Ký bởi: CỤC THUẾ
Địa chỉ: 1A Nguyễn Công Trứ, Hai Bà Trưng, Hà Nội
Thời gian ký: 18.03.2026 15:57

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC THUẾ

Số: 338 /QĐ-CT

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

Hà Nội, ngày 17 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng thuộc Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn

CỤC TRƯỞNG CỤC THUẾ

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính; Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 381/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế; Quyết định số 1892/QĐ-BTC ngày 30 tháng 5 năm 2025 và Quyết định số 2229/QĐ-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Quyết định số 381/QĐ-BTC ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 1528/QĐ-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân công, phân cấp công tác tổ chức, cán bộ tại Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 336 /QĐ-CT ngày 17 tháng 3 năm 2026 của Cục trưởng Cục Thuế ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn thuộc Cục Thuế;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban 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 thuộc Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1381/QĐ-CT ngày 30/6/2025 của Cục trưởng Cục Thuế ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng thuộc Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

Điều 3. Chi cục trưởng Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn, Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Cục Thuế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục Thuế;
- Vụ TCCB, BTC;
- Các Ban, đơn vị thuộc Cục Thuế;
- Trang TTĐT Cục Thuế;
- Thuế tỉnh, thành phố;
- Lưu: VT, TCCB (b) 41

CỤC TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH CỤC THUẾ

Mai Xuân Thành

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC THUẾ

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

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng thuộc Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn

(Kèm theo Quyết định số 338 /QĐ-CT ngày 17 tháng 3 năm 2026 của Cục trưởng Cục Thuế)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các Phòng thuộc Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn được giao theo quy định tại Quyết định số 336 /QĐ-CT ngày 17 tháng 3 năm 2026 của Cục trưởng Cục Thuế ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn thuộc Cục Thuế.

2. Mỗi phòng có Trưởng phòng và một số Phó Trưởng phòng.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Chi cục trưởng về toàn bộ hoạt động của Phòng; Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao.

Phó Trưởng phòng giúp việc cho Trưởng phòng, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác do Trưởng phòng phân công.

3. Trong phạm vi nhiệm vụ được giao tại Quy định này, các Phòng có trách nhiệm chủ động tổ chức triển khai công việc của Phòng, đảm bảo chất lượng, tiến độ thời gian quy định.

4. Đối với các công việc liên quan đến nhiều phòng hoặc các Ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Cục Thuế, phòng chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các phòng khác thuộc Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn hoặc báo cáo lãnh đạo Chi cục để đề nghị các Ban, đơn vị thuộc Cục Thuế phối hợp triển khai thực hiện.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Điều 1. Phòng Tổng hợp, nghiệp vụ và hỗ trợ người nộp thuế

Phòng Tổng hợp, nghiệp vụ và hỗ trợ người nộp thuế có nhiệm vụ tham mưu, tổ chức thực hiện: công tác lập và tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước, dự toán hoàn thuế; theo dõi, tổng hợp báo cáo để chỉ đạo, điều hành đối với các khoản thu thuộc ngân sách nhà nước được giao theo quy định; công tác thống kê, kế toán, quyết toán thu ngân sách nhà nước; công tác pháp chế; công tác tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế; công tác giải quyết khiếu nại về thuế; công tác tổ chức cán bộ; công tác tổng hợp, hành chính, quản trị của Chi cục Thuế

doanh nghiệp lớn.

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch, chương trình công tác của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

2. Tham mưu xây dựng nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước, dự toán hoàn thuế đối với các doanh nghiệp mà Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn được phân công quản lý trực tiếp; phối hợp với các Thuế tỉnh, thành phố để tổng hợp, lập dự toán thu ngân sách nhà nước theo địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn, bao gồm:

a) Chủ trì tham mưu giao nhiệm vụ và triển khai nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước cho các Phòng trên cơ sở kế hoạch, nhiệm vụ thu được giao của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

b) Theo dõi, tổng hợp, phân tích, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước, hoàn thuế; đề xuất các giải pháp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước được giao theo quy định.

c) Phối hợp cung cấp thông tin, số liệu, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước cho các cơ quan, tổ chức có liên quan theo yêu cầu.

d) Chủ trì tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện quản lý thu các khoản thu ngân sách trung ương hưởng 100% Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn được giao quản lý theo quy định của pháp luật về thuế và các quy định pháp luật khác có liên quan, bao gồm: thu từ chênh lệch thu chi của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; khoản phí, lệ phí và các khoản thu khác do cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài thực hiện thu.

4. Tiếp nhận, xử lý, hạch toán, tra soát chứng từ nộp tiền vào ngân sách nhà nước; thực hiện hạch toán kế toán thu ngân sách nhà nước theo quy định; phối hợp với Kho bạc Nhà nước để đối chiếu số tiền thuế đã nộp ngân sách nhà nước của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn theo quy định.

5. Thực hiện chế độ thống kê thuế, báo cáo thống kê, kế toán, quyết toán thu Ngân sách Nhà nước, báo cáo tài chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

6. Tổ chức thực hiện công tác pháp chế về thuế thuộc phạm vi quản lý, xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế và hóa đơn; chủ trì phối hợp thực hiện công tác tố tụng về thuế, bồi thường thiệt hại cho đối tượng quản lý theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của nhà nước.

7. Tiếp nhận, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về thuế theo

quy định.

8. Chủ trì phối hợp xây dựng và tổ chức triển khai công tác phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm chống lãng phí tại Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

9. Chủ trì, phối hợp với các Phòng thuộc Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn thực hiện công tác tuyên truyền, hỗ trợ cung cấp các dịch vụ công về thuế cho người nộp thuế; chủ trì phối hợp công tác khen thưởng và tôn vinh người nộp thuế.

10. Chủ trì tiếp nhận, tổ chức điều phối, theo dõi, đôn đốc các Phòng thuộc Chi cục Thuế trong việc giải quyết các vướng mắc về chính sách pháp luật thuế, các thủ tục hành chính về thuế phát sinh từ các doanh nghiệp lớn. Phối hợp với các Phòng liên quan tham mưu, đề xuất cấp có thẩm quyền các giải pháp về quản lý thuế nhằm hỗ trợ tháo gỡ khó khăn, tạo điều kiện thuận lợi cho các doanh nghiệp lớn trong việc chấp hành nghĩa vụ thuế.

11. Chủ trì rà soát, tham mưu trình cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung danh sách các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý thuế trực tiếp của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

12. Tổ chức thực hiện công tác tổng hợp, hành chính, quản trị: xây dựng nội quy, quy chế làm việc, công tác hành chính, văn thư lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước, cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính. Xây dựng, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, chương trình công tác, báo cáo thực hiện chương trình công tác định kỳ hoặc đột xuất, tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết công tác quản lý thuế của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

13. Chủ trì tiếp nhận, cung cấp thông tin, phối hợp với cơ quan báo chí, truyền thông theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

14. Tham mưu thực hiện công tác Đảng, công tác tổ chức cán bộ theo phân cấp của cấp có thẩm quyền và quy định của pháp luật.

15. Quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu và tài sản được giao theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chi cục trưởng Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

Điều 2. Phòng Quản lý thuế số 1

Phòng Quản lý thuế số 1 thực hiện quản lý thuế trực tiếp đối với các doanh nghiệp được phân công; quản lý thu các khoản thu ngân sách trung ương hưởng 100% được phân công; chủ trì tham mưu giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế trong công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế.

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Thực hiện quản lý thuế trực tiếp đối với doanh nghiệp thuộc lĩnh vực,

ngành năng lượng và các doanh nghiệp khác được phân công:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước, dự toán hoàn thuế được giao theo quy định; tham mưu, phối hợp đề xuất các giải pháp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước được giao.

b) Hướng dẫn, giải quyết các vướng mắc, kiến nghị của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

c) Quản lý đăng ký thuế, quản lý kê khai thuế.

- Thực hiện quản lý đăng ký thuế của người nộp thuế bao gồm: cấp mã số thuế, thay đổi thông tin đăng ký thuế, chấm dứt hiệu lực mã số thuế; đôn đốc và xử lý hành chính về đăng ký thuế của người nộp thuế.

- Thực hiện quản lý kê khai thuế của người nộp thuế: quản lý nghĩa vụ kê khai; tiếp nhận, xử lý hồ sơ khai thuế; đôn đốc và xử lý vi phạm hành chính về hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế; thực hiện ấn định thuế theo quy định; tiếp nhận và xử lý hồ sơ gia hạn thời hạn kê khai thuế; thực hiện xác minh và quản lý tình trạng hoạt động của người nộp thuế.

- Giải quyết hồ sơ đề nghị hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế, gia hạn thuế, bù trừ thuế, hoàn trả tiền thuế nộp thừa.

- Xử lý, điều chỉnh thông tin sai sót hạch toán nghĩa vụ phải nộp của người nộp thuế; xử lý bù trừ, xác nhận nghĩa vụ thuế, xác nhận nợ thuế, cung cấp thông tin về nghĩa vụ thuế cho người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý.

d) Thực hiện công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế; xử lý các hồ sơ xin gia hạn thời hạn nộp thuế, khoanh tiền thuế nợ, xoá nợ tiền 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 của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

e) Thực hiện kiểm tra thuế theo quy định của pháp luật, gồm: kiểm tra theo kế hoạch được phân công; theo chuyên đề hoặc đột xuất theo phân công của cấp có thẩm quyền; kiểm tra hồ sơ hoàn thuế thuộc trường hợp kiểm tra trước, hồ sơ hoàn thuế thuộc trường hợp kiểm tra sau của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

g) Tiếp nhận, đôn đốc, xử lý, báo cáo việc thực hiện các quyết định, kết luận, kiến nghị về thuế của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan Thanh tra và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

h) 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.

i) Quản lý hóa đơn, chứng từ thu nộp ngân sách nhà nước của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

k) Tổ chức áp dụng các biện pháp nghiệp vụ quản trị dữ liệu, quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ trong hoạt động quản lý thuế.

l) Xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định đối với các trường hợp người nộp thuế vi phạm pháp luật về thuế, hóa đơn, chứng từ; đôn đốc tổ chức cá nhân vi phạm thực hiện nộp tiền thuế, tiền phạt theo đúng quyết định xử lý.

m) Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

2. Thực hiện quản lý thu các khoản thu ngân sách trung ương hưởng 100% theo quy định của pháp luật về thuế và các quy định pháp luật khác có liên quan theo phân công.

3. Chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện nghiệp vụ quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế, khoanh tiền thuế nợ, xoá nợ tiền thuế; theo dõi, tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế; cung cấp thông tin về tình hình nợ thuế theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

4. Xây dựng cơ sở dữ liệu về người nộp thuế, thực hiện báo cáo, phân tích đánh giá hiệu quả hoạt động của các doanh nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực năng lượng trọng điểm của nền kinh tế được phân công theo yêu cầu của cấp thẩm quyền.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chi cục trưởng Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

Điều 3. Phòng Quản lý thuế số 2

Phòng Quản lý thuế số 2 thực hiện quản lý thuế trực tiếp đối với các doanh nghiệp được phân công; quản lý thu các khoản thu ngân sách trung ương hưởng 100% theo phân công; chủ trì tham mưu giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế trong công tác hướng dẫn, tổng hợp vướng mắc về chính sách pháp luật thuế và quản lý hóa đơn, chứng từ.

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Thực hiện quản lý thuế trực tiếp đối với doanh nghiệp thuộc lĩnh vực, ngành thị trường tài chính và các doanh nghiệp khác được phân công:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước, dự toán hoàn thuế được giao theo quy định; tham mưu, phối hợp đề xuất các giải pháp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước được giao.

b) Hướng dẫn, giải quyết các vướng mắc, kiến nghị của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

c) Quản lý đăng ký thuế, quản lý kê khai thuế.

- Thực hiện quản lý đăng ký thuế của người nộp thuế bao gồm: cấp mã số

thuế, thay đổi thông tin đăng ký thuế, chấm dứt hiệu lực mã số thuế; đôn đốc và xử lý vi phạm hành chính về đăng ký thuế của người nộp thuế.

- Thực hiện quản lý kê khai thuế của người nộp thuế: quản lý nghĩa vụ kê khai; tiếp nhận, xử lý hồ sơ khai thuế; đôn đốc và xử lý vi phạm hành chính về hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế; thực hiện ấn định thuế theo quy định; tiếp nhận và xử lý hồ sơ gia hạn thời hạn kê khai thuế; thực hiện xác minh và quản lý tình trạng hoạt động của người nộp thuế.

- Giải quyết hồ sơ đề nghị hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế, gia hạn thuế, bù trừ thuế, hoàn trả tiền thuế nộp thừa.

- Xử lý, điều chỉnh thông tin sai sót hạch toán nghĩa vụ phải nộp của người nộp thuế; xử lý bù trừ, xác nhận nghĩa vụ thuế, xác nhận nợ thuế, cung cấp thông tin về nghĩa vụ thuế cho người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý.

d) Thực hiện công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế; xử lý các hồ sơ xin gia hạn thời hạn nộp thuế, khoanh tiền thuế nợ, xoá nợ tiền 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 của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

e) Thực hiện kiểm tra thuế theo quy định của pháp luật, gồm: kiểm tra theo kế hoạch được phân công; theo chuyên đề hoặc đột xuất theo phân công của cấp có thẩm quyền; kiểm tra hồ sơ hoàn thuế thuộc trường hợp kiểm tra trước, hồ sơ hoàn thuế thuộc trường hợp kiểm tra sau của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

g) Tiếp nhận, đôn đốc, xử lý, báo cáo việc thực hiện các quyết định, kết luận, kiến nghị về thuế của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan Thanh tra và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

h) 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.

i) Quản lý hóa đơn, chứng từ thu nộp ngân sách nhà nước của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

k) Tổ chức áp dụng các biện pháp nghiệp vụ quản trị dữ liệu, quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ trong hoạt động quản lý thuế.

l) Xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định đối với các trường hợp người nộp thuế vi phạm pháp luật về thuế, hóa đơn, chứng từ; đôn đốc tổ chức cá nhân vi phạm thực hiện nộp tiền thuế, tiền phạt theo đúng quyết định xử lý.

m) Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

2. Thực hiện quản lý thu các khoản thu ngân sách trung ương hưởng 100%

theo quy định của pháp luật về thuế và các quy định pháp luật khác có liên quan theo phân công.

3. Chủ trì tổng hợp công tác quản lý hóa đơn, chứng từ.

4. Chủ trì tổng hợp các vướng mắc về chính sách pháp luật thuế, các thủ tục hành chính về thuế báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật theo quy định; tổ chức, chỉ đạo, hướng dẫn, triển khai thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật về chính sách thuế, quản lý thuế đối với các doanh nghiệp lớn.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu về người nộp thuế, thực hiện báo cáo, phân tích đánh giá hiệu quả hoạt động của các doanh nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực thị trường tài chính trọng điểm của nền kinh tế được phân công theo yêu cầu của cấp thẩm quyền.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chi cục trưởng Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

Điều 4. Phòng Quản lý thuế số 3

Phòng Quản lý thuế số 3 thực hiện quản lý thuế trực tiếp đối với các doanh nghiệp được phân công; quản lý thu các khoản thu ngân sách trung ương hưởng 100% theo phân công; chủ trì tham mưu giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế trong công tác kiểm tra thuế.

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Thực hiện quản lý thuế trực tiếp đối với doanh nghiệp thuộc lĩnh vực, ngành xây dựng, bất động sản, hạ tầng, logistic và các doanh nghiệp khác được phân công:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước, dự toán hoàn thuế được giao theo quy định; tham mưu, phối hợp đề xuất các giải pháp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước được giao.

b) Hướng dẫn, giải quyết các vướng mắc, kiến nghị của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

c) Quản lý đăng ký thuế, quản lý kê khai thuế.

- Thực hiện quản lý đăng ký thuế của người nộp thuế bao gồm: cấp mã số thuế, thay đổi thông tin đăng ký thuế, chấm dứt hiệu lực mã số thuế; đôn đốc và xử lý vi phạm hành chính về đăng ký thuế của người nộp thuế.

- Thực hiện quản lý kê khai thuế của người nộp thuế: quản lý nghĩa vụ kê khai; tiếp nhận, xử lý hồ sơ khai thuế; đôn đốc và xử lý vi phạm hành chính về hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế; thực hiện ấn định thuế theo quy định; tiếp nhận và xử lý hồ sơ gia hạn thời hạn kê khai thuế; thực hiện xác minh và quản lý tình

trạng hoạt động của người nộp thuế.

- Giải quyết hồ sơ đề nghị hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế, gia hạn thuế, bù trừ thuế, hoàn trả tiền thuế nộp thừa.

- Xử lý, điều chỉnh thông tin sai sót hạch toán nghĩa vụ phải nộp của người nộp thuế; xử lý bù trừ, xác nhận nghĩa vụ thuế, xác nhận nợ thuế, cung cấp thông tin về nghĩa vụ thuế cho người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý.

d) Thực hiện công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế; xử lý các hồ sơ xin gia hạn thời hạn nộp thuế, khoanh tiền thuế nợ, xoá nợ tiền 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 của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

e) Thực hiện kiểm tra thuế theo quy định của pháp luật, gồm: kiểm tra theo kế hoạch được phân công; theo chuyên đề hoặc đột xuất theo phân công của cấp có thẩm quyền; kiểm tra hồ sơ hoàn thuế thuộc trường hợp kiểm tra trước, hồ sơ hoàn thuế thuộc trường hợp kiểm tra sau của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

g) Tiếp nhận, đôn đốc, xử lý, báo cáo việc thực hiện các quyết định, kết luận, kiến nghị về thuế của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan Thanh tra và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

h) 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.

i) Quản lý hóa đơn, chứng từ thu nộp ngân sách nhà nước của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

k) Tổ chức áp dụng các biện pháp nghiệp vụ quản trị dữ liệu, quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ trong hoạt động quản lý thuế.

l) Xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định đối với các trường hợp người nộp thuế vi phạm pháp luật về thuế, hóa đơn, chứng từ; đôn đốc tổ chức cá nhân vi phạm thực hiện nộp tiền thuế, tiền phạt theo đúng quyết định xử lý.

m) Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

2. Thực hiện quản lý thu các khoản thu ngân sách trung ương hưởng 100% theo quy định của pháp luật về thuế và các quy định pháp luật khác có liên quan theo phân công.

3. Chủ trì, phối hợp với các Phòng có liên quan xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt nội dung, chương trình, kế hoạch kiểm tra thuế hàng năm, theo chuyên đề hoặc đột xuất của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn trên cơ sở kết quả phân tích, đánh giá, phân loại mức độ rủi ro về thuế của người nộp thuế; tổ chức triển khai;

tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện kiểm tra thuế.

Nghiên cứu đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác kiểm tra thuế đối với các doanh nghiệp lớn.

4. Chủ trì tổ chức quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ trong hoạt động quản lý thuế.

5. Chủ trì tiếp nhận, phân công, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các quyết định, kết luận, kiến nghị về thuế của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan Thanh tra và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

6. Chủ trì theo dõi, kiến nghị, đôn đốc, tổng hợp, phối hợp với cơ quan công an liên quan đến công tác quản lý thuế của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

7. Xây dựng cơ sở dữ liệu về người nộp thuế, thực hiện báo cáo, phân tích đánh giá hiệu quả hoạt động của các doanh nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực xây dựng, bất động sản, hạ tầng, logistic trọng điểm của nền kinh tế được phân công theo yêu cầu của cấp thẩm quyền.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chi cục trưởng Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

Điều 5. Phòng Quản lý thuế số 4

Phòng Quản lý thuế số 4 thực hiện quản lý thuế trực tiếp đối với các doanh nghiệp được phân công; thu thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung theo quy định chống xói mòn cơ sở thuế toàn cầu; quản lý thu các khoản thu ngân sách trung ương hưởng 100% theo phân công; chủ trì tham mưu giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế trong công tác quản lý kê khai thuế; công tác phối hợp giải quyết các vướng mắc về thuế quốc tế đối với các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý trực tiếp của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn và công tác triển khai hỗ trợ công nghệ thông tin tại Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

Nhiệm vụ cụ thể:

1. Thực hiện quản lý thuế trực tiếp đối với doanh nghiệp thuộc lĩnh vực, ngành thương mại, dịch vụ và các doanh nghiệp khác được phân công

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước, dự toán hoàn thuế được giao theo quy định; tham mưu, phối hợp đề xuất các giải pháp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước được giao.

b) Hướng dẫn, giải quyết các vướng mắc, kiến nghị của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

c) Quản lý đăng ký thuế, quản lý kê khai thuế.

- Thực hiện quản lý đăng ký thuế của người nộp thuế bao gồm: cấp mã số thuế, thay đổi thông tin đăng ký thuế, chấm dứt hiệu lực mã số thuế; đôn đốc và

xử lý vi phạm hành chính về đăng ký thuế của người nộp thuế.

- Thực hiện quản lý kê khai thuế của người nộp thuế: quản lý nghĩa vụ kê khai; tiếp nhận, xử lý hồ sơ khai thuế; đôn đốc và xử lý vi phạm hành chính về hành vi chậm nộp hồ sơ khai thuế; thực hiện ấn định thuế theo quy định; tiếp nhận và xử lý hồ sơ gia hạn thời hạn kê khai thuế; thực hiện xác minh và quản lý tình trạng hoạt động của người nộp thuế.

- Giải quyết hồ sơ đề nghị hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế, gia hạn thuế, bù trừ thuế, hoàn trả tiền thuế nộp thừa.

- Xử lý, điều chỉnh thông tin sai sót hạch toán nghĩa vụ phải nộp của người nộp thuế; xử lý bù trừ, xác nhận nghĩa vụ thuế, xác nhận nợ thuế, cung cấp thông tin về nghĩa vụ thuế cho người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý.

d) Thực hiện công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế; xử lý các hồ sơ xin gia hạn thời hạn nộp thuế, khoanh tiền thuế nợ, xoá nợ tiền 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 của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

e) Thực hiện kiểm tra thuế theo quy định của pháp luật, gồm: kiểm tra theo kế hoạch được phân công; theo chuyên đề hoặc đột xuất theo phân công của cấp có thẩm quyền; kiểm tra hồ sơ hoàn thuế thuộc trường hợp kiểm tra trước, hồ sơ hoàn thuế thuộc trường hợp kiểm tra sau của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

g) Tiếp nhận, đôn đốc, xử lý, báo cáo việc thực hiện các quyết định, kết luận, kiến nghị về thuế của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan Thanh tra và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

h) 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.

i) Quản lý hóa đơn, chứng từ thu nộp ngân sách nhà nước của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý của Phòng.

k) Tổ chức áp dụng các biện pháp nghiệp vụ quản trị dữ liệu, quản lý rủi ro, quản lý tuân thủ trong hoạt động quản lý thuế.

l) Xử lý hoặc kiến nghị xử lý theo quy định đối với các trường hợp người nộp thuế vi phạm pháp luật về thuế, hóa đơn, chứng từ; đôn đốc tổ chức cá nhân vi phạm thực hiện nộp tiền thuế, tiền phạt theo đúng quyết định xử lý.

m) Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý theo quy định.

2. Thực hiện quản lý thu các khoản thu ngân sách trung ương hưởng 100% theo quy định của pháp luật về thuế và các quy định pháp luật khác có liên quan

theo phân công.

3. Thu thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung theo quy định chống xói mòn cơ sở thuế toàn cầu, gồm:

a) Tiếp nhận thông báo đơn vị hợp thành chịu trách nhiệm khai và danh sách các đơn vị hợp thành thuộc đối tượng áp dụng quy định thuế tối thiểu toàn cầu.

b) Chỉ định đơn vị hợp thành chịu trách nhiệm khai thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung của Tập đoàn đa quốc gia.

c) Cấp mã số cho đơn vị hợp thành chịu trách nhiệm khai thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung.

d) Tiếp nhận, xử lý khai, nộp thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung theo quy định về tối thiểu toàn cầu.

e) Cung cấp thông tin dữ liệu khai thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung cho các Thuế tỉnh, thành phố, các Phòng Quản lý thuế thuộc Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn để phục vụ công tác quản lý thuế đối với các đơn vị hợp thành thuộc phạm vi quản lý thuế trực tiếp.

4. Chủ trì hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý kê khai thuế.

5. Chủ trì hướng dẫn, giải quyết các vướng mắc về thuế quốc tế đối với các doanh nghiệp thuộc phạm vi quản lý trực tiếp của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn; tham mưu giải quyết các vấn đề liên quan đến thuế quốc tế chung.

6. Chủ trì triển khai hỗ trợ công nghệ thông tin tại Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

a) Chủ trì tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, quản trị, đôn đốc xử lý dữ liệu trên các hệ thống công nghệ thông tin đảm bảo dữ liệu được cập nhật đầy đủ, kịp thời;

b) Chủ trì triển khai phối hợp với đơn vị có liên quan các nhiệm vụ sau:

- Chủ trì phối hợp với các phòng thuộc Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn và các Ban, đơn vị trong triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý thuế và quản lý nội bộ của Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

- Chủ trì phối hợp với Ban Công nghệ, chuyển đổi số và tự động hóa trong quản trị ứng dụng, quản lý người sử dụng của các phần mềm ứng dụng tập trung tại Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

- Chủ trì phối hợp với Ban Công nghệ, chuyển đổi số và tự động hóa để hỗ trợ kỹ thuật đối với các trang thiết bị công nghệ thông tin triển khai tại Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

7. Xây dựng cơ sở dữ liệu về người nộp thuế, thực hiện phân tích đánh giá

hiệu quả hoạt động của các doanh nghiệp thuộc ngành, lĩnh vực thương mại, dịch vụ trọng điểm của nền kinh tế được phân công.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chi cục trưởng Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

III. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 6. Mối quan hệ công tác của các Phòng thuộc Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn

1. Chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Chi cục trưởng Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn.

2. Đối với các Phòng thuộc Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn là mối quan hệ ngang cấp trên nguyên tắc trao đổi, phối hợp công tác để thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Đối với các đơn vị trong và ngoài Cục Thuế là quan hệ phối hợp công tác theo sự chỉ đạo và ủy quyền của Chi cục trưởng Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn./.