

QUY CHẾ

Sửa đổi bổ sung hướng dẫn, và giải quyết các thủ tục hành chính thuế theo cơ chế “một cửa”

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 102/QĐ-TCCB
ngày 31/01/2008 của Cục Thuế tỉnh Tiền Giang)*

- Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH₁₁ ngày 29/11/2006 và các văn bản hướng dẫn thi hành luật;
- Căn cứ Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 18/9/2007 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế và giải quyết các thủ tục hành chính của người nộp thuế theo cơ chế “một cửa”;
- Căn cứ Quyết định số 49/2007/QĐ-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính Quy định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế trực thuộc Tổng cục Thuế;
- Căn cứ Quyết định số 728/QĐ-TCT ngày 18/6/2007 của Tổng cục Thuế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng thuộc Cục Thuế;
- Căn cứ Quyết định số 729/QĐ-TCT ngày 18/6/2007 của Tổng cục Thuế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Chi cục Thuế trực thuộc Cục Thuế và chức năng, nhiệm vụ của các Đội Thuế thuộc Chi cục Thuế;
- Căn cứ Quyết định số 2255/QĐ-UB ngày 04 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang về việc phê duyệt đề án thực hiện cơ chế “một cửa” của Cục Thuế tỉnh Tiền Giang.
- Cục Thuế tỉnh Tiền Giang ban hành quy chế sửa đổi bổ sung, hướng dẫn và giải quyết các thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế “một cửa” được áp dụng trong toàn ngành Thuế tỉnh Tiền Giang kể từ ngày 01 tháng 02 năm 2008 như sau:

I. Mục đích

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” nhằm đảm bảo việc tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc về chính sách thuế (sau đây gọi tắt là yêu cầu) của người nộp thuế được thuận lợi, đồng thời đảm bảo giám sát được công chức thuế trong việc giải quyết các yêu cầu, thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế.

II. Phạm vi áp dụng tại cơ quan Thuế các cấp

1. Tiếp nhận các yêu cầu hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về chính sách thuế của người nộp thuế.

2. Tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuế cho người nộp thuế, bao gồm:

a) Đăng ký thuế và cấp mã số thuế.

b) Đăng ký thay đổi phương pháp tính thuế giá trị gia tăng và các văn bản đăng ký khai thuế, nộp thuế khác theo quy định.

c) Gia hạn nộp hồ sơ khai thuế.

d) Gia hạn nộp thuế.

đ) Miễn thuế, giảm thuế.

e) Hoàn thuế.

g) Xác nhận nghĩa vụ thuế.

h) Nộp hồ sơ khai thuế.

i) Các tài liệu khác gửi cơ quan thuế theo quy định.

(Kèm theo công khai thủ tục hành chính thuế của các lĩnh vực trên)

III. Những thủ tục hành chính thuế không thuộc phạm vi áp dụng của quy chế

1. Việc giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của người nộp thuế, cơ quan thuế, công chức thuế vi phạm pháp luật thuế được thực hiện theo Quy chế tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại các đơn vị trong ngành Tài chính ban hành theo Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC ngày 04/6/2007 của Bộ Tài chính.

2. Các thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế quy định tại Điều 2 của Quy chế này nếu đã thực hiện theo cơ chế “một cửa” liên thông giữa cơ quan thuế với các cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan thì việc tiếp nhận và trả kết quả được giải quyết theo các quy định tại các văn bản về cơ chế “một cửa” liên thông.

3. Các thủ tục về mua hóa đơn, đăng ký hóa đơn tự in, yêu cầu cung cấp ấn chỉ thuế cho người nộp thuế, tổ chức được cơ quan thuế ủy nhiệm thu thuế, các đối tượng khác được thực hiện theo các quy định về quản lý và sử dụng hóa đơn và các quy định khác có liên quan về quản lý ấn chỉ của Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế.

4. Việc giải quyết các thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ phận quản lý thu trước bạ và thu khác tại các Chi cục Thuế được thực hiện theo quy định riêng đối với việc giải quyết thủ tục hành chính thuế trong quản lý thu trước bạ và thu khác tại các Chi cục Thuế.

5. Việc nộp tiền thuế vào ngân sách Nhà nước của người nộp thuế được thực hiện theo quy định tại các Thông tư hướng dẫn thu ngân sách nhà nước của Bộ Tài chính.

6. Các yêu cầu hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế và giải quyết các thủ tục hành chính thuế cho người nộp thuế liên quan đến thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

IV. Những loại thủ tục hành chính có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của các bộ phận thuộc cơ quan Thuế các cấp giải quyết, gồm có

Các bộ phận thuộc Văn phòng Cục Thuế	Chữ viết tắt	Các bộ phận thuộc Chi cục Thuế các huyện, TX Gò Công, TP Mỹ Tho
1. Phòng Hành chính quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ	HCQTTVAC	1. Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - quản trị - Ấn chỉ
2. Phòng Tổng hợp - Nghiệp vụ - Dự toán	THNVDT	2. Đội Nghiệp vụ - Dự toán
3. Phòng Tuyên truyền và Hỗ trợ người nộp thuế	TT- HT KTT 01	3. Đội Tuyên truyền và Hỗ trợ người nộp thuế
4. Phòng Kiểm tra thuế số 1	KTT 02	4. Đội Kiểm tra thuế
5. Phòng Kiểm tra thuế số 2	KK & KTT	
6. Phòng Kế khai - Kế toán thuế	QLN-CCNT	5. Đội Kế khai - Kế toán thuế và Tin học
7. Phòng Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế		6. Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế
		7. Đội QLT LPTB - TK
		8. Đội thuế Liên xã, phường, thị trấn

V. Tổ chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cơ quan Thuế

Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” (gọi tắt “một cửa”) thuộc phòng (đội) Tuyên truyền và Hỗ trợ người nộp thuế, chịu sự quản lý, điều hành của Trưởng phòng (đội trưởng) Tuyên truyền và Hỗ trợ người nộp thuế.

Cơ quan Thuế bố trí địa điểm thuận tiện, lịch sự để người nộp thuế đến cơ quan Thuế thực hiện các yêu cầu, thủ tục hành chính thuế được dễ dàng, thuận lợi.

1. Trách nhiệm của bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

- Tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả theo quy định. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo qui định thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, công dân bổ sung hoàn chỉnh.

- Trường hợp không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

- Hàng ngày vào lúc 15h30 phải chuyển hồ sơ của tổ chức, công dân cho các bộ phận chức năng để giải quyết. Quá trình giao nhận giữa các bộ phận và tổ tiếp nhận trả kết quả phải lập sổ giao nhận cho từng loại hồ sơ.

- Nhận lại kết quả giải quyết công việc và trả cho tổ chức, công dân đúng thời gian đã hẹn, thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo qui định của pháp luật.

- Bộ phận chức năng phải thông báo lý do để phòng Tuyên truyền Hỗ trợ người nộp thuế biết trường hợp giải quyết hồ sơ không đúng thời gian như đã hẹn thì Tổ tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ có trách nhiệm thông báo cho tổ chức, công dân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

- Cán bộ, công chức phải đeo thẻ công chức và trên bàn làm việc có ghi rõ tiếp nhận và trả hồ sơ thuộc lĩnh vực công việc mình phụ trách.

- Từng cán bộ, công chức phải mở sổ theo dõi việc tiếp nhận và trả kết quả của từng loại công việc mà mình phụ trách, nội dung sổ phải thể hiện đầy đủ các chỉ tiêu theo qui định.

2. Trách nhiệm giải quyết công việc của các bộ phận cơ quan Thuế trong thực hiện cơ chế “một cửa”.

- Công chức các bộ phận liên quan có trách nhiệm giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân do bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến, trình lãnh đạo hoặc cơ quan quản lý cấp trên ký và hoàn chỉnh hồ sơ như cho sổ, vào sổ theo dõi, đồng thời chuyển về tổ tiếp nhận và hoàn trả kết quả trước từ 01 đến 02 ngày theo giấy hẹn trả kết quả cho công dân và tổ chức.

- Công chức các bộ phận liên quan có trách nhiệm tổ chức hướng dẫn, tập huấn cho tổ tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ về trình tự, thủ tục giải quyết các loại hồ sơ, soạn thảo các loại biểu mẫu, quy trình giải quyết công việc.

- Các bộ phận, cán bộ công chức có chức năng liên quan đến thực hiện cơ chế một cửa phải phối hợp chặt chẽ với các bộ phận, công chức trong nội bộ cơ quan, các ngành có liên quan, UBND tỉnh và Tổng cục Thuế theo đúng quy chế của Cục Thuế Tiền Giang, UBND tỉnh Tiền Giang đảm bảo được thời gian hẹn trả kết quả hồ sơ cho công dân và tổ chức.

- Hàng ngày lãnh đạo Cục Thuế phải dành một thời gian thích hợp để giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực ở cơ chế “một cửa” và công việc thường xuyên khác để tránh ách tắc.

Cơ quan Thuế các cấp phải niêm yết công khai các quy định thủ tục hành chính thuế tại bộ phận “một cửa” và thời gian giải quyết các yêu cầu, thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế.

VI. Yêu cầu đối với công chức thuế được phân công tại bộ phận “một cửa” phải

- Tuân thủ theo quy định của quy chế này và các quy trình nghiệp vụ quản lý thuế của ngành Thuế.
- Thực hiện đúng nội quy, quy chế làm việc của cơ quan Thuế.
- Có phong cách ứng xử văn minh, lịch sự, tận tình, tôn trọng người nộp thuế.
- Không được yêu cầu người nộp thuế các loại giấy tờ, hồ sơ không quy định thủ tục hành chính thuế đã được công khai.
- Không được nhận bất cứ khoản tiền nào của người nộp thuế nếu không có quy định, không được nhận quà biếu, quà tặng của người nộp thuế.
- Không tiếp người nộp thuế trong tình trạng say rượu, người bệnh tâm thần và những người có mục đích cá nhân, cạnh tranh kinh doanh không lành mạnh, vi phạm nội quy, quy chế tiếp công dân.

VII. Yêu cầu đối với người nộp thuế

1. Người nộp thuế chỉ liên hệ với bộ phận “một cửa” thuộc bộ phận Tuyên truyền và Hỗ trợ người nộp thuế của cơ quan Thuế khi đến cơ quan Thuế để giải quyết các yêu cầu, thủ tục hành chính thuế quy định tại mục II của quy chế này.
2. Tuân thủ đúng các quy định về trách nhiệm, quyền hạn và các yêu cầu về lập hồ sơ thuế; sửa đổi, bổ sung hồ sơ thuế; cung cấp thông tin liên quan đến hồ sơ thuế theo quy định của pháp luật.
3. Theo dõi, giám sát công chức thuế, cơ quan thuế thực hiện theo đúng các quy định của quy chế này.
4. Đối với các hành vi tham nhũng, tiêu cực, gây phiền hà của công chức thuế trong việc tiếp nhận và giải quyết yêu cầu, thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế, phản ánh kịp thời (trực tiếp với Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp hoặc qua hộp thư góp ý, qua điện thoại của đường dây nóng, qua hộp thư điện tử của cơ quan thuế các cấp).
5. Đóng góp ý kiến với cơ quan thuế trong việc tổ chức thực hiện tiếp nhận và giải quyết yêu cầu, thủ tục hành chính thuế đảm bảo nhanh chóng, thuận tiện, hiệu quả.

VIII. Quy trình giải quyết công việc theo cơ chế “một cửa” tại cơ quan Thuế

Việc tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuế cho người nộp thuế được tiến hành theo trình tự như sau:

A. Đăng ký thuế, thay đổi thông tin người nộp thuế, chấm dứt hiệu lực mã số thuế, quyết toán thuế, hoàn thuế (trừ các trường hợp giải quyết liên thông tại Sở Kế hoạch và Đầu tư).

Đối tượng đăng ký thuế

1. Đăng ký thuế

Người nộp thuế trực tiếp đến bộ phận “một cửa” để được hướng dẫn và làm thủ tục đăng ký thuế. Bộ phận “một cửa” phát biểu mẫu, hướng dẫn kê khai, kiểm tra hồ sơ nếu đầy đủ nhận hồ sơ, in phiếu hẹn ngày trả kết quả theo mẫu 01/HTr. Bộ phận “một cửa” làm thủ tục đăng ký thuế, in giấy chứng nhận đăng ký thuế trình lãnh đạo Cục Thuế ký và trả kết quả cho người nộp thuế theo phiếu hẹn. Thời hạn cấp giấy chứng nhận đăng ký thuế không quá 04 ngày làm việc.

2. Thay đổi thông tin người nộp thuế

Người nộp thuế đến làm thủ tục thay đổi thông tin, bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ, hướng dẫn làm thủ tục, tiếp nhận và in phiếu hẹn giao cho người nộp thuế; trường hợp có thay đổi chỉ tiêu trên giấy chứng nhận. Bộ phận “một cửa” in lại giấy chứng nhận trình lãnh đạo Cục Thuế ký và giao trả cho người nộp thuế, thời hạn giải quyết không quá 4 ngày làm việc; kết quả và hồ sơ lưu chuyển cho phòng Kiểm tra 1, 2 (Nếu doanh nghiệp do phòng Kiểm tra số 1, 2 quản lý) và chuyển cho các Chi cục Thuế nếu doanh nghiệp do Chi cục quản lý.

3. Chấm dứt hiệu lực mã số thuế (đóng mã số thuế)

Bộ phận “một cửa” thực hiện kiểm tra hồ sơ xem người nộp thuế đã thực hiện quyết toán thuế và hóa đơn chưa. Nếu đã quyết toán thuế và hóa đơn xong; Bộ phận “một cửa” thực hiện tiếp nhận hồ sơ và tiến hành làm thủ tục đóng mã số thuế ngay (kể cả trường hợp bỏ địa điểm kinh doanh).

Trường hợp người nộp thuế chưa thực hiện quyết toán thuế và hóa đơn, bộ phận “một cửa” tiếp nhận hồ sơ, in biên nhận hồ sơ (mẫu 01/MS-02) cho người nộp thuế và các phòng Hành chính Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ, Phòng Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế, Phòng Kiểm tra số 01, 02, Phòng Kê khai Kế toán thuế và các Chi cục Thuế ngay trong ngày (thay thông báo); Nhận được thông báo doanh nghiệp chấm dứt hoạt động các phòng có liên quan trên tiến hành hướng dẫn doanh nghiệp quyết toán thuế, hóa đơn và xác nhận không còn nợ thuế.

Trong thời hạn 04 ngày các phòng gửi bản sao quyết toán thuế, hóa đơn xác nhận không còn nợ cho bộ phận “một cửa” tiến hành đóng mã số thuế và in thông báo đóng mã số thuế gửi cho doanh nghiệp và Cục Thuế các tỉnh theo quy định. Việc đăng ký thuế, thay đổi thông tin, chấm dứt hiệu lực mã số thuế bộ phận “một cửa” cập nhật hàng ngày và cuối tháng in ra thành sổ theo các mẫu 05/DDKT, 06/HTr, 03HTr để theo dõi.

4. Người nộp thuế thuộc diện nộp lệ phí trước bạ, thuế nhà đất, thuế sử dụng đất nông nghiệp tạm thời chưa phải đăng ký thuế

B. Đăng ký thay đổi phương pháp tính thuế giá trị gia tăng và các văn bản đăng ký khai thuế, nộp thuế khác theo quy định

1. Về đăng ký thay đổi phương pháp tính thuế GTGT

a. Hồ sơ đăng ký thay đổi phương pháp tính thuế giá trị gia tăng: Theo mẫu 07/GTGT ban hành kèm theo Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính. Bộ phận Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế tiếp nhận hồ sơ, vào sổ theo dõi, viết phiếu hẹn trả kết quả trong thời hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ngay trong ngày làm việc chuyển văn bản yêu cầu của người nộp thuế cho Bộ phận Kiểm tra thuế. Bộ phận Kiểm tra thuế tiếp nhận hồ sơ, làm tham mưu trình lãnh đạo Chi cục Thuế xem xét giải quyết, không quá 7 ngày làm việc trả kết quả cho Bộ phận Tuyên truyền-Hỗ trợ người nộp thuế để trả kết quả cho người nộp thuế.

2. Đăng ký khai thuế, nộp thuế khác theo quy định

Người nộp thuế nộp hồ sơ khai thuế, báo cáo thuế, bộ phận “một cửa” tiếp nhận tờ khai và đóng dấu xác nhận ngày nộp tờ khai và báo cáo thuế, phân loại, nhập vào máy tính và chuyển toàn bộ hồ sơ khai thuế, báo cáo thuế cho phòng Kế khai và Kế toán thuế theo phiếu chuyển hồ sơ nội bộ (mẫu số 01/HTr). Trường hợp tờ khai thuế, báo cáo thuế có sai sót phải điều chỉnh, tùy lỗi sai sót phòng KK & KTT thông báo cho người nộp thuế theo các mẫu (04, 05, 06, 07, 08/QTr-KK&KTT) Người nộp thuế sau khi điều chỉnh hồ sơ khai thuế, báo cáo thuế nộp lại bộ phận “một cửa” tiếp nhận và xóa sổ tờ khai cũ, nhập tờ khai mới và chuyển cho phòng KK & KTT trong ngày theo mẫu phiếu chuyển hồ sơ nội bộ 01/HTr. Các phiếu chuyển hồ sơ được bộ phận “một cửa” cập nhật trong ngày, cuối tháng in ra thành sổ.

C. Gia hạn nộp hồ sơ khai thuế

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

- Bộ phận “một cửa” tiếp nhận đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT trực tiếp đến nộp tại cơ quan thuế, kiểm tra bảo đảm hồ sơ đầy đủ và đúng

thủ tục quy định, viết phiếu hẹn trả kết quả cho NNT và chuyển hồ sơ đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT cho bộ phận KK & KTT ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

- Trường hợp đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT gửi qua đường bưu chính, chuyển trực tiếp hồ sơ đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT cho bộ phận KK & KTT ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

- Bộ phận KK & KTT nhận hồ sơ đề nghị gia hạn hồ sơ khai thuế của NNT gửi trực tiếp qua bộ phận TTHT “một cửa” hoặc qua đường bưu chính do bộ phận Hành chính chuyển đến, kiểm tra đảm bảo hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục quy định. Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng thủ tục theo quy định của Luật Quản lý thuế thì bộ phận KK & KTT phải lập và gửi Thông báo về việc hồ sơ thuế chưa đúng thủ tục quy định (theo mẫu 09/QTr-KK&KTT ban hành tại Quy trình này) để yêu cầu NNT hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày bộ phận Hành chính văn thư nhận hồ sơ của NNT.

2. Gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT

- Bộ phận KK & KTT căn cứ hồ sơ đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT, các xác nhận về lý do gia hạn của NNT tại các tài liệu kèm theo hồ sơ và xem xét lịch sử chấp hành việc nộp hồ sơ khai thuế của NNT để xác định số ngày được gia hạn, lập tờ trình và dự thảo Thông báo về việc chấp nhận đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT (theo mẫu số 15a/QTr-KK&KTT ban hành tại quy trình này) trình Thủ trưởng cơ quan thuế phê duyệt để gửi cho NNT trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế nhận được hồ sơ đề nghị gia hạn của NNT.

- Bộ phận KK & KTT căn cứ Thông báo về việc chấp nhận gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT để điều chỉnh hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT trên hệ thống ứng dụng Quản lý thuế QLT (Quản lý thuế cấp Cục), QLTCC (Quản lý thuế cấp Chi cục).

- Trường hợp cần làm rõ, bổ sung thông tin trên hồ sơ đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT, bộ phận KK & KTT phải lập và gửi thông báo bằng văn bản yêu cầu NNT gửi văn bản giải trình, bổ sung thông tin tài liệu hoặc yêu cầu NNT trực tiếp đến làm việc tại cơ quan thuế để giải trình, bổ sung thông tin tài liệu (theo mẫu 01/KTTT ban hành kèm theo Thông tư 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 của Bộ Tài chính).

- Trường hợp sau khi xem xét, NNT không đủ điều kiện gia hạn nộp hồ sơ khai thuế, Bộ phận KK&KTT lập thông báo về việc không chấp nhận đề nghị gia hạn nộp hồ sơ khai thuế của NNT (theo mẫu 15b/QTr-KK&KTT ban hành

tại Quy trình này) trình Thủ trưởng cơ quan thuế phê duyệt để gửi cho NNT trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan Thuế nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị gia hạn của NNT.

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

Bộ phận KK & KTT theo dõi việc nộp hồ sơ khai thuế của NNT theo hạn nộp đã được gia hạn. Trường hợp đã quá ngày được gia hạn mà NNT vẫn chưa nộp hồ sơ khai thuế, bộ phận KK & KTT thực hiện các biện pháp xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của Luật Quản lý thuế và thực hiện việc ấn định số thuế phải nộp đối với NNT vi phạm nộp hồ sơ khai thuế theo quy định.

D. Gia hạn nộp thuế

1. Tiếp nhận yêu cầu gia hạn nộp thuế của NNT

- Bộ phận TTHT tiếp nhận yêu cầu gia hạn nộp thuế của NNT trực tiếp đến nộp tại cơ quan thuế, kiểm tra đảm bảo hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục quy định và thuộc phạm vi quản lý của cơ quan Thuế, viết phiếu hẹn và trả kết quả cho NNT, chuyển văn bản yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT cho bộ phận Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế (QLN & CCNT) ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

- Bộ phận hành chính văn thư tiếp nhận yêu cầu gia hạn nộp thuế của NNT gửi qua đường bưu chính, chuyển văn bản yêu cầu gia hạn nộp thuế của NNT cho bộ phận QLN & CCNT.

- Bộ phận QLN & CCNT nhận yêu cầu gia hạn nộp thuế của NNT do bộ phận Hành chính; bộ phận Tuyên truyền và Hỗ trợ NNT chuyển đến, kiểm tra đảm bảo hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục quy định. Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng thủ tục theo quy định của Luật Quản lý thuế thì bộ phận QLN & CCNT phải thông báo cho NNT yêu cầu hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận hồ sơ do phòng Hành chính và phòng Tuyên truyền - Hỗ trợ NNT chuyển đến.

2. Gia hạn nộp thuế

Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị gia hạn nộp thuế của NNT, cơ quan Thuế quản lý trực tiếp (bộ phận QLN & CCNT) có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và thực tế khó khăn của NNT để ra văn bản chấp thuận hay không chấp thuận việc gia hạn nộp thuế:

- *Trường hợp*: Số liệu trên văn bản yêu cầu gia hạn nộp thuế của NNT khớp đúng với số liệu trên sổ theo dõi thu nộp thuế của cơ quan thuế, các trường hợp được gia hạn nộp thuế đúng theo quy định. Bộ phận QLN & CCNT dự thảo Thông báo chấp nhận việc gia hạn nộp thuế cho NNT (theo mẫu 03/NOPT

ban hành tại quy trình này) trình Thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt để gửi cho NNT.

- *Trường hợp*: Các trường hợp được gia hạn nộp thuế không đúng quy định, bộ phận QLN & CCNT thông báo việc không chấp nhận việc gia hạn nộp thuế cho NNT (04/NOPT ban hành tại quy trình này).

- *Trường hợp*: Đề nghị gia hạn nộp tiền thuế, tiền phạt theo quy định tại điểm 4 “Gặp khó khăn đặc biệt khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính”, cơ quan quản lý trực tiếp tiếp nhận hồ sơ xin gia hạn của NNT, sau đó chuyển hồ sơ xin gia hạn lên cơ quan thuế cấp trên để trình Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ và thông báo bằng văn bản việc chuyển hồ sơ gia hạn nộp thuế cho NNT biết.

- *Trường hợp*: Hồ sơ gia hạn nộp thuế chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, bộ phận QLN & CCNT thông báo bằng văn bản cho NNT hoàn chỉnh hồ sơ. NNT trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan Thuế, nếu trong thời hạn nêu trên NNT không hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan Thuế thì không được gia hạn nộp thuế.

- *Trường hợp*: số liệu trên văn bản yêu cầu gia hạn nộp thuế của NNT không khớp đúng với số liệu trên sổ theo dõi thu nộp thuế của cơ quan Thuế, bộ phận QLN & CCNT thông báo bằng văn bản cho NNT điều chỉnh các số liệu có liên quan đến nghĩa vụ thuế đảm bảo khớp đúng giữa số quản lý của cơ quan thuế với số liệu của NNT. Sau khi NNT đã điều chỉnh số liệu phù hợp, cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ và giải quyết theo trình tự ban đầu.

3. Theo dõi nộp thuế sau khi gia hạn của NNT

Bộ phận QLN & CCNT theo dõi việc nộp thuế của NNT theo hạn nộp đã được gia hạn. Trường hợp đã quá ngày được gia hạn mà NNT vẫn chưa nộp thuế, bộ phận QLN & CCNT thực hiện các biện pháp xử phạt vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm pháp luật thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

D. Miễn thuế, giảm thuế

1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

- Bộ phận “một cửa” tiếp nhận văn bản đề nghị miễn thuế, giảm thuế của người nộp thuế nộp trực tiếp tại cơ quan thuế, kiểm tra bảo đảm hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục quy định, viết phiếu hẹn trả kết quả cho người nộp thuế và chuyển hồ sơ cho bộ phận KK & KTT ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

- Bộ phận hành chính văn thư tiếp nhận văn bản đề nghị miễn thuế, giảm thuế của người nộp thuế gửi qua đường bưu chính, chuyển hồ sơ cho bộ phận KK & KTT ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

- Bộ phận KK & KTT nhận hồ sơ của người nộp thuế từ bộ phận “một cửa” hoặc bộ phận hành chính chuyển đến, kiểm tra và phân loại hồ sơ đảm bảo đầy đủ và đúng thủ tục quy định (01 ngày).

+ Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng thủ tục theo quy định của Luật Quản lý thuế thì bộ phận KK & KTT phải lập và gửi Thông báo về việc hồ sơ chưa đúng thủ tục quy định (mẫu 09/QTr-KK&KTT) để yêu cầu người nộp thuế bổ sung hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế (Thời gian giải quyết 10 ngày)

+ Trường hợp cần kiểm tra thực tế tại trụ sở người nộp thuế để có đủ căn cứ giải quyết hồ sơ thì bộ phận KK & KTT trình Ban lãnh đạo và chuyển hồ sơ cho bộ phận Kiểm tra thuế (Thời gian giải quyết 20 ngày). Trường hợp cần kiểm tra thực tế để có đủ căn cứ giải quyết hồ sơ thì thời gian giải quyết là 50 ngày.

2. Giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

- Bộ phận Kiểm tra thuế căn cứ vào văn bản đề nghị miễn thuế, giảm thuế và kết quả kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế lập tờ trình và quyết định theo mẫu 03/MGTH (hoặc Thông báo nếu hồ sơ không thuộc diện miễn thuế (giảm thuế) theo mẫu 04/MGTH) trong thời gian 03 ngày. Trình Ban lãnh đạo phê duyệt và chuyển Quyết định (hoặc Thông báo) cho bộ phận “một cửa” để gửi cho người nộp thuế trong vòng 03 ngày.

- Bộ phận KK&KTT căn cứ vào Quyết định xử lý số liệu về thuế (01 ngày)

E. Hoàn thuế

Tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế

1. Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại Cục Thuế, Bộ phận Một cửa tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ.

2. Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, Phòng Hành chính quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ, ghi vào sổ văn thư của cơ quan thuế.

Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn ba ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ cơ quan thuế phải thông báo cho người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

Nội dung giải quyết hồ sơ hoàn thuế

1. Đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước, kiểm tra sau thì chậm nhất là bảy ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế, cơ quan thuế phải ra quyết định hoàn thuế theo mẫu số 04/HTBT ban hành kèm theo TT 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007 hoặc thông báo bằng văn bản về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau hoặc thông báo lý do không hoàn thuế.

2. Đối với hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau thì chậm nhất là hai mươi ngày làm việc đối với trường hợp đơn giản và 45 ngày làm việc đối với trường hợp phức tạp, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế, cơ quan thuế phải quyết định hoàn thuế hoặc thông báo lý do không hoàn thuế.

Căn cứ vào số thuế người nộp thuế được hoàn, số thuế còn nợ, cơ quan thuế thực hiện theo một trong hai trường hợp sau:

- Ra quyết định hoàn thuế trong trường hợp người nộp thuế không còn nợ tiền thuế, tiền phạt của tất cả các loại thuế.

- Ra quyết định hoàn thuế và ra lệnh thu ngân sách trong trường hợp người nộp thuế được hoàn thuế theo hồ sơ hoàn thuế và còn nợ tiền thuế, tiền phạt của các loại thuế khác.

Trong quyết định hoàn thuế phải nêu rõ tên người nộp thuế được hoàn thuế, số thuế được hoàn, nơi nhận tiền hoàn thuế.

Trường hợp cơ quan thuế kiểm tra xác định số thuế đủ điều kiện được hoàn khác số thuế đề nghị hoàn thì xử lý như sau:

- Nếu số thuế đề nghị hoàn lớn hơn số thuế đủ điều kiện được hoàn thì người nộp thuế được hoàn bằng số thuế đủ điều kiện được hoàn.

- Nếu số thuế đề nghị hoàn nhỏ hơn số thuế đủ điều kiện được hoàn thì người nộp thuế được hoàn bằng số thuế đề nghị hoàn.

Hồ sơ hoàn thuế thuộc đối tượng kiểm tra trước khi hoàn thuế thuộc một trong các trường hợp:

- Hoàn thuế theo quy định của điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Người nộp thuế đề nghị hoàn thuế lần đầu.

- Người nộp thuế đã bị xử lý về hành vi trốn thuế, gian lận về thuế trong thời hạn 2 năm tính từ thời điểm đề nghị hoàn thuế trở về trước.

- Người nộp thuế không thực hiện giao dịch thanh toán qua ngân hàng theo quy định.

- Doanh nghiệp sáp nhập, hợp nhất, chia tách, giải thể, phá sản, chuyển đổi hình thức sở hữu, chấm dứt hoạt động; giao, bán, khoán, cho thuê doanh nghiệp nhà nước.

- Hết thời hạn theo thông báo của cơ quan thuế nhưng người nộp thuế không giải trình, bổ sung hồ sơ hoàn thuế theo yêu cầu.
- Hàng hóa nhập khẩu thuộc đối tượng quản lý của Nhà nước theo quy định của Bộ Tài chính.

Thủ tục hoàn thuế, bù trừ thuế

Trường hợp người nộp thuế được hoàn thuế mà không phải nộp bù trừ với các loại thuế khác:

1. Đối với thuế giá trị gia tăng: Cơ quan thuế gửi quyết định hoàn thuế cho Kho bạc Nhà nước đồng cấp. Kho bạc Nhà nước thực hiện hoàn trả cho người nộp thuế và báo nợ về Kho bạc Nhà nước cấp trên để trích từ quỹ hoàn thuế giá trị gia tăng của Ngân sách Trung ương để chi trả.

2. Đối với hoàn trả các khoản thuế khác: Cơ quan thuế gửi quyết định hoàn thuế cho Kho bạc Nhà nước nơi người được hoàn trả đã nộp thuế trước đó. Kho bạc Nhà nước thực hiện hoàn trả tiền cho người được hoàn trả. Việc hạch toán hoàn trả thực hiện theo 2 trường hợp:

- Hoàn trả khoản thu chưa quyết toán ngân sách Nhà nước: Kho bạc Nhà nước thực hiện hạch toán thoái thu đối với từng cấp ngân sách, theo đúng mục lục ngân sách Nhà nước của các khoản đã thu.
- Hoàn trả các khoản thu đã quyết toán vào niên độ ngân sách năm trước: Kho bạc Nhà nước hạch toán chi ngân sách các cấp theo số tiền tương ứng với tỷ lệ khoản thu đã phân chia cho từng cấp ngân sách trước đó.

Trường hợp người nộp thuế được hoàn thuế và phải nộp bù trừ cho các khoản thuế khác.

1. Trường hợp hoàn trả thuế giá trị gia tăng, cơ quan thuế gửi quyết định hoàn thuế và lệnh thu thuế cho Kho bạc Nhà nước cùng cấp; trường hợp hoàn trả các khoản thu khác, cơ quan thuế gửi quyết định hoàn thuế và lệnh thu thuế cho Kho bạc Nhà nước nơi người được hoàn trả đã nộp thuế.

2. Việc xử lý hạch toán hoàn thuế và thu ngân sách Nhà nước của Kho bạc Nhà nước được thực hiện:

- Trường hợp Kho bạc Nhà nước nơi hoàn thuế đồng thời là Kho bạc Nhà nước thực hiện thu khoản thuế còn phải nộp: Kho bạc Nhà nước hạch toán hoàn trả thuế theo quy định tại khoản 1 mục này; hạch toán thu ngân sách Nhà nước theo lệnh thu của cơ quan thuế và phân chia cho các cấp ngân sách; thanh toán tiền hoàn thuế còn thừa (nếu có) cho người nộp thuế.

- Trường hợp Kho bạc Nhà nước nơi hoàn thuế khác với Kho bạc Nhà nước nơi thu khoản thuế còn phải nộp: Kho bạc Nhà nước nơi hoàn trả hạch toán hoàn trả theo quy định tại khoản 1 mục này; chuyển số tiền được hoàn trả cùng với lệnh thu ngân sách Nhà nước của cơ quan thuế cho Kho bạc Nhà nước nơi thu thuế để làm căn cứ hạch toán thu ngân sách Nhà nước theo đúng nội dung ghi trên lệnh thu; thanh toán tiền hoàn thuế còn thừa (nếu có) cho người nộp thuế.

Quy trình hoàn thuế giá trị gia tăng được thực hiện như sau

- Bộ phận “một cửa” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ hoàn thuế, viết phiếu hẹn và chuyển cho Bộ phận KK & KTT hoặc phòng THNVDT (DN do CCT quản lý) ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu ngày làm việc tiếp theo.

- Bộ phận KK & KTT kiểm tra và phân loại hồ sơ nếu chưa đúng thủ tục thì thông báo cho người nộp thuế theo mẫu BM 01-QTHT hoặc BM 02-QTHT (tại Cục Thuế) chuyển cho Bộ phận “một cửa” gửi cho người nộp thuế (01 ngày). Doanh nghiệp giải trình, bổ sung hồ sơ trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận Thông báo; hoặc thông báo bằng văn bản về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau (tại Cục Thuế).

+ Đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước, kiểm tra sau:

* Tại Cục Thuế: Bộ phận KK & KTT hay phòng THNVDT thì chậm nhất là bốn ngày (04) làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế, bộ phận KK & KTT, phòng THNVDT lập tờ trình và quyết định hoàn thuế theo mẫu số 04/HTBT.

* Tại Chi cục Thuế: Bộ phận KK & KTT lập tờ trình và chuyển hồ sơ hoàn thuế đến Bộ phận “một cửa” tại Cục Thuế.

+ Đối với trường hợp hồ sơ kiểm tra trước hoàn thuế sau: Bộ phận KK & KTT chuyển cho Bộ phận Kiểm tra thuế (01 ngày). Bộ phận Kiểm tra thuế dự thảo tờ trình và quyết định kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế (đơn giản 20, phức tạp 45 ngày) và lập các hồ sơ sau:

* Nhật ký kiểm tra;

* Lập biên bản kiểm tra;

* Quyết định xử lý vi phạm pháp luật thuế (nếu có).

* Chuyển: Tờ trình và quyết định hoàn thuế cho phòng KK & KTT (tại Cục Thuế); Tờ trình, quyết định kiểm tra và biên bản kiểm tra cùng hồ sơ hoàn thuế cho Bộ phận “một cửa” (DN do CCT quản lý).

Đối với hồ sơ không thuộc diện được hoàn thuế, bộ phận KK & KTT thông báo chuyển Bộ phận “một cửa” để gửi cho NNT biết lý do không được hoàn thuế, thời hạn kiểm tra hồ sơ hoàn thuế (04 ngày).

Giải quyết hoàn thuế

- Bộ phận KK & KTT (hoặc: phòng THNVDT, bộ phận Kiểm tra thuế) lập tờ trình và dự thảo quyết định hoàn thuế trình Ban lãnh đạo Cục Thuế ký duyệt và chuyển quyết định hoàn thuế cho Bộ phận “một cửa” trong ngày.

- Phòng KK & KTT lập ủy nhiệm chi hoàn thuế GTGT theo số thuế được hoàn trình Ban lãnh đạo ký ủy nhiệm chi và chuyển cho Kho bạc đồng thời với quyết định hoàn thuế trong thời hạn một (01) ngày kể từ ngày quyết định hoàn thuế có hiệu lực thi hành.

Nhận hồi báo ủy nhiệm chi của Kho bạc và lưu hồ sơ hoàn thuế

G. Xác nhận nghĩa vụ thuế

1. Tiếp nhận yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT

- Bộ phận TTHT “một cửa” tiếp nhận yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT trực tiếp đến nộp tại cơ quan thuế, kiểm tra đảm bảo hồ sơ đầy đủ, đúng thủ tục quy định và thuộc phạm vi quản lý của cơ quan thuế, viết phiếu hẹn và trả kết quả cho NNT, chuyển văn bản yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT cho Bộ phận KK&KTT ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo.

- Bộ phận hành chính văn thư tiếp nhận yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT gửi qua đường bưu chính, chuyển văn bản yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT cho Bộ phận KK&KTT.

- Bộ phận KK&KTT nhận yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT do bộ phận TTHT “một cửa” hoặc Bộ phận Hành chính chuyển đến, kiểm tra đảm bảo hồ sơ đầy đủ và đúng thủ tục quy định. Nếu hồ sơ không đầy đủ và không đúng thủ tục theo quy định của Luật Quản lý thuế thì bộ phận KK&KTT phải thông báo cho NNT yêu cầu hoàn chỉnh, bổ sung hồ sơ ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận hồ sơ do phòng Hành chính chuyển đến.

2. Xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT

- Bộ phận KK&KTT căn cứ yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT bao gồm: nội dung đề nghị xác nhận, loại thuế, kỳ tính thuế, số tiền thuế cần xác nhận... để tra cứu, đối chiếu số liệu yêu cầu xác nhận của NNT với số liệu theo dõi trên sổ theo dõi thu nộp thuế của NNT tại cơ quan thuế và các thông tin quản lý thuế về NNT.

- Trường hợp số liệu trên văn bản yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT khớp đúng với số liệu trên sổ theo dõi thu nộp thuế của cơ quan thuế, bộ phận KK&KTT dự thảo Thông báo xác nhận nghĩa vụ thuế cho NNT (theo mẫu 29/QTr-KK&KTT ban hành tại quy trình này), trình Thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt để gửi cho NNT ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày bộ phận KK&KTT nhận được văn bản yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT.

- Trường hợp số liệu trên văn bản yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT không khớp đúng với số liệu trên sổ theo dõi thu nộp thuế của cơ quan thuế, Bộ phận KK&KTT chỉ xác nhận nghĩa vụ thuế của NNT theo số liệu trên sổ theo dõi thu nộp do cơ quan thuế quản lý, đồng thời thông báo cho NNT để đối chiếu, điều chỉnh các số liệu có liên quan đến nghĩa vụ thuế đảm bảo khớp đúng giữa số quản lý của cơ quan thuế với số liệu của NNT.

H. Các tài liệu khác gửi cơ quan thuế theo quy định

IX. Kiểm tra thực hiện quy chế

1. Bộ phận Tuyên truyền - Hỗ trợ tại cơ quan thuế các cấp có trách nhiệm tổ chức điều tra, thăm dò ý kiến của người nộp thuế đối với việc giải quyết các yêu cầu, thủ tục hành chính thuế tại cơ quan thuế các cấp. Báo cáo kết quả điều tra, thăm dò, đề xuất với Thủ trưởng cơ quan thuế các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng phục vụ người nộp thuế và nâng cao hiệu quả hoạt động của cơ quan thuế.

2. Các Bộ phận Tuyên truyền - Hỗ trợ, Kiểm tra nội bộ tại cơ quan thuế các cấp có trách nhiệm kiểm tra và báo cáo Thủ trưởng cơ quan thuế việc thực hiện các quy định tại Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

Tổng hợp báo cáo đánh giá kết quả giải quyết các thủ tục hành chính thuế.

- Ngày 25 hàng tháng các phòng chức năng của Cục Thuế và Chi cục Thuế thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính thuế quy định tại mục II và Mục III của quy chế này có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết các thủ tục hành chính thuế trong phạm vi các công việc được phân công gửi phòng Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế của Cục Thuế.

- Ngày 01 hàng tháng, phòng Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế tại Cục Thuế có trách nhiệm lập và tổng hợp báo cáo kết quả giải quyết các yêu cầu, thủ tục hành chính thuế cho Tổng cục Thuế và Ban chỉ đạo cải cách hành chính

X. Tổ chức thực hiện

Lãnh đạo Chi cục Thuế các huyện, thị xã Gò Công, thành phố Mỹ Tho và các phòng thuộc Cục Thuế có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này và tùy

theo điều kiện cụ thể của địa phương, Chi cục Trưởng Chi cục Thuế có quyền quyết định bổ sung vào phạm vi thực hiện Quy chế đối với các yêu cầu, thủ tục hành chính thuế nêu tại mục II, mục III của quy chế gồm có: Hồ sơ thủ tục thu và miễn giảm lệ phí trước bạ; miễn giảm thuế xây dựng nhà ở của công dân; miễn giảm thuế nhà đất.

Quy chế này thay thế toàn bộ quy chế thực hiện cơ chế “một cửa” ngành Thuế tỉnh Tiền Giang theo Quyết định số 658/QĐ-TCCB ngày 24 tháng 12 năm 2004 của Cục Trưởng Cục Thuế tỉnh Tiền Giang và Công văn số 490/CT-HCQTTV ngày 26 tháng 10 năm 2006 của Cục Thuế tỉnh Tiền Giang về việc quy định thời gian hoàn thành hồ sơ công văn đến./.

CỤC TRƯỞNG

Phan Minh Thanh