

Số: **1503/QĐ-TCHQ**

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình quản lý nợ thuế và khoản thu
khác đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan số 54/2014/QH13 ngày 23/6/2014;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29 tháng 11 năm 2006; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012; Luật số 71/2014/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế; Luật số 106/2016/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế GTGT, Luật thuế TTĐB và Luật quản lý thuế; Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu số 107/2016/QH13 ngày 6/4/2016;

Căn cứ Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế; Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12/2/2015 quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định về thuế; Nghị định số 100/2016/NĐ-CP ngày 1/7/2016 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật quản lý thuế;

Căn cứ Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 45/2016/NĐ-CP ngày 26/5/2016;

Căn cứ Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 1/9/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu;

Căn cứ Quyết định số 65/2015/QĐ-TTg ngày 17/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 của Bộ Tài chính quy định về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu và Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư 38/2015/TT-BTC;

Căn cứ Thông tư số 155/2016/TT-BTC ngày 20/10/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết thi hành Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 45/2016/NĐ-CP ngày 26/5/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 127/2013/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư 179/2013/TT-BTC ngày 02 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện xóa nợ tiền thuế, tiền phạt không có khả năng thu hồi phát sinh trước ngày 01 tháng 7 năm 2007;

Căn cứ Thông tư số 174/2015/TT-BTC ngày 10/11/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán nghiệp vụ thuế và thu khác đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục thuế Xuất nhập khẩu,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý nợ thuế và khoản thu khác đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (gọi tắt là quản lý nợ thuế).


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1074/QĐ-TCHQ ngày 02/4/2014 của Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy trình quản lý nợ thuế, nợ tiền chậm nộp, nợ phạt đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

Các văn bản quy phạm pháp luật nêu tại Quyết định và Quy trình ban hành kèm theo Quyết định này có thay đổi thì thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật mới.

Điều 3. Cục trưởng Cục Hải quan tỉnh, thành phố, thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính (để b/c);
- LĐ Tổng cục Hải quan (để chỉ đạo);
- Website Hải quan;
- Lưu: VT, TXNK(3b).



**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**



Nguyễn Dương Thái

QUY TRÌNH

Quản lý nợ thuế và khoản thu khác đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1805/QĐ-TCHQ ngày 18 tháng 5
năm 2018 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy trình này hướng dẫn thực hiện việc phân loại, theo dõi đầy đủ, đơn đốc thu hồi nợ kịp thời và xử lý các khoản tiền thuế nợ và khoản thu khác của người nộp thuế có nghĩa vụ phải nộp vào Ngân sách Nhà nước đã được quy định tại Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế số 21/2012/QH13; Luật số 71/2014/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật về thuế; Luật số 106/2016/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế GTGT, Luật thuế TTĐB và Luật quản lý thuế; Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu số 107/2016/QH13 ngày 6/4/2016; và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng:

Quy trình này được áp dụng trong cơ quan Hải quan các cấp: Tổng cục Hải quan; Cục Hải quan tỉnh, thành phố, Cục Kiểm tra sau thông quan; Chi cục Hải quan, Chi cục Kiểm tra sau thông quan.

3. Các chữ viết tắt:

- Tổng cục Hải quan: TCHQ
- Cục Hải quan tỉnh, thành phố, Cục Kiểm tra sau thông quan: Cục HQ
- Chi cục Hải quan, Chi cục Kiểm tra sau thông quan: Chi cục HQ
- Ngân sách nhà nước: NSNN
- Hệ thống kế toán tập trung: Hệ thống KTTT
- Cục Thuế xuất nhập khẩu: Cục Thuế XNK

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. PHÂN LOẠI NỢ

A. TIÊU CHÍ PHÂN LOẠI NỢ

Khi phát sinh các thông tin làm ảnh hưởng đến việc phân loại nợ, phải thực hiện chuyển loại nợ để theo dõi, thu hồi nợ theo quy định. Việc phân loại và theo dõi nợ được chia thành các nhóm nợ sau:

1. Nhóm nợ khó thu bao gồm:

1.1. Nợ của người nộp thuế đã giải thể gồm: số tiền nợ của người nộp thuế đã có quyết định giải thể của cơ quan nhà nước có thẩm quyền nhưng người nộp thuế chưa thanh toán nợ theo quy định của pháp luật. Nếu doanh nghiệp giải thể nhưng chưa có quyết định giải thể của cấp có thẩm quyền thì không phân loại vào tiêu chí này.

1.2. Nợ của người nộp thuế đã bị tuyên bố phá sản gồm: số tiền nợ của người nộp thuế đã có quyết định tuyên bố phá sản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, người nộp thuế đã thực hiện các khoản thanh toán theo quy định của pháp luật phá sản mà không còn tài sản để nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt (trường hợp không đủ điều kiện xoá nợ). Nếu chưa có quyết định tuyên bố phá sản thì không phân loại vào tiêu chí này.

1.3. Nợ của người nộp thuế đang trong giai đoạn bị điều tra, khởi tố hình sự, thụ lý hoặc chờ kết luận của cơ quan pháp luật, chưa thực hiện được nghĩa vụ nộp thuế.

1.4. Nợ của người nộp thuế kinh doanh nội địa hóa linh kiện xe hai bánh gắn máy năm 2001, 2002.

1.5. Nợ của người nộp thuế không còn hoạt động sản xuất kinh doanh tại địa điểm đăng ký kinh doanh, ngừng và tạm ngừng hoạt động kinh doanh (đã có văn bản xác nhận của cơ quan thuế và /hoặc chính quyền địa phương là Ủy ban nhân dân cấp xã, phường hoặc cơ quan công an cấp xã, phường hoặc cơ quan cấp giấy chứng nhận đầu tư, giấy phép thành lập hoặc thông tin tra cứu trên website của các cơ quan chức năng, công chức được phân công in màn hình kết quả tra cứu trên trang web, ký tên, đóng dấu công chức và lưu vào hồ sơ theo dõi nợ). Nếu chưa có tài liệu trên thì không phân loại vào tiêu chí này.

1.6. Nợ khó thu khác: gồm các khoản tiền nợ quá hạn quá 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế nhưng chưa quá 10 năm, không thuộc nhóm 1.1 đến 1.5 nêu trên, cơ quan Hải quan đã áp dụng tất cả các biện pháp cưỡng chế hoặc không thực hiện được đầy đủ các biện pháp cưỡng chế theo quy định tại Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế số 21/2012/QH13 nhưng không thu hồi được tiền nợ.

2. Nhóm nợ chờ xử lý bao gồm các trường hợp sau:

2.1. Nợ chờ xóa: số tiền nợ của người nộp thuế thuộc đối tượng được xem xét xóa nợ theo quy định tại Điều 32, Điều 55 Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ và đang trong thời gian thực hiện các thủ tục để được xem xét xử lý xóa nợ theo quy định của pháp luật về thuế và đã gửi hồ sơ tới các cấp có thẩm quyền theo quy định đề nghị xóa (Trường hợp chưa có hồ sơ xóa nợ thì không phân loại vào tiêu chí này).

2.2. Nợ chờ miễn thuế, giảm thuế: là số tiền nợ của người nộp thuế thuộc đối tượng được xem xét miễn, giảm theo quy định tại Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016 của Chính phủ, đã gửi hồ sơ, đang trong thời gian chờ các cấp có thẩm quyền ban hành quyết định miễn thuế, giảm thuế. Trường hợp chưa gửi hồ sơ đến cấp có thẩm quyền xét duyệt thì không phân loại vào tiêu chí này.

2.3. Trường hợp thuộc điểm 2.1, điểm 2.2, có văn bản của cấp có thẩm quyền được xóa, miễn, giảm, thì các Cục HQ tiến hành cập nhật điều chỉnh giảm số nợ trên Hệ thống KTTT.

Trường hợp không thuộc đối tượng được xóa nợ, miễn, giảm thuế thì các Cục HQ phải chuyển sang nhóm nợ có khả năng thu và thực hiện các biện pháp thu hồi nợ theo quy định.

Đối với trường hợp sau khi thực hiện đủ các biện pháp cưỡng chế theo quy định mà chưa thu hồi hết số nợ hoặc không thực hiện được đầy đủ các biện pháp cưỡng chế thì tiến hành phân loại vào nhóm nợ khó thu.

3. Nhóm nợ có khả năng thu: Gồm các khoản nợ không thuộc các khoản nợ đã nêu trên và được sắp xếp theo tiêu chí:

3.1. Nợ trong hạn: các khoản nợ đang trong thời hạn bảo lãnh của tổ chức tín dụng; nợ của doanh nghiệp ưu tiên (được nộp thuế cho các tờ khai hải quan đã thông quan hoặc giải phóng hàng hóa trong tháng chậm nhất vào ngày thứ mười của tháng kế tiếp); nợ của doanh nghiệp đang trong thời gian gia hạn, nộp dần, nợ của doanh nghiệp cung ứng hàng hoá, dịch vụ được thanh toán bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước nhưng chưa được thanh toán.

3.2. Nợ quá hạn chưa quá 90 ngày: các khoản nợ thuế đã quá hạn từ 1 ngày đến 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế.

3.3. Nợ quá hạn quá 90 ngày: các khoản nợ thuế đã quá hạn quá 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế.

3.4. Nợ tiền chậm nộp thuế: khoản nợ phải nộp do chậm nộp tiền thuế so với thời hạn quy định, thời hạn gia hạn nộp thuế, thời hạn nộp dần tiền thuế, thời hạn ghi trong quyết định ấn định thuế và văn bản xử lý về thuế của cơ quan có thẩm quyền.

3.5. Nợ tiền phạt vi phạm hành chính: khoản nợ phải nộp do bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan và tiền chậm nộp phát sinh do chậm nộp tiền phạt vi phạm hành chính.

3.6. Nợ phí, lệ phí hải quan: khoản nợ phí, lệ phí hải quan phải nộp của hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, phương tiện quá cảnh.

B. THỰC HIỆN PHÂN LOẠI NỢ VÀ LẬP HỒ SƠ THEO DỐI NGƯỜI NỘP THUẾ

1. Tại Chi cục Hải quan:

Bước 1. Lập danh sách nợ thuế.

Công chức hải quan được phân công quản lý nợ thuế (sau đây gọi là công chức) thực hiện khai thác Hệ thống KTTT danh sách nợ thuế theo tờ khai của từng người nộp thuế theo tiêu chí phân loại quy định tại điểm A, mục I Phần II Quy trình này.

Bước 2. Thu thập, xác minh thông tin của người nộp thuế.

Đối tượng phải xác minh thông tin: là trường hợp không đủ cơ sở để phân loại theo tiêu chí quy định tại điểm A mục I phần II Quy trình này và các khoản nợ quá hạn quá 90 ngày.

(a) Thu thập thông tin về người nộp thuế có nợ:

Công chức khai thác thông tin về người nộp thuế trên cơ sở dữ liệu của ngành hải quan và hồ sơ hải quan. Trường hợp nếu cần thu thập thêm thông tin từ các cơ quan quản lý và/hoặc từ các nguồn khác thì lập phiếu đề xuất, báo cáo Lãnh đạo Chi cục HQ và thực hiện tổ chức thu thập thông tin.

Thu thập thông tin gồm những thông tin cơ bản: Tên người nộp thuế có nợ; địa chỉ; điện thoại, fax; tên giám đốc, loại hình doanh nghiệp và/hoặc chủ doanh nghiệp tư nhân, chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; chủ tịch hội đồng thành viên, thành viên hội đồng thành viên, người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; hội đồng quản trị công ty (nếu có); số chứng minh thư/số hộ chiếu của các cá nhân trên; các ngân hàng giao dịch; các số tài khoản tiền gửi; số dư tiền gửi; tình trạng hoạt động của người nộp thuế.

Thông tin về người nộp thuế có nợ phải được cập nhật thường xuyên, kịp thời nhằm đảm bảo việc phân loại nợ thuế, xử lý nợ thuế và áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế, đồng thời thông tin phải được chuyển cho bộ phận quản lý rủi ro cấp tương đương để tiếp tục cập nhật, bổ sung vào hồ sơ doanh nghiệp trên hệ thống quản lý rủi ro.

(b) Phương pháp xác minh thông tin:

Công chức thực hiện việc xác minh thông tin như sau:

- Nguồn thông tin: Thông tin về người nộp thuế từ: các ngân hàng và tổ chức tín dụng; thông tin từ cơ quan quản lý thuế; thông tin trên Website Sở kế hoạch và Đầu tư, Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất; thông tin từ các cơ quan quản lý nhà nước tại địa phương, thông tin do người nộp thuế cung cấp,...

- Phương pháp xác minh:

+ Cử cán bộ công chức xác minh trực tiếp; hoặc/và

+ Gửi văn bản đề nghị cung cấp thông tin; hoặc/và

+ Khai thác thông tin trên các trang web của các cơ quan chức năng.

Việc xác minh tài khoản của người nộp thuế tại tổ chức tín dụng được thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư liên tịch số 102/2010/TTLT-BTC-NHNN ngày 14/7/2010. Việc gửi và nhận văn bản xác minh thực hiện theo chế độ mật. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính phải thực hiện bằng hình thức bảo đảm. Để việc xác minh được nhanh chóng, hiệu quả, văn bản đề nghị xác minh cần gửi nhiều ngân hàng và các tổ chức tín dụng.

(c) Lưu trữ và bảo mật thông tin:

Công chức phải lưu trữ, theo dõi riêng những thông tin thu thập được theo từng người nộp thuế có nợ. Thông tin của người nộp thuế có nợ được lập theo mẫu quy định tại Phụ lục I Quy trình này.

Việc lưu trữ và bảo mật thông tin của người nộp thuế phải thực hiện theo quy định tại Điều 73 Luật quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

Bước 3. Phân loại các khoản nợ:

a. Căn cứ vào thông tin thu thập được của người nộp thuế có nợ, tiêu chí phân loại nợ nêu tại điểm A mục I nêu trên và các văn bản hướng dẫn hiện hành, công chức lập phiếu đề xuất trình Lãnh đạo phê duyệt kết quả phân loại các khoản nợ thuế.

*** Đối với khoản nợ phát sinh trước ngày 01/7/2013:**

Các khoản nợ không có khả năng thu hồi, cơ quan hải quan đã áp dụng các biện pháp cưỡng chế nhưng chưa thu hồi được. Vì vậy, các Cục HQ phải theo dõi cụ thể đối với từng đối tượng nợ thuế, lập và lưu hồ sơ theo dõi nợ theo điểm 2 dưới đây, đồng thời bổ sung làm rõ một số nội dung sau:

- Tên đối tượng nợ thuế, mã số thuế;

- Địa chỉ đăng ký kinh doanh;

- Số tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt còn nợ;

- Tình trạng hoạt động của đối tượng nợ thuế;

- Tổng hợp, thống kê các biện pháp thu hồi nợ mà các Cục HQ, Chi cục HQ đã thực hiện;

- Tình trạng phân loại nợ (thuộc nhóm nợ khó thu; nhóm nợ chờ xử lý hay nhóm nợ có khả năng thu);

- Thực hiện phân loại và xử lý nợ: Căn cứ tình hình thực tế và khả năng thu hồi nợ để xác định khoản nợ thuế của đối tượng nợ thuế được phân loại vào nhóm nợ nào. Cụ thể:

+ Đối với Nhóm nợ khó thu: phải chỉ rõ thuộc loại nợ nào theo tiêu chí phân loại quy định từ điểm 1.1 đến 1.6 để tiếp tục theo dõi, quản lý.

+ Đối với Nhóm nợ chờ xử lý: phải theo dõi kết quả xử lý của cơ quan có thẩm quyền để cập nhật kết quả trên Hệ thống KTTT hoặc thu hồi nợ thuế theo quy định.

+ Đối với Nhóm nợ có khả năng thu: phải xây dựng kế hoạch chi tiết và thực hiện các biện pháp cưỡng chế để thu hồi nợ thuế đúng quy định.

*** Nợ thuế phát sinh từ ngày 01/7/2013 đến nay¹:**

Đối với khoản nợ phát sinh từ ngày 01/7/2013 đến nay (là thời điểm Luật số 21/2012/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế có hiệu lực), ngoài việc phải đảm bảo đáp ứng các yêu cầu quản lý như khoản nợ phát sinh trước ngày 1/7/2013 nêu trên, thì:

- Đối với Nhóm nợ khó thu: lập hồ sơ xác định rõ nguyên nhân nợ thuế, các biện pháp thu hồi đã thực hiện, lý do không thu hồi được.

- Đối với Nhóm nợ chờ xử lý: Theo dõi kết quả xử lý của cơ quan có thẩm quyền để cập nhật kết quả trên Hệ thống KTTT hoặc thu hồi nợ thuế theo quy định.

- Đối với Nhóm nợ có khả năng thu: phải làm rõ nguyên nhân phát sinh nợ và các biện pháp thu hồi nợ đã thực hiện (như: đã đến làm việc trực tiếp với doanh nghiệp, phối hợp với các cơ quan liên quan để thu hồi nợ thuế, các biện pháp cưỡng chế đã áp dụng) và thực hiện các giải pháp tiếp theo để thu hồi nợ thuế.

Trường hợp phát sinh nợ do ấn định thuế đối với các lô hàng đã thông quan, giải phóng hàng thì sau khi cơ quan hải quan đã ban hành quyết định ấn định thuế, thực hiện như sau:

- Gửi Quyết định ấn định thuế và có văn bản thông báo về việc thực hiện nghĩa vụ thuế đối với NSNN đến người nợ thuế (tối đa 3 lần);

- Xác minh về tình trạng doanh nghiệp có còn hoạt động tại địa chỉ đăng ký kinh doanh.

Trường hợp đã 3 lần gửi văn bản thông báo và/hoặc quá 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp tiền thuế ấn định, chưa nộp tiền thuế, tiền chậm nộp thì tiến hành thông báo công khai trên Cổng thông tin điện tử của ngành hải quan. Sau 30 ngày kể từ ngày thông

¹ : là các khoản nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt phát sinh từ ngày 01/7/2013 và tờ khai phát sinh trước ngày 01/7/2013 nhưng cơ quan hải quan ấn định từ ngày 01/7/2013 hoặc khoản nợ phát sinh trước ngày 01/7/2013 mà người nộp thuế nộp từ ngày 01/7/2013 thì tiền chậm nộp thuộc nhóm nợ này.

báo trên Cổng thông tin điện tử của ngành hải quan và qua kết quả xác minh, doanh nghiệp không có tại địa chỉ đăng ký kinh doanh thì cơ quan hải quan phối hợp với cơ quan công an để điều tra, xác minh hỗ trợ thu hồi nợ.

b. Phê duyệt:

- Lãnh đạo Đội kiểm tra hồ sơ nợ thuế và đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký, trình Lãnh đạo Chi cục (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

- Lãnh đạo Chi cục kiểm tra hồ sơ nợ thuế, đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký nội dung phân loại (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

c. Trường hợp được Lãnh đạo Đội hoặc Chi cục (nếu không có cấp Đội) phê duyệt, công chức được phân công quản lý nợ thuế cập nhật kết quả phân loại nợ vào Hệ thống KTTT và chuyển bước 4.

d. Trường hợp Lãnh đạo Đội hoặc Chi cục (nếu không có cấp Đội) không đồng ý, có ý kiến vào phiếu đề xuất, chuyển công chức thực hiện. Công chức có trách nhiệm thực hiện chỉ đạo của lãnh đạo, trường hợp có ý kiến khác thì báo cáo giải trình thêm.

Vào ngày 05 hàng tháng, Chi cục HQ tổng hợp, báo cáo kết quả phân loại nợ (cùng bảng phân tích báo cáo nợ thuế đến ngày cuối cùng của tháng trước) về Cục HQ để Cục HQ theo dõi kết quả phân loại do Chi cục HQ thực hiện.

Bước 4. Lập hồ sơ theo dõi nợ thuế

Đối với các khoản nợ thuế phát sinh, các cơ quan Hải quan nơi phát sinh nợ phải lập hồ sơ theo dõi cụ thể nhằm phân loại, quản lý và đôn đốc nợ thuế kịp thời, hiệu quả. Hồ sơ theo dõi nợ thuế gồm có:

- Người nộp thuế (Tên, giấy phép đăng ký kinh doanh, giấy phép đầu tư,...)

- Số tờ khai hải quan có nợ, ngày đăng ký tờ khai...

- Các chứng từ ghi số phải thu: Quyết định ấn định thuế, quyết định truy thu thuế, Chứng từ ghi số thuế phải thu...

- Văn bản đối chiếu công nợ, văn bản đôn đốc nợ, biên bản đòi nợ...

- Các thông tin, chứng từ khác liên quan đến hồ sơ nợ thuế ...

Hồ sơ nợ thuế được lập theo người nộp thuế còn nợ, bao gồm: tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp... và đầy đủ số tờ khai liên quan đến đối tượng nợ thuế theo từng thời kỳ, nhóm, loại nợ (Chi tiết theo nội dung tại Phụ lục I).

Trường hợp thông tin được khai thác từ website của các cơ quan chức năng, công chức được phân công xác minh in màn hình kết quả tra cứu trên trang web, ký tên, đóng dấu công chức và lưu vào hồ sơ theo dõi nợ.

Hồ sơ theo dõi nợ thuế được lưu tại Chi cục HQ theo quy định về lưu trữ hồ sơ.

2. Tại Cục Hải quan:

Bước 1: Tiếp nhận công văn, hồ sơ phân loại nợ do Chi cục gửi và phân công xử lý.

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cục HQ có trách nhiệm đóng dấu công văn đến; ghi rõ ngày tiếp nhận; vào sổ công văn đến và chuyển Phòng Thuế xuất nhập khẩu hoặc Phòng nghiệp vụ (sau đây gọi là Phòng).

- Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý ngay trong ngày làm việc.

Bước 2: Kiểm tra, xử lý

Công chức nghiên cứu văn bản, báo cáo phân loại nợ thuế của Chi cục HQ:

- Trường hợp cần thu thập thêm hoặc xác minh lại thông tin của người nộp thuế, công chức lập phiếu đề xuất trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục HQ phê duyệt và thực hiện như hướng dẫn tại Bước 2 điểm B mục I Phần II Quy trình này. Sau khi có kết quả xác minh lại hoặc bổ sung thêm thông tin về người nộp thuế, công chức lập phiếu đề xuất trình lãnh đạo hướng xử lý.

- Trường hợp nghi vấn về kết quả phân loại nợ thuế chưa chính xác, công chức trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục HQ có văn bản hướng dẫn phân loại lại các khoản nợ hoặc làm việc với Chi cục HQ để kiểm tra lại kết quả phân loại nợ và phân loại lại (trong trường hợp cần thiết).

- Trường hợp đồng ý với kết quả phân loại nợ của Chi cục HQ, công chức tổng hợp, đánh giá số nợ của Cục HQ trên cơ sở báo cáo của Chi cục HQ và báo cáo Lãnh đạo Phòng, trình Lãnh đạo Cục HQ ký văn bản báo cáo TCHQ vào ngày 12 hàng tháng.

Bước 3. Phê duyệt hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ và đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký trình Lãnh đạo Cục HQ (nếu đồng ý), hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào Phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thụ lý thực hiện lại Bước 2 mục này.

- Lãnh đạo Cục HQ kiểm tra Hồ sơ và đề xuất của Phòng, duyệt ký văn bản (nếu đồng ý) để chuyển công chức thực hiện bước 4 dưới đây hoặc ghi lý do, ý kiến chỉ đạo vào Phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để Phòng/công chức thụ lý thực hiện lại Bước 2 mục này.

Bước 4: Ban hành văn bản đi

Sau khi hồ sơ đã được Lãnh đạo Cục HQ duyệt ký, công chức chuyển bộ phận văn thư để phát hành theo quy định.

II. ĐƠN ĐỐC THU HỒI NỢ THUẾ, CƯỜNG CHẾ THI HÀNH QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH THUẾ.

1. Tại Chi cục Hải quan:

1.1 Nợ trong hạn:

Trước khi hết thời hạn nộp thuế theo quy định trong khoảng thời gian từ 07 đến 09 ngày, công chức được phân công quản lý nợ thực hiện đơn đốc thu nộp, bằng hình thức gọi điện thoại, gửi thông báo bằng văn bản, gửi thư điện tử cho người nộp thuế có nợ hoặc người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế có nợ đồng thời qua các nguồn thông tin khác nhau (cụ thể nêu tại tiết b, bước 2 khoản 1 điểm B mục I phần II Quy trình này), nếu phát hiện người nộp thuế có dấu hiệu bỏ trốn, dấu hiệu tẩu tán tài sản, báo cáo đề xuất lãnh đạo thực hiện theo quy định tại khoản 4 mục II phần II quy trình này.

1.2 Nợ quá hạn:

1.2.1 Nợ quá hạn chưa quá 90 ngày:

Bước 1. Lập và phát hành Thông báo tiền thuế nợ và tiền chậm nộp:

Sau 30 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế theo quy định, người nộp thuế có nợ/tổ chức bảo lãnh chưa nộp tiền thuế, tiền chậm nộp vào NSNN, công chức thực hiện:

- Lập phiếu đề xuất và dự thảo thông báo tiền thuế nợ và tiền chậm nộp gửi người nộp thuế hoặc tổ chức bảo lãnh theo mẫu số 57 và 58 Phụ lục kèm theo Thông tư 155/2016/TT-BTC ngày 20/10/2016 của Bộ Tài chính.

- Trình Lãnh đạo Đội, Lãnh đạo Chi cục HQ phê duyệt, ký thông báo tiền thuế nợ và tiền chậm nộp.

*** Phê duyệt:**

- Lãnh đạo Đội kiểm tra hồ sơ nợ thuế và đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký, trình Lãnh đạo Chi cục (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

- Lãnh đạo Chi cục kiểm tra hồ sơ nợ thuế đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký Thông báo tiền thuế nợ và tiền chậm nộp (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

*** Ban hành văn bản:**

- Sau khi lãnh đạo phê duyệt, ký Thông báo tiền thuế nợ và tiền chậm nộp, công chức chuyển bộ phận văn thư để phát hành Thông báo theo quy định về văn thư, lưu trữ hoặc thông báo trên Cổng thông tin điện tử của ngành hải quan.

- Quá thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày ra Thông báo tiền thuế nợ và tiền chậm nộp, nếu người nộp thuế có nợ hoặc tổ chức bảo lãnh của người nộp thuế có nợ chưa nộp tiền thuế nợ và tiền chậm nộp (nếu có) vào ngân sách

nhà nước thì công chức Hải quan được giao quản lý nợ thuế thực hiện theo bước 2.

Bước 2: Mời người nộp thuế có nợ / tổ chức bảo lãnh đến làm việc tại trụ sở cơ quan hải quan hoặc đến trụ sở của người nộp thuế / tổ chức bảo lãnh.

- Công chức lập phiếu đề xuất, dự thảo giấy mời trình Lãnh đạo Đội, Lãnh đạo Chi cục duyệt ký Giấy mời mời người nộp thuế có nợ / tổ chức bảo lãnh hoặc người đại diện pháp luật của người nộp thuế có nợ đến làm việc tại trụ sở cơ quan hải quan (Giấy mời theo mẫu tại phụ lục III Quy trình này). Nếu người nộp thuế có nợ / tổ chức bảo lãnh đến làm việc thì thực hiện tiếp theo bước 3.

- Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày phát hành giấy mời mà người nộp thuế có nợ / tổ chức bảo lãnh không đến cơ quan hải quan thì tới làm việc tại trụ sở của người nộp thuế có nợ / tổ chức bảo lãnh, khi đến trụ sở người nộp thuế có nợ / tổ chức bảo lãnh làm việc, đơn vị phải:

+ Chuẩn bị hồ sơ: in danh sách nợ thuế của người nộp thuế có nợ tại thời điểm làm việc, kèm theo hồ sơ theo dõi nợ thuế nêu tại bước 4 khoản 1 điểm B mục I phần II quy trình này.

+ Công chức phải mặc trang chế phục ngành theo quy định và mang theo Chứng minh thư Hải quan.

+ Xuất trình giấy giới thiệu của cơ quan Hải quan.

* Phê duyệt:

- Lãnh đạo Đội kiểm tra hồ sơ và đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký, trình Lãnh đạo Chi cục (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

- Lãnh đạo Chi cục kiểm tra hồ sơ và đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký Giấy mời làm việc hoặc giấy giới thiệu (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

* Ban hành văn bản:

- Sau khi lãnh đạo phê duyệt, ký Giấy mời, công chức chuyển bộ phận văn thư để phát hành Giấy mời theo quy định.

Bước 3: Làm việc với người nộp thuế có nợ / tổ chức bảo lãnh.

(a) Tại trụ sở cơ quan hải quan, công chức thực hiện như sau:

- Thông báo cho người nộp thuế / tổ chức bảo lãnh về số tiền thuế nợ, tiền chậm nộp, tiền phạt còn nợ.

- Thông báo cho người nộp thuế/ tổ chức bảo lãnh các căn cứ, quy định của pháp luật có liên quan; thông báo các hình thức xử lý trong trường hợp nếu không nộp thuế đúng thời hạn thì phải nộp tiền chậm nộp và cơ quan hải quan sẽ thực hiện: thông báo trên Cổng thông tin điện tử của ngành hải quan, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế theo quy định, từ chối Thư bảo lãnh trên

phạm vi toàn quốc (đối với các tổ chức bảo lãnh của người nộp thuế có nợ không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế như đã cam kết).

- Yêu cầu người nộp thuế / tổ chức bảo lãnh thực hiện việc nộp tiền thuế nợ, tiền chậm nộp và tiền phạt vào Ngân sách Nhà nước.

- Người nộp thuế có nợ / tổ chức bảo lãnh phải xác nhận nợ thuế, cam kết trả nợ thuế và cùng ký tên trên Biên bản làm việc.

Biên bản làm việc theo mẫu tại Phụ lục II Quy trình này. Nội dung biên bản làm việc thể hiện việc người nộp thuế có nợ/ tổ chức bảo lãnh cam kết trả nợ thuế trong thời gian cụ thể. Biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản. Người có thẩm quyền ký là người đại diện của người nộp thuế có nợ theo pháp luật (qui định tại Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc người được uỷ quyền theo qui định của pháp luật) hoặc là đại diện theo pháp luật của tổ chức bảo lãnh.

- Theo dõi tiến độ nộp thuế trên cơ sở cam kết của người nộp thuế / tổ chức bảo lãnh.

- Nếu người nộp thuế có nợ/ tổ chức bảo lãnh đã nộp thuế, tiền chậm nộp, công chức kiểm tra, in kết quả đã nộp thuế trên Hệ thống KTTT, báo cáo lãnh đạo và lưu Hồ sơ của Doanh nghiệp đã nộp thuế.

(b) Tại trụ sở của người nộp thuế có nợ, trụ sở của người bảo lãnh, công chức thực hiện như sau:

- Trường hợp người nộp thuế có nợ đang kinh doanh tại địa chỉ đăng ký kinh doanh: thực hiện như nội dung làm việc tại trụ sở cơ quan hải quan.

- Trường hợp người nộp thuế có nợ không còn hoạt động tại địa chỉ đăng ký kinh doanh mà có cơ sở xác định địa chỉ hoạt động mới thì đến địa điểm mới tiến hành lập biên bản làm việc như trên.

- Trường hợp người nộp thuế có nợ không còn hoạt động tại địa chỉ đăng ký kinh doanh và cũng không xác định được địa chỉ hoạt động mới thì phối hợp với các cơ quan có liên quan (Công an, Cục thuế, Sở kế hoạch và đầu tư...) để xác minh, truy tìm theo quy định.

(c) Lưu ý:

- Trường hợp khi thu thập thông tin với cơ quan thuế, xác định người nộp thuế có nợ có số tiền thuế GTGT còn được hoàn, Chi cục HQ có văn bản gửi cơ quan thuế đề nghị thực hiện việc bù trừ số thuế GTGT được cơ quan thuế giải quyết hoàn với số nợ thuế do Chi cục HQ quản lý.

- Trường hợp người nộp thuế có nợ còn có khoản tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt nộp thừa thì xử lý số tiền nộp thừa và bù trừ các khoản nợ theo quy định tại Điều 132 Thông tư số 38/2015/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư 38/2015/TT-BTC.

- Trường hợp tổ chức bảo lãnh không nộp tiền thuế, tiền chậm nộp thay cho người nộp thuế khi hết thời hạn bảo lãnh, theo quy định tại Điều 43 Thông tư số 38/2015/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư 38/2015/TT-BTC, công chức lập phiếu đề xuất trình Lãnh đạo Đội, Lãnh đạo Chi cục duyệt ký văn bản gửi Cục HQ đề nghị thông báo bằng văn bản hoặc thông báo trên hệ thống dữ liệu điện tử cho các đơn vị hải quan trên phạm vi toàn quốc không chấp nhận Thư bảo lãnh do tổ chức tín dụng này phát hành.

Bước 4: Ghi nhận kết quả trong hồ sơ theo dõi nợ:

- Công chức điền đầy đủ, chi tiết các thông tin theo như hướng dẫn vào Hồ sơ theo dõi nợ của người nộp thuế có nợ tại Phụ lục I, bao gồm: thông tin người nộp thuế, thông tin nợ thuế, thời gian và các bước công việc đã thực hiện thu hồi nợ thuế.

- Báo cáo Lãnh đạo kết quả làm việc với người nộp thuế có nợ / tổ chức bảo lãnh.

- Lưu kèm Hồ sơ theo dõi nợ gồm Thông báo về tiền thuế nợ và tiền chậm nộp đã gửi người nộp thuế có nợ / tổ chức bảo lãnh đã phát hành, biên bản làm việc cùng người nộp thuế có nợ / tổ chức bảo lãnh và các giấy tờ khác (nếu có).

- Hồ sơ theo dõi nợ được lưu tại Chi cục HQ nơi người nộp thuế có nợ.

1.2.2. Nợ quá hạn quá 90 ngày:

1.2.2.1 Trường hợp người nộp thuế có nợ được cơ quan hải quan có thẩm quyền cho nộp dần tiền thuế nợ, công chức cập nhật văn bản đó vào Hệ thống KTTT. Trong thời gian từ 07 đến 09 ngày làm việc trước khi hết thời hạn nộp dần tiền thuế nợ, tiền chậm nộp đã đăng ký, cam kết, công chức tiếp tục thực hiện đôn đốc thu nộp, bằng hình thức gọi điện thoại, gửi thư điện tử cho người nộp thuế có nợ hoặc người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế; đồng thời qua các nguồn thông tin khác nhau, nếu phát hiện người nộp thuế có nợ có dấu hiệu bỏ trốn hoặc phát tán tài sản để không thực hiện nghĩa vụ thuế thì báo cáo đề xuất lãnh đạo thực hiện theo quy định tại khoản 4 mục II phần II quy trình này.

Trường hợp người nộp thuế vi phạm cam kết về tiến độ nộp dần tiền thuế, tiền chậm nộp thì không được tiếp tục nộp dần tiền thuế nợ và bị áp dụng các biện pháp cưỡng chế theo các bước nêu tại điểm 1.2.2.2. Đồng thời, cơ quan hải quan nơi có khoản nợ nộp dần yêu cầu tổ chức bảo lãnh có trách nhiệm nộp thay người nộp thuế tiền thuế nợ, tiền chậm nộp theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 83/2013/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 9 Điều 5 Nghị định số 12/2015/NĐ-CP và khoản 3 Điều 3 Nghị định số 100/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016.

1.2.2.2. Trường hợp người nộp thuế không thuộc đối tượng trên hoặc vi phạm cam kết nộp dần tiền thuế thì thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Xác định biện pháp cưỡng chế.

*** Công chức thực hiện:**

Công chức căn cứ Danh sách nợ thuế quá hạn quá 90 ngày và Hồ sơ theo dõi người nộp thuế có nợ tại bước 4 khoản 1 điểm B mục I phần II Quy trình này, lập phiếu đề xuất trình Lãnh đạo Đội, Chi cục trưởng (hoặc người được ủy quyền) duyệt, ký Quyết định áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan theo đúng quy định.

*** Phê duyệt:**

- Lãnh đạo Đội kiểm tra đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký, trình Lãnh đạo Chi cục (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

- Lãnh đạo Chi cục kiểm tra đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký văn bản (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

*** Ban hành Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế:**

- Sau khi lãnh đạo phê duyệt, ký Quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế, công chức chuyển bộ phận văn thư Quyết định để phát hành theo quy định.

Bước 2: Tổ chức thực hiện cưỡng chế: thực hiện theo quy định tại khoản 4 Mục II Phần II.

Bước 3: Theo dõi quá trình cưỡng chế

- Công chức theo dõi việc xử lý vi phạm và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế, bao gồm các biện pháp đã/đang thực hiện cưỡng chế, thời gian thực hiện biện pháp cưỡng chế, báo cáo kết quả thực hiện biện pháp cưỡng chế cho người ký quyết định cưỡng chế.

- Trường hợp đã thu đủ số tiền nợ, công chức đề xuất Lãnh đạo ban hành văn bản dừng áp dụng biện pháp cưỡng chế theo quy định.

- Lưu quyết định cưỡng chế / văn bản dừng áp dụng biện pháp cưỡng chế vào Hồ sơ theo dõi nợ thuế.

2. Tại Cục Hải quan:

Bước 1: Tiếp nhận công văn, hồ sơ do Chi cục gửi và phân công xử lý công văn, hồ sơ

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Cục có trách nhiệm đóng dấu công văn đến; ghi rõ ngày tiếp nhận; vào sổ công văn đến và chuyển Phòng Thuế xuất nhập khẩu hoặc Phòng nghiệp vụ (sau đây gọi là Phòng)

- Lãnh đạo Phòng phân công công chức thụ lý ngay trong ngày làm việc.

Bước 2: Xử lý văn bản, hồ sơ

- Trường hợp Chi cục HQ gặp khó khăn, vướng mắc trong quá trình đơn đốc thu hồi nợ thuế, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế thì công



chức nghiên cứu văn bản, hồ sơ nợ thuế, lập phiếu đề xuất hướng xử lý vướng mắc trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục để trả lời, hoặc đề xuất thành lập Đoàn kiểm tra, hoặc hỗ trợ việc tổ chức, thực hiện thu hồi nợ thuế và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế của các Chi cục HQ, hoặc đề xuất Lãnh đạo Cục ký duyệt gửi văn bản đề nghị các cơ quan chức năng phối hợp thực hiện việc thu hồi nợ thuế, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế (trong trường hợp cần thiết).

- Trường hợp Chi cục HQ gửi văn bản đề nghị từ chối Thư bảo lãnh của tổ chức tín dụng do không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế như đã cam kết, công chức nghiên cứu hồ sơ, lập phiếu đề xuất, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục ký duyệt văn bản thông báo từ chối thư bảo lãnh theo đúng quy định tới các đơn vị Hải quan trên toàn quốc hoặc thông báo trên hệ thống dữ liệu điện tử (nếu có).

- Công chức tổng hợp, trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục phê duyệt báo cáo TCHQ những vướng mắc phát sinh vượt thẩm quyền xử lý của Cục HQ trong quá trình thực hiện đơn đốc thu hồi nợ thuế.

Bước 3. Phê duyệt hồ sơ

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ nợ thuế và đề xuất của công chức thụ lý, ký duyệt trình Lãnh đạo Cục HQ (nếu đồng ý), hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào Phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại Hồ sơ để công chức thụ lý thực hiện.

- Lãnh đạo Cục HQ kiểm tra Hồ sơ và đề xuất của Phòng chức năng, duyệt ký văn bản (nếu đồng ý) để chuyển công chức thực hiện bước 4 dưới đây hoặc ghi lý do, ý kiến chỉ đạo vào Phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại Hồ sơ để công chức thụ lý thực hiện.

Bước 4: Ban hành văn bản đi

Khi nhận lại hồ sơ đã được Lãnh đạo Cục phê duyệt, trong cùng ngày làm việc công chức thụ lý thực hiện các công việc sau:

- Chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành văn bản theo quy định.

- Lưu văn bản và Hồ sơ theo quy định.

3. Tại Tổng cục Hải quan:

Bước 1: Tiếp nhận công văn, hồ sơ

- Văn phòng Tổng cục Hải quan tiếp nhận văn bản và Hồ sơ do Cục HQ gửi; đóng dấu công văn đến; ghi rõ ngày tiếp nhận Hồ sơ; vào sổ công văn đến; chuyển Cục Thuế XNK để xử lý theo Quyết định số 1268/QĐ-TCHQ ngày 14/4/2017 về việc ban hành quy chế công tác văn thư của TCHQ, nhưng không chậm quá 01 (một) ngày làm việc kể từ thời điểm đóng dấu công văn đến.



- Văn thư Cục Thuế XNK ngay sau khi nhận được văn bản và Hồ sơ do bộ phận văn thư TCHQ chuyển, phải trình ngay Lãnh đạo Cục Thuế XNK.

- Trong cùng ngày nhận Hồ sơ do văn thư Cục Thuế XNK chuyển, Lãnh đạo Cục Thuế XNK có trách nhiệm phân công Phòng Dự toán - quản lý thu ngân sách để phân công công chức thụ lý.

Bước 2: Kiểm tra và xử lý văn bản, hồ sơ

Công chức được phân công xử lý văn bản, hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ và xử lý như sau:

a. Trường hợp Cục HQ kiến nghị phát sinh vướng mắc hoặc những vấn đề vượt thẩm quyền trong quá trình đơn đốc thu hồi nợ thuế, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế thì công chức nghiên cứu văn bản, hồ sơ nợ thuế, lập phiếu đề xuất hướng xử lý trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục duyệt ký.

b. Trường hợp Cục HQ gặp khó khăn và kiến nghị TCHQ hỗ trợ trong quá trình đơn đốc thu hồi nợ thuế, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế thì công chức nghiên cứu văn bản, hồ sơ nợ thuế, lập phiếu đề xuất hướng xử lý trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục để trả lời, hoặc đề xuất thành lập Đoàn hỗ trợ các Cục HQ trong công tác thu hồi nợ thuế và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế.

Bước 3. Phê duyệt đề xuất

a. *Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, đề xuất của công chức và xử lý như sau:*

- Trường hợp đồng ý: duyệt ký trình lên Lãnh đạo Cục.

- Trường hợp không đồng ý: ghi rõ lý do, ý kiến chỉ đạo vào phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ ngay trong ngày để công chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng, trường hợp có ý kiến khác thì báo cáo giải trình thêm.

b. *Lãnh đạo Cục Thuế XNK kiểm tra hồ sơ, đề xuất của Phòng và xử lý như sau:*

- Trường hợp đồng ý: duyệt ký trình lên Lãnh đạo Tổng cục.

- Trường hợp không đồng ý: ghi rõ lý do, ý kiến chỉ đạo vào phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ để Phòng thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục Thuế XNK, trường hợp có ý kiến khác thì báo cáo giải trình thêm.

c. *Lãnh đạo Tổng cục kiểm tra hồ sơ, đề xuất của Cục Thuế XNK và xử lý như sau:*

- Trường hợp đồng ý: duyệt ký văn bản, chuyên thực hiện theo Bước 4.

- Trường hợp không đồng ý: có ý kiến chỉ đạo vào phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ để Cục Thuế XNK thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng Cục, trường hợp có ý kiến khác thì báo cáo, giải trình thêm.

Bước 4: Phát hành văn bản và lưu trữ hồ sơ

Sau khi hồ sơ, công văn đã được Lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phát hành văn bản theo quy định về văn thư – lưu trữ. Hồ sơ, công văn được lưu trữ theo quy định về văn thư – lưu trữ của Tổng cục, Cục.

4. Việc cưỡng chế:

4.1. Các biện pháp cưỡng chế thực hiện theo đúng thứ tự quy định tại Luật quản lý thuế. Trường hợp người nộp thuế có hành vi bỏ trốn, tẩu tán tài sản thì áp dụng ngay biện pháp phù hợp để kịp thời thu hồi nợ thuế cho ngân sách nhà nước.

Trình tự, thủ tục thực hiện các biện pháp cưỡng chế thực hiện theo quy định tại Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15/10/2013 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại nghị định số 45/2016/NĐ-CP ngày 26/5/2016 của Chính phủ và Thông tư số 155/2016/TT-BTC ngày 20/10/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết thi hành Nghị định số 127/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan và Nghị định số 45/2016/NĐ-CP ngày 26/5/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 127/2013/NĐ-CP.

4.2. Một số lưu ý khi thực hiện các biện pháp cưỡng chế:

4.2.1. Cưỡng chế bằng biện pháp trích tiền từ tài khoản:

Cơ quan hải quan căn cứ vào cơ sở dữ liệu hiện có, số nợ thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp quá 90 ngày và thông tin đã xác minh, thu thập được để ra quyết định cưỡng chế hoặc quyết định chuyển sang biện pháp cưỡng chế tiếp theo nếu quá thời hạn quy định tại khoản 1 Điều 40 Nghị định 127/2013/NĐ-CP hoặc trong trường hợp tài khoản không còn số dư tiền gửi.

4.2.2. Cưỡng chế bằng biện pháp khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập:

Cơ quan hải quan căn cứ vào kết quả xác minh để ban hành quyết định cưỡng chế. Trường hợp cá nhân bị cưỡng chế không có thu nhập hợp pháp hoặc sau 3 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan hải quan mà cá nhân bị cưỡng chế; tổ chức, cá nhân đang được trả lương hoặc thu nhập và các tổ chức, cá nhân có liên quan không cung cấp thông tin về tiền lương và thu nhập thì cơ quan hải quan quyết định chuyển sang thực hiện biện pháp cưỡng chế tiếp theo.

4.2.3. Cưỡng chế bằng biện pháp dùng làm thủ tục hải quan:

Cơ quan hải quan căn cứ vào cơ sở dữ liệu hiện có, thông tin xác minh được và kết quả cưỡng chế bằng biện pháp trích tiền từ tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế tại kho bạc nhà nước, ngân hàng

thương mại, tổ chức tín dụng khác; căn cứ vào kết quả cưỡng chế bằng biện pháp khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập để ban hành quyết định cưỡng chế.

4.2.4. Cưỡng chế bằng biện pháp thông báo hóa đơn không còn giá trị sử dụng:

Cơ quan Hải quan phối hợp với Cục Thuế các tỉnh, thành phố thực hiện cưỡng chế theo quy định tại Khoản 5 Điều 13 Thông tư số 215/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính.

Trường hợp doanh nghiệp bị cưỡng chế đã nộp đủ số tiền thuế nợ, tiền chậm nộp của hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu vào NSNN thì thông báo cho cơ quan thuế biết (ngay trong ngày) về thông tin đối tượng bị cưỡng chế đã nộp đủ tiền thuế nợ, tiền chậm nộp vào ngân sách nhà nước để cơ quan thuế thông báo cho đối tượng bị cưỡng chế về việc hóa đơn tiếp tục có giá trị sử dụng.

4.2.5. Cưỡng chế bằng biện pháp kê biên, bán đấu giá tài sản:

Cơ quan hải quan gửi văn bản cho đối tượng bị cưỡng chế; cơ quan đăng ký quyền sở hữu tài sản (khi có thông tin về tài sản); cơ quan đăng ký giao dịch bảo đảm và các tổ chức, cá nhân liên quan để xác minh về tài sản.

Trường hợp sau 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản xác minh về tài sản của đối tượng bị cưỡng chế; cơ quan đăng ký quyền sở hữu tài sản; cơ quan đăng ký giao dịch bảo đảm và các tổ chức, cá nhân liên quan không cung cấp hoặc cung cấp không đầy đủ các thông tin về tài sản hoặc trường hợp xác định số tiền cưỡng chế không đủ bù đắp chi phí cưỡng chế thì chuyển sang biện pháp cưỡng chế tiếp theo.

Trường hợp có đủ thông tin về tài sản của đối tượng bị cưỡng chế thì thực hiện áp dụng biện pháp cưỡng chế theo quy định tại Điều 38 Thông tư số 155/2016/TT-BTC.

4.2.6. Cưỡng chế bằng biện pháp thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do tổ chức, cá nhân khác đang nắm giữ

Cơ quan hải quan thu thập, xác minh thông tin bằng văn bản yêu cầu bên thứ ba đang nắm giữ tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế cung cấp thông tin về tiền, tài sản đang nắm giữ hoặc công nợ phải trả đối với đối tượng bị cưỡng chế. Trên cơ sở thông tin do bên thứ ba cung cấp, cơ quan hải quan ban hành quyết định cưỡng chế.

Trường hợp sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày gửi văn bản yêu cầu bên thứ ba cung cấp thông tin mà bên thứ ba không cung cấp; cung cấp không đầy đủ hoặc có văn bản giải trình về việc không thực hiện việc cung cấp thông tin về tiền, tài sản đang nắm giữ thì chuyển sang biện pháp tiếp theo; Hoặc trường hợp cơ quan hải quan không có thông tin về tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do tổ chức, cá nhân khác nắm giữ thì chuyển sang biện pháp cưỡng chế tiếp theo.

4.2.7. Cường chế bằng biện pháp thu hồi giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

Cơ quan hải quan có văn bản đề nghị Phòng đăng ký kinh doanh (thuộc sở Kế hoạch Đầu tư tỉnh, thành phố) thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo qui định theo quy định tại Điều 63, Điều 64 Nghị định 78/2015/NĐ-CP.

Trường hợp doanh nghiệp đã nộp đủ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt hoặc đã thu hồi được từ việc bù trừ các khoản tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt được hoàn, nộp thừa thì có văn bản thông báo (ngay trong ngày) cho Phòng đăng ký kinh doanh (thuộc sở Kế hoạch Đầu tư tỉnh, thành phố) biết để kịp thời khôi phục tình trạng pháp lý cho doanh nghiệp theo quy định.

Trường hợp Sở Kế hoạch - Đầu tư không thực hiện thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì đề nghị Sở Kế hoạch - Đầu tư phải có văn bản giải thích lý do; Đồng thời có báo cáo TCHQ để tổng hợp, báo cáo Bộ Tài chính có ý kiến với Bộ Kế hoạch - Đầu tư.

4.3. Hồ sơ cưỡng chế phải lưu đầy đủ tài liệu chứng chứng minh đã thực hiện đầy đủ hoặc không thực hiện được các biện pháp cưỡng chế, đồng thời làm cơ sở hoàn thiện hồ sơ xóa nợ (đối với khoản nợ đã quá 10 năm, đã áp dụng đủ các biện pháp cưỡng chế).

III. ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN NỢ KHÓ THU:

1. Tại Chi cục Hải quan:

Thực hiện rà soát các khoản nợ:

1.1 Nếu đã quá 10 năm kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế, cơ quan hải quan đã áp dụng tất cả các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế hoặc không thực hiện được đầy đủ các biện pháp (hồ sơ cưỡng chế chứng minh đã thực hiện đầy đủ các biện pháp theo quy định nhưng không có khả năng thu đủ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt hoặc không thực hiện được các biện pháp cưỡng chế theo quy định) và đủ điều kiện thuộc đối tượng được xem xét xóa nợ thì thực hiện các bước như điểm 1.1 mục IV phần II quy trình này.

1.2 Đối với khoản nợ chưa quá 10 năm hoặc đã quá 10 năm nhưng không đủ điều kiện xóa nợ:

1.2.1. Công chức rà soát và thực hiện như sau:

1.2.1.1 Nợ của người nộp thuế đang làm thủ tục giải thể, phá sản:

Công chức lập Tờ trình báo cáo Lãnh đạo Đội, Lãnh đạo Chi cục tình trạng của người nộp thuế theo dõi, đôn đốc để thu hồi nợ, lập phiếu đề xuất, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Đội, Lãnh đạo Chi cục duyệt ký gửi Cục HQ đề nghị có văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết việc giải thể, phá sản để thực hiện thanh toán khoản tiền nợ theo quy định và tiếp tục thực hiện các biện pháp để thu hồi nợ.

1.2.1.2 Nợ của người nộp thuế đã và đang bị điều tra, khởi tố:

- Công chức lập Tờ trình báo cáo Lãnh đạo Đội, Lãnh đạo Chi cục tình trạng của người nộp thuế và đề xuất các biện pháp thu hồi nợ, lập phiếu đề xuất, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Đội, Lãnh đạo Chi cục duyệt ký gửi Cục HQ đề nghị có văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền thông báo về các khoản nợ để được xử lý khi có kết luận của cơ quan pháp luật hoặc theo bản án của tòa án.

- Khi có kết luận của cơ quan điều tra, quyết định của Tòa án, nếu người nộp thuế chưa nộp vào NSNN, công chức được phân công quản lý nợ báo cáo và đề xuất với Lãnh đạo Đội, Lãnh đạo Chi cục các biện pháp thu hồi nợ theo quy định của pháp luật.

1.2.1.3. Nợ của người nộp thuế không tìm được địa chỉ kinh doanh hoặc không tìm thấy người nộp thuế tại địa chỉ đăng ký kinh doanh, không tìm được người nộp thuế:

- Công chức lập phiếu đề xuất báo cáo Lãnh đạo Đội, Lãnh đạo Chi cục tình trạng người nộp thuế và đề xuất các biện pháp xử lý kịp thời đảm bảo thu đủ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt, cụ thể:

+ Phối hợp với các cơ quan có liên quan truy tìm người nộp thuế có nợ hoặc người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế có nợ và thực hiện các biện pháp thu đòi nợ thuế; Báo cáo Lãnh đạo Đội, Lãnh đạo Chi cục kết quả thu đòi nợ và truy tìm người nộp thuế có nợ, đề xuất biện pháp xử lý.

+ Công chức kiểm tra hồ sơ đăng ký kinh doanh của người nộp thuế có nợ hoặc tìm kiếm trên địa chỉ trang Web của Sở Kế hoạch và đầu tư, Cục thuế để truy tìm địa chỉ thường trú của người đại diện theo pháp luật.

+ Liên hệ UBND xã, phường, thị trấn và công an địa phương để nhờ hỗ trợ phối hợp truy tìm người đại diện theo pháp luật hoặc chủ sở hữu của người nộp thuế có nợ; khi kết thúc buổi làm việc nếu người nộp thuế có nợ không có tại địa chỉ đăng ký kinh doanh thì đề nghị chính quyền địa phương xác nhận.

- Trường hợp phát hiện người nộp thuế có nợ có dấu hiệu vi phạm pháp luật như: chỉ là người được thuê làm giám đốc, người đại diện theo pháp luật và không nắm rõ về hoạt động kinh doanh của người nộp thuế, cần phối hợp với Công an địa phương để làm rõ.

- Thực hiện các biện pháp thu hồi nợ theo quy định.

1.2.1.4. Nợ nội địa hóa xe hai bánh gắn máy:

Công chức thực hiện phân loại nợ thuế để xử lý theo nguyên tắc:

- Đối với người nộp thuế có nợ đã thực hiện cổ phần hóa, giao bán, sáp nhập: Lập phiếu đề xuất, dự thảo giấy mời, trình Lãnh đạo Đội, Lãnh đạo Chi cục duyệt ký mời người nộp thuế đến làm việc (giấy mời theo mẫu tai phụ lục III Quy trình này).

+ Trường hợp đủ điều kiện xóa nợ thì hướng dẫn và yêu cầu người nộp thuế có nợ lập Hồ sơ xóa nợ theo quy định.

+ Trường hợp không đủ điều kiện xóa nợ thì lập biên bản làm việc theo mẫu quy định tại Phụ lục II Quy trình này và đề xuất thực hiện các biện pháp đôn đốc thu hồi nợ thuế.

- Đối với người nộp thuế có nợ bỏ trốn, mất tích, tiếp tục phối hợp với cơ quan chức năng thực hiện việc xác minh truy tìm theo hướng dẫn tại điểm 1.2.1.3

- Đối với người nộp thuế chây ỳ không nộp thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 mục II phần II quy trình này.

1.2.1.5. Nợ khó thu khác:

Đối với các khoản nợ thuế cơ quan Hải quan đã áp dụng tất cả các biện pháp cưỡng chế theo quy định tại Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế nhưng vẫn không thu hồi được tiền thuế nợ, tiếp tục theo dõi và phối hợp với các cơ quan liên quan để thu hồi nợ thuế. Khi khoản nợ quá 10 năm kể từ ngày đăng ký tờ khai thì lập hồ sơ xóa nợ theo quy định.

1.2.2. Phê duyệt đề xuất:

- Lãnh đạo Đội kiểm tra đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký, trình Lãnh đạo Chi cục (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

- Lãnh đạo Chi cục kiểm tra đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký văn bản (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

1.2.3. Ban hành văn bản:

Sau khi lãnh đạo phê duyệt, ký văn bản, công chức chuyển bộ phận văn thư để phát hành theo quy định.

2. Tại Cục Hải quan:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ và phân công xử lý hồ sơ

- Bộ phận văn thư Cục HQ khi tiếp nhận văn bản, hồ sơ của Chi cục HQ hoặc người nộp thuế gửi, có trách nhiệm đóng dấu công văn đến; ghi rõ ngày tiếp nhận; vào sổ công văn đến và chuyển cho Phòng chức năng được phân công xử lý văn bản, hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng chức năng có trách nhiệm phân công công chức thụ lý.

Bước 2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ

- Công chức lập phiếu đề xuất, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục ký duyệt gửi các cơ quan chức năng.

- Công chức lập phiếu đề xuất, soạn văn bản trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục duyệt ký hướng dẫn, chỉ đạo các Chi cục HQ khi có phát sinh vướng mắc trong quá trình xử lý những khoản nợ khó thu tại đơn vị để có hướng dẫn kịp thời đối với các khoản nợ khó thu.

- Công chức lập phiếu đề xuất trình Lãnh đạo phê duyệt tham gia, phối hợp cùng các cơ quan chức năng, Chi cục trong trường hợp cần thiết để thu hồi nợ đối với những khoản nợ khó thu.

Bước 3. Phê duyệt hồ sơ

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký, trình Lãnh đạo Cục (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

- Lãnh đạo Cục kiểm tra đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký văn bản (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

Bước 4. Ban hành văn bản:

Sau khi lãnh đạo phê duyệt, ký văn bản, công chức chuyển bộ phận văn thư để phát hành theo quy định.

3. Tại Tổng cục Hải quan:

Bước 1: Tiếp nhận văn bản đề xuất, hồ sơ do Cục Hải quan gửi và phân công xử lý hồ sơ.

- Bộ phận văn thư Tổng cục Hải quan tiếp nhận văn bản và hồ sơ do Cục HQ gửi; đóng dấu công văn đến; ghi rõ ngày tiếp nhận hồ sơ; vào sổ công văn đến; chuyển cho Cục Thuế XNK để xử lý theo quy chế làm việc của Tổng cục Hải quan.

- Trong cùng ngày nhận được Hồ sơ do bộ phận văn thư chuyển, Lãnh đạo Cục Thuế xuất nhập khẩu có trách nhiệm phân công Phòng Dự toán quản lý thu ngân sách để phân công công chức thụ lý.

Bước 2: Kiểm tra, xử lý hồ sơ:

Công chức nghiên cứu báo cáo của Cục HQ, đối chiếu với các quy định hiện hành, đề xuất hướng dẫn, chỉ đạo Cục HQ giải quyết vướng mắc trong quá trình xử lý những khoản nợ khó thu tại đơn vị, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục phê duyệt trình Lãnh đạo Tổng cục ký duyệt.

Bước 3: Phê duyệt hồ sơ

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký, trình Lãnh đạo Cục (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

- Lãnh đạo Cục kiểm tra đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký, trình Lãnh đạo Tổng cục ký duyệt văn bản (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

- Lãnh đạo Tổng cục kiểm tra đề xuất của công chức thụ lý, ký duyệt văn bản (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

Bước 4: Ban hành văn bản:

Sau khi lãnh đạo phê duyệt, ký văn bản, công chức chuyển bộ phận văn thư để phát hành theo quy định.

IV. XÓA NỢ THUẾ; CHỜ MIỄN, GIẢM THUẾ:

1. Xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt:

1.1. Tại Chi cục Hải quan:

Rà soát, xác định các khoản nợ được xem xét xóa nợ.

Bước 1: Kiểm tra hồ sơ.

a/ Công chức căn cứ phân loại nợ tại mục I Phần II Quy trình này, hồ sơ theo dõi nợ của người nộp thuế, đối chiếu với các trường hợp thuộc đối tượng được xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt theo quy định tại Điều 136 Thông tư số 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư số 38/2015/TT-BTC và Thông tư số 179/2013/TT-BTC ngày 02/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn xóa nợ tiền thuế tiền phạt không có khả năng thu hồi phát sinh trước ngày 1/7/2007, nếu thuộc đối tượng xóa nợ thì thực hiện bước 2.

b/ Một số lưu ý khi lập và gửi hồ sơ xóa nợ:

- Đối với doanh nghiệp nhà nước đã giải thể quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 179/2013/TT-BTC: Quyết định giải thể là bản chính hoặc bản sao có chữ ký, đóng dấu của cơ quan ban hành quyết định hoặc của cơ quan quản lý thuế. Quyết định giải thể thất lạc thì phải có xác nhận của UBND tỉnh, thành phố về việc doanh nghiệp đã giải thể và không còn hoạt động.

- Đối với doanh nghiệp nhà nước đã hoàn thành cổ phần hóa quy định tại Khoản 3 Điều 3 Thông tư số 179/2013/TT-BTC:

+ Văn bản xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định về giá trị doanh nghiệp đối với số tiền thuế, tiền phạt đề nghị xóa nợ chưa được giảm vốn nhà nước có tại doanh nghiệp (bản chính).

+ Biên bản xác định giá trị doanh nghiệp: phải kèm theo chi tiết các khoản thuế và khoản phải nợ phải trả khác.

- Đối với doanh nghiệp nhà nước thực hiện chuyển đổi sở hữu theo hình thức giao, bán quy định tại Khoản 4 Điều 3 Thông tư số 179/2013/TT-BTC: thực hiện như đối với doanh nghiệp nhà nước đã hoàn thành cổ phần hóa.

Bước 2: Chuyển hồ sơ xóa nợ về Cục Hải quan.

* Công chức thực hiện:

- Công chức lập phiếu đề xuất, dự thảo văn bản đề nghị xóa nợ (kèm theo hồ sơ xóa nợ) gửi Cục Hải quan tỉnh, thành phố trong đó nêu rõ quan điểm, lý do đề xuất, Trình Lãnh đạo Đội, Lãnh đạo Chi cục duyệt ký.

* Phê duyệt:

- Lãnh đạo Đội kiểm tra đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký, trình Lãnh đạo Chi cục (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

- Lãnh đạo Chi cục kiểm tra đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký văn bản (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

* Ban hành văn bản:

Sau khi lãnh đạo phê duyệt, ký văn bản, công chức chuyển bộ phận văn thư để phát hành theo quy định.

Bước 3: Cập nhật quyết định xóa nợ.

Khi có quyết định xóa nợ của cơ quan có thẩm quyền, công chức thực hiện cập nhật Quyết định xóa nợ vào Hệ thống KTTT.

1.2. Tại Cục Hải quan:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ đề nghị xóa nợ và phân công xử lý hồ sơ.

- Bộ phận văn thư Cục HQ khi tiếp nhận văn bản, hồ sơ đề nghị xóa nợ của Chi cục HQ hoặc người nộp thuế gửi, có trách nhiệm đóng dấu công văn đến; ghi rõ ngày tiếp nhận; vào sổ công văn đến và chuyển cho Phòng chức năng được phân công xử lý văn bản, hồ sơ.

- Lãnh đạo Phòng chức năng có trách nhiệm phân công công chức thụ lý.

Bước 2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ xóa nợ

Công chức được phân công xử lý hồ sơ thực hiện kiểm tra đối chiếu đối tượng được xem xét xóa nợ và hồ sơ xóa nợ theo quy định tại Điều 136 Thông tư 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư sửa đổi, bổ sung 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 của Bộ Tài chính và Thông tư số 179/2013/TT-BTC ngày 02/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn xóa nợ tiền thuế, tiền phạt không có khả năng thu hồi phát sinh trước ngày 1/7/2007.

- Trường hợp không thuộc đối tượng xóa nợ thì công chức lập phiếu đề xuất, dự thảo văn bản gửi Chi cục trong đó viết rõ lý do không thuộc đối tượng xóa nợ, trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục duyệt ký văn bản trả lời Chi cục để tiếp tục thực hiện đơn đốc thu hồi nợ thuế hoặc trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục duyệt ký công văn trả lời người nộp thuế.

- Trường hợp thuộc đối tượng xóa nợ nhưng phải bổ sung thông tin, chứng từ trong hồ sơ xóa nợ thì công chức lập phiếu đề xuất, dự thảo văn bản trình lãnh đạo duyệt ký thông báo Chi cục hoặc người nộp thuế đề nghị cung cấp các thông tin, chứng từ phải bổ sung.

- Trường hợp thuộc đối tượng xóa nợ và hồ sơ xóa nợ đầy đủ, chính xác thì công chức lập phiếu đề xuất, dự thảo văn bản đề nghị xóa nợ gửi cấp có thẩm quyền (kèm theo hồ sơ xóa nợ theo quy định), trong đó nêu rõ quan điểm, lý do đề xuất, trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục duyệt ký.

Thời hạn xử lý hồ sơ tại bước này thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành.

Bước 3: Phê duyệt hồ sơ

- Lãnh đạo Phòng kiểm tra đối chiếu hồ sơ và đề xuất của công chức thụ lý, duyệt ký, trình Lãnh đạo Cục (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

- Lãnh đạo Cục kiểm tra đề xuất của công chức thụ lý, ý kiến của Lãnh đạo Phòng, duyệt ký văn bản đề nghị xóa nợ (nếu đồng ý) hoặc ghi rõ lý do, ý kiến vào phiếu đề xuất (nếu không đồng ý) và trả lại hồ sơ để công chức thực hiện.

Bước 4: Ban hành văn bản đi

Khi nhận lại Hồ sơ đã được Lãnh đạo Cục HQ phê duyệt, trong cùng ngày làm việc công chức thụ lý thực hiện các công việc sau:

- Trường hợp từ chối đề nghị xem xét xóa nợ: chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành, gửi Chi cục / người nộp thuế đề nghị xóa nợ; lưu văn bản và hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp đề nghị bổ sung thông tin, chứng từ, tài liệu: chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành, gửi Chi cục HQ / người nộp thuế đề nghị xóa nợ; lưu văn bản và hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp chuyển các cấp có thẩm quyền xem xét xóa nợ: chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành, gửi các cấp có thẩm quyền đề nghị xóa nợ (kèm hồ sơ); lưu văn bản và hồ sơ (bản chụp) theo quy định.

- Trường hợp xóa nợ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì sau khi nhận được quyết định xóa nợ, Cục HQ sao gửi 01 bản về TCHQ để theo dõi, tổng hợp số liệu toàn ngành.

1.3. Tại Tổng cục Hải quan:

Bước 1: Tiếp nhận công văn, hồ sơ

- Văn phòng Tổng cục Hải quan tiếp nhận văn bản và hồ sơ do Cục HQ tỉnh, thành phố gửi; đóng dấu công văn đến; ghi rõ ngày tiếp nhận hồ sơ; vào sổ công văn đến; chuyển Cục Thuế XNK để xử lý theo Quyết định số 3333/QĐ-TCHQ ngày 6/10/2016 của TCHQ về việc ban hành quy chế làm việc của TCHQ, nhưng không chậm quá 01 (một) ngày làm việc kể từ thời điểm đóng dấu công văn đến.

- Văn thư Cục Thuế XNK ngay sau khi nhận được văn bản và hồ sơ do bộ phận văn thư TCHQ chuyển, phải trình ngay Lãnh đạo Cục Thuế XNK.

- Trong cùng ngày nhận hồ sơ do văn thư Cục Thuế XNK chuyển, Lãnh đạo Cục Thuế XNK có trách nhiệm phân công Phòng Dự toán - quản lý thu ngân sách để phân công công chức thụ lý.

Bước 2. Kiểm tra, xử lý hồ sơ:

Công chức được phân công thụ lý hồ sơ do Cục HQ chuyển đến phải kiểm tra thẩm định tính chính xác đầy đủ của hồ sơ và số tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp.

a. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc nghi ngờ số tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp không chính xác thì trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ lập phiếu đề xuất, dự thảo văn bản yêu cầu Cục HQ hoặc người nộp thuế bổ sung hồ sơ hoặc giải trình số liệu trình Lãnh đạo Phòng Dự toán - quản lý thu ngân sách duyệt ký, trình Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Tổng cục duyệt ký văn bản.

b. Trường hợp xác định không thuộc đối tượng xóa nợ và thì lập Phiếu đề xuất và dự thảo văn bản trả lời Cục HQ hoặc người nộp thuế không thuộc đối tượng được xóa nợ thuế (nêu rõ lý do); trình Lãnh đạo Phòng Dự toán - quản lý thu ngân sách để trình Lãnh đạo Cục và Tổng cục duyệt ký văn bản.

c. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và xác định thuộc đối tượng xóa nợ thì thực hiện như sau:

- Công chức lập Tờ trình đề xuất và dự thảo Quyết định xóa nợ, dự thảo công văn lấy ý kiến (đối với trường hợp xóa nợ có quy định về việc lấy ý kiến) trình Lãnh đạo Phòng Dự toán - quản lý thu ngân sách để trình Lãnh đạo Cục và Tổng cục.

- Tổng hợp các ý kiến tham gia và dự thảo quyết định xóa nợ (nếu đủ điều kiện xóa nợ):

+ Trình Tổng cục trưởng TCHQ ban hành Quyết định xóa nợ đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan (khoản nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt dưới năm (05) tỷ đồng).

+ Báo cáo Tổng cục trưởng TCHQ xem xét trình Bộ trưởng Bộ Tài chính xóa nợ đối với trường hợp thuộc thẩm quyền xóa nợ của Bộ trưởng Bộ Tài chính

(khoản nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt từ năm (5) tỷ đồng đến dưới mười (10) tỷ đồng).

+ Báo cáo Tổng cục trưởng TCHQ xem xét báo cáo Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xóa nợ đối với trường hợp thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ (khoản nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt từ mười (10) tỷ đồng trở lên).

Thời hạn xử lý hồ sơ thực hiện theo quy định tại các văn bản hiện hành.

Bước 3. Phê duyệt đề xuất

a. Lãnh đạo Phòng kiểm tra hồ sơ, đề xuất của công chức và xử lý như sau:

- Trường hợp đồng ý: duyệt ký trình lên Lãnh đạo Cục.

- Trường hợp không đồng ý: ghi rõ lý do, ý kiến chỉ đạo vào phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ ngay trong ngày để công chức thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Phòng, trường hợp có ý kiến khác thì báo cáo giải trình thêm.

b. Lãnh đạo Cục Thuế XNK kiểm tra hồ sơ, đề xuất của Phòng và xử lý như sau:

- Trường hợp đồng ý: duyệt ký trình lên Lãnh đạo Tổng cục.

- Trường hợp không đồng ý: ghi rõ lý do, ý kiến chỉ đạo vào phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ để Phòng thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục Thuế XNK, trường hợp có ý kiến khác thì báo cáo giải trình thêm.

c. Lãnh đạo Tổng cục kiểm tra hồ sơ, đề xuất của Cục Thuế XNK và xử lý như sau:

- Trường hợp đồng ý: duyệt ký văn bản, chuyển thực hiện theo Bước 4.

- Trường hợp không đồng ý: có ý kiến chỉ đạo vào phiếu đề xuất và trả lại hồ sơ để Cục Thuế XNK thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng Cục, trường hợp có ý kiến khác thì báo cáo giải trình thêm.

Bước 4: Phát hành văn bản và lưu trữ hồ sơ

Sau khi hồ sơ, công văn đã được Lãnh đạo Tổng cục duyệt ký, văn phòng Tổng cục có trách nhiệm phát hành văn bản theo quy định về văn thư – lưu trữ. Hồ sơ, công văn được lưu trữ theo quy định về văn thư – lưu trữ của Tổng cục, Cục.

2. Nợ chò miễn, giảm thuế:

Tại Chi cục HQ, công chức được phân công quản lý nợ thuế theo dõi trường hợp thuộc đối tượng chò miễn thuế, giảm thuế. Khi nhận được Quyết định miễn, giảm thuế của cơ quan có thẩm quyền, công chức thực hiện cập nhật vào Hệ thống KTTT theo quy định.

V. Gia hạn nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt và nộp dần tiền thuế:

1. Về gia hạn nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt:

Tại các cấp Chi cục HQ, Cục HQ, TCHQ thực hiện theo quy định tại Quy trình gia hạn thời hạn nộp thuế.

2. Về nộp dần tiền thuế:

Thực hiện theo quy định tại Điều 92 Luật quản lý thuế số 78/2006/QH11 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 25 Điều 1 Luật số 21/2012/QH13 và Luật số 106/2016/QH13; Điều 39 Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 được sửa đổi, bổ sung tại khoản 3 Điều 3 Nghị định 100/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và Điều 134 Thông tư 38/2015/TT-BTC ngày 25/3/2015 được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư 38/2015/TT-BTC.

3. Khi có văn bản gia hạn nộp thuế, nộp dần tiền thuế của cơ quan có thẩm quyền, công chức thực hiện cập nhật vào Hệ thống KTTT theo quy định.

VI. XÁC NHẬN HOÀN THÀNH NGHĨA VỤ THUẾ (bao gồm tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản nộp NSNN):

Việc xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế được thực hiện theo quy định tại Điều 140 Thông tư 38/2015/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư sửa đổi, bổ sung Thông tư 38/2015/TT-BTC và thực hiện như sau:

Bước 1. Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ tại TCHQ:

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tiếp nhận văn bản và hồ sơ chuyển Cục Thuế XNK.

- Văn thư Cục Thuế XNK ngay sau khi nhận được văn bản và hồ sơ trình ngay Lãnh đạo Phòng Dự toán quản lý thu ngân sách (Cục Thuế XNK).

- Trong cùng ngày nhận hồ sơ do văn thư Cục Thuế XNK chuyển, Lãnh đạo Phòng Dự toán quản lý thu ngân sách có trách nhiệm phân công công chức thụ lý.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, công chức được phân công xử lý hồ sơ phải kiểm tra thẩm định tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ và xử lý như sau:

a. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc nghi ngờ tài liệu chứng minh gửi kèm hồ sơ không chính xác, công chức được phân công thụ lý hồ sơ lập phiếu đề xuất, dự thảo văn bản đề nghị người nộp thuế hoặc cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền bổ sung hồ sơ hoặc giải trình, trình Lãnh đạo Phòng Dự toán quản lý thu ngân sách duyệt, trình Lãnh đạo Cục Thuế XNK duyệt ký văn bản.

b. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, công chức tra cứu số liệu trên Hệ thống KTTT, lập Tờ trình và dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng Dự toán quản lý

thu ngân sách, trình Lãnh đạo Cục ký văn bản gửi Cục HQ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến để kiểm tra và rà soát số liệu.

Bước 2. Kiểm tra, rà soát số liệu tại Cục HQ các tỉnh, thành phố:

Trong thời hạn 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được công văn đề nghị kiểm tra nợ thuế của TCHQ), công chức được phân công kiểm tra nợ thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản nộp NSNN của người nộp thuế trên hệ thống kế toán thuế, chứng từ, sổ sách kế toán thuế xuất nhập khẩu tại đơn vị, lập phiếu đề xuất, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục ký phản hồi thông tin người nộp thuế còn nợ hoặc không còn nợ kịp thời về TCHQ qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, đồng thời, thực hiện ngay hướng dẫn tại điểm a bước 4 mục này.

Bước 3. Xác nhận nghĩa vụ thuế tại TCHQ:

Trên cơ sở kết quả phản hồi của các Cục HQ, công chức Cục Thuế XNK có trách nhiệm kiểm tra, dự thảo văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế, trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục ký văn bản thông báo cho người nộp thuế kết quả xử lý như sau:

a. Xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế (đối với trường hợp người nộp thuế không còn nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản nộp NSNN);

b. Xác nhận chưa hoàn thành nghĩa vụ thuế, phải nêu rõ khoản tiền còn nợ, số tờ khai chưa hoàn thành nghĩa vụ thuế, nơi phát sinh số nợ.

Bước 4: Cập nhật thông tin vào Hệ thống KTTT:

a. Đối với trường hợp người nộp thuế còn nợ thuế và/hoặc còn nợ tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản phải nộp NSNN:

Công chức được phân công thực hiện bước 2 phải cập nhật ngay số liệu nợ vào Hệ thống KTTT.

b. Đối với trường hợp không còn nợ thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt và các khoản nộp NSNN:

Trên cơ sở văn bản xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế để giải thể, chấm dứt hoạt động, đóng mã số thuế, Cục CNTT và TKHQ cập nhật thông tin vào hệ thống đảm bảo kể từ ngày ban hành văn bản, người nộp thuế không được đăng ký tờ khai hải quan.

VII. BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TÁC QUẢN LÝ NỢ THUẾ VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU

1. Báo cáo:

Lập báo cáo theo các mẫu biểu quy định tại Thông tư số 174/2015/TT-BTC ngày 10/11/2015 và các văn bản hướng dẫn về quản lý nợ thuế để báo cáo các cấp theo quy định và thực hiện báo cáo đột xuất theo yêu cầu của các cấp hải quan.

1.1. Tại Chi cục Hải quan:

- Khi phát sinh số tiền thuế làm tăng hoặc giảm số tiền thuế phải nộp, công chức phải cập nhật chứng từ vào Hệ thống KTTT.

- Công chức thuộc Đội được giao quản lý nợ thuế lập các báo cáo theo quy định cho toàn Chi cục HQ trình Lãnh đạo Chi cục duyệt và gửi về Cục HQ tỉnh, thành phố.

1.2. Tại Cục Hải quan:

Phòng được giao quản lý nợ thuế lập các báo cáo theo quy định cho toàn Cục HQ trình Lãnh đạo Cục duyệt và gửi về TCHQ (Cục Thuế XNK) theo quy định.

1.3. Tại Tổng cục Hải quan:

Cục Thuế XNK thực hiện kiểm tra các báo cáo nợ thuế, kế toán thuế của Cục HQ, thực hiện tổng hợp và phân tích nợ thuế của toàn ngành báo cáo Lãnh đạo Tổng cục.

2. Thời hạn gửi báo cáo

- Chậm nhất ngày 12 hàng tháng, các Cục HQ gửi báo cáo nợ thuế tháng trước liền kề bao gồm cả số tiền đã thu hồi của các khoản nợ thuế, nợ chậm nộp, nợ phạt tại đơn vị theo quy định về TCHQ.

- Các Cục HQ thực hiện gửi báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu của TCHQ.

3. Lưu trữ tài liệu về quản lý nợ thuế

Thực hiện lưu trữ toàn bộ báo cáo nợ thuế và hồ sơ theo dõi nợ thuế.

Phần III.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. CỤC HẢI QUAN TỈNH, THÀNH PHỐ

1. Phòng được giao quản lý nợ thuế và kế toán thuế có nhiệm vụ tham mưu cho Lãnh đạo Cục Hải quan tỉnh, thành phố:

- Tham mưu tổ chức, phân công, chỉ đạo việc phối hợp giữa các phòng thuộc Cục thực hiện quy trình này.

- Tham mưu cho Cục hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra các phòng, các Chi cục thực hiện quy trình này trên địa bàn quản lý.

2. Đề xuất, kiến nghị với TCHQ, Ủy ban nhân dân và các cơ quan cùng cấp các biện pháp quản lý nợ thuế có hiệu quả.

3. Đề xuất với TCHQ sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, quy trình quản lý nợ và các chỉ tiêu trong mẫu biểu đã ban hành kèm theo quy trình này để xử lý kịp thời những tình huống cụ thể trong quá trình quản lý nợ thuế tại Cục, Chi cục.

4. Kiến nghị và tham gia xây dựng, triển khai với TCHQ các ứng dụng công nghệ thông tin để hỗ trợ công tác quản lý nợ trong toàn ngành được khoa học, thuận lợi và hiệu quả.

5. Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác danh sách các doanh nghiệp nợ thuế quá hạn, quá hạn quá 90 ngày tại Cục Hải quan tỉnh, thành phố trên Hệ thống KTTT để phục vụ công khai thông tin theo quy định tại điều 27 Thông tư 155/2016/TT-BTC ngày 20/10/2016 của Bộ Tài chính.

6. Giao Cục trưởng Cục Hải quan các tỉnh, thành phố nghiên cứu nội dung tiêu chí phân loại nợ để thành lập Tổ theo dõi, đơn đốc thu hồi nợ, do một Lãnh đạo Cục làm Tổ trưởng, phụ trách về công tác xử lý, đơn đốc thu hồi nợ tại đơn vị; Chỉ đạo việc phân loại, xử lý nợ thuế và thực hiện các biện pháp cưỡng chế thu hồi nợ thuế theo hướng dẫn tại các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn tại quy trình này; Quản lý, theo dõi chính xác tình hình nợ thuế tại đơn vị; Bàn giao công tác đơn đốc, theo dõi nợ thuế khi có thay đổi nhân sự.

II. ĐỐI VỚI TỔNG CỤC HẢI QUAN

1. Cục Thuế xuất nhập khẩu:

- Tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục hướng dẫn xử lý vướng mắc khi thực hiện triển khai quy trình, kiểm tra việc thực hiện quy trình tại Cục HQ.

- Là đầu mối tổng hợp các báo cáo của Cục HQ để phân tích, đánh giá công tác quản lý, đơn đốc xử lý nợ thuế của toàn ngành trên cơ sở đó đề xuất tham mưu cho Lãnh đạo Tổng cục các biện pháp xử lý nợ thuế hiệu quả.

- Chủ trì tham mưu hướng dẫn thực hiện các văn bản liên quan đến công tác quản lý nợ thuế. Theo dõi và đơn đốc xử lý nợ đọng thuế của ngành và xử lý các vướng mắc trong công tác quản lý nợ thuế theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu, đề xuất trình Lãnh đạo Tổng cục tổ chức các Đoàn kiểm tra định kỳ, đột xuất tình hình thực hiện quản lý nợ thuế tại các địa phương.

- Đề xuất, kiến nghị với Tổng cục để báo cáo Bộ Tài chính, Chính phủ, Quốc hội các giải pháp, cơ chế, chính sách để công tác quản lý nợ thuế có hiệu quả.

- Phối hợp với Cục CNTT&TKHQ xây dựng và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin để hỗ trợ công tác quản lý nợ trong toàn ngành được khoa học, thuận lợi và hiệu quả.

2. Cục Công nghệ thông tin và Thống kê Hải quan:

- Chủ trì phối hợp với Cục thuế XNK duy trì, hoàn thiện và phát triển các Hệ thống KTTT và đảm bảo kỹ thuật cho các hệ thống hoạt động liên tục, thông suốt với mức độ an ninh và an toàn cao trên phạm vi toàn ngành.

- Trực tiếp xử lý các vướng mắc về mặt kỹ thuật của các chương trình, hệ thống liên quan đến quản lý nợ thuế và kế toán thuế.

- Đảm bảo tin học hóa các mẫu biểu, báo cáo kế toán thuế, báo cáo nợ thuế theo các tiêu chí phân loại nợ thuế, báo cáo thống kê thuế phục vụ công tác quản lý nợ, đôn đốc, theo dõi, thu đòi nợ thuế, cưỡng chế thuế. Hạn chế tối đa các thao tác nghiệp vụ thủ công.

3. Cục Điều tra Chống buôn lậu:

Theo thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của đơn vị, chủ trì, phối hợp thực hiện, hướng dẫn thực hiện việc áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành các quyết định hành chính thuế theo quy định của pháp luật.

4. Cục Kiểm tra sau thông quan:

- Chủ trì, trực tiếp triển khai công tác đôn đốc, theo dõi, thu đòi nợ thuế, nộp thuế đối với những khoản nợ do Cục Kiểm tra sau thông quan ra quyết định ấn định theo quy định của pháp luật (cụ thể căn cứ theo thực tế của đơn vị để thực hiện theo các bước nêu tại khoản 1 mục II phần II Quy trình này).

- Chủ trì, trực tiếp thực hiện việc phân loại nợ thuế (cụ thể căn cứ theo thực tế của đơn vị để thực hiện theo các bước nêu tại khoản 1, điểm B, mục I phần II Quy trình này). Theo thẩm quyền, chức năng nhiệm vụ của đơn vị hướng dẫn thực hiện việc áp dụng các biện pháp cưỡng chế thi hành các quyết định hành chính thuế theo quy định của pháp luật. Trình Lãnh đạo Tổng cục ký quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế trong trường hợp người nộp thuế có nợ bị cưỡng chế đối với các khoản nợ thuế phát sinh do Cục Kiểm tra sau thông quan ra quyết định.

- Thông báo cho Cục Thuế XNK số nợ thuế do đơn vị ấn định thuế nhưng doanh nghiệp chưa nộp và kết quả đôn đốc những khoản nợ do đơn vị xử lý.

- Thành lập Tổ theo dõi, đôn đốc thu hồi nợ như các Cục HQ tỉnh, thành phố.

5. Cục quản lý rủi ro:

Xây dựng cơ sở dữ liệu và thu thập thông tin về tình trạng của người nộp thuế để phục vụ công tác quản lý nợ.

6. Cục Giám sát quản lý:

Chủ trì trình Lãnh đạo các cấp có văn bản chỉ đạo, đôn đốc việc quyết toán hàng nhập khẩu để sản xuất xuất khẩu, tạm nhập tái xuất, gia công...

7. Vụ Pháp chế:

- Tham mưu, xử lý các vướng mắc liên quan đến thực hiện các biện pháp cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế.

- Hỗ trợ cơ sở pháp lý, phối hợp với Cục Thuế XNK và các đơn vị xây dựng chính sách quản lý nợ thuế.

8. Văn phòng TCHQ và các đơn vị thuộc TCHQ thực hiện các nội dung quy định tại quy trình này có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Dương Thái

Phụ lục I

HỒ SƠ THEO DỐI NỢ

1/ Thông tin Người nộp thuế:

- Tên Người nộp thuế:
 - Mã số thuế:
 - Địa chỉ DN:
 - Điện thoại, fax:
 - Số giấy phép ĐKKD:
 - Loại hình DN:
 - Người đại diện pháp luật của DN và/hoặc giám đốc, chủ doanh nghiệp tư nhân, chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; chủ tịch hội đồng thành viên công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên, thành viên hội đồng thành viên, người đại diện theo pháp luật của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; hội đồng quản trị công ty (nếu có):
 - Số CMND hoặc số hộ chiếu:
 - Địa chỉ thường trú:
 - Ngân hàng giao dịch:
 - số Tài khoản giao dịch:
 - Tình trạng hoạt động (đã giải thể, phá sản, đã bỏ khỏi địa chỉ đăng ký kinh doanh, còn hoạt động):
- #### 2/ Thông tin nợ thuế:
- Số tờ khai Hải quan nợ thuế, ngày ...tháng...năm:
 - Tổng số tiền nợ thuế:
 - Số tiền đã thu hồi:

3. Các biện pháp thực hiện:

STT	Tiêu chí	Đã thực hiện (Ghi rõ thời gian)	Kết quả
1	- Gửi GM đối chiếu công nợ yêu cầu nộp thuế, Thông báo Người nộp thuế sắp đến hạn nộp thuế.		
2	- Lập biên bản đối chiếu công nợ, Thông báo nhắc nợ quá hạn,		

	Đến đối chiếu tại Người nộp thuế.		
3	- Đến địa phương xác minh số Người nộp thuế không còn địa chỉ theo giấy phép kinh doanh, gửi thư xác minh tại Chi cục Thuế, Ngân hàng.		
4	- Quyết định cưỡng chế trích tiền từ tài khoản của đối tượng bị cưỡng chế nộp Ngân sách Nhà nước; yêu cầu phong tỏa tài khoản.		
5	- Gọi điện thoại nhắc nợ		
...	- Các biện pháp khác...		

4/ Công chức thực hiện:

Công chức được phân công quản lý nợ	Công chức tiếp nhận tiếp tục quản lý nợ
Họ tên: NGUYỄN VĂN A Số hiệu công chức: Nay chuyển công tác qua đơn vị: Bàn giao hồ sơ nợ lại đồng chí: Họ tên: NGUYỄN VĂN B Ngày tháng năm 201... (Ký, ghi rõ họ tên)	Họ tên: NGUYỄN VĂN B Số hiệu công chức: Ghi chú: Nhận bàn giao hồ sơ nợ từ đồng chí: Họ tên: NGUYỄN VĂN A Ngày tháng năm 201... (Ký, ghi rõ họ tên)
Nguyễn Văn A	Nguyễn Văn B

Phụ lục II

.....
.....
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/BB-C11

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Hôm nay, hồigiờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Tại.....

Chúng tôi gồm:

1/.....Chức vụ:.....Đơn vị.....

2/.....Chức vụ:.....Đơn vị.....

Đã làm việc với đại diện Công ty.....do các Ông (Bà):

1/ Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

2/ Ông (Bà):.....Chức vụ:.....

Nội dung làm việc:

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

Biên bản kết thúc vào hồi...giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản được lập thành.....bản; mỗi bản gồm.....tờ; có nội dung và giá trị như nhau. Đã giao cho Ông (Bà).....01 (một) bản.

Sau khi đọc biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản và cùng ký vào biên bản.

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....

NGƯỜI THAM GIA LÀM VIỆC

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

(Ký, ghi rõ họ tên)

