

Số: **2605** /QĐ-TCT

Hà Nội, ngày **30** tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy trình thanh tra thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012; Luật số 71/2014/QH13 ngày 26/11/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật; Luật số 106/2016/QH13 ngày 06/04/2016 sửa đổi, bổ sung Luật thuế GTGT, Luật thuế TTĐB và Luật Quản lý thuế; Các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

Căn cứ Quyết định số 109/2009/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Thanh tra Tổng cục Thuế;

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

Căn cứ Quyết định số 1404/QĐ-TCT ngày 28/07/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình thanh tra thuế;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Thanh tra Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Quy trình thanh tra thuế theo Quyết định số 1404/QĐ-TCT ngày 28/07/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, cụ thể như sau:

1. Bổ sung thêm vào tiết a, điểm 1.2, khoản 1, mục II, Phần II của Quy trình thanh tra thuế qui định:

“ - *Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra:*
+ *Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức xây dựng kế hoạch tiến hành thanh tra để trình người ra quyết định thanh tra phê duyệt.*

+ Kế hoạch tiến hành thanh tra được trình đồng thời cùng hồ sơ trình ban hành Quyết định thanh tra tại điểm 1.3, theo Mẫu 19/QTTTr.

+ Kế hoạch tiến hành thanh tra gồm: mục đích; yêu cầu, phạm vi, nội dung, đối tượng, thời kỳ, thời hạn thanh tra; phương pháp tiến hành thanh tra, tiến độ thực hiện, chế độ thông tin, báo cáo, phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ hoạt động của đoàn thanh tra; tổ chức thực hiện kế hoạch tiến hành thanh tra”.

- Nhật ký đoàn thanh tra:

+ Nhật ký đoàn thanh tra là sổ ghi chép những hoạt động của đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi công bố quyết định thanh tra đến khi ban hành kết luận thanh tra. Sổ nhật ký đoàn thanh tra được in theo mẫu số 20/QTTTr để trình Lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt cùng với hồ sơ trình ban hành quyết định thanh tra, Sổ nhật ký đoàn thanh tra được đóng dấu giáp lai của cơ quan thuế trước khi sử dụng; hoặc sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin theo hướng dẫn của Tổng cục Thuế. Mỗi đoàn thanh tra được phê duyệt 01 Sổ nhật ký đoàn thanh tra. Trường hợp đoàn thanh tra được chia thành các tổ thì Sổ nhật ký đoàn thanh tra có thể được cấp cho các tổ và do Lãnh đạo cơ quan thuế quyết định.

+ Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm ghi nhật ký và ký xác nhận nội dung đã ghi. Trường hợp đoàn thanh tra được tổ chức thành các tổ, ngoài việc ghi nhật ký của Trưởng đoàn thanh tra, Tổ trưởng có trách nhiệm ghi nhật ký hoạt động của từng thành viên trong tổ và ký xác nhận nội dung đã ghi. Nội dung ghi hoạt động của từng thành viên trong tổ là tài liệu không tách rời của nhật ký đoàn thanh tra.

+ Nội dung nhật ký đoàn thanh tra gồm: Ngày, tháng, năm; các công việc đã tiến hành của tổ, của từng thành viên đoàn thanh tra; Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng thanh tra hoặc cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đã làm việc, kiểm tra, xác minh; Ý kiến chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo cơ quan thuế, của Trưởng đoàn thanh tra (nếu có); Khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình tiến hành thanh tra (nếu có); Các nội dung khác có liên quan đến hoạt động của đoàn thanh tra (nếu có).

+ Việc ghi nhật ký đoàn thanh tra phải đảm bảo tính chính xác, khách quan, trung thực, rõ ràng, phản ánh đầy đủ công việc diễn ra trong quá trình thanh tra.

+ Quá trình ghi nhật ký đoàn thanh tra, nếu có sự nhầm lẫn thì gạch bỏ phần đã ghi nhầm và ký xác nhận, không được xé bỏ các trang của Sổ nhật ký đoàn thanh tra hoặc làm hư hỏng, tẩy xóa nội dung Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

+ Sổ nhật ký đoàn thanh tra được quản lý, sử dụng, lưu trữ vào hồ sơ, tài liệu cuộc thanh tra.

+ Trường hợp vì lý do khách quan mà Sổ nhật ký đoàn thanh tra bị mất hoặc hư hỏng thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo ngay bằng văn bản với Lãnh đạo cơ quan thuế để xem xét, giải quyết. Văn bản báo cáo phải

giải trình rõ lý do mất Sổ nhật ký đoàn thanh tra và đề nghị cấp lại Sổ nhật ký đoàn thanh tra.

+ Trường hợp do yêu cầu của cuộc thanh tra cần cấp bổ sung Sổ nhật ký đoàn thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị Lãnh đạo cơ quan thuế xem xét, quyết định việc cấp bổ sung Sổ nhật ký đoàn thanh tra”.

2. Bổ sung thêm mẫu 19/QTTTr, mẫu 20/QTTTr về kế hoạch tiến hành thanh tra, nhật ký đoàn thanh tra ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng các Vụ và đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc 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 2;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để b/c)
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Thanh tra Tài chính;
- Lưu: VT, TTr (10b).



Bùi Văn Nam

Mẫu số: 19 /QTTTr
(Ban hành kèm theo Quyết định số
Ngày.....tháng.....năm 2016 của Tổng cục
trưởng Tổng cục Thuế)

CƠ QUAN THUẾ
ĐOÀN THANH TRA

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

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA

Thực hiện theo kế hoạch thanh tra năm ...theo Quyết định số ngày
...../...../..... của, Đoàn thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra tại...(Tên
người nộp thuế);Mã số thuế:....; Địa chỉ:...., như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

.....
.....

2. Yêu cầu

.....
.....

II. Nội dung thanh tra

.....
.....

III. Phương pháp tiến hành thanh tra

.....
.....

IV. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện:
- Chế độ thông tin, báo cáo:
- Thành viên tiến hành thanh tra:
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra (nếu có):
- Những vấn đề khác (nếu có):

.....

**Phê duyệt của Lãnh đạo
cơ quan Thuế**

**Trưởng đoàn
thanh tra**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN THUẾ
Số:.....

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

NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

I. CƠ QUAN TIẾN HÀNH THANH TRA: (Tổng cục Thuế; hoặc Cục Thuế; ...)

II. ĐOÀN THANH TRA:

1. Theo Quyết định số ngày tháng ... năm ... của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế (hoặc của Cục trưởng Cục thuế...) về việc thanh tra thuế tại(Tên người nộp thuế).

2. Thành phần đoàn thanh tra:

- Trưởng đoàn (Họ và tên)
- Phó trưởng đoàn (Họ và tên) nếu có.
- Thành viên (Họ và tên)

.....

III. TỔ GIÁM SÁT ĐOÀN THANH TRA HOẶC NGƯỜI GIÁM SÁT ĐOÀN THANH TRA:

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

IV. NĂM TIẾN HÀNH CUỘC THANH TRA:

V. NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

Ngày... tháng... năm...:

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

Ngày... tháng... năm...:

Ngày... tháng... năm...:

(Ký tên đóng dấu

(Ghi chú: - Số được ghi tổng số trang; Đóng dấu giáp lai cơ quan thuế vào sổ nhật ký đoàn thanh tra)