

Hà Nội, ngày 7 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành thuế
về công tác Kiểm 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 Kiểm 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. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Kiểm tra nội bộ, Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố 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 Kiểm tra thuế
(Ban hành kèm theo Quyết định số 800/QĐ-TCT ngày 31. 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 kiểm tra thuế là phương pháp kiểm tra, đối chiếu. Cụ thể là kiểm tra, đối chiếu giữa thực tế thực hiện kiểm tra thuế so với các quy định của pháp luật và của ngành về các nội dung đã kiểm tra thuế, xem 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 Kiểm 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 chỉ hỗ trợ người kiểm tra trong quá trình thực hiện tác nghiệp kiểm tra.

Những văn bản quy định về quản lý thuế, về kiểm 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 KIỂM TRA THUẾ**

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

Khi đánh giá sơ bộ về kết quả thực hiện kiểm tra thuế tại một đơn vị, đoàn kiểm tra nội bộ căn cứ số liệu quy định phải tổng hợp trong các báo cáo, tài liệu tại cơ quan Thuế, thực hiện tự thu thập số liệu hoặc thông qua đề cương yêu cầu đơn vị báo cáo số tổng hợp và số chi tiết liên quan đến nội dung kiểm tra, cụ thể:

2.1. Số liệu tổng quan

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

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

- Số lượng NNT phải nộp hồ sơ khai thuế theo từng sắc thuế.

- Số lượng NNT đã nộp hồ sơ khai thuế theo từng sắc thuế.

- Số lượng NNT chưa nộp hồ sơ khai thuế theo từng sắc thuế.

- Tổng số hồ sơ kiểm tra sơ bộ.

- Tổng số hồ sơ kiểm tra tại trụ sở NNT.

- Tổng số hồ sơ lập danh sách phải kiểm tra.

- Báo cáo tập hợp kết quả kiểm tra tại trụ sở của NNT (*theo quy định hiện hành mẫu số 03/BC-KT ban hành theo Công văn số 1170/TCT-TTr ngày 11/4/2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế*).

2.2. Số liệu về thực hiện công tác kiểm tra thuế năm

*** Số tổng hợp**

- Tổng số hồ sơ NNT phải giải trình hoặc bổ sung thông tin tài liệu qua kiểm tra hồ sơ khai thuế tại trụ sở cơ quan Thuế. Trong đó:

+ Tổng số hồ sơ đủ căn cứ để ấn định thuế.

+ Tổng số hồ sơ ra Quyết định kiểm tra tại trụ sở của NNT, trong đó, số cuộc kiểm tra đã hoàn thành.

- Tổng số hồ sơ kiểm tra theo kế hoạch và kiểm tra theo chuyên đề, trong đó, số cuộc kiểm tra đã hoàn thành.

- Tổng số hồ sơ đã ra Quyết định kiểm tra tại trụ sở của NNT theo các trường hợp khác, trong đó, số cuộc kiểm tra đã hoàn thành.

- Số cuộc kiểm tra thuế có phát hiện vi phạm (*có Quyết định xử lý*).

- Tổng số tiền phải nộp tăng thêm sau kiểm 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 kiểm tra thuế như: Tên, MST của đối tượng nộp thuế; doanh thu; ngành nghề kinh doanh; nội dung đã được kiểm tra; niên độ kiểm tra; số, ngày ban hành quyết định kiểm tra; ngày ký biên bản kiểm tra; số, ngày ban hành kết luận kiểm 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 kiểm tra...

Các số liệu về thực hiện kiểm tra thuế được thu thập từ một số nguồn, trong đó có: Đề cương yêu cầu cơ quan Thuế được kiểm tra báo cáo; Báo cáo chi tiết kết quả kiểm tra tại trụ sở của NNT; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ khai thuế tại cơ quan Thuế.

Ngoài ra có thể yêu cầu báo cáo tình hình giải quyết khiếu nại, tố cáo có liên quan đến các hồ sơ đã kiểm tra thuế nếu thấy cần thiết.

II. Chọn hồ sơ để tiến hành kiểm tra

1. Lựa chọn hồ sơ

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

- Căn cứ báo cáo của cơ quan Thuế về các nội dung trong hồ sơ kiểm tra NNT, bao gồm: Kiểm tra hồ sơ khai thuế tại trụ sở cơ quan Thuế; kiểm tra tại trụ sở của NNT 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 kiểm tra NNT: Lựa chọn theo ngành nghề kinh doanh chính; lựa chọn theo Kết quả kiểm tra NNT hoặc lựa chọn theo Trường đoàn kiểm 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 kiểm tra tại doanh nghiệp năm kiểm tra (*Số liệu được lấy từ Báo cáo chi tiết kết quả kiểm tra hồ sơ khai thuế tại cơ quan Thuế; Báo cáo chi tiết kết quả kiểm tra hồ sơ khai thuế tại trụ sở NNT kèm theo Quy trình kiểm tra thuế 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 kiểm tra NNT theo đề nghị cung cấp.

- Tài liệu được lưu trong hồ sơ kiểm tra NNT theo quy định: Quyết định kiểm tra; biên bản kiểm tra; báo cáo, giải trình của NNT được kiểm tra (*nếu có*); báo cáo kết quả kiểm tra; Kết luận kiểm tra; Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính (*nếu có*) và các tài liệu khác liên quan.

- Các tài liệu, căn cứ liên quan đến phiếu nhận xét hồ sơ khai thuế, nội dung biên bản, báo cáo, kết luận, Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính: Hồ sơ khai thuế, hồ sơ hoàn thuế, hồ sơ quyết toán thuế; Báo cáo tài chính...

Phiếu yêu cầu cung cấp hồ sơ 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 kiểm 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 kiểm 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 1 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 thực hiện kiểm tra hồ sơ khai thuế tại trụ sở cơ quan Thuế

1. Kiểm tra việc hoàn thành kiểm tra hồ sơ khai thuế trong kỳ kiểm tra

- Tổng số hồ sơ khai thuế đã nhận (*chi tiết theo từng sắc thuế: Thuế Môn bài; Thuế GTGT; Thuế TTĐB; Thuế Tài nguyên; Thuế TNDN; ...*)

- Tổng số hồ sơ khai thuế đã kiểm tra (*kiểm tra tại cơ quan Thuế*).

- Kết quả xử lý sau kiểm tra (*số hồ sơ đã xử lý, số thuế truy thu, số thuế yêu cầu NNT kê khai bổ sung, số điều chỉnh giảm lỗ, số tiền phạt*).

- Tổng số hồ sơ khai thuế chưa được kiểm tra? lý do chưa kiểm tra, trách nhiệm. Kiểm tra nội dung này để xác định việc hoàn thành hay không hoàn thành việc kiểm tra hồ sơ khai thuế trong kỳ kiểm tra.

2. Kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục kiểm tra hồ sơ khai thuế tại trụ sở cơ quan Thuế

- Kiểm tra tính đầy đủ trong hồ sơ khai thuế trường hợp phát hiện trong hồ sơ khai thuế chưa đủ tài liệu theo quy định hoặc khai chưa đầy đủ các chỉ tiêu theo quy định thì cơ quan Thuế có hay không thông báo cho NNT biết để hoàn chỉnh hồ sơ. Thời hạn ra thông báo có đúng quy định hay không? (*theo quy định hiện hành Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ*).

- Kiểm tra việc có hay không kiểm tra các căn cứ tính thuế liên quan đến việc xác định số thuế phải nộp; số tiền thuế được miễn, giảm; số tiền hoàn thuế ... trong hồ sơ khai thuế và lập nhận xét (*cảnh báo rủi ro*) của từng NNT.

Chú ý: Cần kiểm tra căn cứ, cơ sở lập nhận xét hồ sơ khai thuế theo các mức độ rủi ro với hồ sơ khai thuế của NNT.

- Kiểm tra việc xử lý hồ sơ khai thuế theo mức độ rủi ro:

a. Đối với NNT (*hồ sơ khai thuế*) không có rủi ro, không có dấu hiệu vi phạm thì công chức kiểm tra có hay không lập danh sách NNT không có rủi ro từ hệ thống và trình lãnh đạo bộ phận kiểm tra ký duyệt để lưu hồ sơ kiểm tra.

b. Đối với NNT (*hồ sơ khai thuế*) có rủi ro thấp thì công chức kiểm tra có hay không in nhận xét hồ sơ khai thuế để trình lãnh đạo bộ phận kiểm tra ký lưu hồ sơ mà không phải ban hành thông báo, trừ trường hợp có chỉ đạo của lãnh đạo bộ phận kiểm tra, lãnh đạo cơ quan Thuế hoặc có những dấu hiệu nghi vấn cần phải làm rõ.

c. Đối với NNT (*hồ sơ khai thuế*) có rủi ro cao và rủi ro vừa: công chức kiểm tra có hay không lập thông báo NNT theo thứ tự rủi ro cao đến rủi ro vừa để trình Thủ trưởng cơ quan Thuế ký thông báo đề nghị NNT giải trình hoặc bổ sung thông tin tài liệu theo quy định (*theo quy định hiện hành mẫu số 01/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013*).

c.1. Kiểm tra, kết luận trường hợp NNT giải trình trực tiếp tại cơ quan Thuế thì cơ quan Thuế có lập Biên bản làm việc hay không? trường hợp có lập

thì lập có đúng mẫu quy định hay không? (theo quy định hiện hành mẫu số 02/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013).

c.2. Trường hợp NNT đã giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu đầy đủ theo yêu cầu của cơ quan Thuế và chứng minh số thuế đã khai là đúng thì hồ sơ giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu có hay không được lưu cùng với hồ sơ khai thuế.

c.3. Trường hợp NNT đã giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu mà không đủ căn cứ chứng minh số thuế đã khai là đúng thì cơ quan Thuế có hay không yêu cầu NNT khai bổ sung. Thời hạn khai bổ sung là 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan Thuế có thông báo yêu cầu khai bổ sung.

c.4. Hết thời hạn theo thông báo của cơ quan Thuế mà NNT không giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu; hoặc không khai bổ sung hồ sơ thuế; hoặc giải trình, khai bổ sung hồ sơ thuế nhưng không chứng minh được số thuế đã khai là đúng thì cơ quan Thuế có hay không ấn định số thuế phải nộp, căn cứ, cơ sở ấn định thuế có phù hợp với quy định không. Việc ấn định có hay không gửi Quyết định ấn định thuế cho NNT theo mẫu quy định (theo quy định hiện hành mẫu số 01/ADTH ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013); hoặc có hay không ban hành quyết định kiểm tra tại trụ sở NNT nếu không đủ căn cứ để ấn định số thuế phải nộp.

IV. Kiểm tra việc thực hiện kiểm tra tại trụ sở NNT

1. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, chuyên đề kiểm tra và thực hiện kế hoạch kiểm tra.

Trong các trường hợp kiểm tra thuế theo quy định, trường hợp kiểm tra được lựa chọn theo kế hoạch, chuyên đề cần thực hiện kiểm tra thêm các nội dung sau:

1.1. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, chuyên đề kiểm tra.

- Kiểm tra căn cứ xây dựng kế hoạch, chuyên đề kiểm tra được thực hiện với các nội dung chính như sau:

+ 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 kiểm tra thuế.

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

+ Số lượng NNT đưa vào kế hoạch kiểm 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 kiểm tra quá nhiều, vượt quá khả năng thực tế).

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

+ Căn cứ lựa chọn NNT đưa vào kế hoạch kiểm tra? có căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại theo mức độ rủi ro từ cao xuống thấp qua phân tích đánh giá rủi ro trên cơ sở ứng dụng phần mềm quản lý rủi ro được Tổng cục Thuế ban hành thực hiện hay không? có căn cứ thực tiễn quản lý thuế tại địa phương lựa chọn NNT có rủi ro để đưa vào kế hoạch kiểm tra thuế không?.

- Kiểm tra việc trình, duyệt, kế hoạch kiểm 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 kiểm tra, thời gian trình, duyệt kế hoạch kiểm tra điều chỉnh*).

1.2. Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch kiểm tra

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

+ Kế hoạch năm trước chuyển sang.

+ Kế hoạch năm.

- Kiểm tra nội dung này cần đối chiếu, phát hiện: Trường hợp NNT đã đưa vào kế hoạch nhưng không thực hiện kiểm tra và sau đó bỏ ra khỏi kế hoạch cần làm rõ nguyên nhân. Trường hợp bỏ ra khỏi kế hoạch kiểm 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 kiểm 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 kiểm 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 kiểm tra? Số đối tượng đang thực hiện kiểm tra, nhưng chưa kết thúc trong năm kế hoạch? nguyên nhân? xác định việc hoàn thành hay không hoàn thành kế hoạch kiểm tra năm; những tồn tại, hạn chế; lý do; trách nhiệm.

2. Kiểm tra trình tự, thủ tục hồ sơ cuộc kiểm tra

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

- Kiểm tra, kết luận cơ quan Thuế có hay không căn cứ vào các trường hợp kiểm tra thuế để xác định nội dung kiểm tra, ban hành quyết định kiểm tra.

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

+ Kiểm tra tại trụ sở NNT trong trường hợp NNT không giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo thông báo của cơ quan Thuế; không khai bổ sung hồ sơ thuế hoặc giải trình, khai bổ sung hồ sơ thuế nhưng không chứng minh được số thuế đã khai là đúng; hoặc cơ quan Thuế không đủ căn cứ để ấn định số thuế phải nộp.

*** Hồ sơ trình ban hành quyết định kiểm tra gồm:**

+ Tờ trình nêu rõ lý do phải kiểm tra; nội dung kiểm tra được ghi cụ thể kiểm tra vấn đề gì.

+ Dự thảo quyết định kiểm tra thuế. Trong quyết định kiểm tra phải có những nội dung cơ bản sau đây: Căn cứ pháp lý để kiểm tra; đối tượng kiểm tra (nếu đối tượng kiểm tra có các đơn vị thành viên thì phải ghi cụ thể danh sách các đơn vị thành viên thuộc đối tượng kiểm tra); nội dung, phạm vi kiểm tra; thời gian tiến hành kiểm tra; thành phần đoàn kiểm tra gồm: Trưởng đoàn và các thành viên; quyền hạn và trách nhiệm của đoàn kiểm tra và của đối tượng kiểm tra.

+ Các tài liệu kèm theo thông báo giải trình, bổ sung hồ sơ và thông báo yêu cầu khai bổ sung thuế.

- Trường hợp qua phân tích, đánh giá việc chấp hành pháp luật thuế của NNT xác định có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

Phân tích, đánh giá việc chấp hành pháp luật về thuế căn cứ trên cơ sở dữ liệu được hướng dẫn (theo quy định hiện hành tại Điều 70 Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013) để xác định dấu hiệu vi phạm pháp luật thuế về khai sai số thuế phải nộp, số thuế được miễn, số thuế được giảm, số thuế đã hoàn, hoặc sử dụng hóa đơn bất hợp pháp hoặc sử dụng bất hợp pháp hóa đơn, hoặc có dấu hiệu trốn thuế, gian lận thuế. Cơ quan Thuế ra quyết định kiểm tra thuế.

*** Hồ sơ trình ban hành quyết định kiểm tra gồm:**

+ Tờ trình nêu rõ lý do phải kiểm tra; nội dung kiểm tra được ghi cụ thể kiểm tra vấn đề gì.

+ Dự thảo quyết định kiểm tra thuế.

+ Các tài liệu phân tích rủi ro kèm theo.

- Trường hợp kiểm tra trước hoàn thuế sau và kiểm tra sau hoàn thuế theo quy định.

Căn cứ phân loại hồ sơ kiểm tra trước khi hoàn thuế theo quy định hiện hành tại điểm 2, Điều 41 và kiểm tra sau hoàn thuế tại điểm 4, Điều 41 Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 7 năm 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 cơ quan Thuế thực hiện ban hành quyết định kiểm tra tại trụ sở NNT.

*** Hồ sơ trình ban hành quyết định kiểm tra gồm:**

+ Tờ trình nêu rõ lý do phải kiểm tra; nội dung kiểm tra được ghi cụ thể kiểm tra vấn đề gì.

+ Dự thảo quyết định kiểm tra thuế.

+ Hồ sơ đề nghị hoàn thuế (đối với trường hợp kiểm tra trước hoàn thuế sau) hoặc hồ sơ giải quyết hoàn thuế (đối với trường hợp kiểm tra sau hoàn thuế).

+ Các tài liệu phân tích rủi ro kèm theo (nếu có).

- Kiểm tra đối với các trường hợp được lựa chọn theo kế hoạch, chuyên đề do thủ trưởng cơ quan quản lý thuế cấp trên quyết định.

Căn cứ vào kế hoạch, chuyên đề kiểm tra đã được duyệt, Lãnh đạo Bộ phận kiểm tra phân công công chức thu thập, nghiên cứu, phân tích các thông tin chuyên sâu về NNT được kiểm tra để ban hành quyết định kiểm tra.

*** Hồ sơ trình ban hành quyết định kiểm tra gồm:**

+ Tờ trình nêu rõ lý do phải kiểm tra; nội dung kiểm tra được ghi cụ thể kiểm tra vấn đề gì.

+ Dự thảo quyết định kiểm tra thuế.

+ Các tài liệu phân tích kèm theo kế hoạch, chuyên đề kiểm tra đã được phê duyệt.

- Kiểm tra đối với các đối tượng chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, cổ phần hoá, đóng mã số thuế, chuyên địa điểm kinh doanh và các trường hợp kiểm tra đột xuất, kiểm tra theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền được áp dụng linh hoạt các trường hợp kiểm tra theo quy định để thực hiện.

*** Hồ sơ trình ban hành quyết định kiểm tra gồm:**

+ Tờ trình nêu rõ lý do phải kiểm tra; nội dung kiểm tra được ghi cụ thể kiểm tra vấn đề gì.

+ Dự thảo quyết định kiểm tra thuế.

+ 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 kiểm tra để giải quyết việc chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, cổ phần hoá, đóng mã số thuế, chuyên địa điểm kinh doanh thì phải có văn bản đề nghị của NNT.

- Quyết định kiểm tra thuế tại trụ sở NNT do thủ trưởng cơ quan Thuế ban hành có đúng theo mẫu quy định (*Theo quy định hiện hành theo mẫu số 03/KTTT ban hành kèm theo số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013*).

- Thời hạn kiểm tra ghi trên quyết định kiểm tra thuế tại trụ sở của NNT theo quy định (*Theo quy định hiện hành không quá 05 (năm) ngày làm việc thực tế, kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra*).

- Kiểm tra, kết luận sau một ngày công bố quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có hay không phân công các thành viên trong đoàn thực hiện kiểm tra từng phần việc theo nội dung ghi trong quyết định kiểm tra.

2.2. Kiểm tra hồ sơ kiểm tra NNT đã lựa chọn về trình tự, thủ tục từ Ban hành quyết định đến kết thúc kiểm tra

2.2.1. Kiểm tra việc lưu hành và công bố Quyết định kiểm tra thuế.

- Kiểm tra, kết luận bộ phận hành chính của cơ quan Thuế thực hiện gửi Quyết định kiểm tra cho NNT có đúng thời gian quy định hay không (*theo quy định hiện hành Quyết định kiểm tra thuế tại trụ sở của NNT phải được gửi cho NNT chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định*).

- 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...).

- Kiểm tra việc bãi bỏ quyết định kiểm tra để kết luận việc bãi bỏ đúng hay sai theo quy định hiện hành:

+ Đối với trường hợp kiểm tra theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều 60 Thông tư 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định kiểm tra thuế hoặc trước thời điểm công bố quyết định kiểm tra mà NNT chứng minh được với cơ quan Thuế số thuế đã khai là đúng hoặc nộp đủ số tiền thuế, tiền phạt phải nộp theo xác định của cơ quan Thuế, thì Thủ trưởng cơ quan Thuế ban hành Quyết định bãi bỏ Quyết định kiểm tra thuế theo quy định (theo quy định hiện hành mẫu số 19/KTTT ban hành kèm theo Thông tư).

+ Trường hợp cơ quan Thuế đã ban hành quyết định kiểm tra nhưng NNT đã bỏ địa điểm kinh doanh, hoặc người đại diện theo pháp luật vắng mặt trong thời gian dài bởi lý do bất khả kháng, hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền đang điều tra, thanh tra tại trụ sở NNT thì Thủ trưởng cơ quan Thuế ban hành Quyết định bãi bỏ Quyết định kiểm tra thuế theo quy định (theo quy định hiện hành mẫu số 19/KTTT ban hành kèm theo Thông tư 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013).

- Kiểm tra để kết luận việc hoãn kiểm tra: Theo quy định hiện hành trường hợp khi nhận được Quyết định kiểm tra thuế, NNT đề nghị hoãn thời gian tiến hành kiểm tra thì phải có văn bản gửi cơ quan Thuế nêu rõ lý do và thời gian hoãn để xem xét quyết định. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoãn thời gian kiểm tra, cơ quan Thuế thông báo cho NNT biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc hoãn thời gian kiểm tra.

- Kiểm tra để kết luận việc xử phạt vi phạm hành chính trong trường hợp NNT không chấp hành quyết định kiểm tra: Theo quy định hiện hành trường hợp NNT không chấp hành quyết định kiểm tra thuế quá thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày phải chấp hành quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc từ chối trì hoãn, trốn tránh việc cung cấp hồ sơ, tài liệu, hóa đơn, chứng từ, sổ kế toán liên quan đến nghĩa vụ thuế quá thời hạn 06 (sáu) giờ làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong thời gian kiểm tra tại trụ sở của NNT thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định.

2.2.2. Kiểm tra việc lập biên bản kiểm 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 các thành viên đoàn kiểm tra có hay không lập Biên bản xác nhận số liệu kiểm tra với NNT.

- Kiểm tra các căn cứ pháp lý để lập biên bản kiểm tra như căn cứ vào kết quả tại các Biên bản xác nhận số liệu của thành viên đoàn kiểm tra và các Biên bản kiểm tra tại đơn vị thành viên (nếu có) để lập biên bản.

- Biên bản kiểm tra có kết luận về từng nội dung đã tiến hành kiểm tra, xác định hành vi vi phạm, mức độ vi phạm; xử lý vi phạm theo thẩm quyền; kiến nghị biện pháp xử lý không thuộc thẩm quyền của Đoàn kiểm tra theo quy định hay không?.

- Biên bản kiểm tra có được thảo luận thống nhất trong Đoàn kiểm tra trước khi công bố công khai với NNT. Biên bản nếu 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).

- Thời hạn ký biên bản có đúng thời hạn quy định không (theo quy định hiện hành được ký trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra).

- Kiểm tra Biên bản kiểm tra được ký giữa Trưởng đoàn kiểm 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 kiểm tra có hay không ghi rõ số trang và các phụ lục đính kèm (nếu có); trưởng đoàn kiểm 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.

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

+ Trưởng đoàn kiểm 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 kiểm tra).

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

- Trong quá trình lập biên bản kiểm tra có vướng mắc về cơ chế chính sách phải xin ý kiến cấp trên thì Trưởng đoàn kiểm tra có hay không báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra để xin ý kiến xử lý và ghi nhận tại biên bản; khi có văn bản trả lời của cấp trên thì đoàn kiểm tra hoặc bộ phận kiểm tra có hay không lập phụ lục biên bản với NNT để xử lý theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra về số lượng biên bản kiểm tra: Biên bản kiểm tra phải được lập thành tối thiểu là 4 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

- 01 bản NNT giữ.

- 01 bản Đoàn kiểm tra giữ.

- 01 bản gửi Bộ phận kê khai và kế toán thuế.

- 01 bản lưu tại Bộ phận kiểm tra thuế.

2.2.3. Kiểm tra việc áp dụng các biện pháp khi kiểm tra

- Trưởng hợp khi kiểm tra áp dụng các biện pháp tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép ... thì căn cứ vào hồ sơ lưu trữ đã cung cấp kiểm tra để xác định, kết luận trưởng hợp phải tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép thì đoàn kiểm 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.

- Kiểm tra việc thực hiện gia hạn kiểm tra: *Theo quy định hiện hành Trong trường hợp xét thấy cần thiết, cần có thêm thời gian để xác minh, thu thập chứng cứ thì chậm nhất là 01 (một) ngày trước khi kết thúc thời hạn kiểm tra theo quy định, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo lãnh đạo bộ phận kiểm tra để trình Thủ trưởng cơ quan Thuế gia hạn thời gian kiểm tra. Quyết định kiểm tra chỉ được gia hạn 01 (một) lần, dưới hình thức Quyết định theo mẫu số 18/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013. Thời gian gia hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc thực tế.*

- Kiểm tra để kết luận việc tạm dừng kiểm tra: *Theo quy định hiện hành trong thời gian kiểm tra tại trụ sở NNT phát sinh trường hợp bất khả kháng phải tạm dừng kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo lãnh đạo bộ phận kiểm 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 kiểm tra. Thời gian tạm dừng không tính trong thời hạn kiểm tra.*

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

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

2.3.1. Lập báo cáo kết quả kiểm tra; dự thảo kết luận kiểm tra; dự thảo Quyết định xử lý vi phạm về thuế

- Đoàn kiểm tra có hay không lập báo cáo kết quả kiểm tra; dự thảo kết luận kiểm tra hoặc dự thảo Quyết định xử lý về thuế.

- Thời gian lập báo cáo kết quả kiểm tra; dự thảo kết luận kiểm tra hoặc dự thảo Quyết định xử lý vi phạm về thuế của Đoàn kiểm tra có đúng thời hạn hay không (*theo quy định hiện hành chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản kiểm tra thuế, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo lãnh đạo bộ phận kiểm tra để trình người ban hành quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra thuế và dự thảo các quyết định xử lý về thuế hoặc kết luận kiểm tra thuế. Kết luận kiểm tra theo mẫu số 06/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC. Quyết định xử lý vi phạm về thuế theo mẫu số 20/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC.*)

- Đoàn kiểm tra trình ký ban hành kết luận kiểm tra hoặc Quyết định xử lý về thuế có đầy đủ các hồ sơ sau:

- + Báo cáo kết quả kiểm tra của Đoàn kiểm tra;
- + Kết luận kiểm tra;
- + Quyết định xử lý vi phạm về thuế;
- + Biên bản kiểm tra;

+ Các tài liệu giải trình khác liên quan đến nội dung kết luận kiểm tra hoặc Quyết định xử lý về thuế (*nếu có*).

2.3.2. Ban hành Kết luận kiểm tra hoặc Quyết định xử lý vi phạm về thuế; chuyển hồ sơ sang bộ phận thanh tra

- Thời hạn ban hành Kết luận kiểm tra hoặc Quyết định xử lý vi phạm về thuế qua kiểm tra thuế (theo quy định hiện hành trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản, Thủ trưởng cơ quan Thuế thực hiện ban hành kết luận kiểm tra. Trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản. Trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì trong thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày ký biên bản kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan Thuế phải ban hành Quyết định xử lý vi phạm về thuế).

- Kết luận kiểm tra hoặc Quyết định xử lý vi phạm về thuế có được gửi cho NNT và các bộ phận liên quan theo quy định hay không?

- Kiểm tra việc chuyển hồ sơ sang bộ phận thanh tra (Theo quy định hiện hành trường hợp qua kiểm tra thuế mà phát hiện hành vi vi phạm về thuế có dấu hiệu trốn thuế, gian lận về thuế thì trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì trong thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo thủ trưởng cơ quan Thuế để ban hành quyết định xử lý sau kiểm tra, hoặc chuyển hồ sơ sang bộ phận thanh tra để tiến hành thanh tra theo quy định của pháp luật).

2.4. Kiểm tra phạm vi và tần suất kiểm tra

Kiểm tra, kết luận cơ quan Thuế có thực hiện đúng phạm vi và tần suất trong hoạt động kiểm tra theo quy định không? cụ thể:

Kiểm tra đối với các trường hợp qua phân tích, đánh giá việc chấp hành pháp luật thuế của NNT và kiểm tra đối với các trường hợp được lựa chọn theo kế hoạch, chuyên đề được thực hiện kiểm tra tối đa 1 lần trong 1 năm với phạm vi kiểm tra toàn diện việc chấp hành pháp luật về thuế hoặc kiểm tra theo từng dấu hiệu rủi ro về thuế của NNT; đối với các trường hợp kiểm tra tại trụ sở NNT trong trường hợp NNT không giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo thông báo của cơ quan Thuế...và kiểm tra đối với các trường hợp kiểm tra trước hoàn thuế sau và kiểm tra sau hoàn được kiểm tra theo nội dung cụ thể.

2.5. Kiểm tra việc xử lý chồng chéo trong hoạt động kiểm tra

Kiểm tra, kết luận cơ quan Thuế có xử lý chồng chéo trong hoạt động kiểm tra theo đúng quy định không? cụ thể:

- Trường hợp kế hoạch kiểm tra, chuyên đề kiểm tra của cơ quan Thuế cấp dưới nếu có sự trùng lặp về đối tượng kiểm tra với kế hoạch kiểm tra, thanh tra về thuế của Thanh tra Chính phủ, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Bộ Tài chính, cơ quan Thuế cấp trên thì thực hiện theo kế hoạch của các cơ quan cấp trên;

- Trường hợp kế hoạch kiểm tra, chuyên đề kiểm tra có sự trùng lặp về đối tượng kiểm tra với kế hoạch thanh tra, kiểm tra về thuế của Thanh tra tỉnh, Sở Tài chính, cơ quan thanh tra địa phương thì Cục trưởng Cục Thuế phối hợp với Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính để xử lý, báo cáo Tổng cục trưởng xem xét quyết định khi cần thiết.

2.6. Kiểm tra việc tổ chức thực hiện quyết định xử lý sau kiểm tra.

- Kiểm tra, kết luận bộ phận kiểm tra có hay không phối hợp với các bộ phận kê khai, quản lý nợ để tổ chức chi đạo, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện nộp các khoản thuế truy thu, truy hoàn, tiền phạt theo kết quả kiểm tra vào NSNN đúng quy định.

- Kiểm tra, kết luận công chức kiểm tra thuế có hay không thực hiện theo dõi, giám sát tính tuân thủ của NNT để kịp thời phát hiện, ngăn chặn các tái phạm của NNT đã được cơ quan Thuế phát hiện, xử lý qua kiểm tra.

2.7. Kiểm tra việc nhập dữ liệu vào hệ thống và lưu hồ sơ kiểm tra

2.7.1. Kiểm tra việc nhập dữ liệu kiểm tra vào hệ thống

Kiểm tra, kết luận cơ quan Thuế có nhập dữ liệu kiểm tra vào hệ thống theo đúng quy định không? Cụ thể:

- Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định xử lý hoặc kết luận kiểm tra, Lãnh đạo bộ phận kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận kiểm tra nhập toàn bộ dữ liệu về công tác kiểm tra từ khâu kiểm tra hồ sơ khai thuế tại trụ sở cơ quan Thuế, lập kế hoạch kiểm tra, chuyên đề kiểm tra đến khâu kết thúc kiểm tra vào hệ thống Hỗ trợ thanh tra, kiểm tra (TTR).

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

2.7.2. Kiểm tra việc lưu hồ sơ kiểm tra

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

3. Kiểm tra nội dung hồ sơ kiểm tra

3.1. Thực hiện kiểm tra nội dung, số liệu biên bản kiểm tra, kết luận kiểm tra hoặc Quyết định xử lý vi phạm về thuế.

Khi kiểm tra nội dung, số liệu biên bản kiểm tra, kết luận kiểm tra hoặc Quyết định xử lý vi phạm về thuế cần đối chiếu, phát hiện những mâu thuẫn của tài liệu kết quả kiểm tra với chế độ kế toán, chính sách thuế... để yêu cầu Đoàn kiểm 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 cần được thanh tra tại đơn vị (*ghi rõ kiến nghị chuyên bộ phận có nhiệm vụ để thực hiện Thanh tra*).

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 lý vi phạm về thuế.

- Kiểm tra, đối chiếu nội dung, số liệu trong biên bản kiểm tra, kết luận kiểm tra, quyết định xử lý, quyết định xử lý vi phạm về thuế 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 kiểm tra hay không?

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

3.2. Thực hiện kiểm tra theo từng sắc thuế.

Trong khuôn khổ sổ 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.

3.2.1. Thuế Giá trị gia tăng (GTGT)

- 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 kiểm 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 kiểm 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 kiểm tra. Nhưng trong biên bản không phản ánh (*hoặc phản ánh không rõ ràng*) thì tiến hành kiểm tra chi tiết như sau:

- 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 kiểm tra thuế.

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

+ Phát sinh chênh lệch thuế GTGT đầu ra giữa biên bản kiểm 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 kiểm tra, kiểm 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.

- 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 kiểm tra.

+ Phát sinh chênh lệch thuế GTGT đầu vào giữa biên bản kiểm 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 kiểm 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.

3.2.2. Thuế Thu nhập doanh nghiệp (TNDN)

Khi kiểm tra thuế Thu nhập doanh nghiệp phát hiện:

- Phát sinh chênh lệch số liệu về thuế TNDN giữa sổ chi tiết và sổ tổng hợp trong biên bản kiểm 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 kiểm tra, kiểm 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 kiểm tra, kiểm 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 kiểm tra, kiểm tra có dẫn đến tăng (*giảm*) các chỉ tiêu liên quan hay không?
 - + 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.

3.2.3. Nội dung Kết luận kiểm tra; Quyết định xử lý vi phạm về thuế.

Khi kiểm tra nội dung Kết luận kiểm tra, Quyết định xử lý vi phạm về thuế phát hiện:

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

- Quyết định xử lý vi phạm về thuế không phù hợp với nội dung, số liệu ghi nhận trong biên bản kiểm 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.

3.2.4. 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 kiểm tra nội bộ

1. Quy chế hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ ngành thuế.
2. Quy trình thanh tra, kiểm tra nội bộ ngành thuế.

II. Các văn bản quy định về kiểm tra 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 14/5/2010 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 14/5/2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 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 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Chế độ Kế toán doanh nghiệp.
4. Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày 14/9/2006 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 04/10/2011 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 31/12/2009 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 ngày 3/6/2008.
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 01/7/2013 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 Thu nhập doanh nghiệp.

VII. Các văn bản về Thuế GTGT

1. Luật thuế Giá trị gia tăng số 13/2008/QH12.
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 Kiểm 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	3
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 thực hiện kiểm tra hồ sơ khai thuế tại trụ sở cơ quan Thuế ..	5
1. Kiểm tra việc hoàn thành số lượng hồ sơ khai thuế trong kỳ kiểm tra	5
2. Kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục kiểm tra hồ sơ khai thuế tại trụ sở cơ quan Thuế	5
IV. Kiểm tra việc thực hiện kiểm tra tại trụ sở NNT	6
1. Kiểm tra việc xây dựng kế hoạch, chuyên đề kiểm tra và thực hiện kế hoạch kiểm tra	6
2. Kiểm tra việc thực hiện trình tự, thủ tục hồ sơ cuộc kiểm tra	7
3. Kiểm tra nội dung hồ sơ kiểm tra	14
Danh mục văn bản tham khảo	19