

**BỘ TÀI CHÍNH**  
**TỔNG CỤC THUẾ**  
Số: 2155/QĐ-TCT

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2017

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành quy trình luân chuyển và xử lý hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính trong nội bộ cơ quan Thuế đối với các khoản thu từ đất của cá nhân, hộ gia đình**

### **TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ**

Căn cứ Luật quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế tiêu thụ đặc biệt và Luật quản lý thuế số 106/2016/QH13 ngày 06/04/2016 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/06/2016 của Bộ Tài chính và Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế khai và Kế toán thuế.


### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình luân chuyển và xử lý hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính trong nội bộ cơ quan Thuế đối với các khoản thu từ đất của cá nhân, hộ gia đình.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thủ trưởng các Vụ và đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục Trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Chi cục Trưởng Chi cục Thuế quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:** 

- Như Điều 3;
- Thủ trưởng Đỗ Hoàng Anh Tuấn (đề b/c);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Thành viên Ban chỉ đạo, Tổ soạn thảo theo Quyết định số 1448/QĐ-TCT ngày 21/8/2017 của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế;
- Các Vụ: PC, CS, TNCN, CNTT (TCT) ;
- Website Tổng cục Thuế;
- Lưu: VT, KK (2b).

**TỔNG CỤC TRƯỞNG**



**Đỗ Văn Nam**

## **QUY TRÌNH**

**Luân chuyển và xử lý hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính trong nội bộ cơ quan Thuế đối với các khoản thu từ đất của cá nhân, hộ gia đình**  
*Ban hành kèm theo Quyết định số 2159/QĐ-TCT ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế)*

### **Phần I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy trình này hướng dẫn việc luân chuyển và xử lý hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính đối với các khoản thu liên quan đến đất của cá nhân, hộ gia đình tại cơ quan Thuế (bao gồm các khoản thu tiền sử dụng đất và các khoản thuế, lệ phí khác liên quan đến sử dụng đất) từ bước nhận hồ sơ đến phát hành Thông báo về nghĩa vụ tài chính phải nộp và theo dõi thu nộp.

#### **2. Đối tượng áp dụng**

- Cơ quan thuế các cấp: Tổng cục Thuế, Cục Thuế và Chi cục Thuế.

- Các bộ phận của cơ quan Thuế tham gia thực hiện quy trình:

+ Phòng Quản lý các khoản thu từ đất hoặc bộ phận quản lý các khoản thu từ đất theo phân công của Cục trưởng Cục Thuế; Phòng Kế khai và Kế toán Thuế; Phòng Quản lý thuế thu nhập cá nhân; Phòng Tin học thuộc Cục Thuế hoặc bộ phận tin học thuộc Cục Thuế;

+ Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất, Bộ phận Đăng ký thuế, Bộ phận quản lý thuế sử dụng đất phi nông nghiệp thuộc các Đội chức năng của Chi cục Thuế;

+ Các phòng, đội khác có chức năng liên quan;

+ Lãnh đạo Cục Thuế và Chi cục Thuế.

#### **3. Giải thích từ ngữ và viết tắt**

Trong quy trình này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Cơ quan Đăng ký đất đai: Là các đơn vị được giao làm đầu mối nhận hồ sơ đăng ký đất đai, bao gồm Văn phòng Đăng ký đất đai, Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai, Phòng Tài nguyên và Môi trường, Văn phòng Đăng ký quyền

sử dụng đất (đối với những nơi chưa thành lập Văn phòng Đăng ký đất đai);

- Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất: Là đội chức năng được phân công nhiệm vụ quản lý các khoản thu từ đất tại Chi cục Thuế;

- Bộ phận quản lý thuế sử dụng đất phi nông nghiệp: Là bộ phận chức năng được phân công quản lý thuế sử dụng đất phi nông nghiệp;

- Bộ phận đăng ký thuế: Là bộ phận chức năng được phân công nhiệm vụ quản lý đăng ký thuế;

- Bộ phận chức năng giải quyết miễn giảm: Là bộ phận chức năng được phân công nhiệm vụ xử lý miễn, giảm thuế;

- Phiếu chuyển: Là phiếu chuyển thông tin xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai theo quy định tại Thông tư 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT ngày 22/06/2016 giữa Bộ Tài chính và Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về hồ sơ và trình tự, thủ tục tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất do cơ quan Đăng ký đất đai chuyển sang;

- Thông báo nghĩa vụ tài chính: Là các thông báo về tiền sử dụng đất, tiền thuế, lệ phí liên quan phải nộp đối với hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất;

- Giấy tờ định danh cá nhân: Là các giấy tờ tùy thân của công dân Việt Nam hoặc công dân nước ngoài đến Việt Nam được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp, bao gồm: Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân còn hiệu lực (đối với cá nhân là người có quốc tịch Việt Nam); Hộ chiếu còn hiệu lực (đối với cá nhân là người có quốc tịch nước ngoài và người Việt Nam ở nước ngoài);

- Người nộp thuế: Là cá nhân, hộ gia đình sử dụng đất, chủ sở hữu tài sản gắn liền với đất theo quy định của Luật đất đai;

- Sử dụng mã số thuế đặc trưng: Là việc sử dụng mã số thuế đặc trưng của cơ quan thuế để theo dõi hồ sơ và nghĩa vụ tài chính trên ứng dụng đối với những trường hợp đại diện hộ gia đình, cá nhân không thể có giấy tờ định danh cá nhân để cấp mã số thuế theo quy định;

- Ứng dụng Quản lý Trước bạ, nhà đất (viết tắt là Ứng dụng QLTB-NĐ): Là ứng dụng quản lý các khoản thu từ đất của cá nhân, hộ gia đình và quản lý thu lệ phí trước bạ tài sản;

- MST: Mã số thuế;

- NNT: Người nộp thuế;

- CQT: Cơ quan thuế;

- TMS: Hệ thống quản lý thuế tập trung;
- Thuế SDD PNN: Thuế sử dụng đất phi nông nghiệp.

## **Phần II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **I. TIẾP NHẬN, PHÂN CÔNG XỬ LÝ, KIỂM TRA, TRA CỨU/CẤP MST ĐỐI VỚI HỒ SƠ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH**

#### **1. Tiếp nhận và phân công xử lý hồ sơ**

##### **1.1. Tiếp nhận hồ sơ**

###### **a) Hồ sơ giấy:**

Cán bộ tiếp nhận thuộc Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất thực hiện:

- Tiếp nhận hồ sơ từ cơ quan Đăng ký đất đai chuyển sang, ghi Sổ giao nhận hồ sơ về nghĩa vụ tài chính về đất đai theo Mẫu số 05/LCHS ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT và nhập thông tin chung về hồ sơ vào ứng dụng QLTB-NĐ.

- Tiếp nhận hồ sơ từ NNT nộp trực tiếp tại CQT, kiểm tra hồ sơ theo điểm 2 mục này. Đối với hồ sơ thiếu thông tin: không tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn NNT bổ sung thông tin đầy đủ. Đối với hồ sơ đầy đủ thông tin, thực hiện ghi Sổ nhận hồ sơ, nhập thông tin chung về hồ sơ vào ứng dụng QLTB-NĐ, in phiếu hẹn trả cho NNT theo mẫu phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ thuế của qui trình Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế một cửa tại cơ quan Thuế, ban hành kèm theo quyết định số 2351/QĐ-TCT ngày 11/12/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

- Chuyển phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất để phân công xử lý hồ sơ.

###### **b) 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 ứng dụng QLTB-NĐ.

##### **1.2. Phân công xử lý**

Liên tục trong ngày, phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất sử dụng chức năng trên ứng dụng QLTB-NĐ để thực hiện phân công cán bộ xử lý hồ sơ.

Trường hợp phân công xử lý ngoài ứng dụng, phải cập nhật ngay kết quả phân công vào ứng dụng để cán bộ có căn cứ thực hiện các công việc tiếp theo.

#### **2. Kiểm tra thông tin hồ sơ**



Căn cứ hồ sơ được phân công, cán bộ xử lý hồ sơ thực hiện kiểm tra tính đầy đủ của các thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính, bao gồm:

- Thông tin trên Phiếu chuyển và hồ sơ đính kèm theo Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT.

- Thông tin định danh cá nhân của NNT.

- Thông tin xác nhận của UBND xã/phường trên tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp của người bán trong trường hợp là hồ sơ chuyển nhượng bất động sản.

- Các thông tin cần thiết cho việc xác định miễn giảm (nếu có).

Căn cứ kết quả kiểm tra hồ sơ:

a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ thông tin, cán bộ xử lý hồ sơ tiếp tục thực hiện theo điểm 3, mục này.

b) Trường hợp hồ sơ thiếu một trong các thông tin sau: Thông tin làm căn cứ xác định nghĩa vụ tài chính trên Phiếu chuyển; giấy tờ định danh cá nhân của NNT(trừ trường hợp không thể có); thông tin xác nhận của UBND xã/phường trên tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp của người bán trong trường hợp hồ sơ chuyển nhượng bất động sản:

- Cán bộ xử lý hồ sơ thực hiện lập danh sách các hồ sơ thiếu thông tin (theo mẫu số 05/LCHS ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 88/2016/TTLT/BTC-BTNMT); ghi rõ thông tin còn thiếu vào cột ghi chú; báo cáo phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất phê duyệt. Sau khi danh sách được phê duyệt, cán bộ xử lý ghi sổ trả hồ sơ trên ứng dụng QLTB-NĐ và chuyển danh sách hồ sơ thiếu thông tin sang cơ quan Đăng ký đất đai để yêu cầu bổ sung đầy đủ thông tin. Thời gian thực hiện điểm 1 và điểm 2, mục I, phần II tối đa không quá nửa ngày (0,5 ngày) làm việc.

Sau khi cơ quan Đăng ký đất đai bổ sung đầy đủ thông tin, cán bộ xử lý hồ sơ thực hiện cập nhật hồ sơ và ngày nhận hồ sơ đầy đủ vào Sổ nhận hồ sơ trên ứng dụng QLTB-NĐ để làm căn cứ xác định thời gian xử lý hồ sơ và tiếp tục thực hiện theo điểm 3, mục này.

### **3. Tra cứu/cấp Mã số thuế**

Cán bộ xử lý hồ sơ căn cứ thông tin định danh cá nhân trên hồ sơ để tra cứu MST của NNT trên website ngành thuế [www.gdt.gov.vn](http://www.gdt.gov.vn) hoặc ứng dụng TMS.

- Trường hợp NNT đã có MST: Thực hiện giải quyết hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính theo mục II phần này.

- Trường hợp NNT chưa có MST nhưng có đủ giấy tờ định danh cá nhân là

duy nhất để cấp MST: Cán bộ xử lý hồ sơ thực hiện lập Phiếu đề nghị cấp MST (theo mẫu số PC-MST ban hành kèm theo qui trình này) trình Phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất ký chuyển Bộ phận đăng ký thuế để cấp MST cho NNT trong nửa ngày (0,5 ngày) làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

Sau khi nhận được đề nghị cấp MST, bộ phận đăng ký thuế thực hiện cấp MST cho NNT theo qui định; ghi MST vào phần kết quả cấp mã của Phiếu đề nghị cấp MST và chuyển trả MST của NNT đã cấp cho Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất trong nửa ngày (0,5 ngày) làm việc kể từ khi nhận Phiếu đề nghị cấp MST của Bộ phận Quản lý các khoản thu từ đất.

- Trường hợp NNT chưa có MST nhưng không thể có giấy tờ định danh cá nhân làm căn cứ để cấp MST: Cán bộ xử lý hồ sơ báo cáo Phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất, trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt sử dụng MST đặc trưng để quản lý trên hệ thống.

Thời gian thực hiện việc cấp MST không quá một ngày (1 ngày) làm việc.

Trong trường hợp Chi cục Thuế phân công cho Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất thực hiện việc cấp MST cho NNT, Chi cục trưởng Chi cục Thuế phải ra quyết định bằng văn bản, ghi rõ phạm vi, trách nhiệm của bộ phận thực hiện cấp MST, yêu cầu bộ phận được phân công cấp MST thực hiện theo quy định của quy trình đăng ký thuế.

## **II. GIẢI QUYẾT HỒ SƠ XÁC ĐỊNH NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH**

Cán bộ xử lý hồ sơ thực hiện từ điểm 1 đến điểm 4 mục này, thời gian thực hiện không quá hai ngày (2 ngày) làm việc đối với hồ sơ giấy và một ngày (1 ngày) làm việc đối với hồ sơ điện tử, cụ thể:

### **1. Xác định nghĩa vụ tài chính trên hồ sơ**

Cán bộ xử lý hồ sơ thực hiện:

- Nhập các thông tin xác định nghĩa vụ tài chính trên hồ sơ vào ứng dụng QLTB-NĐ (đối với hồ sơ giấy).

- Thực hiện xác định các khoản nghĩa vụ tài chính phải nộp của NNT theo quy định.

Trường hợp hồ sơ của NNT là hồ sơ chuyển nhượng bất động sản, cán bộ xử lý hồ sơ gửi Phiếu xác nhận nghĩa vụ thuế SDD PNN của người chuyển nhượng bất động sản đến thời điểm chuyển nhượng (theo mẫu PXN-TSDĐPNN ban hành kèm theo qui trình này) kèm theo tờ khai thuế SDD PNN (nếu có) sang Bộ phận quản lý thuế SDD PNN. Bộ phận quản lý thuế SDD PNN thực hiện theo điểm 2 mục này.

+ Trường hợp hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính của NNT có các khoản miễn, giảm, các khoản được trừ tiền sử dụng đất vào số thuế phải nộp thì tiếp tục thực hiện theo điểm 3 mục này.

+ Trường hợp hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính của NNT không có các khoản miễn, giảm, các khoản được trừ tiền sử dụng đất vào số thuế phải nộp thì tiếp tục thực hiện theo điểm 4 mục này.

## **2. Xác định nghĩa vụ tài chính đối với khoản thuế sử dụng đất phi nông nghiệp của hồ sơ chuyển nhượng**

- Căn cứ thông tin trên hồ sơ chuyển nhượng và dữ liệu quản lý thuế SDD PNN, Bộ phận quản lý thuế SDD PNN có trách nhiệm kiểm tra và xác định tình trạng hoàn thành nghĩa vụ thuế SDD PNN đối với hồ sơ chuyển nhượng của người chuyển nhượng bất động sản đến thời điểm chuyển nhượng.

+ Trường hợp người chuyển nhượng bất động sản đã kê khai nghĩa vụ thuế SDD PNN nhưng chưa hoàn thành, Bộ phận quản lý thuế sử dụng đất phi nông nghiệp in Thông báo thuế SDD PNN còn phải nộp đến thời điểm chuyển nhượng, trình Lãnh đạo Chi cục Thuế ký, đóng dấu và chuyển cho Bộ phận quản lý các khoản thu về đất để gửi cho người chuyển nhượng bất động sản và cơ quan Đăng ký đất đai cùng với Thông báo nghĩa vụ tài chính trên hồ sơ.

+ Trường hợp người chuyển nhượng bất động sản chưa kê khai nghĩa vụ thuế SDD PNN, Bộ phận quản lý thuế sử dụng đất phi nông nghiệp căn cứ tờ khai thuế SDD PNN của người chuyển nhượng bất động sản gửi kèm hồ sơ chuyển nhượng, xác định nghĩa vụ thuế và in Thông báo thuế SDD PNN đến thời điểm chuyển nhượng, trình Lãnh đạo Chi cục Thuế ký, đóng dấu và chuyển cho bộ phận quản lý các khoản thu về đất để gửi cho người chuyển nhượng bất động sản và cơ quan Đăng ký đất đai cùng với Thông báo nghĩa vụ tài chính trên hồ sơ.

Thời gian Bộ phận quản lý thuế SDD PNN xác định nghĩa vụ thuế, in thông báo, trình ký và chuyển thông báo sang Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất không quá một ngày (1 ngày) làm việc.

## **3. Xác định các khoản NNT được giảm trừ**

Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất thực hiện:

a) Đối với hồ sơ có các khoản được trừ vào số tiền sử dụng đất phải nộp thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan các cấp (không thuộc thẩm quyền quyết định của cơ quan Thuế):

+ Nhập thông tin miễn, giảm và các khoản được trừ vào số tiền sử dụng đất vào ứng dụng QLTB - NĐ;



+ Kiểm tra xác định nghĩa vụ tài chính còn lại sau miễn giảm.

Thời gian thực hiện tối đa không quá nửa ngày (0,5 ngày) làm việc.

b) Đối với hồ sơ có các khoản miễn, giảm thuộc thẩm quyền của Cục trưởng, Chi cục trưởng Chi cục Thuế, cán bộ xử lý hồ sơ thực hiện:

- Chuyển hồ sơ miễn giảm đến bộ phận chức năng giải quyết miễn giảm (Theo Quyết định số 749/QĐ-TCT ngày 20/04/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành quy trình miễn giảm thuế).

- Nhận kết quả xử lý miễn giảm từ bộ phận chức năng và nhập thông tin vào ứng dụng QLTB - ND;

- Kiểm tra xác định nghĩa vụ tài chính còn lại sau miễn giảm.

Thời gian xử lý miễn giảm tối đa không quá một ngày (1 ngày) làm việc.

Lưu ý: Trường hợp hồ sơ miễn giảm thuộc đối tượng miễn thuế thu nhập cá nhân đối với chuyển nhượng bất động sản là nhà ở, đất ở duy nhất: Bộ phận giải quyết hồ sơ miễn, giảm thuế thực hiện kiểm tra trên ứng dụng quản lý thuế SDD PNN để giải quyết hồ sơ miễn giảm thuế theo quy định.

Trong trường hợp Chi cục Thuế phân công cho Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất xử lý hồ sơ miễn giảm, Chi cục trưởng Chi cục Thuế phải ra quyết định bằng văn bản, ghi rõ phạm vi, trách nhiệm của bộ phận xử lý hồ sơ miễn giảm, yêu cầu bộ phận được phân công thực hiện theo quy định của quy trình miễn giảm thuế.

#### **4. Dự thảo thông báo**

Sau khi hoàn thành việc xử lý hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính, xác định thuế SDD PNN còn phải nộp (nếu có) đối với hồ sơ chuyển nhượng và các khoản miễn giảm, các khoản được trừ vào số tiền sử dụng đất (nếu có), cán bộ xử lý hồ sơ thực hiện:

- Dự thảo Thông báo nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất hoặc Thông báo nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất thay thế (trong trường hợp đã gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính cho NNT);

- Thực hiện quét (scan) Thông báo nghĩa vụ thuế SDD PNN (nếu có), đính kèm vào hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất trên ứng dụng QLTB-ND.

- Trình hồ sơ đã xử lý lên phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất, bao gồm Thông báo nghĩa vụ tài chính và Thông báo nghĩa vụ thuế SDD PNN (nếu có) của người sử dụng đất.

## **5. Kiểm tra việc xử lý, xác định nghĩa vụ tài chính**

Phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất thực hiện kiểm tra các hồ sơ đã được cán bộ xử lý.

- Đối với hồ sơ chưa đạt yêu cầu, phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất chuyển trả cán bộ để hoàn thiện (ghi rõ lý do chuyển trả và những nội dung cần tiếp tục xử lý).

- Đối với hồ sơ đạt yêu cầu, phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất trình Lãnh đạo Chi cục Thuế để phê duyệt và ký Thông báo nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất.

Thời gian thực hiện kiểm tra tối đa không quá nửa ngày (0,5 ngày) làm việc.

## **6. Phê duyệt và phát hành Thông báo nghĩa vụ tài chính của người sử dụng đất**

Lãnh đạo Chi cục Thuế thực hiện phê duyệt các hồ sơ đã được phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất kiểm tra.

- Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu: Lãnh đạo Chi cục Thuế chuyển phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất giải trình, làm rõ hoặc bổ sung thêm thông tin (ghi rõ lý do).

- Trường hợp hồ sơ đạt yêu cầu:

+ Đối với hồ sơ điện tử:

- Lãnh đạo Chi cục Thuế ký số (dịch danh) trên Thông báo nghĩa vụ tài chính;

- Cán bộ được phân công thực hiện truyền thông tin về nghĩa vụ tài chính của NNT sang cơ quan Đăng ký đất đai (bao gồm Thông báo nghĩa vụ tài chính và Thông báo thuế SĐĐ PNN (nếu có))

+ Đối với hồ sơ giấy:

- Lãnh đạo Chi cục Thuế thực hiện phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ trên ứng dụng QLTB-NĐ; ký Thông báo nghĩa vụ tài chính và chuyển Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất;

- Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất thực hiện gửi Thông báo nghĩa vụ tài chính và Thông báo thuế SĐĐ PNN (nếu có) cho NNT, cơ quan Đăng ký đất đai và các đơn vị liên quan theo quy định qua Bưu điện hoặc giao trực tiếp cho NNT.

- Trường hợp giao thông báo trực tiếp cho NNT, Bộ phận quản lý các

khoản thu từ đất thực hiện ghi Sổ giao nhận hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất (mẫu số 03/LCHS ban hành kèm theo Thông tư 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT).

Thời gian Lãnh đạo Chi cục Thuế thực hiện phê duyệt tối đa không quá nửa ngày (0,5 ngày) làm việc.

Lưu ý: Trường hợp Lãnh đạo Chi cục Thuế không thực hiện phê duyệt kết quả xử lý hồ sơ trên ứng dụng QLTB-NĐ thì bộ phận Quản lý các khoản thu từ đất cập nhật kết quả xử lý hồ sơ vào ứng dụng để làm căn cứ xác định thời điểm hoàn thành xử lý hồ sơ.

Ghi chú: Bộ phận Quản lý các khoản thu từ đất hỗ trợ in hoặc truyền các bảng kê: Bảng kê đồng sở hữu tài sản; Bảng kê chi tiết các vị trí đất; Bảng kê chi tiết nhà đính kèm các Thông báo nghĩa vụ tài chính để cung cấp cho cơ quan Đăng ký đất đai phục vụ ghi thông tin đồng sở hữu trên giấy chứng nhận quyền sử dụng đất khi có yêu cầu.

- Theo dõi và cập nhật ngày NNT nhận Thông báo thuế thu nhập cá nhân làm căn cứ xác định hạn nộp thuế:

+ Trường hợp CQT gửi thông báo cho NNT qua bưu điện bằng hình thức thư bảo đảm: Căn cứ thông tin trên phiếu giao nhận thư bảo đảm của bưu điện, Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất cập nhật ngày NNT nhận thông báo thuế vào ứng dụng QLTB-NĐ;

+ Trường hợp CQT gửi thông báo trực tiếp cho NNT: Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất cập nhật ngày bàn giao thông báo thuế cho NNT trên Sổ giao nhận hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính về đất đai của người sử dụng đất (mẫu số 03/LCHS ban hành kèm theo Thông tư 88/2016/TTLT-BTC-BTNMT) vào ứng dụng QLTB-NĐ;

+ Trường hợp CQT gửi thông tin điện tử về nghĩa vụ tài chính của NNT sang cơ quan Đăng ký đất đai: Bộ phận Quản lý các khoản thu từ đất chủ động đề nghị cơ quan Đăng ký đất đai phối hợp cung cấp thông tin về ngày NNT nhận thông báo thuế cho CQT và cập nhật vào ứng dụng QLTB-NĐ.

## **7. Phối hợp bổ sung hoặc điều chỉnh nghĩa vụ thuế SDD PNN**

Đối với các hồ sơ cấp mới hoặc điều chỉnh bổ sung quyền sử dụng đất hoặc quyền sử dụng nhà gắn liền với đất, sau khi hoàn thành việc Thông báo nghĩa vụ tài chính cho NNT, Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất cung cấp danh sách NNT, tờ khai thuế SDD PNN (nếu có) và các thông tin cần thiết cho Bộ phận quản lý thuế SDD PNN để thực hiện quản lý và theo dõi theo quy định hiện hành.

## **8. Nhận và hạch toán chứng từ thực hiện nghĩa vụ tài chính của NNT**

Hàng ngày, cán bộ xử lý hồ sơ căn cứ chứng từ nộp từ Kho bạc truyền sang thực hiện hạch toán trừ nợ nghĩa vụ tài chính của NNT.

Trường hợp người đại diện nộp thay cho các đồng sở hữu, cán bộ xử lý hồ sơ thực hiện phân bổ chứng từ nộp nghĩa vụ tài chính cho từng cá nhân đồng sở hữu để làm căn cứ xác định việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính của các cá nhân đồng sở hữu.

## **9. Gửi thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của NNT cho cơ quan Đăng ký đất đai (áp dụng đối với hồ sơ điện tử)**

Trường hợp có sự thống nhất về việc cơ quan Thuế gửi thông tin hoàn thành nghĩa vụ tài chính của NNT cho cơ quan Đăng ký đất đai, ngay trong ngày khi nhận được chứng từ nộp tiền của NNT, căn cứ vào danh sách hồ sơ đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính (bao gồm cả nghĩa vụ thuế SDD PNN đối với hồ sơ chuyển nhượng nếu có) được hệ thống hỗ trợ, Lãnh đạo Chi cục Thuế duyệt danh sách; ký số và truyền thông tin sang cơ quan Đăng ký đất đai.

Đối với hồ sơ có nghĩa vụ thuế SDD PNN, cán bộ xử lý hồ sơ phải xác định việc hoàn thành nghĩa vụ thuế SDD PNN trước khi Lãnh đạo Chi cục Thuế duyệt và ký gửi cơ quan Đăng ký đất đai, các bước thực hiện như sau:

+ Cán bộ Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất kết xuất Danh sách NNT phải hoàn thành nghĩa vụ thuế SDD PNN trên ứng dụng QLTB-NĐ chuyển Bộ phận quản lý thuế sử dụng đất phi nông nghiệp;

+ Bộ phận quản lý thuế sử dụng đất phi nông nghiệp kiểm tra và xác định NNT đã hoàn thành nghĩa vụ thuế SDD PNN đối với hồ sơ chuyển nhượng, chuyển Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất;

+ Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất cập nhật thông tin hoàn thành nghĩa vụ thuế SDD PNN vào ứng dụng QLTB-NĐ.

## **III. THEO DÕI NỢ THUẾ ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP ĐƯỢC GHI NỢ, THANH TOÁN NỢ TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT VÀ GHI NỢ, THANH TOÁN NỢ LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ**

### **1. Ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ**

Căn cứ thông tin đề nghị ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ của NNT do cơ quan Đăng ký đất đai chuyển đến, Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất thực hiện:



- Xác định số tiền được ghi nợ;
- Lập sổ theo dõi ghi nợ tiền sử dụng đất, lệ phí trước bạ.

## **2. Thanh toán ghi nợ**

### **2.1. Thanh toán ghi nợ tiền sử dụng đất**

- Khi NNT đến Chi cục Thuế để kê khai thanh toán ghi nợ tiền sử dụng đất, Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất căn cứ sổ theo dõi nợ để thực hiện thủ tục thanh toán ghi nợ tiền sử dụng đất cho NNT theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp NNT hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất thực hiện:

+ Đối với hồ sơ giấy: Phối hợp với Bộ phận có liên quan xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính để cung cấp cho cơ quan Đăng ký đất đai.

+ Đối với hồ sơ điện tử: thực hiện theo điểm 9, mục II Phần II tại quy trình này.

### **2.2. Thanh toán ghi nợ lệ phí trước bạ**

- Chi cục Thuế thực hiện thủ tục thanh toán ghi nợ lệ phí trước bạ cho NNT theo quy định của pháp luật.

- Trường hợp NNT hoàn thành nghĩa vụ tài chính, Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất thực hiện:

+ Đối với hồ sơ giấy: Phối hợp với Bộ phận có liên quan xác nhận đã hoàn thành nghĩa vụ tài chính để cung cấp cho cơ quan Đăng ký đất đai.

+ Đối với hồ sơ điện tử: thực hiện theo điểm 9, mục I Phần II tại quy trình này.

## **IV. ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU VÀ XỬ LÝ SAI SÓT**

### **1. Đối chiếu số liệu**

#### **1.1. Đối chiếu số liệu với cơ quan Đăng ký đất đai**

- Trước ngày 5 hàng tháng, cán bộ được phân công của Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất in chi tiết tổng số Phiếu chuyển nhận từ cơ quan Đăng ký đất đai, chi tiết Thông báo nghĩa vụ tài chính tương ứng với từng Phiếu chuyển đã chuyển cơ quan Đăng ký đất đai, những Phiếu chuyển chưa xử lý, những Phiếu chuyển trả lại,... của tháng trước, trình Lãnh đạo Chi cục Thuế để chuyển sang cơ quan Đăng ký đất đai để đối chiếu.

- Cơ quan thuế đối chiếu với số liệu cơ quan Đăng ký đất đai chuyển sang, trường hợp sai sót chuyển lại cơ quan Đăng ký đất đai để phối hợp giải quyết, cụ thể:



+ Nếu việc sai sót do phía cơ quan Đăng ký đất đai thì cơ quan Đăng ký đất đai thực hiện điều chỉnh và cung cấp thông tin sau điều chỉnh sang cơ quan Thuế.

+ Nếu việc sai sót do phía cơ quan Thuế thì cơ quan Thuế thực hiện điều chỉnh và thông báo lại cơ quan Đăng ký đất đai.

**1.2 Đối chiếu số nợ ngân sách nhà nước giữa Sổ theo dõi thu nộp với Báo cáo tổng hợp thu nội địa**

Trước 5 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn khoá sổ thuế tháng, cán bộ được phân công của Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất thực hiện đối chiếu tổng số tiền nộp NSNN theo từng tiểu mục trên mẫu số S7/TN - Sổ theo dõi thu nộp trên ứng dụng QLTB-NĐ với các tiểu mục tương ứng trên Báo cáo tổng hợp thu nội địa (BC3-CT) trên hệ thống quản lý thuế tập trung (TMS) để đảm bảo khớp đúng số liệu hạch toán giữa hai ứng dụng.

Trường hợp có sai sót, phải làm rõ nguyên nhân và điều chỉnh kịp thời trước khi khoá sổ thuế tháng theo quy định.

## **2. Xử lý sai sót**

### **2.1 Đối với sai sót do cơ quan Đăng ký đất đai**

a) Trường hợp cơ quan Thuế chưa phát hành Thông báo nghĩa vụ tài chính:

- Nếu hồ sơ chưa trình Lãnh đạo Chi cục Thuế: Cán bộ xử lý hồ sơ báo cáo phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất và thực hiện chỉnh sửa thông tin, xác định lại nghĩa vụ tài chính cho NNT theo thông tin cơ quan Đăng ký đất đai bổ sung.

- Nếu hồ sơ đã được trình Lãnh đạo Chi cục Thuế: phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất báo cáo Lãnh đạo Chi cục Thuế để chỉnh sửa thông tin, xác định lại nghĩa vụ tài chính cho NNT theo thông tin cơ quan Đăng ký đất đai bổ sung.

b) Trường hợp đã phát hành Thông báo nghĩa vụ tài chính:

Phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất báo cáo Lãnh đạo Chi cục Thuế để hủy thông báo cũ, thực hiện xác định lại nghĩa vụ tài chính, phát hành thông báo mới thay thế và gửi lại cho cơ quan Đăng ký đất đai, NNT thực hiện nghĩa vụ tài chính.

### **2.2. Đối với sai sót do cơ quan Thuế**

a) Trường hợp chưa phát hành Thông báo nghĩa vụ tài chính:

- Nếu hồ sơ chưa trình Lãnh đạo Chi cục Thuế: cán bộ xử lý hồ sơ báo

cáo phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất và thực hiện chỉnh sửa thông tin, xác định lại nghĩa vụ tài chính cho NNT.

- Nếu hồ sơ đã được trình Lãnh đạo Chi cục Thuế: phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất báo cáo Lãnh đạo Chi cục Thuế để chỉnh sửa thông tin, xác định lại nghĩa vụ tài chính cho NNT.

b) Trường hợp đã phát hành Thông báo nghĩa vụ tài chính và gửi cơ quan Đăng ký đất đai:

Phụ trách Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất báo cáo Lãnh đạo Chi cục Thuế để hủy thông báo cũ, thực hiện xác định lại nghĩa vụ tài chính, phát hành thông báo mới thay thế và gửi lại cho cơ quan Đăng ký đất đai.

## **V. LẬP, THEO DÕI SỔ SÁCH**

Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất có trách nhiệm lập và theo dõi nghĩa vụ của các loại sổ sách cụ thể như sau:

- Sổ phát sinh:

+ Mẫu số S1/PS: Sổ phát sinh tiền sử dụng đất;

+ Mẫu số S2/PS: Sổ phát sinh thuế thu nhập cá nhân;

+ Mẫu số S3/PS: Sổ phát sinh lệ phí trước bạ nhà đất.

- Sổ ghi nợ:

+ Mẫu số S4/GN: Sổ theo dõi ghi nợ tiền sử dụng đất;

+ Mẫu số S5/GN: Sổ theo dõi ghi nợ lệ phí trước bạ nhà đất.

- Mẫu số S6/MG: Sổ theo dõi tình hình miễn giảm thuế;

- Mẫu số S7/TN: Sổ theo dõi thu nộp.

- Mẫu số S8/ST: Sổ thuế.

Các mẫu sổ và báo cáo được tạo lập trên ứng dụng QLTB-NĐ, cơ quan Thuế các cấp khai thác phục vụ công tác quản lý theo chức năng, nhiệm vụ. Cơ quan Thuế chỉ in bản giấy, ký đóng dấu và cung cấp khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Các cơ quan Thuế sử dụng ứng dụng QLTB-NĐ chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, kịp thời của dữ liệu trên ứng dụng và trên các báo cáo được tạo lập, khai thác từ ứng dụng QLTB-NĐ.

## **VI. LƯU TRỮ HỒ SƠ**

### **1. Lưu trữ bằng giấy**



Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính bao gồm: Hồ sơ do cơ quan Đăng ký đất đai chuyển sang, Quyết định miễn thuế, giảm thuế và các tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết hồ sơ tại Chi cục Thuế theo từng NNT;

Sau 01 (một) năm kể từ khi kết thúc năm xác định nghĩa vụ tài chính, Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất thực hiện chuyển hồ sơ đến Đội Hành chính - Lưu trữ để thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

## **2. Lưu trữ tại cơ sở dữ liệu của ngành Thuế**

Cục Công nghệ thông tin - Tổng cục Thuế có trách nhiệm lưu trữ dữ liệu được xử lý trên ứng dụng QLTB-NĐ đảm bảo đầy đủ, an toàn, bảo mật và hỗ trợ khai thác dữ liệu cho các bộ phận liên quan khi cần thiết.

## **Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với Tổng cục Thuế**

- Vụ Quản lý thuế thu nhập cá nhân chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo về nghiệp vụ theo dõi các khoản thu về đất theo hướng dẫn tại quy trình này.

- Cục Công nghệ thông tin chịu trách nhiệm xây dựng và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin để hỗ trợ công tác quản lý các khoản thu liên quan đến đất tại cơ quan Thuế khoa học, thuận lợi và hiệu quả. Triển khai kết nối mạng giữa cơ quan Thuế với cơ quan Tài nguyên môi trường để chia sẻ thông tin, dữ liệu về quản lý đất đai.

### **2. Đối với Cục Thuế**

- Tổ chức, phân công, chỉ đạo việc phối hợp giữa các phòng thuộc Cục Thuế, phối hợp với cơ quan Tài nguyên môi trường thực hiện quy trình này.

- Hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra các phòng, các Chi cục Thuế thực hiện quy trình này trên địa bàn quản lý.

- Đề xuất, kiến nghị với Tổng cục Thuế, Ủy ban nhân dân và các cơ quan cùng cấp các biện pháp quản lý thu thuế, các biện pháp phối hợp giữa các cơ quan trên địa bàn có hiệu quả.

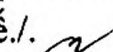
- Đề xuất với Tổng cục Thuế sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, quy trình quản lý các khoản thu liên quan đến đất và các chỉ tiêu trong Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính; Mẫu biểu báo cáo ban hành kèm theo quy trình này để xử lý kịp thời những tình huống cụ thể trong quá trình quản lý thu thuế tại Cục Thuế, Chi cục Thuế.

### **3. Đối với Chi cục Thuế**

- Tổ chức, phân công thực hiện việc phối hợp giữa các đội thuộc Chi cục Thuế thực hiện quy trình này.

- Đề xuất, kiến nghị với Cục Thuế, Ủy ban nhân dân và các cơ quan cùng cấp các biện pháp quản lý thu thuế có hiệu quả.

- Đề xuất với Cục Thuế để báo cáo với Tổng cục Thuế sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, quy trình quản lý các khoản thu liên quan đến đất và các chỉ tiêu trong mẫu biểu đã ban hành kèm theo quy trình này, Phiếu chuyển thông tin để xác định nghĩa vụ tài chính để xử lý kịp thời những tình huống cụ thể trong quá trình quản lý thu thuế tại Chi cục Thuế./.



## DANH MỤC MẪU BIỂU

**Quy trình luân chuyển và xử lý hồ sơ xác định nghĩa vụ tài chính trong nội bộ cơ quan Thuế đối với các khoản thu từ đất của cá nhân, hộ gia đình**

Stt	Ký hiệu	Tên
1	Mẫu số S1/PS	Sổ phát sinh tiền sử dụng đất
2	Mẫu số S2/PS	Sổ phát sinh thuế TNCN
3	Mẫu số S3/PS	Sổ phát sinh lệ phí trước bạ nhà đất
4	Mẫu số S4/GN	Sổ theo dõi ghi nợ tiền sử dụng đất
5	Mẫu số S5/GN	Sổ theo dõi ghi nợ lệ phí trước bạ nhà đất
6	Mẫu số S6/MG	Sổ theo dõi tình hình miễn giảm thuế
7	Mẫu số S7/TN	Sổ theo dõi thu nộp
8	Mẫu số S8/ST	Sổ thuế
9	Mẫu PC-MST	Phiếu đề nghị cấp mã số thuế
10	Mẫu PXN-TSDĐPNN	Phiếu yêu cầu xác nhận nghĩa vụ thuế sử dụng đất Phi nông nghiệp.





**SỔ PHÁT SINH THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN**

Từ ngày .....đến ngày.....

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

ST T	Hình thức	Số hồ sơ	Người nộp thuế			Thông tin thửa đất			Phiếu chuyển thông tin		Diện tích (m2)			Giá trị NNT khai			Giá trị theo bảng giá			Giá trị CQT tính thuế			Tỷ lệ sở hữu (%)	Thu nhập chịu thuế	Miễn giảm		Thuế TNCN phải nộp	Ghi chú	
			MST	Tên	Địa chỉ NNT	Số thửa	Số tờ bản đồ	Địa chỉ thửa	Số	Ngày	Nhà	Đất		Tổng	Nhà	Đất	Tổng	Nhà	Đất	Tổng	Nhà	Đất			Số tiền	Lý do			
												Loại đất	Diện tích																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	

NGƯỜI LẬP BIỂU MẪU  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20  
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



**CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN  
CƠ QUAN THUẾ.....**

Mẫu S4/GN  
Ban hành kèm theo Quyết định số 2155/QĐ-TCT  
ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Tổng cục Trưởng  
Tổng cục Thuế

**SỔ THEO DÕI GHI NỢ TIỀN SỬ DỤNG ĐẤT**

*Kỳ báo cáo: tháng... năm...*

*Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam*

STT	Số hồ sơ	Người nộp thuế			Thông tin thửa đất			Thông tin ghi nợ			Theo dõi thu nộp					Tỷ lệ hoàn thành	
		MST	Tên	Địa chỉ NNT	Số thửa	Số tờ bản đồ	Địa chỉ thửa đất	Số	Ngày	Thời hạn nộp	Số tiền	Số chứng từ	Ngày	Số tiền đã nộp	Giảm trừ do trả trước hạn		Còn phải nộp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**NGƯỜI LẬP BIỂU MẪU**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN**  
**CƠ QUAN THUẾ....**

Mẫu S/IGN  
Ban hành kèm theo Quyết định số 2155/QĐ-TCT  
ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Tổng cục Trưởng  
Tổng cục Thuế

**SỐ THEO DÕI GHI NỢ LỆ PHÍ TRƯỚC BẠ**

*Kỳ báo cáo: tháng... năm...*

*Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam*

STT	Số hồ sơ	Người nộp thuế			Thông tin thửa đất			Thông tin ghi nợ				Theo dõi thu nộp				Tỷ lệ hoàn thành
		MST	Tên	Địa chỉ NNT	Số thửa	Số tờ bản đồ	Địa chỉ thửa đất	Số	Ngày	Thời hạn nộp	Số tiền	Số chứng từ	Ngày	Số tiền đã nộp	Còn phải nộp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

**NGƯỜI LẬP BIỂU MẪU**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



**CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN**  
**CƠ QUAN THUẾ....**

Mẫu S6/MG  
Ban hành kèm theo Quyết định số 2155/QĐ-TCT  
ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Tổng cục Trưởng  
Tổng cục Thuế

**SỐ THEO DÕI TÌNH HÌNH MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ**

Kỳ báo cáo: tháng... năm...

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Người nộp thuế			Tiểu mục	Số tiền miễn giảm								Ghi chú	
	MST	Tên	Địa chỉ NNT		Tổng cộng	Miễn giảm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền						Miễn giảm trên tờ khai		
						Cơ quan thuế			Cơ quan khác			Thu nhập miễn thuế (Thuế TNCN)		Số tiền được miễn (LPTB)
						Quyết định miễn giảm			Quyết định miễn giảm					
Số	Ngày	Số tiền	Số	Ngày	Số tiền	13	14	15						
1	2	3	4	5	= 9+12+13+	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**NGƯỜI LẬP BIỂU MẪU**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN  
CƠ QUAN THUẾ....**

Mẫu S7/TN  
Ban hành kèm theo Quyết định số 2155/QĐ-TCT  
ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Tổng cục Trưởng  
Tổng cục Thuế

**SỔ THEO DÕI THU NỘP**

*Kỳ báo cáo: tháng... năm...*

*Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam*

STT	Số hồ sơ	Người nộp thuế			Thông báo nộp thuế					Theo dõi thu nộp				Ghi chú
		MST	Tên	Địa chỉ NNT	Số	Ngày	Thời hạn nộp	Tiêu mục	Số tiền	Số chứng từ	Ngày	Số tiền đã nộp	Còn phải nộp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

**NGƯỜI LẬP BIỂU MẪU**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN**  
**CƠ QUAN THUẾ...**

**Mẫu S8/ST**  
Ban hành kèm theo Quyết định số 2155/QĐ-TCT  
ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Tổng cục Trưởng  
Tổng cục Thuế

**SỐ THUẾ**  
Kỳ kế toán: ...

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

Mã số thuế	Tên NNT	Chương	Tiêu mục	Dư đầu kỳ			Phát sinh trong kỳ									Dư cuối kỳ		
				Phải nộp	Nộp thừa/ tạm nộp	Được hoàn	Phải nộp trong kỳ	Phải nộp theo truy thu, xử phạt	Miễn, giảm	Xóa nợ	Đã nộp	Được hoàn nộp thừa	Được hoàn khấu trừ	Đã hoàn	Phải nộp	Nộp thừa/ tạm nộp	Được hoàn	
(A)	(B)	(C)	(D)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
<b>Tổng cộng</b>																		

**NGƯỜI LẬP BIỂU MẪU**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm 20  
**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày kết xuất số: <DD/MM/YYYY>  
Người kết xuất số: <USER\_NAME>

**CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN**  
**CƠ QUAN THUẾ...**


**Mẫu PC-MST**  
*Ban hành kèm theo Quyết định số 2155/QĐ-TCT*  
*ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Tổng cục Trưởng*  
*Tổng cục Thuế*

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP MÃ SỐ THUẾ**

STT	Đề nghị cấp mã					Kết quả cấp mã			
	Số hồ sơ	Tên NNT	CMND/Căn cước công dân/Hộ chiếu			Email (nếu có)	Số điện thoại (nếu có)	Mã số thuế	Ngày cấp
			Số	Ngày/tháng/năm	Cơ quan cấp				

Ngày ... tháng ... năm  
**BỘ PHẬN ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày ... tháng ... năm  
**BỘ PHẬN CẤP MÃ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)



**CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN**  
**CƠ QUAN THUẾ...**

**Mẫu PXN-TSDDPNN**  
Ban hành kèm theo Quyết định số 2155/QĐ-TCT  
ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Tổng cục Trưởng  
Tổng cục Thuế

**PHIẾU XÁC NHẬN NGHĨA VỤ THUẾ SỬ DỤNG ĐẤT PHI NÔNG NGHIỆP**

Đề nghị xác nhận						Kết quả xác nhận		
STT	Số hồ sơ	MST	Tên NNT	Ngày/tháng/năm chuyển nhượng bất động sản (Ghi trên hợp đồng)	Tờ khai thuế SDD PNN đính kèm (Nếu có thì đánh dấu x vào ô và gửi tờ khai kèm theo phiếu này)	Đã hoàn thành	Chưa hoàn thành	Thông báo thuế SDD PNN đính kèm (Nếu có thì đánh dấu x vào ô và gửi Thông báo thuế kèm theo phiếu này)
					x			x

Ngày ... tháng ... năm  
**BỘ PHẬN ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ngày ... tháng ... năm  
**BỘ PHẬN XÁC NHẬN**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)