

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành thuế
về công tác Thanh tra thuế**

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

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

Căn cứ Luật số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế;

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

Căn cứ Quyết định số 534/QĐ-TCT ngày 03/5/2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc phê duyệt Đề án “Xây dựng Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành thuế”;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kiểm tra nội bộ - Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành thuế về công tác Thanh tra thuế.

Điều 2. Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp, Trưởng các bộ phận kiểm tra nội bộ thuộc cơ quan thuế các cấp triển khai, phổ biến nội dung Sổ tay đến công chức làm công tác kiểm tra nội bộ trong toàn đơn vị.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Vụ trưởng Vụ Kiểm tra nội bộ, Chánh Văn phòng Tổng cục Thuế, Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Cục Thuế các tỉnh, thành phố;
- Lưu VT, KTNB (2b).



TỔNG CỤC TRƯỞNG

Bùi Văn Nam

SỔ TAY NGHIỆP VỤ

Kiểm tra nội bộ ngành thuế về công tác Thanh tra thuế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1701/QĐ-TCT ngày 7. tháng 10. năm 2014
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)*

LỜI NÓI ĐẦU

Công tác kiểm tra nội bộ ngành thuế là hoạt động kiểm tra của cơ quan Thuế đối với các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan Thuế cùng cấp và cơ quan Thuế cấp dưới trong việc chấp hành nhiệm vụ, công vụ được giao nhằm phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách pháp luật để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời hành vi vi phạm pháp luật; giúp thủ trưởng, đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc cơ quan Thuế các cấp thực hiện đúng quy định của pháp luật; phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động quản lý thuế; quản lý nội bộ ngành; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Phương pháp kiểm tra chủ yếu được áp dụng trong hoạt động kiểm tra nội bộ ngành thuế về thanh tra thuế là phương pháp kiểm tra, đối chiếu. Cụ thể là kiểm tra, đối chiếu giữa thực tế thực hiện thanh tra thuế so với các quy định của pháp luật và của ngành về các nội dung đã thanh tra thuế, xem có gì đúng, sai, đồng thời làm rõ nguyên nhân, hậu quả và trách nhiệm của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến các sai phạm đó (nếu có).

Tổng cục Thuế xây dựng: “**Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành thuế về công tác Thanh tra thuế**”, đây là tài liệu tham khảo trợ giúp công chức làm công tác kiểm tra nội bộ trong quá trình thực hiện kiểm tra được thuận lợi, đảm bảo tính thống nhất, tính hiệu quả, đúng quy định của pháp luật và chi hỗ trợ người kiểm tra trong quá trình thực hiện tác nghiệp kiểm tra.

Những văn bản quy định về quản lý thuế, về thanh tra thuế, về chế độ, chính sách và yêu cầu nội dung, phương pháp kiểm tra trong lĩnh vực này khi áp dụng người kiểm tra phải cập nhật, bổ sung khi có sự thay đổi.

Tổng cục Thuế rất mong các đơn vị, tổ chức, cá nhân tham gia, đóng góp ý kiến để tiếp tục bổ sung, hoàn thiện nhằm góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động kiểm tra nội bộ ngành.

TỔNG CỤC THUẾ

NỘI DUNG
KIỂM TRA NỘI BỘ NGÀNH THUẾ VỀ
CÔNG TÁC THANH TRA THUẾ

Nội dung kiểm tra nội bộ công tác thanh tra thuế là việc kiểm tra của cơ quan thuế có thẩm quyền đối với cơ quan thuế các cấp trong việc thực hiện: Xây dựng kế hoạch Thanh tra thuế; thực hiện Thanh tra thuế; việc xác định và xử lý hành vi vi phạm qua thanh tra thuế; kết luận thanh tra thuế; quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra thuế; việc lưu trữ hồ sơ thanh tra thuế.

I. Các bước chuẩn bị trước khi tiến hành kiểm tra

1. Thu thập văn bản

Công chức thực hiện kiểm tra cần thu thập các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định của ngành thuế và các văn bản khác liên quan đến thời kỳ và nội dung kiểm tra.

2. Thu thập thông tin, số liệu.

Để đánh giá chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ chức năng thanh tra thuế tại cơ quan Thuế các cấp, đoàn kiểm tra nội bộ căn cứ số liệu tổng hợp, hệ thống dữ liệu của ngành, các báo cáo, tài liệu tại cơ quan Thuế để tổng hợp, phân tích và đưa ra nhận định mức độ hoàn thành nhiệm vụ chung. Những nội dung, số liệu chủ yếu cần thu thập:

2.1. Số liệu tổng quan

- Bộ máy tổ chức của đơn vị; các bộ phận được giao thực hiện thanh tra thuế; số lượng công chức thực hiện công tác thanh tra thuế.

- Số lượng NNT đơn vị đang quản lý; tổng số thu, số thu liên quan đến nội dung thanh tra.

- Kế hoạch thanh tra (*bao gồm cả số tổng hợp và số chi tiết về NNT trong kế hoạch thanh tra*).

+ Kế hoạch thanh tra năm trước chuyển sang (*số cuộc thanh tra*).

+ Kế hoạch thanh tra năm (*số cuộc thanh tra*).

+ Điều chỉnh kế hoạch thanh tra năm (*số cuộc thanh tra; điều chỉnh tăng, giảm thuộc một trong các trường hợp: Theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính, hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên; theo đề xuất của Lãnh đạo cơ quan Thuế*).

+ Thanh tra đột xuất (*số cuộc thanh tra*).

Các số liệu về kế hoạch thanh tra được thu thập từ một số nguồn, trong đó có: Quyết định về việc phê duyệt và giao kế hoạch thanh tra năm; Biểu kê hoạch thanh tra năm; Văn bản phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra theo mẫu quy định (theo quy định hiện hành: Quyết định về việc phê duyệt và giao kê

hoạch thanh tra năm theo mẫu 01/QTTTr; Biểu kê hoạch thanh tra năm theo mẫu 03/QTr-TPR ban hành kèm theo Quyết định số 1519/QĐ-TCT ngày 08/10/2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc sử dụng phân tích thông tin rủi ro của NNT (TPR) lập kế hoạch thanh tra thuế; Văn bản phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế).

2.2. Số liệu về thực hiện kế hoạch thanh tra thuế năm.

*** Số tổng hợp**

- Số cuộc thanh tra đã hoàn thành, bao gồm:

+ Kế hoạch năm trước chuyển sang.

+ Kế hoạch năm.

+ **Đột xuất** (*Khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế; để giải quyết khiếu nại, tố cáo về thuế; chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, cổ phần hoá theo qui định của pháp luật; thanh tra NNT theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan Thuế các cấp hoặc Bộ trưởng Bộ Tài chính; các trường hợp thanh tra đột xuất thực hiện theo sự phân công của Lãnh đạo cơ quan Thuế).*

- Kế hoạch thanh tra chuyển năm sau (*số cuộc thanh tra*).

- Số cuộc đã được thanh tra có vi phạm (*có Quyết định xử lý*).

- Tổng số tiền phải nộp tăng thêm sau thanh tra:

+ Số thuế truy thu.

+ Số thuế truy hoàn.

+ Số giảm lỗ; số giảm khấu trừ.

+ Tổng số tiền phạt.

.....

*** Số chi tiết**

Các số liệu về hồ sơ đã thực hiện thanh tra thuế như: Tên, MST của NNT; doanh thu; ngành nghề kinh doanh; nội dung đã được thanh tra; niên độ thanh tra; số, ngày ban hành quyết định thanh tra; ngày ký biên bản thanh tra; số, ngày ban hành kết luận thanh tra; số, ngày ban hành quyết định xử lý; chi tiết số tiền thuế truy thu, truy hoàn, giảm lỗ, giảm khấu trừ và tiền phạt; tên các trường đoàn thanh tra...

Các số liệu về thực hiện kế hoạch thanh tra được thu thập từ một số nguồn, trong đó có: Đề cương yêu cầu cơ quan thuế được kiểm tra báo cáo; Báo cáo kết quả thanh tra tại doanh nghiệp năm theo cơ quan Thuế (theo quy định hiện hành mẫu số 15/QTTTr ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế).

II. Chọn hồ sơ để tiến hành kiểm tra.

- Trên cơ sở các số liệu tổng quan và số liệu chi tiết về thanh tra NNT ở Phần I nêu trên để thực hiện lựa chọn hồ sơ NNT tiến hành kiểm tra.

1. Lựa chọn hồ sơ

Trên cơ sở các số liệu tổng quan và số liệu chi tiết về thanh tra NNT ở Phần I nêu trên để thực hiện lựa chọn hồ sơ NNT tiến hành kiểm tra, cụ thể:

- Căn cứ báo cáo của cơ quan Thuế về các nội dung như: Hồ sơ thanh tra NNT từ lúc ban hành Quyết định Thanh tra đến khi ban hành Quyết định xử lý kéo dài quá thời gian quy định; Kết quả phân tích rủi ro không tương xứng với kết quả thanh tra; hồ sơ thanh tra NNT được Thanh tra nhiều niên độ liên tiếp nhưng có số thuế truy thu thấp; hồ sơ thanh tra NNT số thuế truy thu lớn nhưng mức xử phạt vi phạm hành chính về thuế không tương xứng với số tiền thuế đã truy thu; hồ sơ thanh tra NNT chọn theo chuyên đề cần thanh kiểm tra nội bộ (ví dụ: *doanh nghiệp hoàn thuế nhiều kỳ, doanh nghiệp được miễn giảm thuế ...*) để lựa chọn.

- Tham khảo thông tin từ nhiều nguồn khác về dấu hiệu sai phạm trong việc giải quyết hồ sơ của cơ quan Thuế như: Phản ánh của NNT; thông tin khiếu nại, tố cáo; phản ánh qua đường dây nóng; thông tin phản ánh từ cơ quan truyền thông, ban ngành; các cá nhân thường có sai phạm trong việc giải quyết hồ sơ ... để lựa chọn.

- Lựa chọn hồ sơ Thanh tra NNT theo một số tiêu chí chủ yếu: Loại hình doanh nghiệp như DNNN, ĐTNG, NQD, khác; lựa chọn theo ngành nghề kinh doanh chính; lựa chọn theo Kết quả thanh tra NNT hoặc lựa chọn theo Trường đoàn thanh tra NNT...

Danh sách lựa chọn có thể lấy từ: Đề cương yêu cầu cơ quan thuế được kiểm tra báo cáo; số chi tiết theo Báo cáo kết quả thanh tra tại doanh nghiệp năm kiểm tra (*Theo hiện hành Danh sách kèm theo Mẫu số 15/QTTTr ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế*).

2. Số lượng hồ sơ cần chọn

- Số lượng hồ sơ chọn: Cân đối về thời gian, nhân sự của đoàn kiểm tra nội bộ để tiến hành lựa chọn số lượng hồ sơ.

- Toàn bộ số lượng hồ sơ đã chọn thì cần được kiểm tra hết (*không bỏ sót*).

3. Lập Phiếu yêu cầu cung cấp hồ sơ

Khi đã lựa chọn được hồ sơ, Đoàn kiểm tra lập Phiếu yêu cầu cơ quan Thuế được kiểm tra cung cấp hồ sơ theo biểu mẫu quy định hiện hành tại quy trình kiểm tra nội bộ ngành thuế. Phiếu yêu cầu gồm các nội dung và tài liệu chủ yếu sau:

- Danh sách hồ sơ Thanh tra NNT theo đề nghị cung cấp.

- Tài liệu được lưu trong hồ sơ Thanh tra NNT theo quy định: Quyết định

thanh tra; biên bản thanh tra; báo cáo, giải trình của NNT được thanh tra (nếu có); Báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính (nếu có); kết quả phân tích rủi ro và các tài liệu khác liên quan.

- Các tài liệu, căn cứ liên quan đến nội dung biên bản, báo cáo, kết luận, quyết định xử lý, quyết định xử phạt: Hồ sơ khai thuế, hồ sơ hoàn thuế, hồ sơ quyết toán thuế; Báo cáo tài chính doanh nghiệp ...

Phiếu hồ sơ yêu cầu cung cấp được lập thành hai phiếu (02 phiếu): 01 phiếu lưu hồ sơ kiểm tra, 01 phiếu gửi cơ quan Thuế được kiểm tra.

4. Lập phiếu giao nhận hồ sơ

Việc giao nhận hồ sơ phải được lập thành biên bản ghi rõ ngày cung cấp, các tài liệu đã cung cấp theo yêu cầu.

Trường hợp cơ quan Thuế cung cấp không đầy đủ hồ sơ Thanh tra NNT theo yêu cầu thì Đoàn kiểm tra nội bộ yêu cầu báo cáo bằng văn bản, xác định rõ nguyên nhân... để có kết luận rõ về nội dung này và được lưu giữ và ghi nhận trong kết luận kiểm tra nội bộ và hồ sơ kiểm tra nội bộ.

Lưu ý: Khi đoàn kiểm tra nội bộ nhận hồ sơ Thanh tra NNT từng hồ sơ, cần kiểm đếm để xác nhận với người cung cấp việc giao có đầy đủ các tài liệu theo qui định, từng tài liệu có hợp pháp và đầy đủ các trang trong 01 (một) tài liệu hay không? Trường hợp không hợp pháp hoặc không đầy đủ thì yêu cầu cung cấp tiếp. Nếu quá thời hạn yêu cầu cung cấp mà không cung cấp được thì ghi nhận và yêu cầu làm rõ nguyên nhân cũng như trách nhiệm của cá nhân.

III. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thanh tra và thực hiện kế hoạch thanh tra năm

1. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thanh tra

- Kiểm tra căn cứ xây dựng kế hoạch, cụ thể:

+ Việc sử dụng nguồn dữ liệu hồ sơ đưa vào phân tích, đánh giá rủi ro: Khai thác trong hệ thống dữ liệu của ngành (*các thông tin có liên quan đến NNT cần được khai thác tối đa để phục vụ cho việc đánh giá, phân tích*)? Các nguồn thông tin từ bên ngoài ngành (*mức độ chính xác, tin cậy*)?

+ Việc xây dựng, phê duyệt bộ tiêu chí đánh giá thông tin rủi ro của NNT và tính điểm rủi ro để lập kế hoạch thanh tra thuế (*theo quy định hiện hành Bộ tiêu chí phân tích thông tin rủi ro NNT; Quy trình phân tích, đánh giá thông tin rủi ro.NNT phục vụ công tác lập kế hoạch thanh tra thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định số 1519/QĐ-TCT ngày 08/10/2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế*).

+ Việc lựa chọn định hướng xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm (*do cơ quan Thuế cấp trên quy định*).

+ Số lượng NNT đưa vào kế hoạch thanh tra có phù hợp với tình hình nhân sự, năng lực thực hiện của đơn vị hay không? (*Tránh trường hợp xây dựng kế hoạch thanh tra quá nhiều, vượt quá khả năng thực tế*).

- Kiểm tra việc lựa chọn NNT đưa vào kế hoạch:

+ Căn cứ để lựa chọn NNT đưa vào kế hoạch thanh tra? (*thuộc kế hoạch năm trước chưa thực hiện hết phải chuyển sang kế hoạch năm sau; có dấu hiệu vi phạm phát hiện qua công tác kiểm tra được đề nghị chuyển sang thanh tra; có dấu hiệu vi phạm phát hiện qua thông tin của các cơ quan pháp luật, ban ngành, truyền thông, đơn tố cáo trốn thuế hoặc gian lận thuế ...; theo chỉ đạo của cơ quan Thuế cấp trên hoặc lãnh đạo đơn vị; theo chuyên đề, định hướng của ngành, chương trình trọng điểm thanh tra ... được xác định theo theo kết quả xếp loại thông tin rủi ro của NNT*).

+ Việc lựa chọn NNT đưa vào kế hoạch thanh tra thực hiện theo Quyết định của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế (*theo quy định hiện hành Quyết định số 1519/QĐ-TCT ngày 08/10/2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế*).

Kiểm tra việc lựa chọn NNT đưa vào kế hoạch thanh tra thuế, có thể căn cứ Kết quả đánh giá, xếp loại theo mức độ rủi ro từ cao xuống thấp và Kế hoạch thanh tra năm được phê duyệt (*theo hiện hành mẫu số 02/QTr-TPR và mẫu số 03/QTr-TPR ban hành kèm theo Quyết định số 1519/QĐ-TCT ngày 08/10/2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế*).

- Kiểm tra việc trình, duyệt, kế hoạch thanh tra thuế năm.

- Kiểm tra việc điều chỉnh, bổ sung kế hoạch (*Nguyên tắc điều chỉnh, bổ sung? Trường hợp được điều chỉnh, bổ sung? Báo cáo điều chỉnh kế hoạch thanh tra, thời gian trình, duyệt kế hoạch thanh tra điều chỉnh?*)

- Kiểm tra số lượng doanh nghiệp có số tiền phải nộp tăng thêm sau thanh tra (*số tiền thuế truy thu, số thuế truy hoàn, số giảm lỗ, giảm khấu trừ, số tiền phạt, ...*) so với tổng số doanh nghiệp được thanh tra trong kế hoạch để đánh giá chất lượng phân tích rủi ro lập kế hoạch thanh tra thuế năm.

2. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra

- Kiểm tra số cuộc thanh tra đã hoàn thành, bao gồm:

+ Kế hoạch năm trước chuyển sang.

+ Kế hoạch năm.

+ Đột xuất.

- Kiểm tra nội dung này cần đối chiếu, phát hiện:

+ Trường hợp thực hiện thanh tra ngoài kế hoạch? Lý do?

+ Trường hợp thực hiện chồng chéo giữa kế hoạch thanh tra và kiểm tra (*NNT đã được đưa vào kế hoạch thanh tra nhưng vẫn được các bộ phận khác trong đơn vị thực hiện kiểm tra*)?

+ Trường hợp đã được đưa vào kế hoạch thanh tra nhưng thực tế thực hiện là kiểm tra (*sai hình thức thực hiện*)?

+ Trường hợp NNT đã đưa vào kế hoạch nhưng không thực hiện thanh tra và sau đó bỏ ra khỏi kế hoạch cần làm rõ nguyên nhân (*trừ trường hợp NNT bỏ trốn*). Trường hợp bỏ ra khỏi kế hoạch thanh tra không đúng quy định cần làm rõ trách nhiệm đối với bộ phận và cá nhân liên quan đến sai phạm.

- Số cuộc đã được thanh tra có vi phạm (*có Quyết định xử lý*): Kiểm tra nội dung này để phát hiện tính kịp thời thực hiện khi kết thúc thanh tra có thực hiện ra Quyết định xử lý đúng thời hạn. Trường hợp chậm phải xác định nguyên nhân để kiểm điểm trách nhiệm và hậu quả (*trách nhiệm vật chất*).

- Số đối tượng chưa thực hiện thanh tra? Số đối tượng đang thực hiện thanh tra, nhưng chưa kết thúc trong năm kế hoạch? Lý do? Kiểm tra nội dung này để phát hiện tính kịp thời chấp hành của NNT về số tiền phát hiện thêm? Xác định việc hoàn thành hay không hoàn thành kế hoạch thanh tra năm; những tồn tại, hạn chế; lý do; trách nhiệm.

IV. Kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục hồ sơ cuộc thanh tra

1. Kiểm tra hồ sơ thanh tra NNT đã lựa chọn về trình tự, thủ tục từ chuẩn bị thanh tra đến ban hành Quyết định thanh tra NNT

1.1. Kiểm tra việc tập hợp tài liệu, phân tích xác định nội dung thanh tra.

Kiểm tra, kết luận Lãnh đạo Bộ phận thanh tra cơ quan thuế có hay không căn cứ vào kế hoạch thanh tra năm để phân công công chức thanh tra tiến hành tập hợp tài liệu, phân tích xác định nội dung thanh tra theo quy định (*theo quy định hiện hành mẫu số 02/QTTTr ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế. Phân tích báo cáo tài chính, số liệu kê khai thuế ... của đơn vị được thanh tra để xác định các dấu hiệu bất thường trong báo cáo tài chính, kê khai thuế và đánh giá mức độ rủi ro về thuế, từ đó xác định các nội dung trọng tâm, phạm vi khi tiến hành thanh tra tại cơ sở kinh doanh, ...*).

- Kiểm tra việc ban hành Quyết định thanh tra.

Kiểm tra, kết luận Lãnh đạo bộ phận thanh tra cơ quan Thuế có hay không căn cứ vào kết quả xác định nội dung thanh tra để thực hiện việc dự kiến thành lập đoàn thanh tra để trình Lãnh đạo cơ quan Thuế phê duyệt Quyết định thanh tra theo quy định (*theo quy định hiện hành mẫu số 03/KTTT ban hành theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC*).

Kiểm tra, kết luận hồ sơ trình ban hành Quyết định thanh tra có hay không các tài liệu sau:

- + Tờ trình lãnh đạo cơ quan Thuế;
- + Quyết định thanh tra (*bao gồm nội dung và thời kỳ thanh tra*);

+ Nội dung phân tích (theo quy định hiện hành mẫu số 02/QTTTr Quy trình ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế);

+ Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Đối với trường hợp thanh tra đột xuất thì kiểm tra, kết luận hồ sơ trình ban hành Quyết định thanh tra có hay không các tài liệu sau kèm theo:

+ Đối với NNT là cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế: Chứng cứ liên quan đến dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế.

+ Đối với NNT theo đơn thư khiếu nại, tố cáo: Đơn thư khiếu tố, tài liệu thu thập từ công tác quản lý và thông tin thu thập từ người đứng khiếu tố (nếu có).

+ Đối với thanh tra để giải quyết việc chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, cổ phần hoá thì phải có văn bản đề nghị của NNT.

- Kiểm tra, kết luận trường hợp NNT có các đơn vị thành viên thì Quyết định thanh tra có hay không ghi cụ thể danh sách đơn vị thành viên được thanh tra.

- Kiểm tra, kết luận việc xác định thời hạn thanh tra.

1.2. Kiểm tra việc lưu hành quyết định thanh tra

- Kiểm tra, kết luận bộ phận Hành chính của cơ quan Thuế thực hiện gửi Quyết định thanh tra cho NNT có đúng thời gian quy định hay không. (theo quy định hiện hành bằng thư bảo đảm có hồi báo cho cơ quan Thuế chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi ban hành quyết định thanh tra).

2. Kiểm tra hồ sơ thanh tra NNT đã lựa chọn về trình tự, thủ tục từ Ban hành quyết định đến kết thúc Thanh tra (Thực hiện thanh tra tại trụ sở NNT).

2.1. Kiểm tra việc công bố Quyết định thanh tra thuế.

Căn cứ vào hồ sơ cung cấp, đối chiếu với quy định để kết luận việc công bố có thực hiện theo quy định không? (thời hạn, thành phần, biên bản...).

(Theo quy định hiện hành chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra phải công bố Quyết định thanh tra).

2.2. Kiểm tra việc áp dụng các biện pháp khi thanh tra.

Trường hợp khi thanh tra áp dụng các biện pháp yêu cầu giải trình; giám định; niêm phong, kiểm kê tài sản; tạm giữ tiền, tài sản... thì căn cứ vào hồ sơ lưu trữ đã cung cấp kiểm tra để xác định, kết luận về những nội dung sau:

- Thời gian yêu cầu cung cấp (Trường đoàn thanh tra và các thành viên đoàn thanh tra yêu cầu NNT cung cấp số kế toán, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung được thanh tra).

- Đối với những sự việc, tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở kết luận, Đoàn thanh tra có hay không chuẩn bị chi tiết nội dung yêu cầu NNT giải trình bằng văn bản. Trường hợp giải trình bằng văn bản của NNT chưa rõ, Đoàn

thanh tra có hay không tổ chức đối thoại, chất vấn NNT để làm rõ nội dung và trách nhiệm của tập thể, cá nhân. Cuộc đối thoại, chất vấn có hay không lập biên bản theo quy định (theo quy định hiện hành mẫu số 03/QTTTr ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế).

- Trong trường hợp cần thiết phải trung cầu giám định về vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra để làm căn cứ cho việc kết luận thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có hay không báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình Lãnh đạo cơ quan Thuế quyết định trung cầu giám định. Khi có kết quả giám định, Trưởng đoàn thanh tra có hay không việc công bố cho NNT được biết.

- Việc quyết định niêm phong một phần hoặc toàn bộ tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra thực hiện có đúng mẫu Quyết định niêm phong (theo quy định hiện hành mẫu hiện hành số 14/KTTT ban hành theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC) và có hay không kèm theo biên bản niêm phong. Biên bản có hay không chữ ký người đại diện theo pháp luật của NNT và đoàn thanh tra theo mẫu qui định (theo quy định hiện hành mẫu số 15/KTTT ban hành theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC).

+ Kiểm tra, kết luận thời hạn niêm phong tài liệu theo quy định có vượt quá thời hạn kết thúc cuộc thanh tra.

+ Kiểm tra, kết luận khi không cần thiết áp dụng biện pháp niêm phong nữa thì người ra quyết định niêm phong có hay không việc ra quyết định huỷ bỏ biện pháp niêm phong và lập biên bản về danh mục tài liệu huỷ bỏ niêm phong.

- Kiểm tra, kết luận trong quá trình thực hiện quyết định thanh tra, đoàn thanh tra thấy cần thiết phải kiểm kê tài sản để đối chiếu giữa sổ sách, chứng từ kế toán với thực tế thì Đoàn thanh tra có thực hiện đúng quy định về trình tự thủ tục kiểm kê tài sản hay không. Việc kiểm kê có hay không ra Quyết định kiểm kê theo mẫu quy định (theo quy định hiện hành mẫu số 16/KTTT ban hành theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC) và lập Biên bản ghi rõ thành phần tham dự, địa điểm tiến hành, tên, số lượng, tình trạng tài sản theo quy định hay không (theo quy định hiện hành mẫu số 17/KTTT ban hành theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC).

+ Kiểm tra, kết luận khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp kiểm kê tài sản thì người ra quyết định kiểm kê phải có hay không ra quyết định huỷ bỏ ngay biện pháp đó (theo quy định hiện hành mẫu số 05/QTTTr Quy trình Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế).

+ Kiểm tra, kết luận trường hợp phải tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép thì đoàn thanh tra thực hiện trình tự, thủ tục về tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép có hay không theo qui định của Luật quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

2.3. Kiểm tra việc báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra

Căn cứ vào hồ sơ lưu trữ đã cung cấp kiểm tra để xác định, kết luận về những nội dung sau:

- Đoàn thanh tra có hay không Báo cáo định kỳ, việc báo cáo có kịp thời đúng quy định (theo quy định hiện hành ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế; Chậm nhất vào ngày 10, 20, ngày cuối cùng của tháng. Báo cáo lần thứ nhất tính từ ngày bắt đầu tiến hành thanh tra; Báo cáo lần cuối cùng tính đến ngày kết thúc thanh tra tại trụ sở NNT). Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra hoặc theo yêu cầu đột xuất của Lãnh đạo bộ phận thanh tra, Lãnh đạo cơ quan Thuế.

- Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra có hay không thực hiện bằng văn bản theo mẫu quy định (theo quy định hiện hành mẫu số 21/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC), việc báo cáo theo nội dung:

- + Nội dung đã triển khai;
- + Nội dung đã hoàn thành;
- + Nội dung đang tiến hành;
- + Các nội dung thực hiện trong thời gian tới;
- + Khó khăn, vướng mắc (nếu có) và đề xuất biện pháp giải quyết.

2.4. Kiểm tra việc lập biên bản thanh tra

Căn cứ vào hồ sơ lưu trữ đã cung cấp kiểm tra để xác định, kết luận về những nội dung sau:

- Kiểm tra, kết luận các thành viên đoàn thanh tra có hay không lập Biên bản xác nhận số liệu thanh tra với NNT (theo quy định hiện hành mẫu số 06/QTTT ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế).

- Kiểm tra, kết luận biên bản thanh tra có căn cứ vào kết quả tại các Biên bản xác nhận số liệu của thành viên đoàn thanh tra và các Biên bản thanh tra tại đơn vị thành viên (nếu có).

- Biên bản thanh tra có được thảo luận thống nhất trong Đoàn thanh tra trước khi công bố công khai với NNT. Biên bản nêu có thành viên trong Đoàn không thống nhất thì xem xét, kết luận việc xử lý của trưởng đoàn đúng hay sai (nếu sai thì xác định nguyên nhân, trách nhiệm, hậu quả).

- Kiểm tra Biên bản thanh tra được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật của NNT xem có đúng hình thức theo quy định (theo quy định hiện hành mẫu số 04/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC).

- Kiểm tra, kết luận Biên bản thanh tra có hay không ghi rõ số trang và các phụ lục đính kèm (nếu có); trường đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật của NNT có hay không ký vào từng trang, đóng dấu của NNT (bao gồm cả dấu giáp lai và dấu cuối biên bản của NNT) nếu NNT là tổ chức có con dấu riêng.

- Trường hợp NNT không ký Biên bản thanh tra khi kết thúc thanh tra thì kiểm tra xác định nội dung:

+ Trường đoàn thanh tra có hay không lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính.

+ Thời hạn lập Biên bản (theo quy định hiện hành chậm nhất trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày công bố công khai biên bản thanh tra).

+ Việc xử phạt hành chính có ra quyết định hay không.

- Trong quá trình dự thảo Biên bản thanh tra, nếu có vướng mắc về cơ chế chính sách liên quan đến nội dung thanh tra thì Trường đoàn thanh tra có hay không báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra đề xin ý kiến xử lý.

- Trường hợp đến thời hạn phải ký Biên bản thanh tra mà chưa nhận được kết quả giám định, ý kiến trả lời của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải đáp các vướng mắc về cơ chế chính sách liên quan đến nội dung thanh tra thì Trường đoàn thanh tra có hay không việc ghi nhận các nội dung vướng mắc tại Biên bản và tiến hành ký Biên bản thanh tra với NNT theo quy định.

- Sau khi nhận được kết quả giám định, ý kiến trả lời của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải đáp các vướng mắc về cơ chế chính sách liên quan đến nội dung thanh tra thì Đoàn thanh tra có hay không tiến hành lập Phụ lục Biên bản thanh tra với NNT (theo quy định hiện hành mẫu số 07/QTTTr Quy trình ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế).

3. Kiểm tra hồ sơ thanh tra NNT đã lựa chọn về trình tự, thủ tục khi kết thúc thanh tra

Căn cứ vào hồ sơ lưu trữ đã cung cấp kiểm tra để xác định kết luận về những nội dung sau:

3.1. Lập báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra

- Đoàn thanh tra có hay không lập báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra.

- Thời gian lập báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra của Đoàn thanh tra có đúng thời hạn hay không? (theo quy định hiện hành chậm nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra, Trường đoàn thanh tra phải có báo cáo kết quả thanh tra với Lãnh đạo bộ phận thanh tra thuế theo mẫu số 08/QTTTr ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế), đề Lãnh đạo bộ phận thanh tra thuế cho ý kiến trước khi trình Lãnh đạo cơ quan Thuế, đồng thời dự thảo kết

luận thanh tra (theo quy định hiện hành mẫu số 06/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC).

- Đoàn thanh tra trình ký ban hành Kết luận thanh tra có đầy đủ các hồ sơ sau:
- + Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra;
- + Kết luận thanh tra;
- + Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra việc chấp hành pháp luật thuế theo quy định (theo quy định hiện hành mẫu số 02/QĐ ban hành kèm theo Thông tư số 166/2013/TT-BTC);
- + Biên bản thanh tra;
- + Các tài liệu giải trình khác liên quan đến nội dung kết luận thanh tra (nếu có).

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

- Kiểm tra, kết luận việc công bố, công khai và lưu hành kết luận thanh tra (thẩm quyền, thời hạn, việc lập biên bản...)

+ Thẩm quyền công bố (theo quy định hiện hành Lãnh đạo cơ quan Thuế có trách nhiệm tổ chức việc công bố, công khai kết luận thanh tra tại trụ sở của NNT cùng với Người đại diện theo pháp luật của NNT. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra công bố, công khai kết luận thanh tra).

+ Thời hạn ban hành Kết luận thanh tra (theo quy định hiện hành trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra kèm theo dự thảo kết luận thanh tra, Lãnh đạo cơ quan Thuế thực hiện ký kết luận thanh tra. Trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền).

- Kết luận thanh tra và Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra việc chấp hành pháp luật thuế có hay không được gửi cho NNT, cơ quan Thuế quản lý trực tiếp (trường hợp cơ quan Thuế cấp trên tiến hành thanh tra).

- Trường hợp xử lý hành vi vi phạm về thuế vượt quá thẩm quyền của Lãnh đạo cơ quan Thuế thì:

+ Kiểm tra việc ban hành văn bản đề nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế.

+ Kiểm tra thời hạn ban hành văn bản đề nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế (theo quy định hiện hành trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ký Kết luận thanh tra, Quyết định xử lý vi phạm về thuế, Lãnh đạo cơ quan Thuế ban hành văn bản đề nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế).

4. Kiểm tra về trình tự, thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra; Gia hạn thanh tra; Tạm dừng thanh tra; Thay đổi trưởng đoàn, thành viên đoàn thanh tra

4.1. Kiểm tra thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra; Gia hạn thanh tra; Tạm dừng thanh tra

- Kiểm tra việc Trưởng đoàn thanh tra khi thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra có hay không thực hiện báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra nêu rõ lý do cần thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra và Quyết định thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra.

- Lãnh đạo bộ phận thanh tra xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan Thuế ký Quyết định thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra theo mẫu quy định *(theo quy định hiện hành mẫu số 10/QTTTr ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)*.

- Kiểm tra, kết luận trường hợp cần thiết phải bổ sung thêm thời gian thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra có hay không báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình Lãnh đạo cơ quan Thuế ra Quyết định gia hạn thanh tra trong thời hạn quy định *(theo quy định hiện hành chậm nhất 05(năm) ngày làm việc trước khi kết thúc thời hạn thanh tra theo quyết định)*.

- Kiểm tra, kết luận trong thời gian thanh tra tại trụ sở NNT phát sinh trường hợp bất khả kháng phải tạm dừng thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có hay không việc báo cáo lãnh đạo bộ phận thanh tra nêu rõ lý do tạm dừng, thời hạn tạm dừng để trình người ban hành quyết định ra thông báo về việc tạm dừng thanh tra.

4.2. Kiểm tra thủ tục thay đổi trưởng đoàn, thành viên đoàn thanh tra

- Kiểm tra Lãnh đạo bộ phận thanh tra trường hợp xét thấy trong quá trình triển khai thực hiện thanh tra cần có sự thay đổi Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra hoặc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì có thực hiện xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan Thuế ký quyết định thay đổi, bổ sung.

+ Quyết định thay đổi Trưởng đoàn, đoàn viên theo mẫu quy định *(theo quy định hiện hành mẫu số 11/QTTTr ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)*.

+ Quyết định bổ sung thành viên Đoàn thanh tra theo mẫu quy định *(theo quy định hiện hành mẫu số 12/QTTTr ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)*.

5. Kiểm tra thủ tục chuyển giao hồ sơ, vụ việc cho cơ quan điều tra (nếu có).

- Kiểm tra việc chuyển hồ sơ, vụ việc cho cơ quan điều tra có hay không:

+ Được thực hiện bằng văn bản theo quy định *(theo quy định hiện hành mẫu số 13/QTTTr ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)*.

+ Khi bàn giao hồ sơ có hay không lập biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định (theo quy định hiện hành mẫu số 14/QTTTr ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế).

6. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra

Kiểm tra kết luận Bộ phận thanh tra cơ quan Thuế có hay không chủ trì, phối hợp với các Bộ phận có liên quan để tổ chức chỉ đạo, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện Kết luận thanh tra, việc thực hiện nộp các khoản thuế truy thu, truy hoàn, tiền phạt theo kết quả thanh tra vào NSNN đúng quy định.

7. Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ thanh tra

- Kiểm tra, kết luận hồ sơ do Đoàn thanh tra tiến hành có đầy đủ các tài liệu gồm: Quyết định thanh tra; biên bản thanh tra; báo cáo, giải trình của NNT được thanh tra (nếu có); báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính (nếu có) và các tài liệu có liên quan.

- Kiểm tra, kết luận thời hạn bàn giao hồ sơ.

- Thủ tục bàn giao hồ sơ có hay không được lập thành biên bản, lưu cùng hồ sơ cuộc thanh tra.

V. Kiểm tra nội dung hồ sơ cuộc thanh tra

1. Thực hiện kiểm tra nội dung, số liệu biên bản thanh tra, kết luận thanh tra

Đây là nội dung quan trọng nhất do ảnh hưởng đến số nộp Ngân sách cũng như thực hiện tính thuế có lạm thu của NNT: Đòi hỏi công chức kiểm tra phải có kiến thức về chế độ kế toán và chính sách thuế hiện hành để đối chiếu, phát hiện những mâu thuẫn của tài liệu kết quả thanh tra với chế độ kế toán, chính sách thuế... để yêu cầu Đoàn Thanh tra giải thích mâu thuẫn.

Trường hợp qua giải thích có cơ sở, căn cứ thì kết luận nội dung đã làm rõ.

Trường hợp qua giải thích chưa có cơ sở, căn cứ thì kết luận đưa vào diện hồ sơ Thanh tra cần được kiểm tra tại đơn vị (*ghi rõ kiến nghị chuyển bộ phận có nhiệm vụ để thực hiện Thanh tra sau thanh tra lại trong trường hợp kết luận thanh tra còn trong thời hạn thanh tra lại*).

Để đạt được mục đích, yêu cầu nêu trên của nội dung kiểm tra này người kiểm tra nên thực hiện như sau:

- Kiểm tra nội dung, số liệu trong các biên bản (*biên bản chi tiết, biên bản tổng hợp*).

- Kiểm tra, đối chiếu nội dung, số liệu biên bản chi tiết với biên bản tổng hợp.

- Kiểm tra, đối chiếu nội dung, số liệu biên bản Tổng hợp với báo cáo, kết luận, quyết định xử lý, quyết định xử phạt.

- Kiểm tra, đối chiếu nội dung, số liệu trong biên bản thanh tra kết luận thanh tra, quyết định xử lý, quyết định xử phạt có phù hợp với các tài liệu, chứng cứ thu thập được hay không (*Hồ sơ khai thuế, hồ sơ hoàn thuế, hồ sơ quyết toán thuế; Báo cáo tài chính doanh nghiệp ...*) chi tiết theo từng sắc thuế?

- Xác định căn cứ pháp lý để kết luận, xác định tính chất, mức độ vi phạm, biện pháp xử lý có phù hợp với các văn bản quy định của Nhà nước và của ngành về nội dung thanh tra hay không?

- Kiểm tra hồ sơ khai thuế, báo cáo tài chính: Các chỉ tiêu, số học ...

2. Thực hiện kiểm tra theo từng sắc thuế

Trong khuôn khổ số tay này đề cập tới 2 sắc thuế cơ bản Thuế Giá trị gia tăng (*GTGT*) và Thuế Thu nhập doanh nghiệp (*TNDN*). Các sắc thuế khác kể cả các loại phí, lệ phí thực hiện tương tự theo quy định của pháp luật.

2.1. Thuế Giá trị gia tăng (*GTGT*)

2.1.1. Số liệu Tổng hợp về thuế *GTGT*

- Căn cứ số liệu kê khai về doanh thu, thuế suất, thuế *GTGT* được khấu trừ ... của NNT so với chính sách thuế, để xác định việc kê khai của NNT và kết quả thanh tra thuế có đúng quy định của pháp luật hay không?

- Trên cơ sở số liệu tổng quát, kiểm tra về tính toán số học xem có sai sót, những điểm bất hợp lý, chênh lệch về doanh thu và thuế *GTGT* của hành hoá, dịch vụ bán ra; giá trị và thuế *GTGT* của hành hoá, dịch vụ vào; thuế *GTGT* phải nộp; thuế *GTGT* còn được khấu trừ; ... giữa biên bản thanh tra với số liệu tại hồ sơ khai thuế, báo cáo tài chính của NNT hoặc không thống nhất số liệu trong các biên bản thanh tra. Nhưng trong biên bản không phản ánh (*hoặc phản ánh không rõ ràng*) thì tiến hành kiểm tra chi tiết như sau:

2.1.2. Thuế *GTGT* đầu ra

Khi kiểm tra thuế *GTGT* đầu ra phát hiện:

- Phát sinh chênh lệch thuế *GTGT* kỳ trước chuyển sang theo báo cáo của NNT với biên bản thanh tra thuế.

- Phát sinh chênh lệch thuế *GTGT* đầu ra giữa số chi tiết và số tổng hợp trong biên bản thanh tra.

- Phát sinh chênh lệch thuế *GTGT* đầu ra giữa biên bản thanh tra với chi tiết theo nhóm thuế suất.

- Phát sinh chênh lệch thuế *GTGT* đầu ra giữa biên bản chi tiết và biên bản Tổng hợp.

- Doanh thu cung cấp hàng hoá dịch vụ không tương xứng với thuế *GTGT* đầu ra theo từng loại thuế suất.

- Điều chỉnh tăng (*giảm*) doanh thu cung cấp hàng hoá dịch vụ chịu thuế *GTGT*, nhưng trong biên bản không giải thích (*hoặc giải thích không rõ ràng*) nội dung điều chỉnh.

- Điều chỉnh tăng doanh thu chịu thuế TNDN, nhưng trong biên bản không phản ánh (*hoặc phản ánh không rõ ràng*) việc điều chỉnh tăng doanh thu tính thuế GTGT.

- Các chỉ tiêu về thuế GTGT đầu ra trong biên bản thanh tra tăng (*giảm*) so với số liệu tại hồ sơ khai thuế, báo cáo tài chính của NNT, nhưng không phản ánh (*hoặc phản ánh không rõ ràng*).

Đoàn kiểm tra đề nghị giải thích để làm rõ nguyên nhân, có hướng đề xuất đưa vào kiến nghị thực hiện tiếp.

2.1.3. Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ

Khi kiểm tra thuế GTGT đầu vào được khấu trừ phát hiện:

- Phát sinh chênh lệch thuế GTGT đầu vào giữa số chi tiết và số tổng hợp trong biên bản thanh tra.

- Phát sinh chênh lệch thuế GTGT đầu vào giữa biên bản thanh tra với chi tiết theo nhóm thuế suất.

- Phát sinh chênh lệch thuế GTGT đầu vào giữa biên bản chi tiết và biên bản Tổng hợp.

- Giá trị hàng hoá dịch vụ mua vào phản ánh trên biên bản không tương xứng với thuế GTGT đầu vào được khấu trừ.

- Điều chỉnh tăng (*giảm*) thuế GTGT đầu vào được khấu trừ, nhưng trong biên bản không phản ánh (*hoặc phản ánh không rõ ràng*) việc điều chỉnh tăng (*giảm*) thuế GTGT đầu vào được khấu trừ.

- Phát sinh doanh thu không chịu thuế GTGT, nhưng trong biên bản không phản ánh (*hoặc phản ánh không rõ ràng*) về phân bổ thuế GTGT đầu vào cho doanh thu không chịu thuế. Làm rõ cơ sở kinh doanh có hạch toán riêng thuế giá trị gia tăng đầu vào cho hàng hoá, dịch vụ không chịu thuế GTGT không? Kiểm tra cách phân bổ thuế GTGT đầu vào liên quan đến phát sinh doanh thu không chịu thuế GTGT.

- Phát sinh thuế GTGT đầu vào không được khấu trừ phân bổ cho doanh thu không chịu thuế GTGT không tương xứng với doanh thu không chịu thuế GTGT.

- Các chỉ tiêu về thuế GTGT đầu vào trong biên bản thanh tra tăng (*giảm*) so với số liệu tại hồ sơ khai thuế, báo cáo tài chính của NNT, nhưng không phản ánh (*hoặc phản ánh không rõ ràng*).

Đoàn kiểm tra đề nghị giải thích, làm rõ nguyên nhân, có hướng đề xuất đưa vào kiến nghị thực hiện tiếp.

2.2. Thuế Thu nhập doanh nghiệp (TNDN)

Khi kiểm tra thuế TNDN phát hiện:

- Phát sinh chênh lệch số liệu về thuế TNDN giữa số chi tiết và số tổng hợp trong biên bản thanh tra.

- Phát sinh chênh lệch số liệu về thuế TNDN giữa biên bản chi tiết và biên bản Tổng hợp.

- Thu nhập chịu thuế phản ánh trên biên bản không tương xứng với thuế TNDN phải nộp.

- Doanh thu tính thuế GTGT phản ánh trong biên bản lớn hơn doanh thu tính thuế TNDN.

- Trong biên bản thanh tra phản ánh tăng doanh thu tính thuế GTGT nhưng doanh thu tính thuế TNDN không tăng.

- Các chỉ tiêu về thuế TNDN trong biên bản thanh tra tăng (*giảm*) so với số liệu tại hồ sơ khai thuế, báo cáo tài chính của NNT, nhưng không phản ánh (*hoặc phản ánh không rõ ràng*).

Thực hiện kiểm tra, đối chiếu với các tài liệu liên quan; đề nghị giải thích, làm rõ nguyên nhân tăng (*giảm*) với một số nội dung chủ yếu sau:

+ Doanh thu phát sinh trong kỳ.

+ Chi phí phát sinh trong kỳ.

+ Lợi nhuận phát sinh trong kỳ.

+ Điều chỉnh tăng lợi nhuận.

+ Điều chỉnh giảm lợi nhuận.

+ Thu nhập chịu thuế.

+ Thu nhập miễn thuế.

+ Số lỗ được chuyển.

+ Thu nhập tính thuế.

+ Thuế suất thuế TNDN.

+ Thuế TNDN được miễn, giảm.

+ Thuế TNDN phải nộp.

- Việc tăng (*giảm*) các chỉ tiêu về thuế TNDN trong biên bản thanh tra có dẫn đến tăng (*giảm*) các chỉ tiêu liên quan hay không?

+ Phát sinh tăng (*giảm*) doanh thu không thuộc diện chịu thuế TNDN, thì đồng thời phải tăng (*giảm*) doanh thu phát sinh trong kỳ.

+ Phát sinh tăng (*giảm*) chi phí phát sinh trong kỳ, thì đồng thời phải giảm (*tăng*) thu nhập chịu thuế tương ứng.

+ Tăng (*giảm*) nguyên giá tài sản cố định, thì đồng thời phải tăng (*giảm*) trích khấu hao tương ứng hoặc phát sinh doanh số về thanh lý, nhượng bán TSCĐ.

.....

Đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra, đối chiếu với các tài liệu liên quan; đề nghị giải thích các nội dung không phù hợp làm rõ nguyên nhân, có hướng đề xuất đưa vào kiến nghị thực hiện tiếp.

3. Nội dung Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý; Quyết định xử phạt.

Khi kiểm tra nội dung Kết luận thanh tra, Quyết định xử lý, Quyết định xử phạt phát hiện:

- Nội dung kết luận thanh tra không phù hợp với nội dung biên bản thanh tra: Những số liệu, nội dung sai phạm về thuế của NNT được ghi nhận trong biên bản nhưng không được phản ánh (*hoặc phản ánh không đầy đủ*) trong kết luận thanh tra.

- Quyết định xử lý (*truy thu, truy hoàn*) về thuế không phù hợp với nội dung, số liệu ghi nhận trong biên bản thanh tra thuế.

- Quyết định xử phạt về thuế không phù hợp với vi phạm của NNT được ghi nhận trong biên bản thanh tra thuế (*bỏ sót; mức xử phạt cao hoặc thấp hơn vi phạm*).

Đoàn kiểm tra đề nghị giải thích các nội dung không phù hợp làm rõ nguyên nhân, có hướng đề xuất đưa vào kiến nghị thực hiện tiếp.

4. Thực hiện khi có giải trình

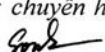
- Những nội dung giải trình chưa rõ ràng nhưng chưa có đủ tài liệu để có cơ sở kết luận thì ghi nhận tại biên bản kiểm tra, đề xuất hướng giải quyết, báo cáo người ra quyết định kiểm tra.

- Trên cơ sở kết quả kiểm tra, nội dung giải trình đã được làm rõ, các tài liệu chứng cứ đã thu thập được, ... Đoàn kiểm tra xác định:

+ Kết quả đạt được của đơn vị.

+ Hạn chế, sai phạm (*nếu có*) đồng thời nêu rõ trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, bộ phận, cá nhân có sai phạm và liên quan đến các sai phạm đó.

+ Kiến nghị bổ sung, sửa đổi về chính sách, chế độ, (*nếu có*).

+ Kiến nghị xử lý đối với đơn vị và cá nhân có sai phạm và liên quan đến các sai phạm đó (*xử lý hành chính; xử lý kinh tế; chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm (nếu có) sang cơ quan điều tra;...*). 

DANH MỤC VĂN BẢN THAM KHẢO

I. Các văn bản quy định về thanh tra

1. Luật Thanh tra số 56/2010/QH12.
2. Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật thanh tra.
3. Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 09/2/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành.
4. Nghị định số 82/2012/NĐ-CP ngày 09/10/2012 của Chính phủ quy định về Về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Tài chính.
5. Thông tư số 19/2013/TT-BTC ngày 20/02/2013 của Bộ tài chính Hướng dẫn thực hiện một số quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Tài chính.
6. Thông tư số 01/2013/TT-TTCT ngày 12/3/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định về hoạt động theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định xử lý về thanh tra.
7. Thông tư số 03/2013/TT-TTCT ngày 10/6/2013 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chế độ báo cáo công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
8. Quyết định số 2151/2006/QĐ-TTCT ngày 10/11/2006 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động của Đoàn thanh tra.
9. Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCT ngày 18/6/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành mẫu văn bản trong hoạt động thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo.
10. Quyết định số 2278/2007/QĐ-TTCT ngày 24/10/2007 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy chế lập, quản lý hồ sơ thanh tra, hồ sơ giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết tố cáo.
11. Quyết định số 2861/2008/QĐ-TTCT ngày 22/12/2008 của Tổng Thanh tra Chính phủ về việc ban hành Quy chế giám sát, kiểm tra hoạt động Đoàn thanh tra.
12. Thông tư số 02/2010/TT-TTCT ngày 02/3/2010 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định Quy trình tiến hành một cuộc thanh tra.
13. Quyết định số 64/2006/QĐ-BTC ngày 08/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành quy trình thanh tra tài chính.
14. Quyết định số 74/QĐ-TCT ngày 27/01/2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành quy trình thanh tra thuế.

15. Quy chế hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ ngành thuế.

16. Quy trình thanh tra, kiểm tra nội bộ ngành thuế.

II. Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn Luật Quản lý thuế

1. Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11.

2. Luật số 21/2012/QH13 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế.

3. Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế.

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

III. Các văn bản về xử lý vi phạm pháp luật về thuế

1. Luật xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13.

2. Nghị định số 129/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính về thuế và cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế.

3. Thông tư số 166/2013/TT-BTC ngày 15/11/2013 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về xử phạt vi phạm hành chính về thuế.

IV. Các văn bản về chế độ hoá đơn

1. Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

2. Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

3. Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

4. Thông tư số 64/2013/TT-BTC ngày 15/5/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.

5. Thông tư số 10/2014/TT-BTC ngày 17/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn hướng dẫn xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn.

V. Các văn bản về chế độ kế toán

1. Luật kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003.

2. Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán trong hoạt động kinh doanh.

3. Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 03 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Chế độ Kế toán doanh nghiệp.

4. Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa.

5. Thông tư số 138/2011/TT-BTC ngày 4 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Doanh nghiệp nhỏ và vừa ban hành kèm theo Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/9/2006.

6. Thông tư số 244/2009/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Doanh nghiệp.

7. Các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện các chuẩn mực kế toán (*Thông tư số 20/2006/TT-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006; Thông tư số 21/2006/TT-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006; Thông tư số 161/2007/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2007*).

VI. Các văn bản về Thuế TNDN

1. Luật thuế thu nhập doanh nghiệp số 14/2008/QH12.

2. Luật số 32/2013/QH13 ngày 19/6/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp.

3. Nghị định số 92/2013/NĐ-CP ngày 13/8/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2013 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thuế giá trị gia tăng.

4. Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật thuế thu nhập doanh nghiệp.

5. Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật thuế thu nhập doanh nghiệp.

6. Thông tư số 45/2013/TT-BTC ngày 25/4/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định.

7. Các văn bản quy định về giảm, gia hạn nộp thuế, miễn thuế TNDN.

VII. Các văn bản về Thuế GTGT

1. Luật thuế giá trị gia tăng số 13/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008.

2. Luật số 31/2013/QH13 ngày 19/6/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế giá trị gia tăng.

3. Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thuế giá trị gia tăng.

4. Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Luật thuế giá trị gia tăng và Nghị định số 209/2013/NĐ-CP ngày 18/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật thuế giá trị gia tăng.

5. Quyết định số 905/QĐ-TCT ngày 01/7/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình hoàn thuế.

Mục lục

SỔ TAY NGHIỆP VỤ

Kiểm tra nội bộ ngành thuế về công tác Thanh tra thuế

LỜI NÓI ĐẦU	1
NỘI DUNG	2
I. Các bước chuẩn bị trước khi tiến hành kiểm tra	2
1. Thu thập văn bản	2
2. Thu thập thông tin, số liệu	2
II. Chọn hồ sơ để tiến hành kiểm tra	4
1. Lựa chọn hồ sơ	4
2. Số lượng hồ sơ cần chọn	4
3. Lập Phiếu yêu cầu cung cấp hồ sơ	4
4. Lập Phiếu giao nhận hồ sơ	5
III. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thanh tra và thực hiện kế hoạch thanh tra năm	5
1. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch thanh tra	5
2. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thanh tra	6
IV. Kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục hồ sơ cuộc thanh tra	7
1. Kiểm tra hồ sơ thanh tra NNT đã lựa chọn về trình tự, thủ tục từ chuẩn bị thanh tra đến ban hành Quyết định thanh tra NNT	7
2. Kiểm tra hồ sơ thanh tra NNT đã lựa chọn về trình tự, thủ tục từ ban hành quyết định đến kết thúc thanh tra	8
3. Kiểm tra hồ sơ thanh tra NNT đã lựa chọn về trình tự, thủ tục khi kết thúc thanh tra	11
4. Kiểm tra về trình tự, thủ tục thay đổi, bổ sung nội dung thanh tra; gia hạn thanh tra; tạm dừng thanh tra; thay đổi trưởng đoàn, thành viên đoàn thanh tra	13
5. Kiểm tra thủ tục chuyển giao hồ sơ, vụ việc cho cơ quan điều tra	13
6. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý sau thanh tra	14
7. Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ thanh tra	14
V. Kiểm tra nội dung hồ sơ cuộc thanh tra	14
1. Thực hiện kiểm tra nội dung, số liệu biên bản thanh tra, kết luận thanh tra	14
2. Thực hiện kiểm tra theo từng sắc thuế	15
3. Nội dung kết luận thanh tra; quyết định xử lý; quyết định xử phạt	18
4. Thực hiện khi có giải trình	18
Danh mục văn bản tham khảo	19