

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ**

Số: 749/QĐ-TCT

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

Hà Nội, ngày 20 tháng 04 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH MIỄN THUẾ, GIẢM 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, Pháp Lệnh thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật số 71/2014/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế;

Căn cứ Nghị quyết số 55/2010/QH2012 ngày 24/11/2010 của Quốc hội về việc miễn, giảm Thuế sử dụng đất nông nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính và các văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, Cục Thuế và Chi cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 3218/QĐ-BTC ngày 08/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thành lập “Phòng Quản lý các khoản thu từ đất” tại một số Cục Thuế tỉnh, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-TCT ngày 25/1/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và biên chế của Phòng/bộ phận Quản lý các khoản thu từ đất thuộc Cục Thuế các tỉnh, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 18/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế và giải quyết các thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế “một cửa”;

Căn cứ Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế, hướng dẫn thi hành Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013, Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013, Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013,

Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013, Thông tư số 85/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 và Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính để cải cách, đơn giản các thủ tục hành chính về thuế;

Căn cứ Thông tư số 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 91/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Nghị định quy định về thuế;

Căn cứ Thông tư số 26/2015/TT-BTC ngày 27/02/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế giá trị gia tăng và quản lý thuế tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế khai và kế toán thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình miễn thuế, giảm thuế, thay thế Quyết định số 1444/QĐ-TCT ngày 24/10/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình miễn thuế, giảm thuế và công văn số 3368/TCT-KK ngày 19/8/2014 của Tổng cục Thuế về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm tại Quy trình miễn giảm thuế ban hành theo Quyết định số

1444/QĐ-TCT.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. 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; Chi cục trưởng Chi cục Thuế quận huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để b/c);
- Vụ PC (BTC);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Đại diện VP.TCT tại TPHCM;
- Website Tổng cục Thuế;
- Lưu: VT, KK (10b).

Bùi Văn Nam

QUY TRÌNH

MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 749/QĐ-TCT ngày 20 tháng 4 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

- Xác định cụ thể nội dung và trình tự công việc cơ quan thuế, công chức thuế thực hiện giải quyết miễn thuế, giảm thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế;
- Cải cách thủ tục hành chính trong việc giải quyết miễn thuế, giảm thuế được nhanh chóng, thuận lợi cho người nộp thuế;
- Hướng dẫn người nộp thuế thực hiện đúng các thủ tục hành chính và các quy định của pháp luật thuế, Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế về miễn thuế, giảm thuế. Cơ quan thuế thực hiện kiểm tra thủ tục hồ sơ, giải quyết miễn thuế, giảm thuế theo trình tự và nội dung quy định.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Quy trình miễn thuế, giảm thuế được áp dụng đối với cơ quan Tổng cục thuế, Cục Thuế và Chi cục Thuế trong việc giải quyết miễn thuế, giảm thuế theo quy định của pháp luật thuế, Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật đối với các trường hợp cơ quan thuế quyết định miễn thuế, giảm thuế nêu tại điểm 2 dưới đây.

2. Các trường hợp cơ quan thuế quyết định miễn thuế, giảm thuế:

2.1. Các trường hợp cơ quan thuế quyết định miễn thuế, giảm thuế theo quy định tại Điều 46 Chương VI Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính được áp dụng trong quy trình này, gồm:

- a) Miễn, giảm thuế thu nhập cá nhân.
- b) Miễn hoặc giảm thuế tiêu thụ đặc biệt, tiền thuê đất, thuê mặt nước, thuế sử dụng đất phi nông nghiệp, thuế sử dụng đất nông nghiệp cho người nộp thuế gặp khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ theo quy định của pháp luật không có khả năng nộp thuế.
- c) Miễn, giảm thuế tài nguyên đối với tổ chức, cá nhân khai thác tài nguyên theo quy định tại Điều 9 Luật Thuế tài nguyên.
- d) Miễn, giảm thu tiền sử dụng đất.

e) Miễn, giảm tiền thuê đất, thuê mặt nước.

2.2. Miễn thuế, giảm thuế sử dụng đất nông nghiệp theo Nghị quyết số 55/2010/QH12 ngày 24/11/2010 của Quốc hội về việc miễn, giảm Thuế sử dụng đất nông nghiệp; Nghị định số 20/2011/NĐ-CP ngày 23/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 55/2010/QH12 của Quốc hội về miễn, giảm Thuế sử dụng đất nông nghiệp.

2.3. Các trường hợp miễn thuế, giảm thuế khác theo quy định của Pháp luật về thuế.

3. Các trường hợp miễn, giảm thuế không áp dụng theo Quy trình này:

3.1. Trường hợp người nộp thuế tự xác định số tiền thuế được miễn, giảm theo quy định tại Điều 45 Chương VI Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính thực hiện theo quy định tại Quy trình quản lý khai thuế, nộp thuế và kế toán thuế và Quy trình kiểm tra thuế của Tổng cục Thuế.

3.2. Trường hợp miễn, giảm thuế đối với trường hợp hộ kinh doanh nộp thuế theo phương pháp khoán tạm ngừng, nghỉ kinh doanh; hộ kinh doanh gặp khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn hoặc mắc bệnh hiểm nghèo theo quy định tại Điều 21 và Điều 46 Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính thực hiện theo hướng dẫn tại Quy trình Quản lý thuế đối với hộ kinh doanh của Tổng cục Thuế.

III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Các chữ viết tắt và từ ngữ trong quy trình này được hiểu như sau:

- QHS: Ứng dụng theo dõi nhận, trả hồ sơ thuế cấp Cục và Chi cục hoặc phân hệ theo dõi nhận trả hồ sơ thuế trên ứng dụng quản lý thuế tập trung (TMS).
- QLCV: Ứng dụng quản lý công văn - tờ trình.
- QLT: Ứng dụng quản lý thuế
- GTGT: Giá trị gia tăng.
- TNDN: Thu nhập doanh nghiệp.
- TTĐB: Tiêu thụ đặc biệt.
- TNCN: Thu nhập cá nhân (hoặc thu nhập đối với người có thu nhập cao).
- NNT: Người nộp thuế.
- CQT: Cơ quan Thuế.

- MGT: miễn thuế, giảm thuế.

- Bộ phận TTHT: Phòng Tuyên truyền và hỗ trợ người nộp thuế thuộc Cục Thuế; Đội Tuyên truyền và hỗ trợ người nộp thuế thuộc Chi cục Thuế.

- Bộ phận HCVT: Phòng Hành chính-Lưu trữ thuộc Cục Thuế thành phố Hà Nội và thành phố Hồ Chí Minh; Phòng Hành chính-Quản trị-Tài vụ-Ấn chỉ thuộc Cục Thuế các tỉnh, thành phố khác; Đội Hành chính-Nhân sự-Tài vụ-Ấn chỉ thuộc Chi cục Thuế.

- Bộ phận KK&KTT: Phòng Kê khai và kế toán thuế thuộc Cục Thuế; Đội Kê khai-kế toán thuế và tin học thuộc Chi cục Thuế.

- Bộ phận TNCN: Phòng Quản lý thuế thu nhập cá nhân thuộc Cục Thuế; Đội (hoặc bộ phận) Quản lý thuế thu nhập cá nhân thuộc Chi cục Thuế.

- Bộ phận KTr: phòng Kiểm tra thuế thuộc Cục Thuế; Đội Kiểm tra thuế và Đội thuế liên xã, phường, thị trấn thuộc Chi cục Thuế.

- Bộ phận Thanh tra thuế: Thanh tra thuế thuộc Tổng cục Thuế, Thanh tra thuế thuộc Cục Thuế.

- Bộ phận Pháp chế: phòng Pháp chế hoặc phòng Tổng hợp-Nghiệp vụ-Dự toán (đối với Cục Thuế chưa có phòng Pháp chế) thuộc Cục Thuế; Đội Tổng hợp - Nghiệp vụ - Dự toán thuế thuộc Chi cục Thuế.

- Bộ phận Tin học: Phòng Tin học thuộc Cục Thuế; bộ phận Tin học của Đội Kê khai - kế toán thuế và tin học thuộc Chi cục Thuế hoặc Đội Tin học thuộc Chi cục Thuế.

- Bộ phận THNVDT: Phòng Tổng hợp - Nghiệp vụ - Dự toán thuộc Cục Thuế, Đội Tổng hợp - Nghiệp vụ - Dự toán thuế thuộc Chi cục Thuế.

- Bộ phận QL khoản thu từ đất: Phòng/bộ phận Quản lý các khoản thu từ đất thuộc Cục Thuế có chức năng quản lý các khoản thu từ đất...

- Đội KK-KTT&TH: Đội Kê khai - kế toán thuế và tin học thuộc Chi cục Thuế.

- Đội thuế LP: Đội thuế liên xã, phường, thị trấn thuộc Chi cục Thuế.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ: Phòng Hành chính thuộc Văn phòng Tổng cục Thuế, Phòng thuộc Cục Thuế, Đội thuộc Chi cục Thuế có chức năng, nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, bao gồm: tiếp nhận trực tiếp từ người nộp thuế (bộ phận “một cửa”), tiếp nhận qua đường bưu chính và tiếp nhận qua giao dịch điện tử.

- Bộ phận “một cửa”: là bộ phận có chức năng tiếp nhận hồ sơ miễn thuế, giảm thuế trực tiếp từ người nộp thuế theo cơ chế một cửa ban hành kèm theo Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 18/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Bộ phận giải quyết hồ sơ miễn giảm: Vụ/ đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, phòng thuộc Cục Thuế, Đội thuộc Chi cục Thuế có chức năng, nhiệm vụ thực hiện giải quyết hồ sơ có liên quan, bao gồm: bộ phận KK&KTT, bộ phận TNCN, bộ phận THNVDT, bộ phận QL khoản thu từ đất, bộ phận KTr, Đội thuế LP.

- Thông tư số 156/2013/TT-BTC: Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế, hướng dẫn thi hành Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ.

- Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC: Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 18/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hướng dẫn giải đáp vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế và giải quyết các thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế “một cửa”.

- Nghị quyết số 55/2010/QH12: Nghị quyết số 55/2010/QH12 ngày 24/11/2010 của Quốc hội về việc miễn, giảm Thuế sử dụng đất nông nghiệp; Nghị định số 20/2011/NĐ-CP ngày 23/3/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Nghị quyết số 55/2010/QH12 của Quốc hội về miễn giảm Thuế sử dụng đất nông nghiệp.

- Nghị định số 53/2011/NĐ-CP: Nghị định số 53/2011/NĐ-CP ngày 01/7/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp.

- Luật Thuế Tài nguyên số 45/2009/QH12: Luật Thuế Tài nguyên số 45/2009/QH12 ngày 25/11/2009 của Quốc hội.

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. GIẢI QUYẾT MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CỤC THUẾ VÀ CHI CỤC THUẾ

1. Giải quyết miễn thuế, giảm thuế (Không bao gồm hộ kinh doanh)

1.1. Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

1.1.1. Tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế

Việc tiếp nhận hồ sơ MGT của NNT được thực hiện theo quy định của Quy chế hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế và giải quyết các thủ tục hành chính thuế của NNT theo cơ chế “một cửa” ban hành kèm theo Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC. Cụ thể như sau:

a) Hồ sơ MGT gửi qua đường bưu chính, bộ phận HCVT thực hiện:

- Đăng ký văn bản “đến” theo quy định.
- Nhập vào chương trình ứng dụng QHS của ngành Thuế.
- Chuyển hồ sơ đến bộ phận “một cửa” ngay sau khi hoàn thành nhập dữ liệu vào ứng dụng QHS.

Thời gian thực hiện các công việc nêu trên là ngay khi tiếp nhận hồ sơ MGT của NNT.

b) Hồ sơ MGT nộp trực tiếp tại bộ phận “một cửa” và hồ sơ do bộ phận HCVT chuyển đến, bộ phận “một cửa” thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ, đúng thủ tục, hợp pháp, của hồ sơ MGT theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

- Trường hợp hồ sơ MGT chưa đầy đủ, chưa đúng thủ tục:

- + Hồ sơ MGT nhận trực tiếp từ NNT: Hướng dẫn, cung cấp mẫu biểu cho NNT để bổ sung, điều chỉnh hồ sơ MGT theo quy định.

- + Hồ sơ MGT nhận qua đường bưu chính: Lập Thông báo về việc hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thủ tục (mẫu số 05/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình này) trình thủ trưởng CQT ký để chuyển bộ phận HCVT gửi NNT. Thời gian thực hiện chậm nhất không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ MGT.

- Trường hợp hồ sơ MGT nhận trực tiếp tại bộ phận “một cửa” đã đầy đủ, đúng thủ tục, thực hiện:

- + Đăng ký văn bản “đến” theo quy định.

- + Nhập vào chương trình ứng dụng QHS của ngành Thuế.

- + Lập và in Phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ MGT cho NNT từ chương trình ứng dụng QHS của ngành Thuế để gửi NNT và theo dõi, lưu 01 bản; thời gian hẹn trả kết quả giải quyết là 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày CQT nhận đủ hồ sơ MGT theo quy định.

Thời gian thực hiện các công việc nêu trên là ngay khi tiếp nhận hồ sơ MGT của NNT.

c) Hồ sơ MGT gửi đến qua giao dịch điện tử: Bộ phận “một cửa” tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử theo quy định. Hồ sơ NNT gửi đến CQT thông qua giao dịch điện tử phải tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

- Trường hợp hồ sơ MGT chưa đầy đủ, chưa đúng thủ tục theo quy định thì lập và gửi thư điện tử Thông báo về việc hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thủ tục (mẫu số 05/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình này).

- Trường hợp hồ sơ MGT đầy đủ, đúng thủ tục theo quy định thì lập và gửi thư điện tử cho NNT Phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế cho NNT từ chương trình ứng dụng QHS của ngành Thuế; thời gian hẹn trả kết quả giải quyết là 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày CQT nhận đủ hồ sơ MGT theo quy định.

Thời gian thực hiện các công việc nêu trên là ngay khi tiếp nhận hồ sơ MGT của NNT.

1.1.2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ nêu trên có trách nhiệm chuyển hồ sơ đã đầy đủ, đúng thủ tục đến bộ phận giải quyết hồ sơ có liên quan ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo kể từ khi nhận được hồ sơ MGT của NNT tại CQT, cụ thể:

- Hồ sơ MGT thu nhập cá nhân thì chuyển cho bộ phận TNCN.

- Hồ sơ MGT khác và hồ sơ đề nghị MGT nhiều loại thuế (bao gồm cả thuế TNCN) chuyển cho bộ phận KK&KTT.

- Hồ sơ miễn, giảm các khoản thu từ đất thì chuyển cho Bộ phận QL khoản thu từ đất.

1.1.3. CQT không trả lại hồ sơ MGT kể cả trường hợp có đề nghị của NNT khi các bộ phận tiếp nhận hồ sơ nêu trên đã chuyển hồ sơ đến bộ phận giải quyết hồ sơ MGT

1.2. Bước 2: Giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

1.2.1. Giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế tại cơ quan thuế

Bộ phận giải quyết hồ sơ MGT thực hiện:

a) Phân tích hồ sơ miễn thuế, giảm thuế:

- Xác định tình trạng hoạt động, kê khai của NNT. Đối chiếu với cơ sở dữ liệu về nộp thuế của NNT, các tài liệu liên quan có tại CQT và xác minh thu thập thông tin từ các cơ quan, đơn vị có liên quan để xác định số thuế được miễn, giảm cho NNT.

- Trong quá trình phân tích hồ sơ MGT:

+ Đối với số thuế chưa đủ điều kiện được MGT còn thiếu thông tin cần giải trình, bổ sung tài liệu: dự thảo Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (theo mẫu số 01/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC) trình thủ trưởng CQT duyệt ký gửi NNT.

Trường hợp NNT giải trình trực tiếp tại CQT: lập Biên bản làm việc về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (mẫu số 02/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC) theo quy định; thông báo cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ để theo dõi, ghi nhận thời hạn giải trình bổ sung của NNT.

Trường hợp NNT đã giải trình, bổ sung mà chưa đủ theo yêu cầu của CQT thì dự thảo thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (lần 2) trình thủ trưởng CQT duyệt ký gửi NNT. Thời gian NNT giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo hướng dẫn tại Khoản 2 Điều 60 Thông tư số 156/2013/TT-BTC (không quá 10 ngày làm việc đối với Thông báo lần 1 và 10 ngày làm việc đối với Thông báo lần 2, kể từ ngày nhận được thông báo yêu cầu giải trình, bổ sung của CQT hoặc hồi báo (nếu gửi qua đường bưu điện). Thời gian chờ NNT giải trình bổ sung thông tin, tài liệu không tính trong tổng số thời gian giải quyết hồ sơ MGT của CQT.

+ Đối với số thuế đã xác định đủ điều kiện được MGT (bao gồm cả trường hợp đã giải trình bổ sung): lập Phiếu đề xuất miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 04/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình này) và thực hiện tiếp các công việc nêu tại Điểm b dưới đây để giải quyết miễn giảm ngay.

Thời gian thực hiện các công việc nêu trên chậm nhất không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ MGT do bộ phận tiếp nhận chuyển đến.

- Trường hợp hết thời hạn theo Thông báo (lần 2) mà NNT không giải trình, bổ sung theo yêu cầu hoặc giải trình, bổ sung (lần 2) nhưng không chứng minh được số thuế khai là đúng thì thực hiện:

+ Lập Phiếu nhận xét và xử lý hồ sơ miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 01/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình này);

+ Dự thảo Thông báo về việc hồ sơ thuộc diện phải kiểm tra trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 02/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình này), trình thủ trưởng CQT duyệt ký gửi NNT;

+ Chuyển hồ sơ đến bộ phận kiểm tra hồ sơ MGT thuộc diện phải kiểm tra thực tế tại trụ sở NNT có liên quan để tiếp tục giải quyết MGT.

Thời gian thực hiện các công việc chuyển hồ sơ sang diện phải kiểm tra thực tế tại trụ sở chậm nhất không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn giải trình bổ sung (lần 2) hoặc kể từ ngày nhận được văn bản giải trình bổ sung (lần 2) của NNT nhưng không chứng minh được số thuế đã khai là đúng.

b) Đề xuất giải quyết miễn thuế, giảm thuế:

- Căn cứ kết quả phân tích, đối chiếu số liệu của hồ sơ đề nghị MGT, giải trình bổ sung của NNT (nếu có), xác định số thuế được miễn, giảm và lập Phiếu đề xuất miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 04/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình này)

- Căn cứ Phiếu đề xuất miễn thuế, giảm thuế:

+ Trường hợp không đủ điều kiện MGT thì dự thảo Thông báo về việc người nộp thuế không thuộc diện được miễn thuế (giảm thuế) (mẫu số 04/MGTH ban hành kèm theo

Thông tư số 156/2013/TT-BTC, trong đó ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế) trình thủ trưởng CQT ký gửi NNT.

+ Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm toàn bộ số thuế NNT đề nghị thì dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 03/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC) kèm theo toàn bộ hồ sơ MGT chuyển đến bộ phận Pháp chế để thẩm định trước khi trình thủ trưởng CQT duyệt, ký.

+ Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm một phần số thuế NNT đề nghị thì: dự thảo thông báo số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn thuế (giảm thuế) theo mẫu số 04/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC, trong đó ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế; đồng thời dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 03/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC) đối với số thuế đủ điều kiện miễn, giảm kèm theo toàn bộ hồ sơ miễn thuế, giảm thuế chuyển đến bộ phận Pháp chế để thẩm định trước khi trình thủ trưởng CQT duyệt, ký.

Thời gian thực hiện các công việc nêu trên chậm nhất không quá 03 (ba) ngày làm việc.

* Yêu cầu đối với hồ sơ miễn thuế, giảm thuế:

+ Phải kê rõ danh mục hồ sơ và đóng thành tập để chống thất lạc.

+ Phụ trách Phòng/Đội (hoặc Chi cục trưởng Chi cục Thuế) phải có ý kiến đề xuất cụ thể trên tờ trình miễn thuế, giảm thuế.

1.2.2. Giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế phải kiểm tra thực tế tại trụ sở NNT trước khi ra quyết định miễn thuế, giảm thuế

Bộ phận KTr, bộ phận TNCN, bộ phận QL khoản thu từ đất thực hiện kiểm tra theo chức năng, thực hiện:

a) Dự thảo Thông báo về việc hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 02/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình này), trong đó ghi rõ lý do, thời hạn giải quyết hồ sơ MGT và lập tờ trình kèm theo hồ sơ MGT trình thủ trưởng CQT duyệt ký gửi NNT. Thời gian thực hiện các công việc này chậm nhất không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày bộ phận KTr, bộ phận TNCN, bộ phận QL khoản thu từ đất nhận được hồ sơ hoặc kể từ ngày có ý kiến phê duyệt của thủ trưởng CQT về việc kiểm tra tại trụ sở NNT.

b) Thu thập thông tin, tài liệu và kiểm tra hồ sơ MGT của NNT tại CQT, dự thảo Quyết định về việc kiểm tra thuế (mẫu số 03/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC), trong đó xác định rõ thời gian, nội dung kiểm tra trình thủ trưởng CQT duyệt, ký quyết định kiểm tra.

Trường hợp hồ sơ đề nghị miễn thuế, giảm thuế TNCN, các khoản thu từ đất: Thu thập thông tin, tài liệu và kiểm tra hồ sơ MGT của NNT tại CQT; đề nghị các đơn vị có liên

quan phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu, số liệu có liên quan để đối chiếu xác minh số liệu kê khai của NNT liên quan đến hồ sơ đề nghị MGT (nếu có); dự thảo Quyết định kiểm tra miễn thuế, giảm thuế tại trụ sở NNT (đối với cá nhân có trụ sở kinh doanh) để trình thủ trưởng CQT duyệt, ký quyết định kiểm tra hoặc thông báo đề nghị NNT đến làm việc trực tiếp tại trụ sở CQT (đối với cá nhân không có trụ sở kinh doanh).

Thời gian thực hiện các công việc tại điểm 1.2.2.b này chậm nhất không quá 04 (bốn) ngày làm việc kể từ ngày CQT gửi thông báo hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước khi ra quyết định MGT.

c) Thực hiện các công việc kiểm tra thuế tại cơ sở kinh doanh của NNT theo quy định tại Quy trình kiểm tra thuế của Tổng cục Thuế.

Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện hành vi vi phạm về thuế có dấu hiệu trốn thuế, gian lận thuế theo quy định tại Khoản 2, Điều 81 Luật Quản lý thuế thì bộ phận KTr, TNCN, QL khoản thu từ đất lập Phiếu nhận xét và xử lý hồ sơ miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 01/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình này) và lập tờ trình đề nghị thanh tra (nêu rõ lý do đề nghị thanh tra) kèm theo toàn bộ hồ sơ đề nghị của NNT, các văn bản phát sinh trong quá trình kiểm tra hồ sơ MGT của CQT trình thủ trưởng CQT quyết định (Chi cục Thuế trình Cục Thuế). Trường hợp thủ trưởng CQT quyết định thanh tra thuế tại trụ sở NNT thì chuyển ý kiến phê duyệt thanh tra thuế kèm theo toàn bộ hồ sơ MGT, các văn bản phát sinh trong quá trình kiểm tra hồ sơ MGT của CQT qua bộ phận HCVT đến Bộ phận thanh tra thuế để thực hiện thanh tra thuế tại trụ sở NNT; đồng thời dự thảo Thông báo về việc tạm dừng giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 03/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình này) trình thủ trưởng CQT duyệt ký gửi NNT. Thời gian thực hiện các công việc nêu trên chậm nhất không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày phát hiện hồ sơ có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế nêu trên.

d) Đề xuất giải quyết miễn thuế, giảm thuế:

- Căn cứ kết quả kiểm tra thuế tại trụ sở NNT, bao gồm: Biên bản kiểm tra; quyết định xử lý kết quả kiểm tra và các tài liệu có liên quan khác (nếu có) tiếp tục bổ sung nội dung vào Mục V và Mục VI Phiếu nhận xét và xử lý hồ sơ miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 01/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình này) và lập Phiếu đề xuất miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 04/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình này).

- Căn cứ Phiếu đề xuất miễn thuế, giảm thuế:

- + Trường hợp không đủ điều kiện MGT thì dự thảo Thông báo về việc người nộp thuế không thuộc diện được miễn thuế (giảm thuế) (mẫu số 04/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC, trong đó ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế) trình thủ trưởng CQT ký gửi NNT.

- + Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm toàn bộ số thuế NNT đề nghị thì dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 03/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số

156/2013/TT-BTC) kèm theo toàn bộ hồ sơ MGT chuyển đến bộ phận Pháp chế để thẩm định trước khi trình thủ trưởng CQT duyệt, ký.

+ Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm một phần số thuế NNT đề nghị thì: dự thảo thông báo số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn thuế (giảm thuế) theo mẫu số 04/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC, trong đó ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế; đồng thời dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 03/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC) đối với số thuế đủ điều kiện miễn, giảm kèm theo toàn bộ hồ sơ miễn thuế, giảm thuế chuyển đến bộ phận Pháp chế để thẩm định trước khi trình thủ trưởng CQT duyệt, ký.

Thời gian thực hiện các công việc nêu tại điểm 1.2.2.d này chậm nhất không quá 04 (bốn) ngày làm việc kể từ ngày quyết định xử lý kết quả kiểm tra.

1.2.3. Giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế phải thanh tra tại trụ sở NNT trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế

a) Đối chiếu với kế hoạch thanh tra để tránh trùng lặp. Trường hợp NNT thuộc kế hoạch thanh tra thuế của CQT thì CQT đó đồng thời thực hiện thanh tra đối với hồ sơ MGT của NNT (nếu kỳ MGT trùng với kỳ thanh tra).

b) Bộ phận Thanh tra thuế tiếp nhận hồ sơ do các bộ phận kiểm tra chuyển đến và thực hiện ngay các công việc thanh tra thuế tại trụ sở NNT theo quy định tại Quy trình thanh tra thuế của Tổng cục Thuế. Bộ phận Thanh tra thuế phải xác định rõ số thuế đủ điều kiện được miễn, giảm và số thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm.

Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày ký văn bản kết luận thanh tra, Bộ phận Thanh tra thuế chuyển văn bản kết luận thanh tra, biên bản thanh tra thuế, các tài liệu có liên quan và trả lại toàn bộ hồ sơ MGT đến Phòng HCVT để gửi cho các bộ phận đã đề nghị thanh tra thuế có liên quan (Phòng KTr, Phòng Quản lý thuế TNCN, Phòng/ bộ phận QL khoản thu từ đất và Chi cục Thuế) tiếp tục thực hiện các công việc giải quyết MGT và thời gian theo quy định tại điểm 2.d nêu trên.

1.2.4. Giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế đối với NNT do Chi cục Thuế trình Cục Thuế để quyết định miễn thuế, giảm thuế theo thẩm quyền quy định.

Phòng THNVDT tiếp nhận hồ sơ MGT do Chi cục Thuế chuyển đến thực hiện như sau:

- Thẩm định hồ sơ MGT do Chi cục Thuế chuyển đến, gồm: Tờ trình, hồ sơ MGT của NNT và các tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết MGT tại Chi cục Thuế, văn bản quy phạm pháp luật áp dụng. Trường hợp qua kiểm tra phát hiện vấn đề chưa rõ thì lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (mẫu số 01/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC) chuyển bộ phận HCVT gửi Chi cục Thuế.

- Căn cứ kết quả kiểm tra và giải trình bổ sung (nếu có), thực hiện:

+ Trường hợp không đủ điều kiện MGT thì dự thảo Thông báo về việc người nộp thuế không thuộc diện được miễn thuế (giảm thuế) (mẫu số 04/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC, trong đó ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế) trình thủ trưởng CQT ký gửi NNT.

+ Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm toàn bộ số thuế NNT đề nghị thì dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 03/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC) kèm theo toàn bộ hồ sơ MGT chuyển đến bộ phận Pháp chế để thẩm định trước khi trình thủ trưởng CQT duyệt ký.

+ Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm một phần số thuế NNT đề nghị thì: dự thảo thông báo số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn thuế (giảm thuế) theo mẫu số 04/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC, trong đó ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế; đồng thời dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 03/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC) đối với số thuế đủ điều kiện miễn, giảm kèm theo toàn bộ hồ sơ miễn thuế, giảm thuế chuyển đến bộ phận Pháp chế để thẩm định trước khi trình thủ trưởng CQT duyệt ký.

Thời gian thực hiện các công việc nêu tại điểm 1.2.4 này chậm nhất không quá 04 (bốn) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ thẩm định.

1.2.5. Giải quyết các trường hợp miễn thuế, giảm thuế thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế)

a) Đối với các trường hợp hồ sơ MGT thuộc thẩm quyền quyết định MGT của Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) thì Cục Thuế/ Chi cục Thuế có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giải quyết theo quy định tại Bước 1 và Bước 2 Điểm 1 Mục I Phần II nêu trên. Cục Thuế có văn bản gửi Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế) kèm theo toàn bộ hồ sơ MGT của NNT (trong đó phải có Phiếu đề xuất miễn thuế, giảm thuế và ý kiến đề xuất của Cục Thuế), đồng thời photocopy 01 (một) bộ hồ sơ của NNT lưu tại Cục Thuế để theo dõi kết quả giải quyết.

Thời gian thực hiện kiểm tra hồ sơ MGT tại Cục Thuế (bao gồm cả Chi cục Thuế) chậm nhất không quá 22 (hai mươi hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ MGT của NNT.

Việc giải quyết MGT ở Tổng cục Thuế thực hiện theo quy định tại Mục II, Phần II Quy trình này.

b) Sau khi nhận được quyết định miễn thuế, giảm thuế của Bộ Tài chính (Tổng cục Thuế), các Phòng KTr, TNCN, KK&KTT, QL khoản thu từ đất, Chi cục Thuế thực hiện báo cáo và theo dõi đối với hồ sơ MGT và lưu trữ hồ sơ theo từng NNT theo quy định tại Điểm 2 Mục I dưới đây. Thời gian thực hiện các công việc nêu trên chậm nhất không quá 05 (năm) ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định miễn thuế, giảm thuế.

1.3. Bước 3: Thẩm định quyết định miễn thuế, giảm thuế

- Bộ phận Pháp chế thực hiện thẩm định về pháp chế đối với hồ sơ MGT theo nội dung thẩm định quy định tại Quy chế thẩm định dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và văn bản hành chính tại CQT các cấp của Tổng cục Thuế, trong đó bao gồm các nội dung như: thủ tục hồ sơ đề nghị MGT, căn cứ pháp lý xác định đối tượng và trường hợp MGT, thẩm quyền và trình tự ban hành quyết định MGT.

Bộ phận pháp chế chuyển trả kết quả thẩm định kèm theo toàn bộ hồ sơ đến bộ phận đã đề nghị thẩm định.

Thời gian thẩm định chậm nhất không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định.

- Các bộ phận giải quyết hồ sơ MGT (bộ phận đề nghị thẩm định) có liên quan, ngay khi nhận được kết quả thẩm định do bộ phận Pháp chế chuyển đến, thực hiện:

+ Nếu kết quả thẩm định nhất trí với nội dung dự thảo: trình thủ trưởng CQT duyệt, ký quyết định miễn thuế, giảm thuế. Thời gian thực hiện ngay trong ngày hoặc chậm nhất đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

+ Nếu kết quả thẩm định không nhất trí với nội dung dự thảo: tổng hợp ý kiến và đề xuất hướng xử lý trình thủ trưởng CQT xem xét quyết định. Thời gian thực hiện chậm nhất không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định.

1.4. Bước 4: Quyết định miễn thuế, giảm thuế và thực hiện miễn thuế, giảm thuế

1.4.1. Quyết định miễn thuế, giảm thuế

Thủ trưởng CQT duyệt hồ sơ MGT, ký quyết định miễn thuế, giảm thuế theo thẩm quyền quy định. Thời gian thực hiện chậm nhất không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình.

1.4.2. Lưu hành quyết định miễn thuế, giảm thuế

a) Bộ phận HCVT thực hiện:

- Thực hiện thủ tục đăng ký văn bản “đi” theo quy định.

- Nhập vào chương trình ứng dụng QHS của ngành Thuế đối với hồ sơ của NNT hoặc QLCV đối với trường hợp khác theo quy định

- Chuyển quyết định miễn thuế, giảm thuế và các văn bản có liên quan như sau:

+ Gửi quyết định miễn thuế, giảm thuế và các văn bản có liên quan (nếu có) qua đường bưu chính cho NNT đối với trường hợp NNT không đến nhận trực tiếp tại CQT theo Phiếu hẹn trả kết quả; trường hợp NNT đến nhận trực tiếp tại CQT theo Phiếu hẹn trả kết

quả thì bộ phận HCVT chuyển cho bộ phận “một cửa” trả kết quả giải quyết hồ sơ cho NNT.

- + Chuyển quyết định miễn thuế, giảm thuế và các văn bản có liên quan đến các bộ phận có liên quan thuộc CQT và lưu trữ theo chế độ quy định.

- + Gửi các văn bản liên quan (nếu có) cho các cơ quan có liên quan qua đường bưu chính.

- Các quyết định miễn thuế, giảm thuế đều phải gửi cho bộ phận KK&KTT 01 bản chính. Trường hợp NNT thuộc diện Chi cục Thuế quản lý trực tiếp thì phải chuyển 01 bản chính Quyết định miễn thuế, giảm thuế cho Chi cục Thuế.

b) Bộ phận “một cửa” có trách nhiệm trả kết quả giải quyết hồ sơ cho NNT đến nhận trực tiếp tại CQT theo Phiếu hẹn trả kết quả.

Trường hợp quá thời hạn trả kết quả theo đường bưu chính mà NNT chưa nhận được kết quả giải quyết MGT thì NNT liên hệ trực tiếp với CQT và trả kết quả tại bộ phận “một cửa”.

c) Thời gian thực hiện các công việc nêu trên ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo kể từ khi nhận được quyết định MGT và các văn bản có liên quan đã được thủ trưởng CQT ký.

1.4.3. Xử lý số liệu về miễn thuế, giảm thuế

Bộ phận KK&KTT sau khi nhận được quyết định miễn thuế, giảm thuế thực hiện theo dõi, đối chiếu giữa quyết định miễn thuế, giảm thuế với hồ sơ khai thuế để hạch toán các khoản thu liên quan đến nghĩa vụ của NNT.

2. Báo cáo, lưu trữ hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

2.1. Báo cáo kết quả và tình hình miễn thuế, giảm thuế

a) Các bộ phận giải quyết hồ sơ MGT thực hiện:

- Các bộ phận KK&KTT, TNCN, KTr, QL khoản thu từ đất:

- + Nhập các thông tin, số liệu ghi trong Phiếu nhận xét và xử lý hồ sơ miễn thuế, giảm thuế; Phiếu đề xuất miễn thuế, giảm thuế và Quyết định miễn thuế, giảm thuế và các văn bản liên quan vào hệ thống dữ liệu ngành thuế trước ngày 10 của tháng sau kỳ báo cáo đối với hồ sơ do bộ phận giải quyết. Trường hợp ứng dụng tin học đã hỗ trợ nhập các phiếu nêu trên ngay trong quá trình giải quyết hồ sơ MGT thì không phải thực hiện nội dung này.

- + Lập các báo cáo kết quả và tình hình MGT theo chế độ quy định. Trường hợp có ứng dụng hỗ trợ thì bộ phận KTr, bộ phận TNCN, bộ phận QL khoản thu từ đất chịu trách

nhiệm kiểm soát số liệu trên báo cáo thống kê miễn thuế, giảm thuế và báo cáo chi tiết và tổng hợp kết quả miễn thuế, giảm thuế.

- Bộ phận KTr, Thanh tra thuế thực hiện lập báo cáo kết quả kiểm tra, thanh tra MGT theo quy định; đánh giá tình hình sai phạm của NNT có liên quan đến việc MGT.

- Các bộ phận giải quyết nêu trên có trách nhiệm gửi báo cáo và đánh giá, phân tích tình hình MGT do bộ phận mình giải quyết cho bộ phận KK&KTT trước ngày 12 tháng tiếp theo tháng báo cáo để tổng hợp chung. Bộ phận KK&KTT có trách nhiệm tổng hợp báo cáo kết quả MGT chung của toàn CQT và phối hợp với các bộ phận có liên quan đánh giá, phân tích chung tình hình MGT trong kỳ báo cáo. Thủ trưởng CQT duyệt ký gửi báo cáo lên CQT cấp trên theo quy định.

Nội dung đánh giá, phân tích tình hình MGT bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

- + Kết quả MGT trong kỳ báo cáo, tỷ lệ % so với kỳ trước kỳ báo cáo và số lũy kế; tỷ lệ % so với cùng kỳ báo cáo, số lũy kế so cùng kỳ báo cáo;

- + Phân tích đánh giá các nguyên nhân chủ yếu làm tăng, giảm số đối tượng miễn, giảm, số tiền thuế miễn, giảm tại địa bàn; phân tích từng sắc thuế và từng trường hợp MGT, từng lĩnh vực ngành nghề có dẫn chứng ở một số tổ chức, cá nhân cụ thể (tên tổ chức, cá nhân và số thuế miễn, giảm);

- + Những vi phạm, gian lận của hồ sơ được phát hiện trong quá trình phân tích, kiểm tra, thanh tra MGT;

- + Các biện pháp tăng cường quản lý MGT hiệu quả;

- + Những vướng mắc, kiến nghị và đề xuất.

* Lưu ý:

- + Chi cục Thuế tổng hợp số liệu của toàn Chi cục gửi Cục Thuế để tổng hợp chung.

- + Đối tượng MGT thuộc Chi cục Thuế quản lý mà thẩm quyền ra quyết định MGT thuộc CQT cấp trên thì Chi cục Thuế có trách nhiệm tổng hợp báo cáo. Phòng THNVDT có trách nhiệm theo dõi hồ sơ giải quyết và không phải lập báo cáo MGT để tránh trùng lặp.

b) Chế độ báo cáo:

- Báo cáo thống kê và kế toán kết quả miễn thuế, giảm thuế theo chế độ quy định tại Quyết định số 255 TCT/QĐ/KH ngày 28/3/2001, Quyết định số 259/QĐ-TCT ngày 17/3/2006 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Quyết định số 1492/QĐ-TCT ngày 3/10/2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế và các văn bản hướng dẫn sửa đổi bổ sung của Tổng cục Thuế.

- Sổ theo dõi tình hình miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 07/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình):

Hàng tháng, Cục thuế/Chi cục Thuế lập sổ theo dõi tình hình miễn thuế giảm thuế (mẫu số 07/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình) lưu trữ tại cơ sở dữ liệu của CQT, không phải gửi báo cáo về TCT.

- Báo cáo tổng hợp kết quả miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 06/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình):

+ Hàng tháng, năm, Chi cục Thuế lập Báo cáo mẫu số 06/QTr-MGT kèm theo nội dung đánh giá, phân tích tình hình MGT, các biện pháp tăng cường công tác quản lý MGT và các kiến nghị, đề xuất gửi về Cục Thuế để tổng hợp báo cáo chung toàn Cục Thuế.

+ Hàng quý, năm, Cục thuế lập Báo cáo mẫu số 06/QTr-MGT kèm theo nội dung đánh giá, phân tích tình hình MGT, các biện pháp tăng cường công tác quản lý MGT và các kiến nghị, đề xuất gửi về Tổng cục Thuế bằng văn bản và qua đường thư điện tử (Vu Ke khai va ke toan thue - TCT) để tổng hợp.

- Thời hạn gửi báo cáo:

+ Báo cáo tháng: Chi cục Thuế gửi Cục Thuế trước ngày 10 tháng tiếp theo tháng báo cáo.

+ Báo cáo quý: Cục Thuế gửi Tổng cục Thuế trước ngày 15 tháng đầu quý tiếp theo quý báo cáo.

+ Báo cáo năm:

Chi cục Thuế gửi Cục Thuế trước ngày 15 tháng 1 năm tiếp theo năm báo cáo.

Cục Thuế gửi Tổng cục Thuế trước ngày 25 tháng 1 năm tiếp theo năm báo cáo.

2.2. Lưu trữ hồ sơ

a) Lưu trữ bằng giấy:

- Các bộ phận KK&KTT, TNCN, KTr, QL khoản thu từ đất có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ MGT bao gồm: Hồ sơ đề nghị của NNT; Quyết định miễn thuế, giảm thuế và các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết MGT theo từng NNT.

- Phòng Thanh tra thuế có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ MGT bao gồm: Biên bản thanh tra, Kết luận thanh tra, các Quyết định xử lý vi phạm (nếu có) và các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình thanh tra có liên quan đến việc giải quyết MGT theo từng NNT.

- Phòng THNVDT có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ MGT bao gồm: Hồ sơ đề nghị của NNT, các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết MGT của Chi cục Thuế và Cục Thuế, Quyết định miễn thuế, giảm thuế của cấp có thẩm quyền theo từng NNT.

Sau 01 (một) năm kể từ ngày ký quyết định MGT, các bộ phận chức năng nêu trên thực hiện chuyển hồ sơ MGT đến bộ phận HCVT để thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

b) Lưu trữ tại cơ sở dữ liệu của ngành Thuế:

Bộ phận Tin học có trách nhiệm hỗ trợ xử lý các thông tin theo Quy trình miễn thuế, giảm thuế, lưu trữ các thông tin được xử lý trên máy tính đảm bảo đầy đủ, an toàn, bảo mật và cung cấp các thông tin cho các bộ phận có liên quan khi cần thiết.

II. GIẢI QUYẾT MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ TÀI CHÍNH (TỔNG CỤC THUẾ)

1. Giải quyết hồ sơ miễn, giảm thuế

1.1. Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

a) Hồ sơ MGT từ Cục Thuế chuyển đến qua đường bưu chính, Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) tiếp nhận hồ sơ thực hiện:

- Đăng ký văn bản “đến” theo quy định

- Nhập vào chương trình ứng dụng QLCV của ngành Thuế.

- Chuyển hồ sơ MGT của NNT cho các bộ phận chức năng trong Tổng cục Thuế giải quyết ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo kể từ khi nhận được hồ sơ MGT của NNT do Cục Thuế chuyển đến. Cụ thể:

+ Hồ sơ đề nghị MGT TNCN chuyển cho Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân giải quyết.

+ Hồ sơ MGT của các loại thuế khác và hồ sơ đề nghị MGT nhiều loại thuế (bao gồm cả thuế TNCN) chuyển cho Vụ Kế khai và kế toán thuế giải quyết.

b) Hồ sơ MGT gửi đến qua giao dịch điện tử: Bộ phận chức năng tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử theo quy định. Hồ sơ NNT gửi đến CQT thông qua giao dịch điện tử phải tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

1.2. Bước 2: Giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

Vụ Kế khai và kế toán thuế, Vụ quản lý thuế thu nhập cá nhân thực hiện:

- Phân tích hồ sơ MGT của NNT bao gồm: Tờ trình, các tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết MGT của Cục Thuế/ Chi cục Thuế, hồ sơ miễn, giảm thuế của NNT, văn bản quy phạm pháp luật áp dụng. Trường hợp qua phân tích hồ sơ MGT phát hiện vấn đề chưa rõ thì lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (mẫu số 01/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC) chuyển Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) để gửi Cục Thuế.

- Căn cứ kết quả phân tích hồ sơ MGT:

+ Trường hợp không đủ điều kiện MGT thì dự thảo Thông báo về việc người nộp thuế không thuộc diện được miễn thuế (giảm thuế) (mẫu số 04/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC, trong đó ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế) trình lãnh đạo Tổng cục Thuế duyệt, ký Thông báo gửi NNT.

+ Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm toàn bộ số thuế NNT đề nghị thì dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 03/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC) kèm theo toàn bộ hồ sơ MGT gửi đến Vụ Pháp chế để thẩm định trước khi trình lãnh đạo Tổng cục Thuế duyệt ký hoặc ký trình lãnh đạo Bộ Tài chính duyệt ký theo thẩm quyền.

+ Trường hợp đủ điều kiện được miễn, giảm một phần số thuế NNT đề nghị thì: dự thảo thông báo số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn thuế (giảm thuế) theo mẫu số 04/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC, trong đó ghi rõ số tiền thuế không đủ điều kiện được miễn, giảm thuế; đồng thời dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế (mẫu số 03/MGTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC) đối với số thuế đủ điều kiện miễn, giảm kèm theo toàn bộ hồ sơ miễn thuế, giảm thuế gửi đến Vụ Pháp chế để thẩm định trước khi trình lãnh đạo Tổng cục Thuế duyệt ký hoặc ký trình lãnh đạo Bộ Tài chính duyệt ký theo thẩm quyền.

Thời gian thực hiện các việc nêu trên chậm nhất không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

1.3. Bước 3: Thẩm định hồ sơ miễn thuế, giảm thuế:

Vụ Pháp chế: khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định MGT thực hiện thẩm định dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế theo quy định và chuyển kết quả thẩm định kèm theo toàn bộ hồ sơ cho Vụ đã đề nghị thẩm định. Thời gian thực hiện thẩm định chậm nhất không quá 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị thẩm định.

Căn cứ kết quả thẩm định do Vụ Pháp chế chuyển đến, Vụ Kế khai và kế toán thuế, Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân, thực hiện:

+ Nếu kết quả thẩm định nhất trí với dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế thì trình lãnh đạo Tổng cục Thuế duyệt, ký Quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc ký trình lãnh đạo Bộ Tài chính ký duyệt Quyết định miễn thuế, giảm thuế. Thời gian thực hiện ngay trong ngày hoặc chậm nhất đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.

+ Nếu kết quả thẩm định không nhất trí với dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế thì tổng hợp ý kiến và xem xét trình lãnh đạo Tổng cục Thuế quyết định. Thời gian thực hiện chậm nhất không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định.

1.4. Bước 4: Quyết định miễn thuế, giảm thuế và thực hiện miễn thuế, giảm thuế

a) Quyết định miễn thuế, giảm thuế:

Lãnh đạo Tổng cục Thuế duyệt, ký quyết định miễn thuế, giảm thuế theo thẩm quyền quy định. Thời gian thực hiện chậm nhất không quá 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ trình.

b) Lưu hành quyết định miễn thuế, giảm thuế:

Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) thực hiện thủ tục đăng ký văn bản “đi” (đóng dấu, ghi thời gian ban hành văn bản, nhập văn bản ban hành vào phần mềm ứng dụng QHS của ngành Thuế và gửi Quyết định miễn thuế, giảm thuế cho NNT, Cục Thuế, Chi cục Thuế (để hạch toán các khoản thu liên quan đến nghĩa vụ thuế của NNT); các cơ quan, đơn vị có liên quan theo quy định.

Thời gian thực hiện là ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo kể từ khi nhận được quyết định miễn thuế, giảm thuế của Tổng cục Thuế hoặc cấp có thẩm quyền ký.

2. Báo cáo, lưu trữ hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

2.1. Báo cáo tình hình miễn thuế, giảm thuế

Vụ Kế khai và kế toán thuế, Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân thực hiện báo cáo:

- Hàng quý, năm tổng hợp báo cáo Thống kê tình hình MGT của toàn ngành thuế theo báo cáo của các Cục thuế.

- Định kỳ 6 tháng, năm, Vụ Kế khai và kế toán thuế phối hợp với Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân và các Vụ, đơn vị có liên quan thực hiện báo cáo đánh giá tình hình MGT của toàn ngành thuế và đề xuất các biện pháp tăng cường quản lý thuế để báo cáo lãnh đạo Tổng cục Thuế.

2.2. Lưu trữ hồ sơ

a) Lưu trữ bằng giấy:

Vụ Kế khai và kế toán thuế, Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ MGT bao gồm: Hồ sơ trình của Cục Thuế, Quyết định miễn thuế, giảm thuế và các tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ MGT tại Tổng cục Thuế theo từng NNT; Sau 01 (một) năm kể từ ngày ký quyết định miễn thuế, giảm thuế, các bộ phận chức năng

nêu trên thực hiện chuyển hồ sơ MGT đến Văn phòng (Phòng Hành chính - Lưu trữ) để thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

b) Lưu trữ tại cơ sở dữ liệu của ngành Thuế:

Cục công nghệ thông tin có trách nhiệm hỗ trợ xử lý các thông tin theo Quy trình miễn thuế, giảm thuế, lưu trữ các thông tin được xử lý trên máy tính đảm bảo đầy đủ, an toàn, bảo mật và cung cấp các thông tin cho các bộ phận có liên quan khi cần thiết.

III. THỜI HẠN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ MGT

- Thời hạn giải quyết hồ sơ MGT thực hiện theo đúng quy định tại Khoản 6 Điều 46 Thông tư số 156/2013/TT-BTC.

- Thời hạn giải quyết hồ sơ MGT của từng bộ phận có liên quan được quy định theo các bước công việc cụ thể nêu tại Quy trình này, nhưng tổng thời gian giải quyết MGT của CQT (bao gồm cả thời gian giải quyết MGT tại Chi cục Thuế, Cục Thuế và Tổng cục Thuế) phải đảm bảo không vượt quá 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày CQT nhận được đủ hồ sơ theo quy định và không vượt quá 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày CQT nhận được đủ hồ sơ theo quy định đối với hồ sơ MGT thuộc diện kiểm tra thực tế tại trụ sở NNT trước khi ra quyết định MGT.

- Cục trưởng Cục Thuế được điều chỉnh thời gian giải quyết của từng bước công việc, từng bộ phận cho phù hợp với đặc thù của CQT nhưng phải đảm bảo đúng thời gian thực hiện theo các quy định, hướng dẫn tại các văn bản pháp luật có liên quan và đúng chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận có liên quan thuộc CQT. Việc điều chỉnh thời gian giải quyết nêu trên phải được Cục trưởng Cục Thuế ban hành văn bản để thực hiện trong thời hạn nhất định.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổng cục Thuế có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các Cục Thuế và Chi cục Thuế thực hiện thống nhất Quy trình này; theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác MGT theo pháp luật thuế và đúng quy trình.

Cục Thuế có trách nhiệm theo dõi, giám sát chỉ đạo công tác MGT tại Cục Thuế và Chi cục Thuế theo pháp luật thuế và đúng Quy trình này. Định kỳ 06 tháng và hàng năm thực hiện báo cáo sơ kết, tổng kết công tác MGT cùng với việc sơ kết công tác chung của đơn vị. Cục Thuế gửi báo cáo sơ kết tổng kết MGT về Tổng cục Thuế chậm nhất 05 (năm) ngày kể từ ngày sơ kết, tổng kết của đơn vị.

Thủ trưởng CQT có trách nhiệm tổ chức, bố trí phân công cán bộ đảm bảo thực hiện theo đúng Quy trình này; thực hiện hình thức khen thưởng, kỷ luật theo quy định về chế độ chấp hành kỷ luật lao động, quy chế công tác đối với đơn vị và công chức thuế.

2. Quá trình thực hiện, nếu các nội dung và các mẫu biểu được áp dụng theo các văn bản liên quan đề cập tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các Cục Thuế tổng hợp phản ánh kịp thời về Tổng cục Thuế để được hướng dẫn giải quyết.

PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 749/QĐ-TCT ngày 20 tháng 4 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

1. Các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính áp dụng trong Quy trình này:

Số TT	TÊN VĂN BẢN	MẪU SỐ
1	Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu	01/KTTT
2	Biên bản làm việc về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu	02/KTTT
3	Quyết định về việc kiểm tra (thanh tra) thuế	03/KTTT
4	Văn bản đề nghị giảm thuế	18/MGT-TNCN
5	Văn bản đề nghị miễn (giảm) thuế	01/MGTH
6	Biên bản xác định mức độ, giá trị thiệt hại về tài sản của cơ quan có thẩm quyền và có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã nơi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn	02/MGTH
7	Quyết định miễn thuế, giảm thuế	03/MGTH
8	Thông báo về việc NNT không thuộc diện được miễn thuế (giảm thuế)	04/MGTH

2. Các biểu ban hành kèm theo Quy trình này:

Số TT	TÊN VĂN BẢN	MẪU SỐ	SỐ TRANG
1	Phiếu nhận xét và xử lý hồ sơ miễn thuế, giảm thuế	01/QTr-MGT	03
2	Thông báo về việc hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế	02/QTr-MGT	01
3	Thông báo về việc tạm dừng giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế	03/QTr-MGT	01

4	Phiếu đề xuất miễn thuế, giảm thuế	04/QTr-MGT	01
5	Thông báo về việc hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thủ tục	05/QTr-MGT	01
6	Báo cáo tổng hợp kết quả miễn thuế, giảm thuế	06/QTr-MGT	03
7	Sổ theo dõi tình hình miễn thuế, giảm thuế	07/QTr-MGT	04

CỤC THUẾ/CHI CỤC
THUẾ
PHÒNG /ĐỘI

Mẫu số: 01/QTr-MGT
(Ban hành kèm theo Quyết định số
749/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Mã số hồ sơ:

PHIẾU NHẬN XÉT VÀ XỬ LÝ HỒ SƠ MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên người nộp thuế: ...

- Mã số thuế: ...

- Địa chỉ: ...

2. Văn bản đề nghị miễn thuế, giảm thuế của người nộp thuế số ... ngày ... tháng ... năm ...

3. Cơ quan thuế nhận được đủ hồ sơ miễn thuế, giảm thuế theo quy định ngày:

II. PHÂN LOẠI HỒ SƠ

1. Trường hợp đề nghị miễn thuế, giảm thuế (đánh dấu “x” lựa chọn)

☐ Miễn thuế

☐ Giảm thuế

2. Phân loại hồ sơ miễn thuế, giảm thuế của NNT:

VD: Miễn, giảm cho hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh nộp thuế theo phương pháp khoán có tạm nghỉ kinh doanh

- Thuế GTGT

- Thuế TNCN

- ...

3. Số thuế đề nghị miễn thuế, giảm thuế:

Đơn vị tính: Đồng

STT	Loại thuế Loại thuế		Kỳ thuế Kỳ thuế		Số tiền thuế đề nghị miễn giảm	Ghi chú
	Tiểu mục	Tên	Từ kỳ	Đến kỳ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
						Đối với trường hợp miễn giảm thuế khác theo quy định của pháp luật thuế thì ghi rõ lý do
Tổng cộng Tổng cộng Tổng cộng Tổng cộng Tổng cộng						X

III. PHÂN TÍCH HỒ SƠ

1. Đối chiếu số liệu hồ sơ miễn thuế, giảm thuế (theo số liệu có tại CQT và kết quả kiểm tra miễn thuế, giảm thuế tại trụ sở người nộp thuế, nếu có):

Đơn vị tính: Đồng

STT	Loại thuế Loại thuế	Kỳ thuế Kỳ thuế	Số đề nghị miễn giảm	Số thuế đủ điều kiện được miễn giảm	Số tiền thuế không đủ điều kiện miễn giảm thuế	Lý do không đủ điều kiện miễn giảm thuế	Ghi chú
-----	------------------------	--------------------	-------------------------------	---	---	--	---------

	Tiểu mục	Tên	Từ kỳ	Đến kỳ					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Tổng cộng Tổng cộng Tổng cộng Tổng cộng Tổng cộng								X	X

2. Đối chiếu với các danh mục tài liệu gửi kèm

3. Nội dung giải trình, bổ sung của NNT:

- CQT đã có thông báo đề nghị NNT giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu liên quan đến hồ sơ miễn thuế, giảm thuế:

☐ Lần 1

- Thông báo số ... ngày ... tháng ... năm ...

- Văn bản giải trình số.... ngày tháng ... năm....

- Nội dung giải trình, bổ sung của NNT: ...

☐ Lần 2

- Thông báo số ... ngày ... tháng ... năm ...

- Văn bản giải trình số....ngày....tháng.. năm....

- Nội dung giải trình, bổ sung của NNT:

4. Tình hình tuân thủ pháp luật về thuế của các kỳ miễn thuế, giảm thuế trước (nếu có):

IV. NHẬN XÉT HỒ SƠ

☐ Hồ sơ miễn thuế, giảm thuế của NNT thuộc diện ra quyết định hoặc thông báo.

□ Hồ sơ miễn thuế, giảm thuế của NNT thuộc diện kiểm tra tại trụ sở NNT trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế, lý do:

□ Hết thời hạn theo thông báo của cơ quan thuế nhưng NNT không giải trình, bổ sung thông tin tài liệu hồ sơ miễn thuế, giảm thuế theo yêu cầu.

□ Nội dung giải trình, bổ sung thông tin tài liệu của NNT không đủ căn cứ chứng minh số thuế đã khai là đúng(nêu rõ lý do phải kiểm tra tại trụ sở NNT trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế liên quan đến các nội dung mà CQT đã đề nghị NNT giải trình, bổ sung).

V. TÌNH HÌNH KIỂM TRA THỰC TẾ TẠI TRỤ SỞ NGƯỜI NỘP THUẾ (nếu có)

1. Tình hình kiểm tra...

- Số thông báo KT tại trụ sở NNT Ngày ... tháng ... năm

- Quyết định kiểm tra số... ngày ...tháng năm....

2. Kết quả kiểm tra

- Biên bản công bố quyết định kiểm tra ngày ... tháng ... năm ...

- Kết quả kiểm tra (kèm theo biên bản kiểm tra):

- Hoặc Hồ sơ miễn thuế, giảm thuế của NNT thuộc diện phải thanh tra tại trụ sở NNT trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế:

Lý do:

VI. PHÂN TÍCH HỒ SƠ SAU KHI KIỂM TRA TẠI TRỤ SỞ NNT (nếu có)

1. Phân tích (Căn cứ nội dung của điểm V):

2. Kết quả:

Đơn vị tính: Đồng

STT	Loại thuế Loại thuế	Kỳ thuế Kỳ thuế	Số đề nghị miễn giảm	Số thuế đủ điều kiện được miễn thuế, giảm thuế	Số tiền thuế không đủ điều kiện miễn thuế, giảm thuế	Lý do không đủ điều kiện miễn thuế, giảm thuế	Ghi chú
-----	------------------------	--------------------	-------------------------------	---	--	--	---------

	Tiểu mục	Tên	Từ kỳ	Đến kỳ					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Tổng cộng								X	X
Tổng cộng									
Tổng cộng									
Tổng cộng									
Tổng cộng									

3. Hồ sơ miễn thuế, giảm thuế của NNT thuộc diện phải thanh tra tại trụ sở NNT trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế:

Lý do:

..., ngày ... tháng... năm ...

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Chữ ký)

Họ và tên

..., ngày ... tháng... năm ...

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

(Chữ ký)

Họ và tên

Nơi nhận: (nếu khác bộ phận)

- Tên bộ phận nhận viết tắt (kèm theo hồ sơ);

- Lưu: Tên bộ phận lập viết tắt.

Mẫu số: 02/QTr-MGT

(Ban hành kèm theo Quyết định số
749/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ
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 thuộc diện phải kiểm tra tại trụ sở NNT trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế

... (Tên cơ quan thuế)... nhận được văn bản đề nghị miễn thuế, giảm thuế số ... ngày... tháng... của ... *(tên người nộp thuế)*..., mã số thuế:.... và hồ sơ kèm theo.

Ngày nhận được hồ sơ miễn thuế, giảm thuế:.....

Ngày thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu:.....

Lần 1:.....

Lần 2:.....

Ngày nhận được bản giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu của NNT:.....

Lần 1:.....

Lần 2:.....

Căn cứ Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành, ... (tên cơ quan thuế)... thông báo hồ sơ đề nghị miễn thuế, giảm thuế của ...*(tên người nộp thuế)*... thuộc diện kiểm tra tại trụ sở NNT trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế.

Lý do:

☐ Hết thời hạn theo thông báo của cơ quan thuế nhưng NNT không giải trình, bổ sung thông tin tài liệu hồ sơ miễn thuế, giảm thuế theo yêu cầu.

☐ Nội dung giải trình, bổ sung thông tin tài liệu của NNT không đủ căn cứ chứng minh số thuế đã khai là đúng.... *(nêu rõ lý do phải kiểm tra tại trụ sở NNT trước khi quyết định miễn thuế, giảm thuế liên quan đến các nội dung mà CQT đã đề nghị NNT giải trình, bổ sung)*.

Thời hạn giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế là 60 ngày kể từ ngày cơ quan thuế nhận được đủ hồ sơ theo quy định.

Nếu có vướng mắc, đề nghị ...*(Tên NNT)*.... liên hệ với *(Tên cơ quan thuế)* để được giải đáp.

Số điện thoại:

Địa chỉ:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Tên NNT..
- Các bộ phận: TTHT, KTr (nếu có),...;
- Lưu: VT, tên đơn vị soạn thảo viết tắt.

Mẫu số: 03/QTr-MGT

(Ban hành kèm theo Quyết định số
749/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP
TRÊN

TÊN CƠ QUAN THUẾ
BAN HÀNH THÔNG BÁO

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP
TRÊN

TÊN CƠ QUAN THUẾ
BAN HÀNH THÔNG BÁO

Số:.... /TB-...

Số:.... /TB-...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm ...

....., ngày... tháng... năm ...

THÔNG BÁO

Về việc tạm dừng giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

.... (Tên cơ quan Thuế) ... nhận được văn bản đề nghị miễn thuế, giảm thuế số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... (tên người nộp thuế)...., mã số thuế: và hồ sơ kèm theo.

Căn cứ quy định tại Khoản 2, Điều 81 Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành, ... (tên cơ quan Thuế)... thông báo tạm dừng giải quyết hồ sơ đề nghị miễn thuế giảm thuế của ... (tên người nộp thuế)... để thực hiện thanh tra thuế.

Lý do: (nêu rõ dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế).....

Sau khi có kết luận thanh tra của cấp có thẩm quyền, cơ quan thuế sẽ tiếp tục giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế theo quy định.

Nếu có vướng mắc, đề nghị ...(Tên NNT).... liên hệ với (Tên cơ quan thuế) để được giải đáp.

Số điện thoại:

Địa chỉ:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Tên NNT....;
- Bộ phận TTHT;
- Phòng Thanh tra thuộc Cục Thuế;
- ...
- Lưu: VT, tên đơn vị soạn thảo viết tắt.

CỤC THUẾ/CHI CỤC
THUẾ
PHÒNG/ĐỘI

Mẫu số: 04/QTr-MGT
(Ban hành kèm theo Quyết định số
749/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Mã số hồ sơ:

PHIẾU ĐỀ XUẤT MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ

I. THÔNG TIN CHUNG

II. ĐỀ XUẤT XỬ LÝ:

☐ Hồ sơ không thuộc diện miễn thuế, giảm thuế

Lý do không thuộc diện miễn thuế, giảm thuế.....

☐ Hồ sơ thuộc diện được miễn thuế, giảm thuế

1. Đề xuất số thuế đủ điều kiện được miễn thuế, giảm thuế:

Đơn vị tính: Đồng

STT	Loại thuế Loại thuế		Kỳ thuế Kỳ thuế		Số đề nghị miễn thuế, giảm thuế	Số thuế đủ điều kiện được miễn thuế, giảm thuế	Số tiền thuế không đủ điều kiện miễn thuế, giảm thuế	Lý do không đủ điều kiện miễn thuế, giảm thuế	Ghi chú
	Tiểu mục	Tên	Từ kỳ	Đến kỳ					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Tổng cộng Tổng cộng Tổng cộng Tổng cộng Tổng cộng								X	X

2. Các ý kiến đề xuất khác:

.....

..., ngày ... tháng... năm ...

NGƯỜI LẬP PHIẾU

(Chữ ký)

Họ và tên

..., ngày ... tháng... năm ...

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

(Chữ ký)

Họ và tên

Mẫu số: 05/QTr-MGT

(Ban hành kèm theo Quyết định số
749/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP

TRÊN

TÊN CƠ QUAN THUẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BAN HÀNH THÔNG BÁO

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

Số:.... /TB-...

Số:.... /TB-...

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

....., ngày... tháng... năm ...

....., ngày... tháng... năm ...

THÔNG BÁO**Về việc hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thủ tục**

Ngày ... tháng ... năm ..., ... (tên Cơ quan Thuế)... nhận được văn bản đề nghị miễn thuế, giảm thuế ... (tên người nộp thuế)..., mã số thuế: ... và hồ sơ kèm theo.

Căn cứ Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành...(ghi rõ điều, khoản, tên văn bản quy định thủ tục hồ sơ miễn thuế, giảm thuế có liên quan)... và lý do đề nghị miễn thuế, giảm thuế của người nộp thuế, cơ quan Thuế thông báo hồ sơ đề nghị miễn thuế, giảm thuế của người nộp thuế chưa đủ, chưa đúng thủ tục, cụ thể:

Số TT	Quy định hiện hành	Hồ sơ đề nghị miễn thuế, giảm thuế của người nộp thuế
1	... (ghi rõ tên tài liệu)...	... (ghi rõ đã nộp hay chưa nộp hay đã nộp nhưng chưa đúng, thủ tục)...
2	... (ghi rõ tên tài liệu)...	... (ghi rõ đã nộp hay chưa nộp hay đã nộp nhưng chưa đúng thủ tục)...
		*Tài liệu đã nộp khác với quy định (nếu có):... (ghi rõ tên tài liệu)...

Cơ quan Thuế thông báo để người nộp thuế bổ sung đủ thủ tục hồ sơ theo quy định trước ngày ... tháng ... năm ...

Nếu có vướng mắc, đề nghị ... (Tên NNT) ... liên hệ với (Tên cơ quan thuế) để được giải đáp.

Số điện thoại:.....

Địa chỉ:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Tên NNT....;
- Lưu: VT, tên đơn vị soạn thảo viết tắt.

TỔNG CỤC THUẾ/CỤC THUẾ
CỤC THUẾ/CHI CỤC THUẾ

Mẫu số: 06/QTr-MGT
(Ban hành kèm theo Quyết định số
749/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 của Tổng cục
trưởng Tổng cục Thuế)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ

Kỳ báo cáo: tháng ... năm...

Đơn vị tính: triệu (VNĐ)

ST T	Trường hợp miễn thuế, giảm thuế	Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					G h i c h ú
		Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					
		Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					
		Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					
		Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					
		Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					
		Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					
		Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					
		Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					
		Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					
		Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					
		Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					
		Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					
		Trong kỳ báo cáo					Lũy kế					
		HS đề nghị MG của NNT		Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế		Chuyển kỳ sau Chuyển kỳ sau	HS đề nghị MG của NNT		Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế		Chuyển kỳ sau Chuyển kỳ sau	
HS đề nghị MG của NNT		Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế		HS đề nghị MG của NNT			Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế					
HS đề nghị MG của NNT		Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế		HS đề nghị MG của NNT			Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế					
HS đề nghị MG của NNT		Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế		HS đề nghị MG của NNT			Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế					
HS đề nghị MG của NNT		Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế		HS đề nghị MG của NNT			Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế					
HS đề nghị MG của NNT		Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế		HS đề nghị MG của NNT			Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế					
HS đề nghị MG của NNT		Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế		HS đề nghị MG của NNT			Kết quả giải quyết miễn, giảm thuế					
Số lượ	Số thuế	Trong đó Trong đó		Không thuộc	Trường hợp được miễn	Tồn g số	Số thuế	Trong đó Trong đó		Không thuộc	Trường hợp được miễn	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Chữ ký)
Họ và tên

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Chữ ký)
Họ và tên

....., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, tên bộ phận lập viết tắt

Ghi chú:

I. Trong kỳ báo cáo:

- Cột (5), (6) - Là số lượng các văn bản đề nghị miễn giảm thuế của NNT chưa có Quyết định và chưa có Thông báo thuộc diện không được miễn giảm thuế và số tiền đề nghị miễn giảm thuế tương ứng của kỳ trước chuyển sang (là số liệu chuyển kỳ sau của tháng trước liền kề tháng báo cáo (Cột (14), (15) chuyển sang)

- Cột (14), (15) - Là số lượng các văn bản đề nghị miễn giảm thuế của NNT chưa có Quyết định và chưa có Thông báo thuộc diện không được miễn giảm thuế đến hết kỳ báo cáo và số tiền đề nghị miễn giảm thuế tương ứng. Số liệu này được tổng hợp trên cơ sở “số liệu kỳ trước chuyển sang” + “số liệu nhận trong kỳ” - “số liệu đã giải quyết trong kỳ”. Cụ thể:

+ Số lượng hồ sơ chuyển kỳ sau (Cột 14) = Tổng số hồ sơ nhận trong kỳ (Cột 3) (số lượng hồ sơ kỳ trước chuyển sang (Cột 5) + Số lượng hồ sơ nhận trong kỳ (Cột 7)) - Số lượng hồ sơ không thuộc trường hợp được miễn giảm thuế (Cột 9) - Số lượng hồ sơ được giải quyết miễn giảm thuế (Cột 11)

+ Số tiền thuế chuyển kỳ sau (Cột 15) = Tổng số tiền thuế đề nghị miễn giảm (Cột 4) (Số tiền thuế kỳ trước chuyển sang (Cột 6) + Số tiền thuế nhận trong kỳ (Cột 8)) - Số tiền thuế không thuộc trường hợp được miễn giảm thuế (Cột 10) - Số tiền thuế được giải quyết miễn giảm (Cột 12) - Số tiền thuế không được miễn giảm (Cột 13)

II. Lũy kế:

- Cột (18), (19) - Là số lượng các văn bản đề nghị miễn giảm của NNT chưa có Quyết định và chưa có Thông báo thuộc diện không được miễn giảm thuế của quý trước của năm báo cáo và số tiền thuế đề nghị miễn giảm tương ứng.

- Cột (27), (28) - Là số lượng các văn bản đề nghị miễn giảm thuế của NNT chưa có Quyết định hoặc chưa có Thông báo thuộc diện không được miễn giảm (số lũy kế) đến hết kỳ báo cáo và số tiền đề nghị miễn giảm thuế tương ứng.

CỤC THUẾ...
CHI CỤC THUẾ...

Mẫu số: 07/QTr-MGT
(Ban hành kèm theo Quyết
định số 749/QĐ-TCT ngày
20/4/2015 của Tổng cục
trưởng Tổng cục Thuế)

SỔ THEO DÕI TÌNH HÌNH MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ

Kỳ báo cáo: tháng... năm...

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

4.1. 1					Tiền thuê đất, thuê mặt nước												
4.1. 2					Thu tiền sử dụng đất												
					...												
4.2					Các trường hợp giảm thuế khác												

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Chữ ký)
Họ và tên

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Chữ ký)
Họ và tên

....., ngày ... tháng ...
năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ
QUAN THUẾ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Nơi nhận:

~ ...

- Lưu: VT, tên bộ phận lập viết tắt

Ghi chú: Khi chưa có ứng dụng hỗ trợ, Cục Thuế lập biểu trên file Excel