BỘ TÀI CHÍNH **TỔNG CỤC THUẾ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 211 /QĐ-TCT	*Hà Nội, ngày 12 tháng 3 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng và Văn phòng thuộc Cục Thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1836/QĐ-BTC ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế trực thuộc Tổng cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 320/QĐ-BTC ngày 28/02/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định số lượng phòng thực hiện chức năng tham mưu, quản lý thuế và Phòng Thanh tra - Kiểm tra thuộc Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng và Văn phòng thuộc Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Các Phòng thuộc Cục Thuế có Trưởng phòng và không quá 03 Phó Trưởng phòng.

- Văn phòng thuộc Cục Thuế có Chánh văn phòng và không quá 03 Phó Chánh văn phòng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 502/QĐ-TCT ngày 29/3/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quy định chức năng, nhiệm vụ của các Phòng thuộc Cục Thuế;

Các Quyết định số 111/QĐ-TCT ngày 25/01/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quy định chức năng, nhiệm vụ và biên chế của phòng, bộ phận quản lý các khoản thu từ đất thuộc Cục Thuế tỉnh, thành phố; Quyết định số 1574/QĐ-TCT ngày 01/9/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ Phòng Thanh tra giá chuyển nhượng thuộc Cục Thuế tỉnh, thành phố: Hà Nội, Hồ Chí Minh, Bình Dương, Đồng Nai hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Vụ TCCB-BTC (để theo dõi phối hợp);
- Lãnh đạo TCT;
- Lưu: VT, TCCB (5b).

TỔNG CỤC TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

Bùi Văn Nam

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

QUY ĐỊNH
Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng và Văn phòng thuộc Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 211 /QĐ-TCT ngày 12 / 3 /2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Phần I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Phòng Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế

Giúp Cục trưởng Cục Thuế tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền về chính sách, pháp luật thuế, hỗ trợ người nộp thuế trong phạm vi Cục Thuế quản lý; thực hiện cấp phát, bán hoá đơn ấn chỉ thuế cho các đơn vị trong và ngoài ngành thuế, các tổ chức và cá nhân nộp thuế; quản lý sử dụng hoá đơn ấn chỉ thuế.

Nhiệm vụ cụ thể:

1.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về thuế cho người nộp thuế, người dân và các cơ quan, tổ chức khác trên địa bàn tỉnh, thành phố;

1.2. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các Chi cục Thuế trực thuộc trong việc triển khai thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ người nộp thuế, tuyên truyền chính sách, pháp luật về thuế;

1.3. Là đầu mối tiếp nhận và tổng hợp các vướng mắc của người nộp thuế về chính sách, pháp luật thuế và các thủ tục hành chính về thuế; phối hợp với các phòng chức năng liên quan đề xuất trình Cục trưởng giải quyết hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét giải quyết theo quy định cho Người nộp thuế;

1.4. Trực tiếp hỗ trợ người nộp thuế thuộc Cục Thuế quản lý trong việc thực hiện chính sách, pháp luật thuế và các thủ tục hành chính thuế *(bao gồm cả hướng dẫn, trả lời các vướng mắc về áp dụng Hiệp định tránh đánh thuế hai lần và các cam kết quốc tế khác của Việt Nam có liên quan đến thuế)*;

1.5. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Cục Thuế, các tổ chức khác có liên quan trên địa bàn tỉnh, thành phố để tổ chức tập huấn; tổ chức hội nghị đối thoại với người nộp thuế;

1.6. Cung cấp các thông tin cảnh báo và các thông tin hỗ trợ khác trên cơ sở hệ thống thông tin do ngành thuế quản lý cho người nộp thuế theo quy định của pháp luật và của ngành; là đầu mối phối hợp với cơ quan báo chí, truyền thông;

1.7. Quản lý, theo dõi, giám sát hoạt động của các đại lý thuế, nhân viên đại lý thuế; tiếp nhận và quản lý hồ sơ đăng ký đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế; trình cấp có thẩm quyền cấp giấy xác nhận

đại lý thuế đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế; hướng dẫn, hỗ trợ đại lý thuế về chính sách pháp luật thuế, thủ tục về thuế, tập huấn các nội dung, quy định về chính sách thuế, thủ tục về thuế;

1.8. Theo dõi, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác hỗ trợ, tuyên truyền về chính sách, pháp luật thuế; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác hỗ trợ người nộp thuế và công tác tuyên truyền về thuế;

1.9. Quản lý, biên tập nội dung trang thông tin điện tử nội bộ ngành thuế tại Cục Thuế; phối hợp với Tổng cục Thuế trong việc xây dựng nội dung trang thông tin điện tử của ngành thuế trên môi trường mạng Internet *(Website ngành thuế)*;

1.10. Tổng hợp đề nghị khen thưởng, tuyên dương và tôn vinh người nộp thuế thực hiện tốt nghĩa vụ nộp thuế với Ngân sách Nhà nước và các tổ chức, cá nhân khác ngoài ngành thuế có thành tích xuất sắc trong việc tham gia công tác quản lý thuế;

1.11. Thực hiện cấp phát, quyết toán hoá đơn ấn chỉ thuế thuộc quản lý của Cục Thuế; theo dõi giám sát việc cấp bán các loại ấn chỉ theo quy định;

1.12. Thực hiện việc thẩm định các hồ sơ, giải quyết kịp thời các thủ tục theo hồ sơ đề nghị tự in hoá đơn của các tổ chức và cá nhân nộp thuế theo quy định; Thông báo doanh nghiệp được sử dụng hoá đơn tự in thuộc phạm vi Cục Thuế quản lý;

1.13. Tổng hợp báo cáo tình hình sử dụng ấn chỉ thuế của Cục Thuế;

1.14. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao;

1.15. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định;

1.16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

2. Phòng Kê khai và Kế toán thuế

Giúp Cục trưởng Cục Thuế tổ chức thực hiện công tác quản lý thuế về đăng ký thuế; khai thuế; nộp thuế, hoàn thuế *(trừ hoàn thuế thu nhập cá nhân và các khoản thu từ đất)*, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế; kế toán thuế; thống kê thuế trong phạm vi Cục Thuế quản lý.

Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Xây dựng chương trình, nội dung, kế hoạch thực hiện công tác đăng ký thuế, kê khai, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế, kế toán thuế và thống kê thuế trên địa bàn;

2.2. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các Chi cục Thuế trực thuộc công tác xử lý hồ sơ đăng ký thuế, hồ sơ khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế, kế toán thuế và thống kê thuế trên địa bàn;

2.3. Thực hiện công tác xử lý hồ sơ đăng ký thuế cho người nộp thuế; quản lý thông tin đăng ký thuế, tình trạng hoạt động sản xuất kinh doanh của người nộp thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản có liên quan;

2.4. Thực hiện công tác xử lý hồ sơ khai thuế, hoàn thuế *(trừ thuế thu nhập cá nhân, các khoản thu từ đất)*, hoàn thuế phí nộp thừa, khấu trừ thuế, miễn giảm thuế, các tài liệu, chứng từ liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế theo quy định. Nhập dữ liệu, hạch toán và kiểm soát việc ghi chép toàn bộ các thông tin trên tờ khai, chứng từ nộp thuế và các tài liệu có liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Cục Thuế;

2.5. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ khai phí và lệ phí, các tài liệu, chứng từ có liên quan đến nghĩa vụ khai phí và lệ phí theo quy định, nhập dữ liệu, hạch toán ghi chép toàn bộ các thông tin trên tờ khai, chứng từ nộp phí, lệ phí và các tài liệu có liên quan đến nghĩa vụ khai, nộp phí và lệ phí trong phạm vi cơ quan Cục Thuế quản lý;

2.6. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ khai tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, tài nguyên nước; theo dõi, ra thông báo các lần tiếp theo sau lần đầu gửi tổ chức, cá nhân nộp tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, tài nguyên nước *(các đơn vị thuộc Cục Thuế quản lý)*; tổng hợp, lập sổ bộ, báo cáo số thu tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, cấp quyền khai thác tài nguyên nước theo chế độ kế toán thuế nội địa đối với người nộp thuế do Cục Thuế Quản lý; phối hợp với phòng có chức năng quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế tính tiền chậm nộp; hạch toán kế toán thông kê thuế và tổng hợp cung cấp thông tin, báo cáo theo yêu cầu đối với các khoản thu, nộp tiền cấp quyền khai thác khoáng sản, cấp quyền khai thác tài nguyên nước;

2.7. Kiểm tra ban đầu các hồ sơ khai thuế của người nộp thuế thuộc phạm vi Cục Thuế quản lý, nếu phát hiện kê khai không đúng thủ tục hành chính thuế theo quy định, yêu cầu người nộp thuế điều chỉnh kịp thời; thực hiện việc điều chỉnh các số liệu về nghĩa vụ thuế của người nộp thuế khi nhận được tờ khai điều chỉnh, các quyết định xử lý hành chính về thuế *(do phòng tham mưu xử lý)* hoặc thông tin điều chỉnh khác của người nộp thuế theo quy định; Phối hợp các bộ phận chức năng có liên quan để điều chỉnh dữ liệu bị sai sót;

2.8. Chủ trì, phối hợp với các phòng liên quan xử lý hoặc kiến nghị xử lý các vi phạm của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý về đăng ký thuế, khai thuế, không kinh doanh tại địa điểm đã đăng ký;

2.9. Xử lý và đề xuất giải quyết các hồ sơ xin gia hạn thời hạn kê khai thuế của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Cục Thuế;

2.10. Tiếp nhận các hồ sơ hoàn thuế giá trị gia tăng, hoàn thuế phí nộp thừa, miễn thuế, giảm thuế do các phòng thuộc Cục Thuế và Chi cục Thuế chuyển đến *(đã được thẩm định)* trình Cục trưởng ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; chuyển các hồ sơ đề nghị hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế thuộc diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau cho Phòng Thanh tra - Kiểm tra để thực hiện kiểm tra;

2.11. Phối hợp với các phòng, cơ quan chức năng đối chiếu, xác nhận kết quả thực hiện nghĩa vụ thuế đối với Ngân sách Nhà nước của người nộp thuế thuộc phạm vi Cục Thuế quản lý;

2.12. Thực hiện công tác kế toán thuế đối với người nộp thuế thuộc Cục Thuế quản lý bao gồm: Kế toán thuế người nộp thuế, kế toán tài khoản chi hoàn thuế giá trị gia tăng, kế toán tài khoản thu hồi hoàn thuế giá trị gia tăng, kế toán hoàn trả tiền thuế nộp nhầm, nộp thừa cho người nộp thuế theo quy định và công tác thống kê thuế; thực hiện chế độ báo cáo kế toán thuế, thống kê thuế theo quy định thuộc phạm vi quản lý của Cục Thuế;

2.13. Xây dựng dự toán hoàn thuế giá trị gia tăng gửi Tổng cục Thuế;

2.14. Lập danh mục, cập nhật, lưu trữ, quản lý các hồ sơ đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế của người nộp thuế thuộc phạm vi cơ quan Cục Thuế quản lý; cung cấp thông tin về kê khai và nộp thuế của người nộp thuế thuộc Cục Thuế quản lý cho các đơn vị trong và ngoài ngành thuế theo quy định của Nhà nước và quy chế của ngành;

2.15. Tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện công tác đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế, kế toán thuế, thống kê thuế trên địa bàn;

2.16. Triển khai thực hiện quy định phân cấp quản lý thuế đối với người nộp thuế tại địa phương;

2.17. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao;

2.18. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định;

2.19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

3. Phòng Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế

Giúp Cục trưởng Cục Thuế tổ chức thực hiện công tác về quản lý nợ thuế, gia hạn thời hạn nộp thuế; khoanh nợ, xoá tiền nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp thuế; nộp dần tiền thuế nợ; miễn tiền chậm nộp thuế; không tính tiền chậm nộp thuế và cưỡng chế thu tiền nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp thuế - *(gọi chung là công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế)* trong phạm vi quản lý.

Nhiệm vụ cụ thể:

3.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thu nợ và cưỡng chế thu nợ thuế trên địa bàn tỉnh, thành phố;

3.2. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra công tác quản lý thu nợ và cưỡng chế nợ thuế đối với các Chi cục Thuế;

3.3. Trực tiếp theo dõi tình hình nợ, lập danh sách người nộp thuế nợ thuế và thực hiện phân loại nợ thuế theo quy định; phân tích tình trạng nợ thuế của từng người nộp thuế trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý của Cục Thuế;

3.4. Thu thập thông tin về người nộp thuế còn nợ tiền thuế; phân tích nghiên cứu và đề xuất biện pháp đôn đốc thu nợ và cưỡng chế nợ thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt; cung cấp thông tin về tình hình nợ thuế trên địa bàn theo yêu cầu của các cơ quan pháp luật và theo chỉ đạo của lãnh đạo Cục Thuế; cung cấp danh sách các tổ chức và cá nhân chây ỳ nợ thuế để thông báo công khai

trên các phương tiện thông tin đại chúng; cung cấp thông tin dữ liệu nợ thuế sai sót đến các bộ phận có liên quan để phối hợp xử lý;

3.5. Lập hồ sơ đề nghị cưỡng chế và đề xuất biện pháp thực hiện cưỡng chế thu tiền thuế nợ trình Lãnh đạo Cục Thuế ra quyết định cưỡng chế. Tổ chức thực hiện quyết định cưỡng chế hành chính thuế theo thẩm quyền hoặc tham mưu, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền, thực hiện cưỡng chế thu tiền thuế nợ theo quy định;

3.6. Thực hiện các thủ tục thu tiền thuế nợ, tiền chậm nộp, tiền phạt; theo dõi, đôn đốc, tổng hợp kết quả thu hồi tiền thuế nợ, tiền chậm nộp tiền phạt vào Ngân sách Nhà nước; thực hiện xác nhận tình trạng nợ Ngân sách Nhà nước trong trường hợp doanh nghiệp giải thể, bỏ địa chỉ kinh doanh, hoàn thuế;

3.7. Tham mưu, đề xuất xử lý các hồ sơ xin gia hạn thời hạn nộp thuế; khoanh nợ, xoá tiền nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp thuế; nộp dần tiền thuế nợ; miễn tiền chậm nộp thuế; không tính tiền chậm nộp thuế và giải quyết các hồ sơ xử lý khác về nợ thuế (bao gồm cả các hồ sơ xử lý nợ thuế do các Chi cục Thuế chuyển đến); thiết lập, kiểm tra hồ sơ và chuyển các hồ sơ về nợ thuế lên cơ quan cấp trên và các cơ quan có liên quan để phối hợp thực hiện các biện pháp xử lý nợ thuế và thu hồi nợ thuế đối với các trường hợp không thuộc thẩm quyền của Cục Thuế;

3.8. Theo dõi kết quả xử lý nợ của cơ quan thuế cấp trên và thực hiện các quyết định xử lý nợ đối với người nộp thuế;

3.9. Tổng hợp, báo cáo, đánh giá kết quả thực hiện công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế trên địa bàn; nghiên cứu đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế;

3.10. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao;

3.11. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định;

3.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

4. Phòng Thanh tra - Kiểm tra

Giúp Cục trưởng Cục Thuế thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra người nộp thuế; kiểm tra, giám sát kê khai thuế; giải quyết tố cáo về hành vi trốn thuế, gian lận thuế; thực hiện dự toán thu đối với người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Cục Thuế.

Nhiệm vụ cụ thể:

4.1. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch thực hiện công tác kiểm tra thuế, giám sát kê khai thuế hàng tháng, quý, năm trên địa bàn quản lý;

Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra người nộp thuế hàng năm; Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh tra người nộp thuế của các phòng liên quan và các Chi cục Thuế chuyển đến để xây dựng kế hoạch hoặc trình bổ sung kế hoạch thanh tra;

4.2. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra công tác kiểm tra, giám sát kê khai thuế đối với các Chi cục Thuế;

4.3. Tổ chức thu thập thông tin liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế của người nộp thuế; Phân tích, đánh giá mức độ tuân thủ pháp luật thuế của người nộp thuế, yêu cầu người nộp thuế giải trình hoặc điều chỉnh kịp thời; Xác định lĩnh vực và đối tượng có rủi ro để thực hiện thanh tra, kiểm tra thuế;

4.4. Tổ chức thực hiện công tác thanh tra thuế, kiểm tra thuế theo chương trình, kế hoạch của Cục Thuế; hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan thuế cấp trên và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; thanh tra đối với người nộp thuế, các tổ chức uỷ nhiệm thu thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế;

Tổ chức thanh tra lại kết quả thanh tra, kiểm tra thuế theo quy định của pháp luật khi được yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

4.5. Thanh tra, kiểm tra hồ sơ đề nghị hoàn thuế thuộc diện kiểm tra trước của người nộp thuế, chuyển kết quả kiểm tra sang Phòng có chức năng giải quyết hoàn thuế *(trừ hồ sơ hoàn thuế Thu nhập cá nhân)*; kiểm tra hồ sơ miễn thuế, giảm thuế chuyển Phòng Kê khai - Kế toán thuế trình Lãnh đạo Cục Thuế ra quyết định hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế;

Tổ chức kiểm tra thực hiện chính sách pháp luật về thuế tại trụ sở của Người nộp thuế các trường hợp kiểm tra sau hoàn thuế theo quy định của Luật quản lý thuế;

4.6. Ấn định thuế đối với các trường hợp người nộp thuế thuộc phạm vi Cục Thuế quản lý không nộp tờ khai thuế, không đăng ký thuế, khai thuế không đủ căn cứ, không đúng thực tế phát sinh mà người nộp thuế không giải trình được hoặc không thực hiện giải trình theo yêu cầu của cơ quan thuế;

4.7. Kiểm tra các trường hợp người nộp thuế sáp nhập, giải thể, phá sản, ngừng kê khai, chấm dứt hiệu lực mã số thuế, chuyển đổi hình thức sở hữu hoặc tổ chức sắp xếp lại doanh nghiệp, cổ phần hoá doanh nghiệp... thuộc phạm vi Cục Thuế quản lý;

4.8. Thực hiện công tác kiểm tra, đối chiếu xác minh hoá đơn và trả lời kết quả xác minh hoá đơn theo quy định; xử lý và kiến nghị xử lý vi phạm về quản lý và sử dụng hoá đơn thuế, sai phạm về thuế theo kết quả xác minh hoá đơn thuế; tổ chức kiểm tra việc chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng biên lai, ấn chỉ thuế của người nộp thuế và của tổ chức, cá nhân được cơ quan thuế uỷ quyền thu thuế, phí, lệ phí;

4.9. Thanh tra, kiểm tra việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hóa đơn các tổ chức, cá nhân nộp thuế và các tổ chức cá nhân khác được sử dụng hóa đơn; hoạt động in hóa đơn của các doanh nghiệp in trên địa bàn quản lý theo quy định;

4.10. Tổ chức, tiếp nhận hồ sơ khai thuế do Phòng Kê khai và Kế toán thuế chuyển; phân loại, theo dõi, thực hiện các yêu cầu quản lý theo chức năng kiểm tra.

4.11. Xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định đối với các trường hợp người nộp thuế vi phạm pháp luật về thuế phát hiện được qua thanh tra, kiểm tra

thuế; đôn đốc tổ chức cá nhân vi phạm thực hiện nộp tiền thuế, tiền phạt theo đúng quyết định xử lý;

4.12. Xử lý các kiến nghị về thuế của cơ quan Thanh tra, Kiểm toán Nhà nước và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác về sai phạm của Người nộp thuế;

4.13. Cung cấp các thông tin điều chỉnh về nghĩa vụ thuế của người nộp thuế theo kết quả sau thanh tra, kiểm tra thuế cho các bộ phận chức năng có liên quan để phối hợp quản lý thuế;

4.14. Phối hợp với cơ quan chức năng khác trong việc thanh tra, kiểm tra thuế chống buôn lậu, gian lận thương mại, kinh doanh trái phép, trốn thuế, chấp hành pháp luật về thuế và hóa đơn;

4.15. Chuyển hồ sơ đề nghị cơ quan có thẩm quyền điều tra, xử lý theo quy định của pháp luật đối với các tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật về thuế theo quy định;

4.16. Thực hiện việc xây dựng, nhận dự toán và trực tiếp chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách Nhà nước đối với người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý thu theo phân công;

4.17. Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát kê khai thuế trên địa bàn; Nghiên cứu đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát kê khai thuế;

4.18. Thanh tra xác minh, giải quyết các tố cáo về hành vi vi phạm pháp luật thuế của người nộp thuế; đề xuất ý kiến đối với các hồ sơ tố cáo về thuế không thuộc thẩm quyền của Cục Thuế chuyển cho cơ quan cấp trên và các cơ quan khác có liên quan giải quyết; Tổng hợp kết quả giải quyết tố cáo liên quan đến người nộp thuế trong phạm vi toàn Cục Thuế;

4.19. Tham gia quá trình giải quyết các thỏa thuận song phương về thuế liên quan đến giá chuyển nhượng theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần; tham gia quá trình giải quyết các thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế (APA) và thanh tra việc tuân thủ thực hiện các thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế sau khi các thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế (APA) đã ký kết theo yêu cầu của cơ quan thuế cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

4.20. Là đầu mối tổ chức, triển khai thực hiện giám định về thuế theo quy định khi có trưng cầu giám định của cơ quan tiến hành tố tụng ở địa phương hoặc theo phân công của Tổng cục Thuế;

4.21. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao;

4.22. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định;

4.23. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

5. Phòng Nghiệp vụ - Dự toán - Pháp chế

Giúp Cục trưởng Cục Thuế trong việc chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý thuế, chính sách pháp luật thuế; xây dựng và tổ chức thực hiện dự toán thu Ngân sách Nhà nước được giao hàng năm; thực hiện công tác pháp chế về thuế thuộc phạm vi Cục Thuế quản lý.

Nhiệm vụ cụ thể:

5.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thực hiện công tác nghiệp vụ, dự toán và pháp chế;

5.2. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các phòng thực hiện dự toán thu, các Chi cục Thuế thực hiện phân tích, đánh giá, triển khai thực hiện dự toán thu thuế, tổng hợp xây dựng dự toán thu thuế trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

5.3. Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng xây dựng dự toán trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tham mưu cho lãnh đạo Cục Thuế phân bổ dự toán thu Ngân sách Nhà nước đã phê duyệt cho các đơn vị;

5.4. Đề xuất các giải pháp và tổ chức chỉ đạo thực hiện các giải pháp đảm bảo hoàn thành vượt mức dự toán thu thuế trên địa bàn; theo dõi, tổng hợp, phân tích, đánh giá tiến độ thực hiện dự toán thu thuế; phối hợp với các cấp, các ngành có liên quan triển khai các biện pháp quản lý thu thuế trên địa bàn tỉnh, thành phố;

5.5. Hướng dẫn, hỗ trợ các bộ phận trong cơ quan thuế thực thi các văn bản pháp luật về thuế và giải quyết các vấn đề về thuế đảm bảo đúng quy định của pháp luật, của ngành;

5.6. Thẩm định, giám sát các hồ sơ hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế do các Phòng xử lý và Chi cục Thuế chuyển đến trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

5.7. Đề xuất với Cục trưởng biện pháp xử lý về những vướng mắc trong quá trình thực hiện dự toán của các đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Thuế;

5.8. Đề xuất hoặc phối hợp với các phòng chức năng đề xuất với cơ quan có thẩm quyền giải quyết những vướng mắc về chính sách, pháp luật thuế chưa phù hợp trong quá trình thực thi pháp luật thuế của người nộp thuế;

5.9. Thẩm định các hồ sơ, dự thảo các văn bản hành chính về thuế theo quy định tại Quy chế cấp ý kiến pháp lý trình Cục trưởng ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành;

5.10. Tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ các phòng, các Chi cục Thuế trả lời các vấn đề liên quan đến chính sách thuế đối với các trường hợp phức tạp; tham gia ý kiến đối với các văn bản trả lời do các Phòng, Chi cục Thuế soạn thảo có vấn đề vướng mắc về chính sách thuế;

5.11. Nghiên cứu, hướng dẫn, đề xuất việc giải quyết các tranh chấp, tố tụng về thuế theo quy định của pháp luật;

5.12. Thực hiện công tác bồi thường nhà nước trong lĩnh vực thuế;

5.13. Rà soát các văn bản trả lời, hướng dẫn về thuế do các phòng chức năng của Cục Thuế; đề xuất biện pháp và trình Lãnh đạo Cục Thuế xử lý đối với các văn bản ban hành chưa phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và văn bản hướng dẫn của Tổng cục Thuế;

5.14. Kiểm tra, đánh giá, tổng kết tình hình thực hiện công tác pháp chế, đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác pháp chế của Cục Thuế;

5.15. Phân tích, đánh giá toàn diện kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác thuế của Cục Thuế, chuyển Văn phòng Cục Thuế để tổng hợp.

5.16. Chủ trì, phối hợp các Phòng có liên quan cung cấp số liệu, tài liệu cho Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra tại Cục Thuế;

5.17. Cung cấp thông tin, số liệu tổng hợp về kết quả thu thuế cho các cơ quan, ban ngành liên quan và Uỷ ban Nhân dân tỉnh (thành phố); tham gia với các ngành, các cấp về chủ trương biện pháp khuyến khích phát triển kinh tế địa phương, chống buôn lậu, chống kinh doanh trái phép...;

5.18. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao;

5.19. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định;

5.20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

6. Phòng Quản lý hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác

Giúp Cục trưởng Cục Thuế hướng dẫn, chỉ đạo triển khai thực hiện thống nhất các biện pháp, nghiệp vụ, quy trình quản lý thuế đối với Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác *(bao gồm: Hợp tác xã; Phí, lệ phí; Thuế thu nhập cá nhân của người hành nghề tự do; Tiền cấp quyền khai thác tài nguyên khoáng sản)*. Tổ chức thực hiện dự toán thu thuế đối với đối tượng được giao quản lý; Tổ chức thực hiện công tác hoàn thuế thu nhập cá nhân, miễn giảm thuế thu nhập cá nhân.

Nhiệm vụ cụ thể:

6.1. Xây dựng nội dung, chương trình kế hoạch triển khai các biện pháp, quy trình quản lý thuế đối với Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác;

6.2. Chủ trì, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các chương trình, kế hoạch, biện pháp, quy trình quản lý thuế đối với Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác; Tiếp nhận và phân loại hồ sơ hoàn thuế thu nhập cá nhân, hồ sơ miễn giảm thuế thu nhập cá nhân, giải quyết xử lý theo quy trình hoàn thuế, miễn giảm thuế;

6.3. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch và trực tiếp thực hiện công tác kiểm tra, giám sát việc chấp hành chính sách thuế thu nhập cá nhân đối với người nộp thuế là các cơ quan hành chính, sự nghiệp, đoàn thể, các tổ chức quốc tế *(trừ các đơn vị có các loại thuế khác ngoài thuế thu nhập cá nhân)*;

6.4. Tổ chức thu thập thông tin liên quan đến việc hướng dẫn xác định nghĩa vụ thuế đối với Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác;

6.5. Khai thác dữ liệu hồ sơ khai thuế, thu thập thông tin, phân tích, đánh giá, so sánh với các dữ liệu thông tin của cơ quan thuế, phát hiện những nghi vấn, bất thường trong kê khai thuế đối với Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác; Chỉ đạo Chi cục Thuế kiểm tra tính đầy đủ, phù hợp, chính xác của hồ sơ khai thuế để yêu cầu người nộp thuế giải trình hoặc điều chỉnh kịp thời *(nếu có)*;

6.6. Phân tích dữ liệu khoán thuế của hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác giữa các ngành nghề, quy mô kinh doanh để cân đối mức thuế cho phù hợp giữa các quận, huyện, thị xã, thành phố, đồng thời cung cấp thông tin điều chỉnh nghĩa vụ thuế hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác cho các bộ phận chức năng có liên quan.

6.7. Phối hợp với Phòng Thanh tra - Kiểm tra và Chi cục Thuế thực hiện thanh tra, kiểm tra, giám sát việc kê khai, nộp thuế của Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác;

6.8. Đề xuất các giải pháp và chỉ đạo thực hiện nhằm hoàn thành vượt mức dự toán thu thuế đối với Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác; Cụ thể hoá các giải pháp, biện pháp quản lý thuế, phí, lệ phí... phù hợp với từng địa bàn và ngành nghề kinh doanh và chỉ đạo theo dõi thực hiện;

6.9. Tổng hợp, phân tích, đánh giá, kết quả thực hiện và đề xuất các biện pháp, nghiệp vụ, quy trình để nâng cao hiệu quả quản lý thuế đối với Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác;

6.10. Chủ trì phối hợp với các ngành đề xuất các chính sách quản lý nhà nước, quản lý thu trình cơ quan có thẩm quyền ban hành theo quy định;

6.11. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao;

6.12. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định;

6.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

7. Phòng Kiểm tra nội bộ

Giúp Cục trưởng Cục Thuế tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác kiểm tra việc tuân thủ pháp luật, tính liêm chính của cơ quan thuế, công chức thuế; giải quyết khiếu nại (bao gồm cả khiếu nại các quyết định xử lý về thuế của cơ quan thuế và khiếu nại liên quan trong nội bộ cơ quan thuế, công chức thuế), giải quyết tố cáo liên quan đến việc chấp hành công vụ và bảo vệ sự liêm chính của cơ quan thuế, công chức thuế trong phạm vi quản lý của Cục trưởng Cục Thuế.

Nhiệm vụ cụ thể:

7.1. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm trên địa bàn tỉnh, thành phố;

7.2. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các phòng và các Chi cục Thuế trong việc tuân thủ pháp luật về thuế và các văn bản pháp luật khác có liên quan; kiểm tra tính liêm chính của cơ quan thuế, công chức thuế trong việc thực hiện công tác

quản lý thuế, quản lý chi tiêu tài chính, đầu tư xây dựng cơ bản, việc lãnh đạo, điều hành của lãnh đạo các Chi cục Thuế và giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc chấp hành trách nhiệm công vụ của cơ quan thuế, công chức thuế;

7.3. Tổ chức kiểm tra, xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc thực thi công vụ của cơ quan thuế, công chức thuế thuộc thẩm quyền giải quyết của Cục trưởng Cục Thuế;

7.4. Kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành hoặc huỷ bỏ những quy định trái với văn bản pháp luật được phát hiện thông qua hoạt động kiểm tra;

7.5. Phối hợp với các cơ quan chức năng có thẩm quyền bảo vệ công chức thuế bị đe doạ, uy hiếp, vu khống... trong khi thi hành công vụ;

7.6. Chủ trì, phối hợp với các phòng thuộc Cục Thuế xây dựng kế hoạch, biện pháp phòng ngừa, tổ chức triển khai thực hiện các quy định của Luật phòng chống tham nhũng, kiểm tra công tác phòng, chống tham nhũng của Cục Thuế; Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra công tác thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

7.7. Tổ chức hoạt động tiếp công dân tại trụ sở cơ quan thuế để nắm bắt, tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân liên quan đến việc thực thi công vụ của cơ quan thuế, công chức thuế; giải thích, hướng dẫn cho công dân về việc thực hiện khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo đúng quy định của pháp luật.

7.8. Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả công tác kiểm tra nội bộ, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến nội bộ cơ quan thuế, công chức thuế trong phạm vi toàn Cục Thuế, công tác phòng, chống tham nhũng; nghiên cứu, đề xuất sửa đổi các quy định, quy trình nghiệp vụ nâng cao chất lượng của đội ngũ công chức thuế; kiến nghị việc đánh giá, khen thưởng cơ quan thuế, công chức thuế;

7.9. Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở tại Cục Thuế và Chi cục Thuế;

7.10. Thu thập thông tin, đánh giá rủi ro trong các khâu quản lý thuế để xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm;

7.11. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao;

7.12. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định;

7.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

8. Phòng Công nghệ thông tin

Giúp Cục trưởng Cục Thuế tổ chức quản lý và vận hành hệ thống trang thiết bị tin học ngành thuế; triển khai các phần mềm ứng dụng tin học phục vụ công tác quản lý thuế, quản lý nội bộ và hỗ trợ hướng dẫn, đào tạo công chức thuế, người nộp thuế trong việc sử dụng ứng dụng tin học trong công tác quản lý; hiện đại hóa và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý thuế.

Nhiệm vụ cụ thể:

8.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công tác ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý thuế, quản lý nội bộ của Cục Thuế; hiện đại hoá và ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý thuế;

8.2. Hướng dẫn, kiểm tra, hỗ trợ các Chi cục Thuế trong việc quản lý, vận hành, triển khai, bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống tin học và các phần mềm ứng dụng ngành thuế, thực hiện công tác an toàn bảo mật thông tin trên hệ thống máy tính;

8.3. Xử lý các sự cố liên quan đến hệ thống máy tính, mạng, phần mềm hệ thống và ứng dụng, cơ sở dữ liệu và báo cáo kịp thời với Tổng cục Thuế;

8.4. Xác định nhu cầu, phân bổ, lắp đặt, quản lý, triển khai, vận hành, bảo hành, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống tin học và các thiết bị kỹ thuật khác tại Cục Thuế, Chi cục Thuế;

8.5. Xây dựng, duy trì, quản lý kho dữ liệu thông tin người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Cục Thuế phục vụ cho việc khai thác, sử dụng trong quản lý thuế: sao lưu dữ liệu, kiểm tra độ an toàn của dữ liệu, bảo mật dữ liệu và phòng chống sự xâm nhập, mã độc từ bên ngoài và virus máy tính;

8.6. Chủ trì, phối hợp với Văn phòng hoặc Phòng Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ *(đối với Cục Thuế thành phố Hà Nội và Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh)* tiếp nhận, mua sắm, sửa chữa các thiết bị tin học tại cơ quan Cục Thuế;

8.7. Tiếp nhận các chương trình ứng dụng và tổ chức cài đặt, triển khai tập huấn và phối hợp với các Phòng có liên quan hỗ trợ công chức thuế và người nộp thuế vận hành sử dụng các phần mềm ứng dụng phục vụ công tác quản lý của ngành thuế tại cơ quan Cục Thuế và tại các Chi cục Thuế;

8.8. Quản trị ứng dụng, quản lý người sử dụng và vận hành hoạt động của ứng dụng trên hệ thống máy chủ tại cơ quan Cục thuế;

8.9. Tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện công tác tin học trong phạm vi toàn Cục Thuế theo quy định;

8.10. Thực hiện phê duyệt thiết kế, giám sát thi công hệ thống mạng Chi cục Thuế; bảo quản và lưu trữ hồ sơ mạng và kỹ thuật, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định;

8.11. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao;

8.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

9. Phòng Tổ chức cán bộ

Giúp Cục trưởng Cục Thuế tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện về công tác tổ chức bộ máy, quản lý công chức, biên chế, tiền lương, đào tạo công chức và thực hiện công tác thi đua khen thưởng trong nội bộ Cục Thuế.

Nhiệm vụ cụ thể:

9.1. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch hàng năm về quản lý công chức, biên chế, tiền lương, đào tạo công chức thuế theo phân cấp quản lý của Cục Thuế;

9.2. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các Chi cục Thuế thực hiện các quy định về tổ chức bộ máy, quản lý biên chế, công chức thuế, lao động, tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng công chức thuế, công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Cục Thuế;

9.3. Tham mưu cho Cục trưởng Cục Thuế sắp xếp tổ chức bộ máy Cục Thuế và Chi cục Thuế theo đúng chiến lược cải cách hệ thống thuế; tinh giảm tổ chức bộ máy gọn nhẹ, nâng cao hiệu quả quản lý thuế;

9.4. Tổ chức triển khai thực hiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của cơ quan thuế và chế độ quản lý công chức thuế: tuyển dụng, bố trí, quy hoạch, sắp xếp, đánh giá, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, nâng lương, nâng ngạch, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, hưu trí, thôi việc, thôi giữ chức vụ, nghỉ hưu, chuyển ngạch, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, quản lý thẻ công chức, khen thưởng... trong toàn Cục Thuế theo quy định của Nhà nước, theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

9.5. Thực hiện quản lý, cập nhật, bảo quản, lưu trữ hồ sơ lý lịch công chức của các đơn vị trong toàn Cục Thuế; các hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu, các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định của Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan; phối hợp với các Vụ, đơn vị xây dựng cơ sở dữ liệu, thông tin của công chức, người lao động của Cục Thuế;

9.6. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm cho công chức thuộc Cục Thuế theo hướng dẫn của Tổng cục Thuế và cơ quan chuyên môn tại địa phương; xây dựng đội ngũ giảng viên theo từng nội dung đào tạo;

9.7. Phối hợp với Tổng cục Thuế và các đơn vị ngoài ngành thuế xây dựng tài liệu đào tạo và tổ chức các khoá bồi dưỡng theo quy định của Tổng cục Thuế và theo chương trình của Cục Thuế;

9.8. Thực hiện và hướng dẫn các Phòng thuộc Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong nội bộ ngành thuế theo quy định;

9.9. Tham mưu, đề xuất, kiến nghị về trình tự thủ tục và các hình thức, biện pháp xử lý đối với hành vi vi phạm của các tổ chức, cá nhân thuộc Cục Thuế, Chi cục Thuế theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính;

9.10. Tổng hợp, báo cáo và đánh giá kết quả công tác tổ chức cán bộ và thi đua khen thưởng nội bộ ngành thuế trong phạm vi toàn Cục Thuế theo quy định;

9.11. Chủ trì, phối hợp thực hiện công tác kiểm tra, xác minh, giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến lý lịch công chức, bằng cấp, trình độ đào tạo, ngày tháng năm sinh… của công chức thuế thuộc thẩm quyền quản lý;

9.12. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao;

9.13. Thực hiện các công tác khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

10. Văn phòng

Giúp Cục trưởng Cục Thuế xây dựng, triển khai thực hiện nội quy cơ quan, quy chế làm việc; tổ chức và vận hành công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; công tác cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, hệ thống quản lý chất lượng ISO; xây dựng chương trình, kế hoạch, tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác của Cục Thuế.

Nhiệm vụ cụ thể:

10.1. Xây dựng, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Cục Thuế;

10.2. Tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ tại cơ quan Cục Thuế; công tác cải cách hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính, kiểm tra, đánh giá hệ thống quản lý chất lượng ISO; tiếp nhận, phát hành kịp thời, đầy đủ, chính xác công văn của Cục Thuế, phân loại, chuyển cho các phòng chức năng xử lý;

10.3. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các Chi cục Thuế trong việc thực hiện các công tác hành chính văn thư, lưu trữ;

10.4. Tham mưu xây dựng chương trình hoạt động của Cục Thuế hàng tháng, quý, năm; theo dõi, đôn đốc các phòng triển khai chương trình công tác của cơ quan; Xây dựng báo cáo và tổ chức công tác sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện nhiệm vụ quản lý thuế của Cục Thuế;

10.5. Trình Cục trưởng ban hành Thông báo phân công công tác, lĩnh vực phụ trách của các Lãnh đạo Cục; chuyển giao phân công công tác, lĩnh vực phụ trách khi các Lãnh đạo đi công tác;

10.6. Rà soát nội dung, thể thức, thủ tục hành chính các văn bản do các đơn vị thuộc Cục Thuế soạn thảo trước khi trình cấp có thẩm quyền ban hành;

10.7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Cục Thuế chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho các cuộc họp, hội nghị của lãnh đạo Cục Thuế;

10.8. Hàng năm tiếp nhận hồ sơ từ các phòng, Chi cục Thuế, tiến hành phân loại, chỉnh lý hồ sơ và lưu trữ đúng quy định, đảm bảo an toàn tài liệu, an toàn lao động và khoa học, thuận tiện trong việc khai thác tài liệu;

10.9. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao;

10.10. Tổ chức công tác bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định;

10.11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

11. Phòng Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ

Giúp Cục trưởng Cục Thuế tổ chức chỉ đạo, triển khai thực hiện các công tác quản lý tài chính; quản lý đầu tư xây dựng cơ bản; quản trị; in ấn chỉ thuế theo phạm vi được phân cấp; và quản lý hoá đơn tự in của các tổ chức và cá nhân nộp thuế quản lý ấn chỉ thuế trong toàn Cục Thuế.

Nhiệm vụ cụ thể:

11.1. Xây dựng kế hoạch hàng năm về đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động; Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc in, quản lý, sử dụng, hoá đơn, ấn chỉ thuế theo quy định;

11.2. Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra các Chi cục Thuế trong việc thực hiện công tác xây dựng và thực hiện dự toán kinh phí, đầu tư xây dựng cơ bản, quản lý trang thiết bị, phương tiện làm việc, trang phục;

11.3. Quản lý công tác đầu tư xây dựng cơ bản, thẩm định hồ sơ dự án đầu tư xây dựng cơ bản nội bộ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

11.4. Quản lý tài chính của Cục Thuế; thực hiện nhiệm vụ đơn vị dự toán cấp 3 của cơ quan Cục Thuế; thẩm tra báo cáo quyết toán tài chính năm của các Chi cục Thuế; tổng hợp và lập báo cáo quyết toán tài chính toàn Cục Thuế; thông báo quyết toán tài chính năm được duyệt cho các đơn vị trực thuộc Cục Thuế;

11.5. Trực tiếp tổ chức in ấn chỉ thuế thuộc phạm vi quản lý của Cục Thuế; theo dõi giám sát việc quản lý, sử dụng, kế toán, thanh toán, kiểm kê, thanh huỷ, xử lý tổn thất các loại ấn chỉ thuế theo quy định; hướng dẫn, chỉ đạo công tác quản lý, sử dụng các loại hoá đơn, ấn chỉ thuế cho Chi cục Thuế và các đơn vị được Nhà nước giao nhiệm vụ thu thuế;

11.6. Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện và đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý tài chính, quản lý đầu tư xây dựng cơ bản, quản trị, quản lý ấn chỉ thuế trong phạm vi toàn Cục Thuế theo quy định;

11.7. Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Cục Thuế;

11.8. Biên soạn và tham gia biên soạn tài liệu, tập huấn cho công chức của các Chi cục thuế về công tác quản lý hoá đơn ấn chỉ thuế theo chỉ đạo của Tổng cục Thuế;

11.9. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của phòng theo quy định;

11.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

12. Phòng Quản lý các khoản thu từ đất

Giúp Cục trưởng Cục Thuế tổ chức, chỉ đạo, triển khai thực hiện công tác quản lý các khoản thu từ đất trên địa bàn Cục Thuế quản lý.

Nhiệm vụ cụ thể:

12.1. Chủ trì xây dựng nội dung, chương trình kế hoạch triển khai thực hiện chính sách liên quan đến các loại thuế, các khoản thu từ đất gồm: Các khoản thu xác lập quyền sở hữu, quyền sử dụng và thu khi đăng ký nhà đất *(lệ phí trước bạ nhà, đất; tiền thuê đất; tiền bán nhà thuộc sở hữu nhà nước; tiền sử dụng đất)*; Các khoản thu trong quá trình sử dụng nhà đất *(thuế sử dụng đất nông nghiệp, thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; các khoản thu chuyển quyền sở hữu, sử dụng nhà đất; thuế thu nhập cá nhân (người chuyển nhượng là hộ gia đình, cá nhân);*

thuế thu nhập doanh nghiệp (người chuyển nhượng là doanh nghiệp)); Tổ chức thực hiện công tác miễn giảm các khoản thu từ đất;

12.2. Chủ trì hướng dẫn, chỉ đạo và tổ chức triển khai thống nhất và kiểm tra việc thực hiện các chính sách thu; các quy trình, biện pháp quản lý các khoản thu từ đất trên địa bàn theo quy định;

12.3. Chủ trì hướng dẫn hoặc phối hợp với các phòng chức năng hướng dẫn người nộp thuế thực hiện chính sách thu, các thủ tục hành chính liên quan đến các khoản thu từ đất trên địa bàn; Tiếp nhận và phân loại hồ sơ miễn giảm các khoản thu từ đất, giải quyết xử lý theo quy trình hoàn thuế, miễn giảm thuế;

12.4. Phối hợp với Phòng Quản lý Hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác; Phòng Thanh tra - Kiểm tra kiểm tra việc triển khai thực hiện chính sách thu liên quan đến chuyển nhượng bất động sản của người nộp thuế trên địa bàn theo quy định;

12.5. Phối hợp với các Phòng chức năng giải đáp các vướng mắc của người nộp thuế liên quan đến các khoản thu từ đất;

12.6. Phối hợp Phòng Nghiệp vụ - Dự toán - Pháp chế xây dựng dự toán thu và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện hoặc chỉ đạo thực hiện dự toán thu đối với các khoản thu từ đất trên địa bàn quản lý;

12.7. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá, phân tích tình hình thực hiện dự toán thu các khoản thu từ đất; xác định nguyên nhân thất thu để đề xuất các biện pháp chống thất thu, gian lận các khoản thu từ đất;

12.8. Kiểm tra các hồ sơ miễn, giảm các khoản thu từ đất thuộc thẩm quyền quản lý của Cục Thuế trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật;

12.9. Phối hợp với các ngành của địa phương tiếp nhận, giải quyết hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính theo cơ chế một cửa liên thông đối với các dự án cấp quyền, cho thuê quyền hoặc chuyển nhượng quyền sử dụng đất do cấp tỉnh, thành phố quản lý;

12.10. Chủ trì hoặc phối hợp, tham gia với các ngành của địa phương xây dựng các chính sách quản lý nhà nước về đất và chính sách thu từ đất trình cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định; đề xuất các giải pháp quản lý, đôn đốc các tổ chức, cá nhân được giao quyền sử dụng đất, thuê quyền sử dụng đất, chuyển nhượng quyền sử dụng đất thực hiện các nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước theo đúng quy định;

12.11. Tổng kết, đánh giá tình hình thực hiện chính sách thu các khoản thu từ đất, quy trình nghiệp vụ, biện pháp quản lý các khoản thu từ đất; và đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xử lý các vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện chính sách thu, quy trình nghiệp vụ, biện pháp quản lý các khoản thu từ đất; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp quản lý hiệu quả các khoản thu từ đất;

12.12. Biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức thuế thuộc lĩnh vực được giao;

12.13. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý của Phòng theo quy định;

12.14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục Thuế giao.

Phần II
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với 42 Cục Thuế thuộc mô hình II theo Quyết định số 320/QĐ-BTC ngày 28/02/2019 (được tổ chức 9 phòng tham mưu, quản lý thuế), thì chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng bao gồm cả chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ quy định tại Mục 11 Phần I trên đây; chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác bao gồm cả chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý các khoản thu từ đất quy định tại Mục 12 Phần I trên đây.

Đối với 19 Cục Thuế thuộc mô hình III theo Quyết định số 320/QĐ-BTC ngày 28/02/2019 (được tổ chức 8 phòng tham mưu, quản lý thuế), thì Văn phòng thực hiện cả chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ quy định tại Mục 11 Phần I trên đây; Phòng Nghiệp vụ - Dự toán - Pháp chế thực hiện cả chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý hộ kinh doanh, cá nhân và thu khác quy định tại Mục 6 Phần I và chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý các khoản thu từ đất quy định tại Mục 12 Phần I trên đây.

2. Căn cứ tình hình cụ thể của địa phương, Cục trưởng Cục Thuế có trách nhiệm xây dựng quy chế làm việc, quy chế phối hợp giữa các phòng, các bộ phận trong Cục Thuế, trách nhiệm của từng bộ phận, từng cá nhân trong từng khâu, từng chức năng quản lý thuế, bảo đảm quá trình quản lý thuế thực hiện thông suốt, có hiệu quả.

3. Cục trưởng Cục Thuế chịu trách nhiệm triển khai thực hiện tốt các nội dung quy định trên và chịu trách nhiệm trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách được giao tại địa phương. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị Cục Thuế tổng hợp, báo cáo về Tổng cục Thuế./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

Bùi Văn Nam