BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

Số: 2145/QĐ-TCT

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

Hà Nội, ngày 04 tháng 11 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành thuế về công tác Miễn thuế, giảm thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

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

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

Căn cứ Luật số 71/2014/QH13 ngày 26/11/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế;

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

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

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

TỔNG CỤC TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH TỔNG CỤC THUẾ

Bùi Văn Nam

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

SỔ TAY NGHIỆP VỤ
Kiểm tra nội bộ ngành Thuế về công tác Miễn thuế, giảm thuế

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2145/QĐ-TCT ngày 04 tháng 11 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

LỜI NÓI ĐẦU

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

Phương pháp kiểm tra chủ yếu được áp dụng trong hoạt động kiểm tra nội bộ ngành Thuế về công tác miễn thuế, giảm thuế là phương pháp kiểm tra, đối chiếu.

Tổng cục Thuế xây dựng: **"Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành Thuế về công tác miễn thuế, giảm thuế"**, đây là tài liệu áp dụng đối với trường hợp cơ quan quản lý thuế ra quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc ra thông báo miễn, giảm thuế và là tài liệu tham khảo trợ giúp công chức, viên chức thuế làm công tác kiểm tra nội bộ trong quá trình thực hiện kiểm tra được thuận lợi, đảm bảo tính thống nhất, tính hiệu quả, tính kịp thời, đúng quy định của pháp luật và chỉ hỗ trợ người kiểm tra trong quá trình thực hiện tác nghiệp kiểm tra.

Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật trong công tác miễn thuế, giảm thuế đối với các trường hợp cơ quan Thuế ra quyết định miễn thuế, giảm thuế (trừ các trường hợp hướng dẫn tại Điều 46, Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 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) nhằm tăng cường công tác miễn thuế, giảm thuế;

phát hiện những tồn tại, sai phạm và xử lý các vi phạm trong việc chấp hành các quy định của pháp luật về công tác miễn thuế, giảm thuế; các quy định của quy trình miễn thuế, giảm thuế; nắm bắt các vướng mắc, kiến nghị và đề xuất những nội dung cần bổ sung, sửa đổi chính sách pháp luật thuế, cơ chế quản lý, quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác miễn thuế, giảm thuế.

Trong quá trình kiểm tra nếu có sự thay đổi về chế độ, chính sách, quy trình về miễn thuế, giảm thuế các công chức chủ động cập nhật, áp dụng cho phù hợp.

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

TỔNG CỤC THUẾ

NỘI DUNG
KIỂM TRA NỘI BỘ NGÀNH THUẾ VỀ CÔNG TÁC MIỄN THUẾ, GIẢM THUẾ

I. CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Thu thập văn bản

Công chức thực hiện kiểm tra cần thu thập văn bản quy phạm pháp luật, các quy định của ngành Thuế và các văn bản khác có liên quan đến thời kỳ và nội dung kiểm tra (*lập danh mục văn bản. Lưu ý: tập hợp kể cả các văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung*).

2. Thu thập thông tin, số liệu

Để đánh giá chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ chức năng quản lý công tác miễn thuế, giảm thuế tại cơ quan Thuế các cấp, đoàn kiểm tra nội bộ căn cứ số liệu tổng hợp, hệ thống dữ liệu của ngành, các báo cáo, tài liệu tại cơ quan Thuế để tổng hợp, phân tích. Những nội dung, số liệu chủ yếu cần thu thập:

- Số liệu về tổ chức bộ máy, nhân sự của đơn vị được kiểm tra, các bộ phận được giao thực hiện quản lý công tác miễn thuế, giảm thuế, số lượng công chức thực hiện công tác miễn thuế, giảm thuế.

- Số lượng người nộp thuế đơn vị đang quản lý.

- Xác định kết quả thực hiện miễn thuế, giảm thuế (*số hồ sơ, số tiền thuế đã miễn, giảm thuế theo từng loại thuế: Thuế GTGT, TNDN, TTĐB, TNCN, Tài nguyên...*), trong đó:

+ Tổng số hồ sơ đề nghị miễn thuế, giảm thuế; tổng số thuế đề nghị miễn giảm, trong đó chi tiết theo khu vực doanh nghiệp, hộ kinh doanh và cá nhân.

+ Số liệu phân tích xử lý đề nghị miễn thuế, giảm thuế: Số hồ sơ đã phân tích, số thuế đề nghị miễn giảm. Kết quả miễn giảm thuế theo quyết định miễn giảm thuế, theo từng loại thuế; số lượng hồ sơ và số thuế không được chấp nhận miễn giảm, nguyên nhân, lý do.

3. Chọn hồ sơ để tiến hành kiểm tra

3.1. Lựa chọn hồ sơ

- Trên cơ sở các số liệu, báo cáo thu thập, thực hiện phân tích, đánh giá để thực hiện lựa chọn hồ sơ kiểm tra.

- Danh sách lựa chọn cũng có thể lấy từ đề cương yêu cầu cơ quan Thuế được kiểm tra báo cáo.

3.2. Số lượng hồ sơ chọn

- Lựa chọn hồ sơ có rủi ro cao:

+ Hồ sơ có nghi vấn.

+ Hồ sơ chưa rõ yêu cầu NNT giải trình.

+ Hồ sơ chưa rõ nhưng không bổ sung đầy đủ, hoặc có bổ sung nhưng không hợp lý.

- Số lượng hồ sơ chọn: Cân đối về thời gian, nhân sự của đoàn kiểm tra nội bộ để tiến hành lựa chọn số lượng hồ sơ nhưng phải đảm bảo được yêu cầu, hiệu quả của cuộc kiểm tra theo đề cương đã được phê duyệt.

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

3.3. Yêu cầu cung cấp hồ sơ

Đoàn kiểm tra sau khi lựa chọn các hồ sơ kiểm tra lập Phiếu yêu cầu cơ quan Thuế được kiểm tra cung cấp các hồ sơ đã chọn theo mẫu quy định (*quy định hiện hành mẫu số 17/KTNB*) tại Quy trình kiểm tra nội bộ ngành Thuế.

3.4. Giao nhận hồ sơ

Khi nhận thông tin (báo cáo, hồ sơ, tài liệu...) do cơ quan Thuế được kiểm tra cung cấp, Đoàn kiểm tra phải kiểm đếm, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu đúng mục đích, không để thất lạc; khi giao nhận báo cáo, hồ sơ, tài liệu phải lập biên bản giao nhận (*quy định hiện hành mẫu số 18/KTNB kèm theo Quy trình KTNB*) và khi giao trả cũng phải lập biên bản giao trả (*quy định hiện hành mẫu số 19/KTNB kèm theo Quy trình KTNB*).

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật về miễn thuế, giảm thuế theo quy định tại Quy trình miễn thuế, giảm thuế hiện hành của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế và các quy định về miễn thuế, giảm thuế tại Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành. Kiểm tra công tác quản lý miễn thuế, giảm thuế tập trung chủ yếu vào

các nội dung: Số liệu báo cáo; tiếp nhận hồ sơ miễn thuế, giảm thuế; việc chấp hành quy định về các trường hợp (đối tượng) được miễn thuế, giảm thuế; thẩm quyền giải quyết; thời hạn giải quyết; số thuế được miễn thuế, giảm thuế; thẩm định pháp chế dự thảo quyết định miễn thuế, giảm thuế; lập báo cáo và lưu trữ hồ sơ miễn thuế, giảm thuế. Cụ thể:

1. Kiểm tra số liệu báo cáo

- Kiểm tra xác định tổng số văn bản đề nghị miễn thuế, giảm thuế tồn/chưa giải quyết đầu kỳ kiểm tra; số tiền thuế đề nghị miễn, giảm.

- Kiểm tra xác định tổng số văn bản đề nghị miễn thuế, giảm thuế phát sinh trong thời kỳ kiểm tra; số tiền thuế đề nghị miễn, giảm.

- Kiểm tra xác định tổng số Quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc Thông báo miễn, giảm thuế đã ban hành trong thời kỳ kiểm tra; số tiền thuế đề nghị miễn, giảm; số tiền thuế được miễn, giảm.

- Kiểm tra xác định tổng số văn bản đề nghị miễn thuế, giảm thuế tồn/chưa giải quyết cuối kỳ kiểm tra, số tiền thuế đề nghị miễn, giảm. Xác định rõ nguyên nhân, lý do tồn đọng/ chưa giải quyết hồ sơ xin miễn, giảm.

Các báo cáo nêu trên khi đoàn kiểm tra đã thu thập được, tiếp tục tiến hành phân tích thông tin trên báo cáo (*có đối chiếu với dữ liệu của ngành Thuế - Bộ phận kê khai và kế toán thuế*) nhằm xác định tính chính xác của số liệu, thông tin báo cáo.

2. Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ miễn thuế, giảm thuế

2.1. Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ miễn thuế, giảm thuế gửi qua đường bưu chính, bộ phận HCVT có hay không thực hiện theo quy định (*quy định hiện hành: Đăng ký văn bản "đến"; nhập vào chương trình ứng dụng QHS của ngành Thuế; chuyển hồ sơ đến bộ phận "một cửa" ngay sau khi hoàn thành nhập dữ liệu vào ứng dụng QHS thời gian thực hiện các công việc nêu trên là ngay khi tiếp nhận hồ sơ miễn giảm thuế của NNT*).

2.2. Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ miễn, giảm thuế nộp trực tiếp tại bộ phận "một cửa" và hồ sơ do bộ phận HCVT chuyển đến, bộ phận "một cửa" có hay không thực hiện:

- Kiểm tra tính đầy đủ, đúng thủ tục, hợp pháp, của hồ sơ miễn, giảm thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

- Kiểm tra trường hợp hồ sơ miễn, giảm thuế chưa đầy đủ, chưa đúng thủ tục có thực hiện theo quy định hay không, cụ thể:

+ Hồ sơ miễn, giảm thuế nhận trực tiếp từ NNT: Hướng dẫn, cung cấp mẫu biểu cho NNT để bổ sung, điều chỉnh hồ sơ miễn, giảm thuế theo quy định.

+ Hồ sơ miễn, giảm thuế nhận qua đường bưu chính: Lập Thông báo về việc hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thủ tục theo quy định (*quy định hiện hành thời gian thực hiện chậm nhất không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ miễn, giảm thuế).*

- Kiểm tra trường hợp hồ sơ miễn, giảm thuế nhận trực tiếp tại bộ phận "một cửa" đã đầy đủ, đúng thủ tục có thực hiện theo quy định, cụ thể:

+ Đăng ký văn bản "đến" theo quy định.

+ Nhập vào chương trình ứng dụng QHS của ngành Thuế.

+ Lập và in Phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ MGT cho NNT từ chương trình ứng dụng QHS của ngành Thuế để gửi NNT và theo dõi, lưu 01 bản; thời gian hẹn trả kết quả giải quyết là 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày CQT nhận đủ hồ sơ MGT theo quy định.

(*Theo quy định hiện hành thời gian thực hiện các công việc nêu trên là ngay khi tiếp nhận hồ sơ miễn, giảm của NNT*).

2.3. Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ miễn, giảm thuế gửi đến qua giao dịch điện tử

Bộ phận "một cửa" có hay không tiếp nhận hồ sơ thực hiện tiếp nhận, kiểm tra thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử theo quy định. Hồ sơ NNT gửi đến CQT thông qua giao dịch điện tử phải tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

- Kiểm tra trường hợp hồ sơ miễn, giảm thuế chưa đầy đủ, chưa đúng thủ tục theo quy định thì có lập và gửi thư điện tử Thông báo về việc hồ sơ chưa đủ, chưa đúng thủ tục (*quy định hiện hành mẫu số 05/QTr-MGT ban hành kèm theo Quy trình).*

- Kiểm tra trường hợp hồ sơ miễn, giảm thuế đầy đủ, đúng thủ tục theo quy định thì có lập và gửi thư điện tử cho NNT Phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ miễn thuế, giảm thuế cho NNT từ chương trình ứng dụng QHS của ngành Thuế (*quy định hiện hành thời gian hẹn trả kết quả giải quyết là 30 (ba mươi)*

ngày kể từ ngày cơ quan Thuế nhận đủ hồ sơ miễn, giảm thuế theo quy định thời gian thực hiện các công việc nêu trên là ngay khi tiếp nhận hồ sơ của NNT).

2.4. Kiểm tra việc chuyển hồ sơ đến bộ phận chức năng giải quyết

Kiểm tra việc bộ phận tiếp nhận hồ sơ có hay không chuyển hồ sơ đã đầy đủ, đúng thủ tục đến bộ phận giải quyết hồ sơ có liên quan theo quy định (*quy định hiện hành là ngay trong ngày làm việc hoặc chậm nhất là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo kể từ khi nhận được hồ sơ miễn, giảm thuế của NNT tại cơ quan Thuế*).

3. Kiểm tra việc chấp hành quy định về các trường hợp (đối tượng) được miễn thuế, giảm thuế

3.1. Trường hợp người nộp thuế tự xác định số tiền thuế được miễn thuế, giảm thuế

Người nộp thuế tự xác định số tiền thuế được miễn thuế, giảm thuế trong hồ sơ khai thuế hoặc hồ sơ miễn thuế, giảm thuế gửi cho cơ quan Thuế quản lý trực tiếp; tài liệu liên quan đến việc xác định miễn thuế, giảm thuế là một phần của hồ sơ khai thuế *(trường hợp miễn giảm theo hồ sơ khai thuế thì thực hiện kiểm theo nội dung Sổ tay thanh tra, kiểm tra thuế).*

3.2. Trường hợp cơ quan Thuế quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc ra thông báo miễn, giảm thuế (*đối với các quyết định miễn, giảm thuế hoặc ra thông báo miễn, giảm thuế tại kỳ kiểm tra*), cụ thể:

- Kiểm tra trường hợp miễn, giảm thuế thu nhập cá nhân (TNCN): Nguyên tắc miễn, giảm thuế TNCN; hồ sơ miễn thuế, giảm thuế; nơi nộp hồ sơ miễn, giảm thuế có đúng quy định hay không.

- Kiểm tra trường hợp miễn hoặc giảm thuế tiêu thụ đặc biệt, tiền thuê đất, thuê mặt nước, thuế sử dụng đất phi nông nghiệp, thuế sử dụng đất nông nghiệp cho người nộp thuế gặp khó khăn do thiên tai, hoả hoạn, tai nạn bất ngờ theo quy định của pháp luật không có khả năng nộp thuế: Kiểm tra căn cứ pháp lý; lý do đề nghị miễn, giảm thuế; cơ quan chức năng có thẩm quyền xác định mức độ thiệt hại; không có khả năng nộp được thuế có đúng quy định hay không.

- Miễn, giảm thuế tài nguyên đối với tổ chức, cá nhân khai thác tài nguyên theo quy định theo quy định tại Điều 9 Luật Thuế tài nguyên: Kiểm tra căn cứ pháp lý; lý do đề nghị miễn, giảm thuế; cơ quan chức năng có thẩm quyền xác định mức độ thiệt hại có đúng quy định hay không.

- Miễn, giảm thu tiền sử dụng đất: Kiểm tra căn cứ pháp lý; giấy tờ chứng minh thuộc một trong những trường hợp được miễn giảm tiền sử dụng đất; cơ quan chức năng có thẩm quyền cấp giấy tờ chứng minh nêu trên có đúng quy định hay không.

- Miễn, giảm tiền thuê đất, thuê mặt nước: Kiểm tra căn cứ pháp lý; lý do miễn, giảm tiền thuê đất, thuê mặt nước và các giấy tờ kèm theo hồ sơ có đúng quy định hay không.

- Miễn, giảm thuế đối với hộ kinh doanh nộp thuế khoán do tạm ngừng, nghỉ kinh doanh được nêu tại Sổ tay kiểm tra nội bộ đối với công tác quản lý thuế hộ kinh doanh: Kiểm tra Thông báo tạm ngừng, nghỉ kinh doanh và đề nghị miễn, giảm thuế; kiểm tra về điều kiện thời gian tạm ngừng, nghỉ kinh doanh để xác định đối tượng được miễn, giảm có đúng quy định hay không?

- Miễn thuế, giảm thuế sử dụng đất nông nghiệp theo Nghị Quyết của Quốc hội và Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Nghị quyết của Quốc hội về miễn, giảm thuế sử dụng đất nông nghiệp: Kiểm tra căn cứ pháp lý; lý do miễn, giảm thuế sử dụng đất nông nghiệp và các giấy tờ kèm theo hồ sơ có đúng quy định hay không?

- Các trường hợp miễn thuế, giảm thuế khác theo quy định của pháp luật về thuế: Kiểm tra căn cứ pháp lý; lý do miễn, giảm tiền thuế và các giấy tờ kèm theo hồ sơ có đúng quy định hay không?

4. Kiểm tra thẩm quyền giải quyết việc miễn thuế, giảm thuế

4.1. Kiểm tra đối với trường hợp miễn, giảm thuế tiền sử dụng đất và tiền thuê đất, thuê mặt nước

+ Kiểm tra thẩm quyền ban hành quyết định miễn, giảm tiền thuê đất, thuê mặt nước và quyết định miễn, giảm tiền sử dụng đất đối với người nộp thuế là tổ chức kinh tế; tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài có theo quy định hay không (*Cục trưởng Cục Thuế ban hành quyết định*).

+ Kiểm tra thẩm quyền ban hành quyết định miễn, giảm tiền thuê đất, thuê mặt nước và quyết định miễn, giảm tiền sử dụng đất đối với người nộp thuế là hộ gia đình, cá nhân có theo quy định hay không (*Chi cục trưởng Chi cục Thuế ban hành quyết định*).

4.2. Kiểm tra việc miễn, giảm các loại thuế khác đối với trường hợp cơ quan Thuế quyết định miễn thuế, giảm thuế

Hồ sơ miễn thuế, giảm thuế được nộp tại cơ quan Thuế quản lý trực tiếp cấp nào thì thủ trưởng cơ quan Thuế cấp đó quyết định việc miễn, giảm thuế hoặc thông báo cho người nộp thuế lý do không được miễn thuế, giảm thuế theo quy định.

5. Kiểm tra việc chấp hành quy định về thời hạn giải quyết miễn thuế, giảm thuế

Thời hạn cơ quan Thuế ban hành quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc thông báo không thuộc diện được miễn thuế, giảm thuế có đúng thời hạn quy định tại Luật Quản lý thuế (*quy định hiện hành tại Điều 64 Luật Quản lý thuế:*

- Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày nhân đủ hồ sơ, cơ quan Thuế ra quyết định miễn thuế, giảm thuế hoặc thông báo cho người nộp thuế lý do không thuộc diện được miễn thuế, giảm thuế.

- Trường hợp cần kiểm tra thực tế để có đủ căn cứ giải quyết hồ sơ thì thời hạn ra quyết định miễn thuế, giảm thuế là 60 (sáu mươi ngày), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.)

Trường hợp phải kiểm tra thực tế tại trụ sở NNT trước khi quyết định MGT thì kiểm tra việc có hay không Thông báo về việc hồ sơ thuộc diện phải kiểm tra trước khi quyết định MGT (*quy định hiện hành mẫu số 02/QTr-MGT gửi người nộp thuế*).

6. Kiểm tra việc xác định số thuế được miễn thuế, giảm thuế

Kiểm tra việc xác định số tiền thuế được miễn, giảm trong hồ sơ miễn, giảm thuế thuộc trường hợp cơ quan Thuế ra quyết định miễn, giảm thuế, cụ thể:

6.1. Kiểm tra việc giải quyết hồ sơ miễn, giảm thuế tại cơ quan Thuế (*đối với trường hợp không phải thanh tra, kiểm tra thực tế tại trụ sở người nộp thuế trước khi ban hành quyết định miễn, giảm thuế*)

- Kiểm tra việc xác định các trường hợp (đối tượng) được miễn, giảm thuế có đúng quy định hay không.

- Kiểm tra việc xác định các văn bản đề nghị miễn, giảm thuế có đúng quy định hay không?

- Kiểm tra việc có hay không có biên bản đối với các trường hợp:

+ Người nộp thuế gặp khó khăn do thiên tai, hoả hoạn: Biên bản xác định mức độ, giá trị thiệt hại về tài sản của cơ quan Thuế có thẩm quyền và có xác nhận của chính quyền địa phương cấp xã nơi xảy ra thiên tai, hoả hoạn.

+ Người nộp thuế gặp khó khăn do bị tai nạn: Biên bản xác nhận tai nạn có xác nhận của cơ quan công an hoặc xác nhận mức độ thương tật của cơ quan y tế.

+ Dự án gặp khó khăn phải tạm ngừng xây dựng, tạm ngừng hoạt động được miễn tiền thuê đất trong thời gian tạm ngừng xây dựng, tạm ngừng hoạt động: Biên bản (*hoặc Phụ lục*) được lập giữa bên giao thầu và bên nhận thầu trong đó xác định việc tạm dừng thực hiện hợp đồng xây dựng.

- Kiểm tra một số tài liệu khác có liên quan đến việc ra Quyết định miễn, giảm thuế đối với từng trường hợp cụ thể theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện giải quyết miễn, giảm thuế đối với trường hợp cơ quan Thuế cấp dưới trình lên cơ quan Thuế cấp trên ra Quyết định miễn, giảm thuế.

- Xác định số thuế được miễn giảm theo đúng quy định. Trường hợp có chênh lệch số thuế được miễn giảm so với Quyết định miễn, giảm thuế hoặc Thông báo miễn, giảm thuế thì phải xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất xử lý.

6.2. Kiểm tra việc giải quyết hồ sơ miễn, giảm thuế đối với trường hợp phải thanh tra, kiểm tra thực tế tại trụ sở người nộp thuế trước khi ban hành quyết định miễn thuế, giảm thuế

- Kiểm tra đối với trường hợp NNT phải thanh tra, kiểm tra thực tế tại trụ sở người nộp thuế trước khi ban hành quyết định miễn thuế, giảm thuế có đúng quy định hay không (*kiểm tra đối với những trường hợp người nộp thuế không giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo thông báo của cơ quan Thuế; không khai bổ sung hồ sơ thuế hoặc giải trình, khai bổ sung hồ sơ thuế nhưng không chứng minh được số thuế đề nghị miễn giảm đã khai là đúng thì cơ quan Thuế có tiến hành kiểm tra thực tế hay không*).

- Kiểm tra trình tự, thủ tục thanh tra, kiểm tra thực tế tại trụ sở NNT có đúng quy định tại Quy trình thanh tra, Quy trình kiểm tra thuế hay không (*kiểm tra thời hạn ra Quyết định thanh tra kiểm tra tại trụ sở NNT; Biên bản kiểm tra, thanh tra tại trụ sở người nộp thuế và các thủ tục có liên quan...*) có đúng quy định hay không.

- Kiểm tra đối tượng được miễn giảm thuế, số thuế được miễn giảm tại biên bản thanh tra, kiểm tra thuế có đúng quy định hay không (*số thuế được miễn giảm không vượt quá số thuế đề nghị được miễn giảm của NNT*).

- Kiểm tra số thuế đã miễn, giảm tại quyết định miễn thuế, giảm thuế có đúng với số thuế đã xác định tại Biên bản thanh tra, kiểm tra thuế hay không (*nếu có chênh lệch xác định rõ nguyên nhân, hậu quả, trách nhiệm...*).

- Kiểm tra việc thực hiện giải quyết miễn giảm thuế đối với trường hợp cơ quan Thuế cấp dưới trình lên cơ quan Thuế cấp trên ra Quyết định miễn thuế, giảm thuế theo thẩm quyền quy định.

- Xác định số thuế được miễn giảm theo đúng quy định. Trường hợp có chênh lệch số thuế được miễn, giảm so với Quyết định miễn, giảm thuế hoặc Thông báo miễn, giảm thuế thì phải xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm và đề xuất xử lý.

Lưu ý: Kiểm tra, xác định số thuế TNDN được miễn giảm trên Tờ khai QT thuế TNDN do DN kê khai (*thuế suất ưu đãi, số năm hưởng ưu đãi; Số thuế được giảm 30% theo quy định*); kiểm tra, xác định số thuế TNDN được miễn giảm trên Biên bản thanh tra, kiểm tra tại doanh nghiệp.

7. Kiểm tra việc thực hiện quy định về thẩm định pháp chế dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế

- Kiểm tra việc có hay không thực hiện thẩm định pháp chế đối với dự thảo Quyết định miễn, giảm thuế trước khi ban hành Quyết định miễn thuế, giảm thuế theo quy định.

- Kiểm tra việc thực hiện thẩm định pháp chế đối với hồ sơ miễn giảm thuế trước khi ban hành Quyết định miễn thuế, giảm thuế có đúng trình tự quy trình, thủ tục, nội dung quy định hay không.

- Kiểm tra việc có hay không việc tổng hợp ý kiến thẩm định pháp chế để trình người có thẩm quyền xem xét quyết định miễn, giảm thuế.

8. Kiểm tra việc thực hiện lập báo cáo và gửi báo cáo miễn thuế, giảm thuế

Kiểm tra việc lập báo cáo và gửi báo cáo miễn thuế, giảm thuế có đúng quy định hay không. Cụ thể:

8.1. Kiểm tra việc lập và gửi báo cáo

- Báo cáo thống kê và kế toán kết quả miễn thuế, giảm thuế theo chế độ qui định tại Quyết định số 255 TCT/QĐ/KH ngày 28/3/2001, Quyết định số 259/QĐ-TCT ngày 17/3/2006 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế, Quyết định số 1492/QĐ-TCT ngày 3/10/2012 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế và các văn bản hướng dẫn sửa đổi bổ sung của Tổng cục Thuế.

- Sổ theo dõi tình hình miễn thuế, giảm thuế (*mẫu số 07/QTr- MGT ban hành kèm theo Quy trình*): Hàng tháng, Cục Thuế/Chi cục Thuế lập Sổ theo dõi tình hình miễn thuế, giảm thuế (*mẫu số 07/QTr- MGT ban hành kèm theo Quy trình*) lưu trữ tại cơ sở dữ liệu của CQT, không phải gửi báo cáo về TCT.

- Báo cáo tổng hợp kết quả miễn thuế, giảm thuế (*mẫu số 06/QTr- MGT ban hành kèm theo Quy trình*):

+ Hàng tháng, năm, Chi cục Thuế lập Báo cáo mẫu số 06/QTr- MGT kèm theo nội dung đánh giá, phân tích tình hình MGT, các biện pháp tăng cường công tác quản lý MGT và các kiến nghị, đề xuất gửi về Cục Thuế để tổng hợp báo cáo chung toàn Cục Thuế.

+ Hàng quý, năm, Cục Thuế lập Báo cáo mẫu số 06/QTr- MGT kèm theo nội dung đánh giá, phân tích tình hình MGT, các biện pháp tăng cường công tác quản lý MGT và các kiến nghị, đề xuất gửi về Tổng cục Thuế bằng văn bản và qua đường thư điện tử (*Vụ Kê khai và kế toán thuế – TCT*) để tổng hợp.

Thực hiện đối chiếu số liệu tại báo cáo có đúng với số liệu tại ứng dụng theo dõi quản lý miễn thuế, giảm thuế hay không. Nếu không đúng thì xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm.

8.2. Kiểm tra thời hạn gửi báo cáo

- Báo cáo tháng: Chi cục Thuế gửi Cục Thuế trước ngày 10 tháng tiếp theo tháng báo cáo.

- Báo cáo quý: Cục Thuế gửi Tổng cục Thuế trước ngày 15 tháng đầu quý tiếp theo quý báo cáo.

- Báo cáo năm:

+ Chi cục Thuế gửi Cục Thuế trước ngày 15 tháng 1 năm tiếp theo năm báo cáo.

+ Cục Thuế gửi Tổng cục Thuế trước ngày 25 tháng 1 năm tiếp theo năm báo cáo.

8.3. Kiểm tra hình thức gửi báo cáo

- Gửi bằng văn bản (*có ký tên, đóng dấu của thủ trưởng cơ quan Thuế*);

- Gửi qua thư điện tử (*Email*);

- Truyền qua hệ thống ứng dụng quản lý thuế.

9. Kiểm tra việc lưu trữ tài liệu, dữ liệu về miễn thuế, giảm thuế

9.1. Kiểm tra việc lưu trữ báo cáo

- Báo cáo bằng văn bản: Bộ phận Kê khai và kế toán thuế có hay không lưu trữ các báo cáo miễn, giảm thuế của cơ quan Thuế đã gửi lên cơ quan Thuế cấp trên.

- Báo cáo gửi bằng hình thức điện tử, nhật ký theo dõi tiền thuế miễn giảm của NNT và sổ tổng hợp theo dõi tiền thuế miễn, giảm: Lưu trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế tại cơ quan Thuế các cấp quản lý NNT.

9.2. Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ

a) Bộ phận ban hành văn bản (*miễn thuế, giảm thuế/tham gia thực hiện Quy trình miễn giảm thuế*) có hay không lưu trữ hồ sơ bằng giấy và tại cơ sở dữ liệu của ngành Thuế theo quy định:

a.1) Lưu trữ bằng giấy:

- Các bộ phận KK&KTT, TNCN, KTr, QL khoản thu từ đất có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ MGT bao gồm: Hồ sơ đề nghị của NNT; Quyết định miễn thuế, giảm thuế và các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết MGT theo từng NNT.

- Phòng Thanh tra thuế có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ MGT bao gồm: Biên bản thanh tra, Kết luận thanh tra, các Quyết định xử lý vi phạm (nếu có) và các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình thanh tra có liên quan đến việc giải quyết MGT theo từng NNT.

- Phòng THNVDT có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ MGT bao gồm: Hồ sơ đề nghị của NNT, các văn bản, tài liệu phát sinh trong quá trình giải quyết MGT của Chi cục Thuế và Cục Thuế, Quyết định miễn thuế, giảm thuế của cấp có thẩm quyền theo từng NNT.

Sau 01 (một) năm kể từ ngày ký quyết định MGT, các bộ phận chức năng nêu trên thực hiện chuyển hồ sơ MGT đến bộ phận HCVT để thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định.

a.2) Lưu trữ tại cơ sở dữ liệu của ngành Thuế:

Bộ phận Tin học có trách nhiệm hỗ trợ xử lý các thông tin theo Quy trình miễn thuế, giảm thuế, lưu trữ các thông tin được xử lý trên máy tính đảm bảo đầy đủ, an toàn, bảo mật và cung cấp các thông tin cho các bộ phận có liên quan khi cần thiết.

b) Hồ sơ có hay không được sắp xếp theo từng NNT.

c) Việc lưu trữ hồ sơ có hay không thực hiện theo quy định về văn thư lưu trữ của nhà nước, của cơ quan.

DANH MỤC VĂN BẢN THAM KHẢO

1. Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế.

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

3. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế số 71/2014/QH13 ngày 26/11/2014.

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

5. Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013, Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013, Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013, Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013, Thông tư số 85/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 và Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính để cải cách, đơn giản các thủ tục hành chính về thuế.

6. Quyết định số 749/QĐ-TCT ngày 20/4/2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình miễn thuế, giảm thuế.

Mục lục

SỔ TAY NGHIỆP VỤ
Kiểm tra nội bộ ngành Thuế về công tác Miễn thuế, giảm thuế

LỜI NÓI ĐẦU 1

NỘI DUNG 3

I. CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI TIẾN HÀNH KIỂM TRA 3

1. Thu thập văn bản 3

2. Thu thập thông tin, số liệu 3

3. Chọn hồ sơ để tiến hành kiểm tra 3

II. NỘI DUNG KIỂM TRA 4

1. Kiểm tra số liệu báo cáo 5

2. Kiểm tra việc tiếp nhận hồ sơ miễn thuế, giảm thuế 5

3. Kiểm tra việc chấp hành quy định về các trường hợp (đối tượng) được miễn thuế, giảm thuế 7

4. Kiểm tra thẩm quyền giải quyết việc miễn thuế, giảm thuế 8

5. Kiểm tra việc chấp hành quy định về thời hạn giải quyết miễn thuế, giảm thuế 9

6. Kiểm tra việc xác định số thuế được miễn thuế, giảm thuế 9

7. Kiểm tra việc thực hiện quy định về thẩm định pháp chế dự thảo Quyết định miễn thuế, giảm thuế. 11

8. Kiểm tra việc thực hiện lập báo cáo và gửi báo cáo miễn thuế, giảm thuế. 11

9. Kiểm tra việc lưu trữ tài liệu, dữ liệu về miễn thuế, giảm thuế. 13

DANH MỤC VĂN BẢN THAM KHẢO **15**

Mục lục 16