

Số: 101/2008/QĐ-UBND

Cần Thơ, ngày 19 tháng 12 năm 2008

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế phối hợp hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ
của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính giữa Sở Tài nguyên
và Môi trường, Cục Thuế và Kho bạc nhà nước Cần Thơ**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Luật Đất đai năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính giữa Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế, Kho bạc nhà nước Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, đăng Báo Cần Thơ chậm nhất là năm (5) ngày, kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 3454/QĐ-UBND ngày 07 tháng 10 năm 2005 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công nhận Quy chế phối hợp hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính giữa Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế, Kho bạc nhà nước Cần Thơ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục trưởng Cục Thuế, Giám đốc Kho bạc nhà nước Cần Thơ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện, Thủ trưởng các cơ quan liên quan, các tổ chức, hộ gia đình và cá nhân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Trần Thanh Mẫn

QUY CHẾ

**Phối hợp hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính giữa Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục Thuế và Kho bạc nhà nước Cần Thơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 101/2008/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ)**

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích phối hợp**

Việc phối hợp giữa Cục Thuế, Sở Tài nguyên và Môi trường và Kho bạc nhà nước Cần Thơ trong việc hướng dẫn luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính nhằm thực hiện cải cách thủ tục hành chính theo cơ chế “một cửa” tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức, cá nhân sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính đúng qui định, nâng cao hiệu quả quản lý trong công tác thu nộp ngân sách Nhà nước.

Điều 2. Nguyên tắc phối hợp

Quan hệ phối hợp giữa Cục Thuế, Sở Tài nguyên và Môi trường và Kho bạc nhà nước Cần Thơ trên cơ sở thực hiện các quy định của pháp luật theo đúng với chức năng, nhiệm vụ mà Nhà nước giao cho mỗi ngành.

Điều 3. Thời gian và quy trình mà công dân phải thực hiện

Tổng thời gian của ba cơ quan phối hợp thực hiện là bảy (7) ngày làm việc. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ chuyển Văn phòng Đăng ký quyền sử dụng đất lập phiếu chuyển thông tin địa chính cho cơ quan Thuế (1 ngày). Cơ quan Thuế thẩm định nghĩa vụ tài chính, ra “Thông báo nộp tiền” và gửi lại cho cơ quan tiếp nhận hồ sơ (3 ngày). Cơ quan tiếp nhận hồ sơ giao “Thông báo nộp tiền” cho người sử dụng đất (3 ngày). Người sử dụng đất mang “Thông báo nộp tiền” đến Kho bạc nhà nước để nộp tiền vào Ngân sách.

Người sử dụng đất (hộ gia đình, cá nhân hoặc tổ chức) chỉ đến nộp hồ sơ tại bộ phận “một cửa” của cơ quan tiếp nhận hồ sơ (theo chỉ đạo của từng quận, huyện) và nộp tiền tại Kho bạc nhà nước theo phiếu chuyển “Thông báo nộp tiền” của cơ quan Thuế.

CHƯƠNG II**NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ****Điều 4. Trách nhiệm của người sử dụng đất trong việc cung cấp hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính**

Khi thực hiện trình tự, thủ tục hành chính về quản lý, sử dụng đất đai, người sử dụng đất có trách nhiệm nộp hồ sơ về thực hiện nghĩa vụ tài chính đối với ngân sách nhà nước tại cơ quan nhà nước quy định tại Điều 122 Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai. Hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính bao gồm:

1. Tờ khai theo mẫu tương ứng với pháp luật quy định người sử dụng đất phải thực hiện nghĩa vụ tài chính ban hành kèm theo Thông tư Liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18 tháng 04 năm 2005 hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính (gọi tắt là Thông tư 30), gồm có:

a) Tờ khai tiền sử dụng đất : Mẫu số 01-05/TSDĐ;

b) Tờ khai tiền thuê đất : Mẫu số 01-05/TTĐ;

c) Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất: Mẫu số 01-05/LPTB;

d) Tờ khai thuế chuyển quyền sử dụng đất : Mẫu số 01-05/CQSDĐ (áp dụng đối với tổ chức không hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hộ gia đình, cá nhân).

e) Tờ khai thuế thu nhập từ chuyển quyền sử dụng đất theo mẫu số 02C/TNDN ban hành kèm theo Thông tư số 128/2003/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 164/2003/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp (áp dụng đối với các tổ chức hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ).

Các mẫu tờ khai nêu trên nhận tại nơi người sử dụng đất nộp hồ sơ (không phải trả tiền). Mỗi loại tờ khai được lập thành hai (02) bản: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất giữ một (01) bản, một (01) bản chuyển cho cơ quan Thuế làm căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính.

2. Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp, được hưởng ưu đãi hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính đã được quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan, gồm:

a) Đối tượng thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm tiền sử dụng đất cung cấp các giấy tờ theo quy định tại Thông tư số 117/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 198/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất.

b) Đối tượng thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm tiền thuê đất cung cấp các giấy tờ theo quy định của pháp luật về thu tiền thuê đất, thuê mặt nước.

c) Đối tượng thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm thuế CQSDĐ cung cấp các giấy tờ theo quy định tại Thông tư số 104/2000/TT-BTC ngày 23 tháng 10 năm 2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 19/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2000 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thuế chuyển quyền sử dụng đất và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế chuyển quyền sử dụng đất.

d) Đối tượng không thuộc diện chịu thuế thu nhập doanh nghiệp hoặc thuộc diện được miễn, giảm thuế thu nhập doanh nghiệp từ hoạt động chuyển quyền sử dụng đất cung cấp các giấy tờ theo quy định tại Thông tư số 128/2003/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 164/2003/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp, Nghị định số 152/2004/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 164/2003/NĐ-CP và Thông tư số 88/2004/TT-BTC ngày 01 tháng 09 năm 2004 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 128/2003/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2003.

đ) Đối tượng thuộc diện không phải nộp lệ phí trước bạ cung cấp các giấy tờ theo quy định tại Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 176/1999/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 1999 của Chính phủ về lệ phí trước bạ.

e) Trường hợp hồ sơ thuộc đối tượng miễn, giảm, cơ quan Thuế có trách nhiệm xác định rõ số tiền miễn, giảm (nếu có). Nếu cơ quan Thuế xác định chưa cụ thể thì Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, huyện trả lại hồ sơ và yêu cầu cơ quan Thuế xác định rõ số tiền miễn, giảm.

3. Những giấy tờ liên quan đến việc bồi thường đất, hỗ trợ đất cho người có đất bị thu hồi theo quy định tại Thông tư số 116/2004/TT-BTC ngày 07 tháng 12 năm 2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất, gồm có:

a) Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bồi thường, hỗ trợ về đất (bản sao);

b) Chứng từ hợp pháp về thanh toán tiền bồi thường, hỗ trợ về đất cho người có đất bị thu hồi quy định tại Điều 3 Nghị định số 197/2004/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về bồi thường, hỗ trợ và tái định cư khi Nhà nước thu hồi đất (nộp bản sao có đóng dấu xác nhận của đơn vị và xuất trình bản chính để đối chiếu với bản sao).

4. Những giấy tờ liên quan khác (nếu có), gồm có:

a) Các chứng từ đã nộp tiền thuê đất nay chuyển sang hình thức giao đất có thu tiền sử dụng đất hoặc chứng từ đã nộp tiền sử dụng đất nay chuyển sang hình thức thuê đất (nộp bản sao có đóng dấu xác nhận của đơn vị và xuất trình bản chính để đối chiếu với bản sao);

b) Giấy chứng nhận thuộc diện hưởng ưu đãi đầu tư theo Luật Khuyến khích đầu tư (bản sao)

....

Các loại giấy tờ nêu tại mục này phải nộp bản chính, nếu nộp bản sao thì phải có chứng thực của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

c) Đơn xin ghi nợ tiền sử dụng đất đối với hộ gia đình, cá nhân thuộc đối tượng ghi nợ được quy định tại Điều 6 và Điều 8 Nghị định số 198/NĐ-CP ngày 03 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về thu tiền sử dụng đất và theo Điều 5 Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ quy định về ghi nợ tiền sử dụng đất.

Điều 5. Trách nhiệm của cơ quan tiếp nhận hồ sơ thực hiện nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất:

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất quận, huyện (nơi chưa thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thì Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện) gọi chung là cơ quan nhận hồ sơ có trách nhiệm cung cấp số liệu thông tin địa chính chính xác cho cơ quan Thuế. Cụ thể :

1. Cấp phát đầy đủ tờ khai các khoản thu liên quan đến nhà, đất theo yêu cầu của người sử dụng đất (loại tờ khai tương ứng với khoản thu người sử dụng đất phải nộp) và hướng dẫn người sử dụng đất kê khai theo đúng mẫu tờ khai quy định tại điểm 1, mục I Thông tư số 30.

Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường; Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất quận, huyện (đối với nơi chưa thành lập Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất thì Phòng Tài nguyên và Môi trường thực hiện) là cơ quan làm nhiệm vụ in và cung cấp tờ khai (theo Thông tư 30) về nghĩa vụ tài chính tại địa phương để cấp phát cho người sử dụng đất theo mẫu quy định thống nhất.

2. Kiểm tra hồ sơ của người sử dụng đất nộp, nếu đầy đủ và hợp lệ thì xác nhận và ghi vào "Phiếu chuyển các thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính", sau đó chuyển giao cho cơ quan Thuế một (01) bộ hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, gồm các giấy tờ sau:

a) Một (01) bản chính Phiếu chuyển thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính theo mẫu số 02-05/VPĐK ban hành kèm theo Thông tư 30.

b) Một (01) bản chính tờ khai các khoản thu liên quan đến nhà, đất nêu tại điểm 1, mục I Thông tư số 30 (tương ứng với từng khoản thu, mỗi khoản thu phải 01 bản tờ khai).

c) Những giấy tờ có liên quan chứng minh thuộc diện không phải nộp hoặc được miễn, giảm nghĩa vụ tài chính theo quy định nêu tại điểm 2, mục I Thông tư 30 (bản chính).

d) Những giấy tờ liên quan đến việc bồi thường đất, hỗ trợ đất tái định cư cho người có đất bị thu hồi nêu tại điểm 3, mục I Thông tư 30.

đ) Những giấy tờ hoặc chứng từ có liên quan đến việc đã nộp tiền thuê đất, hoặc thuộc diện được hưởng ưu đãi, khuyến khích đầu tư.

e) Bản sao các giấy tờ khác có liên quan đến việc xác định nghĩa vụ tài chính gồm Quyết định giao đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc giấy tờ mua, bán, tặng, cho, thừa kế nhà, đất; Giấy phép xây dựng nhà; Quyết toán và biên bản bàn giao công trình (nếu có).

Trường hợp các giấy tờ chuyển giao cho cơ quan Thuế yêu cầu bản chính, nếu không có bản chính mà sử dụng bản sao thì phải có chứng nhận của cơ quan chứng thực.

Hồ sơ chuyển cho cơ quan thuế phải được ghi vào "Sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính" theo mẫu 04-05/GNHS ban hành kèm theo Thông tư 30 do cơ quan nhận hồ sơ phát hành.

3. Trong thời hạn không quá ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo nộp các khoản nghĩa vụ tài chính do cơ quan Thuế chuyển đến, cơ quan nhận hồ sơ giao "Thông báo nộp tiền" cho người sử dụng đất để người sử dụng đất thực hiện nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

Khi giao "Thông báo nộp tiền" cho người sử dụng đất, cơ quan nhận hồ sơ phải yêu cầu người sử dụng đất ký tên, ghi rõ vào "Thông báo nộp tiền": họ, tên, ngày, tháng nhận được "Thông báo nộp tiền" và ký tên theo đúng mẫu quy định tại Thông tư 30.

Trường hợp hộ gia đình, cá nhân chưa đủ khả năng nộp tiền sử dụng đất cho Nhà nước theo quy định tại khoản 4 Điều 5 Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định hướng dẫn thi hành Luật Đất đai và Nghị định số 187/2004/NĐ-CP của Chính phủ về việc chuyển công ty nhà nước thành công ty cổ phần (gọi là Nghị định số 17/2006/NĐ-CP) và hộ gia đình, cá nhân được Nhà nước giao đất tái định cư mà có nguyện vọng ghi nợ thì phải có đơn đề nghị được ghi nợ kèm theo hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận hoặc hồ sơ xin chuyển mục đích sử dụng đất hoặc hồ sơ giao đất tái định cư. Cơ quan nhận hồ sơ (Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường) có trách nhiệm ghi nợ vào sổ địa chính và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BTNMT ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, chỉnh lý, quản lý hồ sơ địa chính.

Khi hộ gia đình, cá nhân có đủ điều kiện thanh toán nợ, cơ quan nhận hồ sơ lập Phiếu chuyển thông tin địa chính gửi đến cơ quan Thuế để xác định nghĩa vụ tài chính theo giá đất tại thời điểm trả nợ, thông báo cho người sử dụng đất đến Kho bạc nhà nước nộp tiền sử dụng đất vào ngân sách Nhà nước. Sau khi hộ gia đình, cá nhân nộp đủ tiền sử dụng đất, cơ quan nhận hồ sơ chỉnh lý xóa nợ đã ghi trên sổ địa chính và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu giữa thông báo nộp tiền, biên lai thu phạt (nếu có) và giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước, đảm bảo người sử dụng đất đã nộp đúng, nộp đủ các khoản nghĩa vụ tài chính trước khi giao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho người sử dụng đất hoặc chỉnh lý xóa nợ đã ghi trên sổ địa chính và giấy chứng nhận quyền sử dụng đất đối với trường hợp nợ tiền sử dụng đất theo hướng dẫn của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

Điều 6. Trách nhiệm của cơ quan Thuế:

1. Phối hợp với Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong việc in tờ khai các khoản thu liên quan đến nhà, đất theo đúng mẫu quy định tại Thông tư 30.

2. Tiếp nhận bộ hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến.

Khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan Thuế phải căn cứ các quy định của pháp luật để kiểm tra tính đầy đủ và hợp pháp của từng loại giấy tờ có trong hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp pháp thì tiếp nhận và ghi vào "Sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính" theo mẫu 04-05/GNHS do Cục thuế ban hành theo Thông tư số 30. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và chưa phù hợp với quy định hiện hành thì thông báo ngay cho cơ quan nhận hồ sơ để bổ sung cho phù hợp. Trường hợp vướng mắc cần phối hợp chặt chẽ với cơ quan nhận hồ sơ, các cơ quan chức năng để giải quyết.

3. Trong thời gian ba (3) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ bộ hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính do cơ quan nhận hồ sơ chuyển đến, cơ quan Thuế có trách nhiệm thực hiện các việc sau:

a) Xác định và ghi đầy đủ các khoản nghĩa vụ tài chính mà người sử dụng đất phải thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành; ghi địa bàn thu; mục lục ngân sách nhà nước theo cấp, chương, loại, khoản, mục, tiểu mục; mã số thuế (nếu có) thủ trưởng cơ quan Thuế ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu vào tờ "Thông báo nộp tiền" ban hành kèm theo Thông tư 30, gồm có:

- Thông báo nộp tiền sử dụng đất (mẫu số 03-05/TSDĐ);
- Thông báo nộp tiền thuê đất (mẫu số 03-05/TTĐ);

- Thông báo nộp lệ phí trước bạ (kể cả trường hợp thuộc đối tượng ghi nợ) (mẫu số 03-05/LPTB);

- Thông báo nộp thuế chuyển quyền sử dụng đất (mẫu số 03-05/CQSDĐ);

- Thông báo nộp thuế thu nhập từ chuyển quyền sử dụng đất (đối với tổ chức sản xuất, kinh doanh, dịch vụ) theo mẫu số 02C/TNDN (Tờ khai thuế thu nhập) ban hành kèm theo Thông tư số 128/2003/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 164/2003/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2003 quy định chi tiết thi hành Luật thuế thu nhập doanh nghiệp.

Khi nhận đơn xin ghi nợ của đối tượng được ghi nợ theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 84/2007/NĐ-CP ngày 25 tháng 5 năm 2007 của Chính phủ do cơ quan nhận hồ sơ chuyển đến, cơ quan Thuế hướng dẫn người sử dụng đất kê khai đầy đủ các chỉ tiêu trên Tờ khai tiền sử dụng đất (Mẫu số 01/TSDĐ Thông tư số 60/2007/TT-BTC ngày 14/6/2007). Trường hợp thuộc đối tượng được ghi nợ tiền sử dụng đất thì Chi cục Thuế các quận, huyện xác nhận vào mục 5 của Tờ khai tiền sử dụng đất : các khoản được giảm trừ tiền sử dụng đất hoặc thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền sử dụng đất (nếu có).

Mỗi loại thông báo nộp tiền phải lập thành ba (03) bản chính: Một (01) bản chuyển cho Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất để trao cho người sử dụng đất, một (01) bản lưu vào bộ hồ sơ của người sử dụng đất do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến cho cơ quan Thuế theo quy định để theo dõi, kiểm tra và giải quyết khiếu nại (nếu có) và một bản giao cho Kho bạc nhà nước làm chứng từ gốc để viết giấy nộp tiền cho người sử dụng đất.

b) Mở sổ theo dõi và báo cáo định kỳ hàng tháng về tiến độ thực hiện nộp các khoản nghĩa vụ tài chính theo thông báo nộp tiền để xác định số tiền đã nộp ngân sách nhà nước và số tiền người sử dụng đất còn nợ trong kỳ.

c) Thực hiện lưu trữ hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến quy định tại điểm 1 (1.2), mục II Thông tư 30 để làm căn cứ kiểm tra và giải quyết khiếu nại (nếu có).

Khi hộ gia đình, cá nhân nộp đủ tiền sử dụng đất, Chi cục Thuế thực hiện xóa nợ trên sổ theo dõi nợ và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

4. Đối với những địa bàn chưa có trụ sở của cơ quan Kho bạc nhà nước, không thuận tiện cho người nộp tiền nộp các khoản nghĩa vụ tài chính thì cơ quan Thuế có trách nhiệm lập biên lai thu tiền và định kỳ nộp vào Kho bạc nhà nước.

Điều 7. Trách nhiệm của Kho bạc nhà nước:

Người sử dụng đất sau khi nhận được "Thông báo nộp tiền" có nghĩa vụ mang "Thông báo nộp tiền" đến cơ quan thu tiền theo địa chỉ, thời hạn nộp tiền ghi trong "Thông báo nộp tiền" để nộp tiền vào ngân sách nhà nước.

Đối với các trường hợp chậm nộp, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu tiền phạt đồng thời với thủ tục thu tiền sử dụng đất và chỉ thu tiền phạt bằng tiền mặt tại trụ sở Kho bạc nhà nước (kể cả nộp thuế bằng chuyển khoản)

Kho bạc nhà nước là cơ quan trực tiếp thu tiền về thực hiện nghĩa vụ tài chính có trách nhiệm:

1. Thực hiện thu tiền theo "Thông báo nộp tiền" của cơ quan Thuế do người sử dụng đất hoặc người được người sử dụng đất ủy quyền mang đến. Trường hợp phát hiện "Thông báo nộp tiền" có sai sót hoặc chưa phù hợp với quy định hiện hành thì thông báo cho cơ quan Thuế điều chỉnh cho phù hợp. Khi thu tiền, cơ quan thu tiền phải lập chứng từ thu tiền: " Giấy nộp tiền " và thực hiện luân chuyển chứng từ thu tiền theo đúng qui định của pháp luật.

Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước bằng tiền mặt, biên lai thu phạt do Kho bạc nhà nước lập phải có đầy đủ dấu treo của Kho bạc, dấu " Kho bạc nhà nước đã thu tiền ", chữ ký của kế toán và thủ quỹ Kho bạc nhà nước.

Kho bạc Nhà nước tổ chức thu trực tiếp bằng tiền mặt tại trụ sở Kho bạc nhà nước đối với những đối tượng ở gần trụ sở, không thu tiền tại các điểm thu ngoài trụ sở Kho bạc nhà nước.

2. Trường hợp quá ngày phải nộp tiền ghi trên "Thông báo nộp tiền" của cơ quan Thuế, mà người sử dụng đất vẫn chưa thực hiện nộp tiền vào ngân sách nhà nước thì cơ quan thu tiền thực hiện phạt chậm nộp theo quy định của pháp luật hiện hành. Khi thu tiền phạt, cơ quan thu phải lập chứng từ thu tiền phạt, thực hiện luân chuyển chứng từ và quản lý số tiền phạt chậm nộp thu được theo đúng quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế và các khoản thu ngân sách nhà nước.

Sau khi nộp đủ tiền vào ngân sách nhà nước theo "Thông báo nộp tiền" của cơ quan Thuế và tiền phạt (nếu có), người sử dụng đất mang chứng từ đã nộp tiền đến cơ quan nhận hồ sơ để nhận giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

Điều 8. Sự phối hợp giữa cơ quan Thuế và Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất trong qui định thủ tục bàn giao và tiếp nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính:

Thủ tục bàn giao và tiếp nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính (gồm các loại giấy tờ quy định tại điểm 1 (1.2) mục II Thông tư 30 và Thông báo nộp tiền) giữa Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất và cơ quan Thuế phải bảo đảm các yêu cầu sau :

1. Thực hiện việc giao nhận hồ sơ thường xuyên, hàng ngày trong giờ làm việc, tuyệt đối không để dồn nhiều hồ sơ mới bàn giao một lần.

Địa điểm giao nhận hồ sơ:

- Cơ quan nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính giao hồ sơ cho cơ quan Thuế tại nơi làm việc của Chi cục thuế quận, huyện.

- Chi cục thuế các quận, huyện giao "Thông báo nộp tiền" của người sử dụng đất cho cơ quan nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính tại văn phòng của cơ quan nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính.

- Đối với khoản tiền thuê đất: Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chỉ lập phiếu chuyển thuế lần đầu và giao hồ sơ tại Văn phòng Cục thuế, những năm tiếp theo Cục Thuế theo dõi và thông báo trực tiếp cho người sử dụng đất về các nghĩa vụ tài chính theo quy định.

2. Khi bàn giao hồ sơ về nghĩa vụ tài chính, người nhận hồ sơ phải vào sổ giao nhận hồ sơ và người bàn giao hồ sơ phải ký xác nhận, cụ thể:

a) Đối với cơ quan Thuế: mỗi lần tiếp nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính do Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất chuyển đến, người nhận hồ sơ phải kiểm tra tính đầy đủ và hợp pháp của từng loại giấy tờ có trong hồ sơ, vào sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính và ghi rõ: Họ tên người sử dụng đất, chi tiết từng loại giấy tờ của từng hồ sơ, ngày, tháng nhận bàn giao hồ sơ và ký xác nhận của người bàn giao hồ sơ về nghĩa vụ tài chính.

Định kỳ quý 1 hàng năm, cơ quan Thuế cung cấp số liệu về tình hình thực hiện nghĩa vụ về đất của năm trước của các doanh nghiệp cho Sở Tài nguyên và Môi trường biết để theo dõi và phối hợp thực hiện.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: mỗi lần tiếp nhận "Thông báo nộp tiền" do cơ quan Thuế chuyển đến, người nhận thông báo phải kiểm tra tính đầy đủ và phù hợp của các nội dung ghi trong "Thông báo nộp tiền", vào sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính và ghi rõ: số, ngày ra "Thông báo nộp tiền", họ tên người sử dụng đất, ngày, tháng nhận bàn giao "Thông báo nộp tiền" và ký xác nhận của người bàn giao "Thông báo nộp tiền".

Trường hợp sau khi giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính, cơ quan tiếp nhận phát hiện hồ sơ chưa đủ căn cứ để xác định nghĩa vụ tài chính hoặc nội dung "Thông báo nộp tiền" chưa phù hợp thì cơ quan nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính phải có văn bản thông báo cho cơ quan giao hồ sơ hoặc giao "Thông báo nộp tiền" để bổ sung cho đầy đủ.

Cuối tháng, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất hoặc Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, huyện có trách nhiệm cung cấp cho cơ quan Thuế các trường hợp tổ chức, cá nhân đã nhận thông báo thuế nhưng chưa thực hiện nghĩa vụ tài chính.

3. Định kỳ (ít nhất mỗi tháng một lần) cơ quan giao hồ sơ và cơ quan nhận hồ sơ phải thực hiện kiểm tra, đối chiếu số hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã giao với số "Thông báo nộp tiền" đã nhận để phát hiện các trường hợp còn tồn đọng. Mỗi lần kiểm tra, đối chiếu phải lập biên bản và ghi rõ: số lượng hồ sơ về nghĩa vụ tài chính đã giao, số lượng "Thông báo nộp tiền" đã nhận, số hồ sơ còn tồn đọng chưa giải quyết và nguyên nhân tồn đọng, chậm trễ của từng hồ sơ.

4. Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất, cơ quan Thuế và cơ quan liên quan (nếu có) bố trí cán bộ công chức có năng lực, nắm vững các quy định về các thủ tục thu, nộp và miễn, giảm các khoản thu liên quan đến nhà, đất để thực hiện việc tiếp nhận và bàn giao hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính, bảo đảm tính chuyên nghiệp cao và có sự phối hợp chặt chẽ giữa các cơ quan để phục vụ các tổ chức, cá nhân thực hiện tốt các nghĩa vụ tài chính.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và đôn đốc thực hiện:

Giao Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường, Cục trưởng cục Thuế, Giám đốc Kho bạc nhà nước Cần Thơ phối hợp triển khai thực hiện và hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc Phòng Tài nguyên và Môi trường quận, huyện thực hiện tốt Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc cần thống nhất giải quyết trong phiên họp định kỳ giữa ba ngành Thuế, Tài nguyên và Môi trường và Kho bạc nhà nước. Đối với những vướng mắc về chuyên môn phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Bộ, ngành Trung ương để được hướng dẫn giải quyết kịp thời.

Định kỳ mỗi quý ba ngành tổ chức họp sơ kết để rút kinh nghiệm trong việc thực hiện Quy chế./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Đã ký)
Trần Thanh Mẫn