TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC THUẾ XUẤT NHẬP KHẨU

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

Số: 88 /QĐ-TXNK

Hà Nội, ngày 29 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế xử lý hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến của Cục Thuế xuất nhập khẩu

CỤC TRƯỞNG CỤC THUẾ XUẤT NHẬP KHẨU

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

Căn cứ Quyết định số 1387/QĐ-BTC ngày 20/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thuế xuất nhập khẩu trực thuộc Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 1533/QĐ-TCHQ ngày 27/5/2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Kế hoạch triển khai dịch vụ công trực tuyến năm 2016 của Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 2151/QĐ-TCHQ ngày 27/6/2017 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Kế hoạch triển khai cung cấp dịch vụ công trực tuyến năm 2017 của Tổng cục Hải quan;

Căn cứ Quyết định số 2988/QĐ-TCHQ ngày 08/10/2018 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan về việc ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Hệ thống dịch vụ công trực tuyến của Tổng cục Hải quan;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xử lý hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến; Danh sách thủ tục dịch vụ công trực tuyến (Phụ lục 1); Danh sách cán bộ tham gia Tổ triển khai dịch vụ công trực tuyến (Phụ lục 2).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quyết định số 60/QĐ-TXNK ngày 14/7/2017 về việc thành lập Tổ "Triển khai Dịch vụ công trực tuyến", Quyết định số 75/QĐ-TXNK ngày 02/10/2017 về việc ban hành Quy chế xử lý hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến của Cục Thuế xuất nhập khẩu và Quyết định số 37/QĐ-TXNK ngày 18/5/2018 về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 75/QĐ-TXNK ngày 02/10/2017 của Cục trưởng Cục Thuế xuất nhập khẩu.

Điều 3. Lãnh đạo Cục, Trưởng các phòng thuộc Cục và các cán bộ công chức thuộc Cục Thuế xuất nhập khẩu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- PTCT Nguyễn Dương Thái (để b/c);
- Cục CNTT&TKHQ (để biết);
- Lưu: VT, TH (03b).

CỤC TRƯỞNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
CỤC THUẾ XUẤT NHẬP KHẨU
TỔNG CỤC HẢI QUAN

Lưu Mạnh Tưởng

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC THUẾ XUẤT NHẬP KHẨU

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

QUY CHẾ
Xử lý hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến của Cục Thuế xuất nhập khẩu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 88 /QĐ-TXNK ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Cục trưởng Cục Thuế xuất nhập khẩu)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định cụ thể các bước xử lý hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến theo chức năng, nhiệm vụ Cục Thuế xuất nhập khẩu.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các cán bộ, công chức (bao gồm cả Lãnh đạo) thuộc Cục Thuế xuất nhập khẩu tham gia xử lý hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến.

Chương 2
QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Phân quyền sử dụng tài khoản:

"Tài khoản quản trị" là tài khoản có chức năng tạo mới, sửa, chuyển và hủy hiệu lực tài khoản người sử dụng, cấu hình phân công xử lý hồ sơ dịch vụ công trực tuyến.

Tài khoản quản trị của Cục Thuế xuất nhập khẩu được giao cho phòng Tổng hợp quản lý để thực hiện việc quản trị trong phạm vi công việc của Cục Thuế xuất nhập khẩu .

Khi có sự thay đổi về cán bộ, công chức tham gia xử lý hồ sơ trên Hệ thống dịch vụ công trực tuyến, các phòng nghiệp vụ cần thông báo với phòng Tổng hợp để phòng Tổng hợp phân quyền sử dụng cho tài khoản theo đúng quy định.

Điều 4. Các bước xử lý hồ sơ trên Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến

Bước 1: Tiếp nhận và xử lý hồ sơ cấp Cục

Hệ thống phân công hồ sơ tự động tới Lãnh đạo Cục, hồ sơ sẽ xuất hiện tại list "Xử lý hồ sơ" của Tài khoản cấp Cục.

Lãnh đạo Cục/cán bộ được Lãnh đạo Cục ủy quyền tiếp nhận hồ sơ và thực hiện phân công xử lý cho các phòng.

Bước 2: Xử lý hồ sơ cấp Phòng

Hồ sơ do Lãnh đạo Cục phân công sẽ xuất hiện tại list "Xử lý hồ sơ" của Tài khoản cấp Phòng.

Lãnh đạo Phòng thực hiện phân công hồ sơ đến cấp chuyên viên.

Bước 3: Xử lý hồ sơ cấp chuyên viên

Hồ sơ do cấp Phòng phân công sẽ xuất hiện tại list "Xử lý hồ sơ" của Tài khoản cấp chuyên viên. Chuyên viên nghiên cứu hồ sơ và đề xuất một trong các phương án:

- Đề xuất từ chối: Đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ, hồ sơ sẽ được chuyển tới Lãnh đạo Phòng và không còn trên danh sách hồ sơ cần xử lý của chuyên viên.

- Đề xuất chấp nhận: Đối với trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, hồ sơ sẽ được chuyển tới Lãnh đạo Phòng và không còn trên danh sách hồ sơ cần xử lý của chuyên viên.

- Yêu cầu sửa đổi, bổ sung: Đối với trường hợp hồ sơ không đầy đủ, cần bổ sung, hồ sơ sẽ chuyển về cho người làm thủ tục bổ sung hồ sơ và không còn trên danh sách hồ sơ cần xử lý của chuyên viên.

- Thông báo cho Người làm thủ tục: Khi chuyên viên muốn thông báo cho Người làm thủ tục về vấn đề nào đó. Ví dụ: sau khi kiểm tra đơn vị Hải quan yêu cầu phía doanh nghiệp mang các chứng từ gốc đến đơn vị Hải quan để nộp bổ sung.

Bước 4: Phê duyệt đề xuất cấp Phòng

Hồ sơ do cấp chuyên viên trình sẽ xuất hiện tại list "Xử lý hồ sơ" của Tài khoản cấp Phòng.

Lãnh đạo Phòng thực hiện thao tác "Đồng ý", hồ sơ sẽ được chuyển đến cấp Cục.

Bước 5: Phê duyệt đề xuất cấp Cục

Hồ sơ do Lãnh đạo phòng phê duyệt sẽ xuất hiện tại list "Xử lý hồ sơ" của Tài khoản cấp Cục.

Lãnh đạo Cục/cán bộ được Lãnh đạo Cục ủy quyền thực hiện thao tác "Phê duyệt", hồ sơ sẽ được chuyển lại cấp chuyên viên.

Bước 6: Kết thúc hồ sơ tại cấp chuyên viên

Hồ sơ do Lãnh đạo Cục phê duyệt sẽ xuất hiện tại list "Xử lý hồ sơ" của Tài khoản cấp chuyên viên.

Chuyên viên phát hành công văn bản cứng (làm thủ công) và cập nhật kết quả xử lý vào Hệ thống để kết thúc hồ sơ.

Điều 5. Phân công trách nhiệm

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Cục (Tổ trưởng):

1.1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Cục (Tổ trưởng) trong Quy trình xử lý Hồ sơ trên Hệ thống DVCTT:

- Thực hiện các thao tác tại Bước 1 và Bước 5 điều 4 của Quy chế này.

- Lãnh đạo Cục có trách nhiệm thực hiện thao tác phân công hồ sơ đến cấp Phòng trên Hệ thống và phê duyệt hồ sơ cấp Phòng chuyển lên.

- Thời gian thực hiện: 2 lần/ngày vào 9h00 và 15h00 hàng ngày.

1.2. Trách nhiệm khác của Lãnh đạo Cục (Tổ trưởng):

- Chỉ đạo triển khai các công việc của Tổ triển khai dịch vụ công trực tuyến và trực tiếp điều hành hoạt động của Tổ.

- Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Tổ.

- Phê duyệt kết quả làm việc của Tổ.

- Chịu trách nhiệm trước Cục trưởng đối với kết quả công việc của Tổ.

2. Trách nhiệm của Lãnh đạo phòng Tổng hợp (Tổ phó):

- Thay mặt Tổ trưởng điều hành công việc thường xuyên của Tổ khi Tổ trưởng vắng mặt.

- Chịu trách nhiệm trước Tổ trưởng về việc đề xuất kế hoạch triển khai và báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Tổ khi có yêu cầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ của Tổ viên theo khoản 4,5 Điều 5 Quy chế này.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Tổ trưởng.

3. Trách nhiệm của Cán bộ được Lãnh đạo Cục ủy quyền (cán bộ phòng Tổng hợp – Thư ký):

3.1. Trách nhiệm của Cán bộ được Lãnh đạo Cục ủy quyền (Thư ký) trong Quy trình xử lý Hồ sơ trên Hệ thống DVCTT:

- Thực hiện ủy quyền cấp Cục để thao tác Bước 1 và Bước 5 điều 4 của Quy chế này trên Hệ thống, cụ thể:

+ Khi có hồ sơ mới phát sinh, thực hiện thao tác phân công hồ sơ về Phòng phụ trách theo quy định tại Phụ lục 1.

+ Khi có hồ sơ cần phê duyệt, thực hiện thao tác phê duyệt hồ sơ trên Hệ thống để chuyển lại cấp chuyên viên.

- Sau khi thao tác trên Hệ thống, cán bộ được ủy quyền cập nhật cấp Cục có trách nhiệm in Phiếu xử lý Hồ sơ DVCTT cho Lãnh đạo Cục, Lãnh đạo Phòng Tổng hợp theo Danh sách tổ triển khai dịch vụ công trực tuyến tại Phụ lục 2 để báo cáo và Lãnh đạo Phòng phụ trách xử lý hồ sơ để thông báo.

- Thời gian thực hiện: 2 lần/ngày vào 9h00 và 15h00 hàng ngày hoặc khi có thông báo đột xuất từ Cục CNTT&TKHQ, Lãnh đạo Cục và các phòng thuộc Cục.

3.2. Trách nhiệm khác của Cán bộ được Lãnh đạo Cục ủy quyền (Thư ký):

- Là đầu mối liên hệ với các Tổ viên.

- Chịu trách nhiệm tham mưu, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ của Tổ khi có yêu cầu.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Tổ trưởng.

4. Trách nhiệm của Lãnh đạo Phòng (Tổ viên):

4.1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Phòng trong Quy trình xử lý Hồ sơ trên Hệ thống DVCTT:

- Thực hiện các thao tác tại Bước 2 và Bước 4 điều 4 của Quy chế này.

- Lãnh đạo Phòng sau khi nhận được Phiếu xử lý Hồ sơ DVCTT của phòng Tổng hợp có trách nhiệm phân công chuyên viên xử lý hồ sơ và nhập phân công vào Hệ thống.

- Khi có hồ sơ chuyên viên trình trên Hệ thống, thao tác phê duyệt và trình Lãnh đạo Cục trên Hệ thống, đồng thời thông báo cho cấp Cục để phê duyệt.

- Thời gian thực hiện: trong thời hạn 1 giờ kể từ thời điểm nhận được thông báo của phòng Tổng hợp hoặc từ chuyên viên của phòng đề xuất.

4.2. Trách nhiệm khác của Lãnh đạo Phòng:

- Tiếp nhận những vụ việc phát sinh trên Hệ thống DVCTT liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng phụ trách.

- Chịu trách nhiệm chung về kết quả xử lý các công việc liên quan.

- Thực hiện các công việc theo phân công của Tổ trưởng.

5. Trách nhiệm của Chuyên viên (Tổ viên):

5.1. Trách nhiệm của Chuyên viên (Tổ viên) trong Quy trình xử lý Hồ sơ trên Hệ thống DVCTT:

5.1.1. Thực hiện các thao tác tại Bước 3 và Bước 6 điều 4 của Quy chế này trên Hệ thống, cụ thể:

- In hồ sơ, nghiên cứu hồ sơ, thực hiện đề xuất, xử lý và cập nhật vào Hệ thống, đồng thời thông báo cho Lãnh đạo Phòng duyệt đề xuất.

- In hồ sơ và trình ký, phát hành công văn bản cứng (làm thủ công) và cập nhật kết quả xử lý vào Hệ thống để kết thúc hồ sơ, sau đó thông báo lại cho cấp Cục.

5.1.2. Thời gian thực hiện:

- Đối với Bước 3 điều 4 Quy chế này:

+ Thủ tục xác nhận hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế: tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 71 Điều 1 Thông tư 39/2018/TT-BTC ngày 20/4/2018;

+ Thủ tục gia hạn nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt: tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 52 Luật Quản lý thuế ngày 29/11/2006;

+ Thủ tục nộp dần tiền thuế nợ: tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 67 Điều 1 Thông tư 39/2018/TT-BTC ngày 20/4/2018;

+ Thủ tục xét miễn thuế đối với hàng hóa là quà biếu tặng: tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 31 Nghị định 134/2016/NĐ-CP ngày 01/9/2016;

+ Thủ tục xác định trước trị giá: tối đa 30 ngày (đối với trường hợp thông thường) hoặc 60 ngày (đối với trường hợp phức tạp cần xác minh, làm rõ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 24 Nghị định 08/2015/NĐ-CP ngày 21/01/2015;

+ Thủ tục xác định trước mã số: tối đa 30 ngày (đối với trường hợp thông thường) hoặc 60 ngày (đối với trường hợp phức tạp cần xác minh, làm rõ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 11 Điều 1 Nghị định 59/2018/NĐ-CP ngày 20/4/2018;

+ Thủ tục lựa chọn Ngân hàng thương mại là đại lý hoàn thuế giá trị gia tăng: tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại Khoản 3 Điều 15 Thông tư 72/2014/TT-BTC ngày 30/5/2014;

+ Thủ tục chấm dứt đại lý hoàn thuế giá trị gia tăng với Ngân hàng thương mại được lựa chọn làm đại lý hoàn thuế giá trị gia tăng: tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận công văn của ngân hàng thương mại theo quy định tại Khoản 1 Điều 16 Thông tư 72/2014/TT-BTC ngày 30/5/2014;

+ Thủ tục kiểm tra khoản giảm giá đối với hàng nhập khẩu: tối đa 10 ngày làm việc theo thời hạn xử lý văn bản tại Điều 25 Quyết định 3333/QĐ-TCHQ ngày 06/10/2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan.

Các thời hạn trên thay đổi khi các văn bản nêu trên sửa đổi thời hạn thực hiện thủ tục.

- Đối với Bước 6 điều 4 Quy chế này: thực hiện cập nhật trong ngày phát hành công văn.

5.2. Trách nhiệm khác của Chuyên viên:

- Đôn đốc, giám sát việc xử lý các vụ việc phát sinh trên hệ thống DVCTT liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Thực hiện các công việc khác theo phân công của Tổ trưởng.

Điều 6. Tổ chức thực hiện:

1. Lãnh đạo Cục và Lãnh đạo Phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt, chấp hành, tổ chức phân công cán bộ công chức thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các phòng liên quan kịp thời báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách và gửi về Phòng Tổng hợp để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu nghiệp vụ./.

CỤC TRƯỞNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
CỤC THUẾ XUẤT NHẬP KHẨU
TỔNG CỤC HẢI QUAN

Lưu Mạnh Tưởng

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC THUẾ XUẤT NHẬP KHẨU

Phụ lục 1

DANH SÁCH THỦ TỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN DO CỤC THUẾ XUẤT NHẬP KHẨU PHỤ TRÁCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/QĐ-TXNK ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Cục Thuế xuất nhập khẩu)

STT	Tên thủ tục DVCTT	Phòng phụ trách
1	Thủ tục xác nhận hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế	Phòng Dự toán quản lý thu ngân sách
2	Thủ tục gia hạn nộp tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt	Phòng Dự toán quản lý thu ngân sách
3	Thủ tục nộp dần tiền thuế nợ	Phòng Dự toán quản lý thu ngân sách
4	Thủ tục xét miễn thuế đối với hàng hóa là quà biếu tặng	Phòng Chính sách thuế
5	Thủ tục xác định trước trị giá	Phòng Trị giá hải quan
6	Thủ tục xác định trước mã số	Phòng Phân loại hàng hóa – Biểu thuế
7	Thủ tục lựa chọn Ngân hàng thương mại là đại lý hoàn thuế giá trị gia tăng	Phòng Chính sách thuế
8	Thủ tục chấm dứt đại lý hoàn thuế giá trị gia tăng với Ngân hàng thương mại được lựa chọn làm đại lý hoàn thuế giá trị gia tăng	Phòng Chính sách thuế
9	Thủ tục kiểm tra khoản giảm giá đối với hàng nhập khẩu	Phòng Trị giá hải quan

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC THUẾ XUẤT NHẬP KHẨU

Phụ lục 2

DANH SÁCH TỔ TRIỂN KHAI DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 88/QĐ-TXNK ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Cục Thuế xuất nhập khẩu)

STT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị công tác	Chức danh trong Nhóm	ĐT Liên hệ
1	Nguyễn Hải Trang	Phó Cục trưởng	Cục Thuế xuất nhập khẩu	Tổ trưởng	0983.229.019
2	Đào Tiến Khương	Phó trưởng phòng	Phòng Tổng hợp	Tổ phó	0913.514.722
3	Nguyễn Quang Long	Phó trưởng phòng	Phòng Chính sách thuế	Tổ viên	0904.198.080
4	Giáp Quỳnh Phương	Chuyên viên	Phòng Chính sách thuế	Tổ viên	0914.384.066
5	Nguyễn Thị Thanh Hương	Phó trưởng phòng	Phòng Dự toán – Quản lý thu ngân sách	Tổ viên	0904.340.331
6	Đỗ Minh Dũng	Chuyên viên	Phòng Dự toán – Quản lý thu ngân sách	Tổ viên	0913.224.878
7	Văn Thị Ái Liên	Phó trưởng phòng	Phòng Trị giá Hải quan	Tổ viên	0914.341.177
8	Bùi Xuân Quỳnh Trang	Chuyên viên	Phòng Trị giá Hải quan	Tổ viên	0901.208.989
9	Nguyễn Thị Việt Hương	Trưởng phòng	Phòng Phân loại hàng hóa – Biểu thuế	Tổ viên	0906.788.278
10	Nguyễn Thị Huyền	Chuyên viên	Phòng Phân loại hàng hóa – Biểu thuế	Tổ viên	0987.828.338
11	Bùi Thị Hiền	Chuyên viên	Phòng Tổng hợp	Thư ký	0943.077.779