

Số: 1404/QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 28 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình thanh tra thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 109/2009/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Thanh tra Tổng cục Thuế;

Căn cứ Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Thanh tra Tổng cục Thuế,

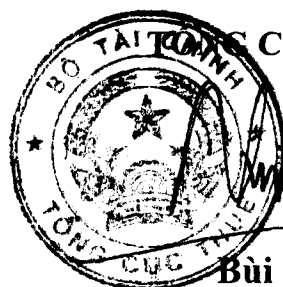
QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra thuế, thay thế Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27/1/2014 về việc ban hành quy trình thanh tra thuế, Quyết định số 1116/QĐ-TCT ngày 24/7/2014 về việc bổ sung mẫu biểu của Quy trình thanh tra, Quyết định số 1895/QĐ-TCT ngày 21/10/2014 về việc sửa đổi, bổ sung Quy trình thanh tra của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng các Vụ, đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để b/c)
- Vụ PC (BTC)
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Đại diện VP, TCT tại TP.HCM;
- Lưu: VT, TTr (2b). *Linh*



Bùi Văn Nam

QUY TRÌNH
Thanh tra thuế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)*

Phần I
QUI ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

Chuẩn hoá các nội dung công việc trong hoạt động thanh tra thuế.

Đảm bảo hoạt động thanh tra thuế được thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, thống nhất từ Tổng cục Thuế đến Cục Thuế, đáp ứng yêu cầu cải cách và hiện đại hoá ngành thuế.

Nâng cao năng lực hoạt động thanh tra thuế, đảm bảo tính khách quan, công khai, minh bạch trong công tác thanh tra thuế.

II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH

Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục thực hiện các công việc trong hoạt động thanh tra chuyên ngành thuế (Bao gồm cả việc thực hiện thanh lại các kết luận thanh tra thuế theo điểm b, c Khoản 1 Điều 67 Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính) và được áp dụng thống nhất trong phạm vi toàn ngành, với các nội dung chính: Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm; Thanh tra tại trụ sở người nộp thuế; Nhập dữ liệu thanh tra và báo cáo.

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy trình thanh tra thuế được áp dụng cho Lãnh đạo cơ quan Thuế, bộ phận thanh tra thuế, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra thuộc Tổng cục Thuế, Cục Thuế.

Các Bộ phận tham gia vào thực hiện quy trình: Bộ phận quản lý nợ gồm: Phòng Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế thuộc Cục Thuế. Bộ phận kê khai gồm: Phòng Kê khai và Kế toán thuế thuộc Cục Thuế.

Quy trình thanh tra thuế này không áp dụng đối với hoạt động thanh tra của công chức thanh tra thuế tiến hành thanh tra độc lập.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Những từ ngữ sử dụng trong quy trình được hiểu như sau:

1. Bộ phận thanh tra thuế: Thanh tra Tổng cục Thuế; Phòng thanh tra thuộc Cục Thuế.

2. Lãnh đạo Bộ phận thanh tra: Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng Thanh tra Tổng cục Thuế; Trưởng phòng, Phó trưởng phòng Thanh tra Cục Thuế các tỉnh, thành phố.

3. Lãnh đạo cơ quan thuế: Tổng cục trưởng, các Phó Tổng cục trưởng; Cục trưởng, các Phó Cục trưởng.

4. Cơ quan thuế: Tổng cục Thuế, Cục Thuế.

5. Người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành là công chức thuộc biên chế của cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 12 của Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/02/2012 của Chính Phủ (Sau đây gọi là công chức thanh tra chuyên ngành thuế).

6. Trường hợp thời gian được tính bằng “ngày” thì tính liên tục theo ngày dương lịch, kể cả ngày nghỉ theo quy định.

7. Trường hợp thời hạn được tính bằng “ngày làm việc” thì tính theo ngày làm việc của cơ quan hành chính nhà nước trừ ngày nghỉ theo quy định.

8. Bộ phận thanh tra thực hiện việc lập kế hoạch thanh tra. Trường hợp cơ quan thuế có từ hai bộ phận thanh tra trở lên thì Lãnh đạo cơ quan thuế phân công một bộ phận thanh tra chịu trách nhiệm làm đầu mối thực hiện công việc xây dựng kế hoạch thanh tra, tổng hợp, báo cáo công tác thanh tra.

Phần II

NỘI DUNG CỦA QUY TRÌNH

I. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH THANH TRA NĂM

1. Chuẩn bị xây dựng kế hoạch thanh tra năm.

1.1. Tập hợp, khai thác thông tin dữ liệu về người nộp thuế.

Bộ phận thanh tra thuế tập hợp, khai thác thông tin người nộp thuế từ các nguồn:

a) Nguồn thông tin, dữ liệu về người nộp thuế của ngành thuế (bao gồm các cơ sở dữ liệu trên hệ thống tin học của ngành và các dữ liệu khác) gồm:

- Hồ sơ khai thuế, hồ sơ hoàn thuế, các hồ sơ báo cáo về hoá đơn và các loại hồ sơ khác mà người nộp thuế gửi tới cơ quan thuế theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo tài chính của người nộp thuế.

- Thông tin về tình hình tài chính, sản xuất kinh doanh của người nộp thuế;

- Thông tin về việc chấp hành pháp luật về thuế của người nộp thuế: tình hình kê khai, nộp thuế; kết quả kiểm tra thuế; kết quả thực hiện thanh tra thuế của năm trước đó; tình hình miễn, giảm thuế...v.v.

- Các thông tin khác (nếu có)

b) Nguồn thông tin, dữ liệu về người nộp thuế ngoài ngành thuế (nếu có): Thông tin từ Kiểm toán Nhà nước; Thanh tra Chính Phủ; các cơ quan quản lý thuộc Bộ, Ngành, Hiệp hội ngành nghề kinh doanh; Thông tin từ các cơ quan truyền thông phát thanh, truyền hình, báo chí; Thông tin từ đơn tố cáo trốn thuế, gian lận thuế....

1.2. Định hướng xây dựng kế hoạch thanh tra.

Trên cơ sở hướng dẫn kế hoạch thanh tra ngành tài chính của Bộ Tài chính, căn cứ yêu cầu công tác quản lý của ngành thuế, trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, Tổng cục Thuế ban hành văn bản Hướng dẫn lập kế hoạch thanh tra của ngành thuế.

Căn cứ văn bản Hướng dẫn lập kế hoạch thanh tra của Tổng cục Thuế, Cục Thuế có văn bản Hướng dẫn lập kế hoạch thanh tra cho bộ phận thanh tra của Cục Thuế chậm nhất ngày 30 tháng 10 hàng năm.

Việc lập kế hoạch thanh tra theo nguyên tắc phân tích đánh giá rủi ro trên cơ sở ứng dụng phần mềm phân tích thông tin rủi ro của người nộp thuế do Tổng cục Thuế ban hành thực hiện thống nhất; Đồng thời căn cứ thực tiễn quản lý thuế tại địa phương lựa chọn người nộp thuế có rủi ro để đưa vào kế hoạch thanh tra thuế.

2. Xây dựng kế hoạch, duyệt kế hoạch thanh tra năm:

2.1. Tại Tổng cục Thuế.

2.1.1. Về kế hoạch thanh tra của Tổng cục Thuế.

- Căn cứ vào yêu cầu công tác quản lý thuế, văn bản Hướng dẫn lập kế hoạch thanh tra năm của Bộ Tài chính, Thanh tra Tổng cục Thuế lập danh mục người nộp thuế có mức độ rủi ro từ cao xuống thấp để đưa vào kế hoạch thanh tra năm của Tổng cục Thuế, trình Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế trước ngày 20 tháng 10 hàng năm.

- Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế duyệt danh mục người nộp thuế đưa vào kế hoạch thanh tra năm của Tổng cục Thuế, gửi đến Thanh tra Bộ Tài chính chậm nhất vào ngày 01 tháng 11 hàng năm.

- Căn cứ quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc phê duyệt kế hoạch thanh tra năm, Thanh tra Tổng cục Thuế trình Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế ra thông báo kế hoạch thanh tra năm của Tổng cục Thuế cho Cục Thuế quản lý trực tiếp đối tượng thanh tra biết và phối hợp thực hiện.

2.1.2. Duyệt kế hoạch thanh tra của các Cục Thuế.

Căn cứ hồ sơ trình duyệt kế hoạch thanh tra năm của các Cục Thuế gửi, Thanh tra Tổng cục Thuế trình Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế ký quyết định phê duyệt và giao số lượng người nộp thuế đưa vào kế hoạch thanh tra thuế năm của các Cục Thuế chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm theo mẫu 01/QTTTr ban hành kèm theo quy trình này.

2.2. Tại Cục Thuế.

Về kế hoạch của Cục Thuế: Bộ phận thanh tra thuế căn cứ yêu cầu công tác quản lý thuế và văn bản Hướng dẫn lập kế hoạch thanh tra năm của Tổng cục Thuế, trình Cục trưởng Cục Thuế hồ sơ đề nghị duyệt kế hoạch thanh tra năm và gửi đến Tổng cục Thuế (Thanh tra Tổng cục Thuế) trước ngày 25 tháng 11 hàng năm. Hồ sơ trình duyệt kế hoạch gồm: thuyết minh căn cứ lập kế hoạch; danh mục người nộp thuế được thanh tra.

2.3. Việc xử lý chồng chéo trong hoạt động thanh tra:

- Trường hợp có trùng lặp về người nộp thuế trong kế hoạch thanh tra của cơ quan Thuế cấp dưới với kế hoạch thanh tra của cơ quan Thuế cấp trên thì thực hiện theo kế hoạch của cơ quan Thuế cấp trên.

- Trường hợp cơ quan Thanh tra Chính phủ, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Bộ Tài chính có kế hoạch thanh tra chấp hành pháp luật về thuế trùng lặp về người

nộp thuế với kế hoạch thanh tra của cơ quan Thuế thì ưu tiên kế hoạch thanh tra thuế của cơ quan Thanh tra Chính phủ, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Bộ Tài chính.

- Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm xử lý các vấn đề chồng chéo trong hoạt động thanh tra của các đơn vị cấp dưới thuộc phạm vi quản lý; phối hợp với các đơn vị liên quan trong ngành xử lý chồng chéo phát sinh; báo cáo Chánh Thanh tra Bộ Tài chính xem xét quyết định khi cần thiết.

2.4. Công khai kế hoạch thanh tra hàng năm.

Kế hoạch thanh tra hàng năm phải được thông báo cho người nộp thuế và cơ quan thuế trực tiếp quản lý người nộp thuế chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra.

Trường hợp có điều chỉnh kế hoạch thanh tra, hoặc thay đổi kế hoạch thanh tra do trùng với kế hoạch cấp trên thì thông báo lại cho người nộp thuế.

2.5. Cơ quan Thuế các cấp khi xây dựng kế hoạch thanh tra năm cần dự tính, cơ cấu để bố trí nguồn nhân lực cho thanh tra các trường hợp đột xuất nhằm đáp ứng yêu cầu công tác quản lý thuế hàng năm và hoàn thành kế hoạch thanh tra ở mức cao nhất.

2.6. Việc xây dựng kế hoạch thanh tra đối với trường hợp người nộp thuế có phạm vi hoạt động rộng, qui mô lớn như: Tập đoàn, Tổng công ty,... thì phải ghi danh sách đơn vị thành viên được đưa vào kế hoạch thanh tra.

3. Điều chỉnh kế hoạch thanh tra năm.

3.1. Kế hoạch thanh tra năm đã được phê duyệt được điều chỉnh nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính, hoặc Thủ trưởng cơ quan thuế cấp trên:

Căn cứ chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính, hoặc Thủ trưởng cơ quan thuế cấp trên, cơ quan thuế cấp dưới dự thảo nội dung điều chỉnh kế hoạch thanh tra và gửi đến người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thanh tra xem xét phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra.

b) Đề xuất của Thủ trưởng cơ quan thuế được giao nhiệm vụ kế hoạch thanh tra:

Căn cứ nhiệm vụ đơn vị, yêu cầu quản lý, trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan thuế được giao nhiệm vụ kế hoạch thanh tra đề xuất điều chỉnh kế hoạch thanh tra hàng năm đã được phê duyệt để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, trình người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thanh tra xem xét.

3.2. Thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra hàng năm.

a) Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra của Tổng cục Thuế;

b) Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra của Cục Thuế.

3.3. Nội dung, thủ tục trình phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra được thực hiện như nội dung, thủ tục trình phê duyệt kế hoạch thanh tra năm, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh.

3.4. Hàng năm, trước ngày 30 tháng 9, cơ quan Thuế các cấp xem xét việc thực hiện kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, báo cáo cơ quan thuế cấp trên về việc điều chỉnh kế hoạch thanh tra hàng năm (nếu có) trước ngày 5 tháng 10 hàng năm.

4. Các trường hợp thanh tra đột xuất.

- Khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế.
- Để giải quyết khiếu nại, tố cáo về thuế.
- Chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, cổ phần hoá theo qui định của pháp luật.
- Thanh tra người nộp thuế theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp hoặc Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Các trường hợp thanh tra đột xuất thực hiện theo sự phân công của Lãnh đạo cơ quan Thuế.

5. Thanh tra lại các kết luận thanh tra thuế:

a) Trong các trường hợp:

- Có vi phạm nghiêm trọng về trình tự, thủ tục trong tiến hành thanh tra.
- Có sai lầm trong việc áp dụng pháp luật khi kết luận thanh tra.
- Nội dung kết luận thanh tra không phù hợp với những chứng cứ thu thập được trong quá trình tiến hành thanh tra.
- Người ra quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành cố ý làm sai lệch hồ sơ vụ việc hoặc cố ý kết luận trái pháp luật.
- Có dấu hiệu vi phạm pháp luật nghiêm trọng của người nộp thuế chưa được phát hiện đầy đủ qua thanh tra.

b) Thời hiệu thanh tra lại là 01 (một) năm, kể từ ngày ký kết luận thanh tra.

II. THANH TRA TẠI TRỤ SỞ NGƯỜI NỘP THUẾ

1. Chuẩn bị và quyết định thanh tra.

1.1. Tập hợp tài liệu, phân tích xác định nội dung thanh tra.

Căn cứ vào kế hoạch thanh tra năm, Lãnh đạo Bộ phận thanh tra phân công công chức thanh tra tiến hành tập hợp tài liệu, phân tích xác định nội dung thanh tra theo Mẫu 02/QTTTr ban hành kèm theo quy trình này. Bộ phận thanh tra, công chức thanh tra không được yêu cầu người nộp thuế cung cấp thông tin tài liệu mà khai thác thông tin, tài liệu đã có tại cơ quan thuế như: Tài liệu, hồ sơ về đăng ký, kê khai, nộp thuế, báo cáo sử dụng hoá đơn,... của người nộp thuế đã nộp cho cơ quan thuế.

1.2. Ban hành quyết định thanh tra.

a) Căn cứ kết quả xác định nội dung thanh tra, Lãnh đạo Bộ phận thanh tra dự kiến thành lập đoàn thanh tra gồm: Trưởng đoàn thanh tra; các thành viên đoàn thanh tra; trường hợp cần thiết có phó trưởng đoàn thanh tra, để trình Lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt Quyết định thanh tra theo mẫu (số 03/KTTT ban hành theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính). Hồ sơ trình ban hành Quyết định thanh tra gồm:

- Tờ trình lãnh đạo cơ quan Thuế;

5

ƯU TIÊN ƯU ĐÃI KHU KHANG, hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền đang điều tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phận thanh tra trình Lãnh đạo cơ quan thuế ký ban hành Quyết định bãi bỏ Quyết định thanh tra thuế theo mẫu (số 19/KTTT ban hành theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính).

- Trường hợp khi nhận được Quyết định thanh tra, người nộp thuế có văn bản đề nghị hoãn thời gian tiến hành thanh tra, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ phận thanh tra để trình Lãnh đạo cơ quan thuế ra văn bản thông báo cho người nộp thuế biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận hoãn thời gian thanh tra.

- Trường hợp hoãn thanh tra từ phía cơ quan thuế thì phải có công văn thông báo cho người nộp thuế biết lý do hoãn, thời gian hoãn, thời gian bắt đầu tiến hành lại cuộc thanh tra để người nộp thuế biết.

1.3. Thông báo về việc công bố quyết định thanh tra.

Sau khi quyết định thanh tra được ban hành, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm thông báo (bằng các hình thức như: Điện thoại; Mail; Trường hợp cần thiết bằng văn bản) cho đại diện người nộp thuế về kế hoạch công bố quyết định thanh tra gồm: thời gian, thành phần tham dự công bố quyết định thanh tra.

2. Tiến hành thanh tra.

2.1. Công bố Quyết định thanh tra thuế.

a) Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với người nộp thuế, trừ trường hợp được chấp nhận bãi bỏ quyết định thanh tra, hoãn thanh tra thực hiện theo quy định tại tiết g, điểm 1.2, mục II, phần B nêu trên.

b) Khi công bố Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thực hiện:

- Giải thích về nội dung quyết định thanh tra để người nộp thuế được thanh tra hiểu rõ và có trách nhiệm chấp hành Quyết định thanh tra.
- Giới thiệu các thành viên của đoàn thanh tra;
- Nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra, thời hạn thanh tra, quyền và trách nhiệm của người nộp thuế, dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra với người nộp thuế.

- Yêu cầu người nộp thuế báo cáo các nội dung liên quan đến việc triển khai thanh tra mà đoàn thanh tra thấy cần thiết.

- Trường hợp phạm vi thanh tra bao gồm cả các đơn vị thành viên thì Trưởng đoàn thanh tra thông báo cụ thể thời gian làm việc với từng đơn vị.

c) Việc công bố Quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản phải có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế theo mẫu (số 05/KTTT ban hành theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính).

d) Thời hạn của cuộc thanh tra được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc cuộc thanh tra tại nơi được thanh tra.

2.2. Tiến hành thanh tra tại trụ sở của người nộp thuế.

- Dự thảo Quyết định thanh tra (*Bao gồm nội dung và phạm vi thanh tra*);
- Nội dung Phân tích theo mẫu số 02/QTTTr;
- Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

b) Đối với trường hợp thanh tra đột xuất thì dự thảo quyết định thanh tra phải trình kèm theo hồ sơ sau:

- Đối với thanh tra cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế: Chứng cứ liên quan đến dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế.
- Đối với thanh tra theo đơn thư khiếu nại, tố cáo: Đơn thư khiếu nại, tố cáo; Thông tin, tài liệu thu thập qua xác minh về nội dung khiếu nại, tố cáo.
- Đối với thanh tra để giải quyết việc chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, cổ phần hoá thì phải có văn bản đề nghị của người nộp thuế.

c) Đối với thanh tra lại các kết luận thanh tra thuế thì dự thảo quyết định thanh tra phải trình kèm theo hồ sơ xác định vụ việc thuộc các trường hợp: Có vi phạm nghiêm trọng về trình tự, thủ tục trong tiến hành thanh tra; Có sai lầm trong việc áp dụng pháp luật khi kết luận thanh tra; Nội dung kết luận thanh tra không phù hợp với những chứng cứ thu thập được trong quá trình tiến hành thanh tra; Người ra quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành cố ý làm sai lệch hồ sơ vụ việc hoặc cố ý kết luận trái pháp luật; Có dấu hiệu vi phạm pháp luật nghiêm trọng của người nộp thuế chưa được phát hiện đầy đủ qua thanh tra.

d) Trường hợp người nộp thuế có các đơn vị thành viên thì dự thảo quyết định thanh tra phải ghi cụ thể danh sách đơn vị thành viên được thanh tra.

đ) Việc xác định thời hạn thanh tra tùy thuộc vào tính chất của mỗi cuộc thanh tra nhưng không quá 45 ngày làm việc đối với một cuộc thanh tra do Tổng cục Thuế tiến hành, không quá 30 ngày làm việc đối với một cuộc thanh tra do Cục Thuế.

e) Lưu hành quyết định thanh tra:

Bộ phận Hành chính của cơ quan thuế thực hiện gửi Quyết định thanh tra cho người nộp thuế bằng thư bảo đảm có hồi báo cho cơ quan thuế chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi ban hành quyết định thanh tra.

f) Gia hạn thời gian thanh tra:

Trường hợp cần thiết phải bổ sung thêm thời gian thanh tra thì chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước khi kết thúc thời hạn thanh tra theo quyết định, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phận Thanh tra để trình Lãnh đạo cơ quan thuế ra quyết định gia hạn thanh tra. Quyết định thanh tra chỉ được gia hạn một lần, dưới hình thức Quyết định theo mẫu (số 18/KTTT ban hành theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính), đảm bảo nguyên tắc:

- Tổng thời gian thanh tra (gồm cả thời gian gia hạn) đối với cuộc thanh tra do Tổng cục Thuế tiến hành không quá 70 ngày làm việc.
- Tổng thời gian thanh tra (gồm cả thời gian gia hạn) đối với cuộc thanh tra do Cục Thuế tiến hành không quá 45 ngày làm việc.

g) Trường hợp bãi bỏ quyết định thanh tra, hoãn thanh tra.

- Trường hợp Quyết định thanh tra đã được ký ban hành nhưng vì lý do bất khả kháng không tiến hành được thanh tra (phải bãi bỏ thanh tra) như: Người nộp

a) Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên đoàn thanh tra yêu cầu người nộp thuế cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung được thanh tra như: Sổ kế toán, chứng từ kế toán, thuyết minh báo cáo tài chính,... Đối với những thông tin, tài liệu, số liệu người nộp thuế đã nộp cho cơ quan thuế theo qui định hiện hành như: Tài liệu, hồ sơ về đăng ký, kê khai, nộp thuế, báo cáo sử dụng hoá đơn,... thì đoàn thanh tra không yêu cầu người nộp thuế cung cấp mà khai thác, tra cứu tại cơ quan thuế để phục vụ cho việc thanh tra.

Trường hợp người nộp thuế thực hiện kế toán trên máy vi tính bằng phần mềm kế toán (đáp ứng qui định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn tiêu chuẩn và điều kiện của phần mềm kế toán) thì đoàn thanh tra yêu cầu cung cấp sổ kế toán được lưu trữ trên các dữ liệu điện tử đọc được bằng các phần mềm văn phòng thông dụng, có nội dung như bản người nộp thuế phải in ra để lưu trữ theo qui định, mà không yêu cầu in ra giấy.

Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên trong đoàn thanh tra không được yêu cầu người nộp thuế cung cấp các thông tin tài liệu không liên quan đến nội dung thanh tra; thông tin tài liệu thuộc bí mật của Nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Đoàn thanh tra có trách nhiệm kiểm đếm, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu đúng mục đích, không để thất lạc tài liệu.

b) Đoàn thanh tra căn cứ sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu do người nộp thuế cung cấp và hồ sơ khai thuế mà người nộp thuế đã gửi Cơ quan Thuế để:

- Xem xét, đối chiếu các tài liệu do người nộp thuế cung cấp với tài liệu hiện có tại Cơ quan thuế.

- Đối chiếu số liệu ghi chép trên chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, báo cáo kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo giải trình để phát hiện chênh lệch tăng hoặc giảm so với Hồ sơ khai thuế.

- Đối chiếu với các quy định của Luật thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành của từng thời kỳ tiến hành thanh tra để xác định việc chấp hành pháp luật thuế của người nộp thuế.

- Sử dụng nghiệp vụ để tiến hành thanh tra các nội dung cần thanh tra.

c) Đối với những sự việc, tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở kết luận, Đoàn thanh tra chuẩn bị chi tiết nội dung yêu cầu người nộp thuế giải trình bằng văn bản. Trường hợp giải trình bằng văn bản của người nộp thuế chưa rõ, Đoàn thanh tra tổ chức đối thoại, chất vấn người nộp thuế để làm rõ nội dung và trách nhiệm của tập thể, cá nhân. Cuộc đối thoại, chất vấn phải được lập biên bản theo mẫu số 03/QTTTr có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế, trường hợp cần thiết được ghi âm.

d) Trong trường hợp cần thiết phải trưng cầu giám định về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra để làm căn cứ cho việc kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình Lãnh đạo cơ quan thuế quyết định trưng cầu giám định. Việc giám định được thực hiện theo quy định của pháp luật về trưng cầu giám định. Khi có kết quả giám định, Trưởng đoàn thanh tra phải công bố cho người nộp thuế được biết.

đ) Khi xét thấy cần bảo đảm nguyên trạng tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra có quyền quyết định niêm phong một phần hoặc toàn bộ tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra. Quyết định niêm phong tài liệu được ban hành theo mẫu (số

14/KTTT ban hành theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính) và kèm theo biên bản niêm phong. Biên bản phải có chữ ký người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế và đoàn thanh tra theo mẫu (số 15/KTTT ban hành theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính).

Thời hạn niêm phong tài liệu không được vượt quá thời hạn kết thúc cuộc thanh tra. Việc khai thác tài liệu niêm phong phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn thanh tra.

Khi không cần thiết áp dụng biện pháp niêm phong nữa thì người ra quyết định niêm phong phải ra quyết định huỷ bỏ biện pháp niêm phong và lập biên bản về danh mục tài liệu huỷ bỏ niêm phong. Biên bản phải có chữ ký người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế và Trưởng đoàn thanh tra. Mẫu số 04/QTTTr Quyết định huỷ bỏ niêm phong và Biên bản huỷ bỏ niêm phong ban hành kèm theo quy trình này.

e) Trong quá trình thực hiện quyết định thanh tra, đoàn thanh tra thấy cần thiết phải kiểm kê tài sản để đối chiếu giữa sổ sách, chứng từ kế toán với thực tế thì Trưởng đoàn thanh tra có quyền quyết định kiểm kê tài sản trong phạm vi nội dung của Quyết định thanh tra thuế. Việc kiểm kê phải ra Quyết định kiểm kê theo mẫu (số 16/KTTT ban hành theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính) và lập Biên bản ghi rõ thành phần tham dự, địa điểm tiến hành, tên, số lượng, tình trạng tài sản theo mẫu (số 17/KTTT ban hành theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính).

Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp kiểm kê tài sản thì người ra quyết định kiểm kê phải ra quyết định huỷ bỏ ngay biện pháp đó (theo mẫu số 05/QTTTr).

f) Trường hợp phải tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép thì đoàn thanh tra thực hiện trình tự, thủ tục về tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép theo qui định của Luật quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

g) Trên cơ sở nhiệm vụ được phân công, các thành viên đoàn thanh tra tiến hành lập Biên bản xác nhận số liệu thanh tra với người nộp thuế mẫu số 06/QTTTr ban hành kèm theo quy trình này. Biên bản xác nhận số liệu thanh tra là một trong những căn cứ để Đoàn thanh tra lập Biên bản thanh tra.

h) Trong trường hợp thực hiện nội dung Quyết định thanh tra có các đơn vị thành viên thì kết thúc thanh tra tại mỗi đơn vị, Đoàn thanh tra phải lập Biên bản thanh tra đối với từng đơn vị. Biên bản thanh tra với từng đơn vị làm căn cứ để Đoàn thanh tra lập Biên bản tổng hợp kết quả thanh tra.

2.3. Một số trường hợp phát sinh trong thanh tra:

a) Tạm dừng thanh tra: Trong thời gian thanh tra tại trụ sở người nộp thuế phát sinh trường hợp bất khả kháng phải tạm dừng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo lãnh đạo bộ phận thanh tra nêu rõ lý do tạm dừng, thời hạn tạm dừng để trình người ban hành quyết định ra thông báo về việc tạm dừng thanh tra. Thời gian tạm dừng không tính trong thời hạn thanh tra.

b) Bổ sung nội dung thanh tra:

Trong quá trình thanh tra nếu phát hiện vi phạm không thuộc phạm vi thanh tra thì trưởng đoàn thanh tra báo cáo lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình người ban hành quyết định bổ sung nội dung thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Lãnh

đạo bộ phận thanh tra rõ lý do bổ sung nội dung thanh tra và kèm theo dự thảo Quyết định, bổ sung nội dung thanh tra để Lãnh đạo bộ phận thanh tra xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan thuế ký Quyết định bổ sung nội dung thanh tra theo mẫu 11/QTTTr ban hành kèm theo quy trình này.

c). Thay đổi trưởng đoàn, thành viên đoàn thanh tra: Trường hợp xét thấy trong quá trình triển khai thực hiện thanh tra cần có sự thay đổi Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra hoặc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì Lãnh đạo bộ phận thanh tra xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan thuế ký quyết định thay đổi, bổ sung. Quyết định thay đổi Trưởng đoàn theo mẫu 12/QTTTr ban hành kèm theo quy trình này, Quyết định thay đổi (hoặc bổ sung) thành viên Đoàn thanh tra theo mẫu 13/QTTTr ban hành kèm theo quy trình này.

2.4. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra.

a) Chậm nhất là 10 (mười) ngày 1 lần, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra, để báo cáo Lãnh đạo cơ quan thuế về tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra hoặc theo yêu cầu đột xuất của Lãnh đạo cơ quan thuế.

b) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra được thực hiện bằng văn bản theo mẫu (số 21/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính), bao gồm các nội dung: Nội dung đã triển khai; nội dung đã hoàn thành; nội dung đang tiến hành; Các nội dung thực hiện trong thời gian tới; Khó khăn, vướng mắc (nếu có) và đề xuất biện pháp giải quyết.

2.5. Lập biên bản thanh tra.

a) Kết thúc thanh tra, Đoàn thanh tra phải lập dự thảo Biên bản thanh tra căn cứ vào kết quả tại các Biên bản xác nhận số liệu của thành viên đoàn thanh tra và các Biên bản thanh tra tại đơn vị thành viên (nếu có). Dự thảo Biên bản thanh tra phải được thảo luận thống nhất trong Đoàn thanh tra và được công bố công khai với người nộp thuế. Nếu có thành viên trong Đoàn không thống nhất thì Trưởng đoàn thanh tra có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Thành viên trong đoàn thanh tra có quyền bảo lưu số liệu theo Biên bản xác nhận số liệu của mình.

b) Biên bản thanh tra được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế theo mẫu (số 04/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính).

c) Số lượng Biên bản thanh tra phải lập cho mỗi cuộc thanh tra tùy thuộc vào tính chất, nội dung từng cuộc thanh tra, nhưng ít nhất phải được lập thành 03 bản: người nộp thuế 01 bản, đoàn thanh tra 01 bản, cơ quan quản lý thuế trực tiếp người nộp thuế 01 (một) bản. Biên bản thanh tra phải ghi rõ số trang và các phụ lục đính kèm (nếu có); trưởng đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế ký vào từng trang, đóng dấu của người nộp thuế (bao gồm cả dấu giáp lai và dấu cuối biên bản của người nộp thuế) nếu người nộp thuế là tổ chức có con dấu riêng.

d) Khi kết thúc thanh tra, trường hợp người nộp thuế không ký Biên bản thanh tra thì chậm nhất trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày công bố công khai biên bản thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính, báo cáo lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình Lãnh đạo cơ quan thuế

ban hành quyết định xử lý vi phạm hành chính, đồng thời thông báo yêu cầu người nộp thuế ký biên bản thanh tra. Nếu người nộp thuế vẫn không ký biên bản thanh tra thì trong thời hạn tối đa không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày công bố công khai biên bản thanh tra, Lãnh đạo cơ quan thuế ban hành Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính về thuế và kết luận thanh tra thuế theo nội dung trong biên bản thanh tra”.

d) Trong quá trình dự thảo Biên bản thanh tra, nếu có vướng mắc về cơ chế chính sách liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra để xin ý kiến xử lý. Trường hợp vượt quá thẩm quyền, Lãnh đạo bộ phận thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo cơ quan Thuế để giải quyết theo thẩm quyền.

e) Trường hợp đến thời hạn phải ký Biên bản thanh tra mà chưa nhận được kết quả giám định, ý kiến trả lời của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải đáp các vướng mắc về cơ chế chính sách liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải ghi nhận các nội dung vướng mắc tại Biên bản và tiến hành ký Biên bản thanh tra với người nộp thuế theo quy định. Sau khi nhận được kết quả giám định, ý kiến trả lời của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải đáp các vướng mắc về cơ chế chính sách liên quan đến nội dung thanh tra thì Đoàn thanh tra tiến hành lập Phụ lục Biên bản thanh tra với người nộp thuế theo mẫu số 07/QTTTr ban hành kèm theo quy trình này.

3. Kết thúc thanh tra.

3.1. Báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra.

Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải có báo cáo kết quả thanh tra với Lãnh đạo bộ phận thanh tra thuế theo mẫu số 08/QTTTr ban hành kèm theo quy trình này, để Lãnh đạo bộ phận thanh tra thuế cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo cơ quan thuế, đồng thời dự thảo kết luận thanh tra theo mẫu (số 06/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính).

3.2. Kết luận thanh tra, công khai kết luận thanh tra và lưu hành kết luận thanh tra.

a) Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra kèm theo dự thảo kết luận thanh tra, Lãnh đạo cơ quan thuế thực hiện ký kết luận thanh tra (trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền).

b) Trong quá trình ra văn bản kết luận thanh tra, Lãnh đạo cơ quan thuế có quyền yêu cầu trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu người nộp thuế giải trình để làm rõ thêm những vấn đề cần thiết phục vụ cho việc ký, ban hành kết luận thanh tra.

c) Hồ sơ trình ký ban hành Kết luận thanh tra gồm:

- Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra;
- Dự thảo kết luận thanh tra;
- Dự thảo Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra việc chấp hành pháp luật thuế theo mẫu (số 20/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 của Bộ Tài chính).
- Biên bản thanh tra;

- Các tài liệu giải trình khác liên quan đến nội dung kết luận thanh tra (nếu có).

d) Công khai kết luận thanh tra:

- Lãnh đạo cơ quan Thuế có trách nhiệm tổ chức việc công bố kết luận thanh tra tại trụ sở của người nộp thuế cùng với Người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế. Trường hợp cần thiết có thể uỷ quyền cho Trưởng đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra theo mẫu số 09/QTTTr.

- Việc công bố kết luận thanh tra được lập thành Biên bản theo mẫu số 10/QTTTr, phải có chữ ký của Lãnh đạo cơ quan Thuế hoặc Trưởng đoàn thanh tra (trường hợp được uỷ quyền) và Người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế.

đ) Kết luận thanh tra và Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra việc chấp hành pháp luật thuế phải được gửi cho người nộp thuế, cơ quan thuế quản lý trực tiếp (trường hợp cơ quan thuế cấp trên tiến hành thanh tra).

Đối với thanh tra lại: Kết luận thanh tra lại của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế gửi đến Thanh tra Bộ Tài chính. Kết luận thanh tra lại của Cục trưởng Cục Thuế gửi đến Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế.

e) Trường hợp xử lý hành vi vi phạm về thuế vượt quá thẩm quyền của Lãnh đạo cơ quan thuế thì trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày ký Kết luận thanh tra, Quyết định xử lý vi phạm về thuế, Lãnh đạo cơ quan thuế ra văn bản đề nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế.

4. Các nội dung khác liên quan đến việc thực hiện thanh tra.

4.1. Chuyển giao hồ sơ, vụ việc cho cơ quan điều tra (nếu có).

- Trường hợp trong quá trình thực hiện thanh tra nếu phát hiện hành vi trốn thuế có dấu hiệu tội phạm thì đoàn thanh tra lập biên bản tạm dừng thanh tra tại đơn vị và có ngay văn bản báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo cơ quan thuế chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra theo qui định của pháp luật.

- Việc chuyển hồ sơ, vụ việc cho cơ quan điều tra phải được thực hiện bằng văn bản theo mẫu số 14/QTTTr ban hành kèm theo quy trình này và khi bàn giao hồ sơ phải lập biên bản giao nhận hồ sơ theo mẫu số 15/QTTTr ban hành kèm theo.

4.2. Theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý qua thanh tra.

a) Trong thời hạn đến 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp vào NSNN các khoản kiến nghị qua thanh tra theo kết luận thanh tra, quyết định xử lý vi phạm về thuế qua thanh tra mà người nộp thuế chưa nộp vào NSNN, Bộ phận thanh tra thực hiện :

- Hàng tháng mở sổ theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý qua thanh tra theo từng quyết định thanh tra do Đoàn thanh tra thuộc bộ phận mình tiến hành thanh tra (Theo mẫu số 16/QTTTr ban hành kèm theo quy trình này). Trưởng bộ phận thanh tra giao cho Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm đôn đốc (theo hình thức: điện thoại) người nộp thuế thực hiện nộp các

khoản thuế, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt,...vào NSNN đúng thời hạn theo như kết luận thanh tra, quyết định xử lý qua thanh tra.

- Phối hợp với bộ phận Kế khai theo dõi, đôn đốc người nộp thuế (theo Quy trình quản lý khai thuế, nộp thuế và kế toán thuế) thực hiện nộp các khoản thuế truy thu, truy hoàn, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt theo kết quả thanh tra vào NSNN trong thời hạn phải nộp theo quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra.

- Phối hợp với bộ phận Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế để đôn đốc người nộp thuế (theo Quy trình quản lý nợ thuế) thực hiện nộp các khoản thuế truy thu, truy hoàn, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt theo kết quả thanh tra vào NSNN khi quá thời hạn phải nộp theo kết luận thanh tra, quyết định xử lý qua thanh tra đến 90 ngày mà người nộp thuế chưa nộp vào NSNN.

- Báo cáo kết quả đôn đốc thực hiện kết luận, quyết định xử lý qua thanh tra của người nộp thuế với Thủ trưởng cơ quan thuế định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu.

b) Quá thời hạn 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp vào NSNN các khoản kiến nghị qua thanh tra theo kết luận thanh tra, quyết định xử lý vi phạm về thuế qua thanh tra mà người nộp thuế chưa nộp vào NSNN thì bộ phận Quản lý nợ thực hiện:

- Các biện pháp cưỡng chế nợ thuế theo quy trình quản lý nợ thuế để thu các khoản tiền nợ thuế, tiền chậm nộp tiền thuế, tiền phạt,...vào NSNN theo quy định.

- Báo cáo kết quả thực hiện các biện pháp cưỡng chế nợ thuế đối với người nộp thuế với Thủ trưởng cơ quan thuế định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất theo yêu cầu.

c) Hàng tháng:

- Tại Cục Thuế: Bộ phận thanh tra (được giao làm đầu mối) tổng hợp số theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý qua thanh tra của các bộ phận thanh tra thuộc Cục thuế thành số liệu của toàn Cục thuế (Theo mẫu số 16/QTTTr ban hành kèm theo quy trình này) trình Lãnh đạo Cục thuế phê duyệt để báo cáo Tổng cục Thuế, gửi trước ngày 05 tháng sau.

- Tại Tổng cục Thuế: Bộ phận (được giao làm đầu mối) thuộc Thanh tra Tổng cục Thuế tổng hợp số theo dõi, đôn đốc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý qua thanh tra do các đoàn thanh tra của Tổng cục thuế tiến hành để báo cáo Tổng cục, Bộ theo yêu cầu (Theo mẫu số 16/QTTTr ban hành kèm theo quy trình này) và tổng hợp báo cáo của toàn ngành (bao gồm: Tổng cục Thuế; Cục thuế).

Bộ phận Thanh tra thực hiện việc đối chiếu số liệu với bộ phận Kế khai, bộ phận Quản lý nợ để lập số liệu báo cáo định kỳ cho cơ quan thuế cấp trên đúng với tình hình thực tế các khoản thuế, tiền chậm nộp,...mà người nộp thuế đã nộp vào NSNN trong kỳ báo cáo theo kết luận thanh tra, quyết định xử lý qua thanh tra.

4.3. Lưu trữ hồ sơ thanh tra.

- Hồ sơ do Đoàn thanh tra tiến hành gồm: Quyết định thanh tra; biên bản thanh tra; báo cáo, giải trình của người nộp thuế được thanh tra (nếu có); báo cáo

kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc thanh tra cho bộ phận, người được giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được lập thành biên bản theo mẫu số 18/QTTTr lưu cùng hồ sơ cuộc thanh tra.

III. NHẬP DỮ LIỆU THANH TRA VÀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO

1. Nhập dữ liệu vào hệ thống.

- Lãnh đạo bộ phận thanh tra có trách nhiệm chỉ đạo Bộ phận thanh tra nhập toàn bộ dữ liệu về công tác thanh tra từ việc Lập kế hoạch thanh tra đến khi kết thúc thanh tra vào Hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra (gọi tắt là Hệ thống TTR).

- Việc nhập dữ liệu thanh tra vào Hệ thống TTR phải đảm bảo yêu cầu về thời gian theo tiến độ của cuộc thanh tra, các chỉ tiêu và sự chính xác của số liệu trong hệ thống.

- Trưởng đoàn thanh tra tại trụ sở người nộp thuế chịu trách nhiệm về tính kịp thời, đầy đủ, chính xác về tình hình và số liệu người nộp thuế được thanh tra nhập vào Hệ thống TTR. Chậm nhất không quá 3 ngày kể từ ngày hoàn thành cuộc thanh tra, Đoàn thanh tra phải hoàn thành toàn bộ việc nhập dữ liệu của cuộc thanh tra vào Hệ thống TTR.

- Vụ Thanh tra có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các Cục Thuế nhập dữ liệu thanh tra vào Hệ thống TTR và tổng hợp tình hình thực hiện của các Cục Thuế để báo cáo Tổng cục Thuế làm căn cứ chỉ đạo điều hành công tác thanh tra thuế.

2. Chế độ báo cáo.

Ngoài việc phải thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền, định kỳ hàng tháng, năm, bộ phận thanh tra tại cơ quan thuế các cấp phải rà soát kết quả thực hiện công tác thanh tra trên ứng dụng Hệ thống TTR; đồng thời báo cáo kết quả thực hiện công tác thanh tra trình Lãnh đạo cơ quan thuế cùng cấp ký gửi cơ quan thuế cấp trên trực tiếp, với một số nội dung và yêu cầu cụ thể như sau:

2.1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo

Do đặc thù của hoạt động thanh tra mang tính liên tục, chuyển tiếp giữa các kỳ báo cáo nên việc báo cáo phải đảm bảo thời điểm, tính liên tục giữa các kỳ báo cáo, tránh báo trùng, báo sót do việc xác định thời điểm chốt số liệu báo cáo thiếu nhất quán. Số liệu báo cáo của từng kỳ báo cáo phải đảm bảo nguyên tắc là số liệu đã chốt từ kỳ trước đến cuối kỳ báo cáo (Báo cáo tháng là kết quả của cả tháng, có lũy kế từ đầu năm; Báo cáo năm là kết quả của cả năm).

2.2. Các loại báo cáo định kỳ

- Báo cáo tháng được lập cho tất cả các tháng trong năm.
- Báo cáo năm.

2.3. Thời điểm gửi báo cáo

- Đối với báo cáo tháng:

+ Cục Thuế tổng hợp, lập và gửi báo cáo về Tổng cục Thuế trước ngày 05 của tháng sau tháng báo cáo.

- *Đối với báo cáo năm:*

+ Cục Thuế tổng hợp, lập và gửi báo cáo về Tổng cục Thuế trước ngày 10 của tháng đầu năm sau.

2.4. Hình thức báo cáo: Báo cáo bằng văn bản hoặc sử dụng ứng dụng tin học để gửi báo cáo với các nội dung theo mẫu số 16/QTTTr và mẫu số 17/QTTTr (Báo cáo kết quả thanh tra hoàn thuế) ban hành kèm theo quy trình này. Các báo cáo ngoài số liệu còn phải nêu các nội dung sau: Đánh giá việc thực hiện công tác thanh tra trong kỳ; Tổng hợp các hành vi vi phạm về thuế, hành vi gian lận trong hoàn thuế GTGT,...phát hiện trong kỳ theo ngành, lĩnh vực; Các biện pháp thanh tra thực hiện trong kỳ; Những kinh nghiệm, kỹ năng thanh tra đối với người nộp thuế theo ngành, lĩnh vực để mang lại hiệu quả cao; Kiến nghị, đề xuất với cơ quan thuế cấp trên.

2.5. Lập và khai thác các báo cáo trên ứng dụng: Ngoài báo cáo phải gửi chính thức bằng văn bản nêu trên, bộ phận thanh tra phải thực hiện việc lập, tổng hợp và khai thác thông tin trên các báo cáo được hỗ trợ trên ứng dụng Hệ thống TTR để kịp thời phục vụ công tác thanh tra.

Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Vụ Thanh tra cơ quan Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm hướng dẫn chỉ đạo cơ quan Thuế các cấp thực hiện Quy trình này.

2. Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện theo quy trình này; định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy trình của các bộ phận thanh tra và áp dụng hình thức khen thưởng, kỷ luật theo chế độ qui định.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, Cục Thuế các tỉnh, thành phố báo cáo kịp thời về Tổng cục Thuế để giải quyết./.



TỔNG CỤC TRƯỞNG

Bùi Văn Nam

Phụ lục
CÁC MẪU BIỂU BAN HÀNH KÈM THEO
QUY TRÌNH THANH TRA THUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-TCT
ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

STT	Tên mẫu biểu	Mẫu số
1	Quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra	01/QTTTr
2	Tập hợp tài liệu, phân tích, xác định nội dung cuộc thanh tra	02/QTTTr
3	Biên bản đối thoại, chất vấn giữa đoàn thanh tra và người nộp thuế	03/QTTTr
4	Quyết định về việc mở niêm phong tài liệu	04/QTTTr
5	Quyết định về việc huỷ bỏ kiểm kê tài sản	05/QTTTr
6	Biên bản xác nhận số liệu	06/QTTTr
7	Phụ lục Biên bản thanh tra	07/QTTTr
8	Báo cáo kết quả thanh tra	08/QTTTr
9	Quyết định về việc ủy quyền công bố kết luận thanh tra thuế	09/QTTTr
10	Biên bản công bố kết luận thanh tra	10/QTTTr
11	Quyết định bổ sung nội dung thanh tra	11/QTTTr
12	Quyết định thay đổi trưởng đoàn thanh tra	12/QTTTr
13	Quyết định về việc bổ sung (hoặc thay đổi) thành viên đoàn thanh tra	13/QTTTr
14	Văn bản chuyển hồ sơ	14/QTTTr
15	Biên bản giao nhận hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra	15/QTTTr
16	Báo cáo kết quả thanh tra và theo dõi, đôn đốc sau thanh tra	16/QTTTr
17	Báo cáo kết quả thanh tra hoàn thuế	17/QTTTr
18	Biên bản bàn giao hồ sơ thanh tra.	18/QTTTr



Mẫu số: 01/QTTTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

Số:...../QĐ-.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt và giao kế hoạch thanh tra thuế năm.....

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật số 21/2012/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế;

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28 tháng 9 năm 2009 của Thủ tướng Chính Phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ.....(Quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục thuế thuộc Tổng cục Thuế);

Căn cứ Quyết định số 109/2009/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Tổng cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TCT ngày ... tháng.....năm.....của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình thanh tra thuế;

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và giao kế hoạch thanh tra thuế năm cho(1) số lượng doanh nghiệp.

Điều 2.(1) căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và số lượng doanh nghiệp được giao tại Điều 1 nêu trên để cân đối và bố trí nguồn nhân lực cho hoạt động thanh tra hoàn thành nhiệm vụ, kế hoạch được giao.

Điều 3.(2) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,.....

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký và ghi rõ họ tên)



(1) Tên cơ quan được giao kế hoạch thanh tra;

(2) Chức danh người đứng đầu cơ quan được giao KH thanh tra;

**TÊN CƠ QUAN THUẾ
BỘ PHẬN THANH TRA**

**TẬP HỢP TÀI LIỆU, PHÂN TÍCH, XÁC ĐỊNH NỘI DUNG
CUỘC THANH TRA**

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Người phân tích:

Họ và Tên.....; Chức vụ:.....

Bộ phận thanh tra:.....

2. Người nộp thuế:

a) Tên người nộp thuế:.....

b) Mã số thuế:.....

c) Địa chỉ:.....

d) Tên, địa chỉ, mã số thuế các chi nhánh, đơn vị thành viên (hạch toán độc lập và phụ thuộc) :.....

e) Niên độ kế toán được phân tích:.....

f) Ngành nghề kinh doanh chính:.....

II. TÌNH HÌNH CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT THUẾ:

1. Tình hình chấp hành và các vi phạm trong các năm gần nhất:

2. Thông tin thu thập được ngoài cơ quan thuế:

III. PHÂN TÍCH THEO CÁC YẾU TỐ RỦI RO:

1. Phân tích các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính:

Nhận xét, đánh giá dựa trên tỷ lệ, mức độ biến động của các chỉ tiêu theo chiều ngang, cột dọc tại Báo cáo kết quả kinh doanh và Bảng cân đối kế toán.

2. Phân tích mức độ tuân thủ nộp thuế (nếu có):

IV. ĐỀ XUẤT NỘI DUNG THANH TRA:

NGƯỜI PHÂN TÍCH
(ký và ghi rõ họ tên)

....., ngày..... tháng..... Năm.....

LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN
(ký và ghi rõ họ tên)



**TÊN CƠ QUAN THUẾ
ĐOÀN THANH TRA**

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

BIÊN BẢN
đôi thoại, chất vấn tại.....

Căn cứ quyết định sốngày.....tháng.....năm.....về việc thanh tra...
....tại Địa chỉ:.....Mã số thuế:.....

Hôm nay, ngày tháng năm, tại, địa chỉ,
chúng tôi gồm:

I. ĐOÀN THANH TRA:

- Ông (bà): Chức vụ.....- Trưởng đoàn
- Ông (bà): Chức vụ.....- Thành viên
- Ông (bà): Chức vụ.....- Thành viên

II. NGƯỜI NỘP THUẾ:

- Ông (bà)::Chức vụ.....; Đại diện cho:.....
- Ông (bà)::Chức Vụ.....
- Ông (bà)::Chức vụ.....

Cùng lập biên bản về đôi thoại, chất vấn giữa đoàn thanh tra với người nộp
thuế với nội dung sau:

1. Các nội dung trong đôi thoại, chất vấn:

- Nội dung 1:.....
- Nội dung 2:.....

2. Ý kiến của người nộp thuế:

- Ý kiến 1:.....
- Ý kiến 2:.....
- Ý kiến 3:.....

3. Ý kiến của đoàn thanh tra:

- Ý kiến 1:.....
- Ý kiến 2:.....
- Ý kiến 3:.....

4. Những nội dung thống nhất giữa đoàn thanh tra và người nộp thuế;
Những nội dung xác định rõ và trách nhiệm của tập thể, cá nhân:

5. Những nội dung chưa thống nhất (nếu có):

Biên bản này gồm có trang, được lập thành bản có nội dung
và giá trị pháp lý như nhau. 01 bản được giao Người nộp thuế.....

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

Ký tên, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký, ghi rõ họ tên)



Mẫu số: 04/QTTTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN
CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

Số:...../QĐ-.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc mở niêm phong tài liệu

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH (1)

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật số 21/2012/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TCT ngày ... tháng.....năm.....của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình thanh tra thuế;

Căn cứ Quyết định số... ngày.... tháng.... năm.... của(1) về việc thanh tra tại.....(2),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Mở niêm phong tài liệu do.....(3) đang quản lý theo quyết định niêm phong tài liệu số..... ngày.....

Điều 2. Giao cho.....(4) thực hiện việc mở niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 quyết định này.

Tài liệu sau khi mở niêm phong được giao cho(5) quản lý, bảo quản.

Điều 3. (3), (4), và (5) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,.....

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký tên, đóng dấu)



(1) Chức danh của thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định

(2) Tên người nộp thuế

(3) Tên đơn vị, cá nhân được giao bảo quản tài liệu trước khi mở niêm phong

(4) Họ tên, chức vụ người được giao nhiệm vụ mở niêm phong

(5) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu niêm phong

BIÊN BẢN
Mở niêm phong tài liệu

- Căn cứ Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm của
..... về việc thanh tra
..... tại.....;

- Căn cứ Quyết định mở niêm phong sốngày tháng..... năm của
..... về việc mở niêm phong tài liệu tại
Hôm nay, hồi giờ..... ngày tháng năm

Tại:.....

Chúng tôi gồm:

1. Chức vụ:.....;

2. Chức vụ:.....;

Người có tài liệu bị niêm phong là:

Ông (bà)/tổ chức:..... Mã số thuế:.....;

Giấy CMND/ Hộ chiếu/ Chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Chứng nhận đăng
ký hoạt động số: do cấp
ngày.....

Địa chỉ:

Tiến hành lập biên bản mở niêm phong gồm các tài liệu:

STT	Tên tài liệu niêm phong	Số lượng	Tình trạng tài liệu niêm phong	Ghi chú

Tài liệu sau khi mở niêm phong được giao cho quản lý.

Biên bản này gồm có trang, được lập thành bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau. *Mỗi tổ chức, cá nhân liên quan được giao 01 (một) bản.*

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký xác nhận vào từng trang biên bản hoặc có ý kiến bổ sung khác (nếu có) như sau:.....

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)



Mẫu số: **05/QTTTr**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

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

Số: /QĐ-....

....., ngày tháng..... năm

QUYẾT ĐỊNH
Về việc huỷ bỏ kiểm kê tài sản

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật số 21/2012/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TCT ngày ... tháng.....năm.....của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình thanh tra thuế;

Căn cứ Quyết định số... ngày.... tháng.... năm.... của về việc thanh tra tại.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Huỷ bỏ kiểm kê tài sản tại Quyết định kiểm kê số....ngày...tháng...năm...

Ông/bà/ tổ chức: ; Mã số thuế:

Giấy CMND/ Hộ chiếu/ Chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Chứng nhận đăng ký hoạt động số: do..... cấp ngày.....

Địa chỉ:

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ông/bà/tổ chức có tên tại Điều 1 và Đoàn thanh tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT;

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH
(Ký tên, đóng dấu)



Mẫu số: 06/QTTTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

**TÊN CƠ QUAN THUẾ
ĐOÀN THANH TRA**

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

BIÊN BẢN
Xác nhận số liệu thanh tra
tại

Căn cứ quyết định số.....ngày...tháng.....năm.....về việc.....tại
.....Địa chỉ:.....Mã số thuế:.....

Hôm nay, ngày.....thángnăm, tại, địa
chỉ....., chúng tôi gồm:

Thành viên đoàn thanh tra:

Ông (bà):.....Chức danh.....

Đại diện người nộp thuế:

Ông (bà):.....:Chức danh.....

Căn cứ sổ sách kế toán, chứng từ tài liệu do xuất trình, hai bên
cùng nhau tiến hành xác nhận số liệu thanh tra vềnhư sau:

Nội dung:

1.....

.....

2.....

.....

Thuyết minh nội dung thanh tra:

- Giải trình số liệu liên quan đến nội dung thanh tra.
- Nêu rõ căn cứ pháp lý, quy định cụ thể liên quan đến số liệu thanh tra.

ĐẠI DIỆN NGƯỜI NỘP THUẾ
(Ký và ghi rõ họ tên)

THÀNH VIÊN ĐOÀN THANH TRA
(Ký và ghi rõ họ tên)

[Signature]

TÊN CƠ QUAN THUẾ
ĐOÀN THANH TRA

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

Phụ lục biên bản thanh tra

Tại.....

Căn cứ Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm của
..... về việc thanh tra.....tại.....

Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại.....

Thời kỳ thanh tra:.....

Ngày thángnăm....., Đoàn thanh tra và đại diện người
nộp thuế đã tiến hành ký Biên bản thanh tra tại

Liên quan đến nội dung: (nêu nội dung cụ thể cần lập Phụ
lục)

Hôm nay, ngày...../...../....., tại....., Đoàn thanh
tra và Đại diện người nộp thuế tiến hành lập Phụ lục Biên bản
thanh tra. Hai bên gồm có:

1. ĐOÀN THANH TRA:

- | | |
|-----------------|---------------|
| - Ông (bà)..... | - Trưởng đoàn |
| - Ông (bà)..... | - Thành viên |
| - Ông (bà)..... | - Thành viên |

2. NGƯỜI NỘP THUẾ:

- | | |
|-----------------|-------------------|
| - Ông (bà)..... | - Giám đốc. |
| - Ông (bà)..... | - Kế toán trưởng. |

I. NỘI DUNG TIẾN HÀNH LẬP PHỤ LỤC THANH TRA:

1. Nội dung 1:

.....
.....

2. Nội dung 2:

.....
.....

II. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ:

1. Kết luận:

Nếu có sai phạm phát hiện tăng thêm phải kết luận cụ thể vi phạm tại các quy định nào của các văn bản quy phạm pháp luật về thuế hiện hành. Xác định nguyên nhân vi phạm, tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ (nếu phát hiện được).

2. Kiến nghị:

- Nếu có số thuế phải truy thu thêm thì phải yêu cầu người nộp thuế nộp đầy đủ, kịp thời vào Tài khoản thu ngân sách nhà nước khi có quyết định xử lý của cơ quan quản lý thuế.

- Đối với các vi phạm về chế độ mở, ghi chép, hạch toán trên sổ sách kế toán và hoá đơn chứng từ phải yêu cầu người nộp thuế chấn chỉnh kịp thời.

- Kiến nghị về mức xử phạt vi phạm hành chính về các hành vi vi phạm đã được phát hiện qua thanh tra đối với cơ quan (Bộ phận chức năng của cơ quan thuế) có thẩm quyền đề ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm của người nộp thuế.

- Kiến nghị với các cơ quan (Bộ phận chức năng của cơ quan thuế) về các biện pháp, trách nhiệm đôn đốc, hướng dẫn đối với người nộp thuế.

- Các yêu cầu, kiến nghị hoặc ghi nhận khác (nếu có).

III. Ý KIẾN CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ (nếu có).

.....
.....
.....
.....

Phụ lục Biên bản được thông qua vào hồi..... giờ cùng ngày.

Phụ lục Biên bản gồm có..... trang, được lập thành bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau, và là một phần không tách rời theo Biên bản thanh tra lập ngày.....tháng.....năm/

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

Giám đốc (hoặc)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)



**TÊN CƠ QUAN THUẾ
ĐOÀN THANH TRA QUYẾT ĐỊNH**

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

Số

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BÁO CÁO
Kết quả thanh tra
tại.....(1)**

Thực hiện Quyết định thanh tra số.... ngày tháng ... năm của(2). Từ ngày....tháng.....năm.....đến ngày....tháng.....năm.....Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại.....(1).

Căn cứ Biên bản thanh tra ký ngày.....tháng ... năm ... giữa Trưởng đoàn thanh tra và đại diện người nộp thuế được thanh tra và các hồ sơ, tài liệu có liên quan.

Đoàn thanh tra báo cáo kết quả thanh tra:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

(Nêu khái quát đặc điểm, tình hình tổ chức hoạt động của đơn vị có liên quan đến nội dung thanh tra)

II. NỘI DUNG THANH TRA

1. Nội dung:.....
2. Nội dung:.....;
3.

(Nêu rõ các nội dung thanh tra, thời kỳ thanh tra; Các đơn vị thành viên có tiến hành thanh tra; Kết luận cụ thể về nội dung đã được thanh tra tại đơn vị; nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ xử lý sai phạm....)

III. KIẾN NGHỊ XỬ LÝ

- Kiến nghị xử lý truy thu: (nêu cụ thể: xử lý truy thu loại thuế nào? Năm xử lý truy thu;);
- Kiến nghị xử phạt: (nêu cụ thể các hình thức xử phạt; quy định xử phạt; và cách tính phạt...);
- Các đề nghị đối với người nộp thuế được thanh tra và cơ quan quản lý thuế trực tiếp.

Trên đây là báo cáo kết quả thanh tra tại.....(1), Đoàn thanh tra báo cáo và Trình dự thảo Kết luận thanh tra, Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính (nếu có) để.....(2) xem xét, ký duyệt./.

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên đơn vị được thanh tra



TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

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

Số:...../QĐ-

....., ngày.....tháng.....năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ủy quyền công bố kết luận thanh tra thuế

CHỨC DANH CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006, Luật số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số.....ngày....../....../....của.....quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế/ Cục Thuế/ Chi cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27/1/2014 của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình thanh tra thuế;

Căn cứ Quyết định thanh tra số...../QĐ-....ngày....../....../...của...về việc thanh tra chấp hành pháp luật thuế tại.....(tên người nộp thuế).

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ủy quyền cho Trưởng đoàn Thanh tra thuế được thành lập theo Quyết định số....../QĐ-... ngày....../....../.... của..... thực hiện việc:

- Công bố công khai kết luận thanh tra
- Lập biên bản công bố kết luận thanh tra thuế tại.....(tên người nộp thuế).

Điều 2. Trưởng đoàn thanh tra thuế chịu trách nhiệm trước(người ký quyết định ủy quyền) và trước pháp luật về những nội dung được ủy quyền. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ký kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra được ủy quyền thực hiện việc công bố công khai kết luận thanh tra.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng đoàn thanh tra Thuế theo Quyết định số...../QĐ-....ngày....../....../...chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
-
- Lưu: Văn thư, bộ phận thanh tra.

LÃNH ĐẠO CƠ QUAN THUẾ
(Người ký quyết định thanh tra)
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Mẫu số: 10/QTTTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN THANH TRA **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN
Công bố kết luận thanh tra

Căn cứ Điều 82 Luật Quản lý thuế ngày 29/11/2006;

Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm của
..... về việc thanh tra tại

Căn cứ Biên bản thanh tra ký ngày tháng năm về việc thanh
tra tại

Hôm nay, hồi giờ ngày tháng năm

Tại:

Chúng tôi gồm:

I. ĐOÀN THANH TRA THUẾ:

- Ông (bà) - Chức vụ - Trưởng đoàn;

- Ông (bà) - Chức vụ - Thành

viên;

- Ông (bà) - Chức vụ - Thành viên;

- Ông (bà) - Chức vụ -

**II. NGƯỜI NỘP THUẾ (HOẶC ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI
NỘP THUẾ):**

- Ông (bà):

- Chức vụ: đại diện cho

- Ông (bà):

- Chức vụ:

Người nộp thuế (hoặc đại diện hợp pháp Người nộp thuế) đã được nghe
Đoàn thanh tra công bố nội dung Kết luận thanh tra
tại

Biên bản này gồm có trang, được lập thành bản có nội dung và
giá trị pháp lý như nhau. 01 bản được giao Người nộp thuế....

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản,
không có ý kiến gì khác và cùng ký xác nhận vào từng tra của biên bản hoặc có ý
kiến bổ sung khác (nếu có) như sau:

**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP
CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**

Ký tên, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)

**LÃNH ĐẠO CƠ QUAN THUẾ
(HOẶC TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA nếu
được uỷ quyền)**

(Ký, ghi rõ họ tên)



Mẫu số: 11/QTTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

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

Số...../QĐ-.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc bổ sung nội dung thanh tra thuế tại

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật số 21/2012/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ các Luật thuế, Pháp lệnh thuế, Pháp lệnh phí, lệ phí và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số ngày của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế/Cục thuế/Chi cục thuế;

Căn cứ Quyết định số ngày phê duyệt Kế hoạch

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TCT ngày ... tháng.....năm.....của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình thanh tra thuế;

Hoặc:

Căn cứ chỉ đạo của ngày về việc

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung nội dung thanh tra thuế tại Mã số thuế: cụ thể như sau:

Nội dung (bổ sung)

Điều 2. Đoàn thanh tra theo Quyết định số ngày tháng năm thực hiện thanh tra theo nội dung (bổ sung) của Quyết định này.

Đoàn thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 85 của Luật Quản lý thuế và Điều 53, Điều 54 của Luật Thanh tra.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ông/bà/tổ chức được thanh tra có tên tại Điều 1 và Đoàn thanh tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT;.....

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



Mẫu số: 12/QTTTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

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

Số...../QĐ-.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thay đổi Trưởng đoàn thanh tra

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật số 21/2012/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số ngày của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế/Cục thuế/Chi cục thuế;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TCT ngày ... tháng.....năm.....của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình thanh tra thuế;

Căn cứ Quyết định thanh tra số.....ngày.....thángnăm.....của..... về việc thanh tra tại

Xét đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cử ông (bà)....., chức danh..... làm Trưởng đoàn thanh tra thay ông (bà)....., Trưởng đoàn thanh tra theo Quyết định thanh tra số...ngày.....năm.....của.... về việc thanh tra tại, kể từ ngày...tháng....năm.....

Điều 2. Ông (bà)..... có trách nhiệm bàn giao công việc cho ông (bà).....trước ngày....tháng....năm.....

Điều 3. Các ông (bà) (nêu tại điều 1 và 2) và Công ty....., Bộ phận (có liên quan) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,.....



TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

Số...../QĐ-.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc bổ sung (hoặc thay đổi) thành viên Đoàn thanh tra

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật số 21/2012/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số ngày của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế/Cục thuế/Chi cục thuế;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-TCT ngày ... tháng.....năm.....của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình thanh tra thuế;

Căn cứ Quyết định thanh tra số.....ngày.....tháng.....năm.....của..... về việc thanh tra tại

Xét đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Bổ sung (hoặc Cử) các ông (bà) có tên sau đây tham gia Đoàn thanh tra tại Quyết định thanh tra số.....ngày...tháng ...nămcủa..... về việc thanh tra tại, kể từ ngày....tháng.....năm.....

1. Ông (bà)....., Chức vụ
2. Ông (bà)....., Chức vụ.....

Điều 2. Các ông (bà) sau đây thôi không tham gia Đoàn thanh tra kể từ ngày/...../..... (Trường hợp thay đổi thành viên đoàn thanh tra)

1. Ông (bà), Chức vụ
2. Ông (bà), Chức vụ

Các ông (bà) có tên tại Điều này có trách nhiệm bàn giao công việc và tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra cho Trưởng đoàn thanh tra

Điều 2 (hoặc Điều 3). Trưởng đoàn thanh tra, các ông (bà) có tên tại Điều 1 (hoặc và Điều 2) và Công ty....., Bộ phận (có liên quan) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT,.....

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Mẫu số: 14/QTTTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA VĂN BẢN

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

Số:/CHS-.....(1)
V/v chuyển hồ sơ, vụ việc có dấu hiệu
tội phạm sang cơ quan Điều tra

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....(2)

Thực hiện Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....(3) về
việc thanh tratại.....(4)

Nhận thấy.....(5)

Căn cứ quy định của Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và
Thông tư liên tịch số 06/2013/TTLT- BCA - BQP - BTC - BNN&PTNT -
VKSNDTC Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Tài chính, Bộ Nông nghiệp và Phát
triển nông thôn, Viện kiểm sát nhân dân tối cao ngày 02/8/2013 hướng dẫn thi
hành quy định của Bộ Luật Tố tụng hình sự về tiếp nhận, giải quyết tố giác, tin báo
về tội phạm và kiến nghị khởi tố,.....(6) quyết định chuyển hồ sơ
về.....(7) sang.....(2) để giải quyết theo quy định của pháp luật.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lưu:VT;.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan thuế ra văn bản
- (2) Tên cơ quan điều tra có thẩm quyền
- (3) Chức danh của thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định thanh tra
- (4) Tên đơn vị được thanh tra, kiểm tra
- (5) Tóm tắt hành vi vi phạm
- (6) Tên cơ quan thuế ra văn bản
- (7) Hành vi vi phạm có dấu hiệu tội phạm

TÊN CƠ QUAN THUẾ
TÊN ĐƠN VỊ GIAO HỒ SƠ

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

BIÊN BẢN

Giao, nhận hồ sơ, vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra

Hôm nay, vào lúc.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....;
tại.....(1).

Chúng tôi gồm có:

1. **Đại diện**(2).

Ông (Bà).....

Chức vụ:.....

Ông (Bà).....

Chức vụ:.....

2. **Đại diện cơ quan điều tra**.....(3)

Ông (Bà).....

Chức vụ:.....

Ông (Bà).....

Chức vụ:.....

Đã tiến hành giao, nhận hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm để tiến hành điều tra theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ gồm có.....trang, gồm các tài liệu sau:

.....(4).

Việc giao nhận hoàn thành vào lúc....giờ....ngày....tháng....năm....

Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận; biên bản được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)



(1) Địa điểm giao nhận hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm

(2) Tên cơ quan giao hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm sang cơ quan điều tra

(3) Tên cơ quan điều tra

(4) Tên loại tài liệu, số lượng tài liệu được giao nhận

Mục lục hồ sơ
(Kèm theo biên bản giao, nhận hồ sơ ngày...tháng...năm...)

STT	Tên tài liệu	Hình thức	Số trang	Tình trạng tài liệu

.....,ngày....tháng.....năm.....

NGƯỜI LẬP MỤC LỤC HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)



[illegible]

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN THUẾ

BÁO CÁO

Kết quả thanh tra hoàn thuế

Thángnăm....

Mẫu số: 17/QTTT (Ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

DVT: 1000 đồng

Stt	TÊN DOANH NGHIỆP	MÃ SỐ THUẾ	TRƯỜNG HỢP HOÀN THUẾ	SỐ THUẾ ĐỀ NGHỊ HOÀN	SỐ THUẾ KHÔNG ĐƯỢC HOÀN	SỐ THUẾ TRUY HOÀN	PHẠT	ĐÃ NỘP	CHI TIẾT HÀNH VI VI PHẠM	GHI CHÚ
I	THANH TRA TRƯỚC HOÀN									
-	Công ty...									
-	Công ty...									
...										
	Cộng tháng (...DN)									
	Cộng lũy kế từ đầu năm (... DN)									
II	CÁC TRƯỜNG HỢP THANH TRA SAU HOÀN (...DN)									
I	Thanh tra sau hoàn trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định hoàn thuế									
-	Công ty...									
-	Công ty...									
...										
	Cộng tháng									
	Cộng lũy kế từ đầu năm (... DN)									
2	Thanh tra hoàn thuế theo nguyên tắc quản lý rủi ro									
-	Công ty...									
-	Công ty..									
...										
	Cộng tháng (=I+II) (...DN)									
III	CỘNG LŨY KẾ TỪ ĐẦU NĂM (=I+II)(... DN)									

NGƯỜI LẬP BIỂU

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Các nội dung khác về báo cáo kết quả thanh tra hoàn thuế được thực hiện theo quy trình hoàn thuế

Dòng cộng tháng và cộng lũy kế từ đầu năm được cộng cả số lượng doanh nghiệp, số thuế không được hoàn, số thuế truy hoàn, phạt, đã nộp

Mẫu số: 18/QTTTr

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1404/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ TRỰC TIẾP
ĐOÀN THANH TRA QĐ SỐ.....

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

BIÊN BẢN

Bàn giao hồ sơ thanh tra tại

Hôm nay, vào lúc...giờ...ngày...tháng...năm...tại:.....(1) Đoàn thanh tra theo Quyết định số...ngày...tháng...năm....của.....(2) về việc thanh tra thuế tại(3) tiến hành bàn giao hồ sơ thanh tra, cụ thể như sau:

Đại diện Bên bàn giao (Đoàn thanh tra):

Ông (bà):- Chức vụ:

Đại diện Bên nhận bàn giao

Ông (bà):- Chức vụ:

Hồ thanh tra tại được bàn giao gồm có:

1. Quyết định thanh tra.
2. Biên bản thanh tra.
3. Báo cáo, giải trình của người nộp thuế được thanh tra (nếu có).
4. Báo cáo kết quả thanh tra.
6. Kết luận thanh tra.
7. Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).
8. các hồ sơ, tài liệu khác (nếu có) gồm:.....

Việc giao nhận hoàn thành vào lúc..... giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Biên bản được lập thành 02 bản có nội dung như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN BÀN GIAO

(Ký và ghi rõ họ, tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(1) Địa điểm giao nhận

(2) Chức danh của thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định

(3) Tên người nộp thuế được thanh tra.