

Số: **1383** /QĐ-TCHQ

Hà Nội, ngày **14** tháng 7 năm 2009

LƯU HÀNH NỘI BỘ

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình nghiệp vụ kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QHH10 ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Hải quan số 42/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

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

Căn cứ Nghị định số 154/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ quy định về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan;

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 Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính 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 hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

Căn cứ Nghị định số 96/2002/NĐ-CP ngày 19/11/2002 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1.

1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình nghiệp vụ kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu”, bao gồm:

- Quy trình thu thập, xử lý thông tin trong nghiệp vụ kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (Quy trình 1);

- Quy trình kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (Quy trình 2);

- Quy trình lập hồ sơ và ban hành quyết định hành chính trong lĩnh vực kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (Quy trình 3).

2. Các Quy trình trên tạo thành một Bộ Quy trình nghiệp vụ kiểm tra sau thông quan, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau, Quy trình trước là bước trước của Quy trình sau, Quy trình sau kế thừa kết quả của Quy trình trước. Trong mỗi Quy

trình, giữa các bước cũng có mối quan hệ như mối quan hệ giữa các Quy trình nêu trên.

Điều 2. Quy trình nghiệp vụ kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu” là quy định, biện pháp nghiệp vụ riêng của ngành Hải quan nên chỉ lưu hành nội bộ trong cơ quan Hải quan (không phổ biến).

Điều 3. Bãi bỏ khoản 2, Điều 1, Quyết định số 621/QĐ-TCHQ ngày 29/3/2006 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan ban hành Quy trình phúc tập hồ sơ hải quan và Quy trình kiểm tra sau thông quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Cục trưởng cục kiểm tra sau thông quan, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan, Cục trưởng Cục hải quan các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Lãnh đạo TCHQ;
- Cục Hải quan các tỉnh, TP: Để thực hiện;
- Cục KTSTQ: Để thực hiện và chỉ đạo thực hiện;
- Lưu: VP (HC, TH), KTSTQ.

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



Nguyễn Ngọc Túc

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Quy trình 1

THU THẬP, XỬ LÝ THÔNG TIN
trong nghiệp vụ kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế
đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu.
(Ban hành kèm theo Quyết định số **1383** /QĐ-TCHQ
ngày **14** tháng 07 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan).

I. QUI ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi thời gian thu thập, phân tích, xử lý thông tin.

Thu thập, phân tích, xử lý thông tin (thu thập, xử lý thông tin) qui định trong quy trình này là hoạt động thường xuyên của nghiệp vụ kiểm tra sau thông quan. Các bước trong quy trình này được tiến hành liên tục cho đến khi xác định được đối tượng cụ thể để quyết định kiểm tra sau thông quan (ktstq) hoặc tạm thời phân loại doanh nghiệp vào diện theo dõi, chưa kiểm tra.

2. Nguồn thông tin.

Thông tin được thu thập từ một hay nhiều nguồn dưới đây:

- a) Các cơ sở dữ liệu của ngành (cơ sở dữ liệu tờ khai hải quan, cơ sở dữ liệu về trị giá hàng hóa xuất nhập khẩu (XNK), cơ sở dữ liệu quản lý rủi ro, cơ sở dữ liệu kê toán thuế XNK, cơ sở dữ liệu về vi phạm pháp luật hải quan, các thông báo kết quả phân tích, phân loại hàng hóa, cơ sở dữ liệu khác...);
- b) Thông tin từ khâu thông quan (đăng ký, giám sát, kiểm tra thực tế hàng hóa, phúc tập hồ sơ, tham vấn giá, kết quả giám định hàng hóa...), từ các bộ phận nghiệp vụ khác trong ngành Hải quan (điều tra chống buôn lậu, kiểm tra thu thuế, xử lý vi phạm hành chính...);
- c) Các văn bản chỉ đạo của cơ quan cấp trên các cấp;
- d) Các phương tiện thông tin đại chúng (báo chí, phát thanh, truyền hình, internet...);
- đ) Từ ngành ngoài (Thuế, Công an, Kho bạc, Ngân hàng...);
- e) Các nguồn khác: Thông tin từ thị trường thế giới, thị trường nội địa; từ đơn thư tố giác, khiếu kiện; do các tổ chức, cá nhân cung cấp...

3. Nguyên tắc bảo mật thông tin.

a) Thông tin thu thập được mới là thông tin ban đầu, chưa thể khẳng định là hoàn toàn chính xác. Do vậy, thông tin này chỉ những công chức/nhóm công chức trực tiếp thực hiện việc thu thập, xử lý thông tin và người lãnh đạo có trách nhiệm được biết và sử dụng, phát ngôn.

b) Thông tin thu thập chỉ được sử dụng cho thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao, không được sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc tự ý chuyển cho người khác, bộ phận khác sử dụng.

c) Thông tin thu thập được phải được quản lý, sử dụng đúng chế độ bảo mật.

4. Phương pháp phân tích, xử lý thông tin.

a) Phương pháp phân tích, xử lý thông tin áp dụng phổ biến trong ktstq là so sánh, đối chiếu giữa một thông tin được tạm coi là chuẩn (ví dụ: danh mục dữ liệu quản lý rủi ro về giá; kết quả phân tích, phân loại hàng hóa...) với các thông tin khác, hoặc giữa các thông tin với nhau (so sánh, đối chiếu với lô hàng cùng loại của doanh nghiệp khác hay với lô hàng cùng loại của chính doanh nghiệp đang được thu thập thông tin, nhưng XNK tại các thời điểm khác nhau...) để đánh giá khả năng sai sót, gian lận, vi phạm.

b) Khi phân tích, xử lý thông tin cần liên tưởng đến thực tế để nhận định, đánh giá. Ví dụ: Trong hồ sơ, chứng từ khai một khối lượng hàng hoá có độ lớn nhất định, người xử lý thông tin cần liên tưởng đến phương tiện vận tải, đặt ra câu hỏi liệu phương tiện vận tải đó có thể chở hết khối lượng hàng hoá khai báo không? hoặc mặt hàng nông sản tươi sống của xứ nhiệt đới, được nhập khẩu từ một nước láng giềng bằng đường bộ, nhưng trong hồ sơ, chứng từ lại khai hàng hoá có xuất xứ từ một nước rất xa, ở xứ lạnh, người xử lý thông tin cần đặt ra câu hỏi liệu hàng hoá đó có thể có ở xứ ôn đới không?...

c) Gợi ý phương pháp phân tích thông tin đối với một số lĩnh vực cụ thể:

c.1. Lĩnh vực tên hàng, mã số hàng hóa:

- So sánh, đối chiếu tên hàng, mã số hàng hoá doanh nghiệp khai với tên hàng, mã số hàng hoá đã được TCHQ hướng dẫn toàn ngành thực hiện hoặc Trung tâm PTPL đã xác định (nếu có);

- So sánh, đối chiếu tên hàng, mã số hàng hoá doanh nghiệp khai với tên hàng, mã số hàng hoá đa số các doanh nghiệp khác khai và đã được hải quan chấp nhận;

- So sánh, đối chiếu tên hàng, mã số hàng hoá doanh nghiệp khai với tên hàng, mã số đã được hải quan (cửa khẩu, ktstq) xác định lại cho doanh nghiệp khác;

- Đối chiếu tên hàng, mã số hàng hoá doanh nghiệp khai với các quy định hiện hành về phân loại hàng hoá và qui tắc phân loại hàng hóa của Tổ chức Hải quan thế giới (WCO).

- So sánh tên hàng, mã số hàng hoá doanh nghiệp khai với tên hàng, mã số hàng hoá của nhà sản xuất ghi ở các tài liệu thương mại hoặc công bố trên internet.

c.2. Lĩnh vực trị giá:

- So sánh, đối chiếu giá khai báo với dữ liệu giá GTT22 (nếu có); với danh mục quản lý rủi ro về giá của TCHQ, Cục Hải quan địa phương;

- So sánh, đối chiếu giá khai báo với giá do đa số các doanh nghiệp khác khai, đã được hải quan chấp nhận;

- So sánh, đối chiếu giá khai báo với giá đã được hải quan (cửa khẩu, ktstq) ấn định với doanh nghiệp khác;
- So sánh, đối chiếu giá khai báo với giá bán trên thị trường nội địa, sau khi trừ các chi phí nội địa, lãi hợp lý (ước tính);
- So sánh, đối chiếu giá khai báo trên tờ khai với giá ghi trên các chứng từ khác (ví dụ: giá nhập khẩu khai là giá CIF, nhưng lại đúng bằng giá FOB trên C/O là có vấn đề);
- Chú ý các trường hợp nhập khẩu theo giá FOB, C&F để xem xét các yếu tố cấu thành của trị giá hàng nhập khẩu (C,I,F) đã được tính đủ chưa;
- Chú ý các trường hợp giá nhập khẩu có chiết khấu do có hợp đồng nguyên tắc ghi nhận sẽ nhập khẩu lượng hàng lớn;
- Chú ý các trường hợp giá nhập khẩu cao bất thường đối với các mặt hàng có thuế suất thuế nhập khẩu 0%...;
- Chú ý các khoản điều chỉnh giá phát sinh sau khi hàng đã hoàn thành thủ tục nhập khẩu (phí bản quyền, hàng nhập khẩu của các đại lý độc quyền tiêu thụ còn tồn kho tại thời điểm nhà cung cấp ở nước ngoài điều chỉnh tăng giá bán ở thị trường nội địa...).

c.3. Lĩnh vực gia công, sản xuất-xuất khẩu:

- So sánh lượng nguyên liệu nhập khẩu, sản phẩm xuất khẩu với năng lực sản xuất của doanh nghiệp;
- So sánh với định mức, tỷ lệ hao hụt của doanh nghiệp khác, đã được Hải quan chấp nhận;
- So sánh trọng lượng với số lượng hàng chứa trong côngtenơ;
- So sánh tổng phí gia công của các sản phẩm gia công xuất khẩu khai trên các tờ khai xuất khẩu với tổng phí gia công trên các chứng từ thanh toán;
- Chú ý việc xác nhận thực xuất...

c.4. Lĩnh vực xuất xứ hàng hóa:

- So sánh, đối chiếu chữ ký, con dấu trên C/O với chữ ký, con dấu mẫu;
- So sánh nội dung C/O với nội dung các chứng từ khác thuộc hồ sơ hải quan, trong đó lưu ý các nội dung tên hàng, lượng hàng, hàm lượng xuất xứ (nhất là trường hợp khai tròn hàm lượng xuất xứ đúng bằng hàm lượng theo yêu cầu của hiệp định, 40% ASEAN chẳng hạn), phương tiện vận tải, số tham chiếu C/O...;
- Chú ý cách ghi các nội dung trên C/O để phát hiện trường hợp giả xuất xứ để chuyển tải bất hợp pháp: Cần nghĩ tới trường hợp này khi thấy C/O mà phần khai của người xin cấp C/O ghi là "said to contain/S.T.C" (theo khai báo - đây là cách ghi của người vận tải trên vận tải đơn); hoặc khai chung hàm lượng xuất xứ cho nhiều sản phẩm trên cùng một C/O; mâu thuẫn giữa phương thức vận tải và phương tiện chứa hàng (ví dụ khai chở hàng bằng đường hàng không, nhưng hàng lại được chứa trong côngtenơ 20', 40'); mâu thuẫn giữa tên và số hiệu phương tiện vận tải...).

c.5. Lĩnh vực ưu đãi đầu tư:

- So sánh nội dung giấy chứng nhận ưu đãi đầu tư với quy định của pháp luật;
- Chú ý giấy chứng nhận đầu tư thường không ghi đủ cụ thể, để có thông tin chi tiết phải nghiên cứu các tài liệu thuộc hồ sơ xin giấy phép đầu tư, như luận chứng (hoặc giải trình) kinh tế kỹ thuật - một bộ phận không tách rời của giấy chứng nhận đầu tư, điều lệ doanh nghiệp. Trong trường hợp cần thiết cần nghiên cứu hồ sơ hoàn công công trình...;
- Chú ý phân tích thông tin về các loại hàng hóa có thể sử dụng cho tạo tài sản cố định cũng được, sử dụng cho mục đích khác (không phải là sản xuất) hoặc tiêu thụ trực tiếp cũng được.

c.6. Khi thu thập, xử lý thông tin từ các chứng từ, ngoài việc chú ý tính đồng bộ của các chứng từ, cần rất chú ý đến các mốc thời gian của các chứng từ hoặc quy định trong các chứng từ.

II. QUI TRÌNH CỤ THỂ

Quy trình thu thập, xử lý thông tin được chia làm 2 trường hợp:

- Thu thập, xử lý thông tin đối với loại đã có dấu hiệu vi phạm (phục vụ trường hợp kiểm tra sau thông quan theo dấu hiệu vi phạm, kiểm tra chọn mẫu); và:
- Thu thập, xử lý thông tin đối với loại chưa có dấu hiệu vi phạm (phục vụ trường hợp kiểm tra sau thông quan theo kế hoạch).

1. THU THẬP, XỬ LÝ THÔNG TIN ĐỐI VỚI LOẠI ĐÃ CÓ DẤU HIỆU VI PHẠM.

Dấu hiệu vi phạm ở đây là dấu hiệu gây thất thu thuế hoặc khai sai trị giá hàng hoá góp vốn đầu tư (nộp thiếu thuế, gian lận, trốn thuế, lợi dụng ưu đãi miễn thuế, hoàn thuế, xuất xứ, khai tăng trị giá máy móc, thiết bị để tăng tỷ lệ góp vốn đầu tư...) và dấu hiệu xuất khẩu, nhập khẩu trái quy định, trái phép hàng hóa (xuất khẩu, nhập khẩu hàng cấm, hàng XNK có điều kiện nhưng chưa có đủ điều kiện đó...).

Dấu hiệu bao gồm dấu hiệu cụ thể của một đối tượng cụ thể, dấu hiệu cụ thể của nhóm đối tượng nhưng chưa xác định được tên đối tượng cụ thể (ví dụ: các doanh nghiệp nhập khẩu xe ô tô 5 chỗ ngồi...), hoặc dấu hiệu mới chỉ là vấn đề đang nổi cộm (ví dụ: hiện tượng khai tỷ lệ chiết khấu giá do mua lượng hàng lớn, nhưng thực hiện bằng nhiều hợp đồng...), chưa rõ những doanh nghiệp nào có dấu hiệu này.

Bước 1. Tiếp nhận thông tin về dấu hiệu vi phạm.

Dấu hiệu có thể được chuyển đến từ khâu thông quan, do kiểm tra sau thông quan tự phát hiện (từ hoạt động nghiệp vụ thường xuyên, từ hệ quả của một cuộc ktstq khác, tình cờ...), do hoạt động phối hợp giữa lực lượng ktstq với các đơn vị khác trong và ngoài Ngành, do lãnh đạo cấp trên chuyển đến...

Bước 2. Nhận dạng dấu hiệu.

1. Thông tin về dấu hiệu thường chưa đủ cụ thể, chính xác nên diện phải xem xét thường rất rộng, khó đánh giá phạm vi, mức độ rủi ro, xem xét tất cả sẽ lãng phí nguồn lực. Do vậy, cần nhận dạng tương đối chính xác về dấu hiệu làm cơ sở cho việc xác định quy mô của dấu hiệu.

2. Sau khi nhận rõ dấu hiệu, nếu đó là dấu hiệu của một hành vi vi phạm có thể gây thất thu đáng kể (ví dụ chênh lệch lớn về mức thuế suất...), hoặc vi phạm lớn chính sách quản lý xuất nhập khẩu, hoặc đây là thủ đoạn mới, nếu không ngăn chặn thì sẽ lan rộng, hoặc theo quy định của pháp luật sắp hết thời hạn ktstq... thì tiến hành các bước tiếp theo; nếu đó là dấu hiệu của một hành vi vi phạm, nhưng hậu quả có thể nhỏ (ví dụ sai mã số hàng hóa, nhưng không thay đổi thuế suất...), trong khi tại thời điểm hiện tại đơn vị có những nhiệm vụ khác cần ưu tiên nguồn lực hơn, thì đề nghị tạm dừng, đưa vào diện theo dõi tiếp.

Bước 3. Xác định quy mô của dấu hiệu vi phạm được phản ánh tại cơ sở dữ liệu.

1. Đối với trường hợp đã xác định được tên doanh nghiệp cụ thể:

- a) Tra cứu tìm doanh nghiệp đó từ cơ sở dữ liệu;
- b) Trích xuất dữ liệu về xuất nhập khẩu mặt hàng liên quan đến dấu hiệu vi phạm của doanh nghiệp đó từ cơ sở dữ liệu của Ngành;
- c) Tổng hợp số liệu đã trích xuất được để bước đầu xác định quy mô của dấu hiệu vi phạm, quy mô của hậu quả rủi ro.

2. Đối với trường hợp dấu hiệu liên quan đến một mặt hàng hoặc một hiện tượng, nhưng chưa xác định được doanh nghiệp cụ thể:

- a) Tra cứu tìm tất cả các doanh nghiệp có xuất nhập khẩu mặt hàng liên quan đến dấu hiệu vi phạm hoặc có hiện tượng nổi cộm đó;
- b) Trích xuất dữ liệu về xuất nhập khẩu mặt hàng đó hoặc hiện tượng nổi cộm đó của từng doanh nghiệp từ cơ sở dữ liệu của Ngành;
- c) Tổng hợp số liệu đã trích xuất được đối với từng doanh nghiệp để bước đầu xác định quy mô vi phạm của từng doanh nghiệp;
- d) Sắp xếp quy mô vi phạm của các doanh nghiệp theo thứ tự từ lớn đến nhỏ để thực hiện bước tiếp theo.

Bước 4. Thu thập thêm thông tin từ các nguồn khác.

1. Quá trình thu thập thông tin cho thấy dấu hiệu vi phạm, quy mô vi phạm còn được thể hiện ở các nguồn thông tin khác thì tiến hành thu thập thêm thông tin từ các nguồn đó nhằm nhận dạng rõ hơn về dấu hiệu vi phạm, xác định rõ hơn quy mô của dấu hiệu vi phạm.

2. Thông tin được thu thập thêm từ một hay nhiều nguồn nêu tại điểm 2, mục I, tùy từng trường hợp cụ thể.

Bước 5. Phân tích, xử lý thông tin.

Hệ thống, tổng hợp lại tất cả các thông tin đã thu thập được, tiến hành phân tích, xử lý theo phương pháp hướng dẫn tại điểm 4, mục I.

Bước 6. Kết thúc giai đoạn thu thập, xử lý thông tin.

Kết thúc giai đoạn thu thập, xử lý thông tin đối với trường hợp đã có dấu hiệu vi phạm là việc xác định được doanh nghiệp phải được tiến hành ktstq.

1. Trường hợp đã xác định được tên doanh nghiệp cụ thể:

- Nếu dấu hiệu đã rõ, quy mô dấu hiệu lớn đến mức phải ưu tiên kiểm tra thì đề nghị đưa vào danh sách các doanh nghiệp phải kiểm tra sau thông quan;

- Nếu dấu hiệu chưa thật rõ, hoặc dấu hiệu rõ nhưng quy mô nhỏ thì đề nghị đưa vào diện theo dõi tiếp, khi đơn vị bố trí được nguồn lực thì thực hiện kiểm tra.

2. Trường hợp dấu hiệu liên quan đến một nhóm doanh nghiệp:

Tùy theo nguồn lực mà quyết định số lượng doanh nghiệp sẽ được kiểm tra và thứ tự ưu tiên kiểm tra trước.

Nếu nguồn lực hạn chế thì chọn doanh nghiệp có mức độ rủi ro cao hơn so với các doanh nghiệp khác (dấu hiệu vi phạm rõ hơn, quy mô vi phạm lớn hơn, kim ngạch lớn hơn, đã từng vi phạm...) tiến hành kiểm tra trước.

Sau khi kết thúc bước 6 thì thực hiện tiếp các bước của Quy trình kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế.

2. THU THẬP, XỬ LÝ THÔNG TIN ĐỐI VỚI LOẠI CHƯA CÓ DẤU HIỆU VI PHẠM.

Thu thập, xử lý thông tin đối với trường hợp này chia làm 2 giai đoạn: giai đoạn thu thập, xử lý thông tin để tìm ra dấu hiệu hoặc có thể kết luận là chưa có dấu hiệu vi phạm và giai đoạn thu thập, xử lý thông tin theo dấu hiệu đã tìm được.

Quy trình giai đoạn thu thập, xử lý thông tin theo dấu hiệu đã được mô tả tại điểm 1, mục II. Dưới đây chỉ mô tả các bước của giai đoạn thu thập, xử lý thông tin để tìm ra dấu hiệu vi phạm hoặc có thể kết luận là chưa có dấu hiệu vi phạm. Trường hợp phát hiện dấu hiệu vi phạm thì thực hiện tiếp các bước ở điểm 1 trên.

Bước 1. Xác định đối tượng thu thập thông tin.

1. Căn cứ xác định đối tượng thu thập thông tin là kế hoạch kiểm tra đã được xác định, chỉ đạo của lãnh đạo các cấp và nguồn lực hiện tại. Đối tượng ở đây gồm doanh nghiệp hoặc lĩnh vực cần thu thập thông tin.

2. Cách xác định đối tượng cần thu thập thông tin:

a) Trường hợp đã có kế hoạch thì căn cứ vào nguồn lực hiện tại để xác định trong số các đối tượng nằm trong kế hoạch thì ưu tiên thu thập, xử lý thông tin về đối tượng nào trước.

b) Trường hợp được lãnh đạo chỉ đạo đối tượng cụ thể thì không phải xác định đối tượng, mà thực hiện ngay bước sau.

c) Trường hợp chưa có kế hoạch, chưa được lãnh đạo chỉ đạo đối tượng cụ thể thì áp dụng phương pháp quản lý rủi ro để xác định đối tượng. Đối tượng nào có khả năng có rủi ro cao hơn đối tượng khác, như doanh nghiệp có kim ngạch XNK lớn, mặt hàng có kim ngạch lớn, loại hình XNK dễ lợi dụng (ưu đãi thuế...)..., thì đưa vào diện thu thập thông tin trước.

Bước 2. Xác định phạm vi thu thập thông tin về đối tượng.

1. Một doanh nghiệp có thể kinh doanh xuất nhập khẩu nhiều loại hàng, nhiều loại hình, một lĩnh vực có thể có nhiều doanh nghiệp kinh doanh, nếu thu thập thông tin dàn trải vào tất cả các mặt hàng, loại hình, lĩnh vực đó, thì sẽ lãng phí nguồn lực, không hiệu quả và không phù hợp nguyên tắc quản lý rủi ro.

Vì vậy, việc thu thập thông tin phải được tập trung vào những vấn đề nhất định. Phạm vi đó có thể là một doanh nghiệp (trường hợp có nhiều doanh nghiệp cùng XNK một mặt hàng, loại hình, lĩnh vực, có cùng một hiện tượng), có thể là một mặt hàng (trường hợp doanh nghiệp XNK nhiều mặt hàng), có thể là một chi tiết về mặt hàng (mã số, giá...).

2. Cách xác định phạm vi thu thập thông tin:

a) Trường hợp đối tượng là một doanh nghiệp cụ thể, thì:

- Thu thập thông tin tổng hợp về hoạt động XNK (mặt hàng, lĩnh vực, kim ngạch XNK, tình hình chấp hành pháp luật...) trong thời gian từ thời điểm đang thu thập thông tin trở về 5 năm trước.

- Trong các hoạt động XNK trên thấy vấn đề gì nổi cộm, có dấu hiệu hoặc đối chiếu với tình hình chung của các doanh nghiệp khác để nhận định khả năng rủi ro cao nằm trong phạm vi nào, từ đó xác định phạm vi thu thập thông tin sâu (tập trung vào mặt hàng, lĩnh vực nào...).

b) Trường hợp đối tượng là một nhóm doanh nghiệp (xuất, nhập khẩu cùng một mặt hàng, loại hình hoặc có cùng một hiện tượng):

- Tra cứu tìm tất cả các doanh nghiệp đó;

- Sắp xếp thứ tự từ lớn đến nhỏ theo kim ngạch;

- Căn cứ vào nguồn lực hiện tại để xác định thu thập thông tin đối với những doanh nghiệp nào (theo thứ tự ưu tiên kim ngạch lớn làm trước, kim ngạch nhỏ làm sau).

Bước 3. Thu thập thông tin trong phạm vi đã xác định.

1. Thu thập thông tin từ các cơ sở dữ liệu của Ngành.

2. Nếu cần thiết thì thu thập thông tin từ các nguồn khác.

Bước 4. Phân tích, xử lý thông tin, kết thúc giai đoạn thu thập, xử lý thông tin.

Phân tích thông tin thực hiện như bước 5, điểm 1, mục II.

Bước 5. Kết thúc giai đoạn thu thập, xử lý thông tin.

Căn cứ kết quả phân tích, xử lý thông tin:

1. Nếu phát hiện dấu hiệu vi phạm thì thực hiện tiếp các bước mô tả ở điểm 1, mục II;

2. Nếu không phát hiện vi phạm, sai sót thì kết luận, kết thúc việc thu thập thông tin đối với doanh nghiệp, đề nghị đưa vào diện theo dõi chung./.

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG

PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Túc

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Quy trình 2

KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN, KIỂM TRA THUẾ đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu.

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1383** /QĐ-TCHQ
ngày **14** tháng 07 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan).

I. QUI ĐỊNH CHUNG.

1. Quy trình này qui định trình tự, thủ tục, các bước tiến hành kiểm tra sau thông quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu đã được thông quan, từ khi xác định được đối tượng chịu kiểm tra, đến khi vụ việc được giải quyết xong.

2. Trong quy trình này, “kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan” quy định tại Luật Hải quan và “kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan quản lý thuế” quy định tại Luật Quản lý thuế có cùng một nội hàm, “kiểm tra sau thông quan tại trụ sở doanh nghiệp” theo quy định tại Luật Hải quan và “kiểm tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế” quy định tại Luật Quản lý thuế có cùng một nội hàm.

3. Quy trình kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế đầy đủ bao gồm hai (2) giai đoạn nối tiếp nhau (kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan hải quan và kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp), 12 bước, nhưng không phải cuộc kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế nào cũng phải thực hiện tất cả các bước này. Nếu các vấn đề cần kiểm tra đã rõ, không có ý kiến khác nhau giữa cơ quan Hải quan và doanh nghiệp thì có thể dừng lại ở bất cứ bước nào kể từ bước 2. Riêng các bước 8, 9 và 10 thực hiện theo quy định riêng, việc nêu ra ở quy trình này nhằm làm rõ tính liên tục theo thời gian diễn biến của một cuộc kiểm tra.

Kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan hải quan không gồm các bước 4 và 5. Khi kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan hải quan, cơ quan hải quan không ban hành quyết định kiểm tra, mà thực hiện bằng hình thức lãnh đạo phê duyệt đề xuất của công chức, nhóm công chức hoặc lãnh đạo giao việc như quy định tại điểm 3, bước 1.

Kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp bao gồm các bước từ 4 đến 12.

4. Trong quá trình kiểm tra phát hiện dấu hiệu tội phạm thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo, mà tiến hành làm thủ tục chuyển cơ quan điều tra theo quy

định của pháp luật. Nếu dấu hiệu là tội trốn thuế thì trước mắt quyết định ấn định thuế để thu hồi tiền thuế thất thoát, đồng thời làm thủ tục chuyển cơ quan điều tra.

5. Trong quy trình này, nội dung cụm từ “kết thúc kiểm tra” gồm những công việc sau đây:

a) Lập "Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan hải quan" (Mẫu số 05/2009-KTSTQ, ban hành kèm theo quyết định này), hoặc "Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp" (Mẫu số 06/2009-KTSTQ, ban hành kèm theo quyết định này);

b) Nhập các thông tin thu thập được, các kết quả kiểm tra (vi phạm và xử lý vi phạm, ấn định thuế...) vào các cơ sở dữ liệu liên quan;

c) Kết luận về mức độ chấp hành pháp luật của doanh nghiệp;

d) Tổ chức lưu trữ hồ sơ vụ việc theo quy định.

6. Trong giai đoạn kiểm tra, kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan hải quan, công chức, nhóm công chức được giao kiểm tra vụ việc chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trực tiếp giao nhiệm vụ (Đội trưởng thuộc Chi cục, Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan), trước thủ trưởng đơn vị (Chi cục trưởng Chi cục kiểm tra sau thông quan, Cục trưởng Cục Kiểm tra sau thông quan), trước pháp luật về kết quả kiểm tra, các kết luận và các đề xuất xử lý. Khi tiến hành kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp thì Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm trước người ban hành quyết định kiểm tra và trước pháp luật về chấp hành pháp luật trong quá trình kiểm tra, kết quả kiểm tra, các kết luận và các đề xuất xử lý.

II. QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Bước 1. Xác định đối tượng chịu kiểm tra, đối tượng kiểm tra, phạm vi kiểm tra.

1. Việc xác định đối tượng chịu kiểm tra, đối tượng kiểm tra, phạm vi kiểm tra thực hiện theo nguyên tắc quản lý rủi ro, căn cứ vào kết quả thu thập, xử lý thông tin, kế hoạch đã được xác định, dấu hiệu vi phạm mới phát hiện, tình hình nổi cộm từng thời gian hoặc chỉ đạo của cấp trên (tương ứng với các trường hợp kiểm tra sau thông quan quy định tại khoản 1, điều 140, Thông tư 79/2009/TT-BTC ngày 20/04/2009 của Bộ Tài chính, là: kiểm tra theo kế hoạch, kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm, kiểm tra chọn mẫu).

2. Xác định phạm vi kiểm tra:

Kiểm tra theo kế hoạch là kiểm tra đánh giá sự tuân thủ pháp luật của doanh nghiệp, chưa có dấu hiệu vi phạm cụ thể. Do vậy, phạm vi kiểm tra rộng hơn, thường là kiểm tra toàn diện hoạt động xuất nhập khẩu của doanh nghiệp, trong một giai đoạn.

Kiểm tra chọn mẫu, kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm là kiểm tra khi đã có những thông tin vi phạm pháp luật hoặc đã có những nghi ngờ nhất định. Do vậy, phạm vi kiểm tra thường hẹp hơn, tập trung vào những dấu hiệu, nghi ngờ đó (kiểm tra chuyên sâu).

3. Người xác định:

- Công chức được phân công phụ trách lĩnh vực, phụ trách đối tượng đề xuất, lãnh đạo duyệt chấp nhận; hoặc:

- Lãnh đạo các cấp xác định, giao cho công chức, nhóm công chức thực hiện.

4. Hình thức xác định: Phiếu đề xuất (theo mẫu qui định chung của Tổng cục Hải quan), văn bản chỉ đạo của cấp trên.

Bước 2. Thu thập, phân tích thông tin về đối tượng kiểm tra.

1. Thông tin về đối tượng kiểm tra trước khi xác định được đối tượng kiểm tra đã được thực hiện ở Quy trình 1. Thu thập thông tin ở bước này nhằm bổ sung, củng cố thông tin đã có, làm cơ sở đánh giá tình hình, xác định phạm vi kiểm tra, biện pháp nghiệp vụ áp dụng.

2. Cách thức, trình tự thu thập, phân tích:

a) Rà soát, củng cố lại thông tin đã có bằng việc đối chiếu các thông tin đó với các cơ sở dữ liệu của ngành (cơ sở dữ liệu quản lý tờ khai hải quan, cơ sở dữ liệu quản lý giá tính thuế, cơ sở dữ liệu về vi phạm hành chính về hải quan và cơ sở dữ liệu quản lý hàng gia công, sản xuất-xuất khẩu, tùy từng đối tượng).

b) Đối chiếu các thông tin đã được củng cố trên với hồ sơ hải quan lưu tại đơn vị hải quan làm thủ tục thông quan cho các lô hàng liên quan.

c) Đề nghị các đơn vị hải quan làm thủ tục thông quan cung cấp bổ sung tài liệu, thông tin, giải thích, làm rõ những vấn đề chưa rõ trên hồ sơ hải quan.

d) Yêu cầu doanh nghiệp cung cấp các tài liệu, chứng từ liên quan.

đ) Xác minh các vấn đề chưa rõ ở các tổ chức, cá nhân liên quan hoặc có khả năng biết được vấn đề đó.

e) Giám định các chứng từ nghi vấn, giám định hàng hoá nếu cần thiết và còn điều kiện.

g) Tổng hợp, hệ thống lại các thông tin trên, để làm rõ về đối tượng kiểm tra.

3. Báo cáo kết quả thu thập, phân tích thông tin, đề xuất.

Báo cáo gồm các công việc, biện pháp đã làm, các thông tin đã thu thập được, phân tích về các thông tin đó, những vấn đề đã kết luận được, những vấn đề chưa rõ, những việc cần làm tiếp, những đề xuất.

a) Trường hợp các thông tin về hoạt động xuất nhập khẩu của doanh nghiệp là đầy đủ, minh bạch, doanh nghiệp không nộp thiếu thuế, không vi phạm pháp luật thì đề nghị kết thúc kiểm tra, lập "Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra

thuế tại trụ sở cơ quan hải quan”, đưa doanh nghiệp vào diện chấp hành tốt pháp luật, tổ chức lưu trữ hồ sơ vụ việc theo quy định.

b) Trường hợp phát hiện doanh nghiệp có dấu hiệu nộp thiếu thuế, hoặc có vi phạm pháp luật, thì thực hiện tiếp bước 3.

c) Trường hợp có cơ sở nghi ngờ, nhưng chưa đủ căn cứ để kết luận doanh nghiệp có nộp thiếu thuế không, có vi phạm pháp luật không thì đề nghị thực hiện tiếp bước 3.

d) Trường hợp phát hiện doanh nghiệp nộp thừa thuế thì đề nghị lãnh đạo giao đơn vị làm thủ tục hải quan kiểm tra lại, nếu đúng như phát hiện thì xử lý số tiền thuế nộp thừa theo đúng quy định.

4. Người thực hiện các công việc trên: Công chức, nhóm công chức được lãnh đạo giao thực hiện vụ việc, ghi trên phiếu đề xuất.

Bước 3. Yêu cầu doanh nghiệp giải trình.

1. Thông báo cho doanh nghiệp về việc nộp thiếu thuế, vi phạm pháp luật hoặc những vấn đề chưa rõ, đề nghị doanh nghiệp, nếu có ý kiến khác, thì giải trình và cung cấp chứng từ, tài liệu chứng minh cho bản giải trình. Thời hạn giải trình là 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản thông báo yêu cầu giải trình, được ghi cụ thể trong văn bản thông báo.

2. Trường hợp doanh nghiệp giải trình được rõ ràng các vấn đề nêu ra thì báo cáo đề xuất kết thúc kiểm tra, lập "Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan hải quan" (Mẫu số 05/2009-KTSTQ, ban hành kèm theo Quyết định này), đưa doanh nghiệp vào diện chấp hành tốt pháp luật, tổ chức lưu trữ hồ sơ vụ việc theo quy định.

3. Trường hợp có nghi vấn về giải trình của doanh nghiệp liên quan đến các tổ chức, cá nhân khác thì tiến hành xác minh làm rõ.

4. Trường hợp doanh nghiệp không giải trình hoặc không giải trình được thì:

a) Nếu đã có đủ căn cứ để ấn định thuế, căn cứ để xử lý vi phạm hành chính thì lập "Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan hải quan" và thực hiện tiếp bước 6.

b) Nếu chưa đủ căn cứ để ấn định thuế thì đề nghị lãnh đạo quyết định thực hiện bước 4.

5. Việc giải trình thực hiện theo quy định tại điều 144, Thông tư 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính (Thông tư 79/2009/TT-BTC).

Bước 4. Kiểm tra tại doanh nghiệp.

4.1. Thành lập đoàn kiểm tra tại doanh nghiệp.

Thời điểm này chưa ban hành quyết định kiểm tra tại trụ sở doanh nghiệp, việc thành lập đoàn mới là việc nội bộ hải quan để thực hiện các công việc chuẩn bị cho kiểm tra tại trụ sở doanh nghiệp. Những người tham gia chuẩn bị sẽ là những người tham gia đoàn kiểm tra.

4.2. Đoàn kiểm tra xác định phạm vi kiểm tra:

a) Việc xác định phạm vi kiểm tra thực hiện theo quy định tại điều 140, Thông tư 79/2009/TT-BTC.

b) Do trước khi kiểm tra tại doanh nghiệp, việc kiểm tra đã được tiến hành tại cơ quan hải quan, đã xác định được các vấn đề chưa rõ, nghi vấn, doanh nghiệp đã giải trình, hải quan đã tiến hành xác minh, nên phạm vi kiểm tra tại doanh nghiệp chủ yếu bao gồm những vấn đề nghi vấn nhưng chưa thể khẳng định, những vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa cơ quan hải quan và doanh nghiệp, cần kiểm tra việc hạch toán trên sổ kế toán và các chứng từ của doanh nghiệp mới làm rõ được.

c) Căn cứ vào kết quả các bước trên, đoàn kiểm tra đề nghị phạm vi cần kiểm tra tại trụ sở doanh nghiệp.

d) Người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra tại trụ sở doanh nghiệp phê duyệt phạm vi kiểm tra này.

4.3. Đoàn kiểm tra lập kế hoạch kiểm tra:

a) Đây là kế hoạch kiểm tra một vụ việc đã được xác định, do đó, các nội dung, cách xử lý từng nội dung phải rất cụ thể, phù hợp đặc điểm của vụ việc. Quy trình này mới chỉ đưa ra những nội dung cơ bản có thể áp dụng cho đa số trường hợp. Khi áp dụng cần căn cứ đặc thù của cuộc kiểm tra mà xây dựng một bản kế hoạch phù hợp nhất. Trong quá trình kiểm tra, tùy theo diễn biến của cuộc kiểm tra, Trưởng đoàn có thể điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp thực tế, đạt hiệu quả cao nhất.

Nội dung cơ bản, thường có của một bản kế hoạch kiểm tra tại trụ sở doanh nghiệp bao gồm: Phạm vi kiểm tra; nội dung kiểm tra; thời gian kiểm tra; dự kiến những công việc phải làm; phân công nhiệm vụ cho các thành viên; dự kiến các tình huống và biện pháp xử lý tình huống; thông tin liên lạc; kế hoạch hậu cần, đảm bảo...

b) Đây là bản kế hoạch thực hiện của một đoàn kiểm tra đã được thành lập nên không cần phải có phê duyệt của lãnh đạo, mà do Trưởng đoàn kiểm tra ký để đảm bảo tính chủ động, năng động của đoàn kiểm tra. Riêng nội dung về phương tiện làm việc, các chi phí phát sinh cần được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt, có thể đưa vào bản kế hoạch này hoặc làm thành tờ trình riêng.

4.4. Đoàn kiểm tra rà soát, củng cố lại các thông tin thuộc phạm vi kiểm tra đã được xác định.

Thực hiện việc này nhằm đảm bảo cho đoàn kiểm tra và từng thành viên nắm chắc về đối tượng chịu kiểm tra, khẳng định các mục tiêu để nắm thể chủ động khi xử lý tình huống, để phân bổ nguồn lực một cách hợp lý nhất.

4.5. Ban hành quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp.

a) Sau khi đoàn kiểm tra thực hiện các bước chuẩn bị trên, người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp.

b) Người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp quy định tại điều 149, Thông tư 79/2009/TT-BTC.

c) Mẫu quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp: mẫu số 01/2009-KTSTQ ban hành kèm theo Quyết định này.

d) Trường hợp phải gia hạn thời gian kiểm tra tại trụ sở doanh nghiệp thì người đã ban hành quyết định kiểm tra quyết định gia hạn: mẫu 02/2009-KTSTQ ban hành kèm theo Quyết định này. Thời gian gia hạn thực hiện theo quy định của pháp luật.

đ) Trường hợp huỷ quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp.

đ.1. Tình huống áp dụng:

- Quyết định huỷ quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp áp dụng trong trường hợp sau khi cơ quan hải quan ban hành Quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp, doanh nghiệp xin giải trình, đã giải trình và giải trình được hoặc nộp đủ số tiền thuế phải nộp.

Đây là việc làm nhằm tạo thêm cơ hội cho doanh nghiệp giải trình, nhưng để ngăn ngừa việc lợi dụng để chây ì không chịu giải trình trước khi cơ quan hải quan ban hành quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp, quyết định này chỉ áp dụng trong trường hợp doanh nghiệp không thực hiện giải trình trước đó là có lý do khách quan, xác đáng.

- Thời hạn giải trình: Theo quy định tại tiết đ, khoản 3, điều 77 Luật Quản lý thuế.

đ.2. Mẫu Quyết định huỷ bỏ quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp: Mẫu 03/2009-KTSTQ, ban hành kèm theo Quyết định này.

e) Trường hợp sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp:

e.1. Tình huống áp dụng:

Việc sửa đổi, bổ sung quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp áp dụng trong các trường hợp có thay đổi nhỏ nội dung Quyết định, như: thay đổi thành viên đoàn kiểm tra, thay đổi về thời gian kiểm tra, sửa đổi các lỗi in ấn (sai địa chỉ, số điện thoại...)...

e.2. Mẫu Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp: Mẫu số 04/2009-KTSTQ, ban hành kèm theo Quyết định này.

4.6. Gửi quyết định kiểm tra tới doanh nghiệp được kiểm tra.

Trường đoàn kiểm tra có trách nhiệm tổ chức gửi quyết định kiểm tra tới doanh nghiệp được kiểm tra trong thời gian quy định tại đoạn 1, điểm b, khoản 2, điều 149, Thông tư 79/2009/TT-BTC (trừ trường hợp kiểm tra theo dấu hiệu vi phạm,

theo quy định tại đoạn 2, điểm b, khoản 2, điều 149, Thông tư 79/2009/TT-BTC, được thực hiện ngay sau khi ban hành quyết định, không yêu cầu phải báo trước).

Cùng với quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra gửi cho doanh nghiệp bản thông báo sơ bộ những công việc sẽ làm, sổ kế toán, chứng từ, tài liệu doanh nghiệp cần chuẩn bị sẵn.

Quyết định kiểm tra có thể giao trực tiếp cho doanh nghiệp. Trường hợp trụ sở doanh nghiệp được kiểm tra ở xa trụ sở đơn vị hải quan thì Trưởng đoàn kiểm tra có thể FAX trước bản quyết định kiểm tra cho doanh nghiệp, bản chính sẽ được trực tiếp trao cho doanh nghiệp tại phiên làm việc đầu tiên của đoàn với doanh nghiệp. Thời điểm doanh nghiệp nhận được quyết định được tính từ thời điểm người trực máy FAX của doanh nghiệp xác nhận đã nhận được bản FAX quyết định. Hình thức xác nhận có thể bằng điện thoại, nói rõ họ, tên, chức danh người nhận. Hoặc có thể gửi bằng thư bảo đảm, ngày doanh nghiệp nhận quyết định là ngày doanh nghiệp ký nhận thư bảo đảm.

4.7. Thực hiện kiểm tra tại doanh nghiệp.

4.7.1. Công bố quyết định kiểm tra:

a) Quyết định kiểm tra tại trụ sở doanh nghiệp được công bố ngay phiên làm việc đầu tiên của đoàn kiểm tra với doanh nghiệp (nếu trước đó quyết định mới được gửi tới doanh nghiệp bằng FAX thì bản chính quyết định được trao cho lãnh đạo doanh nghiệp khi công bố quyết định).

b) Người công bố quyết định là Trưởng đoàn kiểm tra.

c) Thành phần của doanh nghiệp dự phiên làm việc đầu tiên này, ngoài những thành phần khác, yêu cầu có Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được Giám đốc ủy quyền. Việc ủy quyền phải bằng văn bản và phải được ghi vào biên bản của phiên làm việc này. Người được ủy quyền phải là người nắm được những việc thuộc phạm vi kiểm tra mà Trưởng đoàn kiểm tra đã thông báo.

d) Nội dung của phiên làm việc này, ngoài những việc có tính thủ tục (hai bên giới thiệu về thành phần dự phiên làm việc, xã giao...), phải có các nội dung sau:

- Trưởng đoàn kiểm tra công bố quyết định kiểm tra, nói rõ lý do, mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra; giải thích những vấn đề doanh nghiệp chưa rõ; những công việc doanh nghiệp phải thực hiện; những sổ kế toán, chứng từ, tài liệu, dữ liệu điện tử... doanh nghiệp phải chuẩn bị cung cấp; quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật; yêu cầu doanh nghiệp cử lãnh đạo, kế toán và những người khác trực tiếp làm việc với đoàn và ký các biên bản trong quá trình kiểm tra; những đề nghị doanh nghiệp hợp tác, giúp đỡ...Nếu xét thấy cần thiết, có thể đề nghị doanh nghiệp cung cấp thêm thông tin về hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp liên quan đến chức năng quản lý nhà nước của Hải quan.

- Lãnh đạo doanh nghiệp thông báo với đoàn về những người doanh nghiệp ủy quyền đại diện doanh nghiệp làm việc với đoàn trong quá trình kiểm tra, những người được ủy quyền ký các biên bản. Thông báo này được ghi vào biên bản làm việc (hoặc doanh nghiệp có văn bản chỉ định gửi đoàn kiểm tra. Trong trường hợp

này, vẫn phải ghi vào biên bản làm việc), có giá trị thực hiện. Ngoài ra, phía doanh nghiệp có thể yêu cầu đoàn giải thích những vấn đề mà mình chưa rõ, những đề nghị...

đ) Kết thúc phiên làm việc đầu tiên, đoàn kiểm tra phải lập biên bản làm việc (mẫu BB-HC11, ban hành kèm theo Thông tư 62/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính, sau đây gọi tắt là Thông tư 62/2007/TT-BTC), Trưởng đoàn kiểm tra và đại diện lãnh đạo doanh nghiệp phải ký vào biên bản này.

4.7. 2. Thực hiện kiểm tra tại doanh nghiệp.

a) Việc kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch và chỉ đạo, điều hành của Trưởng đoàn.

b) Hàng ngày (hoặc khi kết thúc kiểm tra từng nội dung, tùy theo từng tình hình cụ thể, do Trưởng đoàn quyết định) thành viên hoặc nhóm thành viên được giao phụ trách kiểm tra từng nội dung lập biên bản làm việc (mẫu BB-HC11, ban hành kèm theo Thông tư 62/2007/TT-BTC) với đại diện của doanh nghiệp làm việc với mình về nội dung đó. Nếu việc lập biên bản được thực hiện sau khi kết thúc kiểm tra từng nội dung thì hàng ngày thành viên, nhóm thành viên phải báo cáo kết quả công việc trong ngày với Trưởng đoàn. Hình thức báo cáo do Trưởng đoàn quyết định. Trường hợp phát hiện doanh nghiệp có vi phạm, nếu không thuộc trường hợp phải áp dụng biện pháp ngăn chặn, thì phải ghi cụ thể, chi tiết vụ việc vào biên bản làm việc này để làm cơ sở cho việc lập biên bản vi phạm hành chính sau này.

c) Kết thúc mỗi ngày làm việc hoặc từng nội dung kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải cùng đại diện được ủy quyền của doanh nghiệp lập biên bản làm việc (mẫu BB-HC11, ban hành kèm theo Thông tư 62/2007/TT-BTC) ghi nhận nội dung công việc đã làm trong ngày hoặc lũy kế từ những ngày trước, kết luận những nội dung đã kiểm tra xong, những yêu cầu, đề nghị của mỗi bên (nếu có).

d) Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện các tình tiết mới cần phải xác minh thì Trưởng đoàn phân công thành viên của đoàn đi xác minh hoặc đề nghị người ban hành quyết định kiểm tra giao người khác xác minh giúp.

đ) Trong quá trình kiểm tra, nếu có những vấn đề cần doanh nghiệp phải giải trình bằng văn bản hoặc doanh nghiệp đề nghị được giải trình bằng văn bản thì yêu cầu hoặc đồng ý doanh nghiệp giải trình bằng văn bản. Văn bản giải trình được gắn liền với biên bản làm việc hàng ngày ký giữa Trưởng đoàn và đại diện doanh nghiệp.

e) Trong quá trình kiểm tra, những ngày đoàn kiểm tra không đến trụ sở doanh nghiệp làm việc thì Trưởng đoàn phải thông báo doanh nghiệp biết để không ảnh hưởng đến công việc của doanh nghiệp.

g) Trong quá trình kiểm tra phát hiện các chứng từ, sổ kế toán, tài liệu có nội dung phản ánh hành vi vi phạm pháp luật của doanh nghiệp thì yêu cầu người có trách nhiệm của doanh nghiệp sao y bản chính và ký xác nhận vào bản sao y để làm chứng cứ xử lý vi phạm sau này.

4.8. Nếu được người có thẩm quyền ban hành quyết định kiểm tra uỷ quyền thì Trưởng đoàn kiểm tra được quyền ký, đóng dấu của đơn vị ban hành quyết định kiểm tra các văn bản quy định tại điều 147, Thông tư 79/2009/TT-BTC.

Bước 5. Kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại doanh trụ sở nghiệp.

1. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn kiểm tra tại trụ sở doanh nghiệp, Trưởng đoàn kiểm tra phải ký “Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp” (Bản kết luận). Nội dung cơ bản của Bản kết luận được quy định tại điểm d, khoản 5, điều 149 Thông tư 79/2009/TT-BTC và phải thể hiện rõ được các nhiệm vụ kiểm tra theo quyết định kiểm tra; những công việc đã làm, kết quả, kết luận cụ thể về từng nội dung; những nội dung doanh nghiệp đã thực hiện đúng, không sai phạm; những nội dung doanh nghiệp thực hiện chưa đúng hoặc có sai phạm (ghi cụ thể hành vi vi phạm), vi phạm quy định nào của pháp luật; số thuế nộp thiếu, nộp thừa (nếu có); trách nhiệm của doanh nghiệp và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan; những nội dung chưa thực hiện được hoặc chưa hoàn thành, nguyên nhân; tinh thần, thái độ của doanh nghiệp trong quá trình kiểm tra; các kiến nghị.

Bản kết luận, các bản số liệu tính toán, các biên bản của đoàn và của thành viên, nhóm thành viên đoàn kiểm tra, các bản giải trình, tham gia ý kiến của doanh nghiệp, các bản xác minh tạo thành bộ hồ sơ kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp.

2. Trình tự ban hành Bản kết luận:

a) Dự thảo kết luận kiểm tra: Chậm nhất một (1) ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn kiểm tra tại doanh nghiệp, Trưởng đoàn kiểm tra phải gửi cho doanh nghiệp dự thảo kết luận kiểm tra.

Thời gian để doanh nghiệp có ý kiến về dự thảo kết luận kiểm tra là hai (2) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo kết luận kiểm tra. Hết thời hạn trên mà doanh nghiệp không có ý kiến thì coi như doanh nghiệp hoàn toàn nhất trí với dự thảo kết luận của Trưởng đoàn kiểm tra.

b) Ban hành Bản kết luận: Chậm nhất hai (2) ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn góp ý của doanh nghiệp, Trưởng đoàn kiểm tra phải ký “Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp”. Bản kết luận, ngoài việc ký chính thức ở trang cuối, Trưởng đoàn kiểm tra phải ký “nhỏ” ở tất cả các trang. Bản kết luận phải kèm văn bản góp ý, giải trình của doanh nghiệp (nếu có).

c) Gửi một (1) Bản kết luận cho doanh nghiệp:

- Doanh nghiệp được nhận một bản Bản kết luận. Trường hợp Bản kết luận được ký trong thời gian kiểm tra tại doanh nghiệp thì một bản được chuyển cho doanh nghiệp ngay sau khi ký. Trường hợp Bản kết luận được ký sau thời gian kiểm tra tại doanh nghiệp thì chậm nhất 2 ngày làm việc kể từ ngày ký, Trưởng

đoàn kiểm tra phải gửi cho doanh nghiệp một bản. Trường hợp trụ sở đơn vị kiểm tra ở xa trụ sở doanh nghiệp thì Trưởng đoàn kiểm tra có thể FAX trước cho doanh nghiệp, bản chính được gửi sau theo đường bưu chính. Khi gửi theo đường bưu chính phải gửi bằng thư đảm bảo, phải lưu giữ trong hồ sơ kiểm tra giấy biên nhận của tổ chức bưu chính về thời gian gửi, thời gian nhận để làm bằng chứng giải quyết khiếu nại (nếu có).

- Ký nhận: Trường hợp đoàn kiểm tra giao trực tiếp cho doanh nghiệp thì đại diện doanh nghiệp ghi đã nhận 1 bản và ký, đóng dấu vào góc trái phía dưới trang đầu tiên của Bản kết luận. Người ký nhận phải ký, ghi rõ họ, tên, chức danh, đóng dấu doanh nghiệp. Trường hợp Bản kết luận được gửi cho doanh nghiệp bằng đường bưu chính thì không cần ký nhận.

3. Mẫu Bản kết luận: Mẫu số 06/2009-KTSTQ, ban hành kèm theo Quyết định này.

Bước 6. Báo cáo kết quả kiểm tra, đề xuất xử lý.

1. Ngay sau khi kết thúc việc kiểm tra hoặc trong trường hợp có tình huống phức tạp, vượt thẩm quyền, vượt khả năng giải quyết, Trưởng đoàn kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp, công chức hoặc trưởng nhóm công chức kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan Hải quan phải báo cáo người quyết định việc kiểm tra toàn bộ diễn biến, kết quả kiểm tra, những vấn đề đã thống nhất, những vấn đề còn ý kiến khác nhau, những sai sót của phía cơ quan quản lý nhà nước (kể cả các sai sót của nội bộ hải quan), những bất cập của chính sách, pháp luật, biện pháp quản lý và đề xuất giải quyết từng vấn đề.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật, "Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan Hải quan" hoặc "Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp", kết luận của người quyết định việc kiểm tra về những vấn đề nêu ở điểm 1 trên đây, Trưởng đoàn kiểm tra sau thông quan tại trụ sở doanh nghiệp, công chức hoặc trưởng nhóm công chức kiểm tra sau thông quan tại trụ sở hải quan đề xuất xử lý về thuế (ấn định thuế, hoàn thuế, xử lý vi phạm) và xử lý vi phạm (xử lý vi phạm hành chính, chuyển cơ quan điều tra).

Bước 7. Quyết định ấn định thuế (nếu có).

1. Việc ấn định thuế thực hiện theo quy định tại Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn.

2. Quyết định ấn định thuế do người có thẩm quyền quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng đoàn kiểm tra sau thông quan tại trụ sở doanh nghiệp, công chức hoặc trưởng nhóm công chức kiểm tra sau thông quan tại trụ sở hải quan.

3. Nếu doanh nghiệp không nộp số tiền thuế đã ấn định thì áp dụng các biện pháp cưỡng chế theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp ngoài việc nộp thiếu thuế, doanh nghiệp còn có hành vi vi phạm hành chính thì quyết định ấn định thuế để thu thuế trước, sau đó thực hiện bước 8, bước 9.

Bước 8. Lập biên bản vi phạm hành chính (nếu có).

1. Việc lập Biên bản vi phạm hành chính thực hiện theo quy định, hướng dẫn chung của Tổng cục Hải quan về vấn đề này.

2. Biên bản vi phạm hành chính liên quan đến tính chính xác của hành vi vi phạm, thời điểm lập Biên bản vi phạm hành chính liên quan đến thời hiệu xử phạt nên cần được nghiên cứu, tính toán kỹ trước khi lập biên bản.

Trong lĩnh vực kiểm tra sau thông quan, Biên bản vi phạm hành chính được lập sau khi đã ban hành "Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp", "Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan hải quan", trừ trường hợp phải áp dụng các biện pháp ngăn chặn và trường hợp doanh nghiệp cố tình ngăn cản hoặc không hợp tác với đoàn kiểm tra cần phải lập biên bản vi phạm hành chính ngay.

Bước 9. Quyết định xử lý vi phạm hành chính (nếu có).

Thực hiện theo quy định tại các văn bản liên quan về lĩnh vực này.

Bước 10. Giải quyết khiếu nại (nếu có).

Thực hiện theo quy định tại các văn bản liên quan về lĩnh vực này.

Bước 11. Tổ chức rút kinh nghiệm.

Sau mỗi cuộc kiểm tra, đoàn kiểm tra, đơn vị cần tổ chức họp rút kinh nghiệm để nâng cao năng lực nghiệp vụ, rút ra bài học kinh nghiệm để các cuộc kiểm tra sau được làm tốt hơn.

Bước 12. Cập nhật thông tin và lưu trữ hồ sơ.

Sau khi hoàn thành cuộc kiểm tra, đoàn kiểm tra có trách nhiệm:

1. Cập nhật vào các cơ sở dữ liệu liên quan các quyết định hành chính và toàn bộ các thông tin thu thập được (từ các nguồn ngoài cơ sở dữ liệu của ngành) trong quá trình kiểm tra sau thông quan.

2. Tổ chức lưu trữ hồ sơ theo quy định./.

KT.TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Nguyễn Ngọc Túc

LƯU HÀNH NỘI BỘ

Quy trình 3

**LẬP HỒ SƠ VÀ BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH
trong lĩnh vực kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế
đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu.**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1383** /QĐ- TCHQ
ngày tháng 07 năm 2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan).

A- QUI ĐỊNH CHUNG

1. Việc lập hồ sơ và ban hành các quyết định hành chính được thực hiện thống nhất và tuân theo các quy định có liên quan tại:

- Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29/6/2001 và được sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan năm 2005.

- Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006.

- Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu; các quy định liên quan hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu tại các Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế tiêu thụ đặc biệt.

- Luật Khiếu nại tố cáo năm 1998 và được sửa đổi bổ sung năm 2004, 2005.

- Pháp lệnh Xử lý vi phạm hành chính năm 2002, được sửa đổi, bổ sung năm 2007, năm 2008.

- Pháp lệnh thủ tục giải quyết các vụ án hành chính năm 1996 và được sửa đổi bổ sung năm 1998, 2006.

- Nghị định số 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

- Các Nghị định của Chính Phủ, Thông tư và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, Tổng cục Hải quan về xử lý vi phạm hành chính, cưỡng chế thi hành quyết định hành chính trong lĩnh vực hải quan và thuế (tuỳ từng giai đoạn mà căn cứ vào các văn bản đang có hiệu lực thi hành).

- Quyết định số 43/2007/QĐ-BTC ngày 04/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế tiếp công dân, nhận và giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của công dân tại các đơn vị trong ngành Tài chính.

2. Việc lập các biên bản, quyết định hành chính phải đảm bảo chặt chẽ cả về nội dung và hình thức theo đúng quy định tại điều 55 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính, hướng dẫn tại phụ lục kèm theo Thông tư 62/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính, mục II.1, phần B Bản trình tự xử phạt vi phạm hành

chính kèm theo Quyết định 1426/QĐ-TCHQ, ngày 17/08/2007 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan (Quyết định 1426/QĐ-TCHQ) và quy định tại quy trình này.

Các biên bản phải thể hiện rõ được trách nhiệm của từng người, từng khâu trong quá trình tham gia vụ việc.

3. Hồ sơ quy định tại quy trình này là các hồ sơ được lập từ thời điểm xác định được đối tượng chịu kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan Hải quan cho đến khi vụ việc được giải quyết xong. Tùy tình hình cụ thể của từng vụ việc mà lập, ban hành tất cả hoặc chỉ một số các loại biên bản, bản kết luận, quyết định hành chính quy định trong quy trình này.

B. CÁC HỒ SƠ VÀ QUYẾT ĐỊNH HÀNH CHÍNH ĐƯỢC LẬP, BAN HÀNH THEO TỪNG GIAI ĐOẠN.

I. Lập hồ sơ trong quá trình kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan hải quan.

Hồ sơ trong giai đoạn này gồm: Phiếu đề xuất; hồ sơ hải quan (trường hợp phát hiện vi phạm, thiếu thuế); tài liệu xác minh (nếu có xác minh); Bản giải trình của Doanh nghiệp (nếu có yêu cầu doanh nghiệp giải trình); Biên bản làm việc giữa nhóm kiểm tra và đại diện doanh nghiệp (nếu có làm việc); Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan Hải quan.

1. Phiếu đề xuất (được qui định tại Quy trình 2).

Là văn bản xác định đối tượng được lựa chọn kiểm tra, xác định trách nhiệm từng người, từng khâu trong việc xác định đối tượng kiểm tra.

2. Bản giải trình của doanh nghiệp.

Vấn đề giải trình được hướng dẫn tại điều 144, Thông tư 79/2009/TT-BTC ngày 20/04/2009 (Thông tư 79).

a) Vị trí Bản giải trình của doanh nghiệp: là một trong những thông tin được xem xét khi kết luận vụ việc, ban hành quyết định hành chính.

b) Tình huống áp dụng:

- Khi cơ quan hải quan yêu cầu; hoặc
- Khi doanh nghiệp không thống nhất với kết luận của cơ quan hải quan hoặc khi doanh nghiệp muốn giải thích thêm về những vấn đề liên quan.

c) Hình thức giải trình: bằng văn bản (được người có thẩm quyền của doanh nghiệp ký, đóng dấu), kèm chứng từ, tài liệu, dữ liệu điện tử (nếu có) chứng minh nội dung giải trình.

3. Tài liệu xác minh.

a) Vấn đề xác minh được hướng dẫn tại điều 145, Thông tư 79.

b) Tài liệu xác minh là Biên bản làm việc giữa người xác minh và đối tượng xác minh, hoặc báo cáo xác minh của người xác minh, hoặc văn bản trả lời cơ quan hải quan của tổ chức, cá nhân được xác minh.

c) Vị trí tài liệu xác minh: Là một trong những căn cứ để xem xét khi kết luận về vấn đề còn nghi vấn, chưa rõ, còn ý kiến khác nhau giữa nhóm kiểm tra và doanh nghiệp; là hồ sơ xử lý sau này.

d) Đối tượng xác minh: Là những cá nhân, tổ chức không thuộc doanh nghiệp đang được kiểm tra, có liên quan hoặc biết về vụ việc đang được kiểm tra, có khả năng cung cấp những thông tin, tài liệu, chứng từ, tang vật... để làm rõ vấn đề đang cần làm rõ; là đơn vị hải quan đã làm thủ tục cho hàng hóa xuất, nhập khẩu đang được kiểm tra.

đ) Người lập tài liệu xác minh:

- Trường hợp trực tiếp xác minh: Công chức hải quan được phân công đi xác minh lập. Tài liệu xác minh này được lập dưới hình thức biên bản làm việc (mẫu BB-HC11, ban hành kèm theo Thông tư 62/2007/TT-BTC ngày 14/06/2007 của Bộ Tài chính, sau đây gọi tắt là Thông tư 62). Trường hợp người được xác minh không ký biên bản làm việc thì người xác minh lập Báo cáo xác minh (mẫu 07/2009-KTSTQ, ban hành kèm theo Quyết định này).

- Trường hợp xác minh bằng văn bản: Văn bản trả lời của cá nhân, tổ chức là tài liệu xác minh.

4. Biên bản làm việc giữa nhóm kiểm tra và đại diện doanh nghiệp.

a) Vị trí: là một trong những hồ sơ được xem xét khi kết luận vụ việc, ban hành quyết định hành chính; là một bộ phận của văn bản giải trình.

b) Tình huống áp dụng:

- Khi doanh nghiệp thấy chỉ giải trình bằng văn bản thì không làm rõ hết được vấn đề, đề nghị xin được giải trình thêm bằng đối thoại trực tiếp.

- Khi cơ quan hải quan xét thấy doanh nghiệp cần giải thích, chứng minh rõ hơn về văn bản giải trình.

c) Hình thức ghi biên bản: Ghi theo kết quả trao đổi về từng vấn đề, không ghi dưới hình thức hỏi đáp.

d) Nội dung: Ghi từng vấn đề được đưa ra làm việc, kết quả (thống nhất, chưa thống nhất, lý do không thống nhất).

đ) Thời gian lập: Ngay sau buổi làm việc.

e) Người ký: Trưởng nhóm công chức hải quan làm việc với doanh nghiệp và đại diện doanh nghiệp tham dự buổi làm việc.

g) Mẫu biên bản: mẫu BB-HC11, ban hành kèm theo Thông tư 62.

5. Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở cơ quan hải quan.

a) Vị trí: là cơ sở để ban hành quyết định hành chính, lập biên bản vi phạm hành chính (nếu có).

b) Cơ sở để lập:

- Kết quả kiểm tra tại trụ sở hải quan.

- Văn bản giải trình của doanh nghiệp (nếu có).

- Tài liệu xác minh (nếu có).

- Biên bản làm việc giữa nhóm kiểm tra và đại diện doanh nghiệp (nếu có).

c) Thời gian lập: chậm nhất 5 ngày làm việc sau khi thực hiện xong công việc cuối cùng của quá trình kiểm tra.

d) Người lập: Trưởng nhóm (hoặc công chức, nếu không thành lập nhóm) kiểm tra.

đ) Người kết luận về các đề xuất, kiến nghị xử lý và việc cần làm tiếp: lãnh đạo Cục Kiểm tra sau thông quan, lãnh đạo Chi cục Kiểm tra sau thông quan.

e) Mẫu: 05/2009-KTSTQ, ban hành kèm theo Quyết định này.

II- Lập hồ sơ trong quá trình kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp.

Giai đoạn này bắt đầu từ khi ban hành Quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp tới khi ban hành “Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp” hoặc sau khi lập Biên bản vi phạm hành chính (nếu có và Biên bản này được lập sau bản Kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp).

Các hồ sơ được lập trong giai đoạn này gồm:

1. Biên bản làm việc giữa đoàn kiểm tra với giám đốc hoặc người được giám đốc ủy quyền của doanh nghiệp được kiểm tra (doanh nghiệp) để công bố quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế.

a) Vị trí: Biên bản này có vị trí đặc biệt quan trọng, để xác định rõ trách nhiệm của doanh nghiệp, xác định rõ những người được và có trách nhiệm tham gia trong quá trình kiểm tra, xác định phương pháp làm việc, cách thức phối hợp hai bên.

b) Nội dung chính: Ghi lại việc công bố quyết định kiểm tra sau thông quan, sự thống nhất giữa hai bên về các công việc mỗi bên phải làm, cách thức phối hợp để thực hiện các công việc đó, những người có trách nhiệm chung và trong từng phần việc.

c) Thời gian lập: Ngay trong phiên làm việc đầu tiên khi đoàn kiểm tra tới doanh nghiệp.

d) Người lập: Đoàn kiểm tra. Người ký: Trưởng đoàn kiểm tra và Giám đốc hoặc đại diện lãnh đạo có thẩm quyền của doanh nghiệp.

đ) Yêu cầu: Biên bản phải ghi nhận được tất cả những vấn đề đã đưa ra làm việc, những vấn đề đã thống nhất hoặc chưa thống nhất và lý do.

e) Mẫu biên bản: BB-HC11, ban hành kèm theo Thông tư 62.

2. Biên bản làm việc của thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra với đại diện doanh nghiệp.

a) Vị trí: Là cơ sở để lập biên bản làm việc giữa Trưởng đoàn kiểm tra với đại diện doanh nghiệp; là cơ sở để xác định rõ trách nhiệm giữa thành viên/nhóm thành viên và Trưởng đoàn kiểm tra.

b) Nội dung: Ghi lại kết quả kiểm tra, nội dung làm việc giữa thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra với đại diện doanh nghiệp.

c) Hình thức: Thông thường, Biên bản này không ghi dưới hình thức hỏi, đáp, mà ghi tổng hợp lại tất cả những nội dung, kết quả kiểm tra, kết luận trong ngày

(có thể đã được thống nhất hoặc chưa thống nhất giữa thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra và đại diện doanh nghiệp).

d) Thời gian lập: Hàng ngày hoặc sau khi kết thúc việc kiểm tra từng nội dung, tùy từng trường hợp cụ thể.

đ) Người lập: thành viên/nhóm thành viên. Người ký: Thành viên/Trưởng nhóm thành viên đoàn kiểm tra và đại diện doanh nghiệp.

e) Yêu cầu : Phải phản ánh được đầy đủ, cụ thể, chính xác nội dung và kết quả kiểm tra; phải có kết luận rõ ràng về từng vấn đề.

g) Mẫu biên bản: BB-HC11, ban hành kèm theo Thông tư 62.

3. Báo cáo kết quả kiểm tra hàng ngày của thành viên/nhóm thành viên với Trưởng đoàn kiểm tra.

a) Vị trí: Báo cáo này giúp cho Trưởng đoàn kiểm tra nắm chắc tình hình, tiến độ công việc để có chỉ đạo, điều chỉnh phù hợp.

b) Nội dung: Báo cáo những công việc đã làm trong ngày và kết quả.

c) Người báo cáo: thành viên/nhóm thành viên được phân công.

d) Thời gian báo cáo: Báo cáo này áp dụng trong những ngày thành viên/nhóm thành viên không lập biên bản làm việc với đại diện doanh nghiệp theo quy định ở điểm 2 trên.

4. Biên bản làm việc giữa Trưởng đoàn kiểm tra với đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp.

a) Vị trí: Là cơ sở để Trưởng đoàn lập “Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp”, là cơ sở lập biên bản vi phạm hành chính và xử lý vi phạm sau này.

b) Cơ sở để lập biên bản: Căn cứ vào các Biên bản làm việc/báo cáo kết quả kiểm tra hàng ngày của thành viên/nhóm thành viên, bản giải trình của doanh nghiệp, tài liệu xác minh (nếu có).

c) Nội dung: Ghi lại kết quả làm việc, các kết luận trong ngày.

- Phần kết quả làm việc trong ngày, Biên bản này chỉ ghi tóm tắt tên công việc, còn chi tiết thì dẫn chiếu đến Biên bản làm việc/báo cáo kết quả kiểm tra hàng ngày của thành viên/nhóm thành viên, tài liệu xác minh.

- Phần kết luận những vấn đề đã kết luận được thì cần ghi rõ ràng, cụ thể để tránh giải thích khác nhau khi đưa ra Bản kết luận kiểm tra sau này.

- Nếu phát hiện hành vi vi phạm thì ghi cụ thể hành vi vi phạm vào biên bản này (chưa lập biên bản vi phạm ngay, trừ trường hợp phải lập biên bản để ra quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn).

d) Thời gian lập: Hàng ngày hoặc khi kết thúc một nội dung kiểm tra, có thể kết luận được.

đ) Người lập: Đoàn kiểm tra. Người ký biên bản: Trưởng đoàn kiểm tra và đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp.

e) Mẫu biên bản: BB-HC11, ban hành kèm theo Thông tư 62.

5. Bản giải trình của doanh nghiệp.

Như điểm 2, mục I, phần B trên.

6. Tài liệu xác minh trong quá trình kiểm tra (nếu có).

a) Vị trí: Là một trong những căn cứ để xem xét kết luận về vấn đề còn nghi vấn, chưa rõ, còn ý kiến khác nhau giữa đoàn kiểm tra và doanh nghiệp, là bộ phận không tách rời của Biên bản làm việc của thành viên/nhóm thành viên, Bản kết luận của Trưởng đoàn kiểm tra; là hồ sơ xử lý sau này.

b) Đối tượng xác minh, người lập tài liệu xác minh, mẫu báo cáo xác minh: Như hướng dẫn tại tiết c, d, đ điểm 3, mục I, phần B trên đây.

7. Bản kết luận kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp (Bản kết luận).

a) Vị trí: Là cơ sở để người ban hành quyết định kiểm tra xem xét, kết luận vụ việc; là căn cứ để lập biên bản vi phạm hành chính; là cơ sở để người có thẩm quyền ban hành các quyết định hành chính.

b) Cơ sở để lập:

- Biên bản làm việc giữa Trưởng đoàn kiểm tra với đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp;

- Các tài liệu xác minh;

- Các bản giải trình của doanh nghiệp trong quá trình kiểm tra.

c) Thời gian, trình tự lập:

- Chậm nhất 01 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn kiểm tra tại doanh nghiệp, Trưởng đoàn kiểm tra phải gửi dự thảo Bản kết luận cho doanh nghiệp.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bản dự thảo kết luận, doanh nghiệp phải hoàn thành việc giải trình. Hết hạn mà doanh nghiệp không nộp bản giải trình thì coi như doanh nghiệp không có ý kiến khác với bản dự thảo kết luận của Trưởng đoàn kiểm tra.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn giải trình của doanh nghiệp, Trưởng đoàn kiểm tra phải ban hành Bản kết luận.

d) Người lập: Trưởng đoàn kiểm tra. Người ký: Trưởng đoàn kiểm tra.

đ) Mẫu bản kết luận: Mẫu 06/2009-KTSTQ, ban hành kèm theo Quyết định này.

8. Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan.

Việc lập Biên bản vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan đã được quy định tại điều 55 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính, điều 32 Nghị định 97/2007/NĐ-CP ngày 7/06/2003 của Chính Phủ, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 19, điều 1, Nghị định 18/2009/NĐ-CP ngày 18/02/2009. Quy trình này chỉ hướng dẫn thêm một số nội dung cho phù hợp với đặc điểm cụ thể của lĩnh vực kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế như sau:

a) Thời gian lập: Thông thường, Biên bản này được lập sau Bản kết luận kiểm tra tại trụ sở cơ quan Hải quan hoặc tại trụ sở doanh nghiệp; hoặc sau kết luận của người ban hành quyết định kiểm tra (nếu có).

b) Căn cứ để lập Biên bản vi phạm hành chính là Bản kết luận kiểm tra, kết luận của người ban hành quyết định kiểm tra, tài liệu xác minh, giám định (nếu có). Các loại biên bản làm việc của thành viên/nhóm thành viên đoàn kiểm tra, của trưởng đoàn kiểm tra ký với đại diện doanh nghiệp cũng được xem xét khi lập biên bản vi phạm.

c) Người lập: Trưởng đoàn kiểm tra.

d) Mẫu biên bản: BB-HC1, ban hành kèm theo Thông tư 62(mẫu do Tổng cục Hải quan cấp, có số sêri).

đ) Một số lưu ý khi lập biên bản:

- Chọn thời điểm lập biên bản phải tuân thủ các quy định của pháp luật và phải tính đến thời hạn ban hành quyết định xử phạt để đảm bảo tính khả thi.

- Hành vi vi phạm phải áp vào điểm, khoản, điều cụ thể trong văn bản pháp luật điều chỉnh đối với lĩnh vực đó.

III- Giai đoạn ban hành quyết định hành chính.

Quyết định hành chính trong giai đoạn này gồm: Quyết định hủy bỏ quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp đã ban hành; Quyết định ấn định thuế; Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Quyết định sửa đổi, bổ sung một phần Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

1. Quyết định ấn định thuế.

a) Các trường hợp ấn định thuế được quy định tại Điều 39 Luật Quản lý thuế, điều 23, Thông tư 79.

b) Tình huống áp dụng: Quyết định ấn định thuế áp dụng trong trường hợp số thuế phải nộp do: người nộp thuế tự phát hiện nộp thiếu thuế, xin khai nộp bổ sung; cơ quan Hải quan xác định trên cơ sở kết quả kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở Hải quan hoặc tại trụ sở doanh nghiệp sau khi doanh nghiệp đã giải trình hoặc doanh nghiệp không thực hiện quyền giải trình.

c) Cơ sở ban hành quyết định: Khai bổ sung của người nộp thuế sau khi cơ quan Hải quan đã rà soát, đối chiếu với hồ sơ hải quan; Kết quả kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở Hải quan hoặc tại trụ sở doanh nghiệp đã đủ căn cứ để kết luận doanh nghiệp nộp thiếu thuế và đã xác định được số thuế nộp thiếu.

d) Người ký: Chi cục trưởng kiểm tra sau thông quan; Cục trưởng cục Hải quan tỉnh, thành phố; Tổng Cục trưởng Tổng cục Hải quan hoặc người được ủy quyền.

đ) Mẫu Quyết định ấn định thuế: Mẫu số 05, phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư số 79.

2. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính.

Thực hiện theo quy định tại điều 56 Pháp lệnh xử lý vi phạm hành chính.

Trong lĩnh vực kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế các quyết định xử phạt vi phạm hành chính gồm:

- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hải quan ngoài lĩnh vực thuế(Mẫu QĐ-21, ban hành kèm theo Thông tư 62).

- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hải quan trong lĩnh vực thuế (QĐ-22, ban hành kèm theo Thông tư 62).

- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hải quan bằng hình thức phạt cảnh cáo (Mẫu QĐ-23, ban hành kèm theo Thông tư 62).

3. Một số lưu ý khi ban hành các quyết định hành chính.

- Khi ban hành quyết định hành chính, phải đặc biệt chú ý thực hiện đúng quy định của pháp luật về nội dung, hình thức, trình tự, thủ tục, thẩm quyền.

- Việc soạn thảo các quyết định hành chính sử dụng theo mẫu ấn chỉ quy định.

- Phần căn cứ pháp luật áp dụng để ban hành quyết định hành chính trước hết phải dẫn chiếu đến văn bản quy phạm pháp luật có giá trị pháp lý cao nhất, rồi đến các văn bản pháp luật khác, về lĩnh vực đó, đang có hiệu lực thi hành. Phải trích dẫn cụ thể chương, mục, điều, khoản, điểm cụ thể được áp dụng. Ngoài các văn bản pháp luật, có thể dẫn chiếu thêm các văn bản cá biệt, các bản kết luận kiểm tra, các biên bản, nhưng không ghi là căn cứ vào văn bản đó. Chú ý thực hiện đúng thẩm quyền của người ban hành quyết định hoặc thủ tục ủy quyền cho người ban hành quyết định hành chính.

- Phải kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật áp dụng để đảm bảo là các văn bản đó đang còn hiệu lực thi hành.

- Ngoài các quyết định hành chính nêu trên, tùy theo từng vụ việc cụ thể, có thể còn phải ban hành nhiều loại quyết định hành chính khác có liên quan đến việc xử lý (quyết định áp dụng biện pháp ngăn chặn, quyết định áp dụng biện pháp cưỡng chế...).

- Trường hợp cần thiết thì báo cáo, xin ý kiến cấp trên hoặc cơ quan có liên quan trước khi ban hành quyết định.

- Phải chú ý đến thời hiệu, thời hạn khi ban hành các quyết định hành chính.

IV- Giai đoạn giải quyết khiếu nại (nếu có).

Việc giải quyết khiếu nại phải tuân theo các quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan. Trong lĩnh vực kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế việc giải quyết khiếu nại cần lưu ý thêm một số vấn đề sau:

1. Giải quyết khiếu nại lần đầu.

a) Kiểm tra đơn khiếu nại trước khi giải quyết.

Các nội dung cần kiểm tra:

- Kiểm tra đơn khiếu nại, nguồn đơn khiếu nại do doanh nghiệp trực tiếp mang nộp (hoặc thông qua người đại diện, người được ủy quyền), gửi qua bưu điện hoặc FAX. Trường hợp người khiếu nại gửi đơn qua bưu điện hoặc FAX thì ngày cơ quan nhận được đơn là ngày ghi trên dấu công văn đến của cơ quan Hải quan.

- Kiểm tra các thông tin về người khiếu nại xem có đúng là người có quyền khiếu nại không.

- Kiểm tra thời hiệu, thời hạn khiếu nại.

- Kiểm tra các tài liệu, chứng cứ do người khiếu nại cung cấp.

b) Tiếp nhận đơn khiếu nại, vào sổ theo dõi (theo mẫu 3, kèm theo quyết định 1426/QĐ-TCHQ).

c) Thông báo việc thụ lý đơn khiếu nại cho người khiếu nại biết trong thời hạn luật quy định (theo mẫu 3/TTr-KT kèm theo quyết định số 43/2007/QĐ-BTC).

d) Đối thoại giải quyết khiếu nại:

- Việc đối thoại giải quyết khiếu nại lần đầu, theo quy định của pháp luật, là việc bắt buộc phải làm.

- Mẫu biên bản BB-HC20, ban hành kèm theo Thông tư 62.

đ) Xử lý đơn khiếu nại: Ban hành Quyết định giải quyết khiếu nại với nội dung giữ nguyên hay sửa đổi, bãi bỏ quyết định hành chính đã ban hành. Trong quyết định giải quyết khiếu nại, phải ghi rõ tại phần cuối của quyết định: Nếu không đồng ý với quyết định thì doanh nghiệp có quyền khiếu nại tiếp hoặc khởi kiện vụ án hành chính tại Tòa án. Quyết định giải quyết khiếu nại phải được giao cho người khiếu nại, người liên quan (nếu có) bằng hình thức ký nhận trực tiếp hoặc đường bưu chính đảm bảo, có hồi báo.

e) Mẫu Quyết định: QĐ-37, ban hành kèm theo Thông tư 62.

2. Giải quyết khiếu nại lần 2.

Cơ bản thực hiện như việc giải quyết khiếu nại lần đầu, nhưng cần lưu ý về thời hạn được phép khiếu nại lần hai; thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai.

Ngoài ra, trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, nếu xét thấy việc thi hành quyết định hành chính bị khiếu nại, quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu có thể gây hậu quả khó khắc phục thì người giải quyết khiếu nại lần hai có thể ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành quyết định đó để xem xét lại.

3. Một số lưu ý khi thực hiện giải quyết khiếu nại .

- Trong trường hợp người khiếu nại nhờ luật sư giúp đỡ về mặt pháp luật thì luật sư có quyền tham gia trong quá trình giải quyết khiếu nại.

- Quyết định giải quyết khiếu nại phải gửi cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại trước đó (nếu là giải quyết lần hai), người bị khiếu nại, người có quyền, lợi ích liên quan, người chuyên đơn đến trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký quyết định.

- Phải công khai quyết định giải quyết khiếu nại.

- Khi giải quyết khiếu nại về thuế, có quyền yêu cầu người khiếu nại cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc khiếu nại; nếu người khiếu nại từ chối cung cấp hồ sơ, tài liệu thì có quyền từ chối xem xét giải quyết khiếu nại (khoản 2, điều 118 Luật Quản lý thuế).

- Quyết định giải quyết khiếu nại (bao gồm quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu, quyết định giải quyết khiếu nại lần hai) có hiệu lực pháp luật, nếu trong thời hạn do pháp luật quy định, người khiếu nại không khiếu nại tiếp, không khởi kiện vụ án hành chính tại tòa án.

V- Giai đoạn tham gia tố tụng tại tòa án (nếu có).

1. Trường hợp tòa án không thụ lý vụ án hành chính.

Tòa án trả lại đơn khởi kiện cho người khởi kiện thì cơ quan hải quan phải chuẩn bị cho việc giải quyết khiếu nại lần hai (nếu đối tượng chưa thực hiện khiếu

nại lần hai và, theo quy định của pháp luật, còn thời hạn để đối tượng khiếu nại lần hai).

2. Trường hợp tòa án thụ lý đơn khởi kiện.

Sau khi nhận được thông báo thụ lý vụ án hành chính của tòa án mà đơn vị kiểm tra sau thông quan là bên bị kiện, phải đọc kỹ nội dung thông báo và tiến hành các công việc sau:

- Làm công văn giải trình gửi tòa án trong thời hạn 15 ngày tính từ ngày nhận được thông báo của tòa; nếu không thể giải trình trong thời hạn trên thì làm đơn xin gia hạn gửi tòa án, nêu rõ lý do.

- Cung cấp cho tòa án các tài liệu, văn bản pháp luật, văn bản hướng dẫn đã được sử dụng làm căn cứ ban hành quyết định hành chính bị khiếu kiện; lập bảng kê, ký tên, đóng dấu vào từng tài liệu cung cấp (để khẳng định đó là tài liệu do bên bị kiện cung cấp).

- Nội dung công văn trả lời tòa án phải mạch lạc, rõ ràng, tóm tắt sự việc, quá trình kiểm tra, xem xét, kết luận, những căn cứ pháp luật để xử lý, khẳng định việc xử lý là có căn cứ pháp luật.

3. Thủ tục ủy quyền tham gia tố tụng tại tòa án.

- Người ban hành quyết định hành chính bị khiếu kiện có thể ủy quyền cho người khác thay mặt mình tham gia tố tụng tại tòa án. Việc ủy quyền phải bằng văn bản, được gửi tới tòa án đang thụ lý vụ kiện

- Có thể ủy quyền cho người trong cơ quan hải quan hoặc luật sư, luật gia... Văn bản ủy quyền phải chú ý nội dung: Tham gia tố tụng giải quyết vụ việc gì, tòa án nào giải quyết, phạm vi ủy quyền, thời hạn ủy quyền.

- Người được ủy quyền phải là người nắm chắc vụ việc, các quy định liên quan của pháp luật, có khả năng tranh luận. Người được ủy quyền chỉ được thực hiện nghĩa vụ, quyền hạn trong phạm vi ủy quyền, không được làm quá phạm vi được ủy quyền (chẳng hạn không được nhân danh người ủy quyền xin rút quyết định hành chính hoặc nhận bồi thường thiệt hại...).

4. Quyền hạn, nghĩa vụ khi tham gia tố tụng tại tòa án.

a) Quyền hạn:

- Đưa ra tài liệu, chứng cứ; được đọc, sao chép, xem các tài liệu, chứng cứ do các đương sự khác cung cấp.

- Yêu cầu tòa án áp dụng các biện pháp khẩn cấp tạm thời.

- Tham gia phiên tòa, yêu cầu thay đổi thẩm phán, hội thẩm, kiểm sát viên, thư ký tòa án, người giám định, người phiên dịch nếu có lý do chính đáng.

- Thỏa thuận với đương sự khác về việc giải quyết vụ án hành chính nếu thỏa thuận không trái luật.

- Yêu cầu giám định tài liệu liên quan.

- Tranh luận tại phiên tòa, đề xuất những vấn đề cần hỏi người khác.

- Được yêu cầu xem biên bản phiên tòa sơ thẩm trong thời hạn 03 ngày kể từ khi kết thúc phiên tòa.

- Kháng cáo bản án, quyết định của tòa án sơ thẩm.

- Đề nghị người có thẩm quyền kháng nghị bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của tòa án theo trình tự giám đốc thẩm, tái thẩm.

b) Nghĩa vụ:

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu, chứng cứ có liên quan theo yêu cầu của tòa án.

- Có mặt theo giấy triệu tập của tòa án.

- Chấp hành nghiêm chỉnh nội quy của tòa án.

c) Lưu ý:

- Trường hợp tòa án tuyên buộc phải bồi thường thiệt hại cho người khởi kiện, có thể thực hiện hòa giải với người khởi kiện về vấn đề này.

- Nếu phải ban hành quyết định hành chính mới để thay thế quyết định bị tòa án hủy hoặc yêu cầu sửa đổi, bổ sung quyết định hành chính bị khiếu kiện thì phải gửi quyết định mới đó cho tòa án đang giải quyết vụ việc, cho người khởi kiện và người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan (nếu có).

5. Bản án, quyết định của tòa án.

Sau khi có bản án, quyết định của tòa án, cần làm thủ tục xin cấp bản sao bản án, quyết định của tòa án.

- Đối với bản án, quyết định sơ thẩm, nếu không đồng ý thì có quyền kháng cáo trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày tòa tuyên án hoặc ra quyết định. Đơn kháng cáo được gửi đến tòa án sơ thẩm. Trong đơn kháng cáo phải nêu rõ: Nội dung phần quyết định của bản án, quyết định của tòa án sơ thẩm bị kháng cáo, yêu cầu kháng cáo, lý do kháng cáo.

- Nếu hết thời hạn kháng cáo, kháng nghị mà không có đương sự nào kháng cáo, Viện kiểm sát không kháng nghị thì bản án, quyết định sơ thẩm sẽ có hiệu lực pháp luật.

- Trường hợp bản án, quyết định của tòa án sơ thẩm có kháng cáo của đương sự, kháng nghị của Viện kiểm sát thì bản án, quyết định đó chưa có hiệu lực pháp luật và vụ án tiếp tục được giải quyết theo trình tự phúc thẩm.

- Trường hợp tòa án giải quyết vụ án theo trình tự phúc thẩm, nếu có tài liệu, chứng cứ mới thì đơn vị phải xuất trình cho tòa án, trường hợp cần thiết có thể đề nghị tòa án xác minh những chứng cứ mới được bổ sung.

- Bản án, quyết định của tòa án phúc thẩm là bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật kể từ ngày tòa tuyên án hoặc ban hành quyết định. Nên sau khi có bản án, quyết định phải tổ chức thực hiện theo nội dung của bản án, quyết định đó.

- Nếu thấy có căn cứ kháng nghị theo trình tự giám đốc thẩm đối với bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật thì người đã ban hành quyết định hành chính bị khiếu kiện làm đơn yêu cầu người có thẩm quyền xem xét kháng nghị theo trình tự giám đốc thẩm. Mặc dù nộp đơn yêu cầu kháng nghị nhưng vẫn phải thực hiện bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật.

- Đối với bản án, quyết định đã có hiệu lực pháp luật của Tòa án cấp tỉnh thì đơn đề nghị phải gửi đến Chánh án Tòa án nhân dân Tối cao và Viện trưởng Viện Kiểm sát nhân dân Tối cao.

- Thời hạn kháng nghị theo khoản 1, khoản 2 điều 69 Pháp lệnh Thủ tục giải quyết các vụ án hành chính năm 2006.

6. Tổ chức thực hiện bản án, quyết định của tòa án đã có hiệu lực pháp luật.

- Trường hợp tòa án quyết định giữ nguyên quyết định hành chính thì phải theo dõi, có biện pháp đôn đốc, yêu cầu bên khởi kiện thi hành quyết định, bản án của tòa án.

- Trường hợp tòa án hủy một phần quyết định hành chính thì chỉ không tiếp tục thực hiện phần bị hủy, còn các phần không bị hủy vẫn phải được thực hiện.

- Trường hợp tòa án hủy toàn bộ quyết định hành chính: Sau khi xin cấp bản sao bản án, quyết định của tòa án, phải kịp thời hợp đánh giá, nhận xét, rút kinh nghiệm, tổ chức thực hiện quyết định của tòa án.

7. Một số lưu ý khi tham gia tố tụng tại tòa án.

a) Bên bị kiện có quyền được biết và ghi chép, sao chụp tài liệu, chứng cứ do các đương sự khác xuất trình; có quyền yêu cầu tòa án cho xem, ghi chép, sao chụp đơn khởi kiện, văn bản khởi tố và các tài liệu, chứng cứ kèm theo hoặc tài liệu, chứng cứ do tòa án thu thập.

b) Chuẩn bị hồ sơ phục vụ cho vụ kiện: phân loại hồ sơ, hồ sơ nào cần nộp ngay cho tòa án, hồ sơ nào xét thấy chưa cần thiết hoặc không cần thiết nộp cho tòa án nếu thấy rằng đó có thể là yếu tố bất lợi cho mình khi tham gia vụ kiện.

c) Chuẩn bị các tài liệu, chứng cứ thuộc loại chỉ nên giao nộp cho tòa án khi tiến hành xét xử, nhằm tạo ra thế chủ động cho mình. Chuẩn bị đầy đủ các tài liệu, chứng cứ pháp lý, dự kiến các tình huống để chủ động tham gia tranh luận tại phiên tòa.

d) Được quyền yêu cầu giám định tài liệu liên quan.

đ) Thực hiện thương lượng, hòa giải giữa các bên tham gia tố tụng trước khi đưa vụ án ra xét xử.

e) Đề xuất với tòa án những vấn đề cần hỏi người khác, được đối chất với nhau hoặc với nhân chứng.

f) Trong quá trình giải quyết vụ án, có quyền làm đơn yêu cầu tòa án ra quyết định áp dụng biện pháp khẩn cấp tạm thời theo quy định tại điều 34 Pháp lệnh Thủ tục giải quyết các vụ án hành chính và điều 102 Bộ luật Tố tụng dân sự (trong đó chú ý biện pháp: Phong tỏa tài sản, phong tỏa tài khoản tại ngân hàng, tổ chức tín dụng, kho bạc, phong tỏa tài sản ở nơi gửi giữ).

g) Nếu phải ban hành quyết định hành chính mới để thay thế quyết định bị tòa án hủy một phần thì sau khi ban hành quyết định, phải gửi quyết định đó cho tòa án đã xét xử, cho người khởi kiện.

VI- Lưu trữ hồ sơ.

1. Hồ sơ kiểm tra sau thông quan phản ánh các hoạt động và kết quả kiểm tra sau thông quan theo từng vụ việc kiểm tra. Khi vụ việc kiểm tra kết thúc phải lập hồ sơ lưu trữ để phục vụ các quá trình quản lý, xử lý sau này.

2. Hồ sơ lưu trữ phải đầy đủ, theo từng vụ việc, theo thời gian diễn biến vụ việc, được lập thành một bộ hoàn chỉnh, gồm các hồ sơ phát sinh ở các giai đoạn:

- a) Hồ sơ kiểm tra sau thông quan;
- b) Hồ sơ ban hành quyết định hành chính;
- c) Hồ sơ giải quyết khiếu nại;
- d) Hồ sơ giải quyết khiếu kiện.

3. Hồ sơ đầy đủ, xét về mặt thời gian diễn biến vụ việc, phải bao gồm tất cả các văn bản, giấy tờ, tài liệu phát sinh từ khi bắt đầu vụ việc kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan đến khi vụ việc được giải quyết xong. Hồ sơ đầy đủ, để rõ trách nhiệm, phải bao gồm các văn bản, giấy tờ, tài liệu lưu trữ đủ ý kiến của tất cả các cấp, các bên liên quan tham gia vào quá trình vụ việc.

4. Nơi lưu trữ một bộ hồ sơ hoàn chỉnh là đơn vị (Phòng nghiệp vụ thuộc Cục Kiểm tra sau thông quan, Đội nghiệp vụ thuộc Chi cục Kiểm tra sau thông quan) trực tiếp thực hiện cuộc kiểm tra sau thông qua đó.

Nơi lưu trữ một bản từng nhóm hồ sơ (b), (c), (d) trên là đơn vị có chức năng trực tiếp thụ lý, tham mưu các công việc đó.

5. Do hồ sơ có thể phải được lưu trữ ở nhiều đơn vị có chức năng chuyên trách khác nhau, nên đơn vị tham mưu ban hành quyết định cần lưu dự trữ một số bản (ghi rõ số lượng bản lưu) để cung cấp hoặc sẵn sàng cung cấp cho đơn vị liên quan khi có công việc phát sinh. Ví dụ: các quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở doanh nghiệp, quyết định ấn định thuế... cần có thêm một số bản lưu để sẵn sàng cung cấp cho đơn vị có chức năng xử lý vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại; các quyết định xử lý vi phạm hành chính, giải quyết khiếu nại cần có bản cung cấp cho đơn vị thực hiện kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế.

6. Chế độ lưu trữ hồ sơ thực hiện theo quy định tại mục IV phần A bản hướng dẫn trình tự xử phạt vi phạm hành chính và giải quyết khiếu nại ban hành kèm theo quyết định 1426/QĐ-TCHQ của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan. *B*

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



Nguyễn Ngọc Túc

Nguyễn Ngọc Túc

Mẫu số: 01/2009-KTSTQ

Tên cơ quan quản lý cấp trên
Tên cơ quan ban hành văn bản

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

Số: /QĐ- Cơ quan ban hành VB
VD: /QĐ-TCHQ
/QĐ-HQHN

..., ngày...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN/
CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TỈNH, TP...**

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan số 42/2005/QH11 ngày 14/6/2005 (Luật Hải quan);

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

Căn cứ Nghị định số 154/2005/QĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ quy định về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan (Nghị định 154/2005/NĐ-CP);

Căn cứ Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính 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 hóa xuất khẩu, nhập khẩu (Thông tư 79/2009/TT-BTC);

Căn cứ Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định quản lý chuyên ngành liên quan (Ví dụ: Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt, Luật Đầu tư nước ngoài...);

Căn cứ.....

Xét đề nghị tại...ngày.....của.....về kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở Công ty.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế đối với hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu của Công ty.....mã số thuế.....

Địa điểm kiểm tra:.....

Thời hạn kiểm tra:.....ngày làm việc, kể từ ngày.....đến ngày.....

Điều 2. Thành lập đoàn kiểm tra gồm các ông (bà) có tên sau đây:

1. Ông/bà.....chức vụ hoặc ngạch công chức(nếu có).....trưởng đoàn;
2. Ông/bà.....(như trên).....phó đoàn (nếu có);
3. Ông/bà.....(như trên).....thành viên;

4. Ông/bà.....(như trên).....thành viên;
.....
.....

Điều 3. Phạm vi, nội dung kiểm tra gồm:

- Phạm vi kiểm tra:

+ Phạm vi về lĩnh vực kiểm tra (ví dụ: kiểm tra về trị giá.....)

+ Phạm vi về thời gian kiểm tra (ví dụ: Kiểm tra việc nhập khẩu mặt hàng từ tháng...năm...đến tháng...năm.....)

+ Phạm vi về đối tượng kiểm tra hải quan: Theo quy định tại điều 142 Thông tư 79/2009/TT-BTC.....

- Nội dung kiểm tra: Căn cứ quy định tại điều 143 Thông tư 79/2009/TT-BTC để ghi các nội dung cụ thể phù hợp yêu cầu của cuộc kiểm tra (chú ý không ghi chung chung là “theo quy định tại điều 143 Thông tư 79/2009/TT-BTC”, vì ghi như vậy sẽ không khả thi và trách nhiệm sẽ rất lớn).

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

Điều 4. Đoàn kiểm tra có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 80 Luật Quản lý thuế và Điều 70 Nghị định 154/2005/NĐ-CP. Đơn vị được kiểm tra có quyền và nghĩa vụ theo quy định tại Điều 79 Luật Quản lý thuế và Điều 71 Nghị định 154/2005/NĐ-CP.

Điều 5. Đoàn kiểm tra và Công ty.....có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KTSTQ: thay báo cáo (trường hợp do Cục trưởng Cục HQ tỉnh, TP ra QĐKT);
- Lưu: VT, KTSTQ.

TỔNG CỤC TRƯỞNG/CỤC TRƯỞNG

Mẫu số: 02/2009-KTSTQ

Tên cơ quan quản lý cấp trên
Tên cơ quan ban hành văn bản

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

Số: /QĐ- Cơ quan ban hành VB
VD: /QĐ-TCHQ
/QĐ-HQHN

..., ngày...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc gia hạn thời hạn kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN/
CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TỈNH, TP...**

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan số 42/2005/QH11 ngày 14/6/2005 (Luật Hải quan);

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

Căn cứ Nghị định số 154/2005/QĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ quy định về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan (Nghị định 154/2005/NĐ-CP);

Căn cứ Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính 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 hóa xuất khẩu, nhập khẩu (Thông tư 79/2009/TT-BTC);

Căn cứ Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định quản lý chuyên ngành liên quan (ví dụ: Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt, Luật Đầu tư nước ngoài...);

Căn cứ:.....;

Xét đề nghị tại công văn số....ngày....của Công ty.... về việc.....

Xét đề nghị tại...ngày.....của.....về kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở Công ty.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Gia hạn thời gian kiểm tra nêu tại Điều...Quyết định số...ngày...của....như sau:

Thời gian gia hạn kiểm tra là ...(bằng chữ) ngày làm việc, kể từ ngày.....

Điều 2. Giữ nguyên các nội dung khác của điều.... và các điều khác tại Quyết định số...ngày...của.....

Điều 3. Đoàn kiểm tra và Công ty.....có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KTSTQ: thay b/c
(Trường hợp do Cục trưởng
Cục HQ tỉnh, TP ra QĐKT);
- Lưu: VT, KTSTQ.

TỔNG CỤC TRƯỞNG/CỤC TRƯỞNG

Mẫu số: 03/2009-KTSTQ

Tên cơ quan quản lý cấp trên
Tên cơ quan ban hành văn bản

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

Số: /QĐ- Cơ quan ban hành VB
VD: /QĐ-TCHQ
/QĐ-HQHN

..., ngày... tháng... năm...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hủy bỏ Quyết định kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế.

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN/
CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TỈNH, TP...**

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan số 42/2005/QH11 ngày 14/6/2005 (Luật Hải quan);

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

Căn cứ Nghị định số 154/2005/QĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ quy định về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan (Nghị định 154/2005/NĐ-CP);

Căn cứ Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính 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 hóa xuất khẩu, nhập khẩu (Thông tư 79/2009/TT-BTC);

Căn cứ Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định quản lý chuyên ngành liên quan (ví dụ: Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt, Luật Đầu tư nước ngoài...);

Xét đề nghị tại...ngày.....của.....về kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở Công ty.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hủy bỏ Quyết định số...ngày...tháng...năm...của...về việc kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở Công ty..... (Quyết định số...).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Đoàn kiểm tra theo Quyết định số...và Công ty.....có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, KTSTQ.

TỔNG CỤC TRƯỞNG/CỤC TRƯỞNG

(Trường hợp do Cục trưởng
Cục HQ tỉnh, TP ra QĐKT);
- Lưu: VT, KTSTQ.

Mẫu số: 04/2009-KTSTQ

Tên cơ quan quản lý cấp trên
Tên cơ quan ban hành văn bản

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

Số: /QĐ- Cơ quan ban hành VB
VD: /QĐ-TCHQ
/QĐ-HQHN

..., ngày...tháng...năm...

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số...ngày...củavề việc
kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế**

**TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN/
CỤC TRƯỞNG CỤC HẢI QUAN TỈNH, TP...**

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan số 42/2005/QH11 ngày 14/6/2005(Luật Hải quan);

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

Căn cứ Nghị định số 154/2005/QĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ quy định về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan (Nghị định 154/2005/NĐ-CP);

Căn cứ Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính 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 hóa xuất khẩu, nhập khẩu (Thông tư 79/2009/TT-BTC);

Căn cứ Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định quản lý chuyên ngành liên quan (ví dụ: Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt, Luật Đầu tư nước ngoài...);

Căn cứ:.....

Xét đề nghị tạingày.....của Công ty.... về việc.....

Xét đề nghị tại...ngày.....của.....về kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại trụ sở Công ty.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung nội dung điều.....tại Quyết định số...ngày...của...như sau:.....
.....
.....

Điều 2. Giữ nguyên các nội dung khác của điều.....và các điều khác tại Quyết định số...ngày...của.....

Điều 3. Đoàn kiểm tra và Công ty.....có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KTSTQ: thay b/c
(Trường hợp do Cục trưởng
Cục HQ tính, TP ra QĐKT);
- Lưu: VT, KTSTQ.

TỔNG CỤC TRƯỞNG/CỤC TRƯỞNG

Mẫu số: 05/2009-KTSTQ

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN TỈNH, TP

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

..., ngày...tháng...năm...

**BẢN KẾT LUẬN KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN, KIỂM TRA THUẾ
TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN HẢI QUAN...**

1. Phần mở đầu:

Nêu các căn cứ để lập, ví dụ:

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hải quan số 42/2005/QH11 ngày 14/6/2005 (Luật Hải quan);

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

Căn cứ Nghị định số 154/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ quy định về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan (Nghị định 154/2005/NĐ-CP);

Căn cứ Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (Thông tư 79/2009/TT-BTC);

Căn cứ Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định quản lý chuyên ngành liên quan (Ví dụ: Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt, Luật Đầu tư nước ngoài...);

Thực hiện phê duyệt củatại Phiếu đề xuất ngày...tháng...năm...của...

Từ ngày.../.../.....đến ngày.../.../.....

Ghi tên công chức hoặc trưởng nhóm kiểm tra, chức vụ, ngạch công chức, đơn vị công tác của công chức / trưởng nhóm công chức thực hiện kiểm tra sau thông quan tại trụ sở hải quan:.....

Đã tiến hành kiểm tra sau thông quan tại trụ sở cơ quan hải quan đối với Công ty....., mã số thuế:..., địa chỉ:.....

Kết quả kiểm tra như sau:

Nếu kết quả kiểm tra không dẫn đến quyết định ấn định thuế, xử lý vi phạm đối với đối tượng chịu kiểm tra thì trong báo cáo kết luận không phải ghi phần căn cứ nêu trên mà chỉ ghi thực hiện ý kiến chỉ đạo của...tại Phiếu đề xuất ngày...tháng...năm...và tiếp tục báo cáo theo trình tự được quy định dưới đây.

Nếu kết quả kiểm tra dẫn đến ấn định thuế, xử lý vi phạm đối với đối tượng chịu kiểm tra thì trong báo cáo kết luận phải thể hiện đầy đủ các quy định tại biểu mẫu này.

2. Phạm vi kiểm tra:

Ghi phạm vi về lĩnh vực kiểm tra (ví dụ: Kiểm tra về trị giá...); phạm vi về thời gian kiểm tra (ví dụ: Hồ sơ làm thủ tục hải quan từ ngày...tháng...năm...đến ngày...tháng...năm...); phạm vi đối tượng kiểm tra.

3. Phần ghi nội dung kiểm tra:

Ghi diễn biến thực hiện từng nội dung kiểm tra và kết quả kiểm tra (nội dung kiểm tra được quy định tại điều 143 Thông tư 79/2009/TT-BTC. Đơn vị chỉ báo cáo diễn biến, kết quả về những nội dung mà đơn vị đã thực hiện kiểm tra).

4. Phần ghi các ý kiến Công ty được kiểm tra giải trình:

Hình thức giải trình, nội dung giải trình, những ý kiến Công ty đã thống nhất và những ý kiến Công ty chưa thống nhất với đơn vị thực hiện kiểm tra (nêu rõ lý do, căn cứ pháp luật mà Công ty chưa thống nhất).

5. Phần kết luận:

- Kết luận về từng nội dung đã tiến hành kiểm tra;
- Kết luận về từng vi phạm, mức độ vi phạm của Công ty (nếu có);
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền được áp dụng;
- Kiến nghị của công chức / nhóm công chức thực hiện kiểm tra về biện pháp xử lý./.

Hồ sơ, tài liệu kèm kết luận này gồm:

- 1).....
- 2).....

Công chức/trưởng nhóm kiểm tra
(ký, ghi rõ họ, tên)

Ý kiến của Lãnh đạo

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

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Tổng cục
(trường hợp do Cục KTSTQ thực hiện KT);
- Lãnh đạo Cục HQ tỉnh, TP,
Cục KTSTQ: Thay báo cáo
(trường hợp KTSTQ tại chi cục HQ tỉnh, TP);
- Lưu:VT, KTSTQ.

Mẫu số: 06/2009-KTSTQ

Tên cơ quan quản lý cấp trên
Tên đơn vị ban hành văn bản

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

ĐOÀN KIỂM TRA
THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ:...

..., ngày...tháng...năm...

**BẢN KẾT LUẬN KIỂM TRA SAU THÔNG QUAN, KIỂM TRA THUẾ
TẠI TRỤ SỞ CÔNG TY...**

1. Phần mở đầu:

Nêu các căn cứ pháp lý để lập, ví dụ:

Căn cứ Luật hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29/6/2001 Và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật hải quan số 42/2005/QH11 ngày 14/6/2005 (Luật Hải quan);

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

Căn cứ Nghị định số 154/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ quy định về thủ tục hải quan, kiểm tra, giám sát hải quan (Nghị định 154/NĐ-CP);

Căn cứ Thông tư số 79/2009/TT-BTC ngày 20/4/2009 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu (Thông tư 79/2009/TT-BTC);

Căn cứ Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định quản lý chuyên ngành liên quan (ví dụ: Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế tiêu thụ đặc biệt, Luật Đầu tư nước ngoài...);

Thực hiện Quyết định số...ngày.../.../...của.....về việc kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế tại Công ty.....mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Từ ngày.../.../... đến ngày.../.../... ..

Đoàn kiểm tra sau thông quan lập bản kết luận kết quả kiểm tra sau thông quan, kiểm tra thuế như sau:

2. Phạm vi kiểm tra:

Ghi phạm vi về lĩnh vực kiểm tra (ví dụ: Kiểm tra về trị giá...); phạm vi về thời gian kiểm tra (ví dụ: Hồ sơ làm thủ tục hải quan từ ngày ...tháng ...năm...đến ngày...tháng...năm...); phạm vi đối tượng kiểm tra.

3. Phần nội dung:

Ghi những nội dung đã kiểm tra và kết quả kiểm tra.

4. Phần ghi các ý kiến của Công ty được kiểm tra:

Ghi những ý kiến Công ty đã thống nhất và những ý kiến Công ty chưa thống nhất với đoàn kiểm tra (nêu rõ lý do, căn cứ pháp luật mà công ty chưa thống nhất).

5. Phần kết luận:

- Kết luận về từng nội dung đã tiến hành kiểm tra;
- Kết luận về từng vi phạm, mức độ vi phạm của doanh nghiệp (nếu có);
- Các biện pháp xử lý theo thẩm quyền đã được áp dụng;
- Kiến nghị của đoàn kiểm tra về biện pháp xử lý./.

Hồ sơ, tài liệu kèm kết luận này gồm:

- 1).....
- 2).....

Nơi nhận:

- Người ban hành QĐKT;
- Công ty được kiểm tra;
- Cục KTSTQ: thay b/c
(trường hợp do Cục trưởng
Cục HQ tỉnh, TP ra QĐKT);
- Lưu: VT, KTSTQ.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA SAU THÔNG QUIAN

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

..., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ XÁC MINH

- 1/ Tên người xác minh:.....
Chức vụ:.....Đơn vị:.....
- 2/ Tên người quyết định xác minh:.....
Chức vụ:.....Đơn vị:.....
- 3/ Căn cứ để tổ chức việc xác minh (ví dụ: Căn cứ QĐKTSTQ, KTT số... và ý kiến của.....tại...):.....
- 4/ Đối tượng xác minh:
Tên tổ chức hoặc cá nhân.....
Địa chỉ:.....
Số điện thoại:.....
Nếu là cá nhân ghi thêm: Tuổi, số chứng minh nhân dân, hộ chiếu (nếu có thể), nghề nghiệp, đơn vị công tác:.....
- 5/Địa điểm làm việc với đối tượng xác minh:.....
- 6/ Thời gian tiến hành xác minh:.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....
- 7/ Vụ việc có liên quan cần tiến hành xác minh (ví dụ: Việc nhập khẩu ô-tô của Công ty...):.....
- 8/ Nội dung cần xác minh (ví dụ: Xác minh rõ các chứng từ chuyển tiền, tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ):.....
- 9/ Kết quả xác minh (nêu khách quan những thông tin đã thu thập được về nội dung cần xác minh):.....

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

10/ Những tài liệu, chứng cứ thu thập được (nếu có) kèm theo:.....

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

11/Nhận xét, đánh giá, đề xuất:

Những vấn đề đã rõ, có thể xem xét kết luận được:.....

.....
.....

Những vấn đề cần xác minh tiếp và đề xuất nội dung, biện pháp xác minh:

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

Ý kiến của lãnh đạo
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Người xác minh
(ký, ghi rõ họ, tên)