Ký bởi: Tổng cục Thuế
Địa chỉ: Tổng cục thuế
Thời gian ký: 20.10.2020 16:58

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

Số: 1650/QĐ-TCT

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

Hà Nội, ngày 19 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định phân quyền người sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống Thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25 tháng 09 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 201/QĐ-BTC ngày 12 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy chế an toàn thông tin mạng Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định phân quyền người sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống Thuế.

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

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Tổng cục trưởng (để báo cáo);
- Website Tổng cục Thuế;
- Lưu VT, CNTT (2b). 95

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH TỔNG CỤC THUẾ

Đặng Ngọc Minh

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

QUY ĐỊNH
Phân quyền người sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống Thuế

(Kèm theo Quyết định số 1650 /QĐ-TCT ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định này quy định nội dung phân quyền người sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống Thuế; trách nhiệm của cá nhân, đơn vị trong việc sử dụng tài khoản khi sử dụng phần mềm ứng dụng.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống Thuế, bao gồm:

- Ứng dụng Dịch vụ thuế điện tử;
- Ứng dụng Quản lý trước bạ, nhà đất;
- Ứng dụng Hỗ trợ theo dõi kết quả thanh tra, kiểm tra thuế;
- Ứng dụng Nhật ký điện tử cho đoàn thanh tra, kiểm tra;
- Ứng dụng Quản lý ấn chỉ;
- Ứng dụng Phân tích thông tin người nộp thuế, đánh giá rủi ro;
- Ứng dụng Báo cáo tài chính doanh nghiệp;
- Ứng dụng Kiểm tra nội bộ.

2. Đối tượng áp dụng

Các Vụ/đơn vị thuộc, trực thuộc cơ quan Tổng cục Thuế; phòng/đội thuộc Cục Thuế, Chi cục Thuế, Chi cục Thuế khu vực; công chức được phân quyền sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống Thuế.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và viết tắt

1. Giải thích từ ngữ

- Tài khoản: bao gồm tên đăng nhập, mật khẩu và các quyền sử dụng phần mềm ứng dụng.

- Phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống Thuế (sau đây viết tắt là phần mềm ứng dụng): là phần mềm được Tổng cục Thuế xây dựng và triển khai để hỗ trợ cơ quan thuế sử dụng phục vụ công tác chuyên môn.

- Hệ thống Active Directory (sau đây viết tắt là hệ thống AD): là hệ thống quản trị người sử dụng tập trung tại Tổng cục Thuế, dùng để cấp và quản lý tài khoản định danh theo người sử dụng của Tổng cục Thuế.

- Người sử dụng: là các công chức, viên chức tại cơ quan thuế các cấp được cấp tài khoản và phân quyền sử dụng phần mềm ứng dụng.

- Bộ phận CNTT: là Cục Công nghệ thông tin trực thuộc Tổng cục Thuế; Phòng Công nghệ thông tin thuộc Cục Thuế; Đội Kê khai - Kế toán thuế - Tin học/Đội Kê khai - Kế toán thuế - Tin học – Nghiệp vụ - Dự toán - Pháp chế/Đội Nghiệp vụ quản lý thuế thuộc Chi cục Thuế.

- Bộ phận nghiệp vụ: là các Vụ, Cục Thuế, Cục CNTT, Ban, Phòng, Đội thuộc cơ quan thuế các cấp.

- Bộ phận Tổ chức cán bộ: là Vụ Tổ chức cán bộ thuộc Tổng cục Thuế, phòng Tổ chức cán bộ thuộc Cục Thuế, bộ phận quản lý nhân sự thuộc Chi cục Thuế.

- Phụ trách bộ phận:

+ Tại Tổng cục Thuế: là Vụ trưởng, phó Vụ trưởng, Trưởng ban, Phó trưởng Ban, Cục trưởng, Phó cục trưởng.

+ Tại Cục Thuế: là Trưởng phòng, Phó trưởng phòng.

+ Tại Chi cục Thuế: là Đội trưởng, Phó đội trưởng.

- Cơ quan thuế bao gồm Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế, Chi cục Thuế khu vực.

2. Từ ngữ viết tắt

- CNTT: công nghệ thông tin.
- NSD: người sử dụng.
- Ứng dụng eTax: ứng dụng Dịch vụ thuế điện tử.
- Ứng dụng QLTB-NĐ: ứng dụng Quản lý trước bạ, nhà đất.
- Ứng dụng TPR: ứng dụng Phân tích thông tin người nộp thuế, đánh giá rủi ro.
- Ứng dụng TTR: ứng dụng Hỗ trợ theo dõi kết quả thanh tra, kiểm tra thuế.
- Ứng dụng iTNK: ứng dụng Nhật ký điện tử cho đoàn thanh tra, kiểm tra.
- Ứng dụng QLAC: ứng dụng Quản lý ấn chỉ.
- Ứng dụng BCTC: ứng dụng Báo cáo tài chính doanh nghiệp.

- Ứng dụng KTNB: ứng dụng Kiểm tra nội bộ.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Quy định về tài khoản sử dụng phần mềm ứng dụng

1. Tên đăng nhập

- Mỗi người sử dụng được cấp một tài khoản sử dụng đối với một phần mềm ứng dụng.

- Mỗi cơ quan thuế được cấp một tài khoản quản trị đối với một phần mềm ứng dụng.

- Tài khoản sử dụng các phần mềm ứng dụng đã được tích hợp với hệ thống AD có tên đăng nhập và mật khẩu trùng với tên và mật khẩu của hệ thống AD.

- Tài khoản sử dụng phần mềm ứng dụng KTNB, TPR, QLAC, QLTB-NĐ, TTR, BCTC có tên đăng nhập được tạo theo quy tắc sau:

+ Người sử dụng tại Tổng cục Thuế: tên đăng nhập là "Tên truy cập email" + "." + "vp" (Ví dụ: người sử dụng Nguyễn Văn A ở Tổng cục Thuế, có email là nva@gdt.gov.vn thì tên tài khoản đăng nhập ứng dụng của người sử dụng này sẽ là "nva.vp").

+ Người sử dụng tại Cục Thuế: tên đăng nhập là "Tên truy cập email"+ "." + "tên viết tắt Cục Thuế" (Ví dụ: người sử dụng Nguyễn Văn A ở Cục Thuế thành phố Hồ Chí Minh, email của người sử dụng này là: nva.hcm@gdt.gov.vn thì tên tài khoản đăng nhập ứng dụng của người sử dụng này sẽ là "nva.hcm").

+ Người sử dụng tại Chi cục Thuế: tên đăng nhập là "Tên truy cập email"+ "." + "tên viết tắt Cục Thuế" + "." + "tên viết tắt Chi cục Thuế" (Ví dụ: người sử dụng Nguyễn Văn A ở Chi cục Thuế Uông Bí thuộc Cục Thuế tỉnh Quảng Ninh, email của người sử dụng này là: nva.qni@gdt.gov.vn thì tên tài khoản đăng nhập ứng dụng của người sử dụng này sẽ là "nva.qni.ubi").

2. Mật khẩu

- Có tối thiểu 8 ký tự, không chứa tên tài khoản và gồm tối thiểu 3 trong 4 loại ký tự sau: chữ cái viết hoa (A - Z); chữ cái viết thường (a - z); chữ số (0 - 9); các ký tự khác trên bàn phím máy tính (` ~ ! @ # $ % ^ & * ( ) _ - + = { } [ ] \ | : ; " ' < > , . ? /) và dấu cách.

- Bắt buộc phải đổi tối thiểu 03 tháng một lần đối với tài khoản người sử dụng và 02 tháng một lần đối với tài khoản quản trị.

- Bắt buộc phải đổi ngay sau khi nhận bàn giao từ người khác hoặc có thông báo về sự cố an toàn thông tin, điểm yếu liên quan đến khả năng lộ mật khẩu.

- Mật khẩu do Bộ phận CNTT khởi tạo không được trùng nhau giữa các tài khoản. Người sử dụng khi thay đổi mật khẩu của tài khoản thì mật khẩu mới không trùng với mật khẩu đang sử dụng tại thời điểm thực hiện thay đổi.

3. Phân quyền

- Mỗi tài khoản được phân quyền chức năng trên phần mềm ứng dụng đúng với chức năng, nhiệm vụ thực tế của người sử dụng theo quy định tại Phụ lục II Quy định này (vị trí công việc tại Phụ lục II được xác định dựa theo các quy trình, quy định nghiệp vụ và thực tế triển khai, sử dụng các phần mềm ứng dụng tại các cơ quan thuế).

- Người sử dụng tại cơ quan thuế nào chỉ được quyền cập nhật, khai thác dữ liệu do cơ quan thuế đó quản lý. Người sử dụng tại cơ quan thuế cấp trên được khai thác các báo cáo tổng hợp trên các phần mềm ứng dụng đối với dữ liệu thuộc phạm vi xử lý của cơ quan thuế cấp dưới (trừ một số trường hợp đặc biệt được khai khác dữ liệu chi tiết theo nhiệm vụ được giao thì phải có sự phê duyệt của Lãnh đạo cơ quan thuế cấp trên).

- Người sử dụng được phân công trực tiếp xử lý dữ liệu theo các quy định nghiệp vụ được phân quyền sử dụng các chức năng trên phần mềm ứng dụng để cập nhật, xử lý, khai thác dữ liệu theo quy định tại các quy trình nghiệp vụ.

- Người sử dụng không được phân công trực tiếp xử lý dữ liệu theo các quy định nghiệp vụ có nhu cầu được phân quyền sử dụng các chức năng tra cứu, khai thác dữ liệu trên các phần mềm ứng dụng phục vụ công tác chuyên môn theo thực tế phân công và yêu cầu công việc phải được lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt.

Điều 5. Quy định về khóa tài khoản sử dụng phần mềm ứng dụng

1. Khóa vĩnh viễn

Bộ phận CNTT thực hiện khóa vĩnh viễn các tài khoản người sử dụng thuộc các trường hợp sau:

- Tài khoản của người sử dụng có quyết định nghỉ hưu, chuyển đơn vị công tác ngoài cơ quan thuế, chuyển đơn vị công tác giữa các cấp trong cơ quan thuế (Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế, Chi cục Thuế khu vực) theo văn bản đề nghị hoặc quyết định do Bộ phận Tổ chức cán bộ hoặc Bộ phận nghiệp vụ chuyển đến;

- Tài khoản của người sử dụng đã bị khoá tạm thời do truy cập phần mềm ứng dụng trái phép, phục vụ mục đích khác không được phân công, tiết lộ mật khẩu cho người khác nhưng quá 10 ngày Bộ phận CNTT không nhận được văn bản giải trình đã được Bộ phận nghiệp vụ báo cáo Lãnh đạo đơn vị xác nhận.

2. Khóa tạm thời

Bộ phận CNTT thực hiện việc khóa tạm thời các tài khoản người sử dụng thuộc các trường hợp sau:

- Tài khoản của người sử dụng có quyết định hoặc văn bản về việc nghỉ ốm dài hạn, nghỉ thai sản, nghỉ không lương, được cử đi học hoặc đi công tác dài hạn, chuyển công tác trong nội bộ cùng cơ quan thuế (giữa các Vụ/đơn vị tại Tổng cục Thuế, giữa các phòng tại Cục Thuế, giữa các đội tại Chi cục Thuế, Chi cục Thuế khu vực) theo văn bản đề nghị hoặc quyết định do Bộ phận Tổ chức cán bộ hoặc Bộ phận nghiệp vụ chuyển đến;

- Tài khoản không đăng nhập và sử dụng phần mềm ứng dụng trong vòng 03 tháng;

- Người sử dụng có dấu hiệu sai phạm trong việc sử dụng tài khoản để cập nhật, khai thác phần mềm ứng dụng (truy cập phần mềm ứng dụng trái phép, sử dụng tài khoản phục mục đích không được phân công, tiết lộ mật khẩu cho người khác);

- Tài khoản không được kích hoạt hoặc đổi mật khẩu trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận được tài khoản từ Bộ phận CNTT;

- Người sử dụng nhập sai tài khoản quá 05 lần liên tiếp khi đăng nhập phần mềm ứng dụng.

Chương III
QUY TRÌNH PHÂN QUYỀN

Điều 6. Cấp mới/thay đổi quyền sử dụng tài khoản người sử dụng phần mềm ứng dụng theo phiếu đề nghị

1. Lập phiếu đề nghị phân quyền sử dụng phần mềm ứng dụng

Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, người sử dụng lập phiếu đề nghị phân quyền người sử dụng phần mềm ứng dụng (sau đây gọi là "Phiếu đề nghị") theo Mẫu số 01/BM-PQUD Phụ lục I Quy định này, trình Phụ trách Bộ phận nghiệp vụ phê duyệt.

2. Phê duyệt phiếu đề nghị

Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được "Phiếu đề nghị", Phụ trách Bộ phận nghiệp vụ duyệt "Phiếu đề nghị" đảm bảo việc cấp/thay đổi quyền sử dụng phần mềm ứng dụng của người sử dụng đúng với chức năng, nhiệm vụ được phân công, chuyển "Phiếu đề nghị" đã được duyệt đến Bộ phận CNTT.

3. Kiểm tra phiếu đề nghị

Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được Phiếu đề nghị, Bộ phận

CNTT kiểm tra đầy đủ các thông tin trên Phiếu đề nghị:

- Trường hợp Phiếu đề nghị hợp lệ (thông tin đầy đủ và chính xác), Bộ phận CNTT thực hiện theo hướng dẫn tại mục 4 Điều này.

- Trường hợp Phiếu đề nghị chưa hợp lệ (thông tin chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác), Bộ phận CNTT trao đổi trực tiếp (điện thoại, email,...) với người sử dụng để làm rõ. Sau khi trao đổi, nếu vẫn chưa đầy đủ thông tin, Bộ phận CNTT lập và gửi thông báo kết quả xử lý theo Mẫu số 02/BM-PQUD Phụ lục I Quy định này (ghi rõ lý do) cho Bộ phận nghiệp vụ và người sử dụng (01 bản lưu tại Bộ phận nghiệp vụ, 01 bản gửi cho người sử dụng).

4. Cấp mới/thay đổi quyền sử dụng

Trong vòng 1 ngày làm việc kể từ ngày nhận được "Phiếu đề nghị" hợp lệ, Bộ phận CNTT thực hiện:

- Tạo tài khoản sử dụng phần mềm ứng dụng (đối với trường hợp cấp mới) theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 4 Quy định này.

- Phân quyền hoặc thay đổi thông tin phân quyền sử dụng các chức năng phần mềm ứng dụng theo quy định tại Khoản 3 Điều 4 Quy định này.

- Kiểm tra tài khoản và quyền sử dụng của tài khoản người sử dụng đảm bảo đáp ứng đúng yêu cầu theo "Phiếu đề nghị", lập và gửi thông báo kết quả xử lý đề nghị cấp mới/ thay đổi quyền sử dụng phần mềm ứng dụng theo Mẫu số 02/BM-PQUD Phụ lục I Quy định này cho Bộ phận nghiệp vụ và người sử dụng (01 bản lưu tại Bộ phận nghiệp vụ và 01 bản gửi cho người sử dụng). Đối với các ứng dụng chưa tích hợp với hệ thống AD thì mật khẩu sẽ gửi qua hệ thống thư điện tử ngành Thuế đến địa chỉ thư điện tử của người sử dụng ghi trên Phiếu đề nghị.

5. Tiếp nhận kết quả xử lý đề nghị cấp mới/ thay đổi quyền sử dụng

Phụ trách Bộ phận nghiệp vụ chuyển thông báo kết quả đề nghị cấp mới/ thay đổi quyền sử dụng phần mềm ứng dụng cho người sử dụng.

Ngay sau khi tiếp nhận thông báo kết quả xử lý cấp mới/thay đổi quyền sử dụng phần mềm ứng dụng, người sử dụng thực hiện kích hoạt tài khoản (đối với tài khoản được cấp mới) và thay đổi mật khẩu theo quy định tại Khoản 2 Điều 4 Quy định này hoặc kiểm tra thông tin tài khoản (đối với trường hợp thay đổi thông tin).

Trường hợp có vướng mắc trong quá trình kích hoạt tài khoản, hoặc tài khoản được phân quyền chưa đúng với "Phiếu đề nghị", người sử dụng liên hệ trực tiếp với Bộ phận CNTT để được hỗ trợ.

Điều 7. Thay đổi quyền sử dụng khi nhận được các văn bản, thông tin về công tác tổ chức cán bộ hoặc liên quan đến vi phạm sử dụng tài khoản

1. Chuyển văn bản, thông tin cho Bộ phận CNTT

- Bộ phận Tổ chức cán bộ, Bộ phận nghiệp vụ chuyển Bộ phận CNTT các văn bản liên quan đến công tác quản lý cán bộ (quyết định nghỉ hưu, nghỉ không lương, nghỉ thai sản, nghỉ ốm dài hạn, chuyển đơn vị công tác, được cử đi học hoặc đi công tác dài hạn) chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày ban hành văn bản/quyết định hoặc phiếu đề nghị có phê duyệt của Phụ trách bộ phận.

- Bộ phận nghiệp vụ, người sử dụng thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử ngay cho Lãnh đạo Bộ phận CNTT nếu phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu sai phạm trong việc sử dụng tài khoản để cập nhật, khai thác phần mềm ứng dụng.

2. Khoá tạm thời, khoá vĩnh viễn tài khoản

Căn cứ quy định tại Điều 5 Quy định này, Bộ phận CNTT thực hiện:

- Khoá vĩnh viễn hoặc khoá tạm thời các tài khoản theo văn bản/quyết định hoặc Phiếu đề nghị từ Bộ phận Tổ chức cán bộ, Bộ phận nghiệp vụ chậm nhất trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản/quyết định hoặc phiếu đề nghị có phê duyệt của Phụ trách bộ phận.

- Thực hiện khóa vĩnh viễn hoặc khóa tạm thời các tài khoản đối với cá nhân truy cập phần mềm ứng dụng trái phép, phục vụ mục đích khác không được phân công hoặc có dấu hiệu sai phạm trong việc sử dụng tài khoản trong vòng 60 phút kể từ khi nhận được thông tin.

3. Khôi phục tài khoản

Căn cứ văn bản giải trình đối với lý do tài khoản bị khóa tạm thời đã được Lãnh đạo đơn vị xác nhận, người sử dụng lập "Phiếu đề nghị" chọn loại đề nghị Khôi phục tài khoản chuyển Bộ phận CNTT.

Bộ phận CNTT thực hiện khôi phục tài khoản sau khi nhận được Phiếu đề nghị.

Điều 8. Luân chuyển và lưu hồ sơ phân quyền

- Luân chuyển hồ sơ phân quyền: việc luân chuyển hồ sơ phân quyền ưu tiên sử dụng các phương thức điện tử đã được Tổng cục Thuế triển khai (ký số, thư điện tử).

- Lưu trữ hồ sơ phân quyền: Bộ phận CNTT, Bộ phận nghiệp vụ tổ chức lưu trữ, bảo quản hồ sơ phân quyền sử dụng các phần mềm ứng dụng (điện tử hoặc giấy) bao gồm: Phiếu đề nghị phân quyền sử dụng phần mềm ứng dụng, Thông báo về kết quả xử lý đề nghị phân quyền sử dụng phần mềm ứng dụng và văn bản liên quan đến phân quyền người sử dụng.

Điều 9. Rà soát, báo cáo về công tác quản trị tài khoản sử dụng phần mềm ứng dụng

Hàng năm, các cơ quan thuế bổ sung báo cáo về công tác quản trị tài khoản sử dụng của từng phần mềm ứng dụng theo Quyết định số 1947/QĐ-TCT ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Tổng cục Thuế về việc đơn giản hóa chế độ Báo cáo định kỳ các nội dung liên quan đến công tác triển khai Công nghệ thông tin tại Cục Thuế, Chi cục Thuế (hoặc các văn bản thay thế, sửa đổi tại thời điểm thực hiện báo cáo), bao gồm: Số lượng tài khoản cấp mới; số lượng tài khoản khóa tạm thời (lý do); số lượng tài khoản khóa vĩnh viễn (lý do) và các nội dung khác liên quan (nếu có).

Chương IV
TRÁCH NHIỆM VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 10.Trách nhiệm của cá nhân, đơn vị

1. Người sử dụng.

- Lập văn bản đề nghị cấp mới/thay đổi quyền sử dụng các phần mềm ứng dụng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Bắt buộc phải đổi mật khẩu ngay sau khi tiếp nhận tài khoản (đối với tài khoản cấp mới hoặc tài khoản thay đổi mật khẩu); đổi mật khẩu chậm nhất 03 tháng một lần đối với tài khoản đang sử dụng để đảm đảm yêu cầu an toàn, bảo mật thông tin.

- Giữ bí mật thông tin tài khoản, không chia sẻ tài khoản cho người khác, chỉ sử dụng tài khoản để đăng nhập, cập nhật và khai thác dữ liệu theo đúng chức năng nhiệm vụ được phân công. Đóng các phiên làm việc ngay sau khi kết thúc công việc.

- Thông báo ngay cho Bộ phận CNTT nếu phát hiện cá nhân khác sử dụng tài khoản trái phép hoặc có dấu hiệu sai phạm trong việc sử dụng tài khoản để cập nhật, khai thác phần mềm ứng dụng.

2. Phụ trách Bộ phận nghiệp vụ.

- Kiểm tra, xác nhận văn bản đề nghị cấp mới/thay đổi quyền sử dụng của người sử dụng đúng quy định, đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

- Tiếp nhận, thông báo về kết quả cấp mới/thay đổi quyền sử dụng cho người sử dụng.

- Thông báo ngay cho Bộ phận CNTT nếu phát hiện cá nhân có dấu hiệu sai phạm trong việc sử dụng tài khoản để cập nhật, khai thác phần mềm ứng dụng.

- Tổ chức lưu trữ, bảo quản hồ sơ phân quyền sử dụng các phần mềm ứng dụng tại đơn vị.

3. Bộ phận CNTT

- Sử dụng tài khoản quản trị để cấp mới, thay đổi thông tin, khoá tạm thời, khoá vĩnh viễn tài khoản sử dụng các phần phần mềm ứng dụng theo đúng quy định.

- Tổ chức lưu trữ, bảo quản hồ sơ phân quyền sử dụng các phần mềm ứng dụng.

- Tổ chức rà soát tài khoản người sử dụng định kỳ 06 tháng 01 lần (vào tháng 5 và tháng 11 hàng năm) hoặc đột xuất theo yêu cầu công việc nhằm loại bỏ, ngăn chặn các trường hợp tài khoản có dấu hiệu hoặc hành vi vi phạm các quy định về sử dụng tài khoản.

- Không được sử dụng tài khoản quản trị cho các mục đích khác (sử dụng chức năng không đúng thẩm quyền, cung cấp dữ liệu bất hợp pháp...).

4. Bộ phận quản lý cán bộ

Bộ phận Tổ chức cán bộ có trách nhiệm chuyển ngay cho Bộ phận CNTT các quyết định/văn bản như quyết định nghỉ hưu, nghỉ không lương, đi công tác dài hạn,...để Bộ phận CNTT điều chỉnh quyền sử dụng các tài khoản đã cấp cho người sử dụng.

Điều 11.Xử lý vi phạm

Trong quá trình khai thác, sử dụng các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống Thuế, người sử dụng cố tình sử dụng tài khoản trái phép, cố tình để lộ thông tin tài khoản hoặc cung cấp tài khoản cho người khác sẽ bị xử lý, xử phạt theo quy định tùy theo tính chất, mức độ vi phạm.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12.Tổ chức thực hiện

- Các Vụ/đơn vị tại Tổng cục Thuế, các Cục Thuế, Chi cục Thuế, Chi cục Thuế khu vực rà soát, phân công người sử dụng khai thác, sử dụng các phần mềm ứng dụng CNTT theo đúng chức năng nhiệm vụ và theo đúng quy định này.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các đơn vị gửi yêu cầu về Tổng cục Thuế (qua Cục CNTT) để tổng hợp, sửa đổi, bổ sung quy định cho phù hợp./.

Phụ lục I

DANH SÁCH CÁC MẪU BIỂU

(Kèm theo Quyết định số 1650/QĐ-TCT ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế ban hành quy định phân quyền người sử dụng phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống Thuế)

STT	Tên tài liệu	Mã tài liệu
1	Phiếu đề nghị phân quyền sử dụng phần mềm ứng dụng	Mẫu 01/BM-PQUD
2	Thông báo về kết quả xử lý đề nghị phân quyền sử dụng phần mềm ứng dụng	Mẫu 02/BM-PQUD

Mẫu 01/BM-PQUD – Phiếu đề nghị phân quyền sử dụng phần mềm ứng dụng

<CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN>
<CƠ QUAN THUẾ CẤP DƯỚI>

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do - Hạnh phúc
....., ngày ..... tháng.....năm 20...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ PHÂN QUYỀN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ỨNG DỤNG

1. Thông tin người sử dụng:
   - Họ và tên người đề nghị:.....
   - Đơn vị công tác:.....
   - Địa chỉ thư điện tử:.....
   - Điện thoại liên hệ: .....
2. Thời hạn: từ ngày …./…./…. đến ngày …../..../……
3. Thông tin đề nghị:

STT	Tên viết tắt của ứng dụng	Loại đề nghị (*)	Lý do *(Lý do tương ứng cho mỗi loại đề nghị)*	Tên tài khoản đã được cấp *(Chỉ khai cho trường hợp không phải là Cấp mới tài khoản)*
1	TTR	1	Cấp mới tài khoản	
2	TPR	3	Khôi phục tài khoản do quên mật khẩu	nva.hcm
3	iTNK	4	Đi công tác dài hạn	nva.hcm
4	.....			

(*) Mỗi ứng dụng chọn một trong các đề nghị sau (điền số tương ứng cho mỗi loại đề nghị): 1. Cấp mới tài khoản; 2. Thay đổi quyền sử dụng; 3. Khôi phục tài khoản; 4. Khoá tài khoản tạm thời; 5. Khóa tài khoản vĩnh viễn

4. Đăng ký sử dụng các chức năng của ứng dụng trong trường hợp đề nghị cấp mới tài khoản hoặc đề nghị thay đổi quyền sử dụng (danh sách chức năng đăng ký tương ứng với vị trí công việc tại Phụ lục II).

STT	Tên viết tắt phần mềm ứng dụng	Vị trí công việc	Tên nhóm chức năng/Danh sách chức năng
1	KTNB		
1.1		Giải quyết đơn khiếu	**Xử lý đơn khiếu nại**

		nại tại cơ quan thuế các cấp	
1.2		Giải quyết đơn tố cáo tại cơ quan thuế các cấp	
			Sổ tiếp dân
			Tìm kiếm hồ sơ tiếp dân
1.3		.....	
2	TTR		
2.1		Thanh tra thuế	**Xử lý hồ sơ thanh tra thuế**
2.2		Kiểm tra thuế	**Xử lý hồ sơ tại cơ quan thuế**
2.3		.....	

(Lưu ý: Trường hợp NSD thay đổi quyền sử dụng tài khoản, Bộ phận CNTT thực hiện hủy toàn bộ quyền sử dụng các chức năng của ứng dụng mà NSD đã được phân quyền trước đó và thực hiện phân quyền theo đề nghị mới)

XÁC NHẬN CỦA
PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ PHÂN QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu 02/BM-PQUD – Thông báo về kết quả xử lý đề nghị phân quyền sử dụng phần mềm ứng dụng

<CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN> **<CƠ QUAN THUẾ CẤP DƯỚI>**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm 20..

THÔNG BÁO

Về kết quả xử lý đề nghị phân quyền sử dụng phần mềm ứng dụng

Kính gửi: <Bộ phận nghiệp vụ/Bộ phận Tổ chức cán bộ/NSD>

<Trường hợp thông báo từ chối đề nghị cấp mới/thay đổi thông tin tài khoản sử dụng phần mềm ứng dụng>

Căn cứ Phiếu đề nghị cấp mới/thay đổi thông tin tài khoản sử dụng phần mềm ứng dụng <Tên viết tắt của ứng dụng> ngày ....., Bộ phận CNTT thông báo về việc từ chối đề nghị cấp mới/ thay đổi thông tin tài khoản sử dụng phần mềm ứng dụng của người đề nghị là ông/bà:.....

Lý do:.....

Cần biết thêm thông tin chi tiết, đề nghị liên hệ với Bộ phận CNTT theo số điện thoại....., địa chỉ thư điện tử.....

<Trường hợp thông báo chấp nhận đề nghị cấp mới/thay đổi thông tin tài khoản sử dụng phần mềm ứng dụng>

Căn cứ Phiếu đề nghị cấp mới/thay đổi thông tin tài khoản sử dụng phần mềm ứng dụng <Tên viết tắt của ứng dụng> ngày ....., Bộ phận CNTT thông báo về việc cấp mới/thay đổi thông tin tài khoản sử dụng phần mềm ứng dụng như sau:

- Tên người sử dụng:.....
- Tên tài khoản:.....
- Chức năng được phân quyền (trong trường hợp đề nghị cấp mới tài khoản hoặc thay đổi quyền sử dụng)

STT	Tên viết tắt phần mềm ứng dụng	Vị trí công việc	Tên nhóm chức năng/Danh sách chức năng
1	KTNB		
1.1		Giải quyết đơn khiếu nại	**Xử lý đơn khiếu nại**

		tại cơ quan thuế các cấp	
1.2		Giải quyết đơn tố cáo tại cơ quan thuế các cấp	
			Sổ tiếp dân
			Tìm kiếm hồ sơ tiếp dân
1.3		.....	

Đề nghị <Bộ phận nghiệp vụ> thông báo cho người sử dụng thực hiện kích hoạt, kiểm tra và sử dụng tài khoản đúng quy định.

Cần biết thêm thông tin chi tiết, đề nghị liên hệ với Bộ phận CNTT theo số điện thoại....., địa chỉ thư điện tử.....

<Trường hợp thông báo <u>chấp nhận đề nghị khóa tài khoản vĩnh viễn, khoá tài khoản tạm thời</u> >

- Căn cứ Phiếu đề nghị phân quyền sử dụng phần mềm ứng dụng <Tên viết tắt của ứng dụng> của người sử dụng/Bộ phận nghiệp vụ ngày .....,
- Căn cứ <văn bản nhận từ Bộ phận tổ chức cán bộ> của Bộ phận tổ chức cán bộ ngày .....,

Bộ phận CNTT thông báo về việc đã <khóa tài khoản vĩnh viễn> hoặc <khoá tài khoản tạm thời> của:

- Tên người sử dụng:.....
- Tên tài khoản:.....

Cần biết thêm thông tin chi tiết, đề nghị liên hệ với Bộ phận CNTT theo số điện thoại....., địa chỉ thư điện tử.....

<Trường hợp thông báo <u>chấp nhận đề nghị Mở khoá tài khoản</u> >

Căn cứ Phiếu đề nghị phân quyền sử dụng phần mềm ứng dụng <Tên viết tắt của ứng dụng> của người sử dụng/Bộ phận nghiệp vụ ngày ....., Bộ phận CNTT thông báo về việc đã mở khoá tài khoản của:

- Tên người sử dụng: .....
- Tên tài khoản: .....

Đề nghị <Bộ phận nghiệp vụ> thông báo cho người sử dụng thực hiện kích hoạt và sử dụng tài khoản đúng quy định.

Cần biết thêm thông tin chi tiết, đề nghị liên hệ với Bộ phận CNTT theo số điện thoại....., địa chỉ thư điện tử.....

Thông báo này được này được lập thành hai (03) bản, một (01) bản lưu tại Bộ phận Tổ chức cán bộ/Bộ phận nghiệp vụ, 01 bản lưu tại Bộ phận CNTT và một (01) bản gửi cho người sử dụng.

NGƯỜI XỬ LÝ PHIẾU ĐỀ NGHỊ	**PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN CNTT**
(*Ký, ghi rõ họ tên*)	(*Ký, ghi rõ họ tên*)

Phụ lục II

DANH SÁCH CHỨC NĂNG TRÊN CÁC PHẦN MỀM ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NGÀNH THUẾ THEO VỊ TRÍ CÔNG VIỆC

(Kèm theo Quyết định số 1650/QĐ-TCT ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế ban hành quy định phân quyền người sử dụng phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin trong hệ thống Thuế)

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
I	**Ứng dụng Kiểm tra nội bộ**	
1	**Quản trị phần mềm ứng dụng tại Tổng cục Thuế**	**Quản trị phần mềm ứng dụng**
1.1		Danh mục dùng chung
1.2		Danh mục cán bộ
1.3		Danh mục phòng ban
1.4		Danh mục thời hạn
1.5		Danh mục cơ quan thuế
1.6		Danh mục cơ quan thuế sát nhập
1.7		Danh mục ngày nghỉ
2	**Quản trị phần mềm ứng dụng tại Cục Thuế, Chi cục Thuế**	**Quản trị phần mềm ứng dụng**
2.1		Danh mục cán bộ
2.2		Danh mục cơ quan thuế
2.3		Danh mục cơ quan thuế sáp nhập
3	**Giải quyết đơn khiếu nại tại cơ quan thuế các cấp**	**Xử lý đơn khiếu nại**
3.1		Sổ tiếp dân
3.2		Tìm kiếm hồ sơ tiếp dân
3.3		Xử lý hồ sơ văn thư
3.4		Tìm kiếm hồ sơ văn thư
3.5		Xử lý khiếu nại
3.6		Tiếp nhận hồ sơ đường dây nóng
3.7		Quản lý lớp tập huấn
4	**Công khai giải quyết khiếu nại và kết quả giải quyết khiếu nại của người nộp thuế tại cơ quan Thuế các cấp**	**Công khai xử lý khiếu nại của người nộp thuế**

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
4.1		Xử lý hồ sơ văn thư
4.2		Xử lý khiếu nại
4.3		Tra cứu thông tin công khai
4.4		Phê duyệt công khai thông tin
5	**Giải quyết đơn tố cáo tại cơ quan thuế các cấp**	**Xử lý đơn tố cáo tại cơ quan thuế các cấp**
5.1		Sổ tiếp dân
5.2		Tìm kiếm hồ sơ tiếp dân
5.3		Xử lý hồ sơ văn thư
5.4		Tìm kiếm hồ sơ văn thư
5.5		Xử lý tố cáo
6	**Kiểm tra nội bộ**	**Xử lý các công việc kiểm tra nội bộ**
6.1		Nhập kế hoạch năm
6.2		Kế hoạch năm của các cơ quan thuế trực thuộc
6.3		Kiểm tra đột xuất
6.4		Chỉ định trưởng đoàn TTKT
6.5		Tìm kiếm cuộc TTKT
6.6		Chuẩn bị tiến hành cuộc TTKT
6.7		Tiến hành cuộc TTKT
6.8		Kết thúc cuộc TTKT
7	**Báo cáo**	**Báo cáo**
7.1		Báo cáo Thanh tra chính phủ (TTCP)
7.2		Báo cáo về phân hệ TTKT
7.3		Báo cáo về phân hệ KNTC
8	**Kiểm tra rủi ro**	**Kiểm tra rủi ro**
8.1		Danh mục
8.1.1		Danh mục nội dung
8.1.2		Danh mục tiêu chí
8.1.3		Danh mục chỉ tiêu
8.1.4		Danh mục trường dữ liệu
8.2		Rà soát và cập nhật dữ liệu

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
8.2.1		Rà soát dữ liệu
8.2.2		Định nghĩa trường dữ liệu động
8.2.3		Chọn CQT phân tích rủi ro theo người sử dụng
8.2.4		Cập nhật dữ liệu
8.2.5		Phê duyệt dữ liệu theo từng nội dung
8.2.6		Tổng hợp dữ liệu phân tích lựa chọn nội dung
8.2.7		Tra cứu tình hình cập nhật dữ liệu
8.3		Phân tích chọn nội dung
8.3.1		Chọn nội dung phân tích
8.3.2		Phân tích lựa chọn nội dung rủi ro
8.3.3		Phê duyệt kết quả phân tích chọn nội dung
8.3.4		Tra cứu lịch sử phân tích chọn nội dung
8.3.5		Tra cứu thông tin định nghĩa nội dung của CQT cấp dưới
8.4		Thiết lập
8.4.1		Định nghĩa chỉ tiêu động
8.4.2		Định nghĩa bộ tiêu chí
8.4.3		Phê duyệt bộ tiêu chí
8.4.4		Thiết lập trọng số
8.4.5		Phân tích thử nghiệm
8.4.6		Phê duyệt trọng số
8.4.7		Tra cứu lịch sử phân tích thử nghiệm
8.5		Phân tích rủi ro
8.5.1		Phân tích rủi ro theo từng nội dung
8.5.2		Tra cứu lịch sử phân tích
8.6		Lập kế hoạch
8.6.1		Lập kế hoạch năm
8.6.2		Lập kế hoạch điều chỉnh
8.6.3		Điều chỉnh nội dung

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
8.7		Báo cáo
8.7.1		Lập kế hoạch năm
8.7.2		Lập kế hoạch điều chỉnh
8.7.3		Điều chỉnh nội dung
II	**Ứng dụng Thuế điện tử**	
1	**Quản trị phần mềm ứng dụng**	**Quản trị ứng dụng**
1.1		Tạo tài khoản NNT
1.2		Phê duyệt dịch vụ NNT
1.3		Tra cứu tài khoản
1.4		Quản lý tài khoản NNT
1.4.1		Sửa đổi
1.4.2		Thiết lập lại mật khẩu
1.4.3		Xem
1.5		Quản lý nhóm dịch vụ
1.6		Nhập danh sách DNL
2	**Xử lý hồ sơ khai thuế cho cá nhân**	**Xử lý hồ sơ khai thuế cho cá nhân**
2.1		Tra cứu tờ khai NPT
2.1.1		Tra cứu tờ khai
2.1.2		Phê duyệt tờ khai
2.2		Tra cứu tờ khai 05TH
2.2.1		Tra cứu tờ khai
2.2.2		Phê duyệt tờ khai
2.3		Tải tờ khai QTT
2.4		Tải tờ khai 05TH
2.5		Tải tờ khai NPT
3	**Tra cứu hồ sơ đăng ký thuế**	**Tra cứu hồ sơ ĐKT**
3.1		Tra cứu hồ sơ DKT (tổ chức)
3.2		Tra cứu hồ sơ DKT (cá nhân)
3.3		Tra cứu tờ khai NPT

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
3.4		Tra cứu tờ khai 05TH
4	**Tra cứu Hồ sơ khai thuế cho tổ chức**	**Tra cứu tờ khai**
4.1		Tra cứu thông báo thuế khác
4.2		Tra cứu tờ khai DLT
4.3		Tra cứu tờ khai
4.4		Tra cứu thông báo khai thuế
4.5		Tra cứu tờ khai xăng dầu
5	**Phê duyệt Hồ sơ khai thuế cho cá nhân**	**Xử lý hồ sơ khai thuế cho cá nhân**
5.1		Tra cứu tờ khai CNKD phê duyệt
5.2		Phê duyệt tờ khai CNKD
5.3		Tải tờ khai QTT không cần phê duyệt
6	**Tra cứu hồ sơ khai thuế cho cá nhân**	**Tra cứu hồ sơ khai thuế cho cá nhân**
6.1		Tra cứu tờ khai
6.2		Tra cứu thông báo
6.3		Tra cứu danh sách NNT có nhà cho thuê tại địa bàn nhưng không thuộc CQT quản lý
7	**Nộp thuế**	**Xử lý hồ sơ nộp thuế**
7.1		Tra cứu GNT
7.2		Tra cứu thông báo
7.3		Tra cứu Tra soát
7.4		Tra cứu chứng từ ngân hàng
7.5		Tra cứu giấy ĐN xác nhận
8	**Hoàn Thuế**	**Xử lý hồ sơ hoàn thuế**
8.1		Tra cứu thông báo hoàn thuế
8.2		Danh sách hoàn thuế điện tử
8.3		Tra cứu danh sách hoàn thuế điện tử
8.4		Tra cứu giấy đề nghị hoàn
8.4.1		Gửi Hồ sơ gửi kèm/Hồ sơ bổ sung điều

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
		chỉnh
8.4.2		Gửi thông báo
8.4.3		Xem thông báo
9	**Báo cáo tổng hợp dữ liệu quản trị**	**Tổng hợp và in báo cáo**
9.1		Báo cáo chi tiết thống kê tình hình thu thập xử lý QTT
9.1.1		Tổng hợp dữ liệu
9.1.2		Lập báo cáo
9.1.3		Kết xuất báo cáo
9.2		Báo cáo tổng hợp thống kê tình hình thu thập xử lý QTT
9.2.1		Tổng hợp dữ liệu
9.2.2		Lập báo cáo
9.2.3		Kết xuất báo cáo
9.3		Báo cáo DN lớn
9.4		Báo cáo ICANHAN
9.5		Báo cáo đối soát ICanhan-CSGT
9.6		Báo cáo thống kê GNT
9.7		Báo cáo thống kê đăng ký NTDT
9.8		Báo cáo đối chiếu
9.9		Báo cáo tình hình trả thông báo
9.10		Báo cáo thống kê ETAX
III	**Ứng dụng Hỗ trợ theo dõi thanh tra, kiểm tra Thuế**	
1	**Kiểm tra thuế**	
1.1		**Xử lý hồ sơ kiểm tra thuế tại CQT**
1.1.1		Nhập kế hoạch kiểm tra tại CQT
1.1.2		Tra cứu kế hoạch kiểm tra tại CQT
1.1.3		Phân công kiểm tra tại CQT
1.1.4		Nhập đề xuất kiểm tra tại CQT
1.1.5		Nhập kết quả kiểm tra tại CQT
1.1.6		Tra cứu kết quả kiểm tra tại CQT

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
1.1.7		Báo cáo kết quả kiểm tra tại CQT
1.2		**Xử lý hồ sơ kiểm tra thuế tại trụ sở NNT**
1.2.1		Danh mục người ký
1.2.2		Danh mục hành vi vi phạm
1.2.3		Danh mục nội dung
1.2.4		Danh mục tài khoản
1.2.5		Danh mục ngày nghỉ
1.2.6		Danh mục chuyên đề
1.2.7		Nhập kế hoạch đột xuất
1.2.8		Điều chỉnh tăng kế hoạch
1.2.9		Điều chỉnh giảm kế hoạch
1.2.10		Chuyển kế hoạch thanh tra, kiểm tra
1.2.11		Tra cứu kế hoạch
1.2.12		In báo cáo tồn thanh tra kiểm tra
1.2.13		Nhập quyết định TTKT
1.2.14		Nhập quyết định bổ sung
1.2.15		Lịch trình TTKT
1.2.16		Nhập thông báo hoãn
1.2.17		Nhập quyết định hủy
1.2.18		Tạm dừng TTKT
1.2.19		Nhập biện pháp đảm báo
1.2.20		Nhập gia hạn
1.2.21		Nhập số liệu biên bản TTKT
1.2.22		Nhập phụ lục biên bản TTKT
1.2.23		Nhập hành vi vi phạm
1.2.24		Tra cứu thông tin hành vi vi phạm
1.2.25		Nhập kết luận TTKT
1.2.26		Nhập quyết định xử lý
1.2.27		Nhập quyết định xử lý bổ sung
1.2.28		Nhập quyết định xử lý cho hồ sơ từ Cơ quan khác

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
1.2.29		Nhập số thu nộp sau TTKT
1.2.30		Tra cứu tổng hợp
1.2.31		Báo cáo kết quả thanh tra kiểm tra
2	**Thanh tra thuế**	**Xử lý hồ sơ thanh tra thuế**
2.1		Danh mục người ký
2.2		Danh mục hành vi vi phạm
2.3		Danh mục nội dung
2.4		Danh mục tài khoản
2.5		Danh mục ngày nghỉ
2.6		Danh mục chuyên đề
2.7		Nhập kế hoạch đột xuất
2.8		Điều chỉnh tăng kế hoạch
2.9		Điều chỉnh giảm kế hoạch
2.10		Chuyển kế hoạch thanh tra, kiểm tra
2.11		Tra cứu kế hoạch
2.12		In báo cáo tồn thanh tra kiểm tra
2.13		Nhập quyết định TTKT
2.14		Nhập quyết định bổ sung
2.15		Lịch trình TTKT
2.16		Nhập thông báo hoãn
2.17		Nhập quyết định hủy
2.18		Tạm dừng TTKT
2.19		Nhập biện pháp đảm báo
2.20		Nhập gia hạn
1.21		Nhập số liệu biên bản TTKT
2.22		Nhập phụ lục biên bản TTKT
2.23		Nhập hành vi vi phạm
2.24		Tra cứu thông tin hành vi vi phạm
2.25		Nhập kết luận TTKT
2.26		Nhập quyết định xử lý
2.27		Nhập quyết định xử lý bổ sung
2.28		Nhập quyết định xử lý cho hồ sơ từ Cơ

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
		quan khác
2.29		Nhập số thu nộp sau TTKT
2.30		Tra cứu tổng hợp
2.31		Báo cáo kết quả thanh tra kiểm tra
3	**Kiểm tra hồ sơ khai thuế GTGT tại trụ sở cơ quan thuế bằng CNTT**	**Kiểm tra hồ sơ khai thuế GTGT**
3.1		Nhận file kết quả kiểm tra HSKT GTGT của NNT có rủi ro
3.2		Tra cứu kế hoạch kiểm tra tại CQT
3.3		Phân công kiểm tra tại CQT
3.4		Nhập đề xuất kiểm tra tại CQT
3.5		Nhập kết quả kiểm tra tại CQT
3.6		Tra cứu kết quả kiểm tra tại CQT
3.7		Nhập giải trình bổ sung
IV	**Ứng dụng Phân tích thông tin người nộp thuế, đánh giá rủi ro**	
1	**Quản trị phần mềm ứng dụng tại Tổng cục Thuế**	**Nhóm chức năng Quản trị ứng dụng**
1.1		Tạo và phân quyền tài khoản admin của Cục thuế
1.2		Tạo danh mục hệ thống
1.3		Báo cáo đối soát dữ liệu
2	**Quản trị phần mềm ứng dụng tại cục / Chi cục thuế**	**Nhóm chức năng Quản trị ứng dụng**
2.1		Tạo tài khoản
3	**Quản lý rủi ro trong công tác xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế**	**Quản lý rủi ro trong công tác xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra**
3.1	**Tra cứu kết quả phân tích rủi ro phục vụ việc lập kế hoạch thanh tra kiểm tra hàng năm**	

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
3.1.1		**Nhóm chức năng tra cứu kế hoạch thanh tra/ kiểm tra**
3.1.1.1		Danh mục tiêu chí/ chỉ số
3.1.1.2		Rà soát tính hình nhập liệu
3.1.1.3		Rà soát doanh nghiệp không tích các tiêu chí rủi ro
3.1.1.4		Rà soát giá trị ngoại lai
3.1.1.5		Rà soát kê khai tăng/ giảm đột biến
3.1.1.6		Rà soát tình hình nộp hồ sơ khai thuế của doanh nghiệp
3.1.1.7		Tra cứu dữ liệu rà soát
3.1.1.8		Tra cứu thông tin thu thập đưa vào kế hoạch
3.1.1.9		Tra cứu kết quả phân tích
3.1.1.10		Tra cứu kế hoạch
3.1.1.11		Báo cáo đánh giá bộ tiêu chí
3.1.1.12		In hồ sơ phân tích rủi ro NNT
3.1.2		**Nhóm chức năng dùng chung**
3.1.2.1		Danh mục hệ thống
3.1.2.2		Thu thập thông tin
3.1.2.3		Rà soát tình hình nhập liệu
3.2	**Phân tích rủi ro phục vụ việc lập kế hoạch thanh tra kiểm tra hàng năm**	
3.2.1		**Nhóm chức năng phân tích rủi ro thanh tra/ kiểm tra**
3.2.1.1		Danh mục tiêu chí/ chỉ số
3.2.1.2		Thiết lập bộ tiêu chí
3.2.1.3		Thiết lập ngưỡng quy mô
3.2.1.4		Rà soát giá trị ngoại lai
3.2.1.5		Rà soát kê khai tăng/ giảm đột biến
3.2.1.6		Rà soát doanh nghiệp hoạt động dưới 12 tháng

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
3.2.1.7		Rà soát tình hình nộp hồ sơ khai thuế của doanh nghiệp
3.2.1.8		Tra cứu rà soát
3.2.1.9		Phân tích rủi ro
3.2.1.10		Tra cứu kết quả phân tích
3.2.1.11		Tra cứu kế hoạch
3.2.1.12		Báo cáo đánh giá bộ tiêu chí
3.2.1.13		In hồ sơ phân tích rủi ro NNT
3.2.1.14		Phân quyền mức phòng/ đội thanh tra
3.2.1.15		Thử nghiệm bộ tiêu chí
3.2.1.16		Tra cứu kết quả thử nghiệm
3.2.1.17		Cập nhật thông tin thu thập đưa vào kế hoạch
3.2.1.18		Tra cứu thông tin thu thập đưa vào kế hoạch
3.2.1.19		Tổng hợp danh sách NNT có rủi ro đưa vào kế hoạch
3.2.1.20		Cập nhật phòng ban thực tế
3.2.1.21		Cập nhật ngành nghề thực tế
3.2.2		Nhóm chức năng dùng chung
3.2.2.1		Danh mục hệ thống
3.2.2.2		Thu thập thông tin
3.2.2.3		Rà soát tình hình nhập liệu
3.3	**Phê duyệt kế hoạch thanh tra kiểm tra hàng năm**	
3.3.1		**Nhóm chức năng phê duyệt kế hoạch thanh tra/ kiểm tra**
3.3.1.1		Danh mục tiêu chí/ chỉ số
3.3.1.2		Rà soát giá trị ngoại lai
3.3.1.3		Rà soát kê khai tăng/ giảm đột biến
3.3.1.4		Rà soát doanh nghiệp hoạt động dưới 12 tháng
3.3.1.5		Rà soát tình hình nộp hồ sơ khai thuế của

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
		doanh nghiệp
3.3.1.6		Tra cứu dữ liệu rà soát
3.3.1.7		Báo cáo đánh giá bộ tiêu chí
3.3.1.8		In hồ sơ phân tích rủi ro NNT
3.3.1.9		Phê duyệt bộ tiêu chí/ trọng số/ ngưỡng quy mô
3.3.1.10		Phê duyệt kết quả phân tích
3.3.1.11		Phê duyệt kế hoạch
4	**Quản lý rủi ro trong phân loại giải quyết hồ sơ hoàn thuế GTGT và lựa chọn doanh nghiệp có dấu hiệu rủi ro để xây dựng kế hoạch kiểm tra, thanh tra sau hoàn thuế GTGT**	Quản lý rủi ro hoàn thuế GTGT (nội dung này chưa triển khai)
5	**Đánh giá rủi ro trong việc tạo, in, phát hành và sử dụng hóa đơn**	**Quản lý rủi ro về hóa đơn**
5.1	**Tra cứu kết quả phân tích rủi ro về hóa đơn**	
5.1.1		**Nhóm chức năng tra cứu kết quả phân tích rủi ro hóa đơn**
5.1.1.1		Rà soát tình hình nhập liệu
5.1.1.2		Tra cứu phạm vi phân tích
5.1.1.3		Danh mục dấu hiệu rủi ro
5.1.1.4		Tra cứu doanh nghiệp dấu hiệu rủi ro
5.1.1.5		Danh mục tiêu chí, chỉ số
5.1.1.6		Tra cứu kết quả thử nghiệm
5.1.1.7		Tra cứu kết quả phân tích
5.1.1.8		Tra cứu kế hoạch
5.1.1.9		Báo cáo
5.1.2		**Nhóm chức năng dùng chung**
5.1.2.1		Danh mục hệ thống

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
5.1.2.2		Thu thập thông tin
5.1.2.3		Rà soát tình hình nhập liệu
5.2	**Phân tích lập kế hoạch thanh tra/ kiểm tra về hóa đơn cấp Tổng cục Thuế**	
5.2.1		**Nhóm chức năng phân tích rủi ro hóa đơn**
5.2.1.1		Rà soát tình hình nhập liệu
5.2.1.2		Thiết lập nhóm CQT
5.2.1.3		Nhập phạm vi phân tích
5.2.1.4		Tra cứu phạm vi phân tích
5.2.1.5		Danh mục dấu hiệu rủi ro
5.2.1.6		Nhập doanh nghiệp có dấu hiệu rủi ro
5.2.1.7		Nhận doanh nghiệp có dấu hiệu rủi ro
5.2.1.8		Tra cứu doanh nghiệp dấu hiệu rủi ro
5.2.1.9		Phân ngưỡng rủi ro
5.2.1.10		Danh mục tiêu chí, chỉ số
5.2.1.11		Thiết lập bộ tiêu chí
5.2.1.12		Thử nghiệm bộ tiêu chí
5.2.1.13		Tra cứu kết quả thử nghiệm
5.2.1.14		Tra cứu kết quả phân tích
5.2.1.15		Tra cứu kế hoạch
5.2.1.16		Báo cáo
5.3	**Phân tích lập kế hoạch thanh tra/ kiểm tra về hóa đơn cấp Cục Thuế/Chi cục Thuế**	
5.3.1		**Nhóm chức năng phân tích rủi ro hóa đơn**
5.3.1.1		Rà soát tình hình nhập liệu
5.3.1.2		Tra cứu phạm vi phân tích
5.3.1.3		Danh mục dấu hiệu rủi ro
5.3.1.4		Nhập doanh nghiệp có dấu hiệu rủi ro
5.3.1.5		Nhận doanh nghiệp có dấu hiệu rủi ro
5.3.1.6		Tra cứu doanh nghiệp dấu hiệu rủi ro

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
5.3.1.7		Danh mục tiêu chí, chỉ số
5.3.1.8		Thiết lập bộ tiêu chí
5.3.1.9		Thử nghiệm bộ tiêu chí
5.3.1.10		Tra cứu kết quả thử nghiệm
5.3.1.11		Tra cứu kết quả phân tích
5.3.1.12		Lập kế hoạch
5.3.1.13		Tra cứu kế hoạch
5.3.1.14		Báo cáo
5.3.2		**Nhóm chức năng dùng chung**
5.3.2.1		Danh mục hệ thống
5.3.2.2		Thu thập thông tin
5.3.2.3		Rà soát tình hình nhập liệu
5.4	**Phê duyệt kế hoạch thanh tra/kiểm tra về hóa đơn cấp Tổng cục Thuế**	
5.4.1		**Nhóm chức năng phê duyệt kế hoạch rủi ro hóa đơn**
5.4.1.1		Rà soát tình hình nhập liệu
5.4.1.2		Phê duyệt nhóm CQT
5.4.1.3		Nhập phạm vi phân tích
5.4.1.4		Phê duyệt phạm vi phân tích
5.4.1.5		Tra cứu phạm vi phân tích
5.4.1.6		Danh mục dấu hiệu rủi ro
5.4.1.7		Tra cứu doanh nghiệp dấu hiệu rủi ro
5.4.1.8		Phê duyệt dấu hiệu rủi ro
5.4.1.9		Danh mục tiêu chí, chỉ số
5.4.1.10		Tra cứu kết quả thử nghiệm
5.4.1.11		Tra cứu kết quả phân tích
5.4.1.12		Tra cứu kế hoạch
5.4.1.13		Báo cáo
5.5	**Phê duyệt kế hoạch thanh tra/kiểm tra về hóa đơn cấp Cục thuế/ chi cục thuế**	
5.5.1		**Nhóm chức năng phê duyệt kế hoạch**

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
		rủi ro hóa đơn
5.5.1.1		Rà soát tình hình nhập liệu
5.5.1.2		Tra cứu phạm vi phân tích
5.5.1.3		Danh mục dấu hiệu rủi ro
5.5.1.4		Tra cứu doanh nghiệp dấu hiệu rủi ro
5.5.1.5		Phê duyệt dấu hiệu rủi ro
5.5.1.6		Danh mục tiêu chí, chỉ số
5.5.1.7		Tra cứu kết quả thử nghiệm
5.5.1.8		Tra cứu kết quả phân tích
5.5.1.9		Phê duyệt phạm vi phân tích
5.5.1.10		Phê duyệt kế hoạch
5.5.1.11		Tra cứu kế hoạch
5.5.1.12		Báo cáo
6	**Tra cứu kết quả phân tích rủi ro của hồ sơ khai thuế GTGT**	
6.1		**Nhóm chức năng tra cứu rủi ro GTGT**
6.1.1		Danh mục tiêu chí kiểm tra hồ sơ khai thuế GTGT
6.1.2		Bộ tiêu chí kiểm tra hồ sơ khai thuế GTGT
6.1.3		Tra cứu kết quả hồ sơ khai thuế GTGT
6.2		**Nhóm chức năng dùng chung**
6.2.1		Danh mục hệ thống
6.2.2		Thu thập thông tin
6.2.3		Rà soát tình hình nhập liệu
7	**Quản lý thuế đối với cá nhân kinh doanh**	**Quản lý thuế đối với cá nhân kinh doanh**
7.1	**Tra cứu kết quả phân tích rủi ro của cá nhân kinh doanh**	
7.1.1		**Nhóm chức năng tra cứu kế hoạch hộ khoán**
7.1.1.1		Danh mục phường/ xã có chợ biên giới
7.1.1.2		Danh mục tiêu chí
7.1.1.3		Tra cứu kết quả thử nghiệm

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
7.1.1.4		Rà soát tình hình nhập liệu
7.1.1.5		Rà soát danh sách NNT không tích các tiêu chí rủi ro
7.1.1.6		Rà soát giá trị ngoại lai
7.1.1.7		Rà soát kê khai tăng giảm đột biến
7.1.1.8		Rà soát hiệu quả kinh doanh NNT
7.1.1.9		Tra cứu rà soát
7.1.1.10		Tra cứu kết quả phân tích
7.1.1.11		Tra cứu kế hoạch
7.1.1.12		Báo cáo thống kê điểm rủi ro
7.1.1.13		In hồ sơ phân tích rủi ro NNT
7.1.1.14		Báo cáo kết quả kiểm tra rủi ro
7.1.1.15		Báo cáo đánh giá tình hình rủi ro của CQT
7.1.2		**Nhóm chức năng dùng chung**
7.1.2.1		Danh mục hệ thống
7.1.2.2		Thu thập thông tin
7.1.2.3		Rà soát tình hình nhập liệu
7.2	**Phân tích lập kế hoạch thanh tra/ kiểm tra cá nhân kinh doanh cấp Tổng cục**	
7.2.1		**Nhóm chức năng phân tích, lập kế hoạch hộ khoán**
7.2.1.1		Danh mục phường/ xã có chợ biên giới
7.2.1.2		Thiết lập bộ tiêu chí
7.2.1.3		Thử nghiệm bộ tiêu chí
7.2.1.4		Tra cứu kết quả thử nghiệm
7.2.1.5		Rà soát tình hình nhập liệu
7.2.1.6		Rà soát danh sách NNT không tích các tiêu chí rủi ro
7.2.1.7		Rà soát giá trị ngoại lai
7.2.1.8		Rà soát kê khai tăng giảm đột biến
7.2.1.9		Rà soát hiệu quả kinh doanh NNT

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
7.2.1.10		Tra cứu rà soát
7.2.1.11		Tra cứu kết quả phân tích
7.2.1.12		Tra cứu kế hoạch
7.2.1.13		Báo cáo thống kê điểm rủi ro
7.2.1.14		In hồ sơ phân tích rủi ro NNT
7.2.1.15		Báo cáo kết quả kiểm tra rủi ro
7.2.1.16		Báo cáo đánh giá tình hình rủi ro của CQT
7.3	**Phân tích lập kế hoạch thanh tra/ kiểm tra cá nhân kinh doanh cấp Cục thuế/ chi cục thuế**	
7.3.1		**Nhóm chức năng phân tích, lập kế hoạch hộ khoán**
7.3.1.1		Phân quyền mức phòng/đội lập kế hoạch
7.3.1.2		Danh mục phường/ xã có chợ biên giới
7.3.1.3		Danh mục tiêu chí
7.3.1.4		Thiết lập bộ tiêu chí
7.3.1.5		Thử nghiệm bộ tiêu chí
7.3.1.6		Tra cứu kết quả thử nghiệm
7.3.1.7		Rà soát tình hình nhập liệu
7.3.1.8		Rà soát danh sách NNT không tích các tiêu chí rủi ro
7.3.1.9		Rà soát giá trị ngoại lai
7.3.1.10		Rà soát kê khai tăng giảm đột biến
7.3.1.11		Rà soát hiệu quả kinh doanh NNT
7.3.1.12		Tra cứu rà soát
7.3.1.13		Phân tích rủi ro
7.3.1.14		Tra cứu kết quả phân tích
7.3.1.15		Tổng hợp danh sách NNT có rủi ro đưa vào kế hoạch
7.3.1.16		Tra cứu kế hoạch
7.3.1.17		Báo cáo thống kê điểm rủi ro
7.3.1.18		In hồ sơ phân tích rủi ro NNT

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
7.3.1.19		Báo cáo kết quả kiểm tra rủi ro
7.3.1.20		Báo cáo đánh giá tình hình rủi ro của CQT
7.3.2		**Nhóm chức năng dùng chung**
7.3.2.1		Danh mục hệ thống
7.3.2.2		Thu thập thông tin
7.3.2.3		Rà soát tình hình nhập liệu
7.4	**Phê duyệt kế hoạch thanh tra/ kiểm tra cá nhân kinh doanh cấp Tổng cục Thuế**	
7.4.1		**Nhóm chức năng phê duyệt kế hoạch hộ khoán**
7.4.1.1		Danh mục phường/ xã có chợ biên giới
7.4.1.2		Danh mục tiêu chí
7.4.1.3		Tra cứu kết quả thử nghiệm
7.4.1.4		Rà soát tình hình nhập liệu
7.4.1.5		Rà soát danh sách NNT không tích các tiêu chí rủi ro
7.4.1.6		Rà soát giá trị ngoại lai
7.4.1.7		Rà soát kê khai tăng giảm đột biến
7.4.1.8		Rà soát hiệu quả kinh doanh NNT
7.4.1.9		Tra cứu rà soát
7.4.1.10		Báo cáo thống kê điểm rủi ro
7.4.1.11		In hồ sơ phân tích rủi ro NNT
7.4.1.12		Báo cáo kết quả kiểm tra rủi ro
7.4.1.13		Báo cáo đánh giá tình hình rủi ro của CQT
7.5	**Phê duyệt kế hoạch thanh tra/ kiểm tra cá nhân kinh doanh cấp Cục thuế/ chi cục thuế**	
7.5.1		**Nhóm chức năng phê duyệt kế hoạch hộ khoán**
7.5.1.1		Danh mục phường/ xã có chợ biên giới
7.5.1.2		Danh mục tiêu chí

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
7.5.1.3		Tra cứu kết quả thử nghiệm
7.5.1.4		Rà soát tình hình nhập liệu
7.5.1.5		Rà soát danh sách NNT không tích các tiêu chí rủi ro
7.5.1.6		Rà soát giá trị ngoại lai
7.5.1.7		Rà soát kê khai tăng giảm đột biến
7.5.1.8		Rà soát hiệu quả kinh doanh NNT
7.5.1.9		Tra cứu rà soát
7.5.1.10		Phê duyệt kết quả phân tích
7.5.1.11		Báo cáo thống kê điểm rủi ro
7.5.1.12		In hồ sơ phân tích rủi ro NNT
7.5.1.13		Báo cáo kết quả kiểm tra rủi ro
7.5.1.14		Báo cáo đánh giá tình hình rủi ro của CQT
7.5.1.15		Phê duyệt bộ tiêu chí/ trọng số/ ngưỡng quy mô
7.5.1.16		Phê duyệt kế hoạch
V	**Ứng dụng Nhật ký điện tử cho đoàn thanh tra, kiểm tra**	
1	**Quản trị phần mềm ứng dụng tại Tổng cục Thuế**	
1.1		**Quản trị phần mềm ứng dụng tại Tổng cục Thuế**
1.1.1		Đồng bộ danh mục CQT từ GIP
1.1.2		Đồng bộ danh mục phòng ban từ GIP
1.1.3		Cập nhật danh mục ngày nghỉ
1.1.4		Tra cứu danh mục cơ quan thuế
1.1.5		Cập nhật danh mục chức danh, người ký
1.1.6		Phân quyền chức năng cho từng nhóm chức năng
1.1.7		Cài đặt hệ thống
1.2		**Quản trị phần mềm ứng dụng tại Tổng cục, Cục Thuế, Chi cục Thuế**
1.2.1		Phân quyền dữ liệu về MST, Phòng ban

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
		cán bộ
1.2.2		Cập nhật danh mục chức danh, người ký
1.2.3		Quản lý tài khoản người sử dụng
1.2.4		Xem nhật ký hành động của người sử dụng
1.2.5		Xem thông tin số lượt truy cập hệ thống
1.2.6		Xem danh sách tài khoản hiện đang truy cập hệ thống
1.2.7		Cấp hủy quyền truy cập theo thiết bị
1.2.8		Khóa tài khoản sử dụng (của bản thân)
1.2.9		Đổi mật khẩu
1.2.10		Cập nhật thông tin cá nhân
2	**Nhóm đoàn TTKT**	**Nhóm đoàn TTKT (Quản lý kế hoạch TTKT, Quản lý Nhật ký, Hỗ trợ giám sát)**
2.1		**Quản lý kế hoạch TTKT**
2.1.1		Tra cứu kế hoạch
2.1.2		Import kế hoạch
2.2		**Quản lý nhật ký**
2.2.1		Tra cứu kế hoạch
2.2.2		Thêm mới kế hoạch TTKT
2.3		Cập nhật thông tin quyết định
2.4		**Cập nhật tiến độ thực hiện công việc**
2.4.1		Cập nhật tiến độ công việc
2.4.2		Gửi yêu cầu xác nhận hoàn thành
2.4.3		Xác nhận hoàn thành
2.4.4		Từ chối xác nhận hoàn thành
2.5		**Nhật ký đoàn**
2.5.1		Cập nhật nhật ký đoàn
2.5.2		Xem nhật ký đoàn
2.6		Trao đổi ý kiến
2.7		Chỉ đạo công việc

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
2.8		**Báo cáo tiến độ**
2.8.1		Gửi yêu cầu xác nhận Báo cáo tiến độ
2.8.2		Xác nhận Báo cáo tiến độ
2.9		**Giám sát chủ động báo cáo (Báo cáo giám sát)**
2.9.1		Gửi yêu cầu xác nhận Báo cáo giám sát
2.9.2		Xác nhận Báo cáo giám sát
2.10		**Lãnh đạo yêu cầu Giám sát báo cáo & phản hồi của Giám sát(Yêu cầu báo cáo)**
2.10.1		Yêu cầu báo cáo
2.10.2		Phản hồi yêu cầu báo cáo
2.10.3		Gửi yêu cầu xác nhận phản hồi
2.10.4		Xác nhận phản hồi
2.11		**Báo cáo kết quả TTKT**
2.11.1		Gửi yêu cầu xác nhận Báo cáo kết quả TTKT
2.11.2		Xác nhận Báo cáo kết quả TTKT
2.12		Phân công thêm nhiệm vụ
2.13		Cập nhật thành viên đoàn
2.14		Cập nhật thành viên tổ giám sát
2.15		Tạm dừng TTKT
2.16		Gia hạn TTKT
2.17		Bãi bỏ TTKT
2.18		Kết thúc TTKT tại doanh nghiệp
3	**Giám sát đoàn thanh tra, kiểm tra**	**Nhóm chức năng hỗ trợ giám sát**
3.1		Hỗ trợ giám sát
4	**Báo cáo**	**Nhóm chức năng Tra cứu dữ liệu/tổng hợp báo cáo**
4.1		Tra cứu dữ liệu/tổng hợp báo cáo
VI	**Ứng dụng Quản lý ấn chỉ**	

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
A	**Quản trị ứng dụng cấp Tổng cục**	
1	**Hệ thống**	
1.1		**Quản trị Hệ thống**
1.1.1		Quản lý NSD
1.1.2		Quản lý nhóm NSD
1.1.3		Danh mục chức năng
1.1.4		Chuyển đổi hình thức phát hành ấn chỉ
1.1.5		Tra cứu NSD theo chức năng
1.1.6		Tra cứu chức năng theo NSD
1.1.7		Quản lý NSD số phiếu
1.2		**Danh mục hệ thống**
1.2.1		Danh mục ấn chỉ
1.2.2		Danh mục kho ấn chỉ
1.2.3		Danh mục đơn vị sử dụng
1.2.4		Danh mục nhà in ấn chỉ
1.2.5		Danh mục đơn vị tính
1.2.6		Danh mục giá vốn
1.2.7		Cập nhật địa danh CQT
1.2.8		Cập nhật tồn đầu kỳ
1.2.9		In danh mục
1.2.10		In danh sách đơn vị sử dụng ấn chỉ
1.2.11		Đồng bộ dữ liệu địa danh
2	**Kế hoạch và Hợp đồng**	
2.1		**Kế hoạch**
2.1.1		Lập kế hoạch in
2.1.2		Tra cứu kế hoạch
2.1.3		In kế hoạch
2.2		**Hợp đồng in**
2.2.1		Nhập hợp đồng in
2.2.2		Theo dõi hợp đồng
2.2.3		In sổ theo dõi hợp đồng
2.3		**Lập thông báo phát hành ấn chỉ**
2.3.1		Lập thông báo phát hành biên lai thuế
2.3.2		Lập thông báo phát hành tem rượu, tem thuốc lá
3	**Nhập xuất**	
3.1		**Lập chứng từ**

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
3.1.1		Nhập ấn chỉ
3.1.2		Cấp phát ấn chỉ
3.1.3		Bán ấn chỉ
3.1.4		Nhập báo cáo mất tại kho
3.1.5		Nhập Quyết định xử lý mất tại kho
3.1.6		Tra cứu chứng từ nhập
3.1.7		Tra cứu chứng từ xuất
3.1.8		Thông tin chung phiếu
3.1.9		Nhập Thông báo kết quả hủy biên lai thuế, tem rượu, tem thuốc lá
3.2		**Quản lý kho ấn chỉ**
3.2.1		Tra cứu tồn kho ấn chỉ
3.2.2		Xem - In tồn kho ấn chỉ
3.2.3		Kết chuyển tồn đầu kỳ
3.2.4		Khóa sổ
3.2.5		Lập bảng kiểm kê kho
3.2.6		Tra cứu bảng kiểm kê kho
3.5		**Thủ kho**
3.5.1		Xác nhận mất tại kho
3.5.2		Tra cứu tồn kho
3.5.3		Xem - in tồn kho ấn chỉ
3.5.4		Kết chuyển tồn đầu kỳ
3.7		**Nhập xuất điều chỉnh**
3.7.1		Nhập điều chỉnh
3.7.2		Xuất điều chỉnh
3.7.3		Tra cứu nhập xuất điều chỉnh
4	**Thanh toán**	
4.1		**Thanh toán với cấp dưới**
		Nhập BC20
		Tra cứu BC20
		Nhập chứng từ thanh toán
		Tra cứu chứng từ thanh toán
		Lập biên bản quyết toán
		Tra cứu báo cáo quyết toán

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
		In biên bản quyết toán
4.2		**Xem - In báo cáo thanh toán**
5	**Xác minh, kiểm tra**	
5.1		**Danh sách đối tượng người nộp thuế ngăn chặn (bãi bỏ)**
5.2		**Xác minh hóa đơn**
		Lập phiếu yêu cầu xác minh gửi đi
		Nhập phiếu yêu cầu xác minh nhận về
		Tra cứu phiếu xác minh
		Tra cứu ấn chỉ
		Sổ sách - báo cáo xác minh hóa đơn
6	**Sổ sách – Báo cáo**	
6.1		**Sổ sách báo cáo tổng hợp**
6.1.1		Lập báo cáo tổng hợp ấn chỉ BC8
		Sổ sách báo cáo tổng hợp
		In báo cáo tổng hợp ấn chỉ
6.2		**Tình hình mất, vi phạm và xử lý**
6.2.1		Tình hình mất và xử lý
6.3		**Sổ sách báo cáo sử dụng**
6.3.1		Báo cáo sử dụng (BK05, BC8, CTT25)
6.3.2		Lập báo cáo sử dụng hóa đơn BC27
6.3.3		Tra cứu báo cáo sử dụng BC27
6.3.4		Báo cáo tổng hợp tình hình sử dụng HĐ
6.5		**Báo cáo sử dụng ấn chỉ của Đại diện VP TCT tại TP Hồ Chí Minh**
6.6		**Bảng kê tình trạng nộp báo cáo**
B	**Quản trị ứng dụng cấp Cục và Chi cục Thuế**	
1		**Hệ thống**
1.1		**Quản lý NSD và danh mục ấn chỉ**
1.1.1		Quản lý NSD
1.1.2		Quản lý nhóm NSD
1.1.3		Tra cứu danh mục chức năng
1.1.4		Quản lý NSD số phiếu
1.1.5		Tra cứu và cập nhật danh mục ấn chỉ
1.1.6		Tra cứu và cập nhật danh mục đơn vị tính

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
1.1.7		Lập bảng phân bổ hóa đơn tự in
1.1.8		Cập nhật địa danh CQT
1.2		Cập nhật tồn đầu kỳ
1.3		Đổi mật khẩu
2	**Nhập – Xuất**	
2.1		**Tra cứu dữ liệu nhận**
2.2		**Nhập quyết định doanh nghiệp rủi ro, vi phạm**
2.3		**Hợp đồng in**
2.3.1		Lập kế hoạch nhận và kế hoạch in
2.3.2		Nhập hợp đồng
2.3.3		In sổ theo dõi hợp đồng
2.4		**Nhập, xuất ấn chỉ**
2.4.1		Nhập và cấp phát, bán ấn chỉ
2.4.2		Quản lý kho ấn chỉ
2.4.3		Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn, biên lai, tem rượu
2.4.2		Nhập thông báo hủy hóa đơn, biên lai, tem rượu
2.4.5		Nhập báo cáo mất ấn chỉ
2.4.6		Nhập xuất điều chỉnh ấn chỉ
2.4.7		Xác nhận nhập/xuất/mất ấn chỉ tại kho
2.5		**Cấp, bán lẻ hóa đơn**
2.5.1		Lập phiếu cấp, bán lẻ hóa đơn
2.5.2		In sổ theo dõi cấp, bán lẻ hóa đơn
2.6		**Quản lý kho ấn chỉ**
2.6.1		Xem -In tồn kho ấn chỉ
2.6.2		Kết chuyển tồn đầu kỳ CQT
2.6.3		Kết chuyển tồn đầu kỳ NNT
2.6.4		Khóa sổ
2.6.5		Lập bảng kiểm kê kho
2.7		**Thông báo phát hành**

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
2.7.1		Lập TBPH hóa đơn, biên lai
2.7.2		Thông báo điều chỉnh thông tin TBPH
2.7.3		Nhập bảng kê hóa đơn, biên lai chuyển địa điểm
2.8		**Thông báo ấn chỉ hết GTSD**
2.8.1		Nhập thông báo hóa đơn, biên lai hết GTSD
2.8.2		In sổ theo dõi ấn chỉ hết GTSD
3	**Báo cáo**	
3.1		**Báo cáo tổng hợp ấn chỉ**
3.1.1		Lập báo cáo tổng hợp sử dụng ấn chỉ
3.1.2		In báo cáo tổng hợp ấn chỉ
3.2		**Tình hình mất, vi phạm và xử lý**
3.2.1		Lập báo cáo tình hình mất và kết quả xử lý
3.2.2		Lập báo cáo số vụ vi phạm QLAC và xử lý
3.2.3		In báo cáo tình hình mất và xử lý
3.2.4		Lập sổ sách báo cáo sử dụng ấn chỉ
VII	**Ứng dụng Báo cáo tài chính doanh nghiệp**	
1	**Quản trị ứng dụng**	
1.1	**Quản trị hệ thống**	
1.1.1		Biểu mẫu báo cáo
1.1.2		Chỉ tiêu báo cáo
1.1.3		Danh mục bộ báo cáo
1.1.4		Loại tiền
1.1.5		Tỷ giá
1.1.6		Loại báo cáo
1.1.7		Chỉ tiêu phân loại quy mô
1.1.8		Niên độ
1.1.9		Danh mục các loại
1.1.10		Nhóm tỷ suất

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
1.1.11		Chỉ tiêu báo cáo
1.1.12		Thay đổi mật khẩu, đồng bộ dữ liệu
1.2	**Đối soát truyền nhận dữ liệu**	
1.2.1		Theo dõi truyền nhận
1.2.2		Đối soát dữ liệu nhận
1.2.3		Đối soát dữ liệu gửi
2	**Người sử dụng xử lý BCTC cấp Cục, Chi cục Thuế**	**Cập nhật**
2.1		Cập nhật BCTC
2.2		Tra cứu BCTC
3	**Người sử dụng khai thác BCTC cấp Tổng cục, cấp Cục, Chi cục Thuế**	
3.1		**Tra cứu BCTC**
3.2		**Báo cáo**
3.2.1		Báo cáo phân tích dọc ngang
3.2.2		Báo cáo phân tích từng tỷ suất
3.2.3		Báo cáo thống kê danh bạ DN
3.2.4		Báo cáo thống kê tỷ suất
3.2.5		Báo cáo phân tích các tỷ suất NNT
3.2.6		Báo cáo phân loại quy mô
3.2.7		Báo cáo phân loại nợ
3.2.8		Tổng hợp Phân tích rủi ro tổng hợp
3.2.9		Báo cáo quản lý NNT nộp BCTC hàng năm
3.2.10		Báo cáo quản lý NNT nộp BCTC kiểm toán
VIII	**Ứng dụng Quản lý trước bạ, nhà đất**	
1	**Quản trị hệ thống Tổng cục**	**Quản trị hệ thống Tổng cục**
1.1		Tất cả các chức năng trên hệ thống ứng dụng

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
2	**Quản trị người sử dụng, danh mục cấp Tổng cục**	**Quản trị về hệ thống, ứng dụng, cấp tài khoản người sử dụng tại Tổng cục Thuế, cấp tài khoản quản trị cho các Cục Thuế**
2.1		Quản lý NSD cấp Tổng cục Thuế
2.2		Quản lý nhóm người sử dụng Tổng cục Thuế
2.3		Quản lý NSD cấp Cục Thuế
2.4		Quản lý NSD cấp Chi cục Thuế
2.5		Quản lý nhóm người sử dụng Cục Thuế
2.6		Quản lý nhóm người sử dụng Chi cục Thuế
2.7		Gán người sử dụng vào nhóm
2.8		Gán quyền chức năng cho nhóm
2.9		Gán phạm vi ĐBHC cho NSD
2.10		Xem danh sách chức năng theo nhóm
2.11		Xem danh sách chức năng theo NSD
2.12		Nhận danh sách NSD từ file
3	**Quản trị người sử dụng, danh mục cấp Cục Thuế**	**Quản trị về ứng dụng, cấp tài khoản người sử dụng tại Cục Thuế, cấp tài khoản quản trị cho các Chi cục Thuế trực thuộc**
3.1		Tham số hệ thống
3.2		Danh mục người nộp thuế
3.3		Quản lý NSD cấp Cục Thuế
3.4		Quản lý nhóm người sử dụng Cục Thuế
3.5		Quản lý nhóm người sử dụng Chi cục Thuế
3.6		Gán người sử dụng vào nhóm
3.7		Gán quyền chức năng cho nhóm
3.8		Gán phạm vi ĐBHC cho NSD
3.9		Xem danh sách chức năng theo nhóm
3.10		Xem danh sách chức năng theo NSD
3.11		Nhận danh sách NSD từ file
4	**Quản trị người sử dụng, danh mục cấp Chi cục Thuế**	**Quản trị về ứng dụng, cấp tài khoản người sử dụng tại Chi cục Thuế**
4.1		Tham số hệ thống
4.2		Danh mục người nộp thuế
4.3		Quản lý NSD cấp Chi cục Thuế
4.4		Quản lý nhóm người sử dụng Chi cục Thuế

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
4.5		Gán người sử dụng vào nhóm
4.6		Gán quyền chức năng cho nhóm
4.7		Gán phạm vi ĐBHC cho NSD
4.8		Xem danh sách chức năng theo nhóm
4.9		Xem danh sách chức năng theo NSD
4.10		Nhận danh sách NSD từ file
5	**Quản lý danh mục, miễn giảm nhà, đất Tổng cục Thuế**	**Quản lý danh mục, miễn giảm nhà, đất Tổng cục Thuế: Có quyền tra cứu, cập nhật, khai thác dữ liệu quản lý các khoản thu từ đất**
5.1		Tham số hệ thống
5.2		Danh mục người nộp thuế
5.3		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
5.4		Quản lý chứng từ trong hệ thống
5.5		Quản lý danh mục miễn giảm TNCN
5.6		Quản lý danh mục miễn LPTB
5.7		Quản lý danh mục miễn giảm TSDĐ
5.8		Nhận danh mục từ file
5.9		Quản lý danh mục đường
5.10		Quản lý danh mục đoạn đường
5.11		Quản lý danh mục vị trí đất
5.12		Quản lý danh mục bảng giá đất
5.13		Quản lý danh mục loại đất
5.14		Quản lý danh mục cấp nhà
5.15		Quản lý danh mục loại nhà
5.16		Quản lý danh mục giá nhà
5.17		Quản lý danh mục TLCL nhà
5.18		Quản lý danh mục giá đất tối thiểu
5.19		Quản lý danh mục hệ số đất
5.20		Quản lý danh mục loại hệ số đất
5.21		Quản lý nhận hồ sơ nhà đất một cửa
5.22		Quản lý hồ sơ/tờ khai nhà đất
5.23		Quản lý quyết định miễn giảm
5.24		Quan lý thông tin ghi nợ TSDĐ
5.25		Quan lý thông tin ghi nợ LPTB
5.26		Quản lý đơn xin thanh toán ghi nợ NVTC
5.27		Quản lý các chức năng TĐTT với TNMT
5.28		Quản lý cơ quan ban hành quyết định miễn giảm
5.29		Quản lý bất động sản bị ngăn chặn

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
6	**Quản lý bảng giá phương tiện cấp Tổng cục Thuế**	**Quản lý bảng giá phương tiện cấp Tổng cục Thuế: Có quyền tra cứu, khai thác dữ liệu của phương tiện, cập nhật bảng giá toàn quốc**
6.1		Tham số hệ thống
6.2		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
6.3		Quản lý chứng từ trong hệ thống
6.4		Quản lý danh mục miễn giảm LPTB
6.5		Quản lý danh mục loại tài sản
6.6		Quản lý danh mục nhãn hiệu
6.7		Quản lý danh mục kiểu loại xe
6.8		Quản lý bảng giá toàn quốc
6.9		Quản lý danh mục nước sản xuất
6.10		Quản lý danh mục mức thu
6.11		Quản lý danh mục TLCL phương tiện
6.12		Quản lý danh mục nhãn hiệu áp giá của địa phương
6.13		Quản lý danh mục kiểu loại xe áp giá của địa phương
6.14		Quản lý danh sách phương tiện áp giá của địa phương
6.15		Quản lý văn bản đề nghị bổ sung giá
6.16		Quản lý văn bản ban hành giá
6.17		Quản lý văn bản tổng hợp tài sản chưa có giá
6.18		Quản lý tờ khai LPTB phương tiện
6.19		Quản lý danh mục văn bản pháp lý áp giá
6.20		Quản lý danh sách hãng báo giá
6.21		Quản lý thông báo giá hãng
6.22		Quản lý xe do hãng báo giá
6.23		Quản lý phương tiện bị ngăn chặn
6.24		Quản lý quyết định thừa ủy quyền
6.25		Quản lý văn bản tổng hợp danh sách BĐG
6.26		Quản lý phụ lục quyết định
6.27		Quản lý cơ quan ban hành quyết định miễn giảm
7	**Nhóm tra cứu hồ sơ nhà đất cấp Tổng cục Thuế**	**Có quyền tra cứu, khai thác dữ liệu, báo cáo hồ sơ về nhà, đất và hỗ trợ trên ứng dụng khi địa phương có yêu cầu hỗ trợ trong quá trình sử dụng.**
7.1		Danh mục tham số hệ thống

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
7.2		Danh mục người nộp thuế
7.3		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
7.4		Quản lý chứng từ trong hệ thống
7.5		Quản lý danh mục miễn giảm TNCN
7.6		Quản lý danh mục miễn giảm LPTB
7.7		Quản lý danh mục miễn giảm TSDĐ
7.8		Quản lý danh mục đường
7.9		Quản lý danh mục đoạn đường
7.10		Quản lý danh mục vị trí đất
7.11		Quản lý danh mục bảng giá đất
7.12		Quản lý danh mục giá nhà
7.13		Quản lý danh mục TLCL nhà
7.14		Quản lý danh mục giá đất tối thiểu
7.15		Quản lý danh mục hệ số đất
7.16		Quản lý danh mục loại hệ số đất
7.17		Quản lý nhận hồ sơ nhà đất một cửa
7.18		Quản lý hồ sơ/tờ khai nhà đất
7.19		Quản lý quyết định miễn giảm
7.20		Quan lý thông tin ghi nợ TSDĐ
7.21		Quan lý thông tin ghi nợ LPTB
7.22		Quản lý đơn xin thanh toán ghi nợ NVTC
7.23		Quản lý các chức năng TĐTT với TNMT
7.24		Quản lý bất động sản bị ngăn chặn
8	**Nhóm Tra cứu hồ sơ phương tiện Tổng cục Thuế**	**Có quyền tra cứu, khai thác dữ liệu, báo cáo hồ sơ về phương tiện và hỗ trợ trên ứng dụng khi địa phương có yêu cầu hỗ trợ trong quá trình sử dụng**
8.1		Danh mục tham số hệ thống
8.2		Danh mục người nộp thuế
8.3		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
8.4		Quản lý chứng từ trong hệ thống
8.5		Quản lý danh mục miễn giảm TNCN
8.6		Quản lý danh mục miễn giảm LPTB
8.7		Quản lý danh mục loại tài sản
8.8		Quản lý danh mục nhãn hiệu
8.9		Quản lý danh mục kiểu loại xe
8.10		Quản lý bảng giá toàn quốc
8.11		Quản lý danh mục nước sản xuất
8.12		Quản lý danh mục mức thu
8.13		Quản lý danh mục TLCL phương tiện
8.14		Quản lý danh mục nhãn hiệu áp giá của

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
		địa phương
8.15		Quản lý danh mục kiểu loại xe áp giá của địa phương
8.16		Quản lý danh sách phương tiện áp giá của địa phương
8.17		Quản lý văn bản đề nghị bổ sung giá
8.18		Quản lý văn bản ban hành giá
8.19		Quản lý văn bản tổng hợp tài sản chưa có giá
8.20		Quản lý tờ khai LPTB phương tiện
8.21		Quản lý quyết định miễn giảm
8.22		Quản lý cơ quan ban hành quyết định miễn giảm
8.23		Quản lý danh sách hãng báo giá
8.24		Quản lý thông báo giá hãng
8.25		Quản lý xe do hãng báo giá
8.26		Quản lý phương tiện bị ngăn chặn
8.27		Quản lý quyết định thừa ủy quyền
8.28		Quản lý văn bản tổng hợp danh sách BĐG
9	**Nhóm tra cứu hồ sơ nhà đất cấp Cục Thuế**	**Nhóm tra cứu hồ sơ nhà đất cấp Cục Thuế: Tra cứu, khai thác dữ liệu danh mục, các hồ sơ về nhà, đất**
9.1		Danh mục tham số hệ thống
9.2		Danh mục người nộp thuế
9.3		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
9.4		Quản lý chứng từ trong hệ thống
9.5		Quản lý danh mục miễn giảm TNCN
9.6		Quản lý danh mục miễn giảm LPTB
9.7		Quản lý danh mục miễn giảm TSDĐ
9.8		Quản lý danh mục đường
9.9		Quản lý danh mục đoạn đường
9.10		Quản lý danh mục vị trí đất
9.11		Quản lý danh mục bảng giá đất
9.12		Quản lý danh mục giá nhà
9.13		Quản lý danh mục TLCL nhà
9.14		Quản lý danh mục giá đất tối thiểu
9.15		Quản lý danh mục hệ số đất
9.16		Quản lý nhận hồ sơ nhà đất một cửa
9.17		Quản lý hồ sơ/tờ khai nhà đất
9.18		Quản lý quyết định miễn giảm

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
9.19		Quan lý thông tin ghi nợ TSDĐ
9.20		Quan lý thông tin ghi nợ LPTB
9.21		Quản lý đơn xin thanh toán ghi nợ NVTC
9.22		Quản lý các chức năng TĐTT với TNMT
9.23		Quản lý cơ quan ban hành quyết định miễn giảm
9.24		Quản lý bất động sản bị ngăn chặn
10	**Nhóm tra cứu hồ sơ phương tiện cấp Cục Thuế**	**Nhóm tra cứu hồ sơ nhà đất cấp Cục Thuế: Tra cứu, khai thác dữ liệu danh mục, các hồ sơ về phương tiện**
10.1		Danh mục tham số hệ thống
10.2		Danh mục người nộp thuế
10.3		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
10.4		Quản lý chứng từ trong hệ thống
10.5		Quản lý danh mục miễn giảm TNCN
10.6		Quản lý danh mục miễn giảm LPTB
10.7		Quản lý danh mục loại tài sản
10.8		Quản lý danh mục nhãn hiệu
10.9		Quản lý danh mục kiểu loại xe
10.10		Quản lý bảng giá toàn quốc
10.11		Quản lý danh mục nước sản xuất
10.12		Quản lý danh mục mức thu
10.13		Quản lý danh mục TLCL phương tiện
10.14		Quản lý danh mục nhãn hiệu áp giá của địa phương
10.15		Quản lý danh mục kiểu loại xe áp giá của địa phương
10.16		Quản lý danh sách phương tiện áp giá của địa phương
10.17		Quản lý văn bản đề nghị bổ sung giá
10.18		Quản lý văn bản ban hành giá
10.19		Quản lý văn bản tổng hợp tài sản chưa có giá
10.20		Quản lý tờ khai LPTB phương tiện
10.21		Quản lý quyết định miễn giảm
10.22		Quản lý cơ quan ban hành quyết định miễn giảm
10.23		Quản lý danh sách hãng báo giá
10.24		Quản lý thông báo giá hãng
10.25		Quản lý xe do hãng báo giá
10.26		Quản lý phương tiện bị ngăn chặn

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
10.27		Quản lý quyết định thừa ủy quyền
11	**Nhóm Quản lý danh mục, bảng giá nhà, đất cấp Cục Thuế**	**Quản lý danh mục, bảng giá nhà, đất cấp Cục Thuế: Có quyền tra cứu, cập nhật danh mục, bảng giá nhà, đất, khai thác dữ liệu quản lý các khoản thu từ đất của Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc**
11.1		Danh mục tham số hệ thống
11.2		Quản lý danh mục miễn giảm TNCN
11.3		Quản lý danh mục miễn giảm LPTB
11.4		Quản lý danh mục miễn giảm TSDĐ
11.5		Quản lý danh mục đường
11.6		Nhận danh mục từ file
11.7		Quản lý danh mục đoạn đường
11.8		Quản lý danh mục vị trí đất
11.9		Quản lý danh mục bảng giá đất
11.10		Quản lý danh mục loại đất
11.11		Quản lý danh mục cấp nhà
11.12		Quản lý danh mục loại nhà
11.13		Quản lý danh mục giá nhà
11.14		Quản lý danh mục TLCL nhà
11.15		Quản lý danh mục giá đất tối thiểu
11.16		Quản lý danh mục hệ số đất
11.17		Quản lý danh mục loại hệ số đất
11.18		Quản lý nhận hồ sơ nhà đất một cửa
11.19		Quản lý hồ sơ/tờ khai nhà đất
11.20		Quản lý quyết định miễn giảm
11.21		Quan lý thông tin ghi nợ TSDĐ
11.22		Quan lý thông tin ghi nợ LPTB
11.23		Quản lý đơn xin thanh toán ghi nợ NVTC
11.24		Quản lý các chức năng TĐTT với TNMT
11.25		Quản lý cơ quan ban hành quyết định miễn giảm
11.26		Quản lý bất động sản bị ngăn chặn
12	**Nhóm Quản lý giá của địa phương cấp Cục Thuế**	**Nhóm Quản lý giá của địa phương cấp Cục Thuế: Có quyền tra cứu, cập nhật danh mục, tổng hợp giá của địa phương của phương tiện, khai thác dữ liệu về phương tiện của Cục Thuế và các Chi cục Thuế trực thuộc**
12.1		Quản lý danh mục loại tài sản

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
12.2		Quản lý danh mục nhãn hiệu
12.3		Quản lý danh mục kiểu loại xe
12.4		Quản lý bảng giá toàn quốc
12.5		Quản lý danh mục nước sản xuất
12.6		Quản lý danh mục mức thu
12.7		Quản lý danh mục TLCL phương tiện
12.8		Quản lý danh mục Nhãn hiệu áp giá của địa phương
12.9		Quản lý danh mục Kiểu loại xe áp giá của địa phương
12.10		Quản lý danh sách phương tiện áp giá của địa phương
12.11		Quản lý văn bản đề nghị bổ sung giá
12.12		Quản lý văn bản ban hành giá
12.13		Quản lý văn bản tổng hợp tài sản chưa có giá
12.14		Quản lý xe do hãng báo giá
13	**Nhóm Tiếp nhận hồ sơ cấp Chi cục Thuế**	**Nhóm Tiếp nhận hồ sơ cấp Chi cục Thuế: Tiếp nhận và nhập các thông tin chung của hồ sơ nhà đất**
13.1		Danh mục người nộp thuế
13.2		Quản lý nhận hồ sơ nhà đất một cửa
14	**Nhóm Xử lý hồ sơ nhà đất cấp Chi cục Thuế**	**Nhóm Xử lý hồ sơ nhà đất: Nhập và xử lý các hồ sơ nhà, đất, Tra cứu, khai thác dữ liệu hồ sơ nhà, đất, hạch toán chứng từ**
14.1		Danh mục tham số hệ thống
14.2		Danh mục người nộp thuế
14.3		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
14.4		Quản lý chứng từ trong hệ thống
14.5		Quản lý danh mục miễn giảm TNCN
14.6		Quản lý danh mục miễn giảm LPTB
14.7		Quản lý danh mục miễn giảm TSDĐ
14.8		Nhận danh mục từ file
14.9		Quản lý danh mục ường
14.10		Quản lý danh mục đoạn đường
14.11		Quản lý danh mục vị trí đất
14.12		Quản lý danh mục bảng giá đất
14.13		Quản lý danh mục loại đất
14.14		Quản lý danh mục cấp nhà
14.15		Quản lý danh mục loại nhà

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
14.16		Quản lý danh mục giá nhà
14.17		Quản lý danh mục TLCL nhà
14.18		Quản lý danh mục giá đất tối thiểu
14.19		Quản lý danh mục hệ số đất
14.20		Quản lý danh mục loại hệ số đất
14.21		Quản lý nhận hồ sơ nhà đất một cửa
14.22		Quản lý hồ sơ/tờ khai nhà đất
14.23		Quản lý quyết định miễn giảm
14.24		Quan lý thông tin ghi nợ TSDĐ
14.25		Quan lý thông tin ghi nợ LPTB
14.26		Quản lý đơn xin thanh toán ghi nợ NVTC
14.27		Tính tiền chậm nộp
14.28		Quản lý các chức năng TĐTT với TNMT
14.29		Quản lý cơ quan ban hành quyết định miễn giảm
14.30		Quản lý bất động sản bị ngăn chặn
15	**Nhóm Tra cứu hồ sơ nhà đất cấp Chi cục Thuế**	**Tra cứu, khai thác dữ liệu hồ sơ nhà, đất trên địa bàn Chi cục Thuế**
15.1		Danh mục tham số hệ thống
15.2		Danh mục người nộp thuế
15.3		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
15.4		Quản lý chứng từ trong hệ thống
15.5		Quản lý danh mục miễn giảm TNCN
15.6		Quản lý danh mục miễn giảm LPTB
15.7		Quản lý danh mục miễn giảm TSDĐ
15.8		Quản lý danh mục đường
15.9		Quản lý danh mục đoạn đường
15.10		Quản lý danh mục vị trí đất
15.11		Quản lý danh mục bảng giá đất
15.12		Quản lý danh mục loại đất
15.13		Quản lý danh mục cấp nhà
15.14		Quản lý danh mục loại nhà
15.15		Quản lý danh mục giá nhà
15.16		Quản lý danh mục TLCL nhà
15.17		Quản lý danh mục giá đất tối thiểu
15.18		Quản lý danh mục hệ số đất
15.19		Quản lý danh mục loại hệ số đất
15.20		Quản lý nhận hồ sơ nhà đất một cửa
15.21		Quản lý hồ sơ/tờ khai nhà đất
15.22		Quản lý quyết định miễn giảm
15.23		Quan lý thông tin ghi nợ TSDĐ

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
15.24		Quan lý thông tin ghi nợ LPTB
15.25		Quản lý đơn xin thanh toán ghi nợ NVTC
15.26		Tính tiền chậm nộp
15.27		Quản lý các chức năng TĐTT với TNMT
15.28		Quản lý cơ quan ban hành quyết định miễn giảm
15.29		Quản lý bất động sản bị ngăn chặn
16	**Nhóm Xử lý hồ sơ phương tiện cấp Chi cục Thuế**	**Nhập và xử lý các tờ khai phương tiện, Tra cứu, khai thác dữ liệu tờ khai phương tiện, hạch toán chứng từ**
16.1		Danh mục tham số hệ thống
16.2		Danh mục người nộp thuế
16.3		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
16.4		Quản lý chứng từ trong hệ thống
16.5		Quản lý danh mục loại tài sản
16.6		Quản lý danh mục nhãn hiệu
16.7		Quản lý danh mục kiểu loại xe
16.8		Quản lý bảng giá toàn quốc
16.9		Quản lý danh mục nước sản xuất
16.10		Quản lý danh mục mức thu
16.11		Quản lý danh mục TLCL phương tiện
16.12		Quản lý danh mục nhãn hiệu áp giá của địa phương
16.13		Quản lý danh mục kiểu loại xe áp giá của địa phương
16.14		Quản lý danh sách phương tiện áp giá của địa phương
16.15		Quản lý văn bản đề nghị bổ sung giá
16.16		Quản lý văn bản ban hành giá
16.17		Quản lý tờ khai LPTB phương tiện
16.18		Tính tiền chậm nộp
16.19		Quản lý phương tiện bị ngăn chặn
16.20		Quản lý quyết định thừa ủy quyền
17	**Nhóm Tra cứu hồ sơ phương tiện cấp Chi cục Thuế**	**Tra cứu, khai thác dữ liệu danh mục, tờ khai phương tiện trên địa bàn Chi cục Thuế**
17.1		Danh mục tham số hệ thống
17.2		Danh mục người nộp thuế
17.3		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
17.4		Quản lý chứng từ trong hệ thống
17.5		Quản lý danh mục loại tài sản

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
17.6		Quản lý danh mục nhãn hiệu
17.7		Quản lý danh mục kiểu loại xe
17.8		Quản lý bảng giá toàn quốc
17.9		Quản lý danh mục nước sản xuất
17.10		Quản lý danh mục mức thu
17.11		Quản lý danh mục TLCL phương tiện
17.12		Quản lý danh mục nhãn hiệu áp giá của địa phương
17.13		Quản lý danh mục kiểu loại xe áp giá của địa phương
17.14		Quản lý danh sách phương tiện áp giá của địa phương
17.15		Quản lý văn bản đề nghị bổ sung giá
17.16		Quản lý văn bản ban hành giá
17.17		Quản lý tờ khai LPTB phương tiện
17.18		Tính tiền chậm nộp
17.19		Quản lý phương tiện bị ngăn chặn
17.20		Quản lý quyết định thừa ủy quyền
18	**Nhóm kiểm tra hồ sơ nhà, đất cấp Chi cục Thuế**	**Nhóm kiểm tra hồ sơ nhà, đất: Duyệt tờ hồ sơ nhà đất, Tra cứu, khai thác dữ liệu các hồ sơ về đất trên địa bàn Chi cục Thuế**
18.1		Danh mục tham số hệ thống
18.2		Danh mục người nộp thuế
18.3		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
18.4		Quản lý chứng từ trong hệ thống
18.5		Quản lý danh mục miễn giảm TNCN
18.6		Quản lý danh mục miễn giảm LPTB
18.7		Quản lý danh mục miễn giảm TSDĐ
18.8		Quản lý danh mục đường
18.9		Quản lý danh mục đoạn đường
18.10		Quản lý danh mục vị trí đất
18.11		Quản lý danh mục bảng giá đất
18.12		Quản lý danh mục loại đất
18.13		Quản lý danh mục cấp nhà
18.14		Quản lý danh mục loại nhà
18.15		Quản lý danh mục giá nhà
18.16		Quản lý danh mục TLCL nhà
18.17		Quản lý danh mục giá đất tối thiểu
18.18		Quản lý danh mục hệ số đất
18.19		Quản lý danh mục loại hệ số đất

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
18.20		Quản lý nhận hồ sơ nhà đất một cửa
18.21		Quản lý hồ sơ/tờ khai nhà đất
18.22		Quản lý quyết định miễn giảm
18.23		Quan lý thông tin ghi nợ TSDĐ
18.24		Quan lý thông tin ghi nợ LPTB
18.25		Quản lý đơn xin thanh toán ghi nợ NVTC
18.26		Tính tiền chậm nộp
18.27		Quản lý các chức năng TĐTT với TNMT
18.28		Quản lý bất động sản bị ngăn chặn
19	**Nhóm kiểm tra hồ sơ phương tiện cấp Chi cục Thuế**	**Nhóm kiểm tra hồ sơ phương tiện: Duyệt tờ hồ sơ phương tiện, Tra cứu, khai thác dữ liệu các hồ sơ về phương tiện trên địa bàn Chi cục Thuế**
19.1		Danh mục tham số hệ thống
19.2		Danh mục người nộp thuế
19.3		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
19.4		Quản lý chứng từ trong hệ thống
19.5		Quản lý danh mục miễn giảm TNCN
19.6		Quản lý danh mục miễn giảm LPTB
19.7		Quản lý danh mục loại tài sản
19.8		Quản lý danh mục nhãn hiệu
19.9		Quản lý danh mục kiểu loại xe
19.10		Quản lý bảng giá toàn quốc
19.11		Quản lý danh mục nước sản xuất
19.12		Quản lý danh mục mức thu
19.13		Quản lý danh mục TLCL phương tiện
19.14		Quản lý danh mục nhãn hiệu áp giá của địa phương
19.15		Quản lý danh mục kiểu loại xe áp giá của địa phương
19.16		Quản lý danh sách phương tiện áp giá của địa phương
19.17		Quản lý văn bản đề nghị bổ sung giá
19.18		Quản lý văn bản ban hành giá
19.19		Quản lý tờ khai LPTB phương tiện
19.20		Tính tiền chậm nộp
19.21		Quản lý phương tiện bị ngăn chặn
19.22		Quản lý quyết định thừa ủy quyền
19.23		Quản lý cơ quan ban hành quyết định miễn giảm
19.24		Quản lý xe do hãng báo giá

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
20	**Nhóm kiểm duyệt hồ sơ nhà, đất cấp Chi cục Thuế**	**Nhóm kiểm duyệt hồ sơ nhà, đất: Tra cứu, khai thác dữ liệu các hồ sơ về đất trên địa bàn Chi cục Thuế, ký số trên hồ sơ nhà đất**
20.1		Danh mục tham số hệ thống
20.2		Danh mục người nộp thuế
20.3		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
20.4		Quản lý chứng từ trong hệ thống
20.5		Quản lý danh mục miễn giảm TNCN
20.6		Quản lý danh mục miễn giảm LPTB
20.7		Quản lý danh mục miễn giảm TSDĐ
20.8		Quản lý danh mục đường
20.9		Quản lý danh mục đoạn đường
20.10		Quản lý danh mục vị trí đất
20.11		Quản lý danh mục bảng giá đất
20.12		Quản lý danh mục loại đất
20.13		Quản lý danh mục cấp nhà
20.14		Quản lý danh mục loại nhà
20.15		Quản lý danh mục giá nhà
20.16		Quản lý danh mục TLCL nhà
20.17		Quản lý danh mục giá đất tối thiểu
20.18		Quản lý danh mục hệ số đất
20.19		Quản lý danh mục loại hệ số đất
20.20		Quản lý nhận hồ sơ nhà đất một cửa
20.21		Quản lý hồ sơ/tờ khai nhà đất
20.22		Quản lý quyết định miễn giảm
20.23		Quan lý thông tin ghi nợ TSDĐ
20.24		Quan lý thông tin ghi nợ LPTB
20.25		Quản lý đơn xin thanh toán ghi nợ NVTC
20.26		Tính tiền chậm nộp
20.27		Quản lý các chức năng TĐTT với TNMT
20.28		Quản lý bất động sản bị ngăn chặn
21	**Nhóm kiểm duyệt hồ sơ phương tiện cấp Chi cục Thuế**	**Nhóm kiểm duyệt hồ sơ phương tiện: Tra cứu, khai thác dữ liệu các hồ sơ phương tiện trên địa bàn Chi cục Thuế, ký số trên hồ sơ phương tiện**
21.1		Danh mục tham số hệ thống
21.2		Danh mục người nộp thuế
21.3		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
21.4		Quản lý chứng từ trong hệ thống
21.5		Quản lý danh mục miễn giảm TNCN

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
21.6		Quản lý danh mục miễn giảm LPTB
21.7		Quản lý danh mục loại tài sản
21.8		Quản lý danh mục nhãn hiệu
21.9		Quản lý danh mục kiểu loại xe
21.10		Quản lý bảng giá toàn quốc
21.11		Quản lý danh mục nước sản xuất
21.12		Quản lý danh mục mức thu
21.13		Quản lý danh mục TLCL phương tiện
21.14		Quản lý danh mục nhãn hiệu áp giá của địa phương
21.15		Quản lý danh mục kiểu loại xe áp giá của địa phương
21.16		Quản lý danh sách phương tiện áp giá của địa phương
21.17		Quản lý văn bản đề nghị bổ sung giá
21.18		Quản lý văn bản ban hành giá
21.19		Quản lý tờ khai LPTB phương tiện
21.20		Quản lý quyết định miễn giảm
21.21		Tính tiền chậm nộp
21.22		Quản lý phương tiện bị ngăn chặn
21.23		Quản lý quyết định thừa ủy quyền
21.24		Quản lý cơ quan ban hành quyết định miễn giảm
21.25		Quản lý xe do hãng báo giá
22	**Nhóm Chứng từ, kế toán nhà, đất cấp Chi cục Thuế**	**Nhóm Chứng từ, kế toán nhà, đất: Tra cứu dữ liệu các hồ sơ nhà đất trên địa bàn Chi cục Thuế, chấm chứng từ, hạch toán sổ sách, báo cáo**
22.1		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
22.2		Quản lý chứng từ trong hệ thống
22.3		Quản lý hồ sơ/tờ khai nhà đất
22.4		Quan lý thông tin ghi nợ TSDĐ
22.5		Quan lý thông tin ghi nợ LPTB
22.6		Quản lý đơn xin thanh toán ghi nợ NVTC
22.7		Tính tiền chậm nộp
23	**Nhóm Chứng từ, kế toán phương tiện cấp Chi cục Thuế**	**Nhóm Chứng từ, kế toán phương tiện: Tra cứu dữ liệu các hồ sơ phương tiện trên địa bàn Chi cục Thuế, chấm chứng từ, hạch toán sổ sách, báo cáo**
23.1		Quản lý chứng từ nhận từ kho bạc
23.2		Quản lý chứng từ trong hệ thống

STT	Vị trí công việc	Nhóm chức năng được phân quyền trên phần mềm ứng dụng
23.3		Quản lý tờ khai LPTB phương tiện
23.4		Tính tiền chậm nộp