

Số: 1521/QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 22 tháng 9 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình quản lý hành nghề dịch vụ
làm thủ tục về thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019;

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;

Căn cứ Quyết định 15/2021/QĐ-TTg ngày 30/3/2021 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế;

Căn cứ Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/03/2021 của Bộ Tài chính về hướng dẫn giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế;

Căn cứ Quyết định số 1965/QĐ-BTC ngày 08/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 1836/QĐ-BTC ngày 08/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế trực thuộc Tổng cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 110/QĐ-BTC ngày 14/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thuế quận, huyện, thị xã, thành phố và Chi cục Thuế khu vực trực thuộc Cục Thuế tỉnh, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 812/QĐ-BTC ngày 14/04/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 110/QĐ-BTC ngày 14/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Chi cục Thuế quận, huyện, thị xã, thành phố và Chi cục Thuế khu vực trực thuộc Cục Thuế tỉnh, thành phố;

Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-TCT ngày 12/03/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng và Văn phòng thuộc Cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 245/QĐ-TCT ngày 25/03/2019 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các Đội thuộc Chi cục Thuế;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tuyên truyền và Hỗ trợ người nộp thuế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng các Vụ và đơn vị thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; 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. /.

Nơi nhận: *N*

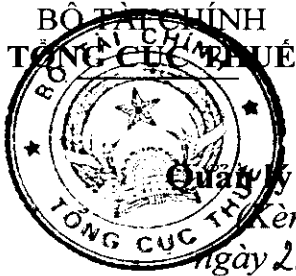
- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Lưu: VT, TTHT (3b). *480*

TỔNG CỤC TRƯỞNG



[Handwritten Signature]

Cao Minh Tuấn



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

QUY TRÌNH

Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế

Kèm theo Quyết định số 1521/QĐ-TCT

ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Tổng cục Thuế).

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

1. Quy trình quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế nhằm quy định rõ nhiệm vụ, các nội dung và trình tự các công việc của cơ quan thuế và các tổ chức có liên quan trong việc quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế, bao gồm: quản lý việc cấp, thu hồi chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế, quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế, quản lý hành nghề của nhân viên đại lý thuế và quản lý việc tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế và Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

2. Đảm bảo công chức thuế, cơ quan thuế thực thi đúng nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định trong việc quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho cơ quan thuế các cấp: Tổng cục Thuế, Cục Thuế các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục Thuế, Chi cục Thuế khu vực để quản lý việc cấp, thu hồi chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế, quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế, quản lý hành nghề của nhân viên đại lý thuế và quản lý việc tổ chức cập nhật kiến thức.

Một số bước trong quy trình được xử lý tự động trên hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin dưới sự rà soát, kiểm soát của bộ phận nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ đã được quy định cụ thể cho từng bộ phận.

Quy trình này bao gồm các tiểu quy trình sau đây:

1. Quy trình cấp, thu hồi chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.
2. Quy trình quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế, quản lý hành nghề của nhân viên đại lý thuế.
3. Quy trình quản lý tổ chức cập nhật kiến thức.

III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. Các chữ viết tắt trong quy trình

- NNT: Người nộp thuế.
- CMND/CCCD: Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân
- MST: Mã số thuế.
- CQT: Cơ quan thuế.
- DN: Doanh nghiệp đề nghị cấp GXN.
- Cổng TTĐT: Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế theo quy định tại khoản 9 Điều 3 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.
- ĐLT: Đại lý thuế.
- CCHN: Chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.
- GXN: Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế do Cục Thuế cấp cho ĐLT.
- Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức CNKT: Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế mẫu số 03/CNKT ban hành kèm theo Quy chế 811.
- QĐ đình chỉ: Quyết định đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế theo mẫu 2.11 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC.
- QĐ thu hồi GXN: Quyết định thu hồi giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế theo mẫu 2.12 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

- Đơn vị tổ chức CNKT: Đơn vị đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế, bao gồm: Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Trường Nghiệp vụ Thuế; Trường bồi dưỡng cán bộ Tài chính; Các đơn vị đào tạo, tổ chức xã hội nghề nghiệp về đại lý thuế được Tổng cục Thuế cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

- Luật quản lý thuế: Luật quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019.

- Thông tư số 10/2021/TT-BTC: Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

- Thông tư số 19/2021/TT-BTC: 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.

- Quy chế 811: Quy chế tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế ban hành theo Quyết định số 811/QĐ-TCT ngày 11/6/2021 của Tổng cục Thuế.

2. Các bộ phận tham gia thực hiện quy trình

- Bộ phận quản lý ĐLT bao gồm:

+ Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế là Vụ TTHT, chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý hồ sơ cấp, thu hồi CCHN; tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan đến việc tổ chức cập nhật kiến thức; xử lý dữ liệu, báo cáo cập nhật kiến thức; kiểm tra công tác tổ chức cập nhật kiến thức.

+ Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế là Phòng TTHT, chịu trách nhiệm tiếp nhận, xử lý hồ sơ đề nghị cấp GXN, quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT, quản lý hành nghề của nhân viên ĐLT.

- Bộ phận Tin học: Cục CNTT thuộc Tổng cục Thuế, Phòng Tin học thuộc Cục Thuế.

- Hội đồng thi: Hội đồng thi cấp Chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế do Tổng cục Thuế thành lập theo quy định tại Thông tư 10/2021/TT-BTC.

- Trường Nghiệp vụ Thuế thuộc Tổng cục Thuế.

- Bộ phận hành chính - văn thư (Bộ phận HCVT): Bộ phận HCVT của Tổng cục Thuế thuộc Văn Phòng Tổng cục Thuế, Bộ phận HCVT của Cục Thuế thuộc Văn Phòng Cục Thuế.

- Bộ phận Thanh tra kiểm tra (Bộ phận TTKT): Cục Thanh tra - Kiểm tra thuế, Vụ, Phòng, Đội được giao chức năng, nhiệm vụ kiểm tra thuế thuộc cơ quan thuế các cấp.

- Bộ phận “một cửa”: Bộ phận trực tiếp tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế gửi đến cơ quan thuế và trả kết quả xử lý của cơ quan thuế cho người nộp thuế theo cơ chế “một cửa”.

3. Một số thuật ngữ trong quy trình

- Phân hệ theo dõi nhận, trả hồ sơ thuế (Phân hệ QHS) là ứng dụng công nghệ thông tin theo dõi việc nhận hồ sơ của NNT và trả kết quả cho NNT của cơ quan thuế hoặc phân hệ theo dõi nhận, trả hồ sơ của NNT trên ứng dụng TMS.

- Phân hệ xử lý tờ khai (XLTK) là ứng dụng CNTT thuộc Hệ thống ứng dụng quản lý thuế tập trung (TMS) theo dõi việc tiếp nhận, xử lý HSKT của NNT.

- Phân hệ đăng ký thuế (Phân hệ ĐKT) là ứng dụng CNTT thuộc Hệ thống ứng dụng quản lý thuế tập trung (TMS) quản lý thông tin định danh của NNT.

- Ứng dụng quản lý đại lý thuế (UDQLĐLT): là Ứng dụng của cơ quan thuế hỗ trợ công tác quản lý hoạt động hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế, bao gồm 3 phân hệ: Phân hệ quản lý CCHN, Phân hệ quản lý ĐLT và Phân hệ quản lý tổ chức cập nhật kiến thức.

+ Phân hệ quản lý CCHN là ứng dụng CNTT của cơ quan thuế theo dõi việc cập nhật, lưu trữ, xử lý thông tin chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế do Tổng cục Thuế cấp.

+ Phân hệ quản lý ĐLT là ứng dụng CNTT của cơ quan thuế theo dõi việc cập nhật, lưu trữ, xử lý thông tin kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại

lý thuế; thông tin hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế của nhân viên đại lý thuế.

+ Phân hệ quản lý tổ chức cập nhật kiến thức (Phân hệ quản lý CNKT) là ứng dụng CNTT của cơ quan thuế theo dõi việc cập nhật, lưu trữ, xử lý thông tin về việc cập nhật kiến thức của nhân viên đại lý thuế và người được cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH

Mục I

QUY TRÌNH CẤP, THU HỒI CCHN

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Quy trình này bao gồm các bước công việc để thực hiện nhiệm vụ quản lý CCHN, bao gồm: cấp, thu hồi CCHN. Quy trình này do Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm thực hiện với các công việc: tiếp nhận, xử lý, quản lý, lưu trữ hồ sơ cấp, thu hồi và điều chỉnh thông tin CCHN để đảm bảo việc giải quyết hồ sơ của người đề nghị cấp CCHN được thực hiện đúng thủ tục, trình tự, thời gian theo quy định và cập nhật chính xác, đầy đủ thông tin, dữ liệu về thông tin CCHN vào cơ sở dữ liệu của ngành Thuế.

Các quy trình, quy chế có liên quan gồm:

- Quy trình Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuế của NNT theo cơ chế một cửa tại cơ quan thuế ban hành kèm theo Quyết định số 2351/QĐ-TCT ngày 11/12/2015 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

- Quy chế thi cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế ban hành theo Quyết định số 1557/QĐ-TCT ngày 9/11/2021 của Tổng cục Thuế và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Xử lý hồ sơ cấp CCHN

1.1. Cấp CCHN cho người thi đạt 02 môn thi tại kỳ thi cấp CCHN

Bước 1: Tiếp nhận danh sách thí sinh thi đạt 02 môn từ Hội đồng thi

- Hội đồng thi gửi danh sách thí sinh thi đạt 02 môn thi (bao gồm cả môn thi đạt của kỳ thi trước còn thời gian bảo lưu) cho Tổng cục Thuế (Vụ TTHT), chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt Quyết định kết quả thi/kết quả phúc khảo. Danh sách phải đầy đủ các thông tin sau: Họ và tên, ngày tháng năm sinh, số CMND/CCCD/Hộ chiếu, điểm thi, điểm thi bảo lưu, số hồ sơ dự thi của thí sinh.

- Phân hệ quản lý CCHN tự động cập nhật file dữ liệu danh sách thí sinh thi đạt 02 môn thi từ ứng dụng quản lý kết quả thi của Hội đồng thi (Trường hợp ứng dụng không tự động cập nhật thì Bộ phận quản lý ĐLT phối hợp với Bộ phận tin học cập nhật file dữ liệu).

- Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện đối chiếu danh sách thí sinh thi đạt 02 môn thi do Hội đồng thi gửi với dữ liệu trên ứng dụng, nếu dữ liệu có sai sót thì đề nghị Hội đồng thi điều chỉnh.

Bước 2: Trình Tổng cục cấp CCHN

Căn cứ danh sách thí sinh thi đạt 02 môn thi, Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện:

- In phôi CCHN từ Phân hệ quản lý CCHN. Phân hệ sẽ tự động sinh số CCHN bao gồm 10 chữ số, theo nguyên tắc 4 chữ số đầu là năm cấp CCHN, 6 chữ số tiếp theo là số thứ tự được sắp xếp từ nhỏ đến lớn.

- Dự thảo Tờ trình, danh sách người được cấp CCHN trình Lãnh đạo Tổng cục phê duyệt danh sách và ký CCHN.

- Chuyển CCHN cho Bộ phận HCVT để thực hiện đóng dấu cho CCHN.

Thời gian thực hiện chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận danh sách thí sinh thi đạt 02 môn thi từ Hội đồng thi.

Bước 3: Cập nhật, công khai thông tin

- Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế cập nhật thông tin CCHN đã được cấp vào Phân hệ quản lý CCHN để tự động công khai trên Cổng TTĐT. Thời gian thực hiện công khai chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày cấp CCHN.

- Phân hệ quản lý CCHN tự động gửi Thông báo về việc cấp CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế mẫu số 01a/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này đến địa chỉ thư điện tử của người được cấp CCHN.

1.2. Cấp CCHN cho người được miễn môn thi

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ

Khi tiếp nhận hồ sơ của người đề nghị cấp CCHN, Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện:

- Nhập thông tin vào Phân hệ quản lý CCHN.

- Kiểm tra hồ sơ, điều kiện miễn môn thi. Phân hệ quản lý CCHN tự động hỗ trợ đối chiếu với dữ liệu điểm thi trong Phân hệ quản lý CCHN (đối với trường hợp có môn thi bảo lưu).

+ Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, giải trình: Dự thảo Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin tài liệu mẫu số 02/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này, trình lãnh đạo Vụ TTHT ký và gửi Thông báo cho người đề nghị cấp CCHN. Thời gian thực hiện chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện (bao gồm cả trường hợp đủ hồ sơ sau khi bổ sung, giải trình): Thực hiện cập nhật thông tin vào Phân hệ quản lý CCHN, ghi ý kiến đề xuất vào Phiếu xử lý hồ sơ xin cấp CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế mẫu số 03/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này, trình Lãnh đạo Vụ TTHT, in Phiếu xử lý hồ sơ, in phôi CCHN trình Lãnh đạo Tổng cục ký CCHN.

+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (bao gồm cả trường hợp không nhận được hồ sơ giải trình, bổ sung): Dự thảo Tờ trình và Thông báo về việc không đủ điều kiện cấp CCHN mẫu số 01b/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện được cấp CCHN, trình lãnh đạo Tổng cục ký ban hành Thông báo.

Thời gian thực hiện chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc ngày hết thời hạn trên Thông báo đề nghị giải trình, bổ sung hồ sơ đối với trường hợp người đề nghị cấp CCHN không giải trình, bổ sung hồ sơ.

Bước 2: Cập nhật, công khai thông tin

Thực hiện như Bước 3 của điểm 1.1 khoản 1 cấp CCHN cho người thi đạt 02 môn thi tại kỳ thi cấp CCHN.

1.3. Trả CCHN cho người được cấp

Đối với trường hợp đăng ký nhận CCHN qua bưu chính công ích:

- Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế lập phiếu bàn giao CCHN kèm theo danh sách địa chỉ nhận CCHN cho Bộ phận HCVT Tổng cục Thuế, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày lãnh đạo Tổng cục ký CCHN.

- Bộ phận HCVT Tổng cục Thuế thực hiện giao CCHN cho đơn vị Bưu chính công ích để gửi cho người nhận CCHN, chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận CCHN từ Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế.

Đối với trường hợp đăng ký nhận CCHN trực tiếp: Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế kiểm tra các giấy tờ của người đến nhận: CMND/CCCD/Hộ chiếu (đối với người nước ngoài); Giấy ủy quyền (trường hợp nhận thay). Trường hợp đủ giấy tờ thì tiến hành bàn giao CCHN và đề nghị người đến nhận CCHN ký vào sổ giao nhận CCHN đồng thời photocopy CMND/CCCD/Hộ chiếu (đối với người nước ngoài) của người đến nhận để lưu tại bộ phận quản lý ĐLT.

2. Xử lý CCHN sai sót, mất, hỏng

2.1 Xử lý sai sót thông tin trên CCHN đã cấp

Trường hợp phát hiện CCHN đã cấp có sai sót về thông tin trên CCHN (họ, tên, ngày tháng năm sinh ...), Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện chỉnh sửa thông tin đúng vào Phân hệ quản lý CCHN, in lại phôi CCHN, dự thảo Tờ trình nêu rõ nội dung, lý do sai sót, trình Lãnh đạo Tổng cục ký lại CCHN (số và ngày cấp như trên CCHN đã cấp), đồng thời thực hiện hủy CCHN có sai sót (cắt góc và lưu hồ sơ). Phân hệ quản lý CCHN tự động gửi Thông báo về việc cấp CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế mẫu số 01a/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này đến địa chỉ thư điện tử của người được cấp CCHN.

Thời gian thực hiện chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện thông tin sai sót.

2.2. Xử lý trường hợp CCHN bị mất, hỏng

Trường hợp nhận được văn bản đề nghị của người đã được cấp CCHN về việc CCHN đã cấp bị mất, hỏng, Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế kiểm tra thông tin trong hồ sơ, đối chiếu với dữ liệu CCHN đã cấp trong Phân hệ quản lý CCHN. Nếu thông tin CCHN đã cấp chính xác thì thực hiện in Giấy chứng nhận mẫu số 04/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này, trình Lãnh đạo Tổng cục ký Giấy chứng nhận. Thời gian thực hiện chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản đề nghị.

3. Xử lý các trường hợp bị thu hồi CCHN

Bước 1: Phát hiện, xử lý thông tin vi phạm, ban hành Quyết định thu hồi CCHN

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hoặc thông tin từ các tổ chức, cá nhân phát hiện hành vi vi phạm của người được cấp CCHN thuộc trường hợp quy định tại Điều 13 Thông tư 10/2021/TT-BTC, Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện:

- Trường hợp thông tin, hồ sơ tiếp nhận chưa có đầy đủ căn cứ xác định chính xác hành vi vi phạm: Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế dự thảo Giấy mời về việc giải trình hồ sơ liên quan đến chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế mẫu số 05/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này.

+ Trường hợp người có CCHN đến cơ quan thuế để giải trình, làm rõ thông tin thì thực hiện lập Biên bản làm việc về việc xác định hành vi vi phạm trong việc sử dụng CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế mẫu số 06/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này, tại Biên bản làm việc xác định và ghi rõ có hay không có hành vi vi phạm, trường hợp có vi phạm ghi cụ thể hành vi vi phạm.

+ Trường hợp đã gửi Giấy mời mà người có CCHN không đến cơ quan thuế để làm việc hoặc không liên hệ được với người có CCHN thì thực hiện đăng tải thông tin đề nghị người có CCHN liên hệ với Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế trên Cổng TTĐT. Sau 30 ngày kể từ ngày đăng tải thông tin trên

Công TTĐT mà người có CCHN không liên hệ với cơ quan thuế thì Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện thu hồi CCHN theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ chuyển đến đã có thông tin, tài liệu, căn cứ để xác định chính xác hành vi vi phạm hoặc căn cứ vào biên bản làm việc đã xác định được hành vi vi phạm: Thực hiện kiểm tra đối chiếu thông tin, dự thảo Tờ trình và Quyết định thu hồi CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế theo mẫu 1.5 phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC, trình lãnh đạo Tổng cục ký, ban hành Quyết định.

- Chuyển Quyết định thu hồi CCHN cho Bộ phận HCVT Tổng cục Thuế để gửi cho người bị thu hồi CCHN đồng thời gửi cho ĐLT và cho Cục Thuế quản lý ĐLT đối với trường hợp người có CCHN bị thu hồi đang là nhân viên ĐLT.

Bước 2: Cập nhật và công khai thông tin

Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện cập nhật thông tin về Quyết định thu hồi CCHN vào Phân hệ quản lý CCHN để hệ thống tự động công khai trên Công TTĐT chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

Mục II

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH DỊCH VỤ LÀM THỦ TỤC VỀ THUẾ CỦA ĐLT VÀ QUẢN LÝ HÀNH NGHỀ CỦA NHÂN VIÊN ĐLT

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Quy trình này bao gồm các bước công việc để thực hiện nhiệm vụ quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT và quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế của nhân viên ĐLT.

Quy trình này do Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế chịu trách nhiệm thực hiện để đảm bảo việc giải quyết hồ sơ được thực hiện đúng thủ tục, trình tự, thời gian theo quy định và cập nhật chính xác, đầy đủ thông tin, dữ liệu vào cơ sở dữ liệu của ngành Thuế, gồm các công việc sau:

- Thực hiện quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT gồm việc tiếp nhận, xử lý, quản lý hồ sơ: cấp GXN, đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế, thu hồi GXN, thông báo, báo cáo của ĐLT;

- Thực hiện quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế của nhân viên ĐLT: Thông báo đủ điều kiện hành nghề, đình chỉ, chấm dứt hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế của nhân viên ĐLT.

Các quy trình có liên quan gồm:

- Quy trình Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuế của NNT theo cơ chế một cửa tại cơ quan thuế ban hành kèm theo Quyết định số 2351/QĐ-TCT ngày 11/12/2015 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có);

- Quy trình Quản lý Đăng ký thuế;

- Quy trình Quản lý khai thuế, nộp thuế và kế toán thuế ban hành kèm theo Quyết định số 879/QĐ-TCT ngày 15/05/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục thuế và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có);

- Quy trình Kiểm tra thuế ban hành kèm theo Quyết định số 746/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Quản lý kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT

1.1. Cấp, cấp lại GXN cho ĐLT

Việc cấp, cấp lại GXN được thực hiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 10/2021/TT-BTC. Trường hợp ĐLT đang hoạt động, có văn bản thông báo với cơ quan thuế ngừng cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế thì khi ĐLT đăng ký tiếp tục cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế, phải thực hiện như đối với thủ tục đăng ký cấp GXN.

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ đăng ký cấp, cấp lại GXN

- Công TTĐT tiếp nhận hồ sơ đăng ký cấp, cấp lại GXN của ĐLT bằng phương thức điện tử, tự động kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Thông tư số 10/2021/TT-BTC, kiểm tra trạng thái DN đang hoạt động, thực hiện trả Thông báo tiếp nhận hồ sơ mẫu số 01-1/TB-TĐT ban hành

kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC cho DN chậm nhất 15 phút kể từ khi nhận được hồ sơ của DN. Đồng thời, ứng dụng tự động ghi sổ nhận hồ sơ trên Phân hệ QHS của hệ thống TMS và chuyển hồ sơ cho Phân hệ quản lý ĐLT.

Trường hợp DN ở trạng thái khác (không phải là trạng thái đang hoạt động) hoặc thành phần hồ sơ chưa đủ: Cổng TTĐT trả thông báo không tiếp nhận hồ sơ mẫu số 01-1/TB-TĐT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC.

- Trong thời gian hệ thống của cơ quan thuế chưa đáp ứng được việc tiếp nhận hồ sơ đăng ký cấp, cấp lại GXN của ĐLT qua đường điện tử thì Bộ phận “một cửa” tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo các bước nêu trên và chuyển cho Bộ phận quản lý ĐLT chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

Bước 2. Xử lý hồ sơ đăng ký cấp, cấp lại GXN:

Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ.
 - Kiểm tra điều kiện của nhân viên ĐLT: số lượng nhân viên ĐLT làm việc toàn thời gian. Phân hệ quản lý ĐLT hỗ trợ kiểm tra CCHN của nhân viên ĐLT còn hiệu lực, số giờ cập nhật kiến thức năm trước liền kề của nhân viên ĐLT, nhân viên ĐLT đang không làm việc tại ĐLT khác. Kiểm tra điều kiện về nhân viên ĐLT có chứng chỉ kế toán viên làm việc toàn thời gian đối với trường hợp ĐLT đăng ký cung cấp dịch vụ kế toán cho DN siêu nhỏ.

- Trường hợp ĐLT đăng ký cấp lại GXN do đã khắc phục được sai phạm theo quy định tại điểm 3 Điều 27 Thông tư số 10/2021/TT-BTC, Phân hệ quản lý ĐLT hỗ trợ kiểm tra điều kiện thời gian từ ngày Quyết định thu hồi GXN có hiệu lực đến thời điểm gửi hồ sơ đăng ký cấp lại GXN phải ít nhất từ 12 tháng trở lên.

- Trường hợp hồ sơ cần giải trình, bổ sung

Bộ phận quản lý ĐLT dự thảo Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin tài liệu mẫu số 02/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này tại Phân hệ quản lý ĐLT, trình lãnh đạo Phòng TTHT ký điện tử Thông báo, gửi cho DN bằng đường điện tử, qua Cổng TTĐT.

Thời gian gửi Thông báo chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (bao gồm cả trường hợp không nhận được hồ sơ giải trình, bổ sung)

Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện dự thảo Tờ trình, Thông báo về việc DN không đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế mẫu số 07/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này tại Phân hệ quản lý ĐLT, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện được cấp GXN, trình lãnh đạo Cục Thuế ký Thông báo.

Thời gian thực hiện chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc ngày hết thời hạn trên Thông báo đề nghị giải trình, bổ sung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện (bao gồm cả trường hợp đủ sau khi bổ sung, giải trình)

Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế theo mẫu 2.7 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC, Thông báo nhân viên ĐLT đủ điều kiện hành nghề theo mẫu 2.1 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC tại Phân hệ quản lý ĐLT, trình lãnh đạo Cục Thuế ký GXN và Thông báo.

Thời gian thực hiện chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

- Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế chuyển Thông báo không đủ điều kiện hoặc GXN, Thông báo nhân viên ĐLT đủ điều kiện hành nghề cho Bộ phận HCVT tại Cục Thuế để gửi DN qua đường bưu chính.

Bước 3: Cập nhật, công khai thông tin

Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện:

Cập nhật thông tin GXN, Thông báo nhân viên ĐLT đủ điều kiện hành nghề vào Phân hệ quản lý ĐLT. Hệ thống tự động chuyển thông tin sang phân hệ QHS để tự động ghi sổ trả kết quả; đồng thời tự động công khai thông tin GXN

và thông tin nhân viên của ĐLT trên Cổng TTĐT. Thời gian thực hiện công khai chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cấp GXN.

1.2. Xử lý trường hợp ĐLT thay đổi địa chỉ trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác

1.2.1. Tại Cục Thuế nơi chuyển đi

Khi ĐLT gửi hồ sơ đăng ký chuyển địa điểm sang tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương khác, ĐLT thực hiện các nghĩa vụ về thuế theo quy định tại quy trình đăng ký thuế, Phân hệ ĐKT tự động chuyển thông tin ĐLT chuyển địa điểm cho Phân hệ quản lý ĐLT.

- Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế dự thảo Tờ trình, Thông báo về việc Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của Đại lý thuế hết hiệu lực mẫu số 09/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này, trình lãnh đạo Cục Thuế ký ban hành Thông báo; chuyển Thông báo cho Bộ phận HCVT tại Cục Thuế để gửi ĐLT qua đường bưu chính.

- Phân hệ quản lý ĐLT tự động cập nhật trạng thái “*ĐLT đang chuyển địa điểm*” và gửi Thông báo về việc đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế mẫu số 08/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này bằng đường điện tử, qua Cổng TTĐT cho ĐLT.

1.2.2. Tại Cục Thuế nơi chuyển đến

- Trường hợp ĐLT đã hoàn thành thủ tục chuyển địa điểm với cơ quan thuế nơi chuyển đến:

+ Trường hợp ĐLT gửi hồ sơ đề nghị cấp lại GXN: Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện cấp GXN theo quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Quy trình quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT và quản lý hành nghề của nhân viên ĐLT.

+ Trường hợp ĐLT không gửi hồ sơ đề nghị cấp lại GXN:

++ Sau 10 ngày kể từ ngày hoàn thành thủ tục chuyển địa điểm với cơ quan thuế nơi chuyển đến mà ĐLT chưa gửi hồ sơ đề nghị cấp lại GXN cho Cục Thuế nơi chuyển đến thì Phân hệ quản lý ĐLT tự động gửi Thông báo (lần 2)

theo mẫu 08/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này bằng đường điện tử, qua Cổng TTĐT cho ĐLT.

++ Sau 03 tháng kể từ ngày chuyển địa điểm, ĐLT vẫn không nộp hồ sơ đề nghị cấp lại GXN, Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế rà soát, xác nhận tại Phân hệ quản lý ĐLT để tự động đưa ĐLT ra khỏi danh sách “Đại lý thuế đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế”, đưa nhân viên ĐLT ra khỏi danh sách “Nhân viên ĐLT đủ điều kiện hành nghề”, và công khai thông tin trên Cổng TTĐT, đồng thời tự động gửi thông tin sang Phân hệ XLTK để cập nhật trạng thái ĐLT ngừng cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế; gửi thông tin cho NNT đang sử dụng dịch vụ của ĐLT (nếu có).

- Trường hợp ĐLT không hoàn thành thủ tục chuyển địa điểm với cơ quan thuế nơi chuyển đến đã bị cơ quan thuế thông báo NNT không hoạt động tại địa chỉ đã đăng ký: Phân hệ ĐKT tự động chuyển thông tin sang Phân hệ quản lý ĐLT. Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế rà soát, xác nhận tại Phân hệ quản lý ĐLT để tự động đưa ĐLT ra khỏi danh sách “Đại lý thuế đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế”, đưa nhân viên ĐLT ra khỏi danh sách “Nhân viên ĐLT đủ điều kiện hành nghề”, và công khai thông tin trên Cổng TTĐT, đồng thời tự động gửi thông tin sang Phân hệ XLTK để cập nhật trạng thái ĐLT ngừng cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế; gửi thông tin cho NNT đang sử dụng dịch vụ của ĐLT (nếu có).

1.3. Xử lý ĐLT tạm ngừng hoạt động, kinh doanh/ hoạt động, kinh doanh trở lại sau khi tạm ngừng

ĐLT đang hoạt động chuyển sang tạm ngừng hoạt động, kinh doanh hoặc đang tạm ngừng hoạt động, kinh doanh chuyển sang hoạt động trở lại theo quy định về đăng ký thuế thì Phân hệ ĐKT tự động chuyển thông tin sang Phân hệ quản lý ĐLT.

- Trường hợp tạm ngừng hoạt động, kinh doanh, Phân hệ quản lý ĐLT thực hiện như sau:

+ Tự động cập nhật trạng thái “ĐLT tạm ngừng hoạt động, kinh doanh” đồng thời công khai thông tin trên Cổng TTĐT.

+ Tự động gửi thông tin sang Phân hệ XLTK để cập nhật trạng thái ĐLT tạm ngừng cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế; gửi thông tin cho NNT đang sử dụng dịch vụ của ĐLT (nếu có).

- Trường hợp ĐLT trở lại hoạt động, kinh doanh sau khi tạm ngừng:

+ Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế kiểm tra điều kiện hoạt động của ĐLT và nhân viên ĐLT. Trường hợp đủ điều kiện thì cập nhật vào Phân hệ quản lý ĐLT để bỏ trạng thái “*ĐLT tạm ngừng hoạt động, kinh doanh*” đồng thời công khai thông tin trên Cổng TTĐT.

+ Phân hệ quản lý ĐLT tự động gửi thông tin sang Phân hệ XLTK để cập nhật trạng thái ĐLT tiếp tục cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế.

1.4. Xử lý trường hợp ĐLT đang hoạt động nhưng có thông báo với cơ quan thuế về việc ngừng kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý văn bản thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT, Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện dự thảo Tờ trình, Thông báo về việc Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của Đại lý thuế hết hiệu lực mẫu số 09/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này, trình lãnh đạo Cục Thuế ký ban hành Thông báo.

Bước 2: Cập nhật, công khai thông tin

- Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện:

+ Cập nhật Thông báo vào Phân hệ quản lý ĐLT chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Thông báo để tự động đưa ĐLT ra khỏi danh sách “*ĐLT đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế*”; đưa nhân viên ĐLT ra khỏi danh sách “*Nhân viên ĐLT đủ điều kiện hành nghề*”, công khai trên Cổng TTĐT.

+ Chuyển Thông báo cho Bộ phận HCVT tại Cục Thuế để gửi ĐLT qua đường bưu chính.

- Phân hệ quản lý ĐLT tự động gửi thông tin sang Phân hệ XLTK để cập nhật trạng thái ĐLT ngừng kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế; gửi thông tin cho NNT đang sử dụng dịch vụ của ĐLT (nếu có).

1.5. Kiểm tra và xử lý hồ sơ kiểm tra ĐLT

1.5.1. Lập Biên bản kiểm tra ĐLT

Khi thực hiện việc kiểm tra kinh doanh hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT theo quy định tại Điều 28 Thông tư số 10/2021/TT-BTC thì Bộ phận TTKT lập Biên bản kiểm tra về việc kinh doanh hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế mẫu số 10/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này. Tại Biên bản kiểm tra nêu rõ nội dung kiểm tra, kết luận, kiến nghị hình thức xử lý (nếu có) đối với ĐLT theo quy định tại Điều 26, 27 Thông tư số 10/2021/TT-BTC, đối với nhân viên ĐLT theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

Bộ phận TTKT gửi Biên bản kiểm tra, kèm theo các tài liệu có liên quan (nếu có) cho Cục Thuế quản lý ĐLT (Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế) chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản kiểm tra.

1.5.2. Xử lý hồ sơ kiểm tra ĐLT

- Khi tiếp nhận Biên bản kiểm tra, Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện cập nhật thông tin tại Biên bản kiểm tra vào Phân hệ quản lý ĐLT.

- Căn cứ Biên bản kiểm tra, Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế kiểm tra, rà soát, đối chiếu theo quy định pháp luật và thực hiện như sau:

+ Trường hợp hình thức xử lý vi phạm của ĐLT đến mức phải đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế hoặc phải thu hồi GXN của ĐLT thì thực hiện theo quy định tại điểm 1.6, điểm 1.7 khoản 1 Quy trình quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT và quản lý hành nghề của nhân viên ĐLT.

+ Trường hợp hình thức xử lý vi phạm của nhân viên ĐLT đến mức phải đình chỉ hoặc chấm dứt hành nghề của nhân viên ĐLT thì thực hiện theo quy định tại điểm 2.2, khoản 2 Quy trình quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT và quản lý hành nghề của nhân viên ĐLT.

+ Trường hợp hình thức xử lý vi phạm của nhân viên ĐLT đến mức phải thu hồi CCHN thì gửi bản sao Biên bản kiểm tra đến Tổng cục Thuế để Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện theo quy định tại khoản 3 Quy trình cấp, thu hồi CCHN.

+ Trường hợp qua rà soát không đến mức xử lý vi phạm theo hình thức Biên bản kiểm tra kiến nghị, thì dự thảo Tờ trình báo cáo lãnh đạo Cục Thuế và cập nhật kết quả vào Phân hệ quản lý ĐLT.

1.6. Xử lý đình chỉ/khắc phục được sai phạm của ĐLT sau khi đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế

1.6.1. Xử lý đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế

Bước 1: Tiếp nhận thông tin

- Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế tiếp nhận thông tin, tài liệu từ các tổ chức, cá nhân phát hiện hành vi vi phạm của ĐLT theo các quy định tại điểm b, điểm c, điểm d khoản 1 Điều 26 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

- Phân hệ quản lý ĐLT rà soát dữ liệu để tổng hợp “Danh sách ĐLT bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế” theo các trường hợp sau:

+ Trường hợp không đảm bảo điều kiện hành nghề kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế (Theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 26 Thông tư số 10/2021/TT-BTC).

+ Trường hợp không thực hiện báo cáo theo quy định (Theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 26 Thông tư số 10/2021/TT-BTC).

Bước 2: Xử lý đình chỉ

Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện:

- Rà soát “Danh sách ĐLT bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế”, thông tin, tài liệu đã tiếp nhận, Biên bản kiểm tra; thực hiện đối chiếu thông tin và các quy định; dự thảo Tờ trình, QĐ đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế theo mẫu 2.11 ban hành theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC tại Phân hệ quản lý ĐLT, trình lãnh đạo Cục Thuế ký ban hành Quyết định.

Thời gian thực hiện chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tương ứng với từng trường hợp: Ngày cuối cùng của thời hạn ĐLT không đảm bảo điều kiện hành nghề quy định tại khoản 2 Điều 102 Luật quản lý thuế/ Ngày cuối cùng của thời hạn quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 26 Thông tư số 10/2021/TT-BTC/ Ngày tiếp nhận thông tin, tài liệu đủ căn cứ để xác định chính xác hành vi vi phạm/ Ngày tiếp nhận Biên bản kiểm tra của Bộ phận TTKT.

- Thực hiện cập nhật thông tin Quyết định vào Phân hệ quản lý ĐLT để tự động đưa thông tin của ĐLT từ danh sách “*ĐLT đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế*” sang danh sách “*ĐLT bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế*”, ghi chú tình trạng của nhân viên ĐLT là “*nhân viên ĐLT của ĐLT đang bị đình chỉ*”, công khai trên Cổng TTĐT. Thời gian thực hiện chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

- Chuyển Quyết định cho Bộ phận HCVT tại Cục Thuế để gửi ĐLT, nhân viên ĐLT qua đường bưu chính.

- Phân hệ quản lý ĐLT tự động gửi thông tin về Quyết định cho phân hệ XLTK để cập nhật trạng thái ĐLT bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT; gửi thông tin cho NNT đang sử dụng dịch vụ của ĐLT (nếu có).

1.6.2. Xử lý trường hợp ĐLT bị đình chỉ đã khắc phục sai phạm

Khi Cục Thuế tiếp nhận công văn kèm theo tài liệu chứng minh việc khắc phục sai phạm bị đình chỉ của ĐLT, Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện:

- Kiểm tra thông tin nếu ĐLT đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế thì dự thảo Tờ trình, Thông báo về việc Quyết định đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế hết hiệu lực mẫu số 11/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này tại Phân hệ quản lý ĐLT, trình lãnh đạo Cục Thuế ký ban hành Thông báo. Thời gian thực hiện chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được công văn của ĐLT.

- Cập nhật Thông báo vào Phân hệ quản lý ĐLT chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Thông báo.

- Chuyên Thông báo cho Bộ phận HCVT tại Cục Thuế để gửi ĐLT, nhân viên ĐLT qua đường bưu chính.

Phân hệ quản lý ĐLT tại Cục Thuế tự động thực hiện đưa ĐLT từ danh sách “ĐLT bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế” sang danh sách “ĐLT đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế”, bỏ ghi chú tình trạng của nhân viên ĐLT là “*nhân viên ĐLT của ĐLT đang bị đình chỉ*”; công khai trên Cổng TTĐT và tự động gửi thông tin về Thông báo cho phân hệ XLTK để cập nhật trạng thái ĐLT tiếp tục cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế.

1.7. Xử lý thu hồi GXN

Bước 1: Tiếp nhận thông tin

- Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế tiếp nhận thông tin, tài liệu từ các tổ chức, cá nhân phát hiện hành vi vi phạm của ĐLT theo các quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 27 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

- Phân hệ quản lý ĐLT rà soát dữ liệu để hỗ trợ hiển thị “Danh sách ĐLT bị thu hồi GXN” theo các trường hợp sau:

+ Trường hợp ĐLT bị giải thể, phá sản hoặc bị thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy tờ khác có giá trị tương đương; bị cơ quan thuế thông báo NNT không hoạt động tại địa chỉ đã đăng ký do Phân hệ ĐKT chuyển sang (Theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 27 Thông tư số 10/2021/TT-BTC)

+ Trường hợp ĐLT bị đình chỉ quá 90 ngày kể từ ngày Quyết định đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế có hiệu lực mà chưa khắc phục được sai phạm.

Bước 2: Xử lý các trường hợp bị thu hồi GXN

Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện:

- Rà soát “Danh sách ĐLT bị thu hồi GXN”, thông tin, tài liệu đã tiếp nhận, Biên bản kiểm tra; thực hiện đối chiếu thông tin và các quy định; dự thảo đối chiếu thông tin, dự thảo Tờ trình, Quyết định thu hồi Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế theo mẫu 2.12 ban hành theo Thông tư

số 10/2021/TT-BTC tại Phân hệ quản lý ĐLT, trình lãnh đạo Cục Thuế ký ban hành Quyết định.

Thời gian thực hiện chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tương ứng với từng trường hợp: Ngày Phân hệ ĐKT gửi thông tin thay đổi trạng thái hoạt động của ĐLT theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 27 Thông tư số 10/2021/TT-BTC/ Ngày thứ 90 kể từ ngày ban hành Quyết định đình chỉ mà ĐLT chưa khắc phục được sai phạm theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 27 Thông tư số 10/2021/TT-BTC/ Ngày tiếp nhận thông tin, tài liệu đủ căn cứ để xác định chính xác hành vi vi phạm/ Ngày tiếp nhận Biên bản kiểm tra.

- Cập nhật thông tin của Quyết định vào Phân hệ quản lý ĐLT.

- Chuyển Quyết định cho Bộ phận HCVT tại Cục Thuế để gửi ĐLT, nhân viên ĐLT qua đường bưu chính.

Phân hệ quản lý ĐLT tự động chuyển ĐLT từ danh sách “ĐLT đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế” hoặc danh sách “ĐLT bị đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế” sang danh sách “ĐLT bị thu hồi giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế”, đưa nhân viên ĐLT ra khỏi danh sách “Nhân viên ĐLT đủ điều kiện hành nghề”; công khai trên Cổng TTĐT chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định; tự động gửi thông tin về Quyết định cho phân hệ XLTK để cập nhật trạng thái ĐLT ngừng cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT; gửi thông tin cho NNT đang sử dụng dịch vụ của ĐLT (nếu có).

1.8. Xử lý thông báo, báo cáo của ĐLT

1.8.1. Tiếp nhận, xử lý thông báo, báo cáo

Cổng TTĐT tiếp nhận Thông báo thay đổi thông tin nhân viên ĐLT mẫu 2.8 ban hành theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC (gọi tắt là Thông báo mẫu 2.8) và Báo cáo tình hình hoạt động ĐLT mẫu 2.9 ban hành theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC (gọi tắt là Báo cáo mẫu 2.9); tự động trả Thông báo tiếp nhận hồ sơ cho ĐLT mẫu số 01-1/TB-TĐT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC chậm nhất 15 phút kể từ khi nhận được báo cáo.

Khi tiếp nhận Thông báo mẫu 2.8, Báo cáo của ĐLT mẫu 2.9, Phân hệ quản lý ĐLT thực hiện:

- Đối với Thông báo mẫu 2.8: Tự động kiểm tra thông tin nhân viên ĐLT so với dữ liệu nhân viên ĐLT lưu trữ trong ứng dụng.

+ Trường hợp thông tin có sai sót hoặc không đúng với dữ liệu trên hệ thống, tự động gửi Thông báo về việc giải trình, làm rõ thông tin mẫu số 12/QTR-ĐLT cho ĐLT bằng đường điện tử, qua Cổng TTĐT.

+ Trường hợp dữ liệu khớp đúng: Cổng TTĐT trả thông báo chấp nhận báo cáo mẫu số 01-2/TB-TĐT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC. Ứng dụng tự động ghi sổ nhận hồ sơ trên Phân hệ QHS của hệ thống TMS, Phân hệ quản lý ĐLT đồng thời tự động cập nhật thông tin thay đổi (số, ngày cấp CMND/CCCD/Hộ chiếu...); cập nhật thông tin tăng/giảm nhân viên ĐLT trên báo cáo vào dữ liệu, đồng thời cập nhật danh sách nhân viên ĐLT để tự động công khai trên cổng TTĐT.

- Đối với Báo cáo mẫu 2.9: Tự động kiểm tra đối chiếu thông tin về số lượng nhân viên ĐLT (tại điểm 1 Phần I của báo cáo) với dữ liệu tại Phân hệ quản lý ĐLT và kiểm tra tổng số giờ cập nhật kiến thức của từng nhân viên ĐLT (tại Phần II của báo cáo) với số liệu đã được tổng hợp tại Phân hệ quản lý CNKT.

+ Trường hợp dữ liệu trên Báo cáo mẫu 2.9 không khớp đúng: tự động gửi Thông báo về việc giải trình, làm rõ thông tin mẫu số 12/QTR-ĐLT cho ĐLT bằng đường điện tử, qua Cổng TTĐT.

+ Trường hợp dữ liệu trên Báo cáo mẫu 2.9 khớp đúng: Cổng TTĐT trả thông báo chấp nhận báo cáo mẫu số 01-2/TB-TĐT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC.

Ứng dụng tự động ghi sổ nhận hồ sơ trên Phân hệ QHS của hệ thống TMS. Phân hệ quản lý ĐLT tự động tổng hợp số liệu tại điểm 2, điểm 3 Phần I báo cáo mẫu 2.9 về tình hình cung cấp dịch vụ.

1.8.2. Tiếp nhận, xử lý thông tin giải trình của ĐLT về thông báo, báo cáo

Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế có trách nhiệm tiếp nhận, rà soát, kiểm tra thông tin giải trình của ĐLT.

- Trường hợp số liệu tại Báo cáo mẫu 2.9 của ĐLT đã gửi chính xác, bộ phận quản lý ĐLT vào hệ thống, thực hiện chọn chấp nhận báo cáo của ĐLT đã gửi trước đó để báo cáo được hệ thống chấp nhận và xử lý như đối với trường hợp tiếp nhận báo cáo đúng.

- Trường hợp số liệu tại Báo cáo mẫu 2.9 của ĐLT không chính xác, bộ phận quản lý ĐLT gửi Thông báo mẫu số 12/QTR-ĐLT (lần 2) bằng đường điện tử, qua Cổng TTĐT hoặc liên hệ với ĐLT đề nghị ĐLT gửi lại báo cáo mẫu 2.9 theo số liệu chính xác.

1.8.3. Đơn đốc ĐLT nộp Thông báo mẫu 2.8/Báo cáo mẫu 2.9

- Trường hợp đến hết ngày 15/1 hàng năm mà ĐLT chưa gửi Báo cáo mẫu 2.9 thì Phân hệ quản lý ĐLT tự động gửi Thông báo theo mẫu 13/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này cho ĐLT bằng đường điện tử, qua Cổng TTĐT.

- Trường hợp phát hiện ĐLT tăng/giảm nhân viên ĐLT mà chưa gửi Thông báo mẫu 2.8 đến cơ quan thuế thì Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế lập Thông báo theo mẫu 13/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này cho ĐLT bằng đường điện tử, qua Cổng TTĐT.

1.9. Quản lý duy trì điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT

Phân hệ quản lý ĐLT tự động tổng hợp thông tin về việc giảm nhân viên ĐLT (từ Thông báo mẫu 2.8 của ĐLT; Thông báo đình chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế đối với nhân viên đại lý thuế, Quyết định chấm dứt hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế đối với nhân viên ĐLT).

- Trường hợp giảm nhân viên ĐLT ảnh hưởng đến điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT (không đủ 02 nhân viên ĐLT làm việc toàn thời gian) thì Phân hệ quản lý ĐLT tự động tạo Thông báo về việc giảm nhân viên ĐLT ảnh hưởng đến điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của

ĐLT mẫu số 14a/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này bằng đường điện tử, qua Cổng TTĐT gửi cho ĐLT để thông báo cho ĐLT có biện pháp duy trì điều kiện hành nghề.

- Trường hợp giảm nhân viên ĐLT ảnh hưởng đến phạm vi cung cấp dịch vụ kế toán cho DN siêu nhỏ của ĐLT (không có nhân viên ĐLT có Chứng chỉ kế toán viên làm việc toàn thời gian) thì Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế tạo Thông báo về việc giảm nhân viên ĐLT ảnh hưởng đến điều kiện cung cấp dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ của ĐLT mẫu số 14b/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này trình lãnh đạo Phòng TTHT ký điện tử gửi cho ĐLT bằng đường điện tử, qua Cổng TTĐT. Trường hợp quá thời hạn ghi trên Thông báo của cơ quan thuế mà ĐLT không bổ sung nhân viên ĐLT để ĐLT có đủ điều kiện cung cấp dịch vụ kế toán cho DN siêu nhỏ hoặc không gửi hồ sơ đăng ký cấp lại GXN (theo quy định tại điểm a4, khoản 5 Điều 22 Thông tư số 10/2021/TT-BTC) thì Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế cập nhật thông tin để công khai phạm vi cung cấp dịch vụ của ĐLT trên Cổng TTĐT.

2. Quản lý hành nghề của nhân viên ĐLT

2.1. Thông báo nhân viên ĐLT đủ điều kiện hành nghề

ĐLT đăng ký nhân viên ĐLT hành nghề kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế tại hồ sơ đăng ký cấp, cấp lại GXN của ĐLT hoặc qua Thông báo mẫu 2.8.

2.1.1. Đối với trường hợp ĐLT đăng ký nhân viên cùng với đăng ký cấp, cấp lại GXN của ĐLT: thực hiện theo điểm 1.1 khoản 1 Quy trình quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT và quản lý hành nghề của nhân viên ĐLT.

2.1.2. Đối với trường hợp ĐLT đăng ký hành nghề cho nhân viên ĐLT qua Thông báo mẫu 2.8 (thay đổi tăng nhân viên ĐLT).

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Thông báo mẫu 2.8 của ĐLT, Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện:

- Kiểm tra điều kiện của nhân viên ĐLT như bước 2, điểm 1.1, khoản 1 Quy trình này.

+ Trường hợp đủ điều kiện thì Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế dự thảo Tờ trình, Thông báo nhân viên ĐLT đủ điều kiện hành nghề mẫu số 2.1 ban hành theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC tại Phân hệ quản lý ĐLT, trình lãnh đạo Cục Thuế ban hành Thông báo.

+ Trường hợp không đủ điều kiện thì Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế trình lãnh đạo Cục Thuế ký ban hành Thông báo về việc nhân viên đại lý thuế không đủ điều kiện hành nghề mẫu số 07/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này để trả lời ĐLT.

- Cập nhật Thông báo vào phân hệ quản lý ĐLT chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Cục Thuế ban hành Thông báo để tự động công khai trên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế.

- Chuyển Thông báo cho Bộ phận HCVT tại Cục Thuế để gửi ĐLT qua đường bưu chính.

2.2. Xử lý vi phạm của nhân viên ĐLT

2.2.1. Tổng hợp dữ liệu số giờ cập nhật của nhân viên ĐLT

- Kể từ ngày 15/01 đến hết ngày 30/01 hàng năm, ngay khi tiếp nhận báo cáo mẫu 2.9 ban hành theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC của ĐLT, Phân hệ quản lý ĐLT đối chiếu số liệu giờ cập nhật kiến thức của nhân viên đại lý thuế tại Phân hệ quản lý CNKT, nếu khớp đúng sẽ thực hiện tổng hợp:

+ Danh sách nhân viên ĐLT cập nhật kiến thức không đủ 24 giờ trong năm trước liền kề.

+ Danh sách nhân viên ĐLT bị đình chỉ đã cập nhật kiến thức đủ 24 giờ trở lên trong năm bị đình chỉ.

+ Danh sách nhân viên ĐLT bị đình chỉ đã cập nhật kiến thức không đủ 24 giờ trong năm bị đình chỉ.

- Trường hợp đến ngày 31/1, hệ thống chưa nhận được Báo cáo mẫu 2.9 hoặc giải trình Báo cáo mẫu 2.9 của ĐLT thì danh sách được tổng hợp theo số liệu của các đơn vị tổ chức cập nhật kiến thức.

2.2.2. Xử lý đình chỉ hành nghề đối với nhân viên ĐLT

Bước 1: Ban hành Thông báo đình chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế đối với nhân viên ĐLT

Căn cứ Danh sách nhân viên ĐLT cập nhật kiến thức không đủ 24 giờ trong năm trước liền kề, Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế rà soát đối chiếu dữ liệu, dự thảo Tờ trình, Thông báo đình chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế đối với nhân viên ĐLT theo mẫu 2.2 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC tại Phân hệ quản lý ĐLT, trình lãnh đạo Cục Thuế ký, ban hành Thông báo. Thời gian thực hiện chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày 31/1.

Bước 2: Cập nhật và công khai thông tin

Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện:

- Cập nhật Thông báo vào Phân hệ quản lý ĐLT chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Thông báo để hệ thống tự động công khai trên Cổng TTĐT.
- Chuyển Thông báo đến Bộ phận HCVT tại Cục Thuế để gửi cho ĐLT qua đường bưu chính.

2.2.3. Xử lý khắc phục sai phạm sau khi bị đình chỉ hành nghề đối với nhân viên ĐLT

Căn cứ Danh sách nhân viên ĐLT bị đình chỉ đã cập nhật kiến thức đủ 24 giờ trở lên trong năm bị đình chỉ, Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện:

- Rà soát để chuyển dữ liệu nhân viên ĐLT bị đình chỉ cập nhật kiến thức đủ 24 giờ trở lên trong năm bị đình chỉ từ danh sách "*Nhân viên ĐLT bị đình chỉ hành nghề*" sang danh sách "*Nhân viên ĐLT đủ điều kiện hành nghề*"
- Dự thảo Thông báo về việc nhân viên ĐLT đang bị đình chỉ đủ điều kiện tiếp tục hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế mẫu số 15/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này tại Phân hệ quản lý ĐLT, trình lãnh đạo Phòng TTHT ký điện tử Thông báo, gửi cho ĐLT bằng đường điện tử, qua Cổng TTĐT.
- Phân hệ quản lý ĐLT tự động công khai trên Cổng TTĐT.

2.2.4. Xử lý chấm dứt hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế đối với nhân viên ĐLT

a) Xử lý đối với nhân viên đại lý thuế bị đình chỉ hành nghề cập nhật kiến thức không đủ 24 giờ/năm trong năm bị đình chỉ (theo quy định tại điểm a1 khoản 4 Điều 16 Thông tư số 10/2021/TT-BTC)

Bước 1: Ban hành Quyết định chấm dứt hành nghề đối với nhân viên ĐLT

Căn cứ Danh sách nhân viên ĐLT bị đình chỉ, cập nhật kiến thức không đủ 24 giờ trong năm bị đình chỉ, Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện rà soát, dự thảo Tờ trình, Quyết định chấm dứt hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế đối với nhân viên ĐLT theo mẫu 2.3 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC tại Phân hệ quản lý ĐLT, trình lãnh đạo Cục Thuế ký, ban hành Quyết định. Thời gian thực hiện chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày 31/1.

Bước 2: Cập nhật, công khai thông tin

Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện:

- Cập nhật thông tin Quyết định vào Phân hệ quản lý ĐLT chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Cục Thuế ban hành Quyết định để hệ thống tự động công khai trên Cổng TTĐT.

- Chuyển Quyết định đến Bộ phận HCVT tại Cục Thuế để gửi cho ĐLT và cho nhân viên ĐLT qua đường bưu chính.

b) Xử lý đối với nhân viên đại lý thuế hành nghề tại 02 đại lý thuế trở lên tại một thời điểm; bị thu hồi CCHN; vi phạm khoản 4 Điều 105 Luật Quản lý thuế (theo điểm a2, a3, a4, khoản 4 Điều 16 Thông tư số 10/2021/TT-BTC)

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin

Khi tiếp nhận Quyết định thu hồi CCHN của Tổng cục Thuế hoặc Biên bản kiểm tra của Bộ phận TTKT hoặc văn bản, thông tin của đơn vị, tổ chức khác, Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế kiểm tra thông tin, đối chiếu với các quy định hiện hành:

- Trường hợp hồ sơ chuyên đến đã có thông tin xác định được hành vi vi phạm: Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế dự thảo Tờ trình, Quyết định chấm dứt hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế đối với nhân viên ĐLT theo mẫu 2.3 ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC tại Phân hệ quản lý ĐLT, trình lãnh đạo Cục Thuế ký ban hành. Thời gian thực hiện chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận tài liệu, thông tin.

- Trường hợp cần làm rõ thêm các thông tin đối với vi phạm của nhân viên ĐLT: Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế gửi thông báo đề nghị ĐLT giải trình, làm rõ. Trường hợp không giải trình hoặc đã giải trình nhưng không đủ căn cứ thì Bộ phận quản lý ĐLT thực hiện các thủ tục ban hành Quyết định chấm dứt hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế đối với nhân viên ĐLT. Thời gian thực hiện chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản giải trình của ĐLT hoặc ngày hết hạn trên thông báo của cơ quan thuế đề nghị giải trình.

Bước 2: Cập nhật, công khai thông tin

Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện:

- Cập nhật Quyết định chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Cục Thuế ban hành Quyết định vào Phân hệ quản lý ĐLT để công khai trên Cổng TTĐT.

- Chuyển Bộ phận HCVT tại Cục Thuế Quyết định để gửi cho ĐLT qua đường bưu chính.

Mục III

QUY TRÌNH QUẢN LÝ CẬP NHẬT KIẾN THỨC

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Quy trình này bao gồm các bước công việc để thực hiện nhiệm vụ quản lý việc tổ chức cập nhật kiến thức.

Quy trình này do Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế và Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế chịu trách nhiệm thực hiện để đảm bảo việc giải quyết hồ sơ, báo cáo của các Đơn vị tổ chức CNKT được thực hiện đúng thủ tục, trình tự, thời gian theo quy định của pháp luật và việc quản lý cập nhật kiến thức đúng quy định, gồm các công việc sau:

- Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức CNKT đối với các đối tượng theo quy định tại điểm c, điểm d Khoản 2 Điều 21 Thông tư số 10/2021/TT-BTC;
- Tiếp nhận và tổng hợp dữ liệu về báo cáo của Đơn vị tổ chức CNKT;
- Tiếp nhận và xử lý thông tin phản ánh về hành vi vi phạm trong việc tổ chức cập nhật kiến thức; giám sát và kiểm tra hoạt động tổ chức cập nhật kiến thức.

Các quy trình, quy chế có liên quan gồm:

- Quy trình Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuế của NNT theo cơ chế một cửa tại cơ quan thuế ban hành kèm theo Quyết định số 2351/QĐ-TCT ngày 11/12/2015 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).
- Quy chế tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế ban hành theo Quyết định số 811/QĐ-TCT ngày 11/6/2021 của Tổng cục Thuế và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức CNKT

Bước 1: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ

- Khi tiếp nhận hồ sơ đăng ký cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức CNKT, Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện:
 - + Nhập thông tin vào Phân hệ quản lý CNKT.
 - + Kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp của hồ sơ; điều kiện về giảng viên, chuyên ngành đào tạo của đơn vị đào tạo theo quy định tại khoản 2, Điều 4, Quy chế 811.
 - Trường hợp cần bổ sung, giải trình thông tin:
 - + Dự thảo Thông báo giải trình, bổ sung thông tin tài liệu mẫu số 02/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này tại Phân hệ quản lý CNKT, trình lãnh đạo Vụ TTHT ký Thông báo.
 - + Chuyển Thông báo cho Bộ phận HCVT để gửi cho tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận qua đường bưu chính.

Thời gian thực hiện: chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện (bao gồm cả trường hợp sau khi đã giải trình, bổ sung):

+ Dự thảo Tờ trình, Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức CNKT mẫu số 03/CNKT ban hành kèm theo Quy chế 811 tại Phân hệ quản lý CNKT, trình lãnh đạo Tổng cục Thuế ký Giấy xác nhận.

+ Chuyển cho Bộ phận HCVT để gửi Đơn vị tổ chức CNKT qua đường bưu chính.

Thời gian thực hiện: chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (bao gồm cả trường hợp không nhận được hồ sơ giải trình, bổ sung)

+ Dự thảo Tờ trình, Thông báo về việc không đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức mẫu số 16/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này tại Phân hệ quản lý CNKT, trong đó nêu rõ lý do không đủ điều kiện được cấp giấy xác nhận, trình lãnh đạo Tổng cục Thuế ký Thông báo.

+ Chuyển cho Bộ phận HCVT để gửi tổ chức đề nghị cấp giấy xác nhận qua đường bưu chính.

Thời gian thực hiện: chậm nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hoặc ngày hết thời hạn trên Thông báo giải trình, bổ sung hồ sơ.

Bước 2: Cập nhật và công khai thông tin

Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế cập nhật thông tin về Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức CNKT vào Phân hệ quản lý CNKT để hệ thống tự động công khai “Danh sách các đơn vị đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế” trên Cổng TTĐT.

Thời gian thực hiện: chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày cấp Giấy xác nhận.

2. Cấp tài khoản giao dịch điện tử

Tổng cục Thuế cấp tài khoản giao dịch điện tử cho các Đơn vị tổ chức CNKT để thực hiện gửi Kế hoạch tổ chức lớp cập nhật kiến thức, Báo cáo kết quả tổ chức lớp cập nhật kiến thức đến Tổng cục Thuế bằng đường điện tử, qua Cổng TTĐT.

3. Xử lý trường hợp Đơn vị tổ chức CNKT thông báo ngừng tổ chức cập nhật kiến thức

Bước 1: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Khi tiếp nhận văn bản của Đơn vị tổ chức CNKT (đã được Tổng cục Thuế cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức CNKT) thông báo ngừng tổ chức cập nhật kiến thức, Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện:

- Dự thảo Tờ trình, Thông báo về việc Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế hết hiệu lực mẫu số 17/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này tại Phân hệ quản lý CNKT, trình lãnh đạo Tổng cục Thuế ký Thông báo.

- Chuyển Thông báo cho Bộ phận HCVT để gửi cho Đơn vị tổ chức CNKT qua đường bưu chính.

Thời gian thực hiện: chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Đơn vị tổ chức CNKT.

Bước 2: Cập nhật và công khai thông tin

Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế cập nhật thông tin của Thông báo vào Phân hệ quản lý CNKT để hệ thống tự động công khai thông tin trên Cổng TTĐT. Thời gian thực hiện chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Thông báo.

4. Tiếp nhận kế hoạch tổ chức cập nhật kiến thức

4.1. Tiếp nhận kế hoạch tổ chức cập nhật kiến thức

- Cổng TTĐT tiếp nhận Kế hoạch tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế hoặc Kế hoạch điều chỉnh, bổ sung theo mẫu 04/CNKT Quy chế 811(trừ trường hợp Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc

Trung ương tổ chức cập nhật kiến thức cùng với các lớp tập huấn chung cho người nộp thuế thì không phải gửi kế hoạch cho Tổng cục Thuế); tự động trả Thông báo tiếp nhận hồ sơ mẫu số 01-1/TB-TĐT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC chậm nhất 15 phút kể từ khi nhận được Kế hoạch.

- Phân hệ quản lý CNKT tự động tổng hợp dữ liệu về Kế hoạch tổ chức cập nhật kiến thức để theo dõi, đối chiếu với Báo cáo kết quả tổ chức CNKT.

4.2. Đơn đốc gửi Kế hoạch tổ chức cập nhật kiến thức

Sau ngày 31/1 hàng năm mà các Đơn vị tổ chức CNKT chưa gửi Kế hoạch thì Phân hệ quản lý CNKT tự động tạo Thông báo về việc gửi kế hoạch tổ chức cập nhật kiến thức mẫu số 18/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này, gửi cho các Đơn vị tổ chức CNKT qua đường điện tử, qua Cổng TTĐT.

5. Thực hiện tổ chức cập nhật kiến thức tại Cục Thuế

Trước khi tổ chức lớp cập nhật kiến thức, Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thông báo trên website và gửi thông báo cho ĐLT trên địa bàn về chương trình cập nhật kiến thức. Riêng lớp cập nhật kiến thức được tổ chức cùng với lớp tập huấn chung cho người nộp thuế thì Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế gửi thông báo cho ĐLT để thông báo cho nhân viên ĐLT đăng ký tham gia để được cấp Giấy xác nhận đã tham dự cập nhật kiến thức trước khi lớp tập huấn được tổ chức.

Khi tổ chức cập nhật kiến thức, Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện:

- Theo dõi, điểm danh học viên tham dự lớp học;
- Cấp Giấy xác nhận đã tham dự cập nhật kiến thức theo mẫu 2.4 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC cho học viên trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc lớp học. Cổng TTĐT hỗ trợ tạo và in Giấy xác nhận đã tham dự cập nhật kiến thức.
- Gửi Báo cáo kết quả tổ chức lớp cập nhật kiến thức theo mẫu 2.5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC đến Tổng cục Thuế qua

Công TTĐT trong thời gian chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc lớp học.

- Lưu trữ hồ sơ tổ chức cập nhật kiến thức theo quy định tại Điều 9 Quy chế 811.

6. Tiếp nhận, xử lý Báo cáo kết quả tổ chức cập nhật kiến thức

Công TTĐT hỗ trợ các Đơn vị tổ chức CNKT lập và gửi Báo cáo kết quả tổ chức cập nhật kiến thức từ dữ liệu cấp Giấy xác nhận đã tham dự cập nhật kiến thức.

- Công TTĐT tiếp nhận Báo cáo kết quả tổ chức lớp cập nhật kiến thức theo mẫu 2.5 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 10/2021/TT-BTC (Báo cáo mẫu 2.5), tự động trả Thông báo tiếp nhận hồ sơ cho Đơn vị tổ chức CNKT mẫu số 01-1/TB-TĐT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC, chậm nhất 15 phút kể từ khi nhận được báo cáo.

- Phân hệ quản lý CNKT tự động kiểm tra các thông tin trên Báo cáo mẫu 2.5 với cơ sở dữ liệu: số CCHN; số lớp đã đăng ký tại Kế hoạch tổ chức cập nhật kiến thức (trừ lớp cập nhật kiến thức được tổ chức cùng lớp tập huấn chung cho NNT của Cục Thuế):

+ Trường hợp dữ liệu trên Báo cáo mẫu 2.5 khớp đúng với dữ liệu trong hệ thống: Công TTĐT trả thông báo chấp nhận báo cáo mẫu số 01-2/TB-TĐT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC. Đồng thời, ứng dụng tự động ghi sổ nhận hồ sơ trên Phân hệ QHS của hệ thống TMS.

+ Trường hợp dữ liệu trên Báo cáo mẫu 2.5 không khớp đúng với dữ liệu trong hệ thống: Công TTĐT trả thông báo không chấp nhận báo cáo mẫu số 01-2/TB-TĐT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC.

- Trường hợp Đơn vị tổ chức CNKT đã gửi Báo cáo mẫu 2.5 nhưng sau đó phát hiện báo cáo có sai sót thì Đơn vị tổ chức CNKT truy cập Công TTĐT để điều chỉnh và gửi lại Báo cáo mẫu 2.5 cho chính xác. Công TTĐT tiếp nhận Báo cáo mẫu 2.5 đã được điều chỉnh và tự động cập nhật báo cáo theo số liệu điều chỉnh.

7. Xử lý chênh lệch báo cáo kết quả tổ chức cập nhật kiến thức

7.1. Gửi thông báo giải trình báo cáo kết quả tổ chức cập nhật kiến thức

Khi tiếp nhận thông tin giải trình của ĐLT theo quy định tại tiết 1.8.2 điểm 1.8 khoản 1 Quy trình quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT và quản lý hành nghề của nhân viên ĐLT, Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế căn cứ Giấy xác nhận đã tham dự cập nhật kiến thức của nhân viên ĐLT do ĐLT cung cấp để xác định dữ liệu về số giờ cập nhật kiến thức trên Báo cáo mẫu 2.5 so với Giấy xác nhận do Đơn vị tổ chức CNKT cấp cho nhân viên ĐLT nếu có chênh lệch thì thực hiện:

- Nhập thông tin về số giờ cập nhật kiến thức có sự chênh lệch vào Phân hệ quản lý CNKT để tạo Thông báo về việc giải trình Báo cáo kết quả tổ chức cập nhật kiến thức mẫu số 19/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này đề nghị Đơn vị tổ chức CNKT điều chỉnh Báo cáo kết quả tổ chức cập nhật kiến thức.

- Phân hệ quản lý CNKT tự động gửi Thông báo cho Đơn vị tổ chức CNKT qua đường điện tử, qua Cổng TTĐT.

7.2. Xử lý sai sót dữ liệu cập nhật kiến thức theo thông báo của cơ quan thuế

- Cổng TTĐT tiếp nhận báo cáo mẫu 2.5 đã được điều chỉnh, tự động trả Thông báo tiếp nhận hồ sơ cho Đơn vị tổ chức CNKT mẫu số 01-1/TB-TĐT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC, chậm nhất 15 phút kể từ khi nhận được thông báo.

- Phân hệ quản lý CNKT tự động kiểm tra các thông tin trên báo cáo mẫu 2.5 đã được điều chỉnh với dữ liệu cần điều chỉnh:

+ Trường hợp dữ liệu không khớp đúng với dữ liệu cần điều chỉnh: Cổng TTĐT trả thông báo không chấp nhận hồ sơ báo cáo mẫu số 01-2/TB-TĐT ban hành kèm theo Thông tư số 19/2021/TT-BTC.

+ Trường hợp dữ liệu khớp đúng với dữ liệu cần điều chỉnh: Cổng TTĐT trả thông báo chấp nhận báo cáo mẫu số 01-2/TB-TĐT ban hành kèm theo

Thông tư số 19/2021/TT-BTC. Phân hệ quản lý CNKT tự động cập nhật dữ liệu điều chỉnh.

8. Tổng hợp dữ liệu về cập nhật kiến thức

Chậm nhất ngày 31/1 hàng năm, Phân hệ quản lý CNKT tự động tổng hợp số liệu về số giờ cập nhật kiến thức theo số CCHN, theo Đơn vị tổ chức CNKT, theo thời gian... để phục vụ việc tra cứu, quản lý và tổng hợp danh sách xác định nhân viên ĐLT đủ điều kiện hành nghề, bị đình chỉ hoặc chấm dứt hành nghề.

9. Xử lý vi phạm đối với Đơn vị tổ chức CNKT

9.1. Xác định hành vi vi phạm

Khi nhận được thông tin hoặc phát hiện Đơn vị tổ chức CNKT có dấu hiệu vi phạm về công tác tổ chức cập nhật kiến thức quy định tại Thông tư 10/2021/TT-BTC và Quy chế 811, Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện:

- Trường hợp thông tin, hồ sơ chưa đầy đủ thông tin, căn cứ để xử lý, Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế dự thảo Thông báo về việc giải trình thông tin tổ chức cập nhật kiến thức mẫu số 20/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này, trình Lãnh đạo Vụ TTHT ký Thông báo, chuyển cho Bộ phận HCVT để gửi cho Đơn vị tổ chức CNKT theo đường bưu chính.

- Trường hợp thông tin, hồ sơ đã đủ căn cứ để xử lý, Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện xử lý hành vi vi phạm theo điểm 9.4.

Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thông tin hoặc kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm.

9.2. Trình Tổng cục ban hành quyết định kiểm tra

Trường hợp Đơn vị tổ chức CNKT không có văn bản giải trình hoặc đã giải trình nhưng chưa rõ, cần thiết phải thực hiện kiểm tra để làm rõ hành vi vi phạm thì Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện:

- Dự thảo Tờ trình, Quyết định kiểm tra công tác tổ chức cập nhật kiến thức mẫu số 21/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này. Thành phần đoàn kiểm

tra do Vụ TTHT làm trưởng đoàn; thành viên của đoàn kiểm tra là công chức các Vụ/đơn vị có liên quan theo đề xuất của Vụ TTHT.

- Trình lãnh đạo Tổng cục Thuế ký Quyết định.
- Chuyển Quyết định cho Bộ phận HCVT để gửi cho Đơn vị tổ chức CNKT theo đường bưu chính.

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn trên Thông báo về việc cung cấp, giải trình thông tin phản ánh vi phạm.

Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế cập nhật Quyết định kiểm tra vào Phân hệ quản lý CNKT.

9.3. Thực hiện kiểm tra

- Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra công tác tổ chức cập nhật kiến thức. Nội dung kiểm tra bao gồm: điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức, công tác tổ chức lớp, lưu giữ hồ sơ giảng viên, học viên và hồ sơ tổ chức các lớp cập nhật kiến thức.

- Kết thúc kiểm tra, đoàn kiểm tra và Đơn vị tổ chức CNKT lập Biên bản kiểm tra mẫu số 22/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này. Biên bản kiểm tra cần nêu rõ hành vi vi phạm và kiến nghị của đoàn kiểm tra về hình thức xử lý vi phạm đối với Đơn vị tổ chức CNKT theo quy định tại Thông tư số 10/2021/TT-BTC và Quy chế 811.

- Báo cáo Tổng cục kết quả kiểm tra và xử lý vi phạm: Đoàn kiểm tra dự thảo Tờ trình báo cáo kết quả kiểm tra, kiến nghị hình thức xử lý vi phạm đối với Đơn vị tổ chức CNKT (nếu có) theo quy định tại tiết 9.4.1 điểm 9.4 khoản 9 Quy trình Quản lý cập nhật kiến thức.

- Chuyển hồ sơ cho Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế: Sau khi trình báo cáo Tổng cục kết quả kiểm tra, Đoàn kiểm tra chuyển toàn bộ hồ sơ bao gồm: Biên bản kiểm tra, Tờ trình báo cáo Tổng cục kết quả kiểm tra cho Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế.

9.4. Xử lý hành vi vi phạm.

9.4.1. Xác định hình thức xử lý vi phạm:

+ Đơn vị tổ chức CNKT có hành vi tổ chức cập nhật kiến thức khi chưa đăng ký với Tổng cục Thuế hoặc đã đăng ký nhưng chưa được Tổng cục Thuế cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức CNKT (vi phạm tại điểm a khoản 1 Điều 10 Quy chế 811), thì bị xử lý: Công khai hành vi vi phạm của Đơn vị tổ chức CNKT trên Cổng TTĐT;

+ Đơn vị tổ chức CNKT có hành vi tổ chức lớp cập nhật kiến thức khi chưa thông báo với Tổng cục Thuế kế hoạch tổ chức cập nhật kiến thức (vi phạm tại điểm b khoản 1 Điều 10 Quy chế 811), thì bị xử lý: Không công nhận kết quả cập nhật kiến thức; Công khai hành vi vi phạm của Đơn vị tổ chức CNKT trên Cổng TTĐT;

+ Đơn vị tổ chức CNKT có hành vi tổ chức cập nhật kiến thức khi không còn đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức theo quy định; báo cáo không trung thực về tổ chức cập nhật kiến thức (vi phạm tại điểm c, d khoản 1 Điều 10 Quy chế 811), thì bị xử lý: Không công nhận kết quả cập nhật kiến thức; Xóa tên trong danh sách các đơn vị đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức; Công khai hành vi vi phạm của Đơn vị tổ chức CNKT trên Cổng TTĐT.

+ Đơn vị tổ chức CNKT có hành vi gửi kế hoạch tổ chức cập nhật kiến thức, báo cáo kết quả tổ chức cập nhật kiến thức không đúng quy định, đã được cơ quan thuế nhắc nhở nhưng vẫn vi phạm (vi phạm tại điểm đ khoản 1 Điều 10 Quy chế 811), thì bị xử lý: căn cứ vào tính chất, mức độ vi phạm Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế kiến nghị hình thức xử lý vi phạm phù hợp.

9.4.2. Trình tự thực hiện xử lý vi phạm

Căn cứ vào thông tin, hồ sơ (đối với các trường hợp đủ căn cứ để xử lý hành vi vi phạm) hoặc căn cứ vào hồ sơ do Đoàn kiểm tra cung cấp, Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện:

- Dự thảo Tờ trình, Thông báo về việc xử lý hành vi vi phạm của đơn vị tổ chức cập nhật kiến thức mẫu số 23/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này, Thông báo về việc Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế hết hiệu lực mẫu số 17/QTR-ĐLT ban hành

kèm theo Quy trình này (trường hợp hành vi vi phạm đến mức xóa tên trong Danh sách các đơn vị đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức);

- Trình lãnh đạo Tổng cục Thuế ký Thông báo;
- Chuyển Thông báo cho Bộ phận HCVT để gửi cho Đơn vị tổ chức CNKT theo đường bưu chính.

Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm hoặc ngày tiếp nhận thông tin hoặc ngày tiếp nhận hồ sơ do Đoàn kiểm tra cung cấp.

Đối với hình thức xử lý vi phạm không công nhận kết quả tổ chức cập nhật kiến thức trong đó có kết quả cập nhật kiến thức của nhân viên ĐLT:

- Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế thực hiện:
 - + Điều chỉnh dữ liệu về số giờ cập nhật kiến thức của nhân viên ĐLT tại Phân hệ quản lý CNKT;
 - + Gửi thông tin cho Cục Thuế quản lý ĐLT nơi nhân viên ĐLT đang làm việc.
- Bộ phận quản lý ĐLT tại Cục Thuế thực hiện:
 - + Rà soát lại các trường hợp nhân viên ĐLT không được công nhận số giờ cập nhật kiến thức;
 - + Xử lý vi phạm đối với nhân viên ĐLT theo quy định tại tiết 2.2.2 hoặc 2.2.4 điểm 2.2 khoản 2 Quy trình quản lý hoạt động kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT và quản lý hành nghề của nhân viên ĐLT.

9.5. Cập nhật và công khai thông tin

Bộ phận quản lý ĐLT tại Tổng cục Thuế cập nhật Thông báo vào Phân hệ quản lý CNKT và công khai thông tin trên Cổng TTĐT chậm nhất trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Thông báo.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo định kỳ

Bộ phận TTHT tại Cục Thuế thực hiện Báo cáo công tác quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế mẫu số 24/QTR-ĐLT ban hành kèm theo Quy trình này định kỳ 01 năm/lần, gồm các nội dung:

- Báo cáo kết quả công tác quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế (bảng số liệu).

- Báo cáo đánh giá công tác quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế: đánh giá chung kết quả và tình hình thực hiện công tác quản lý hành nghề; những thuận lợi, khó khăn, biện pháp khắc phục; phương hướng công tác trong kỳ tới; kiến nghị, đề xuất...

Thời hạn báo cáo: trước ngày 31 tháng 03 của năm tiếp theo năm báo cáo.

Hình thức báo cáo: bằng đường điện tử qua UDQLĐLT

2. Báo cáo đột xuất

Bộ phận TTHT tại cơ quan thuế các cấp thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Tổng hợp dữ liệu phục vụ công tác quản lý ĐLT

UDQLĐLT hỗ trợ kết xuất dữ liệu theo một hoặc đồng thời nhiều tiêu chí về thời gian, đối tượng, địa bàn, phạm vi cung cấp dịch vụ, lịch sử hoạt động... của ĐLT và nhân viên ĐLT để phục vụ công tác báo cáo, công tác quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế của cơ quan thuế các cấp.

II. Phân công trách nhiệm thực hiện quy trình

1. Vụ TTHT chịu trách nhiệm thực hiện, giám sát việc cấp CCHN, tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế; theo dõi, chỉ đạo, hướng dẫn các Cục Thuế thực hiện nhiệm vụ quy định tại Quy trình này.

2. Thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp có trách nhiệm tổ chức, triển khai, bố trí phân công cán bộ, công chức thực hiện đúng quy định tại quy trình này; định kỳ hoặc đột xuất cơ quan thuế cấp trên tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy trình của cơ quan thuế cấp dưới và áp dụng các hình thức khen thưởng, kỷ luật theo chế độ quy định.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy trình nếu có vướng mắc, Cục Thuế các tỉnh, thành phố kịp thời báo cáo về Tổng cục Thuế để nghiên cứu, giải quyết. / . *W*

TỔNG CỤC THUẾ

Phụ lục
DANH MỤC MẪU BIỂU, THÔNG BÁO CỦA CƠ QUAN QUẢN LÝ THUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1521 /QĐ-TCT ngày 22 tháng 9 năm 2022
của Tổng cục Thuế)

TT	Tên văn bản	Mẫu số
1	Thông báo về việc cấp CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế	01a/QTR-ĐLT
2	Thông báo về việc không đủ điều kiện cấp CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế	01b/QTR-ĐLT
3	Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu	02/QTR-ĐLT
4	Phiếu xử lý hồ sơ xin cấp CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế	03/QTR-ĐLT
5	Giấy chứng nhận	04/QTR-ĐLT
6	Giấy mời về việc giải trình hồ sơ liên quan đến CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế	05/QTR-ĐLT
7	Biên bản làm việc về việc xác định hành vi vi phạm trong việc sử dụng CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế	06/QTR-ĐLT
8	Thông báo về việc DN không đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế/Nhân viên đại lý thuế không đủ điều kiện hành nghề	07/QTR-ĐLT
9	Thông báo về việc đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế (lần...)	08/QTR-ĐLT
10	Thông báo về việc Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của Đại lý thuế hết hiệu lực	09/QTR-ĐLT
11	Biên bản kiểm tra về việc kinh doanh hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế và nhân viên đại lý thuế	10/QTR-ĐLT
12	Thông báo về việc Quyết định đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế hết hiệu lực	11/QTR-ĐLT
13	Thông báo về việc giải trình, làm rõ thông tin tại Thông báo mẫu 2.8/Báo cáo mẫu 2.9 (lần...)	12/QTR-ĐLT

14	Thông báo về việc gửi Thông báo mẫu 2.8/Báo cáo mẫu 2.9 (lần...)	13/QTR-ĐLT
15	Thông báo về việc giảm nhân viên đại lý thuế ảnh hưởng đến điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế	14a/QTR-ĐLT
16	Thông báo về việc giảm nhân viên đại lý thuế ảnh hưởng đến điều kiện cung cấp dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ của đại lý thuế	14b/QTR-ĐLT
17	Thông báo về việc nhân viên ĐLT đang bị đình chỉ đủ điều kiện tiếp tục được hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế	15/QTR-ĐLT
18	Thông báo về việc không đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức	16/QTR-ĐLT
19	Thông báo về việc GXN đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế hết hiệu lực	17/QTR-ĐLT
20	Thông báo về việc gửi kế hoạch tổ chức cập nhật kiến thức	18/QTR-ĐLT
21	Thông báo về việc giải trình Báo cáo kết quả tổ chức cập nhật kiến thức	19/QTR-ĐLT
22	Thông báo về việc giải trình thông tin tổ chức cập nhật kiến thức	20/QTR-ĐLT
23	Quyết định về việc kiểm tra công tác tổ chức cập nhật kiến thức	21/QTR-ĐLT
24	Biên bản kiểm tra công tác tổ chức cập nhật kiến thức	22/QTR-ĐLT
25	Thông báo về việc xử lý hành vi vi phạm của đơn vị tổ chức cập nhật kiến thức	23/QTR-ĐLT
26	Báo cáo công tác quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế	24/QTR-ĐLT

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số:...../TB-TCT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế

Tổng cục Thuế thông báo đến Ông/Bà: (Tên người đăng ký cấp CCHN)..

Mã số thuế:

Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính.

Ông/Bàđã được cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế, số chứng chỉ:....

Trường hợp Ông/Bà đã đăng ký nhận CCHN qua bưu chính công ích, chứng chỉ của Ông/Bà sẽ được gửi về địa chỉ đã đăng ký tại hồ sơ.

Trường hợp Ông/Bà đã đăng ký nhận trực tiếp tại Tổng cục Thuế, đề nghị Ông/Bà đến (địa điểm)... Tổng cục Thuế, thời gian:.... để nhận chứng chỉ. Người nhận chứng chỉ phải xuất trình chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu (đối với người nước ngoài) và giấy ủy quyền nhận chứng chỉ (nếu là người được ủy quyền nhận thay).

Tổng cục Thuế thông báo để Ông/Bà được biết và thực hiện./.

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-TCT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc không đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế

Tổng cục Thuế thông báo đến Ông/Bà: (Tên người đăng ký cấp CCHN).....

Mã số thuế:

Địa chỉ (nhận thông báo):

Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính;

Hồ sơ của Ông/Bàkhông đủ điều kiện cấp chứng chỉ hành
nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế theo quy định tại Điều..... Thông tư số
10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021.

Lý do:

Nếu có vướng mắc, đề nghị Ông/Bà liên hệ với Vụ Tuyên truyền - Hỗ trợ
người nộp thuế - Tổng cục Thuế theo số điện thoại: địa chỉ:
.....

Tổng cục Thuế thông báo để Ông/Bà được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT...

LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

(Tên cơ quan quản lý thuế ra thông báo) ... thông báo đến (Tên người đăng ký cấp CCHN/ĐLT/Đơn vị tổ chức CNKT)

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:

.....

trong hồ sơ:...(CCHN/ĐLT/CNKT)....;

(Tên cơ quan quản lý thuế ban hành thông báo)..... đề nghị (Tên người đăng ký cấp CCHN/ĐLT/Đơn vị tổ chức CNKT)..... giải trình và bổ sung thông tin, tài liệu sau đây:

.....

Văn bản giải trình, thông tin, tài liệu bổ sung gửi về (Tên cơ quan quản lý thuế ra thông báo) trước ngày.... thángnăm

Nếu có vướng mắc, đề nghị người đăng ký cấp CCHN/ĐLT/Đơn vị tổ chức CNKT liên hệ với (Tên cơ quan quản lý thuế ra thông báo).....theo số điện thoại: địa chỉ:

(Tên cơ quan quản lý thuế ra thông báo) thông báo để (Tên người đăng ký cấp CCHN/ĐLT/Đơn vị tổ chức CNKT)..... được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT;...

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN TUYÊN TRUYỀN HỖ TRỢ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu/ký điện tử)

**PHIẾU XỬ LÝ
HỒ SƠ XIN CẤP CCHN DỊCH VỤ LÀM THỦ TỤC VỀ THUẾ**

Ngày.....tháng.....năm....., Tổng cục Thuế đã nhận đủ hồ sơ xin cấp CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế của Ông/Bà: Sinh ngày:

Giấy CMND/CCCD/Hộ chiếu số Cấp ngày Nơi cấp:.....

Mã số thuế:

Trường hợp miễn thi:

Người đã có thời gian công tác trong ngành thuế

Thời gian công tác trong ngành thuế:

Ngạch công chức thuế:

Quyết định nghỉ hưu từ ngày:

Người có chứng chỉ kiểm toán viên/chứng chỉ kế toán viên.

Chứng chỉ kiểm toán viên/chứng chỉ kế toán viên số do Bộ Tài chính cấp ngày

Người miễn thi một môn, bảo lưu một môn

Miễn thi môn: Bảo lưu môn:

(Kỳ thi năm: Kết quả:).

Hồ sơ Ông/Bà đề nghị cấp CCHN gồm các giấy tờ sau:

STT	Tên loại hồ sơ	Chi tiết	Tình trạng giấy tờ	Nhận xét của CCXL	Nhận xét của CCTĐ
1	Đơn đăng ký cấp CCHN				
2	Giấy CMND/ CCCD / Hộ chiếu (đối với người nước ngoài)				
3	Ảnh 3x4				
4	Giấy xác nhận thời gian công tác của đơn vị nơi đã làm việc				
5	Chứng chỉ kiểm toán viên/Chứng chỉ kế toán viên				
6	Bằng tốt nghiệp				

7	Sổ bảo hiểm				
8	Các giấy tờ theo quy định đối với trường hợp miễn môn thi				
9	Các giấy tờ theo quy định đối với trường hợp bảo lưu môn thi				

Nhận xét của Công chức xử lý hồ sơ:

Về điều kiện cấp CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế: *(chi tiết từng trường hợp)*

.....

Kết luận: Qua xem xét hồ sơ, đối chiếu với quy định tại Thông tư 10/2021/TT-BTC ngày 26/1/2021 của Bộ Tài chính, tôi thấy trường hợp của Ông/Bà nêu trên đủ điều kiện được cấp CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế.

Hà Nội, ngày tháng năm
CÔNG CHỨC XỬ LÝ HỒ SƠ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nhận xét của Công chức thẩm định hồ sơ:

Hà Nội, ngày tháng năm
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm
KT.VỤ TRƯỞNG
PHÓ VỤ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

GIẤY CHỨNG NHẬN

TỔNG CỤC THUẾ CHỨNG NHẬN

Ông/Bà:.....

Năm sinh:.....

Số CMND/CCCD/Hộ chiếu:....., ngày cấp.....,
tại.....

Đã được cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế theo quy định tại Thông tư.....của Bộ Tài chính hướng dẫn về hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

Số Chứng chỉ hành nghề đã cấp :.....

Ngày cấp :.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

TỔNG CỤC TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số:...../GM-TCT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY MỜI

Về việc giải trình hồ sơ liên quan đến chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế

Kính gửi Ông/Bà: (Tên người đã được cấp CCHN)

Mã số thuế:

Địa chỉ nhận thông báo:

Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ quy định tại Điều 13 Thông tư 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Tổng cục thuế đã tiếp nhận hồ sơ/thông tin về việc quản lý/sử dụng Chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế số có dấu hiệu vi phạm: (ghi rõ nội dung)

Kính mời Ông/Bà đến Tổng cục Thuế tại địa chỉ: để làm rõ nội dung trên. Để sắp xếp thời gian làm việc cụ thể, trước khi đến đề nghị Ông/Bà liên hệ với:

Trường hợp Ông/Bà không đến làm việc theo giấy mời này thì Tổng cục Thuế thực hiện đăng tải thông tin lên Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế. Sau 30 ngày kể từ ngày đăng tải giấy mời mà Ông/Bà vẫn không đến thì Tổng cục Thuế thực hiện thu hồi chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế của Ông/Bà theo quy định.

Tổng cục Thuế thông báo để Ông/Bà(Tên người đã được cấp CCHN)... biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: VT....

**LÃNH ĐẠO VỤ TUYÊN TRUYỀN
HỖ TRỢ NNT**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TỔNG CỤC THUẾ
TÊN VỤ/ ĐƠN VỊ

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC
Về việc xác định hành vi vi phạm trong việc sử dụng CCHN dịch
vụ làm thủ tục về thuế

Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ quy định tại Thông tư 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính;

Căn cứ hồ sơ/thông tin về hành vi vi phạm của Ông/Bà..... Tổng cục Thuế tiếp nhận ngày tháng ... năm....;

Hôm nay, hồi..... giờphút.....ngày tháng ... năm...

Tại.....

Chúng tôi gồm:

1. Ông (Bà): Chức vụ: Đơn vị

2. Ông (Bà): Chức vụ: Đơn vị

Tiến hành lập biên bản làm việc để xác định hành vi vi phạm trong việc sử dụng CCHN dịch vụ làm thủ tục về thuế đối với Ông/Bàsau đây:

1. Ông (Bà):.....

Mã số thuế:.....

Chứng chỉ hành nghề số:Cấp ngày.....tháng năm

Địa chỉ:.....

Hành vi vi phạm:..... quy định tại

2. Ý kiến trình bày của Ông/Bà (người có dấu hiệu vi phạm)...(nếu có):.....

3. Kết luận: (Ghi rõ hành vi vi phạm, kiến nghị hình thức xử lý. Trường hợp người có dấu hiệu vi phạm đã có tài liệu giải trình là không vi phạm thì phải ghi rõ nội dung căn cứ, lý do không bị xử lý...)

4. Biên bản gồm ... trang, lập xong hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ..., được lập thành ... bản có nội dung và giá trị như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây; được giao cho Ông/Bà (người có dấu hiệu vi phạm) 01 bản, 01 bản lưu hồ sơ.

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

<Trường hợp người có dấu hiệu vi phạm không ký biên bản>

Lý do người có dấu hiệu vi phạm không ký biên bản:

NGƯỜI CÓ DẤU HIỆU VI PHẠM
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên)

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ.....

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

Số:...../TB-CT...

..., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc DN không đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế/Nhân viên đại lý thuế không đủ điều kiện hành nghề

Cục Thuế thông báo đến: (Tên DN/ĐLT).....

Mã số thuế:

Địa chỉ (nhận thông báo):.....

Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính;

Căn cứ hồ sơ đăng ký cấp, cấp lại GXN đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế/Thông báo Thay đổi thông tin nhân viên đại lý thuế;

Sau khi xem xét hồ sơ/Thông báo, Cục Thuế.....(Tên cơ quan thuế gửi thông báo)...thông báo ...(Tên DN/ĐLT/tên NV ĐLT, mã số thuế)... không đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế/không đủ điều kiện hành nghề.... theo quy định tại Điều..... Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021.

Lý do:.....

Nếu có vướng mắc, đề nghị ...(Tên DN/ĐLT)...liên hệ với ...(Tên cơ quan thuế gửi thông báo)... theo số điện thoại: địa chỉ:để được hướng dẫn cụ thể.

Cục Thuế thông báo để...(Tên DN/ĐLT)...được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT...

LÃNH ĐẠO CỤC THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ.....

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

Số:...../TB-CT...

..., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc đăng ký cấp lại Giấy xác nhận
đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế (lần)

Cục Thuế thông báo đến: (Tên ĐLT)

Mã số thuế:

Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính;

Căn cứ hồ sơ, thông tin về việc chuyển địa điểm của đại lý thuế;

Cục Thuế.....(Tên cơ quan thuế gửi thông báo)...thông báo đến ...(Tên ĐLT)... mã số thuế.....chuyển địa điểm đến Tỉnh/Thành phố..... phải gửi hồ sơ đề nghị cấp lại GXN đến Cục Thuế.....(Tên cơ quan thuế nơi chuyển đến)...theo quy định tại điểm b khoản 5 Điều 22 Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021.

Nếu có vướng mắc, đề nghị đại lý thuế liên hệ với Cục Thuế(Tên cơ quan thuế gửi thông báo)...theo số điện thoại: địa chỉ:để được hướng dẫn cụ thể.

Cục Thuế thông báo để đại lý thuế được biết và thực hiện./.

CỤC THUẾ.....

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ.....

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

Số:...../TB-CT...

..., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc Giấy xác nhận đủ điều kiện
kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế hết hiệu lực

Cục Thuế thông báo đến:(*Tên ĐLT*).....

Mã số thuế:

Địa chỉ (nhận thông báo):.....

Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính;

Căn cứ văn bản đề nghị ngừng kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của
....(*Tên ĐLT*)... ngày... tháng... năm .../hồ sơ, thông tin chuyển địa điểm đến
Tỉnh/Thành phố..... của(*Tên ĐLT*)... ;

Cục Thuế(*Tên cơ quan thuế gửi thông báo*)... thông báo Giấy xác
nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế số do Cục Thuế
....(*Tên cơ quan thuế gửi thông báo*...) cấp ngày...tháng....năm.....cho(*Tên
DN/ ĐLT*)..... hết hiệu lực kể từ ngày.... tháng năm.....

Nếu có vướng mắc, đề nghị Đại lý thuế liên hệ với(*Tên cơ quan
thuế*).....theo số điện thoại: địa chỉ:để được hướng
dẫn cụ thể.

Cục Thuế thông báo để Đại lý thuế được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT...

LÃNH ĐẠO CỤC THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN RA
QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA
ĐOÀN KIỂM TRA

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Về việc kinh doanh hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế
của đại lý thuế và nhân viên đại lý thuế

Căn cứ Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm của (Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra)..... về việc kiểm tra ...(ghi nội dung trên quyết định kiểm tra)...;

Căn cứ vào quy định tại Điều 28 Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính;

Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại: (Tên ĐLT).....

Thời kỳ kiểm tra:

Hôm nay, ngày..... tháng năm, tại.....Đoàn kiểm tra và Đại diện đại lý thuế (Tên ĐLT).....tiến hành lập Biên bản kiểm tra về việc kinh doanh hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế và nhân viên đại lý thuế. Hai bên gồm có:

1. Đoàn kiểm tra:

- | | |
|-----------------|---------------|
| - Ông (bà)..... | - Trưởng đoàn |
| - Ông (bà)..... | - Thành viên |
| - Ông (bà)..... | - Thành viên |

2. Đại lý thuế:

- Ông (bà)..... - (người đại diện theo pháp luật của đại lý thuế).

- Ông (bà)..... -

I. Nội dung kiểm tra:

1. Nội dung 1: Điều kiện kinh doanh, hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế và nhân viên đại lý thuế.

.....
.....

2. Nội dung 2: Phạm vi và nội dung cung cấp dịch vụ cho người nộp thuế.

.....
.....

II. Kết luận, kiến nghị:

1. Kết luận:

.....
.....

2. Kiến nghị: *(Kiến nghị hình thức xử lý (nếu có) đối với sai phạm phát hiện qua kiểm tra)*

.....
.....

III. Ý kiến của Đại lý thuế: (nếu có)

.....

Biên bản gồm ... trang, lập xong hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ..., được lập thành ... bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau; đã đọc lại cho những người có tên trên cùng nghe, công nhận là đúng và cùng ký tên dưới đây.

ĐẠI DIỆN CỦA ĐẠI LÝ THUẾ

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người đại diện theo pháp luật của Đại lý thuế

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Nhân viên Đại lý thuế

(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ.....

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

Số:...../TB-CT...

..., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc Quyết định đình chỉ kinh doanh
dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế hết hiệu lực

Cục Thuế thông báo đến: (Tên ĐLT)

Mã số thuế:

Địa chỉ (nhận thông báo):

Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số.....ngày...tháng...năm.... của Cục Thuế(Tên cơ quan thuế gửi thông báo).... về việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế;

Căn cứ công văn số..... ngày...tháng...năm....của....(Tên ĐLT).....về việc(trích yếu nội dung công văn).....;

Trên cơ sở kiểm tra đối chiếu thông tin, Cục Thuế thông báo Đại lý thuế đã khắc phục được sai phạm...(ghi rõ tình trạng khắc phục sai phạm)...., do vậy Quyết định sốngàytháng....năm.... về việc đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế hết hiệu lực kể từ ngày ký Thông báo này.

Cục Thuế thông báo để Đại lý thuế được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT...

LÃNH ĐẠO CỤC THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ.....

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

Số:...../TB-CT...

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc giải trình, làm rõ thông tin tại
Thông báo mẫu 2.8/Báo cáo mẫu 2.9 (lần...)

Cục Thuế thông báo đến:(*Tên ĐLT*).....

Mã số thuế:

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính;

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;

Căn cứ Thông báo mẫu 2.8/Báo cáo mẫu 2.9 của (*Tên ĐLT*).... gửi đến Cục Thuế..... ngày ...tháng...năm....;

Để làm rõ các số liệu trong Thông báo mẫu 2.8/Báo cáo mẫu 2.9, Cục Thuế..... đề nghị (*Tên ĐLT*).... giải trình thông tin, số liệu sau:

I. Tình hình nhân viên: (nếu có)

.....
.....

II. Tình hình cập nhập kiến thức cho nhân viên đại lý thuế: (nếu có)

.....
.....

Thời hạn gửi tài liệu giải trình, làm rõ thông tin: trước ngàythángnăm....

Nếu có vướng mắc, đề nghị Đại lý thuế liên hệ với:theo số điện thoại:để được hướng dẫn cụ thể.

Cục Thuế thông báo để Đại lý thuế được biết và thực hiện./.

CỤC THUẾ.....

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ.....

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

Số:...../TB-CT...

..., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc gửi Thông báo mẫu 2.8/Báo cáo mẫu 2.9

Cục Thuế thông báo đến: (*Tên ĐLT*)

Mã số thuế:

Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính;

Đề nghị(*Tên ĐLT*)... gửi Thông báo mẫu 2.8/Báo cáo mẫu 2.9 đến Cục Thuế(*Tên cơ quan thuế gửi thông báo*)... theo quy định tại khoản 8, Điều 24 Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021.

Đến ngày....tháng...năm..., Cục Thuế...(*Tên cơ quan thuế gửi thông báo*).... không nhận được Thông báo mẫu 2.8/Báo cáo mẫu 2.9, Cục Thuế sẽ thực hiện đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế theo quy định tại điểm đ, khoản 1, Điều 26 Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021.

Nếu có vướng mắc, đề nghị Đại lý thuế liên hệ với(*Tên cơ quan thuế*)..... theo số điện thoại: địa chỉ: để được hướng dẫn cụ thể.

Cục Thuế thông báo để Đại lý thuế được biết và thực hiện./.

CỤC THUẾ.....

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ.....

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

Số:...../TB-CT...

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc giảm nhân viên đại lý thuế ảnh hưởng đến điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của đại lý thuế

Cục Thuế thông báo đến: (Tên ĐLT)

Mã số thuế:

Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính;

Căn cứ báo cáo mẫu 2.8 của ...(Tên ĐLT).../Thông báo đình chỉ hành
nghề/Quyết định chấm dứt hành nghề đối với nhân viên đại lý thuế dẫn đến giảm
nhân viên: Ông/Bà...(Tên NV ĐLT)..., Chứng chỉ hành nghề số.....;

Hiện nay, ...(Tên ĐLT)...chỉ còn ...(số lượng nhân viên ĐLT hiện có)...nhân
viên đại lý thuế, do đó Đại lý thuế không đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ
tục về thuế. Sau 03 tháng kể từ ngày...(ngày giảm nhân viên)..., Đại lý thuế không
đủ số lượng nhân viên theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 22 Thông tư số
10/2021/TT-BTC thì Cục Thuế(Tên cơ quan thuế gửi thông báo)...sẽ thực
hiện đình chỉ kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế của Đại lý thuế theo quy định
tại điểm a, khoản 1, Điều 26 Thông tư số 10/2021/TT-BTC.

Nếu có vướng mắc, đề nghị Đại lý thuế liên hệ với(Tên cơ quan
thuế).....theo số điện thoại: địa chỉ:để được hướng
dẫn cụ thể.

Cục Thuế thông báo để Đại lý thuế được biết và thực hiện./.

CỤC THUẾ.....

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ.....

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

Số:...../TB-CT...

..., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc giảm nhân viên đại lý thuế ảnh hưởng đến điều kiện cung cấp dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ của đại lý thuế

Cục Thuế thông báo đến: (Tên ĐLT)

Mã số thuế:

Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính;

Căn cứ báo cáo mẫu 2.8 của...(Tên ĐLT).../Thông báo đình chỉ hành
nghề/Quyết định chấm dứt hành nghề đối với nhân viên đại lý thuế;

Cục Thuế.....(Tên cơ quan thuế gửi thông báo)... thông báo về việc giảm
nhân viên đại lý thuế: Ông/Bà...(Tên NV ĐLT)..., Chứng chỉ hành nghề số.....,
Chứng chỉ kế toán viên số....., dẫn đến Đại lý thuế không còn nhân viên có chứng
chỉ kế toán viên làm việc toàn thời gian. Do đó Đại lý thuế không đủ điều kiện
cung cấp dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ của theo quy định tại điểm c,
khoản 1, Điều 22 Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021.

Đề nghị Đại lý thuế gửi hồ sơ đăng ký cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện
kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế hoặc Thông báo thay đổi thông tin nhân
viên mẫu 2.8 để bổ sung nhân viên có đủ điều kiện cung cấp dịch vụ kế toán cho
doanh nghiệp siêu nhỏ đến Cục Thuế.....(Tên cơ quan thuế gửi thông báo)...

Đến ngày....tháng...năm.... Đại lý thuế vẫn chưa gửi hồ sơ đăng ký cấp lại
Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế hoặc Thông
báo thay đổi thông tin nhân viên mẫu 2.8 thì Cục Thuế thực hiện công khai phạm
vi cung cấp dịch vụ của Đại lý thuế trên Cổng thông tin điện tử.

Nếu có vướng mắc, đề nghị Đại lý thuế liên hệ với.....(Tên cơ quan
thuế).....theo số điện thoại: địa chỉ:để được hướng
dẫn cụ thể.

Cục Thuế thông báo để Đại lý thuế được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT...

LÃNH ĐẠO PHÒNG TUYÊN TRUYỀN HỖ TRỢ

(Ký, ghi rõ họ tên/ký điện tử)

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ.....

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

Số:...../TB-CT...

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc nhân viên đại lý thuế đang bị đình chỉ đủ điều kiện tiếp tục hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế

Cục Thuếthông báo đến: (Tên ĐLT)

Mã số thuế:

Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông báo Đình chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế đối với nhân viên đại lý thuế số....ngày....tháng....năm....đối với Ông/Bà...(tên NV ĐLT)..... số CCHN..... được cấp ngày.....tháng.... năm....;

Căn cứ thời gian cập nhật kiến thức trong nămcủa Ông/Bà ...(tên NV ĐLT)..... là...giờ, Ông/Bà đã cập nhật kiến thức đủ số giờ theo quy định;

Cục Thuế.....(tên cơ quan thuế gửi thông báo).....thông báo đến...(Tên ĐLT).....về việc Ông/Bà.....số CCHN.....được cấp ngày.....tháng....năm....là nhân viên của Đại lý thuế(Tên ĐLT).....được tiếp tục hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế trong năm.....

Cục Thuế thông báo để Đại lý thuế được biết ./.

LÃNH ĐẠO PHÒNG TUYÊN TRUYỀN HỖ TRỢ

(Ký, ghi rõ họ tên/ký điện tử)

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số:...../TB-TCT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc không đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức

Tổng cục Thuế thông báo đến: (Tên đơn vị)

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế;

Căn cứ Quy chế tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế ban hành theo Quyết định số 811/QĐ-TCT ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế;

Căn cứ hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức của (Tên đơn vị)....., MST:,
Tổng cục Thuế thông báo:

(Tên đơn vị)không đủ điều kiện được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế vì lý do sau:

.....

Tổng cục Thuế thông báo để (Tên đơn vị)biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo TC (để b/c);
- Lưu: VT, Vụ TTHT...

LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số:...../TB-TCT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TỔ CHỨC CẬP NHẬT KIẾN THỨC HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ LÀM THỦ TỤC VỀ THUẾ HẾT HIỆU LỰC

Tổng cục Thuế thông báo đến: (Tên đơn vị)

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế;

Căn cứ Quy chế tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế ban hành theo Quyết định số 811/QĐ-TCT ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế;

Căn cứ văn bản số.....ngày.....của (Tên đơn vị)...../Căn cứ hành vi vi phạm của (Tên đơn vị).....trong công tác tổ chức cập nhật kiến thức;

Giấy xác nhận đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế số.....ngày.....tháng.....năm.....do Tổng cục Thuế cấp cho (Tên đơn vị)....., MST:hết hiệu lực kể từ ngày ký Thông báo này.

Lý do: có văn bản thông báo dừng tổ chức cập nhật kiến thức/ tổ chức cập nhật kiến thức khi không còn đủ điều kiện tổ chức cập nhật kiến thức theo quy định/ báo cáo không trung thực về tổ chức cập nhật kiến thức.

Nếu có vướng mắc, đề nghị đơn vị liên hệ với Tổng cục Thuế theo số điện thoại: địa chỉ:

Tổng cục Thuế thông báo đề (Tên đơn vị) được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo TC (để b/c);
- Lưu: VT, Vụ TTHT...

LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số:...../TB-TCT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc gửi kế hoạch tổ chức cập nhật kiến thức

Tổng cục Thuế thông báo đến: (Tên đơn vị)

Mã số thuế:

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế;

Căn cứ Quy chế tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế ban hành theo Quyết định số 811/QĐ-TCT ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế;

Tổng cục Thuế chưa nhận được Kế hoạch tổ chức lớp cập nhật kiến thức năm..... của (Tên đơn vị) Đề nghị Đơn vị nếu có kế hoạch tổ chức thì gửi Kế hoạch tổ chức lớp cập nhật kiến thức bằng đường điện tử đến Tổng cục Thuế.

Tổng cục Thuế thông báo đề (Tên đơn vị) được biết và thực hiện./.

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-TCT

....., ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc giải trình Báo cáo kết quả tổ chức cập nhật kiến thức

Tổng cục Thuế thông báo đến: (Tên đơn vị)

Mã số thuế:

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế;

Căn cứ Quy chế tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế ban hành theo Quyết định số 811/QĐ-TCT ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế;

Căn cứ Báo cáo tình hình hoạt động đại lý thuế của
(Tên DLT); Mã số thuế:

Căn cứ các Giấy xác nhận đã tham dự cập nhật kiến thức do (Tên đơn vị).....cấp cho nhân viên đại lý thuế.

Số giờ cập nhật kiến thức trên Báo cáo kết quả tổ chức cập nhật kiến thức có chênh lệch so với các Giấy xác nhận đã cấp. Cụ thể như sau:

STT	Lớp số	Mã đơn vị tổ chức CNKT	Thời gian tổ chức lớp (Từ ngày....đến ngày....)	Số CCHN	Họ và tên	Giấy xác nhận đã tham dự CNKT		Số giờ cập nhật kiến thức theo báo cáo của đơn vị tổ chức CNKT
						Ngày cấp	Số giờ CNKT	
....								

Đề nghị (Tên đơn vị).....giải trình Báo cáo kết quả tổ chức cập nhật kiến thức và gửi Báo cáo kết quả tổ chức cập nhật kiến thức đã được điều chỉnh đến cơ quan thuế trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành thông báo này./.

TỔNG CỤC THUẾ

TỔNG CỤC THẾ
VỤ TUYÊN TRUYỀN-HỖ TRỢ NNT

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

Số:/TB-TTHT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc giải trình thông tin tổ chức cập nhật kiến thức

Tổng cục Thuế thông báo đến: (Tên đơn vị)

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế;

Căn cứ Quy chế tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế ban hành theo Quyết định số 811/QĐ-TCT ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế;

Tổng cục Thuế phát hiện/tiếp nhận thông tin phản ánh (Tên đơn vị) có dấu hiệu thực hiện chưa đúng quy định trong công tác tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế, cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Đề nghị (Tên đơn vị) giải trình bằng văn bản gửi về Tổng cục Thuế trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ký thông báo.

Nếu có vướng mắc, đề nghị đơn vị liên hệ với Tổng cục Thuế theo số điện thoại: địa chỉ:

Tổng cục Thuế thông báo đề (Tên đơn vị) được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT,...

LÃNH ĐẠO VỤ TUYÊN TRUYỀN
HỖ TRỢ NNT
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số:...../QĐ-TCT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra công tác tổ chức cập nhật kiến thức
tại(tên đơn vị).....

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày ... tháng ... năm ... và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ các Luật thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế/Cục thuế/Chi cục thuế;

Căn cứ chỉ đạo của ngày ... tháng ... năm ... về việc; (nếu là cuộc kiểm tra đột xuất);

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra công tác tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế tại(tên đơn vị)...., Mã số thuế: về các nội dung sau (đối với kiểm tra theo nội dung):

-
-
-

Thời kỳ kiểm tra:

Điều 2. Thành lập Đoàn kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ ghi tại Điều 1 gồm có:

- Ông (bà)..... - Chức vụ.....- Trưởng đoàn;
- Ông (bà)..... - Chức vụ.....- Thành viên;
- Ông (bà)..... - Chức vụ.....- Thành viên

Thời hạn kiểm tra là ngày làm việc, kể từ ngày công bố Quyết định kiểm tra.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Đơn vị được kiểm tra có tên tại Điều 1 và Đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo TC (để b/c);
- Lưu: VT, Vụ TTHT...

LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

+TỔNG CỤC THUẾ
ĐOÀN KIỂM TRA.....

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Tại: (Tên đơn vị).....

Căn cứ Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm của
..... về việc kiểm tra công tác tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch
vụ làm thủ tục về thuế tại (Tên đơn vị)

Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra công tác tổ chức cập nhật kiến thức hành
nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế tại (Tên đơn vị)

Thời kỳ kiểm tra:

Hôm nay, ngày...../...../....., tại....., chúng tôi gồm:

1. Đoàn kiểm tra:

- | | |
|-----------------|---------------|
| - Ông (bà)..... | - Trưởng đoàn |
| - Ông (bà)..... | - Thành viên |
| - Ông (bà)..... | - Thành viên |
| - Ông (bà)..... | - Thành viên |

2. Đơn vị tổ chức cập nhật kiến thức:

- | | |
|-----------------|---------|
| - Ông (bà)..... | - |
| - Ông (bà)..... | - |
| - Ông (bà)..... | - |

Lập biên bản xác nhận kết quả kiểm tra như sau:

I/ NỘI DUNG KIỂM TRA:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

II/ KẾT QUẢ KIỂM TRA

.....
.....
.....
.....

IV/ HÌNH THỨC XỬ LÝ VI PHẠM

.....
.....
.....
.....

III/ Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ

.....
.....
.....
.....

Biên bản được thông qua vào hồi..... giờ cùng ngày.

Biên bản gồm có..... trang, được lập thành bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau./.

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA
ĐƠN VỊ TỔ CHỨC CẬP NHẬT
KIẾN THỨC**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số: /TB-TCT

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO

Về việc xử lý hành vi vi phạm của đơn vị tổ chức cập nhật kiến thức

Tổng cục Thuế thông báo đến: (Tên đơn vị)

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Căn cứ Thông tư số 10/2021/TT-BTC ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế;

Căn cứ Quy chế tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế (ban hành theo Quyết định số 811/QĐ-TCT ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế);

Căn cứ vi phạm của (Tên đơn vị) trong công tác tổ chức cập nhật kiến thức hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

Tổng cục Thuế thông báo xử lý vi phạm đối với (Tên đơn vị)

Cụ thể:

Hành vi vi phạm:

Hình thức xử lý vi phạm:

Tổng cục Thuế thông báo đề (Tên đơn vị) được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo TC (đề b/c);
- Lưu: VT, Vụ TTHT...

LÃNH ĐẠO TỔNG CỤC THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ.....

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

Số:...../BC-CT...

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO
Công tác quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế
Năm.....(Từ 01/01 đến 31/12)

I. Kết quả công tác quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế

Chỉ tiêu	Số liệu
A. Đại lý thuế do Cục thuế quản lý	
1. Tổng số đại lý thuế	
1.1. Số đại lý thuế cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế	
1.2. Số đại lý thuế cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế và dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ	
2. Tổng số đại lý thuế được cấp GXN (bao gồm cả cấp lại)	
3. Tổng số đại lý thuế bị đình chỉ	
4. Tổng số đại lý thuế bị thu hồi GXN	
B. Nhân viên đại lý thuế	
1. Tổng số nhân viên đại lý thuế được cấp Thông báo đủ điều kiện hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế	
2. Tổng số nhân viên đại lý thuế bị đình chỉ hành nghề	
3. Tổng số nhân viên đại lý thuế đủ điều kiện tiếp tục hành nghề sau khi bị đình chỉ	
4. Tổng số nhân viên đại lý thuế bị chấm dứt hành nghề	
C. Công tác kiểm tra đại lý thuế	
1. Tổng số ĐLT đã được kiểm tra trong năm	
2. Tổng số ĐLT bị xử lý vi phạm trong năm	

II. Đánh giá công tác quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế

1.Đánh giá chung

- Thuận lợi:
- Khó khăn:
- Biện pháp khắc phục.....

2.Kiến nghị, đề xuất

- Kiến nghị:
- Đề xuất:

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên/ký điện tử)