

Quyết định 460/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành quy trình Thanh tra thuế
 Thứ ba, 05 Tháng 5 2009 00:00 Tổng cục thuế



BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số: 460/QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 05 tháng 5 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình thanh tra thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Thanh tra số 22/2004/QH11 ngày 15/6/2004;

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

Căn cứ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế;

Căn cứ Quyết định số 76/2007/QĐ-TTg ngày 28/5/2007 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 số 48/2007/QĐ-BTC ngày 15/6/2007 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các Ban và văn phòng thuộc Tổng cục Thuế;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Thanh tra Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra thuế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế nội dung thanh tra thuế trong Quyết định số 1166/QĐ-TCT ngày 31/10/2005 của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành quy trình thanh tra, kiểm tra doanh nghiệp.

Điều 3. Cục Trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Trưởng các Ban và Đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;

- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để báo cáo);

TỔNG CỤC TRƯỞNG

(Đã ký)

- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Thanh tra tài chính;
- Lưu: VT, TTr.

Đặng Hạnh Thu

QUY TRÌNH THANH TRA THUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 460/QĐ-TCT

ngày 05 tháng 5 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Phần I

QUI ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích của quy trình

1.1. Tạo sự thống nhất trong việc thực hiện công tác thanh tra trong toàn ngành thuế nhằm phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời các tổ chức, cá nhân có hành vi gian lận, trốn thuế.

1.2. Nâng cao việc quản lý cán bộ thanh tra thuế trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao làm cơ sở đánh giá phân loại cán bộ thanh tra.

1.3. Thực hiện cải cách thủ tục hành chính và hiện đại hóa công tác thanh tra thuế góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý thuế.

2. Phạm vi áp dụng của quy trình.

Quy trình thanh tra thuế được áp dụng cho bộ phận thanh tra, cán bộ thanh tra thuế thuộc Cơ quan Tổng cục thuế và Cục thuế thực hiện thanh tra thuế đối với người nộp thuế.

3. Giải thích từ ngữ.

3.1. Bộ phận thanh tra bao gồm Thanh tra thuộc Cơ quan Tổng cục Thuế và các Phòng Thanh tra thuộc Cục thuế.

3.2. Ngày làm việc trong quy trình này được tính liên tục trừ các ngày nghỉ theo quy định của pháp luật.

Phần II

QUI ĐỊNH CỤ THỂ

I. LẬP KẾ HOẠCH THANH TRA NĂM.

Bước 1. Thu thập, khai thác thông tin dữ liệu về người nộp thuế.

Bộ phận thanh tra thuế và cán bộ thanh tra thuế thu thập, khai thác thông tin về người nộp thuế từ các nguồn thông tin, dữ liệu sau:

1. Cơ sở dữ liệu thông tin về người nộp thuế của ngành thuế.
 - Hồ sơ khai thuế, hồ sơ hoàn thuế, hồ sơ quyết toán thuế;
 - Báo cáo tài chính doanh nghiệp;
 - 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.

2. Cơ sở dữ liệu thông tin về người nộp thuế của các cơ quan thuộc ngành Tài chính như: Hải quan và Kho bạc Nhà nước; Thanh tra tài chính; Uỷ ban chứng khoán; Cục quản lý giá...

3. Dữ liệu, thông tin của các cơ quan khác có liên quan:

- + Kiểm toán Nhà nước; Thanh tra chính phủ
- + Từ 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...

4. Thông tin từ đơn tố cáo trốn thuế, gian lận thuế.

Bước 2. Đánh giá, phân tích để lựa chọn đối tượng lập kế hoạch thanh tra.

1. Khi đánh giá, phân tích lựa chọn đối tượng để lập kế hoạch thanh tra thuế, bộ phận thanh tra thuế và cán bộ thanh tra thuế phải dựa vào các căn cứ sau:

- Hệ thống tiêu chí xác định rủi ro về thuế và thang điểm từng tiêu chí. Hệ thống tiêu chí xác định rủi ro về thuế và thang điểm từng tiêu chí Tổng cục Thuế sẽ có văn bản hướng dẫn riêng.

- Định hướng xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm của Cơ quan Thuế cấp trên.

2. Lãnh đạo bộ phận thanh tra thuế tổng hợp danh sách Người nộp thuế theo mức độ rủi ro về thuế từ cao xuống thấp và cân đối với nguồn nhân lực của bộ phận thanh tra để xác định số lượng Người nộp thuế đưa vào kế hoạch thanh tra.

Bước 3. Trình, duyệt kế hoạch thanh tra thuế năm.

1. Chậm nhất đến ngày 20 tháng 12 năm trước, Lãnh đạo bộ phận thanh tra phải trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế duyệt kế hoạch thanh tra năm sau.

2. Chậm nhất đến ngày 30 tháng 12 năm trước Thủ trưởng Cơ quan Thuế duyệt xong kế hoạch thanh tra năm sau.

3. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Thủ trưởng Cơ quan Thuế duyệt kế hoạch thanh tra, Lãnh đạo bộ phận thanh tra chịu trách nhiệm nhập xong toàn bộ kế hoạch thanh tra đã được duyệt vào hệ thống cơ sở dữ liệu hỗ trợ thanh tra của Ngành.

Bước 4. Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch thanh tra.

1. Từ ngày 15 tháng 9 đến ngày 20 tháng 9 năm thực hiện kế hoạch thanh tra, Lãnh đạo bộ phận thanh tra tiến hành đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch thanh tra; xác định rõ những khó khăn, thuận lợi; trường hợp cần thiết dự kiến điều chỉnh kế hoạch thanh tra.

Việc điều chỉnh kế hoạch thanh tra thực hiện theo nguyên tắc:

1.1. Nếu điều chỉnh bổ sung số lượng thanh tra người nộp thuế thì bổ sung tiếp những người nộp thuế có rủi ro về thuế từ cao xuống thấp theo danh sách đã lập khi xây dựng kế hoạch đầu năm.

1.2. Nếu điều chỉnh giảm số lượng thanh tra người nộp thuế thì loại bỏ người nộp thuế có rủi ro về thuế thấp.

2. Trình, duyệt điều chỉnh kế hoạch:

- Chậm nhất là ngày 20 tháng 9 năm thực hiện kế hoạch, Lãnh đạo bộ phận thanh tra trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế điều chỉnh kế hoạch thanh tra.

- Chậm nhất là ngày 30 tháng 9 năm thực hiện kế hoạch, Thủ trưởng Cơ quan Thuế duyệt xong kế hoạch thanh tra điều chỉnh.

3. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Thủ trưởng Cơ quan Thuế duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra,

Lãnh đạo bộ phận thanh tra chịu trách nhiệm nhập xong kế hoạch đã điều chỉnh vào hệ thống cơ sở dữ liệu hỗ trợ thanh tra của Ngành.

4. Các trường hợp thanh tra đột xuất không phải lập kế hoạch:

- + Qua kiểm tra người nộp thuế, Bộ phận kiểm tra thuế đề nghị chuyển sang hình thức thanh tra.
- + Thanh tra người nộp thuế theo đơn tố cáo.
- + Thanh tra người nộp thuế theo chỉ đạo của Thủ trưởng Cơ quan Thuế hoặc theo chỉ đạo của Thủ trưởng Cơ quan Thuế cấp trên.

II. TỔ CHỨC THANH TRA TẠI TRỤ SỞ CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ.

Bước 1. Chuẩn bị thanh tra.

1. Căn cứ vào kế hoạch thanh tra đã được duyệt, Lãnh đạo bộ phận thanh tra dự kiến thành lập đoàn thanh tra và giao số lượng đơn vị cần thanh tra cho từng đoàn thanh tra theo kế hoạch thanh tra đã được duyệt.

2. Trưởng Đoàn thanh tra có nhiệm vụ:

2.1. Xác định nội dung, phạm vi, thời gian dự kiến thanh tra tại trụ sở người nộp thuế. Việc xác định nội dung; phạm vi thanh tra được thực hiện trên cơ sở phân tích nội dung, phạm vi rủi ro về thuế theo phụ lục số 01/TTr kèm theo Quy trình này. Thời hạn một cuộc thanh tra dự kiến không quá 30 ngày, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

2.2. Xây dựng chương trình tiến hành thanh tra, chuẩn bị đầy đủ văn bản về chính sách, chế độ về thuế và các văn bản pháp luật khác liên quan đến nội dung thanh tra.

2.3. Dự thảo tờ trình, Quyết định thanh tra trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ký ban hành Quyết định thanh tra thuế.

- Dự thảo tờ trình nêu rõ căn cứ để lựa chọn nội dung thanh tra tại trụ sở người nộp thuế.

- Dự thảo Quyết định thanh tra phải ghi rõ: căn cứ pháp lý để thanh tra; đối tượng thanh tra, nội dung thanh tra, phạm vi thanh tra; thời hạn thanh tra; Trưởng đoàn và thành viên đoàn thanh tra; quyền, trách nhiệm của đoàn thanh tra và của đối tượng chấp hành Quyết định thanh tra.

- Tổ chức tập huấn cho thành viên trong đoàn thanh tra trong trường hợp thanh tra tập đoàn kinh tế, doanh nghiệp lớn; phạm vi kinh doanh rộng; tính chất phức tạp.

3. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Thủ trưởng Cơ quan Thuế ký Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm giao trực tiếp Quyết định thanh tra cho người nộp thuế hoặc gửi bằng thư bảo đảm có hồi báo cho Cơ quan Thuế biết người nhận Quyết định thanh tra.

Trường hợp khi nhận được Quyết định thanh tra, người nộp thuế có văn bản đề nghị hoãn thời gian tiến hành thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ra thông báo cho người nộp thuế biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận hoãn thời gian thanh tra.

4. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Thủ trưởng Cơ quan Thuế ký Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải nhập xong Quyết định thanh tra vào hệ thống cơ sở dữ liệu hỗ trợ thanh tra của Ngành.

Bước 2. Công bố Quyết định thanh tra thuế.

1. Thời hạn công bố Quyết định thanh tra chậm nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày Thủ trưởng Cơ quan Thuế ký Quyết định thanh tra thuế.

2. Trước khi công bố Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo bằng điện thoại hoặc bằng văn bản với người nộp thuế về thời gian, thành phần tham dự, địa điểm công bố Quyết định thanh tra.

3. Khi công bố Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải đọc toàn văn Quyết định thanh tra; giải thích rõ về nội dung thanh tra để đối tượng thanh tra hiểu rõ và chuẩn bị tài liệu phục vụ Đoàn thanh tra; Thông báo yêu cầu, chương trình làm việc của đoàn thanh tra.
4. Kết thúc việc công bố Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra và người nộp thuế phải lập và ký Biên bản công bố Quyết định thanh tra
5. Quá thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày phải công bố Quyết định thanh tra mà đối tượng thanh tra thuế từ chối nhận Quyết định thanh tra, hoặc không chấp hành Quyết định thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm lập Biên bản vi phạm hành chính về thuế; xử phạt vi phạm hành chính về thuế theo thẩm quyền hoặc báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế nếu vượt quá thẩm quyền.

Bước 3. Phân công công việc và lập nhật ký thanh tra thuế.

1. Sau ngày công bố Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phân công và giao nhiệm vụ cho từng thành viên đoàn thanh tra theo nội dung Quyết định thanh tra.
2. Trưởng đoàn thanh tra và mỗi thành viên trong đoàn thanh tra có trách nhiệm lập nhật ký thanh tra để ghi nhận toàn bộ diễn biến của cuộc thanh tra từ khi công bố Quyết định thanh tra đến khi có kết luận thanh tra, Quyết định xử lý sau thanh tra. Mẫu nhật ký thanh tra theo phụ lục số 02/TTr ban hành kèm theo Quy trình này.
3. Trưởng đoàn thanh tra và từng thành viên đoàn thanh tra chịu trách nhiệm về nội dung đã ghi trong nhật ký thanh tra.

Bước 4. Thực hiện thanh tra theo các nội dung trong Quyết định thanh tra.

1. Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên đoàn thanh tra được quyền yêu cầu người nộp thuế cung cấp và tiếp nhận các tài liệu, chứng từ kế toán; sổ sách kế toán; các báo cáo kế toán, báo cáo tài chính; báo cáo giải trình... liên quan đến nội dung thanh tra.
2. Phương pháp áp dụng trong thanh tra là so sánh, đối chiếu giữa tài liệu do người nộp thuế cung cấp với hồ sơ khai thuế mà người nộp thuế gửi Cơ quan Thuế để :
 - 2.1. Xem xét tính hợp pháp của các tài liệu người nộp thuế đã cung cấp.
 - 2.2. 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 tăng, giảm so với Hồ sơ khai thuế.
3. Kết thúc từng nội dung thanh tra, từng thành viên đoàn thanh tra phải lập Biên bản xác nhận số liệu thanh tra với người được người nộp thuế ủy quyền làm việc với đoàn thanh tra.
4. Trưởng đoàn thanh tra có quyền thực hiện một số biện pháp trong quá trình thực hiện thanh tra:

- 4.1. Quyết định niêm phong một phần hoặc toàn bộ tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra để đảm bảo nguyên trạng tài liệu. Quyết định niêm phong tài liệu phải bằng văn bản, ghi rõ tài liệu cần niêm phong, nghĩa vụ của đối tượng thanh tra. Trường hợp cần thiết thì lập biên bản về danh mục tài liệu niêm phong. Khi không cần thiết áp dụng biện pháp niêm phong nữa thì Trưởng đoàn thanh tra phải ra Quyết định huỷ bỏ biện pháp niêm phong.
- 4.2. Kiểm kê tài sản khi phát hiện giữa sổ sách, chứng từ kế toán với thực tế có sự chênh lệch, bất hợp lý. Việc kiểm kê tài sản phải lập thành biên bản ghi rõ thành phần tham dự, địa điểm tiến hành, tên, số lượng, tình trạng tài sản.
- 4.3. Khi xét thấy cần có sự đánh giá về chuyên môn, kỹ thuật làm căn cứ cho việc kết luận kết quả thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra trình Thủ trưởng cơ quan Thuế quyết định trưng cầu giám định. Việc trưng cầu giám định phải bằng văn bản ghi rõ yêu cầu, nội dung, thời gian thực hiện,

cơ quan, tổ chức giám định. Khi có kết quả giám định, Trưởng đoàn thanh tra phải công bố cho người nộp thuế biết.

Bước 5. Thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra hoặc gia hạn thời gian thanh tra.

1. Trong quá trình thanh tra, cần thiết phải thay đổi, bổ sung nội dung đã ghi trong Quyết định thanh tra, thì Trưởng đoàn phải báo cáo rõ lý do thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra kèm theo dự thảo Quyết định thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra để Lãnh đạo bộ phận thanh tra trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ký Quyết định thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra.

2. Nếu nội dung thanh tra nhiều, phức tạp cần phải gia hạn thời gian thanh tra thì trong thời hạn 05 ngày làm việc trước khi hết thời hạn thanh tra ghi trong Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ra Quyết định gia hạn thời gian thanh tra. Mỗi cuộc thanh tra chỉ được gia hạn 01 lần. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày.

3. Nếu phát hiện đối tượng thanh tra có dấu hiệu phạm tội thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ra Quyết định dừng thanh tra. Trong thời hạn là 10 ngày làm việc, kể từ ngày phát hiện đối tượng thanh tra có dấu hiệu phạm tội, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình Thủ trưởng cơ quan Thuế ra văn bản chuyển hồ sơ cho cơ quan có thẩm quyền điều tra theo quy định của pháp luật tố tụng hình sự.

4. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Thủ trưởng Cơ quan Thuế ký Quyết định bổ sung, thay đổi nội dung thanh tra; Quyết định bổ sung thời gian thanh tra; Quyết định dừng thanh tra; công văn chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra, Trưởng đoàn thanh tra phải nhập xong các tài liệu nêu trên vào hệ thống cơ sở dữ liệu hỗ trợ thanh tra của Ngành.

Bước 6. Lập Biên bản thanh tra thuế.

1. Sau thời hạn kết thúc thanh tra và trước thời hạn công bố công khai Biên bản thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải lập Biên bản thanh tra thuế.

2. Trưởng đoàn thanh tra phải tổng hợp, lập Biên bản thanh tra thuế căn cứ vào Biên bản xác nhận số liệu của từng thành viên. Biên bản thanh tra phải được thảo luận thống nhất trong Đoàn thanh tra. 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. Trong trường hợp này, thành viên trong đoàn thanh tra có quyền bảo lưu số liệu theo Biên bản từng phần việc được giao.

3. Trong quá trình dự thảo Biên bản thanh tra, nếu có vướng mắc về việc áp dụng chính sách chế độ thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra bằng văn bản để xin ý kiến xử lý. Trường hợp vượt quá thẩm quyền, Lãnh đạo bộ phận thanh tra phải báo cáo Thủ trưởng cơ quan Thuế để xử lý.

Bước 7. Công bố công khai Biên bản thanh tra.

1. Biên bản thanh tra phải được Trưởng đoàn thanh tra công bố công khai trước thành viên đoàn thanh tra và người nộp thuế trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra.

2. Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên trong đoàn thanh tra có trách nhiệm giải thích rõ nội dung được ghi trong Biên bản thanh tra theo yêu cầu của người nộp thuế.

3. Biên bản thanh tra được hoàn thiện và được ký cùng ngày công bố công khai Biên bản thanh tra. Nếu người nộp thuế muốn bảo lưu ý kiến thì Trưởng đoàn thanh tra cần tạo điều kiện để người nộp thuế thực hiện quyền bảo lưu ý kiến trong Biên bản thanh tra.

Biên bản thanh tra phải ghi rõ số trang và các phụ lục đính kèm (nếu có); Trưởng đoàn thanh tra và người nộp thuế phải ký vào từng trang của Biên bản thanh tra và các phụ lục kèm theo hoặc dùng dấu của người nộp thuế đóng giáp lai.

4. Biên bản thanh tra được lập thành 05 bản:

- 01 bản gửi người nộp thuế giữ.
- 01 Bản gửi Cơ quan thuế cấp trên hoặc cơ quan thuế cấp trên thanh tra thì gửi cơ quan Thuế trực tiếp quản lý người nộp thuế.
- 01 bản gửi bộ phận kê khai và kê toán thuế.
- 01 bản lưu bộ phận thanh tra.
- 01 bản lưu đoàn thanh tra.

5. Trường hợp người nộp thuế không ký Biên bản thanh tra thì chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày công bố công khai Biên bản thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ra thông báo yêu cầu người nộp thuế ký Biên bản thanh tra. Nếu người nộp thuế vẫn không ký Biên bản thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ký kết luận thanh tra; Quyết định xử lý truy thu thuế; Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế theo đúng thời hạn quy định.

6. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày ký Biên bản thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải nhập xong Biên bản thanh tra vào hệ thống cơ sở dữ liệu hỗ trợ thanh tra của Ngành .

III. XỬ LÝ KẾT QUẢ SAU THANH TRA.

Bước 1. Chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo kết quả thanh tra; dự thảo kết luận thanh tra; dự thảo Quyết định xử lý truy thu thuế; dự thảo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế để báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế.

Hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan Thuế gồm:

- Tờ trình của Lãnh đạo bộ phận thanh tra;
- Báo cáo kết quả thanh tra;
- Dự thảo kết luận thanh tra;
- Dự thảo Quyết định xử lý truy thu thuế;
- Dự thảo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế;
- Biên bản thanh tra.

Bước 2. Chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Lãnh đạo bộ phận thanh tra, Thủ trưởng Cơ quan Thuế phải ký kết luận thanh tra; Quyết định xử lý truy thu thuế; Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế.

Trường hợp xử lý hành vi vi phạm về thuế vượt quá thẩm quyền của Thủ trưởng Cơ quan Thuế thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký kết luận thanh tra, Quyết định xử lý truy thu thuế, Thủ trưởng Cơ quan Thuế ra văn bản đề nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế để ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế.

Bước 3. Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý truy thu thuế; Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế được lập thành 06 bản (01 bản gửi người nộp thuế; 01 bản gửi cơ quan Thuế trực tiếp quản lý thuế người nộp thuế; 01 bản gửi bộ phận kê khai và kê toán thuế; 01 bản lưu bộ phận thanh tra, 01 bản lưu đoàn thanh tra; 01 bản lưu hành chính). Trường hợp không phải xử lý truy thu về thuế; không phải xử phạt vi phạm hành chính về thuế thì Thủ trưởng Cơ quan Thuế chỉ ký kết luận thanh tra thuế.

Bước 4. Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý truy thu thuế; Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế được giao trực tiếp cho người nộp thuế hoặc bằng thư bảo đảm có hồi báo cho Cơ quan Thuế biết người nhận các văn bản nêu trên.

Bước 5. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ ngày Thủ trưởng Cơ quan Thuế ký kết luận thanh tra; Quyết định xử lý truy thu thuế; Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, Trưởng đoàn thanh tra phải nhập xong các tài liệu nêu trên vào hệ thống cơ sở dữ liệu hỗ trợ thanh tra thuế của ngành.

IV. TỔNG HỢP BÁO CÁO VÀ LƯU GIỮ TÀI LIỆU THANH TRA THUẾ

1. Các loại báo cáo tổng hợp gồm:

- Báo cáo tổng hợp kế hoạch thanh tra
- Báo cáo điều chỉnh kế hoạch thanh tra
- Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch thanh tra; kết quả thanh tra tháng, quý, năm.

2. Thời gian báo cáo được quy định như sau:

2.1. Báo cáo kế hoạch thanh tra: Cục thuế báo cáo Tổng cục trước ngày 10 tháng 01 hàng năm; Tổng cục báo cáo Bộ Tài chính trước ngày 20 tháng 01 hàng năm.

2.2. Báo cáo điều chỉnh kế hoạch thanh tra: Cục thuế báo cáo Tổng cục trước ngày 10 tháng 10 hàng năm; Tổng cục báo cáo Bộ trước ngày 20 tháng 10 hàng năm

2.3. Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch thanh tra tháng; kết quả thanh tra tháng: Cục thuế báo cáo Tổng cục trước ngày 10 của tháng sau; Tổng cục báo cáo Bộ Tài chính trước ngày 15 tháng sau.

2.4. Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch thanh tra quý; Kết quả thanh tra quý: Cục thuế báo cáo Tổng cục trước ngày 15 của tháng đầu quý sau; Tổng cục báo cáo Bộ Tài chính trước ngày 20 của tháng đầu quý sau.

2.5. Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch thanh tra năm; Kết quả thanh tra năm: Cục thuế báo cáo Tổng cục trước ngày 15 của tháng đầu năm sau; Tổng cục báo cáo Bộ trước ngày 20 của tháng đầu năm sau.

2.6. Đối với các cục thuế có nhiều phòng thanh tra, Cục trưởng cục thuế giao cho 01 phòng thanh tra chịu trách nhiệm tổng hợp báo cáo của các phòng thanh tra để báo cáo Tổng cục.

3. Thời gian lưu giữ tài liệu thanh tra thuế được quy định như sau:

3.1. Đối với hồ sơ thanh tra thuế (gồm: Quyết định thanh tra; Biên bản công bố Quyết định thanh tra; Biên bản xác nhận số liệu; Biên bản tổng hợp kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý truy thu thuế; Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế; Nhật ký thanh tra và các tài liệu khác liên quan) được lưu giữ trong thời hạn 5 năm kể từ năm thực hiện thanh tra.

3.2. Đối với các báo cáo tổng hợp được lưu giữ trong thời hạn là 05 năm, kể từ năm báo cáo.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

2. Cục Trưởng Cục Thuế 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 phòng thanh tra và áp dụng hình thức khen thưởng, kỷ luật theo chế độ quy 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.

Phụ lục số 01/TTr*(ban hành kèm theo Quy trình thanh tra)*

TÊN CƠ QUAN THUẾ..

....

PHÂN TÍCH THÔNG TIN VỀ NGƯỜI NỘP THUẾ**I. Thông tin chung.****1. Đoàn Thanh tra.**

a. Trưởng đoàn:..... Ngạch thanh tra:..... Bộ phận thanh tra:.....

b. Thành viên đoàn thanh tra:

- Ngạch thanh tra..... Bộ phận thanh tra:.....

.....

- ...

2. Đối tượng được thanh tra:

a. Tên người nộp thuế:.....

b. Mã số thuế:.....

c. Địa chỉ:.....

d. Số chi nhánh, cơ sở phụ thuộc:.....

e. Niên độ kế toán:.....

f. Mục lục Ngân sách (cấp, chương, loại, khoản):.....

h. Ngành nghề kinh doanh:.....

II. Tổng hợp và phân tích các thông tin:

Các bước thực hiện	Thanh tra toàn diện	Thanh tra hạn chế	
		Thanh tra hoàn thuế	Thanh tra một sắc thuế; một hoặc một số yếu tố nghi vấn qua phân tích

1. Tập hợp thông tin			
1.1. Các dữ liệu tổng quát về DN	Loại hình doanh nghiệp, ngành nghề kinh doanh, cơ cấu tổ chức, bản chất và qui mô hoạt động, các đặc thù về cơ chế xác định doanh thu, chi phí; hệ thống chuẩn mực kế toán mà doanh nghiệp đang áp dụng.	(như thanh tra toàn diện)	(như thanh tra toàn diện)
1.2. Hồ sơ, cơ sở dữ liệu về DN	+ Dữ liệu về tờ khai thuế và báo cáo tài chính từ 3 đến 5 năm gần nhất của doanh nghiệp (Trong trường hợp doanh nghiệp mới thành lập thì sử dụng toàn bộ dữ liệu về tờ khai thuế và báo cáo tài chính của những năm hiện có của doanh nghiệp); + Tình hình chấp hành và vi phạm của doanh nghiệp trong quá trình thực hiện tính, kê khai và thu nộp thuế; + Thông tin thu thập từ các bên thứ ba.	+ Dữ liệu về tờ khai thuế và báo cáo tài chính từ 2 năm gần nhất của doanh nghiệp. + Tình hình hoàn thuế của ĐTNT (các hồ sơ hoàn thuế của ĐTNT) + Tình hình chấp hành và vi phạm của doanh nghiệp về kê khai, nộp thuế; về chế độ kế toán, hoá đơn chứng từ. + Thông tin thu thập từ các bên thứ ba	+ Dữ liệu về tờ khai thuế và báo cáo tài chính từ 2 năm gần nhất của doanh nghiệp + Tình hình chấp hành và vi phạm của doanh nghiệp về kê khai, nộp thuế; về chế độ kế toán, hoá đơn chứng từ. + Thông tin thu thập từ các bên thứ ba
2. Phân tích thông tin	+ Mức độ tuân thủ về nộp đúng hạn tờ khai thuế. + Mức độ tuân thủ về nộp thuế đúng hạn. + Sự tương ứng của doanh thu tính thuế và thuế phát sinh với kết quả SXKD của doanh nghiệp.	+ Các nội dung liên quan trực tiếp đến hồ sơ hoàn thuế của ĐTNT: Số thuế đê nghị hoàn (so với các lần đê nghị hoàn trước, so với các ĐTNT cùng ngành và quy mô tương đương..).	+ Mức độ tuân thủ về nộp đúng hạn tờ khai thuế. + Mức độ tuân thủ về nộp thuế đúng hạn. + Sự tương ứng của doanh thu tính thuế và thuế phát sinh.

<ul style="list-style-type: none"> + Phân tích chiều ngang, chiều dọc các số liệu trên báo cáo tài chính (Bảng tổng kết tài sản, bảng cân đối số phát sinh) và các tờ khai thuế tháng, năm cũng như các năm để xác định các yếu tố bất thường. + Thông tin về tuân thủ pháp luật của doanh nghiệp từ các cơ quan có liên quan như Đăng ký kinh doanh, Quản lý thị trường, Hải quan, Thương mại v.v... + Thông tin từ các đối tác, khách hàng, giao dịch quốc tế. + Thông tin về tính chất, quy mô và tăng trưởng kinh tế của ngành nghề có liên quan đến doanh nghiệp. + Thông tin về các thay đổi chính sách của Nhà nước có tác động đến doanh nghiệp. 	<ul style="list-style-type: none"> + Những nội dung chính trong các hồ sơ hoàn thuế trước đó của ĐTNT, lưu ý những ĐTNT có chênh lệch lớn giữa số đề nghị hoàn và số được hoàn. + Mức độ tuân thủ về chấp hành các quy định về hoá đơn chứng từ, chế độ kê toán (Đặc biệt là trong kỳ đề nghị hoàn thuế, liệt kê các hoá đơn nghi vấn cần xác minh). + Mức độ tuân thủ về kê khai, nộp thuế. + Thông tin về tuân thủ pháp luật của doanh nghiệp từ các cơ quan có liên quan như Đăng ký kinh doanh, Quản lý thị trường, Hải quan, Thương mại v.v... + Thông tin từ các đối tác, khách hàng, giao dịch quốc tế (lưu ý các đối tác của DN xuất khẩu qua đường biên giới đất liền). + Thông tin về tính chất, quy mô và biến động của ngành nghề, thị trường có liên quan đến doanh nghiệp. + Thông tin về các
---	--

		chính sách của Nhà nước có tác động đến doanh nghiệp.	
--	--	--	--

III/ Kết quả tổng hợp và phân tích thông tin.

1. Ghi rõ về quy mô tổ chức hoạt động (Có bao nhiêu chi nhánh, cửa hàng), địa bàn kinh doanh (Trong nước, ngoài nước).
2. Các nghi ngờ phát hiện qua phân tích hồ sơ: Số liệu bất hợp lý; Số liệu không khớp đúng

SỐ TT	NỘI DUNG NGHI NGỜ	LÝ DO NGHI NGỜ
A	Doanh thu	
1	Doanh thu chịu thuế	
2	Doanh thu không chịu thuế	
3	Doanh thu Xuất khẩu	
4	Giảm giá hàng bán	
5	
B	Chi phí	
1	Giá vốn hàng bán	
2	Tiền lương	
3	Lãi vay	
4	Các khoản trích dự phòng	
5	Các khoản chi phí phân bổ	
6	Các khoản chi phí khác	
7	
C	Các nghi ngờ khác	

1	Công nợ với người mua.	
2	Công nợ với người bán.	
3	Công nợ nội bộ	
4	Thu nhập liên doanh, liên kết và các khoản đầu tư khác	
5	

....., Ngày... tháng ... năm

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA

Phụ lục số 02/TTr
(ban hành kèm theo Quy trình thanh tra)

TÊN CƠ QUAN THUẾ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NHẬT KÝ THANH TRA

(Dùng cho Trưởng đoàn thanh tra và thành viên đoàn thanh tra)

I. Thông tin chung.

1. Cán bộ thanh tra:.....

a. Họ và tên: Chức vụ:.....

Ngạch thanh tra:..... Bộ phận thanh tra.....

b. Chức danh trong đoàn thanh tra:..... Theo Quyết định số ngày
tháng năm của Cơ quan

c. Nhiệm vụ thanh tra được giao: (Trưởng đoàn ghi rõ nội dung thanh tra trực tiếp được thực hiện; thành viên đoàn thanh tra phải ghi rõ nội dung thanh tra Trưởng đoàn thanh tra giao)

2. Đối tượng được thanh tra:

a. Tên người nộp thuế:.....

b. Mã số thuế:.....

c. Địa chỉ:.....

d. Ngành nghề kinh doanh:.....

II. Ghi công việc và kết quả công việc hàng ngày theo nội dung thanh tra được giao.

Ngày, tháng, năm	Công việc và kết quả công việc
...

....., ngày ... tháng ... năm

NGƯỜI GHI NHẬT KÝ

(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- Nhật ký được ghi bắt đầu từ ngày công bố Quyết định thanh tra đến khi có kết luận thanh tra và các Quyết định xử lý.
- Việc ghi nhật ký phải thường xuyên, liên tục theo ngày làm việc trong Quy trình thanh tra và ngày nghỉ tết, lễ, thứ bảy, chủ nhật.

Tin mới hơn:

Thông tư 113/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 66/2009/TT-BTC ngày 30/03/2009 về quy định chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp hộ chiếu, thị thực, giấy tờ về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh và cư trú tại Việt Nam

Thông tư 108/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện mức thuế suất thuế nhập khẩu ưu đãi đối với một số mặt hàng thuộc nhóm 2710 tại Biểu thuế nhập khẩu ưu đãi

Thông tư 106/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng đường bộ trạm thu phí Nam hầm Hải Vân và trạm thu phí Hòa Phước, Quốc lộ 1A, thành phố Đà Nẵng

Thông tư 98/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục và nghĩa vụ thuế đối với dầu thô cung cấp cho nhà máy lọc dầu Dung Quất

Thông tư 101/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm thực hiện các dự án, chương trình thuộc Đề án "Hỗ trợ thanh niên học nghề và tạo việc làm giai đoạn 2008 - 2015"

Thông tư 99/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc ban hành định mức phí nhập, xuất vật tư, thiết bị dự trữ Nhà nước tại cửa kho Cục Dự trữ quốc gia

Thông tư liên tịch 95/2009/TTLT-BTC-BXD-BNN của Bộ Tài chính, Bộ Xây dựng, Bộ Nông nghiệp và

Phát triển nông thôn hướng dẫn nguyên tắc, phương pháp xác định và thẩm quyền quyết định giá tiêu thụ nước sạch tại các đô thị, khu công nghiệp và khu vực nông

Thông tư 09/2009/TT-BCT của Bộ Công Thương về việc nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan năm 2009 với thuế suất thuế nhập khẩu 0% đối với hàng có xuất xứ từ Lào

Thông tư 91/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc ban hành Danh mục bổ sung một số mặt hàng được giảm 50% mức thuế suất thuế giá trị gia tăng theo Quyết định số 16/2009/QĐ-TTg ngày 21 tháng 01 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ

Thông tư 92/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn việc thanh toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cho các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ, ứng phó thiên tai, thảm họa

Tin cũ hơn:

Quyết định 443/QĐ-TCT của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế

Quyết định 790/QĐ-BTNMT của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy chế trang bị và thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định, điện thoại di động công vụ đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài nguyên và

Thông tư 83/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc ban hành Biểu thuế nhập khẩu ưu đãi đặc biệt của Việt Nam để thực hiện Hiệp định đối tác kinh tế toàn diện ASEAN - Nhật Bản giai đoạn 2008-2012

Thông tư 85/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 58/2009/QĐ-TTg ngày 16/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ bổ sung một số giải pháp về thuế nhằm thực hiện chủ trương kích cầu đầu tư và tiêu dùng, ngăn chặn suy giảm kinh tế, tháo gỡ

Thông tư 84/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện thuế giá trị gia tăng theo Danh mục hàng hoá của Biểu thuế nhập khẩu ưu đãi

Thông tư 82/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định về mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí bán đấu giá cổ phần

Thông tư 81/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc điều chỉnh thuế suất thuế xuất khẩu đối với mặt hàng gỗ thuộc nhóm 44.07 trong Biểu thuế xuất khẩu

Thông tư 80/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn thuế suất thuế nhập khẩu đối với hàng hoá nhập khẩu có xuất xứ từ Lào

Thông tư 79/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính về hướng dẫn về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu

Quyết định 64/2009/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành cơ chế quản lý tài chính và biên chế đối với ngành Thuế năm 2009 và năm 2010

Thông tư 78/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 75/2007/TT-BTC ngày 05/07/2007 hướng dẫn về cơ chế thí điểm huy động kinh phí hỗ trợ công tác phòng, chống buôn lậu thuốc lá điếu và sản xuất, buôn bán thuốc lá giả

Quyết định 58/2009/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc bổ sung một số giải pháp về thuế nhằm thực hiện chủ trương kích cầu đầu tư và tiêu dùng, ngăn chặn suy giảm kinh tế, tháo gỡ khó khăn đối với doanh nghiệp

Thông tư 05/2009/TT-BXD của Bộ Xây dựng hướng dẫn điều chỉnh dự toán xây dựng công trình

Thông tư 77/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc điều chỉnh mức thuế suất thuế nhập khẩu ưu đãi đối với một số nguyên liệu sản xuất thức ăn chăn nuôi và thức ăn chăn nuôi trong Biểu thuế nhập khẩu ưu đãi

Thông tư 74/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc sửa đổi Thông tư số 131/2008/TT-BTC ngày 26/12/2008 của Bộ Tài chính

Lần cập nhật cuối (Thứ năm, 20 Tháng 8 2009 10:29)