

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình kiểm tra thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính ngày 20 tháng 6 năm 2012 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 15/2021/QĐ-TTg ngày 30 tháng 3 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 41/2018/QĐ-TTg ngày 25 tháng 9 năm 2018 quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế thuộc Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Thanh tra - Kiểm tra thuế.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Hiệu lực thi hành và quy định chuyển tiếp

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

2. Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, quy định tại các Quyết định sau đây hết hiệu lực thi hành:

- Quyết định số 746/QĐ-TCT ngày 20 tháng 4 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành quy trình kiểm tra thuế;

- Quyết định số 1215/QĐ-TCT ngày 03 tháng 9 năm 2020 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc sửa đổi, bổ sung quy trình kiểm tra thuế;

- Nội dung cơ quan thuế lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan trước khi thực hiện xử lý vi phạm về thuế qua kiểm tra đối với các trường hợp còn vướng mắc tại Quy chế cơ quan thuế lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan trước khi thực hiện kết luận thanh tra, xử lý vi phạm về thuế qua kiểm tra đối với các

trường hợp còn vướng mắc được ban hành kèm theo Quyết định số 2601/QĐ-TCT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

3. Quy định chuyển tiếp

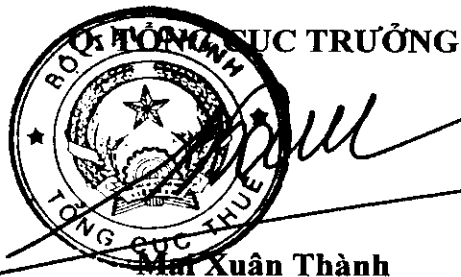
Các cuộc kiểm tra đang thực hiện có quyết định kiểm tra được ban hành trước ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành thì trong thời gian còn lại của cuộc kiểm tra tính từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, cuộc kiểm tra được thực hiện theo Quy trình ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc cơ quan 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 TCT;
- Lưu: VT, TTKT.

70





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

QUY TRÌNH

Kiểm tra thuế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-TCT ngày 14/7/2023
của Tổng cục Thuế).

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

1. Tăng cường công tác kiểm tra thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế trên cơ sở áp dụng cơ chế quản lý rủi ro, ứng dụng công nghệ thông tin vào kiểm tra thuế nhằm phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời những vi phạm về thuế, chống thất thu thuế.

2. Nâng cao tính tự giác tuân thủ pháp luật thuế của người nộp thuế trong việc thực hiện quy định pháp luật về thuế.

3. Thực hiện cải cách hành chính trong việc kiểm tra thuế, tạo điều kiện thuận lợi cho người nộp thuế phát triển sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục thực hiện công việc kiểm tra thuế của cơ quan thuế, công chức thuế trong các trường hợp sau:

1. Kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế.

2. Kiểm tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế:

2.1. Kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế theo quy định tại điểm c khoản 4 Điều 71 Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế (còn gọi là kiểm tra từ hồ sơ thuế).

2.2. Kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế đối với trường hợp có dấu hiệu vi phạm pháp luật qua công tác quản lý thuế theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 110 Luật quản lý thuế và các quy định pháp luật khác

2.3. Kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế đối với các trường hợp: hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế; kiểm tra sau hoàn thuế đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước theo quy định (còn gọi là kiểm tra hoàn thuế).

2.4. Kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế đối với các trường hợp được lựa

chọn theo kế hoạch, chuyên đề do Thủ trưởng cơ quan thuế cấp trên quyết định; kiểm tra chuyên đề phát sinh trong năm do Thủ trưởng cơ quan thuế cùng cấp quyết định (còn gọi là kiểm tra theo kế hoạch, chuyên đề).

2.5. Kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế theo kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, Thanh tra nhà nước, cơ quan khác có thẩm quyền.

2.6. Kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế đối với người nộp thuế chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, giải thể, chấm dứt hoạt động, cổ phần hóa, chấm dứt hiệu lực mã số thuế, chuyển địa điểm kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý và các trường hợp kiểm tra đột xuất, kiểm tra theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho Thủ trưởng cơ quan thuế, bộ phận được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế, đoàn kiểm tra thuế theo quyết định của người có thẩm quyền, công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế thuộc cơ quan thuế các cấp đối với các trường hợp nêu tại Mục II Phần I Quy trình này.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

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

1. Bộ phận được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế (sau đây gọi là bộ phận kiểm tra thuế): là Cục Thanh tra – Kiểm tra thuế, Vụ, Phòng, Đội được giao chức năng, nhiệm vụ kiểm tra thuế thuộc cơ quan thuế các cấp.

2. Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế: là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu Cục Thanh tra – Kiểm tra thuế, Vụ, Phòng, Đội được giao chức năng, nhiệm vụ kiểm tra thuế thuộc cơ quan thuế các cấp.

3. Thủ trưởng cơ quan thuế: là Tổng cục trưởng, Cục trưởng, Chi cục trưởng.

4. Công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế: là công chức thuộc biên chế cơ quan thuế các cấp được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế và kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế.

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. CẬP NHẬT DỮ LIỆU, THÔNG TIN VÀO CÁC PHẦN MỀM, ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CHO CÔNG TÁC KIỂM TRA THUẾ

1. Bộ phận kiểm tra thuế, công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế và bộ phận có liên quan theo phân công, phân nhiệm thực hiện cập nhật kịp thời, đầy đủ các thông tin, dữ liệu của người nộp thuế vào các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác kiểm tra.

2. Bộ phận kiểm tra thuế và công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế sử dụng dữ liệu kê khai thuế của người nộp thuế và những dữ liệu thông tin

của người nộp thuế đã được cập nhật vào hệ thống dữ liệu của ngành thuế để phục vụ cho việc kiểm tra các hồ sơ thuế gửi đến cơ quan thuế.

3. Thủ trưởng cơ quan phụ trách công tác kiểm tra thuế có trách nhiệm thường xuyên nắm bắt và đôn đốc bộ phận kiểm tra thuế, công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế thực hiện nghiêm túc các công việc trên nhằm mục đích triển khai tốt công tác quản lý, kiểm tra thuế theo cơ chế quản lý rủi ro trong quản lý thuế.

II. KIỂM TRA HỒ SƠ THUẾ TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN THUẾ

1. Kiểm tra hồ sơ thuế.

1.1. Áp dụng quản lý rủi ro và ưu tiên ứng dụng công nghệ thông tin trong kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế.

- Các loại hồ sơ thuế gửi đến cơ quan thuế được kiểm tra theo cơ chế áp dụng quản lý rủi ro và ưu tiên ứng dụng công nghệ thông tin trong kiểm tra thuế theo quy định tại khoản 1, Điều 107 Luật Quản lý thuế.

- Đối với các loại hồ sơ thuế đã có ứng dụng công nghệ thông tin hỗ trợ kiểm tra hoặc hỗ trợ từng phần thì áp dụng toàn bộ hoặc từng phần ứng dụng công nghệ thông tin của ngành thuế để kiểm tra tính phù hợp, đầy đủ, chính xác của các thông tin, chứng từ trong hồ sơ thuế, sự tuân thủ pháp luật về thuế của người nộp thuế, phát hiện rủi ro, sai phạm trong các hồ sơ thuế.

- Đối với các loại hồ sơ thuế chưa có ứng dụng công nghệ thông tin hỗ trợ kiểm tra thì thực hiện kiểm tra trực tiếp hồ sơ thuế so với quy định của pháp luật để đánh giá tính phù hợp, đầy đủ, chính xác của các thông tin, chứng từ trong hồ sơ thuế, sự tuân thủ pháp luật về thuế của người nộp thuế, phát hiện rủi ro, sai phạm trong các hồ sơ thuế.

1.2. Lập kế hoạch kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế.

a. Lập kế hoạch kiểm tra hồ sơ thuế năm.

- Lựa chọn người nộp thuế để lập kế hoạch kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế từ kết quả phân tích rủi ro bằng ứng dụng hỗ trợ lập kế (Ứng dụng TPR và các ứng dụng hỗ trợ lập kế hoạch khác):

Trên cơ sở danh sách người nộp thuế được lựa chọn từ kết quả phân tích rủi ro bằng ứng dụng hỗ trợ lập kế hoạch (Ứng dụng TPR và các ứng dụng hỗ trợ lập kế hoạch khác), sau khi đã loại trừ người nộp thuế thuộc danh sách kế hoạch thanh tra, kiểm tra, chuyên đề thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế, công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế thực hiện phân tích các tiêu chí rủi ro của ứng dụng để lựa chọn người nộp thuế lập kế hoạch kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế theo tỷ lệ %/tổng số người nộp thuế rủi ro cao còn lại. Việc lựa chọn kế hoạch kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế được ưu tiên thứ tự rủi ro cao, kết hợp xem xét lựa chọn người nộp thuế đã quá 05 (năm) năm chưa được thanh tra, kiểm tra thuế. Hàng năm, Tổng cục Thuế quy định tỷ lệ lựa chọn người nộp thuế để lập kế hoạch kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế phù hợp với yêu cầu thực tế quản lý thuế. Trường hợp sử dụng nhiều ứng dụng để lập

kế hoạch, các ứng dụng cho kết quả chấm điểm rủi ro khác nhau, thì lựa chọn các kết quả rủi ro cao theo từng ứng dụng để lựa chọn lập danh sách người nộp thuế kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế.

- Lựa chọn người nộp thuế để lập kế hoạch kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế qua thực tế quản lý thuế: công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế thực hiện lập danh sách người nộp thuế có rủi ro cao, khai sai số thuế phải nộp qua thực tế quản lý thuế để lập kế hoạch kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế.

- Danh sách người nộp thuế được lựa chọn để kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế không trùng lặp với danh sách người nộp thuế thuộc kế hoạch thanh tra, kiểm tra, chuyên đề thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế của cơ quan thuế và cơ quan quản lý cấp trên.

- Danh sách người nộp thuế để kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế nêu trên phải được Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế trước ngày 25 tháng 12 hàng năm (mẫu số 01/QTKT ban hành kèm theo quy trình này). Thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt danh sách người nộp thuế thuộc kế hoạch kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế trước ngày 30 tháng 12 hàng năm.

Danh sách người nộp thuế để kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế có thể điều chỉnh tùy thuộc vào thực tế phát sinh và phát hiện các hành vi vi phạm về thuế tại địa phương hoặc bổ sung, điều chỉnh khi thực hiện chạy ứng dụng hỗ trợ để lập kế hoạch, điều chỉnh kế hoạch thanh tra, kiểm tra thuế. Việc bổ sung, điều chỉnh danh sách người nộp thuế kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế do Thủ trưởng cơ quan thuế trực tiếp quản lý quyết định.

b. Phân công kiểm tra hồ sơ thuế được duyệt.

Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt phân công Danh sách người nộp thuế thuộc kế hoạch kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế cho từng Tổ kiểm tra thuế: tối thiểu 02 người/01 Tổ kiểm tra/01 người nộp thuế. Tổ kiểm tra có thể thay đổi về nhân sự theo tình hình thực tế phát sinh trong quá trình quản lý thuế.

1.3. Trình tự kiểm tra.

a. Kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế theo kế hoạch được duyệt.

Bước 1: Kiểm tra hồ sơ thuế:

Trên cơ sở Danh sách người nộp thuế kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế đã được ký duyệt, Tổ kiểm tra thực hiện kiểm tra các nội dung rủi ro cao theo phân tích, đánh giá khi lập kế hoạch:

- Việc kiểm tra các nội dung rủi ro để xác định số tiền thuế phải nộp, số tiền thuế được miễn, số tiền thuế được giảm, số tiền thuế còn được khấu trừ chuyển kỳ sau, số tiền thuế được hoàn theo phương pháp đối chiếu, so sánh như sau:

+ Đối chiếu với các quy định của các văn bản pháp luật về thuế.

+ Đối chiếu các chỉ tiêu trong tờ khai thuế với các tài liệu kèm theo (nếu có).

+ Đối chiếu các chỉ tiêu phản ánh trong tờ khai thuế, các tài liệu kèm theo tờ khai thuế (nếu có) với tờ khai thuế, các tài liệu kèm theo tờ khai thuế (nếu có) của kỳ kê khai trước.

+ Đối chiếu với các dữ liệu của người nộp thuế có quy mô kinh doanh tương đương, có cùng ngành nghề, mặt hàng đăng ký kinh doanh.

+ Đối chiếu với các thông tin, tài liệu thu thập được từ các nguồn khác (nếu có).

- Kết thúc kiểm tra, Tổ kiểm tra thuế phải nhận xét hồ sơ thuế theo mẫu số 02/QTKT ban hành kèm theo quy trình này đối với các nội dung đã thực hiện kiểm tra:

+ Đối với các hồ sơ chưa phát hiện dấu hiệu rủi ro: Lập danh sách hồ sơ chưa phát hiện dấu hiệu rủi ro cùng phiếu nhận xét hồ sơ thuế theo mẫu số 02/QTKT báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế duyệt lưu hồ sơ.

+ Thực hiện Bước 2 sau đây đối với các hồ sơ có rủi ro.

Trường hợp ứng dụng có hỗ trợ thì thực hiện in nhận xét hồ sơ thuế trên ứng dụng.

Bước 2: Xử lý kết quả kiểm tra và ra thông báo (lần 1) đối với hồ sơ thuế có rủi ro:

- Ban hành Quyết định giao nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ thuế: Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành Quyết định giao nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ thuế đối với hồ sơ thuế có rủi ro cho các tổ kiểm tra theo mẫu số 03/QTKT ban hành kèm theo quy trình này.

- Trên cơ sở Quyết định giao nhiệm vụ kiểm tra, Tổ kiểm tra thuế báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế ra thông báo (lần 1) theo mẫu 01/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính yêu cầu người nộp thuế giải trình, bổ sung thông tin tài liệu đối với các nội dung rủi ro phát hiện qua kiểm tra hồ sơ thuế.

Các hồ sơ thuế kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế theo phân công, chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan thuế, của Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế, hồ sơ rủi ro cao khác được thực hiện kiểm tra như đối với trường hợp rủi ro cao theo hướng dẫn tại khoản 1.2, khoản 1.3 Mục II Phần II Quy trình này để xác định nội dung yêu cầu giải trình.

b. Kiểm tra hồ sơ thuế theo Ứng dụng hỗ trợ kiểm tra toàn bộ.

Trình tự kiểm tra, lựa chọn người nộp thuế rủi ro cao bằng ứng dụng hỗ trợ kiểm tra toàn bộ cho một loại hồ sơ thuế (Ứng dụng kiểm tra hồ sơ thuế giá trị gia tăng tại trụ sở quan thuế và các ứng dụng hỗ trợ kiểm tra khác).

Bước 1: Kiểm tra hồ sơ thuế:

- Chậm nhất là 25 ngày sau ngày kết thúc hạn nộp hồ sơ thuế, công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế sử dụng phần mềm ứng dụng kiểm tra để kiểm tra, lập danh sách người nộp thuế có rủi ro cao.

- Kết thúc kiểm tra mỗi hồ sơ thuế, công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế phải in nhận xét hồ sơ thuế theo mẫu số 02/QTKT kèm theo Quy trình này đối với hồ sơ thuế rủi ro cao.

Trên cơ sở hồ sơ thuế rủi ro cao, công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế đối chiếu, so sánh với chính sách thuế, hồ sơ liên quan, thực tế quản lý, ... xét thấy không rủi ro hoặc rủi ro không cao thì ghi nhận xét, báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế lưu hồ sơ và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra của mình.

Bước 2: Xử lý kết quả kiểm tra, xác định trường hợp ra thông báo (lần 1):

- Đối với các hồ sơ thuế có tổng điểm rủi ro cao thực hiện Lập danh sách trên ứng dụng để kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế.

- Danh sách người nộp thuế kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế tại điểm này không phụ thuộc danh sách người nộp thuế kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế tại điểm a khoản 1.2 Mục II Phần II Quy trình. Tuy nhiên, cần kết hợp với kế hoạch thanh tra, kế hoạch kiểm tra và danh sách kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế tại các ứng dụng khác để thực hiện, đảm bảo tránh trùng lặp trong kiểm tra. Thứ tự ưu tiên thực hiện khi có trùng lặp: (1) danh sách thuộc kế hoạch thanh tra, kế hoạch kiểm tra, chuyên đề thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế, (2) danh sách kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế tại điểm a khoản 1.3 Mục II Phần II Quy trình, (3) danh sách kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế tại điểm b khoản 1.3 Mục II Phần II Quy trình.

- Danh sách người nộp thuế kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế phải được Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế ký duyệt theo mẫu số 01/QTKT cùng Quyết định giao nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế cho từng Tổ kiểm tra thuế (mẫu số 03/QTKT ban hành kèm theo quy trình này).

- Trên cơ sở Quyết định giao nhiệm vụ kiểm tra, Tổ kiểm tra thuế báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế ra thông báo (lần 1) theo mẫu 01/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính yêu cầu người nộp thuế giải trình, bổ sung thông tin tài liệu đối với các nội dung rủi ro phát hiện qua kiểm tra hồ sơ thuế.

1.4. Xử lý kết quả kiểm tra hồ sơ thuế.

a. Xử lý khi ban hành thông báo lần 1.

- Hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan thuế để thực hiện ra thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu lần 1:

+ Tờ trình kèm theo.

+ Dự thảo thông báo lần 1 (mẫu số 01/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

+ Quyết định giao nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế.

+ Bản nhận xét hồ sơ thuế.

+ Hồ sơ thuế.

- Thời hạn người nộp thuế phải giải trình, bổ sung thông tin tài liệu được ghi trong thông báo không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành thông báo.

- Việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu có thể được thực hiện trực tiếp tại trụ sở cơ quan thuế hoặc theo phương thức làm việc trực tuyến, giao dịch điện tử hoặc gửi văn bản giải trình qua đường bưu điện. Trường hợp người nộp thuế giải trình trực tiếp tại cơ quan thuế hoặc giải trình theo phương thức làm việc trực tuyến thì Tổ kiểm tra thuế phải lập biên bản làm việc theo mẫu số 02/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính .

- Trường hợp người nộp thuế đã giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu mà chứng minh số tiền thuế đã khai là đúng thì hồ sơ thuế được chấp nhận; Tổ kiểm tra báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế phê duyệt lưu hồ sơ giải trình, thông tin, tài liệu bổ sung cùng hồ sơ thuế.

- Trường hợp người nộp thuế đã giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu nhưng chưa đủ căn cứ chứng minh nội dung khai thuế là chính xác hoặc có những nội dung cần làm rõ thêm hoặc hết thời hạn thông báo lần 1 nhưng người nộp thuế không giải trình thì Tổ kiểm tra báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế ra thông báo lần 2.

b. Xử lý khi ban hành thông báo lần 2.

- Hồ sơ trình Thủ trưởng cơ quan thuế để thực hiện ra thông báo lần 2:

+ Tờ trình kèm theo.

+ Dự thảo thông báo lần 2 (mẫu số 03/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

+ Bản giải trình, các thông tin tài liệu của người nộp thuế bổ sung theo thông báo lần 1 hoặc biên bản làm việc (đối với trường hợp người nộp thuế trực tiếp đến cơ quan thuế giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu).

+ Toàn bộ hồ sơ trình theo thông báo giải trình, bổ sung thông tin tài liệu.

- Khi có thông báo lần 2 người nộp thuế có thể tiếp tục giải trình, cung cấp thêm tài liệu hoặc tự giác khai bổ sung hồ sơ thuế và tự chịu trách nhiệm đối với nội dung khai bổ sung. Thời hạn giải trình, cung cấp thêm tài liệu hoặc khai bổ sung hồ sơ thuế là 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế ban hành thông báo lần 2.

Cơ quan thuế thông báo người nộp thuế giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu không quá 02 (hai) lần.

- Trường hợp người nộp thuế đã giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu mà chứng minh số tiền thuế đã khai là đúng thì hồ sơ thuế được chấp nhận; Tổ kiểm tra báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế phê duyệt lưu hồ sơ giải trình, thông tin, tài liệu bổ sung cùng hồ sơ thuế.

- Trường hợp người nộp thuế đã giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu theo thông báo lần 2 mà đủ căn cứ xác định hành vi vi phạm hành chính về thuế thì Tổ kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính, xử lý theo quy định.

- Trường hợp người nộp thuế không thực hiện giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu theo thông báo lần 1, mà đến hết thời hạn giải trình theo thông báo lần 2 vẫn không thực hiện giải trình, cung cấp thông tin tài liệu thì Tổ kiểm tra cần thực hiện xác minh địa điểm đăng ký kinh doanh của người nộp thuế và xử lý kết quả xác minh theo quy định.- Hết thời hạn theo thông báo lần 2 của cơ quan thuế mà người nộp thuế không giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu nhưng có kết quả xác minh vẫn hoạt động tại địa chỉ đăng ký kinh doanh; 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 Tổ kiểm tra báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế ấn định số thuế phải nộp nếu có đủ căn cứ ấn định; trong trường hợp không đủ căn cứ ấn định số thuế phải nộp, thì Tổ kiểm tra trình ban hành Quyết định kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế hoặc làm cơ sở để xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra theo nguyên tắc quản lý rủi ro:

+ Trường hợp ấn định thuế được thực hiện theo quy định tại Điều 14, Điều 15 và Điều 16 Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

+ Trường hợp không đủ căn cứ ấn định số thuế phải nộp, cơ quan thuế ban hành Quyết định kiểm tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế theo mẫu số 04/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

+ Trường hợp xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra thì việc 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 được đánh giá là rủi ro cao để xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

- Trường hợp khi cơ quan thuế ban hành thông báo lần 1, lần 2 mà người nộp thuế có văn bản đề nghị hoãn thời gian giải trình bổ sung thông tin tài liệu vì lý do bất khả kháng thì Tổ kiểm tra xem xét, báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế quyết định việc hoãn thời gian giải trình bổ sung thông tin tài liệu trên cơ sở thực tế lý do bất khả kháng. Thông báo hoãn thời gian giải trình, bổ sung thông tin tài liệu theo mẫu số 04/QTKT ban hành kèm theo quy trình này.

2. Kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế đối với người nộp thuế thuộc trường hợp giám sát trọng điểm.

Khi kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế đối với trường hợp giám sát trọng điểm theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 31/2021/TT-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về áp dụng quản lý rủi ro trong quản lý thuế, Tổ kiểm tra thực hiện thu thập thông tin, tài liệu, số liệu của người nộp thuế trên hệ thống thông tin ngành thuế như tài liệu, hồ sơ về đăng ký, kê khai, nộp thuế, báo cáo sử dụng hóa đơn, báo cáo tài chính, thông tin thu thập từ bên thứ ba ... kết hợp với công tác quản lý thuế trực tiếp trên địa bàn, để thực hiện phân tích chuyên sâu đối với người nộp thuế thuộc danh sách giám sát trọng điểm. Cụ thể:

Các nội dung cơ bản phân tích chuyên sâu đối với người nộp thuế giám sát trọng điểm thuộc trường hợp kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế được thực hiện như sau:

- Phân tích, xác định mức độ rủi ro theo nội dung giám sát trọng điểm.
- Phân tích các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính, tờ khai thuế.

+ Trên cơ sở Báo cáo tài chính được khai thác trên ứng dụng Báo cáo tài chính (BCTC) hoặc các ứng dụng tra cứu Báo cáo tài chính (TPH, DWH hoặc các ứng dụng khác có liên quan) công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế đánh giá, phân tích dựa trên mức độ biến động của các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính theo quy định về chế độ kế toán do Bộ Tài chính ban hành. Qua phân tích các chỉ tiêu biến động để xác định mức độ rủi ro người nộp thuế.

Đối chiếu các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính với các chỉ tiêu trên các tờ khai thuế của cả năm, tờ khai quyết toán thuế để so sánh, đánh giá một số chỉ tiêu như: doanh thu, chi phí, lợi nhuận để phát hiện mức độ rủi ro về thuế.

+ Đối với thuế GTGT: Sử dụng tờ khai thuế GTGT hàng tháng/quý trên các ứng dụng TMS, DWH, eTax và kết quả chấm điểm rủi ro trên ứng dụng TPR tháng/quý để phân tích đối chiếu số liệu xác định mức độ rủi ro về thuế GTGT của người nộp thuế.

+ Đối với thuế TNCN: sử dụng dữ liệu trên một số ứng dụng ngành thuế đang quản lý như TMS, DWH, eTax,... để rà soát đối chiếu những thông tin, tài liệu để xác định mức độ rủi ro về thuế TNCN của người nộp thuế.

+ Đối với thuế Tài nguyên, thuế Bảo vệ môi trường: Sử dụng tờ khai quyết toán năm, tờ khai thuế hàng tháng trên các ứng dụng TMS, eTax,... để phân tích, kiểm tra đối chiếu với quy định của pháp luật từ đó đánh giá tính phù hợp, đầy đủ, chính xác của các thông tin trong hồ sơ thuế, sự tuân thủ pháp luật về thuế của người nộp thuế, phát hiện rủi ro, sai phạm trong các hồ sơ thuế.

- Phân tích mức độ tuân thủ nộp thuế, tình hình chấp hành và các vi phạm trong các năm gần nhất:

Sử dụng dữ liệu trên ứng dụng quản lý thuế (TMS, TPH, DWH và các ứng dụng khác có liên quan) để xác định việc nộp thuế (nợ thuế) của người nộp

thuế; việc tuân thủ các nghĩa vụ thuế qua các lần thanh tra, kiểm tra thuế để xác định mức độ rủi ro của người nộp thuế.

- Phân tích các thông tin thu thập từ bên thứ ba: Đối chiếu dữ liệu thu thập được từ bên thứ ba để phân tích thông tin, đánh giá mức độ rủi ro của người nộp thuế.

- Kết quả phân tích chuyên sâu để xác định cụ thể nội dung, mức độ rủi ro liên quan đến nội dung giám sát trọng điểm để tập trung kiểm tra.

- Việc kiểm tra đối với người nộp thuế thuộc trường hợp giám sát trọng điểm được thực hiện với các bước như kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế, trên cơ sở kết quả phân tích chuyên sâu để xác định các yếu tố rủi ro cao yêu cầu giải trình, cung cấp thông tin, tài liệu hoặc áp dụng biện pháp quản lý thuế với từng trường hợp cụ thể theo quy định của pháp luật.

- Người nộp thuế thuộc trường hợp giám sát trọng điểm đã được kiểm tra thuế đối với các nội dung giám sát trọng điểm và hoàn thành xử lý hồ sơ thuế theo quy định thì được đưa ra khỏi danh sách giám sát trọng điểm. Trừ trường hợp cơ quan thuế có cơ sở cần giám sát trọng điểm để phục vụ yêu cầu quản lý thuế.

- Định kỳ hàng tháng cơ quan thuế các cấp thực hiện gửi kết quả xử lý người nộp thuế thuộc trường hợp giám sát trọng điểm đã được kiểm tra về Tổng cục Thuế qua việc nhập kết quả vào hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra.

Trường hợp người nộp thuế thuộc kế hoạch kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế, nhưng vì lý do bất khả kháng như thiên tai, dịch bệnh, ... (trừ trường hợp trùng lặp với kế hoạch thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan cấp trên) mà không thực hiện được kế hoạch kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế thì cơ quan thuế thực hiện phân tích, đánh giá lại rủi ro. Kết quả đánh giá, nếu rủi ro cao thì áp dụng biện pháp phân tích chuyên sâu theo hướng dẫn tại khoản này để thực hiện kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế; rủi ro trung bình và thấp thì báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế điều chỉnh giảm kế hoạch kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

III. KIỂM TRA TẠI TRỤ SỞ CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

1. Lập, điều chỉnh kế hoạch, chuyên đề kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

1.1. Hướng dẫn và phương pháp lập kế hoạch.

- Hàng năm, căn cứ yêu cầu của công tác quản lý thuế, Tổng cục Thuế ban hành văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch, chuyên đề kiểm tra hàng năm trước ngày 15 tháng 10.

- Căn cứ văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch, chuyên đề kiểm tra hàng năm và yêu cầu của công tác quản lý thuế, Cục Thuế ban hành văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch, chuyên đề kiểm tra hàng năm trước ngày 01 tháng 11.

- Trên cơ sở văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch, chuyên đề kiểm tra hàng năm, cơ quan thuế thực hiện phân tích, đánh giá rủi ro để thực hiện xây

dựng kế hoạch kiểm tra hàng năm theo quy định tại Điều 19 Thông tư số 31/2021/TT-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về quản lý rủi ro trong quản lý thuế:

+ Trường hợp được lựa chọn qua phân tích, đánh giá tuân thủ pháp luật thuế và phân loại mức độ rủi ro người nộp thuế không dưới 90% số lượng trường hợp được kiểm tra theo kế hoạch hàng năm.

+ Trường hợp được lựa chọn ngẫu nhiên không quá 10% số lượng trường hợp được kiểm tra theo kế hoạch hàng năm.

- Kế hoạch, chuyên đề kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế hàng năm (bao gồm cả trường hợp lựa chọn kế hoạch kiểm tra sau hoàn thuế) được áp dụng các ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý rủi ro về thuế để hỗ trợ lập kế hoạch, chuyên đề.

Trường hợp áp dụng hoàn toàn các ứng dụng công nghệ thông tin để lập kế hoạch, chuyên đề thì thực hiện các bước theo quy trình của ứng dụng.

Trường hợp áp dụng một phần ứng dụng công nghệ thông tin (ứng dụng hỗ trợ một số bước) hỗ trợ lập kế hoạch, chuyên đề thì các bước được hỗ trợ thực hiện theo quy trình của ứng dụng và các bước còn lại thực hiện theo hướng dẫn của Tổng cục Thuế.

- Trường hợp trong năm cơ quan thuế các cấp có thể thực hiện xây dựng kế hoạch chuyên đề phát sinh theo yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan thuế cùng cấp hoặc theo chỉ đạo của cấp trên thì việc lập kế hoạch chuyên đề phát sinh trong năm được thực hiện theo như việc lập kế hoạch, chuyên đề hàng năm nêu trên.

1.2. Lựa chọn người nộp thuế để lập kế hoạch, chuyên đề kiểm tra.

Cơ quan thuế thực hiện lựa chọn người nộp thuế để lập kế hoạch, chuyên đề kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế:

- Lựa chọn qua phân tích đánh giá tuân thủ pháp luật thuế và phân loại mức độ rủi ro của người nộp thuế (không dưới 90%):

Lựa chọn người nộp thuế dự kiến đưa vào kế hoạch, chuyên đề kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế theo kết quả xếp hạng rủi ro từ cao xuống và không trùng lặp với người nộp thuế đã được lựa chọn đưa vào kế hoạch thanh tra, kết hợp xem xét lựa chọn người nộp thuế đã quá 05 (năm) năm chưa được thanh tra, kiểm tra thuế.

- Lựa chọn ngẫu nhiên (không quá 10%): lựa chọn người nộp thuế dự kiến đưa vào kế hoạch, chuyên đề kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế do bộ phận lập kế hoạch, chuyên đề lựa chọn ngẫu nhiên hoặc sử dụng chức năng hỗ trợ lựa chọn ngẫu nhiên của các ứng dụng hỗ trợ lập kế hoạch.

Trường hợp cơ quan thuế trong công tác quản lý thuế có thông tin tin cậy làm giảm mức độ rủi ro của người nộp thuế tới mức thấp hoặc có cơ sở cho rằng mức độ rủi ro của người nộp thuế là thấp chưa đưa vào kế hoạch kiểm tra năm

thì cơ quan thuế quyết định không lựa chọn người nộp thuế đó vào kế hoạch, kiểm tra và lựa chọn người nộp thuế khác theo quy định để đưa vào kế hoạch, kiểm tra năm. Trường hợp trong công tác quản lý thuế, có thông tin thu thập và xác minh được người nộp thuế có dấu hiệu rủi ro cao thì cơ quan thuế lựa chọn bổ sung vào kế hoạch kiểm tra năm. Cơ quan thuế chịu trách nhiệm về các quyết định thay đổi của mình.

Danh sách người nộp thuế được lựa chọn kiểm tra theo kế hoạch, chuyên đề kiểm tra hàng năm gồm các nội dung chủ yếu sau: Tên người nộp thuế, mã số thuế, địa chỉ của các đối tượng kiểm tra; nội dung kiểm tra; chuyên đề kiểm tra, thời gian dự kiến kiểm tra (mẫu số 05/QTKT ban hành kèm theo quy trình này).

Việc lựa chọn người nộp thuế để xây dựng kế hoạch, chuyên đề kiểm tra thuế phải tránh trùng lặp, chồng chéo theo quy định tại Luật Quản lý thuế, các văn bản hướng dẫn thi hành và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

1.3. Các trường hợp kiểm tra đột xuất không phải lập kế hoạch.

- Kiểm tra người nộp thuế theo đơn tố cáo;
- Kiểm tra người nộp thuế theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan thuế hoặc theo chỉ đạo của Thủ trưởng cơ quan thuế cấp trên;
- Kiểm tra theo đề nghị của người nộp thuế (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, giải thể, chấm dứt hoạt động, cô phần hóa, chấm dứt hiệu lực mã số thuế, chuyển địa điểm kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý);
- Kiểm tra trước hoàn thuế;
- Kiểm tra theo đề xuất sau khi kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế;
- Các trường hợp kiểm tra đột xuất khác.

1.4. Xử lý chồng chéo trong hoạt động kiểm tra.

- Trường hợp kế hoạch 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 cơ quan Thanh tra Nhà nước, Kiểm toán Nhà nước, cơ quan thuế cấp trên thì thực hiện theo kế hoạch của Thanh tra Nhà nước, Kiểm toán Nhà nước, cơ quan thuế cấp trên.

- Đối với các trường hợp trùng lặp về đối tượng thuộc kế hoạch kiểm tra của cơ quan thuế với các cơ quan khác của Nhà nước thì Thủ trưởng cơ quan thuế phối hợp với thủ trưởng cơ quan nhà nước có sự trùng lặp để xử lý và báo cáo cơ quan phê duyệt kế hoạch khi cần thiết.

1.5. Ngoài việc xây dựng kế hoạch, chuyên đề kiểm tra hàng năm nêu trên, trong năm cơ quan thuế các cấp có thể thực hiện xây dựng kế hoạch chuyên đề phát sinh theo yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan thuế cùng cấp hoặc theo chỉ đạo của cấp trên.

Đối với chuyên đề kiểm tra phát sinh trong năm, kết thúc chuyên đề cơ quan thuế phải thực hiện báo cáo cơ quan thuế cấp trên chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc, tổng kết, đánh giá chuyên đề. Đối với chuyên đề trong năm tài chính chưa kết thúc nhưng cần thiết phải tiếp tục thực hiện chuyên đề sang năm tiếp theo thì kết thúc năm tài chính, cơ quan thuế phải thực hiện báo cáo cơ quan thuế cấp trên tình hình thực hiện chuyên đề. Kết thúc chuyên đề phải báo cáo cơ quan thuế cấp trên chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc, tổng kết, đánh giá chuyên đề.

1.6. Phê duyệt kế hoạch, chuyên đề kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

- Việc phê duyệt kế hoạch, chuyên đề được thực hiện bằng văn bản hoặc phê duyệt trên các ứng dụng hỗ trợ lập kế hoạch.

- Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch:

+ Chi cục Thuế lập và gửi Cục Thuế xem xét phê duyệt kế hoạch, chuyên đề kiểm tra hàng năm.

+ Cục Thuế lập và gửi Tổng cục Thuế xem xét phê duyệt kế hoạch, chuyên đề kiểm tra hàng năm.

+ Tổng cục Thuế lập và tự phê duyệt kế hoạch kiểm tra, gửi báo cáo Thanh tra Bộ Tài chính kế hoạch đã được phê duyệt.

+ Đối với chuyên đề xây dựng trong năm do phát sinh theo yêu cầu quản lý của Thủ trưởng cơ quan thuế, Thủ trưởng cơ quan thuế cùng cấp phê duyệt chuyên đề và báo cáo cơ quan cấp trên chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày Thủ trưởng cơ quan thuế phê duyệt chuyên đề.

1.7. Công khai kế hoạch kiểm tra hàng năm.

Kế hoạch kiểm tra, chuyên đề kiểm tra hàng năm; chuyên đề kiểm tra phát sinh trong năm (kể cả kế hoạch, chuyên đề sau điều chỉnh) phải được công khai trên trang thông tin điện tử của cơ quan thuế hoặc thông báo cho người nộp thuế và cơ quan thuế trực tiếp quản lý người nộp thuế (thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử và điện thoại) trước ngày ban hành Quyết định kiểm tra và chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định phê duyệt hoặc điều chỉnh kế hoạch kiểm tra.

1.8. Điều chỉnh kế hoạch, chuyên đề kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

Căn cứ yêu cầu công tác quản lý thuế, công tác thanh tra, kiểm tra thuế, Tổng cục Thuế có văn bản hướng dẫn điều chỉnh kế hoạch, chuyên đề kiểm tra hàng năm. Cơ quan thuế các cấp căn cứ vào văn bản hướng dẫn của Tổng cục Thuế để thực hiện điều chỉnh kế hoạch, chuyên đề, thời gian điều chỉnh kế hoạch, chuyên đề được thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản điều chỉnh kế hoạch chuyên đề hàng năm.

- Thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh kế hoạch chuyên đề hàng năm: Kế hoạch, chuyên đề hàng năm phải được cơ quan phê duyệt kế hoạch, chuyên đề hàng năm phê duyệt điều chỉnh.

- Việc điều chỉnh kế hoạch kiểm tra thực hiện như sau:

+ Nếu điều chỉnh bổ sung (bao gồm cả trường hợp bổ sung mới, bổ sung để thay thế) người nộp thuế vào kế hoạch kiểm tra thì bổ sung tiếp những người nộp thuế có rủi ro về thuế từ cao xuống theo danh sách đã lập khi xây dựng kế hoạch, chuyên đề đầu năm, trong năm. Trường hợp thực hiện phân tích đánh giá rủi ro lại sau khi cập nhật thông tin dữ liệu thì thực hiện bổ sung người nộp thuế có rủi ro cao theo kết quả phân tích đánh giá lại.

+ Nếu điều chỉnh giảm kế hoạch kiểm tra thì giảm bớt người nộp thuế có rủi ro từ thấp lên trong kế hoạch, chuyên đề kiểm tra. Trường hợp thực hiện phân tích đánh giá rủi ro lại sau khi cập nhật thông tin dữ liệu thì thực hiện điều chỉnh giảm người nộp thuế có rủi ro thấp theo kết quả phân tích đánh giá lại.

- Khi thực hiện điều chỉnh kế hoạch, chuyên đề, cơ quan thuế phải có báo cáo nêu rõ lý do để báo cáo cơ quan phê duyệt kế hoạch điều chỉnh xem xét phê duyệt điều chỉnh kế hoạch, chuyên đề.

- Điều chỉnh kế hoạch, chuyên đề kiểm tra thuộc các trường hợp sau:

+ Theo yêu cầu của Bộ trưởng Bộ Tài chính, hoặc Thủ trưởng cơ quan thuế cấp trên.

+ Theo đề xuất của Thủ trưởng cơ quan thuế được giao nhiệm vụ kế hoạch kiểm tra.

+ Do xử lý chông chéo trong hoạt động kiểm tra.

+ Do thực hiện đánh giá lại rủi ro trên ứng dụng quản lý rủi ro sau khi báo cáo tài chính năm gần nhất được cập nhật theo văn bản hướng dẫn của Tổng cục Thuế.

+ Trường hợp đến cuối năm cơ quan thuế chưa thực hiện kiểm tra hết người nộp thuế trong kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt thì các trường hợp người nộp thuế còn lại chưa kiểm tra hết phải ưu tiên chuyển sang kiểm tra trước khi thực hiện kế hoạch năm sau liền kề.

2. Trình tự, thủ tục kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế.

2.1. Chuẩn bị kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

a. Ban hành Quyết định kiểm tra

Tất cả các trường hợp kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế đều phải ban hành Quyết định kiểm tra. Quyết định kiểm tra thực hiện theo mẫu số 04/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và phải nêu rõ nội dung kiểm tra, thời kỳ kiểm tra. Cụ thể:

- Đối với trường hợp kiểm tra thuế theo kế hoạch, chuyên đề:

+ Nội dung kiểm tra: phân tích nội dung các tiêu chí rủi ro khi lập kế hoạch, chuyên đề để xác định nội dung kiểm tra.

+ Thời kỳ kiểm tra: là thời kỳ có các nội dung rủi ro cần kiểm tra tương

ứng và các thời kỳ có liên quan.

- Đối với trường hợp kiểm tra theo quy định tại khoản 2.1 Mục II Phần I (kiểm tra từ hồ sơ thuế):

+ Nội dung kiểm tra: Kiểm tra các nội dung còn cần phải giải trình bổ sung, thông tin tài liệu.

+ Thời kỳ kiểm tra: là thời kỳ liên quan đến các nội dung cần kiểm tra nêu trên.

- Đối với các trường hợp kiểm tra hoàn thuế:

+ Nội dung kiểm tra: Kiểm tra theo nội dung đề nghị hoàn thuế (kiểm tra trước hoàn thuế) hoặc Quyết định hoàn thuế (kiểm tra sau hoàn thuế).

+ Thời kỳ kiểm tra: Kỳ hoàn thuế theo nội dung kiểm tra.

- Đối với các trường hợp kiểm tra người nộp thuế có dấu hiệu vi phạm pháp luật:

+ Nội dung kiểm tra: phân tích các nội dung có dấu hiệu vi phạm để xác định nội dung kiểm tra.

+ Thời kỳ kiểm tra: Là thời kỳ liên quan đến các nội dung có dấu hiệu vi phạm.

- Đối với các trường hợp kiểm tra theo kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền, kiểm tra theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, kiểm tra đột xuất khác:

+ Nội dung kiểm tra: đối với những kiến nghị, chỉ đạo và các trường hợp kiểm tra đột xuất đã xác định được nội dung cần kiểm tra thì thực hiện kiểm tra theo nội dung đã được xác định. Trường hợp kiến nghị chỉ đạo và các trường hợp kiểm tra đột xuất chưa xác định được nội dung kiểm tra thì công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế phải thực hiện phân tích rủi ro để xác định nội dung cần kiểm tra.

+ Thời kỳ kiểm tra: là thời kỳ liên quan đến các nội dung cần kiểm tra.

- Đối với kiểm tra các trường hợp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp, giải thể, chấm dứt hoạt động, cổ phần hóa, chấm dứt hiệu lực mã số thuế, chuyển địa điểm kinh doanh dẫn đến thay đổi cơ quan thuế quản lý:

+ Nội dung kiểm tra: công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế thực hiện phân tích để xác định nội dung cần kiểm tra.

+ Thời kỳ kiểm tra: là thời kỳ chưa thanh tra, kiểm tra liên quan đến các nội dung cần kiểm tra.

Ngoài các nội dung rủi ro theo từng trường hợp nêu trên, khi trình ban hành Quyết định kiểm tra, công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế có thể thực hiện thu thập dữ liệu trên hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin của ngành thuế, phân tích rủi ro từ phân tích nghiệp vụ, thông tin từ thực tế công tác quản lý thuế, thu thập thông tin từ bên thứ 3 để xác định thêm nội dung, phạm vi

kiểm tra thuế (nếu có).

Hồ sơ trình ban hành Quyết định kiểm tra gồm:

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

- Dự thảo Quyết định kiểm tra thuế theo mẫu số 04/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Phiếu phân tích, đánh giá rủi ro xác định nội dung, thời kỳ rủi ro theo mẫu số 06/QTKT ban hành kèm theo quy trình này để ban hành Quyết định kiểm tra thuế đối với các nội dung và thời kỳ có rủi ro; các tài liệu kèm theo thông báo giải trình, bổ sung hồ sơ và thông báo yêu cầu khai bổ sung thuế và phiếu nhận xét đề xuất kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế (nếu có).

- Dự thảo hồ sơ giám sát hoạt động đoàn kiểm tra (hồ sơ giám sát hoạt động đoàn kiểm tra được trình kèm cùng với hồ sơ trình ban hành Quyết định kiểm tra thuế. Thủ tục về giám sát hoạt động đoàn kiểm tra được thực hiện theo Quy chế giám sát hoạt động của đoàn thanh tra, kiểm tra thuế).

b. Quyết định kiểm tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế phải được gửi cho người nộp thuế chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định. Trường hợp cơ quan thuế hoặc bộ phận không trực tiếp quản lý người nộp thuế thực hiện kiểm tra thì gửi 01 bản cho cơ quan thuế hoặc bộ phận trực tiếp quản lý người nộp thuế làm đầu mối chuyển cho các bộ phận có liên quan.

c. Trước khi công bố Quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải phân công các thành viên trong đoàn thực hiện kiểm tra từng phần việc theo nội dung ghi trong Quyết định kiểm tra (theo mẫu số 07/QTKT ban hành kèm theo quy trình này).

d. Bãi bỏ Quyết định kiểm tra; hoãn kiểm tra; tạm dừng kiểm tra; điều chỉnh quyết định kiểm tra.

- Bãi bỏ Quyết định kiểm tra trong các trường hợp sau:

Đối với trường hợp kiểm tra tại khoản 2 Mục II Phần I (kiểm tra từ hồ sơ thuế) nêu trên, trước khi công bố Quyết định kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế mà người nộp thuế cung cấp các tài liệu và giải trình chứng minh được số thuế khai là đúng và nộp đủ số tiền thuế phải nộp thì trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc (trước khi công bố Quyết định kiểm tra), Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế ra Quyết định bãi bỏ Quyết định kiểm tra thuế theo mẫu số 06/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành Quyết định kiểm tra nhưng người nộp thuế đã bỏ kinh doanh; hoặc người nộp thuế có văn bản đề nghị hủy hồ sơ đề

ngiht hoàn thuế hoặc người đại diện người nộp thuế vắng mặt trong thời gian dài bởi lý do bất khả kháng; hoặc văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài đã chấm dứt hoạt động hoặc chưa chấm dứt hoạt động nhưng không còn hoạt động tại địa chỉ đã đăng ký; hoặc các cơ quan điều tra, cơ quan thanh tra đang điều tra, thanh tra doanh nghiệp; hoặc người nộp thuế có văn bản đề nghị khôi phục mã số thuế.

Quyết định kiểm tra được ban hành nhưng nội dung và kỳ kiểm tra trùng lặp với Quyết định thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Hồ sơ trình bãi bỏ Quyết định kiểm tra thuế gồm:

- Tờ trình nêu rõ lý do bãi bỏ Quyết định kiểm tra thuế.
- Dự thảo Quyết định bãi bỏ Quyết định kiểm tra thuế (mẫu 06/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

- Các tài liệu trình kèm lý do bãi bỏ.

- Hoãn kiểm tra trước khi công bố Quyết định kiểm tra:

Trường hợp người nộp thuế có văn bản đề nghị hoãn thời gian tiến hành kiểm tra, thì văn bản phải nêu rõ lý do và thời gian hoãn hoặc trường hợp cơ quan thuế có lý do bất khả kháng phải hoãn thời gian tiến hành kiểm tra thì cơ quan thuế có văn bản thông báo cho người nộp thuế trước khi hết thời hạn công bố Quyết định kiểm tra theo mẫu số 08/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

- Tạm dừng kiểm tra trong quá trình kiểm tra:

Trường hợp phát sinh lý do bất khả kháng, không thể tiếp tục thực hiện kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo Người ban hành Quyết định kiểm tra xem xét ban hành thông báo tạm dừng kiểm tra theo mẫu số 08/QTKT ban hành kèm theo quy trình này. Thời gian tạm dừng không tính trong thời hạn kiểm tra.

- Điều chỉnh Quyết định kiểm tra:

Trường hợp trong quá trình kiểm tra thuế phát sinh việc phải điều chỉnh về Quyết định kiểm tra (thay đổi trưởng đoàn, điều chỉnh thành viên đoàn kiểm tra, điều chỉnh nội dung, thời kỳ kiểm tra) thì Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo Người có thẩm quyền để ban hành Quyết định điều chỉnh Quyết định kiểm tra. Quyết định điều chỉnh Quyết định kiểm tra được thực hiện theo mẫu số 09/KTT, 10/KTT, 11/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Hồ sơ trình điều chỉnh Quyết định kiểm tra thuế gồm:

- Tờ trình nêu rõ lý do điều chỉnh Quyết định kiểm tra thuế.
- Dự thảo Quyết định điều chỉnh Quyết định kiểm tra thuế (mẫu 09/KTT, 10/KTT, 11/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

- Phiếu phân tích, đánh giá rủi ro để bổ sung nội dung, thời kỳ rủi ro hoặc thông tin, tài liệu nhận định rủi ro (nếu có).

e. Trường hợp người nộp thuế vẫn đang hoạt động kinh doanh bình thường vẫn thực hiện kê khai thuế, khi cơ quan thuế ban hành Quyết định kiểm tra nhưng người nộp thuế không nhận Quyết định kiểm tra, hoặc cố tình trốn tránh không chấp hành Quyết định kiểm tra thì đoàn kiểm tra thực hiện lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 125/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ; trên cơ sở biên bản vi phạm hành chính về việc người nộp thuế không chấp hành kiểm tra thuế, đoàn kiểm tra báo cáo Người ban hành Quyết định kiểm tra để xử phạt vi phạm hành chính, áp dụng các biện pháp quản lý thuế (nếu có) và thực hiện các bước ấn định thuế theo quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 16 Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

Biên bản vi phạm hành chính được lập, nếu người vi phạm, đại diện đơn vị vi phạm không có mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký vào biên bản thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cấp xã, phường nơi xảy ra vi phạm hoặc của ít nhất 01 người chứng kiến xác nhận. Trường hợp không có sự xác nhận của chính quyền hoặc của người chứng kiến thì phải ghi rõ lý do vào biên bản.

2.2. Kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

a. Công bố Quyết định kiểm tra thuế.

Việc kiểm tra theo Quyết định kiểm tra thuế phải được tiến hành chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định kiểm tra thuế trừ trường hợp phải bãi bỏ Quyết định kiểm tra thuế hoặc hoãn thời gian kiểm tra. Khi bắt đầu kiểm tra thuế, Trưởng đoàn kiểm tra thuế có trách nhiệm công bố Quyết định kiểm tra thuế và giải thích nội dung Quyết định kiểm tra để người nộp thuế hiểu và có trách nhiệm chấp hành Quyết định kiểm tra. Sau khi công bố Quyết định kiểm tra, đoàn kiểm tra thuế và người nộp thuế phải có biên bản công bố Quyết định kiểm tra được lập theo mẫu số 07/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Trường hợp người nộp thuế không ký biên bản công bố Quyết định kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện xử lý như trường hợp người nộp thuế không nhận Quyết định kiểm tra, hoặc cố tình trốn tránh không chấp hành Quyết định kiểm tra.

b. Thực hiện kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

- Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra khi thực hiện kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế phải thực hiện đúng nội dung, không quá thời hạn ghi trong Quyết định kiểm tra thuế.

- Căn cứ phân công công việc của trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra phải thực hiện các công việc theo phân công của trưởng đoàn kiểm tra.

- Căn cứ phân công công việc của từng thành viên đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra được quyền yêu cầu người nộp thuế cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra thuế không có trên hệ thống cơ sở dữ liệu của ngành thuế.

- Căn cứ phân công công việc, thành viên đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra, đối chiếu các nội dung đã phân tích, đánh giá rủi ro và các nội dung thuộc phạm vi Quyết định kiểm tra với các hồ sơ tài liệu thu thập khi kiểm tra.

- Trong quá trình thực hiện kiểm tra, đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính, các tài liệu có liên quan trong phạm vi nội dung của Quyết định kiểm tra thuế.

Trường hợp người nộp thuế thực hiện kế toán trên máy vi tính bằng phần mềm kế toán thì đoàn kiểm tra yêu cầu cung cấp sổ kế toán được lưu trữ trên các dữ liệu điện tử đọc được bằng các phần mềm văn phòng thông dụng, có nội dung như bản người nộp thuế đã in ra để lưu trữ theo quy định, mà không yêu cầu in ra giấy.

Trường hợp cần phải tạm giữ tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế thì Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế có Quyết định áp dụng biện pháp tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế theo quy định tại Điều 112 của Luật Quản lý thuế.- Trường hợp trong thời gian kiểm tra, người nộp thuế tự phát hiện khai sai, đã khai bổ sung hồ sơ thuế và nộp số tiền thuế khai sai hoặc gian lận vào ngân sách nhà nước thì đoàn kiểm tra ghi nhận chứng từ nộp tiền, số tiền thuế đã nộp vào biên bản để xử lý vi phạm theo quy định của Luật Quản lý thuế.

- Trường hợp người nộp thuế cung cấp hồ sơ, tài liệu, hóa đơn, chứng từ, sổ kế toán liên quan đến nghĩa vụ thuế quá thời hạn 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận được yêu cầu của đoàn kiểm tra hoặc cung cấp không đầy đủ, chính xác về thông tin, tài liệu, sổ kế toán liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế theo yêu cầu của đoàn kiểm tra trong thời gian kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế thì đoàn kiểm tra lập biên bản vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 125/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

Việc xử phạt vi phạm hành chính được thực hiện thông qua biên bản vi phạm hành chính có chữ ký của người nộp thuế hoặc đại diện người nộp thuế. Trường hợp người vi phạm, đại diện đơn vị vi phạm không có mặt hoặc cố tình trốn tránh hoặc vì lý do khách quan mà không ký vào biên bản thì biên bản phải có chữ ký của đại diện chính quyền cấp xã, phường nơi xảy ra vi phạm hoặc của ít nhất 1 người chứng kiến xác nhận. Trường hợp không có sự xác nhận của chính quyền hoặc của người chứng kiến thì phải ghi rõ lý do vào biên bản.

- Trong quá trình kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế, nếu nội dung phát hiện qua kiểm tra mà các nội dung này khi ban hành Quyết định xử lý hoặc Kết luận kiểm tra có thể dẫn đến khiếu nại của người nộp thuế về kết quả xử lý thì Trưởng đoàn kiểm tra phải tập hợp hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung

vướng mắc để báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra.

Khi nhận được văn bản, hồ sơ xin ý kiến của trưởng đoàn kiểm tra về những vướng mắc khi tiến hành kiểm tra thì Lãnh đạo bộ phận kiểm tra phải đưa ra ý kiến chỉ đạo xử lý bằng văn bản, nếu còn vướng mắc thì có văn bản xin ý kiến Người ra quyết định kiểm tra trong thời gian 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo nội dung vướng mắc của Trưởng đoàn kiểm tra.

Trường hợp phải lấy ý kiến các bộ phận khác hoặc xin ý kiến cơ quan cấp trên thì Lãnh đạo bộ phận kiểm tra báo cáo Người ra quyết định kiểm tra có văn bản lấy ý kiến. Văn bản lấy ý kiến được gửi trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của Lãnh đạo bộ phận kiểm tra.

Khi nhận được ý kiến tham gia thì trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc đoàn kiểm tra phải tổng hợp báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra trình Người ban hành Quyết định kiểm tra để xem xét, quyết định.

- Trong quá trình kiểm tra thực tế tại trụ sở người nộp thuế, xác định trường hợp phạm vi kiểm tra lớn, nội dung phức tạp hoặc xác định cần thiết phải gia hạn kiểm tra để xử lý nội dung vướng mắc có khả năng xảy ra khiếu nại thì Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo Người ban hành Quyết định kiểm tra chậm nhất 01 (một) ngày làm việc trước khi kết thúc thời gian kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế để ban hành Quyết định gia hạn kiểm tra (theo mẫu số 05/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính), việc gia hạn kiểm tra không quá 01 lần, thời hạn gia hạn kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế không quá 10 (mười) ngày làm việc tại trụ sở của người nộp thuế.

- Kết thúc kiểm tra phần công việc được giao, thành viên đoàn kiểm tra phải lập biên bản xác nhận số liệu với đại diện người nộp thuế (theo mẫu số 09/QTKT ban hành kèm theo quy trình này). Thành viên đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của biên bản xác nhận số liệu kiểm tra.

c. Lập biên bản kiểm tra thuế.

Biên bản kiểm tra thuế được lập theo mẫu số 10/QTKT ban hành kèm theo quy trình này. Căn cứ để lập biên bản kiểm tra là số liệu và tình hình được phản ánh trong biên bản kiểm tra từng phần việc mà trưởng đoàn kiểm tra đã giao cho từng thành viên trong đoàn thực hiện. Kết quả kiểm tra tại biên bản kiểm tra phải được thống nhất trong đoàn kiểm tra trước khi công bố công khai với người nộp thuế. Nếu kết quả tại biên bản kiểm tra không thống nhất với số liệu và tình hình của biên bản xác nhận số liệu của thành viên đoàn kiểm tra thì Trưởng đoàn kiểm tra có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về nội dung biên bản kiểm tra. Trong trường hợp này, thành viên trong đoàn kiểm tra có quyền bảo lưu số liệu theo biên bản từng phần việc được giao.

Biên bản kiểm tra được lập bao gồm các nội dung sau:

- Mô tả đặc điểm tình hình chung về hoạt động sản xuất kinh doanh của

người nộp thuế. Nêu kết quả số liệu theo nội dung đã kiểm tra của đoàn kiểm tra so với số liệu kê khai, báo cáo của người nộp thuế; giải thích lý do, nguyên nhân có sự chênh lệch.

- Phạm vi, thời kỳ kiểm tra: nêu rõ phạm vi và thời kỳ kiểm tra theo Quyết định kiểm tra.

- Kết luận về từng nội dung kiểm tra, xác định số thuế phải nộp tăng thêm qua kiểm tra, xác định hành vi, mức độ vi phạm, đề xuất biện pháp xử lý theo thẩm quyền. Kiến nghị biện pháp xử lý không thuộc thẩm quyền của đoàn kiểm tra.

- Quyền và thời hạn giải trình của người nộp thuế.

Khi kết thúc kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế, dự thảo biên bản kiểm tra phải được công bố công khai trước đoàn kiểm tra, người nộp thuế và bàn giao cho người nộp thuế để có ý kiến, giải trình (nếu có) và ký biên bản kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện lập biên bản công khai và bàn giao dự thảo biên bản kiểm tra theo mẫu số 13/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Nếu người nộp thuế yêu cầu, Trưởng đoàn kiểm tra thuế phải giải thích các nội dung chưa rõ trong dự thảo biên bản kiểm tra thuế. Trường hợp người nộp thuế không yêu cầu giải trình, thì phải được ghi rõ ý kiến vào biên bản. Trường hợp người nộp thuế có ý kiến giải trình với đoàn kiểm tra, việc giải trình, hoàn thiện biên bản kiểm tra, ký biên bản kiểm tra phải được thực hiện trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế. Trường hợp người nộp thuế vẫn có ý kiến giải trình thì hình thức và thời hạn giải trình phải được ghi nhận tại biên bản kiểm tra. Việc giải trình và xem xét ý kiến giải trình được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ.

Biên bản kiểm tra phải được Trưởng đoàn kiểm tra và người nộp thuế (hoặc đại diện hợp pháp của người nộp thuế) ký vào từng trang và đóng dấu của người nộp thuế gồm cả dấu riêng và dấu giáp lai giữa các trang của biên bản (nếu người nộp thuế là tổ chức có con dấu riêng).

Trường hợp còn vướng mắc về cơ chế chính sách phải xin ý kiến thì ghi nhận thành mục riêng tại biên bản kiểm tra phần nội dung vướng mắc đang chờ xin ý kiến và được tách riêng với kết quả kiểm tra; khi có kết quả trả lời thì đoàn kiểm tra hoặc bộ phận kiểm tra lập Phụ lục biên bản theo mẫu số 14/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính để tiếp tục xử lý theo quy định của pháp luật.

Trường hợp hết thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày công khai dự thảo biên bản kiểm tra thuế người nộp thuế không ký biên bản kiểm tra thuế thì Trưởng đoàn kiểm tra phải lập biên bản vi phạm hành chính về việc không ký biên bản kiểm tra (theo quy định của Nghị định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn), báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế để báo cáo Người có

thẩm quyền ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định, đồng thời yêu cầu người nộp thuế ký biên bản kiểm tra.

Trường hợp kể từ ngày lập biên bản kiểm tra, người nộp thuế có ý kiến giải trình hoặc đề nghị gia hạn thời hạn giải trình bằng văn bản trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc; hoặc có văn bản yêu cầu được giải trình trực tiếp trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc thì việc xem xét ý kiến giải trình được thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Khi đoàn kiểm tra được giao xem xét ý kiến giải trình mà kết quả có sự thay đổi so với biên bản kiểm tra đã lập thì đoàn kiểm tra căn cứ vào biên bản kiểm tra đã lập, văn bản giải trình của người nộp thuế hoặc biên bản giải trình trực tiếp để báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế xử lý theo quy định.

Biên bản kiểm tra phải được lập tối thiểu là 04 bản, có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản người nộp thuế giữ.
- 01 bản Trưởng đoàn kiểm tra giữ.
- 01 bản gửi cho bộ phận kê khai và kế toán thuế.
- 01 bản lưu tại bộ phận thực hiện kiểm tra thuế.

Trường hợp cơ quan thuế hoặc bộ phận thực hiện kiểm tra thuế không trực tiếp quản lý người nộp thuế thực hiện kiểm tra thì gửi 01 bản cho cơ quan thuế hoặc bộ phận trực tiếp quản lý người nộp thuế.

Biên bản kiểm tra thuế là căn cứ để ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, Kết luận kiểm tra và các Quyết định hành chính về quản lý thuế.

d. Xử lý kết quả kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế.

- Chậm nhất là 03 (ba) 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 thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế về kết quả kiểm tra thuế (mẫu số 11/QTKT ban hành kèm theo quy trình này) và dự thảo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế (mẫu số MQĐ02 ban hành kèm theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ) hoặc Kết luận kiểm tra thuế (mẫu số 15/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

Trường hợp biên bản kiểm tra thuế có ghi nhận nội dung vướng mắc chờ xin ý kiến, thì Báo cáo kết quả kiểm tra thuế và Kết luận kiểm tra thuế (nếu có) phải nêu rõ chưa xử lý những nội dung còn vướng mắc. Đối với các nội dung còn vướng mắc, sau khi nhận được ý kiến tham gia thì tiếp tục xử lý theo quy định của pháp luật.

Trường hợp kết quả kiểm tra dẫn đến phải xử lý truy thu về thuế; xử phạt

vi phạm hành chính về thuế thì trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản kiểm tra (đối với trường hợp người nộp thuế không có yêu cầu giải trình theo quy định tại Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính hoặc ghi rõ ý kiến trong biên bản kiểm tra về việc không thực hiện quyền giải trình); hoặc người nộp thuế có yêu cầu giải trình trong thời hạn theo quy định tại Điều 61 Luật Xử lý vi phạm hành chính hoặc phải xác minh các tình tiết vi phạm hành chính thì trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày ký biên bản kiểm tra; hoặc kết quả kiểm tra có tình tiết đặc biệt nghiêm trọng, có nhiều tình tiết phức tạp, cần có thêm thời gian để xác minh, thu thập chứng cứ thì trong thời hạn 02 tháng kể từ ngày ký biên bản kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan thuế phải ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế theo mẫu số MQĐ02 ban hành kèm theo Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ.

Trường hợp không phải xử lý truy thu về thuế; không phải xử phạt vi phạm hành chính về thuế thì trong thời hạn không quá 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản kiểm tra, Thủ trưởng cơ quan thuế phải ký kết luận kiểm tra thuế theo mẫu số 15/KTT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế hoặc kết luận kiểm tra thuế được gửi cho các bộ phận sau:

- + 01 bản gửi cho người nộp thuế.
 - + 01 bản lưu hồ sơ.
 - + 01 bản trưởng đoàn kiểm tra lưu.
 - + 01 bản gửi cho bộ phận kê khai và kế toán thuế.
 - + 01 bản gửi cho bộ phận quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế;
 - + 01 bản lưu tại bộ phận thực hiện kiểm tra thuế cùng với Quyết định kiểm tra và biên bản kiểm tra thuế.
 - + 01 bản lưu tại bộ phận trực tiếp quản lý người nộp thuế.
- Trường hợp cơ quan thuế không trực tiếp quản lý người nộp thuế thực hiện kiểm tra thì gửi 01 bản gửi cho cơ quan thuế trực tiếp quản lý người nộp thuế làm đầu mối chuyển cho các bộ phận có liên quan.

Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế được giao trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm và thông báo cho tổ chức, cá nhân vi phạm trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ ngày ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế. Trường hợp Quyết định xử phạt được giao trực tiếp thì công chức giao Quyết định xử phạt phải lập biên bản về việc giao Quyết định xử phạt. Đối với trường hợp Quyết định được giao trực tiếp mà cá nhân, tổ chức vi phạm cố tình không nhận Quyết định thì Người có thẩm quyền lập biên bản về việc không nhận Quyết định có xác nhận của chính quyền địa phương và được coi là Quyết định đã được giao. Đối với trường hợp gửi qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm, nếu sau thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày Quyết định xử phạt vi phạm đã được gửi qua đường bưu điện đến lần thứ ba mà bị trả lại do tổ

chức, cá nhân vi phạm cố tình không nhận; Quyết định xử phạt vi phạm đã được niêm yết tại nơi cư trú của cá nhân, trụ sở của tổ chức bị xử phạt hoặc có căn cứ cho rằng người vi phạm trốn tránh không nhận Quyết định xử phạt thì được coi là Quyết định đã được giao.

- Trường hợp trong quá trình kiểm tra thuế hoặc khi kết thúc kiểm tra mà phát hiện hành vi trốn thuế có dấu hiệu tội phạm thì trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày phát hiện hành vi vi phạm, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế xem xét chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ chuyển cơ quan điều tra được thực hiện theo Quy chế chuyển tin báo, hồ sơ kiến nghị khởi tố đối với hành vi vi phạm pháp luật về thuế có dấu hiệu tội phạm đến Cơ quan Điều tra của Tổng cục Thuế.

e. Ghi nhật ký kiểm tra.

Trưởng đoàn kiểm tra và thành viên đoàn kiểm tra phải ghi nhật ký kiểm tra, việc ghi nhật ký được thực hiện bằng hình thức ghi điện tử. Các bước thực hiện ghi nhật ký điện tử được thực hiện theo Quy trình quản lý, sử dụng và vận hành ứng dụng nhật ký thanh tra, kiểm tra do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế ban hành.

g. Giám sát đoàn kiểm tra.

Trưởng đoàn kiểm tra và thành viên đoàn kiểm tra phải thực hiện các yêu cầu về giám sát đoàn kiểm tra theo quy định của pháp luật và Quy chế giám sát hoạt động của đoàn thanh tra, kiểm tra thuế do Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế ban hành.

h. Theo dõi, đôn đốc thực hiện kết quả sau kiểm tra.

Bộ phận kiểm tra thuế có trách nhiệm phối hợp với bộ phận Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế theo dõi và đôn đốc việc thực hiện nộp các khoản thuế truy thu, truy hoàn, tiền phạt theo kết quả kiểm tra ghi trên Quyết định xử phạt về thuế vào ngân sách nhà nước theo đúng quy định.

i. Trường hợp cơ sở dữ liệu, ứng dụng công nghệ thông tin của cơ quan thuế, người nộp thuế đáp ứng được yêu cầu làm việc theo phương thức giao dịch điện tử, làm việc trực tuyến thì đoàn kiểm tra và người nộp thuế có thể thực hiện kiểm tra bằng phương thức giao dịch điện tử, làm việc trực tuyến hoặc kết hợp các phương thức làm việc trong kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế (làm việc trực tiếp tại trụ sở người nộp thuế, làm việc theo phương thức điện tử, làm việc trực tuyến). Khuyến khích đoàn kiểm tra và người nộp thuế làm việc theo phương thức giao dịch điện tử, làm việc trực tuyến.

IV. PHƯƠNG THỨC GIAO DỊCH ĐIỆN TỬ GIỮA ĐOÀN KIỂM TRA VÀ NGƯỜI NỘP THUẾ TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA THUẾ

1. Phương thức giao dịch điện tử giữa đoàn kiểm tra và người nộp thuế trong công tác kiểm tra thuế.

1.1. Giao dịch điện tử giữa đoàn kiểm tra và người nộp thuế trong công tác kiểm tra thuế tuân thủ theo các quy định về giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế và chỉ được thực hiện khi cơ sở hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị của các bên thực hiện giao dịch điện tử đáp ứng được các quy định của Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế hướng dẫn về giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế.

1.2. Giao dịch điện tử giữa đoàn kiểm tra và người nộp thuế trong công tác kiểm tra thuế là các giao dịch gửi và nhận chứng từ điện tử phục vụ công tác kiểm tra thuế của cơ quan thuế, công chức thuế được giao nhiệm vụ kiểm tra thuế với người nộp thuế bằng phương tiện điện tử thông qua Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Thuế hoặc qua các Cổng thông tin điện tử khác theo quy định của Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế hướng dẫn về giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế.

1.3. Chứng từ điện tử phục vụ công tác kiểm tra thuế là các văn bản, thông tin, tài liệu được số hóa, tạo ra, gửi đi, nhận và lưu trữ bằng phương thức điện tử khi cơ quan thuế, công chức thuế, người nộp thuế thực hiện giao dịch thuế điện tử để phục vụ công tác kiểm tra thuế và đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế hướng dẫn về giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế.

Chứng từ điện tử phục vụ công tác kiểm tra thuế bao gồm:

a. Thông báo:

- Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu;
- Thông báo/Phiếu/Yêu cầu về việc cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác kiểm tra thuế;
- Thông báo về việc cung cấp thông tin bằng trả lời trực tiếp phục vụ công tác kiểm tra thuế;
- Thông báo về việc hoãn thời gian kiểm tra;
- Thông báo xác nhận tài liệu, thông tin đã được tiếp nhận (cung cấp) từ người nộp thuế;
- Các thông báo khác phục vụ công tác kiểm tra thuế.

b. Biên bản:

- Biên bản công bố Quyết định kiểm tra;
- Biên bản làm việc về việc cung cấp thông tin;
- Biên bản làm việc về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu;
- Biên bản xác định số liệu kiểm tra với đại diện người nộp thuế;
- Biên bản kiểm tra, biên bản xử phạt vi phạm hành chính về thuế;
- Kết luận kiểm tra thuế;
- Các biên bản khác liên quan đến công tác kiểm tra thuế.

c. Quyết định:

- Quyết định về việc kiểm tra thuế (bao gồm quyết định kiểm tra và Quyết định giám sát đoàn kiểm tra thuế);
- Quyết định về việc bãi bỏ Quyết định kiểm tra thuế;
- Quyết định về việc bãi bỏ Quyết định giám sát đoàn kiểm tra thuế.
- Quyết định về việc gia hạn thời hạn kiểm tra thuế;
- Quyết định về việc xử lý thuế qua kiểm tra việc chấp hành pháp luật thuế;
- Kết luận kiểm tra thuế.

d. Hồ sơ, thông tin, tài liệu của người nộp thuế:

- Hồ sơ pháp lý, chứng từ, sổ sách kế toán của người nộp thuế;
- Văn bản xin hoãn, tạm dừng thời gian thực hiện kiểm tra;
- Biên bản làm việc; biên bản xác nhận số liệu; biên bản kiểm tra; biên bản xác nhận cung cấp văn bản, thông tin tài liệu với đoàn kiểm tra;
- Văn bản giải trình, thông tin tài liệu có liên quan của người nộp thuế.

1.4. Trình tự, thủ tục khi áp dụng phương thức giao dịch điện tử trong kiểm tra thuế được thực hiện theo quy định tại Mục II, Mục III Phần II Quy trình này.

2. Áp dụng phương thức giao dịch điện tử giữa đoàn kiểm tra và người nộp thuế trong công tác kiểm tra thuế.

2.1. Đối với thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu tại trụ sở cơ quan thuế.

- Sau khi thông báo giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu được ban hành, Tổ kiểm tra thực hiện liên lạc với người nộp thuế để hướng dẫn và thống nhất phương thức giao dịch điện tử trong giải trình, bổ sung thông tin tài liệu phục vụ kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế.

- Trường hợp người nộp thuế thực hiện giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu bằng phương thức giao dịch điện tử, thì Tổ kiểm tra thực hiện kiểm tra theo trình tự quy định tại khoản 1.4 Mục II Phần II Quy trình này:

- Khi tiếp nhận chứng từ điện tử phục vụ kiểm tra thuế, Tổ kiểm tra phải lập Phiếu xác nhận các chứng từ điện tử (hồ sơ, thông tin, tài liệu bổ sung, giải trình) đã tiếp nhận và gửi cho người nộp thuế bằng phương thức giao dịch điện tử.

- Trường hợp hồ sơ thuế được chấp nhận: Tổ kiểm tra báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế trình Thủ trưởng cơ quan thuế phê duyệt, lưu trữ điện tử đối với hồ sơ giải trình, thông tin, tài liệu do người nộp thuế cung cấp cùng hồ sơ thuế điện tử của người nộp thuế.

- Trường hợp phải lập biên bản vi phạm hành chính về thuế thì Tổ kiểm tra gửi cho người nộp thuế bằng phương thức giao dịch điện tử và xử lý theo

quy định của Luật Xử lý vi phạm hành chính.

- Khi ấn định số thuế phải nộp, Tổ kiểm tra có thể thực hiện gửi thông báo ấn định, Quyết định ấn định bằng phương thức giao dịch điện tử tới người nộp thuế. Trình tự thủ tục ấn định thuế thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ.

2.2. Đối với Kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

a. Áp dụng phương thức giao dịch điện tử giữa đoàn kiểm tra và người nộp thuế khi tiến hành kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế:

Sau khi Quyết định kiểm tra được ban hành, đoàn kiểm tra thực hiện liên lạc với người nộp thuế để hướng dẫn và thống nhất áp dụng phương thức giao dịch điện tử giữa đoàn kiểm tra và người nộp thuế trong khi tiến hành kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

Trường hợp người nộp thuế thống nhất áp dụng phương thức giao dịch điện tử giữa đoàn kiểm tra và người nộp thuế trong công tác kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế, thì đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo trình tự quy định tại khoản 2.2 Mục III Phần II Quy trình này đồng thời ghi nhật ký điện tử:

- Trưởng đoàn kiểm tra, thành viên đoàn kiểm tra khi thực hiện kiểm tra việc chấp hành pháp luật thuế thông qua phương thức giao dịch điện tử phải thực hiện đúng nội dung, không quá thời hạn ghi trên Quyết định kiểm tra.

- Trường hợp công bố Quyết định kiểm tra thông qua phương thức giao dịch điện tử thì đoàn kiểm tra thuế và người nộp thuế phải có biên bản xác nhận đã nhận, hiểu và chấp hành Quyết định kiểm tra áp dụng phương thức giao dịch điện tử theo mẫu số 12/QTKT ban hành kèm theo quy trình này. Ngày bắt đầu cuộc kiểm tra được tính từ ngày ghi trên biên bản xác nhận đã nhận, hiểu và chấp hành Quyết định kiểm tra áp dụng phương thức giao dịch điện tử giữa người nộp thuế và đoàn kiểm tra.

- Phiếu yêu cầu cung cấp chứng từ điện tử (hồ sơ tài liệu) phục vụ công tác kiểm tra thuế được lập và gửi cho người nộp thuế bằng phương thức giao dịch điện tử. Khi nhận được chứng từ điện tử phục vụ công tác kiểm tra thuế từ người nộp thuế, đoàn kiểm tra phải lập Phiếu xác nhận các chứng từ điện tử phục vụ công tác kiểm tra thuế đã tiếp nhận và gửi cho người nộp thuế bằng phương thức giao dịch điện tử.

- Biên bản xác nhận số liệu có thể được lập, gửi và ký thông qua hình thức giao dịch điện tử giữa các thành viên đoàn kiểm tra và người nộp thuế.

b. Gửi và giao biên bản kiểm tra bằng phương thức giao dịch điện tử:

- Dự thảo biên bản kiểm tra phải được công khai trước đoàn kiểm tra đồng thời công khai cho người nộp thuế bằng hình thức gửi theo phương thức giao dịch điện tử và thông báo cho người nộp thuế để có ý kiến, giải trình (nếu có) và ký biên bản. Biên bản công khai dự thảo biên bản kiểm tra qua phương thức giao dịch điện tử (theo mẫu số 13/QTKT ban hành kèm theo quy trình này) được lập và ký theo phương thức giao dịch điện tử.

Việc trao đổi thông tin, ý kiến giải trình có thể được thực hiện bằng văn bản giao dịch điện tử.

- Trường hợp hết thời hạn ký biên bản kiểm tra, người nộp thuế không ký biên bản kiểm tra thuế thì Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện ký số vào biên bản kiểm tra và gửi cho người nộp thuế bằng phương thức giao dịch điện tử và thực hiện báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế để báo cáo Người có thẩm quyền ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế theo quy định.

Đối với hành vi không ký biên bản, Trưởng đoàn kiểm tra phải lập biên bản vi phạm hành chính về việc không ký biên bản kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế để báo cáo Người có thẩm quyền ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định.

- Trường hợp biên bản kiểm tra ký theo phương thức giao dịch điện tử thì Trưởng đoàn kiểm tra và người nộp thuế phải thực hiện ký số vào biên bản và từng phụ lục kèm theo.

c. Giao, gửi Quyết định xử lý vi phạm về thuế, Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, Quyết định ấn định thuế, kết luận kiểm tra bằng phương thức điện tử.

Quyết định xử lý vi phạm về thuế, Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, Quyết định ấn định thuế, kết luận kiểm tra được gửi bằng phương thức giao dịch điện tử theo địa chỉ người nộp thuế đã đăng ký với cơ quan thuế.

3. Xử lý sự cố trong quá trình thực hiện giao dịch điện tử:

- Trường hợp lỗi do hệ thống hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị của người nộp thuế xảy ra sự cố dẫn đến không thực hiện được giao dịch điện tử phục vụ công tác kiểm tra thuế mà người nộp thuế thông báo cho đoàn kiểm tra thông qua địa chỉ email của ngành thuế, thì sau 06 giờ làm việc kể từ khi nhận được thông báo, người nộp thuế vẫn chưa khắc phục được sự cố, đoàn kiểm tra hướng dẫn người nộp thuế chuyển phương thức giao dịch khác (giao dịch trực tiếp, qua đường bưu chính...). Thời gian khắc phục sự cố lỗi kỹ thuật này (tính từ lúc người nộp thuế thông báo cho đoàn kiểm tra đến khi đoàn kiểm tra nhận được thông tin, tài liệu của người nộp thuế) không tính vào thời gian kiểm tra.

- Trường hợp lỗi do hệ thống hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị của cơ quan thuế dẫn đến việc không thực hiện được giao dịch điện tử thì đoàn kiểm tra phải liên lạc với bộ phận Công nghệ thông tin yêu cầu xác nhận và khắc phục sự cố, đồng thời liên lạc và thông báo với người nộp thuế. Trong thời gian khắc phục sự cố, nếu người nộp thuế có yêu cầu thì đoàn kiểm tra hướng dẫn người nộp thuế chuyển phương thức giao dịch khác. Thời gian khắc phục sự cố lỗi kỹ thuật này (tính từ thời điểm đoàn kiểm tra thông báo cho người nộp thuế đến khi đoàn kiểm tra nhận được thông tin, tài liệu của người nộp thuế) không tính vào thời gian kiểm tra.

V. TỔNG HỢP BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU KIỂM TRA THUẾ

1. Nhập dữ liệu vào hệ thống.

- Lãnh đạo bộ phận kiểm tra thuế có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận kiểm tra thuế nhập toàn bộ dữ liệu về công tác kiểm tra bao gồm: kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế; kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế, kiểm tra bằng phương thức giao dịch điện tử vào hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra.

- Việc nhập dữ liệu kiểm tra vào hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra phải đảm bảo yêu cầu về thời gian phục vụ công tác báo cáo kết quả kiểm tra đột xuất và định kỳ theo quy định.

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

- Cục Thuế giao nhiệm vụ cho một Phòng Thanh tra - Kiểm tra chủ trì có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc các Chi cục Thuế nhập dữ liệu kiểm tra vào Hệ thống và tổng hợp tình hình thực hiện của các Chi cục Thuế để báo cáo Cục Thuế làm căn cứ chỉ đạo điều hành công tác kiểm tra thuế tại địa phương.

- Trưởng đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm về tính kịp thời, tính đầy đủ và tính chính xác của tình hình và số liệu người nộp thuế được kiểm tra nhập vào hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra.

2. Chế độ báo cáo.

Ngoài việc phải thực hiện báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền; định kỳ ngày 15 và ngày cuối cùng của tháng, năm, bộ phận kiểm tra thuế tại cơ quan thuế các cấp phải rà soát, chốt số liệu và sử dụng chính thức kết quả thực hiện công tác kiểm tra trên hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra để báo cáo. Một số nội dung và yêu cầu cụ thể đối với kết quả thực hiện công tác kiểm tra trên hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra như sau:

2.1. Thời điểm chốt số liệu báo cáo.

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

2.2. Các loại báo cáo định kỳ.

- Kết quả thực hiện công tác kiểm tra trên hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra được cơ quan thuế cấp dưới tổng hợp, nhập dữ liệu báo cáo theo mẫu số 14/QTKT; mẫu số 15/QTKT và mẫu báo cáo số 16/QTKT ban hành kèm theo quy trình này (mẫu biểu sẽ được cập nhật tại hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra thuế).

- Thủ trưởng cơ quan thuế giao cho các công chức, các phòng thanh tra,

kiểm tra nhập dữ liệu báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra trên hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra thường xuyên, liên tục, kịp thời.

2.3. Thời gian báo cáo.

- Báo cáo hàng tháng: Chi cục Thuế và Cục Thuế nhập dữ liệu báo cáo kết quả thực hiện công tác kiểm tra trên hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra trước ngày 01 của tháng sau tháng báo cáo.

- Báo cáo năm: Chi cục Thuế và Cục Thuế nhập dữ liệu báo cáo Kết quả thực hiện công tác kiểm tra trên hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra trước ngày 05 của tháng đầu tiên năm sau năm báo cáo.

2.4. Hình thức báo cáo.

- Báo cáo Kết quả thực hiện công tác kiểm tra là báo cáo từ hệ thống hỗ trợ thanh tra, kiểm tra. Cơ quan thuế các cấp thực hiện chốt số liệu báo cáo tháng theo thời gian báo cáo theo quy định tại khoản 2.3 Mục V Phần II ban hành kèm theo Quy trình này để phục vụ công tác chỉ đạo điều hành công tác kiểm tra và báo cáo kết quả kiểm tra.

3. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra.

Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập hồ sơ kiểm tra, gồm có:

- Hồ sơ phân tích rủi ro.

- Quyết định kiểm tra, Quyết định gia hạn kiểm tra thuế (nếu có); Quyết định điều chỉnh Quyết định kiểm tra (nếu có); Quyết định giám sát hoạt động của đoàn kiểm tra (nếu có).

- Biên bản phân công công việc; biên bản công bố quyết định kiểm tra; biên bản kiểm tra; phụ lục biên bản kiểm tra (nếu có); biên bản công khai dự thảo biên bản kiểm tra; ý kiến, giải trình của người nộp thuế (nếu có); các biên bản xử phạt vi phạm hành chính (nếu có).

- Báo cáo kết quả kiểm tra; nhật ký kiểm tra; Kết luận kiểm tra hoặc Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế; Quyết định xử phạt vi phạm hành chính khác (nếu có).

- Các tài liệu phát sinh khác (nếu có): văn bản đề nghị hoãn thời gian tiến hành kiểm tra; văn bản của cơ quan thuế thông báo cho người nộp thuế hoãn thời gian tiến hành kiểm tra; văn bản tạm dừng kiểm tra; văn bản, tài liệu do người nộp thuế cung cấp, giải trình về các nội dung kiểm tra; các văn bản, tài liệu là căn cứ phục vụ kết quả kiểm tra; tài liệu khác có liên quan.

Trong thời hạn 01 (một) năm kể từ ngày ký Quyết định xử phạt vi phạm pháp luật thuế, hoặc Kết luận kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc kiểm tra cho bộ phận, người được giao nhiệm vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật và quy chế của cơ quan.

Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được lập thành biên bản (mẫu số 17/QTKT ban hành kèm theo quy trình này), lưu cùng hồ sơ cuộc kiểm tra.

Phần III**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Cục Thanh tra - Kiểm tra thuế chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo cơ quan thuế các cấp thực hiện Quy trình này. Cục Công nghệ thông tin có trách nhiệm chuẩn bị cơ sở hạ tầng tin học để đáp ứng thực hiện quy trình.

2. Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp tổ chức, triển khai thực hiện kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế theo quy định của quy trình này; định kỳ hoặc đột xuất cơ quan thuế cấp trên tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy trình của cơ quan thuế cấp dưới và áp dụng các hình thức khen thưởng, kỷ luật theo chế độ quy định.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, Cục Thuế Doanh nghiệp lớn, Vụ Quản lý thuế Doanh nghiệp nhỏ và vừa và hộ kinh doanh, cá nhân và Cục Thuế các tỉnh, thành phố kịp thời báo cáo về Tổng cục Thuế để giải quyết./. //

Phụ lục

BIỂU MẪU QUY TRÌNH KIỂM TRA THUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 970./QĐ-TCT ngày 14 tháng 7 năm 2023 của Tổng cục Thuế)

TT	Tên văn bản	Mẫu số
1	Danh sách người nộp thuế kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế	Mẫu số 01/QTKT
2	Phiếu nhận xét hồ sơ thuế	Mẫu số 02/QTKT
3	Quyết định giao nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế	Mẫu số 03/QTKT
4	Thông báo hoãn kiểm tra tại trụ sở cơ quan thuế	Mẫu số 04/QTKT
5	Danh sách người nộp thuế được lựa chọn kiểm tra theo kế hoạch, chuyên đề kiểm tra hàng năm	Mẫu số 05/QTKT
6	Phiếu phân tích, đánh giá rủi ro xác định nội dung, thời kỳ rủi ro	Mẫu số 06/QTKT
7	Phân công các thành viên trong đoàn	Mẫu số 07/QTKT
8	Thông báo tạm dừng kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế	Mẫu số 08/QTKT
9	Biên bản xác nhận số liệu kiểm tra	Mẫu số 09/QTKT
10	Biên bản kiểm tra thuế	Mẫu số 10/QTKT
11	Báo cáo kết quả kiểm tra thuế	Mẫu số 11/QTKT
12	Biên bản xác nhận, hiểu và chấp hành QĐ Ktra GDĐT	Mẫu số 12/QTKT
13	Biên bản công khai dự thảo Biên bản Ktra theo GDĐT	Mẫu số 13/QTKT
14	Báo cáo kết quả kiểm tra tại trụ sở CQT	Mẫu số 14/QTKT
15	Báo cáo kết quả kiểm tra tại trụ sở NNT	Mẫu số 15/QTKT
16	Báo cáo kết quả kiểm tra hoàn thuế	Mẫu số 16/QTKT
17	Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Mẫu số 17/QTKT

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ

Mẫu số 01/QTKT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-TCT
ngày 14/7/2023 của Tổng cục Thuế)

DANH SÁCH NGƯỜI NỘP THUẾ KIỂM TRA TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN THUẾ

Năm kiểm tra: ...

TT	Tên NTT	Mã số thuế	Doanh thu	Số lượng tiêu chí có rủi ro	Tổng điểm rủi ro	Mức độ rủi ro
I	Loại rủi ro cao từ ứng dụng					
II	Theo thực tế quản lý thuế					
III	Giám sát trọng điểm					

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ... tháng ... năm 202...
CHỨC DANH NGƯỜI KÝ DANH SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ THUẾ

Kỳ thuế: tháng (quý)....năm

- Người nộp thuế:
- Mã số thuế:
- Địa chỉ:
- Ngành nghề kinh doanh:
- Tổ kiểm tra:

1. Ông (bà) ...

2. Ông (bà) ...

I. PHẦN KÊ KHAI CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

1. Thuế GTGT:

2. Thuế TNDN:

.....

Thuế khác (cán bộ thuế tự ghi):

II. NHẬN XÉT HỒ SƠ THUẾ

1. Phần ứng dụng hỗ trợ

.....

2. Phần ứng dụng không hỗ trợ

.....

III. KIẾN NGHỊ

.....

..... ./.

..., ngày ... tháng ... năm 202...

**LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN KIỂM
TRA THUẾ**

(ký và ghi rõ họ tên)

TỔ KIỂM TRA

(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

Số:/QĐ-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC GIAO NHIỆM VỤ KIỂM TRA HỒ SƠ THUẾ TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN THUẾ

CHỨC DANH NGƯỜI RA QUYẾT ĐỊNH

Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

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

Căn cứ Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế;

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

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế (Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế) đối với (tên người nộp thuế)..., Mã số thuế: cho Tổ kiểm tra gồm có:

- | | | |
|--------|-----------|--------------|
| 1. ... | - Chức vụ | - Tổ trưởng; |
| 2. ... | - Chức vụ | - Tổ viên; |

Nội dung kiểm tra:

-

-

* Trường hợp Quyết định kiểm tra giao cho nhiều tổ, nhiều người nộp thuế: Giao nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế (Tổng cục Thuế/Cục Thuế/Chi cục Thuế) cho các Tổ kiểm tra theo danh sách đính kèm:

Danh sách giao nhiệm vụ kiểm tra hồ sơ thuế tại trụ sở cơ quan thuế kèm theo Quyết định số

Tổ 1 gồm:

1. Ông (bà) ... - Chức vụ - Tổ trưởng;
2. Ông (bà) ... - Chức vụ - Tổ viên;

...

(Thực hiện kiểm tra hồ sơ thuế đối với: danh sách người nộp thuế)

Tổ 2 gồm:

1. Ông (bà) ... - Chức vụ - Tổ trưởng;
2. Ông (bà) ... - Chức vụ - Tổ viên;

...

(Thực hiện kiểm tra hồ sơ thuế đối với: danh sách người nộp thuế)

Tổ ...

(Thực hiện kiểm tra hồ sơ thuế đối với: danh sách người nộp thuế)

Tổ kiểm tra thực hiện kiểm tra theo quy định tại khoản 3, 4 Điều 71 Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế.

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

Nơi nhận:

- Công chức kiểm tra tại Điều 1;

- ...

- Lưu: VT;

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA
THÔNG BÁO

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

Số:/TB-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về việc hoãn thời gian giải trình bổ sung thông tin tài liệu

(Cơ quan thuế) thông báo đến.....(người nộp thuế).....

Mã số thuế:

Địa chỉ nhận thông báo :.....

Theo đề nghị tại văn bản.... ngày.... của NNT..... về việc hoãn thời gian giải trình, bổ sung thông tin tài liệu tại trụ sở cơ quan thuế Về vấn đề này, (Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế) có ý kiến như sau:

Căn cứ Điều 71 Thông tư số 80/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế.

Cơ quan thuế (Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế) chấp nhận hoãn thời gian giải trình, bổ sung thông tin tài liệu tại trụ sở cơ quan thuế đến hết ngày tháng ... năm

Hoặc: Không chấp nhận hoãn thời gian giải trình, bổ sung thông tin tài liệu tại trụ sở cơ quan thuế theo đề nghị của NNT.

Đề nghị NNT thực hiện giải trình, bổ sung thông tin tài liệu theo các nội dung đã yêu cầu tại Thông báo số ... trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tháng... năm....

Nếu có vướng mắc, đề nghị người nộp thuế liên hệ với cơ quan thuế theo số điện thoại: địa chỉ:

(Tên cơ quan thuế ban hành thông báo) thông báo để (tên người nộp thuế).... được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: VT;....

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ THÔNG BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05/QTKT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-TCT
ngày 14/7/2023 của Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ

**DANH SÁCH NGƯỜI NỘP THUẾ ĐƯỢC LỰA CHỌN
THEO KẾ HOẠCH, CHUYÊN ĐỀ NĂM ...**

STT	Tên người nộp thuế	Mã số thuế	Địa chỉ	Cơ quan thuế quản lý	Nội dung, chuyên đề kiểm tra	Mức độ rủi ro	Dự kiến thời gian kiểm tra
I	Kế hoạch kiểm tra đối với người nộp thuế có rủi ro cao theo ứng dụng						
	...						
II	Chuyên đề kiểm tra						
	...						
III	Kế hoạch kiểm tra sau hoàn thuế						
	...						
IV	Người nộp thuế được lựa chọn lựa chọn ngẫu nhiên qua công tác quản lý thuế						
	TỔNG CỘNG						

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký và ghi rõ họ và tên)

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ DANH SÁCH
(ký và ghi rõ họ và tên)

TÊN CƠ QUAN THUẾ
TÊN ĐƠN VỊ PHÂN TÍCH

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

PHÂN TÍCH THÔNG TIN, XÁC ĐỊNH NỘI DUNG CUỘC KIỂM TRA

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Đoàn kiểm tra (Nhóm phân tích):

a) Trưởng đoàn (Trưởng nhóm):..... Chức vụ:..... Bộ phận kiểm tra:.....

b) Thành viên đoàn kiểm tra (người được giao nhiệm vụ phân tích):

-Chức vụ..... Bộ phận kiểm tra:.....

2. Đối tượng được kiểm tra:

a) Tên người nộp thuế:.....

b) Mã số thuế:.....

c) Địa chỉ:

d) Số chi nhánh, cơ sở phụ thuộc: (Nếu có):

đ) Niên độ kế toán:

e) Ngành nghề kinh doanh:

II. TÌNH HÌNH CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT THUẾ

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

2. Tình hình kiểm tra, thanh tra của cơ quan thuế.

3. Thông tin thu thập được ngoài cơ quan thuế.

.....

III. PHÂN TÍCH, ĐÁNH GIÁ THÔNG TIN

1. Đối với các trường hợp theo kế hoạch, chuyên đề (trừ hoàn thuế)

a) Phân tích các chỉ tiêu rủi ro trên báo cáo tài chính.

b) Phân tích các chỉ tiêu rủi ro

2. Đối với các trường hợp hoàn thuế: thực hiện phân tích thông tin theo nội dung đề nghị hoàn thuế (kiểm tra trước hoàn thuế) hoặc quyết định hoàn thuế (kiểm tra sau hoàn thuế).

3. Các trường hợp khác: thực hiện phân tích thông tin theo nội dung cần kiểm tra.

IV. ĐỀ XUẤT NỘI DUNG KIỂM TRA

.....
.....
..... /.

NGƯỜI PHÂN TÍCH

....., ngày ... tháng... năm ...
TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA hoặc
TRƯỞNG NHÓM PHÂN TÍCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN THUẾ RA
QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA
ĐOÀN KIỂM TRA**

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

**BIÊN BẢN
phân công công việc**

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

- Căn cứ nội dung phân tích chuyên sâu về người nộp thuế.

- Hôm nay, ngàytháng..... năm tại, Trưởng đoàn kiểm tra phân công công việc cho các thành viên trong đoàn như sau:

1. Trưởng đoàn kiểm tra:

Nội dung công việc thực hiện:

.....

2. Thành viên đoàn kiểm tra:

Nội dung công việc thực hiện:

.....

Biên bản này được lập thành ... (...) bản và đọc cho các thành viên đoàn kiểm tra nghe và thống nhất thông qua.

Trong trường hợp cần thiết, trưởng đoàn kiểm tra căn cứ vào thực tế công việc kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế có thể điều chỉnh phân công công việc cho các thành viên đoàn kiểm tra./.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

Mẫu số 08/QTKT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 270/QĐ-TCT
ngày 14/7/2023 của Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ RA
THÔNG BÁO

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

Số:/TB-.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THÔNG BÁO
Về việc tạm dừng thời gian kiểm tra

(Cơ quan thuế) thông báo đến.....(người nộp thuế).....

Mã số thuế:

Địa chỉ nhận thông báo :.....

Căn cứ chương trình công tác và kế hoạch triển khai kiểm tra thuế tại ... (tên người nộp thuế - NNT)...;

Căn cứ đề nghị của ...(tên NNT)... về việc đề nghị tạm dừng thời gian kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế tại văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... (nếu người nộp thuế đề nghị hoãn); **hoặc** Căn cứ ... (nêu lý do phải tạm dừng thời gian kiểm tra của Đoàn kiểm tra);

Cơ quan thuế (Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế) chấp nhận/không chấp nhận tạm dừng thời gian kiểm tra thuế tại trụ sở của ... (tên NNT)... từ ngày tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ... (nếu người nộp thuế đề nghị); **hoặc** Cơ quan thuế (Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế) tạm dừng thời gian kiểm tra thuế tại trụ sở của ... (tên NNT) ... từ ngày ... tháng ... năm ... đến hết ngày ... tháng ... năm ... (nếu Đoàn kiểm tra đề nghị hoãn);

Cơ quan thuế (Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế) thông báo để ... (tên NNT) ... biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu VT;....

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ THÔNG BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 09/QTKT
(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~970~~ 970/QĐ-TCT
ngày 14/7/2023 của Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ RA
QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA
ĐOÀN KIỂM TRA

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

BIÊN BẢN
Xác nhận số liệu kiểm tra
tại(1)

Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của(2)
về việc tại (1) Địa chỉ: Mã số thuế:

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại(1), địa chỉ.....,
chúng tôi gồm:

Thành viên đoàn kiểm tra:

Ông (bà):..... Chức danh.....

Đại diện người nộp thuế:

Ông (bà):..... Chức danh.....

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

Nội dung: (thuyết minh nội dung **xác nhận số liệu** qua kiểm tra)

- Giải trình số liệu liên quan đến nội dung kiểm tra
- Căn cứ pháp lý liên quan đến nội dung, số liệu kiểm tra.

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

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

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):.....
..... /.

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

THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên đơn vị được kiểm tra
(2) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra

TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT
ĐỊNH KIỂM TRA
ĐOÀN KIỂM TRA

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA

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

Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra tại.....;

Thời kỳ kiểm tra:.....;

Hôm nay, hồi giờ ngày tháng ... năm, tại^[2].....

Chúng tôi gồm:

1. Đoàn kiểm tra

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

2. Người nộp thuế:

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

Tiến hành lập biên bản xác nhận kết quả kiểm tra như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH CHUNG CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ:

- Quyết định thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.....
ngày..... tháng năm do..... cấp.
- Ngành nghề kinh doanh chủ yếu:.....
- Hình thức hạch toán kế toán:.....
- Niên độ kế toán:.....
- Đăng ký kê khai nộp thuế tại:
- Hình thức kê khai nộp thuế Giá trị gia tăng:
- Mục lục Ngân sách: Cấp.....Chương.....Loại.....Khoản.....

- Tài khoản số:..... mở tại Ngân hàng (hoặc Tổ chức tín dụng)

- Các đơn vị thành viên (nếu có): Các xí nghiệp, chi nhánh, cửa hàng (Ghi rõ nơi đóng trụ sở, hình thức hạch toán).

II. NỘI DUNG KIỂM TRA TẠI TRỤ SỞ CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ:

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo của người nộp thuế	Số kiểm tra	Chênh lệch
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Chỉ ghi các nội dung đã thực hiện kiểm tra:			
	- Nội dung theo Quyết định kiểm tra;			
	- Nội dung khác có liên quan (nếu có).			

Giải trình số liệu chênh lệch qua kiểm tra: Ghi rõ nguyên nhân điều chỉnh tăng giảm từng khoản mục đã kiểm tra nêu trên hoặc giải thích lại cách tính toán xác định số liệu phải điều chỉnh có liên quan (nếu có).

III. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

(Ghi các sắc thuế đã thực hiện kiểm tra)

STT	CHỈ TIÊU	Số kỳ trước chuyển sang	Số phát sinh trong kỳ		Số đã nộp	Số còn phải nộp
			Số báo cáo phát sinh phải nộp trong kỳ	Số xử lý qua kiểm tra		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)+(4)+(5)-(6)
1	Thuế GTGT					
2	Thuế TNDN					
3	Thuế TNCN					
4	Thuế TTĐB					
5	Thuế Tài nguyên					
6	Thuế Môn bài					
7	Thuế Nhà thầu					
	<i>Trong đó:</i> + Thuế GTGT					
	+ Thuế TNDN					
8	Thuế khác (Nếu có).					

IV. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ YÊU CẦU:

1. Kết luận:

1.1. Về việc mở, ghi chép, hạch toán trên sổ sách kế toán và hoá đơn chứng từ:

1.2. Về việc kê khai thuế, nộp thuế:

1.3. Về xử phạt vi phạm hành chính (nếu có):

- Hành vi vi phạm hành chính về:..... theo quy định tại
- Tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ (nếu có):.....
- Hình thức xử phạt:.....theo quy định tại

2. Kiến nghị và yêu cầu:

2.1. Kiến nghị cơ quan thuế ban hành QĐ kiểm tra hoặc các cơ quan liên quan có thẩm quyền tiến hành xử lý vi phạm về thuế, hoá đơn, ... đã được phát hiện qua kiểm tra (nếu có), như sau:

a) Hình thức xử phạt hành chính (nếu phát sinh nội dung nào thì ghi, không phát sinh thì bỏ nội dung tương ứng):

- Phạt cảnh cáo: ... (nếu có)
- Phạt tiền với số tiền:đồng (Bằng chữ:), trong đó:
 - + Phạt về hành vi vi phạm thủ tục thuế: đồng;
 - + Phạt về hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn (theo tỷ lệ 20% trên số thuế truy thu): đồng;
 - + Phạt về hành vi trốn thuế, gian lận về thuế: đồng (nếu có).

...

b) Biện pháp khắc phục hậu quả (nếu phát sinh nội dung nào thì ghi, không phát sinh thì bỏ nội dung tương ứng):

- Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT (nếu có): đồng (Bằng chữ ...)
- Truy thu thuế:đồng (Bằng chữ:), trong đó:
 - + Thuế GTGT:
 - + Thuế TTĐB: ...
 - + Thuế TNDN: ...
 - + Thuế ...
- Tiền chậm nộp tiền thuế: đồng (Bằng chữ:).

Số tiền chậm nộp tiền thuế nêu trên được tính đến hết ngày ...tháng...năm... (Tên người nộp thuế)... có trách nhiệm tự tính và nộp số tiền chậm nộp tiền thuế kể từ sau ngày đến thời điểm thực nộp số tiền thuế truy thu và phạt (nêu trên) vào Ngân sách Nhà nước theo quy định.

- Giảm lỗ số tiền: đồng (Bằng chữ:)
- Giảm khấu trừ đồng (Bằng chữ:).
- ...

2.2. Yêu cầu người nộp thuế nộp đầy đủ, kịp thời vào tài khoản của cơ quan thuế khi có quyết định xử lý của cơ quan quản lý thuế (nếu có kiến nghị xử lý truy thu, phạt, ... qua kiểm tra).

- Nếu còn nợ đọng thuế phải yêu cầu người nộp thuế nộp ngay vào Ngân sách Nhà nước.

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

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

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

V. Ý KIẾN CỦA DOANH NGHIỆP (nếu có):

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

VI. Quyền và thời hạn giải trình của người nộp thuế:

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

Biên bản được thông qua vào hồi.....giờ.....cùng ngày, gồm trang được lập thành..... bản có nội dung và giá trị như nhau; biên bản được giao cho....., 01 bản lưu hồ sơ.

**NGƯỜI NỘP THUẾ HOẶC ĐẠI DIỆN
HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

**ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
TRƯỞNG ĐOÀN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN THUẾ RA
QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA
ĐOÀN KIỂM TRA THEO
QUYẾT ĐỊNH SỐ.....**

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

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO

Kết quả kiểm tra

tại.....(1)

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

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

Đoàn kiểm tra báo cáo kết quả kiểm tra:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH CHUNG

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

II. NỘI DUNG KIỂM TRA:

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

(Nêu rõ các nội dung kiểm tra, thời kỳ kiểm tra; so sánh/đối chiếu kết quả kiểm tra thực tế với các nội dung đánh giá rủi ro tại Phiếu phân tích trình khi ban hành Quyết định kiểm tra; Các đơn vị thành viên có tiến hành kiểm tra; Kết luận cụ thể về nội dung đã được kiểm tra tại đơn vị; nêu rõ các quy định pháp luật làm căn cứ xử lý sai phạm...)

III. KIẾN NGHỊ XỬ LÝ:

- Kiến nghị xử lý truy thu: (nêu cụ thể: xử lý truy thu loại thuế nào? Năm xử lý truy thu; ...);

- Kiến nghị xử phạt: (nêu cụ thể các hình thức xử phạt; quy định xử phạt; và cách tính phạt...);

- Các đề nghị đối với người nộp thuế được kiểm tra và cơ quan quản lý thuế trực tiếp.

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

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TRA

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên đơn vị được kiểm tra

(2) Chức danh của người ra quyết định kiểm tra

**TÊN CƠ QUAN THUẾ RA
QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA
ĐOÀN KIỂM TRA**

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

BIÊN BẢN

**Xác nhận đã nhận, hiểu và chấp hành quyết định kiểm tra áp dụng phương
thức giao dịch điện tử**

*Căn cứ Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;
Căn cứ Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của(2) về
việc tại (1) Địa chỉ: Mã số thuế:*

Hôm nay, hồi giờ..... ngày tháng năm

Chúng tôi gồm:

I. Đoàn kiểm tra thuế:

đoàn;
- Ông (bà)..... - Chức vụ..... - Trưởng

viên;
- Ông (bà)..... - Chức vụ..... - Thành

II. Người nộp thuế (hoặc đại diện hợp pháp của người nộp thuế):

Ông (bà):

CMND/hộ chiếu số:

Chức vụ: đại diện cho

Ông (bà):

CMND/hộ chiếu số:

Chức vụ:

Người nộp thuế (hoặc đại diện hợp pháp người nộp thuế) đã nhận, hiểu và đồng ý chấp hành Quyết định số ngày ... tháng ... năm ... của ... (tên cơ quan ra quyết định) ... về việc kiểm tra việc chấp hành pháp luật thuế đối với ...(tên người nộp thuế)..., mã số thuế tại trụ sở ...Tên CQT/Tên NNT... áp dụng phương thức giao dịch điện tử.

Sau khi đọc lại biên bản, những người có tên trên biên bản đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác hoặc có ý kiến bổ sung khác (nếu có) như sau: /.

**NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**
(Ghi rõ họ tên; chức vụ và ký điện tử)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ghi rõ họ tên và ký điện tử)

(1) Tên đơn vị được kiểm tra

(2) Tên cơ quan thuế ra quyết định kiểm tra

Ghi chú: Người có ý kiến khác phải tự ghi ý kiến của mình vào biên bản, nêu rõ lý do có ý kiến khác, ký và ghi rõ họ tên.

TÊN CƠ QUAN THUẾ RA
QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA
ĐOÀN KIỂM TRA

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

BIÊN BẢN
Công khai dự thảo biên bản kiểm tra
bằng phương thức giao dịch điện tử

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

Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tratừ ngày ... đến ngày ... (ngày)

Chúng tôi gồm:

I. ĐOÀN KIỂM TRA THUẾ:

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

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

- Ông (bà):
- Chức vụ: đại diện cho
- Ông (bà):
- Chức vụ:.....

Nội dung:

Đoàn kiểm tra tiến hành công khai dự thảo Biên bản kiểm tra áp dụng phương thức giao dịch điện tử giữa Đoàn Kiểm tra theo Quyết định số..... ngày ... tháng ... năm ... của(tên cơ quan ra quyết định) ... và(tên người nộp thuế)....

Sau khi đọc lại biên bản, những người có tên trên biên bản đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác hoặc có ý kiến bổ sung khác (nếu có) như sau:/.

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
(Ghi rõ họ tên; chức vụ và ký điện tử)

THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TRA
(Ghi rõ họ tên và ký điện tử)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ

Mẫu số 14/QTKT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-TCT
ngày 14/7/2023 của Tổng cục Thuế)

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra tại trụ sở Cơ quan Thuế
Thángnăm...

ĐVT: 1000 đồng

STT	Chỉ tiêu	Tổng số HS đã KT (hồ sơ)	HS chấp nhận (hồ sơ)	HS chờ giải trình (hồ sơ)	HS điều chỉnh (hồ sơ)	HS ấn định (hồ sơ)	HS đề nghị kiểm tra tại DN (hồ sơ)	Tổng số tiền thuế phải nộp điều chỉnh tăng, giảm		Án định	Giảm khấu trừ	Giảm lỗ	Số tiền thuế được miễn, giảm	
								Tăng	Giảm				Tăng	Giảm
I	VP Cục													
1	Phòng TTKT1													
2	Phòng TTKT2													
	...													
II	Chi Cục													
1	Đội KT1													
2	Đội KT2													
	...													
III	Cộng ps trong kỳ													
IV	Cộng lũy kế từ đầu năm													

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN THUẾ

Mẫu số 16/QTKT
(Ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-TCT ngày
14/7/2023 của Tổng cục Thuế)

BÁO CÁO
Kết quả kiểm tra hoàn thuế
Tháng ... năm ...

STT	NỘI DUNG	MÃ SỐ THUẾ	TÊN DOANH NGHIỆP	TRƯỜNG HỢP HOÀN THUẾ (ghi chi tiết đến mặt hàng)	SỐ TIỀN ĐỀ NGHỊ HOÀN	SỐ TIỀN HOÀN TRẢ NNT	SỐ THUẾ CHUYỂN KHẤU TRỪ KÝ SAU	SỐ THUẾ KHÔNG ĐƯỢC KHẤU TRỪ	SỐ QUYẾT ĐỊNH HOÀN TRẢ	NGÀY QUYẾT ĐỊNH	SỐ TIỀN TRUY HOÀN	SỐ TIỀN PHẠT	TIỀN CHẠM NỢP	ĐẢ NỢP	CHI TIẾT HÀNH VI VI PHẠM	GHI CHÚ
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
I	KIỂM TRA TRƯỚC HOÀN															
	...															
	Cộng tháng (...DN)															
	Cộng lũy kế từ đầu năm (... DN)															
II	CÁC TRƯỜNG HỢP KIỂM TRA SAU HOÀN (...DN)															
1	Kiểm tra sau hoàn theo nguyên tắc rủi ro cao (trong vòng 1 năm kể từ ngày có quyết định hoàn thuế)															
	...															
	Cộng tháng															
	Cộng lũy kế từ đầu năm (... DN)															
2	Kiểm tra hoàn thuế trong kỳ đối với các hồ sơ đã hoàn thuế của các kỳ trước (Kiểm tra hoàn trong vòng 5 năm theo Luật QLT)															
	...															
	Cộng tháng															
	Cộng lũy kế từ đầu năm (... DN)															
	...															
	Cộng tháng (=I+II) (...DN)															
III	CỘNG LŨY KẾ TỪ ĐẦU NĂM (=I+II)(... DN)															

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 17/QTKT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 970/QĐ-TCT
ngày 14/7/2023 của Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ
TÊN ĐƠN VỊ GIAO HỒ SƠ

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

BIÊN BẢN

Giao, nhận hồ sơ, tài liệu cuộc kiểm tra theo Quyết định số

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

Chúng tôi gồm có:

1. Đại diện Đoàn kiểm tra.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

Đã tiến hành giao, nhận hồ sơ, tài liệu cuộc kiểm tra theo Quyết định số

.....

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

.....(2).

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

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

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Địa điểm giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

