

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ TP HẢI PHÒNG

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

Số: 224 /CTHPH-TTHT
V/v tiếp nhận thủ tục hành chính về
hóa đơn, ấn chỉ nhằm đảm bảo công
tác phòng, chống dịch COVID- 19

Hải Phòng, ngày 27 tháng 8 năm 2021

Kính gửi: Các tổ chức, doanh nghiệp nộp thuế tại Văn phòng Cục Thuế

Để nâng cao hiệu quả phục vụ người nộp thuế, đảm bảo các khuyến cáo trong công tác phòng, chống dịch bệnh, Cục thuế Thành phố Hải Phòng hỗ trợ tiếp nhận các thủ tục hành chính liên quan đến hóa đơn, Biên lai thông qua thư điện tử.

Địa chỉ email tiếp nhận: **qlac_vpct.hph@gdt.gov.vn** (Doanh nghiệp ghi rõ điện thoại của người thực hiện giao dịch để Cơ quan Thuế liên hệ trả kết quả).

Số điện thoại hỗ trợ: 02253.552.287

Thời gian áp dụng: từ ngày 01/09/2021

Địa chỉ nhận thư: Cục Thuế TP Hải Phòng - Số 89 đường Bùi Viện, phường Vĩnh Niệm, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng.

1. Thủ tục xử phạt hành vi làm mất, cháy, hỏng hóa đơn

Bước 1: Đơn vị thực hiện khai báo mất, cháy, hỏng ấn chỉ qua hệ thống Thuế điện tử (*Mẫu BC21/AC - phụ lục 3.8 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014*). Đồng thời, scan hồ sơ gửi qua email **qlac_vpct.hph@gdt.gov.vn** gồm: Thông báo mất, cháy, hỏng hóa đơn; Biên bản mất, cháy, hỏng hóa đơn (có ký xác nhận giữa bên mua và bên bán); Bản sao Liên 1 hóa đơn có ký xác nhận và đóng dấu của đại diện pháp luật bên bán; Giấy ủy quyền nếu không phải người đại diện pháp luật của đơn vị ký biên bản (thời hạn ủy quyền, nội dung ủy quyền đối với trường hợp ủy quyền) và các tài liệu liên quan (nếu có).

Bước 2: Trong ngày làm việc, hoặc 01 ngày sau khi tiếp nhận hồ sơ qua hòm thư điện tử, cán bộ Thuế được giao nhiệm vụ xử phạt mất, cháy, hỏng hóa đơn tiến hành kiểm tra tính chính xác của hồ sơ, thực hiện lập biên bản vi phạm hành chính về hóa đơn, trình lãnh đạo phụ trách ký số vào Biên bản vi phạm hành chính về hóa đơn, gửi qua email cho doanh nghiệp.

Ngay sau khi nhận được Biên bản vi phạm hành chính của Cơ quan Thuế gửi qua email, Doanh nghiệp thực hiện ký biên bản và đóng phong bì gửi chuyển phát nhanh về Phòng Tuyên Truyền - Hỗ trợ NNT thuộc Cục Thuế TP



Hải Phòng kèm hồ sơ có chữ ký và đóng dấu sao y của đơn vị báo cáo mất, cháy, hỏng hóa đơn.

Cơ quan Thuế thực hiện ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn ngay sau khi nhận được Biên bản vi phạm hành chính về hóa đơn và gửi Quyết định qua thư bảo đảm cho Doanh nghiệp ngay trong ngày.

2. Thủ tục xử phạt hành vi không nộp, chậm nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn

Ngay sau khi hết thời hạn nộp báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn theo quy định hiện hành tại Điều 27 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014, Cán bộ Thuế được phân công nhiệm vụ xử phạt vi phạm hành chính về Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn sẽ thông báo và gửi biên bản xử phạt vi phạm hành chính qua email cho doanh nghiệp.

Khi nhận được Biên bản vi phạm hành chính của Cơ quan Thuế gửi qua email, Doanh nghiệp thực hiện ký biên bản và đóng phong bì gửi chuyển phát nhanh về Phòng Tuyên Truyền - Hỗ trợ NNT thuộc Cục Thuế TP Hải Phòng. Cơ quan Thuế thực hiện ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn ngay sau khi nhận được Biên bản vi phạm hành chính về hóa đơn và gửi Quyết định qua thư bảo đảm cho Doanh nghiệp ngay trong ngày.

3. Thủ tục cấp chứng từ khấu trừ thuế TNCN

Bước 1: Đơn vị thực hiện scan nội dung hồ sơ và gửi vào địa chỉ hòm thư qlac_vpct.hph@gdt.gov.vn gồm: Đơn đề nghị cấp chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân (*Mẫu 07/CTKT-TNCN phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 92/2015/TT-BTC*); Giấy giới thiệu về việc người được Công ty giới thiệu đến Cơ quan Thuế nhận chứng từ; Giấy ủy quyền (thời hạn ủy quyền, nội dung ủy quyền đối với trường hợp ủy quyền ký văn bản nhận biên lai); Giấy chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng theo quy định pháp luật của người đi nhận chứng từ khấu trừ thuế TNCN.

Bước 2: Trong ngày làm việc, sau khi tiếp nhận hồ sơ qua hòm thư điện tử, cán bộ Thuế được phân công hoàn thành thủ tục kiểm tra hồ sơ cấp Chứng từ khấu trừ thuế TNCN đảm bảo đúng quy định, trực tiếp gọi điện cho cán bộ giao dịch của doanh nghiệp đến đối chiếu hồ sơ gốc và ký phiếu nhận Chứng từ.

4. Thủ tục cấp phát Biên lai thu tiền phạt

Bước 1: Đơn vị thực hiện scan nội dung hồ sơ và gửi vào địa chỉ hòm thư qlac_vpct.hph@gdt.gov.vn gồm: Văn bản về việc đăng ký nhận biên lai thu tiền phạt; Văn bản được giao nhiệm vụ thu (trường hợp cấp lần đầu đối với biên lai thu tiền phạt); Giấy ủy quyền (thời hạn ủy quyền, nội dung ủy quyền đối với trường hợp ủy quyền ký văn bản nhận biên lai); Giấy chứng minh nhân

dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trong ngày làm việc, sau khi tiếp nhận hồ sơ qua hòm thư điện tử, cán bộ được phân công hoàn thành thủ tục kiểm tra hồ sơ cấp Biên lai thu tiền phạt đảm bảo đúng quy định, trực tiếp gọi điện thoại cho cán bộ giao dịch của doanh nghiệp đến đối chiếu hồ sơ gốc và ký phiếu nhận Biên lai.

5. Thủ tục bán Biên lai thu tiền phí, lệ phí

Bước 1: Đơn vị thực hiện scan nội dung hồ sơ và gửi vào địa chỉ hòm thư qlac_vpct.hph@gdt.gov.vn gồm: Văn bản đề nghị mua biên lai phí, lệ phí (*Mẫu Phụ lục 2.1 Thông tư 303/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016*); Văn bản thể hiện đơn vị được giao nhiệm vụ thu phí, lệ phí (trường hợp mua lần đầu); Giấy ủy quyền (thời hạn ủy quyền, nội dung ủy quyền đối với trường hợp ủy quyền ký văn bản mua biên lai); Giấy chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trong ngày làm việc, sau khi tiếp nhận hồ sơ qua email, cán bộ được phân công hoàn thành thủ tục kiểm tra hồ sơ bán Biên lai thu phí, lệ phí đảm bảo đúng quy định, trực tiếp gọi điện thoại cho cán bộ giao dịch của doanh nghiệp đến đối chiếu hồ sơ gốc và ký hóa đơn, nhận Biên lai thu phí, lệ phí.

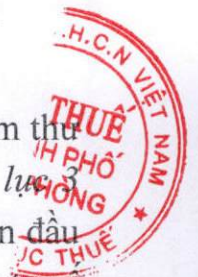
6. Thủ tục bán hóa đơn quyền do Cơ quan Thuế đặt in

Bước 1: Đơn vị thực hiện scan nội dung hồ sơ và gửi vào địa chỉ hòm thư qlac_vpct.hph@gdt.gov.vn gồm: Đơn đề nghị mua hóa đơn (*mẫu 3.3 phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư 39/2014/TT-BTC*); Trường hợp mua hóa đơn lần đầu phải có cam kết địa chỉ kinh doanh của NNT (*mẫu 3.16 ban hành theo Thông tư số 39/2014/TT-BTC*); Giấy ủy quyền (thời hạn ủy quyền, nội dung ủy quyền đối với trường hợp ủy quyền ký văn bản mua hóa đơn); Giấy chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Trong ngày làm việc, sau khi tiếp nhận hồ sơ qua email, cán bộ Thuế được phân công hoàn thành thủ tục kiểm tra hồ sơ bán hóa đơn quyền đảm bảo đúng quy định, trực tiếp gọi điện thoại cho cán bộ giao dịch của doanh nghiệp đến đối chiếu hồ sơ gốc và ký hóa đơn bán ấn chỉ, nhận hóa đơn quyền tại Cục Thuế.

7. Thủ tục cấp hóa đơn lẻ do Cục Thuế đặt in

Bước 1: Tổ chức, doanh nghiệp thuộc diện được Cơ quan Thuế cấp hóa đơn lẻ theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính thực hiện scan nội dung hồ sơ và gửi vào địa chỉ



hòm thư **qlac_vpct.hph@gdt.gov.vn** gồm: Đơn đề nghị cấp hóa đơn lẻ (Mẫu 3.4 Thông tư 39/2014); Giấy chứng minh nhân dân/thẻ căn cước công dân/hộ chiếu còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật; Hợp đồng giữa bên A và bên B kèm theo các tài liệu liên quan; Kê khai các khoản thuế phải nộp theo quy định (tờ khai 04/GTGT trực tiếp trên doanh thu; tờ khai 04/TNDN); Trường hợp đơn vị không có chữ ký số thì nộp trực tiếp cho Cơ quan Thuế 2 loại tờ khai này; Nếu có chữ ký số thì gửi trực tiếp qua trang thuedientu.gdt.gov.vn; Bản chụp giấy nộp tiền (nếu nộp trực tiếp); trường hợp NNT nộp tiền thuế điện tử thì Cơ quan Thuế có trách nhiệm tra cứu, đối chiếu khớp với số liệu đã kê khai trên tờ khai.

Bước 2: Trong ngày làm việc, sau khi tiếp nhận hồ sơ qua email, cán bộ được phân công hoàn thành thủ tục kiểm tra hồ sơ cấp hóa đơn lẻ cho Tổ chức không kinh doanh đảm bảo đúng quy định, trực tiếp gọi điện cho cán bộ giao dịch của Tổ chức đến đối chiếu hồ sơ gốc và viết hóa đơn lẻ tại Văn Phòng Cục Thuế; đồng thời yêu cầu người mua, người bán ký đến trực tiếp trên hóa đơn.

Lưu ý: Các bước thực hiện thủ tục hành chính quy định ở trên áp dụng cho hồ sơ gửi đến Cơ quan Thuế đảm bảo đầy đủ, đúng quy định. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định, cán bộ Thuế được phân công giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm hướng dẫn trực tiếp doanh nghiệp qua điện thoại để hoàn thiện và gửi bổ sung hồ sơ ngay trong ngày.

Cục Thuế thành phố Hải Phòng trân trọng thông báo./

Nơi nhận:

- Như trên;
- BLĐ Cục;
- Các CCT khu vực quận, huyện;
- Website Cục Thuế;
- Email các DN tại VPC;
- Lưu VT, TTHT (25b)

