

Số: 5736 / CT-QLN

V/v phối hợp trong công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế giữa các phòng thuộc Cục Thuế TP.Hồ Chí Minh.

Kính gửi: Các phòng thuộc Cục thuế TP.HCM

Căn cứ Luật quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006;

Căn cứ quyết định số 502/QĐ- TCT ngày 19 tháng 04 năm 2010 của Tổng Cục Thuế;

Căn cứ quy trình quản lý thu nợ thuế ban hành kèm theo Quyết định số 477/QĐ/TCT ngày 15/05/2008 của Tổng Cục thuế;

Căn cứ quy trình cưỡng chế nợ thuế ban hành kèm theo Quyết định số 490/QĐ-TCT ngày 8/05/2009 của Tổng Cục thuế;

Căn cứ quy trình quản lý kê khai, nộp thuế và kế toán thuế ban hành kèm theo Quyết định số 422/QĐ/TCT ngày 22/04/2008 của Tổng Cục thuế.

Cục Thuế TP.HCM quy định công tác phối hợp giữa các phòng thuộc Cục Thuế TP.Hồ Chí Minh trong công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích, yêu cầu.

Quy định trách nhiệm phối hợp giữa các phòng kiểm tra (P.KT), phòng thanh tra (P.TTr), phòng kê khai & kế toán thuế (P.KK-KTT), phòng quản lý nợ & cưỡng chế nợ thuế (P.QLN & CCN thuế), phòng thuế thu nhập cá nhân (P.TNCN), phòng kiểm tra nội bộ (P.KTNB), phòng ấn chỉ (P.AC), phòng tuyên truyền hỗ trợ người nộp thuế (P.TTHT) (bộ phận nhập dữ liệu hoặc Trung tâm tích hợp và lưu trữ thông tin NNT) và phòng tin học (P.TH) trong công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế đối với doanh nghiệp thuộc văn phòng Cục Thuế quản lý nhằm:

1.1. Đảm bảo việc tuân thủ pháp luật về thuế và các khoản thu ngân sách nhà nước (NSNN), tạo điều kiện thuận lợi cho doanh nghiệp khi thực hiện nghĩa vụ nộp NSNN;

1.2. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của Ngành thuế trong công tác quản lý thu thuế và các khoản thu NSNN.

2. Nội dung phối hợp.

Phối hợp trong công tác quản lý nợ và thực hiện cưỡng chế nợ thuế nhằm thu đúng, thu đủ, thu kịp thời thuế và các khoản thu vào NSNN.

3. Nguyên tắc phối hợp.

3.1. Việc phối hợp giữa các phòng phải đảm bảo đúng quy trình, thủ tục về quản lý thuế được quy định trong Luật quản lý thuế, các luật thuế, pháp lệnh thuế và các văn bản hướng dẫn hiện hành; thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuế.

3.2. Những vướng mắc phát sinh trong công tác phải được bàn bạc để thống nhất phương pháp giải quyết kịp thời. Trường hợp không thống nhất báo cáo lãnh đạo cơ quan Thuế để xin ý kiến chỉ đạo theo thẩm quyền quy định.

3.3. Việc phối hợp trao đổi thông tin giữa các phòng phải thực hiện tính chính xác, đầy đủ, kịp thời theo quy định của pháp luật.

4. Phạm vi áp dụng

Công văn phối hợp này áp dụng cho công chức thuộc các phòng kiểm tra, phòng thanh tra, phòng kê khai & kế toán thuế, phòng quản lý nợ & cưỡng chế nợ thuế, phòng thuế thu nhập cá nhân, phòng kiểm tra nội bộ, phòng ấn chỉ, phòng tuyên truyền hỗ trợ người nộp thuế TTHT (bộ phận nhập dữ liệu hoặc Trung tâm tích hợp và lưu trữ thông tin NNT), và phòng tin học.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Cài đặt và hướng dẫn sử dụng các ứng dụng quản lý thuế

1.1/ Phòng tin học có trách nhiệm cài đặt tất cả các ứng dụng quản lý thuế, đào tạo hướng dẫn sử dụng và phân quyền sử dụng cho tất cả công chức thuế.

Khi hệ thống quản lý có sự cố, có lỗi trong khi sử dụng ứng dụng hoặc máy vi tính bị hư hỏng, phòng tin học có trách nhiệm sửa chữa và nâng cấp ngay cho công chức. Khi có thay đổi hoặc nâng cấp ứng dụng phòng tin học có trách nhiệm thông báo và hướng dẫn cho các phòng biết để thực hiện.

1.2/ Các phòng kiểm tra, phòng thanh tra, phòng kê khai & kế toán thuế, phòng quản lý nợ & cưỡng chế nợ thuế, phòng thuế thu nhập cá nhân, phòng kiểm tra nội bộ và phòng ấn chỉ có trách nhiệm sử dụng, khai thác và cung cấp số liệu trên các hệ thống quản lý của Ngành thuế. Khi ứng dụng có sự cố, có lỗi khi sử dụng ứng dụng hoặc khai thác dữ liệu không được hay máy vi tính bị hư hỏng thì phải báo và yêu cầu ngay để phòng tin học lên kế hoạch sửa hoặc hướng dẫn sử dụng.

2. Phối hợp trong công tác nhập, điều chỉnh và bổ sung dữ liệu qua kê khai và nộp thuế của doanh nghiệp, truy thu thuế của các cơ quan thuế và các cơ quan liên quan....

2.1/ Phòng tuyên truyền hỗ trợ TTHT (bộ phận nhập dữ liệu hoặc Trung tâm tích hợp và lưu trữ thông tin NNT), phòng kê khai – kế toán thuế là đơn vị nhập, điều chỉnh và bổ sung dữ liệu

2.1.1/ Phòng TTHT (bộ phận nhập dữ liệu hoặc Trung tâm tích hợp và lưu trữ thông tin NNT):

- Nhập đúng, đủ, chính xác và kịp thời tất cả các tờ khai thuế tháng, quý và năm;

- Thông báo liên tiếp 3 lần trên báo, đài phát thanh hoặc đài truyền hình trung ương, địa phương nơi có người nộp thuế bị cưỡng chế đang cư trú hoặc có trụ sở kinh doanh.

Đồng thời xoá bỏ thông tin trên khi có thông báo của phòng quản lý nợ & cưỡng chế nợ thuế/chi cục thuế quận - huyện.

a. Nhập tất cả các loại tờ khai thuế:

- Nhập tất cả các loại tờ khai thuế tháng, quý và năm của các khoản thuế phát sinh do NNT kê khai.

- Nhập bổ sung tờ khai thuế điều chỉnh bổ sung do NNT khai,

- Nhập bổ sung tờ khai thuế tháng, quý và năm do nhập sót (trường hợp này do cơ quan thuế phát hiện qua đối chiếu và phát hiện trước ngày khóa sổ thuế).

b. Thời hạn chậm dứt nhập tờ khai:

- Đối với tờ khai tháng: trước ngày 25 hàng tháng của tháng kê khai.

- Đối với tờ khai quý: trước ngày 05 của tháng sau tháng kê khai.

- Đối với tờ khai năm: trước ngày 15 của tháng sau tháng kê khai.

2.1.2/ Phòng KK-KTT có trách nhiệm nhập, điều chỉnh và bổ sung chính xác, đầy đủ và kịp thời.

a. Nhập, điều chỉnh và bổ sung:

- Nhập quyết định xử lý truy thu, quyết định xử phạt VPHC, quyết định giải quyết khiếu nại – tố cáo, thông báo tiền thuế nợ và tiền phạt chậm nộp, thông báo v/v điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm của NNT ... do cơ quan thuế, các cơ quan liên quan phát hành.

- Nhập bổ sung tờ khai thuế tháng, quý và năm sau ngày khóa sổ thuế.

- Nhập bổ sung chứng từ nộp do NNT cung cấp.

- Điều chỉnh số liệu, thông tin NNT ... qua công tác đối chiếu của phòng KK-KTT, phòng KT, phòng TTr

b. Thời hạn nhập, điều chỉnh và bổ sung trong vòng 05 ngày kể từ ngày nhận phiếu điều chỉnh, nhận các quyết định truy thu, quyết định xử phạt VPHC

2.2/ Các phòng kiểm tra, phòng thanh tra, phòng thuế thu nhập cá nhân, phòng kiểm tra nội bộ và phòng ấn chỉ cùng phối hợp thực hiện:

2.2.1/ Phòng kiểm tra, phòng thanh tra, phòng thuế thu nhập cá nhân, phòng kiểm tra nội bộ và phòng ấn chỉ có trách nhiệm cung cấp và gửi phòng KK-KTT đầy

đủ các quyết định xử lý truy thu, quyết định xử phạt vi phạm hành chính, quyết định thu hồi hoàn thuế, quyết định giải quyết đơn khiếu nại

Ngoài ra, còn gửi 01 bản cho phòng kiểm tra để theo dõi và hỗ trợ đơn đốc.

2.2.2/ Phòng kiểm tra, phòng thanh tra và phòng thuế TNCN:

Qua công tác kiểm tra tại bàn, kiểm tra – thanh tra tại trụ sở của NNT hoặc qua đốc thu nợ phát hiện số liệu nợ sai hoặc nhập sót (hay số liệu không khớp với kê khai – nộp thuế của doanh nghiệp) trong kê khai và nộp thuế của doanh nghiệp, nhập sót hoặc sai thông tin của các quyết định xử lý truy thu, quyết định xử phạt VPHC..., các phòng phải có trách nhiệm thông tin (**mẫu số 01 – Phiếu đề nghị điều chỉnh**) ngay phòng KK-KTT và phòng TTHT (bộ phận nhập dữ liệu hoặc Trung tâm tích hợp và lưu trữ thông tin NNT) để nhập hoặc điều chỉnh, bổ sung số liệu theo đúng quy định trong các trường hợp cụ thể như sau:

a/ Chuyển cho phòng TTHT (bộ phận nhập dữ liệu hoặc Trung tâm tích hợp và lưu trữ thông tin NNT), nếu phát hiện nhập sai hoặc sót tờ khai thuế trước ngày khóa sổ của kỳ kê khai của tờ khai nhập sót.

b/ Chuyển cho phòng KK-KTT, nếu phát hiện nhập sai hoặc sót tờ khai thuế sau ngày khóa sổ của kỳ kê khai của tờ khai nhập sót và các chứng từ khác liên quan đến số liệu sai sót cần điều chỉnh.

Thời hạn: lập phiếu đề nghị điều chỉnh chuyển phòng KK-KTT hoặc phòng TTHT ngay sau khi ghi nhận và làm việc với doanh nghiệp.

Phiếu đề nghị điều chỉnh được lấy số theo dõi của phòng lập, lãnh đạo phòng ký và in thành 03 bản,, 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản chuyển phòng KK-KTT hoặc phòng TTHT và 01 bản doanh nghiệp.

2.2.3/ Phòng kiểm tra, phòng thuế thu nhập cá nhân phát hành thông báo điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm cho doanh nghiệp (**mẫu số 17/QTR-KK&KTT**) nếu số tiền phạt nộp chậm sai hoặc thiếu đã được phát hành kèm theo trên TB 07/QTR-QLN

2.2.4/ Phòng quản lý nợ & cưỡng chế nợ thuế có trách nhiệm kiểm tra các chứng từ nộp của doanh nghiệp, của ngân hàng hoặc các ban ngành liên quan trong công tác cưỡng chế nợ thuế thông qua hệ thống quản lý của cơ quan thuế, nếu phát hiện sót chứng từ nộp phải thông tin ngay để phòng KK-KTT kịp thời điều chỉnh (**mẫu số 01 – Phiếu đề nghị điều chỉnh**).

Thời hạn: lập phiếu điều chỉnh chuyển phòng KK-KTT ngay sau khi ghi nhận và làm việc với doanh nghiệp.

Phiếu đề nghị điều chỉnh được lấy số theo dõi của phòng lập, lãnh đạo phòng ký và in thành 03 bản,, 01 bản lưu hồ sơ, 01 bản chuyển phòng KK-KTT hoặc phòng TTHT và 01 bản doanh nghiệp.

0955.659

3. Phối hợp thực hiện công tác đốc thu nợ thuế

3.1/ Phòng thanh tra, phòng án chỉ có trách nhiệm đốc thu các khoản tiền thuế – tiền phạt từ quyết định xử lý truy thu hay quyết định xử phạt VPHC trong vòng 30 ngày kể từ ngày doanh nghiệp nhận quyết định bằng hình thức gọi điện thoại. Sau 30 ngày, phòng thanh tra phối hợp với phòng kiểm tra ban hành thông báo tiền thuế nợ và tiền phạt chậm nộp (TB 07/QTR-QLN) nếu doanh nghiệp chưa nộp số tiền thuế – tiền phạt bị xử lý hoặc truy thu.

3.2/ Phòng kiểm tra, Phòng thuế thu nhập cá nhân có trách nhiệm:

- Đúc thu, phân loại nợ tất cả các khoản tiền thuế – tiền phạt dưới 90 ngày và tính phạt chậm nộp theo đúng quy trình ban hành kèm theo quyết định số 477/QĐ-TCT ngày 15/05/2008 của Tổng Cục Thuế.

- Xác nhận tình hình nợ thuế cho doanh nghiệp hoàn thuế, chuyển lợi nhuận, khen thưởng

- Xem xét hồ sơ gia hạn nợ đối với số tiền thuế - tiền phạt kể từ ngày phát sinh nợ đến dưới 90 ngày, hồ sơ xóa nợ thuế.

4. Phối hợp thực hiện công tác cưỡng chế nợ thuế:

4.1/ Phòng kiểm tra, phòng thuế thu nhập cá nhân chuyển cho phòng QLN & CCN thuế danh sách doanh nghiệp có những khoản nợ quá 90 ngày, đã hết thời hạn gia hạn nộp thuế, có hành vi phát tán tài sản, bỏ trốn đề nghị thực hiện cưỡng chế (mẫu 02 - **Danh sách tổ chức, cá nhân đề nghị cưỡng chế nợ thuế**) kèm theo thông báo tiền thuế nợ và tiền phạt chậm nộp (TB 07/QTR-QLN).

Hàng tháng sau ngày khóa sổ, Phòng KT hoặc phòng thuế TNCN lập tờ trình báo cáo ban lãnh đạo Cục thuế và chuyển danh sách tổ chức- cá nhân có những khoản nợ quá 90 ngày, đã hết thời hạn gia hạn nộp thuế, có hành vi phát tán tài sản, bỏ trốn phải thực hiện cưỡng chế và gửi về phòng QLN & CCN thuế trước ngày 17 hàng tháng.

4.2/ Phòng Quản lý nợ & Cưỡng chế nợ thuế căn cứ danh sách tiến hành kiểm tra lại số tiền thuế nợ và lập thủ tục thực hiện cưỡng chế theo quy trình ban hành kèm theo quyết định 490/QĐ-TCT ngày 8/5/2009 của Tổng Cục Thuế.

Trường hợp phát hiện số liệu nợ tiền thuế - tiền phạt không chính xác hoặc người nộp thuế chứng minh được số tiền thuế - tiền phạt nộp chậm không chính xác, phòng QLN & CCN thuế sẽ chuyển trả hồ sơ về phòng KT và phòng TNCN để kiểm tra và đối chiếu lại số tiền thuế - tiền phạt nộp chậm chính xác trước khi cưỡng chế..

Ngày 30 hàng tháng, phòng QLN & CCN thuế lập danh sách thông báo kết quả thực hiện cưỡng chế (mẫu 03 – **Danh sách kết quả thực hiện cưỡng chế nợ thuế**).

Phòng QLN & CCN thuế chịu trách nhiệm theo dõi tình hình nộp thuế đối với những tổ chức- cá nhân bị cưỡng chế và thông báo phòng TTHT đưa thông tin lên trang WEB hoặc lên báo đài những tổ chức – cá nhân bị cưỡng chế bằng hình thức cưỡng chế như đình chỉ sử dụng hoá đơn, thu hồi mã số thuế, Đồng thời phòng QLN & CCN thuế cũng có trách nhiệm thông tin kịp thời cho phòng TTHT xoá tên những tổ chức – cá nhân có nợ tiền thuế - tiền phạt đã ghi trên trang WEB hoặc báo đài khi những tổ chức - cá nhân này đã thực hiện nộp dứt nợ tiền thuế - tiền phạt.

Ngoài ra, phòng QLN & CCN thuế xem xét hồ sơ gia hạn nợ đối với số tiền thuế - tiền phạt quá 90 ngày và đang thực hiện cưỡng chế nợ thuế.

4.3/ Phòng tuyên truyền hỗ trợ (bộ phận nhập dữ liệu và hoặc chịu trách nhiệm thông tin lên báo đài doanh nghiệp bị cưỡng chế theo đúng quy định tại Quy trình số 490/QĐ/TCT ngày 08/05/2009 về việc ban hành quy trình cưỡng chế nợ thuế.

5. Chế độ báo cáo thống kê

5.1/ Phòng kiểm tra, phòng thuế thu nhập cá nhân:

- Báo cáo tổng hợp phân loại nợ thuế (**mẫu 08/QTR-QLN**)
- Báo cáo thống kê tình hình đốc thu (**mẫu số 04**)
- Báo cáo thuyết minh tình hình nợ thuế (**mẫu số 05**)
- Danh sách tổ chức – cá nhân đề nghị cưỡng chế nợ thuế (**mẫu số 02**)

Thời gian thực hiện từ ngày 11 đến trước ngày 17 hàng tháng

Nộp các báo cáo về phòng QLN & CCN thuế ngày 17 hàng tháng.

5.2/ Phòng Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế:

- Tổng hợp phân loại nợ thuế cho VP Cục Thuế và toàn Cục thuế (**mẫu 08/QTR-QLN**).

- Báo cáo thống kê tình hình đốc thu cho VP Cục Thuế và toàn Cục thuế (**mẫu số 04**)

- Báo thuyết minh tình hình nợ thuế cho VP Cục Thuế và toàn Cục thuế (**mẫu số 05**)

- Phân tích đánh giá kết quả thu nợ của VP Cục và toàn Cục Thuế.

- Danh sách kết quả thực hiện cưỡng chế của VP Cục thuế (**mẫu 03**)

Thời gian thực hiện từ ngày 17 đến trước ngày 20 hàng tháng

Nộp các báo cáo về Tổng Cục Thuế ngày 20 hàng tháng.

6. Lập sổ theo dõi các loại thông báo, quyết định cưỡng chế

- Các phòng thực hiện mở sổ theo dõi số, hiệu các thông báo 06/QTR-QLN, thông báo 07/OTR-QLN, Thông báo điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm cho doanh

ngiệp (mẫu số 17/QTR-KK&KTT), phiếu chuyển hồ sơ, xác nhận tình hình nợ thuế, phiếu đề nghị điều chỉnh số liệu (mẫu số 01) và cấp sổ, hiệu của các văn bản nêu trên.

- Các thông báo 06/QTR-QLN, thông báo 07/QTR-QLN, phiếu chuyển hồ sơ, xác nhận tình hình nợ thuế, phiếu đề nghị điều chỉnh số liệu (mẫu số 01) do trưởng phòng ký và in phát hành.

- Thông báo điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm cho doanh nghiệp (mẫu số 17/QTR-KK&KTT), Thông báo áp dụng biện pháp cưỡng chế (mẫu số 09-TB/CCNT) do ban lãnh đạo Cục thuế ký.

Phòng QLN & CCN thuế mở sổ theo dõi và cấp sổ-hiệu đối với Thông báo áp dụng biện pháp cưỡng chế (mẫu số 09-TB/CCNT).

- Quyết định cưỡng chế do ban lãnh đạo Cục thuế ký, số hiệu lấy tại phòng hành chính – lưu trữ và phòng QLN & CCN thuế mở sổ theo dõi.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng phòng các phòng kiểm tra, phòng kê khai & kế toán thuế, phòng quản lý nợ & cưỡng chế nợ thuế, phòng thuế thu nhập cá nhân, phòng thanh tra, phòng ấn chỉ, phòng tuyên truyền hỗ trợ người nộp thuế (bộ phận nhập dữ liệu hoặc Trung tâm tích hợp và lưu trữ thông tin NNT) và phòng tin học chịu trách nhiệm thi hành những nội dung tại công văn này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị tổng hợp, báo cáo kịp thời với lãnh đạo Cục Thuế để nghiên cứu, sửa đổi bổ sung cho phù hợp.

3. Các Chi cục Thuế căn cứ phân công phối hợp trong công tác thu nợ tại văn phòng Cục thuế để hướng dẫn thực hiện tại đơn vị mình cho phù hợp.

Nơi nhận:

- BLĐ Cục thuế (để báo cáo);
- Tổng Cục Thuế (để báo cáo);
- Các Phòng thuộc Cục Thuế (để thực hiện);
- 24 CCT Quận – Huyện (để biết và tham khảo thực hiện);
- Lưu (HC).



Nguyễn Đình Cường

CỤC THUẾ TP.HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KIỂM TRA

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

Số: /PĐC-KT...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH SỐ LIỆU

Kính gửi: Phòng Kế Khai - Kế Toán Thuế

Phòng kiểm tra đề nghị Phòng Kế khai - Kế toán thuế điều chỉnh số liệu của doanh nghiệp sau:

- Tên doanh nghiệp:
- Mã số thuế:
- Địa chỉ:
- Họ và tên giám đốc hoặc kế toán
- Số điện thoại cần liên hệ:

Lý do điều chỉnh:

Nội dung điều chỉnh:(Hồ sơ đính kèm: Hồ sơ đính kèm nếu có)

Đề nghị Phòng Kế khai – Kế toán thuế xác định lại số liệu chính xác và hồi báo kết quả điều chỉnh trước ngày / /20 cho Phòng kiểm tra để phòng có cơ sở đốc thu số thuế còn nợ của Doanh nghiệp.

Rất mong sự hỗ trợ của Quý phòng.

Trân trọng kính chào.

TP.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20...

CBKT lập phiếu điều chỉnh
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo phụ trách
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phòng Kế Khai - Kế Toán Thuế
Ngày tháng năm 20...
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÁO CÁO THỐNG KÊ CÁC BIỆN PHÁP ĐƠN ĐỐC THU NỢ ĐÃ ÁP DỤNG

Kỳ báo cáo:/...../.....

Đơn vị: đồng/VN

STT	Biện pháp thu nợ đã áp dụng	Số lượt thực hiện biện pháp	Số tiền thuế, tiền phạt tương ứng biện pháp đơn đốc thu nợ		Kết quả qua việc thực hiện các biện pháp đơn đốc thu nợ	
			Số tiền thuế, tiền phạt còn nợ	Số tiền phạt nộp chậm kỳ này	Số tiền thuế, tiền phạt đã thu được	Số tiền phạt nộp chậm đã thu được
1	Thông báo nộp thuế (mẫu 06/QTR-QLN + Thông báo qua điện thoại)					
2	Thông báo tiền thuế nợ và tiền phạt chậm nộp (Mẫu 07/QTR-QLN)					
3	Thông báo cưỡng chế					
4	Trích tiền từ tài khoản tiền gửi					
5	Khấu trừ một phần tiền lương hoặc một phần thu nhập					
6	Kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên.					
7	Thu tiền, tài sản của đối tượng bị cưỡng chế do tổ chức, cá nhân khác đang giữ.					
8	Thu hồi MST, đình chỉ sử dụng hóa đơn; thu hồi giấy chứng nhận ĐKKD hoặc giấy phép thành lập, giấy phép hành nghề.					
9	Lập lệnh thu qua hoàn thuế.					
	...					
	Tổng cộng:	-	-	-	-	-

NGƯỜI LẬP SỔ
(Ký/ ghi rõ họ tên)

Tp.Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
(Ký/ ghi rõ họ tên)

TỔNG CỤC THUẾ
PHÒNG KIỂM TRA SỐ.....

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

Số: /CCT-QLN

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2009

**BÁO CÁO CÔNG TÁC THÁNG ___/2010
VỀ CÔNG TÁC QUẢN LÝ NỢ & CƯƠNG CHẾ NỢ THUẾ**

1/ Kết quả tình hình quản lý nợ đến ngày __/__/2010

Đơn vị tính : triệu đồng

Nội dung (đơn vị tính: tỷ đồng)	Lũy kế đến 31/12/ 2009	Lũy kế đến 31/01/201 0	Lũy kế đến 29/02/ 2010	So sánh T 12/09 và 2/10		So sánh T 1/2010 và 2/2010	
				So sánh Tăng (+) /Giảm (-)	Tỉ lệ % (+/-)	So sánh Tăng (+) /Giảm (-)	Tỉ lệ % (+/-)
Tổng số thuế nợ							
Trong đó:							
+ Nợ khó thu							
+ Nợ chờ xử lý							
+ Nợ có khả năng thu							

a/ Nợ khó thu: (nêu rõ nguyên nhân tăng/giảm)

b/ Nợ chờ xử lý: (nêu rõ nguyên nhân tăng/giảm)

c/ Nợ có khả năng thu: (nêu rõ nguyên nhân tăng/giảm)

2) Các công việc khác:

3) Phương hướng:

Trên đây là báo cáo tình hình quản lý nợ tháng _____.

Nơi nhận:

- Ban Lãnh đạo Cục (để b/c);
- Phòng QLN (để tổng hợp báo cáo)
- Lưu: HC-LT, QLN.

TRƯỞNG PHÒNG

TỔNG CỤC THUẾ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
CỤC THUẾ TP. HỒ CHÍ MINH Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Số:/TB-CT-QLN TP. Hồ Chí Minh, ngày..... tháng..... năm 2009

THÔNG BÁO

Về việc điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm của người nộp thuế

Kính gửi: <Tên người nộp thuế>
<Mã số thuế của NNT:..>
<Địa chỉ nhận thông báo của NNT:....>

(1) Căn cứ số tiền phạt nộp chậm tại <hồ sơ khai điều chỉnh, bổ sung <Tên loại thuế> của kỳ tính thuế <kỳ tính thuế> NNT đã gửi cơ quan thuế ngày .../.../....

Hoặc, (2) Căn cứ thông báo tiền thuế nợ và tiền phạt chậm số.. ngày.../.../.... của <tên cơ quan thuế ban hành thông báo>.

Cơ quan thuế thông báo điều chỉnh số tiền phạt nộp chậm của <tên công ty> phải nộp tăng thêm (+)/giảm đi (-) là: đồng.

Yêu cầu <tên công ty> hạch toán điều chỉnh giảm/tăng số tiền phạt nộp chậm nói trên vào sổ sách kế toán và nộp số tiền phạt nộp chậm còn thiếu (nếu có) (Bằng chữ:.....) vào tài khoản thu NSNN số.... tại Kho bạc Nhà nước theo chương..., khoản .., tiểu mục theo Luật định.

Trường hợp NNT cần biết thêm chi tiết, xin vui lòng liên hệ với cơ quan thuế theo địa chỉ: <Tên cơ quan thuế, bộ phận NNT có thể liên hệ>

Địa chỉ: <số nhà, đường phố...>:

Số điện thoại:

Địa chỉ E-mail:

Cơ quan thuế thông báo để NNT biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng KK-KKT
- Lưu: VT, QLNC&CCN thuế.

Ghi chú: - *Chữ in nghiêng trong dấu <> chỉ là ví dụ.*

CỤC TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

