

Số: *2456*/QĐ-BTC

*Hà Nội, ngày 15 tháng 11 năm 2018*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu  
tổ chức của các Vụ và Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế**

**BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**

Căn cứ Nghị định số 123/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 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 41/2018/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ và Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 106/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Văn phòng Tổng cục Thuế; Quyết định số 461/QĐ-BTC ngày 12/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính điều chỉnh nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Vụ Tài vụ quản trị và Văn phòng Tổng cục Thuế; Quyết định số 987/QĐ-BTC ngày 06/5/2013 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 461/QĐ-BTC ngày 12/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc điều chỉnh nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Vụ Tài vụ quản trị và Văn phòng Tổng cục Thuế; Quyết định số 2646/QĐ-BTC ngày 15/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc giao bổ sung nhiệm vụ cho Vụ Quản lý thuế doanh nghiệp lớn thuộc Tổng cục Thuế; Quyết định số 2264/QĐ-BTC ngày 21/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc giao bổ sung nhiệm vụ cho Vụ Quản lý Thuế Thu nhập cá nhân; Quyết định số 109/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Tổng cục Thuế; Quyết định số 1484/QĐ-BTC ngày 29/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thành lập Phòng thanh tra giá chuyển nhượng thuộc Tổng cục Thuế.

**Điều 3.** Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*VT*

*Nơi nhận:* *VT*

- Như Điều 3;
- Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, TCCB. (50)



**BỘ RƯỞNG**

*Đinh Tiến Dũng*  
**Đinh Tiến Dũng**

**QUY ĐỊNH**

**Về nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức  
của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 456 /QĐ-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2018  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

Vụ, Văn phòng là các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định tại Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính.

**I. NHIỆM VỤ**

**Điều 1. Vụ Chính sách**

Vụ Chính sách là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về công tác chính sách thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục Thuế. Vụ Chính sách có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn và chủ trì giải đáp các vướng mắc trong thực hiện chính sách thuế, phí, lệ phí và các khoản thu thuộc ngân sách nhà nước do cơ quan quản lý thuế quản lý thu và các quy định về quản lý thuế, hóa đơn, chứng từ theo phân công của cấp có thẩm quyền.
2. Nghiên cứu, xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm, các đề án về quản lý thuế theo phân công.
3. Đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc sửa đổi, bổ sung các văn bản quy phạm pháp luật về chính sách thuế, các khoản thu khác ngân sách nhà nước và quản lý thuế, các cơ chế tài chính liên quan đến thu ngân sách nhà nước.
4. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế các cấp triển khai thực hiện chính sách pháp luật về thuế, các khoản thu khác ngân sách nhà nước theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.
5. Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện chính sách, pháp luật thuế, các khoản thu khác ngân sách nhà nước trong phạm vi nhiệm vụ quản lý của hệ thống thuế.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

## **Điều 2. Vụ Pháp chế**

Vụ Pháp chế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, thực hiện chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về công tác pháp chế của Tổng cục Thuế. Vụ Pháp chế có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của cấp có thẩm quyền; chương trình, kế hoạch hàng năm về xây dựng các văn bản hướng dẫn nội bộ thuộc thẩm quyền của Tổng cục Thuế.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch kiểm tra văn bản; rà soát, hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật; phổ biến, giáo dục pháp luật; theo dõi tình hình thi hành pháp luật về thuế thuộc lĩnh vực Tổng cục Thuế được phân công.

3. Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Cấp ý kiến pháp lý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do Tổng cục Thuế trình cấp có thẩm quyền ban hành; thẩm định dự thảo văn bản hành chính do Tổng cục Thuế ban hành.

5. Tổng kết tình hình thực hiện pháp luật về thuế; kiến nghị bổ sung, sửa đổi để hoàn thiện hệ thống pháp luật về thuế.

6. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế các cấp triển khai công tác pháp chế về thuế; tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công tác pháp chế trong hệ thống thuế; nghiên cứu, đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả công tác pháp chế trong hệ thống thuế.

7. Tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế hoặc người đại diện theo uỷ quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế khi tham gia giải quyết các tranh chấp, tố tụng về thuế; hỗ trợ cơ quan thuế các cấp khi tham gia giải quyết các tranh chấp, tố tụng về thuế.

8. Tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế thực hiện công tác bồi thường nhà nước trong lĩnh vực thuế.

9. Thực hiện pháp điển hệ thống quy phạm pháp luật về thuế; hợp nhất văn bản quy phạm pháp luật về thuế theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

## **Điều 3. Vụ Dự toán thu thuế**

Vụ Dự toán thu thuế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về công tác phân tích, dự báo, lập và tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước. Vụ Dự toán thu thuế có các nhiệm vụ sau:

1. Dự báo dài hạn và trung hạn đối với các khoản thu ngân sách nhà nước do cơ quan thuế quản lý thu.

2. Lập dự toán thu ngân sách nhà nước hàng năm do cơ quan thuế quản lý thu.

3. Xây dựng chỉ tiêu phấn đấu thu ngân sách nhà nước hàng năm giao cho Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước hàng năm của cơ quan thuế các cấp; đề xuất các biện pháp khai thác nguồn thu cho ngân sách nhà nước.

5. Xây dựng quy trình, kỹ năng về lập và tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước; nghiên cứu, triển khai ứng dụng các phương pháp, qui trình dự báo thu hiện đại.

6. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế các cấp thực hiện các qui trình, nghiệp vụ về công tác phân tích, dự báo, lập và tổ chức triển khai thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước.

7. Đầu mối tổng hợp, phân tích, dự báo thu đối với các ngành, lĩnh vực trọng điểm.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

#### **Điều 4. Vụ Kế khai và Kế toán thuế**

Vụ Kế khai và Kế toán thuế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về công tác đăng ký thuế, khai thuế, khấu trừ thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, kế toán thuế, thống kê thuế. Vụ Kế khai và Kế toán thuế có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy định, quy trình nghiệp vụ, quy chế phối hợp với các đơn vị liên quan, hướng dẫn quy trình và chủ trì giải đáp các vướng mắc liên quan đến công tác đăng ký thuế, khai thuế, khấu trừ thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, kế toán thuế, thống kê thuế theo phân công của cấp có thẩm quyền.

2. Nghiên cứu xây dựng chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm; chương trình, kế hoạch cải cách hiện đại hoá về quản lý thuế thuộc lĩnh vực đăng ký thuế, khai thuế, khấu trừ thuế, nộp thuế, miễn thuế, giảm thuế, hoàn thuế, kế toán thuế, thống kê thuế.

3. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quyết định hoàn thuế thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện công tác kế toán thống kê về thuế và các khoản thu của ngân sách nhà nước do cơ quan quản lý thuế quản lý thu theo chế độ quy định.

5. Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát cơ quan thuế các cấp thực hiện các quy định, hướng dẫn về đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế và chế độ kế toán thuế, thống kê thuế.

6. Tổng hợp, phân tích, đánh giá chất lượng, kết quả quản lý thuế về đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế và chế độ kế toán thuế, thống kê thuế trong hệ thống thuế; đề xuất các hình thức, biện pháp nâng cao hiệu quả công tác quản lý đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế, kế toán thuế, thống kê thuế.

7. Chỉ đạo cơ quan thuế các cấp triển khai việc thu thập, xử lý, sử dụng thông tin về người nộp thuế trong lĩnh vực được phân công; công khai thông tin người nộp thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế và thuộc lĩnh vực được giao.

8. Xây dựng cơ sở dữ liệu của người nộp thuế về đăng ký thuế, khai thuế, khấu trừ thuế, nộp thuế, hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế thuộc lĩnh vực quản lý của hệ thống thuế.

9. Phối hợp với các đơn vị xây dựng tiêu chí, biện pháp, kỹ thuật quản lý rủi ro thuộc lĩnh vực quản lý.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

### **Điều 5. Vụ Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế**

Vụ Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về công tác quản lý nợ và cường chế nợ thuế. Vụ Quản lý nợ và Cường chế nợ thuế có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng các văn bản hướng dẫn quy trình nghiệp vụ, kỹ năng về quản lý nợ và cường chế nợ thuế bao gồm: Quản lý nợ thuế, gia hạn thời hạn nộp thuế; khoan nợ, xoá tiền nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp thuế, tiền nộp chậm xử phạt; nộp dần tiền thuế nợ; miễn tiền chậm nộp thuế; không tính tiền chậm nộp thuế và cường chế thu tiền nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp thuế.

2. Xây dựng kế hoạch triển khai công tác quản lý nợ và cường chế nợ thuế hàng năm.

3. Tổng hợp kết quả thẩm định hồ sơ gia hạn thời hạn nộp thuế; khoan nợ, xoá tiền nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp thuế, tiền nộp chậm xử phạt; nộp dần tiền thuế nợ; miễn tiền chậm nộp thuế; không tính tiền chậm nộp thuế và cường chế thu tiền nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp thuế.

4. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát các cơ quan thuế triển khai thực hiện các quy định, quy trình nghiệp vụ, kỹ năng về công tác quản lý nợ và cường chế nợ thuế.

5. Tổng hợp, phân tích, đánh giá, phân loại các khoản nợ thuế và kết quả thực hiện công tác quản lý nợ và cường chế nợ thuế.

6. Nghiên cứu, xây dựng các tiêu chí công khai các đối tượng chây ỳ không nộp tiền thuế đúng thời hạn trên phương tiện thông tin đại chúng.

7. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan trong việc quản lý nợ thuế và cường chế nợ thuế.

8. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng tiêu chí, biện pháp, kỹ thuật quản lý rủi ro thuộc lĩnh vực quản lý.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

## **Điều 6. Vụ Quản lý thuế doanh nghiệp nhỏ và vừa và hộ kinh doanh, cá nhân**

Vụ Quản lý thuế doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quản lý thuế đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân. Vụ Quản lý doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã theo phân công của cấp có thẩm quyền; hướng dẫn quy trình và chủ trì giải đáp những vướng mắc về quản lý thuế đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã, phí, lệ phí và các khoản thu từ đất.
2. Xây dựng các chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về quản lý thuế đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã.
3. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát cơ quan thuế các cấp triển khai thực hiện các quy định về quản lý thuế đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã, phí, lệ phí và các khoản thu từ đất.
4. Xây dựng cơ sở dữ liệu đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã; phí, lệ phí và các khoản thu từ đất.
5. Phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế trong việc xây dựng dự toán thu đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân, hợp tác xã, phí, lệ phí và các khoản thu từ đất.
6. Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện công tác quản lý thuế; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý thuế đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa, hộ kinh doanh, cá nhân; hợp tác xã.
7. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng tiêu chí, biện pháp, kỹ thuật quản lý rủi ro thuộc lĩnh vực quản lý.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

## **Điều 7. Vụ Quản lý thuế doanh nghiệp lớn**

Vụ Quản lý thuế doanh nghiệp lớn là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế có chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục quản lý thuế đối với doanh nghiệp lớn. Vụ Quản lý doanh nghiệp lớn có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế đối với doanh nghiệp lớn theo phân công của cấp có thẩm quyền; văn bản hướng dẫn, giải đáp các vướng mắc về chính sách thuế và quản lý thuế đối với doanh nghiệp lớn theo phân công của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.
2. Xây dựng các chương trình, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm về quản lý thuế đối với doanh nghiệp lớn; xây dựng các tiêu chí, lựa chọn các Tập đoàn, Tổng công ty, doanh nghiệp có quy mô lớn, có tính chất đặc thù (gọi chung là doanh nghiệp lớn).

3. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát cơ quan thuế các cấp triển khai thực hiện các chính sách thuế và quy định về quản lý thuế đối với doanh nghiệp lớn.

4. Xây dựng nội dung trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ký kết các thỏa thuận trước về giá tính thuế (Advance Pricing Arrangement - APA); tổ chức triển khai, giải quyết và theo dõi, kiểm tra thực hiện các hồ sơ đề nghị áp dụng cơ chế xác định trước về giá tính thuế (APA) theo quy định của Luật quản lý thuế.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý thuế đối với doanh nghiệp lớn; tổng hợp, phân tích, đánh giá, dự báo các chỉ tiêu về quản lý thuế theo ngành kinh tế đối với doanh nghiệp lớn.

6. Thực hiện thanh tra, kiểm tra thuế đối với các doanh nghiệp lớn theo kế hoạch được phê duyệt hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

7. Tổ chức thu thập, đối chiếu, tổng hợp thông tin về tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh, chấp hành pháp luật thuế của doanh nghiệp lớn. Tổng hợp, đánh giá kết quả quản lý thuế đối với doanh nghiệp lớn, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý thuế đối với doanh nghiệp lớn.

8. Phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế trong việc xây dựng dự toán, theo dõi, đôn đốc các khoản thu được phân công quản lý và hỗ trợ doanh nghiệp lớn chấp hành chính sách, pháp luật về thuế.

9. Tổng hợp, đánh giá kết quả quản lý thuế đối với doanh nghiệp lớn; nghiên cứu, đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả quản lý thuế đối với doanh nghiệp lớn.

10. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng tiêu chí, biện pháp, kỹ thuật quản lý rủi ro thuộc lĩnh vực quản lý.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

#### **Điều 8. Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế**

Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế trong việc tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế. Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch; nội dung, hình thức, phương pháp, tài liệu thực hiện công tác tuyên truyền - hỗ trợ người nộp thuế.

2. Tổ chức triển khai chương trình, kế hoạch công tác tuyên truyền - hỗ trợ người nộp thuế.

3. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế các cấp thực hiện các chương trình, nội dung, hình thức tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế.

4. Xây dựng và tổ chức quản lý thông tin hỗ trợ người nộp thuế; quản lý vận hành trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

5. Quản lý việc cấp, thu hồi Chứng chỉ hành nghề đại lý thuế và hoạt động của đại lý thuế theo quy định của pháp luật.

6. Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả công tác hỗ trợ người nộp thuế; nghiên cứu đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng hiệu quả công tác tuyên truyền, hỗ trợ người nộp thuế.

7. Hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan thuế các cấp tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính của Tổng cục Thuế theo quy định.

8. Là đầu mối cung cấp thông tin liên quan về hoạt động quản lý thuế của hệ thống thuế cho các cơ quan thông tin truyền thông theo quy định của pháp luật.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

### **Điều 9. Vụ Hợp tác quốc tế**

Vụ Hợp tác quốc tế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về công tác đối ngoại của Tổng cục Thuế. Vụ Hợp tác quốc tế có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm về hợp tác quốc tế trong lĩnh vực thuế.

2. Soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn áp dụng các điều ước quốc tế về thuế theo phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

3. Thực hiện các công việc liên quan đến đàm phán, ký kết các điều ước quốc tế về thuế và giải quyết các tranh chấp về thuế theo các điều ước quốc tế trong lĩnh vực thuế.

4. Tổ chức thực hiện các chương trình, dự án và thỏa thuận hợp tác quốc tế về thuế; thực hiện việc trao đổi thông tin với cơ quan thuế các nước, các vùng lãnh thổ và các tổ chức quốc tế.

5. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra cơ quan thuế các cấp thực hiện các điều ước quốc tế về thuế và các điều ước quốc tế khác có liên quan đến thuế.

6. Tổng hợp, xây dựng kế hoạch hàng năm về các đoàn ra, đoàn vào của Tổng cục Thuế.

7. Xây dựng quy chế và hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế trong việc thực hiện các hoạt động đối ngoại theo quy định.

8. Chủ trì phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu làm việc với các đối tác nước ngoài.

9. Tổ chức thực hiện công tác phiên dịch, biên dịch, lễ tân, lễ tiết đối ngoại của Tổng cục Thuế; hỗ trợ giải quyết các thủ tục hộ chiếu, visa,... cho công chức, viên chức của các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế đi công tác, học tập ở nước

ngoài; xử lý, quản lý, lưu trữ các văn bản có liên quan đến hoạt động đối ngoại của Tổng cục Thuế.

10. Tổ chức thu thập, lưu trữ, khai thác và sử dụng các thông tin, tài liệu quốc tế về thuế phục vụ công tác của hệ thống thuế.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

### **Điều 10. Vụ Kiểm tra nội bộ**

Vụ Kiểm tra nội bộ là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế thực hiện công tác chấp hành kỷ cương, kỷ luật, quy chế của cơ quan; giải quyết các khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm... của các tổ chức, đơn vị và các cá nhân thuộc Tổng cục Thuế. Vụ Kiểm tra nội bộ có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về kiểm tra nội bộ; phòng chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hệ thống thuế.

2. Xây dựng quy chế, quy trình nghiệp vụ về: kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng trong hệ thống thuế.

3. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc tổ chức thực hiện công tác kiểm tra nội bộ; phòng chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; giải quyết khiếu nại, tố cáo tại các cơ quan thuế các cấp.

4. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc tuân thủ pháp luật về thuế và các văn bản pháp luật khác có liên quan đối với tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan thuế các cấp theo chương trình kế hoạch, hoặc theo yêu cầu đột xuất của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

5. Tổ chức kiểm tra, xác minh, giải quyết đơn khiếu nại, phản ánh, kiến nghị, tố cáo đối với tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan thuế các cấp theo thẩm quyền.

6. Đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan thuế có hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế, quy trình nghiệp vụ được phát hiện thông qua công tác kiểm tra nội bộ và giải quyết khiếu nại, tố cáo.

7. Nghiên cứu các dấu hiệu tham nhũng của công chức, viên chức thuộc cơ quan thuế trong việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ, công vụ được giao. Đề xuất các biện pháp phòng ngừa và chống tham nhũng trong hệ thống thuế.

8. Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả công tác kiểm tra nội bộ, công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng theo quy định; tổng hợp, báo cáo kết quả thực hành tiết kiệm chống lãng phí; nghiên cứu, đề xuất sửa đổi cơ chế chính sách, các quy định, quy trình nghiệp vụ.

9. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng tiêu chí, biện pháp, kỹ thuật quản lý rủi ro thuộc lĩnh vực quản lý.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

### **Điều 11. Vụ Thanh tra - Kiểm tra thuế**

Vụ Thanh tra - Kiểm tra là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế trong công tác Thanh tra - Kiểm tra thuế thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao của Tổng cục Thuế. Vụ Thanh tra - Kiểm tra có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng kế hoạch dài hạn và trung hạn về công tác thanh tra thuế, kiểm tra thuế.

2. Xây dựng kế hoạch thanh tra thuế, kiểm tra thuế hàng năm của cơ quan Tổng cục Thuế; hướng dẫn xây dựng kế hoạch thanh tra thuế, kiểm tra thuế và tổng hợp kế hoạch thanh tra của các Cục Thuế đối với người nộp thuế về việc chấp hành pháp luật thuế.

3. Xây dựng các quy định, quy trình, biện pháp nghiệp vụ thanh tra thuế, kiểm tra thuế; hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan thuế các cấp triển khai thực hiện các quy định; biện pháp nghiệp vụ; kỹ năng về thanh tra thuế, kiểm tra thuế.

4. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện thanh tra thuế, kiểm tra thuế theo kế hoạch; thanh tra, kiểm tra đột xuất; thanh tra, kiểm tra chuyên đề. Việc thanh tra, kiểm tra đột xuất; Thanh tra, kiểm tra theo chuyên đề được thực hiện theo yêu cầu của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế hoặc của cấp có thẩm quyền.

5. Tổ chức thanh tra lại kết quả thanh tra thuế, kiểm tra thuế của cơ quan thuế các cấp theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu về thanh tra thuế, kiểm tra thuế đối với người nộp thuế thuộc lĩnh vực quản lý của hệ thống thuế.

7. Chỉ đạo triển khai việc thu thập, xử lý, sử dụng thông tin từ người nộp thuế, cơ quan thuế và từ bên thứ ba thuộc lĩnh vực quản lý.

8. Tổ chức phân tích đánh giá mức độ tuân thủ pháp luật thuế của người nộp thuế, xác định các lĩnh vực rủi ro, chỉ đạo cơ quan thuế các cấp thực hiện thanh tra thuế, kiểm tra thuế.

9. Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý đối với các hành vi phạm pháp luật trong lĩnh vực thuế. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đình chỉ việc thi hành, hoặc huỷ bỏ những quy định trái với văn bản quy phạm pháp luật; Kiến nghị sửa đổi bổ sung các chế độ, chính sách không còn phù hợp được phát hiện thông qua hoạt động thanh tra thuế, kiểm tra thuế.

10. Đầu mối phối hợp với các đơn vị để theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thuế của các cơ quan có thẩm quyền.

11. Đề xuất cử giám định viên thực hiện giám định tư pháp về thuế theo quy định của pháp luật.

12. Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả công tác thanh thuế, kiểm tra thuế trong toàn ngành; Hướng dẫn, chỉ đạo, giải quyết tố cáo về việc trốn thuế, gian lận thuế của người nộp thuế; nghiên cứu đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả thanh tra thuế, kiểm tra thuế.

13. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng tiêu chí, biện pháp, kỹ thuật quản lý rủi ro thuộc lĩnh vực quản lý.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

## **Điều 12. Vụ Tổ chức cán bộ**

Vụ Tổ chức cán bộ là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế có chức năng tham mưu giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế trong công tác tổ chức cán bộ của Tổng cục Thuế. Vụ Tổ chức cán bộ có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế và các đơn vị thuộc, trực thuộc trình cấp có thẩm quyền quyết định.

2. Xây dựng đề án về sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, thành lập, sáp nhập, giải thể, đổi tên các tổ chức, đơn vị thuộc Tổng cục Thuế trình cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Xây dựng đề án, kế hoạch biên chế, kế hoạch tinh giản biên chế hàng năm, quyết định giao biên chế hàng năm, đối với các tổ chức đơn vị thuộc Tổng cục Thuế; xây dựng đề án vị trí việc làm và quản lý danh mục vị trí việc làm theo phân công, phân cấp.

4. Xây dựng kế hoạch, đề án tuyển dụng, thi nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, chuyển ngạch công chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức theo phân công, phân cấp quản lý và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

5. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch quản lý, sử dụng nhân sự; kế hoạch hưu, quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, luân phiên, điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của Tổng cục Thuế theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ Tài chính.

6. Trình Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quyết định việc tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, luân phiên, điều động, chuyển đổi vị trí công tác, khen thưởng, kỷ luật, nghỉ hưu, cho thôi việc, bổ nhiệm vào ngạch công chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức, nâng bậc lương và phụ cấp lương và giải quyết các chính sách chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng quản lý của Tổng cục Thuế theo phân cấp.

7. Xây dựng kế hoạch tổ chức, đào tạo và phát triển nguồn nhân lực dài hạn và trung hạn của hệ thống thuế; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động hàng năm trong cơ quan thuế; cử công chức, viên chức và người lao động đi học tập, đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu, khảo sát trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

8. Khen thưởng đối với người nộp thuế và các tổ chức trong và ngoài hệ thống thuế có thành tích xuất sắc trong quản lý thuế và chấp hành nghĩa vụ thuế đối với ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

9. Hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện quy chế dân chủ cơ sở và công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong hệ thống thuế.

10. Chủ trì, phối hợp thực hiện công tác kiểm tra về công tác tổ chức cán bộ đối với các tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan thuế các cấp theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

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

12. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra công tác thi đua, khen thưởng trong hệ thống thuế; tổng hợp đề xuất khen thưởng đối với người nộp thuế, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài ngành có thành tích xuất sắc trong công tác quản lý thuế và chấp hành pháp luật về thuế.

13. Thực hiện hướng dẫn và tổng hợp nhận xét đánh giá cán bộ, công chức, viên chức định kỳ theo quy định; tổ chức và hướng dẫn thực hiện công tác quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động; mã hiệu, số hiệu, biển hiệu công chức, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

### **Điều 13. Vụ Tài vụ - Quản trị**

Vụ Tài vụ - Quản trị là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế có chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế trong công tác tài vụ và quản trị thuộc chức năng, nhiệm vụ của Tổng cục Thuế. Vụ Tài vụ - Quản trị có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng văn bản quy định về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng; tiêu chuẩn, định mức về tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng theo thẩm quyền.

2. Xây dựng chương trình, đề án, dự án và kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về quản lý tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng của Tổng cục Thuế; xây dựng chủ trương, kế hoạch, danh mục đầu tư xây dựng, mua sắm, sắp xếp, xử lý tài sản, trang thiết bị hàng năm của Tổng cục Thuế theo thẩm quyền.

3. Lập dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Tổng cục Thuế; phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách được giao hàng năm của Tổng cục Thuế cho các đơn vị dự toán.

4. Hướng dẫn cơ chế, chính sách của Nhà nước, của Bộ Tài chính về công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư phát triển, xây dựng để thực hiện thống nhất trong các đơn vị dự toán thuộc Tổng cục Thuế.

5. Dự thảo quyết định mua sắm tài sản công hàng năm của Tổng cục Thuế theo quy định.

6. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý tài chính đối với Tổng cục Thuế và các đơn vị trực thuộc theo chế độ quy định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý đầu tư xây dựng của Tổng cục Thuế và các đơn vị trực thuộc theo chế độ quy định.

8. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý tài sản của Tổng cục Thuế và các đơn vị trực thuộc theo chế độ quy định.

9. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quản lý ấn chỉ theo chế độ quy định.

10. Thẩm định các dự án, kế hoạch hiện đại hóa cơ sở vật chất, các dự án ứng dụng công nghệ thông tin của Tổng cục Thuế.

11. Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, trang thiết bị, trang phục của hệ thống thuế do Tổng cục Thuế làm chủ đầu tư.

12. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng tiêu chí, biện pháp, kỹ thuật quản lý rủi ro thuộc lĩnh vực quản lý.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

#### **Điều 14. Văn phòng**

Văn phòng Tổng cục Thuế là đơn vị thuộc Tổng cục Thuế thực hiện chức năng tham mưu, giúp Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế trong công tác hành chính, văn phòng và chi tiêu nội bộ của cơ quan Tổng cục Thuế. Văn phòng Tổng cục Thuế có các nhiệm vụ sau:

1. Xây dựng Quy chế làm việc của Tổng cục Thuế; các văn bản hướng dẫn về công tác quản lý văn thư, lưu trữ thuộc thẩm quyền của Tổng cục Thuế theo quy định của pháp luật.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch cải cách hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của Tổng cục Thuế; kế hoạch hoạt động hàng năm và chương trình công tác tháng, quý của Tổng cục Thuế.

3. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác, cải cách hành chính của Tổng cục Thuế.

4. Tổng hợp báo cáo đánh giá kết quả triển khai chương trình, kế hoạch công tác theo định kỳ của cơ quan Tổng cục Thuế; đề xuất với lãnh đạo Tổng

cục các biện pháp chỉ đạo triển khai chương trình, kế hoạch công tác theo đúng tiến độ.

5. Tổ chức triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện công tác cải cách hành chính và kiểm soát thủ tục hành chính tại cơ quan thuế các cấp.

6. Thực hiện nhiệm vụ công tác tài vụ, quản trị và đơn vị dự toán cấp 3 theo chế độ quy định.

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

8. Tổ chức triển khai, hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý công văn, giấy tờ, nghiệp vụ quản lý công tác văn thư, lưu trữ và công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại cơ quan thuế các cấp.

9. Tổ chức đảm bảo các điều kiện cần thiết về cơ sở vật chất và phương tiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ cho các hoạt động của cơ quan Tổng cục Thuế; tổ chức công tác bảo vệ cơ quan, kho tàng ấn chỉ, tài sản, phòng cháy, chữa cháy, đảm bảo an toàn vệ sinh cơ quan.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế giao.

## **II. QUYỀN HẠN**

### **Điều 15. Quyền hạn của Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế**

1. Tổ chức chỉ đạo triển khai lĩnh vực công tác được giao thống nhất trong toàn ngành; biên soạn tài liệu và tham gia đào tạo công chức, viên chức hệ thống thuế; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; quản lý công chức, người lao động và tài sản của đơn vị theo quy định.

2. Được quyền yêu cầu các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế cung cấp số liệu, tài liệu có liên quan phục vụ cho công tác nghiệp vụ chuyên môn được giao.

3. Được ký thừa lệnh Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế các văn bản hướng dẫn, giải thích, tổ chức thực hiện các nội dung quản lý thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao theo Quy chế làm việc của Tổng cục Thuế.

## **III. CƠ CẤU TỔ CHỨC**

### **Điều 16. Cơ cấu tổ chức**

1. Các Vụ thuộc Tổng cục Thuế làm việc theo chế độ chuyên viên.

2. Văn phòng Tổng cục Thuế có Đại diện tại thành phố Hồ Chí Minh và được tổ chức 04 Phòng:

a) Phòng Thư ký - Tổng hợp;

b) Phòng Hành chính - Lưu trữ;

c) Phòng Cải cách và Kiểm soát thủ tục hành chính;

d) Phòng Tài vụ - Quản trị.

Văn phòng Tổng cục Thuế có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ của các phòng và Đại diện Văn phòng Tổng cục Thuế tại thành phố Hồ Chí Minh do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quy định.

#### **Điều 17. Lãnh đạo Vụ, Văn phòng**

1. Vụ thuộc Tổng cục Thuế có Vụ trưởng và không quá 3 Phó Vụ trưởng; Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế có Chánh Văn phòng và không quá 3 Phó Chánh Văn phòng.

Vụ trưởng, Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về toàn bộ hoạt động của Vụ, Văn phòng; Phó Vụ trưởng, Phó Chánh Văn phòng chịu trách nhiệm trước Vụ trưởng, Chánh Văn phòng và trước pháp luật về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với các chức danh lãnh đạo Vụ, Văn phòng và các chức danh lãnh đạo khác của Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

3. Vụ trưởng, Chánh Văn phòng có trách nhiệm quản lý công chức, người lao động và tài sản của đơn vị theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 18. Biên chế**

Biên chế của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quyết định trong tổng số biên chế được giao. /: 



**Đinh Tiến Dũng**