

# **CHỨC NĂNG CÁC PHẦN MỀM CHO CHI CỤC THUẾ KV QUẬN 12- HÓC MÔN**

## **1. PHẦN MỀM QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP**

### **Xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ**

#### **1.1 Quản lý cơ sở dữ liệu người nộp thuế:**

- + Xem thông tin người nộp thuế
- + Thêm mới thông tin người nộp thuế
- + Chỉnh sửa thông tin người nộp thuế
- + Xem file hồ sơ người nộp thuế.
- + Xuất thông tin danh sách người nộp thuế ra excel
- + Nhập thông tin người nộp thuế vào CSDL qua excel
- + Tìm kiếm thông tin dữ liệu người nộp thuế

#### **1.2 Quản lý cơ sở dữ liệu cán bộ thuế:**

- + Xem thông tin cán bộ
- + Nhập thông tin cán bộ từ file excel
- + Xuất thông tin danh sách cán bộ ra excel
- + Xóa bỏ thông tin cán bộ
- + Tìm kiếm thông tin cán bộ

#### **1.3 Quản lý biên bản kiểm tra:**

- + Thêm mới thông tin biên bản
- + Xóa bỏ biên bản
- + Quản lý file biên bản
- + Xuất danh sách biên bản ra excel
- + Tìm kiếm biên bản

#### **1.4 Cấu hình hệ thống**

- + Thiết lập thông số kết nối CSDL

## **2. PHẦN MỀM QUẢN LÝ CSDL HỘ KINH DOANH CÁ NHÂN**

### **Xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ**

#### **2.1 Quản lý Dữ liệu hộ kinh doanh cá nhân**

- + Xem thông tin hộ kinh doanh cá nhân
- + Thêm mới thông tin hộ kinh doanh cá nhân
- + Chỉnh sửa thông tin hộ kinh doanh cá nhân
- + Xem file hồ sơ hộ kinh doanh cá nhân.
- + Xuất thông tin danh sách hộ kinh doanh cá nhân ra excel
- + Nhập thông tin hộ kinh doanh cá nhân vào CSDL qua excel
- + Tìm kiếm thông tin dữ liệu hộ kinh doanh cá nhân

#### **2.2 Xuất báo cáo theo mẫu của chi cục thuế**

#### **2.3 Cấu hình hệ thống**

- + Thiết lập thông số kết nối CSDL

### **3. WEBSITE CHI CỤC THUẾ KV QUẬN 12- HUYỆN HÓC MÔN**

**Xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ**

**3.1 Trang hiển thị tin tức nội bộ**

**3.2 Trang hiển thị văn bản pháp luật**

**3.3 Trang hiển thị sơ đồ tổ chức chi cục thuế**

**3.4 Trang tra cứu thông tin thuế phi nông nghiệp cho NNT**

**3.5 Trang thông tin liên hệ trụ sở chi cục thuế KV Quận 12-Huyện Hóc môn**

**3.6 Trang báo cáo về số thu thuế theo các tiêu chí đưa ra của CCT Quận 12**

**3.7 Trang hiển thị danh sách cán bộ đang công tác tại chi cục.**

**3.8 Trang quản trị hệ thống.**

- + Quản trị tin tức: thêm, sửa,xóa các tin tức đã cập nhật lên website
- + Quản trị văn bản: thêm, sửa,xóa các văn bản pháp luật đã cập nhật lên website
- + Quản trị cán bộ: thêm, sửa,xóa thông tin cán bộ đã cập nhật lên website
- + Quản trị dữ liệu thuế phi nông nghiệp: thêm, sửa,xóa thông tin về thuế phi nông nghiệp đã cập nhật lên website. Hỗ trợ nhập từ file excel
- + Quản trị báo cáo: thêm, sửa,xóa thông tin về số thu theo các tiêu chí yêu cầu đã cập nhật lên website. Hỗ trợ nhập từ file excel
- + Quản trị báo cáo thu cán bộ: thêm, sửa,xóa thông tin về số thu theo cán bộ đội đã cập nhật lên website. Hỗ trợ nhập từ file excel
- + Quản trị hình ảnh: thêm, sửa,xóa các hình ảnh tiêu biểu hiển thị trên website
- + Quản trị tài khoản: thêm, sửa,xóa và phân quyền các tài khoản được truy cập vào website.

### **4. PHẦN MỀM QUẢN LÝ CÔNG VIỆC**

**Xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ**

**4.1 Tạo đầu việc:**

- + Tạo đầu việc mới cho một cá nhân hoặc một phòng ban cụ thể
- + Thiết lập tiến độ hoàn thành.
- + Thiết lập chi tiết nội dung các công việc trong đầu việc
- + Đính kèm file theo yêu cầu

**4.2 Chỉnh sửa đầu việc đã tạo:**

- + Chỉnh sửa nội dung đầu việc đã tạo
- + Đính kèm file theo yêu cầu

**4.3 Thiết lập phân quyền tài khoản:** thiết lập quyền thêm,sửa,xóa cho từng tài khoản

**4.4 Xem báo cáo đầu việc:** xem báo cáo các đầu việc đã được tạo, chi tiết công việc đã thực hiện, tiến độ thực hiện các công việc. Theo dõi các đầu việc bằng chỉ thị màu.

### **5. PHẦN MỀM QUẢN LÝ XÁC MINH DOANH NGHIỆP NGỪNG KINH DOANH**

**Xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ**

### **5.1 In thư mời lần 1**

- + Thêm mới thông tin doanh nghiệp cần xác minh
- + In thư mời làm việc với chi cục thuế
- + Lưu trữ thông tin thư mời làm việc với chi cục thuế
- + Lưu trữ file thư mời theo mẫu quy định
- + Theo dõi danh sách doanh nghiệp cần in thư mời
- + Tìm kiếm thông tin doanh nghiệp theo các tiêu chí yêu cầu

### **5.2 In thư mời lần 2**

- + Thêm mới thông tin doanh nghiệp cần xác minh
- + In thư mời làm việc với chi cục thuế
- + Lưu trữ thông tin thư mời làm việc với chi cục thuế
- + Lưu trữ file thư mời theo mẫu quy định
- + Theo dõi danh sách doanh nghiệp cần in thư mời
- + Tìm kiếm thông tin doanh nghiệp theo các tiêu chí yêu cầu

### **5.3 In phiếu yêu cầu xác minh địa điểm**

- + Thêm mới thông tin doanh nghiệp cần xác minh
- + In phiếu yêu cầu xác minh địa điểm với chi cục thuế
- + Lưu trữ thông tin phiếu yêu cầu xác minh địa điểm
- + Lưu trữ file phiếu yêu cầu xác minh địa điểm theo mẫu quy định
- + Theo dõi danh sách doanh nghiệp cần in phiếu yêu cầu xác minh địa điểm
- + Tìm kiếm thông tin doanh nghiệp theo các tiêu chí yêu cầu

### **5.4 In biên bản xác minh địa điểm**

- + Thêm mới thông tin doanh nghiệp cần xử lý
- + In biên bản xác minh bỏ điểm với chi cục thuế
- + Lưu trữ thông tin biên bản xác minh bỏ điểm
- + Lưu trữ file biên bản xác minh địa điểm theo mẫu quy định
- + Theo dõi danh sách doanh nghiệp cần in biên bản xác minh địa điểm
- + Tìm kiếm thông tin doanh nghiệp theo các tiêu chí yêu cầu

### **5.5 In phiếu yêu cầu giải quyết**

- + Thêm mới thông tin doanh nghiệp cần xử lý
- + In phiếu yêu cầu giải quyết
- + Lưu trữ thông tin phiếu yêu cầu giải quyết
- + Lưu trữ file phiếu yêu cầu giải quyết theo mẫu quy định
- + Theo dõi danh sách doanh nghiệp cần in phiếu yêu cầu giải quyết
- + Tìm kiếm thông tin doanh nghiệp theo các tiêu chí yêu cầu

### **5.6 Lập thông báo đóng mã số thuế**

- + Thêm mới thông tin doanh nghiệp cần xử lý

- + In thông báo đóng mã số thuế
- + Lưu trữ thông tin thông báo đóng mã số thuế
- + Lưu trữ file thông báo đóng mã số thuế theo mẫu quy định
- + Theo dõi danh sách doanh nghiệp cần in thông báo đóng mã số thuế
- + Tìm kiếm thông tin doanh nghiệp theo các tiêu chí yêu cầu

#### **5.7 In thông báo 18**

- + In thông báo 18 theo mẫu quy định với dữ liệu đã được lưu của doanh nghiệp
- + Lưu trữ file thông báo 18 theo mẫu quy định

#### **5.8 In thông báo giải trình**

- + In thông báo giải trình theo mẫu quy định với dữ liệu đã được lưu của doanh nghiệp
- + Lưu trữ file thông báo đóng mã số thuế theo mẫu quy định

#### **5.9 In phiếu đăng ký trao đổi thông tin với CCT**

- + In phiếu đăng ký trao đổi thông tin với CCT theo mẫu quy định với dữ liệu đã được lưu của doanh nghiệp
- + Lưu trữ file phiếu đăng ký trao đổi thông tin với CCT theo mẫu quy định

#### **5.10 In thư ngỏ**

- + In thư ngỏ về hóa đơn điện tử theo mẫu quy định với dữ liệu đã được lưu của doanh nghiệp
- + Lưu trữ file thư ngỏ về hóa đơn điện tử theo mẫu quy định

#### **5.11 Quản lý và phân quyền tài khoản**

#### **5.12 Quản lý cấu hình hệ thống CSDL**