới 30 ngày, nợ thuế chậm nộp từ 30 ngày đến 90 ngày. Mốc nợ thuế 90 ngày là mốc quan trọng vì nó liên quan đến thời điểm xác định một trong những dấu hiệu phải áp dụng biện pháp cưỡng chế nợ thuế theo Luật Quản lý thuế.

- Nợ khó thu

Nợ khó thu là nợ thuế của những người nộp thuế đang rất khó khăn về tài chính chẳng hạn như đang bị đình trệ sản xuất, kinh doanh trong một thời gian dài, đang phải tạm ngừng kinh doanh cho gấp khó khăn, đang lâm vào tình trạng phá sản, bị thua lỗ kéo dài... hoặc không phải gặp khó khăn tài chính nhưng là đối tượng có ý thức chấp hành pháp luật rất kém, nợ thuế dây dưa kéo dài, có nhiều thủ đoạn đối phó, trốn tránh nghĩa vụ thuế và việc áp dụng các biện pháp cưỡng chế nợ thuế với những đối tượng này gặp rất nhiều khó khăn.

Thuộc về nợ khó thu còn có loại nợ thuế của những đối tượng thực tế không còn tồn tại nhưng không làm các thủ tục chấm dứt hoạt động và quyết toán thuế với cơ quan thuế. Đó là nợ thuế của các doanh nghiệp bỏ trốn. Hầu hết đây là các trường hợp cổ tình nợ để trốn thuế. Việc truy tìm và xử lý theo pháp luật các trường hợp này gặp rất nhiều khó khăn. Do vậy, khoản nợ thuế của những đối tượng này không chỉ dừng lại ở mức khó thu mà có thể nói là rất khó thu. Xét về lý thuyết thì nó là nợ khó thu, còn xét về thực tế quản lý, có thể xếp vào nhóm không thể thu hồi, vì trên thực tế có thể các cơ quan pháp luật có thể truy bắt được thủ phạm nhưng họ không có tài sản để đảm bảo thực hiện nghĩa vụ thuế đã nợ.

- Nợ không có khả năng thu

Việc phân loại nợ trong nhóm này chủ yếu căn cứ vào tình trạng tồn tại của người nộp trong nhóm này. Nợ thuế thuộc loại này là nợ thuế của các doanh nghiệp đã giải thể, phá sản nhưng không có tài sản để thực hiện nghĩa vụ thuế và cũng chưa làm các thủ tục để xóa nợ thuế theo quy định của pháp luật. Thuộc nhóm này còn có nợ thuế của người nộp thuế là các cá nhân đã chết, đã bị mất tích, mất năng lực hành vi dân sự nhưng chưa được xóa nợ thuế theo quy định của pháp luật.

Phân loại nợ thuế theo tiêu thức này không chỉ giúp cơ quan thuế có biện pháp đôn đốc thu nợ thuế hoặc tổ chức cưỡng chế nợ thuế mà còn có biện pháp xử lý phù hợp, chẳng hạn như khoan nợ, gia hạn nộp thuế hoặc xóa nợ theo quy định của pháp luật.

1.4.4. Căn cứ vào tính chất nợ

Căn cứ vào tính chất nợ, nợ thuế được chia thành nợ thông thường và nợ chờ xử lý.

- Nợ thông thường

Nợ thông thường là số tiền nợ thuế của người nộp thuế mà khoản thuế nợ đã được xác định rõ ràng, không có sai sót, không có nhầm lẫn, không có khiếu nại, không thuộc diện xét miễn, giảm thuế.

- Nợ chờ xử lý

Nợ chờ xử lý là khoản nợ thuế xác định chưa thật chính xác cần điều chỉnh lại hoặc nợ thuế đang có khiếu nại, đang thuộc diện xét miễn, giảm thuế. Cụ thể bao gồm các nhóm sau:

+ *Nợ đang chờ điều chỉnh*: Là số tiền nợ thuế do có sai sót của người nộp thuế hoặc của cơ quan thuế khi kê khai thuế, tính thuế, đang làm thủ tục để điều chỉnh lại hoặc do tạm tính số thuế phải nộp cao hơn số phát sinh, tức là số tiền nợ do người nộp thuế đã kê khai số thuế tạm nộp hàng kỳ theo quy định nhưng thực tế thuế phát sinh phải nộp thấp hơn so với số thuế đã kê khai tạm nộp, đang làm thủ tục để điều chỉnh lại. Ngoài ra, trong nhóm này còn có số tiền nợ do chứng từ luân chuyển chậm hoặc

thất lạc, tiền thuế đã nộp vào tài khoản thu ngân sách nhà nước nhưng do chứng từ luân chuyển chưa kịp thời hoặc thất lạc nên trên sổ thuế vẫn ghi nợ.

+ *Nợ đang xử lý miễn, giảm, xoá nợ*: Là số tiền nợ thuế của người nợ thuế đang trong thời gian làm các thủ tục tại cơ quan thuế để được xử lý miễn, giảm, xoá nợ theo quy định của pháp luật về thuế (bao gồm cả các trường hợp đang làm thủ tục xử lý miễn, giảm áp dụng các điều khoản miễn, giảm theo các hiệp định tránh đánh thuế hai lần); cá nhân được cơ quan pháp luật coi là đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự mà không còn tài sản để nộp tiền thuế, tiền phạt còn nợ; nợ của người nợ thuế bị tuyên bố phá sản đã thực hiện các khoản thanh toán theo quy định của luật phá sản mà không còn tài sản để nộp tiền thuế, tiền phạt. Khi người nộp thuế đang có nợ thuế do đến kỳ phải thực hiện kê khai thuế đúng hạn nhưng theo quy định của pháp luật về thuế họ sẽ được miễn, giảm hoặc được xử lý cho ghi thu, ghi chi và đang làm thủ tục thì tạm thời đưa vào nhóm nợ chờ xử lý này để theo dõi chứ không áp dụng các biện pháp để cưỡng chế thu nợ.

+ *Nợ trong quá trình tranh chấp thuế*: Theo các quy định hiện hành tại các văn bản quy phạm pháp luật về thuế và xử lý khiếu nại tố cáo thì trong quá trình khiếu nại khi cơ quan có thẩm quyền chưa ra quyết định xử lý thì người nộp thuế vẫn phải nộp các khoản thuế vào ngân sách nhà nước. Do đó, phát sinh thêm khoản nợ chờ xử lý do khiếu nại của người nộp thuế, xử lý thoái trả tiền thuế. Khi có quyết định chính thức của cơ quan có thẩm quyền thì nợ này được đưa vào một trong hai nhóm nợ có khả năng thu hoặc nợ không có khả năng thu.

+ *Nợ đang được khoanh nợ, giãn nợ*: Là số tiền thuế nợ của đối tượng nộp thuế đã được xử lý cho khoanh nợ, giãn nợ hoặc đang trong thời hạn làm các thủ tục tại cơ quan thuế đã được xử lý giãn nợ theo qui định.

1.4.5. Căn cứ vào đối tượng nợ

Căn cứ vào đối tượng nợ, nợ thuế có thể được phân chia cụ thể thành các nhóm đối tượng theo tính chất sở hữu, loại hình hoặc đặc điểm tổ chức sản xuất, kinh doanh... Theo đó, nợ thuế có thể phân chia thành các nhóm sau:

- Nợ thuế của doanh nghiệp nhà nước
- Nợ thuế của doanh nghiệp dân doanh
- Nợ thuế của doanh nghiệp có vốn đầu tư trực tiếp nước ngoài
- Nợ thuế của hộ kinh doanh cá thể
- Nợ thuế thu nhập của cá nhân

- Nợ thuế của các đối tượng khác...

Cách phân loại này cho thấy mức độ nợ của từng đối tượng như thế nào qua đó tìm hiểu nguyên nhân chung dẫn đến tình trạng nợ thuế của cả nhóm đối tượng. Cách phân loại này cũng giúp cơ quan thuế đặt trọng tâm vào quản lý nợ thuế của những nhóm đối tượng mà có khả năng rủi ro cao trong thu hồi nợ.

1.4.6. Căn cứ vào sắc thuế

Căn cứ vào tiêu thức này, nợ thuế được phân chia theo sắc thuế như: nợ thuế GTGT, nợ thuế TTĐB, nợ thuế xuất khẩu, nợ thuế nhập khẩu, nợ thuế TNDN, nợ thuế TNCN...

Cách phân loại này cho biết sắc thuế nào có số nợ cao, sắc thuế nào có số nợ thấp. Qua đó, tìm hiểu những quy định pháp lý và thủ tục hành chính thu nộp sắc thuế đó đã hợp lý hay chưa, làm cơ sở hoàn thiện pháp luật thuế và quản lý thuế.

1.5. Các tiêu chí đánh giá hiệu quả của công tác quản lý nợ thuế và cưỡng chế nợ thuế

1.5.1. Các tiêu chí đánh giá hiệu quả công tác quản lý nợ thuế

- Tỷ lệ nợ quá hạn/Tổng số thuế ghi thu

Đây là chỉ tiêu tổng hợp nhất phản ánh hiệu quả đôn đốc thu nộp thuế của cơ quan thuế. Chỉ tiêu này cho biết hiệu quả của công tác đôn đốc nợ đối với những khoản nợ trong hạn của cơ quan thuế trong năm. Đồng thời, cho biết khả năng thu nợ của từng địa phương trên tổng số thuế ghi thu từng thời kỳ tăng lên hay giảm đi, so sánh tỷ lệ thực hiện kỳ này với thực tế các kỳ trước đó sẽ giúp cho cơ quan thuế cấp trên có những biện pháp chấn chỉnh kịp thời trong công tác chỉ đạo thu nợ tại địa phương đó. Chỉ tiêu này càng thấp thì hiệu quả quản lý nợ và đôn đốc thu nộp càng cao, và ngược lại.

- Tỷ lệ nợ có khả năng thu (hoặc nợ không có khả năng thu...)/Số thuế ghi thu

Tiêu chí này phản ánh tình hình các loại nợ cụ thể. Tiêu chí này phản ánh hiệu quả công tác quản lý nợ và đôn đốc thu của cơ quan thuế đối với từng loại nợ đạt đến mức độ nào. Qua đó, cho thấy cần tập trung các biện pháp quản lý nợ và đôn đốc thu nộp với những loại nợ nào trong một thời kỳ nhất định. Tỷ lệ này cũng cho biết khả năng thu hồi nợ ở mức độ nào.

- Tuổi nợ bình quân của các khoản nợ thuế quá hạn đã được nộp

Công thức tính chỉ tiêu này như sau:

$$\text{Tuổi nợ bình quân} = \frac{\text{Tổng số ngày thực tế phát sinh của tất cả các khoản nợ quá hạn}}{\text{Tổng số khoản nợ quá hạn}} \quad (\text{tính theo ngày})$$

Tiêu chí này cho biết khoảng thời gian trung bình của một khoản nợ từ khi phát sinh đến khi được nộp vào ngân sách nhà nước. Chỉ tiêu này càng thấp thì hiệu quả công tác quản lý nợ và đôn đốc thu nộp càng cao, và ngược lại.

- *Tỷ lệ chi phí hành chính phục vụ thu nợ thuế/Số thuế quá hạn thu hồi được (%)*

Công thức tính chỉ tiêu này như sau:

$$\text{Tỷ lệ chi phí hành chính} = \frac{\text{Tổng chi phí thực tế dùng cho thu nợ}}{\text{Tổng số tiền nợ quá hạn trong năm}} \times 100$$

Tiêu chí này cho biết mức độ chi phí để thu hồi nợ như thế nào, để thu được một đồng nợ thuế thì mất bao nhiêu đồng chi phí. Chỉ tiêu này càng thấp càng tốt. Nếu chỉ tiêu này ở mức 100% thì xét riêng về hiệu quả kinh tế là bằng không vì số chi ra để thu nợ đúng bằng số thuế thu về được.

- *Tỷ lệ số lượt người nộp thuế nợ quá hạn/Số người nộp thuế*

Tỷ lệ này phản ánh phạm vi đối tượng nợ thuế rộng hay hẹp. Nếu tỷ lệ này cao chứng tỏ mức độ nợ thuế đã lan rộng. Nếu tỷ lệ này thấp, chứng tỏ nợ quá hạn chỉ tập trung ở một số đối tượng nhất định. Như vậy, tỷ lệ này phản ánh hiệu quả rắn đe, cảnh báo của cơ quan thuế đối với những đối tượng nợ thuế.

1.5.2. Các tiêu chí đánh giá hiệu quả công tác cưỡng chế nợ thuế

- *Tỷ lệ số cuộc cưỡng chế thành công/Tổng số đối tượng đã thực hiện cưỡng chế nợ thuế*

Chỉ tiêu này cho biết hiệu quả áp dụng các biện pháp cưỡng chế nợ thuế đã thực hiện trong một thời kỳ như thế nào. Chỉ tiêu này càng cao thì chứng tỏ hiệu quả công tác cưỡng chế nợ thuế càng tốt.

Chỉ tiêu này cũng có thể vận dụng để đánh giá tính hiệu quả của từng hình thức cưỡng chế nợ thuế cụ thể như: Cưỡng chế bằng trích tiền từ tài khoản, cưỡng chế bằng kê biên tài sản, cưỡng chế bằng trừ lương...

- *Tỷ lệ chi phí hành chính để cưỡng chế nợ thuế/Tổng số tiền thuế thu được qua cưỡng chế (%)*

Công thức tính chỉ tiêu này như sau:

$$\text{Tỷ lệ chi phí cưỡng chế} = \frac{\text{Tổng chi phí thực tế dùng cho cưỡng chế nợ thuế}}{\text{Tổng số tiền nợ thu được trong năm}} \times 100$$

Tiêu chí này phản ánh chi phí thực tế mà cơ quan thuế đã phải bỏ ra để thực hiện các cuộc cưỡng chế so với số thuế có thể thu được qua cưỡng chế. Chỉ tiêu này càng thấp thì tính hiệu quả của cưỡng chế nợ thuế càng cao. Khi chỉ tiêu này bằng và lớn hơn 100% thì tính hiệu quả xét riêng dưới góc độ số thu rất thấp, thậm chí có thể nói là phi hiệu quả. Đối với từng cuộc cưỡng chế có thể chấp nhận tính phi hiệu quả này để đánh đổi lấy sự cảnh báo, răn đe. Nhưng nếu tính tổng thể thì không thể chấp nhận tính phi hiệu quả này.

1.6. Mối quan hệ giữa quản lý nợ thuế và cưỡng chế nợ thuế

Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế là nội dung khác biệt và độc lập với nhau, nhưng giữa chúng có mối quan hệ mật thiết, tương hỗ và bổ sung cho nhau.

Quản lý nợ là cơ sở để cơ quan thuế lựa chọn và thực hiện các biện pháp cưỡng chế hiệu quả. Thông qua các phương pháp phân loại nợ, các tiêu chí đánh giá rủi ro trong quản lý nợ, cơ quan thuế xác định được những khoản nợ cần ưu tiên tập trung để thu nợ. Đồng thời, trên cơ sở đó xác định các biện pháp cưỡng chế phù hợp với từng đối tượng nợ thuế, chẳng hạn như có những trường hợp qua phân loại nợ nhận thấy các khoản nợ thông thường chưa cần phải áp dụng các biện pháp cưỡng chế, hoặc qua phân loại nợ xác định được những khoản nợ khó thu thì cần áp dụng các biện pháp cưỡng chế như trích tiền gửi của người nộp thuế ở ngân hàng, tổ chức tín dụng...

Quản lý nợ tốt sẽ dẫn tới việc đôn đốc của cơ quan thuế đối với người nợ thuế phát huy hiệu quả sẽ làm cho số lượng các khoản nợ khó thu giảm đi, và điều này có tác động làm giảm khối lượng công việc cưỡng chế nợ thuế. Từ đó, chi phí cưỡng chế nợ thuế giảm.

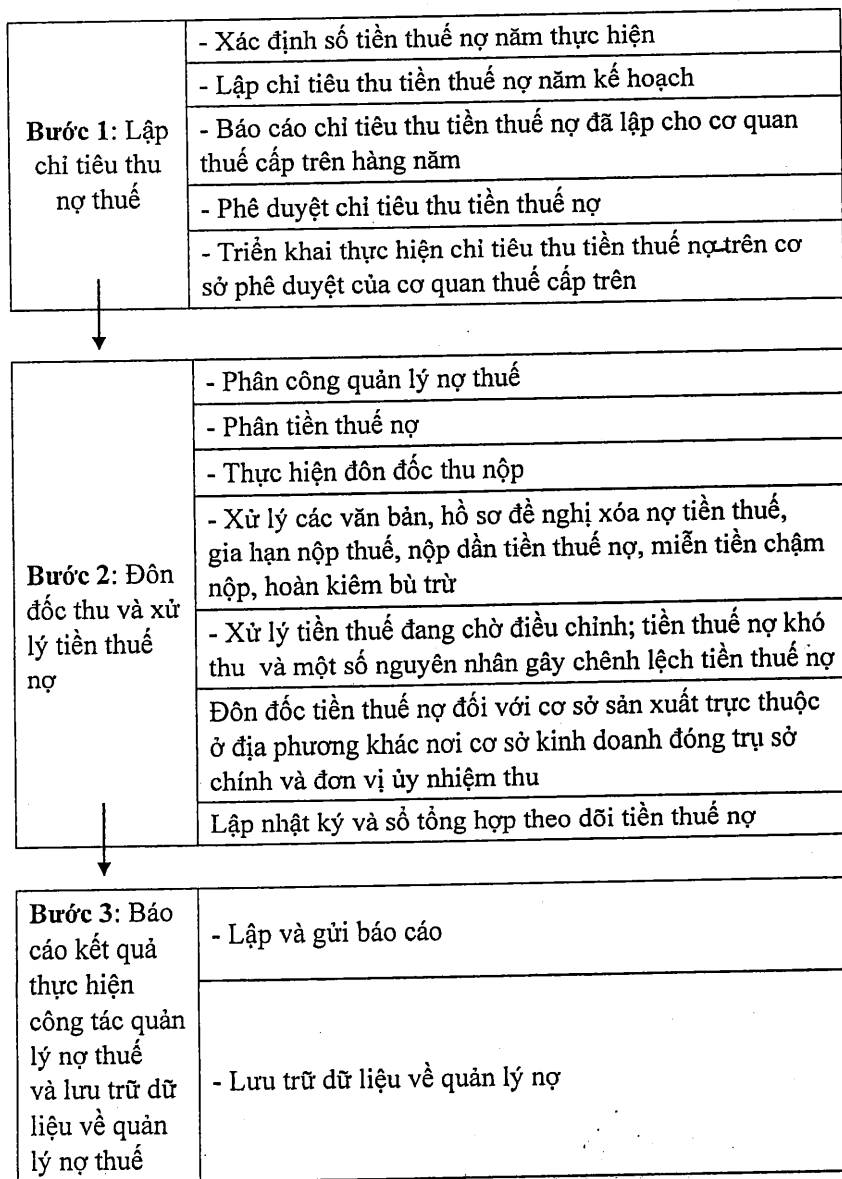
Ở chiều tác động ngược lại, việc cưỡng chế nợ thuế có hiệu quả sẽ trực tiếp làm cho số tiền nợ thuế giảm và số lượng các khoản nợ đang được theo dõi tại cơ quan thuế sẽ giảm đi. Khi số lượng các khoản nợ giảm thì khối lượng công việc quản lý nợ cũng giảm, tức là cưỡng chế nợ thuế có hiệu quả có tác động giảm bớt khối lượng công việc cho quản lý nợ thuế.

2. CÔNG TÁC QUẢN LÝ NỢ THUẾ VÀ CƯỖNG CHẾ THUẾ HIỆN HÀNH Ở VIỆT NAM

2.1. Nội dung và quy trình quản lý nợ thuế hiện hành ở Việt Nam

Quy trình quản lý nợ thuế hiện hành được thực hiện theo Quyết định số 2379/QĐ-TCT ngày 22/12/2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục

Thuế. Toàn bộ nội dung và quy trình quản lý nợ thuế hiện hành ở Việt Nam thể hiện khái quát qua sơ đồ sau:



Sau đây chúng ta sẽ nghiên cứu các nội dung cụ thể của quy trình quản lý nợ thuế.

Bước 1: Lập chỉ tiêu thu nợ thuế

Bộ phận quản lý nợ là đầu mối tham mưu cho lãnh đạo cơ quan thuế giao chỉ tiêu thu nợ cho các bộ phận trong cơ quan thuế.

(1.1) Xác định số tiền thuế nợ năm thực hiện

Thời gian xác định tiền thuế nợ là tháng 11 hàng năm. Số liệu về tiền thuế nợ được xác định căn cứ vào số liệu tại thời điểm 31/10.

(1.1.1) Xác định các chỉ tiêu thực hiện đến thời điểm lập chỉ tiêu thu nợ

Các căn cứ xác định chỉ tiêu: (i) Chỉ tiêu thu nợ do cơ quan thuế cấp trên giao; (ii) Số liệu, tình hình tiền thuế nợ tại các báo cáo (Mẫu 01/QLN, 02/QLN, 05/QLN, 13/QLN).

Lập báo cáo (Mẫu 04/QLN) để phân tích, tổng hợp, phân loại kết quả thực hiện thu tiền thuế nợ 10 tháng trên địa bàn theo tổng số, từng nhóm đối tượng nợ tiền thuế, theo khu vực kinh tế, sắc thuế.

(1.1.2) Dự kiến tình hình thu tiền thuế nợ

Các căn cứ dự kiến tình hình thu tiền thuế nợ: (i) Các chỉ tiêu thực hiện thu tiền thuế nợ 10 tháng; (ii) Phân tích tình hình nợ các tháng cuối năm để dự kiến những khoản tiền thuế nợ sẽ phát sinh và khả năng thu tiền thuế nợ, trong đó, tập trung phân tích danh sách NNT có số tiền thuế nợ lớn (mẫu số 13/QLN).

Xác định tiền thuế nợ năm trước (là năm trước năm xây dựng chỉ tiêu thu tiền thuế nợ) dựa trên báo cáo tổng hợp phân loại tiền thuế nợ năm trước, kỳ báo cáo tháng 12.

Dự kiến tiền thuế nợ năm thực hiện: Căn cứ tiền thuế nợ năm trước và tiền thuế nợ tại thời điểm lập chỉ tiêu thu tiền thuế nợ, theo đó, phân tích, đánh giá khả năng thu và xử lý các khoản tiền thuế nợ để dự báo số tiền thuế nợ đến thời điểm 31/12 năm thực hiện.

(1.2) Lập chỉ tiêu thu tiền thuế nợ năm kế hoạch

Bước này cần đề xuất chỉ tiêu thu tiền thuế nợ cho năm kế hoạch và đề ra các biện pháp để thực hiện các chỉ tiêu thu tiền thuế nợ đã xác định trên cơ sở hai căn cứ sau: (i) Số tiền thuế nợ năm thực hiện đã được xác định bước (1.1) nêu trên và chỉ tiêu thu tiền thuế nợ cơ quan thuế cấp

trên hướng dẫn hàng năm; (ii) Phân tích, dự báo tình hình kinh tế, các chính sách về quản lý nợ mới ban hành.

(1.3) Báo cáo chỉ tiêu thu tiền thuế nợ đã cho cơ quan thuế cấp trên hàng năm

Chi cục thuế lập và gửi báo cáo về cục thuế trước ngày 05/12. Cục thuế lập và gửi báo cáo về Tổng cục Thuế trước ngày 10/12.

(1.4) Phê duyệt chỉ tiêu thu tiền thuế nợ

Căn cứ vào kết quả tổng hợp của các cục thuế đã báo cáo, Tổng cục Thuế phê duyệt chỉ tiêu thu tiền thuế nợ giao cho các cục thuế chậm nhất là ngày 31/12 hàng năm.

Căn cứ vào chỉ tiêu do Tổng cục Thuế giao và kết quả tổng hợp chỉ tiêu thu nợ thuế, cục thuế giao chỉ tiêu thu tiền thuế nợ cho phòng quản lý nợ, các phòng tham gia thực hiện quy trình, các chi cục thuế chậm nhất là ngày 31/01 năm tiếp theo và báo cáo kết quả về Tổng cục Thuế.

(1.5) Triển khai thực hiện chỉ tiêu thu tiền thuế nợ

(1.5.1) Nhiệm vụ của Phòng quản lý nợ

- Xây dựng chỉ tiêu đối với toàn bộ số tiền thuế nợ do cục thuế quản lý.
- Dự kiến, trình lãnh đạo cục thuế giao chỉ tiêu thu tiền thuế nợ cho phòng quản lý nợ, các phòng tham gia thực hiện quy trình và các chi cục thuế.
- Giao nhiệm vụ thu tiền thuế nợ cho công chức thuộc phòng quản lý nợ.

(1.5.2) Nhiệm vụ của các phòng tham gia thực hiện quy trình

- Tham gia xây dựng chỉ tiêu thu tiền thuế nợ.
- Giao nhiệm vụ thu tiền thuế nợ cho công chức thuộc phòng quản lý.

(1.5.3) Triển khai thực hiện quản lý nợ tại các chi cục thuế

Các chi cục thuế căn cứ vào chỉ tiêu thu nợ do cục thuế giao, giao chỉ tiêu thu tiền thuế nợ cho đội quản lý nợ, các đội tham gia thực hiện quy trình và báo cáo kết quả về cục thuế. Nhiệm vụ cụ thể của các đội ở chi cục thuế như sau:

- ***Đội quản lý nợ:*** (i) Xây dựng chỉ tiêu thu tiền thuế nợ đối với toàn bộ số tiền thuế nợ do chi cục thuế quản lý; (ii) Dự kiến, trình lãnh đạo

chi cục thuế giao chỉ tiêu thu tiền thuế nợ cho đội quản lý nợ, các đội tham gia thực hiện quy trình; (iii) Giao nhiệm vụ thu tiền thuế nợ cho công chức thuộc đội quản lý nợ.

- *Các đội tham gia thực hiện quy trình:* (i) Tham gia xây dựng chỉ tiêu thu tiền thuế nợ; (ii) Giao nhiệm vụ thu tiền thuế nợ cho công chức thuộc đội quản lý.

Bước 2: Thực hiện quản lý nợ và xử lý thu nợ

(2.1) Phân công quản lý nợ thuế

(2.1.1) Nguyên tắc phân công quản lý nợ thuế cho công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình:

- Đối với doanh nghiệp: Phân công quản lý nợ thuế cho công chức có kinh nghiệm thuộc bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình theo loại hình doanh nghiệp, sắc thuế, ngành nghề, địa bàn hành chính, địa bàn thu và theo các phương thức phù hợp khác.

- Đối với hộ kinh doanh và cá nhân có nghĩa vụ nộp thuế vào NSNN: Phân công quản lý nợ thuế cho công chức quản lý nợ theo địa bàn thu như: phường, xã, thị trấn; bến tàu; bến xe; chợ...

- Đối với các khoản tiền thuế do các đoàn thanh tra, kiểm tra ra quyết định truy thu, bộ phận thanh tra, kiểm tra đơn đốc đến 90 ngày kể từ ngày hết hạn nộp thuế, bộ phận quản lý nợ phối hợp với bộ phận thanh tra, kiểm tra đơn đốc các khoản tiền thuế truy thu.

(2.1.2) Trách nhiệm của trưởng phòng, đội trưởng đội quản lý nợ và trưởng phòng, đội trưởng đội tham gia thực hiện quy trình:

Hàng tháng, sau ngày khoá sổ thuế 01 ngày làm việc, trưởng phòng, đội trưởng đội quản lý nợ và trưởng phòng, đội trưởng đội tham gia thực hiện quy trình có các trách nhiệm sau:

- Đơn đốc, nhắc nhở công chức quản lý nợ thực hiện quy trình.

- Đối với NNT mới phát sinh tiền thuế nợ, thực hiện phân công công chức quản lý nợ.

- Nếu có thay đổi trong tháng về tình hình công chức (như nghỉ ốm, chuyển công tác hoặc thực hiện luân chuyển công việc) thực hiện phân công lại việc quản lý NNT: công chức quản lý nợ và công chức tham gia thực hiện quy trình phải bàn giao đầy đủ hồ sơ của NNT đã được phân công cho công chức tiếp nhận. Việc bàn giao phải có biên bản xác nhận của lãnh đạo phòng hoặc đội.

(2.2) Phân loại tiền thuế nợ

(2.2.1) Hàng tháng, ngay sau ngày kế tiếp ngày phân công công việc, công chức quản lý nợ và công chức tham gia thực hiện quy trình căn cứ tiêu thức phân loại tiền thuế nợ và hồ sơ, tài liệu liên quan đến NNT, danh sách NNT còn nợ thuế để phân loại theo từng khoản nợ, nhóm nợ.

(2.2.2) Về hồ sơ phân loại tiền thuế nợ

Công chức quản lý nợ và công chức tham gia thực hiện quy trình căn cứ vào trạng thái của NNT trên ứng dụng quản lý thuế để thực hiện phân loại tiền thuế nợ. Bộ phận kê khai và kế toán thuế có trách nhiệm cung cấp hồ sơ liên quan đến việc cập nhật trạng thái của NNT trên ứng dụng quản lý thuế để bộ phận quản lý nợ có cơ sở phân loại tiền thuế nợ. Hồ sơ để phân loại nợ đối với từng khoản nợ, nhóm nợ căn cứ vào quy định của pháp luật.

(2.2.3) Đối với khoản nợ đã được phân loại vào nhóm tiền thuế nợ đang xử lý, bộ phận quản lý nợ thông báo cho bộ phận kiểm tra, kê khai và kế toán thuế để không thực hiện thanh toán, bù trừ.

(2.3) Thực hiện đơn đốc thu nộp

Căn cứ vào việc phân loại tiền thuế nợ, công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình thực hiện như sau:

Đối với khoản nợ từ 01 đến 30 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp thuế: Công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình gọi điện thoại hoặc nhắn tin (SMS) hoặc gửi thư điện tử (Email) cho chủ doanh nghiệp hoặc người đại diện theo pháp luật của NNT thông báo về số tiền thuế nợ.

Đối với khoản nợ từ ngày thứ 31 trở lên, kể từ ngày hết hạn nộp thuế: Công chức quản lý nợ và công chức tham gia thực hiện quy trình thực hiện 5 công việc sau:

Thứ nhất, lập thông báo tiền thuế nợ, tiền phạt và tiền chậm nộp (Mẫu số 07/QLN) trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế; các khoản nợ thuế của NNT tại Thông báo 07/QLN bao gồm các khoản nợ mới phát sinh từ 01 ngày trở lên.

Thứ hai, trình lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt thông báo tiền thuế nợ, tiền chậm nộp. Tại cục thuế, Thông báo 07/QLN có thể ủy quyền cho trưởng phòng quản lý nợ hoặc trưởng phòng tham gia thực hiện quy trình ký. Tại chi cục thuế, Thông báo 07/QLN do lãnh đạo chi cục thuế ký.

Thứ ba, sau khi lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt, bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý nợ gửi Thông báo 07/QLN cho NNT, không in Bảng kê kèm theo Thông báo 07/QLN. Trường hợp NNT đề nghị thì gửi Thông báo 07/QLN kèm theo bảng kê qua thư điện tử (Email) cho NNT.

Thứ tư, hàng tháng, bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý nợ lập danh sách tổng hợp Thông báo 07/QLN đã ban hành (Mẫu số 14/QLN): bộ phận kê khai và kế toán thuế và các bộ phận có liên quan khác khi cần tra cứu các thông tin về Thông báo 07/QLN của NNT thực hiện khai thác, kết xuất trên ứng dụng quản lý thuế.

Thứ năm, sau khi phát hành Thông báo 07/QLN, nếu NNT phản ánh về số liệu tiền thuế nợ tại Thông báo 07/QLN không chính xác thì công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình phối hợp với NNT để thực hiện đối chiếu số liệu sau đó ban hành lại Thông báo 07/QLN nếu có sai sót. Cụ thể như sau:

- *Đối chiếu số liệu*: Nếu nguyên nhân chênh lệch từ phía NNT thì đề nghị NNT giải trình, cung cấp các chứng từ có liên quan đến việc nộp thuế (nếu tài liệu chưa được gửi tới cơ quan thuế); sau khi xác định số liệu, công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình thông báo cho bộ phận kê khai và kế toán thuế thực hiện điều chỉnh kịp thời, theo đúng quy định. Trường hợp cần thiết thì mời NNT làm việc trực tiếp tại cơ quan thuế. Sau khi làm việc lập biên bản theo mẫu số 12/QLN (ban hành kèm theo quy trình). Nếu nguyên nhân chênh lệch từ phía cơ quan thuế thì bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình lập tờ trình lãnh đạo cơ quan thuế đề nghị bộ phận kê khai và kế toán thuế điều chỉnh lại dữ liệu.

- *Ban hành lại Thông báo 07/QLN*: Công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình thực hiện ban hành lại Thông báo 07/QLN theo số liệu đã xác định lại, trong đó tại Thông báo ban hành lại ghi rõ: “thông báo này thay thế cho thông báo số..., đã ban hành ngày...”.

Đối với khoản tiền thuế nợ quá thời hạn nộp từ 61 ngày hoặc trước 30 ngày tính đến thời điểm hết thời gian gia hạn nộp thuế, thời gian không tính tiền chậm nộp: Công chức thuộc bộ phận quản lý nợ thực hiện xác minh thông tin để thực hiện cưỡng chế nợ thuế theo quy định của pháp luật.

Đối với khoản tiền thuế nợ trên 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế; khoản tiền thuế nợ đã quá thời hạn gia hạn nộp thuế, thời hạn

không tính tiền chậm nộp; NNT có hành vi bỏ địa chỉ kinh doanh, tẩu tán tài sản; NNT không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế; Bộ phận quản lý nợ trình thủ trưởng cơ quan thuế ban hành quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế bằng biện pháp cưỡng chế phù hợp.

Các trường hợp không ban hành Thông báo 07/QLN: (i) Trường hợp được nộp dần tiền thuế nợ, cơ quan thuế không thực hiện cưỡng chế nợ thuế và không ban hành Thông báo 07/QLN, thực hiện đơn đốc thu nộp theo Quyết định nộp dần tiền thuế nợ; (ii) Đối với tiền thuế đang chờ điều chỉnh cơ quan thuế không tính chậm nộp và không ban hành Thông báo 07/QLN. Trường hợp cần thiết mời NNT đến để đối chiếu, điều chỉnh tiền thuế nợ, cơ quan thuế lập Thông báo điều chỉnh tiền thuế nợ (Mẫu số 11/QLN) gửi NNT. Tại cục thuế, Thông báo 11/QLN có thể ủy quyền cho trưởng phòng quản lý nợ hoặc trưởng phòng tham gia thực hiện quy trình ký. Tại chi cục thuế, Thông báo 11/QLN do lãnh đạo chi cục thuế ký.

Đối với tiền thuế nợ khó thu; tiền thuế nợ đang xử lý; hộ gia đình, cá nhân có số tiền thuế nhỏ: Ở địa bàn có số lượng NNT lớn, biên chế công chức quản lý nợ, trang thiết bị làm việc chưa đảm bảo, cơ quan thuế có thể chưa ban hành Thông báo 07/QLN.

Hàng năm, cục trưởng cục thuế tỉnh, thành phố ban hành quy định về số tiền thuế nợ nhỏ chi tiết theo từng nhóm NNT (ngưỡng phải ban hành Thông báo 07/QLN), phù hợp với từng địa bàn quận/huyện để tạm thời chưa ban hành Thông báo 07/QLN. Trường hợp cần thiết phải ban hành Thông báo 07/QLN, cơ quan thuế có thể ban hành thông báo và gửi NNT theo quý hoặc 6 tháng một lần, đảm bảo thực hiện cưỡng chế về nợ thuế.

Đối với số tiền thuế nợ của hộ kinh doanh dưới ngưỡng phải ban hành Thông báo 07/QLN, bộ phận quản lý nợ lập danh sách tổng hợp tiền thuế nợ (theo mẫu số 15/QLN), trình lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt và chuyển đội thuế phường, xã để thông báo công khai.

(2.4) Xử lý các văn bản, hồ sơ đề nghị xóa nợ tiền thuế, gia hạn nộp thuế, nộp dần tiền thuế nợ, miễn tiền chậm nộp, hoàn kiêm bù trừ

(2.4.1) Xóa nợ tiền thuế

(2.4.1.1) Lập và thẩm định hồ sơ đề nghị xóa nợ

(a) Công chức quản lý nợ lập hồ sơ đề nghị xóa nợ tiền thuế đối với

các trường hợp thuộc đối tượng được xóa nợ tiền thuế. Hồ sơ xóa nợ tiền thuế, tiền phạt được lập theo hướng dẫn tại các văn bản quy phạm pháp luật về thuế.

(b) Trình lãnh đạo bộ phận quản lý nợ xem xét, sau đó chuyển hồ sơ sang bộ phận pháp chế (đối với các đơn vị có bộ phận pháp chế) hoặc bộ phận tổng hợp - nghiệp vụ - dự toán thẩm định (sau đây gọi tắt là bộ phận pháp chế). Trong thời gian 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ, bộ phận pháp chế phải có ý kiến thẩm định.

(c) Trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của bộ phận pháp chế, bộ phận quản lý nợ tổng hợp và trình lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt, gửi cơ quan thuế cấp trên. Trình tự cụ thể như sau:

(c.1) Đối với NNT là doanh nghiệp bị tuyên bố phá sản; cá nhân được pháp luật coi là đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hộ gia đình, cá nhân nợ tiền thuế đã quá 10 năm, cơ quan thuế đã áp dụng tất cả các biện pháp cưỡng chế nợ thuế nhưng không thu đủ tiền thuế thì thực hiện các thủ tục cụ thể sau:

(c.1.1) Đối với hồ sơ do chi cục thuế lập và gửi đến, cục thuế thẩm định hồ sơ: (i) Trường hợp không thuộc đối tượng xóa nợ thuế thì Cục Thuế thông báo không thuộc trường hợp được xóa nợ tiền thuế cho Chi cục Thuế (Mẫu số 07/XOANO); (ii) Trường hợp thuộc đối tượng được xóa nợ nhưng hồ sơ chưa đầy đủ thì cục thuế thông báo cho chi cục thuế bổ sung hồ sơ (mẫu số 02/XOANO); (iii) Trường hợp được xóa nợ và hồ sơ đầy đủ thì phòng Quản lý nợ lập văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phố xem xét, quyết định.

(c.1.2) Đối với hồ sơ do cục thuế lập: Trường hợp được xóa nợ và hồ sơ đầy đủ thì cục thuế lập văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ gửi UBND cấp tỉnh, thành phố xem xét, quyết định.

(c.2) Đối với NNT là doanh nghiệp nợ tiền thuế đã quá 10 năm, cơ quan thuế đã áp dụng tất cả các biện pháp cưỡng chế nợ thuế nhưng không thu đủ tiền thuế thì thực hiện thủ tục xóa nợ như sau:

(c.2.1) Trường hợp hồ sơ đề nghị xóa nợ tiền thuế, tiền phạt (chưa bao gồm tiền phạt chậm nộp, tiền chậm nộp) dưới 5 tỷ đồng:

- Chi cục thuế lập và gửi hồ sơ cho cục thuế thẩm định. Sau khi thẩm định xong, nếu thuộc trường hợp được xóa nợ, cục thuế gửi hồ sơ đến Tổng cục Thuế.

- Cục thuế lập hồ sơ đối với NNT do mình quản lý và gửi Tổng cục Thuế xem xét, quyết định.

- Tổng cục Thuế thẩm định hồ sơ và xử lý như sau:

+ Trường hợp không thuộc đối tượng xóa nợ thuế thì Tổng cục Thuế thông báo không thuộc trường hợp được xóa nợ tiền thuế cho cục thuế (Mẫu số 07/XOANO).

+ Trường hợp thuộc đối tượng được xóa nợ nhưng hồ sơ chưa đầy đủ thì Tổng cục Thuế thông báo cho cục thuế bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02/XOANO).

+ Trường hợp thuộc đối tượng được xóa nợ và hồ sơ đầy đủ thì Tổng cục Thuế ban hành Quyết định xóa nợ tiền thuế (Mẫu số 04/XOANO).

(c.2.2) Trường hợp hồ sơ đề nghị xóa nợ tiền thuế, tiền phạt (chưa bao gồm tiền phạt chậm nộp, tiền chậm nộp) từ 5 tỷ đến dưới 10 tỷ đồng:

- Chi cục thuế lập và gửi hồ sơ cho cục thuế thẩm định. Sau khi thẩm định xong, nếu thuộc trường hợp được xóa nợ, cục thuế gửi hồ sơ đến Tổng cục Thuế.

- Cục thuế lập hồ sơ đối với NNT do mình quản lý và gửi Tổng cục Thuế xem xét, quyết định.

- Tổng cục Thuế thẩm định hồ sơ:

+ Trường hợp không thuộc đối tượng xóa nợ thuế hoặc phải bổ sung hồ sơ thì Tổng cục Thuế thông báo cho cục thuế (Mẫu số 07/XOANO).

+ Trường hợp thuộc đối tượng được xóa nợ và hồ sơ đầy đủ thì Tổng cục Thuế dự thảo quyết định xóa nợ (Mẫu số 05/XOANO) trình Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

(c.2.3) Trường hợp hồ sơ đề nghị xóa nợ tiền thuế, tiền phạt (chưa bao gồm tiền phạt chậm nộp, tiền chậm nộp) từ 10 tỷ đồng trở lên:

- Chi cục thuế lập và gửi hồ sơ cho cục thuế thẩm định. Sau khi thẩm định xong, nếu thuộc trường hợp được xóa nợ, cục thuế gửi hồ sơ đến Tổng cục Thuế.

- Cục thuế lập hồ sơ đối với NNT do mình quản lý và gửi Tổng cục Thuế xem xét, quyết định.

- Tổng cục Thuế thẩm định hồ sơ. Trường hợp thuộc đối tượng được xóa nợ và hồ sơ đầy đủ thì Tổng cục Thuế dự thảo quyết định xóa nợ (Mẫu số 06/XOANO) trình Bộ Tài chính để trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

(c.3) Trường hợp hồ sơ xóa nợ tiền thuế chưa đầy đủ theo quy định thì trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp

nhận hồ sơ xoá nợ phải thông báo cho cơ quan đã lập hồ sơ để hoàn chỉnh (Mẫu số 02/XOANO).

(c.4) Trường hợp hồ sơ xoá nợ tiền thuế không thuộc đối tượng được xoá nợ tiền thuế thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ xoá nợ phải thông báo cho cơ quan lập hồ sơ (Mẫu số 07/XOANO).

(c.5) Trong thời hạn 60 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ xoá nợ tiền thuế, người có thẩm quyền phải ban hành quyết định xoá nợ phù hợp với từng trường hợp.

(2.4.1.2) Khi có quyết định xoá nợ của cơ quan có thẩm quyền, bộ phận quản lý nợ thực hiện 2 công việc sau:

Thứ nhất, gửi bản sao cho bộ phận kê khai và kế toán thuế để điều chỉnh giảm số tiền thuế nợ trên ứng dụng quản lý thuế.

Thứ hai, đăng tải trên trang thông tin điện tử ngành thuế hoặc chuyển cho bộ phận quản trị trang thông tin điện tử ngành thuế để đăng tải chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định hoặc ngày nhận được quyết định. Cụ thể là: (i) Trường hợp thẩm quyền xoá nợ do UBND tỉnh quyết định được đăng tải trên trang thông tin điện tử của cục thuế; (ii) Trường hợp thẩm quyền xoá nợ do Tổng cục Thuế, Bộ Tài chính, Thủ tướng chính phủ quyết định được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế và cục thuế.

(2.4.1.3) Bộ phận quản lý nợ lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến xoá nợ thuế cho NNT, bao gồm: văn bản đề nghị xoá nợ, tài liệu liên quan đến việc đề nghị xoá nợ, phiếu tham gia ý kiến, quyết định xoá nợ.

(2.4.2) Gia hạn nộp thuế

(2.4.2.1) Nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn nộp thuế

Bộ phận quản lý nợ nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra và xử lý như sau:

(a) Trường hợp hồ sơ NNT lập đã đầy đủ thủ tục nhưng không thuộc đối tượng được gia hạn nộp thuế thì trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, bộ phận quản lý nợ trình lãnh đạo cơ quan thuế ký duyệt văn bản không chấp nhận đề nghị gia hạn nộp thuế (Mẫu số 04/GHAN).

(b) Trường hợp hồ sơ gia hạn nộp thuế chưa đầy đủ theo quy định thì trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, bộ phận quản lý nợ phải thông báo bằng văn bản cho NNT hoàn chỉnh hồ sơ (Mẫu số 03/GHAN); nếu NNT không hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan thuế thì không xem xét gia hạn nộp thuế.

(c) Trường hợp NNT lập hồ sơ đầy đủ thủ tục, đúng đối tượng được gia hạn nộp thuế thì thực hiện các thủ tục như sau:

(c.1) Trường hợp gia hạn nộp thuế thuộc thẩm quyền của cơ quan thuế trực tiếp quản lý NNT:

Dự thảo Quyết định gia hạn nộp (Mẫu số 02/GHAN) và gửi bộ phận pháp chế để thẩm định. Trong thời gian 3 ngày làm việc, kể từ ngày khi nhận được hồ sơ, bộ phận pháp chế phải có ý kiến tham gia.

Trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của bộ phận pháp chế, bộ phận quản lý nợ tổng hợp và trình lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt Quyết định gia hạn nộp thuế; nếu xem xét lại thấy không nhất trí với đề nghị gia hạn của NNT thì thực hiện theo thực hiện thủ tục tương ứng đã quy định tại Quy trình.

(c.2) Trường hợp gặp khó khăn đặc biệt khác thì bộ phận quản lý nợ có ý kiến đề xuất (đồng ý hoặc không đồng ý gia hạn), lập văn bản trình lãnh đạo cơ quan thuế chuyển hồ sơ đề nghị gia hạn lên cơ quan thuế cấp trên để trình Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định.

(d) Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị gia hạn nộp thuế của cục thuế gửi đến (trường hợp gặp khó khăn đặc biệt khác), Vụ Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế thuộc Tổng cục Thuế thực hiện các thủ tục theo từng trường hợp cụ thể như sau:

(d.1) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Vụ Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế trình Tổng cục Thuế ban hành văn bản đề nghị cục thuế hướng dẫn NNT bổ sung hồ sơ.

(d.2) Trường hợp hồ sơ đầy đủ:

- Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Vụ Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế dự thảo tờ trình Thủ tướng Chính phủ về việc đồng ý hay không đồng ý gia hạn và gửi xin ý kiến tham gia các đơn vị liên quan.

- Sau khi có ý kiến tham gia các đơn vị liên quan, Vụ Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế thực hiện thủ tục trình Bộ Tài chính, trình Thủ tướng Chính phủ.

- Công việc thực hiện sau khi nhận được văn bản có ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ như sau:

+ Nếu Thủ tướng không đồng ý gia hạn: Vụ Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế trình Tổng cục Thuế, trình Bộ Tài chính ban hành văn bản không chấp thuận gia hạn nộp thuế.

+ Nếu Thủ tướng đồng ý gia hạn: trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản, Vụ Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế trình Tổng cục Thuế, trình Bộ Tài chính ban hành công văn giao cục trưởng cục thuế ban hành quyết định gia hạn nộp thuế.

(2.4.2.2) Khi có quyết định gia hạn nộp thuế của cơ quan có thẩm quyền, bộ phận quản lý nợ thực hiện 2 công việc sau:

Thứ nhất, gửi bản sao quyết định cho bộ phận kê khai và kế toán thuế để điều chỉnh lại hạn nộp cho khoản nợ thuế được gia hạn vào ứng dụng quản lý thuế;

Thứ hai, đăng tải trên trang thông tin điện tử ngành thuế hoặc chuyển cho bộ phận quản trị trang thông tin điện tử ngành thuế để đăng tải chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định. Đối với trường hợp gia hạn nộp thuế do Thủ tướng Chính phủ quyết định: Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế và cục thuế. Đối với các trường hợp còn lại để đăng tải trên trang thông tin điện tử của cục thuế.

(2.4.2.3) Bộ phận quản lý nợ lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến gia hạn nợ thuế của NNT, bao gồm: các văn bản đề nghị gia hạn của người nợ thuế; các văn bản bổ sung hồ sơ, không chấp thuận gia hạn, phiếu tham gia ý kiến, quyết định gia hạn của cơ quan thuế.

(2.4.3) Nộp dần tiền thuế nợ

(2.4.3.1) Nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị nộp dần tiền thuế nợ

Bộ phận quản lý nợ nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra và xử lý như sau:

(a) Trường hợp hồ sơ NNT lập đã đầy đủ thủ tục nhưng không thuộc đối tượng được nộp dần tiền thuế nợ thì trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, bộ phận quản lý nợ trình lãnh đạo cơ quan thuế ký duyệt văn bản không chấp nhận đề nghị nộp dần tiền thuế nợ (Mẫu số 04/NDAN).

(b) Trường hợp hồ sơ nộp dần tiền thuế nợ chưa đầy đủ theo quy định thì trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, bộ phận quản lý nợ thông báo bằng văn bản cho NNT hoàn chỉnh hồ sơ (Mẫu số 03/NDAN). Nếu NNT không hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan thuế thì không xem xét nộp dần tiền thuế nợ.

(c) Trường hợp phát hiện thư bảo lãnh có dấu hiệu không hợp pháp, bộ phận quản lý nợ lập văn bản trình lãnh đạo cơ quan thuế (Mẫu số 05/NDAN) gửi bên bảo lãnh để xác minh và xử lý theo quy định.

(d) Trường hợp NNT lập hồ sơ đầy đủ thủ tục, đúng đối tượng được nộp dần tiền thuế nợ thì cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT thực hiện 2 công việc sau:

Thứ nhất, dự thảo Quyết định nộp dần tiền thuế nợ (Mẫu số 02/NDAN) và gửi bộ phận pháp chế để thẩm định. Trong thời gian 3 ngày làm việc, kể từ ngày khi nhận được hồ sơ, bộ phận pháp chế phải có ý kiến tham gia.

Thứ hai, trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của bộ phận pháp chế, bộ phận quản lý nợ tổng hợp và trình lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt Quyết định nộp dần tiền thuế nợ. Nếu xem xét lại thấy không nhất trí với đề nghị nộp dần của NNT thì trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, bộ phận quản lý nợ trình lãnh đạo cơ quan thuế ký duyệt văn bản không chấp nhận đề nghị nộp dần tiền thuế nợ (Mẫu số 04/NDAN).

(2.4.3.2) Khi có quyết định nộp dần tiền thuế của cơ quan có thẩm quyền, bộ phận quản lý nợ thực hiện hai công việc sau:

Thứ nhất, gửi bản sao quyết định cho bộ phận kê khai và kế toán thuế để điều chỉnh lại hạn nộp, tính tiền chậm nộp theo mức 0,05% mỗi ngày cho khoản nợ thuế được nộp dần vào ứng dụng quản lý thuế.

Thứ hai, đăng tải trên trang thông tin điện tử ngành Thuế hoặc chuyên cho bộ phận quản trị trang thông tin điện tử ngành Thuế để đăng tải chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

(2.4.3.3) Phòng, đội quản lý nợ lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến nộp dần tiền thuế nợ của NNT, bao gồm: văn bản đề nghị nộp dần của người nợ thuế; các văn bản bổ sung hồ sơ, không chấp thuận nộp dần, phiếu tham gia ý kiến, Quyết định nộp dần tiền thuế nợ của cơ quan thuế.

(2.4.4) Miễn tiền chậm nộp

(2.4.4.1) Nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị miễn tiền chậm nộp

Bộ phận quản lý nợ nhận hồ sơ, thực hiện kiểm tra và xử lý như sau:

(a) Trường hợp NNT không thuộc đối tượng được miễn tiền chậm nộp thì trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, bộ phận quản lý nợ trình lãnh đạo cơ quan thuế ký duyệt văn bản không thuộc trường hợp được miễn tiền chậm nộp.

(b) Trường hợp NNT thuộc đối tượng được miễn tiền chậm nộp nhưng hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định thì trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, bộ phận quản lý nợ thông báo bằng văn bản cho NNT hoàn chỉnh hồ sơ; nếu NNT không hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan thuế thì không xem xét miễn tiền chậm nộp.

(c) Trường hợp thuộc đối tượng được miễn tiền chậm nộp và hồ sơ đầy đủ theo quy định thì bộ phận quản lý nợ thực hiện hai công việc sau:

Thứ nhất, dự thảo Quyết định miễn tiền chậm nộp (Mẫu số 01/MTCN) và gửi bộ phận pháp chế để thẩm định. Trong thời gian 3 ngày làm việc, kể từ ngày khi nhận được hồ sơ, bộ phận pháp chế phải có ý kiến tham gia.

Thứ hai, trong thời gian 2 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của bộ phận pháp chế, bộ phận quản lý nợ tổng hợp và trình lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt. Nếu xem xét lại thấy không nhất trí với đề nghị miễn tiền chậm nộp của NNT thì không xem xét miễn tiền chậm nộp.

(2.4.4.2) Khi có quyết định miễn tiền chậm nộp của cơ quan có thẩm quyền, bộ phận quản lý nợ thực hiện hai công việc sau:

Thứ nhất, gửi bản sao quyết định cho bộ phận kê khai và kế toán thuế để điều chỉnh lại tiền chậm nộp của NNT trên ứng dụng quản lý thuế.

Thứ hai, đăng tải trên trang thông tin điện tử ngành Thuế hoặc chuyển cho bộ phận quản trị trang thông tin điện tử ngành Thuế để đăng tải chậm nhất là 3 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

(2.4.4.3) Bộ phận quản lý nợ lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến miễn tiền chậm nộp của NNT, bao gồm: các văn bản đề nghị miễn tiền chậm nộp của người nợ thuế; các văn bản bổ sung hồ sơ/không chấp thuận miễn tiền chậm nộp, phiếu tham gia ý kiến, Quyết định miễn tiền chậm nộp của cơ quan thuế.

(2.4.5) Thu tiền thuế nợ thông qua hoàn thuế kiêm bù trừ thu NSNN

Ngay trong ngày nhận được đề nghị của bộ phận giải quyết hồ sơ hoàn thuế về việc xác nhận tiền thuế nợ của NNT, bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình thực hiện hai công việc sau: (i) Xác nhận tình trạng nợ thuế căn cứ vào số tiền thuế nợ đang theo dõi trên ứng dụng tại cơ quan thuế; (ii) Chuyển phiếu xác nhận tình trạng nợ thuế cho bộ phận giải quyết hồ sơ hoàn thuế để có cơ sở lập Quyết định hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN.

(2.5) Xử lý tiền thuế đang chờ điều chỉnh; tiền thuế nợ khó thu và một số nguyên nhân gây chênh lệch tiền thuế nợ

(2.5.1) Tiền thuế đang chờ điều chỉnh

(2.5.1.1) Đối với tiền thuế chờ điều chỉnh do sai sót thì xử lý theo các trường hợp cụ thể như sau:

(a) Trường hợp NNT ghi sai các chỉ tiêu trên chứng từ nộp tiền và có đề nghị điều chỉnh tiền thuế nợ: Căn cứ đăng ký thuế, khai thuế và mục lục NSNN, bộ phận kê khai và kế toán thuế thực hiện điều chỉnh thu nộp NSNN theo quy định tại Quy trình quản lý khai thuế, nộp thuế và kế toán thuế.

(b) Trường hợp có sai sót do KBNN hoặc NHTM:

Bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình lập văn bản gửi bộ phận kê khai và kế toán thuế thực hiện 3 công việc sau:

Thứ nhất, đề nghị KBNN hoặc NHTM thực hiện đúng quy định khi lập chứng từ thu NSNN hoặc chứng từ chuyển tiền thuế đã thu từ NHTM vào tài khoản thu NSNN của KBNN phải ghi đầy đủ các thông tin về mã số thuế, mục lục ngân sách, kỳ thuế, chi tiết theo từng khoản nộp, số và ngày Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra (kiểm tra) việc chấp hành pháp luật thuế và ngày nộp thuế.

Thứ hai, yêu cầu KBNN ghi đầy đủ thông tin trên Bảng kê chứng từ nộp NSNN gửi cơ quan thuế như tên NNT, mã số thuế, số và ngày chứng từ, mục lục ngân sách, kỳ thuế số và ngày Quyết định xử lý về thuế ...

Thứ ba, đề nghị KBNN và NHTM thực hiện điều chỉnh kịp thời các khoản tiền thuế đã nộp NSNN bị sai lệch.

(c) Trường hợp có sai sót do cơ quan thuế (Do nhập sai dữ liệu): Nếu phát hiện sai sót, bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình thông báo cho bộ phận kê khai và kế toán thuế thực hiện điều chỉnh.

(2.5.1.2) Đối với các khoản tiền thuế chờ điều chỉnh do chứng từ luân chuyển chậm hoặc thất lạc, bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình thông báo cho bộ phận kê khai và kế toán thuế, bộ phận kiểm tra thuế để xác định chứng từ nộp thuế của NNT tại KBNN hoặc NHTM để điều chỉnh giảm số tiền thuế nợ của NNT trên ứng dụng quản lý thuế.

(2.5.1.3) Đối với các khoản nộp được thực hiện bằng hình thức ghi thu - ghi chi qua ngân sách, bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình đề nghị bộ phận kê khai và kế toán thuế, kiểm tra thuế xác định thời hạn nộp ngân sách, theo đó điều chỉnh lại thời hạn nộp thuế trên ứng dụng quản lý thuế.

(2.5.1.4) Đối với các nguyên nhân từ quá trình nâng cấp ứng dụng quản lý thuế: Bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình phối hợp với bộ phận kê khai và kế toán thuế phát hiện các khoản nợ chênh lệch do nguyên nhân này, chuyển bộ phận tin học để tiến hành sửa lỗi ứng dụng kịp thời.

(2.5.2) Đối với tiền thuế nợ khó thu

(2.5.2.1) Tiền thuế nợ của NNT được pháp luật coi là đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự chưa có hồ sơ đề nghị xoá nợ, chưa

được xóa nợ; bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình thực hiện các công việc cụ thể như sau:

(a) Báo cáo lãnh đạo cơ quan thuế chỉ đạo các bộ phận kiểm tra thuế; quản lý nợ; đội thuế liên xã, phường, thị trấn tiến hành xác minh về các trường hợp này.

(b) Căn cứ kết quả xác minh, trình lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt biện pháp đôn đốc hoặc xử lý tiền thuế nợ tùy thuộc vào tình trạng cụ thể của NNT. Cụ thể là: (i) Nếu NNT vẫn sinh sống trên địa bàn, có tài sản thì đề xuất các biện pháp thu tiền thuế nợ theo quy định; (ii) Nếu NNT đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự thì thực hiện thủ tục xóa nợ thuế theo quy định.

(2.5.2.2) Tiền thuế nợ của NNT có liên quan đến trách nhiệm hình sự:

(a) Công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình báo cáo lãnh đạo cơ quan thuế về tình trạng của NNT.

(b) Bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình gửi các cơ quan chức năng liên quan để thông báo về tình trạng tiền thuế nợ để được xử lý khi có kết luận của cơ quan pháp luật hoặc theo bản án của Tòa án.

(c) Khi có kết luận của cơ quan điều tra, quyết định của Tòa án, nếu NNT chưa nộp vào NSNN thì công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình thực hiện các biện pháp đôn đốc thu tiền thuế nợ.

(2.5.2.3) Tiền thuế nợ của NNT không còn hoạt động sản xuất kinh doanh tại địa điểm đăng ký kinh doanh; cơ quan thuế đã kiểm tra, xác định NNT không còn hoạt động kinh doanh và đã thông báo cơ sở kinh doanh không còn hoạt động tại địa chỉ đăng ký kinh doanh với cơ quan thuế, bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình thực hiện các công việc cụ thể sau:

(a) Báo cáo lãnh đạo cơ quan thuế chỉ đạo bộ phận kiểm tra thuế để xác minh về NNT.

(b) Căn cứ kết quả xác minh, trình lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt biện pháp đôn đốc hoặc xử lý tiền thuế nợ thì tùy theo từng trường hợp cụ thể mà xử lý như sau: (i) Nếu NNT vẫn còn hoạt động sản xuất kinh doanh tại địa bàn thì giao bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình tiến hành đôn đốc thu tiền thuế nợ; (ii) Nếu NNT không còn hoạt động sản xuất kinh doanh tại địa bàn thì chuyển bộ phận quản lý nợ; bộ phận tham gia thực hiện quy trình để tiếp tục theo dõi.

(2.5.2.4) Tiền thuế nợ của NNT chờ giải thể doanh nghiệp

(a) Công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình báo cáo lãnh đạo cơ quan thuế về tình hình nợ thuế của NNT.

(b) Bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình gửi chủ doanh nghiệp tư nhân, hội đồng thành viên hoặc chủ sở hữu công ty, hội đồng quản trị trực tiếp tổ chức thanh lý tài sản (nếu có), cơ quan đăng ký kinh doanh, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan thông báo về tình trạng tiền thuế nợ để có căn cứ xây dựng phương án giải quyết tiền thuế nợ.

(c) Nếu NNT chưa nộp vào NSNN thì công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình thực hiện các biện pháp đôn đốc thu tiền thuế nợ này.

(2.5.2.5) Tiền thuế nợ của NNT mất khả năng thanh toán:

(a) Công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình báo cáo lãnh đạo cơ quan thuế về tình trạng của NNT.

(b) Bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình gửi các cơ quan: toà án, đăng ký kinh doanh, các chủ nợ, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan thông báo về tình trạng tiền thuế nợ để được xử lý nợ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Phá sản.

(c) Khi có quyết định của Toà án thì bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình thực hiện thủ tục thu hồi, xử lý tiền thuế nợ theo quyết định của Toà án.

(2.5.2.6) Tiền thuế nợ đã áp dụng hết các biện pháp cưỡng chế và đã trên 10 năm: Công chức quản lý nợ lập hồ sơ đề nghị xoá nợ tiền thuế.

(2.6) Đôn đốc tiền thuế nợ đối với cơ sở sản xuất trực thuộc ở địa phương khác nơi cơ sở kinh doanh đóng trụ sở chính và đơn vị ủy nhiệm thu

(2.6.1) Đối với khoản nợ của cơ sở sản xuất trực thuộc ở địa phương khác nơi cơ sở kinh doanh đóng trụ sở chính, sau khi phân loại tiền thuế nợ, trách nhiệm cụ thể của cơ quan thuế quản lý trực tiếp và cơ quan thuế nơi có cơ sở sản xuất như sau:

(a) Cơ quan thuế quản lý trực tiếp cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính thực hiện các công việc sau:

- Bộ phận quản lý nợ đôn đốc và tính tiền chậm nộp đối với toàn bộ nghĩa vụ thuế của cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính, bao gồm nghĩa vụ thuế của cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính và nghĩa vụ

thuế của cơ sở sản xuất trực thuộc tại địa bàn tỉnh/thành phố khác nơi đóng trụ sở chính.

- Bộ phận kê khai và kế toán thuế hạch toán, trừ nợ kịp thời cho NNT khi NNT cung cấp chứng từ là bản chụp có đóng dấu xác nhận của NNT chứng minh đã nộp tiền thuế cho nghĩa vụ thuế của cơ sở sản xuất trực thuộc trong trường hợp cơ quan thuế quản lý trực tiếp cơ sở sản xuất kinh doanh chưa nhận được thông báo số thuế đã nộp của cơ quan thuế nơi có cơ sở sản xuất trực thuộc.

(b) Cơ quan thuế nơi cơ sở sản xuất trực thuộc thực hiện các công việc sau:

- Bộ phận quản lý nợ phối hợp với bộ phận kê khai và kế toán thuế căn cứ số thuế phải nộp tại phụ lục của hồ sơ khai thuế do cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính gửi đến, theo dõi việc nộp tiền thuế vào NSNN đối với nghĩa vụ thuế của cơ sở sản xuất trực thuộc trên địa bàn; phối hợp với cơ quan thuế quản lý trực tiếp cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính để đôn đốc cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính trong việc kê khai thuế và nộp tiền thuế vào NSNN.

- Bộ phận kê khai và kế toán thuế thực hiện luân chuyển kịp thời chứng từ nộp thuế của các cơ sở sản xuất trực thuộc về cơ quan thuế quản lý trực tiếp cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính theo quy định để hạch toán trừ nợ cho NNT.

(2.6.2) Đối với các đơn vị được ủy nhiệm thu

- Đội thuế liên xã, phường, đội thuế trước bạ (nếu là các khoản thu từ đất) căn cứ vào biên lai thuế do bên ủy nhiệm thu đã thu thuế và thanh toán với cơ quan thuế, căn cứ giấy nộp tiền vào ngân sách đã phát hành (có xác nhận của KBNN, NHTM), cơ quan thuế thực hiện kế toán thuế. Nếu phát hiện vẫn còn tiền thuế nợ, thì đề xuất biện pháp đôn đốc thu tiền thuế nợ này.

- Đội thuế liên xã, phường, thị trấn ngoài nhiệm vụ hướng dẫn, quản lý việc thực hiện các nghĩa vụ theo hợp đồng của ủy nhiệm thu thuế còn phải thực hiện kiểm tra, giám sát công tác đôn đốc thu tiền thuế nộp của ủy nhiệm thu và thực hiện đôn đốc, cưỡng chế nợ thuế đối với NNT nộp thuế qua ủy nhiệm thu.

(2.7) *Lập nhật ký và sổ tổng hợp theo dõi tiền thuế nợ*

(2.7.1) *Lập nhật ký*

Khi NNT phát sinh nợ thuế, công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình lập và ghi nhật ký theo dõi tiền thuế nợ của NNT (Mẫu số 08/QLN). Nhật ký theo dõi tiền thuế nợ được lập riêng

cho từng NNT để theo dõi từng khoản tiền thuế nợ. Sau mỗi biện pháp đôn đốc, xử lý nợ thuế, công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình thực hiện ghi nhận ký.

(2.7.2) Lập sổ tổng hợp

Hàng tháng, sau khi lập nhận ký, công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình thực hiện các công việc cụ thể sau:

- Chuyển cho công chức được giao nhiệm vụ tổng hợp của bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình tổng hợp (Mẫu số 09/QLN).

- Công chức được giao nhiệm vụ tổng hợp của các bộ phận tham gia thực hiện quy trình chuyển phòng quản lý nợ hoặc đội quản lý nợ tổng (Mẫu số 09/QLN).

Đối với các đơn vị đã triển khai ứng dụng quản lý nợ thuế, công chức quản lý nợ phải nhập các dữ liệu kịp thời, theo dõi quá trình tự động lập và ghi nhận ký tại ứng dụng này.

Bước 3: Báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nợ thuế và lưu trữ tài liệu về quản lý nợ thuế

(3.1) Lập và gửi báo cáo

Định kỳ hàng tháng, cơ quan thuế cấp dưới lập và gửi báo cáo lên cơ quan thuế cấp trên các loại báo cáo như sau:

- Báo cáo tổng hợp phân loại nợ thuế theo sắc thuế và loại hình kinh tế (mẫu số 02/QLN).

- Báo cáo tổng hợp phân loại tiền thuế nợ theo ngành nghề kinh doanh (mẫu số 03/QLN).

- Báo cáo công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế (mẫu số 04/QLN).

- Báo cáo kết quả thu tiền thuế nợ (mẫu số 05/QLN).

- Báo cáo tình hình ban hành Quyết định gia hạn nộp thuế, nộp dần tiền thuế, miễn tiền chậm nộp và xóa nợ (mẫu số 06/QLN).

- Báo cáo tiền thuế chờ điều chỉnh (mẫu số 10/QLN).

- Danh sách NNT có số tiền thuế nợ lớn (mẫu số 13/QLN).

- Báo cáo thống kê tình hình ban hành Thông báo 07/QLN và quyết định cưỡng chế nợ thuế (mẫu số 16/QLN).

Báo cáo điều chỉnh số liệu theo kết luận của cơ quan kiểm toán, thanh tra và các cơ quan chức năng khác: căn cứ đề nghị ghi tăng/giảm tiền thuế nợ, cơ quan thuế báo cáo kịp thời lên cơ quan thuế cấp trên số

tiền thuế nợ mà cơ quan chức năng đã đề nghị ghi tăng/giảm ngay sau khi ký thông qua biên bản kiểm toán, thanh tra... Theo đó, điều chỉnh số liệu tại các báo cáo có liên quan như mẫu 02/QLN, 03/QLN, 13/QLN...

(3.2) Thời hạn gửi báo cáo hàng tháng

- Chi cục thuế gửi báo cáo về cục thuế trước ngày 18 tháng sau.
- Cục Thuế gửi báo cáo về Tổng cục Thuế trước ngày 20 tháng sau.

Trường hợp thời hạn gửi báo cáo trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì ngày gửi báo cáo là ngày làm việc tiếp theo.

Sau thời hạn gửi báo cáo như trên, nếu có sự thay đổi về phân loại tiền thuế nợ thì được cập nhật vào kỳ báo cáo tiếp theo.

(3.3) Hình thức gửi báo cáo

- Gửi qua thư điện tử (Email).
- Truyền qua hệ thống ứng dụng quản lý thuế.

Riêng đối với báo cáo tháng 12 hàng năm: cơ quan thuế cấp dưới gửi lên cơ quan thuế cấp trên bằng ba hình thức: thư điện tử (Email), truyền qua hệ thống ứng dụng quản lý thuế và bằng văn bản (có ký tên, đóng dấu của thủ trưởng cơ quan thuế).

(3.4) Lưu trữ tài liệu, dữ liệu về quản lý nợ

(3.4.1) Báo cáo dữ liệu

Báo cáo bằng văn bản: bộ phận quản lý nợ lưu trữ các báo cáo của cơ quan thuế đã gửi lên cơ quan thuế cấp trên.

Báo cáo gửi bằng hình thức điện tử, nhật ký theo dõi tiền thuế nợ của NNT và sổ tổng hợp theo dõi tiền thuế nợ: Lưu trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế tại cơ quan thuế các cấp quản lý NNT.

(3.4.2) Hồ sơ

Bộ phận ban hành văn bản (quản lý nợ/tham gia thực hiện quy trình) lưu trữ hồ sơ bao gồm: thông báo tiền thuế nợ và tiền chậm nộp, các quyết định, thông báo áp dụng các biện pháp đôn đốc thu tiền thuế nợ và xử lý nợ, quyết định xoá nợ, văn bản chấp thuận gia hạn nộp thuế, các giấy tờ, sổ sách, tài liệu khác liên quan đến tình hình nợ thuế của NNT. Hồ sơ được sắp xếp theo từng NNT. Việc lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định về văn thư lưu trữ của nhà nước.

(3.4.3) Dữ liệu lịch sử về nợ thuế tại cơ quan thuế các cấp

Bộ phận tin học thực hiện lưu trữ, đảm bảo an toàn bảo mật đối với dữ liệu đã xử lý vào cơ sở dữ liệu trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế bao gồm toàn bộ báo cáo, nhật ký, sổ tổng hợp, Thông báo 07/QLN.

2.2. Quy định về cưỡng chế nợ thuế hiện hành ở Việt Nam

2.2.1. Đối tượng bị cưỡng chế nợ thuế

(i) Người nộp thuế nợ tiền thuế, tiền chậm nộp tiền thuế đã quá 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế, hết thời hạn gia hạn nộp thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế và của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

(ii) Người nộp thuế còn nợ tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế có hành vi bỏ trốn, tẩu tán tài sản.

(iii) Người nộp thuế không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế thì bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế. Trường hợp quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế có thời hạn thi hành nhiều hơn 10 ngày mà người nộp thuế không chấp hành quyết định xử phạt theo thời hạn ghi trên quyết định xử phạt thì bị cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế (trừ trường hợp được hoãn hoặc tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế).

(iv) Tổ chức tín dụng không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế và Luật Xử lý vi phạm hành chính.

(v) Tổ chức bảo lãnh nộp tiền thuế cho người nộp thuế: quá thời hạn quy định 90 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế theo văn bản chấp thuận của cơ quan thuế mà người nộp thuế chưa nộp đủ vào ngân sách nhà nước thì bên bảo lãnh bị cưỡng chế theo quy định của Luật Quản lý thuế và Luật Xử lý vi phạm hành chính.

(vi) Kho bạc nhà nước, kho bạc nhà nước cấp tỉnh, kho bạc nhà nước cấp huyện (sau đây gọi chung là kho bạc nhà nước) không thực hiện việc trích chuyển tiền từ tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế mở tại kho bạc nhà nước để nộp vào ngân sách nhà nước theo quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế của cơ quan thuế.

(vii) Tổ chức, cá nhân có liên quan không chấp hành các quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế của cơ quan có thẩm quyền.

2.2.2. Nguyên tắc áp dụng các biện pháp cưỡng chế

Thứ nhất, việc áp dụng biện pháp cưỡng chế tiếp theo được thực hiện khi không áp dụng được các biện pháp cưỡng chế trước đó hoặc đã áp dụng các biện pháp cưỡng chế trước đó nhưng chưa thu đủ tiền thuế nợ, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế theo quyết định hành chính thuế; trường hợp cưỡng chế bằng biện pháp khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập thì chỉ áp dụng đối với người nộp thuế là cá nhân.

Thứ hai, cách tính ngày để thực hiện các thủ tục cưỡng chế:

- Trường hợp thời hạn được tính bằng “ngày” thì tính liên tục theo ngày dương lịch, kể cả ngày nghỉ.

- Trường hợp thời hạn được tính bằng “ngày làm việc” thì tính theo ngày làm việc của cơ quan hành chính nhà nước theo quy định của pháp luật: là các ngày theo dương lịch trừ ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, ngày Tết (gọi chung là ngày nghỉ).

- Trường hợp thời hạn được tính từ một ngày cụ thể thì ngày bắt đầu tính thời hạn là ngày tiếp theo của ngày cụ thể đó.

- Trường hợp ngày cuối cùng của thời hạn thực hiện thủ tục cưỡng chế trùng với ngày nghỉ theo quy định của pháp luật thì ngày cuối cùng của thời hạn được tính là ngày làm việc tiếp theo của ngày nghỉ đó.

Thứ ba, chưa thực hiện biện pháp cưỡng chế đối với người nộp thuế nợ tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế bị áp dụng biện pháp cưỡng chế thuế thuộc đối tượng được cơ quan thuế ban hành quyết định cho nộp dần tiền nợ thuế, tiền phạt theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành.

2.2.3. Nội dung, trình tự và thủ tục áp dụng các biện pháp cưỡng chế nợ thuế

2.2.3.1. Trích tiền từ tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế

a) Đối tượng áp dụng

Áp dụng cưỡng chế bằng biện pháp trích tiền từ tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế mở tài khoản tại kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng; yêu cầu phong tỏa tài khoản áp dụng đối với đối tượng bị cưỡng chế có số dư tiền trong tài khoản tại kho bạc nhà nước hoặc tổ chức tín dụng. Trường hợp đối tượng bị cưỡng chế là chủ dự án ODA, chủ tài khoản nguồn vốn ODA và vay ưu đãi tại kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng thì không áp dụng biện pháp cưỡng chế này.

b) Nội dung, trình tự và thủ tục cưỡng chế

b1) Xác minh thông tin về tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế

Cơ quan thuế tổ chức xác minh thông tin về người nộp thuế tại các thời điểm sau: Trước 30 ngày, tính đến thời điểm quá thời hạn nộp thuế 90 ngày hoặc tính đến thời điểm hết thời gian gia hạn. Đối với trường hợp người nộp thuế không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận

được quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, cơ quan thuế thực hiện xác minh thông tin ngay khi ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế.

Căn cứ vào cơ sở dữ liệu tại cơ quan thuế để xác minh thông tin về đối tượng bị cưỡng chế trước khi ban hành quyết định cưỡng chế.

Trường hợp cơ sở dữ liệu tại cơ quan thuế không đầy đủ, người có thẩm quyền ban hành quyết định cưỡng chế có quyền xác minh thông tin bằng việc gửi văn bản yêu cầu đối tượng bị cưỡng chế, kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng cung cấp thông tin về tài khoản, như: nơi mở tài khoản, số và ký hiệu về tài khoản, số tiền hiện có trong tài khoản, bảng kê các giao dịch qua tài khoản trong vòng 3 tháng gần nhất trở về trước kể từ thời điểm nhận được văn bản và các thông tin có liên quan đến tài khoản và giao dịch qua tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế.

Người có thẩm quyền ban hành quyết định cưỡng chế có trách nhiệm bảo mật những thông tin về tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế khi được đối tượng bị cưỡng chế, kho bạc nhà nước và tổ chức tín dụng cung cấp.

Trường hợp tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin chứng minh rằng không thực hiện được biện pháp cưỡng chế này hoặc nếu thực hiện thì không thu đủ tiền thuế nợ theo quyết định cưỡng chế do tài khoản đối tượng bị cưỡng chế không có số dư, không có giao dịch qua tài khoản trong vòng 3 tháng gần nhất kể từ thời điểm nhận được văn bản trở về trước hoặc thuộc các trường hợp không áp dụng được biện pháp này theo quy định của pháp luật thì tùy theo từng trường hợp cụ thể mà cơ quan có thẩm quyền thực hiện các biện pháp sau: (i) Nếu là tổ chức thì chuyển sang cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng; (ii) Nếu là cá nhân đang được hưởng tiền lương hoặc thu nhập do cơ quan, tổ chức, cá nhân chi trả thì chuyển sang cưỡng chế bằng biện pháp khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập ngay sau ngày nhận được các thông tin do cơ quan, tổ chức, cá nhân cung cấp.

Trường hợp khi xác minh thông tin cơ quan thuế xác định số dư tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế nhỏ hơn số tiền cưỡng chế thì vẫn ban hành quyết định cưỡng chế.

b2) Quyết định cưỡng chế trích tiền từ tài khoản; phong tỏa tài khoản

Quyết định cưỡng chế lập theo (Mẫu số 01/CC), tại quyết định cưỡng chế trích tiền từ tài khoản cần ghi rõ: họ tên, địa chỉ, mã số thuế của đối tượng bị cưỡng chế; lý do bị cưỡng chế; số tiền bị cưỡng chế; số tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế; tên kho bạc nhà nước, tổ chức tín

dụng nơi đối tượng bị cưỡng chế mở tài khoản; tên, địa chỉ, số tài khoản của ngân sách nhà nước mở tại kho bạc nhà nước; phương thức chuyển số tiền bị trích chuyển từ tổ chức tín dụng đến kho bạc nhà nước; phong toả tài khoản (nếu có).

Quyết định cưỡng chế phải được ban hành tại các thời điểm sau: (i) Trong ngày thứ 91 kể từ ngày: số tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế hết thời hạn nộp thuế; hết thời hạn cho phép nộp dần tiền thuế nợ theo quy định của pháp luật; (ii) Ngay sau ngày hết thời hạn gia hạn nộp thuế; (iii) Ngay sau ngày người nộp thuế không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, trừ trường hợp được hoãn hoặc tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế; (iv) Ngay sau ngày người nộp thuế không chấp hành quyết định xử phạt theo thời hạn ghi trên quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế đối với trường hợp quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế có thời hạn thi hành nhiều hơn 10 ngày (trừ trường hợp được hoãn hoặc tạm đình chỉ thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế).

Quyết định cưỡng chế bằng biện pháp trích tiền từ tài khoản được gửi cho đối tượng bị cưỡng chế, kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng nơi đối tượng bị cưỡng chế có tài khoản kèm theo Lệnh thu ngân sách nhà nước trong thời hạn 5 ngày làm việc trước khi tiến hành cưỡng chế.

Quyết định cưỡng chế yêu cầu kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng phong toả tài khoản với số tiền bằng với số tiền ghi trong quyết định cưỡng chế đối với trường hợp tổ chức, cá nhân không cung cấp thông tin hoặc cung cấp thông tin không đầy đủ khi được yêu cầu cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đối tượng bị cưỡng chế có mở tài khoản tại nhiều kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng khác nhau thì người có thẩm quyền căn cứ vào số tài khoản mở tại kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng này để ban hành quyết định cưỡng chế trích tiền từ tài khoản đối với một tài khoản hoặc nhiều tài khoản để đảm bảo thu đủ tiền thuế nợ, tiền phạt, tiền chậm nộp.

Trong quá trình thực hiện quyết định, nếu một hoặc một số trong các kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng đã trích đủ số tiền theo quyết định cưỡng chế (có chứng từ nộp tiền vào ngân sách nhà nước theo quyết định cưỡng chế) thì thông báo kịp thời cho cơ quan ban hành quyết định cưỡng chế. Cơ quan này có trách nhiệm thông báo cho các kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng còn lại ngay trong ngày nhận được thông báo

nộp đủ tiền thuế để các tổ chức này dừng ngay việc thực hiện quyết định cưỡng chế, phong tỏa tài khoản.-

b3) Trách nhiệm của kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng nơi đối tượng bị cưỡng chế mở tài khoản

Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu bằng văn bản của cơ quan ban hành quyết định cưỡng chế, kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng phải cung cấp các thông tin cần thiết bằng văn bản về số hiệu tài khoản, số dư và các thông tin liên quan đến tài khoản và các giao dịch qua tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế mở tại đơn vị mình.

Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định cưỡng chế của cơ quan có thẩm quyền kèm theo Lệnh thu ngân sách nhà nước, kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng có trách nhiệm làm thủ tục trích chuyển số tiền của đối tượng bị cưỡng chế vào tài khoản thu ngân sách nhà nước mở tại kho bạc nhà nước; thông báo ngay cho cơ quan ban hành quyết định cưỡng chế và đối tượng bị cưỡng chế biết ngay trong ngày trích chuyển.

Trường hợp số dư trong tài khoản tiền gửi ít hơn số tiền mà đối tượng bị cưỡng chế phải nộp thì vẫn phải trích chuyển số tiền đó vào tài khoản của ngân sách nhà nước, việc trích chuyển không cần sự đồng ý của đối tượng bị cưỡng chế. Sau khi trích chuyển, kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng có trách nhiệm thông báo cho cơ quan thuế và đối tượng bị cưỡng chế biết việc trích chuyển.

Kho bạc nhà nước hoặc tổ chức tín dụng thực hiện phong tỏa tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế đối với số tiền bằng với số tiền ghi trong quyết định cưỡng chế ngay khi nhận được quyết định cưỡng chế của người có thẩm quyền ban hành quyết định cưỡng chế đối với quyết định cưỡng chế có yêu cầu phong tỏa tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế.

Trường hợp quá 30 ngày kể từ ngày quyết định cưỡng chế có hiệu lực mà tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế không đủ số tiền để trích nộp số tiền thuế nợ, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế bị cưỡng chế vào tài khoản thu ngân sách nhà nước thì kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã ban hành quyết định cưỡng chế, kèm theo bảng kê chi tiết số dư và các giao dịch qua tài khoản tiền gửi của đối tượng bị cưỡng chế trong thời hạn quyết định cưỡng chế có hiệu lực.

Trường hợp tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế còn số dư hoặc có giao dịch qua tài khoản mà kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng

không thực hiện trích chuyển vào tài khoản thu ngân sách nhà nước thì các tổ chức này sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính thuế theo quy định của pháp luật.

b4) Thu nộp tiền bằng biện pháp trích tiền từ tài khoản

Việc trích tiền từ tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế được thực hiện trên cơ sở các chứng từ thu nộp theo quy định. Chứng từ thu nộp sử dụng để trích chuyển tiền từ tài khoản được gửi cho các bên liên quan (bản sao).

2.2.3.2. Khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập

a) Đối tượng áp dụng

Biện pháp khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập được áp dụng đối với người nộp thuế là cá nhân bị cưỡng chế được hưởng tiền lương, tiền công hoặc thu nhập tại một cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật.

b) Nội dung trình tự và thủ tục

b1) Xác minh thông tin về tiền lương và thu nhập

Cơ quan thuế tổ chức xác minh thông tin về các khoản tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế và cơ quan, tổ chức quản lý tiền lương hoặc thu nhập của đối tượng bị cưỡng chế tại cơ sở dữ liệu của cơ quan thuế. Trường hợp cơ sở dữ liệu tại cơ quan thuế không đầy đủ thì người có thẩm quyền ban hành quyết định cưỡng chế gửi văn bản yêu cầu cá nhân bị cưỡng chế và cơ quan, tổ chức quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế cung cấp đầy đủ các thông tin về các khoản tiền lương hoặc thu nhập của đối tượng bị cưỡng chế.

Cá nhân bị cưỡng chế, cơ quan, tổ chức quản lý tiền lương hoặc thu nhập và các cơ quan, tổ chức liên quan phải cung cấp các thông tin về tiền lương và thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế cho cơ quan thuế trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ ngày được nhận yêu cầu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các thông tin đã cung cấp. Trường hợp sau 3 ngày làm việc, cá nhân bị cưỡng chế, cơ quan, tổ chức quản lý tiền lương hoặc thu nhập và các cơ quan, tổ chức liên quan không cung cấp hoặc cung cấp thông tin không đầy đủ về tiền lương và thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế thì cơ quan có thẩm quyền chuyển sang thực hiện như sau: nếu cá nhân bị cưỡng chế có sử dụng hóa đơn thì chuyển sang cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng; nếu cá nhân bị cưỡng chế không sử dụng hóa đơn thì chuyển sang cưỡng chế bằng biện pháp kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên.

b2) Quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập

Quyết định cưỡng chế lập theo mẫu số 01/CC. Tại quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập ghi rõ: họ tên, địa chỉ, mã số thuế của đối tượng bị cưỡng chế; lý do bị cưỡng chế; số tiền bị cưỡng chế; tên, địa chỉ cơ quan, tổ chức quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế; tên, địa chỉ, số tài khoản của ngân sách nhà nước mở tại kho bạc nhà nước; phương thức chuyển số tiền bị cưỡng chế đến kho bạc nhà nước.

Quyết định cưỡng chế được gửi đến cá nhân bị cưỡng chế, cơ quan, tổ chức quản lý tiền lương hoặc thu nhập của cá nhân bị cưỡng chế và các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thời hạn 5 ngày trước khi tiến hành cưỡng chế.

Quyết định cưỡng chế được ban hành ngay sau ngày hết thời hiệu của quyết định cưỡng chế trích tiền từ tài khoản của cá nhân bị cưỡng chế mở tài khoản tại kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng; yêu cầu phong tỏa tài khoản hoặc ngay sau ngày chuyển sang biện pháp tiếp theo đối với cá nhân theo quy định của pháp luật.

2.2.3.3. Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng

a) Đối tượng áp dụng

Cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng đối với đối tượng bị cưỡng chế không áp dụng được biện pháp cưỡng chế trích tiền từ tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế tại kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng, yêu cầu phong tỏa tài khoản; khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập đối với cá nhân hoặc đã áp dụng các biện pháp này nhưng vẫn không thu đủ tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước.

Hóa đơn thông báo không còn giá trị sử dụng bao gồm các loại hóa đơn: hóa đơn tự in do các tổ chức, cá nhân kinh doanh tự in; hóa đơn đặt in do các tổ chức, cá nhân kinh doanh hoặc cơ quan thuế đặt in; hóa đơn điện tử do các tổ chức, cá nhân kinh doanh khởi tạo, lập theo quy định của pháp luật.

b) Nội dung, trình tự và thủ tục cưỡng chế

b1) Xác minh thông tin về tình hình sử dụng hóa đơn

Cơ quan thuế căn cứ cơ sở dữ liệu tại cơ quan thuế để tổ chức xác minh thông tin của tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế về tình hình sử dụng hóa đơn. Trường hợp cơ sở dữ liệu tại cơ quan thuế không đầy đủ, người

có thẩm quyền ban hành quyết định cưỡng chế có quyền xác minh thông tin bằng việc gửi văn bản yêu cầu đối tượng bị cưỡng chế và các tổ chức, cá nhân có liên quan khác cung cấp thông tin về tình hình sử dụng hóa đơn của đối tượng bị cưỡng chế.

Tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế phải cung cấp thông tin về hóa đơn cho cơ quan thuế ngay trong ngày làm việc về việc xác minh hóa đơn.

Trường hợp tổ chức, cá nhân sử dụng hóa đơn cung cấp đầy đủ các thông tin về việc sử dụng hóa đơn, cơ quan thuế đối chiếu dữ liệu về hóa đơn do cơ quan thuế quản lý nếu khớp đúng với thông tin do tổ chức, cá nhân cung cấp thì cơ quan thuế ban hành quyết định cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng theo số liệu cung cấp về hóa đơn của tổ chức, cá nhân.

Trường hợp tổ chức, cá nhân không cung cấp hoặc cung cấp thông tin không đầy đủ về việc sử dụng hóa đơn thì căn cứ vào dữ liệu hóa đơn do cơ quan thuế quản lý để đề nghị tổ chức, cá nhân đối chiếu số liệu tại cơ quan thuế. Sau khi đối chiếu mà dữ liệu của tổ chức, cá nhân sai lệch với dữ liệu hóa đơn do cơ quan thuế quản lý thì đề nghị tổ chức, cá nhân đó điều chỉnh số liệu và báo cáo bổ sung.

Sau 5 ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thuế đề nghị điều chỉnh số liệu, nếu tổ chức, cá nhân không thực hiện báo cáo điều chỉnh thì căn cứ vào dữ liệu hóa đơn do cơ quan thuế quản lý để ban hành quyết định cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng.

Tổ chức, cá nhân chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc cung cấp thông tin về hóa đơn cho cơ quan thuế.

Trường hợp xác minh tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế không còn sử dụng hóa đơn, không còn tồn hóa đơn đã thông báo phát hành, không đặt in hóa đơn và không mua hóa đơn của cơ quan thuế thì cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định cưỡng chế thực hiện chuyển sang cưỡng chế bằng biện pháp kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên ngay trong ngày tiếp theo ngày xác minh các thông tin về hóa đơn nêu trên.

b2) Quyết định cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng

Quyết định cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng lập theo mẫu số 07/CC và gửi kèm theo Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng. Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng lập theo mẫu số 08/CC.

Quyết định cưỡng chế thông báo hóa đơn không có giá trị sử dụng

và Thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng phải được gửi đến tổ chức, cá nhân có liên quan và đối tượng bị cưỡng chế trong thời hạn 3 ngày làm việc trước khi quyết định cưỡng chế có hiệu lực.

Quyết định cưỡng chế được ban hành tại các thời điểm sau: (i) Ngay sau ngày hết thời hiệu của quyết định cưỡng chế trích tiền từ tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế mở tài khoản tại kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng, yêu cầu phong tỏa tài khoản đối với đối tượng bị cưỡng chế; quyết định cưỡng chế khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập đối với cá nhân; (ii) Ngay sau ngày đủ điều kiện chuyển sang biện pháp tiếp đối với cá nhân theo quy định của pháp luật.

b3) Trình tự, thủ tục thực hiện biện pháp cưỡng chế thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng

Trong ngày quyết định cưỡng chế có hiệu lực, cơ quan thuế phải đăng tải quyết định cưỡng chế và thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng của đối tượng bị cưỡng chế lên trang thông tin Tổng cục Thuế (www.gdt.gov.vn).

Trong thời gian thực hiện biện pháp cưỡng chế này, cơ quan thuế không tiếp nhận hồ sơ thông báo phát hành hóa đơn của tổ chức, cá nhân đang bị cưỡng chế.

Cơ quan thuế thông báo chấm dứt việc thực hiện biện pháp cưỡng chế này khi đối tượng bị cưỡng chế nộp đủ số tiền thuế nợ, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế vào ngân sách nhà nước kèm theo thông báo hóa đơn tiếp tục có giá trị sử dụng (Mẫu số 09/CC).

Ngay trong ngày thông báo hóa đơn tiếp tục có giá trị sử dụng thì cơ quan thuế phải đăng thông báo về việc hóa đơn tiếp tục có giá trị sử dụng lên trang thông tin Tổng cục Thuế (www.gdt.gov.vn).

Trường hợp cơ quan hải quan có văn bản đề nghị cơ quan thuế quản lý trực tiếp đối tượng nợ thuế ban hành quyết định cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng thì xử lý như sau:

- Cơ quan hải quan lập và gửi văn bản đề nghị cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng cho cơ quan thuế. Văn bản đề nghị phải thể hiện các nội dung: đơn vị ban hành văn bản; ngày, tháng, năm ban hành văn bản; căn cứ ban hành văn bản; họ, tên, địa chỉ trụ sở, cư trú, mã số thuế của tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế; họ, tên, chức vụ, của người ký văn bản, dấu của cơ quan ban hành văn bản.

- Khi nhận được văn bản đề nghị của cơ quan hải quan, cơ quan thuế xử lý đối với từng trường hợp cụ thể như sau:

+ Nếu cơ quan thuế đang thực hiện biện pháp trích chuyển tài khoản, phong tỏa tài khoản, biện pháp khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập thì cơ quan thuế ban hành quyết định chấm dứt biện pháp này và chuyển sang thực hiện ngay cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng. Cơ quan thuế thực hiện biện pháp này ngay trong ngày nhận được văn bản đề nghị cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng của cơ quan hải quan.

+ Nếu cơ quan thuế đang thực hiện biện pháp cưỡng chế thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng thì phải gửi văn bản thông báo cho cơ quan hải quan biết để theo dõi.

+ Nếu cơ quan thuế đã chấm dứt thực hiện cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng và đang thực hiện các biện pháp cưỡng chế tiếp theo thì phải gửi văn bản thông báo cho cơ quan hải quan biết.

Cơ quan hải quan phải thông báo cho cơ quan thuế ngay trong ngày đối tượng bị cưỡng chế nộp đủ số tiền thuế của hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu còn nợ vào ngân sách nhà nước để cơ quan thuế thông báo về việc hóa đơn tiếp tục có giá trị sử dụng cho đối tượng bị cưỡng chế.

2.2.3.4. *Kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên*

a) Đối tượng áp dụng

Tổ chức, cá nhân bị áp dụng biện pháp kê biên tài sản để bán đấu giá khi không tự nguyện chấp hành quyết định hành chính thuế, không thanh toán chi phí cưỡng chế, bao gồm: (i) Cá nhân là lao động tự do không có cơ quan, tổ chức quản lý lương, thu nhập cố định; (ii) Tổ chức, cá nhân không có tài khoản hoặc có tiền trong tài khoản tại tổ chức tín dụng nhưng không đủ để áp dụng biện pháp khấu trừ một phần lương hoặc một phần thu nhập, khấu trừ tiền từ tài khoản; (iii) Tổ chức, cá nhân không áp dụng được biện pháp cưỡng chế trích tiền từ tài khoản, khấu trừ lương hoặc thu nhập và thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng hoặc đã áp dụng các biện pháp đó nhưng vẫn chưa thu đủ số tiền thuế nợ, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế.

Không áp dụng kê biên tài sản trong trường hợp người nộp thuế là cá nhân đang trong thời gian chữa bệnh tại các cơ sở khám chữa bệnh được thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Những tài sản không được kê biên

- Thuốc chữa bệnh, lương thực, thực phẩm phục vụ nhu cầu thiết yếu cho đối tượng bị cưỡng chế thì hành quyết định hành chính thuế và gia đình họ.

- Công cụ lao động.
- Nhà ở, đồ dùng sinh hoạt thiết yếu cho đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế và gia đình họ.
- Đồ dùng thờ cúng; di vật, huân chương, huy chương, bằng khen.
- Tài sản phục vụ quốc phòng, an ninh.

c) Nội dung, trình tự và thủ tục cưỡng chế

c1) Xác minh thông tin về tài sản của đối tượng bị cưỡng chế

Người có thẩm quyền ban hành quyết định cưỡng chế kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên có quyền gửi văn bản cho đối tượng bị cưỡng chế, cơ quan đăng ký quyền sở hữu tài sản, cơ quan đăng ký giao dịch bảo đảm và các tổ chức, cá nhân liên quan để xác minh về tài sản.

Người có thẩm quyền ban hành quyết định cưỡng chế kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên có quyền xác minh về tài sản của đối tượng bị cưỡng chế tại địa bàn nơi đối tượng bị cưỡng chế đóng trụ sở kinh doanh hoặc cư trú, cơ quan đăng ký quyền sở hữu tài sản, cơ quan đăng ký giao dịch bảo đảm và các tổ chức, cá nhân liên quan.

Người có thẩm quyền ban hành quyết định cưỡng chế sau khi xác minh về tài sản của đối tượng bị cưỡng chế tại các địa điểm nêu trên phải xác định số tiền có khả năng thu vào ngân sách nhà nước thông qua áp dụng biện pháp cưỡng chế này bằng việc dự tính giá trị tài sản này sau khi bán đấu giá.

Thông tin xác minh bao gồm: các tài sản đã xác minh, giá trị tài sản đã xác minh được phản ánh trên sổ sách kế toán của đối tượng bị cưỡng chế, kết quả sản xuất kinh doanh (đối với cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ) hoặc điều kiện kinh tế (đối với cá nhân không kinh doanh). Đối với tài sản thuộc diện phải đăng ký, chuyển quyền sở hữu tài sản cần căn cứ vào hợp đồng mua bán, chuyển đổi, chuyển nhượng hoặc tặng cho, giấy chứng nhận về quyền sở hữu tài sản thì việc xác minh thông qua chủ sở hữu, chính quyền địa phương, cơ quan chức năng hoặc người làm chứng như xác nhận của người bán, của chính quyền địa phương, cơ quan chức năng về việc mua bán.

Sau khi xác minh, phải lập biên bản ghi rõ cam kết của người cung cấp thông tin. Trường hợp tổ chức thi hành quyết định cưỡng chế giúp người ban hành quyết định cưỡng chế thực hiện xác minh thông tin thì người ban hành quyết định cưỡng chế phải chịu trách nhiệm về kết quả xác minh đó.

Các thông tin xác minh đối với tài sản thuộc diện phải đăng ký, chuyển quyền sở hữu tài sản phải thông báo rộng rãi để người có quyền, nghĩa vụ liên quan được biết và bảo vệ lợi ích của họ.

Đối với tài sản đã được cầm cố, thế chấp hợp pháp không thuộc diện được kê biên theo quy định của pháp luật thì cơ quan, tổ chức tiến hành kê biên phải thông báo cho người nhận cầm cố, thế chấp biết nghĩa vụ của đối tượng bị cưỡng chế và yêu cầu người nhận cầm cố, thế chấp cung cấp hồ sơ, chứng từ liên quan đến việc cầm cố, thế chấp tài sản của đối tượng bị cưỡng chế kịp thời cho cơ quan tiến hành kê biên tài sản khi người cầm cố, thế chấp thanh toán nghĩa vụ theo hợp đồng cầm cố, thế chấp.

Trường hợp đối với cá nhân đang trong thời gian chữa bệnh tại các cơ sở khám chữa bệnh được thành lập theo quy định của pháp luật hoặc trường hợp sau 5 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản xác minh về tài sản cho đối tượng bị cưỡng chế, cơ quan đăng ký quyền sở hữu tài sản, cơ quan đăng ký giao dịch bảo đảm và các tổ chức, cá nhân liên quan không cung cấp hoặc cung cấp không đầy đủ các thông tin về tài sản hoặc trường hợp xác định số tiền thu được sau khi bán đấu giá tài sản kê biên không đủ bù đắp chi phí cưỡng chế thì cơ quan có thẩm quyền chuyển sang cưỡng chế bằng biện pháp thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do tổ chức, cá nhân khác đang nắm giữ.

c2) Quyết định cưỡng chế bằng biện pháp kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên

Quyết định cưỡng chế lập theo mẫu số 01/CC. Tại quyết định cưỡng chế bằng biện pháp kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên ghi rõ: họ tên, địa chỉ, mã số thuế của đối tượng bị cưỡng chế; lý do bị cưỡng chế; số tiền bị cưỡng chế; thời gian, địa điểm kê biên tài sản; loại tài sản kê biên; đặc điểm tài sản kê biên; tên, địa chỉ, số tài khoản của ngân sách nhà nước mở tại kho bạc nhà nước; phương thức chuyển số tiền bị cưỡng chế đến kho bạc nhà nước.

Quyết định cưỡng chế được ban hành ngay sau ngày hết thời hiệu của quyết định cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng hoặc ngay sau ngày đủ điều kiện chuyển sang biện pháp tiếp theo quy định của pháp luật.

Quyết định cưỡng chế bằng biện pháp kê biên tài sản được gửi cho tổ chức, cá nhân bị kê biên tài sản, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú hoặc tổ chức có trụ sở đóng trên địa bàn hoặc cơ quan nơi người đó công tác trước khi tiến hành cưỡng chế kê biên là 5 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định, trừ trường hợp việc thông báo sẽ gây trở ngại cho việc tiến hành kê biên.

Quyết định cưỡng chế bằng biện pháp kê biên tài sản đối với các tài sản kê biên thuộc diện đăng ký quyền sở hữu thì phải được gửi cho các cơ quan sau đây: (i) Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, cơ quan có

thẩm quyền về đăng ký tài sản gắn liền với đất trong trường hợp kê biên quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; (ii) Cơ quan đăng ký phương tiện giao thông đường bộ, trong trường hợp tài sản kê biên là phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; (iii) Các cơ quan có thẩm quyền đăng ký quyền sở hữu, sử dụng khác theo quy định của pháp luật.

Trách nhiệm của chính quyền nơi đối tượng bị cưỡng chế đóng trụ sở kinh doanh hoặc nơi cư trú, cơ quan đăng ký quyền sở hữu tài sản, cơ quan đăng ký giao dịch bảo đảm và các tổ chức, cá nhân liên quan là phải tạo điều kiện, cung cấp các thông tin cần thiết theo quy định của pháp luật cho cơ quan thực hiện cưỡng chế trong việc xác minh điều kiện thi hành quyết định cưỡng chế và phối hợp hoặc tổ chức thực hiện cưỡng chế.

c3) Tổ chức thực hiện kê biên tài sản

Việc kê biên tài sản phải thực hiện vào ban ngày và trong giờ làm việc hành chính áp dụng tại địa phương kê biên tài sản.

Người ra quyết định cưỡng chế hoặc người được phân công thực hiện quyết định cưỡng chế chủ trì thực hiện việc kê biên.

Khi tiến hành kê biên tài sản phải có mặt cá nhân bị cưỡng chế hoặc người đã thành niên trong gia đình, đại diện cho tổ chức bị kê biên tài sản, đại diện chính quyền địa phương và người chứng kiến. Nếu cá nhân phải thi hành quyết định cưỡng chế hoặc người đã thành niên trong gia đình cố tình vắng mặt, thì vẫn tiến hành kê biên tài sản nhưng phải có đại diện của chính quyền địa phương và người chứng kiến.

Tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế có quyền đề nghị kê biên tài sản nào trước, người được giao chủ trì kê biên phải chấp nhận nếu xét thấy đề nghị đó không ảnh hưởng đến việc cưỡng chế. Nếu tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế không đề nghị cụ thể việc kê biên tài sản nào trước thì tài sản thuộc sở hữu riêng được kê biên trước.

Chỉ kê biên những tài sản thuộc sở hữu chung của cá nhân bị cưỡng chế với người khác nếu cá nhân bị cưỡng chế không có tài sản riêng hoặc tài sản riêng không đủ để thi hành quyết định cưỡng chế. Trường hợp tài sản có tranh chấp thì vẫn tiến hành kê biên và giải thích cho những người cùng sở hữu tài sản kê biên về quyền khởi kiện theo thủ tục tố tụng dân sự.

Cơ quan tiến hành kê biên có trách nhiệm thông báo công khai thời gian, địa điểm tiến hành kê biên để các đồng sở hữu biết. Hết thời hạn 3 tháng, kể từ ngày kê biên mà không có người khởi kiện thì tài sản kê biên được đem bán đấu giá theo quy định của pháp luật về bán đấu giá tài sản.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày kê biên tài sản, đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế không nộp đủ tiền thuế nợ, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt thì cơ quan thuế được quyền bán đấu giá tài sản kê biên để thu đủ tiền thuế nợ, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền phạt.

Việc kê biên tài sản phải được lập biên bản. Trong biên bản phải ghi thời gian, địa điểm tiến hành kê biên tài sản; họ tên, chức vụ người chủ trì thực hiện việc kê biên; người đại diện cho tổ chức bị cưỡng chế kê biên tài sản, cá nhân có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp cho họ; người chứng kiến; đại diện chính quyền địa phương (hoặc cơ quan của cá nhân bị cưỡng chế); mô tả tên gọi, tình trạng, đặc điểm từng tài sản bị kê biên.

Người chủ trì thực hiện việc kê biên; người đại diện cho tổ chức bị cưỡng chế kê biên tài sản, cá nhân có tài sản bị kê biên hoặc người đại diện hợp pháp cho họ; người chứng kiến; đại diện chính quyền địa phương (hoặc cơ quan của cá nhân bị cưỡng chế) ký tên vào biên bản. Trong trường hợp có người vắng mặt hoặc có mặt mà từ chối ký biên bản thì việc đó phải ghi vào biên bản và nêu rõ lý do. Biên bản kê biên được lập thành 2 bản, cơ quan ra quyết định cưỡng chế giữ 1 bản, 1 bản được giao cho cá nhân bị kê biên hoặc đại diện tổ chức bị cưỡng chế kê biên ngay sau khi hoàn thành việc lập biên bản kê biên tài sản.

c4) Giao bảo quản tài sản kê biên

Người chủ trì thực hiện kê biên lựa chọn một trong các hình thức sau đây để bảo quản tài sản kê biên: (i) Giao cho người bị cưỡng chế, thân nhân của người bị cưỡng chế hoặc người đang quản lý, sử dụng tài sản đó bảo quản; (ii) Giao cho một trong những đồng sở hữu chung bảo quản nếu tài sản đó thuộc sở hữu chung; (iii) Giao cho tổ chức, cá nhân có điều kiện bảo quản.

Đối với tài sản là vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, ngoại tệ thì tạm giao cho kho bạc nhà nước quản lý; đối với các tài sản như vật liệu nổ công nghiệp, công cụ hỗ trợ, vật có giá trị lịch sử, văn hóa, bảo vật quốc gia, cổ vật, hàng lâm sản quý hiếm thì tạm giao cho cơ quan quản lý nhà nước chuyên ngành để quản lý.

Khi giao bảo quản tài sản kê biên, người chủ trì thực hiện kê biên phải lập biên bản ghi rõ: Ngày, tháng, năm bàn giao bảo quản; họ và tên người chủ trì thực hiện quyết định cưỡng chế, đại diện tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế, người được giao bảo quản tài sản, người chứng kiến việc bàn giao; số lượng, tình trạng (chất lượng) tài sản; quyền và nghĩa vụ của người được giao bảo quản tài sản.

Người chủ trì thực hiện kê biên, người được giao bảo quản tài sản đại diện tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế, người chứng kiến ký tên vào biên bản. Trong trường hợp có người vắng mặt hoặc có mặt mà từ chối ký biên bản thì việc đó phải ghi vào biên bản và nêu rõ lý do. Biên bản được giao cho người được giao bảo quản tài sản đại diện tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế, người chứng kiến và người chủ trì thực hiện kê biên mỗi người giữ một bản.

Người được giao bảo quản tài sản được thanh toán chi phí thực tế, hợp lý để bảo quản tài sản, trừ người bị cưỡng chế, thân nhân của người bị cưỡng chế hoặc người đang quản lý, sử dụng tài sản đó bảo quản.

Người được giao bảo quản tài sản mà để xảy ra hư hỏng, đánh tráo, làm mất hay hủy hoại tài sản thì phải chịu trách nhiệm bồi thường và tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử phạt vi phạm theo quy định pháp luật.

c5) Định giá tài sản kê biên

Việc định giá tài sản đã kê biên được tiến hành tại trụ sở của tổ chức, nhà của cá nhân bị kê biên hoặc nơi lưu giữ tài sản bị kê biên (trừ trường hợp phải thành lập Hội đồng định giá).

Tài sản đã kê biên được định giá theo sự thỏa thuận giữa người chủ trì thực hiện quyết định cưỡng chế với đại diện tổ chức hoặc cá nhân bị cưỡng chế và chủ sở hữu chung trong trường hợp kê biên tài sản chung. Thời hạn để các bên thỏa thuận về giá không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày tài sản được kê biên.

Đối với tài sản kê biên có giá trị dưới 1.000.000 đồng hoặc tài sản thuộc loại mau hỏng, nếu các bên không thỏa thuận được với nhau về giá thì người có thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế có trách nhiệm định giá.

Trường hợp tài sản kê biên có giá trị từ 1.000.000 đồng trở lên thuộc loại khó định giá hoặc các bên không thỏa thuận được về giá thì trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày tài sản bị kê biên, người đã ra quyết định cưỡng chế đề nghị cơ quan có thẩm quyền thành lập Hội đồng định giá, trong đó người đã ra quyết định cưỡng chế là Chủ tịch Hội đồng, đại diện cơ quan tài chính, cơ quan chuyên môn liên quan là thành viên.

Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày được thành lập, Hội đồng định giá phải tiến hành việc định giá. Đại diện tổ chức, cá nhân có tài sản bị kê biên được tham gia ý kiến vào việc định giá, nhưng quyền quyết định giá thuộc Hội đồng định giá. Việc định giá tài sản dựa trên giá thị trường tại thời điểm định giá. Đối với tài sản mà nhà

nước thống nhất quản lý giá thì việc định giá dựa trên cơ sở giá tài sản do nhà nước quy định.

Việc định giá tài sản phải được lập thành biên bản, trong đó ghi rõ thời gian, địa điểm tiến hành định giá, thành phần những người tham gia định giá, tên và trị giá tài sản đã được định giá, chữ ký của các thành viên tham gia định giá và của chủ tài sản.

c6) Hội đồng định giá tài sản

- Thẩm quyền thành lập Hội đồng định giá tài sản:

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng định giá đối với những trường hợp việc cưỡng chế hành chính thuộc thẩm quyền của các cơ quan quản lý nhà nước cấp huyện, cấp xã.

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập Hội đồng định giá đối với những trường hợp việc cưỡng chế hành chính thuộc thẩm quyền của các cơ quan quản lý nhà nước cấp tỉnh.

Việc thành lập Hội đồng định giá ở các cơ quan Trung ương do Bộ trưởng Bộ chủ quản quyết định, sau khi thống nhất với Bộ trưởng Bộ Tài chính và các Bộ, ngành liên quan.

- Nhiệm vụ của Hội đồng định giá: (i) Nghiên cứu, đề xuất việc tổ chức và nội dung cuộc họp Hội đồng định giá; (ii) Chuẩn bị các tài liệu cần thiết cho việc định giá; (iii) Tiến hành định giá tài sản; (iv) Lập biên bản định giá.

c7) Chuyển giao tài sản đã kê biên để bán đấu giá

Đối với tài sản bị kê biên để bán đấu giá, căn cứ vào giá trị tài sản được xác định theo quy định của pháp luật, trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ra quyết định kê biên, người chủ trì cưỡng chế ký hợp đồng bán đấu giá với các tổ chức bán đấu giá chuyên nghiệp (trung tâm dịch vụ bán đấu giá tài sản; doanh nghiệp bán đấu giá tài sản) để tổ chức bán đấu giá tài sản theo quy định.

Việc chuyển giao tài sản kê biên cho cơ quan có trách nhiệm bán đấu giá phải được lập thành biên bản. Trong biên bản phải ghi rõ: Ngày, tháng, năm bàn giao; người bàn giao, người nhận; chữ ký của người giao, người nhận; số lượng, tình trạng tài sản. Hồ sơ bàn giao tài sản kê biên cho cơ quan có trách nhiệm bán đấu giá bao gồm: Quyết định cưỡng chế kê biên; các giấy tờ, tài liệu có liên quan đến quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp (nếu có); văn bản định giá tài sản và biên bản bàn giao tài sản đó.

Trong trường hợp tài sản kê biên là hàng hóa công kênh hoặc có số lượng lớn mà Trung tâm dịch vụ bán đấu giá cấp tỉnh hoặc cơ quan tài

chính cấp huyện không có nơi cất giữ tài sản thì sau khi thực hiện xong thủ tục chuyển giao có thể ký hợp đồng bảo quản tài sản với nơi đang giữ tài sản đó. Chi phí cho việc thực hiện hợp đồng bảo quản được thanh toán từ số tiền bán đấu giá tài sản thu được sau khi bán đấu giá.

Khi tài sản kê biên đã được chuyển giao cho cơ quan có trách nhiệm bán đấu giá thì thủ tục bán đấu giá tài sản đó được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành về bán đấu giá tài sản.

Đối với tài sản thuộc sở hữu chung, khi bán đấu giá thì ưu tiên bán trước cho người đồng sở hữu.

Trường hợp số tiền bán đấu giá tài sản nhiều hơn số tiền ghi trong quyết định xử phạt và chi phí cho việc cưỡng chế thì trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày bán đấu giá, cơ quan thi hành biện pháp cưỡng chế kê biên bán đấu giá tài sản làm thủ tục trả lại phần chênh lệch cho tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế.

c8) Xử lý tiền thu từ bán đấu giá tài sản kê biên

Số tiền thu được do bán đấu giá tài sản kê biên của đối tượng bị cưỡng chế cơ quan thi hành biện pháp cưỡng chế kê biên, bán đấu giá tài sản thực hiện được xử lý như sau: (i) Nộp tiền thuế nợ, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế theo quyết định cưỡng chế; Thanh toán chi phí cưỡng chế cho tổ chức cưỡng chế; (iii) Trả lại cho đối tượng bị cưỡng chế sau khi nộp đủ tiền thuế, tiền phạt và tiền chậm nộp tiền thuế còn nợ vào ngân sách nhà nước và thanh toán đầy đủ chi phí cưỡng chế.

2.2.3.5. Thu tiền, tài sản khác của đối tượng bị cưỡng chế do tổ chức, cá nhân khác đang giữ

a) Đối tượng áp dụng

Cưỡng chế bằng biện pháp thu tiền, tài sản khác của đối tượng bị cưỡng chế do tổ chức, cá nhân khác đang nắm giữ (Bên thứ ba) được áp dụng đối với các đối tượng bị cưỡng chế trong các trường hợp sau:

- Cơ quan thuế không áp dụng được các biện pháp cưỡng chế trích tiền từ tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế tại kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng, yêu cầu phong tỏa tài khoản; khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập; thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng; kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên theo quy định của pháp luật hoặc đã áp dụng các biện pháp này nhưng vẫn chưa thu đủ số tiền thuế nợ, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế.

- Cơ quan thuế có căn cứ xác định bên thứ ba đang có khoản nợ hoặc đang giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế, bao gồm: Tổ chức, cá nhân đang có khoản nợ đến hạn phải trả cho đối tượng bị cưỡng chế.

Tổ chức, cá nhân, kho bạc nhà nước, ngân hàng, tổ chức tín dụng được đối tượng bị cưỡng chế ủy quyền giữ hộ tiền, tài sản, hàng hóa, giấy tờ, chứng chỉ có giá hoặc cơ quan thuế có đủ căn cứ chứng minh số tiền, tài sản, hàng hóa, giấy tờ, chứng chỉ có giá mà cá nhân, hộ gia đình, tổ chức đó đang giữ là thuộc sở hữu của đối tượng bị cưỡng chế.

b) Nguyên tắc cưỡng chế

Bên thứ ba phải phải thực hiện biện pháp cưỡng chế này là tổ chức hoặc cá nhân có khoản nợ đến hạn phải trả đối tượng bị cưỡng chế hoặc đang giữ tiền, tài sản, hàng hóa của đối tượng bị cưỡng chế.

Trường hợp tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do bên thứ ba đang giữ là đối tượng của các giao dịch bảo đảm hoặc thuộc trường hợp giải quyết phá sản thì việc thu tiền, tài sản từ bên thứ ba được thực hiện theo quy định của pháp luật về phá sản và giao dịch bảo đảm.

Số tiền bên thứ ba nộp vào ngân sách nhà nước thay cho đối tượng bị cưỡng chế được xác định là số tiền đã thanh toán cho đối tượng bị cưỡng chế.

Căn cứ vào chứng từ thu tiền, tài sản của bên thứ ba, cơ quan có thẩm quyền thực hiện cưỡng chế thông báo cho đối tượng bị cưỡng chế và các cơ quan liên quan được biết.

c) Nội dung, trình tự và thủ tục cưỡng chế

c1) Xác minh thông tin bên thứ ba đang nắm giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế

Cơ quan thuế có văn bản yêu cầu bên thứ ba đang nắm giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế cung cấp thông tin về tiền, tài sản đang nắm giữ hoặc công nợ phải trả đối với đối tượng bị cưỡng chế. Trường hợp bên thứ ba đang nắm giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế không thực hiện được thì phải có văn bản giải trình cơ quan thuế trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của cơ quan thuế.

Trên cơ sở thông tin mà bên thứ ba đang nắm giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế cung cấp, cơ quan thuế ban hành quyết định cưỡng chế bằng biện pháp thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do bên thứ ba đang giữ hoặc công nợ phải trả đối với đối tượng bị cưỡng chế.

c2) Quyết định cưỡng chế

Quyết định cưỡng chế lập theo mẫu số 01/CC. Tại quyết định cưỡng chế ghi rõ: họ tên, địa chỉ, mã số thuế của đối tượng bị cưỡng chế; lý do bị cưỡng chế; số tiền bị cưỡng chế; họ tên, địa chỉ, mã số thuế của tổ

chức, cá nhân đang nắm giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế; tên, địa chỉ, số tài khoản của ngân sách nhà nước mở tại kho bạc nhà nước; phương thức chuyển số tiền bị cưỡng chế đến kho bạc nhà nước.

Quyết định cưỡng chế bằng biện pháp thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do tổ chức, cá nhân khác đang giữ phải được gửi ngay cho những tổ chức, cá nhân sau: đối tượng bị cưỡng chế; bên thứ ba đang nắm giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế kèm theo văn bản đề nghị bên thứ ba thực hiện quyết định cưỡng chế; Ủy ban nhân dân cấp xã, cơ quan thuế quản lý nơi người nắm giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế cư trú hoặc tổ chức có trụ sở đóng trên địa bàn hoặc cơ quan nơi tổ chức, cá nhân nắm giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế công tác để phối hợp thực hiện.

c3) Trách nhiệm của bên thứ ba

Bên thứ ba có các trách nhiệm cụ thể như sau:

- Cung cấp cho cơ quan thuế thông tin về khoản nợ hoặc khoản tiền, tài sản đang giữ của đối tượng thuộc diện cưỡng chế, trong đó nêu rõ số lượng tiền, thời hạn thanh toán nợ, loại tài sản, số lượng tài sản, tình trạng tài sản.

- Khi nhận được văn bản yêu cầu của cơ quan thuế, không được chuyển trả tiền, tài sản cho đối tượng bị cưỡng chế cho đến khi thực hiện nộp tiền vào ngân sách nhà nước hoặc chuyển giao tài sản cho cơ quan thuế để làm thủ tục bán đấu giá.

- Trong trường hợp không thực hiện được yêu cầu của cơ quan thuế thì phải có văn bản giải trình với cơ quan thuế trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của cơ quan thuế.

- Tổ chức, cá nhân đang có khoản nợ hoặc giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế thì hành quyết định hành chính thuế không thực hiện nộp thay số tiền thuế bị cưỡng chế trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan thuế thì bị áp dụng các biện pháp cưỡng chế theo của Luật Quản lý thuế.

- Nộp tiền thuế nợ, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế thay cho đối tượng bị cưỡng chế hoặc chuyển giao tài sản của đối tượng bị cưỡng chế cho cơ quan thuế để thực hiện kê biên tài sản.

c4) Trách nhiệm của cơ quan thuế đang quản lý bên thứ ba có trụ sở khác địa bàn của đối tượng bị cưỡng chế

Đối với trường hợp nơi cư trú hoặc trụ sở kinh doanh của đối tượng bị cưỡng chế và nơi cư trú hoặc trụ sở kinh doanh của bên thứ ba cùng

trên địa bàn cấp tỉnh nhưng khác địa bàn cấp huyện thì cục thuế có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn cơ quan thuế cấp dưới phối hợp thực hiện cưỡng chế nợ thuế.

Đối với trường hợp nơi cư trú hoặc trụ sở kinh doanh của đối tượng bị cưỡng chế và nơi cư trú hoặc trụ sở kinh doanh của bên thứ ba khác địa bàn cấp tỉnh thì cơ quan thuế ban hành quyết định cưỡng chế gửi văn bản đề nghị cơ quan thuế quản lý bên thứ ba thực hiện cưỡng chế nợ thuế. Cơ quan thuế quản lý bên thứ ba có trách nhiệm thực hiện các biện pháp cưỡng chế theo đề nghị của cơ quan thuế quản lý đối tượng bị cưỡng chế.

2.2.3.6. Thu hồi mã số thuế, đình chỉ sử dụng hóa đơn; thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề

a) Đối tượng áp dụng

Các biện pháp thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề chỉ được thực hiện khi cơ quan thuế không áp dụng được các biện pháp cưỡng chế trích tiền từ tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế tại kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng, yêu cầu phong tỏa tài khoản; khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập (đối với cá nhân); thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng; kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên theo quy định của pháp luật; thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do tổ chức, cá nhân khác đang nắm giữ hoặc đã áp dụng các biện pháp này nhưng vẫn chưa thu đủ số tiền thuế nợ, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế.

b) Nội dung, trình tự, thủ tục cưỡng chế

b1) Xác minh thông tin

Cơ quan có thẩm quyền cưỡng chế có trách nhiệm tổ chức xác minh thông tin của đối tượng bị áp dụng biện pháp cưỡng chế thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề qua các dữ liệu quản lý về người nộp thuế tại cơ quan thuế hoặc tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành các loại giấy tờ nêu trên của người nộp thuế để làm căn cứ ban hành văn bản đề nghị.

b2) Văn bản đề nghị cưỡng chế

Văn bản đề nghị cưỡng chế thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy phép thành lập và

hoạt động, giấy phép hành nghề phải có một số nội dung chủ yếu sau: cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhận văn bản; thông tin của người nộp thuế bị cưỡng chế: tên đăng ký, mã số thuế, địa chỉ đăng ký kinh doanh; loại giấy tờ đề nghị thu hồi; các thông tin liên quan đến loại giấy tờ đề nghị thu hồi (số, ngày tháng năm ban hành...); lý do thực hiện biện pháp cưỡng chế; thời gian đề nghị cơ quan ban hành thực hiện thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề.

Văn bản đề nghị cưỡng chế phải được gửi đến tổ chức, cá nhân bị cưỡng chế và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề trong vòng 3 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất xác minh thông tin đối tượng thuộc diện bị áp dụng biện pháp cưỡng chế.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị cưỡng chế của cơ quan thuế, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề phải ban hành quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề hoặc thông báo cho cơ quan thuế về lý do không thu hồi.

Sau khi nhận được văn bản về việc không thu hồi các giấy phép nêu trên của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, cơ quan thuế tiếp tục thực hiện theo dõi khoản nợ này và khi có đầy đủ thông tin, điều kiện để thực hiện biện pháp cưỡng chế trước đó thì người ban hành quyết định cưỡng chế có quyền ban hành quyết định thực hiện biện pháp cưỡng chế trước để bảo đảm thu đủ số tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp tiền thuế.

Khi thực hiện biện pháp cưỡng chế này, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 8

1. Thế nào là cưỡng chế nợ thuế? Thế nào là quản lý nợ thuế? Phân tích mối quan hệ giữa quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế.
2. Phân tích vai trò của quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế.
3. Trình bày các cách phân loại nợ thuế. Phân tích ý nghĩa của các cách phân loại nợ thuế.

4. Trình bày các tiêu chí đánh giá hiệu quả công tác quản lý nợ thuế. Nêu ý nghĩa của từng tiêu chí.

5. Trình bày các tiêu chí đánh giá hiệu quả công tác cưỡng chế nợ thuế. Nêu ý nghĩa của từng tiêu chí.

6. Phân tích các nội dung của quản lý nợ thuế.

7. Phân tích các hình thức cưỡng chế nợ thuế hiện hành ở Việt Nam. Phân tích ưu điểm, nhược điểm của từng hình thức cưỡng chế nợ thuế.

8. Mô tả khái quát quy trình quản lý nợ thuế hiện hành ở Việt Nam.

Chương 9

QUẢN LÝ HÓA ĐƠN

Nghĩa vụ thuế được xác định trên cơ sở các căn cứ tính thuế. Đến lượt nó, các căn cứ tính thuế được xác định trên cơ sở các báo cáo tài chính và các số liệu, sổ sách kế toán, chứng từ kế toán của người nộp thuế. Hóa đơn là một trong những loại chứng từ gốc quan trọng nhất chứng minh một nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh và thực sự hoàn thành, phản ánh giá trị giao dịch giữa người bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ và người mua hàng hóa, dịch vụ. Bởi vậy, quản lý hóa đơn là một trong những nội dung rất quan trọng của quản lý thuế. Chương này sẽ giới thiệu những vấn đề lý luận cơ bản về hóa đơn và quản lý hóa đơn như: khái niệm hóa đơn, nội dung của hóa đơn, phân loại hóa đơn, khái niệm quản lý hóa đơn, nội dung quản lý hóa đơn, nguyên tắc quản lý hóa đơn. Chương này cũng giới thiệu những nội dung cơ bản của công tác quản lý hóa đơn ở Việt Nam.

1. NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VỀ HÓA ĐƠN VÀ QUẢN LÝ HÓA ĐƠN

1.1. Những vấn đề lý luận về hóa đơn

1.1.1. Khái niệm

Có khá nhiều khái niệm về hóa đơn đã được công bố trong các tài liệu khoa học. Tùy theo góc độ tiếp cận mà khái niệm hóa đơn được giải thích ở những khía cạnh khác nhau, có thể đơn giản hoặc phức tạp, có thể ở mức độ tổng quát hoặc ở mức độ chi tiết, cụ thể.

Theo các tác giả cuốn Từ điển Tiếng Việt thì hóa đơn là “Giấy ghi hàng đã bán cùng với giá tiền để làm bằng⁽¹⁾”. Đây là khái niệm hóa đơn dưới góc độ phổ thông, hiểu hóa đơn theo một cách đơn giản nhất có thể.

R. H. Parker (1992) cho rằng “A document sent by a seller to a purchaser giving details of goods or services sold, their price and the

1 Viện Ngôn ngữ học: *Từ điển Tiếng Việt*, NXB Đà Nẵng, tr431

terms of payment”⁽¹⁾. Nghĩa là: Hóa đơn là một tài liệu người bán lập để gửi cho người mua ghi nhận chi tiết về thông tin bán hàng hóa hoặc dịch vụ, giá cả và các điều kiện thanh toán. Đây là cách hiểu hóa đơn với tư cách là một thuật ngữ chuyên ngành kế toán.

Theo J. H. Adam (1990), “A separate document, sent by the seller to the buyer, for each sale, giving details of the good sold. Every invoice must give certain basic information: the names and addresss of the seller and the buyer; the dates and numbers of the invoice and the order; a description of each kind of goods bought, the quantity, price per unit and total price of each kind; the total price of the goods; the discount allowed; the total amount of the invoice”⁽²⁾. Nghĩa là, hóa đơn là một tài liệu do người bán lập và gửi cho người mua ghi nhận chi tiết về hàng hóa được bán theo mỗi lần giao dịch bán hàng. Mỗi hóa đơn phải có những thông tin cơ bản như: Tên và địa chỉ của người bán và người mua; ngày và số hóa đơn và đề nghị mua hàng; mô tả từng loại hàng hóa được mua bán, số lượng, đơn giá, tổng giá bán của mỗi loại hàng hóa; tổng giá bán hàng hóa, lượng chiết khấu được chấp nhận và tổng giá trị của hóa đơn. Khái niệm này cũng giải thích hóa đơn dưới góc độ một thuật ngữ chuyên ngành. Đồng thời, giải thích rõ hơn về bản chất của hóa đơn, những nội dung thiết yếu của hóa đơn.

Như vậy, có thể hiểu, *hóa đơn* là chứng từ do người bán lập gửi cho người mua ghi nhận thông tin của từng giao dịch bán hàng hóa hoặc cung ứng dịch vụ.

Từ khái niệm này có thể thấy, nội hàm thuật ngữ hóa đơn gồm các khía cạnh sau:

Một là, hóa đơn là một loại chứng từ kế toán. Nghĩa là, hóa đơn là giấy tờ hoặc vật mang tin phản ánh một nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh và thực sự hoàn thành.

Hai là, hóa đơn là một loại chứng từ kế toán đặc biệt phản ánh nghiệp vụ mua bán hàng hóa, dịch vụ giữa người bán và người mua và do người bán lập để gửi cho người mua. Điều này có nghĩa là, hóa đơn luôn phải có ít nhất 2 liên, một liên gửi cho người mua và một liên người bán lưu giữ. Hơn nữa, với tư cách là một chứng từ kế toán thì hóa đơn phải có đầy đủ những thông tin không thể thiếu của một chứng từ kế toán, chẳng hạn như: Tên chứng từ, số chứng từ, ngày tháng năm lập chứng

1 R. H. Parker: *Mc Milan Dictionary of Accounting*, tr168

2 J. H. Adam: *Longman Dictionary of Business English*, tr258

từ, người lập chứng từ, người duyệt chứng từ, nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh và giá trị của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Ba là, hóa đơn phải phản ánh những thông tin về giao dịch bán hàng hóa hoặc cung ứng dịch vụ. Đó là các thông tin về người bán, người mua, loại hàng hóa hoặc dịch vụ được giao dịch mua bán, khối lượng và giá trị mua bán. Ngoài ra, tùy theo loại hóa đơn cụ thể mà có thể có những thông tin khác như: phương thức thanh toán, chiết khấu...

1.1.2. Nội dung của hóa đơn

Hóa đơn là một loại chứng từ kế toán, do vậy, nội dung trên hóa đơn đã lập phải chứa đựng những thông tin thiết yếu của một chứng từ kế toán. Ngoài ra, với tư cách là một chứng từ ghi nhận thông tin bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, nội dung của hóa đơn phải phản ánh những thông tin đầy đủ và chi tiết về giao dịch mua bán hàng hóa, dịch vụ. Hóa đơn không chỉ là chứng từ gốc để đơn vị kế toán căn cứ vào đó thực hiện hạch toán kế toán mà còn là một loại chứng từ làm căn cứ xác định nghĩa vụ thuế của cả người bán và người mua hàng hóa. Do vậy, nội dung trên hóa đơn phải đáp ứng các yêu cầu kê khai, tính thuế. Vì lẽ đó, pháp luật của các nước đều quy định những nội dung bắt buộc phải thể hiện trên hóa đơn đã lập. Ngoài ra, đơn vị kế toán có thể bổ sung thêm những thông tin cần thiết trên hóa đơn theo yêu cầu quản lý của mình. Trong những trường hợp đặc biệt, pháp luật cũng có thể quy định một số nội dung không cần thể hiện trên những hóa đơn đặc thù để tạo thuận lợi cho quá trình hoạt động, sản xuất kinh doanh của các tổ chức, cá nhân trong xã hội.

Với tư cách là một chứng từ kế toán, hóa đơn phải có các nội dung chủ yếu sau: Tên, ký hiệu và số hiệu của hóa đơn; ngày, tháng, năm lập hóa đơn; tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân lập hóa đơn; tên, địa chỉ của đơn vị hoặc cá nhân nhận hóa đơn; nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của hóa đơn ghi bằng số và bằng chữ; chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến hóa đơn.

Với tư cách là một chứng từ kế toán đặc biệt phản ánh giao dịch mua bán hàng hóa, dịch vụ, hóa đơn phải có thêm các nội dung sau: Tên hàng hóa hoặc dịch vụ; thuế suất thuế giá trị gia tăng và tiền thuế giá trị gia tăng (đối với hóa đơn giá trị gia tăng).

Với tư cách một chứng từ kế toán phục vụ cho mục đích tính thuế, hóa đơn phải có thêm các nội dung sau: Mã số thuế của người mua; mã

số thuế của người bán; phương thức thanh toán; tên của tổ chức tạo hóa đơn (đối với hóa đơn đặt in); tên của tổ chức cung ứng phần mềm in hóa đơn (đối với hóa đơn điện tử).

1.1.3. Phân loại hóa đơn

1.1.3.1. Căn cứ vào đối tượng sử dụng hóa đơn

(1) *Hóa đơn tiêu chuẩn* (Standard invoice): Là dạng hóa đơn mẫu chuẩn có thể sử dụng cho nhiều lĩnh vực sản xuất, kinh doanh khác nhau.

(2) *Hóa đơn bán hàng* (Sale invoice): Là hóa đơn mà người phát hành là người bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp.

(3) *Hóa đơn giá trị gia tăng* (Value added invoice): Là hóa đơn mà người phát hành là người bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ.

(4) *Hóa đơn đặc biệt* (Special invoice): Là loại hóa đơn mà người phát hành là người bán hàng hóa hoặc cung ứng dịch vụ trong những lĩnh vực đặc biệt cần ghi nhận, phản ánh những thông tin riêng biệt trong lĩnh vực đó. Hóa đơn đặc biệt lại bao gồm nhiều loại cụ thể như sau:

- *Hóa đơn khối lượng hoàn thành* (Progress invoice): Là loại hóa đơn được sử dụng cho việc cung cấp những sản phẩm trong một thời gian dài mới hoàn thành. Loại hóa đơn này thường được sử dụng trong ngành xây dựng vì đây là lĩnh vực đòi hỏi nhiều thời gian để hoàn thành và chi phí cao. Các công ty xây dựng gửi hóa đơn này ghi nhận khối lượng xây lắp đã hoàn thành để yêu cầu chủ đầu tư thanh toán theo tiến độ xây dựng.

- *Hóa đơn khối lượng* (Value based billing invoice): Hóa đơn xác định số tiền phải thanh toán dựa trên khối lượng công việc sẽ cung ứng chứ không phải dựa trên thời gian hoàn thành công việc. Hóa đơn khối lượng khác với hóa đơn khối lượng hoàn thành ở chỗ nó ghi nhận phí dịch vụ trước khi thực hiện dịch vụ. Những lĩnh vực đòi hỏi sáng tạo không thể sử dụng loại hóa đơn này vì người cung cấp không thể xác định trước được giá trị mà họ sẽ tạo ra trước khi tiến hành công việc.

- *Hóa đơn công nhật* (Timesheet invoice): Loại hóa đơn này thường được sử dụng khi người bán cung ứng những dịch vụ mà giá cả được xác định theo thời gian sử dụng dịch vụ và thường sử dụng ở những loại dịch vụ về trí tuệ chứ không phải là dịch vụ kỹ thuật. Những đối tượng thường sử dụng hóa đơn này là luật sư, các chuyên gia, gia sư... Một số dịch vụ khác tính tiền theo thời gian sử dụng cũng dùng loại hóa đơn này, chẳng hạn như cho thuê xe, thuê tài sản...

- *Hóa đơn dịch vụ đã sử dụng* (Utility invoice): Hóa đơn này ghi nhận số tiền phải trả cho những dịch vụ mà khách hàng đã sử dụng trước đó, thời hạn chỉ trả, số tiền lãi chậm trả (nếu có). Loại hóa đơn này thường được sử dụng trong lĩnh vực cung cấp dịch vụ bưu chính, viễn thông, điện, nước, internet.

(5) *Hóa đơn thương mại* (Commercial invoice): Đây là loại hóa đơn sử dụng trong thương mại quốc tế. Theo đó, người xuất khẩu hàng hóa sử dụng hóa đơn này ghi nhận toàn bộ thông tin về hàng hóa được cung ứng, ngoài những thông tin giống như những trường hợp bán hàng hóa thông thường, còn có những thông tin đặc thù trong lĩnh vực thương mại quốc tế như: xuất xứ hàng hóa, mã hàng hóa trong danh mục HS, tên và mã số của người vận chuyển. Đây là một tài liệu quan trọng trong kê khai hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

(6) *Vận đơn* (Bill of lading): Là loại hóa đơn do người vận chuyển đường biển cung cấp sau khi đã xếp hàng lên tàu hoặc sau khi nhận hàng để xếp lên tàu.

1.1.3.2. Căn cứ vào phương thức tạo lập hóa đơn và hình thức của hóa đơn

(1) *Hóa đơn đặt in* (Invoice on order): Hóa đơn đặt in là loại hóa đơn mà nghiệp vụ kinh tế phát sinh được in trên giấy và mẫu hóa đơn được đặt in trước khi lập hóa đơn. Sau khi đã tạo mẫu hóa đơn, khi bán hàng hóa hoặc cung ứng dịch vụ, người bán lập hóa đơn bằng cách viết trên mẫu hóa đơn đã in hoặc đưa mẫu hóa đơn vào máy in để in nội dung nghiệp vụ bán hàng hóa, dịch vụ. Việc tạo mẫu hóa đơn có thể do người phát hành hóa đơn thuê tổ chức khác in hóa đơn hoặc cơ quan thuế đặt in sau đó bán cho người nộp thuế để sử dụng khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

(2) *Hóa đơn tự in* (Self printed invoice): Hóa đơn tự in là loại hóa đơn mà nghiệp vụ kinh tế phát sinh được in trên giấy và mẫu hóa đơn được định dạng trong phần mềm in hóa đơn chứ không được in trước. Khi có nghiệp vụ bán hàng hóa hoặc cung ứng dịch vụ, người bán sử dụng phần mềm in hóa đơn để in toàn bộ nội dung hóa đơn một lần từ giấy trắng. Như vậy, hóa đơn tự in khác hóa đơn đặt in ở chỗ, trong khi hóa đơn đặt in được tạo mẫu in trước và lập hóa đơn sau thì đối với hóa đơn tự in, quá trình tạo và lập hóa đơn diễn ra cùng lúc.

(3) *Hóa đơn điện tử* (Electronic invoice/E-invoice): Hóa đơn điện tử là loại hóa đơn mà toàn bộ thông tin về bán hàng hóa hoặc cung ứng dịch vụ được lập, gửi và lưu giữ trong dữ liệu điện tử.

1.1.3.3. Căn cứ vào tính chất thông tin ghi nhận trên hóa đơn

(1) *Hóa đơn tạm tính* (Future invoice): Là loại hóa đơn mà tất cả các thông tin và dữ liệu đã được thu thập và lưu giữ nhưng chưa được xác nhận.

(2) *Hóa đơn tổng hợp* (Mixed invoice/Combined invoice): Là loại hóa đơn có ghi nhận thông tin bán nhiều loại hàng hóa, dịch vụ với những thời hạn thanh toán khác nhau.

(3) *Hóa đơn tính lãi* (Interest invoice): Là loại hóa đơn phát hành để tính lãi đối với những tờ hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ trước đó đã quá hạn thanh toán nhưng chưa thanh toán hoặc mới thanh toán được một phần tiền hàng hóa, dịch vụ.

(4) *Hóa đơn tiêu dùng nội bộ* (Self billing invoice): Là loại hóa đơn mà tổ chức hoặc cá nhân xuất hàng hóa ra để sử dụng cho chính hoạt động kinh doanh của mình.

(5) *Hóa đơn thanh toán* (Pending invoice): Hóa đơn này được phát hành để phản ánh số tiền khách hàng còn phải thanh toán cho người bán hàng hóa hoặc cung ứng dịch vụ. Chẳng hạn như, khách hàng mua hàng hóa trị giá 10 triệu đồng và đã trả ngay 6 triệu đồng thì khách hàng nhận được hóa đơn thanh toán phản ánh số tiền còn phải trả 4 triệu đồng. Giả sử sau đó khách hàng trả tiếp được 3 triệu đồng thì sẽ nhận được hóa đơn thanh toán phản ánh số tiền còn phải trả 1 triệu đồng.

1.2. Những vấn đề lý luận về quản lý hóa đơn

1.2.1. Khái niệm

Quản lý hóa đơn có thể được tiếp cận dưới một trong hai góc độ. Góc độ thứ nhất là quản lý nhà nước về hóa đơn. Góc độ thứ hai là quản lý của người mua, người bán về hóa đơn.

Dưới góc độ quản lý nhà nước, quản lý hóa đơn là hoạt động điều phối, giám sát, kiểm tra của cơ quan thuế và cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các quan hệ phát sinh của các chủ thể có liên quan trong quá trình tạo, lập và sử dụng hóa đơn.

Dưới góc độ quản trị doanh nghiệp, quản lý hóa đơn là hoạt động điều phối và thực hiện các thao tác nghiệp vụ về tạo hóa đơn, lập hóa đơn, sử dụng hóa đơn và chấp hành các quy định của nhà nước về phát hành hóa đơn, tạo hóa đơn, lập hóa đơn và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn.

Như vậy, liên quan đến khái niệm quản lý hóa đơn, có hai khái niệm quan trọng cần làm rõ là tạo hóa đơn và lập hóa đơn.

Tạo hóa đơn là hoạt động làm ra mẫu của hóa đơn. Mẫu của hóa đơn phản ánh những tiêu chí thiết yếu trong nội dung của hóa đơn nhưng chưa có thông tin cụ thể về giao dịch mua bán hàng hóa, dịch vụ.

Lập hóa đơn là hoạt động ghi nhận toàn bộ thông tin về giao dịch mua, bán hàng hóa, dịch vụ vào hóa đơn. Việc lập hóa đơn có thể thực hiện bằng cách viết hoặc in lên mẫu hóa đơn đã tạo trên giấy hoặc thực hiện thao tác điện tử để phản ánh nội dung giao dịch mua bán vào mẫu đã tạo trên phần mềm in hóa đơn sau đó in ra giấy hoặc sau đó lưu trữ vào tệp dữ liệu điện tử.

1.2.2. Nội dung quản lý hóa đơn

Do quản lý hóa đơn có thể tiếp cận dưới góc độ quản lý nhà nước và góc độ quản trị doanh nghiệp nên nội dung quản lý hóa đơn cũng cần được xem xét dưới những góc độ này. Tuy nhiên, khi nghiên cứu vấn đề quản lý thuế của cơ quan thuế thì nội dung quản lý hóa đơn cần được nhìn nhận dưới góc độ quản lý nhà nước. Dưới góc độ này, quản lý hóa đơn có hai nội dung là: (i) Xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý hóa đơn; (ii) Tổ chức thực hiện quy định pháp luật về quản lý hóa đơn. Cụ thể như sau:

1.2.2.1. Xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý hóa đơn

Cũng như mọi lĩnh vực quản lý nhà nước khác, quản lý hóa đơn có nội dung cơ bản đầu tiên là xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm pháp luật về quản lý hóa đơn. Đây chính là cơ sở pháp lý để quản lý hóa đơn. Theo đó, mọi quan hệ phát sinh của các chủ thể có liên quan đến hóa đơn trong nền kinh tế đều phải tuân thủ những quy định pháp luật của nhà nước. Văn bản quy phạm pháp luật về hóa đơn cần quy định những việc phải làm và làm như thế nào trong những điều kiện cụ thể, những việc không được làm, những chế tài xử lý vi phạm về quy định về quản lý hóa đơn. Những nội dung chủ yếu cần quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật về hóa đơn gồm có:

- Xác định rõ phạm vi và đối tượng áp dụng.
- Những quy định về *tạo hóa đơn, lập hóa đơn*: Nội dung của hóa đơn, các loại hóa đơn, đối tượng và điều kiện tạo hóa đơn, đối tượng và điều kiện lập hóa đơn, những quy định bắt buộc và tùy chọn về cách thức lập hóa đơn...
- Những quy định về *phát hành hóa đơn*: Những công việc cụ thể phải thực hiện để phát hành hóa đơn, các nội dung cụ thể phải thực hiện

khi phát hành hóa đơn, các thời hạn cần tuân thủ, nghĩa vụ và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong phát hành hóa đơn...

- *Những quy định về sử dụng hóa đơn:* Những công việc cụ thể phải thực hiện trong quá trình sử dụng hóa đơn, nghĩa vụ và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan trong sử dụng hóa đơn, lưu trữ hóa đơn, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn...

- *Xử lý vi phạm hành chính về hóa đơn:* Quy định những hành vi vi phạm về hóa đơn và các hình thức xử phạt đối với các hành vi vi phạm về hóa đơn. Nội dung này cũng làm rõ cách thức xử lý vi phạm về hóa đơn nhưng có liên quan đến các lĩnh vực khác về thuế hoặc kế toán: Phân định rõ hình thức xử phạt khi vi phạm về hóa đơn để thực hiện hành vi trốn thuế; phân định rõ vi phạm về hóa đơn liên quan đến các hành vi vi phạm về chế độ chứng từ kế toán đã được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật về kế toán.

1.2.2.2. Tổ chức thực hiện quy định pháp luật về quản lý hóa đơn

Tổ chức thực hiện quy định pháp luật về quản lý hóa đơn là hoạt động của cơ quan thuế và các cơ quan nhà nước có liên quan trong việc tổ chức thực hiện quy định pháp luật về quản lý hóa đơn. Theo đó, tổ chức thực hiện quy định pháp luật về quản lý hóa đơn gồm các nội dung sau: (i) Quản lý đối tượng sử dụng hóa đơn; (ii) Điều phối quá trình tạo hóa đơn, phát hành hóa đơn của các chủ thể trong nền kinh tế; (iii) Kiểm tra, giám sát tình hình chấp hành các quy định về tạo hóa đơn, phát hành hóa đơn, lập hóa đơn và các quy định khác về hóa đơn; (iv) Xử lý vi phạm pháp luật về hóa đơn. Cụ thể như sau:

a) Quản lý đối tượng sử dụng hóa đơn

Quản lý đối tượng sử dụng hóa đơn là công việc nắm bắt những thông tin định danh về đối tượng được tạo hóa đơn, phát hành hóa đơn và sử dụng hóa đơn và các đối tượng khác có liên quan đến các quá trình đó. Như vậy, cơ quan thuế cần nắm bắt được thông tin của những tổ chức, cá nhân bán hàng hóa hoặc cung ứng dịch vụ - những đối tượng cần sử dụng hóa đơn khi bán hàng hóa hoặc cung ứng dịch vụ; thông tin của những tổ chức làm dịch vụ in hóa đơn hoặc cung ứng phần mềm in hóa đơn; thông tin về các cơ quan nhà nước được phát hành hóa đơn để cung ứng cho các tổ chức, cá nhân có liên quan. Về cơ bản, những thông tin định danh về đối tượng tạo, lập, phát hành và sử dụng hóa đơn cũng là những thông tin về đăng ký doanh nghiệp, đăng ký thuế và thông tin về các pháp nhân và thể nhân khác được thành lập theo quy định của pháp luật. Quản lý đối tượng sử dụng hóa đơn còn phải nắm bắt kịp thời và đầy đủ sự thay đổi về thông tin định danh của các đối tượng nói trên.

Hơn nữa, quản lý đối tượng sử dụng hóa đơn có nội dung không kém phần quan trọng là nắm bắt những thông tin về hoạt động sản xuất, kinh doanh của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến sử dụng hóa đơn.

Quá trình quản lý đối tượng sử dụng hóa đơn nói trên gắn với các hoạt động chức năng của cơ quan thuế như tuyên truyền về hóa đơn, hỗ trợ đối tượng sử dụng hóa đơn, đôn đốc nhắc nhở thực hiện quy định pháp luật về đăng ký thuế, quản lý kê khai thuế...

b) Điều phối quá trình tạo hóa đơn, phát hành hóa đơn của các chủ thể trong nền kinh tế

Đây là các hoạt động của cơ quan thuế và cơ quan nhà nước có liên quan xuyên suốt toàn bộ quá trình tạo hóa đơn và phát hành hóa đơn của các tổ chức, cá nhân có liên quan. Theo đó, các nội dung cụ thể của hoạt động điều phối quá trình tạo hóa đơn và phát hành hóa đơn của các chủ thể trong nền kinh tế gồm:

- Thực hiện các thủ tục hành chính để các chủ thể tạo và phát hành hóa đơn đăng ký và thông báo phát hành hóa đơn, đảm bảo tính hiệu lực pháp lý của hóa đơn.

- Thực hiện các thủ tục hành chính khác trong quá trình tạo hóa đơn, phát hành hóa đơn, lập hóa đơn như: Thực hiện các thủ tục về công khai, minh bạch thông tin về hóa đơn theo quy định của pháp luật (Công khai các thông báo phát hành hóa đơn, công khai thông tin về mẫu hóa đơn...); Thông báo hóa đơn không có giá trị sử dụng; Thông báo đối tượng bị đình chỉ sử dụng hóa đơn...

- Thực hiện các thủ tục tạo hóa đơn, phát hành hóa đơn, cấp hóa đơn hoặc bán hóa đơn đối với những trường hợp pháp luật quy định cơ quan thuế là chủ thể tạo và phát hành hóa đơn.

c) Kiểm tra, giám sát tình hình chấp hành các quy định về tạo hóa đơn, phát hành hóa đơn, lập hóa đơn và các quy định khác về hóa đơn

Đây là một trong những nội dung quan trọng nhất của công tác quản lý hóa đơn. Mục tiêu của nội dung này là đảm bảo nắm bắt thực trạng tuân thủ quy định pháp luật về quản lý hóa đơn của các tổ chức, cá nhân có liên quan. Các công việc cụ thể của nội dung này gồm:

- Theo dõi, nắm bắt những thông tin báo cáo về tình hình tạo hóa đơn, phát hành hóa đơn, sử dụng hóa đơn của các tổ chức, cá nhân có liên quan.

- Kiểm tra, giám sát quá trình chấp hành quy định pháp luật về tạo hóa đơn: Có đúng đối tượng không, có đáp ứng các điều kiện không, có tuân thủ các thủ tục về tạo hóa đơn không...

- Kiểm tra, giám sát quá trình chấp hành quy định pháp luật về phát hành hóa đơn: Có đúng thủ tục không, có đáp ứng các điều kiện không...

- Kiểm tra, giám sát việc tuân thủ quy định các nguyên tắc và quy định cụ thể về lập hóa đơn, lưu giữ hóa đơn, bảo quản hóa đơn, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn...

- Kiểm tra, đối chiếu nội dung đã lập của người lập hóa đơn và người nhận hóa đơn.

d) Xử lý vi phạm pháp luật về hóa đơn

Trên cơ sở kết quả kiểm tra, giám sát quá trình tuân thủ pháp luật về quản lý hóa đơn, cơ quan thuế thực hiện các thủ tục hành chính để ra quyết định xử phạt về hóa đơn và theo dõi tình hình thực hiện quyết định xử phạt vi phạm về hóa đơn.

1.2.3. Nguyên tắc quản lý hóa đơn

Muốn đạt được mục tiêu đề ra, công tác quản lý hóa đơn phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau:

1.2.3.1. Thống nhất

Quản lý hóa đơn phải đảm bảo tính thống nhất vì các lý do cơ bản sau: (i) Do hóa đơn có liên quan đến lợi ích của nhiều chủ thể trong nền kinh tế, liên quan đến xác định nghĩa vụ thuế của người nộp thuế, của cả người phát hành hóa đơn và người nhận hóa đơn; (ii) Đảm bảo khả năng so sánh, đối chiếu, kiểm tra tình hình quản lý sử dụng hóa đơn; (iii) Tạo cơ sở để thực hiện nguyên tắc thống nhất của kế toán vì hóa đơn là một loại chứng từ kế toán đặc biệt; (iv) Tạo điều kiện ứng dụng công nghệ thông tin vào quá trình quản lý hóa đơn của cơ quan quản lý nhà nước và quá trình quản lý, sử dụng hóa đơn của các chủ thể trong nền kinh tế.

Các yêu cầu cụ thể của nguyên tắc thống nhất trong quản lý hóa đơn như sau:

- Phải có cơ quan nhà nước chịu trách nhiệm quản lý thống nhất về hóa đơn trong toàn quốc.

- Những nội dung bắt buộc của hóa đơn phải được quy định thống nhất.

- Các trình tự thủ tục hành chính mà chủ thể sử dụng hóa đơn phải thực hiện phải được quy định và tổ chức thực hiện thống nhất.

1.2.3.2. Tuân thủ pháp luật

Quản lý hóa đơn là một lĩnh vực cụ thể của quản lý nhà nước về kinh tế nên tất yếu phải tuân thủ pháp luật. Nguyên tắc này đòi hỏi mọi mối

quan hệ liên quan đến quá trình quản lý, sử dụng hóa đơn phải được quy định trong văn bản quy phạm pháp luật và không được vi hiến. Nguyên tắc này cũng đòi hỏi quá trình tổ chức thực hiện phải trên tinh thần thượng tôn pháp luật.

1.2.3.3. Công khai, minh bạch

Công khai, minh bạch là đòi hỏi tất yếu đối với mọi lĩnh vực quản lý nhà nước, trong đó có quản lý hóa đơn. Công khai, minh bạch là cơ sở để các tổ chức, cá nhân trong xã hội hiểu và thực hiện đúng quy định pháp luật về hóa đơn và quản lý hóa đơn. Công khai, minh bạch là cơ sở để công dân giám sát hóa đơn của cơ quan quản lý nhà nước về hóa đơn và giám sát sự tuân thủ chế độ quản lý hóa đơn của các tổ chức, cá nhân trong xã hội. Công khai, minh bạch cũng giúp ngăn ngừa mọi hành vi nhũng nhiễu của công chức thực thi nhiệm vụ quản lý hóa đơn, từ đó, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của quản lý nhà nước về hóa đơn và tạo môi trường kinh doanh lành mạnh.

Nguyên tắc này đòi hỏi các quy định pháp luật về hóa đơn phải rõ ràng, dễ hiểu và hiểu nhất quán. Nguyên tắc này cũng đòi hỏi mọi quy định pháp luật về hóa đơn phải được công bố công khai trên các phương tiện truyền thông; các thủ tục về quản lý hóa đơn phải được công bố công khai; các thông tin khác về hóa đơn có liên quan đến lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong nền kinh tế phải được công bố công khai nhưng không làm ảnh hưởng đến quyền giữ bí mật kinh doanh và quyền giữ bí mật đời tư của công dân.

1.2.3.4. Thận trọng

Như đã phân tích trên, hóa đơn là một loại chứng từ kế toán đặc biệt. Hóa đơn là chứng từ gốc quan trọng làm căn cứ ghi sổ kế toán, đồng thời, là căn cứ xác định nghĩa vụ thuế của cả bên bán hàng hóa, dịch vụ và bên mua hàng hóa, dịch vụ. Bởi vậy, quản lý hóa đơn phải tuân thủ nguyên tắc thận trọng để đảm bảo căn cứ pháp lý chính xác, phản ánh đúng thực tế nghiệp vụ mua, bán hàng hóa, dịch vụ làm căn cứ ghi sổ kế toán và xác định nghĩa vụ thuế.

Nguyên tắc này đòi hỏi, cơ quan nhà nước phải ban hành các quy định về hóa đơn một cách rõ ràng, chặt chẽ; phải xác định rõ trách nhiệm và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân có liên quan đến sử dụng hóa đơn; quy trình in hóa đơn, tạo hóa đơn, phát hành hóa đơn phải chặt chẽ để ngăn ngừa có hiệu quả các hành vi gian lận về hóa đơn; quy trình sử dụng, bảo quản và lưu giữ hóa đơn phải chặt chẽ để hóa đơn không bị biến dạng về nội dung và hình thức...

2. NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA PHÁP LUẬT VỀ QUẢN LÝ HÓA ĐƠN Ở VIỆT NAM

Nội dung quy định về quản lý hóa đơn hiện hành được quy định tại Thông tư 39/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính và được sửa đổi, bổ sung theo các thông tư 119/2014/TT-BTC và 26/2015/TT-BTC của Bộ Tài chính.

2.1. Quy định chung về hóa đơn

2.1.1. Các loại và hình thức hóa đơn

2.1.1.1. Các loại hóa đơn

a) *Hóa đơn giá trị gia tăng*: là loại hóa đơn dành cho các tổ chức khai, tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ trong các hoạt động sau: (i) Bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ trong nội địa; (ii) Hoạt động vận tải quốc tế; (iii) Xuất vào khu phi thuế quan và các trường hợp được coi như xuất khẩu; (iv) Xuất khẩu hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài.

b) *Hóa đơn bán hàng dùng cho các đối tượng sau đây*:

- Tổ chức, cá nhân khai, tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp trực tiếp khi bán hàng hóa, dịch vụ trong nội địa, xuất vào khu phi thuế quan và các trường hợp được coi như xuất khẩu, xuất khẩu hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài.

- Tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ vào nội địa và khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ giữa các tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan với nhau, xuất khẩu hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài, trên hóa đơn ghi rõ “Dành cho tổ chức, cá nhân trong khu phi thuế quan”.

c) *Hóa đơn khác* gồm: tem; vé; thẻ; phiếu thu tiền bảo hiểm...

d) *Phiếu thu tiền cước vận chuyển hàng không*; chứng từ thu cước phí vận tải quốc tế; chứng từ thu phí dịch vụ ngân hàng..., hình thức và nội dung được lập theo thông lệ quốc tế và các quy định của pháp luật có liên quan.

2.1.1.2. Hình thức hóa đơn

a) *Hóa đơn tự in* là hóa đơn do các tổ chức kinh doanh tự in ra trên các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các loại máy khác khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

b) *Hóa đơn điện tử* là tập hợp các thông điệp dữ liệu điện tử về bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, được khởi tạo, lập, gửi, nhận, lưu trữ và

quản lý theo quy định tại Luật Giao dịch điện tử và các văn bản hướng dẫn thi hành.

c) *Hóa đơn đặt in* là hóa đơn do các tổ chức đặt in theo mẫu để sử dụng cho hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, hoặc do cơ quan thuế đặt in theo mẫu để cấp, bán cho các tổ chức, hộ, cá nhân.

2.1.2. Nội dung trên hóa đơn đã lập

2.1.2.1. Nội dung bắt buộc trên hóa đơn đã lập

a) Tên loại hóa đơn.

Tên loại hóa đơn thể hiện trên mỗi tờ hóa đơn. Ví dụ: Hóa đơn giá trị gia tăng, hóa đơn bán hàng...

Trường hợp hóa đơn còn dùng như một chứng từ cụ thể cho công tác hạch toán kế toán hoặc bán hàng thì có thể đặt thêm tên khác kèm theo, nhưng phải ghi sau tên loại hóa đơn với cỡ chữ nhỏ hơn hoặc ghi trong ngoặc đơn. Ví dụ: Hóa đơn giá trị gia tăng - Phiếu bảo hành; Hóa đơn giá trị gia tăng (Phiếu bảo hành); Hóa đơn giá trị gia tăng - Phiếu thu tiền...

b) Ký hiệu mẫu số hóa đơn và ký hiệu hóa đơn.

Ký hiệu mẫu số hóa đơn là thông tin thể hiện ký hiệu tên loại hóa đơn, số liên, số thứ tự mẫu trong một loại hóa đơn (một loại hóa đơn có thể có nhiều mẫu).

Ký hiệu hóa đơn là dấu hiệu phân biệt hóa đơn bằng hệ thống chữ cái tiếng Việt và 02 chữ số cuối của năm.

Đối với hóa đơn đặt in, 02 chữ số cuối của năm là năm in hóa đơn đặt in. Đối với hóa đơn tự in, 02 chữ số cuối là năm bắt đầu sử dụng hóa đơn ghi trên thông báo phát hành hoặc năm hóa đơn được in ra.

c) Tên liên hóa đơn.

Liên hóa đơn là các tờ trong cùng một số hóa đơn. Mỗi số hóa đơn phải có từ 2 liên trở lên và tối đa không quá 9 liên (Liên 1: Lưu; Liên 2: Giao cho người mua; Các liên từ liên thứ 3 trở đi được đặt tên theo công dụng cụ thể mà người tạo hóa đơn quy định). Riêng hóa đơn do cơ quan thuế cấp lệ phải có 3 liên, trong đó liên 3 là liên lưu tại cơ quan thuế.

Đối với các loại tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng với cơ quan có thẩm quyền thì tổ chức, cá nhân kinh doanh các loại tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng với cơ quan có thẩm quyền tạo, phát hành hóa đơn có từ 3 liên trở lên, trong đó, giao cho người mua 2 liên: liên 2 “giao cho người mua” và một liên dùng để đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng theo quy định của pháp luật.

Trường hợp tổ chức, cá nhân kinh doanh các loại tài sản phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng chỉ tạo hóa đơn 2 liên thì tổ chức, cá nhân mua tài sản thuộc loại phải đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng (ô tô, xe máy...) với cơ quan có thẩm quyền mà liên 2 của hóa đơn phải lưu tại cơ quan quản lý đăng ký tài sản (ví dụ: cơ quan công an...) được sử dụng các chứng từ sau để hạch toán kế toán, kê khai, khấu trừ thuế, quyết toán vốn ngân sách nhà nước theo quy định: Liên 2 hóa đơn (bản chụp có xác nhận của người bán), chứng từ thanh toán theo quy định, biên lai trước bạ (liên 2, bản chụp) liên quan đến tài sản phải đăng ký.

d) Số thứ tự hóa đơn.

Số thứ tự của hóa đơn là số thứ tự theo dãy số tự nhiên trong ký hiệu hóa đơn, gồm 7 chữ số trong một ký hiệu hóa đơn.

đ) Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán;

e) Tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua;

g) Tên hàng hóa, dịch vụ; đơn vị tính, số lượng, đơn giá hàng hóa, dịch vụ; thành tiền ghi bằng số và bằng chữ.

Đối với hóa đơn giá trị gia tăng, ngoài dòng đơn giá là giá chưa có thuế giá trị gia tăng, phải có dòng thuế suất thuế giá trị gia tăng, tiền thuế giá trị gia tăng, tổng số tiền phải thanh toán ghi bằng số và bằng chữ.

h) Người mua, người bán ký và ghi rõ họ tên, dấu người bán (nếu có) và ngày, tháng, năm lập hóa đơn.

i) Tên tổ chức nhận in hóa đơn.

Trên hóa đơn đặt in, phải thể hiện tên, mã số thuế của tổ chức nhận in hóa đơn, bao gồm cả trường hợp tổ chức nhận in tự in hóa đơn đặt in.

k) Hóa đơn được thể hiện bằng tiếng Việt. Trường hợp cần ghi thêm chữ nước ngoài thì chữ nước ngoài được đặt bên phải trong ngoặc đơn () hoặc đặt ngay dưới dòng tiếng Việt và có cỡ nhỏ hơn chữ tiếng Việt.

Chữ số ghi trên hóa đơn là các chữ số tự nhiên: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; Người bán được lựa chọn: sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu chấm (.), nếu có ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị hoặc sử dụng dấu phân cách số tự nhiên là dấu phẩy (,) sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ và sử dụng dấu chấm (.) sau chữ số hàng đơn vị trên chứng từ kế toán;

Dòng tổng tiền thanh toán trên hóa đơn phải được ghi bằng chữ. Trường hợp chữ trên hóa đơn là chữ tiếng Việt không dấu thì các chữ viết không dấu trên hóa đơn phải đảm bảo không dẫn tới cách hiểu sai lệch nội dung của hóa đơn

Mỗi mẫu hoá đơn sử dụng của một tổ chức, cá nhân phải có cùng kích thước (trừ trường hợp hoá đơn tự in trên máy tính tiền được in từ giấy cuộn không nhất thiết cố định độ dài, độ dài của hoá đơn phụ thuộc vào độ dài của danh mục hàng hoá bán ra).

2.1.2.2. Một số trường hợp hóa đơn không nhất thiết có đầy đủ các nội dung bắt buộc

a) Tổ chức kinh doanh bán hàng hóa, dịch vụ có thể tạo, phát hành và sử dụng hóa đơn không nhất thiết phải có chữ ký người mua, dấu của người bán trong trường hợp sau: hóa đơn điện; hóa đơn nước; hóa đơn dịch vụ viễn thông; hóa đơn dịch vụ ngân hàng đáp ứng đủ điều kiện tự in theo quy định của pháp luật.

b) Các trường hợp sau không nhất thiết phải có đầy đủ các nội dung bắt buộc, trừ trường hợp nếu người mua là đơn vị kế toán yêu cầu người bán phải lập hóa đơn có đầy đủ các nội dung quy định của pháp luật, gồm có:

- Hóa đơn tự in của tổ chức kinh doanh siêu thị, trung tâm thương mại được thành lập theo quy định của pháp luật không nhất thiết phải có tên, địa chỉ, mã số thuế, chữ ký của người mua, dấu của người bán.

- Đối với tem, vé: Trên tem, vé có mệnh giá in sẵn không nhất thiết phải có chữ ký người bán, dấu của người bán; tên, địa chỉ, mã số thuế, chữ ký người mua.

- Đối với doanh nghiệp sử dụng hóa đơn với số lượng lớn, chấp hành tốt pháp luật thuế, căn cứ đặc điểm hoạt động kinh doanh, phương thức tổ chức bán hàng, cách thức lập hóa đơn của doanh nghiệp và trên cơ sở đề nghị của doanh nghiệp, cục thuế xem xét và có văn bản hướng dẫn hóa đơn không nhất thiết phải có tiêu thức “dấu của người bán”.

- Các trường hợp khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

2.1.2.3. Nội dung không bắt buộc trên hóa đơn đã lập

Tổ chức kinh doanh có thể tạo thêm các thông tin khác phục vụ cho hoạt động kinh doanh, kể cả tạo lô-gô, hình ảnh trang trí hoặc quảng cáo.

Các thông tin tạo thêm phải đảm bảo phù hợp với pháp luật hiện hành, không che khuất, làm mờ các nội dung bắt buộc phải có trên hóa đơn.

2.2. Quy định về tạo và phát hành hóa đơn

2.2.1. Nguyên tắc tạo hóa đơn

Nguyên tắc 1: Tổ chức có thể đồng thời tạo nhiều hình thức hóa đơn khác nhau theo quy định của pháp luật (hóa đơn tự in, hóa đơn đặt in, hóa đơn điện tử). Các trường hợp cụ thể về tạo hóa đơn như sau:

Tổ chức, doanh nghiệp mới thành lập hoặc đang hoạt động được tạo hóa đơn tự in nếu đáp ứng điều kiện quy định của pháp luật.

Tổ chức kinh doanh được tạo hóa đơn tự in nếu đáp ứng điều kiện quy định của pháp luật.

Tổ chức kinh doanh thuộc đối tượng được tạo hóa đơn tự in nhưng không tự in hóa đơn thì được tạo hóa đơn đặt theo quy định của pháp luật.

Tổ chức nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thuế không thuộc đối tượng tự in hóa đơn và không thuộc đối tượng mua hóa đơn của cơ quan thuế thì được tạo hóa đơn đặt in theo quy định của pháp luật.

Tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh (bao gồm cả hợp tác xã, nhà thầu nước ngoài, ban quản lý dự án); hộ, cá nhân kinh doanh; tổ chức và doanh nghiệp khác không thuộc trường hợp được tự in, đặt in hóa đơn thì mua hóa đơn đặt in của cơ quan thuế.

Các đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật đáp ứng đủ điều kiện tự in nhưng không tự in hóa đơn thì được tạo hóa đơn đặt in hoặc mua hóa đơn đặt in của cơ quan thuế.

Tổ chức không phải là doanh nghiệp; hộ, cá nhân không kinh doanh nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ cần có hóa đơn để giao cho khách hàng được cơ quan thuế cấp hóa đơn lẻ.

Nguyên tắc 2: Khi tạo hóa đơn không được tạo trùng số hóa đơn trong cùng ký hiệu.

Nguyên tắc 3: Chất lượng giấy và mực viết hoặc in trên hóa đơn phải đảm bảo thời gian lưu trữ theo quy định của pháp luật về kế toán.

2.2.2. Quy định cụ thể về tạo hóa đơn tự in

2.2.2.1. Đối tượng được tạo hóa đơn tự in

a) Các doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp được tạo hóa đơn tự in kể từ khi có mã số thuế gồm:

- Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật trong khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao.

- Các đơn vị sự nghiệp công lập có sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Doanh nghiệp, ngân hàng có mức vốn điều lệ từ 15 tỷ đồng trở lên tính theo số vốn đã thực góp đến thời điểm thông báo phát hành hóa đơn,

bao gồm cả chi nhánh, đơn vị trực thuộc khác tỉnh, thành phố với trụ sở chính có thực hiện kê khai, nộp thuế GTGT.

b) Doanh nghiệp mới thành lập có vốn điều lệ dưới 15 tỷ đồng là doanh nghiệp sản xuất, dịch vụ có thực hiện đầu tư mua sắm tài sản cố định, máy móc, thiết bị có giá trị từ 1 tỷ đồng trở lên ghi trên hóa đơn mua tài sản cố định, máy móc, thiết bị tại thời điểm thông báo phát hành hóa đơn được tự in hóa đơn để sử dụng cho việc bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ nếu có đủ các điều kiện sau:

- Đã được cấp mã số thuế;
- Có doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ;
- Có hệ thống thiết bị (máy tính, máy in, máy tính tiền) đảm bảo cho việc in và lập hóa đơn khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;
- Là đơn vị kế toán theo quy định của Luật Kế toán và có phần mềm tự in hóa đơn đảm bảo định kỳ hàng tháng dữ liệu từ phần mềm tự in hóa đơn phải được chuyển vào sổ kế toán để hạch toán doanh thu và kê khai trên Tờ khai thuế GTGT gửi cơ quan thuế.
- Không bị xử phạt vi phạm pháp luật về thuế hoặc đã bị xử phạt và đã chấp hành xử phạt vi phạm pháp luật về thuế mà tổng số tiền phạt vi phạm pháp luật về thuế dưới 50 triệu đồng trong vòng 365 ngày tính liên tục từ ngày thông báo phát hành hóa đơn tự in lần đầu trở về trước.
- Có văn bản đề nghị sử dụng hóa đơn tự in theo mẫu quy định và được cơ quan thuế quản lý trực tiếp xác nhận đủ điều kiện. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của doanh nghiệp, cơ quan thuế quản lý trực tiếp phải có ý kiến về điều kiện sử dụng hóa đơn tự in của doanh nghiệp.

Trường hợp sau 5 ngày làm việc cơ quan quản lý thuế trực tiếp không có ý kiến bằng văn bản thì doanh nghiệp được sử dụng hóa đơn tự in. Thủ trưởng cơ quan thuế phải chịu trách nhiệm về việc không có ý kiến bằng văn bản trả lời doanh nghiệp

c) Trước khi tạo hóa đơn, tổ chức tạo hóa đơn phải ra quyết định áp dụng hóa đơn tự in và chịu trách nhiệm về quyết định này. Quyết định áp dụng hóa đơn tự in gồm các nội dung chủ yếu sau: (i) Tên hệ thống thiết bị (máy tính, máy in, phần mềm ứng dụng) dùng để in hóa đơn; (ii) Bộ phận kỹ thuật hoặc tên nhà cung ứng dịch vụ chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật tự in hóa đơn; (iii) Trách nhiệm của từng bộ phận trực thuộc liên quan việc tạo, lập, luân chuyển và lưu trữ dữ liệu hóa đơn tự in trong nội bộ tổ chức; (iv) Mẫu các loại hóa đơn tự in cùng với mục

đích sử dụng của mỗi loại phải có các tiêu thức để khi lập đảm bảo đầy đủ các nội dung của pháp luật.

2.2.2.2. Nguyên tắc tạo hóa đơn tự thiết bị tin học và phần mềm

Tổ chức được tạo hóa đơn tự in sử dụng chương trình tự in hóa đơn từ các thiết bị tin học, máy tính tiền hoặc các loại máy khác đảm bảo hai nguyên tắc sau: (i) Việc đánh số thứ tự trên hóa đơn được thực hiện tự động. Mỗi liên của một sổ hóa đơn chỉ được in ra một lần, nếu in ra từ lần thứ 2 trở đi phải thể hiện là bản sao; (ii) Phần mềm ứng dụng để in hóa đơn phải đảm bảo yêu cầu về bảo mật bằng việc phân quyền cho người sử dụng, người không được phân quyền sử dụng không được can thiệp làm thay đổi dữ liệu trên ứng dụng.

2.2.2.3. Điều kiện và trách nhiệm của tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn

a) Điều kiện

Tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn phải là doanh nghiệp có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp), trong đó có ngành nghề lập trình máy vi tính hoặc xuất bản phần mềm, trừ trường hợp tổ chức tự cung ứng phần mềm tự in hóa đơn để sử dụng.

b) Trách nhiệm

- Đảm bảo phần mềm tự in hóa đơn cung cấp cho một đơn vị tuân thủ đúng những quy định về tự in hóa đơn; không in giả hóa đơn trùng với các mẫu trong phần mềm đã cung cấp cho doanh nghiệp

- Lập báo cáo về việc cung cấp phần mềm tự in hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Nội dung báo cáo thể hiện: Tên, mã số thuế, địa chỉ tổ chức sử dụng phần mềm tự in hóa đơn theo mẫu quy định.

Báo cáo về việc cung ứng phần mềm tự in hóa đơn được lập và gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo quý. Báo cáo về việc cung ứng phần mềm tự in hóa đơn Quý I nộp chậm nhất là ngày 30/4; quý II nộp chậm nhất là ngày 30/7, quý III nộp chậm nhất là ngày 30/10 và quý IV nộp chậm nhất là ngày 30/01 của năm sau.

Trường hợp tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn ngừng cung ứng phần mềm tự in hóa đơn thì kỳ báo cáo in hóa đơn cuối cùng bắt đầu từ đầu kỳ báo cáo cuối đến thời điểm tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn ngừng cung ứng phần mềm tự in hóa đơn, thời hạn nộp báo cáo về việc cung ứng phần mềm tự in hóa đơn chậm nhất là ngày 20 tháng sau của tháng ngừng hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn.

Trường hợp tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn mới bắt đầu hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn hoặc có hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn sau khi ngừng hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn thì thời gian báo cáo tính từ ngày bắt đầu hoặc bắt đầu lại hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn đến hết quý tùy theo thời điểm bắt đầu hoặc bắt đầu hoạt động cung ứng phần mềm tự in hóa đơn.

Trường hợp tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn là tổ chức ở nước ngoài hoặc doanh nghiệp tự tạo phần mềm tự in hóa đơn để sử dụng thì không phải báo cáo về việc cung ứng phần mềm tự in hóa đơn.

Cơ quan thuế nhận báo cáo và đưa các dữ liệu lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo.

Đối với các doanh nghiệp có rủi ro cao về thuế theo quy định của pháp luật và không mua hóa đơn đặt in của cơ quan thuế thì doanh nghiệp sử dụng hóa đơn tự in dưới hình thức như sau: Doanh nghiệp vào Trang Thông tin điện tử của cơ quan thuế (Tổng cục Thuế hoặc cục thuế) và sử dụng phần mềm tự in hóa đơn của cơ quan thuế để lập hóa đơn khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, đảm bảo cơ quan thuế kiểm soát được toàn bộ dữ liệu của hóa đơn tự in đã lập của doanh nghiệp.

2.2.3. Quy định về tạo hóa đơn điện tử

Hóa đơn điện tử được khởi tạo, lập, xử lý trên hệ thống máy tính của tổ chức đã được cấp mã số thuế khi bán hàng hóa, dịch vụ và được lưu trữ trên máy tính của các bên theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử. Hóa đơn điện tử được sử dụng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

Người nộp thuế (bao gồm cả tổ chức và cá nhân) kinh doanh thuộc trường hợp rủi ro cao về thuế thì lập hóa đơn điện tử và gửi thông tin trên hóa đơn bằng phương thức điện tử cho cơ quan thuế để nhận mã xác thực hóa đơn từ cơ quan thuế. Các trường hợp phải sử dụng hóa đơn điện tử có mã xác thực của cơ quan thuế được thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

2.2.4. Quy định về tạo hóa đơn đặt in

2.2.4.1. Đối tượng được tạo hóa đơn đặt in

Tổ chức kinh doanh mới thành lập thuộc đối tượng được tự in hóa đơn nếu không sử dụng hóa đơn tự in thì được tạo hóa đơn đặt in để sử dụng cho các hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

Tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp không thuộc đối tượng mua hóa đơn của cơ quan thuế thì được tạo hóa đơn đặt in để sử dụng cho các hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ. Trước khi đặt in hóa đơn lần đầu, tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp phải gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp đề nghị sử dụng hóa đơn đặt in. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được đề nghị của tổ chức, doanh nghiệp, cơ quan thuế quản lý trực tiếp phải có Thông báo về việc sử dụng hóa đơn đặt in. Trường hợp sau 5 ngày làm việc cơ quan quản lý thuế trực tiếp không có ý kiến bằng văn bản thì doanh nghiệp được sử dụng hóa đơn đặt in. Thủ trưởng cơ quan thuế phải chịu trách nhiệm về việc không có ý kiến bằng văn bản trả lời doanh nghiệp.

Cục thuế tạo hóa đơn đặt in để bán và cấp cho các đối tượng không thuộc diện tự in hóa đơn hoặc tự đặt in hóa đơn.

2.2.4.2. Mẫu hóa đơn đặt in

Hóa đơn đặt in được in ra dưới dạng mẫu in sẵn phải có các tiêu thức đảm bảo khi lập hóa đơn có đầy đủ nội dung bắt buộc theo quy định của pháp luật.

Đối tượng được tạo hóa đơn đặt in tự quyết định mẫu hóa đơn đặt in.

Tổ chức kinh doanh đặt in hóa đơn phải in sẵn tên, mã số thuế vào tiêu thức “tên, mã số thuế người bán” trên tờ hóa đơn.

Trường hợp tổ chức kinh doanh đặt in hóa đơn cho các đơn vị trực thuộc thì tên tổ chức kinh doanh phải được in sẵn phía trên bên trái của tờ hóa đơn. Các đơn vị trực thuộc đóng dấu hoặc ghi tên, mã số thuế, địa chỉ vào tiêu thức “tên, mã số thuế, địa chỉ người bán hàng” để sử dụng.

Đối với hóa đơn do cục thuế đặt in, tên cục thuế được in sẵn phía trên bên trái của tờ hóa đơn.

2.2.4.3. In hóa đơn đặt in

Hóa đơn đặt in được in theo hợp đồng giữa tổ chức kinh doanh hoặc cục thuế với tổ chức nhận in hóa đơn đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

Hợp đồng in hóa đơn được thể hiện bằng văn bản theo quy định của Luật Dân sự. Hợp đồng ghi cụ thể loại hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số lượng, số thứ tự hóa đơn đặt in (số thứ tự bắt đầu và số thứ tự kết thúc), kèm theo hóa đơn mẫu, thông báo của cơ quan thuế về việc chuyển sang sử dụng hóa đơn đặt in của doanh nghiệp.

Trường hợp tổ chức nhận in hóa đơn tự in hóa đơn đặt in để sử dụng cho mục đích bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ, phải có quyết định in hóa

đơn của thủ trường đơn vị. Quyết định in phải đảm bảo các nội dung quy định như loại hóa đơn, mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số lượng, số thứ tự hóa đơn đặt in (số thứ tự bắt đầu và số thứ tự kết thúc), kèm theo hóa đơn mẫu.

2.2.4.4. Điều kiện của tổ chức nhận in hóa đơn

Tổ chức nhận in hóa đơn phải là doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh còn hiệu lực và có giấy phép hoạt động ngành in (bao gồm cả in xuất bản phẩm và không phải xuất bản phẩm).

Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập có hoạt động sản xuất kinh doanh như doanh nghiệp, có giấy phép hoạt động ngành in, có máy móc thiết bị ngành in thì được nhận in hóa đơn đặt in của các tổ chức.

2.2.4.5. Trách nhiệm của tổ chức nhận in hóa đơn

Tổ chức nhận in hóa đơn có các trách nhiệm sau đây:

- In hóa đơn theo đúng hợp đồng in đã ký, không được giao lại toàn bộ hoặc bất kỳ khâu nào trong quá trình in hóa đơn cho tổ chức in khác thực hiện.

- Quản lý, bảo quản các bản phim, bản kẽm và các công cụ có tính năng tương tự trong việc tạo hóa đơn đặt in theo thỏa thuận với tổ chức đặt in hóa đơn. Trường hợp muốn sử dụng các bản phim, bản kẽm để in cho các lần sau thì phải niêm phong lưu giữ các bản phim, bản kẽm.

- Hủy hóa đơn in thừa, in sai, in trùng, in thừa, in hồng; các bản phim, bản kẽm và các công cụ có tính năng tương tự trong việc tạo hóa đơn đặt in theo thỏa thuận với tổ chức, cá nhân đặt in.

- Thanh lý hợp đồng in với tổ chức đặt in hóa đơn.

- Lập báo cáo về việc nhận in hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Nội dung báo cáo thể hiện: tên, mã số thuế, địa chỉ tổ chức đặt in; loại, ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, số lượng hóa đơn đã in (từ số ... đến số) cho từng tổ chức. Báo cáo về việc nhận in hóa đơn được lập và gửi cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo quý, báo cáo Quý I nộp chậm nhất là ngày 30/4; quý II nộp chậm nhất là ngày 30/7, quý III nộp chậm nhất là ngày 30/10 và quý IV nộp chậm nhất là ngày 30/01 của năm sau. Trường hợp tổ chức nhận in hóa đơn ngừng hoạt động in hóa đơn thì kỳ báo cáo in hóa đơn cuối cùng bắt đầu từ đầu kỳ báo cáo cuối đến thời điểm tổ chức nhận in ngừng hoạt động in hóa đơn, thời hạn nộp báo cáo về việc nhận in hóa đơn chậm nhất là ngày 20 tháng sau của tháng ngừng hoạt động in hóa đơn. Trường hợp tổ chức nhận in hóa đơn mới bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc có hoạt động in hóa đơn sau khi ngừng hoạt động in thì thời gian báo cáo về việc

nhận in hóa đơn đầu tiên tính từ ngày bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc bắt đầu lại hoạt động in đến hết quý tùy theo thời điểm bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc bắt đầu hoạt động in.

Cơ quan thuế nhận báo cáo và đưa các dữ liệu lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo.

2.2.5. Phát hành hóa đơn của tổ chức kinh doanh

Tổ chức kinh doanh trước khi sử dụng hóa đơn cho việc bán hàng hóa, dịch vụ, trừ hóa đơn được mua, cấp tại cơ quan thuế, phải lập và gửi Thông báo phát hành hóa đơn và hóa đơn mẫu cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

Nội dung Thông báo phát hành hóa đơn gồm: Tên đơn vị phát hành hoá đơn, mã số thuế, địa chỉ, điện thoại, các loại hoá đơn phát hành (tên loại hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, ngày bắt đầu sử dụng, số lượng hóa đơn thông báo phát hành (từ số... đến số...)), tên và mã số thuế của doanh nghiệp in hoá đơn (đối với hoá đơn đặt in), tên và mã số thuế (nếu có) của tổ chức cung ứng phần mềm tự in hoá đơn (đối với hoá đơn tự in), tên và mã số thuế (nếu có) của tổ chức trung gian cung cấp giải pháp hoá đơn điện tử (đối với hoá đơn điện tử); ngày lập Thông báo phát hành, tên, chữ ký của người đại diện theo pháp luật và dấu của đơn vị.

Trường hợp các ngân hàng, tổ chức tín dụng và các chi nhánh ngân hàng, tổ chức tín dụng sử dụng chứng từ giao dịch kiêm hoá đơn thu phí dịch vụ tự in thì gửi Thông báo phát hành hoá đơn kèm theo hoá đơn mẫu đến cơ quan thuế quản lý, đăng ký cấu trúc tạo số hoá đơn, không phải đăng ký trước số lượng phát hành.

Đối với các số hoá đơn đã thực hiện thông báo phát hành nhưng chưa sử dụng hết có in sẵn tên, địa chỉ trên tờ hoá đơn, khi có sự thay đổi tên, địa chỉ nhưng không thay đổi mã số thuế và cơ quan thuế quản lý trực tiếp, nếu tổ chức kinh doanh vẫn có nhu cầu sử dụng hoá đơn đã đặt in thì thực hiện đóng dấu tên, địa chỉ mới vào bên cạnh tiêu thức tên, địa chỉ đã in sẵn để tiếp tục sử dụng và gửi thông báo điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành hoá đơn đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp.

Trường hợp có sự thay đổi địa chỉ kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp, nếu tổ chức có nhu cầu tiếp tục sử dụng số hoá đơn đã phát hành chưa sử dụng hết thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn với cơ quan thuế nơi chuyển đi và đóng dấu địa chỉ mới lên hoá đơn, gửi bảng kê hoá đơn chưa sử dụng và thông báo điều chỉnh

thông tin tại thông báo phát hành hoá đơn đến cơ quan thuế nơi chuyển đến (trong đó nêu rõ số hóa đơn đã phát hành chưa sử dụng, sẽ tiếp tục sử dụng). Nếu tổ chức không có nhu cầu sử dụng số hoá đơn đã phát hành nhưng chưa sử dụng hết thì thực hiện huỷ các số hoá đơn chưa sử dụng và thông báo kết quả huỷ hoá đơn với cơ quan thuế nơi chuyển đi và thực hiện thông báo phát hành hoá đơn mới với cơ quan thuế nơi chuyển đến.

Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, tổ chức kinh doanh phải thực hiện thông báo phát hành mới theo quy định của pháp luật.

Hóa đơn mẫu là bản in thể hiện đúng, đủ các tiêu thức trên liên của hóa đơn giao cho người mua loại được phát hành, có số hóa đơn là một dãy các chữ số 0 và in hoặc đóng chữ “Mẫu” trên tờ hóa đơn. Hóa đơn mẫu kèm thông báo phát hành để gửi cơ quan thuế và để niêm yết tại các cơ sở sử dụng bán hàng hóa, dịch vụ là liên giao cho người mua hàng.

Trường hợp tổ chức khi thay đổi tên, địa chỉ thông báo phát hành số lượng hóa đơn còn tiếp tục sử dụng không có hóa đơn mẫu hoặc các chi nhánh trực thuộc sử dụng chung mẫu hóa đơn với trụ sở chính khi thông báo phát hành hóa đơn không đủ hóa đơn mẫu thì được sử dụng 1 số hóa đơn đầu tiên sử dụng theo tên, địa chỉ mới hoặc được phân bổ để làm hóa đơn mẫu. Trên hóa đơn dùng làm mẫu gạch bỏ số thứ tự đã in sẵn và đóng chữ “Mẫu” để làm hóa đơn mẫu. Các hóa đơn dùng làm hóa đơn mẫu không phải thực hiện thông báo phát hành (không kê khai vào số lượng hóa đơn phát hành tại Thông báo phát hành hóa đơn).

Thông báo phát hành hóa đơn và hóa đơn mẫu phải được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất 5 ngày trước khi tổ chức kinh doanh bắt đầu sử dụng hóa đơn và trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký thông báo phát hành. Thông báo phát hành hóa đơn gồm cả hóa đơn mẫu phải được niêm yết rõ ràng ngay tại các cơ sở sử dụng hóa đơn để bán hàng hóa, dịch vụ trong suốt thời gian sử dụng hóa đơn.

Trường hợp tổ chức kinh doanh khi gửi thông báo phát hành từ lần thứ hai trở đi, nếu không có sự thay đổi về nội dung và hình thức hóa đơn phát hành thì không cần phải gửi kèm hóa đơn mẫu.

Trường hợp tổ chức có các đơn vị trực thuộc, chi nhánh có sử dụng chung mẫu hóa đơn của tổ chức nhưng khai thuế giá trị gia tăng riêng thì từng đơn vị trực thuộc, chi nhánh phải gửi Thông báo phát hành cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp. Trường hợp tổ chức có các đơn vị trực thuộc, chi nhánh có sử dụng chung mẫu hóa đơn của tổ

chức nhưng tổ chức thực hiện khai thuế giá trị gia tăng cho đơn vị trực thuộc, chi nhánh thì đơn vị trực thuộc, chi nhánh không phải Thông báo phát hành hóa đơn.

Tổng cục Thuế có trách nhiệm căn cứ nội dung phát hành hóa đơn của tổ chức để xây dựng hệ thống dữ liệu thông tin về hóa đơn trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế để mọi tổ chức, cá nhân tra cứu được nội dung cần thiết về hóa đơn đã thông báo phát hành của tổ chức.

Trường hợp khi nhận được Thông báo phát hành do tổ chức gửi đến, cơ quan Thuế phát hiện thông báo phát hành không đảm bảo đủ nội dung theo đúng quy định thì trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo, cơ quan thuế phải có văn bản thông báo cho tổ chức biết. Tổ chức đó có trách nhiệm điều chỉnh để thông báo phát hành mới.

2.2.6. Quy định về phát hành, cấp và bán hóa đơn do cơ quan thuế đặt in

2.2.6.1. Phát hành hóa đơn do cơ quan thuế đặt in

Cơ quan thuế cấp cục là đơn vị được đặt in hóa đơn để bán hoặc cấp cho tổ chức hoặc cá nhân theo quy định của pháp luật. Hóa đơn do cục thuế đặt in trước khi bán, cấp lần đầu phải lập thông báo phát hành hóa đơn.

Thông báo phát hành hóa đơn phải được gửi đến tất cả các cục thuế trong cả nước trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày lập thông báo phát hành và trước khi cấp, bán. Thông báo phát hành hóa đơn niêm yết ngay tại các cơ sở trực thuộc cục thuế trong suốt thời gian thông báo phát hành còn hiệu lực tại vị trí dễ thấy khi vào cơ quan thuế.

Trường hợp cục thuế đã đưa nội dung Thông báo phát hành hóa đơn lên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thì không phải gửi thông báo phát hành hóa đơn đến cục thuế khác.

Trường hợp có sự thay đổi về nội dung đã thông báo phát hành, cục thuế phải thực hiện thủ tục thông báo phát hành mới theo hướng dẫn theo quy định của pháp luật.

2.2.6.2. Đối tượng mua hóa đơn của cơ quan thuế

Những đối tượng sau đây thuộc diện mua hóa đơn của cơ quan thuế:

(1) Tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh (bao gồm cả hợp tác xã, nhà thầu nước ngoài, ban quản lý dự án). Tổ chức không phải là doanh nghiệp nhưng có hoạt động kinh doanh là các tổ chức có hoạt động kinh doanh nhưng không được thành lập

và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và pháp luật kinh doanh chuyên ngành khác.

(2) Hộ, cá nhân kinh doanh.

(3) Tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp nộp thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp theo tỷ lệ % nhân với doanh thu.

(4) Doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in thuộc loại rủi ro cao về thuế. Doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế là doanh nghiệp có một trong số các dấu hiệu sau: (i) Không có quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp các cơ sở vật chất sau: nhà máy; xưởng sản xuất; kho hàng; phương tiện vận tải; cửa hàng và các cơ sở vật chất khác; (ii) Doanh nghiệp kinh doanh trong lĩnh vực khai thác đất, đá, cát, sỏi; (iii) Doanh nghiệp có giao dịch qua ngân hàng đáng ngờ theo quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền; (iv) Doanh nghiệp có doanh thu từ việc bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ cho các doanh nghiệp khác mà chủ các doanh nghiệp này có mối quan hệ cha mẹ, vợ chồng, anh chị em ruột hoặc quan hệ liên kết sở hữu chéo chiếm tỷ trọng trên 50% trên tổng doanh thu kinh doanh trên Tờ khai quyết toán thuế TNDN của năm quyết toán; (v) Doanh nghiệp không thực hiện kê khai thuế theo quy định: Không nộp hồ sơ khai thuế hoặc nộp hồ sơ khai thuế sau 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ khai thuế hoặc kể từ ngày bắt đầu hoạt động kinh doanh theo giấy phép đăng ký kinh doanh; nghỉ kinh doanh quá thời hạn đã thông báo tạm nghỉ kinh doanh với cơ quan thuế và cơ quan thuế kiểm tra xác nhận doanh nghiệp có sản xuất kinh doanh nhưng không kê khai thuế; không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký kinh doanh và không khai báo với cơ quan thuế hoặc cơ quan thuế kiểm tra không xác định được nơi đăng ký thường trú, tạm trú của người đại diện theo pháp luật, chủ doanh nghiệp; (vi) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bị khởi tố về tội trốn thuế, tội in, phát hành, mua bán trái phép hóa đơn, chứng từ thu nộp ngân sách nhà nước; (vii) Doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in có sự thay đổi địa chỉ kinh doanh từ 2 lần trở lên trong vòng 12 tháng mà không khai báo theo quy định hoặc không kê khai, nộp thuế ở nơi đăng ký mới theo quy định; (viii) Doanh nghiệp có dấu hiệu bất thường khác theo tiêu chí đánh giá rủi ro về thuế của cơ quan thuế.

Cơ quan thuế quản lý trực tiếp có trách nhiệm căn cứ hướng dẫn tại khoản này định kỳ trước ngày 5 hàng tháng, rà soát, kiểm tra thực tế, lập danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế. Cục thuế có trách nhiệm tổng hợp danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế của chi cục thuế và doanh nghiệp thuộc quản lý của cục thuế. Ngày 15

hàng tháng, cục trưởng cục thuế ban hành Quyết định kèm theo Danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế, công bố công khai “Danh sách doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế thực hiện mua hóa đơn do cơ quan thuế phát hành” trên Trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế, đồng thời thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp biết. Sau 15 ngày kể từ ngày cục trưởng cục thuế ban hành Quyết định và thông báo cho doanh nghiệp biết, doanh nghiệp phải dừng việc sử dụng hóa đơn tự in, đặt in và chuyển sang sử dụng hóa đơn mua của cơ quan thuế. Cơ quan thuế có trách nhiệm bán hóa đơn cho doanh nghiệp để sử dụng ngay sau khi có thông báo cho doanh nghiệp về việc dừng sử dụng hóa đơn đặt in, tự in.

(5) Doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in có hành vi vi phạm về hóa đơn bị xử lý vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế.

Doanh nghiệp thuộc diện mua hóa đơn của cơ quan thuế nói trên trong thời gian 12 tháng. Hết thời gian 12 tháng, căn cứ tình hình sử dụng hóa đơn, việc kê khai, nộp thuế của doanh nghiệp và đề nghị của doanh nghiệp, trong thời hạn 5 ngày làm việc, cơ quan thuế có văn bản thông báo doanh nghiệp chuyển sang tự tạo hóa đơn để sử dụng hoặc tiếp tục mua hóa đơn của cơ quan thuế nếu không đáp ứng điều kiện tự in hoặc đặt in hóa đơn.

Doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in có hành vi vi phạm về hóa đơn là doanh nghiệp cố ý hoặc có chủ ý sử dụng hóa đơn bất hợp pháp hoặc sử dụng bất hợp pháp hóa đơn để trốn thuế, gian lận thuế và bị xử lý vi phạm hành chính đối với hành vi trốn thuế, gian lận thuế; doanh nghiệp được cơ quan có liên quan (Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Chính phủ, Công an và các cơ quan liên quan theo quy định của pháp luật) thông báo cho cơ quan thuế nơi doanh nghiệp đóng trụ sở về việc có hành vi trốn thuế, gian lận thuế.

Thời điểm không được sử dụng hóa đơn tự in, đặt in của doanh nghiệp được tính từ ngày Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế có hiệu lực thi hành. Khi ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế, cơ quan thuế ghi rõ tại Quyết định xử phạt thời điểm doanh nghiệp không được sử dụng hóa đơn tự in, đặt in mà phải chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan thuế.

Sau 30 ngày, kể từ ngày cơ quan thuế có văn bản thông báo cho doanh nghiệp biết và kể từ ngày Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế có hiệu lực thi hành, doanh nghiệp lập

báo cáo hóa đơn hết giá trị sử dụng. Doanh nghiệp thực hiện hủy các hóa đơn tự in, đặt in hết giá trị sử dụng và thông báo kết quả hủy hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp theo quy định của pháp luật.

Căn cứ báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn của tổ chức kinh doanh, doanh nghiệp, kể từ thời điểm doanh nghiệp bắt đầu mua hóa đơn của cơ quan thuế, cơ quan thuế quản lý trực tiếp thực hiện thông báo hóa đơn đặt in không còn giá trị sử dụng đối với những hóa đơn đặt in đã thông báo phát hành nhưng chưa sử dụng của doanh nghiệp khi chuyển sang mua hóa đơn của cơ quan thuế như đã nêu trên.

2.2.6.3. Bán hóa đơn do cục thuế đặt in

Hóa đơn do cục thuế đặt in được bán theo giá bảo đảm bù đắp chi phí gồm: giá đặt in và phí phát hành. Cục trưởng cục thuế quyết định và niêm yết giá bán hóa đơn theo nguyên tắc trên. Cơ quan thuế các cấp không được thu thêm bất kỳ khoản thu nào ngoài giá bán đã niêm yết.

a) Trách nhiệm của tổ chức, hộ, cá nhân trong bán hóa đơn

Doanh nghiệp, tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh thuộc đối tượng được mua hóa đơn do cơ quan thuế phát hành khi mua hóa đơn phải có đơn đề nghị mua hóa đơn kèm theo các giấy tờ sau:

- Người mua hóa đơn (người có tên trong đơn hoặc người được doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh, chủ hộ kinh doanh ủy quyền bằng giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật) phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật về giấy chứng minh nhân dân.

- Tổ chức, hộ, cá nhân mua hóa đơn lần đầu phải có văn bản cam kết về địa chỉ sản xuất, kinh doanh phù hợp với giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy phép đầu tư (giấy phép hành nghề) hoặc quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền.

Khi đến mua hóa đơn, doanh nghiệp, tổ chức, hộ, cá nhân mua hóa đơn do cơ quan thuế phát hành phải tự chịu trách nhiệm ghi hoặc đóng dấu: tên, địa chỉ, mã số thuế trên liên 2 của mỗi sổ hóa đơn trước khi mang ra khỏi cơ quan thuế nơi mua hóa đơn.

b) Trách nhiệm của cơ quan thuế trong bán hóa đơn

Cơ quan thuế bán hóa đơn cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh theo tháng.

Số lượng hóa đơn bán cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh lần đầu không quá một quyển 50 sổ cho mỗi loại hóa đơn. Trường hợp chưa hết

tháng đã sử dụng hết hóa đơn mua lần đầu, cơ quan thuế căn cứ vào thời gian, số lượng hóa đơn đã sử dụng để quyết định số lượng hóa đơn bán lần tiếp theo.

Đối với các lần mua hóa đơn sau, sau khi kiểm tra tình hình sử dụng hóa đơn, tình hình kê khai nộp thuế và đề nghị mua hóa đơn trong đơn đề nghị mua hóa đơn, cơ quan thuế giải quyết bán hóa đơn cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh trong ngày. Số lượng hóa đơn bán cho tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh không quá số lượng hóa đơn đã sử dụng của tháng mua trước đó.

Trường hợp hộ, cá nhân kinh doanh không có nhu cầu sử dụng hóa đơn quyền nhưng có nhu cầu sử dụng hóa đơn lẻ thì cơ quan thuế bán cho hộ, cá nhân kinh doanh hóa đơn lẻ (01 số) theo từng lần phát sinh và không thu tiền.

Tổ chức, doanh nghiệp thuộc đối tượng mua hóa đơn do cơ quan thuế phát hành chuyển sang tự tạo hóa đơn đặt in, hóa đơn tự in hoặc hóa đơn điện tử để sử dụng thì phải dùng sử dụng hóa đơn mua của cơ quan thuế kể từ ngày bắt đầu sử dụng hóa đơn tự tạo theo quy định của pháp luật.

2.2.6.4. Cấp hóa đơn do cục thuế đặt in

Cơ quan thuế cấp hóa đơn cho các tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ và cá nhân không kinh doanh nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ cần có hóa đơn để giao cho khách hàng.

Trường hợp tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ và cá nhân không kinh doanh bán hàng hóa, dịch vụ thuộc đối tượng không chịu thuế giá trị gia tăng hoặc thuộc trường hợp không phải kê khai, nộp thuế giá trị gia tăng thì cơ quan thuế không cấp hóa đơn.

Hóa đơn do cơ quan thuế cấp theo từng số tương ứng với đề nghị của tổ chức, hộ và cá nhân không kinh doanh gọi là hóa đơn lẻ.

Tổ chức không phải là doanh nghiệp, hộ và cá nhân không kinh doanh nhưng có phát sinh hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ cần có hóa đơn để giao cho khách hàng được cơ quan thuế cấp hóa đơn lẻ là loại hóa đơn bán hàng.

Trường hợp doanh nghiệp sau khi đã giải thể, phá sản, đã quyết toán thuế, đã đóng mã số thuế, phát sinh thanh lý tài sản cần có hóa đơn để giao cho người mua được cơ quan thuế cấp hóa đơn lẻ là loại hóa đơn bán hàng.

Riêng đối với tổ chức, cơ quan nhà nước không thuộc đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ có bán đầu giá tài sản,

trường hợp giá trúng đấu giá là giá bán đã có thuế giá trị gia tăng được công bố rõ trong hồ sơ bán đấu giá do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt thì được cấp hóa đơn giá trị gia tăng để giao cho người mua.

Cơ quan thuế cấp hóa đơn lẻ cho việc bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ được xác định như sau: (i) Đối với tổ chức: Cơ quan thuế quản lý địa bàn nơi tổ chức đăng ký mã số thuế hoặc nơi tổ chức đóng trụ sở hoặc nơi được ghi trong quyết định thành lập; (ii) Đối với hộ và cá nhân không kinh doanh: Cơ quan thuế quản lý địa bàn nơi cấp mã số thuế hoặc nơi đăng ký hộ khẩu thường trú trên sổ hộ khẩu hoặc giấy chứng minh nhân dân (hoặc hộ chiếu) còn hiệu lực hoặc nơi cư trú do hộ, cá nhân tự kê khai (không cần có xác nhận của chính quyền nơi cư trú).

Trường hợp tổ chức, hộ và cá nhân không kinh doanh có bất động sản cho thuê thì cơ quan thuế quản lý địa bàn có bất động sản thực hiện cấp hóa đơn lẻ.

Tổ chức, hộ, cá nhân có nhu cầu sử dụng hóa đơn lẻ phải có đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ. Căn cứ đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ và các chứng từ mua bán kèm theo, cơ quan thuế có trách nhiệm hướng dẫn người nộp thuế xác định số thuế phải nộp theo quy định của pháp luật về thuế. Riêng trường hợp được cấp hóa đơn giá trị gia tăng lẻ thì số thuế giá trị gia tăng phải nộp là số thuế giá trị gia tăng ghi trên hóa đơn giá trị gia tăng cấp lẻ.

Người đề nghị cấp hóa đơn lẻ lập hóa đơn đủ 3 liên tại cơ quan thuế và phải nộp thuế đầy đủ theo quy định trước khi nhận hóa đơn lẻ. Sau khi có chứng từ nộp thuế của người đề nghị cấp hóa đơn, cơ quan thuế có trách nhiệm đóng dấu cơ quan thuế vào phía trên bên trái của liên 1, liên 2 và giao cho người đề nghị cấp hóa đơn, liên 3 lưu tại cơ quan thuế.

2.2.7. Quy định đối với hóa đơn in trực tiếp từ máy tính tiền

Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng máy tính tiền khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ để in và xuất hóa đơn cho khách hàng thì hóa đơn in trực tiếp từ máy tính tiền phải có các chỉ tiêu và đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Tên, địa chỉ, mã số thuế của cơ sở kinh doanh (người bán).
- Tên cửa hàng, quầy hàng thuộc cơ sở kinh doanh (trường hợp có nhiều cửa hàng, quầy hàng).
- Tên hàng hóa, dịch vụ, đơn giá, số lượng, giá thanh toán. Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp nộp thuế theo phương pháp khấu trừ phải ghi rõ giá bán chưa có thuế GTGT, thuế suất thuế GTGT, tiền thuế GTGT, tổng tiền thanh toán có thuế GTGT.

- Tên nhân viên thu ngân, số thứ tự của phiếu (là số nhảy liên tục), ngày, giờ in hóa đơn.

- Hóa đơn in từ máy tính tiền phải giao cho khách hàng.

- Dữ liệu hóa đơn in từ máy tính tiền phải được chuyển đầy đủ, chính xác vào sổ kế toán để hạch toán doanh thu và khai thuế giá trị gia tăng theo quy định. Trường hợp cơ sở kinh doanh có hành vi vi phạm không kết chuyển đủ dữ liệu bán hàng từ phần mềm tự in hóa đơn vào sổ kế toán để khai thuế (tức thiếu doanh thu để trốn thuế) thì doanh nghiệp sẽ bị xử phạt theo quy định của pháp luật về thuế.

Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng máy tính tiền khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ phải gửi Thông báo phát hành hóa đơn kèm theo hóa đơn mẫu đến cơ quan thuế quản lý, không phải đăng ký trước số lượng phát hành.

2.2.8. Các hình thức ghi ký hiệu để nhận dạng hóa đơn

Tổ chức khi in, phát hành hóa đơn quy ước các ký hiệu nhận dạng trên hóa đơn do mình phát hành để phục vụ việc nhận dạng hóa đơn trong quá trình in, phát hành và sử dụng hóa đơn.

Tùy thuộc vào quy mô, đặc điểm hoạt động kinh doanh và yêu cầu quản lý, tổ chức có thể chọn một hay nhiều hình thức sau để làm ký hiệu nhận dạng như: dán tem chống giả; dùng kỹ thuật in đặc biệt; dùng giấy, mực in đặc biệt; đưa các ký hiệu riêng vào trong từng đợt in hoặc đợt phát hành loại hóa đơn cụ thể, in sẵn các tiêu thức ổn định trên tờ hóa đơn (như tên, mã số thuế, địa chỉ người bán; loại hàng hóa, dịch vụ; đơn giá...), chữ ký và dấu của người bán khi lập hóa đơn...

Trường hợp phát hiện các dấu hiệu vi phạm có liên quan đến việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hóa đơn, tổ chức phát hiện phải báo ngay cơ quan thuế. Khi cơ quan thuế và cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu xác nhận hóa đơn đã phát hành, tổ chức in, phát hành hóa đơn phải có nghĩa vụ trả lời bằng văn bản trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu.

Người nộp thuế kinh doanh trong lĩnh vực nhà hàng, khách sạn, siêu thị và một số hàng hóa, dịch vụ khác có sử dụng hệ thống máy tính tiền, hệ thống cài đặt phần mềm bán hàng để thanh toán thì thực hiện kết nối với cơ quan thuế để gửi thông tin cho cơ quan thuế theo lộ trình triển khai của cơ quan thuế.

2.3. Quy định về sử dụng hóa đơn

2.3.1. Lập hóa đơn

2.3.1.1. Nguyên tắc lập hóa đơn

Thứ nhất, tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh chỉ được lập và giao cho người mua hàng hóa, dịch vụ các loại hóa đơn theo quy định của pháp luật.

Thứ hai, người bán phải lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ, bao gồm cả các trường hợp hàng hoá, dịch vụ dùng để khuyến mại, quảng cáo, hàng mẫu; hàng hoá, dịch vụ dùng để cho, biếu, tặng, trao đổi, trả thay lương cho người lao động (trừ hàng hoá luân chuyển nội bộ, tiêu dùng nội bộ để tiếp tục quá trình sản xuất).

Thứ ba, nội dung trên hóa đơn phải đúng nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh; không được tẩy xóa, sửa chữa; phải dùng cùng màu mực, loại mực không phai, không sử dụng mực đỏ; chữ số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, không viết hoặc in đè lên chữ in sẵn và gạch chéo phần còn trống (nếu có). Trường hợp hoá đơn tự in hoặc hoá đơn đặt in được lập bằng máy tính nếu có phần còn trống trên hoá đơn thì không phải gạch chéo.

Thứ tư, hóa đơn được lập một lần thành nhiều liên. Nội dung lập trên hóa đơn phải được thống nhất trên các liên hóa đơn có cùng một số.

Thứ năm, hóa đơn được lập theo thứ tự liên tục từ số nhỏ đến số lớn. Trường hợp tổ chức kinh doanh có nhiều đơn vị trực thuộc trực tiếp bán hàng hoặc nhiều cơ sở nhận ủy nhiệm cùng sử dụng hình thức hóa đơn đặt in có cùng ký hiệu theo phương thức phân chia cho từng cơ sở trong toàn hệ thống thì tổ chức kinh doanh phải có sổ theo dõi phân bổ số lượng hóa đơn cho từng đơn vị trực thuộc, từng cơ sở nhận ủy nhiệm. Các đơn vị trực thuộc, cơ sở nhận ủy nhiệm phải sử dụng hóa đơn theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn trong phạm vi số hóa đơn được phân chia. Trường hợp tổ chức kinh doanh có nhiều cơ sở bán hàng hoặc nhiều cơ sở được ủy nhiệm đồng thời cùng sử dụng một loại hóa đơn tự in, hóa đơn điện tử có cùng ký hiệu theo phương thức truy xuất ngẫu nhiên từ một máy chủ thì tổ chức kinh doanh phải có quyết định phương án cụ thể về việc truy xuất ngẫu nhiên của các cơ sở bán hàng và đơn vị được ủy nhiệm. Thứ tự lập hóa đơn được tính từ số nhỏ đến số lớn cho hóa đơn truy xuất toàn hệ thống của tổ chức kinh doanh.

2.3.1.2. Cách lập một số tiêu thức cụ thể trên hóa đơn

a) Tiêu thức "Ngày tháng năm" lập hóa đơn

Ngày lập hóa đơn đối với bán hàng hóa là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hóa cho người mua, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

Ngày lập hóa đơn đối với cung ứng dịch vụ là ngày hoàn thành việc cung ứng dịch vụ, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền. Trường hợp tổ chức cung ứng dịch vụ thực hiện thu tiền trước hoặc trong khi cung ứng dịch vụ thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền.

Ngày lập hóa đơn đối với hoạt động cung cấp điện sinh hoạt, nước sinh hoạt, dịch vụ viễn thông, dịch vụ truyền hình thực hiện chậm nhất không quá 7 ngày kế tiếp kể từ ngày ghi chỉ số điện, nước tiêu thụ trên đồng hồ hoặc ngày kết thúc kỳ quy ước đối với việc cung cấp dịch vụ viễn thông, truyền hình. Kỳ quy ước để làm căn cứ tính lượng hàng hóa, dịch vụ cung cấp căn cứ thỏa thuận giữa đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông, truyền hình với người mua.

Ngày lập hóa đơn đối với xây dựng, lắp đặt là thời điểm nghiệm thu, bàn giao công trình, hạng mục công trình, khối lượng xây dựng, lắp đặt hoàn thành, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

Trường hợp giao hàng nhiều lần hoặc bàn giao từng hạng mục, công đoạn dịch vụ thì mỗi lần giao hàng hoặc bàn giao đều phải lập hóa đơn cho khối lượng, giá trị hàng hóa, dịch vụ được giao tương ứng.

Trường hợp tổ chức kinh doanh bất động sản, xây dựng cơ sở hạ tầng, xây dựng nhà để bán, chuyển nhượng có thực hiện thu tiền theo tiến độ thực hiện dự án hoặc tiến độ thu tiền ghi trong hợp đồng thì ngày lập hóa đơn là ngày thu tiền.

Ngày lập hóa đơn đối với hàng hóa, dịch vụ xuất khẩu do người xuất khẩu tự xác định phù hợp với thỏa thuận giữa người xuất khẩu và người nhập khẩu. Ngày xác định doanh thu xuất khẩu để tính thuế là ngày xác nhận hoàn tất thủ tục hải quan trên tờ khai hải quan.

Trường hợp bán xăng dầu tại các cửa hàng bán lẻ cho người mua thường xuyên là tổ chức, cá nhân kinh doanh; cung cấp dịch vụ ngân hàng, chứng khoán, ngày lập hóa đơn thực hiện định kỳ theo hợp đồng giữa hai bên kèm bảng kê hoặc chứng từ khác có xác nhận của hai bên, nhưng chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng phát sinh hoạt động mua bán hàng hóa hoặc cung cấp dịch vụ.

Ngày lập hóa đơn đối với việc bán dầu thô, khí thiên nhiên, dầu khí

chế biến và một số trường hợp đặc thù thực hiện theo hướng dẫn riêng của Bộ Tài chính.

b) Tiêu thức “Tên, địa chỉ, mã số thuế của người bán”, “tên, địa chỉ, mã số thuế của người mua”

Người bán phải ghi đúng tiêu thức “mã số thuế” của người mua và người bán. Tiêu thức “tên, địa chỉ” của người bán, người mua phải viết đầy đủ, trường hợp viết tắt thì phải đảm bảo xác định đúng người mua, người bán. Trường hợp tên, địa chỉ người mua quá dài, trên hóa đơn người bán được viết ngắn gọn một số danh từ thông dụng như: “Phường” thành “P”; “Quận” thành “Q”, “Thành phố” thành “TP”, “Việt Nam” thành “VN” hoặc “Cổ phần” là “CP”, “Trách nhiệm Hữu hạn” thành “TNHH”, “khu công nghiệp” thành “KCN”, “sản xuất” thành “SX”, “Chi nhánh” thành “CN”... nhưng phải đảm bảo đầy đủ số nhà, tên đường phố, phường, xã, quận, huyện, thành phố, xác định được chính xác tên, địa chỉ doanh nghiệp và phù hợp với đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế của doanh nghiệp.

Trường hợp tổ chức bán hàng có đơn vị trực thuộc có mã số thuế trực tiếp bán hàng thì ghi tên, địa chỉ, mã số thuế của đơn vị trực thuộc. Trường hợp đơn vị trực thuộc không có mã số thuế thì ghi mã số thuế của trụ sở chính.

Trường hợp khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ từ 200.000 đồng trở lên mỗi lần, người mua không lấy hóa đơn hoặc không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế (nếu có) thì vẫn phải lập hóa đơn và ghi rõ “người mua không lấy hoá đơn” hoặc “người mua không cung cấp tên, địa chỉ, mã số thuế”.

Riêng đối với các đơn vị bán lẻ xăng dầu, nếu người mua không yêu cầu lấy hoá đơn, cuối ngày đơn vị phải lập chung một hoá đơn cho tổng doanh thu người mua không lấy hoá đơn phát sinh trong ngày.

Trường hợp hóa đơn đã lập có sai sót về tên, địa chỉ người mua nhưng ghi đúng mã số thuế người mua thì các bên lập biên bản điều chỉnh và không phải lập hóa đơn điều chỉnh.

c) Tiêu thức “Số thứ tự, tên hàng hóa, dịch vụ, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, thành tiền”: Ghi theo thứ tự tên hàng hóa, dịch vụ bán ra; gạch chéo phần bỏ trống (nếu có). Trường hợp hóa đơn tự in hoặc hóa đơn đặt in được lập bằng máy tính nếu có phần còn trống trên hóa đơn thì không phải gạch chéo.

Trường hợp người bán quy định mã hàng hóa, dịch vụ để quản lý thì khi ghi hóa đơn phải ghi cả mã hàng hóa và tên hàng hóa.

Các loại hàng hóa cần phải đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu thì phải ghi trên hóa đơn các loại số hiệu, ký hiệu đặc trưng của hàng hóa mà khi đăng ký pháp luật có yêu cầu. Ví dụ: số khung, số máy của ô tô, mô tô; địa chỉ, cấp nhà, chiều dài, chiều rộng, số tầng của ngôi nhà hoặc căn hộ...

Các loại hàng hóa, dịch vụ đặc thù như điện, nước, điện thoại, xăng dầu, bảo hiểm... được bán theo kỳ nhất định thì trên hóa đơn phải ghi cụ thể kỳ cung cấp hàng hóa, dịch vụ.

d) Tiêu thức “người bán hàng (ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)”

Trường hợp thủ trưởng đơn vị không ký vào tiêu thức người bán hàng thì phải có giấy ủy quyền của thủ trưởng đơn vị cho người trực tiếp bán ký, ghi rõ họ tên trên hóa đơn và đóng dấu của tổ chức vào phía trên bên trái của tờ hóa đơn.

đ) Tiêu thức “người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)”

Riêng đối với việc mua hàng không trực tiếp như: Mua hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX thì người mua hàng không nhất thiết phải ký, ghi rõ họ tên trên hóa đơn. Khi lập hóa đơn tại tiêu thức “người mua hàng (ký, ghi rõ họ tên)”, người bán hàng phải ghi rõ là bán hàng qua điện thoại, qua mạng, FAX.

Khi lập hóa đơn cho hoạt động bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ ra nước ngoài, trên hóa đơn không nhất thiết phải có chữ ký của người mua nước ngoài.

e) Đồng tiền ghi trên hóa đơn

Đồng tiền ghi trên hóa đơn là đồng Việt Nam. Trường hợp người bán được bán hàng thu ngoại tệ theo quy định của pháp luật, tổng số tiền thanh toán được ghi bằng nguyên tệ, phần chẵn ghi bằng tiếng Việt.

Người bán đồng thời ghi trên hóa đơn tỷ giá ngoại tệ với đồng Việt Nam theo tỷ giá giao dịch bình quân của thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm lập hóa đơn.

Trường hợp ngoại tệ thu về là loại không có tỷ giá với đồng Việt Nam thì ghi tỷ giá chéo với một loại ngoại tệ được Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tỷ giá.

2.3.1.3. Lập hóa đơn khi danh mục hàng hóa, dịch vụ nhiều hơn số dòng của một sổ hóa đơn

Trường hợp khi bán hàng hóa, dịch vụ nếu danh mục hàng hóa, dịch vụ nhiều hơn số dòng của một sổ hóa đơn, người bán hàng có thể lập thành nhiều hóa đơn hoặc *lựa chọn một trong hai hình thức sau:*

Hình thức thứ nhất: Người bán hàng ghi liên tiếp nhiều số hóa đơn. Dòng ghi hàng hóa cuối cùng của số hóa đơn trước ghi cụm từ “tiếp số sau” và dòng ghi hàng hóa đầu số hóa đơn sau ghi cụm từ “tiếp số trước”. Các hóa đơn liệt kê đủ các mặt hàng theo thứ tự liên tục từ hóa đơn này đến hóa đơn khác. Thông tin người bán, thông tin người mua được ghi đầy đủ ở số hóa đơn đầu tiên. Chữ ký và dấu người bán (nếu có), chữ ký người mua, giá thanh toán, phụ thu, phí thu thêm, chiết khấu thương mại, thuế giá trị gia tăng được ghi trong hóa đơn cuối cùng và gạch chéo phần còn trống (nếu có).

Trường hợp cơ sở kinh doanh sử dụng hóa đơn tự in, việc lập và in hóa đơn thực hiện trực tiếp từ phần mềm và số lượng hàng hóa, dịch vụ bán ra nhiều hơn số dòng của một trang hóa đơn, cục thuế xem xét từng trường hợp cụ thể để chấp thuận cho cơ sở kinh doanh được sử dụng hóa đơn nhiều hơn một trang nếu trên phần đầu của trang sau của hóa đơn có hiển thị: cùng số hóa đơn như của trang đầu (do hệ thống máy tính cấp tự động); cùng tên, địa chỉ, MST của người mua, người bán như trang đầu; cùng mẫu và ký hiệu hóa đơn như trang đầu; kèm theo ghi chú bằng tiếng Việt không dấu “tiếp theo trang trước - trang X/Y” (trong đó X là số thứ tự trang và Y là tổng số trang của hóa đơn đó).”

Hình thức thứ hai: Người bán hàng được sử dụng bảng kê để liệt kê các loại hàng hóa, dịch vụ đã bán kèm theo hóa đơn. Theo đó, ngoài những nội dung ghi trên hóa đơn như các trường hợp thông thường khác, trên hóa phải ghi rõ “kèm theo bảng kê số..., ngày..., tháng.... năm...”. Mục “tên hàng” trên hóa đơn chỉ ghi tên gọi chung của mặt hàng. Bảng kê do người bán hàng tự thiết kế phù hợp với đặc điểm, mẫu mã, chủng loại của các loại hàng hóa nhưng phải đảm bảo các nội dung chính như sau:

- Tên người bán hàng, địa chỉ liên lạc, mã số thuế
- Tên hàng, số lượng, đơn giá, thành tiền. Trường hợp người bán hàng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thì bảng kê phải có tiêu thức “thuế suất giá trị gia tăng”, “tiền thuế giá trị gia tăng”. Tổng cộng tiền thanh toán (chưa có thuế giá trị gia tăng) đúng với số tiền ghi trên hóa đơn giá trị gia tăng.

Bảng kê phải ghi rõ “kèm theo hóa đơn số... Ngày... tháng.... năm” và có đầy đủ các chữ ký của người bán hàng, chữ ký của người mua hàng như trên hóa đơn.

Trường hợp bảng kê có hơn một trang thì các bảng kê phải được đánh số trang liên tục và phải đóng dấu giáp lai. Trên bảng kê cuối cùng

phải có đầy đủ chữ ký của người bán hàng, chữ ký của người mua hàng như trên hóa đơn.

Sổ bảng kê phát hành phù hợp với số liên hóa đơn. Bảng kê được lưu giữ cùng với hóa đơn để cơ quan thuế kiểm tra, đối chiếu khi cần thiết.

Người bán hàng và người mua hàng thực hiện quản lý và lưu giữ bảng kê kèm theo hóa đơn theo quy định.

2.3.2. Ủy nhiệm lập hóa đơn

Người bán hàng được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập hóa đơn cho hoạt động bán hàng hóa, dịch vụ. Hóa đơn được ủy nhiệm cho bên thứ ba lập vẫn phải ghi tên đơn vị bán là đơn vị ủy nhiệm và đóng dấu đơn vị ủy nhiệm phía trên bên trái của tờ hóa đơn (trường hợp hóa đơn tự in được in từ thiết bị của bên được ủy nhiệm hoặc hóa đơn điện tử thì không phải đóng dấu của đơn vị ủy nhiệm). Việc ủy nhiệm phải được xác định bằng văn bản giữa bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm.

Nội dung văn bản ủy nhiệm phải ghi đầy đủ các thông tin về hóa đơn ủy nhiệm (hình thức hóa đơn, loại hóa đơn, ký hiệu hóa đơn và số lượng hóa đơn (từ số... đến số...)); mục đích ủy nhiệm; thời hạn ủy nhiệm; phương thức giao nhận hoặc phương thức cài đặt hóa đơn ủy nhiệm (nếu là hóa đơn tự in hoặc hóa đơn điện tử); phương thức thanh toán hóa đơn ủy nhiệm.

Bên ủy nhiệm phải lập thông báo ủy nhiệm có ghi đầy đủ các thông tin về hóa đơn ủy nhiệm, mục đích ủy nhiệm, thời hạn ủy nhiệm dựa trên văn bản ủy nhiệm đã ký kết, có tên, chữ ký, dấu (nếu có) của đại diện bên ủy nhiệm cho bên nhận ủy nhiệm. Thông báo ủy nhiệm phải được gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm, chậm nhất là 3 ngày trước khi bên nhận ủy nhiệm lập hóa đơn..

Bên nhận ủy nhiệm phải niêm yết thông báo ủy nhiệm tại nơi bán hàng hóa, dịch vụ được ủy nhiệm lập hóa đơn để người mua hàng hóa, dịch vụ được biết.

Khi hết thời hạn ủy nhiệm hoặc chấm dứt trước hạn ủy nhiệm lập hóa đơn, hai bên phải xác định bằng văn bản và bên nhận ủy nhiệm phải tháo gỡ ngay các thông báo đã niêm yết tại nơi bán hàng hóa, dịch vụ.

Bên ủy nhiệm và bên nhận ủy nhiệm phải tổng hợp báo cáo định kỳ việc sử dụng các hóa đơn ủy nhiệm. Bên ủy nhiệm phải thực hiện báo cáo sử dụng hóa đơn (trong đó có các hóa đơn ủy nhiệm) hàng quý theo quy định của pháp luật. Bên nhận ủy nhiệm không phải thực hiện thông báo phát hành hóa đơn ủy nhiệm và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn ủy nhiệm.

2.3.3. Bán hàng hóa, dịch vụ không bắt buộc phải lập hóa đơn

Bán hàng hóa, dịch vụ có tổng giá thanh toán dưới 200.000 đồng mỗi lần thì không phải lập hóa đơn, trừ trường hợp người mua yêu cầu lập và giao hóa đơn.

Khi bán hàng hóa, dịch vụ không phải lập hóa đơn theo quy định của pháp luật, người bán phải lập Bảng kê bán lẻ hàng hóa, dịch vụ. Bảng kê phải có tên, mã số thuế và địa chỉ của người bán, tên hàng hóa, dịch vụ, giá trị hàng hóa, dịch vụ bán ra, ngày lập, tên và chữ ký người lập Bảng kê. Trường hợp người bán nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ thì Bảng kê bán lẻ phải có tiêu thức “thuế suất giá trị gia tăng” và “tiền thuế giá trị gia tăng”. Hàng hóa, dịch vụ bán ra ghi trên Bảng kê theo thứ tự bán hàng trong ngày.

Cuối mỗi ngày, cơ sở kinh doanh lập một hóa đơn giá trị gia tăng hoặc hóa đơn bán hàng ghi số tiền bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ trong ngày thể hiện trên dòng tổng cộng của bảng kê, ký tên và giữ liên giao cho người mua, các liên khác luân chuyển theo quy định. Tiêu thức “Tên, địa chỉ người mua” trên hóa đơn này ghi là “bán lẻ không giao hóa đơn”.

2.3.4. Xử lý đối với hóa đơn đã lập bị sai sót

Trường hợp lập hóa đơn chưa giao cho người mua, nếu phát hiện hóa đơn lập sai, người bán gạch chéo các liên và lưu giữ số hóa đơn lập sai.

Trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua nhưng chưa giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ hoặc hóa đơn đã lập và giao cho người mua, người bán và người mua chưa kê khai thuế nếu phát hiện sai phải hủy bỏ, người bán và người mua lập biên bản thu hồi các liên của số hóa đơn đã lập sai. Biên bản thu hồi hóa đơn phải thể hiện được lý do thu hồi hóa đơn. Người bán gạch chéo các liên, lưu giữ số hóa đơn lập sai và lập lại hóa đơn mới theo quy định.

Trường hợp hóa đơn đã lập và giao cho người mua, đã giao hàng hóa, cung ứng dịch vụ, người bán và người mua đã kê khai thuế, sau đó phát hiện sai sót thì người bán và người mua phải lập biên bản hoặc có thỏa thuận bằng văn bản ghi rõ sai sót, đồng thời người bán lập hóa đơn điều chỉnh sai sót. Hóa đơn ghi rõ điều chỉnh (tăng, giảm) số lượng hàng hóa, giá bán, thuế suất thuế giá trị gia tăng..., tiền thuế giá trị gia tăng cho hóa đơn số..., ký hiệu... Căn cứ vào hóa đơn điều chỉnh, người bán và người mua kê khai điều chỉnh doanh số mua, bán, thuế đầu ra, đầu vào. Hóa đơn điều chỉnh không được ghi số âm.

2.3.5. Xử lý hóa đơn trong các trường hợp không tiếp tục sử dụng

2.3.5.1. Các trường hợp tổ chức, hộ, cá nhân thông báo với cơ quan thuế hóa đơn không tiếp tục sử dụng

Tổ chức, hộ kinh doanh, cá nhân thông báo với cơ quan thuế hóa đơn không tiếp tục sử dụng trong các trường hợp sau đây:

- Tổ chức, hộ, cá nhân được cơ quan thuế chấp thuận ngưng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế) phải dừng việc sử dụng các loại hóa đơn đã thông báo phát hành còn chưa sử dụng.

- Tổ chức, hộ, cá nhân phát hành loại hóa đơn thay thế phải dừng sử dụng các sổ hóa đơn bị thay thế còn chưa sử dụng.

- Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh mua hóa đơn của cơ quan thuế không tiếp tục sử dụng thì tổ chức, hộ, cá nhân mua hóa đơn phải tiến hành hủy hóa đơn theo quy định của pháp luật.

- Hóa đơn mất, cháy, hỏng.

2.3.5.2. Các trường hợp cơ quan thuế quản lý trực tiếp thông báo hết giá trị sử dụng

Cơ quan thuế quản lý trực tiếp thông báo hóa đơn hết giá trị sử dụng trong các trường hợp sau đây:

- Hóa đơn không tiếp tục sử dụng do tổ chức, hộ, cá nhân thông báo với cơ quan thuế.

- Hóa đơn chưa lập mà tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh bỏ trốn khỏi địa chỉ kinh doanh mà không thông báo với cơ quan thuế.

- Hóa đơn chưa lập của tổ chức, hộ, cá nhân tự ý ngừng kinh doanh nhưng không thông báo với cơ quan thuế.

- Hóa đơn mua của cơ quan thuế mà tổ chức, hộ, cá nhân có hành vi cho, bán.

2.3.6. Sử dụng hóa đơn bất hợp pháp

Sử dụng hóa đơn bất hợp pháp là việc sử dụng hóa đơn giả, hóa đơn chưa có giá trị sử dụng, hết giá trị sử dụng.

Hóa đơn giả là hóa đơn được in hoặc khởi tạo theo mẫu hóa đơn đã được phát hành của tổ chức, cá nhân khác hoặc in, khởi tạo trùng số của cùng một ký hiệu hóa đơn.

Hóa đơn chưa có giá trị sử dụng là hóa đơn đã được tạo theo hướng dẫn tại Thông tư 39/2014/TT-BTC, nhưng chưa hoàn thành việc thông báo phát hành.

Hóa đơn hết giá trị sử dụng là hóa đơn đã làm đủ thủ tục phát hành nhưng tổ chức, cá nhân phát hành thông báo không tiếp tục sử dụng nữa; các loại hóa đơn bị mất sau khi đã thông báo phát hành được tổ chức, cá nhân phát hành báo mất với cơ quan thuế quản lý trực tiếp; hóa đơn của các tổ chức, cá nhân đã ngừng sử dụng mã số thuế (còn gọi là đóng mã số thuế).

2.3.7. Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn

Sử dụng bất hợp pháp hóa đơn là việc lập không hóa đơn; cho hoặc bán hóa đơn chưa lập để tổ chức, cá nhân khác lập khi bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ (trừ các trường hợp được sử dụng hóa đơn do cơ quan thuế bán hoặc cấp và trường hợp được ủy nhiệm lập hóa đơn theo quy định của pháp luật); cho hoặc bán hóa đơn đã lập để tổ chức, cá nhân khác hạch toán, khai thuế hoặc thanh toán vốn ngân sách; lập hóa đơn không ghi đầy đủ các nội dung bắt buộc; lập hóa đơn sai lệch nội dung giữa các liên; dùng hóa đơn của hàng hóa, dịch vụ này để chứng minh cho hàng hóa, dịch vụ khác.

Một số trường hợp cụ thể sau đây được xác định là sử dụng bất hợp pháp hóa đơn:

- Hóa đơn có nội dung được ghi không có thực một phần hoặc toàn bộ.
- Sử dụng hóa đơn của tổ chức, cá nhân khác để bán ra, để hợp thức hóa hàng hóa, dịch vụ mua vào không có chứng từ hoặc hàng hóa, dịch vụ bán ra để gian lận thuế, để bán hàng hóa nhưng không kê khai nộp thuế.
- Sử dụng hóa đơn của tổ chức, cá nhân khác để bán hàng hóa, dịch vụ, nhưng không kê khai nộp thuế, gian lận thuế; để hợp thức hàng hóa, dịch vụ mua vào không có chứng từ.
- Hóa đơn có sự chênh lệch về giá trị hàng hóa, dịch vụ hoặc sai lệch các tiêu thức bắt buộc giữa các liên của hóa đơn.
- Sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, dịch vụ mà cơ quan thuế, cơ quan công an và các cơ quan chức năng khác đã kết luận là sử dụng bất hợp pháp hóa đơn.

2.3.8. Xử lý trong trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn

Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh nếu phát hiện mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập hoặc chưa lập phải lập báo cáo về việc mất, cháy, hỏng và thông báo với cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá 5 ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hóa đơn. Trường hợp ngày cuối cùng (ngày thứ 5) trùng với ngày nghỉ theo quy định của pháp luật

thì ngày cuối cùng của thời hạn được tính là ngày tiếp theo của ngày nghỉ đó.

Trường hợp khi bán hàng hóa, dịch vụ người bán đã lập hóa đơn theo đúng quy định nhưng sau đó người bán hoặc người mua làm mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn bản gốc đã lập thì người bán và người mua lập biên bản ghi nhận sự việc, trong biên bản ghi rõ liên 1 của hóa đơn người bán hàng khai, nộp thuế trong tháng nào, ký và ghi rõ họ tên của người đại diện theo pháp luật (hoặc người được ủy quyền), đóng dấu (nếu có) trên biên bản và người bán sao chụp liên 1 của hóa đơn, ký xác nhận của người đại diện theo pháp luật và đóng dấu trên bản sao hóa đơn để giao cho người mua. Người mua được sử dụng hóa đơn bản sao có ký xác nhận, đóng dấu (nếu có) của người bán kèm theo biên bản về việc mất, cháy, hỏng liên 2 hóa đơn để làm chứng từ kế toán và kê khai thuế. Người bán và người mua phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của việc mất, cháy, hỏng hóa đơn.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn liên 2 đã sử dụng có liên quan đến bên thứ ba (ví dụ: bên thứ ba là bên vận chuyển hàng hoặc bên chuyển hóa đơn) thì căn cứ vào việc bên thứ ba do người bán hoặc người mua thuê để xác định trách nhiệm và xử phạt người bán hoặc người mua theo quy định.

2.3.9. Sử dụng hóa đơn của người mua hàng

Người mua được sử dụng hóa đơn hợp pháp theo quy định pháp luật để chứng minh quyền sử dụng, quyền sở hữu hàng hóa, dịch vụ; hưởng chế độ khuyến mãi, chế độ hậu mãi, xổ số hoặc được bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật; được dùng để hạch toán kế toán hoạt động mua hàng hóa, dịch vụ theo quy định của pháp luật về kế toán; kê khai các loại thuế; đăng ký quyền sử dụng, quyền sở hữu và để kê khai thanh toán vốn ngân sách nhà nước theo các quy định của pháp luật. Trong những trường hợp này, hóa đơn phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ bản gốc, liên 2 (liên giao khách hàng), trừ các trường hợp đặc biệt theo quy định của pháp luật.

- Hóa đơn ghi đầy đủ các chỉ tiêu, nội dung theo quy định và phải nguyên vẹn.

- Số liệu, chữ viết, đánh máy hoặc in trên hóa đơn phải rõ ràng, đầy đủ, chính xác theo đúng quy định, không bị tẩy xóa, sửa chữa.

- Hóa đơn không thuộc các trường hợp sử dụng bất hợp pháp hóa đơn hoặc sử dụng hóa đơn bất hợp pháp.

2.3.10. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn

Hàng quý, tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ (trừ đối tượng được cơ quan thuế cấp hóa đơn) có trách nhiệm nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp, kể cả trường hợp trong kỳ không sử dụng hóa đơn. Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn Quý I nộp chậm nhất là ngày 30/4; quý II nộp chậm nhất là ngày 30/7, quý III nộp chậm nhất là ngày 30/10 và quý IV nộp chậm nhất là ngày 30/01 của năm sau. Trường hợp trong kỳ không sử dụng hóa đơn, tại Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn ghi số lượng hóa đơn sử dụng bằng không.

Riêng doanh nghiệp mới thành lập, doanh nghiệp sử dụng hóa đơn tự in, đặt in có hành vi vi phạm không được sử dụng hóa đơn tự in, đặt in, doanh nghiệp thuộc loại rủi ro cao về thuế thuộc diện mua hóa đơn của cơ quan thuế thực hiện nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng.

Thời hạn nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng chậm nhất là ngày 20 của tháng tiếp theo. Việc nộp Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng được thực hiện trong thời gian 12 tháng kể từ ngày thành lập hoặc kể từ ngày chuyển sang diện mua hóa đơn của cơ quan thuế. Hết thời hạn trên, cơ quan thuế kiểm tra việc báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn và tình hình kê khai, nộp thuế để thông báo doanh nghiệp chuyển sang Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quý. Trường hợp chưa có thông báo của cơ quan thuế, doanh nghiệp tiếp tục báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo tháng.

Tổ chức, hộ, cá nhân bán hàng hóa, dịch vụ có trách nhiệm nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn khi chia, tách, sáp nhập, giải thể, phá sản, chuyển đổi sở hữu; giao, bán, khoán, cho thuê doanh nghiệp nhà nước cùng với thời hạn nộp hồ sơ quyết toán thuế.

Trường hợp tổ chức, hộ, cá nhân chuyển địa điểm kinh doanh đến địa bàn khác địa bàn cơ quan thuế đang quản lý trực tiếp thì phải nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn với cơ quan thuế nơi chuyển đi.

Hóa đơn thu cước dịch vụ viễn thông, hóa đơn tiền điện, hóa đơn tiền nước, hóa đơn thu phí dịch vụ của các ngân hàng, vé vận tải hành khách của các đơn vị vận tải, các loại tem, vé, thẻ và một số trường hợp khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính không phải báo cáo đến từng số hóa đơn mà báo cáo theo số lượng (tổng số) hóa đơn. Cơ sở kinh doanh phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của số lượng hóa đơn còn tồn đầu kỳ, tổng số đã sử dụng, tổng số xóa bỏ, mất, hủy và phải đảm bảo cung cấp được số liệu hóa đơn chi tiết (từ số... đến số) khi cơ quan thuế yêu cầu.

2.3.11. Lưu trữ, bảo quản hóa đơn

Hóa đơn tự in chưa lập được lưu trữ trong hệ thống máy tính theo chế độ bảo mật thông tin.

Hóa đơn đặt in chưa lập được lưu trữ, bảo quản trong kho theo chế độ lưu trữ bảo quản chứng từ có giá.

Hóa đơn đã lập trong các đơn vị kế toán được lưu trữ theo quy định lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

Hóa đơn đã lập trong các tổ chức, hộ, cá nhân không phải là đơn vị kế toán được lưu trữ và bảo quản như tài sản riêng của tổ chức, hộ, cá nhân đó.

2.3.12. Hủy hóa đơn

a) Nhận diện hóa đơn được xác định đã hủy

- Hóa đơn in thừa, in sai, in trùng, in thừa, in hỏng; các bản phim, bản kẽm và các công cụ có tính năng tương tự trong việc tạo hóa đơn đặt in được xác định đã hủy xong khi không còn nguyên dạng của bất kỳ một tờ hóa đơn nào hoặc không còn chữ trên tờ hóa đơn để có thể lắp ghép, sao chụp hoặc khôi phục lại theo nguyên bản.

- Hóa đơn tự in được xác định đã hủy xong nếu phần mềm tạo hóa đơn được can thiệp để không thể tiếp tục tạo ra hóa đơn.

b) Các trường hợp hủy hóa đơn

- Hóa đơn đặt in bị in sai, in trùng, in thừa phải được hủy trước khi thanh lý hợp đồng đặt in hóa đơn.

- Tổ chức, hộ, cá nhân có hóa đơn không tiếp tục sử dụng phải thực hiện hủy hóa đơn. Thời hạn hủy hóa đơn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo với cơ quan thuế. Trường hợp cơ quan thuế đã thông báo hóa đơn hết giá trị sử dụng (trừ trường hợp thông báo do thực hiện biện pháp cưỡng chế nợ thuế), tổ chức, hộ, cá nhân phải hủy hóa đơn, thời hạn hủy hóa đơn chậm nhất là mười 10 ngày kể từ ngày cơ quan thuế thông báo hết giá trị sử dụng hoặc từ ngày tìm lại được hóa đơn đã mất.

- Các loại hóa đơn đã lập của các đơn vị kế toán được hủy theo quy định của pháp luật về kế toán.

- Các loại hóa đơn chưa lập nhưng là vật chứng của các vụ án thì không hủy mà được xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Thủ tục hủy hóa đơn của tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh

- Tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh phải lập Bảng kiểm kê hóa đơn cần hủy.

- Tổ chức kinh doanh phải thành lập Hội đồng hủy hóa đơn. Hội

đồng hủy hóa đơn phải có đại diện lãnh đạo, đại diện bộ phận kế toán của tổ chức. Hộ, cá nhân kinh doanh không phải thành lập Hội đồng khi hủy hóa đơn.

- Các thành viên Hội đồng hủy hóa đơn phải ký vào biên bản hủy hóa đơn và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai sót.

- Hồ sơ hủy hóa đơn gồm:

- + Quyết định thành lập Hội đồng hủy hóa đơn, trừ trường hợp hộ, cá nhân kinh doanh.

- + Bảng kiểm kê hóa đơn cần hủy ghi chi tiết: tên hóa đơn, ký hiệu mẫu số hóa đơn, ký hiệu hóa đơn, số lượng hóa đơn hủy (từ số... đến số... hoặc kê chi tiết từng số hóa đơn nếu số hóa đơn cần hủy không liên tục).

- + Biên bản hủy hóa đơn.

- + Thông báo kết quả hủy hóa đơn phải có nội dung: loại, ký hiệu, số lượng hóa đơn hủy từ số... đến số, lý do hủy, ngày giờ hủy, phương pháp hủy.

Hồ sơ hủy hóa đơn được lưu tại tổ chức, hộ, cá nhân kinh doanh sử dụng hóa đơn. Riêng Thông báo kết quả hủy hóa đơn được lập thành 2 bản, một bản lưu, một bản gửi đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp chậm nhất không quá năm 5 ngày kể từ ngày thực hiện hủy hóa đơn.

d) Hủy hóa đơn của cơ quan thuế

Cơ quan thuế thực hiện hủy hóa đơn do cục thuế đặt in đã thông báo phát hành chưa bán hoặc chưa cấp nhưng không tiếp tục sử dụng.

2.4. Kiểm tra, thanh tra về hóa đơn

2.4.1. Kiểm tra việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hóa đơn

2.4.1.1. Kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế

Cơ quan thuế thực hiện kiểm tra việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hóa đơn trên báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn của các tổ chức, hộ, cá nhân.

Trường hợp cơ quan thuế qua kiểm tra phát hiện có dấu hiệu vi phạm, trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, cơ quan thuế có văn bản yêu cầu tổ chức, hộ, cá nhân báo cáo giải trình.

2.4.1.2. Kiểm tra hóa đơn tại trụ sở của tổ chức, hộ, cá nhân sử dụng hóa đơn

Trường hợp tổ chức, hộ, cá nhân không giải trình hoặc giải trình không thỏa đáng, cơ quan thuế ban hành quyết định kiểm tra hóa đơn tại trụ sở của tổ chức, cá nhân.

Nội dung kiểm tra hóa đơn được quy định cụ thể trong quyết định kiểm tra tại trụ sở hoặc điểm bán hàng của đơn vị gồm: căn cứ pháp lý để kiểm tra; đối tượng kiểm tra; nội dung, phạm vi kiểm tra; thời gian tiến hành kiểm tra; trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên của đoàn kiểm tra; quyền hạn và trách nhiệm của đoàn kiểm tra và đối tượng kiểm tra.

Thủ trưởng cơ quan thuế quản lý trực tiếp tổ chức, hộ, cá nhân ra quyết định kiểm tra và chịu trách nhiệm về quyết định kiểm tra.

Chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định, quyết định kiểm tra hóa đơn tại trụ sở của tổ chức, hộ, cá nhân phải được gửi cho tổ chức, hộ, cá nhân. Trong thời gian 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định kiểm tra hóa đơn hoặc trước thời điểm tiến hành kiểm tra hóa đơn tại trụ sở tổ chức, hộ, cá nhân, nếu tổ chức, hộ, cá nhân chứng minh được việc lập, phát hành, sử dụng hóa đơn đúng quy định thì Thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định bãi bỏ quyết định kiểm tra hóa đơn.

Việc kiểm tra phải được tiến hành trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành quyết định kiểm tra. Trường hợp khi nhận được quyết định kiểm tra hóa đơn, tổ chức, hộ, cá nhân đề nghị hoãn thời gian tiến hành kiểm tra thì phải có văn bản gửi cơ quan thuế nêu rõ lý do và thời gian hoãn để cơ quan thuế xem xét quyết định. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoãn thời gian kiểm tra, cơ quan thuế thông báo cho tổ chức, hộ, cá nhân biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận về việc hoãn thời gian kiểm tra.

Thời gian kiểm tra hóa đơn tại trụ sở, cửa hàng của tổ chức, hộ, cá nhân không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan thuế có thể gia hạn thời gian kiểm tra một lần, thời gian gia hạn không quá 5 ngày làm việc.

Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, đoàn kiểm tra phải lập Biên bản kiểm tra.

Tổ chức, hộ, cá nhân bị kiểm tra được quyền nhận biên bản kiểm tra hóa đơn, yêu cầu giải thích nội dung Biên bản kiểm tra và bảo lưu ý kiến trong Biên bản kiểm tra (nếu có).

Chậm nhất 5 ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản kiểm tra với tổ chức, cá nhân bị kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo người ra quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra. Trường hợp phát sinh hành vi vi phạm phải xử phạt vi phạm hành chính thì trong thời hạn không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản, thủ trưởng cơ quan thuế phải ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Tổ chức, hộ, cá nhân bị kiểm tra có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử lý kết quả kiểm tra.

Trường hợp qua kiểm tra phát hiện hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng hóa đơn dẫn đến phải xử lý về thuế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà cơ quan thuế ban hành quyết định kiểm tra, thanh tra về thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế, Luật Thanh tra và quy trình kiểm tra, thanh tra về thuế.

2.4.2. Thanh tra về hóa đơn

Việc thanh tra về hóa đơn được kết hợp với việc thanh tra chấp hành pháp luật thuế tại trụ sở người nộp thuế.

2.5. Xử lý vi phạm hành chính về hóa đơn

2.5.1. Nguyên tắc xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn

- Mọi hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn được phát hiện, ngăn chặn kịp thời và phải bị xử lý nghiêm minh. Mọi hậu quả do vi phạm hành chính về hóa đơn gây ra phải được khắc phục theo đúng quy định của pháp luật.

- Việc xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn được tiến hành nhanh chóng, kịp thời, công khai, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền, đảm bảo công bằng, đúng quy định của pháp luật.

- Việc xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn phải căn cứ vào tính chất, mức độ, hậu quả vi phạm, đối tượng vi phạm, tình tiết giảm nhẹ và tình tiết tăng nặng.

- Tổ chức, cá nhân chỉ bị xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn khi có hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn do pháp luật quy định.

- Một hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn chỉ bị xử phạt một lần.

- Nhiều người cùng thực hiện một hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn thì mỗi người vi phạm đều bị xử phạt về hành vi đó.

- Một người thực hiện nhiều hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn hoặc vi phạm hành chính về hóa đơn nhiều lần thì bị xử phạt về từng hành vi vi phạm.

- Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn có trách nhiệm chứng minh hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn của tổ chức, cá nhân. Tổ chức, cá nhân bị xử phạt có quyền tự mình hoặc thông qua người đại diện hợp pháp chứng minh mình không vi phạm hành chính về hóa đơn.

- Đối với cùng một hành vi vi phạm hành chính về hóa đơn thì mức phạt tiền đối với tổ chức bằng 2 lần mức phạt tiền đối với cá nhân. Đối

với người nộp thuế là hộ gia đình thì áp dụng mức phạt tiền như đối với cá nhân.

- Khi phạt tiền đối với các hành vi vi phạm quy định về hóa đơn, mức phạt cụ thể đối với một hành vi không có tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ là mức trung bình của khung tiền phạt quy định đối với hành vi đó. Mức trung bình của khung tiền phạt được xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức tối thiểu và mức tối đa. Trường hợp có một tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ thì áp dụng mức trung bình tăng thêm hoặc mức trung bình giảm bớt. Mức trung bình tăng thêm được xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức tối đa và mức trung bình. Mức trung bình giảm bớt được xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức tối thiểu và mức trung bình. Trường hợp có từ hai tình tiết tăng nặng trở lên thì áp dụng mức tối đa của khung phạt tiền. Trường hợp có từ hai tình tiết giảm nhẹ trở lên thì áp dụng mức tối thiểu của khung tiền phạt. Trường hợp vừa có tình tiết tăng nặng và tình tiết giảm nhẹ thì bù trừ theo nguyên tắc một tình tiết tăng nặng trừ cho một tình tiết giảm nhẹ.

- Trường hợp các hành vi vi phạm về hoá đơn dẫn đến hành vi khai sai làm thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được khấu trừ, được hoàn hoặc dẫn đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế thì xử phạt vi phạm hành chính về hoá đơn và xử phạt vi phạm hành chính về thuế theo quy định.

2.5.2. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn

Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hóa đơn là 1 năm. Đối với hành vi vi phạm hành chính về hoá đơn dẫn đến trốn thuế, gian lận thuế, nộp chậm tiền thuế, khai thiếu nghĩa vụ thuế thì thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về thuế là 5 năm.

Thời điểm để tính thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn được tính như sau: (i) Đối với vi phạm hành chính về hóa đơn đã kết thúc thì thời hiệu được tính từ thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm; (ii) Đối với vi phạm hành chính về hóa đơn đang được thực hiện thì thời hiệu được tính từ thời điểm phát hiện hành vi vi phạm.

Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn đối với cá nhân do cơ quan tiến hành tố tụng chuyển đến thì thời gian cơ quan tiến hành tố tụng thụ lý, xem xét được tính vào thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính.

Trong thời hạn quy định nếu tổ chức, cá nhân cố tình trốn tránh, cản trở việc xử phạt thì thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn

được tính lại kể từ thời điểm chấm dứt hành vi trốn tránh, cản trở việc xử phạt.

Tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn, nếu trong thời hạn 6 tháng, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt cảnh cáo hoặc 1 năm, kể từ ngày chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoá đơn theo hình thức phạt tiền (là ngày thực hiện xong các nghĩa vụ, yêu cầu ghi trong quyết định xử phạt hoặc từ ngày quyết định xử phạt được cưỡng chế thi hành) hoặc từ ngày hết thời hiệu thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính mà không tái phạm thì được coi là chưa bị xử phạt vi phạm hành chính.

2.5.3. Các hành vi vi phạm và xử phạt vi phạm về hóa đơn

Việc xử phạt các hành vi vi phạm về hóa đơn hiện hành được thực hiện theo Nghị định số 109/2013/NĐ-CP và Thông tư 10/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính.

2.5.3.1. Hành vi vi phạm quy định về tự in hóa đơn và khởi tạo hóa đơn điện tử

Đối với hành vi tự in hóa đơn, khởi tạo hóa đơn điện tử không đủ các nội dung quy định: Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi tự in hoá đơn, khởi tạo hoá đơn điện tử không đủ một trong các nội dung bắt buộc phải đúng trên hoá đơn tự in, hoá đơn điện tử là ký hiệu hoá đơn, ký hiệu mẫu hoá đơn, số hoá đơn.

Trường hợp tự in hoá đơn, khởi tạo hoá đơn điện tử đảm bảo đúng các nội dung quy định bắt buộc như trên nhưng thiếu hoặc sai các nội dung khác (trừ các trường hợp hoá đơn không nhất thiết phải có đủ các nội dung theo hướng dẫn của Bộ Tài chính) thì bị xử phạt như sau: (i) Phạt cảnh cáo nếu nội dung thiếu hoặc sai trên hoá đơn đã được khắc phục và vẫn đảm bảo phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế phát sinh, không ảnh hưởng đến số thuế phải nộp; (ii) Phạt tiền ở mức tối thiểu của khung hình phạt là 2.000.000 đồng nếu nội dung thiếu hoặc sai trên hoá đơn không được khắc phục nhưng đảm bảo phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế phát sinh; (iii) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng nếu nội dung thiếu hoặc sai trên hoá đơn ảnh hưởng đến số thuế phải nộp.

Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây: (i) Tự in hóa đơn hoặc khởi tạo hóa đơn điện tử khi không đủ các điều kiện quy định; (ii) Cung cấp phần mềm tự in hoá đơn không đảm bảo nguyên tắc theo quy định hoặc hoá đơn khi in ra không đáp ứng đủ nội dung quy định của pháp luật.

Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi tự in hoá đơn giả (trừ trường hợp do lỗi khách quan của phần mềm tự in hoá đơn) và hành vi khởi tạo hoá đơn điện tử giả. Hoá đơn giả là hoá đơn được in hoặc khởi tạo theo hoá đơn đã được phát hàng của tổ chức, cá nhân khác hoặc in, khởi tạo trùng số của cùng một ký hiệu hoá đơn. Lỗi khách quan của phần mềm tự in được xác định do lỗi tự thân của phần mềm tự in hoá đơn (chẳng hạn như do virus), không có sự can thiệp của con người. Trường hợp xác định hoá đơn tự in in ra là hoá đơn giả do lỗi khách quan của phần mềm tự in thì đơn vị cung cấp phần mềm tự in hoá đơn bị xử phạt cảnh cáo. Các bên (đơn vị cung cấp phần mềm tự in hoá đơn và đơn vị sử dụng phần mềm tự in hoá đơn) phải dừng việc khởi tạo hoá đơn, kịp thời điều chỉnh, sửa chữa phần mềm tự in hoá đơn. Trong trường hợp này, đối tượng vi phạm còn bị đình chỉ quyền tự in hóa đơn, quyền khởi tạo hóa đơn điện tử từ 1 tháng đến 3 tháng, kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành.

Ngoài ra, tổ chức, cá nhân vi phạm quy định trong những trường hợp nêu trên (Trừ trường hợp cung cấp phần mềm tự in hoá đơn không đảm bảo nguyên tắc theo quy định hoặc hoá đơn khi in ra không đáp ứng đủ nội dung quy định) còn phải áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả như sau: Phải hủy các hóa đơn được in hoặc khởi tạo không đúng quy định của pháp luật.

2.5.3.2. Hành vi vi phạm quy định về đặt in hóa đơn

Các hình thức và mức xử phạt vi phạm đối với từng hành vi vi phạm cụ thể về đặt in hóa đơn như sau:

- Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với cả bên đặt in và bên nhận in hoá đơn đối với hành vi đặt in hoá đơn mà không ký hợp đồng in bằng văn bản hoặc tổ chức nhận in hoá đơn tự in hóa đơn đặt in để sử dụng nhưng không có quyết định in hoá đơn của Thủ trưởng đơn vị theo quy định. Hợp đồng in hoá đơn được thể hiện bằng văn bản theo quy định của Bộ luật Dân sự, quyết định tự in hoá đơn đặt in của tổ chức nhận in hoá đơn phải được thể hiện bằng văn bản và có đầy đủ nội dung theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đặt in hoá đơn đã ký hợp đồng in bằng văn bản nhưng hợp đồng in không đầy đủ nội dung hoặc tổ chức nhận in hoá đơn tự in hoá đơn đặt in đã ký quyết định tự in hoá đơn nhưng quyết định tự in hoá đơn không đầy đủ nội dung theo quy định của pháp luật thì xử lý như sau:

- + Phạt cảnh cáo đối với trường hợp bên đặt in và bên nhận đặt in hoá đơn đã ký phụ lục hợp đồng bổ sung các nội dung còn thiếu, tổ chức

nhận in hoá đơn tự in hoá đơn đặt in ký quyết định bổ sung các nội dung còn thiếu trước khi cơ quan thuế công bố quyết định kiểm tra, thanh tra.

+ Phạt tiền ở mức tối thiểu của khung tiền phạt là 2.000.000 đồng đối với trường hợp bên đặt in và bên nhận đặt in hoá đơn không ký phụ lục hợp đồng bổ sung các nội dung còn thiếu, tổ chức nhận in hoá đơn không ký quyết định bổ sung các nội dung còn thiếu. Đồng thời, bên đặt in và bên nhận đặt in hoá đơn phải bổ sung các nội dung còn thiếu của hợp đồng.

- Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây: (i) Không thanh lý hợp đồng in nếu quá thời hạn thanh lý hợp đồng quy định trong hợp đồng đặt in hoá đơn hoặc thời điểm kết thúc hợp đồng khi đã lập tờ Thông báo phát hành hóa đơn đối với trường hợp hợp đồng đặt in hoá đơn không quy định thời hạn thanh lý hợp đồng; (ii) Không hủy hóa đơn đặt in chưa phát hành nhưng không còn sử dụng theo quy định của pháp luật.

- Đối với hành vi không khai báo đúng quy định việc mất hóa đơn trước khi thông báo phát hành thì tùy từng trường hợp cụ thể mà xử lý như sau:

+ Không xử phạt nếu việc mất, cháy, hỏng hoá đơn trước khi thông báo phát hành được khai báo với cơ quan thuế trong vòng 5 ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hoá đơn.

+ Phạt cảnh cáo nếu việc mất, cháy, hỏng hoá đơn trước khi thông báo phát hành khai báo với cơ quan thuế từ ngày thứ 6 đến hết ngày thứ 10 kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hoá đơn và có tình tiết giảm nhẹ; Trường hợp không có tình tiết giảm nhẹ thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung hình phạt.

+ Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng nếu việc mất, cháy, hỏng, hoá đơn trước khi thông báo phát hành khai báo với cơ quan thuế sau ngày thứ 10 kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hoá đơn.

- Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 45.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn đặt in chưa phát hành cho tổ chức, cá nhân khác sử dụng.

- Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi đặt in hóa đơn giả.

Ngoài ra, tùy theo từng trường hợp cụ thể mà các tổ chức, cá nhân vi phạm còn phải áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả là hủy các hóa đơn đặt in không đúng quy định của pháp luật.

2.5.3.3. Hành vi vi phạm quy định in hóa đơn đặt in

Hình thức và mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm cụ thể về in hóa đơn đặt in như sau:

- Đối với hành vi vi phạm chế độ báo cáo về việc nhận in hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính thì tùy theo từng trường hợp cụ thể mà bị xử phạt như sau:

+ Phạt cảnh cáo đối với hành vi chậm báo cáo về việc nhận in hoá đơn sau 5 ngày kể từ ngày hết thời hạn báo cáo.

+ Phạt cảnh cáo đối với hành vi chậm báo cáo về việc nhận in hoá đơn từ ngày thứ 6 đến hết ngày thứ 10 kể từ ngày hết thời hạn báo cáo và có tình tiết giảm nhẹ; Trường hợp không có tình tiết giảm nhẹ thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung hình phạt là 2.000.000 đồng.

+ Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi chậm báo cáo về việc nhận in hoá đơn sau ngày thứ 10 kể từ ngày hết thời hạn báo cáo.

- Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong hai hành vi sau đây: (i) Không thanh lý hợp đồng in nếu quá thời hạn thanh lý hợp đồng quy định trong hợp đồng đặt in hoá đơn hoặc thời điểm kết thúc hợp đồng khi bên đặt in đã hoàn thành thủ tục thông báo phát hành đối với trường hợp hợp đồng đặt in hoá đơn không quy định thời hạn thanh lý hợp đồng; (ii) Không hủy các sản phẩm in hỏng, in thừa khi tiến hành thanh lý hợp đồng in.

- Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây: (i) Nhận in hóa đơn đặt in khi không đáp ứng đủ điều kiện quy định; (ii) Không khai báo việc làm mất hóa đơn trong khi in, trước khi giao cho khách hàng.

- Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi chuyển nhượng toàn bộ hoặc một khâu bất kỳ trong hợp đồng in hóa đơn cho cơ sở in khác. Trường hợp tổ chức nhận đặt in hoá đơn chuyển nhượng khâu in ra phim (chế bản) cho cơ sở in khác thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung hình phạt.

- Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 45.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn đặt in của khách hàng này cho khách hàng khác. Trong trường hợp này, đối tượng vi phạm còn phải áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả là hủy các hóa đơn cho, bán hóa đơn đặt in của khách hàng này cho khách hàng khác.

- Phạt tiền 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi in hóa đơn giả. Ngoài ra, đối tượng vi phạm quy định này còn phải chấp

hành hình phạt bổ sung là bị đình chỉ in hóa đơn từ 1 tháng đến 3 tháng, kể từ ngày quyết định xử phạt có hiệu lực thi hành. Thêm vào đó, đối tượng vi phạm còn phải áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả là hủy các hóa đơn giả.

2.5.3.4. Hành vi vi phạm quy định về mua hóa đơn

Hình thức và mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm cụ thể về mua hóa đơn như sau:

- Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi không hủy hóa đơn được mua đã hết hạn sử dụng. Đối tượng vi phạm còn phải áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả là buộc phải hủy hóa đơn được mua đã hết hạn sử dụng

- Đối với hành vi không khai báo việc làm mất hóa đơn đã mua nhưng chưa lập thì tùy theo từng trường hợp cụ thể mà xử lý như sau:

- + Không xử phạt nếu việc mất, cháy, hỏng hoá đơn đã mua nhưng chưa lập được khai báo với cơ quan thuế trong vòng 5 ngày kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hoá đơn.

- + Phạt cảnh cáo nếu việc mất, cháy, hỏng hoá đơn đã mua nhưng chưa lập khai báo với cơ quan thuế từ ngày thứ 6 đến hết ngày thứ 10 kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hoá đơn và có tình tiết giảm nhẹ. Trường hợp không có tình tiết giảm nhẹ thì xử phạt ở mức tối thiểu của khung hình phạt là 6.000.000 đồng.

- + Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng nếu việc mất, cháy, hỏng, hoá đơn đã mua nhưng chưa lập khai báo với cơ quan thuế sau ngày thứ 10 kể từ ngày xảy ra việc mất, cháy, hỏng hoá đơn.

- Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi cho, bán hóa đơn đã mua nhưng chưa lập. Ngoài ra, đối tượng vi phạm còn phải áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả là phải hủy hóa đơn đã mua và chưa lập.

2.5.3.5. Hành vi vi phạm quy định về phát hành hóa đơn

Hình thức và mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm cụ thể về phát hành hóa đơn như sau:

- Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây: (i) Lập Thông báo phát hành không đầy đủ nội dung theo quy định đã được cơ quan thuế phát hiện và có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để điều chỉnh nhưng tổ chức, cá nhân chưa điều chỉnh mà đã lập hoá đơn giao cho khách hàng; (ii) Không niêm yết Thông báo phát hành hóa đơn theo đúng quy định của pháp luật.

- Đối với hành vi không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng thì tùy theo từng trường hợp cụ thể mà xử lý như sau:

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân chứng minh đã gửi thông báo phát hành hoá đơn cho cơ quan thuế trước khi hoá đơn được đưa vào sử dụng nhưng cơ quan thuế không nhận được do thất lạc thì tổ chức, cá nhân không bị xử phạt.

+ Phạt tiền 6.000.000 đồng đối với hành vi không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng nếu các hóa đơn này gắn với nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã được kê khai, nộp thuế theo quy định của pháp luật.

+ Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng đối với hành vi không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng nếu các hóa đơn này gắn với nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhưng chưa đến kỳ khai thuế. Người bán phải cam kết kê khai, nộp thuế đối với các hóa đơn đã lập trong trường hợp này.

Trường hợp người bán có hành vi vi phạm quy định về phát hành hóa đơn nói trên đã chấp hành Quyết định xử phạt, người mua hàng được sử dụng hoá đơn để kê khai, khấu trừ, tính vào chi phí theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân không lập Thông báo phát hành hoá đơn trước khi hoá đơn được đưa vào sử dụng nếu các hoá đơn này không gắn với nghiệp vụ kinh tế phát sinh hoặc không được kê khai, nộp thuế thì xử phạt về hành vi sử dụng hóa đơn bất hợp pháp hoặc sử dụng bất hợp pháp hóa đơn.

Đối tượng vi phạm quy định về phát hành hóa đơn còn phải áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả là thực hiện thủ tục phát hành hóa đơn theo quy định của pháp luật.

2.5.3.6. Hành vi vi phạm quy định về sử dụng hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ

Hình thức và mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm cụ thể về sử dụng hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ như sau:

- Đối với hành vi không lập đủ các nội dung bắt buộc trên hoá đơn theo quy định, trừ các trường hợp hoá đơn không nhất thiết phải lập đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn của Bộ Tài chính thì tùy theo từng trường hợp cụ thể mà bị xử lý như sau:

+ Phạt cảnh cáo đối với hành vi không lập đủ các nội dung bắt buộc theo quy định, trừ các trường hợp hoá đơn không nhất thiết phải lập đầy

đủ các nội dung theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, nếu các nội dung này không ảnh hưởng đến việc xác định nghĩa vụ thuế và có tình tiết giảm nhẹ. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã lập hoá đơn và không lập đủ các nội dung bắt buộc theo quy định nhưng tự phát hiện ra và lập hoá đơn mới điều chỉnh, bổ sung các nội dung bắt buộc theo quy định thì không bị xử phạt.

+ Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi không lập đủ các nội dung bắt buộc theo quy định, trừ các trường hợp hoá đơn không nhất thiết phải lập đầy đủ các nội dung theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi không hủy hoặc hủy không đúng quy định các hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập, không còn giá trị sử dụng theo quy định. Ngoài ra, đối tượng vi phạm trong trường hợp này còn phải áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả là phải hủy hóa đơn đã phát hành nhưng chưa lập, không còn giá trị sử dụng.

- Đối với hành vi lập hóa đơn không đúng thời điểm thì tùy trường hợp cụ thể mà bị xử lý như sau:

+ Phạt cảnh cáo đối với hành vi lập hoá đơn không đúng thời điểm không dẫn đến chậm thực hiện nghĩa vụ thuế và có tình tiết giảm nhẹ. Trường hợp không có tình tiết giảm nhẹ thì phạt tiền ở mức tối thiểu của khung hình phạt.

+ Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi khác lập hoá đơn không đúng thời điểm theo quy định của pháp luật.

- Lập hóa đơn không theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn theo quy định thì tùy từng trường hợp cụ thể mà bị xử lý như sau:

+ Phạt cảnh cáo nếu việc lập hoá đơn thực hiện liên tục từ số nhỏ đến số lớn nhưng khác quyền (quyền có số thứ tự lớn hơn dùng trước), tổ chức, cá nhân sau khi phát hiện ra đã hủy (không dùng) quyền có số thứ tự bé hơn.

+ Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi khác lập hoá đơn không theo thứ tự từ số nhỏ đến số lớn theo quy định của pháp luật.

- Đối với hành vi ghi ngày ghi trên hoá đơn đã lập xảy ra trước ngày mua hoá đơn của cơ quan thuế thì tùy từng trường hợp cụ thể mà bị xử lý như sau:

+ Phạt cảnh cáo nếu ngày ghi trên hoá đơn đã lập xảy ra trước ngày mua hoá đơn của cơ quan thuế nhưng tổ chức, cá nhân đã kê khai, nộp thuế vào kỳ khai thuế đúng với ngày ghi trên hoá đơn.

+ Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi khác ghi ngày trên hoá đơn đã lập trước ngày mua hoá đơn của cơ quan thuế.

- Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

+ Lập hóa đơn nhưng không giao cho người mua, trừ trường hợp trên hoá đơn ghi rõ người mua không lấy hoá đơn hoặc hoá đơn được lập theo bảng kê.

+ Không lập bảng kê hoặc không lập hóa đơn tổng hợp theo quy định của pháp luật về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ.

+ Lập sai loại hoá đơn theo quy định của pháp luật về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ và đã giao cho người mua hoặc đã kê khai thuế. Phạt cảnh cáo nếu việc lập sai loại hoá đơn theo quy định và đã giao cho người mua hoặc đã kê khai thuế, bên bán và bên mua phát hiện việc lập sai loại hoá đơn và lập lại loại hoá đơn đúng theo quy định trước khi cơ quan thuế công bố quyết định thanh tra, kiểm tra và không ảnh hưởng đến việc xác định nghĩa vụ thuế. Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với hành vi khác lập sai loại hoá đơn theo quy định của pháp luật.

- Phạt tiền 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với một trong các hành vi sau đây:

+ Làm mất, cháy, hỏng hoá đơn đã phát hành nhưng chưa lập hoặc hoá đơn đã lập (liên giao cho khách hàng) nhưng khách hàng chưa nhận được hoá đơn khi hoá đơn chưa đến thời gian lưu trữ, trừ trường hợp mất, cháy, hỏng hóa đơn do thiên tai, hỏa hoạn.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hoá đơn, trừ liên giao cho khách hàng, trong thời gian lưu trữ thì xử phạt theo pháp luật về kế toán. Trường hợp người bán tìm lại được hoá đơn đã mất (liên giao cho khách hàng) khi cơ quan thuế chưa ban hành quyết định xử phạt thì người bán không bị phạt tiền.

Trường hợp người bán làm mất, cháy, hỏng các liên hoá đơn đã lập sai và đã xoá bỏ (người bán đã lập hoá đơn khác thay thế cho các hoá đơn đã lập sai và đã xoá bỏ) thì người bán bị phạt cảnh cáo.

Trường hợp trong cùng một thời điểm, tổ chức, cá nhân thông báo mất nhiều số hoá đơn cho cơ quan thuế nhưng cơ quan thuế đủ căn cứ xác định tổ chức, cá nhân gộp nhiều lần mất hoá đơn để báo cáo cơ quan thuế thì xử phạt theo từng lần mất hoá đơn.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hoá đơn đã lập (liên giao cho khách hàng) có liên quan đến bên thứ ba, bên thứ ba do người bán thuê thì xử phạt người bán.

+ Không lập hóa đơn khi bán hàng hóa, dịch vụ có giá trị thanh toán từ 200.000 đồng trở lên cho người mua theo quy định. Cùng với việc bị xử phạt, tổ chức, cá nhân kinh doanh phải lập hóa đơn giao cho người mua.

- Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng hóa đơn bất hợp pháp (trừ hành vi hành vi không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng) hoặc hành vi sử dụng bất hợp pháp hoá đơn (trừ hành vi không lập đủ nội dung bắt buộc của hóa đơn).

2.5.3.7. Hành vi vi phạm quy định về sử dụng hóa đơn của người mua

Hình thức và mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm cụ thể về sử dụng hóa đơn của người mua như sau:

- Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi làm mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập (liên giao cho người mua) để hạch toán kế toán, kê khai thuế và thanh toán vốn ngân sách, trừ trường hợp mất, cháy, hỏng hoá đơn do thiên tai, hoả hoạn.

Trường hợp người mua tìm lại được hoá đơn đã mất và báo cáo lại với cơ quan thuế trước khi cơ quan thuế ban hành quyết định xử phạt thì người mua không bị phạt tiền.

Trường hợp trong cùng một thời điểm, tổ chức, cá nhân thông báo mất nhiều số hoá đơn cho cơ quan thuế nhưng cơ quan thuế đủ căn cứ xác định tổ chức, cá nhân gộp nhiều lần mất hoá đơn để báo cáo cơ quan thuế thì xử phạt theo từng lần mất hoá đơn.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hoá đơn đã lập (liên giao cho khách hàng) có liên quan đến bên thứ ba, bên thứ ba do người mua thuê thì xử phạt người mua.

Trường hợp mất, cháy, hỏng hoá đơn đã lập (liên giao cho người mua) trong thời gian lưu trữ thì xử phạt theo pháp luật về kế toán.

- Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng hóa đơn bất hợp pháp (trừ hành vi hành vi không lập Thông báo phát hành hóa đơn trước khi hóa đơn được đưa vào sử dụng) hoặc hành vi sử dụng bất hợp pháp hóa đơn (trừ hành vi không lập đủ các nội dung bắt buộc trên hoá đơn theo quy định của pháp luật).

2.5.3.8. Hành vi quy định về lập, gửi thông báo và báo cáo cho cơ quan thuế

Hình thức và mức xử phạt đối với từng hành vi vi phạm cụ thể về quy định lập, gửi thông báo và báo cáo cho cơ quan thuế như sau:

- Phạt tiền từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi lập sai hoặc không đầy đủ nội dung của thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hóa đơn, theo quy định. Ngoài bị phạt tiền, tổ chức, cá nhân phải lập và gửi lại cơ quan thuế các thông báo, báo cáo đúng quy định. Trường hợp tổ chức, cá nhân phát hiện sai sót và lập lại thông báo, báo cáo thay thế đúng quy định gửi cơ quan thuế trong thời hạn quy định nộp thông báo, báo cáo thì không bị xử phạt.

- Đối với hành vi vi phạm về nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hóa đơn thì tùy theo từng trường hợp cụ thể mà bị xử lý như sau:

+ Phạt cảnh cáo đối với hành vi nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hóa đơn từ ngày thứ 1 đến hết ngày thứ 5 kể từ ngày hết thời hạn theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hóa đơn, từ ngày thứ 6 đến hết ngày thứ 10 kể từ ngày hết thời hạn theo quy định và có tình tiết giảm nhẹ thì xử phạt cảnh cáo.

+ Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng, trừ thông báo phát hành hóa đơn, chậm sau 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn theo quy định của pháp luật.

- Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng với hành vi không nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế. Hành vi không nộp thông báo, báo cáo gửi cơ quan thuế, trừ thông báo phát hành hóa đơn, được tính sau 20 ngày kể từ ngày hết thời hạn theo quy định của pháp luật.

CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 9

1. Hóa đơn là gì? Có những loại hóa đơn đơn gì? Hóa đơn cần có những nội dung cơ bản gì? Tại sao hóa đơn cần có những nội dung cơ bản đó?

2. Phân tích khái niệm và nội dung của quản lý hóa đơn.

3. Chỉ ra cơ sở và yêu cầu cụ thể của từng nguyên tắc quản lý hóa đơn.

4. Tóm lược những quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam về loại và hình thức hóa đơn.

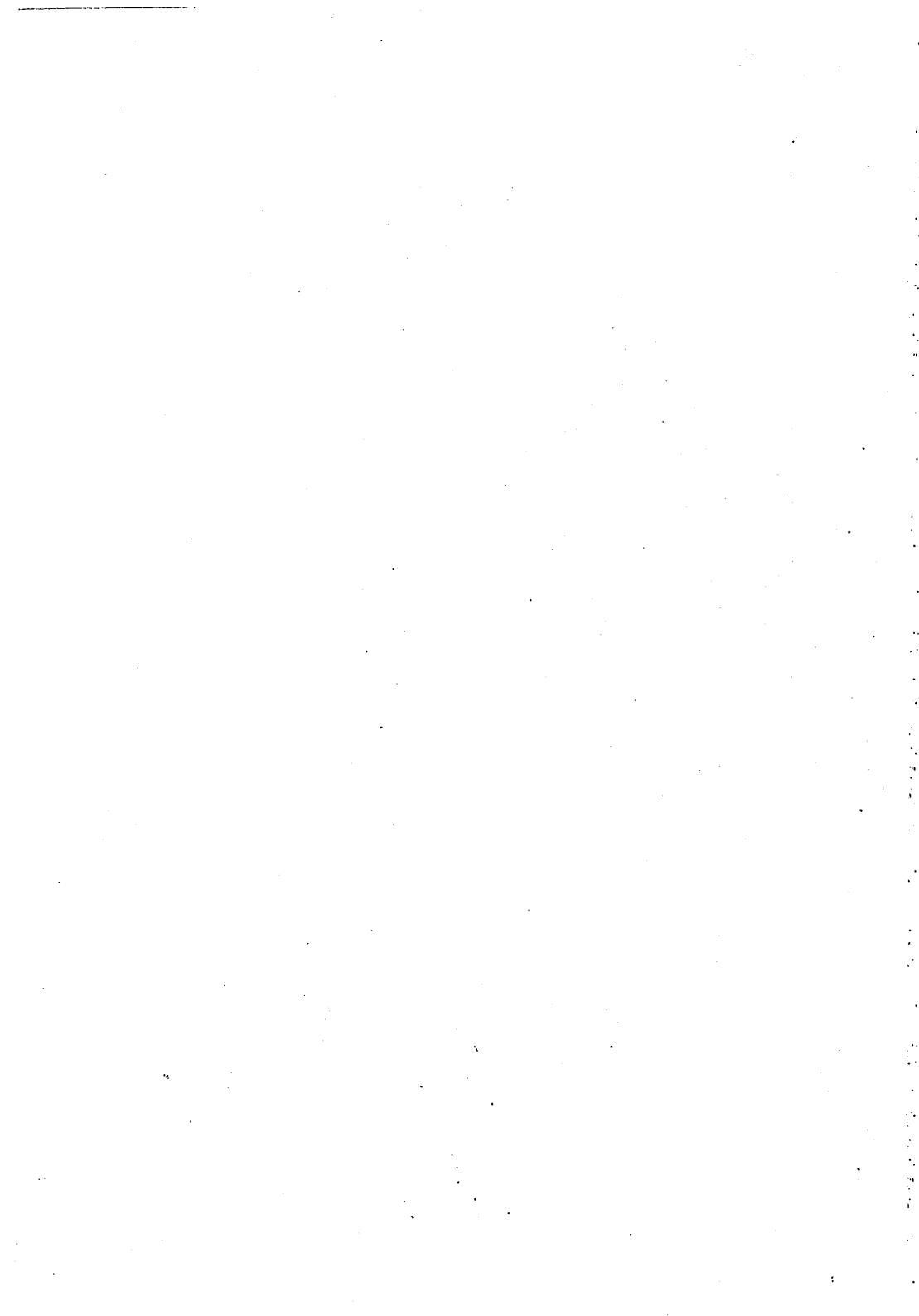
5. Nội dung trên hóa đơn đã lập theo quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam gồm những gì? Tại sao phải có những nội dung đó? Những trường hợp đặc biệt không cần đủ những nội dung bắt buộc và đạo lý của những trường hợp đó?

6. Tóm lược những quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam về tạo và phát hành hóa đơn.

7. Tóm lược những quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam về sử dụng hóa đơn.

8. Phân tích các nguyên tắc xử lý vi phạm hành chính về hóa đơn theo quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam.

9. Tóm lược những quy định pháp luật hiện hành của Việt Nam về các hành vi vi phạm và hình thức xử phạt hành chính về hóa đơn.



Chương 10

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ THUẾ

Chương này sẽ giới thiệu những vấn đề chung nhất về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế. Bao gồm: sự cần thiết phải ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế, những nguyên tắc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế và quy trình quản lý trong điều kiện áp dụng công nghệ thông tin. Các ứng dụng cụ thể của công nghệ thông tin vào quản lý thuế như phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, hệ thống quản lý thuế tập trung (TMS), các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin vào các chức năng quản lý thuế cụ thể cũng được giới thiệu trong chương này.

1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ THUẾ

1.1. Sự cần thiết ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý thuế

Theo các nội dung quản lý chủ yếu của cơ quan quản lý thuế, công tác quản lý thuế gồm:

- *Quản lý người nộp thuế*: Quản lý tất cả các tổ chức, cá nhân thuộc diện nộp thuế về số lượng, quy mô, ngành nghề, địa bàn kinh doanh, các hoạt động sản xuất kinh doanh cũng như các yếu tố khác liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế của các họ. Yêu cầu chủ yếu của nội dung này là phải quản lý được đầy đủ các đối tượng thuộc diện nộp thuế và các hoạt động thuộc diện chịu thuế của họ, quản lý chặt chẽ, không bỏ sót nguồn thu, hạn chế đến mức thấp nhất hiện tượng thất thu thuế do không quản lý đầy đủ người nộp thuế.

- *Quản lý căn cứ tính thuế*: Quản lý tình hình sản xuất kinh doanh thực tế của người nộp thuế, từ các yếu tố như doanh thu, giá trị hàng hoá, dịch vụ mua vào, các chi phí sản xuất kinh doanh và quá trình thực hiện chế độ sổ sách kế toán, hoá đơn chứng từ. Yêu cầu chủ yếu của nội dung này là phải quản lý đầy đủ, chính xác các căn cứ xác định số thuế phải nộp, phản ánh được thực trạng sản xuất kinh doanh của người nộp

thuế và tình hình chấp hành các chính sách của Nhà nước trong sản xuất, kinh doanh.

- *Quản lý quá trình khai thuế, nộp thuế; quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế* từ khâu tính thuế, kê khai thuế, nộp thuế đến quyết toán, xử lý quyết toán thuế và xử lý số thuế còn nợ đọng của người nộp thuế. Mục đích chủ yếu của nội dung quản lý này là người nộp thuế phải kê khai đầy đủ, trung thực số thuế phải nộp của mình phù hợp với thực tế hoạt động sản xuất, kinh doanh và đúng với các chính sách thuế hiện hành. Đồng thời, họ phải thực hiện nghĩa vụ nộp thuế của mình một cách chính xác, nhanh chóng, kịp thời và đầy đủ.

- *Quản lý việc thực hiện miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế*: Đảm bảo việc thực hiện miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế phải đúng đối tượng, chế độ theo quy định, hạn chế các hiện tượng người nộp thuế lợi dụng chính sách ưu đãi của Nhà nước để gian lận thuế, phát huy cao nhất hiệu quả của các chính sách của Nhà nước trong việc ưu đãi, giải quyết khó khăn và mục tiêu khuyến khích hoạt động sản xuất kinh doanh trong việc miễn, giảm và hoàn thuế.

- *Tổ chức công tác thanh tra, kiểm tra*: Kịp thời phát hiện các sai sót, các hiện tượng cố tình vi phạm chính sách thuế của các đối tượng liên quan để có biện pháp xử lý thích hợp đảm bảo hệ thống thuế được chấp hành một cách nghiêm túc và hiệu quả cao.

- *Tổ chức công tác kế toán, thống kê thuế*: Cung cấp các thông tin cần thiết cho quá trình thực hiện công tác quản lý thuế ở tất cả các khâu phục vụ cho lãnh đạo cũng như các bộ phận liên quan để đưa ra các giải pháp quản lý phù hợp và cung cấp các cơ sở để xem xét, đánh giá hiệu quả của công tác quản lý thuế để có sự thay đổi, bổ sung, sửa đổi kịp thời.

Các nội dung công việc nêu trên được thực hiện ở cơ quan quản lý thuế còn gọi là quá trình triển khai các nội dung quản lý thuế của cơ quan thuế.

Ngoài ra, công tác quản lý thuế còn bao gồm các nội dung công việc mà các tổ chức, cá nhân là người nộp thuế phải thực hiện để đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của chính sách thuế và các thủ tục trong quá trình chấp hành pháp luật thuế. Các nội dung này bao gồm: nắm bắt đầy đủ, kịp thời các quy định pháp luật về thuế, nghĩa vụ, quyền hạn của người nộp thuế; thực hiện tốt công tác kế toán, chế độ hóa đơn, chứng từ; khai thuế, nộp hồ sơ khai thuế và nộp thuế chính xác, đầy đủ, đúng thời hạn quy định; thực hiện đúng nghĩa vụ, quyền hạn của người nộp thuế... Các nội dung công việc này được thực hiện bởi các tổ chức, cá

nhân nộp thuế có sự hỗ trợ của cơ quan thuế còn gọi là quá trình tổ chức thực hiện chấp hành pháp luật thuế của người nộp thuế.

Các nội dung quản lý thuế của cơ quan thuế nói trên được thực hiện theo các cách thức cụ thể ở các bộ phận, các công đoạn, các trình tự nhất định. Các cách thức đó chính là các quy trình quản lý thuế. Trong điều kiện nền kinh tế thị trường ngày càng phát triển, số lượng người nộp thuế ngày càng nhiều, hoạt động kinh doanh đa dạng, mở rộng, do đó nội dung công tác quản lý thuế ngày càng phức tạp, đồ sộ hơn, điều này đòi hỏi quy trình quản lý thuế theo các phương pháp ghi chép, phản ánh thủ công phải được thay thế bằng các phương pháp áp dụng công nghệ quản lý hiện đại.

Quy trình quản lý thuế hiện nay ở Việt Nam được thực hiện dựa trên cơ sở các dữ liệu, thông tin đầu vào như thông tin về người nộp thuế, tờ khai thuế, các chứng từ liên quan đến việc nộp tiền thuế, các kết quả thanh tra, kiểm tra, các quyết định xử lý... tiếp đến là quá trình xử lý các dữ liệu, thông tin đó của các bộ phận liên quan như xử lý tờ khai, chứng từ nộp thuế, xử lý nợ đọng, thanh tra, kiểm tra, kế toán, thống kê thuế đến việc ban hành các thông báo, báo cáo, quyết định liên quan đến các thông tin, dữ liệu đầu ra. Tất cả các nội dung này đều có thể được thực hiện thông qua một hệ thống máy tính, đó là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý thuế là việc thiết kế các chương trình phần mềm tính theo các nội dung và trình tự của công tác quản lý thuế để thu nhận, tính toán, xử lý và cung cấp thông tin cần thiết cho công tác quản lý và việc áp dụng các phương tiện kỹ thuật để thực hiện các chương trình đã được thiết kế theo mục đích đã định sẵn.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế còn bao gồm việc thiết kế các chương trình phần mềm gắn với các quy định hiện hành của chính sách thuế giúp cho người nộp thuế có thể thực hiện kê khai thuế nhanh chóng, chính xác; lưu trữ và xử lý thông tin đầy đủ, kịp thời; nâng cao được hiệu lực và hiệu quả quản lý thuế. Ngoài ra, công nghệ thông tin còn có thể được ứng dụng thông qua các kết nối mạng máy tính giữa cơ quan thuế với các tổ chức, cá nhân nộp thuế và các đối tượng liên quan để tạo điều kiện cho người nộp thuế có thể truyền dữ liệu kê khai thuế cho cơ quan thuế và cơ quan thuế có thể nhận, lưu giữ, xử lý hồ sơ khai thuế và các nội dung quản lý khác một cách nhanh gọn, chính xác và hiệu quả cao.

Như vậy, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý thuế chính là nhằm nâng cao hiệu suất và hiệu quả công tác quản lý thuế

theo các nội dung quản lý nhờ vào tính năng ưu việt của máy tính và công nghệ tin học. Máy tính điện tử và công nghệ thông tin trở thành một công cụ hỗ trợ đắc lực cho cơ quan thuế cũng như người nộp thuế và các đối tượng liên quan trong việc thực hiện các nội dung của công tác quản lý thuế và hoạt động chấp hành pháp luật thuế. Máy tính là công cụ lưu trữ dữ liệu liên quan đến người nộp thuế, cơ quan quản lý thuế và quá trình thực hiện thu nộp thuế. Máy tính còn là công cụ để tính toán, tổng hợp thông tin, xử lý dữ liệu liên quan đến các nội dung của quản lý thuế và thực hiện in ấn, soạn thảo văn bản, bảng biểu, quyết định, thông báo, báo cáo theo yêu cầu phù hợp với công tác quản lý cụ thể. Việc ứng dụng máy tính trong công tác quản lý thuế ở Việt Nam là một yêu cầu bức thiết trong điều kiện hiện nay. Một mặt, nó giúp cho công tác quản lý thuế, công tác chấp hành pháp luật thuế được nhanh chóng, thuận lợi, hiệu quả; mặt khác, nó cho phép xem xét, đối chiếu giữa các cơ quan thuế, cơ quan thuế với người nộp thuế, cơ quan thuế với các cơ quan khác liên quan nhằm phát huy tốt nhất hiệu quả công tác của toàn bộ hệ thống cơ quan quản lý thuế ở nước ta.

Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế có các tác dụng cơ bản sau:

- Giúp cho việc thu nhận, tính toán, xử lý và cung cấp thông tin một cách nhanh chóng, kịp thời và có chất lượng cao, đáp ứng yêu cầu quản lý.
- Giúp cho việc lưu trữ, bảo quản các tài liệu, số liệu, các thông tin liên quan đến công tác quản lý thuế của cơ quan thuế và người nộp thuế được thuận lợi và an toàn nhất.
- Tiết kiệm chi phí quản lý, nâng cao hiệu lực và hiệu quả của công tác quản lý thuế.
- Tạo điều kiện hoàn thành tốt các nhiệm vụ của công chức thuế, người nộp thuế, đồng thời thực hiện tốt công tác báo cáo, thống kê, phân tích, đánh giá và công tác chỉ đạo của cơ quan quản lý thuế.

1.2. Những nguyên tắc cơ bản khi ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế

Công tác quản lý thuế có ứng dụng công nghệ thông tin cũng như công tác quản lý thuế theo kiểu thủ công đều phải thực hiện các nội dung của quy trình nghiệp vụ quản lý thuế, phải đáp ứng được các yêu cầu của công tác cũng như phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của quản lý thuế. Để đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đó, phần mềm công nghệ thông tin ứng dụng trong quản lý thuế phải đảm bảo các nguyên tắc cơ bản sau:

- Ghi nhận thông tin đầy đủ nhất về người nộp thuế. Đây là điều cần bản trong quản lý thuế. Người nộp thuế phải được quản lý đầy đủ các mặt như tên, mã số thuế, ngành nghề, địa bàn, địa chỉ, quy mô, lao động, các sắc thuế phải nộp, phương pháp nộp thuế, số tài khoản, người đứng đầu... các thông tin này được cập nhật từ hồ sơ đăng ký kinh doanh và đăng ký thuế của người nộp thuế và phải được cập nhật đầy đủ. Chương trình máy tính phải có được đầy đủ các thông tin này, không được bỏ sót hoặc trùng lặp.

- Chương trình máy tính phải ghi nhận được đầy đủ các thông tin về kê khai thuế của người nộp thuế theo các sắc thuế liên quan. Nội dung tờ khai và các căn cứ tính thuế trên tờ khai phải theo đúng biểu mẫu quy định và nội dung của từng sắc thuế. Việc tính toán các chỉ tiêu trên tờ khai của người nộp thuế phải được máy tính kiểm tra đầy đủ trước khi đưa vào tính toán và xử lý dữ liệu trên máy tính. Các chỉ tiêu đã tính toán và xử lý phải được đưa vào các nội dung phù hợp của chương trình theo quy trình quản lý thuế để ghi sổ thuế, lập các thông báo, quyết định, báo cáo theo yêu cầu công việc.

- Chương trình máy tính phải đảm bảo liên kết đầy đủ các nội dung công tác quản lý thuế, xử lý nội dung công việc một cách đồng bộ, hệ thống theo quy trình quản lý. Đồng thời, có sự kết nối giữa các cơ quan thuế, giữa cơ quan thuế với các cơ quan liên quan như Tài chính, Kho bạc, các ngân hàng thương mại và tiến tới kết nối giữa cơ quan thuế với người nộp thuế để đảm bảo sự thuận lợi, chính xác trong quản lý thuế.

- Chương trình phải đảm bảo sự thuận tiện trong việc phát hiện và sửa đổi các chỉ tiêu nhầm lẫn, sai sót trong quá trình nhập dữ liệu; đồng thời, có chế độ giúp cho người sử dụng có thể tra cứu các tài liệu theo yêu cầu phù hợp công tác quản lý thuế.

- Chương trình phải đảm bảo tính bảo mật theo nội dung công việc của các bộ phận trong việc khai thác và sử dụng các dữ liệu trong chương trình, tránh các trường hợp tự ý sửa đổi, đánh cắp thông tin.

- Chương trình phải đảm bảo lưu trữ được các tài liệu, số liệu, báo cáo theo đúng nguyên tắc, chế độ và quy định hiện hành.

1.3. Quy trình quản lý thuế trong điều kiện ứng dụng tin học

Để đảm bảo yêu cầu của công tác quản lý thuế, quy trình quản lý thuế trong điều kiện ứng dụng tin học phải có sự thay đổi, sắp xếp phù hợp về trình tự, nội dung cũng như xác định vị trí của các bộ phận trong hệ thống cơ quan thuế.

Trong hệ thống các bộ phận chức năng nghiệp vụ của cơ quan quản lý thuế thực hiện các nội dung chủ yếu của quy trình quản lý thuế, bộ phận máy tính thực hiện trực tiếp công tác quản lý thuế trên máy tính. Bộ phận này sẽ thu nhận dữ liệu từ lãnh đạo và tất cả các bộ phận liên quan khác như bộ phận kê khai, kế toán thuế, bộ phận thanh tra, kiểm tra, bộ phận hành chính, nghiệp vụ và các bộ phận khác; đồng thời, cũng thu nhận dữ liệu từ người nộp thuế, các cơ quan khác liên quan như Kho bạc, ngân hàng, cơ quan quản lý thu thuế cấp trên hoặc các cấp khác. Các dữ liệu này sẽ được cập nhập đầy đủ vào chương trình quản lý thuế và được chương trình xử lý, lưu trữ theo quy trình nghiệp vụ. Sau đó, chương trình sẽ kết xuất các chứng từ liên quan như thông báo, quyết định, báo cáo gửi cho lãnh đạo và các bộ phận, cơ quan liên quan để thực hiện công việc nghiệp vụ của mình. Như vậy, có thể coi bộ phận trực tiếp thực hiện chương trình quản lý thuế trên máy tính là bộ phận trung tâm trong quy trình quản lý thuế.

1.4. Các điều kiện cần thiết để ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế

Để có thể áp dụng đồng bộ, hiệu quả công nghệ thông tin trong công tác quản lý thuế, cần có các điều kiện sau:

- Phải có một hệ thống máy tính đầy đủ, đồng bộ với các phần mềm hệ thống đồng nhất và được kết nối giữa các bộ phận liên quan trong bộ máy quản lý thuế, giữa cơ quan thuế với các cơ quan khác liên quan và người nộp thuế. Đồng thời, phải có những cán bộ được đào tạo am hiểu và thông thạo trong việc thực hiện các nghiệp vụ trên máy tính.

- Phải có chương trình máy tính phù hợp với nội dung, yêu cầu của công tác quản lý thuế. Chương trình máy tính phải đáp ứng được các yêu cầu và tuân theo các nguyên tắc đã nêu.

- Các thông tin liên quan đến công tác quản lý thuế phải được mã hoá dưới ngôn ngữ máy tính và phải được cập nhật, lưu trữ đầy đủ trong chương trình giúp cho việc thực hiện chương trình nhanh chóng, thuận lợi nhất. Các thông tin cần được mã hoá như thông tin liên quan đến cơ quan quản lý thuế, thông tin liên quan đến người nộp thuế, thông tin liên quan đến các dữ liệu kết xuất như các loại thông báo, quyết định, các báo cáo, các sổ kế toán, thống kê, các thông tin khác... Việc mã hoá các thông tin này phải đảm bảo tính chính xác, không nhầm lẫn, trùng lặp, có tính gợi nhớ, tính ổn định, đồng bộ trong chương trình và phù hợp với một số mã, ký hiệu chung theo quy định của Nhà nước. Việc mã hoá này sẽ biến các thông tin dưới dạng ngôn ngữ thường sang ngôn ngữ máy

tính làm cơ sở cho việc thực hiện quản lý thuế trên chương trình máy tính khi nhập dữ liệu liên quan đến người nộp thuế, các sắc thuế. Cán bộ thuế thuộc các bộ phận nghiệp vụ có thể kiểm tra, đối chiếu thông tin quản lý thuế và in ấn các giấy tờ liên quan một cách dễ dàng, nhanh chóng, không nhầm lẫn.

- Phải quy định được các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các bộ phận liên quan cũng như chế độ sử dụng, thời hạn sử dụng và các quy định khác để quá trình thực hiện đảm bảo phù hợp nội dung quản lý, đảm bảo tính an toàn, thống nhất và đồng bộ, nâng cao hiệu quả công việc.

2. NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA VIỆC ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ THUẾ Ở VIỆT NAM

Công tác quản lý thuế bao gồm việc chấp hành chính sách pháp luật thuế của người nộp thuế và triển khai các quy trình nghiệp vụ quản lý thuế của cơ quan thuế. Chính vì vậy, nội dung cơ bản của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế hiện hành ở Việt Nam bao gồm các nội dung sau đây:

- Thực hiện giao dịch điện tử trong quản lý thuế.
- Xây dựng và triển khai chương trình phần mềm hỗ trợ kê khai thuế cho người nộp thuế.
- Xây dựng và triển khai quy trình khai thuế và nộp hồ sơ khai thuế và nộp thuế điện tử với sự hỗ trợ của công nghệ thông tin và mạng internet.
- Xây dựng và triển khai các chương trình phần mềm trong việc xử lý các nội dung công việc của các quy trình nghiệp vụ quản lý thuế tại cơ quan quản lý thuế.

2.1. Thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế

Việc thực hiện các thủ tục hành chính về thuế theo Luật Quản lý thuế bằng phương thức điện tử được coi là một ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế rất quan trọng giúp cho người nộp thuế thực hiện việc tuân thủ thuế một cách nhanh chóng, chính xác, kịp thời với sự hỗ trợ của công nghệ thông tin.

Các nội dung về giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế hiện tại được quy định tại Thông tư số 110/2015/TT-BTC ngày 28/07/2015 của Bộ Tài chính. Thông tư này quy định về Thực hiện các thủ tục hành chính thuế bằng phương thức giao dịch điện tử bao gồm: Đăng ký thuế, khai

thuế, nộp thuế, hoàn thuế và tiếp nhận các hồ sơ, văn bản khác của người nộp thuế gửi đến cơ quan thuế bằng phương thức điện tử. Đồng thời, Thông tư này còn quy định về việc cung cấp các dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế bằng phương thức điện tử bao gồm: tra cứu thông tin của người nộp thuế, gửi các thông báo của cơ quan thuế đối với người nộp thuế.

Một số nội dung chủ yếu của việc thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế được quy định tại văn bản này như sau:

2.1.1. Những quy định chung về giao dịch điện tử

Sử dụng chữ ký số và mã xác thực giao dịch điện tử: Người nộp thuế thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế với cơ quan thuế phải sử dụng chữ ký số được ký bằng chứng thư số do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng cấp hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

Chứng từ điện tử: Gồm Hồ sơ thuế điện tử, Chứng từ nộp thuế điện tử và Các văn bản, thông báo khác của cơ quan thuế, người nộp thuế dưới dạng điện tử. Chứng từ điện tử có giá trị như hồ sơ, chứng từ, thông báo và các văn bản bằng giấy.

Thời gian nộp hồ sơ thuế điện tử, nộp thuế điện tử: Người nộp thuế được thực hiện các giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế 24 giờ trong ngày và 7 ngày trong tuần, bao gồm cả ngày nghỉ, ngày lễ và ngày Tết. Thời gian nộp hồ sơ thuế điện tử là thời điểm được ghi trên thông báo xác nhận nộp hồ sơ thuế điện tử của cơ quan thuế hoặc tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN. Ngày nộp thuế điện tử là ngày người nộp thuế hoặc người nộp thay thực hiện giao dịch trích tiền từ tài khoản của mình tại ngân hàng để nộp thuế và được ngân hàng phục vụ người nộp thuế hoặc ngân hàng phục vụ người nộp thay xác nhận giao dịch nộp thuế đã thành công.

Đăng ký giao dịch với cơ quan thuế bằng phương thức điện tử: Người nộp thuế truy cập vào Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thực hiện đăng ký giao dịch với cơ quan thuế bằng phương thức điện tử, ký điện tử và gửi đến Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Sau khi nhận được hồ sơ đăng ký giao dịch bằng phương thức điện tử của người nộp thuế, Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế gửi thông báo về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận đăng ký giao dịch thuế điện tử cho người nộp thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Trường hợp chấp nhận, Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế gửi kèm thông tin về tài khoản giao dịch thuế điện tử cho người nộp thuế. Người nộp thuế có trách nhiệm đổi mật khẩu tài khoản giao dịch thuế điện tử với cơ quan thuế đã được cấp lần đầu và thay đổi mật khẩu ít nhất 6 tháng một lần để đảm bảo an toàn, bảo mật.

Trường hợp không chấp nhận, người nộp thuế căn cứ thông báo không chấp nhận đăng ký giao dịch điện tử của cơ quan thuế để hoàn chỉnh thông tin đăng ký hoặc liên hệ với cơ quan thuế quản lý để được hướng dẫn, hỗ trợ.

Đối với thủ tục đăng ký nộp thuế điện tử, người nộp thuế sau khi hoàn thành việc thực hiện đăng ký giao dịch điện tử với cơ quan thuế phải thực hiện đăng ký với ngân hàng nơi mở tài khoản theo quy định của ngân hàng.

Nếu có thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký giao dịch điện tử với cơ quan thuế, người nộp thuế truy cập vào Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế để cập nhật thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký giao dịch điện tử, ký điện tử và gửi đến Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Trường hợp người nộp thuế ngừng giao dịch với cơ quan thuế bằng phương thức điện tử, người nộp thuế thực hiện truy cập Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế để khai báo, ký điện tử và gửi đến Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Sau khi nhận được đăng ký ngừng giao dịch của người nộp thuế, cơ quan thuế kiểm tra, xác định người nộp thuế đủ điều kiện ngừng giao dịch với cơ quan thuế bằng phương thức điện tử, gửi thông báo về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận đăng ký ngừng giao dịch cho người nộp thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

2.1.2. Giao dịch điện tử trong đăng ký thuế

Đăng ký thuế điện tử

Đăng ký thuế điện tử bao gồm việc cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đăng ký thuế của người nộp thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế bằng phương thức điện tử (trừ trường hợp doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo quy định của Luật Doanh nghiệp).

Hồ sơ, trình tự, thủ tục về đăng ký thuế điện tử thực hiện theo các quy định hiện hành về đăng ký thuế.

Đăng ký thuế và cấp mã số thuế

Người nộp thuế (trừ trường hợp doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo quy định của Luật Doanh nghiệp) thực hiện thủ tục đăng ký thuế và

cấp mã số thuế với cơ quan thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Người nộp thuế thực hiện truy cập vào Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế để khai Tờ khai đăng ký thuế đối với từng trường hợp và gửi kèm các hồ sơ theo quy định dưới dạng điện tử đến Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thực hiện tiếp nhận và gửi thông báo cho người nộp thuế qua địa chỉ thư điện tử đã được khai trên hồ sơ đăng ký thuế để ghi nhận hồ sơ đã được gửi đến cơ quan thuế hoặc thông báo lý do không nhận hồ sơ cho người nộp thuế.

Trường hợp đủ điều kiện cấp mã số thuế, cơ quan thuế gửi thông báo về việc chấp nhận hồ sơ đăng ký cấp mã số thuế đến địa chỉ thư điện tử của người nộp thuế, trong thông báo nêu rõ thời hạn trả kết quả theo quy định của pháp luật về đăng ký thuế. Người nộp thuế có trách nhiệm nộp hồ sơ đăng ký thuế bản giấy cho cơ quan thuế khi đến nhận Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc Thông báo mã số thuế. Nếu hồ sơ đăng ký thuế bản giấy khớp đúng với hồ sơ điện tử của người nộp thuế, cơ quan thuế trả Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc Thông báo mã số thuế cho người nộp thuế. Nếu hồ sơ đăng ký thuế bản giấy không khớp đúng với hồ sơ điện tử, người nộp thuế phải thực hiện giải trình, bổ sung hồ sơ đăng ký thuế theo đúng quy định qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế. Sau khi được cấp mã số thuế, người nộp thuế phải thực hiện đăng ký giao dịch điện tử với cơ quan thuế theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đăng ký thuế không đủ điều kiện cấp mã số thuế, cơ quan thuế gửi thông báo về việc không chấp nhận hồ sơ hoặc thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế đến địa chỉ thư điện tử của người nộp thuế.

Trường hợp người nộp thuế thay đổi thông tin đăng ký thuế, tạm ngừng hoạt động, chấm dứt hiệu lực mã số thuế và các thủ tục đăng ký thuế khác (trừ trường hợp doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo quy định của Luật Doanh nghiệp), người nộp thuế cũng thực hiện theo các nội dung nêu trên.

2.1.3. Giao dịch điện tử trong khai thuế

Người nộp thuế thực hiện khai thuế điện tử phải được cơ quan thuế thông báo chấp nhận đăng ký giao dịch thuế điện tử theo quy định.

Người nộp thuế thực hiện khai thuế điện tử theo một trong các cách sau:

- Khai thuế điện tử trực tuyến trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế: người nộp thuế truy cập Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế; thực hiện khai thuế trực tuyến tại Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế, ký điện tử và gửi hồ sơ khai thuế điện tử cho cơ quan thuế.

- Khai thuế điện tử bằng các phần mềm, công cụ hỗ trợ khai thuế: người nộp thuế lập hồ sơ khai thuế điện tử bằng phần mềm, công cụ hỗ trợ đáp ứng chuẩn định dạng dữ liệu của cơ quan thuế; sau đó truy cập vào Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế, ký điện tử và gửi hồ sơ khai thuế điện tử cho cơ quan thuế.

- Khai thuế thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN.

Khi tiếp nhận hồ sơ khai thuế điện tử của người nộp thuế, cơ quan thuế gửi thông báo về việc điều chỉnh, bổ sung hồ sơ khai thuế điện tử cho người nộp thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế hoặc của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN, đồng thời thực hiện tiếp nhận thông tin bổ sung hồ sơ khai thuế của người nộp thuế bằng phương thức điện tử.

Người nộp thuế thực hiện giải trình, bổ sung hồ sơ khai thuế, phản hồi các thông báo của cơ quan thuế bằng phương thức điện tử.

2.1.4. Giao dịch điện tử trong nộp thuế

2.1.4.1. Điều kiện thực hiện nộp thuế điện tử

- Người nộp thuế thực hiện nộp thuế điện tử phải được cơ quan thuế, ngân hàng chấp nhận đăng ký giao dịch thuế điện tử theo quy định.

- Các ngân hàng được tham gia thủ tục nộp thuế bằng phương thức điện tử của người nộp thuế nếu đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định.

2.1.4.2. Hình thức nộp thuế điện tử

Người nộp thuế có thể lựa chọn và đăng ký các hình thức thực hiện nộp thuế điện tử thông qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế; hoặc Giao dịch với ngân hàng nơi người nộp thuế mở tài khoản thông qua hình thức thanh toán điện tử (Internet, Mobile, ATM, POS và các hình thức thanh toán điện tử khác) của ngân hàng để thực hiện thủ tục nộp thuế.

2.1.4.3. Quy trình nộp thuế điện tử

Quy trình này gồm 2 bước cụ thể sau đây:

Bước 1: Lập chứng từ nộp thuế điện tử

Người nộp thuế truy cập Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế

hoặc của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN, lập chứng từ nộp thuế điện tử, ký điện tử và gửi đến Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế. Nếu nộp thuế qua hình thức thanh toán điện tử của ngân hàng, người nộp thuế thực hiện theo hướng dẫn của ngân hàng nơi người nộp thuế mở tài khoản.

Bước 2: Tiếp nhận và xử lý chứng từ nộp thuế điện tử

Nếu nộp qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế: Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế tiếp nhận, kiểm tra và gửi thông báo để xác nhận đã nhận chứng từ nộp thuế điện tử của người nộp thuế hoặc thông báo lý do không nhận chứng từ nộp thuế điện tử gửi cho người nộp thuế. Nếu chứng từ nộp thuế điện tử hợp lệ, Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thực hiện ký điện tử bằng chữ ký số của Tổng cục Thuế lên chứng từ nộp thuế điện tử và gửi đến ngân hàng.

Ngân hàng thực hiện kiểm tra thông tin trên chứng từ nộp thuế điện tử và điều kiện trích nợ tài khoản của người nộp thuế. Nếu thông tin trên chứng từ nộp thuế điện tử không hợp lệ hoặc hợp lệ nhưng không đủ điều kiện trích nợ, ngân hàng thông báo về việc nộp thuế của người nộp thuế chưa thành công, gửi cho người nộp thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế. Nếu thông tin trên chứng từ nộp thuế điện tử hợp lệ, đủ điều kiện trích nợ, ngân hàng thực hiện trích nợ tài khoản của người nộp thuế theo thông tin trên chứng từ nộp thuế điện tử và thông báo về việc nộp thuế thành công, đồng gửi kèm chứng từ nộp thuế điện tử (có chữ ký số của ngân hàng) cho người nộp thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Nếu nộp thuế qua hình thức thanh toán điện tử của ngân hàng: Ngân hàng thực hiện xử lý chứng từ nộp thuế điện tử theo quy định của ngân hàng nơi người nộp thuế mở tài khoản và truyền thông tin về chứng từ nộp thuế điện tử của người nộp thuế cho cơ quan thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế để lưu trữ và tra cứu.

2.1.5. Giao dịch điện tử trong hoàn thuế

Giao dịch điện tử trong hoàn thuế được thực hiện qua 2 bước sau đây:

Bước 1: Lập và gửi hồ sơ đề nghị hoàn thuế điện tử

Người nộp thuế thực hiện hoàn thuế điện tử phải được cơ quan thuế thông báo chấp nhận đăng ký giao dịch thuế điện tử.

Người nộp thuế lập và gửi hồ sơ đề nghị hoàn đến cơ quan thuế thông qua một trong các hình thức sau:

- Đối với hồ sơ khai thuế đã có nội dung khai đề nghị hoàn thuế: thực hiện đồng thời với việc lập và gửi hồ sơ khai thuế điện tử.

- Đối với hồ sơ đề nghị hoàn thuế là Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước và các tài liệu kèm theo: người nộp thuế truy cập vào Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế; thực hiện lập hồ sơ đề nghị hoàn thuế, ký điện tử và gửi hồ sơ đề nghị hoàn thuế điện tử đến Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế (trong trường hợp gửi hồ sơ đề nghị hoàn thuế trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế). Hoặc người nộp thuế gửi hồ sơ đề nghị hoàn thuế thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN, tổ chức này có trách nhiệm gửi ngay hồ sơ đề nghị hoàn thuế của người nộp thuế đến Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế tiếp nhận hồ sơ đề nghị hoàn thuế của người nộp thuế, thông báo để xác nhận hồ sơ đề nghị hoàn thuế đã được gửi đến cơ quan Thuế hoặc lý do không nhận hồ sơ cho người nộp thuế (trực tiếp hoặc thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN) qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Bước 2: Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ hoàn thuế điện tử

Cơ quan thuế thực hiện giải quyết hồ sơ đề nghị hoàn thuế của người nộp thuế đã tiếp nhận bằng phương thức điện tử theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn; gửi kết quả giải quyết hồ sơ hoàn thuế cho người nộp thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế hoặc của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN tiếp nhận văn bản giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu của người nộp thuế.

Cơ quan thuế gửi quyết định hoàn thuế hoặc quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước cho người nộp thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế hoặc của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN; đồng thời gửi quyết định hoàn thuế và lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước hoặc quyết định hoàn thuế và lệnh hoàn trả kiêm bù trừ khoản thu ngân sách nhà nước cho Kho bạc Nhà nước bằng phương thức điện tử.

Kho bạc Nhà nước thực hiện hạch toán hoàn trả, hạch toán bù trừ thu ngân sách nhà nước và chuyển tiền hoàn thuế vào tài khoản của người nộp thuế tại ngân hàng theo thông tin cơ quan thuế cung cấp theo quy định.

Trường hợp Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế và hệ thống của Kho bạc Nhà nước không thực hiện được việc trao đổi thông tin

bằng phương thức điện tử thì cơ quan thuế gửi quyết định hoàn thuế và lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước hoặc quyết định hoàn thuế và lệnh hoàn trả kiêm bù trừ khoản thu ngân sách nhà nước bằng văn bản đến Kho bạc Nhà nước.

2.1.6. Giao dịch điện tử trong cung cấp các dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế bằng phương thức điện tử

2.1.6.1. Tra cứu thông tin của người nộp thuế

Người nộp thuế sử dụng tài khoản giao dịch thuế điện tử đã được cấp để tra cứu, xem, in toàn bộ thông tin về hồ sơ, chứng từ, thông báo đã nhận/gửi giữa cơ quan thuế và người nộp thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế và có giá trị như xác nhận bằng văn bản của cơ quan thuế.

Người nộp thuế chưa đăng ký và chưa được cơ quan thuế chấp nhận giao dịch thuế điện tử với cơ quan thuế nhưng đã thực hiện một trong các giao dịch điện tử như đăng ký thuế và cấp mã số thuế, nộp thuế điện tử qua hình thức thanh toán điện tử của ngân hàng... được tra cứu thông tin đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế theo mã giao dịch điện tử đã được cấp cho từng lần giao dịch điện tử.

2.1.6.2. Gửi các thông báo, văn bản của cơ quan thuế

Các loại thông báo, văn bản của cơ quan thuế bao gồm thông báo phản hồi của Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế; Thông báo về quá trình, kết quả xử lý hồ sơ thuế của người nộp thuế, hướng dẫn, yêu cầu người nộp thuế thực hiện giải trình, bổ sung thông tin tài liệu có liên quan đến hồ sơ thuế của người nộp thuế của cơ quan thuế; các biên bản, quyết định xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan thuế; và các thông báo của cơ quan thuế về các quy định, chính sách thuế và các thông báo khác về thuế.

Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế tự động tạo lập và gửi các thông báo phản hồi. Các thông báo, văn bản bằng giấy của cơ quan thuế được chuyển thành chứng từ điện tử và gửi cho người nộp thuế qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế. Tất cả các thông báo, văn bản đều được gửi đến địa chỉ thư điện tử của người nộp thuế đã đăng ký với cơ quan thuế và được tra cứu, xem, in trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

Người nộp thuế có trách nhiệm tiếp nhận, thực hiện theo các nội dung, yêu cầu ghi trên thông báo, văn bản của cơ quan thuế theo thời hạn quy định, thường xuyên kiểm tra thư điện tử theo địa chỉ thư điện tử

đã đăng ký với cơ quan thuế, đăng nhập tài khoản giao dịch thuế điện tử trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế để tra cứu, xem, in thông báo, văn bản cơ quan thuế đã gửi cho người nộp thuế.

Ngoài ra, còn có các quy định pháp luật cụ thể liên quan đến dịch vụ giá trị gia tăng về giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế (T-VAN) như: Lựa chọn tổ chức hoạt động trong lĩnh vực công nghệ thông tin để ký thỏa thuận cung cấp dịch vụ T-VAN; Thủ tục đăng ký sử dụng dịch vụ T-VAN; Đăng ký thay đổi, bổ sung thông tin sử dụng dịch vụ T-VAN; Đăng ký ngừng sử dụng dịch vụ T-VAN; Quan hệ giữa tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN với người nộp thuế, cơ quan thuế.

2.2. Chương trình phần mềm hỗ trợ kê khai thuế

Phần mềm Hỗ trợ kê khai thuế (phần mềm HTKK) là một chương trình máy tính do Tổng cục Thuế xây dựng và cung cấp miễn phí cho các doanh nghiệp để tạo điều kiện thuận lợi hơn cho các doanh nghiệp trong việc thực hiện kê khai thuế theo các quy định của pháp luật thuế. Đây là một trong những sản phẩm của cơ quan thuế hỗ trợ cho người nộp thuế với mục tiêu cung cấp ngày càng nhiều dịch vụ phong phú, có chất lượng cao để phục vụ cho các tổ chức, cá nhân nộp thuế thực hiện tốt nghĩa vụ thuế.

Phần mềm Hỗ trợ kê khai thuế cung cấp cho doanh nghiệp các chức năng:

- Lập tờ khai thuế và điền các thông tin trên các tờ khai thuế và các phụ lục kê khai theo đúng quy định tại các văn bản pháp luật thuế.
- Cung cấp các nội dung hướng dẫn việc tính thuế, khai thuế đối với từng sắc thuế nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp kê khai một cách chính xác, nhanh chóng.

Phần mềm này được xây dựng trên cơ sở công nghệ mã vạch hai chiều (mã hóa thông tin thành các mã vạch) sẽ kết xuất và in các tờ khai thuế có mã vạch để doanh nghiệp gửi tờ khai thuế đó cho cơ quan thuế. Thông qua các mã vạch đã mã hóa thông tin trên tờ khai, cơ quan thuế đảm bảo sẽ ghi nhận, xử lý thông tin kê khai của tổ chức và cá nhân nộp thuế đầy đủ, chính xác và nhanh chóng.

Các nội dung chính của phần mềm Hỗ trợ kê khai thuế hiện hành bao gồm:

2.2.1. Chức năng hệ thống

Sau khi cài đặt và nhập mã số thuế để đăng nhập hệ thống, người sử dụng phải ghi nhập các thông tin chung về người nộp thuế vào danh mục hệ thống. Các thông tin này bao gồm: mã số thuế, người nộp thuế, địa

chỉ, số điện thoại, fax, email, ngành nghề kinh doanh, số tài khoản ngân hàng, ngày bắt đầu năm tài chính, người ký tờ khai. Các thông tin này được nhập đầy đủ vào hệ thống theo đúng các thông tin đã khai trong hồ sơ đăng ký thuế và mã số thuế đã được cấp. Các thông tin này sẽ được hiển thị đầy đủ trên tất cả các tờ khai thuế của người nộp thuế trong quá trình sử dụng phần mềm này để kê khai thuế.

2.2.2. Chức năng kê khai

Đây là chức năng cơ bản của phần mềm Hỗ trợ kê khai thuế. Chức năng này sẽ hỗ trợ người nộp thuế trong việc khai bổ sung hồ sơ khai thuế, khai thuế GTGT, khai thuế TNDN, khai thuế TNCN, khai thuế tài nguyên, khai thuế TTĐB và lập các báo cáo tài chính. Trong mỗi nội dung kê khai của từng sắc thuế, phần mềm cung cấp đầy đủ các mẫu biểu tờ khai và các phụ lục kèm theo đúng với các quy định hiện hành tại các văn bản pháp quy về thuế. Người sử dụng nhập các số liệu kê khai của mình vào các mẫu biểu đó theo quy định. Quá trình nhập số liệu vào hồ sơ kê khai, phần mềm sẽ có sự liên kết các số liệu trên các tờ khai, bảng kê, phụ lục và đối chiếu, so sánh giúp người sử dụng kiểm tra, phát hiện các sai sót, nhầm lẫn trong quá trình kê khai. Khi các thông tin kê khai đã được nhập đầy đủ, phần mềm sẽ cho phép người sử dụng ghi lưu số liệu, kết xuất ra tệp dữ liệu, in hồ sơ khai thuế. Hồ sơ kê khai thuế khi in ra sẽ có mã vạch hai chiều, người nộp thuế thực hiện ký tên, đóng dấu và nộp hồ sơ cho cơ quan thuế theo đúng quy định hiện hành. Đơn vị kê khai thuế ký tên, đóng dấu thể hiện cam kết đảm bảo thông tin kê khai thuế là chính xác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin này. Mã vạch chỉ có ý nghĩa mã hóa các thông tin kê khai thành dạng có thể đọc được bằng máy.

2.2.3. Các chức năng khác

Bên cạnh chức năng chính là kê khai thuế, phần mềm này còn có các chức năng hỗ trợ người nộp thuế trong việc đăng ký các danh mục liên quan đến việc kê khai thuế, tra cứu tờ khai thuế, sao lưu và phục hồi dữ liệu kê khai thuế. Ngoài ra, ngay trong phần mềm, các nội dung hướng dẫn kê khai từng loại thuế trên từng tờ khai, bảng kê, phụ lục cũng được cung cấp đầy đủ, cập nhật giúp người sử dụng nắm rõ hơn các quy định hiện hành về pháp luật thuế và các nội dung kê khai trên hồ sơ khai thuế.

2.3. Khai thuế qua mạng internet

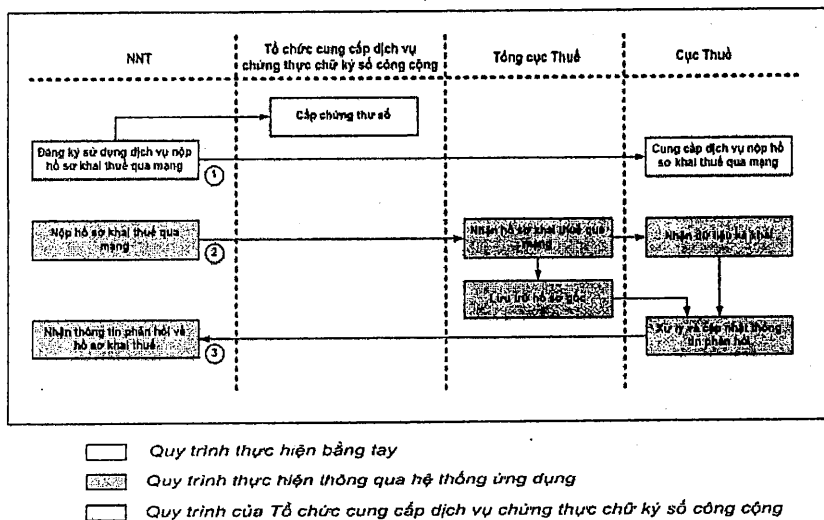
Việc khai và nộp hồ sơ khai thuế qua mạng internet hiện nay ở Việt Nam được thực hiện theo quy trình Quản lý đăng ký sử dụng và nộp

hồ sơ khai thuế điện tử của người nộp thuế ban hành kèm theo Quyết định số 1390/QĐ-TCT ngày 13/10/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế. Mục đích chính của quy trình này là quy định trách nhiệm, trình tự giải quyết của cơ quan thuế các cấp và bộ phận chức năng trong quản lý đăng ký và nộp hồ sơ khai thuế qua mạng internet của người nộp thuế.

Quy trình này được thực hiện trên cơ sở Hệ thống nộp hồ sơ khai thuế qua mạng internet (iHTKK).

Mục đích chính của hệ thống này là: Đơn giản hóa thủ tục nộp thuế, tiết kiệm thời gian và chi phí cho các doanh nghiệp; bước đầu tạo điều kiện cho doanh nghiệp tiếp cận giao dịch thương mại điện tử; giảm thiểu tình trạng quá tải tại cơ quan thuế mỗi khi đến kỳ hạn nộp hồ sơ khai thuế.

Mô hình quy trình tổng thể của Hệ thống iHTKK được mô tả như sau:



Các nội dung cụ thể khi triển khai thực hiện quy trình nghiệp vụ của Hệ thống iHTKK được mô tả sơ lược như sau:

2.3.1. Đăng ký sử dụng chữ ký số

Chữ ký số là một loại chứng thư số được sử dụng trên các giấy tờ trong các giao dịch điện tử. Để có thể sử dụng hệ thống iHTKK, người nộp thuế phải đến tổ chức cung cấp chứng thực chữ ký số công cộng có thẩm quyền thực hiện đăng ký xin cấp chứng thư số và trả các khoản

chi phí để được cấp và duy trì hiệu lực của chứng thư số, đồng thời thực hiện trách nhiệm liên quan đến chứng thư số theo quy định của Luật Giao dịch điện tử. Khi có thay đổi về chứng thư số như cấp lại, thay đổi cặp khóa, tạm dừng hiệu lực... người nộp thuế phải báo lại cho cơ quan thuế biết chậm nhất trong thời hạn 2 ngày làm việc kể từ khi phát sinh các thay đổi đó.

2.3.2. Đăng ký sử dụng dịch vụ iHTKK

Người nộp thuế muốn sử dụng dịch vụ iHTKK phải thỏa mãn một số điều kiện và phải thực hiện đăng ký sử dụng dịch vụ với cơ quan thuế.

2.3.2.1. Điều kiện sử dụng dịch vụ

Người nộp thuế phải đáp ứng được 5 điều kiện sau đây:

- Các tổ chức doanh nghiệp đã được cấp mã số thuế và đang hoạt động;
- Đang thực hiện lập hồ sơ khai thuế bằng phần mềm ứng dụng Hỗ trợ kê khai từ phiên bản 2.5.1 trở lên;
- Đã được cấp chứng thư số của tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng được bộ Thông tin và truyền thông cấp phép hoạt động;
- Có khả năng truy cập và sử dụng mạng internet đồng thời có địa chỉ thư điện tử liên lạc ổn định với cơ quan thuế;
- Thực hiện tốt nghĩa vụ thuế.

2.3.2.2. Đăng ký sử dụng dịch vụ

Để đăng ký sử dụng dịch vụ, người nộp thuế đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp làm thủ tục xin đăng ký cấp phép sử dụng dịch vụ. Người nộp thuế lập và nộp Tờ khai đăng ký nộp hồ sơ khai thuế qua mạng internet cho cơ quan thuế, các thông tin kê khai chủ yếu là mã số thuế, tên người nộp thuế, thời điểm bắt đầu nộp hồ sơ khai thuế qua mạng, địa chỉ thư điện tử. Tờ khai được gửi kèm bản sao có công chứng chứng thư số do tổ chức chứng thực số công cộng có thẩm quyền cấp phép.

Cơ quan thuế nhận hồ sơ đăng ký, trong thời hạn 5 ngày phải có trách nhiệm kiểm tra, xét duyệt hồ sơ và thông báo cho người nộp thuế việc cấp phép hay không cấp phép sử dụng dịch vụ.

2.3.2.3. Đăng ký tài khoản sử dụng dịch vụ

Khi hồ sơ đăng ký sử dụng dịch vụ của người nộp thuế được cơ quan thuế chấp nhận và cấp phép sử dụng dịch vụ iHTKK, hệ thống sẽ thực hiện nội dung đăng ký tài khoản sử dụng dịch vụ.

Cùng với việc cơ quan thuế thông báo cấp phép sử dụng dịch vụ cho người nộp thuế, hệ thống iHTKK sẽ tự động gửi Thông báo cấp tài khoản sử dụng dịch vụ cho người nộp thuế với các thông tin về địa danh và mật khẩu. Người nộp thuế sẽ truy cập vào đường dẫn trên thư điện tử để vào trang kekhaithue.gdt.gov.vn để kích hoạt tài khoản bắt đầu sử dụng dịch vụ.

Khi truy cập vào hệ thống theo tài khoản đã được cấp, tại chức năng “Đăng ký tờ khai” của hệ thống, người nộp thuế phải đăng ký loại tờ khai thuế sẽ nộp qua mạng. Sau khi thực hiện chức năng này, hệ thống iHTKK sẽ tự động gửi Thông báo xác nhận danh sách tờ khai thuế nộp qua mạng cho người nộp thuế. Khi đó, người nộp thuế phải thực hiện nộp các tờ khai đã đăng ký qua mạng cho đến khi ngừng sử dụng dịch vụ.

Trong quá trình sử dụng dịch vụ, nếu người nộp thuế có thay đổi thông tin về loại tờ khai thuế nộp qua mạng (bổ sung, chấm dứt nghĩa vụ kê khai thuế) và địa chỉ thư điện tử phải truy cập tài khoản iHTKK, đăng ký tên và mật khẩu để thực hiện khai báo các thông tin thay đổi, bổ sung.

2.3.3. Nộp hồ sơ khai thuế qua mạng

Việc nộp hồ sơ khai thuế qua mạng internet của người nộp thuế được thực hiện theo các bước công việc sau đây:

- Chuẩn bị tệp tờ khai thuế nộp qua mạng: Người nộp thuế thực hiện kết xuất tệp tờ khai thuế nộp qua mạng từ ứng dụng HTKK do Tổng cục Thuế cung cấp.

- Tải tệp tờ khai đã kết xuất gửi qua mạng: Người nộp thuế truy cập vào hệ thống iHTKK, tải tờ khai thuế đã kết xuất từ HTKK (bao gồm các tờ khai thuế và các bảng kê, phụ lục kèm theo tờ khai thuế) tại chức năng “load file”, tức là “nộp tờ khai”.

- Ký điện tử lên tệp tờ khai thuế: Người nộp thuế thực hiện ký điện tử lên tệp tờ khai vừa tải. Hệ thống iHTKK sẽ tự động xác minh tính chính xác của chữ ký điện tử với mã số thuế của người nộp thuế.

- Gửi tệp hồ sơ khai thuế đến cơ quan thuế: Người nộp thuế kiểm tra lại thông tin các tờ khai thuế nộp qua mạng, thực hiện gửi tệp hồ sơ khai thuế qua mạng. Hệ thống iHTKK sẽ tự động trích xuất dữ liệu kê khai (chuỗi mã vạch của các tệp tờ khai) trong tệp hồ sơ khai thuế gửi vào hệ thống truyền tin của Tổng cục Thuế đến cơ quan thuế.

2.3.4. Xử lý hồ sơ khai thuế tại cơ quan thuế

Hệ thống thông tin quản lý thuế tại cơ quan thuế tự động kiểm tra, nhận dữ liệu kê khai thuế được truyền từ hệ thống iHTKK của Tổng

cục Thuế để đưa vào hệ thống quản lý thuế đầy đủ, nguyên trạng như hồ sơ gốc lưu tại cơ sở dữ liệu iHTKK của Tổng cục Thuế. Đồng thời, hệ thống sẽ tự động gửi Thông báo xác nhận đã nộp hồ sơ khai thuế qua mạng cho người nộp thuế (loại tờ khai, bảng kê, kỳ tính thuế, lần nộp).

Hệ thống quản lý thuế tại cơ quan thuế tự động kiểm tra lại các thông tin kê khai trên hồ sơ khai thuế nộp qua mạng của người nộp thuế tương tự như các tờ khai thuế được đưa vào hệ thống thông qua quét mã vạch hai chiều hoặc được cập nhập trực tiếp vào ứng dụng quản lý thuế và tự động thực hiện hạch toán nghĩa vụ thuế kê khai của người nộp thuế vào hệ thống sổ thuế trên phần mềm quản lý thuế của cơ quan thuế.

Ngoài ra, trong quá trình nộp hồ sơ khai thuế qua mạng, hệ thống còn cho phép người nộp thuế có thể thực hiện tra cứu tệp hồ sơ khai thuế đã gửi; khai thay đổi, bổ sung hồ sơ khai thuế qua mạng internet và được cơ quan thuế hỗ trợ, hướng dẫn xử lý những vướng mắc, rủi ro phát sinh khi sử dụng dịch vụ nộp hồ sơ khai thuế qua mạng.

2.3.5. Ngừng sử dụng dịch vụ

Trong quá trình thực hiện nộp hồ sơ khai thuế qua mạng, nếu có các lý do phải ngừng sử dụng dịch vụ, người nộp thuế thực hiện khai báo lý do và thời điểm chấm dứt ngừng sử dụng dịch vụ. Hệ thống iHTKK sẽ tự động gửi Thông báo xác nhận ngừng sử dụng dịch vụ tới địa chỉ thư điện tử của người nộp thuế kể từ thời điểm ngừng dịch vụ. Người nộp thuế phải thực hiện nộp hồ sơ khai thuế bằng các hình thức khác hình thức nộp qua mạng internet. Nếu sau đó người nộp thuế muốn sử dụng lại dịch vụ này, người nộp thuế phải đến cơ quan thuế quản lý trực tiếp để đăng ký sử dụng lại dịch vụ.

2.4. Chương trình phần mềm quản lý thuế tại cơ quan quản lý thuế

Về nguyên tắc, chương trình phần mềm quản lý thuế phải bám sát các nội dung nghiệp vụ theo quy trình quản lý thuế và có thể có những thay đổi phù hợp với sự thay đổi của hệ thống thuế và quy trình đối với từng nghiệp vụ quản lý. Đồng thời, chương trình phần mềm quản lý thuế cũng có sự khác nhau giữa các cấp quản lý thuế (Tổng cục Thuế, các cục thuế và chi cục thuế) và cơ quan quản lý (Thuế, Hải quan).

Việc thiết kế chương trình phần mềm quản lý thuế tại cơ quan quản lý thuế có thể được thực hiện theo hai cách:

- Thiết kế các Chương trình quản lý riêng ứng với từng nội dung quản lý thuế: theo cách thức này, cơ quan thuế sẽ xây dựng các ứng dụng

riêng biệt như Ứng dụng quản lý đăng ký thuế; Ứng dụng quản lý kê khai và kế toán thuế; Ứng dụng thanh tra, kiểm tra thuế; Ứng dụng quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế... Giữa các ứng dụng này cũng có sự liên hệ; sử dụng dữ liệu của nhau phục vụ cho từng nội dung quản lý. Cách thức này thường được áp dụng trong thời gian đầu thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế. Tuy nhiên, thực hiện cách thức này thường có một số nhược điểm như mỗi ứng dụng riêng lẻ chỉ đáp ứng một quy trình nghiệp vụ; khả năng lưu trữ, xử lý giao dịch chưa nhanh; thông tin chưa được trao đổi trong một mạng chung, dữ liệu của cùng một người nộp thuế không đồng nhất giữa các ứng dụng trong cùng cơ quan thuế, giữa các cấp trong ngành Thuế; không cho phép xem được toàn bộ thông tin của một người nộp thuế...

- Thiết kế Chương trình quản lý thuế tập trung: Theo cách thức này, các nội dung quản lý thuế sẽ được xây dựng trong một phần mềm thống nhất và được tập trung tại cơ quan Tổng cục Thuế. Chương trình tích hợp và lưu trữ tập trung thông tin quản lý tất cả các sắc thuế trên phạm vi toàn quốc để đáp ứng đầy đủ các nghiệp vụ quản lý thuế. Đây là cách thức tiên tiến và hiện đại trong thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý thuế. Cách thức này cho phép xem được toàn bộ thông tin của người nộp thuế trên toàn quốc; giúp cơ quan thuế quản lý tốt các mối quan hệ giữa các người nộp thuế, tăng khả năng đối chiếu số liệu giữa cơ quan thuế và cá nhân, hỗ trợ cá nhân kê khai, nộp thuế; quản lý thống nhất thông tin kê khai, thu nộp của người nộp thuế trên toàn quốc theo nhiều nguồn thu nhập; triển khai dịch vụ cho người nộp thuế dễ dàng; cho phép xây dựng cơ sở dữ liệu tại từng cấp, mô hình trao đổi dữ liệu trong ngành thuế...

Việt Nam đã triển khai thực hiện Hệ thống quản lý thuế tập trung TMS (Tax Management System). Tuy nhiên, trong thời gian đầu, các ứng dụng riêng rẽ ngoài hệ thống TMS vẫn còn được sử dụng và xu hướng sẽ hạn chế dần, sau đó chuyển hẳn sang TMS. Do đó, Giáo trình này sẽ chỉ giới thiệu những nội dung công việc chính của Hệ thống quản lý thuế tập trung TMS.

Ứng dụng Hệ thống quản lý thuế tập trung (TMS) là hệ thống quản lý thuế tích hợp cho phép quản lý và lưu trữ tập trung thông tin quản lý tất cả các sắc thuế trên phạm vi toàn quốc để đáp ứng các nghiệp vụ quản lý thuế tập trung. Ứng dụng TMS thay thế toàn bộ 16 ứng dụng hỗ trợ công tác quản lý thuế đã có tại các cục thuế và chi cục thuế, đáp ứng được toàn bộ các khâu xử lý dữ liệu cho các quy trình nghiệp vụ như: Đăng ký thuế, Quản lý hồ sơ, Quản lý và Xử lý kê khai/quyết toán thuế, Kế toán thuế nội địa, Quản lý nợ, Sổ sách, Báo cáo phân tích, đánh giá.

Việc triển khai áp dụng ứng dụng TMS giúp ngành Thuế dễ dàng áp dụng các quy trình nghiệp vụ quản lý chuẩn trên toàn quốc ở cả 3 cấp, làm tăng khả năng kiểm soát việc áp dụng thống nhất các quy trình nghiệp vụ quản lý thuế tại cơ quan thuế các cấp; TMS có khả năng cung cấp số liệu và các dịch vụ điện tử cho người nộp thuế một cách nhanh chóng, chính xác, khắc phục tình trạng dữ liệu NNT không đồng nhất giữa các ứng dụng (do công tác quản lý thuế được tập trung tại một hệ thống ứng dụng nên tránh được các sai sót không đáng có trong quá trình trao đổi dữ liệu giữa các cấp và các hệ thống). Đồng thời, ứng dụng TMS còn giảm thiểu chi phí vận hành của ngành Thuế, tận dụng được các tính năng công nghệ mới để tối ưu hóa tốc độ của hệ thống và rất thuận lợi trong việc triển khai hay nâng cấp phiên bản.

Có thể nói, hệ thống TMS là hệ thống ứng dụng tác nghiệp lõi chính thức và duy nhất của ngành Thuế hỗ trợ công tác quản lý thuế của các cấp trong ngành Thuế. Hệ thống này sẽ dần được bổ sung, mở rộng các cấu phần theo các quy trình nghiệp vụ của ngành Thuế và ngày càng hoàn thiện đáp ứng yêu cầu công tác quản lý thuế tiên tiến, hiện đại.

Hiện tại, Hệ thống TMS bao gồm các chức năng chủ yếu sau:

(1) Quản lý hồ sơ

Chức năng quản lý hồ sơ bao gồm các nội dung chính sau đây:

a. Quản lý danh mục hồ sơ

- Tra cứu danh mục hồ sơ: Tra cứu danh mục Hồ sơ đã có sẵn trên hệ thống. Nếu người sử dụng thấy thiếu một loại danh mục hồ sơ nào thì có thể yêu cầu bộ phận quản trị TMS cập nhật thêm.

- Tra cứu danh mục phục lục: Tra cứu danh mục Hồ sơ đã có sẵn trên hệ thống. Nếu người sử dụng thấy thiếu một loại danh mục hồ sơ nào thì có thể yêu cầu bộ phận quản trị TMS cập nhật thêm.

- Phân công xử lý hồ sơ: Phân công mặc định ban đầu nhóm hồ sơ và loại hồ sơ vào bộ phận xử lý. Chức năng này cũng thực hiện thay đổi (hoặc xóa) phân công phòng ban xử lý của hồ sơ (đã được phân công trước đó).

b. Quản lý hồ sơ nhận

Chức năng chính là Ghi nhận/cập nhật thông tin hồ sơ nhận: Người sử dụng nhập trực tiếp thông tin hồ sơ vào của người nộp thuế; Hệ thống tự động phát sinh Số Hồ sơ và hiển thị Số hồ sơ trên màn hình nhập hồ sơ nhận; Hệ thống tự động cập nhật Trạng thái xử lý, ngày Hạn xử lý; Cho phép liên kết đến các hồ sơ có liên quan).

Ngoài ra, nội dung này còn cho phép người sử dụng Tra cứu - Xem - Sửa - Xóa hồ sơ; Lập và in thông báo hồ sơ cần bổ sung thông tin/chưa đúng thủ tục; In phiếu hẹn; In Biên bản vi phạm pháp luật về thuế; Lập/ In phiếu chuyên hồ sơ; Cập nhật/In kết quả xử lý hồ sơ; Đóng tệp Hồ sơ.

c. Quản lý Hồ sơ gửi

Chức năng chính là Ghi nhận/Cập nhật thông tin Hồ sơ gửi; Tra cứu - Xem - Sửa - Xóa hồ sơ; Lập Phiếu bàn giao giải quyết hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận hồ sơ căn cứ chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận, căn cứ vào phân công xử lý của Lãnh đạo cơ quan thuế, để chuyển các hồ sơ nhận được của người nộp thuế đã phân loại cho từng bộ phận xử lý hồ sơ); Đóng tệp Hồ sơ.

d. Báo cáo

Gồm các loại Báo cáo như Báo cáo tình hình nhận, gửi hồ sơ theo loại; Danh sách Hồ sơ chưa đúng thủ tục; Báo cáo chi tiết quản lý hồ sơ; Sổ theo dõi chi tiết Hồ sơ đăng ký thuế Thu nhập cá nhân cho cá nhân thông qua cơ quan chi trả; Nhập sổ đã xử lý từ ứng dụng QHS - Quản lý Hồ sơ; Báo cáo tình hình thực hiện hành chính thuế; Báo cáo Hồ sơ chưa trả kết quả; Báo cáo Hồ sơ quá hạn trả kết quả.

(2) Quản lý Đăng ký thuế

a. Xử lý hồ sơ đăng ký thuế: Căn cứ vào các Hồ sơ đăng ký thuế của Người nộp thuế gửi lên theo các nội dung của Hồ sơ, người sử dụng cập nhật/Ghi nhận vào hệ thống và xử lý theo các nội dung chính là: Nhập mới tờ khai đăng ký thuế; Sửa tờ khai đăng ký thuế; Cập nhật đăng ký chuyển nhượng chứng khoán; Chuyển cơ quan thuế quản lý; Nhận chuyển cơ quan thuế quản lý; Hủy chuyển cơ quan thuế; Tạm nghỉ kinh doanh, ngừng hoạt động; Tái hoạt động khôi phục tạm nghỉ kinh doanh.

b. Tra cứu thông tin: Trên cơ sở các dữ liệu về người nộp thuế trên phạm vi toàn quốc, người sử dụng có thể tra cứu các thông tin về người nộp thuế thông qua chức năng này. Các thông tin có thể tra cứu bao gồm: Thông tin người nộp thuế; Lịch sử thông tin người nộp thuế; Thông tin đăng ký chuyển nhượng chứng khoán; Tra cứu dữ liệu đăng ký doanh nghiệp; Tra cứu giao dịch; Xem thông tin phân công quản lý người nộp thuế; Tra cứu người nộp thuế bị lỗi khôi phục tạm nghỉ tự động; Tra cứu đại lý thuế; Tra cứu người nộp thuế kê khai qua đại lý thuế; Tra cứu người nộp thuế vắng lại.

c. Quản lý in thông tin người nộp thuế: Bao gồm in thẻ Mã số thuế cá nhân; In thông tin người nộp thuế; In thông báo ngừng hoạt động.

d. Đăng ký đại lý thuế: Quản lý việc người nộp thuế đăng ký kê khai qua các đại lý thuế.

e. Quản lý người nộp thuế vắng lai: Bao gồm người nộp thuế vắng lai đăng ký mới; Xem tờ khai người nộp thuế vắng lai; Sửa thông tin người nộp thuế vắng lai; Đóng của người nộp thuế vắng lai.

f. Quản lý thông tin người phụ thuộc: Bao gồm các nội dung liên quan đến việc đăng ký, quản lý đăng ký và cập nhật các trạng thái của người phụ thuộc người nộp thuế thu nhập cá nhân. Các nội dung quản lý gồm: Đăng ký/Cập nhật thông tin người phụ thuộc; Tra cứu thông tin người phụ thuộc; Chuyển người phụ thuộc thành người nộp thuế; In thông báo mã số thuế người phụ thuộc và Tra cứu người phụ thuộc cấp mã không thành công.

g. Báo cáo: In các Báo cáo về các nội dung liên quan đến quản lý đăng ký thuế phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý, thống kê... Bao gồm: Danh bạ người nộp thuế; Danh sách người nộp thuế; Số lượng người nộp thuế; Thông kê người nộp thuế đã cấp mã; Danh sách đơn vị chủ quản đóng cửa theo đơn vị trực thuộc hoạt động; Danh sách đơn vị trực thuộc đóng cửa theo đơn vị chủ quản; Thông kê người nộp thuế gửi tờ phòng đăng ký kinh doanh; và Thông kê giao dịch thay đổi thông tin.

(3) Xử lý tờ khai

a. Quản lý nghĩa vụ kê khai

- Cập nhật/Tra cứu nghĩa vụ kê khai: Cho phép người sử dụng tạo mới, cập nhật hoặc xóa nghĩa vụ kê khai của người nộp thuế.

- Đăng ký tờ khai phải nộp: Cho phép đăng ký mới tờ khai phải nộp cho người nộp thuế (Tạo mới nghĩa vụ thuế cho người nộp thuế; thay đổi thông tin đăng ký tờ khai phải nộp; xem thông tin đăng ký tờ khai phải nộp).

- Tra cứu danh sách người nộp thuế đăng ký thuế mới hoặc thay đổi thông tin đăng ký thuế: Cho phép Người sử dụng tra cứu thông tin người nộp thuế hoặc nhóm người nộp thuế được cấp mới hoặc thay đổi thông tin trong khoảng thời gian nhất định.

- Thông báo gia hạn nghĩa vụ kê khai: Cho phép tra cứu và in Thông báo gia hạn nộp Hồ sơ khai thuế cho người nộp thuế theo quy định.

- Hỗ trợ quản lý thuế GTGT theo chu kỳ: Cho phép người sử dụng quản lý các danh mục kê khai thuế GTGT của hệ thống theo các chu kỳ và ngưỡng doanh thu của đơn vị; Kết xuất danh sách người nộp thuế thuộc diện Kê khai thuế GTGT theo tháng/quý hoặc theo Phương pháp

trực tiếp/khẩu trừ; chuyển đổi Người nộp thuế đủ điều kiện kê khai thuế GTGT theo quý sang kê khai theo tháng; nhập thông báo áp dụng Phương pháp tính thuế GTGT theo Phương pháp khấu trừ; Tra cứu các thông báo đã nhập cho Người nộp thuế kê khai thuế GTGT trong hệ thống.

b. Xử lý tờ khai/Quyết toán

- Xử lý căn cứ tính thuế hộ khoán:

+ Chuyển Dự kiến thành Quyết định/Chuyển dự kiến năm sau: Sau khi cán bộ thuế kiểm tra thông tin tờ khai khoán ở dạng dự kiến đã đúng thông tin thì dùng chức năng này để chuyển tờ khai từ dạng dự kiến sang dạng quyết định hoặc chuyển tờ khai từ quyết định năm trước thành dự kiến cho năm sau.

+ In danh sách dự kiến, niêm yết công khai: Tờ khai thuế khoán sau khi đã được chuyển thành Quyết định sẽ được in ra theo danh sách và niêm yết công khai. Chức năng này cho phép in danh sách tờ khai cần niêm yết.

+ In thông báo thuế khoán: Cho phép cán bộ thuế in thông báo thuế khoán và gửi đến người nộp thuế.

+ Kết xuất danh bạ hộ khoán: Chức năng này cho phép Người sử dụng kết xuất danh bạ hộ khoán theo mẫu quy định.

+ Nhận tệp tờ khai khoán từ công cụ (tool): Hỗ trợ cán bộ quản lý hộ khoán có thể nhận danh sách các tờ khai khoán được kết xuất từ một Tool hỗ trợ hộ khoán mà không phải nhập từng tờ khai.

+ Kết xuất danh bạ người nộp thuế từ tool khoán: Chức năng này cho phép kết xuất danh bạ người nộp thuế cho Tool hộ khoán trước năm 2014 để tổng hợp thành tờ khai hộ khoán.

+ In sổ bộ phát sinh hộ khoán: Chức năng này cho phép Người sử dụng kết xuất các mẫu sổ tương ứng với các sắc thuế: GTGT và TNCN, TTĐB, thuế TNMT và thuế BVMT (Mẫu sổ 03).

+ In sổ bộ hộ khoán: Chức năng này cho phép Người sử dụng kết xuất các mẫu sổ 01 và các mẫu sổ 02 tương ứng với các sắc thuế: Môn bài, GTGT và TNCN, TTĐB, thuế TNMT và thuế BVMT.

+ Báo cáo tổng hợp tình hình lập bộ: In báo cáo tổng hợp thông kê tình hình lập bộ của hộ cá thể theo các tiêu chí kê khai: Phương pháp trực tiếp trên GTGT, Phương pháp trực tiếp trên doanh số, Hộ khoán. Dữ liệu được tổng hợp gồm: tổng số hộ, tổng số thuế phải nộp, tổng số hộ tạm nghỉ, tổng số doanh thu chịu thuế...

+ Kết xuất danh bạ người nộp thuế cho tool khoán (2015): Chức năng này cho phép kết xuất danh bạ người nộp thuế cho Tool hộ khoán năm 2015 để tổng hợp thành tờ khai hộ khoán.

+ Nhận tệp tờ khai khoán từ tool (2015): Hỗ trợ cán bộ quản lý hộ khoán có thể nhận danh sách các tờ khai khoán được kết xuất từ một Tool hỗ trợ hộ khoán mà không phải nhập từng tờ khai.

- Chuyển tờ khai ổn định: Tạo dữ liệu tờ khai Thuế TNCN (07/KK, 08/KK, 08A/KK, 01/KK-TTS), Môn bài (01/MBAI) với số liệu kê khai bằng số liệu của tháng trước đó.

- Nhật ký nhận tệp: Chức năng này cho phép Người sử dụng tra cứu lại nhật ký nhận tờ khai qua trực tuyến tin và qua tool khoán.

- Tra cứu tờ khai: Cho phép Người sử dụng tra cứu được các loại tờ khai mà NNT đã nộp và chuyển thành công vào hệ thống.

- In sổ phát sinh thuế Sử dụng đất Phi nông nghiệp: Cho phép người sử dụng In Sổ bộ thuế sử dụng đất PNN dùng cho cá nhân, hộ gia đình.

- In sổ Thông báo thuế Sử dụng đất Phi nông nghiệp: Cho phép người sử dụng In Thông báo thuế sử dụng đất phi nông nghiệp dùng cho cá nhân, hộ gia đình cho Tờ khai 01/TK-SDDPNN.

- Danh sách người nộp thuế có nhiều thửa đất: Chức năng này cho phép tra cứu NNT có nhiều hơn một thửa đất.

c. Báo cáo

- Danh sách theo dõi nghĩa vụ kê khai: Cho phép người sử dụng kết xuất các danh sách tổng hợp Nghĩa vụ kê khai thuế của người nộp thuế, các danh sách kết xuất bao gồm: Danh sách Đăng ký tờ khai phải nộp; Danh sách đã nộp Hồ sơ khai thuế; Danh sách phải nộp Hồ sơ khai thuế; Danh sách chưa nộp Hồ sơ khai thuế; Danh sách theo dõi kết quả vi phạm nộp hồ sơ khai thuế; Danh sách người nộp thuế đã nộp tờ khai nhưng chưa đăng ký tờ khai phải nộp; Danh sách đã nộp tờ khai nhưng chưa nộp hồ sơ; Danh sách đã nộp hồ sơ nhưng chưa nộp tờ khai.

- In Sổ phát sinh tờ khai thuế: Chức năng này cho phép Người sử dụng có thể in được các loại sổ phát sinh tờ khai thuế, bao gồm: Sổ phát sinh thuế GTGT khấu trừ; Sổ phát sinh thuế GTGT trực tiếp; Sổ theo dõi khấu trừ đối với các dự án đầu tư; Sổ phát sinh thuế TNDN; Sổ phát sinh Quyết toán thuế TNDN; Sổ phát sinh thuế TTĐB; Sổ phát sinh thuế Tài nguyên; Sổ phát sinh phí, lệ phí; Sổ phát sinh Quyết toán phí, lệ phí.

- Báo cáo đánh giá tình hình nộp Hồ sơ khai thuế: Chức năng này cho phép tổng hợp Báo cáo thống kê tình hình nộp Hồ sơ khai thuế trong năm và so sánh mức tăng/ giảm với cùng kỳ năm trước.

- Báo cáo Tổng hợp dữ liệu kê khai: Chức năng này cho phép tổng hợp các dữ liệu, kiểm tra và kết xuất các danh sách, số liệu về cá nhân nộp thuế qua cơ quan chi trả thu nhập; danh sách các cá nhân có nhiều nguồn thu nhập phục vụ mục đích quyết toán thuế TNCN; danh sách Kê khai TNCN của người nộp thuế có thu nhập từ tiền công, tiền lương; danh sách Kê khai TNCN của cá nhân kinh doanh; danh sách Kê khai TNCN của cơ quan chi trả thu nhập.

- Danh sách người nộp thuế kê khai sai tờ khai, quyết toán: Chức năng này cho phép kết xuất danh sách những trường hợp kê khai sai tờ khai hoặc quyết toán so với số của cơ quan thuế tính.

- Báo cáo thống kê tình hình nộp Hồ sơ khai thuế và xử lý vi phạm: Chức năng này cho phép Người sử dụng kết xuất báo cáo thống kê tình hình nộp Hồ sơ khai thuế và xử lý vi phạm của người nộp thuế thuộc cơ quan thuế.

d. Xử lý quyết định

- Cập nhật quyết định: Cho phép cập nhật, hạch toán, tra cứu thông tin các loại quyết định, biên bản, kết luận, kiến nghị làm ảnh hưởng đến nghĩa vụ của người nộp thuế. Ngoài ra, chức năng này còn cho phép nhập/hủy/tra cứu một số Quyết định; tra cứu giao dịch xóa nợ; điều chỉnh dữ liệu chuyển đổi...

- Xử lý thu phạt Gian lận thương mại: Cho phép Nhập/Tra cứu/Hủy các quyết định về xử lý, phạt do gian lận thương mại của người nộp thuế.

- Báo cáo: Tra cứu, và In Danh sách quyết định truy thu.

e. Xử lý miễn, giảm thuế: Bao gồm các chức năng: Xử lý miễn thuế, giảm thuế cho 1 người nộp thuế; Nhập Quyết định miễn thuế, giảm thuế theo danh sách và Tra cứu quyết định miễn thuế, giảm thuế.

f. Xử lý hoàn thuế: Bao gồm các chức năng chính như Nhập Hồ sơ xử lý hoàn thuế; Tra cứu Hồ sơ/Quyết định hoàn thuế; Phân chia các khoản chưa bù trừ; Nhập quyết định hoàn thuế; Hạch toán số thuế đề nghị hoàn do tạo TSCĐ; Hạch toán báo nợ do phân bổ hoàn thuế từ cơ quan thuế trụ sở chính.

g. Tra cứu hoàn thuế Thu nhập cá nhân: Bao gồm các chức năng chính như Tra cứu Đề nghị hoàn thuế/Hạch toán số phải hoàn; Tra cứu lệnh hoàn; Bảng kê quyết định hoàn kiêm bù trừ; Danh sách lên lệnh hoàn Kho bạc nhà nước; Nhập lệnh hoàn sau chuyển đổi... và Lập các Báo cáo theo dõi xử lý hoàn thuế.

h. Xử lý thu qua Ủy nhiệm thu: Bao gồm các chức năng Đăng ký Ủy nhiệm thu; Lập Bảng kê số phải nộp giao Ủy nhiệm thu; Phê duyệt Bảng kê số phải nộp giao Ủy nhiệm thu; Nhận file Bảng kê biên lai từ Ủy nhiệm thu; Kiểm soát dữ liệu Bảng kê biên lai nhận từ file; Hạch toán file Bảng kê biên lai thu từ Ủy nhiệm thu.

(4) Kế toán thuế

a. Xử lý chứng từ: Bao gồm Nhập chứng từ điện tử từ trực tuyến tin; Nhập chứng từ cơ quan thuế nộp tiền vào NSNN; Xử lý chứng từ thiếu thông tin; Hạch toán chứng từ; Xử lý bù trừ... Chức năng này còn có nội dung hủy chứng từ đối với những chứng từ đã hạch toán trong hệ thống nhưng có chứng từ điều chỉnh hoặc có sai sót. Ngoài ra, chức năng này cho phép thực hiện Tra cứu chứng từ như Tra cứu chứng từ qua số giao dịch chi tiết; In danh sách chứng từ; In Giấy nộp tiền vào NSNN chuyển đổi từ chứng từ điện tử và Lập, in Bảng kê nộp tiền.

b. Chuyển nghĩa vụ thuế: Bao gồm các chức năng chính như Nhập Thông báo chuyển nghĩa vụ thuế; Tra cứu/Nhận thông báo chuyển nghĩa vụ thuế và Báo cáo tình hình nộp thuế.

c. Kế toán Sổ cái, Khóa sổ kế toán: Bao gồm lập Bảng cân đối tài khoản; Kết chuyển số dư; Hạch toán dữ liệu; Tra cứu Dữ liệu; Khóa sổ kế toán.

d. Sổ thuế: Bao gồm In/Kết xuất các Sổ thuế; Sổ thu nộp; In Thông báo số đã nộp.

Ngoài ra, chức năng Kế toán thuế còn có các nội dung về Trao đổi thông tin; Xử lý thông tin giao dịch và Lập các Báo cáo giao dịch số chi tiết, Báo cáo kế toán thuế và Báo cáo Kế toán tổng hợp.

(5) Quản lý nợ thuế

a. Quản lý số thuế nợ

- Cập nhật thông tin gia hạn: Cán bộ Quản lý nợ cập nhật kết quả gia hạn tương ứng với từng khoản nợ được gia hạn của người nộp thuế.

- Phân loại nợ cho nhiều người nộp thuế: Cán bộ Quản lý nợ thực hiện phân loại nợ theo đúng tính chất của từng khoản nợ và ghi thông tin xử lý đối với từng khoản nợ. Người sử dụng thực hiện phân loại tính chất nợ chi tiết đến từng lý do của nợ chờ xử lý, nợ khó thu và nợ đã nộp NSNN đang chờ điều chỉnh.

- Tính tiền chậm nộp khi thực hiện tắt toán: Thực hiện tính phạt đến một thời điểm bất kỳ cho một hoặc tất cả các khoản nợ của người nộp thuế khi người nộp thuế đến cơ quan thuế để tắt toán nợ.

- In thông báo tất toán nợ thuế: In Thông báo trách nhiệm hoàn thành nghĩa vụ thuế khi người nộp thuế đến cơ quan thuế có yêu cầu xác nhận hoàn thành trách nhiệm về nghĩa vụ thuế.

- Hủy tiền chậm nộp: Dùng để hủy các khoản tiền chậm nộp đã tính. Người sử dụng nhập số chứng từ cần hủy, ngày hủy và lý do hủy.

- Khoanh nợ: Cho phép Cán bộ Quản lý nợ có thể khóa hoặc mở khóa các khoản nợ của người nộp thuế mình được phân công quản lý.

b. Quản lý các trường hợp nợ khó thu

- Xem thông tin thay đổi trạng thái người nộp thuế: Cho phép người sử dụng liên hệ với những người sử dụng khác dưới dạng các thông báo và lịch gặp thông qua hình thức gửi thư tín nội bộ trên TMS.

- Bỏ sung/Loại bỏ khoản nợ trên danh sách nợ khó thu: Cho phép Người sử dụng đưa các khoản nợ vào danh sách quản lý nợ khó thu hoặc chuyển khoản nợ từ danh sách quản lý nợ khó thu ra ngoài danh sách quản lý.

- Quản lý các trường hợp nợ khó thu: Cho phép người sử dụng tìm kiếm các khoản nợ do mình quản lý hoặc các khoản nợ theo các tiêu chí tìm kiếm phục vụ cho việc quản lý.

c. Phân công công việc của cán bộ: Cho phép Cán bộ quản lý nợ thực hiện phân công lại các công việc của cán bộ như in thông báo gửi cho người nộp thuế, gọi điện hoặc làm việc với người nộp thuế; phân công lại các trường hợp khó thu, cập nhật lại thông tin người chịu trách nhiệm đối với các khoản nợ của người nộp thuế; phân công quản lý nợ theo từng người nộp thuế.

d. Báo cáo: Dùng để tổng hợp, tra cứu và kết xuất các loại Sổ, danh sách, Báo cáo như: Sổ theo dõi tình hình nợ thuế chi tiết theo từng khoản nợ; Báo cáo tổng hợp phân loại nợ thuế; Danh sách quyết định xóa nợ đã hạch toán; Sổ tổng hợp theo dõi tiền thuế nợ; Báo cáo tổng hợp Thông báo sẽ áp dụng biện pháp cưỡng chế nợ thuế; Danh sách người nộp thuế có tiền thuế nợ lớn; Danh sách người nộp thuế sẽ phải cưỡng chế nợ thuế; Nhật ký theo dõi Nợ thuế của người nộp thuế; Báo cáo tổng hợp phân loại tiền nợ thuế theo địa bàn/sắc thuế/loại hình doanh nghiệp...

2.5. Hệ thống Thông quan tự động VNACCS/VCIS trong khai hải quan điện tử

2.5.1. Giới thiệu chung

Hệ thống VNACCS/VCIS là Hệ thống thông quan tự động và Cơ chế một cửa quốc gia gồm 02 hệ thống nhỏ:

- Hệ thống thông quan tự động (Vietnam Automated Cargo And Port Consolidated System - gọi tắt là Hệ thống VNACCS) sử dụng cho mục đích thông quan hàng hóa xuất nhập khẩu.

- Hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin nghiệp vụ (Vietnam Customs Intelligence Information System - gọi tắt là Hệ thống VCIS) là một hệ thống thông tin tình báo hải quan phục vụ cho công tác quản lý rủi ro và giám sát nghiệp vụ của Hải quan Việt Nam.

Việc ứng dụng hệ thống thông quan tự động này đã làm thay đổi căn bản phương thức quản lý của Hải quan Việt Nam từ thủ công sang việc dựa trên các phần mềm công nghệ thông tin để nâng cao hiệu quả quản lý và tạo điều kiện thuận lợi cho người dân và doanh nghiệp.

Với mục tiêu phục vụ công tác quản lý và thông quan hàng hóa tự động nên VNACCS/VCIS được thiết kế nhiều phần mềm để đáp ứng yêu cầu công tác nghiệp vụ của Hải quan Việt Nam. Các quy trình quản lý, nghiệp vụ sẽ được xây dựng phần mềm ứng dụng bao gồm: Phần mềm về khai báo điện tử (e-Declaration); lược khai hàng hóa điện tử (e-Manifest); hóa đơn điện tử (e-Invoice); thanh toán điện tử (e-Payment); chứng nhận xuất xứ hàng hóa điện tử (e-C/O); Phiếu đóng gói hàng điện tử (e-P/L); Phân luồng (Selectivity); Quản lý hồ sơ rủi ro/tiêu chí rủi ro; Quản lý doanh nghiệp xuất nhập khẩu; Thông quan và giải phóng hàng; Giám sát và kiểm soát; Kiểm tra vận hành hệ thống, đào tạo người sử dụng hệ thống, hỗ trợ kỹ thuật và bảo trì hệ thống.

Hệ thống VNACCS được tập trung ở cả 3 khâu: Khâu trước, trong và sau thông quan. Hệ thống này cũng được mở rộng thêm các chức năng, thủ tục như thủ tục đăng ký danh mục miễn thuế, thủ tục áp dụng chung cả hàng mẫu dịch và phi mẫu dịch, thủ tục đơn giản đối với hàng trị giá thấp, quản lý hàng hóa tạm nhập - tái xuất.

Hệ thống này thực hiện việc tiếp nhận và xử lý phân luồng tự động thông tin khai báo của doanh nghiệp. Hạn chế sử dụng hồ sơ giấy thông qua việc áp dụng chữ ký điện tử. Thời gian xử lý đối với hàng luồng xanh là 1 - 3 giây. Thời gian xử lý đối với luồng vàng và luồng đỏ phụ thuộc vào thời gian kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế hàng hóa.

Về khai báo và xử lý thông tin khai báo trước thông quan: Trước thông quan, hệ thống VNACCS hỗ trợ tập trung xử lý thông tin trước khi hàng đến/khai báo để phục vụ cho công tác kiểm tra, giám sát hải quan tại các khâu khai báo.

Hệ thống VNACCS được kết nối với các Bộ, Ngành bằng cách áp dụng Cơ chế một cửa (Single Window). Cơ quan Hải quan sẽ gửi thông

tin liên quan đến việc xin cấp phép của các cơ quan chuyên ngành. Kết quả xử lý cấp phép sẽ được thực hiện thông qua Hệ thống. Ngoài ra, Hệ thống còn kết nối với nhiều hệ thống công nghệ thông tin của các bên liên quan như doanh nghiệp kinh doanh xuất nhập khẩu, đại lý hải quan, doanh nghiệp kinh doanh kho bãi, cảng, dịch vụ, giao nhận, vận chuyển, ngân hàng...

Hệ thống VCIS được sử dụng nhằm mục đích phục vụ thông quan hàng hóa và quản lý rủi ro hải quan. VCIS gồm 15 quy trình nghiệp vụ trực tuyến và 9 quy trình nghiệp vụ Batch (thực hiện theo gói tin). VCIS cũng có cơ chế kết nối với các hệ thống công nghệ thông tin hiện có của Hải quan Việt Nam và không kết nối với các cơ quan ngoài ngành Hải quan.

2.5.2. Quy trình vận hành Hệ thống VNACCS/VCIS cho các doanh nghiệp

Bước 1. Đăng ký sử dụng chữ ký số

- Nếu doanh nghiệp đã đăng ký sử dụng chữ ký số trong thủ tục hải quan điện tử thì doanh nghiệp có thể sử dụng chữ ký số này mà không cần đăng ký lại.

- Nếu doanh nghiệp chưa đăng ký sử dụng chữ ký số thì thực hiện đăng ký sử dụng chữ ký số tại dịch vụ “*Đăng ký doanh nghiệp sử dụng chữ ký số*” trên Cổng Thông tin điện tử Hải quan. Doanh nghiệp phải dùng chữ ký số để đăng ký và có thể dùng chữ ký số đã đăng ký với cơ quan thuế để đăng ký với cơ quan hải quan. Tổng cục Hải quan chấp nhận tất cả chữ ký số của các nhà cung cấp dịch vụ Chứng thực chữ ký số đã được Bộ Thông tin và Truyền thông cấp phép và đã xác nhận hợp chuẩn với cơ quan hải quan.

Bước 2. Đăng ký người sử dụng hệ thống VNACCS/VCIS

Việc đăng ký sử dụng hệ thống được áp dụng cho các đối tượng là doanh nghiệp xuất khẩu, nhập khẩu, đại lý hải quan, hãng vận tải, đại lý giao nhận có mã số thuế thực hiện thủ tục liên quan đến hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu hàng hoá, quá cảnh phương tiện vận tải.

Doanh nghiệp đăng ký trên Cổng Thông tin điện tử Hải quan tại dịch vụ “*Đăng ký người sử dụng Hệ thống VNACCS cho doanh nghiệp*”. Việc thực hiện đăng ký người sử dụng hệ thống tuân tự theo các nội dung sau:

a. Đăng ký thông tin: Bao gồm:

- Đăng ký tài khoản quản trị để đăng nhập vào hệ thống.

- Người đăng ký sử dụng tài khoản quản trị để đăng ký thông tin người sử dụng hệ thống VNACCS của doanh nghiệp. Người đăng ký sẽ khai báo các thông tin chi tiết về doanh nghiệp (Người đại diện; địa chỉ, mã số thuế, lĩnh vực hoạt động...); đăng ký thông tin về người khai báo hải quan (Họ tên, chứng minh nhân dân, số chứng nhận khai hải quan, lĩnh vực hoạt động, ngày hiệu lực, ngày hết hiệu lực, chữ ký số...);

- Sửa thông tin đăng ký trước khi gửi tới hệ thống: Nếu Trong quá trình nhập liệu người đăng ký của doanh nghiệp có thể sửa đổi bổ sung lại thông tin của mình trước khi gửi đến hệ thống hải quan.

- Gửi thông tin đăng ký tới hệ thống hải quan để được phê duyệt. Sau khi khai báo đầy đủ các thông tin theo yêu cầu, người đăng ký thực hiện gửi thông tin đăng ký tới hệ thống hải quan.

- Kiểm tra thông tin đăng ký và xác nhận. Sau khi nhận được thông tin đăng ký của doanh nghiệp hệ thống sẽ trả về kết quả phê duyệt cho doanh nghiệp, người đăng ký thực hiện việc kiểm tra và xác nhận lại các thông tin đã đăng ký.

- Người đăng ký tra cứu kết quả đăng ký sau khi được hệ thống hải quan chấp nhận việc đăng ký.

b. Sửa đổi, bổ sung thông tin đăng ký sau khi được hệ thống hải quan phê duyệt: Bao gồm sửa thông tin chung và thông tin về người sử dụng sau khi đã được hải quan phê duyệt; Thêm Mã định danh của doanh nghiệp (User code) sau khi được hệ thống hải quan phê duyệt; Thêm Mã người sử dụng (User ID) sau khi được hệ thống hải quan phê duyệt.

c. Hủy hiệu lực thông tin đăng ký: Bao gồm Hủy thông tin đăng ký người sử dụng trước khi gửi tới hệ thống hải quan; Hủy hiệu lực của User code sau khi được hệ thống hải quan phê duyệt; Hủy hiệu lực Mã máy trạm (Terminal ID) sau khi được hệ thống hải quan phê duyệt; Hủy hiệu lực User ID sau khi được hệ thống hải quan phê duyệt.

d. Đổi mật khẩu: Bao gồm đổi mật khẩu cho người khai hải quan của doanh nghiệp; Đổi mật khẩu cho người quản trị của doanh nghiệp.

Bước 3. Tải và cài đặt phần mềm đầu cuối cho doanh nghiệp

Để khai thác và sử dụng Hệ thống, doanh nghiệp phải tải và cài đặt phần mềm đầu cuối phục vụ cho việc chạy hệ thống theo một trong các cách thức:

- Sử dụng Phần mềm đầu cuối do Tổng cục Hải quan cung cấp miễn phí tại Cổng Thông tin điện tử hải quan. Doanh nghiệp truy cập, tải phần mềm và thực hiện cài đặt theo hướng dẫn sử dụng.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2002): *Giáo trình Khoa học quản lý*, NXB Chính trị Quốc gia.
2. Học viện Hành chính Quốc gia (1998): *Giáo trình Quản lý hành chính nhà nước*, NXB Chính trị Quốc gia.
3. PGS.TS Lê Xuân Trường (2013): “Tăng cường quản lý hóa đơn để chống gian lận thuế”, *Tạp chí Tài chính*, tháng 9-2013.
4. TS Lê Xuân Trường (2011), *Nâng cao hiệu quả công tác quản lý nợ thuế và cưỡng chế nợ thuế ở Việt Nam trong điều kiện hiện nay*, Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Học viện.
5. Viện Ngôn ngữ học (1998): *Từ điển tiếng Việt*, NXB Đà Nẵng.
6. Các luật, nghị định, thông tư về quản lý thuế trên các website chinhphu.vn; mof.gov.vn.
7. Các quy trình quản lý thuế do Tổng cục Thuế ban hành đăng tải trên website gdt.gov.vn.

Tiếng Anh

8. Braithwaite (2003): *A new approach to tax compliance*.
9. Goerge Osler (2004): *The Little Oxford Dictionary*, Clarendon Press.
10. J. H. Adam (1982): *Longman Dictionary of Business English*.
11. Rechard Barrett (2003): *Vocational Business: Training, Developing and Motivating people*.
12. R. H. Parker (2002): *Mc Milan Dictionary of Accounting*.
13. Tổng cục Thuế Latvia (2004): *Tax administration strategy*.
14. Valarie Braithwaite và John Braithwaite (1985): *An evolving compliance model for tax enforcement*.

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	5
-------------------	---

Chương 1

TỔNG QUAN VỀ QUẢN LÝ THUẾ	7
1. KHÁI NIỆM, ĐẶC ĐIỂM QUẢN LÝ THUẾ.....	7
1.1. Khái niệm quản lý thuế.....	7
1.2. Đặc điểm của quản lý thuế	10
2. VAI TRÒ CỦA QUẢN LÝ THUẾ.....	11
3. NGUYÊN TẮC CỦA QUẢN LÝ THUẾ.....	12
3.1. Tuân thủ pháp luật	12
3.2. Đảm bảo tính hiệu quả.....	12
3.3. Thúc đẩy ý thức tự tuân thủ của người nộp thuế.....	12
3.4. Công khai, minh bạch.....	13
3.5. Tuân thủ và phù hợp với các chuẩn mực và thông lệ quốc tế	13
4. NỘI DUNG CỦA QUẢN LÝ THUẾ.....	13
4.1. Thiết kế chính sách thuế và thể chế hóa thành pháp luật thuế	14
4.2. Tổ chức bộ máy quản lý thuế	15
4.3. Tổ chức quy trình quản lý thuế.....	20
5. CƠ CHẾ HÀNH THU VÀ MÔ HÌNH QUẢN LÝ THUẾ	23
5.1. Cơ chế hành thu.....	23
5.2. Mô hình quản lý thuế	25
CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 1.....	29

Chương 2

THỦ TỤC THUẾ	31
1. KHÁI NIỆM THỦ TỤC THUẾ	31

2. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA THỦ TỤC THUẾ	31
2.1. Đăng ký thuế.....	31
2.2. Kê khai thuế.....	35
2.3. Nộp thuế	39
2.4. Ấn định thuế	46
2.5. Xóa nợ thuế	47
CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 2.....	49

Chương 3

TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ THUẾ VÀ QUY TRÌNH QUẢN LÝ THUẾ Ở VIỆT NAM	51
1. TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ THUẾ	51
1.1. Tổ chức bộ máy quản lý thuế nội địa	51
1.2. Tổ chức bộ máy quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu	59
2. MỘT SỐ QUY TRÌNH QUẢN LÝ THUẾ HIỆN HÀNH Ở VIỆT NAM	64
2.1. Quy trình quản lý thuế nội địa.....	64
2.2. Quy trình quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu thương mại	107
CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 3.....	114

Chương 4

DỰ TOÁN THU THUẾ	117
1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ DỰ TOÁN THU THUẾ.....	117
2. NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA CÔNG TÁC LẬP DỰ TOÁN THU THUẾ HIỆN HÀNH Ở VIỆT NAM	120
2.1. Lập dự toán thu thuế.....	120
2.2. Tổ chức thực hiện dự toán thu thuế	128
CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 4.....	132

Chương 5

QUẢN LÝ KÊ KHAI VÀ KẾ TOÁN THUẾ.....	135
1. QUẢN LÝ KÊ KHAI THUẾ	135
1.1. Khái niệm	135
1.2. Nội dung quản lý kê khai thuế.....	136
1.3. Quy trình quản lý kê khai thuế hiện hành ở Việt Nam	137
2. KẾ TOÁN THUẾ	159
2.1. Giới thiệu chung về kế toán thuế.....	159
2.2. Nội dung công tác kế toán thuế hiện hành ở Việt Nam	160
CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 5.....	173

Chương 6

THANH TRA, KIỂM TRA THUẾ	175
1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ THANH TRA, KIỂM TRA THUẾ... 175	
1.1. Khái niệm, đặc điểm.....	175
1.2. Nguyên tắc thanh tra, kiểm tra thuế	178
1.3. Phương pháp thanh tra, kiểm tra	180
1.4. Các hình thức thanh tra, kiểm tra thuế	193
2. NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA CÔNG TÁC THANH TRA, KIỂM TRA THUẾ HIỆN HÀNH Ở VIỆT NAM.....	195
2.1. Thanh tra, kiểm tra người nộp thuế	195
2.2. Thanh tra, kiểm tra nội bộ ngành Thuế	196
3. QUY TRÌNH THANH TRA, KIỂM TRA THUẾ HIỆN HÀNH Ở VIỆT NAM	199
3.1. Quy trình kiểm tra thuế	199
3.2. Quy trình thanh tra thuế.....	217
4. CÔNG TÁC XỬ LÝ VI PHẠM VỀ THUẾ	231

4.1. Phân loại các vi phạm về thuế.....	231
4.2. Các nguyên tắc xử lý vi phạm về thuế	234
CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 6.....	254

Chương 7

DỊCH VỤ HỖ TRỢ NGƯỜI NỘP THUẾ VÀ TUYÊN TRUYỀN PHÁP LUẬT THUẾ.....	257
--	------------

1.2. Khái niệm	259
1.3. Mục tiêu của dịch vụ hỗ trợ người nộp thuế và tuyên truyền pháp luật thuế	260
2. NỘI DUNG VÀ CÁC HÌNH THỨC TUYÊN TRUYỀN, HỖ TRỢ NGƯỜI NỘP THUẾ.....	263
2.1. Nội dung và hình thức tuyên truyền pháp luật thuế	263
2.2. Nội dung và các hình thức hỗ trợ người nộp thuế.....	267
3. CÔNG TÁC TUYÊN TRUYỀN PHÁP LUẬT THUẾ VÀ CUNG CẤP DỊCH VỤ HỖ TRỢ NGƯỜI NỘP THUẾ Ở VIỆT NAM.....	271
3.1. Quá trình hình thành hệ thống tuyên truyền và hỗ trợ người nộp thuế của ngành Thuế	271
3.2. Quy trình tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế	272
3.3. Quy trình tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế một cửa tại cơ quan thuế	280
CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 7.....	283

Chương 8

QUẢN LÝ NỢ THUẾ VÀ CƯỜNG CHẾ NỢ THUẾ	285
1. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ QUẢN LÝ NỢ THUẾ VÀ CƯỜNG CHẾ NỢ THUẾ.....	285
1.1. Khái niệm	285
1.2. Nội dung của quản lý nợ thuế và cưỡng chế nợ thuế	286
1.3. Vai trò của quản lý nợ thuế và cưỡng chế nợ thuế.....	287
1.4. Phân loại nợ thuế	289
1.5. Các tiêu chí đánh giá hiệu quả của công tác quản lý nợ thuế và cưỡng chế nợ thuế.....	294

1.6. Mối quan hệ giữa quản lý nợ thuế và cưỡng chế nợ thuế.....	296
2. CÔNG TÁC QUẢN LÝ NỢ THUẾ VÀ CƯỖNG CHẾ THUẾ HIỆN HÀNH Ở VIỆT NAM	296
2.1. Nội dung và quy trình quản lý nợ thuế hiện hành ở Việt Nam ...	296
2.2. Quy định về cưỡng chế nợ thuế hiện hành ở Việt Nam	317
CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 8.....	337

Chương 9

QUẢN LÝ HÓA ĐƠN	339
1. NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VỀ HÓA ĐƠN VÀ QUẢN LÝ HÓA ĐƠN	339
1.1. Những vấn đề lý luận về hóa đơn	339
1.2. Những vấn đề lý luận về quản lý hóa đơn.....	344
2. NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA PHÁP LUẬT VỀ QUẢN LÝ HÓA ĐƠN Ở VIỆT NAM.....	350
2.1. Quy định chung về hóa đơn	350
2.2. Quy định về tạo và phát hành hóa đơn	353
2.3. Quy định về sử dụng hóa đơn	369
2.4. Kiểm tra, thanh tra về hóa đơn	381
2.5. Xử lý vi phạm hành chính về hóa đơn	383
CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 9.....	394

Chương 10

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ THUẾ	397
1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ THUẾ.....	397
1.1. Sự cần thiết ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý thuế.....	397

1.2. Những nguyên tắc cơ bản khi ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế	400
1.3. Quy trình quản lý thuế trong điều kiện ứng dụng tin học	401
1.4. Các điều kiện cần thiết để ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế.....	402
2. NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA VIỆC ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG QUẢN LÝ THUẾ HIỆN NAY Ở VIỆT NAM.....	403
2.1. Thực hiện giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế	403
2.2. Chương trình phần mềm hỗ trợ kê khai thuế.....	411
2.3. Khai thuế qua mạng internet.....	412
2.4. Chương trình phần mềm quản lý thuế tại cơ quan quản lý thuế...	416
2.5. Hệ thống Thông quan tự động VNACCS/VCIS trong khai hải quan điện tử.....	425
CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 10.....	429
 DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	 431
MỤC LỤC.....	433

- Sử dụng Phần mềm của các công ty cung cấp phần mềm đầu cuối khai báo hải quan đã được cơ quan hải quan công nhận đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật kết nối với Hệ thống VNACCS/VCIS. Hiện tại, các phần mềm sau đã được sử dụng:

+ FPT.VNACCS 278 của Công ty Trách nhiệm hữu hạn Hệ thống thông tin FPS FPT.

+ ECUS5-VNACCS của Công ty Trách nhiệm hữu hạn Phát triển công nghệ Thái Sơn.

+ CDS live 4.5.0.8 của Công ty Trách nhiệm hữu hạn Thương mại dịch vụ Công nghệ thông tin G.O.L.

+ ECS 5.0 của Công ty Cổ phần Softech.

+ iHaiQuan 2.0 của Cty Cổ phần TS24.

Bước 4. Sử dụng phần mềm đầu cuối để thực hiện khai hải quan

Việc sử dụng các phần mềm đầu cuối để khai hải quan điện tử được khai hải quan điện tử được thực hiện theo hướng dẫn của từng phần mềm và theo các quy trình, thủ tục hiện hành được tích hợp trong Hệ thống VNACCS/VCIS.

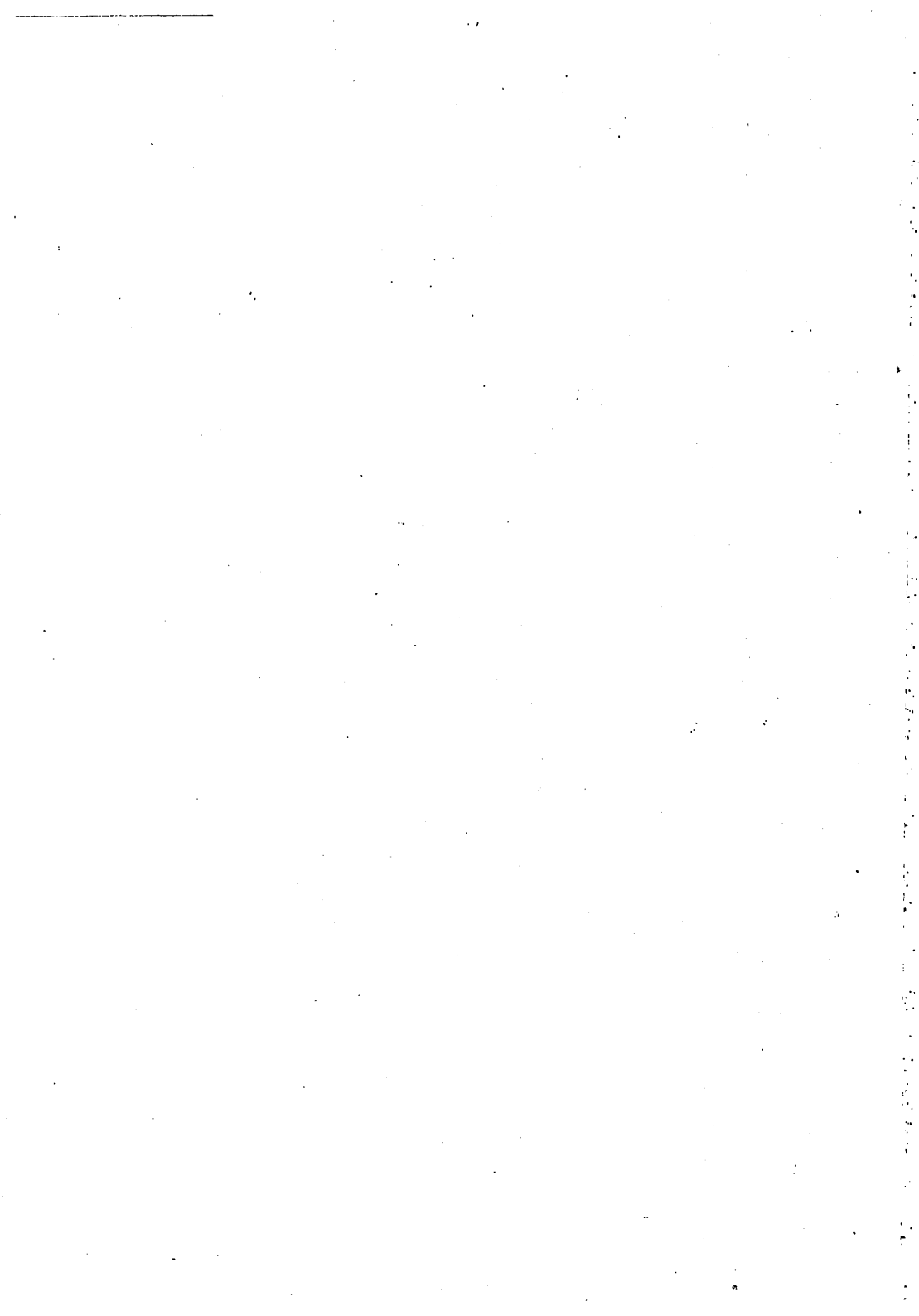
CÂU HỎI THẢO LUẬN CHƯƠNG 10

1. Phân tích sự cần thiết phải ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế.

2. Nêu các nguyên tắc cơ bản cần áp dụng trong ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý thuế. Lý giải tại sao cần áp dụng những nguyên tắc này.

3. Nêu các điều kiện cần thiết để áp dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế. Trong các điều kiện đó, điều kiện nào là cơ sở và điều kiện nào có ý nghĩa quyết định?

4. Mô tả khái quát các nội dung ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thuế hiện đang áp dụng ở Việt Nam.



Giáo trình
QUẢN LÝ THUẾ

Chịu trách nhiệm xuất bản:

GIÁM ĐỐC - TỔNG BIÊN TẬP

Phan Ngọc Chính

Chịu trách nhiệm nội dung:

Phan Ngọc Chính

Biên tập:

Đào Thị Hiền

Trình bày bìa:

Ban Quản Lý Khoa Học, Khánh Toàn

Biên tập kỹ thuật:

Lò Kim Anh

Sửa bản in:

PGS. TS Lê Xuân Trường

Đơn vị liên kết:

Học viện Tài chính, số 8 Phan Huy Chú, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội

In 2000 cuốn, khổ 16 x 24 cm tại Công ty TNHH Sản xuất Thương mại
Hưng Hà. Địa chỉ: Số 20, Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, Hà Nội.

Số xác nhận 29/QĐ-NXBTC.

Số QĐXB: 828-2016/CXBIPH/7-43/TC.

Mã ISBN: 978-604-79-1380-0.

In xong In xong và nộp lưu chiểu quý II năm 2016.