

Số: 3006/TCT-CNTT

V/v Triển khai ứng dụng Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế

Hà Nội, ngày 11 tháng 7 năm 2024

**Kính gửi:** Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Để hỗ trợ cơ quan thuế trong công tác Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế, Tổng cục Thuế đã hoàn thành nâng cấp phần mềm ứng dụng đáp ứng các quy định tại Thông tư số [10/2021/TT-BTC](#) ngày 26/01/2021 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế và Quy trình Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế ban hành kèm theo Quyết định số [1521/QĐ-TCT](#) ngày 22/9/2022. Tổng cục Thuế đã tổ chức tập huấn nghiệp vụ và hướng dẫn sử dụng ứng dụng cho các cơ quan thuế, các đơn vị/tổ chức cập nhật kiến thức (CNKT) và các đại lý thuế từ ngày 19/6/2024 đến ngày 21/6/2024.

Tổng cục Thuế thông báo về việc triển khai sử dụng ứng dụng Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế, cụ thể như sau:

### 1. Tổng quan về ứng dụng Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế:

- Ứng dụng Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế được triển khai trên phạm vi toàn quốc, gồm hai phân hệ: phân hệ dành cho đại lý thuế, đơn vị cập nhật kiến thức, công khai thông tin về việc hoạt động của đại lý thuế và nhân viên đại lý thuế và phân hệ dành cho cơ quan thuế.
- Ứng dụng được cài đặt, quản trị, vận hành tập trung tại Tổng cục Thuế, sử dụng chung cho các cơ quan thuế trên phạm vi cả nước. Cơ quan thuế theo chức năng, nhiệm vụ thực hiện quản lý thông tin hoạt động của đại lý thuế và nhân viên đại lý thuế; Thông tin về chứng chỉ hành nghề, đại lý thuế, nhân viên đại lý thuế, tổ chức cập nhật kiến thức theo quy định tại Thông tư số [10/2021/TT-BTC](#) và Quy trình Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế ban hành kèm theo Quyết định số [1521/QĐ-TCT](#) ngày 22/9/2022.

### 2. Kế hoạch triển khai

- Thời gian cài đặt các phần mềm ứng dụng và đồng bộ dữ liệu lần đầu cho ứng dụng Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế: Tổng cục Thuế thực hiện ngày 10/7/2024. Sau khi cài đặt và đồng bộ dữ liệu, Tổng cục sẽ thông báo cho các Cục Thuế qua hệ thống thư điện tử.
- Thời gian ứng dụng Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế chính thức sử dụng: Từ tháng 8/2024.

### 3. Rà soát, cập nhật chuyển đổi dữ liệu vào ứng dụng Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

#### 3.1. Đối với dữ liệu hiện tại của đại lý thuế

- Bước 1: Tổng cục Thuế chuyển toàn bộ dữ liệu trên ứng dụng TMS sang ứng dụng Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.
- Bước 2: Cục Thuế kiểm tra thông tin nhân viên của đại lý thuế trên ứng dụng Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế. Trong trường hợp chưa chính xác, Cục Thuế thông báo, hướng dẫn đại lý thuế cập nhật thông tin theo mẫu 2.8 trên trang người dùng của ứng dụng dành cho NNT và gửi cơ quan thuế quản lý trước thời điểm triển khai chính thức.

#### 3.2. Đối với dữ liệu lịch sử của đại lý thuế

- Bước 1: Tổng cục Thuế đã hỗ trợ kết xuất dữ liệu đại lý thuế và nhân viên đại lý thuế từ ứng dụng TMS và đặt tại địa chỉ [ftp://ftp.tct.vn/Program/TRIEN\\_KHAI/2024/THI/Rasoat\\_DL/](#). Cục Thuế thực hiện rà soát thông tin được Tổng cục Thuế kết xuất nếu có sai sót thì cập nhật trên ứng dụng TMS.
- Bước 2: Sau khi rà soát, cập nhật lại thông tin trên ứng dụng TMS, Cục Thuế báo lại đầu mối Cục CNTT để Cục CNTT hỗ trợ chuyển thông tin từ ứng dụng TMS sang ứng dụng Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế. Thời gian thực hiện trước ngày 30/7/2024.

Lưu ý: Trường hợp thông tin MST của nhân viên đại lý thuế chưa có trên hệ thống TMS, Cục Thuế rà soát bổ sung thông tin vào tệp dữ liệu [DS\\_NVDLT.xlsx](#) được đặt tại địa chỉ [ftp://ftp.tct.vn/Program/TRIEN\\_KHAI/2024/THI/Rasoat\\_DL/](#). Sau khi rà soát, bổ sung Cục Thuế gửi lại danh sách qua thư điện tử cho đầu mối Cục CNTT. Cục CNTT sẽ đưa dữ liệu lên hệ thống Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

## **4. Tổ chức triển khai và sử dụng ứng dụng Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế**

### **4.1. Tổng cục Thuế**

- Cục Công nghệ thông tin (CNTT):

+ Cài đặt, vận hành và quản trị ứng dụng Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế theo kế hoạch triển khai.

+ Cấp và thông báo 63 tài khoản quản trị cho 63 Cục Thuế.

+ Hỗ trợ sử dụng các chức năng trên ứng dụng trong giai đoạn triển khai: Đầu mối liên hệ bà Nguyễn Thị Hạnh chuyên viên Cục CNTT - Điện thoại: 024.37689679 máy lẻ 6113, email: nthanh09@gdt.gov.vn. Sau khi hoàn thành giai đoạn triển khai, Cục CNTT sẽ thông báo đầu mối hỗ trợ cho cơ quan thuế qua thư điện tử.

- Vụ Tuyên truyền và Hỗ trợ NNT (TTHT):

+ Hướng dẫn đơn vị/tổ chức CNKT thực hiện cập nhật đầy đủ kết quả tổ chức cập nhật kiến thức vào hệ thống Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế.

+ Tiếp nhận và kiểm soát hồ sơ của đơn vị/tổ chức CNKT.

+ Hỗ trợ về nghiệp vụ: Đầu mối liên hệ bà Trần Thị Sinh chuyên viên Vụ TTHT - Điện thoại: 024.39712555- máy lẻ 5084, email: ttsinh@gdt.gov.vn.

Đề trao đổi, hỗ trợ các Cục Thuế triển khai ứng dụng, Tổng cục Thuế thành lập nhóm hỗ trợ qua Zalo, công chức làm nhiệm vụ đầu mối Quản lý hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế tại các Cục Thuế liên hệ với bà Trần Thị Sinh - chuyên viên Vụ TTHT để được thêm vào nhóm Zalo.

### **4.2. Cục Thuế**

- Phòng Công nghệ thông tin:

+ Phân quyền và cấp tài khoản cho người sử dụng theo quy định (mẫu Phiếu đề nghị phân quyền tại Phụ lục I đính kèm).

+ Tạo lập một email với cấu trúc qldailythue.xxx (trong đó xxx là tên viết tắt của tỉnh/thành phố theo quy định, ví dụ: qldailythue.han@gdt.gov.vn)

+ Hỗ trợ đại lý thuế, đơn vị/tổ chức CNKT trong việc sử dụng các chức năng ứng dụng.

- Phòng Tuyên truyền và Hỗ trợ NNT:

+ Rà soát rà soát, hiệu chỉnh dữ liệu về đại lý thuế và nhân viên đại lý thuế trên ứng dụng TMS.

+ Tiếp nhận và xử lý hồ sơ của đại lý thuế trên hệ thống ứng dụng theo quy trình; Kiểm soát các thông tin được công khai đảm bảo đầy đủ, chính xác; Tạo và gửi kế hoạch, báo cáo trên ứng dụng với vai trò là đơn vị/ tổ chức cập nhật kiến thức.

+ Với vai trò là đơn vị/tổ chức CNKT, Cục Thuế sử dụng tài khoản thuế điện tử để đăng nhập vào ứng dụng phân hệ dành cho NNT (trang <https://qldailythue.gdt.gov.vn>) thực hiện tạo và gửi kế hoạch tổ chức cập nhật kiến thức, báo cáo kết quả tổ chức cập nhật kiến thức. Sử dụng email đã tạo lập (qldailythue.xxx@gdt.gov.vn) để nhận các thông báo từ cơ quan Thuế. Gửi thông tin đăng ký tài khoản truy cập vào phân hệ dành cho đơn vị/tổ chức CNKT để Tổng cục Thuế thực hiện phân quyền (mẫu Phiếu đề nghị đăng ký tài khoản tại Phụ lục II đính kèm) qua đầu mối hỗ trợ của Cục CNTT tại mục 4.1.

Tổng cục Thuế thông báo để Cục Thuế triển khai thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- TCTg Mai Xuân Thành (để b/c);
- Vụ TTHT (để p/h);
- Lưu: VT, CNTT.

**KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG**  
**PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG**

**Đặng Ngọc Minh**

**PHỤ LỤC I****MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ PHÂN QUYỀN NSD**

....., ngày.... tháng ....năm....

**PHIẾU YÊU CẦU VỀ TÀI KHOẢN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG QUẢN LÝ HÀNH NGHỀ DỊCH VỤ LÀM THỦ TỤC VỀ THUẾ (THI)**

**Thông tin người sử dụng:**

Họ và tên (*)	Email (*)	Cơ quan Thuế (*)	Bộ phận công tác (*)
			<i>Ghi rõ tên phòng/đội đang làm việc</i>

Tên tài khoản	Điện thoại
<i>Không bắt buộc nếu tài khoản đăng ký cấp mới</i>	Di động: Cố định: Số máy lẻ:

**Yêu cầu về tài khoản:**

<input type="checkbox"/> Tạo mới tài khoản	<input type="checkbox"/> Thay đổi thông tin tài khoản
<input type="checkbox"/> Hủy bỏ tài khoản	<input type="checkbox"/> Mở khóa tài khoản
	<input type="checkbox"/> Thiết lập lại mật khẩu tài khoản
	<input type="checkbox"/> Khóa tài khoản
	<input type="checkbox"/> Thay đổi quyền hạn

**1. Thông tin vị trí của người đăng ký tài khoản:**

Ghi rõ vị trí làm việc của cán bộ:  <i>ví dụ:</i>  - Cán bộ tiếp nhận/giải quyết hồ sơ  - Cán bộ tra cứu thông tin, sử dụng ứng dụng
<b>2. Mô tả mục đích sử dụng tài khoản:</b>

**Người sử dụng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ trách bộ phận**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Phụ trách bộ phận quản trị ứng dụng THI**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người sử dụng chịu trách nhiệm các công việc đã thao tác trên ứng dụng THI gắn liền với tài khoản của mình. Hệ thống ứng dụng sẽ ghi lại tất cả các thao tác theo tên Người đăng ký sử dụng ứng dụng. Không thực hiện các thao tác không thuộc chức năng nhiệm vụ được phân công trên ứng dụng. Khi thay đổi chức năng nhiệm vụ được phân công trên ứng dụng, phải thông

báo với bộ phận quản trị ứng dụng để thực hiện kết thúc các phân quyền trên ứng dụng.

**PHỤ LỤC II**

**MẪU PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN TRUY CẬP VÀO PHÂN HỆ DÀNH CHO ĐƠN VỊ/TỔ CHỨC CẬP NHẬT KIẾN THỨC**

**PHIẾU YÊU CẦU ĐĂNG KÝ TÀI KHOẢN**

**Thông tin sử dụng:**

<b>Mã số thuế tổ chức (*)</b>	<b>Tên đơn vị/tổ chức CNKT (*)</b>	<b>Thời hạn sử dụng (*)</b>
		Từ ngày:..... Đến ngày:.....
<b>Email (*) (nhận thông báo tài khoản, thông báo của CQT)</b>		<b>Điện thoại</b>
Cục Thuế tạo lập một email với cấu trúc qldailythue.xxx (trong đó xxx là tên viết tắt của tỉnh/thành phố ví dụ: qldailythue.han@gdt.gov.vn)		

**Yêu cầu về tài khoản:**

<input type="checkbox"/> Tạo mới tài khoản	<input type="checkbox"/> Thay đổi thông tin tài khoản
<input type="checkbox"/> Hủy bỏ tài khoản	<input type="checkbox"/> Mở khóa tài khoản
	<input type="checkbox"/> Thiết lập lại mật khẩu tài khoản
	<input type="checkbox"/> Khóa tài khoản
	<input type="checkbox"/> Thay đổi quyền hạn

**Đại diện Cục Thuế**  
(Ký, ghi rõ chức danh)

Tài khoản sau khi Tổng cục Thuế cấp sẽ được được gửi tự động qua email Cục Thuế đã tạo lập. Khi nhận tài khoản Cục Thuế thực hiện đăng nhập lại với mật khẩu mà hệ thống vừa gửi qua email. Cục Thuế thực hiện nhập mật khẩu mới để truy cập vào hệ thống