BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN

Số: 394 /QĐ-TCHQ

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

Hà Nội, ngày 14 tháng 3 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình thanh tra thuế trong lĩnh vực hải quan

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC HẢI QUAN

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

Căn cứ Luật Hải quan số 29/2001/QH10 ngày 29/6/2001 và Luật số 42/2005/QH11 ngày 14/6/2005 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và Luật số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế;

Căn cứ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28/10/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế;

Căn cứ Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra;

Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 9/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;

Căn cứ Nghị định số 82/2012/NĐ-CP ngày 9/10/2012 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 02/2010/QĐ-TTg ngày 15/01/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan trực thuộc Bộ Tài chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng- Thanh tra Tổng cục Hải quan,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình thanh tra thuế trong lĩnh vực hải quan.

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

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

Điều 3. Vụ trưởng- Thanh tra Tổng cục Hải quan, Chánh Văn phòng Tổng cục Hải quan, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Tổng cục Hải quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Lãnh đạo TCHQ;
- Thanh tra Bộ Tài chính;
- Vụ PC Bộ Tài chính;
- Lưu: VT,TTr .

TỔNG CỤC TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN

Nguyễn Ngọc Túc

www.LuatVietnam.vn
LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN

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

QUY TRÌNH THANH TRA THUẾ TRONG LĨNH VỰC HẢI QUAN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 594 /QĐ-TCHQ ngày 14 tháng 3 năm 2013 của Tổng cục trưởng Tổng cục Hải quan)

A. QUI ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH CỦA QUY TRÌNH

Tạo sự thống nhất trong việc thực hiện chức trách nhiệm vụ của cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ thanh tra thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu trong toàn ngành Hải quan nhằm phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời các tổ chức, cá nhân có hành vi gian lận, trốn thuế; phát hiện những sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật để kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền các biện pháp khắc phục; bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân; quản lý cán bộ, công chức thanh tra thuế trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục và nội dung tiến hành một cuộc thanh tra thuế, bao gồm: chuẩn bị thanh tra, tiến hành thanh tra và kết thúc thanh tra. Tùy theo yêu cầu, tính chất của từng cuộc thanh tra có thể áp dụng toàn bộ hoặc từng nội dung của quy trình này.

2. Quy trình này được áp dụng cho Tổng cục Hải quan, Cục Hải quan các tỉnh, thành phố thực hiện thanh tra thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

3. Đối tượng thanh tra thuế: Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nghĩa vụ chấp hành các quy định pháp luật về thuế và các khoản thu khác đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu, bao gồm: Cơ quan hải quan và người nộp thuế.

B. QUI ĐỊNH CỤ THỂ

I. CHUẨN BỊ VÀ RA QUYẾT ĐỊNH THANH TRA THUẾ

Chuẩn bị thanh tra và quyết định thanh tra là một bước để xác định nội dung, kế hoạch cho cuộc thanh tra, bao gồm các công việc sau:

1. Thu thập, khai thác thông tin dữ liệu về người nộp thuế

1.1. Cơ sở dữ liệu thông tin về người nộp thuế của ngành Hải quan.

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- Các cơ sở dữ liệu của ngành (dữ liệu về tờ khai hải quan, về trị giá hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu; cơ sở về quản lý rủi ro; cơ sở dữ liệu kế toán thuế; cơ sở dữ liệu về vi phạm pháp luật hải quan, pháp luật về thuế; các kết quả phân tích phân loại hàng hóa; hồ sơ khai thuế, hồ sơ hoàn thuế, hồ sơ quyết toán thuế...);

- Thông tin từ các khâu nghiệp vụ hải quan (đăng ký, giám sát, kiểm tra thực tế hàng hóa, phúc tập hồ sơ, tham vấn giá, kết quả giám định, kiểm tra thuế, chống buôn lậu, kết quả xử lý sau thông quan...);

- Các thông tin từ các Đoàn kiểm tra nghiệp vụ của các đơn vị thuộc Tổng cục Hải quan, Cục Hải quan các tỉnh, thành phố;

- Văn bản chỉ đạo của cơ quan các cấp;

- Thông tin từ các phương tiện thông tin đại chúng;

- Các thông tin từ đơn thư khiếu nại, tố cáo được giải quyết theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan quản lý các cấp hoặc Bộ trưởng Bộ Tài chính.

1.2. Cơ sở dữ liệu thông tin về người nộp thuế được thu thập từ các cơ quan thuộc ngành Tài chính.

1.3. Dữ liệu, thông tin được thu thập từ các cơ quan khác có liên quan.

1.4. Nguồn thông tin, dữ liệu khác (nếu có).

2. Đánh giá, phân tích và xử lý thông tin

2.1. Việc đánh giá, phân tích, xử lý thông tin để lựa chọn đối tượng thanh tra được dựa trên nguồn dữ liệu thông tin đã thu thập được nêu trên, các căn cứ đánh giá bao gồm:

- Đánh giá thông tin về dấu hiệu vi phạm:

+ Nộp thiếu thuế, gian lận, trốn thuế, lợi dụng ưu đãi miễn giảm thuế;

+ Sử dụng chứng từ, tài liệu không hợp pháp, không đúng mục đích giao dịch để kê khai thuế; tự ý tẩy xóa, sửa chữa chứng từ dẫn đến thiếu số thuế phải nộp hoặc tăng số thuế được miễn giảm, được hoàn;

+ Khai sai mã số hàng hóa đối với những mặt hàng đã được xác định mã số hàng hóa, thuế suất ở lần nhập khẩu trước dẫn đến xác định thiếu số thuế phải nộp;

+ Vi phạm quy định về quản lý hàng hoá trong khu phi thuế quan;

+ Khai sai trị giá hàng hóa góp vốn đầu tư;

+ Làm thủ tục xuất khẩu nhưng không xuất khẩu sản phẩm gia công, sản phẩm sản xuất từ nguyên liệu nhập khẩu;

+ Khai nhiều hơn so với thực tế hàng hoá xuất khẩu về chủng loại, số lượng, trọng lượng sản phẩm gia công, sản phẩm sản xuất từ nguyên liệu nhập khẩu;

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

+ Xuất khẩu sản phẩm gia công, sản phẩm sản xuất từ nguyên liệu nhập khẩu không phù hợp với nguyên liệu đã nhập khẩu; nhập khẩu sản phẩm gia công từ nước ngoài không phù hợp với nguyên liệu đã xuất khẩu;

+ Tự ý sử dụng nguyên liệu, vật tư, máy móc, thiết bị, linh kiện nhập khẩu để gia công không đúng mục đích quy định;

+ Tự ý thay đổi mục đích sử dụng hàng hoá được miễn thuế, xét miễn thuế mà không khai thuế;

+ Không khai hoặc khai sai hàng hoá nhập khẩu từ khu phi thuế quan vào nội địa;

+ Không ghi chép trong sổ sách kế toán các khoản thu liên quan đến việc xác định số tiền thuế phải nộp;

+ Các hành vi không khai hoặc khai sai khác về tên hàng, chủng loại, số lượng, trọng lượng, chất lượng, trị giá, mã số hàng hóa, thuế suất, xuất xứ hàng hoá xuất khẩu, nhập khẩu;

+ Các hành vi khác dẫn đến thất thu thuế.

- Đánh giá tình hình một số hoạt động chính của người nộp thuế (số nộp ngân sách nhà nước, số nợ đọng thuế đối với hàng hoá xuất nhập khẩu...).

2.2. Trên cơ sở kết quả đánh giá, phân tích nguồn dữ liệu, thông tin thu thập được, cân đối với nguồn nhân lực hiện có, lãnh đạo đơn vị thực hiện thanh tra thuế tổng hợp danh sách đối tượng để đề xuất thanh tra.

3. Khảo sát, nắm tình hình để quyết định nội dung thanh tra

3.1. Trước khi ra quyết định thanh tra, trong trường hợp cần thiết thủ trưởng cơ quan hải quan căn cứ vào yêu cầu của cuộc thanh tra để quyết định việc khảo sát, nắm tình hình đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân là người nộp thuế được thanh tra.

Người được giao khảo sát, nắm tình hình có trách nhiệm tổng hợp, phân tích đánh giá các thông tin thu nhận được, lập báo cáo gửi người giao nhiệm vụ khảo sát nắm tình hình. Việc khảo sát có thể được tiến hành tại cơ quan hải quan hoặc tại trụ sở của người nộp thuế.

Việc khảo sát, nắm tình hình để đề xuất nội dung cần thanh tra được thực hiện theo quy định của Thanh tra Chính phủ và các quy định khác của pháp luật về thanh tra.

3.2. Nếu có cơ sở cho rằng người nộp thuế khai chưa đủ hoặc chưa đúng các yếu tố làm căn cứ tính thuế trong quá trình khảo sát, thu thập, phân tích, xử lý thông tin thì có thể yêu cầu người nộp thuế giải thích, chứng minh việc tính thuế, khai thuế trước khi ra quyết định thanh tra thuế, cụ thể:

a) Đơn vị thực hiện thanh tra thuế hoặc cơ quan hải quan có liên quan thông báo cho người nộp thuế về việc nộp thiếu tiền thuế vào ngân sách nhà nước, hành vi vi phạm pháp luật hoặc những vấn đề chưa rõ. Đề nghị người nộp thuế giải thích, chứng minh việc tính thuế, khai thuế (có hồ sơ, tài liệu kèm theo).

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

b) Trường hợp người nộp thuế chấp nhận ý kiến theo thông báo thì cơ quan Hải quan có thẩm quyền ra quyết định ấn định thuế để người nộp thuế thực hiện ngay việc nộp số tiền thuế còn thiếu vào ngân sách nhà nước.

c) Trường hợp đơn vị thanh tra thuế hoặc cơ quan hải quan không chấp nhận ý kiến của người nộp thuế (do không đủ cơ sở chứng minh hoặc không chứng minh được số thuế khai báo là đúng, đầy đủ theo quy định của pháp luật) thì:

- Nếu có đủ căn cứ để ấn định thuế thì chuyển cấp có thẩm quyền ra quyết định ấn định thuế, xử lý vi phạm (nếu có).

- Nếu chưa đủ căn cứ để ấn định thuế thì đề nghị lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền làm thủ tục để tiến hành thanh tra thuế.

d) Trường hợp nếu còn có nghi vấn liên quan đến tổ chức, cá nhân khác có liên quan thì tiến hành xác minh làm rõ.

4. Xây dựng, phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra, ra quyết định thanh tra

4.1. Căn cứ vào kết quả phân tích, xử lý nguồn thông tin thu thập được; kết quả khảo sát, nắm tình hình (nếu có), đơn vị được giao thanh tra lập kế hoạch tiến hành thanh tra (kèm theo tờ trình và dự thảo quyết định thanh tra) để trình thủ trưởng cơ quan hải quan phê duyệt. Kế hoạch tiến hành thanh tra *(theo mẫu số 01/KHTT-TTr)* gồm những nội dung cơ bản sau:

- Mục đích, yêu cầu cuộc thanh tra;

- Đối tượng thanh tra thuế;

- Nội dung thanh tra thuế;

- Phương pháp tiến hành thanh tra;

- Thời kỳ thanh tra, thời hạn thanh tra;

- Nhân sự của Đoàn thanh tra.

4.2. Thủ trưởng cơ quan hải quan ký ban hành quyết định thanh tra và phê duyệt kế hoạch tiến hành thanh tra. Nội dung quyết định thanh tra được quy định cụ thể tại Điều 82 Luật Quản lý thuế *(theo mẫu số 02/QĐTT-TTr)*, gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Căn cứ pháp lý để thanh tra thuế;

- Đối tượng, nội dung, phạm vi, nhiệm vụ thanh tra;

- Thời kỳ thanh tra, thời hạn thanh tra;

- Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên khác của Đoàn thanh tra.

4.3. Quyết định thanh phải được gửi cho đối tượng thanh tra và các cơ quan đơn vị liên quan theo quy định của pháp luật.

4.4. Thời hạn một cuộc thanh tra thuế thực hiện theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 9/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ

quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành, Điều 17 Nghị định số 82/2012/NĐ-CP ngày 9/10/2012 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Tài chính.

5. Chuẩn bị triển khai thực hiện quyết định thanh tra

Khi quyết định thanh tra được ban hành, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm:

5.1. Tổ chức họp Đoàn thanh tra để phổ biến, kế hoạch tiến hành thanh tra được duyệt và phân công nhiệm vụ cho các tổ, nhóm, các thành viên của Đoàn thanh tra; thảo luận về phương pháp, cách thức tổ chức tiến hành thanh tra, sự phối hợp giữa các tổ, nhóm, các thành viên trong đoàn. Triển khai tập huấn cho thành viên trong đoàn thanh tra trong trường hợp cần thiết.

5.2. Căn cứ kế hoạch tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng nội dung yêu cầu đối tượng thanh tra báo cáo và gửi đối tượng thanh tra trước ngày công bố quyết định thanh tra.

5.3. Trước khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo việc công bố quyết định thanh tra đến đối tượng thanh tra; trường hợp cần thiết, chuẩn bị để người ra quyết định thanh tra thông báo bằng văn bản đến đối tượng thanh tra. Thông báo phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham dự.

Thành phần tham dự buổi công bố quyết định thanh tra gồm có Đoàn thanh tra, thủ trưởng cơ quan, tổ chức và các cá nhân là đối tượng thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra mời đại diện cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan tham dự buổi công bố quyết định thanh tra.

II. TIẾN HÀNH THANH TRA THUẾ

1. Công bố quyết định thanh tra

1.1. Chậm nhất là 15 ngày kể từ ngày ký quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra đối với đối tượng thanh tra.

1.2. Khi công bố quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn thanh tra, thời hạn thanh tra, quyền và trách nhiệm của đối tượng thanh tra, dự kiến kế hoạch làm việc của Đoàn thanh tra với đối tượng thanh tra và những nội dung khác liên quan đến hoạt động của Đoàn thanh tra.

1.3. Việc công bố quyết định thanh tra phải được lập thành biên bản *(theo mẫu số 03/BBCB-TTr)*. Biên bản phải có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân là đối tượng thanh tra.

2. Thực hiện thanh tra theo các nội dung trong quyết định thanh tra.

2.1. Trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra được quyền yêu cầu đối tượng thanh tra cung cấp hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán, sổ sách kế

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

toán, các báo cáo kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo giải trình... liên quan đến nội dung thanh tra *(theo mẫu số 04/PYC-TTr)*.

2.2. Phương pháp áp dụng trong thanh tra là so sánh, đối chiếu giữa tài liệu do đối tượng thanh tra cung cấp với hồ sơ thuế mà cơ quan hải quan lưu giữ để:

- Xem xét tính hợp pháp, hợp lệ của các tài liệu đối tượng thanh tra đã cung cấp.

- Kiểm tra, đối chiếu số liệu ghi chép trên chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, báo cáo kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo giải trình để phát hiện tăng, giảm so với hồ sơ thuế lưu.

2.3. Kết thúc từng nội dung thanh tra, thành viên đoàn thanh tra phải lập biên bản xác nhận số liệu thanh tra với đối tượng thanh tra (hoặc người được đối tượng thanh tra uỷ quyền làm việc với Đoàn thanh tra).

2.4. Khi tiến hành thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có quyền thực hiện một số biện pháp theo quy định tại Điều 53 Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và các Nghị định hướng dẫn thi hành Luật thanh tra.

3. Nhật ký thanh tra thuế

3.1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm lập nhật ký Đoàn thanh tra để ghi chép những hoạt động của Đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi có quyết định thanh tra đến khi bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan có thẩm quyền *(theo mẫu số 05/NK-TTr)*.

3.2. Trưởng đoàn thanh tra chịu trách nhiệm về nội dung đã ghi trong nhật ký thanh tra.

4. Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra thuế

4.1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo người ra quyết định thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra theo kế hoạch tiến hành thanh tra hoặc theo yêu cầu đột xuất của người ra quyết định thanh tra.

4.2. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra phải được báo cáo bằng văn bản, gồm các nội dung: tiến độ thực hiện nhiệm vụ; nội dung đã hoàn thành; nội dung đang tiến hành; công việc thực hiện trong thời gian tới; kiến nghị, đề xuất (nếu có).

4.3. Trong quá trình thanh tra, nếu có vướng mắc khi triển khai thực hiện thì Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ra quyết định thanh tra bằng văn bản để xin ý kiến xử lý.

5. Sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra hoặc gia hạn thời gian thanh tra

5.1. Trong quá trình thanh tra, nếu xét thấy cần phải sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định. Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra phải nêu rõ lý do, nội dung sửa đổi, bổ sung và những

nội dung khác có liên quan. Khi người ra quyết định thanh tra có văn bản phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung kế hoạch tiến hành thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra căn cứ vào văn bản đó để tổ chức thực hiện.

5.2. Nếu nội dung thanh tra nhiều, phức tạp cần phải gia hạn thời gian thanh tra thì trước khi hết thời hạn thanh tra ghi trong quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có văn bản đề nghị người ra quyết định thanh tra gia hạn thời gian thanh tra. Việc gia hạn thời gian thanh tra phải thực hiện theo quy định pháp luật về thanh tra.

5.3. Nếu phát hiện đối tượng thanh tra có dấu hiệu tội phạm thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo, trình người ra quyết định thanh tra thực hiện việc chuyển hồ sơ vụ việc có dấu hiệu tội phạm để khởi tố vụ án hình sự theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 44 Nghị định số 86/2011/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thanh tra.

6. Lập biên bản thanh tra thuế

6.1. Sau khi kết thúc thanh tra thực tế và trước thời hạn công bố công khai biên bản thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải lập bản dự thảo biên bản thanh tra thuế.

6.2. Dự thảo biên bản thanh tra thuế căn cứ vào báo cáo kết quả làm việc của từng thành viên Đoàn thanh tra và các hồ sơ, tài liệu thanh tra. Dự thảo biên bản thanh tra phải được thảo luận thống nhất trong Đoàn thanh tra. Nếu có thành viên trong Đoàn thanh tra không thống nhất thì Trưởng đoàn thanh tra có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình, trong trường hợp này, thành viên trong đoàn thanh tra có quyền bảo lưu ý kiến của mình bằng văn bản gửi Trưởng đoàn thanh tra và người ra quyết định thanh tra.

6.3. Dự thảo biên bản thanh tra phải được Trưởng đoàn thanh tra công khai trước thành viên Đoàn thanh tra. Dự thảo biên bản phải được gửi cho đối tượng thanh tra để có ý kiến giải trình (nếu có).

6.4. Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên trong đoàn thanh tra có trách nhiệm giải thích rõ nội dung được ghi trong dự thảo biên bản thanh tra theo yêu cầu của đối tượng thanh tra.

6.5. Trưởng Đoàn thanh tra lập biên bản thanh tra với đối tượng thanh tra (theo mẫu số 06/BBTT-TTr). Trường hợp không nhất trí với nội dung ghi trong biên bản thanh tra thì đối tượng thanh tra được thực hiện quyền bảo lưu ý kiến của mình theo quy định của pháp luật.

Biên bản thanh tra phải ghi rõ số trang và các phụ lục đính kèm (nếu có); biên bản thanh tra và các phụ lục kèm được đóng dấu giáp lai của đối tượng thanh tra.

6.6. Biên bản thanh tra được lập thành 04 bản, 01 bản gửi đối tượng thanh tra giữ; 01 bản gửi người ra quyết định thanh tra; 02 bản lưu Đoàn thanh tra.

6.7. Trường hợp đối tượng thanh tra không ký biên bản thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo, trình người ra quyết định thanh tra xin ý kiến chỉ đạo.

III. KẾT THÚC THANH TRA

1. Báo cáo kết quả thanh tra, dự thảo kết luận thanh tra

1.1. Căn cứ biên bản thanh tra, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Đoàn thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xây dựng báo cáo kết quả thanh tra và dự thảo kết luận thanh tra; tổ chức lấy ý kiến các thành viên trong Đoàn thanh tra để hoàn chỉnh văn bản báo cáo và dự thảo kết luận thanh tra.

Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có báo cáo kết quả thanh tra *(theo mẫu số 07/BCKQ-TTr)* và dự thảo kết luận thanh tra trình người ra quyết định thanh tra, trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

1.2. Trong quá trình xây dựng báo cáo kết quả thanh tra, trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn thanh tra tham khảo ý kiến của các cơ quan, tổ chức có liên quan để đảm bảo cho việc kết luận, kiến nghị xử lý được chính xác, khách quan.

1.3. Hồ sơ trình người ra quyết định thanh tra thuế gồm:

- Tờ trình của trưởng Đoàn thanh tra;

- Biên bản thanh tra;

- Báo cáo kết quả thanh tra;

- Dự thảo kết luận thanh tra và các văn bản về việc xử lý, yêu cầu hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền xử lý (nếu có).

2. Kết luận và công khai kết luận thanh tra

2.1. Căn cứ báo cáo kết quả thanh tra, nội dung giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có), chậm nhất là 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải ra văn bản kết luận thanh tra; trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Kết luận thanh tra *(theo mẫu số 08/KLTT-TTr)* phải có các nội dung sau:

- Đánh giá việc thực hiện pháp luật về thuế của đối tượng thanh tra;

- Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);

- Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

2.2. Người ra quyết định thanh tra có trách nhiệm tổ chức việc công bố kết luận thanh tra. Trường hợp cần thiết có thể ủy quyền cho Trưởng đoàn thanh tra

công bố kết luận thanh tra. Việc công bố kết luận thanh tra được lập thành biên bản.

2.3. Kết luận thanh tra phải được công khai. Việc công khai kết luận thanh tra thuế được thực hiện theo quy định Điều 39 Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010; Điều 46 Nghị định số 86/2010/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thanh tra.

2.4. Kết luận thanh tra được gửi cho đối tượng thanh tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định Điều 27 Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 9/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành.

2.5. Thủ trưởng cơ quan hải quan, thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc thanh tra thuế có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện các công việc sau khi có kết luận thanh tra thuế theo quy định tại Điều 40 Luật thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010.

3. Bàn giao hồ sơ thanh tra

3.1. Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm tổ chức bàn giao hồ sơ thanh tra cho cơ quan trực tiếp quản lý Trưởng đoàn thanh tra. Việc bàn giao, quản lý, sử dụng hồ sơ thanh tra được thực hiện theo quy định của pháp luật về thanh tra.

3.2. Hồ sơ cuộc thanh tra, bao gồm:

a) Quyết định thanh tra, kế hoạch tiến hành thanh tra, các văn bản bổ sung, sửa đổi quyết định, kế hoạch tiến hành thanh tra, thay đổi, bổ sung Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra (nếu có);

b) Các biên bản làm việc, biên bản kiểm tra, xác minh; các loại báo cáo, báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra, các tài liệu về nội dung, chứng cứ (theo từng nhóm nội dung thể hiện tại kết luận thanh tra);

c) Báo cáo của đối tượng thanh tra; báo cáo tiến độ, báo cáo thực hiện nhiệm vụ của thành viên Đoàn thanh tra; báo cáo kết quả thanh tra; kết luận thanh tra;

d) Các văn bản về việc xử lý và các văn bản có liên quan đến các kiến nghị xử lý;

e) Nhật ký Đoàn thanh tra và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc thanh tra.

3.3. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu thanh tra phải được lập thành biên bản. Biên bản giao nhận hồ sơ được lưu vào hồ sơ cuộc thanh tra.

4. Họp rút kinh nghiệm đoàn thanh tra

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm triệu tập các thành viên trong đoàn họp rút kinh nghiệm, đánh giá ưu, nhược điểm của cuộc thanh tra từ khâu chuẩn bị cho đến bàn giao hồ sơ tài liệu, rút ra bài học kinh nghiệm; đề xuất khen

thưởng người làm tốt và xử lý những người có sai phạm. Cuộc họp rút kinh nghiệm được lập thành biên bản, lưu hồ sơ thanh tra.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC HẢI QUAN

Nguyễn Ngọc Túc

www.LuatVietnam.vn

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

(Mẫu số 01/KHTT-TTr)

TỔNG CỤC HẢI QUAN
CỤC HẢI QUAN
.....

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

....., ngày.....tháng.....năm .....

KẾ HOẠCH TIẾN HÀNH THANH TRA THUẾ

Tại: ..... (tên của người nộp thuế được thanh tra)

I. Mục đích, yêu cầu

Xác định mục dích, yêu cầu của cuộc thanh tra thuế, trong đó nêu cụ thể yêu cầu của cuộc thanh tra là làm rõ những thông tin đã thu thập và đánh giá những nội dung nổi cộm, có khả năng sai phạm...

II. Nội dung, phạm vi và phương pháp tiến hành thanh tra

- Xác định cụ thể nội dung, phạm vi sẽ tiến hành thanh tra thuế, phương pháp tiến hành thanh tra;
- Xác định những nội dung cần tiến hành xác minh tại cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có).

III. Thời kỳ thanh tra, thời hạn thanh tra

- Thời kỳ thanh tra: Xác định thời kỳ cần tiến hành thanh tra.
- Thời hạn thanh tra (Theo quy định tại Nghị định số 07/2012/NĐ-CP).

IV. Nhân sự, thời gian tiến hành thanh tra

- Nhân sự đoàn thanh tra.
- Thời gian dự kiến tiến hành thanh tra.

V. Tổ chức thực hiện

- Tiến độ thực hiện; chế độ thông tin, báo cáo.
- Điều kiện vật chất đảm bảo thực hiện cuộc thanh tra.
- Những vấn đề khác (nếu có).

Ý KIẾN PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO
(Ký và,ghi rõ họ tên, đóng dấu)

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

(Mẫu số 02/QĐTT-TTr)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN HẢI QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

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

Số: .....

....., *ngày.....tháng.....năm* .....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thanh tra thuế tại .....

CHỨC DANH THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN HẢI QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

- Căn cứ Luật thanh tra ngày 15/11/2010;
- Căn cứ Luật Hải quan ngày 29/6/2001 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Hải quan ngày 14/6/2005;
- Căn cứ Luật Quản lý thuế ngày 29/11/2006;
- Căn cứ Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu ngày 14/6/2005;
- Căn cứ Nghị định số 07/2012/NĐ-CP ngày 9/02/2012 của Chính phủ quy định về cơ quan được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành và hoạt động thanh tra chuyên ngành;
- Căn cứ Nghị định số 82/2012/NĐ-CP ngày 9/10/2012 của Chính phủ quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra ngành Tài chính;
- Căn cứ Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 106/2010/NĐ-CP ngày 28/10/2010 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 85/2007/NĐ-CP ngày 25/5/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế;
- Căn cứ Thông tư số 194/2010/TT-BTC ngày 6/12/2010 hướng dẫn về thủ tục hải quan; kiểm tra, giám sát hải quan; thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu và quản lý thuế đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;
- Căn cứ Quyết định số ..... ngày ..... của ..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Hải quan/Cục Hải quan;
- Căn cứ Quyết định số ..... ngày ..... phê duyệt Kế hoạch thanh tra năm .....; (nếu là cuộc thanh tra theo kế hoạch)
- Theo chỉ đạo của ..... tại Công văn số ..... ngày ..... về việc ....; (nếu là cuộc thanh tra đột xuất)
- Xét đề nghị của .....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thanh tra thuế tại .....
..... về các nội dung sau:

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

- .....
- .....

Thời kỳ thanh tra: .....

Điều 2. Thành lập Đoàn thanh tra để thực hiện nhiệm vụ ghi tại Điều 1 gồm có:

- Ông (bà).....- Trưởng đoàn;
- Ông (bà)... .....- Phó trưởng đoàn (nếu có);
- Ông (bà)..... .....- Thành viên;
- Ông (bà).....- Thành viên.

Thời hạn thanh tra là .....ngày làm việc, kể từ ngày công bố Quyết định thanh tra.

Đoàn thanh tra có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 85 của Luật Quản lý thuế và các quy định khác của pháp luật về thanh tra.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ông/bà/tổ chức được thanh tra có tên tại Điều 1; ..... và Đoàn thanh tra chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận*:**
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo cơ quan ra QĐ thanh tra;
- Thanh tra TCHQ (nếu QĐ của Cục HQ tỉnh, thành phố);
- CQ chủ quản cấp trên của đối tượng thanh tra (nếu có);
- Lưu: VT; TTr.

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

(Mẫu số 03/BBCB-TTr)

TÊN CƠ QUAN HẢI QUAN
ĐOÀN THANH TRA
Theo Quyết định số:

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

BIÊN BẢN CÔNG BỐ QUYẾT ĐỊNH THANH TRA

Hôm nay, hồi ….. giờ ….. ngày ….. tháng ….. năm ……., tại ……. , Đoàn thanh tra theo Quyết định số …. ngày ……. tháng …….. năm …… của ……tiến hành công bố Quyết định thanh tra về …… ...

Thành phần tham dự gồm có:

1. Đoàn thanh tra:

- Ông (bà)..... .....- Trưởng đoàn;
- Ông (bà)... ....- Phó trưởng đoàn (nếu có);
- Ông (bà).....- Thành viên;
- Ông (bà).....- Thành viên.

2. Đại diện Đơn vị được thanh tra:

- Ông (bà) …….. chức vụ .....
- Ông (bà) …….. chức vụ .....

3. Đại diện cơ quan chủ quản của đơn vị được thanh tra (nếu có)

- Ông (bà) …….. chức vụ .....

Nội dung công bố Quyết định thanh tra như sau:

1. Trưởng đoàn thanh tra công bố Quyết định thanh tra (công bố toàn văn Quyết định thanh tra; giới thiệu thành viên trong Đoàn; Nêu tóm tắt mục đích, yêu cầu cuộc thanh tra; nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng đoàn thanh tra, thành viên Đoàn thanh tra, quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra; Đề nghị của Đoàn thanh tra...).

2. Đối tượng thanh tra (Nêu ý kiến cụ thể của đối tượng thanh tra).

Việc công bố Quyết định thanh tra kết thúc hồi....giờ… cùng ngày.

Biên bản công bố quyết định thanh tra đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe; Biên bản được lập thành....bản, có nội dung và giá trị pháp lý như nhau, 01 bản giao cho đơn vị được thanh tra, ... bản Đoàn thanh tra giữ.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP
CỦA ĐỐI TƯỢNG THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

(Mẫu số 04/PYC-TTr)

TÊN CƠ QUAN HẢI QUAN
ĐOÀN THANH TRA
Theo Quyết định số:

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

PHIẾU YÊU CẦU CUNG CẤP HỒ SƠ TÀI LIỆU

Đoàn thanh tra theo Quyết định số .... ngày ..... tháng ..... năm ..... của.....

Yêu cầu: ....

cung cấp cho Đoàn thanh tra các loại hồ sơ, tài liệu sau đây:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....

.....

Thời gian giao tài liệu: .....

Địa điểm giao tài liệu: .....

Người nhận tài liệu: .....

Phiếu này đã được gửi đến Ông (bà).....; lúc.....giờ....phút, ngày .....tháng..... năm.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

(Mẫu số 05/NK-TTr)

ĐOÀN THANH TRA
Theo Quyết định số:

NHẬT KÝ ĐOÀN THANH TRA

STT	Ngày, tháng ghi nhật ký	Ghi chép của trưởng đoàn (Ghi rõ các công việc trong ngày của Đoàn thanh tra; ý kiến chỉ đạo của cấp trên; những vấn đề phát sinh trong quá trình thanh tra…)	Ghi chú

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

(Mẫu số 06/BBTT-TTr)

TÊN CƠ QUAN HẢI QUAN
ĐOÀN THANH TRA
Theo Quyết định số:

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

BIÊN BẢN THANH TRA THUẾ

(Tại: .....)

Hôm nay, hồi ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm ....., tại ..... , Đoàn thanh tra theo Quyết định số .... ngày ..... tháng ..... năm ..... của .....tiến hành làm việc với .....

Thành phần tham dự gồm có:

1. Đoàn thanh tra:

- Ông (bà)..... .....- Trưởng đoàn;
- Ông (bà)... ....- Phó trưởng đoàn (nếu có);
- Ông (bà).....- Thành viên;
- Ông (bà).....- Thành viên.

2. Đại diện Đơn vị được thanh tra:

- Ông (bà) ..... chức vụ .....
- Ông (bà) ..... chức vụ .....

NỘI DUNG:

Thực hiện Quyết định thanh tra số..... ngày..... tháng.....năm.....của..... về việc thanh tra ..... tại..... Từ ngày ..... đến ngày ....., Đoàn Thanh tra đã làm việc với ..... để thực hiện nội dung Quyết định thanh tra số .....nêu trên. Hôm nay, Đoàn Thanh tra tổ chức cuộc họp giữa Đoàn và ..... để thống nhất ghi nhận lại kết quả thanh tra của Đoàn tại ..... như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH CHUNG CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC THANH TRA

Nêu đặc điểm, tình hình chung của đơn vị được thanh tra (Trường hợp thanh tra tại trụ sở DN thì nêu rõ Quyết định thành lập; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; ngành nghề kinh doanh; mã số thuế; khái quát tình hình chung về việc làm thủ tục xuất khẩu, nhập khẩu liên quan đến nội dung, thời kỳ thanh tra).

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

II. NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ THANH TRA

Ghi rõ kết quả theo từng nội dung thanh tra, những giải trình của đơn vị và kết quả xác minh, giám định (nếu có). Nêu rõ các điều chỉnh tăng, giảm của từng sắc thuế qua thanh tra (nếu có).

III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN

Nêu rõ ý kiến, quan điểm của Đoàn qua thanh tra thuế tại đơn vị; nhận xét đúng sai, nguyên nhân sai, trách nhiệm...., các kiến nghị và biện pháp xử lý (Trong đó nêu rõ những căn cứ, quy định của các văn bản pháp luật hiện hành).

IV. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC THANH TRA (nếu có)

Biên bản được thông qua vào hồi ..... giờ.....ngày.....

Biên bản gồm có.....trang (có đóng dấu giáp lai của đơn vị được thanh tra), được lập thành ..... bản, có nội dung và giá trị pháp lý như nhau; ...../.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP **CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC THANH TRA** (Ký tên, đóng dấu)	**TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA** (Ký, ghi rõ họ tên)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

(Mẫu số 07/BCKQ-TTr)

TÊN CƠ QUAN HẢI QUAN
ĐOÀN THANH TRA
Theo Quyết định số:

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ THANH TRA THUẾ

Tại: .....(Tên đơn vị được thanh tra).....

Kính gửi: .....(Chức danh của người ra Quyết định thanh tra.....

Thực hiện Quyết định thanh tra số..... ngày..... tháng.....năm.....của..... về việc thanh tra ..... tại..... và kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt. Từ ngày ..... đến ngày ....., Đoàn Thanh tra đã tiến hành thanh tra tại ..... để thực hiện nội dung Quyết định thanh tra số .....nêu trên. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo kết quả thanh tra như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH CHUNG CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC THANH TRA

Nêu đặc điểm, tình hình chung của đơn vị được thanh tra (Trường hợp thanh tra tại trụ sở DN thì nêu rõ Quyết định thành lập; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; ngành nghề kinh doanh; mã số thuế; khái quát tình hình chung về việc làm thủ tục xuất khẩu, nhập khẩu liên quan đến nội dung, thời kỳ thanh tra ....)

II. NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ THANH TRA

Nêu rõ những nội dung đã tiến hành thanh tra; nội dung chưa tiến hành thanh tra (nêu rõ lý do); kết quả thanh tra theo từng nội dung (mô tả kết quả thanh tra thực tế, nếu có sai phạm cần nêu nội dung sai phạm; hậu quả, thiệt hại (thất thu thuế) do hành vi vi phạm gây ra; chỉ rõ cá nhân, tổ chức liên quan trực tiếp, gián tiếp đến vi phạm; phân tích tính chất, mức độ vi phạm …)

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

Kết luận rõ đúng sai, nguyên nhân sai, trách nhiệm...., các kiến nghị và biện pháp xử lý (Trong đó nêu rõ việc kết luận, kiến nghị căn cứ vào các quy định nào của các văn bản quy phạm pháp luật về thuế hiện hành).

IV. NỘI DUNG KHÁC

Nêu những ý kiến khác nhau giữa các thành viên trong Đoàn thanh tra về việc kết luận về một nội dung nào đó (nếu có).

TRƯỞNG ĐOÀN THANH TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn

(Mẫu số 08/KLTT-TTr)

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN HẢI QUAN

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

KẾT LUẬN THANH TRA THUẾ

Tại: ……(Tên đơn vị được thanh tra)……

Thực hiện Quyết định thanh tra số..... ngày..... tháng.....năm.....của..... về việc thanh tra ..... tại..... và kế hoạch tiến hành thanh tra đã được phê duyệt. Từ ngày ..... đến ngày ....., Đoàn Thanh tra đã tiến hành thanh tra tại ..... để thực hiện nội dung Quyết định thanh tra số .....nêu trên.

Căn cứ báo cáo kết quả thanh tra ngày ..... của Trưởng đoàn thanh tra, Tổng cục Hải quan/Cục Hải quan .... kết luận thanh tra như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH CHUNG CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC THANH TRA

Nêu đặc điểm, tình hình chung của đơn vị được thanh tra (Trường hợp thanh tra tại trụ sở DN thì nêu rõ Quyết định thành lập; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; ngành nghề kinh doanh; mã số thuế; khái quát tình hình chung về việc làm thủ tục xuất khẩu, nhập khẩu liên quan đến nội dung, thời kỳ thanh tra ....)

II. NỘI DUNG KẾT LUẬN

- Đánh giá việc thực hiện pháp luật về thuế của đối tượng thanh tra theo từng nội dung thanh tra thuế.

- Kết luận về từng nội dung được thanh tra thuế.

III. KIẾN NGHỊ VÀ XỬ LÝ

Nêu rõ các biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền có các biện pháp xử lý sau khi có kết luận thanh tra thuế.

IV. NỘI DUNG KHÁC

Nêu những ý kiến khác nhau giữa các thành viên trong Đoàn thanh tra về việc kết luận về một nội dung nào đó (nếu có).

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ KẾT LUẬN THANH TRA THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Đối tượng thanh tra;
- Cơ quan chủ quản cấp trên của đối tượng thanh tra (nếu có);
- Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có)
- Tổng cục Hải quan (Trường hợp Cục HQ tỉnh, TP tiến hành thanh tra thuế);
- Thanh tra Bộ Tài chính (Trường hợp Tổng cục Hải quan tiến hành thanh tra);
- Lưu: .....

LuatVietnam
www.vanbanluat.vn