Sao y; UBND; 24/08/2026 14:38:2

Ký bởi: BỘ TÀI CHÍNH
Cơ quan: 28 Trần Hưng Đạo
Thời gian ký: 20/08/2026 14:10:54 +07:00

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2290 /QĐ-BTC	*Hà Nội, ngày 19 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuế

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính; Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05/08/2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2562/QĐ-BTC ngày 23 tháng 7 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 1910/QĐ-BTC ngày 17/7/2026 công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính được tiếp nhận, trả kết quả tại Bộ phận Một cửa của Bộ Tài chính và danh mục thủ tục hành

chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính không tiếp nhận tại Bộ phận Một cửa của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Thuế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ, quy trình điện tử đối với việc giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuế tại Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Thuế, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các đồng chí Thứ trưởng (để biết);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW; (các Trung tâm PVHCC);
- Văn phòng Bộ (P.CCHC);
- Cục CNTT (để đăng tải Cổng TTĐT);
- Cổng Thông tin điện tử Cục Thuế;
- Cổng Thông tin điện tử Cục Hải quan;
- Thuế tỉnh, thành phố;
- Lưu: VT, CT(VT, NVT) (10b).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Cao Anh Tuấn

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ

PHỤ LỤC I - QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA, TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 40 thủ tục hành chính

1. Thông báo đơn vị hợp thành chịu trách nhiệm kê khai và danh sách các đơn vị hợp thành thuộc đối tượng áp dụng Nghị quyết 107/2023/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2023 của Quốc hội (Mã TTHC 1.014405)

2. Khai thuế giá trị gia tăng đối với phương pháp trực tiếp trên giá trị gia tăng (Mã TTHC 1.007016)

3. Khai thuế giá trị gia tăng đối với phương pháp trực tiếp trên doanh thu; tổ chức khấu trừ, nộp thay số thuế đã khấu trừ và tổ chức khai thuế thay, nộp thay thuế (Mã TTHC 1.007022)

4. Khai thuế thu nhập doanh nghiệp tính theo tỷ lệ % trên doanh thu (Mã TTHC 1.007026)

5. Khai thuế thu nhập doanh nghiệp đối với hoạt động chuyển nhượng bất động sản, tài sản khác; khai thuế thu nhập doanh nghiệp từ hoạt động bán toàn bộ Công ty TNHH một thành viên do tổ chức làm chủ sở hữu dưới hình thức chuyển nhượng vốn có gắn với bất động sản; khai thuế thu nhập doanh nghiệp đối với hoạt động chia lợi tức của Quỹ đầu tư chứng khoán (Mã TTHC 1.008335)

6. Khai thuế thu nhập doanh nghiệp đối với hoạt động chuyển nhượng vốn của doanh nghiệp nước ngoài (Mã TTHC 1.008344)

7. Khai quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp theo phương pháp doanh thu - chi phí 1.008346

8. Khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập từ tiền lương, tiền công (Mã TTHC 1.008309)

9. Khai thuế đối với tổ chức khấu trừ thuế, khai thay, nộp thay thuế đối với hoạt đại lý bán đúng giá bảo hiểm, xổ số, bán hàng đa cấp, hoạt động môi giới; doanh nghiệp bảo hiểm trả phí tích lũy bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm không bắt buộc khác (Mã TTHC 1.008342)

10.Khai thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng vốn góp, cá nhân chuyển nhượng chứng khoán khai trực tiếp với cơ quan thuế và tổ chức, cá nhân khai thuế thay, nộp thuế thay cho cá nhân (Mã TTHC 1.008529)

11.Khai thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân trực tiếp khai thuế đối với thu nhập từ: kinh doanh của cá nhân không cư trú, đầu tư vốn, bản quyền, nhượng quyền thương mại, trúng thưởng, chuyển nhượng tên miền quốc gia Việt Nam ".vn", chuyển nhượng kết quả giảm phát thải nhà kính, tín chỉ các bon, chuyển nhượng tài sản số (Mã TTHC 1.008532)

12.Khai thuế thu nhập cá nhân của tổ chức, cá nhân trả thu nhập khấu trừ thuế đối với tiền lương, tiền công (Mã TTHC 2.002235)

13.Khai thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công (bao gồm cả cá nhân nhận thưởng bằng cổ phiếu từ đơn vị sử dụng lao động) thuộc diện khai thuế thu nhập cá nhân trực tiếp với cơ quan thuế (Mã TTHC 2.002237)

14. Khai thuế đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập thực hiện khấu trừ thuế đối với thu nhập của cá nhân cư trú và cá nhân không cư trú bao gồm: đầu tư vốn, chuyển nhượng chứng khoán, nhận cổ phiếu thưởng của người lao động và cổ phiếu ESOP, bản quyền, nhượng quyền thương mại, trúng thưởng, chuyển nhượng tên miền quốc gia Việt Nam ".vn", chuyển nhượng kết quả giảm phát thải nhà kính, tín chỉ các bon, chuyển nhượng tài sản số; thu nhập từ kinh doanh của cá nhân không cư trú; tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng vốn của cá nhân không cư trú (Mã TTHC 1.008340)

15.Khai thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân nhận cổ tức bằng cổ phiếu, lợi tức ghi tăng vốn, cổ phiếu phát hành từ nguồn vốn chủ sở hữu cho cổ đông hiện hữu khi chuyển nhượng và tổ chức khai thuế thay, nộp thuế thay cho cá nhân (Mã TTHC 1.011007)

16.Khai thuế đối với tổ chức khai thuế thay, nộp thuế thay cho cá nhân hợp tác kinh doanh (Mã TTHC 1.011020)

17.Khai thuế đối với tổ chức khai thuế thay, nộp thuế thay cho cá nhân có bất động sản cho thuê (Mã TTHC 1.011021)

18.Khai thuế tài nguyên, khai quyết toán thuế tài nguyên đối với cơ sở khai thác tài nguyên (Mã TTHC 1.008312)

19.Khai phí/Khai quyết toán phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản (Mã TTHC 1.008317)

20.Khai/ Khai quyết toán phí, lệ phí khác thuộc ngân sách nhà nước (Mã TTHC 1.008325)

21.Khai thuế đối với tái bảo hiểm nước ngoài (Mã TTHC 1.008331)

22.Khai thuế; Khai quyết toán đối với Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài/Khai thuế đối với nhà cung cấp nước ngoài, cá nhân không cư trú có hoạt động kinh doanh trên nền tảng thương mại điện tử, nền tảng số khác (Mã TTHC 1.008333)

23.Khai thuế đối với hãng hàng không nước ngoài/hãng vận tải nước ngoài (Mã TTHC 1.008339)

24.Khai thuế thu nhập doanh nghiệp đối với thu nhập từ chuyển nhượng quyền lợi tham gia hợp đồng dầu khí (Mã TTHC 1.008332)

25.Khai quyết toán lợi nhuận sau thuế còn lại nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và đầu tư vốn nhà nước tại doanh nghiệp (Mã TTHC 1.008525)

26.Khai cổ tức, lợi nhuận được chia cho phần vốn nhà nước tại công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mã TTHC 1.008526)

27.Khai thuế và các khoản thu khác đối với hoạt động dầu khí và bán dầu khí (áp dụng cho liên doanh Việt - Nga Vietsopetro) (Mã TTHC 1.008554)

28.Khai thuế và các khoản thu khác đối với hoạt động dầu khí và bán dầu khí (áp dụng cho các hợp đồng dầu khí) (Mã TTHC 1.010995)

29.Khai phí, lệ phí và các khoản thu khác do cơ quan đại diện nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài thực hiện thu (Mã TTHC 1.010998)

30.Khai, nộp vào ngân sách nhà nước tiền thu từ chuyển đổi sở hữu doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, nguồn thu từ chuyển nhượng vốn nhà nước và chênh lệch vốn chủ sở hữu lớn hơn vốn điều lệ tại doanh nghiệp (Mã TTHC 1.011520)

31.Thay đổi kỳ tính thuế giá trị gia tăng từ tháng sang quý (Mã TTHC 1.010949)

32.Thông báo về phương pháp trích khấu hao TSCĐ/ Thông báo về việc chuyển lợi nhuận ra nước ngoài (Mã TTHC 1.008593)

33.Khai thuế đối với cá nhân cho thuê bất động sản trực tiếp khai thuế với cơ quan thuế (Mã TTHC 1.007689)

34.Khai thuế đối với cá nhân hợp tác kinh doanh với tổ chức; cá nhân làm đại lý bán đúng giá đối với hoạt động bảo hiểm, xổ số, bán hàng đa cấp; cá nhân thực hiện hoạt động môi giới thuộc trường hợp phải nộp thuế mà chưa được tổ chức khấu trừ thuế, khai thuế thay, nộp thuế thay trong năm (Mã TTHC 1.007690)

35.Khai thuế/Thông báo doanh thu đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh (Mã TTHC 1.011022)

36.Thông báo địa điểm kinh doanh của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh (Mã TTHC 1.009824)

37.Thông báo/thay đổi thông tin số tài khoản/số hiệu ví điện tử (Mã TTHC 1.009825)

38.Khai thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ chuyển nhượng tài sản mã hóa của tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật nước ngoài (tổ chức nước ngoài) và cá nhân (bao gồm cả cá nhân cư trú và cá nhân không cư trú) do Tổ chức cung ứng dịch vụ tài sản mã hóa khấu trừ, khai thay, nộp thay (Mã TTHC 1.115132)

39. Miễn, giảm thuế tài nguyên đối với trường hợp NNT tự xác định số thuế được miễn, giảm (Mã TTHC 1.008583)

40.Tiêu hủy hóa đơn đặt in của cơ quan thuế/ biên lai giấy (Mã TTHC 1.115955)

II. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 06 thủ tục hành chính

1. Khai thuế tiêu thụ đặc biệt đối với sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt và hoàn thuế tiêu thụ đặc biệt đối với xăng sinh học (Mã TTHC 1.007040)

2. Khai quyết toán thuế/ Hoàn thuế đối với cá nhân cư trú có thu nhập từ tiền lương, tiền công quyết toán thuế trực tiếp với cơ quan thuế (Mã TTHC 2.002233)

3. Khai/hoàn thuế bảo vệ môi trường (Mã TTHC 1.008323)

4. Quyết toán thuế/Hoàn thuế thu nhập cá nhân nộp thừa đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh nộp thuế trên thu nhập tính thuế (Mã TTHC 1.014976)

5. Khai/hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hoạt động sản xuất kinh doanh của người nộp thuế áp dụng phương pháp khấu trừ thuế (Mã TTHC 1.007014)

6. Khai/Hoàn thuế giá trị gia tăng đối với dự án đầu tư thuộc trường hợp hoàn thuế và có nhu cầu hoàn thuế của người nộp thuế áp dụng phương pháp khấu trừ (Mã TTHC 1.008324)

III. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 03 thủ tục hành chính

1. Đăng ký thuế lần đầu đối với người nộp thuế là tổ chức (trừ trường hợp đăng ký thuế theo cơ chế một cửa liên thông qua cơ quan đăng ký kinh doanh) (Mã TTHC 2.002225)

2. Đăng ký thuế lần đầu đối với người nộp thuế là cá nhân, người phụ thuộc (Mã TTHC 1.008498)

3. Đăng ký thuế để khấu trừ và nộp thay nghĩa vụ thuế (Mã TTHC 1.008494)

IV. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 03 thủ tục hành chính

1. Đăng ký thuế trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức (Mã TTHC 1.008759)

2. Đăng ký thuế đối với trường hợp chuyển đổi mô hình hoạt động của tổ chức (Chuyển đơn vị phụ thuộc thành đơn vị độc lập hoặc ngược lại) (Mã TTHC 2.002321)

3. Khôi phục mã số thuế (Mã TTHC 1.008510)

V. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 04 thủ tục hành chính

1. Hoàn thuế giá trị gia tăng đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) không hoàn lại và nguồn vốn viện trợ không hoàn lại (Mã TTHC 1.008558)

2. Hoàn thuế giá trị gia tăng đối với trường hợp được hưởng ưu đãi miễn trừ ngoại giao, Điều ước quốc tế và quyết định của cơ quan có thẩm quyền (Mã TTHC 1.008559)

3. Hoàn thuế giá trị gia tăng đối với ngân hàng thương mại là đại lý hoàn thuế giá trị gia tăng cho khách xuất cảnh (Mã TTHC 1.011018)

4. Hoàn nộp thừa các loại thuế đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh (Mã TTHC 1.014979)

VI. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 05 thủ tục hành chính về miễn thuế theo Hiệp định/Điều ước quốc tế

1. Miễn thuế, giảm thuế theo Hiệp định thuế đối với cá nhân (Mã TTHC 1.008573)

2. Miễn thuế, giảm thuế theo Hiệp định thuế đối với nhà thầu nước ngoài có thu nhập phát sinh tại Việt Nam (trừ thu nhập từ hoạt động vận tải quốc tế và thu nhập từ tái bảo hiểm nước ngoài) (Mã TTHC 1.008578)

3. Miễn thuế, giảm thuế theo Hiệp định thuế đối với thu nhập từ hoạt động vận tải quốc tế (Mã TTHC 1.008579)

4. Miễn thuế, giảm thuế theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần đối với thu nhập từ tái bảo hiểm nước ngoài (Mã TTHC 1.008581)

5. Miễn thuế, giảm thuế theo Điều ước quốc tế không phải là Hiệp định tránh đánh thuế hai lần (Mã TTHC 1.008585)

VII. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 03 thủ tục hành chính về miễn thuế

1. Miễn, giảm thuế tài nguyên đối với trường hợp cơ quan thuế quyết định miễn, giảm (Mã TTHC 1.007721)

2. Miễn tiền thuê đất một số năm, giảm tiền thuê đất trong trường hợp cơ quan thuế thông báo, quyết định miễn, giảm tiền thuê đất (Mã TTHC 1.008568)

3. Miễn, giảm trong các trường hợp bất khả kháng, thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ (tiền thuê đất; thuế sử dụng đất nông nghiệp; thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; thuế tiêu thụ đặc biệt) (Mã TTHC 1.008584)

VIII. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 03 thủ tục hành chính

1. Miễn tiền chậm nộp (Mã TTHC 3.000088)

2. Gia hạn nộp thuế, khoản thu khác, tiền chậm nộp, tiền phạt (Mã TTHC 1.008590)

3. Không tính tiền chậm nộp (Mã TTHC 1.008589)

IX. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 29 thủ tục hành chính

1. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đề nghị kết nối để phối hợp thu nộp ngân sách nhà nước (NSNN)/Thay đổi, bổ sung thông tin kết nối/Ngừng kết nối (Mã TTHC 1.010761)

2. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đề nghị áp dụng Thủ tục thỏa thuận song phương theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần (MAP) (Mã TTHC 1.011011)

3. Đề nghị áp dụng thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế (APA) (Mã TTHC 1.010331)

4. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đăng ký thay đổi thông tin đăng ký thuế không làm thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp (trừ trường hợp đăng ký thuế theo cơ chế một cửa liên thông qua cơ quan đăng ký kinh doanh) (Mã TTHC 1.008503)

5. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đăng ký thay đổi thông tin đăng ký thuế đối với người nộp thuế là tổ chức, hộ gia đình/cá nhân kinh doanh có thay đổi thông tin về địa chỉ trụ sở dẫn đến làm thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp thực hiện tại cơ quan thuế nơi người nộp thuế chuyển đi; doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ hợp tác/hộ kinh doanh thực hiện nộp hồ sơ tại CQT nơi chuyển đi trước khi thực hiện thủ tục thay đổi với cơ quan đăng ký kinh doanh (Mã TTHC 1.008504)

6. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đăng ký thay đổi thông tin đăng ký thuế đối với người nộp thuế là tổ chức, hộ gia đình/cá nhân kinh doanh có thay đổi thông tin về địa chỉ trụ sở dẫn đến làm thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp (thực hiện tại cơ quan thuế nơi người nộp thuế chuyển đến), trừ trường hợp đăng ký thuế theo cơ chế một cửa liên thông qua cơ quan đăng ký kinh doanh. (Mã TTHC 1.008505)

7. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đăng ký thuế trong trường hợp tạm ngừng hoạt động, kinh doanh; tiếp tục hoạt động, kinh doanh trở lại trước thời hạn (Mã TTHC 1.007042)

8. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế (Mã TTHC 1.007607)

9. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục khai thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân nhận thừa kế, quà tặng không phải là bất động sản; Tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng biển số xe trúng đấu giá; Cá nhân chuyển nhượng biển số xe trúng đấu giá trực tiếp khai thuế với cơ quan thuế (Mã TTHC 1.008538)

10. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục khai bổ sung hồ sơ khai thuế, giải trình hồ sơ khai thuế (Mã TTHC 1.008327)

11. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục gia hạn nộp hồ sơ khai thuế (Mã TTHC 1.008513)

12. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục Bù trừ, hoàn nộp thừa các loại thuế và các khoản thu khác (Mã TTHC 1.008565)

13. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục nộp dần tiền thuế nợ (Mã TTHC 1.008588)

14. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục tra soát, điều chỉnh thông tin thu và xử lý chứng từ nộp thuế có sai, sót (Mã TTHC 1.008345)

15. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục lựa chọn doanh nghiệp đăng ký, điều chỉnh, chấm dứt việc bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng (Mã TTHC 1,008567)

16. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục xác nhận thực hiện nghĩa vụ nộp thuế (Mã TTHC 1.008591)

17. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục xử lý không hoàn trả số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa đối với trường hợp người nộp thuế từ chối nhận lại số tiền nộp thừa (Mã TTHC 1.011013)

18. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục khai thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản; thu nhập từ nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản (Mã TTHC 1.007674)

19. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục khai miễn thuế thu nhập cá nhân đối với chuyên gia nước ngoài làm việc tại chương trình, dự án tài trợ bằng nguồn vốn ODA không hoàn lại, chương trình, dự án phi chính phủ nước ngoài làm tại Việt Nam; cá nhân là người Việt Nam làm việc tại cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế thuộc hệ thống Liên hợp quốc tại Việt Nam (Mã TTHC 1.008572)

20. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục hoàn thuế theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần và Điều ước quốc tế khác (Mã TTHC 1.008563) 21. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục xác nhận đối tượng cư trú thuế của Việt Nam (Mã TTHC 1.008544)

22. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục xác nhận số thuế đã nộp tại Việt Nam đối với đối tượng cư trú của nước ngoài (Mã TTHC 1.008587)

23. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục khai lệ phí trước bạ nhà, đất/ Miễn lệ phí trước bạ nhà, đất (1.007277)

24. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục Khai lệ phí trước bạ/ Miễn lệ phí trước bạ đối với tài sản khác theo quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ (trừ tàu thuyền đánh cá, tàu thuyền vận tải thuỷ nội địa, tàu biển nếu thiếu hồ sơ gốc hoặc đóng mới tại Việt Nam) (Mã 1.007700)

25. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục Khai lệ phí trước bạ tàu thuyền đánh cá, tàu thuyền vận tải thuỷ nội địa, tàu biển nếu thiếu hồ sơ gốc hoặc đóng mới tại Việt Nam (Mã 1.007699)

26. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục Khai; miễn, giảm thuế sử dụng đất phi nông nghiệp/ Khai thuế sử dụng đất nông nghiệp (1.007695)

27. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục Khai tiền thuê đất đối với trường hợp chưa có quyết định thuê đất, hợp đồng thuê đất (1.011006)

28. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục Khấu trừ số thuế đã nộp tại nước ngoài vào thuế phải nộp tại Việt Nam (Mã TTHC 1.008543)

29. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục Giảm thuế thu nhập cá nhân đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh và cá nhân khác gặp khó khăn do thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn, tai nạn, bệnh hiểm nghèo (Mã TTHC 3.000083)

PHỤ LỤC II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI VIỆC GIẢI QUYẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Quy trình điện tử áp dụng cho 04 thủ tục hành chính

1. Thủ tục khai thuế đã khấu trừ đối với các chủ quản nền tảng thương mại điện tử của nhà cung cấp nước ngoài, hộ, cá nhân có hoạt động kinh doanh trên nền tảng thương mại điện tử (Mã TTHC 1.014030)

2. Thủ tục khai thuế của Nhà cung cấp nước ngoài có hoạt động kinh doanh trên nền tảng thương mại điện tử, cá nhân không cư trú có hoạt động kinh doanh trên nền tảng thương mại điện tử không có chức năng đặt hàng trực tuyến và chức năng thanh toán (Mã TTHC 1.014032)

3. Khai thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung theo quy định về thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung tối thiểu nội địa đạt chuẩn (QDMTT) (Mã TTHC 1.014407)

4. Khai thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung theo quy định về tổng hợp thu nhập chịu thuế tối thiểu (IIR)) (Mã TTHC 1.014408)

II. Quy trình điện tử áp dụng cho 06 thủ tục hành chính

1. Đăng ký sử dụng hoá đơn điện tử/Thay đổi nội dung đăng ký sử dụng hoá đơn điện tử/ Ủy nhiệm lập hóa đơn điện tử/Chuyển đổi áp dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế/Khai thác dữ liệu của chi nhánh, đơn vị phụ thuộc/Thông báo tạm ngừng sử dụng hóa đơn điện tử/Tích hợp hóa đơn điện tử với biên lai thu thuế, phí, lệ phí (Mã TTHC 1.010337)

2. Cấp/Điều chỉnh/Thay thế hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo từng lần phát sinh (Mã TTHC 1.010339)

3. Xử lý hoá đơn điện tử đã lập sai/Xử lý chứng từ điện tử đã lập sai, sót (Mã TTHC 1.010341)

4. Chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử tới cơ quan thuế/Chứng từ điện tử tới cơ quan thuế (Mã TTHC 1.010343)

5. Đăng kí/ Thay đổi thông tin sử dụng chứng từ điện tử/Ủy nhiệm lập biên lai điện tử (Mã TTHC 1.011042)

6. Xử lý chứng từ điện tử đã lập sai (Mã TTHC 1.013659)

III. Quy trình điện tử áp dụng cho 3 thủ tục hành chính

1. Đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng tem điện tử (Mã TTHC 1.011046)

2. Kế hoạch mua/mua bổ sung/ đơn đề nghị mua tem điện tử thuốc lá hoặc tem điện tử rượu sản xuất để tiêu thụ trong nước (Mã TTHC 1.011047)

3. Đề nghị chuyển số lượng tem còn tồn khi sáp nhập, chia, tách/chuyển cơ quan thuế quản lý tem điện tử thuốc lá hoặc tem điện tử rượu sản xuất để tiêu thụ trong nước (Mã TTHC 1.011051

IV. Quy trình điện tử áp dụng cho 06 thủ tục hành chính

1. Quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục hoàn thuế của hộ, cá nhân có hoạt động kinh doanh trên nền tảng thương mại điện tử (Mã TTHC 1.014033)

2. Quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục Đăng ký/thay đổi thông tin đăng ký thuế đối với đơn vị hợp thành chịu trách nhiệm kê khai theo quy định về thuế tối thiểu toàn cầu (Mã TTHC 1.014406)

3. Quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục thông báo mất, cháy/kết quả huỷ tem điện tử thuốc lá hoặc tem điện tử rượu sản xuất để tiêu thụ trong nước (Mã TTHC 1.011049)

4. Quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đề nghị kết nối/ Thay đổi, bổ sung thông tin /Tạm ngừng, ngừng kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế (người nộp thuế, T-VAN) (Mã TTHC 2.002267)

5. Quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đăng ký giao dịch với cơ quan thuế bằng phương thức điện tử/ Thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký giao dịch thuế điện tử/ Ngừng giao dịch thuế điện tử (trực tiếp, qua T-VAN) (Mã TTHC 1.008008)

6. Quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục Đăng ký mới/Bổ sung thông tin đăng ký/Thu hồi tài khoản truy cập Hệ thống thông tin quản lý thuế để khai thác sử dụng thông tin hóa đơn điện tử (Mã TTHC 1.011043)

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA, TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: 2290/QĐ-BTC ngày 19 tháng 08 năm 2026 của Bộ Tài chính)

I. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 40 thủ tục hành chính

1. Thông báo đơn vị hợp thành chịu trách nhiệm kê khai và danh sách các đơn vị hợp thành thuộc đối tượng áp dụng Nghị quyết 107/2023/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2023 của Quốc hội (Mã TTHC 1.014405)

2. Khai thuế giá trị gia tăng đối với phương pháp trực tiếp trên giá trị gia tăng (Mã TTHC 1.007016)

3. Khai thuế giá trị gia tăng đối với phương pháp trực tiếp trên doanh thu; tổ chức khấu trừ, nộp thay số thuế đã khấu trừ và tổ chức khai thuế thay, nộp thay thuế (Mã TTHC 1.007022)

4. Khai thuế thu nhập doanh nghiệp tính theo tỷ lệ % trên doanh thu (Mã TTHC 1.007026)

5. Khai thuế thu nhập doanh nghiệp đối với hoạt động chuyển nhượng bất động sản, tài sản khác; khai thuế thu nhập doanh nghiệp từ hoạt động bán toàn bộ Công ty TNHH một thành viên do tổ chức làm chủ sở hữu dưới hình thức chuyển nhượng vốn có gắn với bất động sản; khai thuế thu nhập doanh nghiệp đối với hoạt động chia lợi tức của Quỹ đầu tư chứng khoán (Mã TTHC 1.008335)

6. Khai thuế thu nhập doanh nghiệp đối với hoạt động chuyển nhượng vốn của doanh nghiệp nước ngoài (Mã TTHC 1.008344)

7. Khai quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp theo phương pháp doanh thu - chi phí 1.008346

8. Khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập từ tiền lương, tiền công (Mã TTHC 1.008309)

9. Khai thuế đối với tổ chức khấu trừ thuế, khai thay, nộp thay thuế đối với hoạt đại lý bán đúng giá bảo hiểm, xổ số, bán hàng đa cấp, hoạt động môi giới; doanh nghiệp bảo hiểm trả phí tích lũy bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm không bắt buộc khác (Mã TTHC 1.008342)

10. Khai thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng vốn góp, cá nhân chuyển nhượng chứng khoán khai trực tiếp với cơ quan thuế và tổ chức, cá nhân khai thuế thay, nộp thuế thay cho cá nhân (Mã TTHC 1.008529)

11. Khai thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân trực tiếp khai thuế đối với thu nhập từ: kinh doanh của cá nhân không cư trú, đầu tư vốn, bản quyền, nhượng quyền

thương mại, trúng thưởng, chuyển nhượng tên miền quốc gia Việt Nam ".vn", chuyển nhượng kết quả giảm phát thải nhà kính, tín chỉ các bon, chuyển nhượng tài sản số (Mã TTHC 1.008532)

12. Khai thuế thu nhập cá nhân của tổ chức, cá nhân trả thu nhập khấu trừ thuế đối với tiền lương, tiền công (Mã TTHC 2.002235)

13. Khai thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công (bao gồm cả cá nhân nhận thưởng bằng cổ phiếu từ đơn vị sử dụng lao động) thuộc diện khai thuế thu nhập cá nhân trực tiếp với cơ quan thuế (Mã TTHC 2.002237)

14. Khai thuế đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập thực hiện khấu trừ thuế đối với thu nhập của cá nhân cư trú và cá nhân không cư trú bao gồm: đầu tư vốn, chuyển nhượng chứng khoán, nhận cổ phiếu thưởng của người lao động và cổ phiếu ESOP, bản quyền, nhượng quyền thương mại, trúng thưởng, chuyển nhượng tên miền quốc gia Việt Nam ".vn", chuyển nhượng kết quả giảm phát thải nhà kính, tín chỉ các bon, chuyển nhượng tài sản số; thu nhập từ kinh doanh của cá nhân không cư trú; tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng vốn của cá nhân không cư trú (Mã TTHC 1.008340)

15. Khai thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân nhận cổ tức bằng cổ phiếu, lợi tức ghi tăng vốn, cổ phiếu phát hành từ nguồn vốn chủ sở hữu cho cổ đông hiện hữu khi chuyển nhượng và tổ chức khai thuế thay, nộp thuế thay cho cá nhân (Mã TTHC 1.011007)

16. Khai thuế đối với tổ chức khai thuế thay, nộp thuế thay cho cá nhân hợp tác kinh doanh (Mã TTHC 1.011020)

17. Khai thuế đối với tổ chức khai thuế thay, nộp thuế thay cho cá nhân có bất động sản cho thuê (Mã TTHC 1.011021)

18. Khai thuế tài nguyên, khai quyết toán thuế tài nguyên đối với cơ sở khai thác tài nguyên (Mã TTHC 1.008312)

19. Khai phí/Khai quyết toán phí bảo vệ môi trường đối với khai thác khoáng sản (Mã TTHC 1.008317)

20. Khai/ Khai quyết toán phí, lệ phí khác thuộc ngân sách nhà nước (Mã TTHC 1.008325)

21. Khai thuế đối với tái bảo hiểm nước ngoài (Mã TTHC 1.008331)

22. Khai thuế; Khai quyết toán đối với Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài/Khai thuế đối với nhà cung cấp nước ngoài, cá nhân không cư trú có hoạt động kinh doanh trên nền tảng thương mại điện tử, nền tảng số khác (Mã TTHC 1.008333)

23. Khai thuế đối với hãng hàng không nước ngoài/hãng vận tải nước ngoài (Mã TTHC 1.008339)

24. Khai thuế thu nhập doanh nghiệp đối với thu nhập từ chuyển nhượng quyền lợi tham gia hợp đồng dầu khí (Mã TTHC 1.008332)

25. Khai quyết toán lợi nhuận sau thuế còn lại nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và đầu tư vốn nhà nước tại doanh nghiệp (Mã TTHC 1.008525)

26. Khai cổ tức, lợi nhuận được chia cho phần vốn nhà nước tại công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên (Mã TTHC 1.008526)

27. Khai thuế và các khoản thu khác đối với hoạt động dầu khí và bán dầu khí (áp dụng cho liên doanh Việt - Nga Vietsopetro) (Mã TTHC 1.008554)

28. Khai thuế và các khoản thu khác đối với hoạt động dầu khí và bán dầu khí (áp dụng cho các hợp đồng dầu khí) (Mã TTHC 1.010995)

29. Khai phí, lệ phí và các khoản thu khác do cơ quan đại diện nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài thực hiện thu (Mã TTHC 1.010998)

30. Khai, nộp vào ngân sách nhà nước tiền thu từ chuyển đổi sở hữu doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp công lập, nguồn thu từ chuyển nhượng vốn nhà nước và chênh lệch vốn chủ sở hữu lớn hơn vốn điều lệ tại doanh nghiệp (Mã TTHC 1.011520)

31. Thay đổi kỳ tính thuế giá trị gia tăng từ tháng sang quý (Mã TTHC 1.010949)

32. Thông báo về phương pháp trích khấu hao TSCĐ/ Thông báo về việc chuyển lợi nhuận ra nước ngoài (Mã TTHC 1.008593)

33. Khai thuế đối với cá nhân cho thuê bất động sản trực tiếp khai thuế với cơ quan thuế (Mã TTHC 1.007689)

34. Khai thuế đối với cá nhân hợp tác kinh doanh với tổ chức; cá nhân làm đại lý bán đúng giá đối với hoạt động bảo hiểm, xổ số, bán hàng đa cấp; cá nhân thực hiện hoạt động môi giới thuộc trường hợp phải nộp thuế mà chưa được tổ chức khấu trừ thuế, khai thuế thay, nộp thuế thay trong năm (Mã TTHC 1.007690)

35. Khai thuế/Thông báo doanh thu đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh (Mã TTHC 1.011022)

36. Thông báo địa điểm kinh doanh của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh (Mã TTHC 1.009824)

37. Thông báo/thay đổi thông tin số tài khoản/số hiệu ví điện tử (Mã TTHC 1.009825)

38. Khai thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ chuyển nhượng tài sản mã hóa của tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật nước ngoài (tổ chức nước ngoài) và cá nhân (bao gồm cả cá nhân cư trú và cá nhân không cư trú) do Tổ chức cung ứng dịch vụ tài sản mã hóa khấu trừ, khai thay, nộp thay (Mã TTHC 1.115132)

39. Miễn, giảm thuế tài nguyên đối với trường hợp NNT tự xác định số thuế được miễn, giảm (Mã TTHC 1.008583)

40. Tiêu hủy hóa đơn đặt in của cơ quan thuế/ biên lai giấy (Mã TTHC 1.115955)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:**	Cổng DVCQG/	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN/eTax Mobile		thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/ đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	*Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết*				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ nhập thông tin NNT kê khai, hạch toán nghĩa vụ thuế và cập nhật nghĩa vụ kê khai (nếu có) lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Ứng dụng tự động cập nhật nghĩa vụ thuế, nghĩa vụ kê khai (nếu có) của NNT	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Hệ thống tự động lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ, hạch toán nghĩa vụ thuế và cập nhật nghĩa vụ kê khai (nếu có).	HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc	Ứng dụng tự động cập nhật nghĩa vụ thuế, nghĩa vụ kê khai (nếu có) của	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
			thực hiện nộp hồ sơ	NNT, ban hành Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ tự động	
3.2	*Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết*				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết nộp đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của NNT					

II. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 06 thủ tục hành chính

1. Khai thuế tiêu thụ đặc biệt đối với sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt và hoàn thuế tiêu thụ đặc biệt đối với xăng sinh học (Mã TTHC 1.007040)

2. Khai quyết toán thuế/ Hoàn thuế đối với cá nhân cư trú có thu nhập từ tiền lương, tiền công quyết toán thuế trực tiếp với cơ quan thuế (Mã TTHC 2.002233)

3. Khai/hoàn thuế bảo vệ môi trường (Mã TTHC 1.008323)

4. Quyết toán thuế/Hoàn thuế thu nhập cá nhân nộp thừa đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh nộp thuế trên thu nhập tính thuế (Mã TTHC 1.014976)

5. Khai/hoàn thuế giá trị gia tăng đối với hoạt động sản xuất kinh doanh của người nộp thuế áp dụng phương pháp khấu trừ thuế (Mã TTHC 1.007014)

6. Khai/Hoàn thuế giá trị gia tăng đối với dự án đầu tư thuộc trường hợp hoàn thuế và có nhu cầu hoàn thuế của người nộp thuế áp dụng phương pháp khấu trừ (Mã TTHC 1.008324)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống,	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/	

	ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.			Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	

Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế:	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	**Đối với hồ sơ khai thuế:**				
3.1.1	***Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:***				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ nhập thông tin NNT kê khai, hạch toán nghĩa vụ thuế và cập nhật nghĩa vụ kê khai (nếu có) lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Ứng dụng tự động cập nhật nghĩa vụ thuế, nghĩa vụ kê khai (nếu có) của NNT	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Hệ thống tự động lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ, hạch toán nghĩa vụ thuế và cập nhật nghĩa vụ kê khai (nếu có).	HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Ứng dụng tự động cập nhật nghĩa vụ thuế, nghĩa vụ kê khai (nếu có) của NNT, ban hành Thông báo về việc	

				tiếp nhận hồ sơ tự động	
3.1.2	***Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết***				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	**Đối với hồ sơ khai thuế đồng thời là hồ sơ hoàn thuế:**				
3.2.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2.2	- Giải quyết hồ sơ hoàn thuế - Tham gia ý kiến pháp lý (nếu thuộc trường hợp); - Phê duyệt Quyết định hoàn/Lệnh hoàn thuế; - Truyền Lệnh hoàn thuế cho Kho bạc Nhà nước để thực hiện chi hoàn cho NNT;	HTTT giải quyết TTHC thuế /Bộ phận Quản lý doanh nghiệp/Bộ phận NVDTPC	Đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước chậm nhất là 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan	+ Thông báo về việc số tiền đề nghị hoàn không được hoàn thuế, số tiền đề nghị hoàn chưa đủ điều kiện	

	- Hạch toán quyết định hoàn, lệnh hoàn thuế.	(tổ chức pháp chế)/Lãnh đạo CQT	thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế (không tính thời gian giải trình, bổ sung); + Đối với hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành kết luận hoặc quyết định xử lý vi phạm sau khi kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.	được hoàn thuế + Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (nếu có); + Thông báo một phần số tiền đề nghị hoàn thuế trong hồ sơ hoàn thuế của người nộp thuế thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế (nếu có); + Quyết định hoàn thuế; + Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước và Phụ lục số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt phải nộp được bù trừ + Lệnh hoàn thuế.	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đối với trường hợp: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết nộp; - Hồ sơ đề nghị hoàn thuế BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	

	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo/Quyết định điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: **(1)** Trường hợp hồ sơ khai thuế: 01 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ **(2)** Trường hợp hồ sơ đề nghị hoàn thuế: + Đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước chậm nhất là 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) + Đối với hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành kết luận hoặc quyết định xử lý vi phạm sau khi kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế. Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên				

III. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 03 thủ tục hành chính

1. Đăng ký thuế lần đầu đối với người nộp thuế là tổ chức (trừ trường hợp đăng ký thuế theo cơ chế một cửa liên thông qua cơ quan đăng ký kinh doanh) (Mã TTHC 2.002225)

2. Đăng ký thuế lần đầu đối với người nộp thuế là cá nhân, người phụ thuộc (Mã TTHC 1.008498)

3. Đăng ký thuế để khấu trừ và nộp thay nghĩa vụ thuế (Mã TTHC 1.008494)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	

		BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ			
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN/eTax Mobile	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại.	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	- Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	quyết hồ sơ.			
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				

	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ				
	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ lập Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu gửi cho người nộp thuế.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: HTTT điện tử mà NNT gửi hồ sơ sẽ tự động gửi Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu		Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày HTTT điện tử ghi nhận việc nộp hồ sơ		
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:				
	Xử lý cấp mã số thuế và ban hành Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc Thông báo mã số thuế	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày: - HTTT điện tử ghi nhận việc nộp hồ sơ (đối với hồ sơ điện tử. - Cơ quan thuế nhận đủ hồ sơ của NNT (đối với hồ sơ giấy)	Giấy chứng nhận đăng ký thuế/Thông báo mã số thuế	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				

	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN/eTax Mobile	Theo thời gian thực	Thông báo/Giấy chứng nhận điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

IV. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 03 thủ tục hành chính

1. Đăng ký thuế trong trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập tổ chức (Mã TTHC 1.008759)

2. Đăng ký thuế đối với trường hợp chuyển đổi mô hình hoạt động của tổ chức (Chuyển đơn vị phụ thuộc thành đơn vị độc lập hoặc ngược lại) (Mã TTHC 2.002321)

3. Khôi phục mã số thuế (Mã TTHC 1.008510)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	

1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ				

	Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định:				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ lập Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu gửi cho người nộp thuế.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	Thông báo	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: HTTT điện tử mà NNT gửi hồ sơ sẽ tự động gửi Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ thuế điện tử		Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày HTTT điện tử ghi nhận việc nộp hồ sơ		
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:				
	- Đối với hồ sơ khôi phục mã số thuế của người nộp thuế theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều 17 Thông tư 90/2026/TT-BTC: Cơ quan thuế ban hành Thông báo về việc khôi phục mã số thuế và cập nhật trạng thái mã số thuế trên hệ thống thông tin quản lý thuế.	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị khôi phục mã số thuế của người nộp thuế	Thông báo	
	- Đối với hồ sơ khôi phục mã số thuế của người nộp thuế theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 17 Thông tư 90/2026/TT-BTC: + Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị khôi phục mã số thuế của người nộp thuế theo quy định, cơ quan thuế thực hiện: ++ Lập danh sách các hồ sơ khai thuế còn thiếu, tình hình sử dụng hoá đơn, số tiền thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước phải nộp hoặc còn nợ.	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày NNT chấp hành đầy đủ các hành vi vi phạm hành chính về thuế và hóa đơn, nộp đầy	Thông báo	

	++ Xác minh thực tế tại địa chỉ trụ sở của người nộp thuế và lập biên bản xác minh + Trường hợp kết quả xác minh người nộp thuế có hoạt động tại địa chỉ đã đăng ký và NNT hoàn thành nghĩa vụ thuế: Ban hành Thông báo về việc khôi phục mã số thuế và cập nhật trạng thái mã số thuế trên hệ thống thông tin quản lý thuế.		đủ số tiền thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước phải nộp hoặc còn nợ, bao gồm cả nghĩa vụ thuế của đơn vị phụ thuộc (nếu có).		
	Trường hợp không đủ điều kiện khôi phục mã số thuế theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 18 Thông tư 90/2026/TT-BTC: Cơ quan thuế ban hành Thông báo về việc mã số thuế không được khôi phục	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày: - NNT nộp hồ sơ không đầy đủ hoặc không thuộc trường hợp khôi phục. - Kết thúc 30 ngày kể từ ngày cơ quan thuế thông báo cho người nộp thuế danh sách các hồ sơ khai thuế còn thiếu, tiền thuế nợ phải hoàn thành	Thông báo	

			trước khi khôi phục. - Có Biên bản xác minh NNT không hoạt động tại địa chỉ đã đăng ký		
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

V. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 04 thủ tục hành chính

1. Hoàn thuế giá trị gia tăng đối với các chương trình, dự án sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) không hoàn lại và nguồn vốn viện trợ không hoàn lại (Mã TTHC 1.008558)

2. Hoàn thuế giá trị gia tăng đối với trường hợp được hưởng ưu đãi miễn trừ ngoại giao, Điều ước quốc tế và quyết định của cơ quan có thẩm quyền (Mã TTHC 1.008559)

3. Hoàn thuế giá trị gia tăng đối với ngân hàng thương mại là đại lý hoàn thuế giá trị gia tăng cho khách xuất cảnh (Mã TTHC 1.011018)

4. Hoàn nộp thừa các loại thuế đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh (Mã TTHC 1.014979)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

		giao hồ sơ trực tiếp			
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống.	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	+ Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.			
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	

	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	- Giải quyết hồ sơ hoàn thuế - Tham gia ý kiến pháp lý (nếu thuộc trường hợp); - Phê duyệt Quyết định hoàn/Lệnh hoàn thuế; - Truyền Lệnh hoàn thuế cho Kho bạc Nhà nước để thực hiện chi hoàn cho NNT; - Hạch toán quyết định hoàn, lệnh hoàn thuế.	HTTT giải quyết TTHC thuế /Bộ phận Quản lý doanh nghiệp/Bộ phận NVDTPC (tổ chức pháp chế)/Lãnh đạo CQT	Đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước chậm nhất là 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế (không tính thời gian giải trình, bổ sung); + Đối với hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành kết luận hoặc quyết định xử lý vi phạm	+ Thông báo về việc số tiền đề nghị hoàn không được hoàn thuế, số tiền đề nghị hoàn chưa đủ điều kiện được hoàn thuế + Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (nếu có); + Thông báo một phần số tiền đề nghị hoàn thuế trong hồ sơ hoàn thuế của người nộp thuế thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế (nếu có); + Quyết định hoàn thuế; + Quyết định hoàn thuế kiêm	

			sau khi kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.	bù trừ thu ngân sách nhà nước và Phụ lục số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt phải nộp được bù trừ + Lệnh hoàn thuế.	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo/Quyết định điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC:					

+ Đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước chậm nhất là 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) + Đối với hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành kết luận hoặc quyết định xử lý vi phạm sau khi kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế. Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên

VI. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 05 thủ tục hành chính về miễn thuế theo Hiệp định/Điều ước quốc tế

1. Miễn thuế, giảm thuế theo Hiệp định thuế đối với cá nhân (Mã TTHC 1.008573)

2. Miễn thuế, giảm thuế theo Hiệp định thuế đối với nhà thầu nước ngoài có thu nhập phát sinh tại Việt Nam (trừ thu nhập từ hoạt động vận tải quốc tế và thu nhập từ tái bảo hiểm nước ngoài) (Mã TTHC 1.008578)

3. Miễn thuế, giảm thuế theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần đối với thu nhập từ tái bảo hiểm nước ngoài (Mã TTHC 1.008581)

4. Miễn thuế, giảm thuế theo Hiệp định thuế đối với thu nhập từ hoạt động vận tải quốc tế (Mã TTHC 1.008579)

5. Miễn thuế, giảm thuế theo Điều ước quốc tế không phải là Hiệp định tránh đánh thuế hai lần (Mã TTHC 1.008585)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá	

	chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.			trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT:	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ	

	- Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị	giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.		quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ theo quy định và ban hành Quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc Thông báo lý do không được miễn thuế, giảm thuế.	Công chức xử lý hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	29 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	- Quyết định miễn thuế, giảm thuế; - Thông báo lý do không được miễn thuế, giảm thuế; - Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (nếu có); - Thông báo chuyển hồ sơ sang diện	

				kiểm tra (nếu có)	
3.3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC thuế	01 ngày làm việc	Thông báo đã được phê duyệt	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo/Quyết định điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử : chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của NNT (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT). Trường hợp Hệ thống thông tin quản lý thuế xác định hồ sơ thuế có nội dung miễn thuế, giảm thuế có rủi ro cao thì thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 82 TT 89/2026/TT-BTC. Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

VII. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 03 thủ tục hành chính về miễn thuế

1. Miễn, giảm thuế tài nguyên đối với trường hợp cơ quan thuế quyết định miễn, giảm (Mã TTHC 1.007721)

2. Miễn tiền thuê đất một số năm, giảm tiền thuê đất trong trường hợp cơ quan thuế thông báo, quyết định miễn, giảm tiền thuê đất (Mã TTHC 1.008568)

3. Miễn, giảm trong các trường hợp bất khả kháng, thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ (tiền thuê đất; thuế sử dụng đất nông nghiệp; thuế sử dụng đất phi nông nghiệp; thuế tiêu thụ đặc biệt) (Mã TTHC 1.008584)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

		chuyển giao hồ sơ trực tiếp			
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT	1/2 ngày (04 giờ)	Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT	

	thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** - Trường hợp đã có danh mục phân công bộ phận giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ trên hệ thống, hệ thống tự động chuyển thông tin phân công giải quyết TTHC đến Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chưa có danh mục phân công trên hệ thống thì Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. Trường hợp điều chỉnh phân công công chức giải quyết hồ sơ hoặc phê duyệt từ chối hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết trên hệ thống để chuyển cho công chức kiểm soát TTHC thực hiện phân công lại theo quy định.	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	

			hiện nộp hồ sơ		
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ hoặc Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu của người nộp thuế (nếu có).	Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ/ Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	+ Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ; + Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu của người nộp thuế (nếu có).	
3.2	Xử lý hồ sơ				
	Xử lý hồ sơ theo quy định và ban hành Quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc Thông báo lý do không được miễn thuế, giảm thuế.	Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ/ Công chức xử lý hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	30 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ	- Quyết định miễn thuế, giảm thuế; - Thông báo lý do không được miễn thuế, giảm thuế; - Thông báo chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra (nếu có).	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính : Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho người nộp thuế	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	

	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo/Quyết định điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT (nếu có)). Trường hợp Hệ thống thông tin quản lý thuế xác định hồ sơ thuế có nội dung miễn thuế, giảm thuế có rủi ro cao thì thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 82 TT 89/2026/TT-BTC. Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

VIII. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 03 thủ tục hành chính

1. Miễn tiền chậm nộp (Mã TTHC 3.000088)
2. Gia hạn nộp thuế, khoản thu khác, tiền chậm nộp, tiền phạt (Mã TTHC 1.008590)
3. Không tính tiền chậm nộp (Mã TTHC 1.008589)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				

	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	

	thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	chức cung cấp dịch vụ T-VAN			
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế:	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Công chức được phân công giải quyết hồ sơ hồ sơ, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Thông báo đề nghị người nộp thuế giải trình hoặc bổ sung hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định - Trường hợp hồ sơ đề đầy đủ thì: + Trình Thông báo không chấp thuận miễn tiền chậm nộp/ gia hạn nộp thuế, khoản thu khác, tiền chậm nộp, tiền phạt/ không tính tiền chậm nộp nếu NNT không thuộc đối tượng + Dự thảo Quyết định/ Thông báo chấp thuận miễn tiền chậm nộp/ gia hạn nộp thuế, khoản thu khác, tiền chậm nộp, tiền phạt/ không tính tiền chậm nộp/ nếu NNT thuộc đối tượng và hồ sơ đầy đủ theo quy định - Lập hồ sở gửi bộ phận pháp chế để tham gia ý kiến pháp lý; Tổng hợp ý kiến pháp lý để trình lãnh đạo cơ quan thuế ban hành Quyết định/ Thông báo - Phê duyệt Quyết định/ Thông báo	HTTT giải quyết TTHC thuế / Bộ phận Quản lý, hỗ trợ doanh nghiệp, cá nhân, HKD/ Bộ phận pháp chế	- Xử lý hồ sơ: + 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ đủ điều kiện + 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp cần giải trình, bổ sung -Thẩm định hồ sơ: 01 ngày làm việc - Phê duyệt hồ sơ: 01	Thông báo đề nghị người nộp thuế giải trình hoặc bổ sung hồ sơ Thông báo không chấp thuận miễn tiền chậm nộp/ gia hạn nộp thuế, khoản thu khác, tiền chậm nộp, tiền phạt/ không tính tiền chậm nộp Phiếu đề nghị tham gia ý kiến pháp lý Ý kiến pháp lý	

			ngày làm việc	Quyết định miễn tiền chậm nộp/ gia hạn nộp thuế, khoản thu khác, tiền chậm nộp, tiền phạt/ không tính tiền chậm nộp	
3.2	Hạch toán Quyết định miễn tiền chậm nộp và điều chỉnh tiền chậm nộp (nếu có)	HTTT giải quyết TTHC thuế / Bộ phận Quản lý, hỗ trợ doanh nghiệp, cá nhân, HKD	Ngay sau khi nhận được Quyết định	Quyết định được hạch toán	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo/Quyết định điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

IX. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho 29 thủ tục hành chính

1. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đề nghị kết nối để phối hợp thu nộp ngân sách nhà nước (NSNN)/Thay đổi, bổ sung thông tin kết nối/Ngừng kết nối (Mã TTHC 1.010761)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của Tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán, tổ chức dịch vụ khác (sau đây gọi là Tổ chức đề nghị kết nối) thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho Tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.				
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi tổ chức đề nghị kết nối/ tổ chức kết nối ký số, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho tổ chức biết và chuyển thông tin hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính:** - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết.	- Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách; - Công chức kiểm	1/2 ngày (04 giờ)	- Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn vị nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế; - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.			
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** a) Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công b) Trường hợp hệ thống chưa hỗ trợ phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống theo nội dung trên thì: + Lãnh đạo Ban NVT phân công công chức giải quyết hồ sơ trên hồ sơ giấy in từ ứng dụng Hệ thống thông tin quản lý thuế đã gửi vào Tài khoản của Lãnh đạo Ban NVT. + Văn thư Ban/đơn vị nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Ban, ghi sổ theo dõi hồ sơ và chuyển cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC	- Hệ thống thông tin quản lý thuế - Lãnh đạo Ban NVT - Văn thư Ban NVT	a) Theo thời gian thực b) 1/2 ngày làm việc	a) Hệ thống phân công tự động b) Bút phê của Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công công chức giải quyết hồ sơ TTHC	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				

	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	**Xử lý hồ sơ**				
3.2.1	Xử lý hồ sơ đối với trường hợp Tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán, tổ chức dịch vụ khác đề nghị kết nối	Công chức giải quyết hồ sơ thuộc Ban NVT, Lãnh đạo Ban NVT, Ban CĐS, Ban PC, Lãnh đạo Cục/ HTTT giải quyết TTHC thuế	20 ngày làm việc	Thông báo về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận văn bản đề nghị kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế/Thông báo yêu cầu bổ sung thông tin	
			Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản kiểm tra với kết quả là đạt	Cục Thuế và tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán và tổ chức	

				dịch vụ khác thống nhất nội dung, thời gian ký thỏa thuận	
			Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản kiểm tra với kết quả là không đáp ứng tiêu chuẩn kết nối	Văn bản thông báo từ chối ký thỏa thuận	
			Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành Thông báo yêu cầu giải trình bổ sung thông tin	Nếu tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán và tổ chức dịch vụ khác không giải trình, bổ sung thông tin thì cơ quan thuế thực hiện đóng hồ sơ.	
		Ban CĐS, Văn phòng' HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 10 ngày làm việc sau khi ký thỏa thuận	Thông báo công khai bổ sung danh sách tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian	

				thanh toán, tổ chức dịch vụ khác tham gia kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế (sau đây gọi chung là tổ chức đã tham gia kết nối) trên Trang thông tin điện tử Cục Thuế (www.gdt.gov.vn) và Hệ thống thông tin quản lý thuế	
3.2.2	Xử lý hồ sơ đối với trường hợp thay đổi, bổ sung thông tin kết nối đã ký thỏa thuận với tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán và tổ chức dịch vụ khác	Công chức giải quyết hồ sơ thuộc Ban NVT, Lãnh đạo Ban NVT, Ban CĐS, Ban PC, Lãnh đạo Cục; HTTT giải quyết TTHC thuế	- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ thông tin bổ sung và hồ sơ kèm theo (nếu có) - Hoặc 05 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản kiểm tra với kết quả là đạt (đối với trường hợp các thay đổi liên quan đến tiêu chuẩn kỹ thuật ảnh	- Cục Thuế và tổ chức đã tham gia kết nối thống nhất nội dung, thời gian ký thỏa thuận bổ sung. Hoặc cập nhật thông tin trên hệ thống thông tin quản lý thuế.	

			hưởng đến việc kết nối)		
3.2.3	Xử lý hồ sơ đối với trường hợp tạm ngừng/ngừng kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế	Công chức giải quyết hồ sơ thuộc Ban NVT, Lãnh đạo Ban NVT, Ban CĐS, Ban PC, Lãnh đạo Cục; HTTT giải quyết TTHC thuế	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày Cục Thuế nhận được thông báo ngừng cung cấp dịch vụ của tổ chức đã tham gia kết nối	Cục Thuế và Tổ chức đã tham gia kết nối ký biên bản chấm dứt thỏa thuận.	
		Ban CĐS, Văn phòng, hệ thống giải quyết thủ tục hành chính thuế	Ngay sau khi nhận được thông báo tạm ngừng, ngừng cung cấp dịch vụ của tổ chức đã tham gia kết nối.	Cục Thuế thực hiện tạm ngừng, ngừng kết nối và thông báo công khai trên trang thông tin điện tử Cục Thuế (www.gdt.gov.vn) và hệ thống thông tin quản lý thuế	
3.3	Lưu hành văn bản	Văn thư Cục; HTTT giải quyết TTHC thuế	Ngay sau khi nhận được văn bản đã được ký duyệt	Thông báo về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận văn bản đề nghị kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế/Thông báo yêu cầu	

				bổ sung thông tin/ Văn bản thông báo từ chối ký thỏa thuận đã được Lãnh đạo ký duyệt	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thuế thực hiện chuyển kết quả từ hình thức điện tử thành bản giấy và gửi đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận văn bản đề nghị kết nối với hệ thống thông tin quản lý thuế/ thông báo yêu cầu bổ sung thông tin	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin quản lý thuế.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	

	Riêng đối với thỏa thuận phối hợp thu, thỏa thuận bổ sung phối hợp thu (bản gốc – 2 bản) đã ký được lưu trữ bằng bản giấy tại đơn vị giải quyết hồ sơ.	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: + Trường hợp đề nghị kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị kết nối của tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán và tổ chức dịch vụ khác; Cục Thuế có thông báo về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận văn bản đề nghị kết nối; hoặc yêu cầu bổ sung thông tin. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản kiểm tra với kết quả là đạt, Cục Thuế và tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán và tổ chức dịch vụ khác thống nhất nội dung, thời gian ký thỏa thuận. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, nếu biên bản kiểm tra có kết quả là không đáp ứng các tiêu chuẩn kết nối thì Cục Thuế có văn bản thông báo từ chối ký thỏa thuận và nêu rõ lý do. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành Thông báo yêu cầu giải trình bổ sung thông tin nếu tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán, tổ chức cung ứng dịch vụ trung gian thanh toán và tổ chức dịch vụ khác không giải trình, bổ sung thông tin thì cơ quan thuế thực hiện đóng hồ sơ. + Trường hợp thay đổi, bổ sung thông tin thỏa thuận đã ký: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ thông tin bổ sung và hồ sơ kèm theo (nếu có); hoặc 05 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản kiểm tra với kết quả là đạt (đối với trường hợp các thay đổi liên quan đến tiêu chuẩn kỹ thuật ảnh hưởng đến việc kết nối); Cục Thuế và tổ chức đã tham gia kết nối thống nhất nội dung, thời gian ký thỏa thuận bổ sung. + Trường hợp tạm ngừng/ngừng kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày Cục Thuế nhận được thông báo ngừng cung cấp dịch vụ của tổ chức đã tham gia kết nối thì 2 bên ký biên bản chấm dứt thỏa thuận. Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên				

2. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đề nghị áp dụng Thủ tục thỏa thuận song phương theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần (MAP) (Mã TTHC 1.011011)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung,	

	từ lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.			hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				

2.1	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính:** - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt, phân công cho đơn vị chủ trì giải quyết. - Văn thư Cục Thuế chuyển đơn vị chủ trì để giải quyết.	- Lãnh đạo Cục Thuế; - Văn thư cơ quan Cục Thuế.	1/2 ngày (04 giờ)	Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công - Trường hợp hệ thống chưa hỗ trợ phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống theo nội dung trên thì Lãnh đạo đơn vị chủ trì phân công công chức giải quyết hồ sơ trên hồ sơ giấy in từ ứng dụng Hệ thống thông tin quản lý thuế đã gửi vào Tài khoản của Lãnh đạo đơn vị chủ trì.	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về thuế - Lãnh đạo đơn vị chủ trì	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
2.3	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị MAP; hoặc từ tài khoản của Lãnh đạo đơn vị chủ trì. trên Hệ thống thông tin quản lý thuế. Trong đó: - Trình Lãnh đạo đơn vị chủ trì phân công cho chuyên viên thực hiện. - Lãnh đạo đơn vị chủ trì phân công cho chuyên viên thực hiện. - Chuyển hồ sơ cho Công chức xử lý theo phân công LĐ.	- Lãnh đạo đơn vị chủ trì - Văn thư đơn vị chủ trì.	1/2 ngày (04 giờ)	Bút phê của Lãnh đạo đơn vị chủ trì tại Phiếu trình văn bản đến	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				

	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	
3.2	Rà soát phạm vi, điều kiện áp dụng MAP theo Hiệp định thuế của hồ sơ đề nghị MAP:	Công chức giải quyết hồ sơ	30 ngày (hiện TT95 ko quy định thời hạn, thời hạn này là theo dự thảo Quy trình MAP nội bộ cơ quan thuế)		
	a) Trường hợp 1: hồ sơ đề nghị MAP đủ điều kiện được cơ quan thuế chấp nhận			Thông báo về việc chấp nhận đề nghị áp dụng MAP	
	b) Trường hợp 2: hồ sơ đề nghị MAP không đủ điều kiện được cơ quan thuế chấp nhận			Thông báo về việc từ chối đề nghị áp dụng MAP	
	c) Trường hợp phải yêu cầu NNT bổ sung thông tin, tài liệu			Thông báo đề nghị bổ sung thông tin, tài liệu	
3.3	Chủ động tìm kiếm, thu thập thông tin hoặc phối hợp với cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT và các Ban, đơn vị có liên quan để kiểm tra tính xác thực của các thông tin, bằng chứng do NNT cung cấp	Công chức giải quyết hồ sơ		Thông tin liên quan đến đề nghị MAP thu thập được; hoặc Biên bản cuộc họp	
3.4	Xây dựng kế hoạch xử lý hồ sơ đề nghị MAP	Công chức giải quyết hồ sơ	Sau khi hồ sơ đề nghị MAP đủ điều kiện được cơ	Kế hoạch xử lý hồ sơ đề nghị MAP	

			quan thuế chấp nhận và theo thực tế hồ sơ		
3.5	Thành lập Tổ xử lý hồ sơ MAP và phân công các thành viên tham gia xử lý hồ sơ MAP (nếu cần thiết)	Ban/đơn vị, Lãnh đạo Cục Thuế	Sau đơn vị chủ trì đề xuất và được Lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt thành lập Tổ xử lý hồ sơ MAP	Quyết định thành lập Tổ xử lý hồ sơ MAP	
3.6	Nghiên cứu, phân tích sơ bộ hồ sơ MAP và/hoặc phối hợp với cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT làm rõ hồ sơ phục vụ đàm phán MAP với cơ quan thuế Bên ký kết.	Công chức giải quyết hồ sơ	Sau khi hồ sơ đề nghị MAP đủ điều kiện được cơ quan thuế chấp nhận và theo thực tế hồ sơ	Công văn yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu gửi cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT; hoặc Giấy mời họp tại trụ sở Cục Thuế. Biên bản làm việc/họp hoặc Báo cáo của cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT	
3.7	Trường hợp xác định nghĩa vụ thuế của người đề nghị áp dụng MAP phù hợp với quy định của Hiệp định thuế, công chức xử lý hồ sơ hướng dẫn, giải thích cho NNT được biết để NNT rút đề nghị áp dụng MAP	Công chức giải quyết hồ sơ	Theo thực tế hồ sơ và việc trao đổi với NNT đề nghị áp dụng MAP	NNT rút đề nghị áp dụng MAP (*đóng hồ sơ*)	

3.8	Thu thập thông tin, bằng chứng thực tế tại trụ sở cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT (nếu cần)	Công chức giải quyết hồ sơ, Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi hồ sơ đề nghị MAP đủ điều kiện được cơ quan thuế chấp nhận	Biên bản làm việc với cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT	
3.	Tổ chức phân tích hồ sơ đề nghị MAP	Công chức giải quyết hồ sơ, Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi hồ sơ đề nghị MAP đủ điều kiện được cơ quan thuế chấp nhận	Dự thảo báo cáo hồ sơ đề nghị MAP và Bản quan điểm	
3.10	Lấy ý kiến cơ quan thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế và các Ban, đơn vị có liên quan đối với dự thảo Báo cáo hồ sơ đề nghị MAP và Bản quan điểm	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi phân tích Thu thập thông tin, bằng chứng thực tế	Công văn lấy ý kiến	
3.11	Tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, dự thảo Tờ trình Cục Thuế	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi các đơn vị liên quan gửi YKTG	Bản tổng hợp, giải trình, tiếp thu ý kiến tham gia; dự thảo Tờ trình Cục Thuế.	
3.12	Trình Lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt dự thảo Báo cáo hồ sơ đề nghị MAP và Bản quan điểm	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi Tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan	Phê duyệt của Lãnh đạo Cục Thuế	
3.13	Phối hợp với Văn phòng để gửi cơ quan thuế Bên ký kết Bản quan điểm của cơ quan thuế Việt Nam qua dịch vụ bưu chính. Đồng thời, gửi bản scan Bản quan điểm đã mã hóa qua thư điện tử cho đầu mối liên hệ của cơ quan thuế Bên ký kết	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi LĐ Cục Thuế phê duyệt Bản quan điểm	Bản quan điểm được lưu hành	
3.14	Xây dựng kế hoạch tổ chức trao đổi, đàm phán với cơ quan thuế Bên ký kết	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi thống nhất kế hoạch đàm phán với cơ	Kế hoạch tổ chức trao đổi, đàm phán với cơ	

			quan thuế Bên ký kết	quan thuế Bên ký kết	
3.15	Lấy ý kiến cơ quan thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế và các Ban, đơn vị có liên quan đối với Kế hoạch tổ chức trao đổi, đàm phán với cơ quan thuế Bên ký kết (nếu cần thiết)	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi thống nhất kế hoạch đàm phán với cơ quan thuế Bên ký kết	Công văn lấy ý kiến	
3.16	Tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị, dự thảo Tờ trình Cục Thuế phê duyệt	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ; Các Ban, đơn vị	Sau khi các đơn vị, cơ quan thuế liên quan gửi YKTG	Kế hoạch tổ chức trao đổi, đàm phán với cơ quan thuế Bên ký kết được Lãnh đạo Cục Thuế phê duyệt	
3.17	Trao đổi, đàm phán MAP đơn phương: trường hợp xác định đề nghị MAP của NNT phù hợp với các quy định của Hiệp định thuế có liên quan và không cần tiến hành trao đổi bản quan điểm, đàm phán với cơ quan thuế Bên ký kết	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ; Các Ban đơn vị	Sau khi tổng hợp ý kiến các Ban, đơn vị và thống nhất kế hoạch đàm phán với NNT	Thông báo gửi NNT và cơ quan thuế Bên ký kết	
	Gửi dự thảo MAP cuối cùng cho NNT để rà soát, xác nhận nội dung thống nhất và thực hiện các thủ tục chuẩn bị ký kết theo quy định.			Công văn của Cục Thuế gửi NNT kèm dự thảo Thỏa thuận đơn phương giữa Cục Thuế và NNT	
	Lập hồ sơ trình Lãnh đạo Cục Thuế xem xét, quyết định việc ký kết MAP			Tờ trình Cục Thuế	
	Trường hợp Lãnh đạo Cục Thuế yêu cầu bổ sung thông tin, sửa đổi nội dung dự thảo (nếu có), tiếp tục đàm phán hoặc xin ý kiến cơ quan có thẩm quyền thì tổ chức thực hiện			Thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục Thuế	

	theo ý kiến chỉ đạo trước khi trình lại hồ sơ.				
3.18	Trao đổi, đàm phán MAP song phương (*thực hiện theo từng vòng đàm phán*):	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ; Các Ban đơn vị	Sau khi tổng hợp ý kiến các Ban, đơn vị, cơ quan thuế liên quan và thống nhất kế hoạch đàm phán với cơ quan thuế Bên ký kết		
	a) Báo cáo Lãnh đạo Cục Thuế để liên hệ với nhà chức trách có thẩm quyền của Bên ký kết để tìm cách giải quyết đề nghị áp dụng MAP			Tờ trình Cục Thuế	
	b) Phối hợp với cơ quan thuế Bên ký kết để thống nhất chương trình làm việc, hình thức, thời gian, địa điểm, thành phần tham gia và tài liệu phục vụ từng vòng đàm phán.			Thư liên hệ, trao đổi với cơ quan thuế Bên ký kết	
	c) Đề nghị cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT tham gia giải trình trước các cuộc họp, đàm phán với cơ quan thuế Bên ký kết (nếu cần)			Ý kiến tham gia	
	Báo cáo Lãnh đạo Cục Thuế kết quả đàm phán			Tờ trình Cục Thuế	
3.19	Trường hợp 2 cơ quan thuế thống nhất thỏa thuận chung, báo cáo Lãnh đạo Cục Thuế gửi dự thảo thỏa thuận chung cho NNT kèm công văn yêu cầu NNT trả lời bằng văn bản về việc chấp thuận (không phản đối) nội dung bản dự thảo.	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi hai cơ quan thuế thống nhất thỏa thuận chung	Tờ trình Cục Thuế, công văn gửi NNT	
3.20	Trường hợp nhận được công văn chấp thuận của NNT, báo cáo Lãnh đạo Cục Thuế gửi dự thảo thỏa thuận chung cho cơ quan thuế Bên ký kết để ký, đóng dấu	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi hai cơ quan thuế và NNT thống nhất thỏa thuận chung	Tờ trình Cục Thuế. Thỏa thuận chung được cơ quan thuế 2 Bên ký, đóng dấu.	

				Thông báo kết thúc hồ sơ đề nghị áp dụng MAP.	
3.21	Sau khi MAP được ký kết:	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi MAP được ký kết		
	a) Thực hiện thủ tục lưu hành MAP theo quy định;			MAP được lưu hành	
	b) Gửi thỏa thuận MAP đến NNT, cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT và các Ban, đơn vị có liên quan để tổ chức thực hiện;			Thỏa thuận MAP được gửi đến NNT, cơ quan thuế quản lý trực tiếp NNT và các Ban, đơn vị có liên quan	
	c) Đối với MAP song phương, thực hiện việc trao đổi hoặc thông báo với cơ quan thuế Bên ký kết theo quy định của Hiệp định thuế;			Trao đổi hoặc thông báo với cơ quan thuế Bên ký kết	
	d) Chuyển hồ sơ sang giai đoạn theo dõi việc thực hiện MAP.			Theo dõi việc thực hiện MAP	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo/Thỏa thuận điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Nhà chức trách có thẩm quyền của hai Bên ký kết sẽ nỗ lực giải quyết đề nghị áp dụng MAP trong vòng 24 tháng kể từ "ngày bắt đầu".					

3. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đề nghị áp dụng thỏa thuận trước về phương pháp xác định giá tính thuế (APA) (Mã TTHC 1.010331)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

	thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.				
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện:	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục	

	+ Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.		Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				

3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Hồ sơ đề nghị áp dụng APA chính thức				
3.2.1	Rà soát tính đầy đủ của hồ sơ, đề nghị NNT bổ sung thông tin (nếu cần)	Công chức giải quyết hồ sơ		Email/văn bản	
3.2.2	Trình Cục tổ chức họp giải trình, làm rõ hồ sơ theo đề nghị của NNT (nếu có)			Tờ trình họp giải trình với NNT	
3.2.3	Tổ chức họp: chuẩn bị tài liệu, nội dung trao đổi			Biên bản họp	
3.2.4	Đề nghị NNT làm rõ các thông tin thêm sau cuộc họp (nếu có)			Email/văn bản đề nghị bổ sung	
3.2.5	Xây dựng Bản tóm tắt hồ sơ đề nghị áp dụng APA, bộ câu hỏi khảo sát NNT	Công chức giải quyết hồ sơ	Sau khi hồ sơ được làm rõ, đầy đủ và theo thực tế hồ sơ	Bản tóm tắt hồ sơ	
3.2.6	Xây dựng Bộ câu hỏi khảo sát NNT và Lấy ý kiến các Ban/đơn vị	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi xây dựng Bản tóm tắt hồ sơ	Công văn lấy ý kiến các Ban/đơn vị	

3.2.7	Trình Cục chủ trương khảo sát NNT	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi tổng hợp ý kiến các Ban/đơn vị	Tờ trình chủ trương khảo sát	
3.2.8	Tổ chức khảo sát tại trụ sở của NNT	Công chức giải quyết hồ sơ, Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ, các Ban/đơn vị	Sau khi Cục phê duyệt chủ trương khảo sát	Biên bản khảo sát	
3.2.9	Trình cấp có thẩm quyền kết quả khảo sát và ký Biên bản khảo sát	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi kết thúc khảo sát tại trụ sở NNT	Tờ trình	
3.2.10	Xây dựng Báo cáo thẩm định	Công chức giải quyết hồ sơ	Sau khi có kết quả khảo sát và theo thực tế hồ sơ	Dự thảo Báo cáo thẩm định	
3.2.11	Tìm kiếm đối tượng so sánh, xác định khoảng giá trị giao dịch độc lập chuẩn	Công chức giải quyết hồ sơ	Đồng thời/sau khi xây dựng Báo cáo rà soát, phân tích	Báo cáo tìm kiếm đối tượng so sánh	
3.2.12	Dự thảo Bản quan điểm và phương án đàm phán của CQT Việt Nam	Công chức giải quyết hồ sơ, Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi hoàn thành Báo cáo rà soát, phân tích	Dự thảo Bản quan điểm	
3.2.13	Lấy ý kiến các Ban/đơn vị về Bản quan điểm và phương án đàm phán	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi dự thảo Bản quan điểm và phương án đàm phán	Công văn lấy ý kiến	
3.2.14	Trình Cục lấy ý kiến các Vụ/đơn vị thuộc Bộ về Bản quan điểm và phương án đàm phán	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi tổng hợp ý kiến các Ban/đơn vị	Tờ trình; Công văn	

3.2.15	Tổng hợp ý kiến, trình Cục trình Bộ về Bản quan điểm và phương án đàm phán của CQT Việt Nam	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi các Vụ/đơn vị thuộc Bộ có ý kiến	Tờ trình	
3.2.16	Trao đổi với với CQT đối tác để sắp xếp lịch trình đàm phán	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi được phê duyệt Bản quan điểm và phương án đàm phán	Email trao đổi	
3.2.17	Trình Cục chủ trương tổ chức họp trao đổi với NNT/CQT đối tác	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi thống nhất lịch trình đàm phán với CQT đối tác	Tờ trình	
3.2.18	Trình Cục tài liệu phục vụ đàm phán	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Trước mỗi vòng đàm phán và theo thực tế hồ sơ	Tờ trình	
3.2.19	Trao đổi, đàm phán với NNT/CQT đối tác	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ; Các Ban/đơn vị, Lãnh đạo Cục	Theo lịch trình đàm phán đã được phê duyệt		
3.2.20	Trình Cục báo cáo kết quả làm việc	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau mỗi vòng đàm phán	Tờ trình	
3.2.21	Trao đổi với dầu mối CQT đối tác về nội dung dự thảo Biên bản đàm phán	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi kết thúc đàm phán	Dự thảo	
3.2.22	Trình Cục về việc ký Biên bản họp	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi thống nhất nội dung Biên bản với CQT đối tác	Tờ trình	

3.2.23	Dự thảo Bản APA cuối cùng	Công chức giải quyết hồ sơ, Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi hai bên thống nhất kết quả đàm phán	Dự thảo	
3.2.24	Lấy ý kiến NNT đối với dự thảo bản APA cuối cùng	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi dự thảo Bản APA cuối cùng; theo thực tế việc lấy ý kiến NNT, các Ban/đơn vị và các Vụ/đơn vị thuộc Bộ (nếu cần thiết)	Công văn	
3.2.25	Lấy ý kiến các Ban/đơn vị đối với dự thảo bản APA cuối cùng			Công văn	
3.2.26	Trình Cục lấy ý kiến các Vụ/đơn vị thuộc Bộ về dự thảo bản APA cuối cùng			Tờ trình; Công văn	
3.2.27	Trình Cục trình Bộ về dự thảo bản APA cuối cùng			Tờ trình	
3.2.28	Trình Cục chủ trương tổ chức ký kết APA với NNT/CQT đối tác (trình Bộ nếu cần thiết)	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi Bộ phê duyệt dự thảo Bản APA cuối cùng; theo kết quả xử lý hồ sơ (ký kết APA hoặc đóng hồ sơ khi kết thúc giai đoạn đề nghị áp dụng APA)	Tờ trình	
3.2.29	Tổ chức ký kết APA			Thỏa thuận	
3.2.30	Trình Cục có công văn gửi NNT, Thuế tỉnh, thành phố thông báo về Thỏa thuận APA được ký kết có hiệu lực			Công văn	
3.2.31	Trình Cục đóng hồ sơ APA trong trường hợp CQT Việt Nam không thể thống nhất với NNT (APA đơn phương)/CQT đối tác (APA song phương và đa phương) về nội dung APA khi giai đoạn được đề nghị áp dụng APA kết thúc			Tờ trình; Công văn	
3.3	Gia hạn/sửa đổi APA				
3.3.1	Rà soát tính đầy đủ của hồ sơ, đề nghị NNT bổ sung thông tin (nếu cần)	Công chức giải quyết hồ sơ	Theo thực tế hồ sơ	Email/văn bản	
3.3.2	Trình Cục tổ chức họp giải trình, làm rõ hồ sơ theo đề nghị của NNT (nếu có)	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi rà soát hồ sơ và theo	Tờ trình	

			thực tế hồ sơ		
3.3.3	Tổ chức họp: chuẩn bị tài liệu, nội dung trao đổi	Công chức giải quyết hồ sơ, Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Theo thực tế hồ sơ; trường hợp không đủ điều kiện gia hạn/sửa đổi thì sau khi Cục phê duyệt việc không chấp nhận	Biên bản	
3.3.4	Đề nghị NNT làm rõ các thông tin thêm sau cuộc họp (nếu có)			Email/văn bản	
3.3.5	Xây dựng Bản tóm tắt hồ sơ đề nghị gia hạn/sửa đổi APA			Hồ sơ	
3.3.6	Trường hợp NNT không thỏa mãn các trường hợp, điều kiện được quy định về gia hạn, sửa đổi APA, trình Cục không chấp nhận đề nghị gia hạn/sửa đổi APA			Tờ trình	
3.3.7	Gửi Công văn cho NNT và/hoặc Thư cho CQT đối tác về việc không chấp nhận đề nghị gia hạn/sửa đổi APA			Công văn/Thư	
3.3.8	Rà soát đối tượng so sánh, xác định khoảng giá trị giao dịch độc lập chuẩn	Công chức giải quyết hồ sơ	Sau khi hồ sơ đủ điều kiện và theo thực tế hồ sơ	Báo cáo	
3.3.9	Dự thảo Bản quan điểm và phương án đàm phán gia hạn/sửa đổi của CQT Việt Nam	Công chức giải quyết hồ sơ, Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi rà soát đối tượng so sánh	Dự thảo	
3.3.10	Lấy ý kiến các Ban/đơn vị về Bản quan điểm và phương án đàm phán gia hạn/sửa đổi	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi dự thảo Bản quan điểm và phương án đàm phán gia hạn/sửa đổi	Công văn	
3.3.11	Trình Cục lấy ý kiến các Vụ/đơn vị thuộc Bộ về Bản quan điểm và phương án đàm phán gia hạn/sửa đổi	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi tổng hợp ý kiến các Ban/đơn vị	Tờ trình; Công văn	
3.3.12	Tổng hợp ý kiến, trình Cục trình Bộ về Bản quan điểm và phương án đàm phán của CQT Việt Nam gia hạn/sửa đổi	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi các Vụ/đơn vị thuộc Bộ có ý kiến	Tờ trình	

3.3.13	Trao đổi với với NNT/CQT đối tác để sắp xếp lịch trình đàm phán	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi Bộ phê duyệt Bản quan điểm và phương án đàm phán	Email trao đổi	
3.3.14	Trình Cục chủ trương tổ chức họp trao đổi với NNT/CQT đối tác	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi thống nhất lịch trình đàm phán với NNT/CQT đối tác	Tờ trình	
3.3.15	Trình Cục tài liệu phục vụ đàm phán	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Trước mỗi vòng đàm phán và theo thực tế hồ sơ	Tờ trình	
3.3.16	Trao đổi, đàm phán với NNT/CQT đối tác	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ; Các Ban/đơn vị	Theo lịch trình đàm phán đã được phê duyệt		
3.3.17	Trình Cục báo cáo kết quả làm việc	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau mỗi vòng đàm phán	Tờ trình	
3.3.18	Trao đổi với đầu mối CQT đối tác về nội dung dự thảo Biên bản đàm phán	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi kết thúc đàm phán	Dự thảo	
3.3.19	Trình Cục về việc ký Biên bản họp	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi thống nhất nội dung Biên bản với CQT đối tác	Tờ trình	
3.3.20	Dự thảo Bản APA gia hạn/sửa đổi	Công chức giải quyết hồ sơ, Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi hai bên thống nhất kết quả đàm phán	Dự thảo	
3.3.21	Lấy ý kiến NNT đối với dự thảo bản APA cuối cùng	Đơn vị chủ trì giải	Sau khi dự thảo Bản	Công văn	

		quyết hồ sơ	APA gia hạn/sửa đổi		
3.3.22	Lấy ý kiến các Ban/đơn vị đối với dự thảo bản APA gia hạn/sửa đổi	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi có ý kiến của NNT	Công văn	
3.3.23	Trình Cục lấy ý kiến các Vụ/đơn vị thuộc Bộ về dự thảo bản APA gia hạn/sửa đổi	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi tổng hợp ý kiến các Ban/đơn vị	Tờ trình; Công văn	
3.3.24	Trình Cục trình Bộ về dự thảo bản APA gia hạn/sửa đổi	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi các Vụ/đơn vị thuộc Bộ có ý kiến	Tờ trình	
3.3.25	Trình Cục chủ trương tổ chức ký kết APA với NNT/CQT đối tác (trình Bộ nếu cần thiết)	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi Bộ phê duyệt dự thảo Bản APA gia hạn/sửa đổi	Tờ trình	
3.3.26	Tổ chức ký kết APA	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ; Các Ban/đơn vị	Sau khi Cục/Bộ phê duyệt chủ trương ký kết	Thỏa thuận	
3.3.27	Trình Cục có công văn gửi NNT, Thuế tỉnh, thành phố thông báo về Thỏa thuận APA được gia hạn/sửa đổi có hiệu lực	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi APA gia hạn/sửa đổi được ký kết	Công văn	
3.3.28	Trình Cục đóng hồ sơ APA trong trường hợp CQT Việt Nam không thể thống nhất với NNT (APA đơn phương)/CQT đối tác (APA song phương và đa phương) về nội dung APA khi giai đoạn được đề nghị áp dụng APA kết thúc	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Khi giai đoạn được đề nghị áp dụng APA kết thúc mà không thống nhất được nội dung APA	Tờ trình; Công văn	
3.4	Hủy bỏ/Thu hồi APA				
3.4.1	Lấy ý kiến các Ban/đơn vị về việc hủy bỏ, thu hồi APA	Đơn vị chủ trì giải	Khi phát sinh	Công văn	

		quyết hồ sơ	trường hợp phải hủy bỏ/thu hồi APA theo quy định		
3.4.2	Trình Cục lấy ý kiến các Vụ/đơn vị thuộc Bộ về việc hủy bỏ/thu hồi APA	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi tổng hợp ý kiến các Ban/đơn vị	Tờ trình; Công văn	
3.4.3	Trình cấp có thẩm quyền về dự thảo bản APA về việc hủy bỏ/thu hồi APA	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi các Vụ/đơn vị thuộc Bộ có ý kiến	Tờ trình	
3.4.4	Gửi Công văn cho Thuế tỉnh, thành phố, Công văn cho NNT và/hoặc Thư cho CQT đối tác về việc hủy bỏ/thu hồi APA	Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ	Sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt việc hủy bỏ/thu hồi APA	Công văn/Thư	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho các bên liên quan	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo/Thỏa thuận điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Nhà chức trách có thẩm quyền của hai Bên ký kết sẽ nỗ lực giải quyết đề nghị áp dụng APA trong vòng 30 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị áp dụng APA.					

4. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đăng ký thay đổi thông tin đăng ký thuế không làm thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp (trừ trường hợp đăng ký thuế theo cơ chế một cửa liên thông qua cơ quan đăng ký kinh doanh) (Mã TTHC 1.008503)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá	

		vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp		trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.			
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ lập Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu gửi cho người nộp thuế.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu	

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: HTTT điện tử mà NNT gửi hồ sơ sẽ tự động gửi Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ thuế điện tử		Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày HTTT điện tử ghi nhận việc nộp hồ sơ		
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Trường hợp thay đổi thông tin không có trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc Thông báo mã số thuế: cập nhật các thông tin thay đổi vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thuế	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ	Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	Ứng dụng cập nhật các thông tin thay đổi	
	Trường hợp thay đổi thông tin có trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc Thông báo mã số thuế: cập nhật các thông tin thay đổi vào Hệ thống thông tin quản lý thuế và ban hành Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc Thông báo mã số thuế thay đổi	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày: - HTTT điện tử ghi nhận việc nộp hồ sơ (đối với hồ sơ điện tử. - Cơ quan thuế nhận đủ hồ sơ của NNT (đối với hồ sơ giấy)	Giấy chứng nhận đăng ký thuế/Thông báo mã số thuế	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	

	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Giấy chứng nhận /Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

5. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đăng ký thay đổi thông tin đăng ký thuế đối với người nộp thuế là tổ chức, hộ gia đình/cá nhân kinh doanh có thay đổi thông tin về địa chỉ trụ sở dẫn đến làm thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp thực hiện tại cơ quan thuế nơi người nộp thuế chuyển đi; doanh nghiệp/hợp tác xã/tổ hợp tác/hộ kinh doanh thực hiện nộp hồ sơ tại CQT nơi chuyển đi trước khi thực hiện thủ tục thay đổi với cơ quan đăng ký kinh doanh (Mã TTHC 1.008504)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				

	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	

	cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	cấp dịch vụ T-VAN			
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ/ Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ/ Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu	
	HTTT điện tử mà NNT gửi hồ sơ sẽ tự động gửi Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ thuế điện tử	HTTT giải quyết TTHC thuế; Công chức giải quyết hồ sơ	Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày HTTT điện tử ghi nhận việc nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	- Trường hợp người nộp thuế thuộc diện phải kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế trước khi chuyển địa điểm:				

	+ Ban hành Thông báo cho người nộp thuế về việc hồ sơ thuộc diện phải kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	Thông báo	
	+ Ban hành Thông báo về việc người nộp thuế chuyển địa điểm mẫu số 09-MST	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày ký quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế (nếu có) hoặc kết luận kiểm tra	Thông báo	
	- Trường hợp người nộp thuế không thuộc diện phải kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế trước khi chuyển địa điểm: Ban hành Thông báo về việc người nộp thuế chuyển địa điểm mẫu số 09-MST	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế	Thông báo	
	Trường hợp NNT đăng ký hủy chuyển địa điểm: ban hành Thông báo về việc xác nhận người nộp thuế hủy chuyển địa điểm	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của người nộp thuế	Thông báo	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính:	Văn thư; Công chức giải quyết	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình	

	Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	hồ sơ; Công chức tại BPMC		giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

6. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đăng ký thay đổi thông tin đăng ký thuế đối với người nộp thuế là tổ chức, hộ gia đình/cá nhân kinh doanh có thay đổi thông tin về địa chỉ trụ sở dẫn đến làm thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp (thực hiện tại cơ quan thuế nơi người nộp thuế chuyển đến), trừ trường hợp đăng ký thuế theo cơ chế một cửa liên thông qua cơ quan đăng ký kinh doanh. (Mã TTHC 1.008505)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:**	Cổng DVCQG/ Hệ thống	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời	

	Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN		gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống.	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	(2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ/ Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ/ Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu	
	HTTT điện tử mà NNT gửi hồ sơ sẽ tự động gửi Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ thuế điện tử	HTTT giải quyết TTHC thuế; Công chức giải quyết hồ sơ	Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày HTTT điện tử ghi nhận việc nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				

	Trường hợp thay đổi thông tin có trên Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc Thông báo mã số thuế: cập nhật các thông tin thay đổi vào Hệ thống thông tin quản lý thuế và ban hành Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc Thông báo mã số thuế thay đổi	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày: - HTTT điện tử ghi nhận việc nộp hồ sơ (đối với hồ sơ điện tử. - Cơ quan thuế nhận đủ hồ sơ của NNT (đối với hồ sơ giấy)	Giấy chứng nhận đăng ký thuế/Thông báo mã số thuế	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Giấy chứng nhận/ Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	

	hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.				
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

7. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đăng ký thuế trong trường hợp tạm ngừng hoạt động, kinh doanh; tiếp tục hoạt động, kinh doanh trở lại trước thời hạn (Mã TTHC 1.007042)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống.	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế;	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	+ Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	- Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.			
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ/ Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ/ Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu	

	HTTT điện tử mà NNT gửi hồ sơ sẽ tự động gửi Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ thuế điện tử	HTTT giải quyết TTHC thuế; Công chức giải quyết hồ sơ	Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày HTTT điện tử ghi nhận việc nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Ban hành Thông báo chấp thuận/không chấp thuận tạm ngừng hoạt động, kinh doanh/tiếp tục hoạt động, kinh doanh trở lại trước thời hạn và cập nhật trạng thái mã số thuế trên Hệ thống thông tin quản lý thuế.	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày: - HTTT điện tử ghi nhận việc nộp hồ sơ (đối với hồ sơ điện tử. - Cơ quan thuế nhận đủ hồ sơ của NNT (đối với hồ sơ giấy)	Thông báo	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

8. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế (Mã TTHC 1.007607)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.				
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	- Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.		công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ/ Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ/ Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu	
	HTTT điện tử mà NNT gửi hồ sơ sẽ tự động gửi Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ thuế điện tử	HTTT giải quyết TTHC thuế; Công chức giải quyết hồ sơ	Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày HTTT điện tử ghi nhận việc nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ đủ điều kiện giải quyết				
	Ban hành Thông báo về việc người nộp thuế ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế và cập nhật trạng thái mã số thuế trên hệ thống thông tin quản lý thuế.	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Thông báo	
	Người nộp thuế, cơ quan thuế hoàn thành các điều kiện trước khi chấm dứt hiệu lực mã số thuế: - Người nộp thuế: Người nộp thuế hoàn thành nghĩa vụ về hóa đơn theo quy định của pháp luật về hóa đơn; Hoàn thành nghĩa vụ nộp hồ sơ khai thuế, nộp thuế và xử lý số tiền thuế	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	- Ban hành Thông báo chấm dứt hiệu lực mã số thuế trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc	Thông báo	

	nộp thừa, số thuế giá trị gia tăng chưa được khấu trừ (nếu có) theo quy định tại điểm d.1 khoản 1 Điều 7 Nghị định số 252/2026/NĐ-CP. - Cơ quan thuế: Thực hiện kiểm tra tại trụ sở NNT, xử phạt vi phạm (nếu có), đề nghị cơ quan hải quan xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ thuế xuất nhập khẩu, hạch toán toàn bộ nghĩa vụ thuế của NNT trên hệ thống thông tin quản lý thuế.		kể từ ngày NNT đã hoàn thành nghĩa vụ thuế với cơ quan quản lý thuế. - Trường hợp CQT đề nghị CQHQ xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ thuế đối với hoạt động xuất nhập khẩu: trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Thông báo về việc người nộp thuế ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế.		

	Ban hành Thông báo về việc người nộp thuế chấm dứt hiệu lực mã số/NNT hoàn thành nghĩa vụ với cơ quan thuế để làm thủ tục giải thể với cơ quan ĐKKD.	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kể từ ngày người nộp thuế đã hoàn thành nghĩa vụ thuế với cơ quan quản lý thuế	Thông báo	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày kể từ ngày người nộp thuế đã hoàn thành nghĩa vụ thuế với cơ quan quản lý thuế Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên

9. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục khai thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân nhận thừa kế, quà tặng không phải là bất động sản; Tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng biển số xe trúng đấu giá; Cá nhân chuyển nhượng biển số xe trúng đấu giá trực tiếp khai thuế với cơ quan thuế (Mã TTHC 1.008538)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận dược phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế;	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	- Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.			
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết	Chậm nhất 01 ngày	Thông báo về việc không	

		hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ	HTTT giải quyết TTHC thuế /ứng dụng QLTB/Công chức phân công thực hiện	04 ngày làm việc	Văn bản gửi các cơ quan liên quan (nếu cần); Dự thảo Thông báo nộp thuế gửi NNT.	
3.3	Phê duyệt, ban hành Thông báo	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC thuế	01 ngày làm việc	Thông báo được phê duyệt	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

10. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục khai bổ sung hồ sơ khai thuế, giải trình hồ sơ khai thuế (Mã TTHC 1.008327)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp		giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	+ Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.			
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	**Đối với hồ sơ khai bổ sung hồ sơ khai thuế:**				
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
3.1.1	*Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính:*	Công chức giải quyết	Chậm nhất 01 ngày	Ứng dụng tự động cập nhật	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Công chức giải quyết hồ sơ nhập thông tin NNT kê khai, hạch toán nghĩa vụ thuế và cập nhật nghĩa vụ kê khai (nếu có) lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	nghĩa vụ thuế, nghĩa vụ kê khai (nếu có) của NNT	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Hệ thống tự động lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ, hạch toán nghĩa vụ thuế và cập nhật nghĩa vụ kê khai (nếu có).	HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Ứng dụng tự động cập nhật nghĩa vụ thuế, nghĩa vụ kê khai (nếu có) của NNT, ban hành Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ tự động	
3.1.2	***Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết***				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	**Đối với hồ sơ giải trình hồ sơ khai thuế:**				
3.3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	

			hiện nộp hồ sơ		
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.3.2	Xử lý hồ sơ giải trình hồ sơ khai thuế	HTTT giải quyết TTHC thuế / Công chức giải quyết hồ sơ	04 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo	
3.3.3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC thuế	01 ngày làm việc	Phê duyệt của Lãnh đạo	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC đối với các trường hợp: - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết - Hồ sơ giải trình hồ sơ khai thuế BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	

	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi Thông báo về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: **(1)** Trường hợp hồ sơ khai thuế: 01 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (2) Trường hợp hồ sơ giải trình hồ sơ khai thuế: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của NNT Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

11. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục gia hạn nộp hồ sơ khai thuế (Mã TTHC 1.008513)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/	

	nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.			Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				

2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết.	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	- Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ; thực hiện số hóa, ký số kết quả giải quyết hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Hệ thống tự động lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết				
	Công chức giải quyết hồ sơ lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ	HTTT giải quyết	02 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo	

		TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ			
3.3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC thuế	01 ngày làm việc	Thông báo được phê duyệt	
	Trả kết quả giải quyết				
Bước 4	*Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính:* Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi Thông báo về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

12. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục bù trừ, hoàn nộp thừa các loại thuế và các khoản thu khác (Mã TTHC 1.008565)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	

		quyết hồ sơ			
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	**Trường hợp Bù trừ các loại thuế và các khoản thu khác**				
3.1.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	

			hiện nộp hồ sơ		
3.1.2	Xử lý hồ sơ	Bộ phận giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC	Thời gian xử lý theo quy định	- Dự thảo Văn bản gửi KBNN (Trường hợp Đề nghị bù trừ cùng MST, khác tiểu mục hoặc khác địa bàn hành chính hoặc khác cơ quan thuế) - Dự thảo Thông báo về việc xử lý số tiền thuế, khoản thu khác, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa	
3.1.3	Phê duyệt	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC	Trong ngày làm việc sau khi công chức thuế trình	Văn bản/Thông báo được phê duyệt	
3.1.4	Hạch toán bù trừ	HTTT giải quyết TTHC	Ngay sau khi Thông báo gửi NNT được ký điện tử (Trường hợp đề nghị bù trừ khác MST, cùng tiểu mục, cùng	Nghĩa vụ thuế được xử lý bù trừ	

			địa bàn hành chính, cùng cơ quan thuế)/ Ngay sau khi nhận được thông tin hạch toán từ KBNN (Trường hợp Đề nghị bù trừ cùng MST, khác tiểu mục hoặc khác địa bàn hành chính hoặc khác cơ quan thuế)		
3.2	**Trường hợp 2: Hoàn nộp thừa các loại thuế và các khoản thu khác**				
3.1.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	

3.2.2	- Giải quyết hồ sơ hoàn nộp thừa tiền thuế và các khoản thu khác: - Lập đề xuất hoàn thuế - Tham gia ý kiến pháp lý (nếu thuộc trường hợp); - Phê duyệt Quyết định hoàn/Lệnh hoàn thuế; - Truyền Lệnh hoàn thuế cho Kho bạc Nhà nước để thực hiện chi hoàn cho NNT; - Hạch toán quyết định hoàn, lệnh hoàn thuế.	HTTT giải quyết TTHC /Bộ phận Quản lý doanh nghiệp/Bộ phận NVDTPC (tổ chức pháp chế)/Lãnh đạo CQT	Tự động	+ Thông báo về việc số tiền đề nghị hoàn không được hoàn thuế, số tiền đề nghị hoàn chưa đủ điều kiện được hoàn thuế (nếu có); + Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (nếu có); + Quyết định hoàn thuế; + Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước và Phụ lục số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt phải nộp được bù trừ .	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo/Quyết định điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính:	Công chức giải quyết	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	

	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	hồ sơ; Các bộ phận có liên quan			
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: - Đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước chậm nhất là 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế (không bao gồm thời gian giải trình, bổ sung); - Đối với hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành kết luận hoặc quyết định xử lý vi phạm sau khi kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế. Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

13. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục nộp dần tiền thuế nợ (Mã TTHC 1.008588)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

	cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.				
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.			
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				

3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	(1) Công chức được phân công giải quyết hồ sơ hồ sơ, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Thông báo đề nghị người nộp thuế giải trình hoặc bổ sung hồ sơ nếu sơ chưa đầy đủ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đề nghị nộp dần tiền thuế nợ đầy đủ thì: + Trình ban hành văn bản gửi bên bảo lãnh để xác minh nếu phát hiện thư bảo lãnh có dấu hiệu không hợp pháp, + Trình ban hành Thông báo không chấp thuận việc nộp dần tiền thuế nợ nếu kết quả xác minh không hợp lệ hoặc không nhận được kết quả xác minh đúng thời hạn + Trình dự thảo Quyết định chấp thuận nộp dần trình lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt nếu NNT thuộc đối tượng. (2) Phê duyệt Quyết định/Thông báo	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ/ Bộ phận pháp chế	- Xử lý hồ sơ: + 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đối với trường hợp cần giải trình, bổ sung. + 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ nếu thư bảo lãnh có dấu hiệu không hợp pháp phải gửi bên bảo lãnh để xác minh. + 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đối với	Thông báo đề nghị người nộp thuế giải trình hoặc bổ sung hồ sơ/ Văn bản đề nghị bên bảo lãnh xác minh thông tin/ Thông báo không chấp thuận nộp dần tiền thuế nợ/ Quyết định nộp dần tiền thuế nợ	

			trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và không cần phải xác minh thư bảo lãnh - Xác minh thư bảo lãnh (nếu có): 03 ngày làm việc. - Phê duyệt hồ sơ: 01 ngày làm việc		
3.3	Hạch toán Quyết định nộp dần tiền thuế nợ	Bộ phận Quản lý, hỗ trợ doanh nghiệp, cá nhân, HKD, Ứng dụng TMS	Ngay sau khi nhận được Quyết định	Quyết định được hạch toán	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo/Quyết định điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	

	văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

14. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục tra soát, điều chỉnh thông tin thu và xử lý chứng từ nộp thuế có sai, sót (Mã TTHC 1.008345)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG /Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận	- Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách; - Công chức	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT;	

	quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế; - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.		- Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:**	HTTT giải quyết	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	

	Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	TTHC thuế			
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ				
3.2.1	Trường hợp người nộp thuế phát hiện thông tin đã ghi nhận trong hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành thuế do cơ quan thuế cung cấp định kỳ theo quy định có sai khác với thông tin theo dõi của người nộp thuế (trừ trường hợp tra soát liên quan đến thông tin đã khai trên chứng từ nộp ngân sách nhà nước không chính xác)	Công chức giải quyết hồ sơ, HTTT giải quyết TTHC thuế	2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Thông báo về việc điều chỉnh/không điều chỉnh thông tin đề nghị tra soát;	
3.2.2	Trường hợp người nộp thuế phát hiện thông tin đã khai trên chứng từ nộp ngân sách nhà nước không chính xác	Công chức giải quyết hồ sơ thuộc bộ phận QLNNT, Lãnh đạo bộ phận giải	4,5 ngày làm việc (02 ngày làm việc đối với Giấy đề nghị điều chỉnh thu NSNN) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ	- Giấy đề nghị điều chỉnh thu ngân sách nhà nước; - Thông báo về việc điều chỉnh/không điều chỉnh	

		quyết hồ sơ, HTTT giải quyết TTHC thuế		thông tin đề nghị tra soát.	
3.3	Phê duyệt Giấy đề nghị điều chỉnh thu ngân sách nhà nước, Thông báo về việc điều chỉnh/không điều chỉnh thông tin đề nghị tra soát;	Người có thẩm quyền/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất ½ ngày làm việc sau khi công chức thuế trình	Giấy đề nghị điều chỉnh thu ngân sách nhà nước, Thông báo về việc điều chỉnh/không điều chỉnh thông tin đề nghị tra soát;	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG /Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Giấy đề nghị điều chỉnh thu ngân sách nhà nước, Thông báo về việc điều chỉnh/không điều chỉnh thông tin đề nghị tra soát tự động	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	

	của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	có liên quan			
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: + Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị tra soát của người nộp thuế đối với trường hợp người nộp thuế phát hiện thông tin đã ghi nhận trong hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành thuế do cơ quan thuế cung cấp định kỳ theo quy định có sai khác với thông tin theo dõi của người nộp thuế (trừ trường hợp tra soát liên quan đến thông tin đã khai trên chứng từ nộp ngân sách nhà nước không chính xác) + Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị tra soát của người nộp thuế đối với trường hợp người nộp thuế phát hiện thông tin đã khai trên chứng từ nộp ngân sách nhà nước không chính xác. Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên				

15. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục lựa chọn doanh nghiệp đăng ký, điều chỉnh, chấm dứt việc bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng (Mã TTHC 1,008567)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải	

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.			quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống phản hồi tự động	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT:	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với	

	- Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị	giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.		các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đáp ứng các tiêu chuẩn quy định				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không đáp ứng tiêu chuẩn quy định				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	- Đối với hồ sơ chưa đầy đủ: Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ - Đối với hồ sơ không đáp ứng tiêu chuẩn quy định: Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ				
3.2.1	Trường hợp lựa chọn doanh nghiệp đăng ký, điều chỉnh việc bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng				

	- Giải quyết hồ sơ đăng ký, điều chỉnh việc bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng: Kiểm tra việc đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 84/2026/TT-BTC: - Phê duyệt văn bản công nhận theo mẫu số 02/HTGTGT Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 84/2026/TT-BTC và gửi cho doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp đồng thời gửi cho cơ quan thuế có liên quan.	HTTT giải quyết TTHC /Bộ phận Quản lý doanh nghiệp/Bộ phận NVDTPC (tổ chức pháp chế)/Lãnh đạo CQT	Chậm nhất 07 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Văn bản công nhận đăng ký, điều chỉnh doanh nghiệp bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng theo mẫu số 02/HTGTGT Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 84/2026/TT-BTC và gửi cho doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp đồng thời gửi cho cơ quan thuế có liên quan.	
3.2.2	Trường hợp chấm dứt việc bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng				
	***Trường hợp** doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp gửi công văn thông báo chấm dứt việc bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng cho người nước ngoài đến cơ quan thuế đã chấp nhận hồ sơ đăng ký của doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp*				
	Công chức giải quyết hồ sơ kiểm tra, có văn bản gửi doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp cơ quan thuế có liên quan, cơ quan hải quan, ngân hàng thương mại thông báo về việc chấm dứt bán hàng hoàn thuế đối với doanh nghiệp.	Công chức giải quyết hồ sơ	Chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ (tại Thông tư số 84/2026/TT-BTC không quy định ngày	

				chỉ quy định tổng thời gian giải quyết); Văn bản gửi doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp cơ quan thuế có liên quan, cơ quan hải quan, ngân hàng thương mại thông báo về việc chấm dứt bán hàng hoàn thuế đối với doanh nghiệp	
	Trường hợp doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp vi phạm các quy định về việc bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 84/2026/TT-BTC				
	Công chức giải quyết hồ sơ rà soát doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp vi phạm các quy định về việc bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 84/2026/TT-BTC báo cáo Lãnh đạo CQT; báo cáo Lãnh đạo Thuế cơ sở trình Lãnh đạo Thuế tỉnh, thành phố ban hành Văn bản gửi doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp cơ quan thuế có liên quan, cơ quan hải quan, ngân hàng thương mại thông báo về việc chấm	HTTT giải quyết TTHC thuế /Bộ phận Quản lý doanh nghiệp/Bộ phận NVDTPC (tổ chức pháp chế)/Công chức giải quyết hồ	Theo thời gian thực ngay sau khi có kết quả giải quyết về việc doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp vi phạm các quy định về việc bán	Văn bản gửi doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp cơ quan thuế có liên quan, cơ quan hải quan, ngân hàng thương mại thông	

	dứt bán hàng hoàn thuế đối với doanh nghiệp	sơ; Các bộ phận có liên quan/ Lãnh đạo CQT	hàng hoàn thuế giá trị gia tăng theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 84/2026/TT-BTC	báo về việc chấm dứt bán hàng hoàn thuế đối với doanh nghiệp	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT và các bên liên quan	Cổng DVCQG/ Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo/văn bản điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 1. **Trường hợp lựa chọn doanh nghiệp đăng ký, điều chỉnh việc bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đáp ứng các tiêu chuẩn quy định: thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ					

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ có văn bản thông báo cho doanh nghiệp bổ sung hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng tiêu chuẩn quy định: trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ có văn bản trả lời cho doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp.

2. Trường hợp chấm dứt việc bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng

- Trường hợp doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp gửi công văn thông báo chấm dứt việc bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng cho người nước ngoài đến cơ quan thuế đã chấp nhận hồ sơ đăng ký của doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp chậm nhất là 30 ngày làm việc ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ.

Trường hợp doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp vi phạm các quy định về việc bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 84/2026/TT-BTC: Theo thời gian thực ngay sau khi có kết quả giải quyết về việc doanh nghiệp, chi nhánh của doanh nghiệp vi phạm các quy định về việc bán hàng hoàn thuế giá trị gia tăng theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Thông tư số 84/2026/TT-BTC.

Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên

16. Quy trình nội bộ áp dụng cho thủ tục xác nhận thực hiện nghĩa vụ nộp thuế (Mã TTHC 1.008591)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ.	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ;	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải	

	+ Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	- Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.		quyết hồ sơ TTHC	
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				

	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ	09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của NNT	Dự thảo Thông báo về việc xác nhận/không xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế với ngân sách Nhà nước	
3.3	Phê duyệt Thông báo về việc điều chỉnh/không điều chỉnh thông tin đề nghị tra soát;	Người có thẩm quyền/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi công chức thuế trình	Thông báo về việc xác nhận/không xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế với ngân sách Nhà nước	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				

	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Chậm nhất 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ đề nghị xác nhận nghĩa vụ nộp thuế của người nộp thuế. Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

17. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục xử lý không hoàn trả số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa đối với trường hợp người nộp thuế từ chối nhận lại số tiền nộp thừa (Mã TTHC 1.011013)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				

	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	

Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết.	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	- Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ	Bộ phận giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Thời gian xử lý theo quy định	Dự thảo văn bản gửi NNT	
3.3	Phê duyệt	Lãnh đạo CQT/ Lãnh đạo Bộ phận được ủy quyền	Trong ngày làm việc sau khi công	Phê duyệt của LĐ	

			chức thuế trình		
3.4	Hạch toán bù trừ	HTTT giải quyết TTHC thuế	Ngay sau khi Văn bản gửi NNT được ký điện tử	Văn bản gửi NNT được hạch toán, bù trừ tất toán (nếu có thông tin tất toán khoản nộp thừa)	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Văn bản điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

18. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục khai thuế thu nhập cá nhân đối với cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản; thu nhập từ nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản (Mã TTHC 1.007674)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
1.1.1	Tiếp nhận hồ sơ				
a)	Trường hợp cơ quan thuế tính thuế và thông báo nộp thuế theo hồ sơ khai thuế của người nộp thuế				
	Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
b)	Trường hợp cơ quan thuế tính thuế và thông báo nộp thuế theo hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền chuyển đến				
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ thông tin: ghi Sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính về đất đai và nhập thông tin chung về hồ sơ vào hệ thống. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định: không thực hiện tiếp nhận và yêu cầu cơ quan liên thông hoàn thiện hồ sơ	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính về đất đai	
1.1.2	Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
1.1.3	Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử**				
a)	Trường hợp cơ quan thuế tính thuế và thông báo nộp thuế theo hồ sơ khai thuế của người nộp thuế				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết đồng thời chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế và bộ phận có thẩm quyền giải quyết..	Cổng DVCQG/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
b)	Trường hợp cơ quan thuế tính thuế và thông báo nộp thuế theo hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền chuyển đến				
	Hồ sơ điện tử nhận từ cơ quan Đăng ký đất đai truyền sang được tự động ghi sổ nhận hồ sơ và lưu trên HTTT giải quyết TTHC thuế. Hệ thống chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế và bộ phận có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
	Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính: - Trường hợp xác định hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ thực hiện:	- Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Văn thư cơ quan thuế có	1/2 ngày (04 giờ)	Phân công công chức giải quyết hồ sơ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	+ Phân công công chức nhập thông tin chung về hồ sơ vào HTTT giải quyết TTHC thuế. + Phân công công chức xử lý hồ sơ trên ứng dụng. Trường hợp phân công xử lý ngoài ứng dụng, phải cập nhật ngay kết quả phân công vào ứng dụng để công chức có căn cứ thực hiện các công việc tiếp theo. - Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại.	thẩm quyền giải quyết hồ sơ.			
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ thực hiện: - Phân công công chức nhập thông tin chung về hồ sơ vào HTTT giải quyết TTHC thuế (đối với trường hợp cơ quan thuế tính thuế và thông báo nộp thuế theo hồ sơ khai thuế điện tử của NNT). - Phân công công chức xử lý hồ sơ trên ứng dụng. Trường hợp phân công xử lý ngoài ứng dụng, phải cập nhật ngay kết quả phân công vào ứng dụng để công chức có căn cứ thực hiện các công việc tiếp theo.	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC về thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ				
a)	Trường hợp cơ quan thuế tính thuế và thông báo nộp thuế theo hồ sơ khai thuế của người nộp thuế				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	- Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ. (đối với trường hợp cơ quan thuế tính thuế và thông báo nộp thuế theo hồ sơ khai thuế điện tử của NNT). - Xử lý hồ sơ tại bước 3.2	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	

			thực hiện nộp hồ sơ		
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Thông báo cho người nộp thuế về việc không tiếp nhận hồ sơ khai thuế hoặc đề nghị giải trình, bổ sung thông tin tài liệu hoặc ấn định thuế theo quy định của pháp luật hoặc có văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xác minh thông tin làm căn cứ tính thuế	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ khai thuế của NNT	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ khai thuế hoặc đề nghị giải trình, bổ sung thông tin tài liệu hoặc ấn định thuế theo quy định của pháp luật. Công văn đề nghị cung cấp thông tin mẫu 01/CCT T-NVTC	
b)	Trường hợp cơ quan thuế tính thuế và thông báo nộp thuế theo hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính do cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền chuyển đến				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Xử lý hồ sơ tại bước 3.2	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế			
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - Hồ sơ điện tử: Bấm trả hồ sơ trên ứng dụng, ghi rõ nội dung thông tin cần điều chỉnh, bổ sung. - Hồ sơ giấy: Thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã gửi hồ sơ để bổ sung, điều chỉnh thông tin	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Công văn đề nghị cung cấp thông tin để xác định NVTC mẫu	

				01/CCTT-ĐĐTCQ	
3.2	Xử lý hồ sơ: - Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế SDĐPNN/NN/Ban hành Thông báo thuế SDĐPNN/NN - Xác nhận hoàn thành các nghĩa vụ tài chính khác: (TSDĐ ghi nợ, LPTB ghi nợ). - Xử lý miễn, giảm (nếu có). - Dự thảo Thông báo nộp tiền	Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ khai thuế, hợp pháp, đầy đủ, đúng mẫu quy định	Dự thảo Thông báo nộp tiền	
3.3	Kiểm tra việc xử lý, phê duyệt và phát hành Thông báo nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC thuế	01 ngày làm việc	Thông báo nộp tiền được phê duyệt	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức giải quyết hồ sơ	Trong ngày làm việc khi Thông báo được ban hành	Thông báo nộp tiền	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT, cơ quan tài nguyên môi trường	Cổng DVCQG/ HTTT giải quyết TTHC thuế/eTax Mobile	Theo thời gian thực		
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế tiếp nhận hồ sơ khai thuế của NNT hoặc kể từ ngày nhận được phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai. Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

19. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục khai miễn thuế thu nhập cá nhân đối với chuyên gia nước ngoài làm việc tại chương trình, dự án tài trợ bằng nguồn vốn ODA không hoàn lại, chương trình, dự án phi chính phủ nước ngoài làm tại Việt Nam; cá nhân là người Việt Nam làm việc tại cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế thuộc hệ thống Liên hợp quốc tại Việt Nam (Mã TTHC 1.008572)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.		công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				

	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ	HTTT giải quyết TTHC thuế /Bộ phận quản lý	29 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo thuộc diện/ không thuộc diện được miễn thuế và hồ sơ kèm theo (nếu có)	
3.3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC thuế	01 ngày làm việc	Lãnh đạo cơ quan phê duyệt hồ sơ	
	Trả kết quả giải quyết				
Bước 4	*Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính:* Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	

	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 30 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

20. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục hoàn thuế theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần và Điều ước quốc tế khác (Mã TTHC 1.008563)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.			sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống phản hồi tự động	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:**	- Lãnh đạo cơ quan thuế	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	(1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết.	- Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.		sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ (Xử lý hồ sơ hoàn thuế, Tham gia ý kiến pháp lý)	Công chức giải quyết hồ sơ	09 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành kết luận hoặc quyết định xử lý vi phạm sau khi kiểm tra	Dự thảo Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu Ngân sách nhà nước, Thông báo về việc không được hoàn	

				thuế (Mẫu số 04/TB-HT), Quyết định hoàn thuế (Mẫu số 01/QĐ-HT), Phụ lục số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt phải nộp được bù trừ (Mẫu số 01/PL-BT)	
3.3	Phê duyệt hồ sơ (Phê duyệt Quyết định hoàn/ Lệnh hoàn truyền sang KBNN; Hạch toán lệnh hoàn, quyết định hoàn và gửi quyết định hoàn cho NNT)	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC thuế	01 ngày làm việc	Phê duyệt của Lãnh đạo	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo/Quyết định điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành kết luận hoặc quyết định xử lý vi phạm sau khi kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế. Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

21. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục xác nhận đối tượng cư trú thuế của Việt Nam (Mã TTHC 1.008544)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình	

		giao hồ sơ trực tiếp		giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.			
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				

	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	06 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận cư trú	
3.3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC thuế	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận cư trú	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Giấy chứng nhận cư trú điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	

	liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	quyết TTHC			
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

22. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục xác nhận số thuế đã nộp tại Việt Nam đối với đối tượng cư trú của nước ngoài (Mã TTHC 1.008587)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.	quyền giải quyết hồ sơ.			
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				

	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ (Xử lý hồ sơ, Tham gia ý kiến pháp lý)	Công chức giải quyết hồ sơ	06 ngày làm việc	Dự thảo xác nhận thuế thu nhập đã nộp tại Việt Nam (tùy hình thức đề nghị)	
3.3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC thuế	01 ngày làm việc	Phê duyệt của Lãnh đạo	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Giấy chứng nhận cư trú điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 07 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

23. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục khai lệ phí trước bạ nhà, đất/ Miễn lệ phí trước bạ nhà, đất (1.007277)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC từ cơ quan Đăng ký đất đai chuyển sang, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơghi Sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính về đất đai và nhập thông tin chung về hồ sơ vào hệ thống. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định: không thực hiện tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu cơ quan liên thông hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính về đất đai	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Hồ sơ điện tử nhận từ cơ quan Đăng ký đất đai truyền sang được tự động ghi sổ nhận hồ sơ và lưu trên HTTT giải quyết TTHC thuế. Hệ thống chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế và bộ phận có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
	Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính: - Trường hợp xác định hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ thực hiện: + Phân công công chức nhập thông tin chung về hồ sơ vào HTTT giải quyết TTHC thuế. + Phân công công chức xử lý hồ sơ trên ứng dụng. Trường hợp phân công xử lý ngoài ứng dụng, phải cập nhật ngay kết quả phân công vào ứng dụng để công chức có căn cứ thực hiện các công việc tiếp theo. - Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại.	- Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Văn thư cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ thực hiện: - Phân công công chức nhập thông tin chung về hồ sơ vào HTTT giải quyết TTHC thuế (đối với trường hợp cơ quan thuế tính thuế và thông báo nộp thuế theo hồ sơ khai thuế điện tử của NNT). - Phân công công chức xử lý hồ sơ trên ứng dụng. Trường hợp phân công xử lý ngoài ứng dụng, phải cập nhật ngay kết quả phân công vào ứng dụng để công chức có căn cứ thực hiện các công việc tiếp theo.				
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Xử lý hồ sơ tại bước 3.2	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế			
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: - HS điện tử: Bấm trả hồ sơ trên ứng dụng, ghi rõ nội dung thông tin cần điều chỉnh, bổ sung. - HS giấy: Thông báo bằng văn bản cho cơ quan đã gửi hồ sơ để bổ sung, điều chỉnh thông tin	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Công văn đề nghị cung cấp thông tin để xác định NVTC mẫu 01/CCTT-ĐĐTCQ	
3.2	**Xử lý hồ sơ:** - Đối với hồ sơ khai lệ phí trước bạ: Công chức giải quyết hồ sơ xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo nộp tiền, hạch toán nghĩa vụ thuế và cập nhật nghĩa vụ kê khai (nếu có) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Đối với trường hợp hồ sơ khai lệ phí trước bạ đồng thời là hồ sơ miễn thuế: Công chức giải quyết	HTTT giải quyết TTHC thuế / Công chức giải quyết hồ sơ	Chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ khai thuế, hợp pháp, đầy đủ, đúng	Dự thảo Thông báo nộp tiền	

	hồ sơ xác định số tiền đủ điều kiện được miễn, giảm, ghi vào dự thảo thông báo nộp tiền theo quy định của pháp luật.		mẫu quy định		
3.3	Kiểm tra việc xử lý, phê duyệt và phát hành Thông báo nghĩa vụ tài chính của người nộp thuế	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC thuế		Thông báo nộp tiền được phê duyệt	
Bước 4	**Kết quả giải quyết hồ sơ**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai (không bao gồm thời gian người nộp thuế giải trình, bổ sung thông tin; thời gian cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính theo đề nghị của cơ quan thuế);					

Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên

24. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục Khai lệ phí trước bạ/ Miễn lệ phí trước bạ đối với tài sản khác theo quy định của pháp luật về lệ phí trước bạ (trừ tàu thuyền đánh cá, tàu thuyền vận tải thuỷ nội địa, tàu biển nếu thiếu hồ sơ gốc hoặc đóng mới tại Việt Nam) (Mã 1.007700)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	

	phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ			
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
	Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống.				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	- Đối với hồ sơ khai thuế : Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ - Đối với hồ sơ khai thuế đồng thời là hồ sơ miễn thuế : Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	- Đối với hồ sơ khai thuế : Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	

			thực hiện nộp hồ sơ - Đối với hồ sơ khai thuế đồng thời là hồ sơ miễn thuế : Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ		
3.2	Xử lý hồ sơ - Kiểm tra thông tin trên hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ căn cứ để ban hành thông báo nộp thuế: Cơ quan thuế thông báo cho NNT gửi hồ sơ để bổ sung, điều chỉnh thông tin. - Trường hợp đầy đủ thông tin: + Đối với hồ sơ khai lệ phí trước bạ: Công chức giải quyết hồ sơ lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo nộp tiền, hạch toán nghĩa vụ thuế và cập nhật nghĩa vụ kê khai (nếu có) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; + Đối với trường hợp hồ sơ khai lệ phí trước bạ đồng thời là hồ sơ miễn thuế: Công chức giải quyết hồ sơ xác định số tiền đủ điều kiện được miễn, giảm, ghi vào dự thảo thông báo nộp tiền theo quy định của pháp luật.	HTTT giải quyết TTHC thuế / Công chức giải quyết hồ sơ	Chậm nhất ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày có Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp tài sản chưa có giá : chậm nhất 05 ngày kể từ ngày có Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Dự thảo Thông báo nộp tiền	
3.3	Kiểm tra việc xử lý, phê duyệt và phát hành Thông báo nghĩa vụ tài chính của người nộp thuế	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC thuế		Thông báo nộp tiền được phê duyệt	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				

	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Chậm nhất ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày có Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp tài sản chưa có giá : chậm nhất 05 ngày kể từ ngày có Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên.					

25. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục Khai lệ phí trước bạ tàu thuyền đánh cá, tàu thuyền vận tải thuỷ nội địa, tàu biển nếu thiếu hồ sơ gốc hoặc đóng mới tại Việt Nam (Mã 1.007699)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế**				
1.1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC**				

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử**: Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển	Cổng DVCQG/HTTT của Tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.				
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính**				
	(1) Đối với trường hợp NNT đã được phân công quản lý trực tiếp: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đao phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. (2) Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống.	- Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách; - Công chức kiểm soát TTHC	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT	
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử**				
	- Trường hợp đã có danh mục phân công bộ phận giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ trên hệ thống, hệ thống tự động chuyển thông tin phân công giải quyết TTHC đến	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chưa có danh mục phân công trên hệ thống thì Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. Trường hợp điều chỉnh phân công công chức giải quyết hồ sơ hoặc phê duyệt từ chối hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết trên hệ thống để chuyển cho công chức kiểm soát TTHC thực hiện phân công lại theo quy định.				
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	**Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử**				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	- Đối với hồ sơ khai thuế : Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ - Đối với hồ sơ khai thuế đồng thời là hồ sơ miễn thuế : Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	- Đối với hồ sơ khai thuế : Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ - Đối với hồ sơ khai thuế đồng thời là hồ sơ miễn thuế : Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	**Xử lý hồ sơ:** - Trường hợp hồ sơ chưa đủ căn cứ để ban hành thông báo nộp thuế: Cơ quan thuế thông báo cho NNT gửi hồ sơ để bổ sung, điều chỉnh thông tin. - Trường hợp đầy đủ thông tin: + Đối với hồ sơ khai lệ phí trước bạ: Công chức giải quyết hồ sơ lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ, xử lý hồ sơ, dự thảo thông báo nộp tiền, hạch toán nghĩa vụ thuế và cập nhật nghĩa vụ kê khai (nếu có) trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; + Đối với trường hợp hồ sơ khai lệ phí trước bạ đồng thời là hồ sơ miễn thuế: Công chức giải quyết hồ sơ xác định số tiền đủ điều kiện	Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ/ Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế.	Chậm nhất ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày có Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp tài sản chưa có giá : chậm nhất 05 ngày kể từ ngày có Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Thông báo nộp tiền	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	được miễn, giảm, ghi vào dự thảo thông báo nộp tiền theo quy định của pháp luật.				
3.2	Kiểm tra việc xử lý, phê duyệt và phát hành Thông báo nghĩa vụ tài chính của người nộp thuế	Lãnh đạo CQT/HTTT QLT		Thông báo nộp tiền được phê duyệt	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Chậm nhất ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày có Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp tài sản chưa có giá: chậm nhất 05 ngày kể từ ngày có Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT) Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên.					

26. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục khai; miễn, giảm thuế sử dụng đất phi nông nghiệp/ Khai thuế sử dụng đất nông nghiệp (1.007695)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế**				
1.1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế và bộ phận có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền chuyển đến (cơ quan được giao nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ theo quy định của pháp luật đất đai /UBND cấp xã/ Tổ chức được ủy nhiệm thu theo quy định của pháp luật)**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ giấy: **(1)** Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận hồ sơ và yêu cầu cơ quan chuyển hồ sơ hoàn thiện hồ sơ. - Đối với hồ sơ đầy đủ, công chức tiếp nhận hồ sơ ghi Sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định và nhập thông tin chung về hồ sơ vào hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thuế.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính về đất đai	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/ bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
	- Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Hồ sơ điện tử do cơ quan có thẩm quyền chuyển đến được tự động tiếp nhận và lưu trên HTTT giải quyết TTHC thuế.	Cổng DVCQG /HTTT của Tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống phản hồi tự động	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đao phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT	1/2 ngày (04 giờ)	Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT	

	kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** - Trường hợp đã có danh mục phân công bộ phận giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ trên hệ thống, hệ thống tự động chuyển thông tin phân công giải quyết TTHC đến Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chưa có danh mục phân công trên hệ thống thì Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. Trường hợp điều chỉnh phân công công chức giải quyết hồ sơ hoặc phê duyệt từ chối hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết trên hệ thống để chuyển cho công chức kiểm soát TTHC thực hiện phân công lại theo quy định.	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1.	**Đối với người nộp thuế là tổ chức**				
3.1.1	**Hồ sơ khai thuế**				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ nhập thông tin NNT kê khai, hạch toán nghĩa vụ thuế và cập nhật nghĩa vụ kê khai (nếu có) lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Hệ thống tự động cập nhật nghĩa vụ thuế, nghĩa vụ kê khai (nếu có) của NNT	

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Hệ thống tự động lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ, hạch toán nghĩa vụ thuế và cập nhật nghĩa vụ kê khai (nếu có).	HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Hệ thống tự động cập nhật nghĩa vụ thuế, nghĩa vụ kê khai (nếu có) của NNT, ban hành Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ tự động	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ.	LĐ Bộ phận giải quyết hồ sơ/ Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.1.2	**Hồ sơ khai thuế đồng thời là hồ sơ miễn thuế, giảm thuế; hồ sơ miễn thuế, giảm thuế**				
3.1.2.1	***Kiểm tra hồ sơ***				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ hoặc Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu của người nộp thuế đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế (nếu có) hoặc văn bản đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp tiếp	LĐ Bộ phận giải quyết hồ sơ/ Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	+ Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ; + Thông báo giải trình, bổ sung thông	

	nhận hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền chuyển đến (nếu có).			tin, tài liệu của người nộp thuế (nếu có); + Văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có).	
3.1.2.2	***Xử lý hồ sơ***				
	Xử lý hồ sơ theo quy định và ban hành Quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc thông báo lý do không được miễn thuế, giảm thuế.	Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ/ Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế.	Chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ.	- Quyết định miễn thuế, giảm thuế; - Thông báo lý do không được miễn thuế, giảm thuế; - Thông báo chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra (nếu có);	
3.2	**Đối với người nộp thuế là hộ gia đình, cá nhân**				
3.2.1	**Hồ sơ khai thuế (trừ trường hợp khai tổng hợp thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đối với đất ở); hồ sơ khai thuế đồng thời là hồ sơ miễn thuế, giảm thuế**				
3.2.1.1	***Kiểm tra hồ sơ***				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	

		quyết TTHC thuế	thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ		
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ hoặc Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu của người nộp thuế đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ của người nộp thuế (nếu có) hoặc văn bản đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính đối với trường hợp tiếp nhận hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền chuyển đến (nếu có).	LĐ Bộ phận giải quyết hồ sơ/ Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	+ Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ; + Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu của người nộp thuế (nếu có); + Văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền đề nghị cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có).	
3.2.1.2	***Xử lý hồ sơ***				
	- Xử lý hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính và ban hành Thông báo nộp tiền theo quy định. - Trường hợp người nộp thuế đề nghị miễn thuế, giảm thuế tại hồ sơ khai thuế: xác định số tiền được miễn thuế, giảm thuế; xác định nghĩa vụ tài chính còn lại sau miễn thuế, giảm thuế và ban hành Thông báo nộp tiền theo quy định. - Trường hợp thông tin người nộp thuế kê khai và cơ sở dữ liệu trong Hệ thống thông tin quản lý thuế	Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ/ Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ hoặc kể từ ngày nhận được văn bản cung cấp thông tin để	- Thông báo nộp tiền; - Văn bản đề nghị cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)	

	chưa đủ căn cứ để tính thuế, lập văn bản đề nghị cung cấp thông tin địa chính để xác định nghĩa vụ tài chính gửi cơ quan có chức năng quản lý đất đai.		xác định nghĩa vụ tài chính của cơ quan có chức năng quản lý đất đai; Đối với nghĩa vụ thuế hằng năm: trước 30/4; Trường hợp đề nghị cơ quan có chức năng quản lý đất đai cung cấp thông tin địa chính: chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ, cơ quan thuế có văn bản gửi cơ quan có chức năng quản lý đất đai.		
3.2.2	**Hồ sơ khai tổng hợp thuế sử dụng đất phi nông nghiệp với đất ở**				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ nhập thông tin NNT kê khai, hạch toán nghĩa vụ thuế và cập nhật nghĩa vụ kê khai (nếu có) lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Hệ thống tự động cập nhật nghĩa vụ thuế, nghĩa vụ kê khai (nếu có) của NNT	

	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Hệ thống tự động lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ, hạch toán nghĩa vụ thuế và cập nhật nghĩa vụ kê khai (nếu có).	HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Hệ thống tự động cập nhật nghĩa vụ thuế, nghĩa vụ kê khai (nếu có) của NNT, ban hành Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ tự động	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2.3	**Đối với hồ sơ miễn thuế, giảm thuế**				
3.2.3.1	***Kiểm tra hồ sơ***				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ hoặc Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu của người nộp thuế (nếu có).	Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ/ Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc	+ Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ; + Thông báo giải	

		quyết TTHC thuế	thực hiện nộp hồ sơ	trình, bổ sung thông tin, tài liệu của người nộp thuế (nếu có).	
3.2.3.2	***Xử lý hồ sơ***				
	Xử lý hồ sơ miễn thuế, giảm thuế theo quy định và ban hành Quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc thông báo lý do không được miễn thuế, giảm thuế.	Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ/ Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 30 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ.	- Quyết định miễn thuế, giảm thuế; - Thông báo lý do không được miễn thuế, giảm thuế; - Thông báo chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra (nếu có);	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức, cá nhân *Trường hợp đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính bằng văn bản giấy*: Công chức giải quyết hồ sơ chuyển văn bản giấy đến BPMC, BPMC gửi cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung	Theo thời gian thực	Thông báo/ Quyết định điện tử	

	Trường hợp đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính bằng hình thức điện tử: HTTT giải quyết TTHC tự động gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	cấp dịch vụ T-VAN			
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	

Tổng thời gian thực hiện TTHC:

(1) Đối với người nộp thuế là tổ chức:

(1.1) Hồ sơ khai thuế của tổ chức: 01 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ.

(1.2.) Hồ sơ khai thuế đồng thời là hồ sơ miễn thuế, giảm thuế; Hồ sơ miễn thuế, giảm thuế: 30 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian người nộp thuế giải trình, bổ sung thông tin; thời gian cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)). Trường hợp Hệ thống thông tin quản lý thuế xác định hồ sơ thuế có nội dung miễn thuế, giảm thuế có rủi ro cao thì thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 82 TT 89/2026/TT-BTC;

(2) Đối với người nộp thuế là hộ gia đình, cá nhân:

(2.1) Trường hợp hồ sơ khai thuế (trừ trường hợp khai tổng hợp thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đối với đất ở); hồ sơ khai thuế đồng thời là hồ sơ miễn thuế, giảm thuế của hộ gia đình, cá nhân: 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ hoặc kể từ ngày cơ quan thuế nhận được văn bản cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền chuyển đến (không bao gồm thời gian người nộp thuế giải trình, bổ sung thông tin; thời gian cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có));

(2.2) Trường hợp hồ sơ khai tổng hợp thuế sử dụng đất phi nông nghiệp đối với đất ở: 01 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ.
(2.3) Hồ sơ miễn thuế, giảm thuế: 30 ngày làm việc ngày kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian người nộp thuế giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (nếu có)). Trường hợp Hệ thống thông tin quản lý thuế xác định hồ sơ thuế có nội dung miễn thuế, giảm thuế có rủi ro cao thì thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 82 TT 89/2026/TT-BTC.
Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên

27. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục khai tiền thuê đất đối với trường hợp chưa có quyết định thuê đất, hợp đồng thuê đất (1.011006)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	

	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:**				
	Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh dao phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại.	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT.	1/2 ngày (04 giờ)	Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT	

	- Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và cập nhật kết quả phân công trên hệ thống.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** - Trường hợp đã có danh mục phân công bộ phận giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ trên hệ thống, hệ thống tự động chuyển thông tin phân công giải quyết TTHC đến Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, công chức được phân công giải quyết hồ sơ. - Trường hợp chưa có danh mục phân công trên hệ thống thì Lãnh đạo cơ quan, Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. Trường hợp điều chỉnh phân công công chức giải quyết hồ sơ hoặc phê duyệt từ chối hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết trên hệ thống để chuyển cho công chức kiểm soát TTHC thực hiện phân công lại theo quy định.	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				

	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ hoặc Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu của người nộp thuế (nếu có).	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	+ Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ; + Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu của người nộp thuế (nếu có)	
3.2	Xử lý hồ sơ				
	Lập văn bản đề nghị cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của Chính phủ về tiền thuê đất để cung cấp thông tin địa chính làm căn cứ ban hành thông báo nộp tiền.	Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ	Văn bản đề nghị cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính	
	Sau khi nhận được đầy đủ thông tin địa chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp, cơ quan thuế kiểm tra, đối chiếu hồ sơ và các thông tin có liên quan; trường hợp thông tin đầy đủ, chính xác và đủ căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính thì thực hiện xác định nghĩa vụ tiền thuê đất theo quy định và ban hành Thông báo nộp tiền.	LĐ bộ phận giải quyết hồ sơ/ Công chức giải quyết hồ sơ/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản cung cấp thông tin do cơ quan nhà nước có thẩm quyền chuyển đến.	Thông báo nộp tiền	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân *Trường hợp đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp thông tin địa chính bằng văn bản*	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	

	giấy: Công chức giải quyết hồ sơ chuyển văn bản giấy đến BPMC, BPMC gửi cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền.				
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT. *Trường hợp đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp thông tin địa chính bằng hình thức điện tử:* HTTT giải quyết TTHC tự động gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản cung cấp thông tin do cơ quan nhà nước có thẩm quyền chuyển đến (không bao gồm thời gian người nộp thuế giải trình, bổ sung thông tin; thời gian cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính (nếu có)). Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên					

28. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục khấu trừ số thuế đã nộp tại nước ngoài vào thuế phải nộp tại Việt Nam (Mã TTHC 1.008543)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	
1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian	

	Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN		tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	

3.2	Xử lý hồ sơ : Xác định khoản thu nhập đề nghị khấu trừ, xác định điều kiện khấu trừ theo quy định của Hiệp định tránh đánh thuế hai lần và pháp luật thuế của hai nước	Công chức giải quyết hồ sơ	Sau khi có kết quả phân tích, kiểm tra	Khoản thu nhập đề nghị khấu trừ được xác định	
3.3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC thuế	Trong ngày làm việc sau khi công chức thuế trình	Phê duyệt của Lãnh đạo	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: theo tính chất, mức độ phức tạp của hồ sơ đề nghị khấu trừ thuế.					

29. Quy trình nội bộ, quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục giảm thuế thu nhập cá nhân đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh và cá nhân khác gặp khó khăn do thiên tai, dịch bệnh, hoả hoạn, tai nạn, bệnh hiểm nghèo (Mã TTHC 3.000083)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC**				
1.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính tại BPMC:**				
	(1) Công chức tiếp nhận hồ sơ TTHC của tổ chức, cá nhân, thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ, số hóa (scan) hồ sơ chuyển thành bản điện tử lên hệ thống, ký số, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn kết quả cho cá nhân, tổ chức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tiếp nhận hướng dẫn cá nhân, tổ chức hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan thuế thì Công chức tiếp nhận từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tiếp nhận tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(2) Chuyển giao hồ sơ TTHC đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan	Công chức tiếp nhận tại BPMC/Đơn vị dịch vụ bưu chính/Công chức chuyển giao hồ sơ trực tiếp	1/8 ngày (01 giờ)	- Danh sách bàn giao hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	
	(3) Cơ quan có thẩm quyền giải quyết/bộ phận có liên quan tiếp nhận hồ sơ TTHC, kiểm soát và chuyển giao hồ sơ giấy cho các Bộ phận giải quyết hồ sơ thuộc cơ quan thuế.	Công chức kiểm soát TTHC/Công chức tiếp nhận tại BPMC/Bộ phận giải quyết hồ sơ	1/4 ngày (02 giờ)	Chuyển giao hồ sơ giấy	

1.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Khi NNT ký số/OTP, nộp thành công hồ sơ TTHC bằng phương thức điện tử đến cơ quan thuế, hệ thống tự động tiếp nhận hồ sơ, phản hồi cho NNT biết và chuyển thông tin, hồ sơ cho cơ quan thuế có thẩm quyền giải quyết.	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống ghi nhận thời gian tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công cho bộ phận chuyên môn giải quyết:**				
2.1	**Trường hợp hồ sơ tiếp nhận trực tiếp/bưu chính:** (1) Đối với các cơ quan thuế địa phương, CCT DNL, CCT TMĐT được phân công quản lý NNT: - Trường hợp NNT đã được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì Bộ phận được phân công giải quyết hồ sơ chính là Bộ phận quản lý trực tiếp NNT tại các cơ quan thuế thực hiện: + Nhận hồ sơ giấy trực tiếp từ Công chức kiểm soát TTHC của cơ quan thuế thực hiện chuyển hồ sơ đã được phân công quản lý MST trên hệ thống cho công chức giải quyết hồ sơ. + Trường hợp chưa phân công quản lý MST, Lãnh đạo bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách thực hiện phân công công chức giải quyết hồ sơ và cập nhật phân công trên hệ thống. + Trường hợp xác định hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì Lãnh đạo bộ phận phê duyệt từ chối hồ sơ trên hệ thống chuyển lại cho Công chức kiểm soát TTHC để thực hiện phân công lại. - Trường hợp NNT chưa được phân công Bộ phận quản lý trực tiếp NNT, thì công chức đầu mối kiểm soát của CQT chủ động báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế để phân công Bộ phận giải quyết hồ sơ và	- Lãnh đạo cơ quan thuế - Lãnh đạo Bộ phận giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo phụ trách - Công chức kiểm soát TTHC của CQT/ Văn phòng Cục Thuế - Các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ; - Phòng Hành chính của Cục Thuế; - Văn thư của các Ban/đơn vị có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.	1/2 ngày (04 giờ)	- Phân công công chức giải quyết hồ sơ đối với các cơ quan thuế quản lý NNT; - Bút phê của Lãnh đạo Cục Thuế phân công các Ban/đơn vị giải quyết hồ sơ TTHC	

	cập nhật kết quả phân công trên hệ thống. (2) Đối với các Ban/đơn vị thuộc Cục Thuế: - Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ BPMC, Công chức được phân công là đầu mối kiểm soát TTHC của Văn phòng Cục Thuế báo cáo Lãnh đạo Cục phê duyệt, phân công cho các Ban/đơn vị giải quyết. - Phòng Hành chính chuyển hồ sơ cho các Ban/đơn vị được phân công giải quyết. - Văn thư các Ban/đơn nhận hồ sơ từ Phòng Hành chính, ghi sổ theo dõi hồ sơ, trình Lãnh đạo Ban/đơn vị phân công cho công chức thực hiện giải quyết hồ sơ TTHC.				
2.2	**Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra hồ sơ tiếp nhận điện tử				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	Xử lý hồ sơ theo quy định và ban hành Quyết định giảm thuế hoặc Thông báo lý do không được giảm thuế.	Công chức xử lý hồ sơ/ HTTT giải	29 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	- Quyết định giảm thuế;	

		quyết TTHC thuế		- Thông báo lý do không được giảm thuế; - Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (nếu có)	
3.3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo CQT/ HTTT giải quyết TTHC thuế	01 ngày làm việc	Thông báo/Quyết định được phê duyệt	
Bước 4	**Trả kết quả giải quyết**				
	Trường hợp người nộp thuế yêu cầu nhận kết quả bằng hình thức trực tiếp/bưu chính: Công chức thực hiện chuyển kết quả bản giấy đến BPMC; BPMC gửi trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Văn thư; Công chức giải quyết hồ sơ; Công chức tại BPMC	1/2 ngày (04 giờ)	Sổ theo dõi quá trình giải quyết hồ sơ	
	Trường hợp người nộp thuế nhận kết quả bằng hình thức điện tử: Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi kết quả giải quyết cho NNT	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo/Quyết định điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**				
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tiếp/bưu chính: Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan lưu trữ hồ sơ, báo cáo, sổ sách công việc theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật về dữ liệu	Công chức giải quyết hồ sơ; Các bộ phận có liên quan	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ	
	Trường hợp tiếp nhận hồ sơ điện tử: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử được gắn mã số giấy tờ và lưu trữ trong Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân tại	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	

	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC hoặc các hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành.				

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT)

Thời gian xử lý và phê duyệt hồ sơ được thực hiện linh hoạt theo tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không vượt quá số ngày làm việc nêu trên

Phụ lục II

QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ THUẾ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ TRÊN HỆ THỐNG THÔNG TIN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: 2290/QĐ-BTC ngày 19 tháng 08 năm 2026 của Bộ Tài chính)

I. Quy trình điện tử áp dụng cho 04 thủ tục hành chính

1. Thủ tục khai thuế đã khấu trừ đối với các chủ quản nền tảng thương mại điện tử của nhà cung cấp nước ngoài, hộ, cá nhân có hoạt động kinh doanh trên nền tảng thương mại điện tử (Mã TTHC 1.014030)

2. Thủ tục khai thuế của Nhà cung cấp nước ngoài có hoạt động kinh doanh trên nền tảng thương mại điện tử, cá nhân không cư trú có hoạt động kinh doanh trên nền tảng thương mại điện tử không có chức năng đặt hàng trực tuyến và chức năng thanh toán (Mã TTHC 1.014032)

3. Khai thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung theo quy định về thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung tối thiểu nội địa đạt chuẩn (QDMTT) (Mã TTHC 1.014407)

4. Khai thuế thu nhập doanh nghiệp bổ sung theo quy định về tổng hợp thu nhập chịu thuế tối thiểu (IIR) (Mã TTHC 1.014408)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống xác nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công thực hiện TTHC:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ:				
	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động hạch toán nghĩa vụ và cập nhật nghĩa vụ	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc	Ứng dụng tự động cập nhật nghĩa vụ thuế, nghĩa vụ kê khai (nếu có) của NNT, ban hành Thông báo về	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
			thực hiện nộp hồ sơ	việc tiếp nhận hồ sơ tự động	
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết				
	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ thuế điện tử	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 01 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ tự động	
Bước 4	**Trả kết quả điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định					

II. Quy trình điện tử áp dụng cho 06 thủ tục hành chính

1. Đăng ký sử dụng hoá đơn điện tử/Thay đổi nội dung đăng ký sử dụng hoá đơn điện tử/ Ủy nhiệm lập hóa đơn điện tử/Chuyển đổi áp dụng hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế/Khai thác dữ liệu của chi nhánh, đơn vị phụ thuộc/Thông báo tạm ngừng sử dụng hóa đơn điện tử/Tích hợp hóa đơn điện tử với biên lai thu thuế, phí, lệ phí (Mã TTHC 1.010337)

2. Cấp/Điều chỉnh/Thay thế hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế theo từng lần phát sinh (Mã TTHC 1.010339)

3. Xử lý hoá đơn điện tử đã lập sai/Xử lý chứng từ điện tử đã lập sai, sót (Mã TTHC 1.010341)

4. Chuyển dữ liệu hóa đơn điện tử tới cơ quan thuế/Chứng từ điện tử tới cơ quan thuế (Mã TTHC 1.010343)

5. Đăng kí/ Thay đổi thông tin sử dụng chứng từ điện tử/Ủy nhiệm lập biên lai điện tử (Mã TTHC 1.011042)

6. Xử lý chứng từ điện tử đã lập sai (Mã TTHC 1.013659)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống xác nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công thực hiện TTHC:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Kiểm tra, đối chiếu thông tin người đại diện theo pháp luật	Hệ thống HĐĐT-CTĐT/HTTT giải quyết TTHC	Ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất ngày làm việc tiếp theo	NNT thực hiện xác thực	
3.2	Đối chiếu thông tin xác định NNT có dấu hiệu rủi ro sử dụng HĐĐT	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thuế	Ngay sau khi NNT thực hiện xác thực sinh trắc học	Hệ thống HĐĐT-CTĐT thực hiện đối chiếu tự động	
3.3	Tạo Thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thuế	Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đăng ký sử dụng HĐĐT của NNT	Hệ thống HĐĐT-CTĐT tự động tạo Thông báo	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
3.4	Ban hành Thông báo chấp nhận/không chấp nhận đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng HĐĐT/CTĐT	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thuế ; Công chức giải quyết hồ sơ	Chậm nhất ngày làm việc tiếp theo	Lãnh đạo cơ quan phê duyệt Thông báo chấp nhận/không chấp nhận đăng ký sử dụng HĐĐT	
Bước 4	**Trả kết quả điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thành công TTHC của NNT					

III. Quy trình điện tử áp dụng cho 03 thủ tục hành chính

1. Đăng ký/thay đổi thông tin sử dụng tem điện tử (Mã TTHC 1.011046)
2. Kế hoạch mua/mua bổ sung/ đơn đề nghị mua tem điện tử thuốc lá hoặc tem điện tử rượu sản xuất để tiêu thụ trong nước (Mã TTHC 1.011047)
3. Đề nghị chuyển số lượng tem còn tồn khi sáp nhập, chia, tách/chuyển cơ quan thuế quản lý tem điện tử thuốc lá hoặc tem điện tử rượu sản xuất để tiêu thụ trong nước (Mã TTHC 1.011051)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống xác nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công thực hiện TTHC:**	HTTT giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	thuế truyền tờ khai vào Hệ thống quản lý tem điện tử			
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	Xử lý hồ sơ	Hệ thống Quản lý tem điện tử/Bộ phận quản lý hỗ trợ Doanh nghiệp, HKD	Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thành công TTHC	Dự thảo Thông báo chấp nhận/không chấp nhận (Hệ thống Quản lý tem điện tử hỗ trợ tạo Thông báo)	
3.2	Phê duyệt hồ sơ	Hệ thống Quản lý tem điện tử/Lãnh đạo Cơ quan Thuế	Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thành công TTHC	Phê duyệt của lãnh dạo, văn thư ban hành	
Bước 4	**Trả kết quả điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thành công TTHC của NNT					

IV. Quy trình điện tử áp dụng cho 06 thủ tục hành chính

1. Quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục hoàn thuế của hộ, cá nhân có hoạt động kinh doanh trên nền tảng thương mại điện tử (Mã TTHC 1.014033)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống xác nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công thực hiện TTHC:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	***Kiểm tra hồ sơ***				
	Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết				
	Hệ thống tự động lập Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ.	HTTT giải quyết TTHC thuế	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ hoặc không đủ điều kiện giải quyết				
	Công chức giải quyết hồ sơ lập Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	Công chức giải quyết hồ sơ; Hệ thống thông tin QLT	Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ	
3.2	- Giải quyết hồ sơ hoàn thuế - Tham gia ý kiến pháp lý (nếu thuộc trường hợp); - Phê duyệt Quyết định hoàn/Lệnh hoàn thuế; - Truyền Lệnh hoàn thuế cho Kho bạc Nhà nước để thực hiện chi hoàn cho NNT;	HTTT QLT/Bộ phận Quản lý doanh nghiệp/Bộ phận NVDTPC (tổ chức pháp	Đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước chậm nhất là 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ	+ Thông báo về việc số tiền đề nghị hoàn không được hoàn thuế, số tiền đề nghị hoàn chưa đủ điều kiện được hoàn thuế	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Hạch toán quyết định hoàn, lệnh hoàn thuế.	chế)/Lãnh đạo CQT	quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế (không tính thời gian giải trình, bổ sung); + Đối với hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành kết luận hoặc quyết định xử lý vi phạm sau khi kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.	+ Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (nếu có); + Thông báo một phần số tiền đề nghị hoàn thuế trong hồ sơ hoàn thuế của người nộp thuế thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế (nếu có); + Quyết định hoàn thuế; + Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước và Phụ lục số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt phải nộp được bù trừ + Lệnh hoàn thuế.	
Bước 4	**Trả kết quả điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo/Quyết định điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC:					

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
- Đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước chậm nhất là 06 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT). - Đối với hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành kết luận hoặc quyết định xử lý vi phạm sau khi kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.					

2. Quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục Đăng ký/thay đổi thông tin đăng ký thuế đối với đơn vị hợp thành chịu trách nhiệm kê khai theo quy định về thuế tối thiểu toàn cầu (Mã TTHC 1.014406)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống xác nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công thực hiện TTHC:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
	Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết				
	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tự động gửi Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ thuế điện tử	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thuế	Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày hệ thống ghi nhận việc nộp hồ sơ	Thông báo về việc không tiếp nhận hồ sơ thuế điện tử	
	Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định:				
	Cập nhật các thông tin thay đổi vào Hệ thống thông tin quản lý thuế và ban hành Giấy chứng nhận đăng ký thuế hoặc Thông báo mã số thuế thay đổi	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - Công chức thực hiện xử lý hồ sơ; Lãnh đạo CQT	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hệ thống ghi nhận việc nộp hồ sơ	Thông báo mã số thuế	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 4	**Trả kết quả điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo điện tử	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thành công TTHC của NNT (không bao gồm thời gian giải trình bổ sung của NNT)					

3. Quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục thông báo mất, cháy/kết quả huỷ tem điện tử thuốc lá hoặc tem điện tử rượu sản xuất để tiêu thụ trong nước (Mã TTHC 1.011049)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống xác nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công thực hiện TTHC:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế truyền tờ khai và Hệ thống quản lý tem điện tử	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**	Hệ thống Quản lý tem điện tử	Ngay sau khi nhận được tờ khai truyền vào Hệ thống	Hệ thống Quản lý tem điện tử thực hiện kiểm tra tự động	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 4	**Trả kết quả điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Thông báo chấp nhận/không chấp nhận	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thành công TTHC của NNT					

4. Quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đề nghị kết nối/ Thay đổi, bổ sung thông tin /Tạm ngừng, ngừng kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế (người nộp thuế, T-VAN) (Mã TTHC 2.002267)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC điện tử**	Cổng DVCQG	Theo thời gian thực	Hệ thống xác nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công thực hiện TTHC:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**				
3.1	**Đối với trường hợp NNT đề nghị kết nối/thay đổi, bổ sung thông tin kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế**				
		- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - Công chức thực hiện xử lý hồ sơ	Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ của NNT	Hồ sơ được chấp nhận/không chấp nhận	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
3.2	**Đối với trường hợp NNT tạm ngừng/ngừng kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế**				
		- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - Công chức thực hiện xử lý hồ sơ	- Trường hợp NNT kết nối trực tiếp với Hệ thống TTQLT: Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ của NNT; - Trường hợp tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế: Trong ngày CQT nhận được thông báo của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Hồ sơ được chấp nhận/không chấp nhận	
Bước 4	**Trả kết quả điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	- **Trường hợp NNT đề nghị kết nối/thay đổi, bổ sung thông tin kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế**: Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ của NNT - **Trường hợp người nộp thuế tạm ngừng/ngừng kết nối**: + Đối với người nộp thuế kết nối trực tiếp với Hệ thống thông tin quản lý thuế: Chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ của NNT; + Đối với tổ chức cung cấp dịch vụ T-	- **Trường hợp người nộp thuế/tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN đề nghị kết nối**: Thông báo chấp nhận hoặc không chấp nhận hồ sơ đề nghị kết nối; - **Trường hợp người nộp thuế thay đổi, bổ sung thông tin kết nối**: Cập nhật thông tin trên Hệ thống thông tin quản lý thuế. - **Trường hợp người nộp thuế tạm ngừng/ngừng kết nối**: + Đối với người nộp thuế kết nối trực tiếp với Hệ thống thông tin quản lý thuế: Thông báo về việc tạm ngừng/ngừng kết nối.	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
			VAN kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế: Trong ngày CQT nhận được thông báo của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	+ Đối với tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN kết nối với Hệ thống thông tin quản lý thuế: Thông báo công khai trên Trang thông tin điện tử của Cục Thuế và Hệ thống thông tin quản lý thuế.	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	

5. Quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục đăng ký giao dịch với cơ quan thuế bằng phương thức điện tử/ Thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký giao dịch thuế điện tử/ Ngừng giao dịch thuế điện tử (trực tiếp, qua T-VAN) (Mã TTHC 1.008008)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống xác nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công thực hiện TTHC:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ điện tử**	Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Chậm nhất 15 phút kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ (Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ)	Hệ thống tự động xử lý hồ sơ	

Bước 4	**Trả kết quả điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Chậm nhất 15 phút kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ (Hệ thống ghi nhận việc thực hiện nộp hồ sơ)	Thông báo về việc chấp nhận hoặc không chấp nhận	
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	

6. Quy trình điện tử áp dụng cho thủ tục Đăng ký mới/Bổ sung thông tin đăng ký/Thu hồi tài khoản truy cập Hệ thống thông tin quản lý thuế để khai thác sử dụng thông tin hóa đơn điện tử (Mã TTHC 1.011043)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	**Tiếp nhận hồ sơ TTHC điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Theo thời gian thực	Hệ thống xác nhận hồ sơ	
Bước 2	**Phân công thực hiện TTHC:** Hệ thống tự động chuyển hồ sơ đến công chức đã được phân công	HTTT giải quyết TTHC thuế	Theo thời gian thực	Hệ thống phân công tự động	
Bước 3	**Giải quyết hồ sơ TTHC**	HTTT giải quyết TTHC thuế /Công chức giải quyết hồ sơ	Chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ của NNT	Hồ sơ được chấp nhận/không chấp nhận	
Bước 4	**Trả kết quả điện tử**	Cổng DVCQG/Hệ thống thông tin của tổ chức cung cấp dịch vụ T-VAN	Ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất ngày làm việc tiếp theo	Thông báo điện tử	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 5	**Lưu trữ hồ sơ**	Cơ sở dữ liệu Hệ thống thông tin giải quyết TTHC	Theo thời gian thực	Hồ sơ được lưu trữ điện tử	
Tổng thời gian thực hiện TTHC: chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận thành công TTHC của NNT					