

QUYẾT ĐỊNH
Quy định mô hình tổ chức quản lý thuế của Thuế cơ sở

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 1376/QĐ-CT ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Cục trưởng Cục Thuế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thuế tỉnh, thành phố thuộc Cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 1377/QĐ-CT ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Cục trưởng Cục Thuế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thuế cơ sở thuộc Thuế tỉnh, thành phố;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định mô hình tổ chức quản lý thuế của Thuế cơ sở.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025 và thay thế Quyết định số 308/QĐ-CT ngày 08/3/2025 quy định mô hình tổ chức quản lý thuế của Đội Thuế cấp huyện.

Điều 3. Trưởng Thuế tỉnh, thành phố, 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./. *Nam*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Cục Thuế;
- Lưu: VT, TCCB (b) *sk*





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

QUY ĐỊNH

Mô hình tổ chức quản lý thuế của Thuế cơ sở
*(Kèm theo Quyết định số 1384/QĐ-CT ngày 30 tháng 6 năm 2025
của Cục trưởng Cục Thuế)*

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các Tổ thuộc Thuế cơ sở thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Thuế cơ sở được giao theo quy định tại Quyết định số 1377/QĐ-CT ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Cục trưởng Cục Thuế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thuế cơ sở thuộc Thuế tỉnh, thành phố.

2. Mỗi Tổ có Tổ trưởng và một số Phó Tổ trưởng.

Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Trưởng Thuế cơ sở về toàn bộ hoạt động của Tổ; Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của Tổ và thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Thuế cơ sở giao.

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

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

4. Đối với các công việc liên quan đến nhiều tổ, Tổ chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các tổ khác thuộc Thuế cơ sở để phối hợp triển khai thực hiện.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Điều 1. Tổ Hành chính, tổng hợp

Giúp Trưởng Thuế cơ sở thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; công tác bảo vệ bí mật nhà nước và công tác cải cách hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính; công tác quản lý nhân sự; quản lý tài chính, quản trị; quản lý ấn chỉ tại Thuế cơ sở. Đầu mối thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định của pháp luật; triển khai công tác đánh giá sự hài lòng của người nộp thuế đối với sự phục vụ của cơ quan thuế.

Tổ Hành chính, tổng hợp có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc của Thuế cơ sở. Xây dựng chương trình công tác năm, quý, tháng và hàng tuần của Thuế cơ sở, tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết công tác quản lý thuế của Thuế cơ sở.

2. Thực hiện các quy định về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, công

tác bảo vệ bí mật nhà nước và công tác cải cách hành chính, công tác kiểm soát thủ tục hành chính tại Thuế cơ sở.

3. Chủ trì, phối hợp với các Tổ thuộc Thuế cơ sở tổng hợp báo cáo, chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu phục vụ cho các hội nghị, cuộc họp của lãnh đạo Thuế cơ sở.

4. Xây dựng kế hoạch hành động cải thiện môi trường kinh doanh, nâng cao năng lực cạnh tranh quốc gia theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

5. Tham mưu nội dung Thông báo phân công công tác, lĩnh vực phụ trách của các Lãnh đạo Thuế cơ sở; chuyển giao phân công công tác, lĩnh vực phụ trách khi các Lãnh đạo Thuế cơ sở đi công tác.

6. Thực hiện nhiệm vụ về công tác quản lý tài chính, tài sản, ấn chỉ và mua sắm theo quy định, quy trình, quy chế của Cục Thuế và Thuế tỉnh, thành phố.

7. Đầu mối thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định của pháp luật. Triển khai công tác đánh giá sự hài lòng của người nộp thuế đối với sự phục vụ của cơ quan thuế.

8. Tổ chức triển khai thực hiện các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Thuế cơ sở, chế độ quản lý, sử dụng công chức thuế, lao động, tiền lương, đào tạo, bồi dưỡng công chức thuế, công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Thuế cơ sở theo phân cấp quản lý; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị về công tác cán bộ.

9. Đề xuất, kiến nghị cấp có thẩm quyền xem xét xử lý đối với công chức thuế vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định, quy trình quản lý thuế theo phân cấp quản lý cán bộ.

10. Lập kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo phân cấp quản lý; tổng hợp, báo cáo công tác nhân sự, hành chính, văn thư, lưu trữ, công tác quản lý tài chính, quản trị, quản lý ấn chỉ thuộc phạm vi quản lý.

11. Tổ chức các phong trào thi đua; theo dõi và tổng hợp công tác thi đua khen thưởng trong nội bộ Thuế cơ sở theo quy định.

12. Thực hiện các công tác khác do Trưởng Thuế cơ sở giao.

Điều 2. Tổ Nghiệp vụ, dự toán, pháp chế

Giúp Trưởng Thuế cơ sở trong việc hướng dẫn, tổ chức triển khai thực hiện công tác nghiệp vụ quản lý thuế, chính sách pháp luật thuế; thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật thuế, quy trình, thủ tục hành chính thuế trên địa bàn; thực hiện công tác pháp chế; tổ chức thực hiện công tác tổng kết, đánh giá về kết quả thực hiện chính sách pháp luật thuế và quản lý thuế; lập dự toán, giao nhiệm vụ thu và tổ chức thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, tổ chức thực hiện công tác thống kê, kế toán, quyết toán thu ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý; tổ chức quản lý, vận hành và hỗ trợ sử dụng các phần mềm ứng dụng, trang thiết bị hệ thống công nghệ thông tin đáp ứng yêu

cầu hiện đại hóa và chuyển đổi số công tác quản lý thuế, quản lý nội ngành thuộc phạm vi quản lý.

Tổ Nghiệp vụ, dự toán, pháp chế có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện về công tác nghiệp vụ quản lý thuế, dự toán, thống kê, kế toán, quyết toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; công tác pháp chế; công tác tuyên truyền, phổ biến chính sách pháp luật về thuế và quản lý thuế trên địa bàn thuộc phạm vi quản lý; tổ chức triển khai kế hoạch chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin theo chỉ đạo, hướng dẫn của Cục Thuế, Thuế tỉnh, thành phố.

2. Tổ chức triển khai thực hiện quy trình, nghiệp vụ quản lý thuế bao gồm về đăng ký, kê khai, tính thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế, gia hạn thời hạn nộp thuế, quản lý nợ thuế, cưỡng chế nợ thuế, quản lý hóa đơn, chứng từ và các nghiệp vụ quản lý thuế khác thuộc phạm vi quản lý.

3. Chủ trì tham mưu, công tác phân tích, dự báo, lập dự toán, giao nhiệm vụ thu, tổ chức thực hiện dự toán thu Ngân sách Nhà nước, lập dự toán hoàn thuế đối với các địa bàn thuộc phạm vi quản lý, chi tiết theo từng tổ báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

4. Tham mưu giao nhiệm vụ thu hàng quý, giao chỉ tiêu phân đầu thu ngân sách nhà nước hàng năm cho các tổ thuộc phạm vi quản lý. Chủ trì thực hiện lập bộ thuế hộ khoán trên địa bàn quản lý.

5. Theo dõi, tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước, tham mưu, phối hợp đề xuất các giải pháp đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước.

6. Thực hiện công tác đăng ký thuế lần đầu đối với hồ sơ do người nộp thuế nộp tại Thuế cơ sở theo quy định về đăng ký thuế, phân công quản lý người nộp thuế tại địa bàn quản lý.

7. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện về chính sách thuế, quản lý thuế, kế hoạch cải cách quản lý thuế, công tác nghiệp vụ, pháp chế, xử lý vi phạm hành chính; công tác tuyên truyền chính sách thuế, quản lý thuế; công tác đăng ký, kê khai, tính thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế, gia hạn thời hạn nộp thuế, quản lý nợ thuế, cưỡng chế nợ thuế, quản lý hóa đơn, chứng từ trên địa bàn.

8. Tổ chức thực hiện và lập các báo cáo thống kê, kế toán, quyết toán thu Ngân sách Nhà nước, báo cáo tài chính nhà nước thuộc phạm vi quản lý. Đầu mối trao đổi với Kho bạc Nhà nước về tiếp nhận, tổng hợp xử lý chứng từ nộp ngân sách nhà nước, lập báo cáo thu ngân sách nhà nước.

9. Đề xuất, tham mưu cho Trưởng Thuế cơ sở phối hợp với các cấp, các ngành trên địa bàn trong công tác lập dự toán, triển khai thực hiện nhiệm vụ thu, giao nhiệm vụ thu cho các tổ, tổ chức chỉ đạo thực hiện các giải pháp đảm bảo nguồn thu, mở rộng cơ sở thuế, nuôi dưỡng nguồn thu, chống thất thu, hoàn thành nhiệm vụ thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; xử lý những vướng mắc trong quá

trình thực hiện dự toán; theo dõi, tổng hợp, phân tích, đánh giá tiến độ thực hiện dự toán thu; phối hợp với các cấp, các ngành có liên quan triển khai các biện pháp quản lý thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; phân tích, đánh giá toàn diện kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác thuế thuộc phạm vi quản lý.

10. Cung cấp thông tin, số liệu, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện dự toán thu ngân sách nhà nước cho các cơ quan có thẩm quyền; tham mưu các biện pháp khuyến khích phát triển kinh tế địa phương.

11. Có ý kiến về mặt pháp lý đối với các hồ sơ hoàn thuế, miễn thuế, giảm thuế và các hồ sơ, dự thảo văn bản hành chính thuộc đối tượng phải có ý kiến về mặt pháp lý do các tổ chuyển đến trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

12. Kiểm tra các văn bản trả lời, hướng dẫn về thuế do Thuế cơ sở đã ban hành; đề xuất biện pháp và trình lãnh đạo Thuế cơ sở xử lý đối với các văn bản ban hành chưa phù hợp với quy định.

13. Nghiên cứu, hướng dẫn, đề xuất và đảm nhận nhiệm vụ đầu mối giải quyết các tranh chấp, tố tụng về thuế theo quy định của pháp luật.

14. Thực hiện công tác bồi thường thiệt hại cho người nộp thuế theo quy định của pháp luật về trách nhiệm bồi thường của nhà nước.

15. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật về xử lý vi phạm hành chính về thuế.

16. Chủ trì, phối hợp với các tổ thuộc Thuế cơ sở, các tổ chức khác có liên quan trên địa bàn tỉnh, thành phố để tổ chức tập huấn; tổ chức hội nghị đối thoại với người nộp thuế, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng và tôn vinh người nộp thuế trong việc thực hiện chính sách pháp luật về thuế.

17. Tiếp nhận, cài đặt và hỗ trợ công chức thuế, người nộp thuế sử dụng các phần mềm ứng dụng, trang thiết bị công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa và chuyển đổi số công tác quản lý thuế, quản lý nội ngành thuộc phạm vi quản lý.

18. Quản lý người sử dụng các phần mềm ứng dụng trong phạm vi quản lý của đơn vị.

19. Thực hiện công tác đảm bảo an toàn thông tin và an ninh mạng trong phạm vi đơn vị; Quản lý chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ của Thuế cơ sở.

20. Xác định nhu cầu, phân bổ, lắp đặt, triển khai, vận hành, bảo hành, bảo trì hệ thống công nghệ thông tin tại Thuế cơ sở.

21. Quản lý, vận hành, bảo hành, bảo trì trang thiết bị công nghệ thông tin, các phần mềm ứng dụng và công tác an toàn, an ninh thông tin trong phạm vi quản lý của Thuế cơ sở; Hỗ trợ kỹ thuật đối với các trang thiết bị công nghệ thông tin triển khai tại đơn vị; Xử lý các sự cố liên quan đến hệ thống công nghệ thông tin và báo cáo kịp thời với Thuế tỉnh, thành phố.

22. Tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện công tác chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý thuế.

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

24. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Thuế cơ sở giao.

Điều 3. Tổ Quản lý, hỗ trợ doanh nghiệp

Giúp Trường Thuế cơ sở thực hiện công tác giám sát, quản lý và hỗ trợ người nộp thuế trong phạm vi được phân công quản lý bao gồm: (1) Lập dự toán, thực hiện dự toán thu Ngân sách nhà nước; (2) Hướng dẫn thực hiện và giải đáp vướng mắc, kiến nghị về chính sách thuế, quản lý thuế, thủ tục hành chính thuế đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế (sau đây gọi chung là hỗ trợ người nộp thuế); (3) Tổ chức thực hiện công tác quản lý thuế về đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế, khấu trừ thuế, miễn thuế, giảm thuế; quản lý nghĩa vụ người nộp thuế; đăng ký, sử dụng và tiếp nhận dữ liệu hóa đơn, chứng từ, cấp hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế; quản lý nợ thuế; gia hạn thời hạn nộp thuế; khoan tiền thuế nợ; xóa nợ tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp; nộp dần tiền thuế nợ; miễn tiền chậm nộp; không tính tiền chậm nộp và cưỡng chế thu tiền thuế nợ (sau đây gọi chung là quản lý nghiệp vụ thuế); (4) Kiểm soát rủi ro, thực hiện công tác kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế và xử phạt vi phạm hành chính về thuế và hóa đơn, chứng từ tại trụ sở cơ quan thuế đối với người nộp thuế.

Tổ Quản lý, hỗ trợ doanh nghiệp có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Thực hiện, theo dõi, tổng hợp, đánh giá, phân tích tình hình thực hiện dự toán các khoản thu ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý; đề xuất các biện pháp chống gian lận, thất thu ngân sách nhà nước thuộc phạm vi quản lý. Thực hiện công tác lập dự toán, triển khai thực hiện dự toán, công tác phân tích, dự báo, đánh giá báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác thu theo địa bàn, lĩnh vực, phạm vi được phân công quản lý; tham mưu các giải pháp hỗ trợ tăng trưởng nguồn thu, mở rộng cơ sở thu, chống thất thu ngân sách nhà nước.

2. Xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch thực hiện công tác hỗ trợ người nộp thuế, quản lý nghiệp vụ thuế, kiểm soát rủi ro về thuế, hóa đơn đối với người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý.

3. Trực tiếp hỗ trợ người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý trong việc thực hiện chính sách, pháp luật thuế và các thủ tục hành chính thuế; giải đáp các vướng mắc của người nộp thuế về chính sách, pháp luật thuế và các thủ tục hành chính về thuế (trừ nội dung liên quan đến các khoản thu về đất); đề xuất, kiến nghị với Trường Thuế cơ sở hoặc cơ quan thuế cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc giải quyết các vướng mắc của người nộp thuế (trừ nội dung vướng mắc về các khoản thu về đất).

4. Trực tiếp tiếp nhận, xử lý, trả kết quả giải quyết các hồ sơ thuế, thủ tục hành chính về thuế, hóa đơn của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý gửi đến cơ quan thuế thuộc nghiệp vụ thuế theo quy định của pháp luật về quản lý thuế và

theo quy trình nghiệp vụ thuế do Cục Thuế ban hành (trừ các khoản thu về đất, đăng ký thuế lần đầu của người nộp thuế và phân công quản lý người nộp thuế).

5. Thực hiện công tác kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế, giám sát đối với hồ sơ thuế, hóa đơn của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý.

6. Đôn đốc, yêu cầu người nộp thuế cung cấp, giải trình bổ sung thông tin, tài liệu và áp dụng các biện pháp nghiệp vụ theo thẩm quyền trong quá trình xử lý hồ sơ thuế đối với người nộp thuế không thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của người nộp thuế trong việc thực hiện các thủ tục hành chính thuế, hóa đơn và đối với người nộp thuế thuộc diện rủi ro cao về thuế và hóa đơn theo quy định về phân loại rủi ro.

7. Thực hiện đôn đốc nộp thuế, phân loại nợ thuế, thông báo nợ thuế, tính tiền chậm nộp, thông báo tạm hoãn xuất cảnh và áp dụng các biện pháp cưỡng chế nợ thuế theo quy định và theo thẩm quyền.

8. Lập hồ sơ, quyết định theo thẩm quyền, ủy quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định hoàn thuế, gia hạn nộp hồ sơ khai thuế, gia hạn nộp thuế, khoan nợ, xóa nợ, không tính tiền chậm nộp, nộp dần tiền thuế nợ, miễn tiền chậm nộp và các hồ sơ thuế khác của người nộp thuế theo chức năng, nhiệm vụ và theo thẩm quyền được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế.

9. Theo dõi, xử lý, kiểm soát thông tin, dữ liệu hồ sơ nghiệp vụ thuế và các tài liệu có liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý; xử lý, điều chỉnh thông tin sai sót về hạch toán nghĩa vụ thuế 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.

10. Theo dõi, tổng hợp, phân tích số tiền thuế phải thu, đã thu, còn phải thu, phải hoàn, đã hoàn, còn phải hoàn, miễn, giảm, khoan nợ, xóa nợ liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế theo phạm vi được giao quản lý.

11. Thực hiện công tác đối chiếu xác minh hoá đơn và trả lời kết quả xác minh hoá đơn theo quy định.

12. Tiếp nhận thông tin cảnh báo rủi ro, thông tin về hành vi vi phạm của người nộp thuế do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc do bên thứ ba cung cấp; thực hiện các biện pháp nghiệp vụ quản lý thuế, xử lý vi phạm của người nộp thuế theo quy định và theo thẩm quyền; kiểm soát rủi ro đối với người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý.

13. Thực hiện xác minh và quản lý tình trạng hoạt động của người nộp thuế.

14. Xử lý và kiến nghị xử lý vi phạm hành chính về thuế, hoá đơn theo quy định và theo thẩm quyền.

15. Chuyển hồ sơ thuế thuộc diện: kiểm tra thuế trực tiếp tại trụ sở người nộp thuế, ấn định thuế (trừ trường hợp người nộp thuế bị ấn định thuế khi không đăng ký thuế, không khai thuế, không nộp bổ sung hồ sơ thuế theo yêu cầu của cơ quan thuế hoặc khai thuế không đầy đủ, trung thực, chính xác về căn cứ tính thuế),

có dấu hiệu trốn thuế cho Tổ kiểm tra xử lý theo chức năng, nhiệm vụ và theo thẩm quyền được giao.

16. Tổng hợp, phân tích, đánh giá chất lượng, kết quả quản lý thuế thuộc phạm vi, lĩnh vực được phân công. Đề xuất, kiến nghị, sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật, quy trình nghiệp vụ thuế (nếu có).

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

18. 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.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Thuế cơ sở giao.

Điều 4. Tổ Quản lý, hỗ trợ cá nhân, hộ kinh doanh

Giúp Trưởng Thuế cơ sở triển khai thực hiện các biện pháp, nghiệp vụ, quy trình quản lý thuế đối với thương mại điện tử, hộ kinh doanh, thuế thu nhập cá nhân *(không bao gồm thuế thu nhập cá nhân đối với chuyển nhượng bất động sản, nhận thừa kế, quà tặng là tài sản thuộc đối tượng chịu lệ phí trước bạ)*, các tổ chức khác (nếu có) được phân công quản lý.

Tổ Quản lý, hỗ trợ cá nhân, hộ kinh doanh có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện về công tác nghiệp vụ quản lý thuế đối với thương mại điện tử; hộ kinh doanh; thuế thu nhập cá nhân.

2. Thực hiện công tác lập dự toán, triển khai thực hiện dự toán, công tác phân tích, dự báo, đánh giá báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác thu theo địa bàn, lĩnh vực, phạm vi được phân công quản lý; tham mưu các giải pháp hỗ trợ tăng trưởng nguồn thu, mở rộng cơ sở thu, chống thất thu ngân sách nhà nước.

3. Thực hiện quy trình, nghiệp vụ quản lý thuế đối với thương mại điện tử; hộ kinh doanh; thuế thu nhập cá nhân.

4. Thực hiện thu thập thông tin, dữ liệu về thương mại điện tử để cập nhật vào cơ sở dữ liệu chung của ngành Thuế.

5. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện về chính sách thuế, quản lý thuế, xử lý vi phạm hành chính đối với thương mại điện tử, hộ kinh doanh, thuế thu nhập cá nhân.

6. Nắm tình hình sản xuất kinh doanh trên địa bàn; lập danh sách và sơ đồ quản lý người nộp thuế; trình Trưởng Thuế cơ sở kiến nghị cơ quan cấp Đăng ký kinh doanh thu hồi các giấy phép kinh doanh đã cấp nhưng người nộp thuế không kinh doanh, địa chỉ không rõ ràng hoặc đã ngừng, nghỉ theo quy định.

7. Thực hiện khảo sát doanh thu, ổn định doanh thu thuế trong trường hợp khoán ổn định đối với hộ kinh doanh thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật; phối hợp thực hiện lập bộ thuế hộ khoán.

8. Thực hiện công khai thuế theo quy định; gửi thông báo thuế đến người nộp thuế theo quy định.

9. Trực tiếp thực hiện các nghiệp vụ quy định tại Điều 3 Quyết định này để quản lý và hỗ trợ người nộp thuế (bao gồm các cơ quan hành chính, sự nghiệp, đoàn thể không phát sinh hoạt động kinh doanh thường xuyên) thuộc phạm vi quản lý.

10. Xử lý hồ sơ hoàn thuế thu nhập cá nhân, hoàn thuế nộp thừa, hồ sơ miễn giảm thuế thu nhập cá nhân của các cá nhân khác theo phân công.

11. Thực hiện kế hoạch kiểm tra đối với hộ kinh doanh, thuế thu nhập cá nhân theo phân công.

12. Quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Thuế cơ sở giao.

Điều 5. Tổ Quản lý các khoản thu khác

Giúp Trưởng Thuế cơ sở triển khai thực hiện các biện pháp, nghiệp vụ, quy trình quản lý thuế đối với thuế thu nhập cá nhân đối với chuyển nhượng bất động sản, nhận thừa kế, quà tặng là tài sản thuộc đối tượng chịu lệ phí trước bạ; phí, lệ phí (bao gồm lệ phí trước bạ của tổ chức), các khoản thu từ đất và thu khác được phân công quản lý.

Tổ Quản lý các khoản thu khác có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện về công tác nghiệp vụ quản lý thuế đối với các khoản thu được phân công quản lý.

2. Thực hiện công tác lập dự toán, triển khai thực hiện dự toán, công tác phân tích, dự báo, đánh giá báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác thu theo địa bàn, lĩnh vực, phạm vi được phân công quản lý; tham mưu các giải pháp hỗ trợ tăng trưởng nguồn thu, mở rộng cơ sở thu, chống thất thu ngân sách nhà nước.

3. Thực hiện quy trình, nghiệp vụ quản lý thuế đối với các khoản thu được phân công quản lý.

4. Theo dõi, tổng hợp, đánh giá, báo cáo kết quả thực hiện và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả thực hiện về chính sách thuế, quản lý thuế, xử lý vi phạm hành chính đối với các khoản thu được phân công quản lý.

5. Thực hiện lập bộ thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; giám sát, đôn đốc ủy nhiệm thu thu đúng, thu đủ và nộp kịp thời vào Ngân sách, chống lạm thu, chống nợ đọng thuế (nếu có) đối với người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý.

6. Quản lý tiền thuê đất đối với hộ, cá nhân thuộc thẩm quyền cho thuê đất của cấp huyện theo quy định của pháp luật về đất đai.

7. Trực tiếp thực hiện công tác quản lý và hỗ trợ người nộp thuế đối với các khoản thu được phân công quản lý. Cụ thể:

a) Trực tiếp hỗ trợ người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý trong việc thực

hiện chính sách, pháp luật thuế và các thủ tục hành chính thuế; Giải đáp các vướng mắc của người nộp thuế về chính sách, pháp luật thuế và các thủ tục hành chính về thuế; đề xuất, kiến nghị với Trường Thuế cơ sở hoặc cơ quan thuế cấp trên hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc giải quyết các vướng mắc của người nộp thuế.

b) Trực tiếp tiếp nhận, xử lý, trả kết quả giải quyết các hồ sơ thuế, thủ tục hành chính về thuế của người nộp thuế và các hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính theo cơ chế một cửa liên thông do cơ quan có thẩm quyền gửi đến cơ quan thuế thuộc các nghiệp vụ thuế nêu trên theo quy định của pháp luật về quản lý thuế và theo quy trình nghiệp vụ thuế do Cục Thuế ban hành. Chủ trì, phối hợp với các Tổ hoặc tham mưu Trường Thuế cơ sở phối hợp với Phòng Quản lý, hỗ trợ doanh nghiệp để quản lý thuế các doanh nghiệp, tổ chức có hoạt động chuyển nhượng bất động sản trên địa bàn.

c) Đôn đốc, yêu cầu người nộp thuế cung cấp, giải trình bổ sung thông tin, tài liệu và áp dụng các biện pháp nghiệp vụ theo thẩm quyền trong quá trình xử lý hồ sơ thuế đối với người nộp thuế không thực hiện đầy đủ, kịp thời, đúng quy định về trách nhiệm, nghĩa vụ của người nộp thuế trong việc thực hiện các thủ tục hành chính thuế.

d) Xử phạt vi phạm hành chính về hành vi chậm nộp hồ sơ thuế, hành vi vi phạm hành chính về thuế.

e) Thực hiện đôn đốc nộp thuế, xác định chính xác tiền thuế nợ, phân loại nợ thuế, tính tiền chậm nộp; chủ trì hoặc phối hợp thông báo nợ thuế, áp dụng các biện pháp cưỡng chế nợ thuế, thông báo tạm hoãn xuất cảnh theo quy định và theo thẩm quyền.

f) Lập hồ sơ, quyết định theo thẩm quyền, ủy quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định hoàn thuế, gia hạn nộp thuế, khoan nợ, xóa nợ và các hồ sơ thuế khác của người nộp thuế theo chức năng, nhiệm vụ và theo thẩm quyền được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật về quản lý thuế.

g) Theo dõi, xử lý, kiểm soát thông tin, dữ liệu hồ sơ nghiệp vụ thuế và các tài liệu có liên quan đến nghĩa vụ thuế của người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý; xử lý, điều chỉnh thông tin sai sót về hạch toán nghĩa vụ thuế của người nộp thuế; chủ trì hoặc phối hợp 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.

8. Xử lý hồ sơ hoàn thuế nộp thừa của các khoản thu được phân công quản lý (nếu có).

9. Phối hợp với đơn vị liên quan kiểm tra việc triển khai thực hiện chính sách thu liên quan đến nghĩa vụ tài chính về đất.

10. Quản lý, lưu giữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường Thuế cơ sở giao.

Điều 6. Tổ Kiểm tra

Giúp Trưởng Thuế cơ sở thực hiện công tác kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế; kiểm tra trước và sau hoàn thuế; công tác phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; kiểm tra việc tuân thủ pháp luật của cơ quan thuế, công chức thuế; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị *(không bao gồm việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị về công tác cán bộ)* trong phạm vi quản lý của Trưởng Thuế cơ sở.

Tổ kiểm tra có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Chủ trì xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế; kiểm tra nội bộ; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và xác minh tài sản, thu nhập theo quy định;

2. Tổ chức thực hiện chính sách, quy chế, quy trình nghiệp vụ về công tác kiểm tra; kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị thuộc phạm vi quản lý.

3. Tổng hợp, đề xuất ý kiến tham gia sửa đổi chính sách pháp luật, quy chế, quy trình nghiệp vụ về công tác kiểm tra; kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại; giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị về các hành vi của cơ quan thuế, công chức thuế và xây dựng các quy chế, quy trình nghiệp vụ phục vụ công tác quản lý của đơn vị; 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.

4. Tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế, các trường hợp ấn định thuế, có dấu hiệu trốn thuế của các Tổ liên quan chuyển đến để xây dựng kế hoạch; trình bổ sung kế hoạch kiểm tra hoặc trình kiểm tra đột xuất.

5. Tổ chức thực hiện công tác kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế theo chương trình, kế hoạch, chuyên đề của Thuế cơ sở; kiểm tra trước và sau hoàn thuế, miễn, giảm, chia tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chuyển đổi loại hình, sắp xếp lại doanh nghiệp, cổ phần hóa hoặc đột xuất theo yêu cầu quản lý của cơ quan thuế cấp trên và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

6. Tổ chức thực hiện kiểm tra việc tuân thủ pháp luật trong thực thi công vụ của cơ quan thuế, công chức thuế thuộc phạm vi quản lý; xác minh tài sản thu nhập tại các đơn vị tổ chức trong cơ quan thuế theo chương trình kế hoạch hoặc theo yêu cầu đột xuất của cấp có thẩm quyền.

7. Tổ chức công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

8. 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 phát hiện được qua kiểm tra; đơn đốc tổ chức cá nhân vi phạm thực hiện nộp tiền thuế, tiền phạt theo đúng quyết định xử lý.

9. Đề xuất, kiến nghị biện pháp xử lý đối với công chức và người lao động thuộc cơ quan Thuế có hành vi vi phạm pháp luật, quy trình nghiệp vụ được phát

hiện thông qua công tác kiểm tra nội bộ; giải quyết khiếu nại; giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và kiến nghị xử lý từ các cơ quan khác.

10. Chủ trì, phối hợp các Tổ có liên quan cung cấp số liệu, tài liệu cho Kiểm toán Nhà nước, cơ quan Thanh tra, cơ quan Công an và các cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra tại Thuế cơ sở.

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

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

13. 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.

14. Tổng hợp, phân tích, đánh giá, báo cáo kết quả và đề xuất các biện pháp nâng cao hiệu quả các công tác: chống thất thu, gian lận các khoản thu; kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế; kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại; giải quyết tố cáo, phản ánh, kiến nghị; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực.

15. Đầu mối tiếp nhận, báo cáo Trưởng Thuế cơ sở phân công; đôn đốc, tổng hợp báo cáo việc thực hiện các kết luận, kiến nghị về thuế của Kiểm toán Nhà nước, cơ quan Thanh tra, cơ quan Công an và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác.

16. Thực hiện cung cấp các thông tin về tình hình chấp hành pháp luật thuế của người nộp thuế theo chức năng, nhiệm vụ được giao cho cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

17. Tiếp nhận, xử lý thông tin đường dây nóng do tổ chức, cá nhân gửi đến cơ quan thuế.

18. 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.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Thuế cơ sở giao.

III. CƠ CẤU CÁC TỔ THUỘC ĐỐI THUẾ

Điều 7. Cơ cấu Tổ thuộc Thuế cơ sở

1. Thuế cơ sở được bố trí thành các Tổ như sau:

- a) Tổ Hành chính, tổng hợp.
- b) Tổ Nghiệp vụ, dự toán, pháp chế.
- c) Tổ Quản lý, hỗ trợ doanh nghiệp.
- d) Tổ Quản lý, hỗ trợ cá nhân, hộ kinh doanh.

- e) Tổ Quản lý các khoản thu khác.
- f) Tổ Kiểm tra.

2. Đối với các Thuế cơ sở không đảm bảo biên chế để bố trí đủ số lượng các Tổ nêu tại khoản 1 Điều này, thì Trưởng Thuế tỉnh, thành phố chủ động phân công, bố trí số lượng các Tổ để đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng Thuế tỉnh, thành phố căn cứ theo biên chế được giao, quy mô về số thu NSNN, tình hình thực tế tại địa bàn quản lý (*khối lượng công việc, đặc điểm địa lý, số người nộp thuế thuộc phạm vi quản lý...*) của Thuế cơ sở quyết định số lượng các Tổ, nhân sự Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng thuộc Thuế cơ sở. Trong đó, đảm bảo nguyên tắc sắp xếp số lượng Tổ kiểm tra có thể được bố trí nhiều hơn số lượng Tổ Quản lý, hỗ trợ doanh nghiệp nhưng không quá 01 Tổ. Trưởng Thuế cơ sở chịu trách nhiệm phân công công chức các Tổ thuộc Thuế cơ sở.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Về nguyên tắc bố trí các Tổ thuộc Thuế cơ sở

1. Đảm bảo hoạt động của Thuế cơ sở được ổn định, thông suốt, kịp thời, hiệu quả, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Đảm bảo nguyên tắc một đầu mối thực hiện nhiều việc, một việc chỉ giao cho một đầu mối chủ trì, chịu trách nhiệm chính; phân định rõ nhiệm vụ giữa các đầu mối, đảm bảo không chồng chéo, trùng lặp, bỏ sót việc nhiệm vụ.

3. Làm rõ mối quan hệ giữa các đầu mối bên trong Thuế cơ sở với các đơn vị thuộc cơ quan thuế các cấp và mối quan hệ với các cơ quan, đơn vị bên ngoài.

4. Việc bố trí nhân sự phụ trách Tổ, công chức các Tổ về cơ bản giữ ổn định theo công việc đang được phân công; đảm bảo nguyên tắc phân công quản lý theo đối tượng, cá thể hoá trách nhiệm cá nhân đối với công việc được giao.

5. Đối với nhân sự phụ trách Tổ, trường hợp ko đủ nguồn nhân sự, ưu tiên lựa chọn nhân sự phù hợp chuyên môn, có năng lực và phẩm chất đạo đức tốt, có tố chất lãnh đạo, quản lý để đảm đương được ngay nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Về phân công nhân sự phụ trách Tổ

a) Về nhân sự Tổ trưởng

Tổ trưởng là người đứng đầu Tổ, điều hành chung hoạt động của Tổ và chịu trách nhiệm trước Trưởng Thuế cơ sở về nhiệm vụ được phân công của Tổ.

b) Nhân sự Phó Tổ trưởng

Phó Tổ trưởng giúp Tổ trưởng thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Tổ trưởng giao. Phó Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về các nhiệm vụ được phân công.

c) Về đào tạo, bồi dưỡng

Nhân sự Tổ trưởng, Phó Tổ trưởng được ưu tiên đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ để đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn chức danh quy hoạch, bổ nhiệm theo quy định.

V. ĐIỀU KHOẢN CHUYỂN TIẾP

1. Việc phân công phụ trách các Tổ tạm thời được thực hiện cho đến hết năm 2025. Sau thời hạn nêu trên, đề nghị Trưởng Thuế tỉnh, thành phố thực hiện rà soát, đánh giá lại.

2. Trưởng Thuế tỉnh, thành phố, Trưởng Thuế cơ sở có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện đầy đủ các chức năng, nhiệm vụ quản lý thuế trên địa bàn đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị Thuế tỉnh, thành phố, Thuế cơ sở phản ánh về Cục Thuế để xem xét, hướng dẫn.

VI. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 10. Mối quan hệ công tác của các Tổ thuộc Thuế cơ sở

1. Chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp và toàn diện của Trưởng Thuế cơ sở.

2. Đối với các Tổ thuộc Thuế cơ sở 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 Thuế cơ sở là quan hệ phối hợp công tác theo sự chỉ đạo và ủy quyền của Trưởng Thuế cơ sở. / 