

Số : 6265/CT-THNVDT
V/v quy trình thực hiện các khoản thu
LPTB, thuế TNCN từ chuyển nhượng
bất động sản và tiền SDD.

TP.Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 9 năm 2010

Kính gửi: Các Chi cục thuế quận huyện.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 30/2005/TTLT/BTC-BTNMT ngày 18/4/2005 của liên Bộ Tài chính - Tài nguyên và môi trường hướng dẫn việc luân chuyển hồ sơ của người sử dụng đất thực hiện nghĩa vụ tài chính;

Căn cứ các văn bản hiện hành hướng dẫn về thu lệ phí trước bạ, tiền sử dụng đất;

Trong thời gian Tổng cục thuế chưa ban hành quy trình xử lý các khoản thu về nhà đất, Cục thuế tạm thời hướng dẫn quy trình thực hiện các khoản thu lệ phí trước bạ, thuế TNCN từ chuyển nhượng bất động sản và tiền sử dụng đất như sau:

- Đối với các quận huyện đã có Quy trình một cửa liên thông (áp dụng cho một số trường hợp), các Chi cục thuế thực hiện theo Quy trình đã được Ủy ban nhân dân quận huyện triển khai áp dụng. Đối với các trường hợp khác chưa áp dụng Quy trình một cửa liên thông (chuyển nhượng, thừa kế, ...) thì thực hiện theo quy trình này.

- Đối với các quận huyện chưa áp dụng Quy trình một cửa liên thông của Ủy ban nhân dân quận huyện, các Chi cục thuế áp dụng quy trình này theo điều kiện thực tế tại Chi cục để hoàn thiện việc giải quyết hồ sơ được chặt chẽ, đúng quy định hiện hành.

I. QUY TRÌNH:

1. Các bước thực hiện:

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.
- Nhập dữ liệu vào máy tính và in biên nhận hồ sơ.
- Xác định nghĩa vụ tài chính, in phiếu tính thuế, in thông báo nộp thuế.
- Chuyển Đội trưởng duyệt hồ sơ.
- Trình Ban lãnh đạo Chi cục thuế duyệt.
- Phát hành Thông báo nộp thuế.
- Chuyển thông tin sang bộ phận Kho bạc để nộp tiền.
- Trả hồ sơ, vào sổ theo dõi hồ sơ nộp đã nộp tiền, sổ kế toán thu.

Quy trình nêu trên là qui định luân chuyển hồ sơ tính thuế từ khâu tiếp nhận đến khâu trả hồ sơ, phải theo đúng trình tự và đảm bảo thời gian.

Hồ sơ sau khi được tiếp nhận (có cấp biên nhận cho người nộp hồ sơ) thuộc trách nhiệm của bộ phận một cửa (đối với các Chi cục thuế đã thực hiện cơ chế “một cửa” theo Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 18/9/2007 của Bộ Tài chính) hoặc của Đội LPTB và thu khác (đối với các Chi cục thuế chưa thực hiện cơ chế “một cửa”), nếu không có lý do chính đáng (VD: không có chứng từ đầy đủ hoặc hủy hợp đồng công chứng...) và không được sự đồng ý của lãnh đạo Chi cục thuế thì không được trả hồ sơ cho đối tượng nộp thuế, chỉ trả hồ sơ sau khi đối tượng đã thực hiện đủ nghĩa vụ tài chính theo thông báo.

Lưu ý: không mang bảng chính hồ sơ tính thuế ra khỏi phạm vi cơ quan để tránh thất lạc hồ sơ.

2. Thời gian thực hiện:

- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi, lãnh đạo Đội phân công hồ sơ cho viên chức: thực hiện trong ngày nhận hồ sơ.

- Viên chức thụ lý hồ sơ tính toán nghĩa vụ tài chính: từ 1 đến 2 ngày (tùy tình hình thực tế tại địa bàn, số lượng hồ sơ nhận).

- Lãnh đạo Đội duyệt và trình Lãnh đạo Chi cục thuế ký hồ sơ: 1 ngày.

3. Nhiệm vụ cụ thể của các khâu trong quy trình:

3.1 Tiếp nhận hồ sơ:

- Trực tiếp phát và hướng dẫn người nộp thuế kê khai Tờ khai LPTB, thuế TNCN từ chuyển nhượng BĐS và tiền sử dụng đất (SDĐ) theo mẫu qui định.

- Kiểm tra hồ sơ ban đầu có đủ giấy tờ hợp lệ hay không: kiểm tra Tờ khai đã ghi đầy đủ các chỉ tiêu theo quy định chưa; kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các qui định của từng trường hợp mua bán, chuyển đổi, cho tặng, thừa kế, hợp thức hoá, giao đất, chuyển mục đích sử dụng đất ...; các chứng từ làm tính pháp lý của hồ sơ.

Hướng dẫn bổ sung các hồ sơ còn thiếu, phát phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ còn thiếu theo mẫu in sẵn và chịu trách nhiệm về chứng từ yêu cầu bổ sung.

Lưu ý giấy ủy quyền trong các trường hợp có ủy quyền.

- In biên nhận hồ sơ cho người nộp, có ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, những giấy tờ có trong hồ sơ đã nhận và ghi rõ ngày hẹn nhận thông báo thực hiện nghĩa vụ tài chính.

Biên nhận hồ sơ được quản lý cấp phát mỗi ngày theo số thứ tự liên tục (do phụ trách Đội chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi).

3.2 Vào sổ nhận hồ sơ:

Vào sổ nhận hồ sơ theo thứ tự số biên nhận, ghi đầy đủ các mục như: số thứ tự, địa chỉ bất động sản ... Viên chức được phân công phải ký tên mình vào góc trái của từng hồ sơ để chịu trách nhiệm nếu hồ sơ vào sổ không liên tục, trùng số,

thiếu số mà không có lý do (thời gian vào sổ lúc 15 giờ chiều mỗi ngày - thời gian này có thể do Chi cục thuế quy định cho phù hợp tình hình thực tế của đơn vị).

Sau khi hồ sơ nhận trong ngày đã được vào sổ, phụ trách đội chịu trách nhiệm phân công hồ sơ cho từng viên chức tính thuế, việc phân công phải đảm bảo tính khách quan.

3.3 Kiểm tra hồ sơ và tính thuế (viên chức tính thuế):

Viên chức tính thuế có nhiệm vụ sau:

- Viên chức tính thuế nhận hồ sơ đã được phân công (theo sổ hồ sơ), vào sổ theo dõi hồ sơ của mỗi ngày nhận, số lượng, ngày nhận, ngày giao, hồ sơ còn vướng mắc (ghi rõ lý do) và có trách nhiệm bảo quản hồ sơ sau khi đã nhận bàn giao.

- Dò sổ để ngăn chặn, phát hiện hồ sơ có bị ngăn chặn bởi các cơ quan ban hành có thẩm quyền không, nếu có thì làm tờ trình xin ý kiến giải quyết.

- Trình lãnh đạo có ý kiến đối với trường hợp có vướng mắc về chính sách, chế độ, về diện tích, đơn giá... Nếu chưa thể hiện trên giấy tờ sở hữu, sử dụng thì chuyển phòng Tài nguyên Môi trường hoặc Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất... xác minh lại hiện trạng, vị trí, kiến trúc nếu trong trường hợp không xác định được đơn giá tính thuế.

- Đối chiếu với các quy định cụ thể của từng trường hợp mua, bán, chuyển đổi, tặng cho hay thừa kế... để xác định trị giá tính LPTB, thuế TNCN từ chuyển nhượng BĐS và tiền SDD theo đúng quy định tại các Nghị định, Thông tư, văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, Tổng cục thuế ... Viên chức tính thuế chịu trách nhiệm chính về tính pháp lý của các chứng từ hợp lệ làm căn cứ tính thuế. Trình xét miễn giảm (nếu thuộc đối tượng) theo quy định.

- Sau khi kiểm tra hồ sơ đầy đủ, thực hiện việc tính toán nghĩa vụ tài chính, in phiếu tính thuế và in thông báo nộp thuế. Viên chức tính thuế phải chịu trách nhiệm về số liệu tính toán và chuyển phụ trách Đội kiểm tra, ký duyệt.

Về nguyên tắc: Hồ sơ sau khi được Lãnh đạo Chi cục thuế ký duyệt, là đã có tính pháp lý thực hiện nghĩa vụ tài chính. Mọi sự điều chỉnh, thay đổi (do sai sót hoặc thiếu, do mới bổ sung các chứng từ khác, ...) phải được trình lại và có ý kiến của Lãnh đạo cho giải quyết. Không tự ý bồi sửa hay điều chỉnh trên phiếu trình tính thuế hoặc các tờ khai.

Mỗi cán bộ viên chức phải đảm nhận việc tính thuế theo đúng trình tự luân chuyển công tác (quy trình) và theo đúng sự phân công của phụ trách Đội.

3.4 Phụ trách Đội duyệt hồ sơ:

- Phụ trách Đội chịu trách nhiệm phân công công tác, quản lý nhân sự trong phạm vi Đội, đảm bảo quá trình thực hiện theo quy trình, liên tục, nhanh chóng, kịp thời phân công công tác bổ sung khâu thiếu người.

- Kiểm tra lại các chỉ tiêu, số thuế được thể hiện trên Phiếu trình tính thuế của viên chức thuế theo các văn bản quy định.

- Có trách nhiệm đề xuất ý kiến cụ thể trên tờ trình với Ban Lãnh Đạo, các vướng mắc về chính sách, chế độ làm căn cứ tính thuế, thực hiện vai trò tham mưu cho Lãnh đạo.

- Giải đáp các thắc mắc, khiếu nại của đối tượng nộp thuế. Trường hợp sau khi giải thích, đối tượng nộp thuế vẫn chưa thỏa mãn thì tiếp tục trình Ban lãnh đạo Chi cục thuế giải quyết.

- Kiểm tra tài liệu làm căn cứ xét miễn, giảm thuế TNCN từ chuyển nhượng BĐS, LPTB, tiền SDD trình Lãnh đạo Chi cục thuế ký duyệt.

- Chịu trách nhiệm chung trong phạm vi sai sót xảy ra ở Đội mình phụ trách trước Lãnh đạo Chi cục thuế.

3.5 Trình Ban Lãnh Đạo Chi cục thuế ký hồ sơ:

Hồ sơ sau khi đã được Lãnh đạo Chi cục thuế ký mới có tính pháp lý nộp thuế. Mọi điều chỉnh, thay đổi trên tờ thông báo (cả trên phiếu trình tính thuế) phải được trình ý kiến cụ thể mới được điều chỉnh.

Chịu trách nhiệm toàn diện về quy trình thu nộp LPTB, thuế TNCN từ chuyển nhượng BĐS, tiền SDD. Kiểm tra việc làm của cấp dưới và chỉ đạo kịp thời các vướng mắc liên quan đến quá trình giải quyết hồ sơ.

3.6 Chuyển bộ phận máy tính nhập số liệu và in thông báo nộp thuế:

Bộ phận máy tính nhập số liệu số thu LPTB, thuế TNCN từ chuyển nhượng BĐS, tiền SDD khi hồ sơ đã có chữ ký của BLĐ Chi cục thuế.

3.7 Thông báo nộp thuế - Trả hồ sơ:

Hướng dẫn đối tượng nộp thuế ký tên sau khi đã nhận thông báo nộp thuế, kiểm tra biên nhận của người nộp tiền (có đối chiếu kiểm tra CMND, yêu cầu photo lưu giấy ủy quyền nếu là người đi nộp thay). Mọi trường hợp mất, thất lạc biên nhận nếu không có ý kiến của Lãnh đạo Chi cục thuế, từ chối không được nhận thông báo thuế và trả hồ sơ.

Trong trường hợp phát hiện người nộp thuế chậm kê khai hoặc chậm nộp thuế theo quy định, Đội thu Lệ phí trước bạ và thu khác tiến hành lập Biên bản vi phạm hành chính và chuyển Đội Kế khai kế toán thuế (Tin học) xử lý theo quy định.

Cuối mỗi buổi, phải sắp xếp GNT theo số thứ tự, cộng dồn tổng số tiền đã nộp để cuối ngày đối chiếu với số thực nộp của kho bạc. Vào sổ kế toán, lập biên bản số thu ngày hôm đó, ký xác nhận các Giấy nộp tiền (GNT) hủy bỏ và bàn giao sổ và GNT đã thu cho bộ phận kế toán của Chi cục thuế (thời gian bàn giao là cuối ngày hoặc đầu giờ sáng ngày hôm sau).

Chịu trách nhiệm bảo quản không để xảy ra thất thoát GNT, cuối mỗi buổi, cuối ngày phải kiểm tra niêm phong nếu quy trình tạm ngưng thu.

Ghi biên bản nộp tiền và bàn giao cho bộ phận kế toán (tổ hành chính) vào cuối ngày hoặc đầu giờ sáng hôm sau.

Nếu để xảy ra sai sót thì toàn bộ khâu thực hiện quy trình in GNT ngày hôm đó phải chịu trách nhiệm chung.

3.8 Vào sổ theo dõi hồ sơ nộp tiền (Sổ kế toán):

Ghi vào Thông báo nộp thuế các ký hiệu số quyền - tờ - số, số biên lai (Giấy nộp tiền) theo từng loại, ngày nộp tiền.

Vào phiếu theo dõi hồ sơ nộp tiền theo các chỉ tiêu quy định (theo mẫu), tổng hợp số thu tổng cộng một ngày, đối chiếu đúng số thu với bộ phận in giấy nộp tiền và bộ phận thu tiền kho bạc, hoàn tất kết số thứ tự phiếu vào cuối ngày, chuyển bộ phận kho bạc đóng dấu xác nhận của Kho bạc về tổng số tiền đã thu nộp tiền vào ngân sách Nhà nước. Phiếu này được đóng thành sổ để lưu trữ theo từng tháng.

Bộ phận vào sổ cùng chịu trách nhiệm chung khi có xảy ra sai sót.

Khi tách trả hồ sơ: phải kiểm tra đối chiếu số tiền đã nộp trên GNT có đúng với số tiền đã nộp theo thông báo thuế hay không, chỉ trả hồ sơ khi đối tượng đã nộp đủ tiền thuế, tránh trả nhầm, trả thiếu hoặc trả hồ sơ chưa hoàn chỉnh cho đối tượng.

Thu hồi biên nhận hồ sơ lưu vào hồ sơ.

Viên chức phải kiểm tra tổng số hồ sơ đã trả trong ngày, cuối ngày ghi nhận số lượng có ký tên (theo mẫu) và bàn giao bộ phận lưu trữ.

Chịu trách nhiệm về tổng số hồ sơ lưu phải đúng với hồ sơ đã nộp chuyển tiền theo sổ trước bạ và chịu trách nhiệm về số lượng hồ sơ trong ngày, nếu thiếu hoặc thất thoát mà không có lý do.

II. THỦ TỤC:

1. HỢP THỨC HÓA NHÀ Ở- ĐẤT Ở:

- Phiếu chuyển thông tin địa chính của phòng Tài nguyên môi trường (hoặc phòng Quản lý đô thị, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất) (bản chính theo đúng mẫu quy định, có đầy đủ thông tin làm căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính).

- Tờ khai LPTB, tờ khai tiền sử dụng đất, tờ khai thuế TNCN.

- Đơn xin cấp giấy chứng nhận QSHNƠ và QSDĐƠ.

- Tờ trình về nguồn gốc nhà - đất (nếu có)

- Giấy chứng nhận quyền QSHĐƠ và QSDNƠ (bản photo)

- Bản vẽ hiện trạng nhà đất (có kiểm tra nội nghiệp hoặc duyệt của phòng Quản lý đô thị / phòng Tài nguyên môi trường)

- Các loại giấy tờ khác (nếu có) để xác định nguồn gốc thời gian sử dụng nhà ở, đất ở.

2. TRƯỚC BA CHUYỂN NHƯỢNG - THỪA KẾ:

- Tờ khai LPTB, thuế TNCN.
- Hợp đồng chuyển nhượng (mua, bán) hoặc văn bản kê khai nhận di sản thừa kế (sao y), bản di chúc hợp lệ (nếu có)
- Chủ quyền (sao y)
- Tờ khai nộp lệ phí trước bạ cũ (thông báo nộp lệ phí trước bạ nhà-đất)
- Bản vẽ (có kiểm tra nội nghiệp hoặc duyệt của phòng quản lý đô thị/phòng Tài nguyên môi trường)
- Hóa đơn hợp pháp nếu bên bán (bên chuyển nhượng) là tổ chức kinh tế.
- Các loại giấy tờ khác có liên quan để tính lệ phí trước bạ.

3. GIAO ĐẤT - CHUYỂN MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG ĐẤT:

- Phiếu chuyển thông tin địa chính của phòng Tài nguyên môi trường (hoặc phòng Quản lý đô thị, Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất) (bản chính theo đúng mẫu quy định, có đầy đủ thông tin làm căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính).
- Tờ khai LPTB, tờ khai tiền sử dụng đất.
- Quyết định giao đất hoặc Quyết định chuyển mục đích sử dụng đất.
- Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất (bản sao)
- Bản vẽ hiện trạng nhà đất (có kiểm tra nội nghiệp hoặc duyệt của phòng Quản lý đô thị / phòng Tài nguyên môi trường).
- Xác nhận hạng đất / vị trí đất nông nghiệp (đối với trường hợp chuyển mục đích sử dụng đất mà Phiếu chuyển chưa có thông tin này).
- Các loại giấy tờ khác có liên quan.
- Tờ khai trước bạ cũ (nếu có).

Phụ lục: Hướng dẫn tờ khai thuế TNCN (mẫu số 11/KK-TNCN ban hành kèm theo Thông tư số 62/2009/TT-BTC ngày 27/3/2009 của Bộ Tài chính) từ chuyển nhượng bất động sản:

Trường hợp 1: Nếu có căn nhà duy nhất để bán, thì người bán phải cam kết vào mục VIII (trang 2) Tờ khai thuế TNCN: tôi cam kết chỉ có 1 căn nhà duy nhất, nay bán cho ông/bà....

Trường hợp 2: Nếu người bán có từ 2 căn nhà trở lên thì phải chọn mức thuế thu nhập ở mục VI (trang 2) Tờ khai thuế TNCN - theo cách 1 hoặc cách 2.

Trường hợp áp dụng tính thuế theo thuế suất 25%, phải xuất trình thêm các chứng từ hợp lệ làm căn cứ chứng minh các loại chi phí như sau:

- + Giá vốn của bất động sản.
- + Chi phí xây dựng cải tạo nhà và các công trình trên đất.
- + Các loại phí và lệ phí đã nộp.

+ Các chi phí khác liên quan trực tiếp đến việc chuyển nhượng bất động sản.

Trường hợp 3: Chuyển nhượng tài sản thuộc diện được miễn thuế thu nhập cá nhân (chuyển nhượng BĐS giữa vợ với chồng, giữa cha đẻ, mẹ đẻ với con đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi với con nuôi; giữa mẹ chồng, cha chồng với con dâu; giữa bố vợ, mẹ vợ với con rể; giữa ông nội, bà nội với cháu nội; giữa ông bà ngoại với cháu ngoại; giữa anh chị em ruột với nhau), phải kèm theo các giấy tờ làm căn cứ xác định thuộc đối tượng được miễn thuế tương ứng với từng trường hợp (giấy khai sinh, giấy kết hôn, hộ khẩu, xác nhận của UBND phường, xã về quan hệ nhân thân, quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền...).

Lưu ý: đối với các trường hợp trên mà người chuyển nhượng không có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu thì phải có xác nhận của UBND phường xã về mối quan hệ giữa người chuyển nhượng và người nhận chuyển nhượng làm căn cứ để xác định thu nhập được miễn thuế.

Trên đây là nội dung hướng dẫn quy trình thực hiện các khoản thu lệ phí trước bạ, thuế TNCN từ chuyển nhượng bất động sản và tiền sử dụng đất. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các Chi cục thuế phản ánh về Cục thuế để cùng phối hợp giải quyết.

Nơi nhận:

- Như trên.
- BLĐ Cục thuế.
- Phòng TTHT, PC
- Lưu: VT, THNVDT.

KT.CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG *Vân*

