

Hà Nội, ngày 26 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành thuế
về công tác Quản lý đăng ký thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28 tháng 9 năm 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 791/QĐ-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế kiểm tra, kiểm toán nội bộ công tác quản lý tài chính, kế toán, tài sản nhà nước, đầu tư xây dựng và đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 119/QĐ-TTr ngày 30 tháng 8 năm 2007 của Chánh thanh tra Bộ Tài chính về việc ban hành Quy trình thanh tra tài chính các cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 534/QĐ-TCT ngày 03 tháng 5 năm 2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc phê duyệt Đề án “Xây dựng Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành thuế”;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kiểm tra nội bộ - Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành thuế về công tác Quản lý đăng ký thuế.

Điều 2. Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp, Trưởng các bộ phận kiểm tra nội bộ thuộc cơ quan thuế các cấp triển khai, phổ biến nội dung Sổ tay đến công chức làm công tác kiểm tra nội bộ trong toàn đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Kiểm tra nội bộ, Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Cục Thuế các tỉnh, thành phố;
- Lưu VT, KTNB (2b). 



TỔNG CỤC TRƯỞNG

Bùi Văn Nam



TỔNG CỤC THUẾ

Sổ tay nghiệp vụ

**KIỂM TRA
NỘI BỘ NGÀNH THUẾ
VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ THUẾ**

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Hà Nội, tháng 9 - 2014

SỔ TAY NGHIỆP VỤ

Kiểm tra nội bộ ngành thuế về công tác Quản lý đăng ký thuế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1563/QĐ-TCT ngày 26 tháng 9 năm 2014
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

LỜI NÓI ĐẦU

Công tác kiểm tra nội bộ ngành thuế là hoạt động kiểm tra của cơ quan Thuế đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan Thuế cùng cấp và cơ quan Thuế cấp dưới trong việc chấp hành nhiệm vụ, công vụ được giao nhằm phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời hành vi vi phạm pháp luật; giúp thủ trưởng, đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan Thuế các cấp thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý thuế; quản lý nội bộ ngành; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Phương pháp kiểm tra chủ yếu được áp dụng trong hoạt động kiểm tra nội bộ ngành thuế về quản lý đăng ký quản lý thuế là phương pháp kiểm tra, đối chiếu. Cụ thể là kiểm tra, đối chiếu giữa thực tế thực hiện quản lý đăng ký thuế so với các quy định của pháp luật và của ngành về các nội dung đăng ký thuế, xem có gì đúng, sai, đồng thời làm rõ nguyên nhân, hậu quả và trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến các sai phạm đó (nếu có).

Tổng cục Thuế xây dựng: "**Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành thuế về công tác Quản lý đăng ký thuế**", đây là tài liệu tham khảo trợ giúp công chức, viên chức làm công tác kiểm tra nội bộ trong quá trình thực hiện kiểm tra được thuận lợi, đảm bảo tính thống nhất, tính hiệu quả, đúng quy định của pháp luật và chỉ hỗ trợ người kiểm tra trong quá trình thực hiện tác nghiệp kiểm tra.

Những văn bản, quy trình quy định về quản lý đăng ký thuế, phương pháp kiểm tra trong lĩnh vực này khi áp dụng người kiểm tra phải cập nhật, bổ sung khi có sự thay đổi.

Tổng cục Thuế rất mong các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia, đóng góp ý kiến để tiếp tục bổ sung, hoàn thiện nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động kiểm tra nội bộ ngành.

TỔNG CỤC THUẾ

NỘI DUNG

KIỂM TRA CÔNG TÁC QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ THUẾ

I. Các bước chuẩn bị trước khi tiến hành kiểm tra

1. Thu thập văn bản

Công chức thực hiện kiểm tra cần thu thập văn bản quy phạm pháp luật, các quy định của ngành Thuế và các văn bản khác có liên quan đến thời kỳ và nội dung kiểm tra.

2. Thu thập thông tin, số liệu

Để đánh giá chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ chức năng quản lý đăng ký thuế tại cơ quan Thuế các cấp, đoàn kiểm tra nội bộ căn cứ số liệu tổng hợp, hệ thống dữ liệu của ngành, các báo cáo, tài liệu tại cơ quan Thuế để tổng hợp, phân tích; những nội dung, số liệu chủ yếu cần thu thập:

- Số liệu về bộ máy tổ chức của đơn vị được kiểm tra, các bộ phận được giao thực hiện quản lý đăng ký thuế, số lượng công chức thực hiện công tác quản lý đăng ký thuế.

- Số lượng người nộp thuế đơn vị đang quản lý.

- Số người nộp thuế được cấp mã số thuế (*chỉ tiết theo từng người nộp thuế: Doanh nghiệp, tổ chức, hộ gia đình, cá nhân ...*).

- Số hồ sơ thay đổi thông tin mã số thuế.

- Số hồ sơ chấm dứt hiệu lực mã số thuế.

- Số hồ sơ khôi phục hiệu lực mã số thuế.

- Số hồ sơ vi phạm bị xử phạt.

.....

3. Chọn hồ sơ để tiến hành kiểm tra

3.1. Lựa chọn hồ sơ

- Trên cơ sở các số liệu, báo cáo tại đã thu thập, thực hiện phân tích, đánh giá để thực hiện lựa chọn hồ sơ kiểm tra.

- Danh sách lựa chọn cũng có thể lấy từ đề cương yêu cầu cơ quan thuế được kiểm tra báo cáo.

3.2. Số lượng hồ sơ chọn

- Số lượng hồ sơ chọn: Cân đối về thời gian, nhân sự của đoàn kiểm tra nội bộ để tiến hành lựa chọn số lượng hồ sơ.

- Toàn bộ số lượng hồ sơ đã chọn thì cần được kiểm tra hết (*không bỏ sót*).

3.3. Yêu cầu cung cấp hồ sơ.

Đoàn kiểm tra sau khi lựa chọn các hồ sơ kiểm tra lập Phiếu yêu cầu cơ quan Thuế được kiểm tra cung cấp các hồ sơ đã chọn theo mẫu quy định tại Quy trình kiểm tra nội bộ ngành thuế.

II. Nội dung kiểm tra

Kiểm tra công tác quản lý đăng ký thuế tập trung chủ yếu vào các nội dung: Giải quyết đăng ký mới mã số thuế, thay đổi thông tin đăng ký thuế, chấm dứt và khôi phục mã số thuế (*chi tiết cụ thể tại phần sau*).

1. Kiểm tra việc tiếp nhận thủ tục hồ sơ ĐKT.

1.1. Trường hợp hồ sơ đăng ký MSDN chuyển đến từ CQ ĐKKD

Kiểm tra việc tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký MSDN có hay không thực hiện theo Quy trình phối hợp trao đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp giữa CQT và CQ ĐKKD hiện hành.

1.2. Trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT trực tiếp tại CQT

Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ ĐKT của Bộ phận “một cửa”

- Trường hợp hồ sơ ĐKT không đầy đủ, không đúng thủ tục quy định: Bộ phận “một cửa” có hay không hướng dẫn NNT lập hồ sơ ĐKT thay thế hoặc chỉnh sửa, bổ sung các thông tin kê khai còn thiếu theo quy định tại Thông tư số 80/2012/TT-BTC (*ngay trong ngày làm việc*).

- Trường hợp hồ sơ ĐKT đầy đủ, đúng thủ tục quy định: Bộ phận “một cửa” có hay không thực hiện:

+ Đóng dấu, ghi ngày nhận và số hồ sơ vào hồ sơ ĐKT, cập nhật thông tin hồ sơ vào ứng dụng QHS.

+ In Phiếu hẹn trả kết quả ĐKT cho NNT (*mẫu số 08/TTHT-PH ban hành kèm theo Quyết định số 601/QĐ-TCT ngày 11/5/2012 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình tuyên truyền, hỗ trợ NNT*) từ ứng dụng QHS;

+ Chuyển hồ sơ cho bộ phận ĐKT theo thời gian quy định (*thời hạn 01 ngày làm việc*).

1.3. Trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT qua đường bưu chính

Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ ĐKT: Có hay không đóng dấu, ghi ngày nhận vào hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào ứng dụng QHS và chuyển hồ sơ cho bộ phận ĐKT hoặc cho bộ phận “một cửa” (*thời hạn 01 ngày làm việc để kiểm tra tính đầy đủ, đúng thủ tục quy định*).

1.4. Trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT thông qua hệ thống giao dịch điện tử

Kiểm tra việc tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ ĐKT được thực hiện theo các quy định về giao dịch điện tử.

2. Kiểm tra việc cấp MST/MSDN.

Sau khi tiếp nhận hồ sơ ĐKT từ các bộ phận liên quan, bộ phận ĐKT phải thực hiện:

2.1. Đối với hồ sơ đăng ký MSDN chuyển đến từ CQ ĐKKD:

Trường hợp đăng ký mới MSDN nhận từ CQ ĐKKD bộ phận ĐKT có hay không thực hiện:

- Kiểm tra, đối chiếu các thông tin nhận từ CQ ĐKKD theo đúng quy định tại Quy trình phối hợp trao đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp giữa CQ ĐKKD và CQT.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT nhận từ CQ ĐKKD có trùng lặp, sai sót: Bộ phận ĐKT truyền trả thông tin từ chối cấp MSDN cho hệ thống đăng ký kinh doanh của cơ quan ĐKKD.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT nhận từ CQ ĐKKD đầy đủ, đúng thủ tục: Bộ phận ĐKT xác nhận thông tin ĐKT; xác định thông tin CQT quản lý và thông tin về MLNS của NNT, cập nhật các thông tin trên vào “Khu vực dành cho cơ quan thuế” trên hệ thống ĐKT.

Kiểm tra thời gian xác định và cập nhật thông tin vào mục “Khu vực dành cho cơ quan thuế” từ khi hệ thống ĐKT của Cục Thuế nhận được thông tin *(theo quy định không quá 02 ngày làm việc)*.

2.2. Đối với hồ sơ ĐKT nộp tại CQT

- Kiểm tra bộ phận ĐKT có hay không thực hiện kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thông tin trên hồ sơ ĐKT *(theo quy định tại Thông tư số 80/2012/TT-BTC ngày 22/05/2012 của Bộ Tài chính)*.

- Trường hợp thông tin trên hồ sơ ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ: Bộ phận ĐKT có hay không xác định thông tin, ghi vào “Khu vực dành cho cơ quan thuế ghi” trên tờ khai ĐKT của NNT và ký xác nhận, đồng thời thực hiện nhập các thông tin trên hồ sơ ĐKT vào hệ thống ĐKT.

- + Đối với NNT có đơn vị trực thuộc: Bộ phận ĐKT có hay không thực hiện việc nhập thông tin trên mẫu tờ khai 07-MST *(căn cứ dùng để đối chiếu thông tin NNT sẽ kê khai trên mẫu tờ khai 02-ĐK-TCT)*.

- + Đối với NNT là đơn vị trực thuộc: Bộ phận ĐKT có hay không thực hiện nhập thông tin ĐKT trên mẫu tờ khai 02-ĐK-TCT và thực hiện đối chiếu

thông tin trên hệ thống ĐKT với thông tin trên mẫu 02-ĐK-TCT do NNT kê khai.

- Trường hợp thông tin trên hồ sơ ĐKT của NNT không đầy đủ, không hợp lệ: Bộ phận ĐKT có hay không lập và gửi Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo mẫu số 08/QTr-ĐKT (*nêu rõ các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung*) hoặc liên hệ trực tiếp với NNT để yêu cầu NNT lập hồ sơ ĐKT thay thế hoặc chỉnh sửa, bổ sung các thông tin kê khai còn thiếu.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT có trùng lặp, sai sót: Hệ thống ĐKT không thực hiện cấp MST cho NNT (*đối với cá nhân đăng ký MST cá nhân báo trưng chứng minh nhân dân*), kiểm tra việc:

- + Xác định chứng minh nhân dân trùng là của một người thì bộ phận ĐKT có thông báo cho NNT sử dụng MST đã cấp không.

- + Nếu trùng chứng minh nhân dân do lỗi của cơ quan công an cấp thì bộ phận ĐKT có hay không thực hiện việc lập hồ sơ xác minh (*trường hợp NNT không cùng địa bàn tỉnh, thành phố*) và nhập 03 ký tự là ký tự viết tắt tên tỉnh vào sau ô chứng minh nhân dân để cấp MST cho NNT.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ: Hệ thống ĐKT thực hiện cấp MST theo quy định.

- Kiểm tra việc trả kết quả ĐKT cho NNT (*Thời hạn trả kết quả ĐKT là 03 ngày làm việc kể từ ngày CQT nhận hồ sơ ĐKT đầy đủ, hợp lệ*), cụ thể:

- + Bộ phận “một cửa” trả kết quả ĐKT đối với các trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT trực tiếp tại CQT.

- + Bộ phận HCVT trả kết quả ĐKT đối với trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT qua đường bưu điện.

2.3. Đối với hồ sơ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp chưa có MST

- Kiểm tra đối với người nộp thuế sử dụng đất phi nông nghiệp là cá nhân, cơ quan thuế có hay không tự động cấp mã số thuế khi nhận hồ sơ thuế sử dụng đất phi nông nghiệp của năm đầu tiên.

2.4. Đối với hồ sơ ĐKT của hoạt động vắng lai

Kiểm tra trường hợp NNT đã được cấp MST nếu phát sinh các hoạt động sản xuất kinh doanh mới hoặc mở rộng kinh doanh sang các tỉnh, thành phố khác (*không thành lập chi nhánh hoặc đơn vị trực thuộc*), bộ phận ĐKT có hay không thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thông tin trên hồ sơ ĐKT theo quy định.

+ Trường hợp thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện nhập các thông tin trên hồ sơ ĐKT vào hệ thống ĐKT.

+ Trường hợp thông tin ĐKT của NNT không đầy đủ, không hợp lệ: Lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo mẫu số 08/QTr-ĐKT (nêu rõ các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung).

- Nhập mã số thuế vắng lai vào ứng dụng; thực hiện kiểm tra, đối chiếu các thông tin kê khai trên hồ sơ ĐKT với thông tin hiển thị trên hệ thống theo quy định.

- Hệ thống ĐKT thực hiện kiểm tra các thông tin trên hồ sơ ĐKT đã nhập theo quy định để xác nhận MST (*Trường hợp thông tin ĐKT của NNT có trùng lặp, sai sót: Không thực hiện xác nhận MST; trường hợp thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, đúng thủ tục: Thực hiện xác nhận MST vừa nhập*).

- Căn cứ vào kết quả kiểm tra thông tin ĐKT thực hiện các công việc sau:

+ Trường hợp kết quả kiểm tra thông tin không được chấp nhận: Bộ phận ĐKT in, trình ký Thông báo về việc không cấp Thông báo MST vắng lai cho NNT (mẫu số 01/QTr-ĐKT).

+ Trường hợp kết quả kiểm tra thông tin được chấp nhận: Thực hiện in và trình ký Thông báo MST vắng lai (Mẫu số 06/QTr-ĐKT) gửi bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT.

- Trả kết quả đăng ký mã số thuế vắng lai cho NNT (*Thời hạn trả kết quả ĐKT là 03 ngày làm việc kể từ thời điểm CQT nhận hồ sơ ĐKT đầy đủ, hợp lệ*).

+ Bộ phận “một cửa” trả kết quả ĐKT đối với các trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT trực tiếp tại CQT.

+ Bộ phận HCVT trả kết quả ĐKT đối với trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT qua đường bưu điện.

3. Kiểm tra việc thay đổi thông tin

3.1. Đối với hồ sơ thay đổi thông tin MSDN chuyển đến từ CQ ĐKKD

- Trường hợp thay đổi thông tin MSDN nhận từ CQ ĐKKD, bộ phận ĐKT có hay không thực hiện:

+ Kiểm tra, đối chiếu các thông tin nhận từ CQ ĐKKD theo đúng hướng dẫn tại Quy trình phối hợp trao đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp giữa CQ ĐKKD và CQT.

+ Trường hợp thông tin ĐKT của NNT nhận từ CQ ĐKKD trùng lặp, sai sót: Truyền trả thông tin từ chối cập nhật thay đổi thông tin MSDN cho hệ thống đăng ký kinh doanh của CQ ĐKKD.

+ Trường hợp thông tin ĐKT của NNT nhận từ CQ ĐKKD đầy đủ, đúng thủ tục: Thực hiện cập nhật thay đổi thông tin MSDN, truyền trả thông tin cập nhật hệ thống đăng ký kinh doanh của CQ ĐKKD.

- Thực hiện truyền thông tin thay đổi của NNT lên trang thông tin điện tử chính thức của ngành Thuế.

3.2. Kiểm tra hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT nộp tại CQT

Bộ phận ĐKT có hay không thực hiện kiểm tra hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT theo quy định.

- Trường hợp thông tin thay đổi của NNT không đầy đủ, không hợp lệ: Bộ phận ĐKT có hay không lập và gửi Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo mẫu số 08/QTr-ĐKT (nêu rõ các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung).

- Trường hợp thông tin thay đổi của NNT đầy đủ, hợp lệ:

3.2.1. Trường hợp thay đổi thông tin ĐKT không thay đổi CQT quản lý
Bộ phận ĐKT có hay không xác nhận và thực hiện:

- Nhập thông tin thay đổi của NNT vào hệ thống ĐKT.

- Khi hệ thống ĐKT hỗ trợ kiểm tra, phát hiện sai sót, trùng lặp thông tin của NNT:

+ Trường hợp kết quả kiểm tra thông tin ĐKT không được chấp nhận: Lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (mẫu số 08/QTr-ĐKT) và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT (thời hạn 01 ngày làm việc).

+ Trường hợp kết quả kiểm tra thông tin được chấp nhận: Ghi nhận thông tin thay đổi của NNT.

- Lập, in, trình ký Giấy chứng nhận ĐKT (mẫu số 10-MST) hoặc Thông báo MST (mẫu số 11-MST); hoặc in Thẻ MST thu nhập cá nhân (mẫu 12-MST) ban hành kèm theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC đối với các trường hợp có thay đổi thông tin trên Giấy chứng nhận ĐKT/Thẻ MST thu nhập cá nhân/Thông báo MST.

- Chuyển kết quả ĐKT cho bộ phận “một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT theo thời gian quy định (thời gian 01 ngày làm việc).

3.2.2. Trường hợp thay đổi thông tin dẫn đến thay đổi CQT quản lý

a. Tại CQT nơi NNT chuyển đi: Bộ phận ĐKT có hay không thực hiện:

- Kết hợp với các bộ phận liên quan lập, in, trình ký Thông báo tình trạng kê khai, nộp thuế của đơn vị chuyển địa điểm kinh doanh (*mẫu 09-MST*) ban hành kèm theo Thông tư 80/2012/TT-BTC gửi 01 bản cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT (*thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển địa điểm kinh doanh đầy đủ, hợp lệ*).

- Lập Phiếu đề nghị xử lý (*mẫu 04/QTr-ĐKT*) gửi bộ phận quản lý Ấn chỉ đề đơn đốc NNT thực hiện gửi bảng kê hóa đơn chưa sử dụng hoặc hủy hóa đơn chưa sử dụng và thông báo kết quả hủy hóa đơn với CQT theo quy định.

- Nhập thông tin chuyển CQT quản lý của NNT trên hệ thống ĐKT.

- Kiểm tra việc hệ thống ĐKT cập nhật thông tin chuyển đi của NNT, chuyển trạng thái của NNT sang trạng thái chuyển địa điểm.

b. Tại CQT nơi NNT chuyển đến: Bộ phận ĐKT có hay không thực hiện:

- Sau khi nhận hồ sơ của NNT, đối chiếu với thông tin trên ứng dụng ĐKT:

- + Trường hợp thông tin chuyển đi của NNT chưa được cập nhật từ CQT chuyển đi: Lập Thông báo về việc giải trình bổ sung thông tin, tài liệu (*mẫu số 08/QTr-ĐKT*) nội dung thông báo hướng dẫn NNT thực hiện thủ tục tại CQT chuyển đi và chuyển cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT theo thời hạn quy định (*trong 01 ngày làm việc*).

- + Trường hợp thông tin chuyển đi của NNT đã được cập nhật từ CQT chuyển đi:

- ++ Kiểm tra việc bộ phận ĐKT xác nhận CQT quản lý chuyển đến của NNT, đồng thời cập nhật thông tin về CQT quản lý chuyển đến của NNT theo phân cấp quản lý và MLNS vào “Khu vực dành cho cơ quan thuế” trên hệ thống ĐKT. Trường hợp tại CQT nơi NNT chuyển đến đã có mã số thuế vắng lai của NNT thì bộ phận ĐKT thực hiện đóng MST vắng lai của NNT trước khi cập nhật thông tin thay đổi của NNT.

- ++ Kiểm tra việc hệ thống ĐKT hỗ trợ kiểm tra, phát hiện sai sót trùng lặp thông tin của NNT.

- +++ Trường hợp kết quả kiểm tra thông tin ĐKT không được chấp nhận: Bộ phận ĐKT có hay không lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (*mẫu số 08/QTr-ĐKT*) và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT trong thời hạn 01 ngày làm việc.

+++ Trường hợp kết quả kiểm tra thông tin được chấp nhận: Hệ thống ĐKT có hay không ghi nhận thông tin thay đổi của NNT.

- Kiểm tra việc Bộ phận ĐKT lập, in, trình ký Giấy chứng nhận ĐKT (mẫu số 10-MST)/Thông báo MST (mẫu số 11-MST) hoặc in Thẻ MST thu nhập cá nhân (mẫu 12-MST) ban hành kèm theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC.

- Kiểm tra thời hạn đề bộ phận ĐKT nơi NNT chuyển đến giải quyết hồ sơ chuyển địa điểm của NNT (không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ ĐKT đầy đủ, hợp lệ).

- Kiểm tra việc cập nhật thông tin thay đổi của NNT lên trang thông tin điện tử chính thức của ngành Thuế.

3.2.3. Trường hợp chuyển đổi loại hình doanh nghiệp

a. Kiểm tra việc chuyển đổi từ doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp sang không thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, bộ phận ĐKT có hay không:

- Kiểm tra các thông tin trên hồ sơ chuyển đổi loại hình doanh nghiệp:

- + Trường hợp hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện cập nhật thông tin chuyển đổi loại hình doanh nghiệp của NNT trên hệ thống ĐKT.

- + Trường hợp hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT không đầy đủ, không hợp lệ: Lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (mẫu số 08/QTr-ĐKT) ban hành kèm theo Quy trình Quản lý đăng ký thuế và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT theo quy định (thời hạn 01 ngày làm việc).

- Kiểm tra việc in, trình ký Giấy chứng nhận ĐKT (mẫu số 10-MST)/Thông báo MST (mẫu số 11-MST) ban hành kèm theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC chuyển cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT.

b. Kiểm tra việc chuyển đổi từ doanh nghiệp thành lập, hoạt động không theo Luật Doanh nghiệp sang thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, bộ phận ĐKT có hay không:

- Kiểm tra các thông tin trên hồ sơ chuyển đổi loại hình doanh nghiệp:

- + Trường hợp hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện cập nhật thông tin chuyển đổi loại hình doanh nghiệp của NNT trên hệ thống ĐKT.

+ Trường hợp hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT không đầy đủ, không hợp lệ: Lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu (*mẫu số 04/QTr-ĐKT ban hành kèm theo Quy trình Quản lý đăng ký thuế*) và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT theo quy định (*thời hạn 01 ngày làm việc*).

- Tra cứu giao dịch chuyển từ cơ quan ĐKKD để cập nhật các thông tin thay đổi của NNT vào hệ thống ĐKT.

4. Kiểm tra việc chấm dứt hiệu lực MST

4.1. Kiểm tra đối với hồ sơ chấm dứt hiệu lực MSDN nhận từ CQ ĐKKD

- Bộ phận ĐKT có hay không kiểm tra, đối chiếu các thông tin nhận từ CQ ĐKKD theo đúng hướng dẫn tại Quy trình phối hợp trao đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp giữa CQ ĐKKD và CQT.

+ Kiểm tra trường hợp thông tin chấm dứt hiệu lực MSDN của NNT nhận từ CQ ĐKKD có trùng lặp, sai sót: Bộ phận ĐKT có hay không truyền trả thông tin từ chối chấm dứt hiệu lực MSDN cho hệ thống đăng ký kinh doanh của CQ ĐKKD.

+ Kiểm tra trường hợp thông tin chấm dứt hiệu lực MSDN của NNT nhận từ CQ ĐKKD đầy đủ, hợp lệ: Bộ phận ĐKT có hay không cập nhật tình trạng NNT ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MSDN vào hệ thống ĐKT theo quy định (*thời hạn 02 ngày làm việc*).

- Kiểm tra việc bộ phận ĐKT có hay không truyền trả thông tin chấm dứt hiệu lực MSDN cho CQ ĐKKD.

4.2. Kiểm tra đối với hồ sơ chấm dứt hiệu lực MST nộp tại CQT

Kiểm tra bộ phận ĐKT sau khi tiếp nhận hồ sơ chấm dứt hiệu lực MST từ các bộ phận liên quan, có hay không thực hiện kiểm tra các thông tin trên hồ sơ của NNT:

a. Bộ phận ĐKT có hay không nhập tình trạng NNT ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MST vào Hệ thống ĐKT (*thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày CQT nhận được hồ sơ chấm dứt hiệu lực MST của NNT hoặc thông báo của các cơ quan có thẩm quyền*).

- Kiểm tra đối với các hồ sơ đề nghị chấm dứt hiệu lực MST nhưng CQT chưa thực hiện quyết toán thuế và quyết toán hoá đơn, bộ phận ĐKT có hay không thực hiện:

+ Việc nhập các thông tin trên hồ sơ đề nghị chấm dứt hiệu lực MST vào ứng dụng ĐKT. Sau khi có kết quả kiểm tra thông tin từ Hệ thống ĐKT,

bộ phận ĐKT có hay không thực hiện in, trình ký Thông báo doanh nghiệp ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MST (*mẫu số 05/QTr-ĐKT*) ban hành kèm theo Quy trình Quản lý đăng ký thuế. Thông báo này gửi cho bộ phận “một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT theo quy định (*thời hạn 01 ngày làm việc*).

+ Việc lập Phiếu đề nghị xử lý (*mẫu số 04/QTr-ĐKT*) ban hành kèm theo Quy trình Quản lý đăng ký thuế gửi cho các bộ phận chức năng thực hiện:

++Bộ phận Quản lý Ấn chỉ có hay không đơn đốc NNT quyết toán, thu hồi (hoặc huỷ) hoá đơn chưa sử dụng theo quy định.

++Bộ phận kiểm tra thuế có hay không thực hiện kiểm tra quyết toán thuế của NNT theo quy trình kiểm tra thuế.

++ Bộ phận QLN có hay không xác định số thuế nợ và thực hiện các biện pháp để đảm bảo thu đủ số tiền thuế còn nợ vào NSNN.

4.3. Kiểm tra việc chấm dứt hiệu lực MST đối với trường hợp NNT bỏ địa chỉ kinh doanh

Kiểm tra Bộ phận ĐKT có hay không căn cứ biên bản xác nhận về tình trạng không còn hoạt động tại địa điểm kinh doanh của NNT do bộ phận kiểm tra chuyển đến, có xác nhận của chính quyền địa phương để cập nhật tình trạng NNT ngừng hoạt động nhưng chưa làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MST vào Hệ thống ĐKT (*thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản*).

Kiểm tra việc cập nhật thông tin bỏ địa chỉ kinh doanh của NNT lên trang thông tin điện tử chính thức của ngành Thuế.

5. Kiểm tra việc khôi phục trạng thái mã số thuế

5.1. Kiểm tra việc khôi phục trạng thái MST trong trường hợp MST của NNT ở trạng thái ngừng hoạt động nhưng chưa làm thủ tục đóng MST:

- Khôi phục MST theo đề nghị của NNT: Bộ phận ĐKT có hay không lập phiếu đề nghị xử lý (*mẫu 04/QTr-ĐKT*) ban hành kèm theo Quy trình Quản lý đăng ký thuế) gửi bộ phận kiểm tra theo quy định (*trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của bộ phận ĐKT, bộ phận kiểm tra chuyển kết quả kiểm tra và đề nghị khôi phục MST cho bộ phận ĐKT để thực hiện trình lãnh đạo Cục/Chi cục ký Thông báo khôi phục trạng thái MST*).

- Khôi phục MST do CQT đóng nhầm: Bộ phận ĐKT có hay không lập tờ trình nêu rõ lý do đóng nhầm và đề xuất biện pháp xử lý trình Lãnh đạo Cục/Chi cục Thông báo khôi phục trạng thái MST. Bộ phận ĐKT thực hiện khôi phục MST sau khi có phê duyệt đồng ý của lãnh đạo Cục/Chi cục.

Hàng tháng, bộ phận ĐKT có hay không tiến hành rà soát đối với trường hợp NNT có trạng thái MST ngừng hoạt động nhưng chưa làm xong thủ tục đóng MST để chuyển bộ phận kiểm tra đôn đốc NNT thực hiện đóng MST theo quy định.

5.2. Kiểm tra việc khôi phục trạng thái MST trong trường hợp MST của NNT ở trạng thái ngừng hoạt động:

- Khôi phục MST theo đề nghị của NNT (đối với NNT là cá nhân, hộ kinh doanh): Bộ phận ĐKT có hay không lập phiếu đề nghị xử lý (mẫu 04/QTr-ĐKT) ban hành kèm theo Quy trình Quản lý đăng ký thuế gửi bộ phận kiểm tra (thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của bộ phận ĐKT, bộ phận kiểm tra chuyển kết quả kiểm tra và đề nghị khôi phục MST cho bộ phận ĐKT để thực hiện trình lãnh đạo Cục/Chi cục ký Thông báo khôi phục trạng thái MST).

- Khôi phục MST do CQT đóng nhầm MST của NNT: Bộ phận ĐKT có hay không lập tờ trình nêu rõ lý do đóng nhầm trình Lãnh đạo Cục/Chi cục ký công văn gửi Tổng cục Thuế kèm theo các tài liệu sau:

- + Tình hình hoạt động, kê khai, nộp thuế của NNT trong thời gian đóng nhầm MST;

- + Xác nhận của cơ quan ĐKKD về trạng thái MSDN đối với trường hợp NNT thành lập, hoạt động theo Luật doanh nghiệp;

- + Các tài liệu khác (nếu có).

- Khôi phục MSDN do có kiến nghị của cơ quan ĐKKD: Bộ phận ĐKT có hay không lập tờ trình kèm theo văn bản giải trình lý do khôi phục MSDN của cơ quan ĐKKD trình lãnh đạo Cục/Chi cục ký công văn gửi Tổng cục Thuế đề nghị thực hiện khôi phục trạng thái MSDN, nội dung công văn cần nêu rõ: Lý do đóng nhầm MSDN; các thủ tục đã thực hiện khi đóng MSDN kèm các hồ sơ liên quan.

6. Kiểm tra việc đăng ký và khôi phục tạm nghỉ kinh doanh

6.1. Kiểm tra việc đăng ký tạm nghỉ kinh doanh

6.1.1 Đối với hồ sơ tạm nghỉ kinh doanh nộp tại CQ ĐKKD: Sau khi nhận được giao dịch tạm nghỉ kinh doanh qua hệ thống ĐKKD, bộ phận ĐKT có hay không cập nhật trạng thái tạm nghỉ kinh doanh, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng kinh doanh của NNT trên hệ thống ĐKT.

6.1.2 Đối với hồ sơ tạm nghỉ kinh doanh nộp trực tiếp tại CQT: Bộ phận ĐKT có hay không kiểm tra hồ sơ tạm nghỉ kinh doanh của NNT là đầy đủ và hợp lệ, cập nhật trạng thái tạm nghỉ kinh doanh, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng kinh doanh của NNT trên hệ thống ĐKT. Bộ

phần ĐKT có hay không lập Thông báo về việc chấp nhận đơn tạm nghỉ kinh doanh (mẫu 09/QTr-ĐKT) chuyển cho bộ phận “một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT.

6.2. Kiểm tra việc khôi phục tạm nghỉ kinh doanh

Hết thời hạn tạm nghỉ kinh doanh theo đề nghị của NNT, hệ thống ĐKT có hay không tự động chuyển trạng thái tạm nghỉ kinh doanh của NNT sang trạng thái đang hoạt động và tự động cập nhật vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế (mẫu số 01/QTr-KK ban hành kèm theo Quyết định số 1864/QĐ-TCT ngày 21/12/2011 của Tổng cục Thuế) để theo dõi, đơn đốc việc kê khai, nộp thuế của NNT.

6.2.1 Trường hợp cơ quan ĐKKD truyền giao dịch khôi phục tạm nghỉ kinh doanh trước thời hạn tạm nghỉ kinh doanh đã đăng ký với CQT:

Bộ phận ĐKT có hay không tra cứu giao dịch khôi phục tạm nghỉ kinh doanh, thực hiện khôi phục tạm nghỉ kinh doanh cho NNT trên hệ thống ĐKT.

6.2.2 Trường hợp NNT đề nghị khôi phục tạm nghỉ kinh doanh trước thời hạn tạm nghỉ kinh doanh đã đăng ký với CQT:

Bộ phận ĐKT có hay không căn cứ đề nghị của NNT thực hiện khôi phục tạm nghỉ kinh doanh cho NNT trên hệ thống ĐKT.

7. Kiểm tra việc phân cấp quản lý NNT

7.1. Kiểm tra việc phân cấp quản lý NNT đối với trường hợp đăng ký mới

7.1.1. Đối với hồ sơ đăng ký MSDN chuyển từ CQ ĐKKD.

- Kiểm tra trường hợp đăng ký mới MSDN nhận từ CQ ĐKKD, bộ phận ĐKT có hay không thực hiện:

+ Cấp mới MSDN cho NNT theo quy trình.

+ In danh sách NNT cấp mới MSDN phân cấp thực hiện ngay trên ứng dụng trình Lãnh đạo Cục Thuế ký phân cấp quản lý theo quy định (thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cấp và chuyển MSDN cho cơ quan ĐKKD).

+ Căn cứ danh sách được phê duyệt, công chức ĐKT có hay không lựa chọn đúng Chi cục Thuế được phân cấp quản lý NNT trên hệ thống ĐKT.

+ Chuyển danh sách NNT cấp mới MSDN đã được phê duyệt phân cấp quản lý cho bộ phận HCVT để chuyển cho CQT được phân cấp quản lý NNT (thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày danh sách được phê duyệt).

- CQT được phân cấp quản lý NNT có hay không tiếp nhận hồ sơ và quản lý NNT theo quy trình quản lý NNT mới phát sinh.

7.1.2. Đối với hồ sơ đăng ký mới nộp trực tiếp tại CQT.

Kiểm tra việc phân cấp ĐKT và quản lý NNT có thực hiện theo quy trình quản lý đăng ký thuế không?

7.2. Kiểm tra việc phân cấp quản lý NNT đối với trường hợp thay đổi thông tin.

Kiểm tra trường hợp NNT thay đổi thông tin dẫn tới thay đổi phân cấp quản lý:

- CQT đang quản lý NNT thực hiện có hay không thay đổi thông tin của NNT theo quy trình thay đổi thông tin dẫn tới thay đổi CQT quản lý.

- CQT được phân cấp quản lý NNT có hay không thực hiện tiếp nhận hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT, thực hiện xử lý thông tin ĐKT theo quy trình thay đổi thông tin dẫn tới thay đổi CQT quản lý.

III. Kiểm tra việc xử phạt vi phạm hành chính đối với trường hợp người nộp thuế nộp hồ sơ đăng ký thuế hoặc kê khai bổ sung thông tin đăng ký thuế quá thời hạn quy định

1. Kiểm tra việc Lập biên bản xác định hành vi chậm nộp hồ sơ ĐKT của NNT

Kiểm tra Bộ phận “một cửa” có hay không lập biên bản đối với hành vi chậm nộp hồ sơ ĐKT của NNT cụ thể như sau:

- Căn cứ giữa ngày nhận hồ sơ ĐKT trên sổ nhận hồ sơ ĐKT với thời hạn phải nộp hồ sơ ĐKT theo quy định tại Thông tư số 80/2012/TT-BTC để xác định hành vi chậm nộp và số ngày nộp chậm hồ sơ ĐKT của NNT.

- Việc lập Biên bản vi phạm pháp luật thuế theo Mẫu số 01/BB ban hành kèm theo Thông tư số 166/2013/TT-BTC. Biên bản nêu rõ lý do chậm nộp hồ sơ ĐKT và các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ có liên quan đến việc chậm nộp hồ sơ ĐKT của NNT để yêu cầu NNT ký biên bản theo quy định.

- Kiểm tra việc theo dõi, đơn đốc NNT ký biên bản:

- + Trường hợp NNT không ký biên bản, bộ phận “một cửa” trình lãnh đạo có văn bản mời đại diện chính quyền cơ sở nơi xảy ra vi phạm hoặc hai người chứng kiến để ký vào biên bản.

- + Trường hợp người chứng kiến từ chối ký vào biên bản thì người lập biên bản phải ghi rõ vào bản biên bản lưu tại CQT các lý do và trình tự đã thực hiện trong quá trình lập biên bản để làm căn cứ xử phạt theo quy định.

- Đồng thời với việc lập biên bản xác định hành vi chậm nộp hồ sơ ĐKT, bộ phận “một cửa” thực hiện tiếp nhận, kiểm tra, cập nhật và trả kết quả ĐKT cho NNT theo đúng trình tự quy định.

2. Kiểm tra việc thực hiện xử phạt vi phạm hành chính thuế đối với NNT nộp hồ sơ ĐKT quá thời hạn quy định

- Kiểm tra việc Bộ phận “một cửa” có hay không căn cứ biên bản đã được lập giữa CQT và NNT để xác định hình thức, mức độ xử phạt đối với NNT nộp hồ sơ ĐKT quá hạn theo quy định tại Thông tư 80/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính.

- Trường hợp NNT không ký biên bản, bộ phận “một cửa” có hay không báo cáo Thủ trưởng CQT để thực hiện xử lý theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành.

- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuế sau khi ban hành phải được giao cho NNT hoặc thông báo để NNT đến nhận tại bộ phận “một cửa”; hoặc gửi cho NNT qua đường bưu điện bằng thư bảo đảm theo quy định (*thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính*).

- Kiểm tra trường hợp quyết định xử phạt được giao trực tiếp thì bộ phận “một cửa” có hay không lập biên bản về việc giao quyết định xử phạt.

- Kiểm tra trường hợp CQT thông báo nhắc nhở NNT đến nhận quyết định xử phạt vi phạm hoặc quyết định được gửi qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm. Nếu cá nhân, tổ chức vi phạm cố tình không nhận (*hoặc có căn cứ cho rằng NNT trốn tránh không nhận*) thì bộ phận “một cửa” trình lãnh đạo để thực hiện niêm yết quyết định xử phạt tại nơi cư trú của cá nhân, trụ sở của tổ chức bị xử phạt.

- Kiểm tra trường hợp nếu quyết định bị trả lại do không tìm thấy địa chỉ thì bộ phận “một cửa” chuyển quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho bộ phận ĐKT để lập phiếu đề nghị xử lý (*mẫu số 04/QTr-ĐKT*) ban hành kèm theo Quy trình Quản lý đăng ký thuế chuyển bộ phận kiểm tra để xác minh sự tồn tại của NNT, đồng thời cập nhật trạng thái tạm ngừng hoạt động của NNT vào ứng dụng ĐKT.

IV. Kiểm tra việc báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ đăng ký thuế

1. Kiểm tra việc cập nhật, khai thác thông tin hồ sơ ĐKT của NNT trên hệ thống ứng dụng ĐKT

Kiểm tra Bộ phận ĐKT có hay không cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, trung thực các thông tin trên hồ sơ ĐKT của NNT vào hệ thống ứng dụng ĐKT của ngành và thực hiện điều chỉnh theo quy định các thông tin trên hệ thống ĐKT.

2. Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ ĐKT

- Kiểm tra hồ sơ ĐKT của NNT do Cục/Chi cục Thuế trực tiếp quản lý NNT đó có lưu trữ tại Phòng KK&KTT/Đội KK&KTT&Tin học theo hồ sơ

NNT không? (Thời gian lưu tại bộ phận ĐKT là 1 năm kể từ ngày CQT nhận được hồ sơ ĐKT của NNT).

- Kiểm tra trường hợp quá thời hạn lưu trữ, bộ phận ĐKT có hay không chuyển hồ sơ cho kho lưu trữ thuộc bộ phận văn thư, lưu trữ của CQT để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành./.

DANH MỤC VĂN BẢN THAM KHẢO

1. Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành.
2. Luật thuế, pháp lệnh phí, lệ phí và các văn bản hướng dẫn thi hành.
3. Luật Doanh nghiệp.
4. Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.
5. Nghị định số 05/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều quy định về thủ tục hành chính của Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.
6. Thông tư số 80/2012/TT-BTC ngày 22/5/2012 hướng dẫn Luật Quản lý thuế về đăng ký thuế.
7. Thông tư số 153/2011/TT-BTC ngày 11/11/2011 của Bộ Tài chính hướng dẫn về thuế sử dụng đất phi nông nghiệp.
8. Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 17/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế và giải quyết các thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế “một cửa”.
9. Quyết định số 1403/QĐ-TCT ngày 01/9/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc phối hợp trao đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp giữa cơ quan thuế và cơ quan đăng ký kinh doanh.
10. Quyết định số 329/QĐ-TCT ngày 27/3/2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế. 

Mục lục
SỔ TAY NGHIỆP VỤ
Kiểm tra nội bộ ngành thuế về công tác Quản lý đăng ký thuế

LỜI NÓI ĐẦU.....	1
NỘI DUNG.....	3
I. Các bước chuẩn bị trước khi tiến hành kiểm tra.....	3
1. Thu thập văn bản.....	3
2. Thu thập thông tin, số liệu.....	3
3. Chọn hồ sơ để tiến hành kiểm tra.....	3
II. Nội dung kiểm tra.....	4
1. Kiểm tra việc tiếp nhận thủ tục hồ sơ ĐKT.....	4
2. Kiểm tra việc cấp MST/MSDN.....	5
3. Kiểm tra việc thay đổi thông tin.....	7
4. Kiểm tra việc chấm dứt hiệu lực MST.....	11
5. Kiểm tra việc khôi phục trạng thái MST.....	12
6. Kiểm tra việc đăng ký và khôi phục tạm nghỉ kinh doanh.....	13
7. Kiểm tra việc phân cấp quản lý NNT.....	14
III. Kiểm tra việc xử phạt vi phạm hành chính đối với trường hợp NNT nộp hồ sơ đăng ký thuế hoặc kê khai bổ sung thông tin đăng ký thuế quá thời hạn quy định.....	15
1. Kiểm tra việc Lập biên bản xác định haàn vi chậm nộp hồ sơ ĐKT của NNT.....	15
2. Kiểm tra việc thực hiện xử phạt vi phạm hành chính thuế đối với NNT nộp hồ sơ ĐKT quá thời hạn quy định.....	16
IV. Kiểm tra việc báo cáo kết quả và lưu trữ hồ sơ ĐKT.....	16
1. Kiểm tra việc cập nhật, khai thác thông tin hồ sơ ĐKT của NNT trên hệ thống ứng dụng ĐKT.....	17
2. Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ ĐKT.....	17
Danh mục văn bản tham khảo.....	18
Mục lục.....	19