

Số: 1335 /QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 16 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuế theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế, các Luật thuế và các văn bản hướng dẫn đang có hiệu lực thi hành;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/04/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/06/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số 468/2021/QĐ-TTg ngày 27/03/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đổi mới việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 766/QĐ-TTg ngày 23/06/2022 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Bộ chỉ số chỉ đạo, điều hành và đánh giá chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp trong thực hiện thủ tục hành chính, dịch vụ công theo thời gian thực trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/04/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ,

kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 21/2023/TT-BTTTT ngày 31/12/2023 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định về tiêu chí chức năng, tính năng kỹ thuật của công dịch vụ công và hệ thống thông tin một cửa điện tử cấp bộ, cấp tỉnh;

Căn cứ Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/03/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế; Thông tư số 46/2024/TT-BTC ngày 9/7/2024 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2021/TT-BTC;

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25/09/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính; Quyết định số 15/2021/QĐ-TTg ngày 30/03/2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25/09/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế thuộc Tổng cục Thuế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuế theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan thuế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 2351/QĐ-TCT ngày 11/12/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

Điều 3. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Cục trưởng Cục Thuế doanh nghiệp lớn; Chi cục trưởng Chi cục Thuế khu vực, quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc Cục Thuế các tỉnh và thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

ƯU

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Vụ PC, Văn phòng (BTC);
- Website Tổng cục Thuế;
- Lưu: VT, TTHT (3b) *th*

9

TỔNG CỤC TRƯỞNG



Mai Xuân Thành



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

QUY TRÌNH

Tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuế theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan thuế

(Kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT
ngày 16 tháng 9 năm 2024 của Tổng cục Thuế)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy trình này hướng dẫn thực hiện công việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của người nộp thuế thông qua bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của cơ quan thuế các cấp; số hóa hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính; đánh giá công tác giải quyết thủ tục hành chính.

2. Quy trình này áp dụng đối với toàn bộ thủ tục hành chính thuế thuộc diện phải trả kết quả giải quyết hoặc không phải trả kết quả giải quyết theo quy định của pháp luật quản lý thuế và pháp luật có liên quan.

3. Quy trình này áp dụng đối với cơ quan thuế các cấp, các bộ phận trong một cơ quan thuế và các công chức thuế được giao nhiệm vụ liên quan đến việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuế.

Điều 2. Các chữ viết tắt và giải thích từ ngữ sử dụng trong quy trình

- CQT: Cơ quan thuế.
- NNT: Người nộp thuế.
- TTHC: Thủ tục hành chính.
- TN&TKQ: Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.
- GQHS: Giải quyết hồ sơ.
- HCVT: Hành chính Văn thư.
- TTHT: Tuyên truyền Hỗ trợ.
- Công TTĐT TCT: Công Thông tin điện tử của Tổng cục thuế.
- Hệ thống TTGQ TTHC: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Hệ thống TTGQ TTHC là hệ thống thông tin nội bộ ngành Thuế có chức năng hỗ trợ việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC; số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết hồ sơ TTHC; theo dõi, đánh giá công tác giải quyết hồ sơ TTHC của cơ quan thuế các cấp; có khả năng kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với Công dịch vụ công quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh.

10. Phân hệ TN&TKQ là ứng dụng thành phần của Hệ thống TTGQ TTHC thực hiện chức năng theo dõi, ghi nhận toàn bộ thông tin, hồ sơ giao dịch giữa CQT với NNT.

11. Kho DLNNT: Kho quản lý dữ liệu điện tử của NNT.

Kho quản lý dữ liệu điện tử của NNT là không gian điện tử riêng của NNT tại Cổng TTĐT để hỗ trợ quản lý, lưu giữ thông tin, dữ liệu điện tử liên quan đến thực hiện TTHC thuế của NNT đó. Cách thức tổ chức, quản lý, lưu trữ dữ liệu của Kho quản lý dữ liệu điện tử của NNT thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 24 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

Điều 3. Các bộ phận tham gia quy trình

1. Bộ phận TN&TKQ bao gồm:

a) Bộ phận chức năng theo phân công của thủ trưởng CQT đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua Cổng TTĐT TCT.

b) Bộ phận TTHT, bộ phận trước bạ và thu khác, bộ phận khác theo phân công của thủ trưởng CQT đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả trực tiếp tại CQT.

c) Bộ phận HCVT hoặc bộ phận khác theo phân công của thủ trưởng CQT đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả qua đường bưu chính.

2. Bộ phận GQHS là một hoặc một số bộ phận được thủ trưởng CQT phân công chủ trì hoặc tham gia trong quá trình giải quyết hồ sơ TTHC, phù hợp với hướng dẫn tại văn bản, quy trình quản lý thuế của Tổng cục Thuế áp dụng tương ứng với từng loại TTHC cụ thể.

3. Thủ trưởng CQT ban hành văn bản phân công các bộ phận thực hiện nhiệm vụ TN&TKQ, GQHS theo từng loại TTHC cụ thể; bộ phận Công nghệ thông tin của CQT cập nhật nội dung phân công vào Hệ thống TTGQ TTHC để làm căn cứ triển khai các bước công việc của Quy trình này.

Điều 4. Nguyên tắc thực hiện quy trình

1. Việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC thuế phải tuân thủ đúng quy định của pháp luật về thuế, pháp luật về văn thư, pháp luật về giao dịch điện tử và cung cấp dịch vụ công.

2. Lấy sự hài lòng của NNT là thước đo chất lượng và hiệu quả phục vụ của CQT, công chức thuế trong công tác tiếp nhận và giải quyết TTHC thuế.

3. Không yêu cầu NNT cung cấp lại thông tin, giấy tờ, tài liệu đã được số hóa có giá trị pháp lý theo quy định do CQT đang quản lý hoặc được cơ quan nhà nước khác chia sẻ dùng chung mà các thông tin, giấy tờ, tài liệu này truy xuất được tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ TTHC thuế.

4. Mọi thông tin, tài liệu, hồ sơ TTHC thuế do NNT gửi đến CQT hoặc các thông báo, quyết định, văn bản do CQT gửi đến NNT đều phải được ghi nhận trên

phân hệ TN&TKQ và Kho DLNNT để làm căn cứ xác nhận trách nhiệm của từng bên trong quá trình giải quyết hồ sơ TTHC của NNT.

5. Toàn bộ quá trình giải quyết hồ sơ của NNT đều phải được cập nhật vào Hệ thống TTGQ TTHC để cung cấp dữ liệu phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành, đánh giá chất lượng phục vụ NNT theo thời gian thực trên môi trường điện tử.

6. Trường hợp việc cập nhật dữ liệu về tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ TTHC tại các phân hệ hoặc ứng dụng thuộc các Quy trình nghiệp vụ quản lý thuế thì các phân hệ, ứng dụng này phải tự động chuyển thông tin sang Hệ thống TTGQ TTHC; Trường hợp không tự động chuyển thông tin thì Bộ phận GQHS phải cập nhật thông tin tiếp nhận, quá trình giải quyết, trả kết quả tại Hệ thống TTGQ TTHC để bảo đảm theo dõi, đánh giá quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả hồ sơ TTHC theo thời gian thực.

7. Giấy tờ được xuất bản từ Hệ thống TTGQ TTHC được gắn mã QR hồ sơ TTHC để giúp NNT dễ dàng tra cứu thông tin, tình trạng xử lý hồ sơ trên Cổng TTĐT TCT, Cổng TTĐT của Bộ Tài chính, Cổng dịch vụ công quốc gia. Mã QR cung cấp dữ liệu tối thiểu sau: Mã hồ sơ TTHC, mã TTHC, mã số thuế/ mã định danh của NNT, tên giấy tờ, ngày ký, ngày hẹn trả kết quả (nếu có), thời hạn, hiệu lực của giấy tờ (nếu giấy tờ là kết quả giải quyết TTHC).

Điều 5. Thời hạn thực hiện các bước trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC

1. Thời hạn giải quyết một loại TTHC theo quy định của pháp luật hiện hành và thời hạn hoàn thành từng bước công việc trong toàn bộ quá trình giải quyết một loại TTHC được lập trình, cài đặt trong Hệ thống TTGQ TTHC.

2. Trường hợp NNT giao dịch điện tử với CQT, ngày được tính từ giờ 0:00:00 đến giờ 23:59:59. Trường hợp NNT giao dịch trực tiếp tại bộ phận TN&TKQ, ngày làm việc áp dụng theo quy chế làm việc của CQT.

3. Tiến độ giải quyết công việc, mức độ hoàn thành công việc của các bộ phận, công chức thuế sẽ được tổng hợp và đánh giá theo dữ liệu thực tế ghi nhận tại Hệ thống TTGQ TTHC.

Điều 6. Biểu mẫu sử dụng tại Quy trình này

1. Tên, số hiệu, hình thức mẫu biểu nêu tại Quy trình này được hướng dẫn tại Phụ lục Danh mục mẫu biểu ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Trường hợp pháp luật quản lý thuế có quy định các mẫu biểu áp dụng với từng loại hồ sơ TTHC cụ thể mà khác với mẫu biểu ban hành kèm theo Quy trình này thì sử dụng mẫu biểu theo quy định của pháp luật quản lý thuế.

3. Các bảng kê, sổ, báo cáo định kỳ hàng tháng được CQT, bộ phận chức năng kết xuất bản điện tử, ký số, lưu trữ điện tử để làm căn cứ phục vụ kiểm soát, đánh giá thực thi nhiệm vụ đối với CQT và công chức thuế thuộc CQT.

Điều 7. Danh mục trạng thái hồ sơ TTHC dùng chung giữa Hệ thống TTGQ TTHC với Kho DLNNT

1. “Mới đăng ký” là trạng thái hồ sơ đã được NNT gửi CQT theo phương thức điện tử nhưng chưa nhận được Thông báo của CQT về việc tiếp nhận hoặc không tiếp nhận hồ sơ.

2. “Đã tiếp nhận” là trạng thái hồ sơ đã được CQT trả Thông báo tiếp nhận hồ sơ/ Giấy tiếp nhận hồ sơ trong đó không có nội dung hện trả Thông báo chấp nhận hồ sơ.

3. “Không tiếp nhận” là trạng thái hồ sơ đã được CQT trả Thông báo với nội dung và lý do không tiếp nhận hồ sơ.

4. “Chờ chấp nhận” là trạng thái hồ sơ đã được CQT trả Thông báo tiếp nhận hồ sơ/ Giấy tiếp nhận hồ sơ trong đó có nội dung hện trả Thông báo chấp nhận hồ sơ.

5. “Không chấp nhận” là trạng thái hồ sơ đã được CQT trả Thông báo có nội dung và lý do không chấp nhận hồ sơ.

6. “Đã chấp nhận” là trạng thái hồ sơ đã được CQT trả Thông báo chấp nhận hồ sơ và không có nội dung hện trả kết quả tiếp theo.

7. “Đang giải quyết” là trạng thái hồ sơ đã được CQT trả Thông báo tiếp nhận hồ sơ/ Phiếu tiếp nhận hồ sơ hoặc Thông báo chấp nhận hồ sơ có nội dung hện trả kết quả giải quyết, đồng thời không thuộc các trạng thái “giải trình, bổ sung”, “từ chối giải quyết”, “dừng giải quyết”, “đã có kết quả”.

8. “Giải trình, bổ sung” là trạng thái hồ sơ đã được CQT gửi Thông báo đề nghị NNT giải trình, bổ sung thông tin, hồ sơ và NNT chưa hoàn thành việc giải trình, bổ sung thông tin, hồ sơ.

9. “Đã bổ sung hồ sơ” là trạng thái hồ sơ đã được NNT hoàn thành việc bổ sung thông tin, tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu của CQT và CQT tiếp tục quá trình giải quyết hồ sơ.

10. “Từ chối giải quyết” là trạng thái hồ sơ đã được CQT ban hành Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết.

11. “Dừng giải quyết” là trạng thái hồ sơ được CQT chuyển đóng hồ sơ theo đề nghị của NNT (hủy, dừng, không xử lý).

12. “Yêu cầu thực hiện nghĩa vụ tài chính” là trạng thái hồ sơ đã có thông báo hoặc văn bản của CQT về việc yêu cầu NNT thực hiện nghĩa vụ nộp thuế, phí, lệ phí phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ TTHC và NNT chưa hoàn thành nghĩa vụ đó.

13. “Đã có kết quả” là trạng thái hồ sơ đã được CQT cấp kết quả giải quyết theo quy định và được cập nhật trên Hệ thống TTGQ TTHC, đồng thời không thuộc các trạng thái “đã chấp nhận”, “từ chối giải quyết”, “dừng giải quyết”.

14. “Đã trả kết quả” là trạng thái hồ sơ có kết quả giải quyết đã được trả vào Kho DLNNT để NNT có thể tra cứu, sử dụng; hoặc NNT đã nhận kết quả giải

quyết bằng bản giấy tại bộ phận TN&TKQ; hoặc đơn vị bưu chính đã nhận kết quả giải quyết bằng bản giấy từ bộ phận HCVT để chuyển cho NNT.

Chương II

NỘI DUNG QUY TRÌNH

Điều 8. Tiếp nhận hồ sơ theo phương thức điện tử

1. Việc tiếp nhận hồ sơ TTHC của NNT theo phương thức điện tử được thực hiện thông qua Cổng TTĐT TCT, Cổng Dịch vụ công Quốc gia, Cổng Thông tin điện tử của Bộ Tài chính, Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Cổng Thông tin điện tử của cơ quan giải quyết TTHC liên thông với CQT.

2. Cổng TTĐT TCT tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu thông tin trong Hệ thống TTGQ TTHC về trường hợp nộp hồ sơ, thành phần hồ sơ, cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ; tạo lập mã hồ sơ và trả Thông báo về việc tiếp nhận hoặc Thông báo không tiếp nhận hồ sơ theo mẫu số 01-1/TB-TĐT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC vào Kho DLNNT và email của NNT (nếu có); cập nhật trạng thái hồ sơ, đồng bộ ghi Sổ Tiếp nhận hồ sơ TTHC theo mẫu số 01/MS-QTMC và Sổ giao dịch giữa CQT với NNT theo mẫu số 03/MS-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này.

3. Trường hợp hồ sơ được tiếp nhận, Thông báo tiếp nhận hồ sơ phải bao gồm thông tin về mã hồ sơ và thời hạn trả thông báo, kết quả của bước giải quyết tiếp theo (nếu có) tương ứng với từng loại TTHC.

4. Trường hợp hồ sơ không được tiếp nhận, Thông báo không tiếp nhận hồ sơ phải nêu lý do hoặc nội dung hướng dẫn NNT hoàn thiện hồ sơ TTHC.

5. Thời hạn Cổng TTĐT TCT gửi Thông báo tiếp nhận hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18 tháng 3 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế hoặc các quy định sửa đổi, bổ sung, thay thế tương ứng (nếu có).

6. Hàng ngày làm việc, bộ phận TN&TKQ có nhiệm vụ rà soát các hồ sơ TTHC của NNT đang tồn chưa được Cổng TTĐT TCT trả thông báo tiếp nhận hồ sơ để xử lý, bảo đảm hồ sơ TTHC của NNT được tiếp nhận kịp thời vào Hệ thống TTGQ TTHC.

7. Hàng tuần, lãnh đạo bộ phận TN&TKQ được phân công nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ theo phương thức điện tử thực hiện kết xuất Bảng kê hồ sơ TTHC không được tiếp nhận theo mẫu số 01/BK-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này để phân tích, đánh giá và có biện pháp hỗ trợ NNT kịp thời.

8. Hàng tháng, bộ phận TN&TKQ kết xuất Sổ tiếp nhận hồ sơ TTHC theo mẫu số 01/MS-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này để phục vụ kiểm soát công việc và lưu trữ.

9. Trường hợp NNT gửi hồ sơ tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia/ Cổng Thông tin điện tử của Bộ Tài chính/ Cổng Thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương/ Cổng TTĐT của cơ quan liên thông, Cổng TTĐT TCT tiếp nhận và xử lý theo hướng dẫn tại khoản 2,3,4,5 Điều này và gửi các thông báo, văn bản, trạng thái hồ sơ cho NNT tại Cổng dịch vụ công Quốc gia hoặc Cổng Thông tin điện tử mà NNT đã thực hiện giao dịch gửi hồ sơ.

Điều 9. Tiếp nhận hồ sơ giấy nộp trực tiếp tại CQT

1. Trường hợp NNT chưa có tài khoản giao dịch điện tử với CQT, bộ phận TN&TKQ hỗ trợ NNT đăng ký cấp tài khoản giao dịch thuế điện tử; hướng dẫn NNT thực hiện các TTHC theo phương thức điện tử (đối với TTHC đã được tiếp nhận theo phương thức điện tử) và tra cứu thông tin, theo dõi kết quả giải quyết TTHC tại Kho DLNNT, để nâng cao tính minh bạch và tiện lợi trong việc thực hiện các TTHC với CQT.

2. Trường hợp NNT chưa thực hiện đúng quy định về thành phần hồ sơ, biểu mẫu hồ sơ thì bộ phận TN&TKQ hướng dẫn NNT kê khai biểu mẫu, hoàn thiện thành phần hồ sơ TTHC theo quy định. Trường hợp hồ sơ TTHC không thuộc thẩm quyền tiếp nhận của CQT, bộ phận TN&TKQ giải thích, hướng dẫn NNT nộp hồ sơ đến CQT hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết theo quy định.

3. Trường hợp NNT đã thực hiện đúng quy định về thành phần hồ sơ, khai đủ thông tin theo quy định, công chức bộ phận TN&TKQ thực hiện:

a) Nhận hồ sơ, đóng dấu tiếp nhận, ghi thời gian tiếp nhận trên hồ sơ giấy.

b) Số hóa hồ sơ theo hình thức sao chụp giấy tờ theo hướng dẫn tại Điều 19 Quy trình này.

c) Lập Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC thuế theo mẫu số 01/PH-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này tại phân hệ TN&TKQ, in một bản gửi NNT.

4. Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu Hệ thống TTGQ TTHC có thành phần hồ sơ, thông tin, dữ liệu của NNT đã được số hóa và đủ điều kiện tái sử dụng thì công chức bộ phận TN&TKQ không được yêu cầu NNT nộp bản giấy thành phần hồ sơ, khai lại thông tin, dữ liệu đó.

5. Hệ thống TTGQ TTHC tự động tạo lập mã hồ sơ, cập nhật trạng thái hồ sơ, đồng bộ ghi Sổ Tiếp nhận hồ sơ TTHC theo mẫu số 01/MS-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này và Sổ giao dịch giữa CQT với NNT theo mẫu số 03/MS-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này, gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ vào Kho DLNNT.

6. Hàng tháng, bộ phận TN&TKQ kết xuất Sổ tiếp nhận hồ sơ TTHC theo mẫu số 01/MS-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này để phục vụ kiểm soát công việc và lưu trữ.

Điều 10. Tiếp nhận hồ sơ giấy nộp qua bưu chính

1. Công chức bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ TTHC của NNT từ nhân viên bưu chính thực hiện:

a) Đóng dấu tiếp nhận, ghi thời gian tiếp nhận trên hồ sơ giấy.

b) Số hóa hồ sơ theo hình thức sao chụp giấy tờ theo hướng dẫn tại Điều 19 Quy trình này.

c) Lập Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC thuê theo mẫu số 01/PH-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này tại phân hệ TN&TKQ.

2. Hệ thống TTGQ TTHC tự động tạo lập mã hồ sơ, cập nhật trạng thái hồ sơ, đồng bộ ghi Sổ tiếp nhận hồ sơ TTHC theo mẫu số 01/MS-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này và Sổ giao dịch giữa CQT với NNT theo mẫu số 03/MS-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này, gửi Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC thuê vào Kho DLNNT.

3. Định kỳ hàng tháng, bộ phận được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ TTHC qua bưu chính kết xuất Sổ Tiếp nhận hồ sơ TTHC theo mẫu số 01/MS-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này để phục vụ kiểm soát công việc và lưu trữ.

Điều 11. Xử lý một số trường hợp phát sinh khi tiếp nhận hồ sơ

1. Trường hợp tiếp nhận tài liệu giải trình, bổ sung hoặc văn bản đề nghị không giải quyết hồ sơ đã nộp cho CQT (NNT đề nghị hủy, dừng, không xử lý hồ sơ), bộ phận TN&TKQ căn cứ mã hồ sơ do Hệ thống TTGQ TTHC cấp khi tiếp nhận hồ sơ lần đầu để thực hiện các bước tiếp nhận hồ sơ giải trình, bổ sung hoặc dừng giải quyết hồ sơ theo quy định.

2. Trường hợp một hồ sơ liên quan đến nhiều TTHC, bộ phận TN&TKQ thực hiện công tác tiếp nhận đối với tất cả các TTHC phát sinh.

3. Thời gian hẹn trả kết quả cho NNT được lập trình, cài đặt tự động trong Hệ thống TTGQ TTHC và được điền tự động vào Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ, Thông báo về việc chấp nhận hồ sơ, Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC thuê.

4. Hệ thống TTGQ TTHC cập nhật bộ phận GQHS theo chức năng, nhiệm vụ và phân công của thủ trưởng CQT. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ nhưng chưa rõ bộ phận GQHS hoặc đối với hồ sơ theo yêu cầu quản lý nội bộ CQT phải có sự phê duyệt phân công bộ phận GQHS thì bộ phận TN&TKQ có trách nhiệm trình lãnh đạo CQT phê duyệt phân công và cập nhật phân công vào Hệ thống TTGQ TTHC.

5. Hồ sơ do cơ quan liên thông gửi đến CQT được tiếp nhận tương ứng với từng cách thức nêu tại Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Quy trình này. Bộ phận TN&TKQ trả Thông báo tiếp nhận hồ sơ hoặc Phiếu tiếp nhận hồ sơ hoặc Sổ giao nhận hồ sơ cho cơ quan liên thông; cập nhật thông tin tiếp nhận hồ sơ tại phân hệ TN&TKQ, để Hệ thống TTGQ TTHC đồng bộ trạng thái hồ sơ vào Kho DLNNT, Kho Dữ liệu của cơ quan liên thông, phục vụ công việc theo dõi, tra cứu tiến độ giải quyết hồ sơ TTHC liên thông của NNT.

Điều 12. Chuyển giao hồ sơ

1. Việc chuyển giao hồ sơ (hoặc tài liệu liên quan đến hồ sơ TTHC) được thực hiện giữa bộ phận TN&TKQ với bộ phận GQHS, hoặc giữa các bộ phận được phân công GQHS đối với trường hợp TTHC có nhiều bộ phận tham gia giải quyết theo quy định, đồng thời được cập nhật thông tin giao nhận hồ sơ trên Hệ thống TTGQ TTHC.

2. Đối với hồ sơ mà bộ phận tiếp nhận đồng thời là bộ phận giải quyết thì không phải thực hiện bước chuyển giao hồ sơ.

3. Trường hợp giao nhận hồ sơ điện tử, Hệ thống TTGQ TTHC chuyển hồ sơ giữa các bộ phận theo phân công trên Hệ thống, đồng thời cập nhật thông tin vào Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ.

4. Bộ phận giao hồ sơ lập Phiếu chuyển hồ sơ theo mẫu số 02/PC-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này trên Hệ thống TTGQ TTHC. Bộ phận nhận hồ sơ ghi nhận thông tin hoàn thành giao nhận hồ sơ trên Hệ thống TTGQ TTHC để làm căn cứ xác định trách nhiệm của từng bộ phận trong quá trình giải quyết hồ sơ.

5. Trường hợp chuyển hồ sơ giấy, bộ phận TN&TKQ có trách nhiệm giao hồ sơ TTHC sang bộ phận GQHS chậm nhất trong ngày làm việc tiếp theo. Thời hạn chuyển giao hồ sơ giữa các bộ phận GQHS được thực hiện theo quy định tại các Quy trình nghiệp vụ quản lý thuế.

6. Trường hợp hồ sơ được chuyển đến nhầm bộ phận thì bộ phận đã nhận hồ sơ lập Phiếu chuyển hồ sơ trên Hệ thống TTGQ TTHC để chuyển trả hồ sơ lại cho bộ phận giao hồ sơ ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là 9 giờ ngày làm việc tiếp theo đối với hồ sơ được giao nhận sau 16 giờ.

Điều 13. Giải quyết hồ sơ

1. Bộ phận GQHS có trách nhiệm phân công công chức giải quyết hồ sơ, thực hiện các bước công việc theo quy trình nghiệp vụ áp dụng với từng loại TTHC cụ thể.

2. Bộ phận GQHS thực hiện số hóa hồ sơ TTHC theo hình thức bóc tách dữ liệu theo hướng dẫn tại Điều 20 Quy trình này, cập nhật thông tin vào ứng dụng GQHS để Hệ thống TTGQ TTHC xử lý theo quy tắc nghiệp vụ quản lý thuế, cập nhật kết quả và cập nhật trạng thái sau mỗi bước công việc trong quy trình GQHS.

3. Trong quá trình GQHS, các văn bản, thông báo, quyết định, kết quả GQHS sau khi được tạo lập, phê duyệt, ban hành đều được lưu trên ứng dụng GQHS, đồng thời tạo lập trạng thái hồ sơ tương ứng để đồng bộ trên Hệ thống TTGQ TTHC và Kho DLNNT.

4. Trường hợp TTHC theo quy định phải có Thông báo chấp nhận/không chấp nhận hồ sơ, bộ phận GQHS có nhiệm vụ xử lý trong thời hạn theo quy định

để gửi cho NNT/cơ quan liên thông Thông báo về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận hồ sơ theo mẫu số 01-2/TB-TĐT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC. Trường hợp hồ sơ không được chấp nhận, Thông báo phải nêu rõ lý do không chấp nhận hồ sơ và nội dung hướng dẫn NNT khắc phục các lỗi hồ sơ để thực hiện cho đúng TTHC theo quy định.

5. Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung, bộ phận GQHS lập Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo mẫu số 01/TB-BSTT-NNT ban hành kèm theo Nghị định số 126/2020/NĐ-CP tại Hệ thống TTGQ TTHC để gửi cho NNT. Thời gian chờ NNT giải trình, bổ sung thông tin không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ của CQT. Khi nhận được thông tin giải trình, bổ sung từ NNT, bộ phận GQHS cập nhật thời gian tiếp tục giải quyết hồ sơ, Hệ thống TTGQ TTHC tự động tính ngày trả kết quả, đồng bộ thông tin ra Kho DLNNT để NNT theo dõi, giám sát.

6. Trường hợp phải thực hiện kiểm tra, xác minh thông tin tại trụ sở của NNT để có căn cứ giải quyết hồ sơ, bộ phận GQHS thực hiện theo quy trình nghiệp vụ giải quyết loại hồ sơ đó, đồng thời cập nhật trạng thái hồ sơ trên Hệ thống TTGQ TTHC.

7. Trường hợp cần lấy ý kiến, xác minh thông tin từ đơn vị có liên quan, bộ phận GQHS lập văn bản lấy ý kiến gửi bên thứ ba; cập nhật nội dung, thời hạn, tên đơn vị lấy ý kiến, kết quả lấy ý kiến vào ứng dụng GQHS, đồng bộ thông tin trên Hệ thống TTGQ TTHC.

8. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, bộ phận GQHS lập và gửi Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tại Hệ thống TTGQ TTHC theo mẫu số 03/TB-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này để gửi cho NNT, trong đó nêu rõ lý do để NNT biết. Thời hạn gửi Thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ. Khi NNT nộp lại hồ sơ mới, thời hạn giải quyết hồ sơ được tính lại từ đầu sau khi CQT nhận đủ hồ sơ theo quy định.

9. Trường hợp NNT có văn bản đề nghị không giải quyết hồ sơ đã nộp cho cơ quan thuế (hủy, dừng giải quyết hồ sơ), bộ phận GQHS căn cứ quy định của pháp luật và tiến trình GQHS để ban hành Thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận đề nghị của NNT, đồng thời gửi Thông báo cho NNT biết trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày CQT nhận được đề nghị của NNT.

NNT chỉ được chấp nhận hủy, dừng giải quyết đối với hồ sơ không thuộc trạng thái “Đã có kết quả” hoặc “Đã trả kết quả”.

10. Trường hợp kết thúc ngày hẹn trả kết quả nhưng hồ sơ chưa có kết quả giải quyết, bộ phận GQHS lập Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ, trong đó nêu rõ lý do quá hạn, thời gian hẹn trả kết quả.

11. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện được giải quyết, bộ phận GQHS tạo lập văn bản kết quả GQHS, trình người có thẩm quyền ký phê duyệt, sau đó chuyển

bộ phận HCVT để ban hành văn bản, cấp kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho NNT.

Điều 14. Ban hành thông báo, quyết định, văn bản kết quả giải quyết của CQT

1. Các thông báo, quyết định, văn bản về kết quả giải quyết hồ sơ TTHC (gọi chung là văn bản) CQT gửi NNT phải được ban hành đúng thể thức, trình tự và thẩm quyền theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

2. Bản chính văn bản gửi NNT phải được ban hành dưới hình thức văn bản điện tử để lưu trong Hệ thống TTGQ TTHC, cung cấp cho cơ sở dữ liệu dùng chung của Bộ, ngành (nếu có) và trả kết quả theo hình thức điện tử cho NNT qua Kho DLNNT.

3. Đối với văn bản được tạo lập, ký điện tử của người có thẩm quyền, ký điện tử của CQT trên Hệ thống TTGQ TTHC, việc chuyển giao văn bản giữa bộ phận GQHS và bộ phận HCVT được thực hiện tự động và theo thời gian lập trình trên Hệ thống TTGQ TTHC.

4. Đối với văn bản được tạo lập và phê duyệt của người có thẩm quyền trên bản giấy, bộ phận GQHS có trách nhiệm gửi sang bộ phận HCVT để thực hiện thủ tục cấp sổ, ngày, ký điện tử và phát hành văn bản điện tử. Bộ phận HCVT thực hiện thủ tục phát hành văn bản điện tử trong ngày đối với văn bản nhận từ bộ phận GQHS trước 16 giờ hoặc phát hành văn bản điện tử trước 9 giờ ngày làm việc tiếp theo đối với văn bản nhận từ bộ phận GQHS sau 16 giờ.

5. Sau khi phát hành văn bản điện tử, bộ phận HCVT cập nhật văn bản điện tử trên Hệ thống TTGQ TTHC. Hệ thống TTGQ TTHC chuyển văn bản điện tử vào Kho DLNNT và chuyển tương ứng ra các phân hệ theo dõi trả văn bản giấy cho NNT trong trường hợp NNT đăng ký nhận bản giấy qua bưu chính hoặc tại bộ phận TN&TKQ của CQT.

Điều 15. Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho NNT

1. Trường hợp NNT thực hiện giao dịch điện tử với CQT, NNT nhận kết quả giải quyết tại Kho DLNNT. Thời điểm văn bản, kết quả GQHS gửi vào Kho DLNNT được ghi nhận là thời điểm đã trả kết quả cho NNT.

2. Trường hợp NNT đăng ký nhận kết quả bản giấy trực tiếp tại bộ phận TN&TKQ của CQT, thông tin trả kết quả bản giấy tại bộ phận TN&TKQ phải được ghi nhận theo mã hồ sơ để Hệ thống TTGQ TTHC tự động chuyển văn bản điện tử đến bộ phận TN&TKQ trực tiếp. Khi NNT đến nhận kết quả, bộ phận TN&TKQ chuyển đổi văn bản điện tử thành văn bản giấy để trả cho NNT, hướng dẫn NNT ký nhận trên Sổ trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC theo mẫu số 02/MS-QTMC ban hành kèm theo Quy trình này, đồng thời cập nhật thời gian đã trả kết quả trực tiếp cho NNT trên Hệ thống TTGQ TTHC.

Căn cứ để trả kết quả cho NNT là Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ thuế. Trường hợp mất Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giải quyết

hồ sơ thuế, người nhận kết quả phải xuất trình giấy tờ tùy thân (đối với NNT là cá nhân) hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân và giấy giới thiệu của NNT (đối với NNT là tổ chức). Trường hợp NNT ủy quyền nhận kết quả giải quyết TTHC, người được ủy quyền phải xuất trình giấy ủy quyền, giấy tờ tùy thân và Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ thuế.

3. Trường hợp NNT đăng ký nhận kết quả bản giấy qua đường bưu chính, thông tin trả qua đường bưu chính phải được ghi nhận theo mã hồ sơ TTHC để Hệ thống tự động chuyển văn bản điện tử đến bộ phận HCVT. Hàng ngày, bộ phận HCVT tra cứu văn bản kết quả giải quyết trên phân hệ TN&TKQ (dành cho bộ phận HCVT) để chuyển đổi văn bản điện tử thành văn bản giấy, thực hiện thủ tục gửi qua bưu chính và cập nhật thời gian gửi trả văn bản giấy cho NNT vào Hệ thống TTGQ TTHC.

4. Trường hợp trả kết quả giải quyết TTHC thuế theo hồ sơ giải quyết TTHC liên thông, CQT trả kết quả giải quyết cho cơ quan liên thông phù hợp với cách thức giao dịch giữa CQT với cơ quan liên thông, cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật; gửi kết quả giải quyết TTHC vào Kho DLNNT và Kho dữ liệu của cơ quan liên thông phục vụ việc theo dõi, nắm bắt tình trạng giải quyết hồ sơ của NNT.

Chương III **SỐ HÓA HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT TTHC**

Điều 16. Giấy tờ, tài liệu thuộc phạm vi thực hiện số hóa

1. Giấy tờ là thành phần hồ sơ mà NNT nộp để thực hiện TTHC, bao gồm các loại sau:

- a) Thành phần hồ sơ là kết quả giải quyết của TTHC trước đó;
- b) Thành phần hồ sơ phải số hóa theo quy định của pháp luật chuyên ngành;
- c) Thành phần hồ sơ cần số hóa theo yêu cầu quản lý được xác định tại Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính;
- d) Thành phần hồ sơ không thuộc loại được nêu tại điểm a, b, c khoản này và được thực hiện số hóa theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

Các giấy tờ trên được nộp theo một trong các hình thức sau: bản chính, bản sao điện tử được cấp từ sổ gốc, bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính, bản chụp điện tử có bản chính để đối chiếu trong quá trình giải quyết TTHC.

2. Kết quả thẩm tra, xác minh, trả lời ý kiến của các cơ quan, đơn vị tham gia trong quá trình giải quyết TTHC, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

3. Kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử.

4. Không thực hiện số hóa đối với những giấy tờ, tài liệu:

a) Đã được các cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, Công Dịch vụ công Quốc gia, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính cấp bộ, cấp tỉnh chia sẻ dưới dạng dữ liệu và có giá trị pháp lý;

b) Các giấy tờ là thành phần hồ sơ giải quyết TTHC được nộp dưới hình thức bản sao chụp, bản sao có chứng thực, trừ bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính theo quy định tại khoản 1 Điều này;

c) Các giấy tờ, tài liệu chỉ yêu cầu xuất trình khi nộp hồ sơ TTHC;

d) Các giấy tờ, tài liệu mật theo quy định của pháp luật.

Điều 17. Yêu cầu đối với việc số hóa giấy tờ, kết quả giải quyết TTHC

1. Quá trình số hóa phải bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn dữ liệu của hồ sơ, giấy tờ được số hóa và tính hoàn thiện về nội dung, quy trình số hóa.

2. Quá trình số hóa phải bảo đảm các nguyên tắc về bảo vệ dữ liệu cá nhân, không làm xâm hại, ảnh hưởng đến quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

3. Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải lưu các trường dữ liệu đặc tả để tái sử dụng trong giải quyết TTHC khác có liên quan.

Điều 18. Quy trình số hóa

Quy trình số hóa được thực hiện qua các bước:

1. Sao chụp giấy tờ, chuyển sang bản điện tử.

2. Bóc tách dữ liệu.

3. Cấp mã kết quả số hóa.

4. Lưu kết quả số hóa.

Điều 19. Sao chụp giấy tờ chuyển sang bản điện tử

1. Người thực hiện số hóa sao chụp từng loại giấy tờ chuyển thành bản điện tử và dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản sao chụp điện tử trước khi chuyển sang bóc tách dữ liệu. Việc ký số bảo đảm thông tin gồm tên người sao chụp và thời gian thực hiện sao chụp, vị trí chữ ký số được thể hiện tại góc trên bên trái trang đầu tiên của tài liệu.

2. Việc sao chụp giấy tờ bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Xác thực số lượng hồ sơ gốc theo số lượng bản sao chụp để bảo đảm tất cả các hồ sơ gốc đều được số hóa;

b) Bảo đảm chụp toàn bộ văn bản, các bản sao chụp chính xác, toàn diện, đầy đủ so với bản gốc;

c) Số lượng ảnh ở bản sao chụp phải bằng số lượng trang đầu vào và được sắp xếp theo đúng thứ tự;

d) Đối với trang có gắn giấy ghi chú: tạo hai bản chụp, một bản có gắn giấy ghi chú trên văn bản và một bản đã bỏ giấy ghi chú;

đ) Bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu trong quá trình chuyển giao xử lý;

e) Thông số kỹ thuật bản sao chụp phải đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Điều 20. Bóc tách dữ liệu của giấy tờ

1. Việc bóc tách dữ liệu được thực hiện thông qua sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học; trường hợp không sử dụng được công nghệ nhận dạng ký tự quang học thì công chức nhập dữ liệu, bảo đảm tính chính xác so với bản giấy. Việc bóc tách dữ liệu phải bảo đảm tối đa các thông tin của giấy tờ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu quản lý và khai thác, sử dụng.

2. Dữ liệu được bóc tách bao gồm tối thiểu các trường dữ liệu đặc tả sau:

a) Mã loại giấy tờ;

b) Mã số thuế, mã định danh hoặc dữ liệu định danh của NNT;

c) Tên giấy tờ;

d) Số, ký hiệu giấy tờ;

đ) Ngày, tháng, năm cấp;

e) Cơ quan cấp giấy tờ;

g) Trích yếu nội dung chính của giấy tờ;

h) Thời hạn có hiệu lực (nếu có);

i) Phạm vi có hiệu lực (nếu có);

k) Các thông tin, dữ liệu khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Trường hợp số hóa giấy tờ được nêu tại khoản 1, 2 Điều 16 Quy trình này, nếu hồ sơ bảo đảm tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp theo quy định, người có trách nhiệm giải quyết TTHC thực hiện bóc tách dữ liệu từ bản điện tử và chịu trách nhiệm về tính chính xác của dữ liệu sau khi được bóc tách.

4. Khi TTHC được xác định giải quyết thành công, kết quả giải quyết TTHC, bản sao chụp từng thành phần giấy tờ và dữ liệu đặc tả được ký số cơ quan theo quy định về sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư hoặc các quy định sửa đổi, thay thế tương ứng.

5. Trường hợp số hóa kết quả giải quyết TTHC được nêu tại khoản 3 Điều 16 Quy trình này, người được giao nhiệm vụ số hóa thực hiện bóc tách dữ liệu từ

bản sao chụp kết quả giải quyết TTHC và chuyển để ký số cơ quan theo quy định về sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư hoặc các quy định sửa đổi, thay thế tương ứng.

Trường hợp phát hiện sai lệch thông tin trong quá trình số hóa thì thực hiện điều chỉnh, sửa đổi thông tin theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Điều 21. Cấp mã kết quả số hóa

1. Kết quả số hóa của giấy tờ được lưu theo mã số có cấu trúc sau: <mã định danh của NNT>.<mã loại giấy tờ>.<số, ký hiệu giấy tờ>.

2. Đối với giấy tờ là kết quả giải quyết TTHC thì mã loại giấy tờ được nêu tại khoản 1 Điều này là mã loại kết quả giải quyết TTHC trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; trường hợp không có mã định danh của NNT thì để trống và bổ sung dữ liệu đặc tả của NNT.

3. Đối với các giấy tờ khác không phải là kết quả giải quyết TTHC thì mã loại giấy tờ nêu tại khoản 1 Điều này được ghi theo cấu trúc <mã số thủ tục hành chính>.<mã loại giấy tờ theo quy định của bộ, ngành hoặc số thứ tự của giấy tờ trong thành phần hồ sơ trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC>.

Điều 22. Lưu kết quả số hóa

1. Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ được người có trách nhiệm giải quyết TTHC cập nhật, lưu trên cơ sở dữ liệu của Tổng cục Thuế.

2. Kết quả số hóa hồ sơ, giấy tờ có đầy đủ thông tin mã định danh của NNT thì được hiển thị tại Kho DLNNT.

3. Sau khi kết quả số hóa giấy tờ đã được ký số cơ quan, lưu theo quy định tại khoản 1 Điều này và có giá trị pháp lý thì các dữ liệu đặc tả đã được bóc tách của giấy tờ có giá trị sử dụng như các thông tin trong giấy tờ được số hóa.

4. Các thành phần hồ sơ TTHC dạng giấy sau khi số hóa được lưu trữ theo quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật chuyên ngành và có giá trị xác minh cao nhất trong trường hợp xảy ra khiếu nại, tranh chấp.

5. Thời hạn lưu trữ điện tử đối với hồ sơ TTHC điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ, pháp luật chuyên ngành.

Điều 23. Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử

1. Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử phải bảo đảm thể thức theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc được chuyển từ bản giấy sang bản điện tử theo quy định tại Điều 25, Điều 26 và Điều 27 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư hoặc các quy định sửa đổi, thay thế tương ứng.

2. Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử phải được xử lý để bảo đảm đầy đủ các dữ liệu đặc tả được nêu tại khoản 2 Điều 20 Quy trình này và quy định về lưu trữ thông điệp dữ liệu điện tử theo quy định của Luật Giao dịch điện tử.

3. Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử được lưu vào Cơ sở dữ liệu Tổng cục Thuế, đồng thời cung cấp thông tin đường dẫn kết quả giải quyết TTHC vào Kho DLNNT.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ CÔNG TÁC GIẢI QUYẾT HỒ SƠ TTHC

Điều 24. Kiểm soát quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC

1. Mẫu bảng kê kiểm soát và báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC được ban hành tại Phụ lục Danh mục mẫu biểu ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Tại từng bộ phận TN&TKQ, GQHS, lãnh đạo bộ phận có trách nhiệm kiểm soát, đôn đốc công chức thuộc bộ phận thực hiện công việc theo đúng cách thức, nhiệm vụ và thời hạn được quy định tại Quy trình này và Quy trình nghiệp vụ quản lý thuế liên quan đến giải quyết hồ sơ TTHC.

3. Tại mỗi CQT, bộ phận có chức năng TTHT là đầu mối giám sát, đôn đốc việc tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả GQHS TTHC của các bộ phận trong CQT; Định kỳ hàng tháng, quý, năm lập báo cáo tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC của CQT, bao gồm các phòng/ bộ phận và CQT cấp dưới.

Điều 25. Báo cáo đánh giá công tác giải quyết hồ sơ TTHC

1. Kết quả GQHS TTHC được Hệ thống TTGQ TTHC tự động xử lý và kết xuất theo các báo cáo tại Phụ lục Danh mục mẫu biểu ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Điểm đánh giá công tác GQHS TTHC của một CQT được ghi nhận tại Báo cáo đánh giá công tác giải quyết hồ sơ TTHC (mẫu số 04/BC-QTMC) ban hành kèm theo Quy trình này.

3. Dựa trên các tiêu chí đánh giá tại các Điều 26, Điều 27, Điều 28, Điều 29, Điều 30 và Điều 31 của Quy trình này, Thủ trưởng CQT ban hành tiêu chí đánh giá đối với các bộ phận được giao tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC trong nội bộ CQT, làm căn cứ để kiểm điểm công tác và xét thi đua, khen thưởng quý, năm.

Điều 26. Đánh giá sự hài lòng của NNT trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ TTHC

1. Mẫu Phiếu lấy ý kiến đánh giá việc giải quyết hồ sơ TTHC của NNT là mẫu số 04/PĐG-QTMC tại Phụ lục Danh mục mẫu biểu ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Hệ thống TTGQ TTHC tạo phiếu đánh giá tương ứng với mỗi hồ sơ TTHC được CQT tiếp nhận. NNT thực hiện đánh giá theo phương thức điện tử trên Cổng TTĐT TCT. NNT có thể đánh giá qua các thiết bị điện tử như máy tính cá nhân, máy tính bảng hoặc điện thoại thông minh.

3. Trường hợp gửi văn bản, kết quả giải quyết TTHC qua bưu chính hoặc trực tiếp tại bộ phận TN&TKQ của CQT, mã phiếu đánh giá được in trên Phiếu tiếp nhận hồ sơ hoặc văn bản kết quả GQHS TTHC gửi NNT.

4. Hệ thống TTGQ TTHC tự động tính tỷ lệ hồ sơ NNT đánh giá hài lòng từ các Phiếu đánh giá để đưa vào Báo cáo đánh giá công tác giải quyết hồ sơ TTHC (mẫu số 04/BC-QTMC) theo công thức:

Tỷ lệ hồ sơ NNT đánh giá hài lòng = (Tổng số hồ sơ TTHC đã giải quyết - Số hồ sơ có đánh giá không hài lòng hoặc có phản ánh, kiến nghị về việc tiếp nhận, giải quyết hoặc giải quyết quá hạn)/Tổng số hồ sơ TTHC đã giải quyết * 100%.

5. Điểm tiêu chí NNT đánh giá hài lòng = Tỷ lệ hồ sơ NNT đánh giá hài lòng * Mức điểm tối đa của tiêu chí NNT đánh giá hài lòng/100.

Trong đó, mức điểm tối đa của tiêu chí NNT đánh giá hài lòng là 06 điểm.

Điều 27. Đánh giá tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn

1. Hệ thống TTGQ TTHC căn cứ kết quả GQHS tự động cập nhật và thống kê số hồ sơ giải quyết đúng hạn.

2. Hồ sơ giải quyết đúng hạn được xác định là hồ sơ có thời gian trả kết quả giải quyết cho NNT sớm hơn hoặc đúng ngày hẹn trả kết quả.

3. Thời gian bắt đầu giải quyết hồ sơ được xác định theo ngày ghi trên Thông báo Tiếp nhận hồ sơ hoặc Thông báo chấp nhận hồ sơ theo quy định đối với từng loại TTHC cụ thể.

4. Thời gian kết thúc giải quyết hồ sơ được xác định là ngày ghi trạng thái hồ sơ “đã có kết quả” hoặc “từ chối giải quyết”, “dừng giải quyết” trên Hệ thống TTGQ TTHC.

5. Hệ thống TTGQ TTHC tự động tính tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn để đưa vào Báo cáo đánh giá công tác giải quyết hồ sơ TTHC (mẫu số 04/BC-QTMC) theo công thức:

Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn = Tổng số hồ sơ đã giải quyết trước hạn, đúng hạn và đang còn hạn giải quyết trong kỳ/Tổng số hồ sơ phải giải quyết trong kỳ * 100%.

6. Điểm tiêu chí tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn = Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn * Mức điểm tối đa của tiêu chí tỷ lệ hồ sơ xử lý đúng hạn/100.

Trong đó, mức điểm tối đa của tiêu chí hồ sơ xử lý đúng hạn là 20 điểm.

Điều 28. Đánh giá tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận điện tử

1. Hệ thống TTGQ TTHC tự động thống kê số hồ sơ tiếp nhận điện tử (NNT nộp trực tuyến) và tổng số hồ sơ tiếp nhận trong kỳ.

2. Hệ thống TTGQ TTHC tự động tính tỷ lệ hồ sơ TTHC tiếp nhận điện tử để đưa vào Báo cáo đánh giá công tác giải quyết hồ sơ TTHC (mẫu số 04/BC-QTMC) theo công thức sau:

Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận điện tử = Tổng số hồ sơ tiếp nhận điện tử trong kỳ / Tổng số hồ sơ tiếp nhận trong kỳ * 100%.

3. Điểm tiêu chí tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận điện tử = Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận điện tử * Mức điểm tối đa của tiêu chí tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận điện tử/100.

Trong đó, mức điểm tối đa của tiêu chí tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận điện tử là 06 điểm.

Điều 29. Đánh giá tỷ lệ hồ sơ cấp kết quả giải quyết điện tử

1. Hệ thống TTGQ TTHC tự động thống kê tổng số hồ sơ TTHC có cấp kết quả giải quyết điện tử và tổng số hồ sơ trả kết quả giải quyết trong kỳ.

2. Hệ thống TTGQ TTHC tự động tính tỷ lệ hồ sơ cấp kết quả giải quyết điện tử để đưa vào Báo cáo đánh giá công tác giải quyết hồ sơ TTHC (mẫu số 04/BC-QTMC) theo công thức sau:

Tỷ lệ hồ sơ cấp kết quả giải quyết điện tử = Tổng số hồ sơ cấp kết quả giải quyết điện tử trong kỳ / Tổng số hồ sơ đã trả kết quả giải quyết trong kỳ * 100%.

3. Điểm tiêu chí tỷ lệ hồ sơ cấp kết quả giải quyết điện tử = Tỷ lệ hồ sơ cấp kết quả giải quyết điện tử * Mức điểm tối đa của tiêu chí tỷ lệ hồ sơ cấp kết quả giải quyết điện tử/100.

Trong đó, mức điểm tối đa của tiêu chí tỷ lệ hồ sơ cấp kết quả giải quyết điện tử là 06 điểm.

Điều 30. Đánh giá tỷ lệ hồ sơ TTHC thực hiện số hóa hồ sơ

1. Hệ thống TTGQ TTHC tự động thống kê tổng số hồ sơ TTHC thực hiện quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết (bao gồm hồ sơ số hóa trong tiếp nhận trực tiếp, qua bưu chính và hồ sơ trực tuyến) và tổng số hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

2. Hệ thống TTGQ TTHC tự động tính tỷ lệ hồ sơ đã thực hiện số hóa để đưa vào Báo cáo đánh giá công tác giải quyết hồ sơ (mẫu số 04/BC-QTMC) theo công thức sau:

Tỷ lệ hồ sơ thực hiện số hóa = Tổng số hồ sơ thực hiện quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC (bao gồm hồ sơ số hóa trong tiếp nhận trực tiếp, qua bưu chính và hồ sơ trực tuyến) trong kỳ / Tổng số hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết phải số hóa trong kỳ * 100%.

3. Điểm tiêu chí tỷ lệ hồ sơ thực hiện số hóa = Tỷ lệ hồ sơ thực hiện số hóa * Mức điểm tối đa của tiêu chí tỷ lệ hồ sơ thực hiện số hóa/100.

Trong đó, mức điểm tối đa của tiêu chí tỷ lệ hồ sơ thực hiện số hóa là 04 điểm.

Điều 31. Đánh giá tỷ lệ hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa

1. Căn cứ dữ liệu về quá trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ TTHC, Hệ thống TTGQ TTHC tự động thống kê tổng số hồ sơ TTHC có sử dụng lại thông tin, dữ liệu, giấy tờ điện tử đã được số hóa và tổng số hồ sơ TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết.

2. Hệ thống TTGQ TTHC tự động tính tỷ lệ hồ sơ khai thác, sử dụng lại thông tin, dữ liệu số hóa để đưa vào Báo cáo đánh giá công tác giải quyết hồ sơ TTHC (mẫu số 04/BC-QTMC) theo công thức sau:

Tỷ lệ hồ sơ sử dụng dữ liệu số hóa = Tổng số hồ sơ đã giải quyết trong kỳ có sử dụng lại thông tin, dữ liệu, giấy tờ điện tử đã được số hóa/Tổng số hồ sơ TTHC đã giải quyết trong kỳ * 100%.

3. Điểm tiêu chí tỷ lệ hồ sơ sử dụng dữ liệu số hóa = Tỷ lệ hồ sơ sử dụng dữ liệu số hóa * Mức điểm tối đa của tiêu chí tỷ lệ hồ sơ sử dụng dữ liệu số hóa/100.

Trong đó, mức điểm tối đa của tiêu chí tỷ lệ hồ sơ sử dụng dữ liệu số hóa là 02 điểm.

Điều 32. Kết quả tổng hợp đánh giá công tác giải quyết hồ sơ TTHC

1. Hệ thống TTGQ TTHC tự động cập nhật số liệu và phân loại đánh giá công tác giải quyết TTHC vào Báo cáo đánh giá công tác giải quyết hồ sơ TTHC (mẫu số 04/BC-QTMC) ban hành kèm theo Quy trình này. Tổng số điểm tối đa đánh giá công tác giải quyết TTHC tại các Điều 26, 27, 28, 29, 30, 31 Quy trình này là 44 điểm.

2. Phân loại kết quả tổng hợp điểm đánh giá công tác giải quyết TTHC như sau:

STT	Mức điểm đạt được	Phân loại
1	Từ 40 đến 44 điểm	Xuất sắc
2	Từ 35 đến dưới 40 điểm	Tốt
3	Từ 31 đến dưới 35 điểm	Khá
4	Từ 22 đến dưới 31 điểm	Trung bình
5	Dưới 22 điểm	Yếu

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Chế độ báo cáo

1. Các báo cáo ban hành theo Quy trình này được Hệ thống TTGQ TTHC tổng hợp thông tin, kết xuất theo thời gian thực.

2. Số liệu tại từng báo cáo có thể kết xuất theo cơ quan thuế các cấp và theo từng bộ phận, đơn vị thuộc, trực thuộc một cơ quan thuế.

3. Hệ thống TTGQ TTHC tự động tổng hợp các báo cáo tháng (từ ngày đầu tháng đến ngày cuối tháng) và các báo cáo năm (từ ngày 1/1 đến ngày 31/12 hàng năm).

4. Bộ phận có chức năng TTHT thuộc CQT các cấp có trách nhiệm kết xuất, lưu trữ các báo cáo tháng, năm dưới dạng văn bản điện tử và văn bản giấy theo quy định hiện hành; đồng thời phân tích, đánh giá công tác giải quyết TTHC, tham mưu với Thủ trưởng CQT trong việc chỉ đạo, điều hành công tác tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết TTHC.

5. Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp sử dụng kết quả tại các báo cáo theo Quy trình này để chỉ đạo, điều hành và đánh giá công tác phục vụ NNT của các đơn vị, bộ phận thuộc và trực thuộc CQT.

6. Kết quả tổng hợp đánh giá công tác giải quyết TTHC hàng tháng, hàng quý, hàng năm là căn cứ để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và xếp hạng thi đua đối với CQT các cấp; đối với các đơn vị, bộ phận thuộc và trực thuộc CQT được phân công nhiệm vụ giải quyết hồ sơ TTHC.

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Tuyên truyền – Hỗ trợ người nộp thuế có trách nhiệm:

a) Chủ trì, phối hợp với các vụ/ đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế tổ chức thực hiện Quy trình này.

b) Theo dõi, giám sát, kiểm tra, chỉ đạo việc triển khai Quy trình này tại cơ quan thuế các cấp.

2. Vụ/đơn vị thuộc Tổng cục Thuế được giao chủ trì các Quy trình nghiệp vụ quản lý thuế có trách nhiệm xây dựng hoặc hoàn thiện các Quy trình nghiệp vụ quản lý thuế, ban hành công văn hướng dẫn bảo đảm thống nhất với quy định tại Quy trình này, cụ thể:

a) Kiểm soát việc cập nhật các mẫu biểu TTHC theo quy định pháp luật hiện hành để công khai trên Cổng TTĐT TCT và sử dụng chung giữa NNT với CQT; phối hợp với Cục Công nghệ Thông tin nâng cấp ứng dụng bảo đảm kịp thời áp dụng mẫu biểu theo quy định tại văn bản pháp luật.

b) Xác định các loại giấy tờ, thông tin, dữ liệu phải số hóa theo hình thức sao chụp hoặc bóc tách dữ liệu; thông tin đã số hóa có giá trị tái sử dụng cho các hồ sơ TTHC có liên quan.

c) Phân công các đơn vị, bộ phận chức năng kiểm soát việc tiếp nhận hồ sơ theo phương thức điện tử; thực hiện các bước công việc trong quá trình giải quyết hồ sơ của từng loại TTHC cụ thể.

d) Xác định thời hạn tổng thể và thời hạn hoàn thành từng bước công việc trong toàn bộ quá trình giải quyết một loại TTHC để lập trình, cài đặt trên Hệ thống TTGQ TTHC.

d) Xác định các trạng thái tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC để đồng bộ trong Hệ thống TTGQ TTHC và cung cấp thông tin cho NNT tại Kho DLNNT.

e) Chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ đối với các bộ phận GQHS TTHC thuộc chức năng quản lý của vụ/đơn vị.

g) Định kỳ hàng tháng, quý, năm, sử dụng thông tin tại các bảng kê, báo cáo thuộc Quy trình này để xác định các vấn đề cần hoàn thiện, nâng cấp Hệ thống TTGQ TTHC nhằm nâng cao chất lượng giải quyết TTHC thuộc lĩnh vực quản lý của vụ/đơn vị.

h) Thời hạn hoàn thành công việc tại điểm a,b,c,d,đ Khoản này là ngày 31/12/2024.

3. Văn phòng Tổng cục Thuế có trách nhiệm:

a) Hướng dẫn công tác văn thư trong việc ban hành các thông báo, quyết định, văn bản điện tử của CQT gửi NNT; hướng dẫn chuyển đổi từ văn bản điện tử sang văn bản giấy để trả cho NNT đảm bảo tính pháp lý của văn bản theo quy định.

b) Công khai đầy đủ và kịp thời các TTHC thuộc diện áp dụng tại Quy trình này.

4. Cục Công nghệ Thông tin có trách nhiệm:

a) Xây dựng Hệ thống TTGQ TTHC, Công TTĐT TCT, Hệ thống TN&TKQ, Hệ thống GQHS, Kho DLNNT theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành, đáp ứng đủ chức năng, tính năng trong công tác tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết TTHC; số hóa hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết hồ sơ TTHC; tổng hợp thông tin, đánh giá công tác giải quyết TTHC theo thời gian thực. Thời hạn xây dựng, nâng cấp ứng dụng bảo đảm việc số hóa hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC được hoàn thành chậm nhất là ngày 30/9/2025.

b) Trang bị và hướng dẫn sử dụng, quản lý thiết bị phục vụ công tác số hóa hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC.

c) Trang bị và hướng dẫn sử dụng, quản lý thiết bị chữ ký số cho lãnh đạo, công chức cơ quan thuế các cấp.

5. Vụ Tài vụ Quản trị chủ trì, phối hợp với các vụ/cục/đơn vị có liên quan nghiên cứu, đề xuất báo cáo cấp có thẩm quyền ban hành định mức trang bị các thiết bị số hóa hồ sơ, số hóa kết quả giải quyết TTHC.

6. Thủ trưởng CQT các cấp có trách nhiệm tổ chức và bố trí đủ nguồn lực, phân công các đơn vị, bộ phận chức năng triển khai nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC cho NNT theo đúng quy định của

Quy trình này và các Quy trình quản lý thuế có liên quan đến việc giải quyết từng loại hồ sơ TTHC cụ thể.

7. Trong thời gian ứng dụng công nghệ thông tin chưa hỗ trợ đầy đủ chức năng đáp ứng Quy trình này, thì từng bộ phận được phân công thực hiện các khâu công việc trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC có trách nhiệm thực hiện trên hệ thống ứng dụng hiện hành và lập các báo cáo thủ công theo các mẫu biểu quy định tại Quy trình này.

8. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc hoặc nội dung cần giải đáp, các cục thuế, vụ, đơn vị phản ánh về Tổng cục Thuế (qua Vụ TTHT) để được hướng dẫn hoặc có biện pháp xử lý kịp thời./.



Phụ lục
DANH MỤC MẪU BIỂU
(Kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024
của Tổng cục Thuế)

Số TT	Mẫu số	Tên mẫu biểu	Văn bản ban hành
I. Mẫu biểu tại văn bản quy phạm pháp luật khác sử dụng tại Quy trình			
1	01-1/TB-TĐT	Thông báo về việc tiếp nhận <chứng từ điện tử>	Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính
2	01-2/TB-TĐT	Thông báo về việc chấp nhận/không chấp nhận <chứng từ điện tử>	Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính
3	01/TB-BSTT-NNT	Thông báo giải trình, bổ sung thông tin tài liệu của người nộp thuế	Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ
4	Mẫu số 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
5	Mẫu số 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
II. Mẫu biểu ban hành kèm theo Quy trình			
1	01/PH-QTMC	Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC thuế	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
2	02/PC-QTMC	Phiếu chuyển hồ sơ TTHC	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
3	03/TB-QTMC	Thông báo về việc hồ sơ TTHC không đủ điều kiện/không thuộc thẩm quyền giải quyết	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
4	04/PĐG-QTMC	Phiếu đánh giá giải quyết hồ sơ TTHC thuế	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
5	05/NK-QTMC	Nhật ký hồ sơ	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
III. Mẫu số ban hành kèm theo Quy trình			
1	01/MS-	Sổ tiếp nhận hồ sơ TTHC	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định

	QTMC		số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
2	02/MS-QTMC	Sổ trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
3	03/MS-QTMC	Sổ giao dịch giữa CQT với NNT	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
IV. Mẫu bảng kê ban hành kèm theo Quy trình			
1	01/BK-QTMC	Bảng kê hồ sơ TTHC không được tiếp nhận	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
2	02/BK-QTMC	Bảng kê giao nhận hồ sơ TTHC giữa các bộ phận	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
3	03/BK-QTMC	Bảng kê hồ sơ TTHC chờ thông báo chấp nhận hồ sơ	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
4	04/BK-QTMC	Bảng kê hồ sơ TTHC không được chấp nhận	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
5	05/BK-QTMC	Bảng kê hồ sơ TTHC đang giải quyết	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
6	06/BK-QTMC	Bảng kê hồ sơ TTHC đang giải trình, bổ sung	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
7	07/BK-QTMC	Bảng kê hồ sơ TTHC đã giải quyết	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
8	08/BK-QTMC	Bảng kê hồ sơ TTHC phải số hóa	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
9	09/BK-QTMC	Bảng kê hồ sơ TTHC có sử dụng thông tin số hóa	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
V. Mẫu báo cáo ban hành kèm theo Quy trình			
1	01/BC-QTMC	Báo cáo tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ TTHC	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế

2	02/BC-QTMC	Báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ TTHC	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
3	03/BC-QTMC	Báo cáo số hóa hồ sơ TTHC	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế
4	04/BC-QTMC	Báo cáo đánh giá công tác giải quyết hồ sơ TTHC	Quy trình Một cửa kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT ngày 16 tháng 09 năm 2024 của Tổng cục Thuế

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số:/TB-TĐT

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận <chứng từ điện tử>

Căn cứ quy định tại Luật Quản lý thuế ngày 13/6/2019;

Căn cứ quy định tại Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế.

<Trường hợp 1: tiếp nhận chứng từ điện tử thì ghi:>

Căn cứ <chứng từ điện tử> của < người nộp thuế/người nộp thuế do <tên đại lý thuế, mã số thuế> gửi tới cơ quan thuế/người nộp thuế do <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> chuyển sang cơ quan thuế> lúc...giờ...phút ngày ... tháng ... năm....., cụ thể như sau:

<Trường hợp tiếp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ đăng ký thuế thì ghi>:

- Tên hồ sơ <.....>, mẫu <...> và các tài liệu đính kèm.
- Mã giao dịch điện tử:.....

Hồ sơ đăng ký thuế của người nộp thuế đã được cơ quan thuế tiếp nhận vào lúc...giờ...phút ngày...tháng...năm...

Hồ sơ đăng ký thuế sẽ được cơ quan thuế tiếp tục kiểm tra và trả Thông báo không chấp nhận hồ sơ trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế ghi trên Thông báo này đối với hồ sơ không đầy đủ theo quy định. Trường hợp qua kiểm tra hồ sơ của người nộp thuế đã đầy đủ theo quy định, cơ quan thuế sẽ trả kết quả cho người nộp thuế như sau:

- Tên kết quả: <ghi kết quả tương ứng của từng loại hồ sơ>.
- Thời hạn trả kết quả: <ghi thời hạn trả kết quả tương ứng của từng loại hồ sơ>.
- Địa điểm nhận kết quả: <ghi địa điểm nhận kết quả tương ứng của từng loại hồ sơ>.

<Trường hợp tiếp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ khai thuế/BCTC/BCAC/hồ sơ khai thuế đối với trường hợp cơ quan quản lý thuế tính thuế, thông báo thuế thì ghi:>

- Tên tờ khai/Phụ lục:.....
- Loại tờ khai:
- Kỳ tính thuế:

- Lần nộp hoặc lần bỏ sung:.....
- Mã giao dịch điện tử:.....

Hồ sơ khai thuế của người nộp thuế đã được cơ quan thuế tiếp nhận vào lúc... giờ...phút ngày...tháng năm

Hồ sơ khai thuế sẽ được cơ quan thuế tiếp tục kiểm tra và trả Thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận hồ sơ trong thời gian 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế ghi trên Thông báo này.

<Trường hợp tiếp nhận chứng từ điện tử là chứng từ nộp NSNN thì ghi:>

- Tên chứng từ nộp NSNN:.....
- Số tham chiếu: ...
- Tài khoản trích nợ:..... mở tại *<tên ngân hàng/tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán>*
- Tên Kho bạc Nhà nước hạch toán thu:....
- Tên cơ quan thuế quản lý thu: .
- Tổng số khoản: ...
- Loại tiền: ...
- Tổng số tiền nộp NSNN:...

Chứng từ nộp NSNN của người nộp thuế đã được cơ quan thuế tiếp nhận vào lúc...giờ...phút ngày...tháng năm

<Trường hợp tiếp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ đề nghị tra soát thì ghi:>

- Tên hồ sơ đề nghị tra soát:.....
- Mã giao dịch điện tử:.....

Hồ sơ đề nghị tra soát của người nộp thuế đã được cơ quan thuế tiếp nhận vào lúc ...giờ...phút ngày...tháng năm

Hồ sơ đề nghị tra soát sẽ được cơ quan thuế tiếp tục kiểm tra và trả Thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận trong thời gian 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế ghi trên Thông báo này.

<Trường hợp tiếp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế thì ghi:>

- Tên hồ sơ <...>:.....
- Mã giao dịch điện tử:.....

Hồ sơ *<đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế>* của người nộp thuế đã được cơ quan thuế tiếp nhận vào lúc...giờ...phút ngày...tháng.....năm.....

Hồ sơ *<đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế>* sẽ được cơ quan thuế tiếp tục kiểm tra và trả Thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận trong

thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế ghi trên Thông báo này.

<Trường hợp tiếp nhận chứng từ điện tử là văn bản đề nghị xử lý khoản nợ thừa thì ghi:>

- Tên hồ sơ <...>:.....
- Mã giao dịch điện tử:.....

Hồ sơ <đề nghị xử lý khoản nợ thừa> của người nộp thuế đã được cơ quan thuế tiếp nhận vào lúc...giờ...phút ngày....tháng.....năm

Hồ sơ <đề nghị xử lý khoản nợ thừa> sẽ được cơ quan thuế tiếp tục kiểm tra và trả Thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế ghi trên Thông báo này.

<Trường hợp tiếp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ miễn, giảm thuế thì ghi:>

- Tên hồ sơ <.....>, mẫu <...> và các tài liệu đính kèm.
- Mã giao dịch điện tử:.....

Hồ sơ <miễn, giảm thuế> của người nộp thuế đã được cơ quan thuế tiếp nhận vào lúc...giờ....phút ngày....tháng năm..... Hồ sơ <miễn, giảm thuế...> sẽ được cơ quan thuế tiếp tục kiểm tra và trả Thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế ghi trên Thông báo này.

<Trường hợp tiếp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ xử lý nợ thì ghi:>

- + Tên hồ sơ <xử lý nợ>:.....
- + Mã giao dịch điện tử:

Hồ sơ <xử lý nợ> đã được cơ quan thuế tiếp nhận vào lúc...giờ....phút ngày... tháng năm..... Hồ sơ <xử lý nợ> sẽ được cơ quan thuế tiếp tục kiểm tra và trả Thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận trong thời gian <nêu thời gian trả thông báo theo từng hồ sơ> kể từ ngày cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ <xử lý nợ> của người nộp thuế ghi trên Thông báo này.

<Trường hợp tiếp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ thuế khác thì ghi:>

- + Tên hồ sơ:.....
- + Mã giao dịch điện tử:

Hồ sơ <Tên hồ sơ thuế> đã được cơ quan thuế tiếp nhận vào lúc ... giờ.... phút ngày... tháng ... năm ...

<<Hồ sơ thuế> sẽ được cơ quan thuế tiếp tục kiểm tra và trả Thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận trong thời gian <nêu thời gian trả thông báo theo từng hồ sơ> kể từ ngày cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ <...> của người nộp thuế ghi trên Thông báo này>.

<Hoặc hồ sơ <Tên hồ sơ thuế> sẽ được cơ quan thuế tiếp tục kiểm tra và trả kết quả cho người nộp thuế như sau:

- Tên kết quả: <ghi kết quả tương ứng của từng loại hồ sơ>.
- Thời hạn trả kết quả: <ghi thời hạn trả kết quả tương ứng của từng loại hồ sơ>.
- Địa điểm nhận kết quả: <ghi địa điểm nhận kết quả tương ứng của từng loại hồ sơ>.

<Trường hợp tiếp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính, hồ sơ khai thuế theo cơ chế một cửa liên thông của người nộp thuế nộp qua <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> thì ghi:>

- + Tên hồ sơ: <Liệt kê tất cả thành phần hồ sơ>
- + Mã hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông <theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018>:.....
- + Mã giao dịch điện tử:

<Hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính, hồ sơ khai thuế theo cơ chế một cửa liên thông> của người nộp thuế nộp tại <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> đã được cơ quan thuế tiếp nhận vào lúc...giờ....phút ngày....tháng....năm....

Hồ sơ sẽ được cơ quan thuế tiếp tục kiểm tra và trả Thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận trong thời gian 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế do <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> chuyển sang.

<Trường hợp tiếp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ đề nghị miễn, giảm thuế điện tử theo cơ chế một cửa liên thông của người nộp thuế nộp qua <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> thì ghi:>

- Tên hồ sơ: <Liệt kê tất cả thành phần hồ sơ>
- Mã hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông <theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018>:.....
- Mã giao dịch điện tử:.....

Hồ sơ <miễn, giảm thuế> điện tử theo cơ chế một cửa liên thông của người nộp thuế nộp tại <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> đã được cơ quan thuế tiếp nhận vào lúc...giờ....phút ngày....tháng.....năm..... Hồ sơ sẽ được cơ quan thuế tiếp tục kiểm tra và trả Thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế do <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> chuyển sang.

<Trường hợp 2: không tiếp nhận chứng từ điện tử thì ghi:>

Căn cứ <chứng từ điện tử> của <người nộp thuế/người nộp thuế do <tên đại lý thuế, mã số thuế> gửi tới cơ quan thuế/người nộp thuế do <Tên cơ quan

nhà nước có thẩm quyền > chuyển sang cơ quan thuế > lúc...giờ...phút ngày ... tháng ... năm.... Cơ quan thuế thông báo về việc không tiếp nhận <chứng từ điện tử> của người nộp thuế, cụ thể như sau:

<Trường hợp không tiếp nhận hồ sơ khai thuế/BCTC/BCAC/hồ sơ khai thuế điện tử đối với trường hợp cơ quan quản lý thuế tính thuế, thông báo thuế thì ghi:>

- Tên tờ khai/Phụ lục/hồ sơ khai thuế:
- Loại tờ khai:
- Kỳ tính thuế:.....
- Lần nộp hoặc lần bổ sung:
- Lý do không tiếp nhận:

STT	Mô tả lỗi	Hướng dẫn xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1	<nhóm lỗi> (<tên lỗi>)		

<Trường hợp không tiếp nhận chứng từ điện tử là chứng từ nộp NSNN điện tử thì ghi:>

- Tên chứng từ nộp NSNN:.....
- Tài khoản trích nợ: mở tại <tên ngân hàng/tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán>
- Tên Kho bạc Nhà nước hạch toán thu:.....
- Tên cơ quan thuế quản lý thu:.....
- Tổng số khoản:.....
- Loại tiền: ...
- Tổng số tiền nộp NSNN:...
- Lý do không tiếp nhận cụ thể như sau:

STT	Mô tả lỗi	Hướng dẫn xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1	<nhóm lỗi> (<tên lỗi>)		

<Trường hợp không tiếp nhận hồ sơ đề nghị tra soát/hồ sơ đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế/ văn bản đề nghị xử lý khoản nộp thừa/hồ sơ miễn, giảm thuế/hồ sơ xử lý nợ/hồ sơ thuế khác:>

- Tên hồ sơ thuế điện tử:
- Lý do không tiếp nhận:

STT	Mô tả lỗi	Hướng dẫn xử lý	Ghi chú

(1)	(2)	(3)	(4)
1	<nhóm lỗi> (<tên lỗi>)		

<Trường hợp không tiếp nhận hồ sơ khai thuế cùng với hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính /hồ sơ miễn, giảm thuế điện tử theo cơ chế một cửa liên thông của người nộp thuế nộp qua <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> thì ghi >

- Tên hồ sơ: <Liệt kê tất cả thành phần hồ sơ>

- Mã hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông <theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018>:

- Lý do không tiếp nhận:

STT	Mô tả lỗi	Hướng dẫn xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1	<nhóm lỗi> (<tên lỗi>)		

Đề nghị <Tên người nộp thuế > điều chỉnh và gửi lại <chứng từ điện tử> theo hướng dẫn nêu trên để được <ghi nhận nghĩa vụ nộp NSNN> theo quy định.

Nếu có vướng mắc, xin vui lòng truy cập theo đường dẫn <http://www.jcxx.gdt.gov.vn> hoặc liên hệ với <tên cơ quan thuế giải quyết hồ sơ> để được hỗ trợ.

Cơ quan thuế thông báo để <Tên người nộp thuế /Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- <Người nộp thuế>;
- Lưu: Cổng thông tin điện tử của TCT.

TỔNG CỤC THUẾ
<Chữ ký số của Tổng cục Thuế>

Ghi chú:

- Chữ in nghiêng trong dấu <> chỉ là giải thích hoặc ví dụ.
- Chọn trường hợp 1 hoặc 2 theo kết quả xử lý.
- “<Chứng từ điện tử> ” tại mẫu biểu này là một trong các hồ sơ sau:
 - + Hồ sơ đăng ký thuế <đăng ký thuế lần đầu/hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký thuế/hồ sơ tạm ngừng hoạt động, kinh doanh hoặc tiếp tục hoạt động tạm ngừng, kinh doanh trước thời hạn>;
 - + Hồ sơ khai thuế <hồ sơ khai thuế/BCTC/BCAC/hồ sơ khai thuế điện tử đối với trường hợp cơ quan quản lý thuế tính thuế, thông báo thuế>;
 - + Chứng từ nộp NSNN;
 - + Hồ sơ miễn, giảm thuế;
 - + Hồ sơ đề nghị tra soát/hồ sơ đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế/văn bản đề nghị xử lý khoản nộp thừa;
 - + Hồ sơ xử lý nợ <hồ sơ miễn tiền chậm nộp/không tính tiền chậm nộp/hồ sơ khoan tiền thuế nợ/xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt/gia hạn nộp thuế/nộp dần tiền thuế nợ>;
 - + Hồ sơ thuế điện tử khác;

+ *Hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính, hồ sơ khai thuế/hồ sơ miễn, giảm theo cơ chế một cửa liên thông.*

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số:/TB-TĐT

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO
Về việc chấp nhận/không chấp nhận <chứng từ điện tử>

Căn cứ quy định tại Luật Quản lý thuế ngày 13/6/2019;

Căn cứ quy định tại Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế.

<Trường hợp 1: chấp nhận chứng từ điện tử thì ghi:>

Căn cứ <chứng từ điện tử> của <người nộp thuế/người nộp thuế do <tên đại lý thuế, mã số thuế> gửi tới cơ quan thuế/người nộp thuế do <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> chuyển sang cơ quan thuế> đã được công thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thông báo tiếp nhận vào lúc...giờ...phút ngày ... tháng ... năm, mã giao dịch điện tử..... Cơ quan thuế thông báo về việc chấp nhận <chứng từ điện tử> của <người nộp thuế/người nộp thuế do <tên đại lý thuế, mã số thuế> gửi tới cơ quan thuế/người nộp thuế do <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> chuyển sang>, cụ thể như sau:

<Trường hợp chấp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ khai thuế/BCTC/BCAC thì ghi:>

- + Tên tờ khai/Phụ lục:
- + Loại tờ khai:
- + Kỳ tính thuế:.....
- + Lần nộp hoặc lần bổ sung:
- + Thông tin mã định danh khoản phải nộp:

STT	Mã định danh khoản phải nộp (ID)	Số tiền thuế phải nộp	Loại tiền	Ghi chú

Hồ sơ khai thuế (HSKT) của người nộp thuế được cơ quan thuế chấp nhận vào lúc...giờ...phút ngày....tháng năm

Ngày hoàn thành việc nộp HSKT của người nộp thuế là ngày <ngày trên Thông báo tiếp nhận mẫu số 01-1/TB-TĐT lần đầu của HSKT điện tử tương ứng.

Riêng trường hợp người nộp thuế nộp HSKT bổ sung và trường hợp người nộp thuế nộp HSKT không đúng nghĩa vụ kê khai (tờ khai tháng/quý) thì ngày ghi nhận nghĩa vụ nộp HSKT của người nộp thuế là ngày nộp thực tế của HSKT trên Thông báo tiếp nhận mẫu số 01-1/TB-TĐT tương ứng>.

<Trường hợp chấp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ khai thuế đối với trường hợp cơ quan quản lý thuế tính thuế, thông báo thuế thì ghi:>

+ Tên tờ khai/Phụ lục:

+ Loại tờ khai:

+ Kỳ tính thuế:.....;.....

+ Lần nộp hoặc lần bổ sung:

+ Thông tin mã định danh khoản phải nộp:

STT	Mã định danh khoản phải nộp (ID)	Số tiền thuế phải nộp	Loại tiền	Ghi chú

Hồ sơ khai thuế (HSKT) của người nộp thuế được cơ quan thuế chấp nhận vào lúc...giờ...phút ngày....tháng năm.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết: <nêu thời hạn trả kết quả theo từng loại hồ sơ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ>.

Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu, cơ quan thuế sẽ có thông báo gửi người nộp thuế.

Cơ quan thuế sẽ thực hiện trả kết quả giải quyết hồ sơ cho người nộp thuế qua <công thông tin điện tử mà người nộp thuế lựa chọn lập và gửi hồ sơ>.

<Trường hợp chấp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ đề nghị tra soát thì ghi:>

Hồ sơ đề nghị tra soát của người nộp thuế được cơ quan thuế chấp nhận vào lúc...giờ....phút ngày....tháng năm

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết: <nêu thời hạn trả kết quả theo từng loại hồ sơ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ>.

Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu, cơ quan thuế sẽ có thông báo gửi người nộp thuế.

Cơ quan thuế sẽ thực hiện trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị tra soát cho người nộp thuế qua <công thông tin điện tử mà người nộp thuế lựa chọn lập và gửi hồ sơ>.

<Trường hợp chấp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ đề nghị xác nhận việc

thực hiện nghĩa vụ thuế thì ghi:>

Hồ sơ <đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế...> của người nộp thuế được cơ quan thuế chấp nhận vào lúc.... giờ....phút ngày.. ..tháng ... năm...

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết: <nêu thời hạn trả kết quả theo từng loại hồ sơ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ>.

Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu, cơ quan thuế sẽ có thông báo gửi người nộp thuế.

Cơ quan thuế sẽ thực hiện trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế cho người nộp thuế qua <cổng thông tin điện tử mà người nộp thuế lựa chọn lập và gửi hồ sơ>.

<Trường hợp chấp nhận chứng từ điện tử là văn bản đề nghị xử lý khoản nộp thừa thì ghi:>

<Văn bản đề nghị xử lý khoản nộp thừa> của người nộp thuế được cơ quan thuế chấp nhận vào lúc...giờ....phút ngày....tháng.....năm.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết: <nêu thời hạn trả kết quả theo từng loại hồ sơ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ>.

Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu, cơ quan thuế sẽ có thông báo gửi người nộp thuế.

Cơ quan thuế sẽ thực hiện trả kết quả giải quyết văn bản đề nghị xử lý khoản nộp thừa cho người nộp thuế qua <cổng thông tin điện tử mà người nộp thuế lựa chọn lập và gửi hồ sơ>.

<Trường hợp chấp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ miễn, giảm thuế thì ghi>

Hồ sơ <miễn, giảm thuế...> của người nộp thuế được cơ quan thuế chấp nhận vào lúc... giờ... phút ngày....thángnăm

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết: <nêu thời hạn trả kết quả theo từng loại hồ sơ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ>.

Trường hợp hồ sơ thuộc diện kiểm tra thực tế hoặc cần giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu, cơ quan thuế sẽ có thông báo gửi người nộp thuế.

Cơ quan thuế sẽ thực hiện trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị miễn giảm thuế cho người nộp thuế qua <cổng thông tin điện tử mà người nộp thuế lựa chọn lập và gửi hồ sơ>.

<Trường hợp chấp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ xử lý nợ thì ghi:>

Hồ sơ <xử lý nợ> điện tử của người nộp thuế được cơ quan thuế chấp nhận vào lúc...giờ....phút ngày....thángnăm

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết: <nêu thời hạn trả kết quả theo từng loại hồ sơ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ>.

Trường hợp hồ sơ thuộc diện kiểm tra thực tế hoặc cần giải trình, bổ sung

thông tin, tài liệu, cơ quan thuế sẽ có thông báo gửi người nộp thuế.

Cơ quan thuế sẽ trả kết quả cho người nộp thuế qua <công thông tin điện tử mà người nộp thuế lựa chọn nộp hồ sơ>.

<Trường hợp chấp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ thuế khác thì ghi:>

Hồ sơ <.....> điện tử của người nộp thuế được cơ quan thuế chấp nhận vào lúc...giờ....phút ngày....tháng.....năm.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết: *<nêu thời hạn trả kết quả theo từng loại hồ sơ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ>*.

Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu, cơ quan thuế sẽ có thông báo gửi người nộp thuế.

Cơ quan thuế sẽ trả kết quả cho người nộp thuế qua <công thông tin điện tử mà người nộp thuế lựa chọn nộp hồ sơ>.

<Trường hợp chấp nhận hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính, hồ sơ khai thuế theo cơ chế một cửa liên thông của người nộp thuế nộp qua <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> thì ghi:>

- Tên hồ sơ: *<Hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính, hồ sơ khai thuế theo cơ chế một cửa liên thông>*

- Mã hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông *<Theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018>*:.....

Hồ sơ của người nộp thuế do *<Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền>* chuyển sang đã được cơ quan thuế chấp nhận vào lúc...giờ....phút ngày...tháng.....năm

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết: *<nêu thời hạn trả kết quả theo từng loại hồ sơ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ>*

Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu, cơ quan thuế sẽ có thông báo gửi người nộp thuế.

Cơ quan thuế sẽ trả kết quả cho người nộp thuế qua *<Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền/tài khoản giao dịch điện tử của người nộp thuế trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế>* ,

<Trường hợp chấp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ miễn, giảm thuế theo cơ chế một cửa liên thông của người nộp thuế nộp qua <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> thì ghi:>

- Tên hồ sơ:

- Mã hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông *<theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018>*:.....

Hồ sơ đề nghị miễn, giảm thuế của người nộp thuế do *<Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền>* chuyển sang đã được cơ quan thuế chấp nhận vào lúc...

giờ....phút ngày....tháng.....năm.....

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết: < nêu thời hạn trả kết quả kể từ ngày nhận đủ hồ sơ >.

Cơ quan thuế sẽ trả kết quả cho người nộp thuế qua < Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền/tài khoản giao dịch điện tử của người nộp thuế trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế >.

Trường hợp hồ sơ thuộc diện kiểm tra thực tế hoặc cần giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu, cơ quan thuế sẽ có thông báo gửi < Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền/người nộp thuế >.

< Trường hợp 2: không chấp nhận hồ sơ thì ghi: >

Căn cứ < chứng từ điện tử > của < người nộp thuế/người nộp thuế do < tên đại lý thuế, mã số thuế > gửi tới cơ quan thuế/người nộp thuế do < Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền > chuyển sang cơ quan thuế > đã được Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế thông báo tiếp nhận vào lúc...giờ...phút ngày ... tháng ... năm, mã giao dịch điện tử..... Cơ quan thuế thông báo về việc không chấp nhận < chứng từ điện tử > của < người nộp thuế/người nộp thuế do < tên đại lý thuế, mã số thuế > gửi tới cơ quan thuế/người nộp thuế do < Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền > chuyển sang >, cụ thể như sau:

< Trường hợp không chấp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ đăng ký thuế của người nộp thuế thì ghi: >

- Tên hồ sơ < >, mẫu <... > và các tài liệu đính kèm.
- Lý do không chấp nhận cụ thể như sau:

STT	Tên hồ sơ	Mẫu số	Thông tin có sai sót	Hướng dẫn xử lý

Đề nghị người nộp thuế hoàn thiện và nộp lại hồ sơ khác < qua cổng thông tin điện tử mà người nộp thuế lựa chọn nộp hồ sơ > để thay thế cho hồ sơ đã nộp có sai sót đã gửi đến cơ quan thuế theo hướng dẫn nêu trên. Cơ quan thuế sẽ giải quyết hồ sơ khi người nộp thuế nộp hồ sơ đầy đủ theo Thông báo này.

< Trường hợp không chấp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ khai thuế/BCTC/BCAC/hồ sơ khai thuế đối với trường hợp cơ quan quản lý thuế tính thuế, thông báo thuế thì ghi: >

- Tên tờ khai/Phụ lục:
- Loại tờ khai:
- Kỳ tính thuế:

- Lần nộp hoặc lần bổ sung:

- Lý do không chấp nhận cụ thể như sau:

STT	Thông tin có sai sót	Hướng dẫn xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1	<nhóm lỗi> (<tên lỗi>)		

<Trường hợp không chấp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ đề nghị tra soát/Hồ sơ đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế/Văn bản đề nghị xử lý khoản nộp thừa/hồ sơ miễn, giảm thuế/ hồ sơ xử lý nợ/hồ sơ thuế khác thì ghi:>

- Tên hồ sơ:.....

- Lý do không chấp nhận cụ thể như sau:

STT	Thông tin có sai sót	Hướng dẫn xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1	<nhóm lỗi> (<tên lỗi>)		

<Trường hợp không chấp nhận chứng từ điện tử là hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính, hồ sơ khai thuế/hồ sơ miễn giảm theo cơ chế một cửa liên thông của người nộp thuế nộp qua <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> thì ghi:>

- Tên hồ sơ: <Hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính, hồ sơ khai thuế/hồ sơ miễn, giảm theo cơ chế một cửa liên thông>.

- Mã hồ sơ thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa liên thông <theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018>:...

+ Lý do không chấp nhận cụ thể như sau:

STT	Thông tin có sai sót	Hướng dẫn xử lý	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1	<nhóm lỗi> (<tên lỗi>)		

<Đối với người nộp thuế thì ghi:>

Đề nghị <Tên người nộp thuế> điều chỉnh và gửi lại <chứng từ điện tử> theo hướng dẫn nêu trên để được <ghi nhận nghĩa vụ nộp hồ sơ thuế/giải quyết hồ sơ thuế> theo quy định (trừ hồ sơ đăng ký thuế).

<Đối với hồ sơ gửi theo cơ chế một cửa liên thông qua cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì ghi:>

Đề nghị <Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> yêu cầu người nộp thuế

điều chỉnh và gửi lại <Hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính, hồ sơ khai thuế/hồ sơ miễn, giảm theo cơ chế một cửa liên thông> theo hướng dẫn nêu trên để cơ quan thuế giải quyết theo quy định.

Nếu có vướng mắc, xin vui lòng truy cập theo đường dẫn <http://www.xxx.gdt.gov.vn> hoặc liên hệ với <Tên cơ quan thuế giải quyết hồ sơ> để được hỗ trợ.

Cơ quan thuế thông báo để <Tên người nộp thuế /Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền> biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- <Người nộp thuế>;
- Lưu: Công thông tin điện tử của TCT.

TỔNG CỤC THUẾ

<Chữ ký số của Tổng cục Thuế>

Ghi chú:

- Chữ in nghiêng trong dấu <> chỉ là giải thích hoặc ví dụ.
- Chọn trường hợp 1 hoặc 2 theo kết quả xử lý,
- “<Chứng từ điện tử> ” tại mẫu biểu này là một trong các hồ sơ sau:
 - + Hồ sơ đăng ký thuế <đăng ký thuế lần đầu/hồ sơ thay đổi thông tin đăng ký thuế/hồ sơ tạm ngừng hoạt động, kinh doanh hoặc tiếp tục hoạt động tạm ngừng, kinh doanh trước thời hạn>;
 - + Hồ sơ khai thuế <hồ sơ khai thuế/BCTC/BCAC/hồ sơ khai thuế điện tử đối với trường hợp cơ quan quản lý thuế tính thuế, thông báo thuế>;
 - + Hồ sơ miễn, giảm thuế;
 - + Hồ sơ đề nghị tra soát/hồ sơ đề nghị xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ thuế/văn bản đề nghị xử lý khoản nộp thừa;
 - + Hồ sơ xử lý nợ <hồ sơ miễn tiền chậm nộp/không tính tiền chậm nộp/hồ sơ khoan tiền thuế nợ/xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt/gia hạn nộp thuế/nộp dần tiền thuế nợ>;
 - + Hồ sơ thuế điện tử khác;
 - + Hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính, hồ sơ khai thuế/hồ sơ miễn, giảm theo cơ chế một cửa liên thông.

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ THUẾ
BAN HÀNH THÔNG BÁO

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

Số:/TB-...

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu

Kính gửi:(Tên người nộp thuế).....

Mã số thuế:

Địa chỉ nhận thông báo :

Căn cứ quy định của pháp luật thuế hiện hành về trách nhiệm của người nộp thuế trong việc cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan quản lý thuế;

Để làm rõ các nội dung:

1

2

trong hồ sơ:

(Tên cơ quan quản lý thuế ban hành thông báo) đề nghị(Tên người nộp thuế)..... giải trình và bổ sung thông tin, tài liệu sau đây:

1

2

.....

Văn bản giải trình, thông tin, tài liệu bổ sung gửi về cơ quan quản lý thuế
..... trước ngày..... tháng..... năm

Nếu có vướng mắc, đề nghị người nộp thuế liên hệ với cơ quan quản lý
thuế theo số điện thoại: địa chỉ:

(Tên cơ quan quản lý thuế ra thông báo) thông báo đề (Tên người
nộp thuế)..... được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT;...

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN QUẢN
LÝ THUẾ BAN HÀNH THÔNG BÁO**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Phần các nội dung cần giải trình, bổ sung thông tin tài liệu cần ghi rõ thuộc hồ sơ thuế nào (khai thuế, miễn giảm, hay hoàn thuế....) và kỳ tính thuế.

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04
(Ban hành kèm theo Thông tư số
01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
của Văn phòng Chính phủ)

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/
CẤP HUYỆN
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/ CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm ...

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức); mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử*)

Chữ ký số của Tổ chức
(nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05
(Ban hành kèm theo Thông tư số
01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018
của Văn phòng Chính phủ)

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ	KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Trung tâm Phục vụ hành chính công/ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận:giờ...phút, ngày ... tháng... năm....		
	Người giao	Người nhận	
1. Giao:giờ...phút, ngày... tháng... năm....		
2. Nhận:	Người giao	Người nhận	
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng... năm....		
2. Nhận:	Người giao	Người nhận	
.....		
.....		
.....		
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng... năm....		
	Người giao	Người nhận	
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả			

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ
BAN HÀNH PHIẾU HẸN

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

Số:..... /PH-....

....., ngày tháng năm.....

**PHIẾU TIẾP NHẬN VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT
HỒ SƠ TTHC THUẾ**

Mã hồ sơ:.....

Lần đầu

Loại hồ sơ:.....

Bổ sung lần thứ:...

(Tên cơ quan thuế ban hành phiếu hẹn)..... đã
tiếp nhận hồ sơ thuế(tên hồ sơ).... của:

Tên đơn vị/NNT:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Số điện thoại liên lạc:

Thành phần hồ sơ gồm:

1..... Đã có dữ liệu số hóa

2..... Đã có dữ liệu số hóa

.....

Thời gian tiếp nhận hồ sơ:giờ.... ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ.... ngày ... tháng ...năm....

Người nộp thuế đăng ký nhận kết quả:

Tại cơ quan Thuế (Địa chỉ: <ghi rõ địa chỉ cơ quan thuế trả kết quả>...)

Qua đường bưu chính (Địa chỉ: <ghi rõ địa chỉ nhận kết quả của NNT>....)

Qua đường điện tử (Địa chỉ Email nhận kết quả:....; Tài khoản thuế điện tử của NNT)

Nếu có vướng mắc, đề nghị liên hệ:

- Số điện thoại:
- Địa chỉ: (Cơ quan Thuế)
- Email cơ quan Thuế: ...

CÔNG CHỨC LẬP PHIẾU HẸN
(Chữ ký, họ tên, chức danh, bộ phận)

Trường hợp nhận kết quả tại cơ quan Thuế, người nhận kết quả mang theo giấy hẹn này, giấy tờ tùy thân và giấy ủy quyền (nếu NNT ủy quyền người khác nhận thay).

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

PHIẾU CHUYỂN HỒ SƠ TTHC

Bộ phận giao:

Bộ phận nhận:

Mã hồ sơ:

Tên hồ sơ TTHC:

Mã số thuế:

Tên NNT:

Thời gian giao, nhận hồ sơ: ...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....

STT	Thành phần hồ sơ	Bản điện tử	Bản giấy	Đã có dữ liệu điện tử
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

NGƯỜI GIAO

(Chữ ký, họ tên, chức danh, bộ phận)

NGƯỜI NHẬN

(Chữ ký, họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ
BAN HÀNH THÔNG BÁO

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

Số:..... /TB-

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO

Về việc hồ sơ TTHC không đủ điều kiện/
không thuộc thẩm quyền giải quyết

(Tên cơ quan quản lý thuế ra thông báo) ... thông báo đến (Tên đơn vị/NNT).....
(MST:....., Địa chỉ:....., Điện thoại:....., Email (nếu có).....)

Ngày....tháng....năm....., cơ quan Thuế đã nhận được hồ sơ thuế của người
nộp thuế về việc..... (tên hồ sơ).

<Đối với Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết>

Sau khi thẩm định/xác minh và đối chiếu với các quy định, cơ quan Thuế
không giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thuế của NNTvì(nêu rõ
lý do không đủ điều kiện/quá thời hạn bổ sung mà NNT không bổ sung hồ sơ)

.....

<Đối với Hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết>

Sau khi thẩm định/xác minh, cơ quan thuế xác định hồ sơ của NNT không
thuộc thẩm quyền giải quyết của...(Tên cơ quan quản lý thuế ra thông báo).

Cơ quan thuế đã chuyển hồ sơ của NNT đến cơ quan thuế để giải quyết
(nếu xác định được cơ quan thuế giải quyết hồ sơ)/Cơ quan thuế gửi trả lại hồ sơ
cho người nộp thuế (trường hợp hồ sơ phải trả lại cho NNT).

Cơ quan Thuế Thông báo cho người nộp thuế được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...
- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN THUẾ
(HOẶC LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN (nếu được
ủy quyền))

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu đối với bản giấy
hoặc ký điện tử nếu gửi bằng điện tử)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ TTHC THUẾ

Mã hồ sơ:.....

I. Đánh giá chung về mức độ hài lòng đối với việc giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của Cơ quan thuế.

Đề nghị ông/ bà vui lòng cho biết ý kiến bằng cách đánh dấu “x” vào ô “○” lựa chọn đối với các câu hỏi dưới đây:

- Hài lòng
- Bình thường
- Không hài lòng

II. Đánh giá chi tiết (người nộp thuế có thể cho ý kiến hoặc không cho ý kiến).

Đề nghị ông/ bà vui lòng cho biết ý kiến bằng cách đánh dấu “x” vào ô “○” lựa chọn đối với các câu hỏi dưới đây:

1. Thời gian giải quyết hồ sơ TTHC của NNT như thế nào?
 - Đúng ngày hẹn trả kết quả
 - Trễ hẹn
2. Số lần NNT phải liên hệ cơ quan thuế trong quá trình giải quyết hồ sơ TTHC?
 - Không phải liên hệ
 - Một lần
 - Nhiều hơn 1 lần
3. Thái độ của công chức trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC (NNT được chọn nhiều hơn một ý trong điểm này)?
 - Hướng dẫn đầy đủ, chính xác, dễ hiểu, hỗ trợ NNT
 - Thân thiện, tôn trọng
 - Không hỗ trợ khi có yêu cầu
 - Gây những phiền hà

4. Công chức thực hiện đúng quy định trong quá trình tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC?
- Thực hiện đúng quy định pháp luật
 - Không thực hiện đúng quy định pháp luật

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

NHẬT KÝ HỒ SƠ

Mã hồ sơ:.....

Tên TTHC:.....

Tên NNT:.....

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Thời gian giao dịch	Chủ thể giao dịch	Nội dung giao dịch	Trạng thái hồ sơ
(1)	(2)	(3)	(4)

NGƯỜI LẬP

(Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

SỔ TIẾP NHẬN HỒ SƠ TTHC
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

STT	Bộ phận tiếp nhận	Hình thức tiếp nhận	Tên TTHC/ Loại TTHC	Mã số thuế	Tên NNT	Thời gian tiếp nhận hồ sơ	Số phiếu tiếp nhận (bản giấy)	Mã hồ sơ do hệ thống cấp	Thời gian chuyển hồ sơ sang bộ phận giải quyết	Tên bộ phận giải quyết	Trạng thái hồ sơ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

NGƯỜI LẬP
(Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

SỔ TRẢ KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ TTHC
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

STT	Bộ phận trả kết quả giải quyết	Tên TTHC/ Loại TTHC	Mã số thuế	Tên NNT	Mã hồ sơ do hệ thống cấp	Tên văn bản kết quả giải quyết	Số văn bản kết quả giải quyết	Ngày văn bản kết quả giải quyết	Thời gian trả kết quả giải quyết cho NNT	Hình thức trả kết quả	Chữ ký người nhận kết quả
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

NGƯỜI LẬP
(Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

SỔ GIAO DỊCH GIỮA CƠ QUAN THUẾ VỚI NGƯỜI NỘP THUẾ
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

Mã số thuế	Tên NNT	Thời gian giao dịch	Chủ thể giao dịch	Mã hồ sơ do hệ thống cấp	Tên TTHC/ Loại giao dịch	Văn bản/ Nội dung giao dịch	Trạng thái hồ sơ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

NGƯỜI LẬP

(Họ tên, chức danh, bộ phận)

Ghi chú: Sổ được cập nhật tự động trên Kho DLNNT

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

BẢNG KÊ HỒ SƠ TTHC KHÔNG ĐƯỢC TIẾP NHẬN
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

STT	Tên TTHC/ Loại TTHC	Mã số thuế	Tên NNT	Thời gian NNT nộp hồ sơ	Lý do không tiếp nhận	Hình thức tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NGƯỜI LẬP

(Họ tên, chức danh, bộ phận)

Mẫu số 02/BK-QTMC
(Kèm theo Quyết định số 1335/QĐ-TCT
ngày 16/09/2024 của Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

BẢNG KÊ GIAO NHẬN HỒ SƠ TTHC GIỮA CÁC BỘ PHẬN
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

STT	Mã số thuế	Tên NNT	Mã hồ sơ do hệ thống cấp	Loại TTHC	Số/ký hiệu thành phần hồ sơ	Tên thành phần hồ sơ	Bản điện tử	Bản giấy	Bộ phận chuyên hồ sơ	Thời gian chuyển hồ sơ	Bộ phận nhận hồ sơ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

NGƯỜI LẬP
(Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

BẢNG KÊ HỒ SƠ TTHC CHỜ THÔNG BÁO CHẤP NHẬN HỒ SƠ
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

STT	Bộ phận giải quyết	Tên NNT	Mã số thuế	Mã hồ sơ do hệ thống cấp	Loại hồ sơ	Ngày đến hạn trả thông báo chấp nhận	Số ngày quá hạn
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

NGƯỜI LẬP
(Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

BẢNG KÊ HỒ SƠ TTHC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP NHẬN
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

STT	Bộ phận giải quyết	Mã số thuế	Tên NNT	Mã hồ sơ do hệ thống cấp	Tên TTHC/ Loại TTHC	Lý do không được chấp nhận
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NGƯỜI LẬP
(Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

BẢNG KÊ HỒ SƠ TÒN
(Tính đến ngày...tháng...năm...)

STT	Bộ phận đang giải quyết	Công chức đang giải quyết	Mã số thuế	Tên NNT	Mã hồ sơ do hệ thống cấp	Tên TTHC/ Loại TTHC	Ngày nhận hồ sơ	Ngày hẹn trả kết quả	Số ngày còn trong hạn giải quyết	Số ngày quá hạn giải quyết	Trạng thái hồ sơ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

NGƯỜI LẬP
(Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

BẢNG KÊ HỒ SƠ TTHC ĐANG GIẢI TRÌNH, BỔ SUNG
(Tính đến ngày...tháng...năm...)

STT	Bộ phận đang giải quyết	Công chức đang giải quyết	Mã số thuế	Tên NNT	Mã hồ sơ do hệ thống cấp	Tên TTHC/ Loại TTHC	Số ngày còn trong hạn gửi hồ sơ giải trình, bổ sung	Số ngày quá hạn gửi hồ sơ giải trình, bổ sung	Loại thông tin phải giải trình, bổ sung
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

NGƯỜI LẬP
(Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

BẢNG KÊ HỒ SƠ TTHC ĐÃ GIẢI QUYẾT
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

STT	Bộ phận giải quyết	Công chức giải quyết	Mã số thuế	Tên NNT	Mã hồ sơ do hệ thống cấp	Tên TTHC/ Loại TTHC	Số văn bản kết quả giải quyết	Tên văn bản kết quả giải quyết	Số ngày quá hạn giải quyết	Kết quả đánh giá của NNT
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

NGƯỜI LẬP
(Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

BẢNG KÊ HỒ SƠ TTHC PHẢI SỐ HÓA
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

STT	Bộ phận thực hiện số hóa	Tên TTHC/ Loại TTHC	Mã số thuế	Tên NNT	Mã hồ sơ do hệ thống cấp	Danh mục tài liệu phải số hóa	Đã hoàn thành/chưa hoàn thành việc số hóa	Tài liệu/ thông tin số hóa được tái sử dụng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

NGƯỜI LẬP
(Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm

BẢNG KÊ HỒ SƠ TTHC CÓ SỬ DỤNG THÔNG TIN SỐ HÓA

(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

STT	Tên TTHC/ Loại TTHC	Mã số thuế	Tên NNT	Mã hồ sơ do hệ thống cấp	Số văn bản/thông tin số hóa được tái sử dụng	Tên văn bản/thông tin số hóa được tái sử dụng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NGƯỜI LẬP
(Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

BÁO CÁO
Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC
 (Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

STT	Bộ phận/ CQT	Tên TTHC/ Loại TTHC	Hồ sơ tiếp nhận trong kỳ							Hồ sơ trả kết quả trong kỳ						
			Tổng số	Tiếp nhận điện tử	Tỷ lệ tiếp nhận điện tử	Tiếp nhận trực tiếp tại CQT	Tỷ lệ tiếp nhận trực tiếp tại CQT	Tiếp nhận qua bưu chính	Tỷ lệ tiếp nhận qua bưu chính	Tổng số	Trả kết quả điện tử	Tỷ lệ trả kết quả điện tử	Trả kết quả trực tiếp tại CQT	Tỷ lệ trả kết quả trực tiếp tại CQT	Trả kết quả qua bưu chính	Tỷ lệ trả kết quả qua bưu chính
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Tổng số/ Tỷ lệ tổng thể																

NGƯỜI LẬP
 (Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

BÁO CÁO
Kết quả giải quyết hồ sơ TTHC
 (Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

STT	Bộ phận/ CQT	Tên TTHC/ Loại TTHC	Hồ sơ phải giải quyết			Hồ sơ đã giải quyết							Hồ sơ tồn				
			Tổng số	Kỳ trước chuyển sang	Tiếp nhận trong kỳ	Tổng số	Không đúng hạn	Tỷ lệ không đúng hạn	Có phản ánh/kiến nghị	Tỷ lệ phản ánh/kiến nghị	NNT đánh giá không hài lòng	Tỷ lệ đánh giá không hài lòng	Tổng số	Trong hạn	Tỷ lệ tồn trong hạn	Quá hạn	Tỷ lệ tồn quá hạn
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>
Tổng số/ Tỷ lệ tổng thể																	

NGƯỜI LẬP
 (Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

BÁO CÁO
Số hóa hồ sơ TTHC

(Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...)

STT	Bộ phận/ CQT	Tên TTHC/ Loại TTHC	Số hóa hồ sơ			Hồ sơ đã giải quyết trong kỳ				
			Hồ sơ phải số hóa	Hồ sơ đã hoàn thành số hóa	Tỷ lệ số hóa hồ sơ	Tổng số	Số hồ sơ cấp kết quả giải quyết điện tử	Tỷ lệ cấp kết quả giải quyết điện tử	Số hồ sơ sử dụng dữ liệu số hóa	Tỷ lệ hồ sơ sử dụng dữ liệu số hóa
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>	<i>(6)</i>	<i>(7)</i>	<i>(8)</i>
Tổng số/ Tỷ lệ tổng thể										

NGƯỜI LẬP

(Họ tên, chức danh, bộ phận)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày tháng năm.....

BÁO CÁO
Đánh giá công tác giải quyết hồ sơ TTHC
(Từ ngày...tháng...năm... đến ngày...tháng...năm...)

STT	Bộ phận/ CQT	Tên TTHC/ Loại TTHC	Đánh giá theo tiêu chí thành phần												Kết quả đánh giá chung	
			Tỷ lệ hồ sơ được đánh giá hài lòng (%)	Điểm tiêu chí hồ sơ được đánh giá hài lòng	Tỷ lệ hồ sơ giải quyết đúng hạn (%)	Điểm tiêu chí hồ sơ giải quyết đúng hạn	Tỷ lệ hồ sơ tiếp nhận điện tử (%)	Điểm tiêu chí hồ sơ tiếp nhận điện tử	Tỷ lệ hồ sơ cấp kết quả giải quyết điện tử (%)	Điểm tiêu chí hồ sơ cấp kết quả giải quyết điện tử	Tỷ lệ hồ sơ thực hiện số hóa (%)	Điểm tiêu chí số hóa hồ sơ	Tỷ lệ hồ sơ sử dụng dữ liệu số hóa (%)	Điểm tiêu chí sử dụng dữ liệu số hóa	Tổng điểm đạt được	Phân loại
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

NGƯỜI LẬP
(Họ tên, chức danh, bộ phận)