BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

Số: 2245/QĐ-TCT

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

Hà Nội, ngày 08 tháng 11 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ Phòng/bộ phận Quản lý ấn chỉ và bổ sung chức năng, nhiệm vụ Thanh tra Tổng cục Thuế, Phòng Thanh tra thuế/ Kiểm tra thuế, Đội Kiểm tra thuế thuộc cơ quan thuế các cấp

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính Phủ quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 106/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Vụ, Văn phòng thuộc Tổng cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 108/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế trực thuộc Tổng cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 109/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Tổng cục Thuế;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ - Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ Phòng/bộ phận Quản lý ấn chỉ và bổ sung chức năng, nhiệm vụ chức năng, nhiệm vụ Thanh tra Tổng cục Thuế, Phòng Thanh tra thuế/ Kiểm tra thuế, Đội Kiểm tra thuế thuộc cơ quan thuế các cấp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây về tổ chức quản lý, thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng hoá đơn, ấn chỉ trái với quy định tại Quyết định này. Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế và Thủ trưởng các Vụ, đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục thuế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lãnh đạo Bộ (để báo cáo);
- Vụ TCCB-BTC (để theo dõi phối hợp);
- Lãnh đạo TCT;
- CT các tỉnh, thành phố;
- Lưu: VT, TCCB (5b).

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ Phòng/bộ phận quản lý ấn chỉ và bổ sung chức năng, nhiệm vụ Thanh tra Tổng cục Thuế, Phòng Thanh tra thuế/ Kiểm tra thuế, Đội Kiểm tra thuế thuộc cơ quan thuế các cấp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2245/QĐ-TCT ngày 04 /11/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

I. Thay thế chức năng, nhiệm vụ Phòng/bộ phận quản lý ấn chỉ thuế thuộc cơ quan thuế các cấp quy định tại Quyết định số 502/QĐ-TCT, Quyết định số 504/QĐ-TCT ngày 29/3/2010, Quyết định số 1523/QĐ-TCT ngày 21/9/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế và ban hành quy định mới như sau:

1. Phòng Quản lý ấn chỉ thuộc Vụ Tài vụ Quản trị:

Tham mưu giúp Vụ trưởng Vụ Tài vụ Quản trị tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao về quản lý hoá đơn, ấn chỉ thuế theo quy định của pháp luật và thực hiện những nhiệm vụ cụ thể sau:

1.1. Tổ chức thực hiện công tác quản lý nhà nước về quản lý, sử dụng, quyết toán hoá đơn, ấn chỉ theo quy định;

1.2. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng quy trình về quản lý hoá đơn, ấn chỉ của hệ thống thuế; hướng dẫn quản lý, cấp phát, in ấn, quyết toán hoá đơn, ấn chỉ;

1.3. Tổ chức thực hiện, chỉ đạo và kiểm tra cơ quan thuế các cấp về công tác quản lý hoá đơn, ấn chỉ theo quy định;

1.4. Trực tiếp tổ chức in, cấp phát, quyết toán ấn chỉ thuế thuộc thẩm quyền của Tổng cục Thuế; Tổng hợp kế hoạch in ấn chỉ và kế hoạch kinh phí in ấn chỉ hệ thống Thuế;

1.5. Thực hiện chế độ kế toán và báo cáo ấn chỉ; tổ chức công tác quản lý kho ấn chỉ theo quy định;

1.6. Thông báo các loại hoá đơn đã được phát hành, hoá đơn hết giá trị sử dụng theo quy định;

1.7. Hướng dẫn, chỉ đạo, quản lý hoạt động tạo, phát hành hoá đơn của các tổ chức, cá nhân; hoạt động in hoá đơn của các doanh nghiệp in theo quy định hiện hành, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan thuế;

1.8. Quản lý hoạt động hủy hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

1.9. Tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn, ấn chỉ trên phạm vi toàn quốc; tổng hợp tình hình tổn thất, mất hoá đơn, doanh nghiệp bỏ kinh doanh mang theo hoá đơn trên phạm vi toàn quốc;

1.10. Tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả thực hiện và nghiên cứu đề xuất các biện pháp quản lý hoá đơn, ấn chỉ trong và ngoài hệ thống thuế;

1.11. Phối hợp với các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế nghiên cứu, xây dựng các chế độ, quy định về công tác quản lý hoá đơn, ấn chỉ;

1.12. Phối hợp với Cục công nghệ thông tin xây dựng, triển khai và duy trì hoạt động của chương trình quản lý hoá đơn, ấn chỉ trên mạng máy tính toàn quốc;

1.13. Biên soạn và tham gia biên soạn tài liệu, tập huấn cho công chức ngành thuế về công tác quản lý hoá đơn, ấn chỉ thuế;

1.14. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý hoá đơn, ấn chỉ theo quy định;

1.15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Vụ trưởng Vụ Tài vụ Quản trị giao theo quy định.

2. Phòng/Bộ phận quản lý ấn chỉ tại Cục Thuế

Tham mưu, giúp Cục trưởng Cục Thuế thực hiện công tác quản lý hoá đơn, ấn chỉ thuế trong phạm vi được phân cấp; thực hiện in, cấp phát, bán hoá đơn, ấn chỉ thuế cho các tổ chức, cá nhân nộp thuế, đơn vị trong và ngoài ngành thuế; hướng dẫn, quản lý hoạt động tạo, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn của các tổ chức, cá nhân nộp thuế, hoạt động in hoá đơn của các doanh nghiệp in trên địa bàn theo quy định hiện hành.

Nhiệm vụ cụ thể:

2.1. Thực hiện công tác quản lý nhà nước về hoá đơn, ấn chỉ trên địa bàn theo quy định;

2.2. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra các Chi cục Thuế về công tác quản lý, sử dụng các loại hoá đơn, ấn chỉ theo quy định;

2.3. Quản lý việc in, cấp phát, bán, quản lý, sử dụng, kế toán, thanh toán, kiểm kê, thanh huỷ, xử lý tổn thất các loại ấn chỉ thuế trên địa bàn theo quy định;

2.4. Đặt in, phát hành, cấp, bán các loại hoá đơn, ấn chỉ cho các đối tượng trên địa bàn quản lý theo quy định;

2.5. Thực hiện chế độ kế toán và báo cáo ấn chỉ; tổ chức công tác quản lý kho ấn chỉ theo quy định;

2.6. Thông báo các loại hoá đơn đã được phát hành, hoá đơn hết giá trị sử dụng theo quy định;

2.7. Hướng dẫn, quản lý hoạt động tạo, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn của các tổ chức, cá nhân; hoạt động in hoá đơn của các doanh nghiệp in trên địa bàn quản lý theo quy định hiện hành, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan thuế;

2.8. Chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm tra và phối hợp với Phòng Kiểm tra tổ chức thực hiện kiểm tra việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hoá đơn của người nộp thuế, hoạt động in hoá đơn của các doanh nghiệp in trên địa bàn về việc nhận in hoá đơn của các tổ chức, cá nhân;

2.9. Phối hợp thanh tra hoạt động tạo, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn của các tổ chức, cá nhân theo quy định, hoạt động in của các doanh nghiệp in trên địa bàn theo quy định;

2.10. Thực hiện kiểm tra, xác minh nguồn gốc phát hành hóa đơn, tính pháp lý, hợp lệ của hóa đơn trong phạm vi quản lý theo đề nghị của các cơ quan có thẩm quyền;

2.11. Quản lý hoạt động hủy hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính.

2.12. Tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn, ấn chỉ thuế của người nộp thuế và các tổ chức, cá nhân khác trên địa bàn; tổng hợp tình hình tổn thất, mất hoá đơn, doanh nghiệp bỏ kinh doanh mang theo hoá đơn trên địa bàn quản lý;

2.13. Tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng hoá đơn, ấn chỉ thuế trên địa bàn quản lý;

2.14. Biên soạn và tham gia biên soạn tài liệu, tập huấn về công tác quản lý hoá đơn, ấn chỉ thuế theo quy định;

2.15. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của Nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý hoá đơn, ấn chỉ theo quy định;

2.16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Cục trưởng Cục thuế giao theo quy định.

3. Đội/bộ phận Quản lý ấn chỉ tại Chi cục Thuế

Tham mưu, giúp Chi cục trưởng Chi cục Thuế thực hiện công tác quản lý hoá đơn, ấn chỉ thuế theo phạm vi được phân cấp; thực hiện cấp, bán hoá đơn, ấn chỉ thuế cho các đơn vị, tổ chức và cá nhân nộp thuế; quản lý việc phát hành, sử dụng hoá đơn của các tổ chức, cá nhân nộp thuế trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh.

Nhiệm vụ cụ thể:

3.1. Thực hiện công tác quản lý nhà nước về hoá đơn, ấn chỉ thuế trên địa bàn theo quy định;

3.2. Cấp, bán các loại hoá đơn, ấn chỉ cho các đối tượng trên địa bàn quản lý theo quy định;

3.3. Thực hiện chế độ kế toán và báo cáo ấn chỉ; tổ chức công tác quản lý kho ấn chỉ theo quy định;

3.4. Thông báo các loại hoá đơn đã được phát hành, hoá đơn hết giá trị sử dụng theo quy định;

3.5. Quản lý hoạt động phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn quản lý theo quy định;

3.6. Quản lý, kiểm tra hoạt động hủy hoá đơn theo quy định của Bộ Tài chính trong phạm vi được phân cấp quản lý thuế;

3.7. Tổng hợp báo cáo tình hình quản lý, sử dụng hoá đơn, ấn chỉ thuế trên địa bàn quản lý; tổng hợp tình hình tổn thất, mất hoá đơn, doanh nghiệp bỏ kinh doanh mang theo hoá đơn trên địa bàn quản lý;

3.8. Phối hợp với Đội Kiểm tra để xây dựng kế hoạch kiểm tra và thực hiện kiểm tra hoạt động tạo, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn của người nộp thuế tại cơ quan thuế và tại trụ sở người nộp thuế, hoạt động in của các doanh nghiệp in trên địa bàn theo quy định;

3.9. Tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng hoá đơn, ấn chỉ trên địa bàn quản lý;

3.10. Thực hiện kiểm tra, xác minh nguồn gốc phát hành hóa đơn, tính pháp lý, hợp lệ của hóa đơn trong phạm vi quản lý theo đề nghị của các cơ quan có thẩm quyền;

3.11. Thực hiện việc bảo quản và lưu trữ hồ sơ nghiệp vụ, tài liệu và các văn bản pháp quy của nhà nước thuộc lĩnh vực quản lý hoá đơn, ấn chỉ thuế trên địa bàn theo quy định;

3.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chi cục trưởng giao theo quy định.

II. Bổ sung chức năng, nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra về quản lý, sử dụng hoá đơn như sau:

1. Thanh tra Tổng cục Thuế có nhiệm vụ:

1.1. Chủ trì chỉ đạo công tác thanh tra, kiểm tra hoạt động tạo, phát hành, sử dụng hoá đơn của các tổ chức, cá nhân nộp thuế và các tổ chức, cá nhân khác được sử dụng hoá đơn;

1.2. Thanh tra, kiểm tra hoạt động tạo, phát hành, sử dụng hoá đơn của người nộp thuế, hoạt động in hoá đơn của các doanh nghiệp in;

1.3. Tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng hoá đơn, ấn chỉ phát hiện qua thanh tra, kiểm tra.

2. Phòng Thanh tra thuế thuộc Cục Thuế có nhiệm vụ:

2.1. Thanh tra hoạt động tạo, phát hành và sử dụng hoá đơn của các tổ chức, cá nhân nộp thuế và các tổ chức cá nhân khác được sử dụng hoá đơn; hoạt động in hoá đơn của các doanh nghiệp in trên địa bàn quản lý theo quy định;

2.2. Tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng hoá đơn, ấn chỉ phát hiện qua thanh tra trên địa bàn quản lý.

3. Phòng Kiểm tra thuế thuộc Cục Thuế có nhiệm vụ:

3.1. Kiểm tra việc in, phát hành, quản lý, sử dụng hoá đơn các tổ chức, cá nhân nộp thuế và các tổ chức cá nhân khác được sử dụng hoá đơn; hoạt động in hoá đơn của các doanh nghiệp in trên địa bàn quản lý theo quy định;

3.2. Thực hiện kiểm tra, xác minh, đối chiếu nội dung kinh tế của hoá đơn trong phạm vi được phân cấp quản lý thuế theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền;

3.3. Thực hiện kiểm tra và thông báo doanh nghiệp bỏ trốn khỏi địa chỉ kinh doanh (thuộc phạm vi quản lý);

3.4. Tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng hoá đơn, ấn chỉ phát hiện qua kiểm tra trên địa bàn quản lý.

4. Đội Kiểm tra thuế thuộc Chi cục Thuế có nhiệm vụ:

4.1. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng hoá đơn các tổ chức, cá nhân nộp thuế và các tổ chức cá nhân khác được sử dụng hoá đơn trong phạm vi được phân cấp quản lý thuế;

4.2. Thực hiện kiểm tra, xác minh, đối chiếu nội dung kinh tế của hoá đơn trong phạm vi được phân cấp quản lý thuế theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền;

4.3. Thực hiện kiểm tra và thông báo doanh nghiệp bỏ trốn khỏi địa chỉ kinh doanh (thuộc phạm vi quản lý);

4.4. Tham mưu xử lý các hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng hoá đơn, ấn chỉ phát hiện qua kiểm tra trên địa bàn quản lý.

III- Tổ chức thực hiện:

1. Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp có trách nhiệm kiện toàn, sắp xếp lại Phòng/ Bộ phận quản lý ấn chỉ thống nhất theo cơ cấu tổ chức quy định tại các văn bản tổ chức bộ máy hiện hành để đảm bảo thống nhất, tập trung đầu mối trong hướng dẫn, chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác hoá đơn, ấn chỉ trong hệ thống thuế;

2. Căn cứ tình hình nhiệm vụ quản lý thuế tại từng địa phương, thủ trưởng cơ quan thuế các cấp phân công cụ thể nhiệm vụ cho các Phòng/Đội Thanh tra, phòng Kiểm tra để thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra về việc quản lý, sử dụng hoá đơn tránh chồng chéo và đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ;

3. Cục trưởng Cục Thuế có trách nhiệm bố trí, tăng cường cán bộ cho phòng/bộ phận quản lý ấn chỉ tại Cục Thuế tối thiểu có từ 4 - 5 cán bộ và tại Chi

cục Thuế tối thiểu từ 2-3 cán bộ, đồng thời phân công 01 đồng chí lãnh đạo Phòng, lãnh đạo Đội chuyên phụ trách về công tác quản lý ấn chỉ để nghiên cứu, tham mưu triển khai thực hiện công tác quản lý hoá đơn, ấn chỉ theo quy định;

4. Các chức năng, nhiệm vụ cụ thể khác của Thanh tra Tổng cục Thuế, Phòng Thanh tra thuế, Phòng Kiểm tra thuế, Đội Kiểm tra thuế thuộc cơ quan thuế các cấp vẫn thực hiện theo quy định hiện hành;

5. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, hoặc cần sửa đổi bổ sung, Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp có trách nhiệm phản ánh kịp thời về Tổng cục Thuế để chỉ đạo thực hiện./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Đỗ Hoàng Anh Tuấn