

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

Số: 381/QĐ-TCT

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

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy trình kiểm tra hoá đơn

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

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

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

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;

Căn cứ Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hoá đơn bán hàng hoá, cung ứng dịch vụ;

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;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình kiểm tra hoá đơn.

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

Điều 3. Cục Trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Vụ trưởng các Vụ và Đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Thanh tra tài chính;
- Các Vụ, đơn vị thuộc, trực thuộc TCT;
- ĐD VP TCT tại TP HCM;
- Lưu: VT, TTtr (03b) *uo*

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Trần Văn Phú

**QUY TRÌNH
KIỂM TRA HOÁ ĐƠN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 381/QĐ-TCT ngày 5/1 tháng 5 năm 2011
của Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế)*

**Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Mục đích của quy trình.

1.1. Tăng cường kiểm tra việc tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ của các tổ chức, cá nhân nhằm phát hiện, ngăn chặn và xử lý kịp thời các hành vi vi phạm về tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn góp phần đề cao ý thức tự giác chấp hành pháp luật về thuế và chế độ kế toán của các tổ chức, cá nhân khi mua, bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ.

1.2. Nâng cao chất lượng việc quản lý các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn; và cơ quan quản lý thuế các cấp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phạm vi áp dụng của quy trình.

Quy trình kiểm tra hoá đơn được áp dụng cho bộ phận kiểm tra hoá đơn, công chức kiểm tra hóa đơn thuộc Cục Thuế, Chi cục Thuế thực hiện công tác kiểm tra hóa đơn đối với các tổ chức, cá nhân trong việc tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn.

3. Giải thích từ ngữ.

3.1. Bộ phận kiểm tra hoá đơn bao gồm phòng kiểm tra thuộc Cục Thuế, đội kiểm tra thuộc Chi cục Thuế, phòng quản lý ấn chỉ hoặc bộ phận quản lý ấn chỉ thuộc Cục Thuế và bộ phận quản lý ấn chỉ thuộc Chi cục Thuế.

Bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn do Thủ trưởng Cơ quan Thuế quyết định.

3.2. Công chức kiểm tra hóa đơn bao gồm công chức kiểm tra thuế, công chức quản lý ấn chỉ, thuộc các Cục Thuế, Chi cục Thuế.

3.3. Ngày làm việc trong quy trình này được tính liên tục trừ các ngày nghỉ theo quy định của pháp luật.

4. Yêu cầu đối với công chức kiểm tra hoá đơn.

4.1. Thực hiện kiểm tra các hồ sơ, báo cáo: Đơn đề nghị mua hoá đơn; thông báo phát hành hoá đơn tự in, đặt in; báo cáo về việc nhận in hoá đơn; báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn; thông báo kết quả huỷ hoá đơn; báo cáo mất, cháy, hỏng hoá đơn (gọi tắt là **hồ sơ, báo cáo về hoá đơn**) của các tổ chức, cá nhân gửi đến Cơ quan Thuế.

4.2. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra đối với các hồ sơ, báo cáo về hoá đơn của các tổ chức, cá nhân gửi đến Cơ quan Thuế về tình hình tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn được giao.

4.3. Giữ bí mật thông tin được phản ánh trong các hồ sơ, báo cáo về hoá đơn của các tổ chức, cá nhân trừ các trường hợp công khai thông tin vì phạm pháp luật về thuế của các tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 74 Luật Quản lý thuế.

5. Nguyên tắc phối hợp kiểm tra hoá đơn:

Các hoạt động tạo, in, phát hành và sử dụng hoá đơn của các tổ chức, cá nhân có thể diễn ra trên nhiều tỉnh, thành phố (hoặc quận, huyện) khác nhau.

Qua kiểm tra phát hiện việc tạo, in, phát hành và sử dụng hoá đơn đối với các tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm liên quan đến các tổ chức, cá nhân thuộc các địa phương khác, Cơ quan Thuế các địa phương chủ động trong việc trao đổi thông tin, phối hợp kiểm tra việc tạo, in, phát hành và sử dụng hoá đơn để phát hiện, xử lý kịp thời các hành vi vi phạm về hoá đơn của các tổ chức, cá nhân thuộc địa phương mình quản lý theo quy định của pháp luật.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Kiểm tra tại trụ sở Cơ quan Thuế.

1. Thu thập, khai thác thông tin để kiểm tra hồ sơ, báo cáo tình hình tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn của các tổ chức, cá nhân.

1.1. Bộ phận quản lý ấn chỉ thực hiện:

- Tổ chức thu thập, khai thác và phân tích các thông tin từ các hồ sơ, báo cáo về hoá đơn của các tổ chức cá nhân kinh doanh trên địa bàn. In kết quả gửi các loại báo cáo chậm; báo cáo của tổ chức, cá nhân có nội dung, số liệu sai lệch so với nội dung, số liệu của Cơ quan Thuế quản lý.

- Kiểm tra nhận dạng, phát hiện các hồ sơ có dấu hiệu nghi vấn về tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn chuyển cho bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn để phục vụ cho công tác kiểm tra.

- Thời gian chuyển các hồ sơ có dấu hiệu nghi vấn cho bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn chậm nhất là sau 20 ngày so với quy định thời gian gửi hồ sơ, báo cáo về hoá đơn đối với Người nộp thuế gửi đến Cơ quan Thuế.

1.2. Bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn thực hiện:

- Sử dụng dữ liệu của ngành và những dữ liệu thông tin của Người nộp thuế chưa được nhập vào hệ thống dữ liệu của ngành (nếu có) để đối chiếu, kiểm tra với các thông tin trên các hồ sơ báo cáo đã nêu (điểm 1.1) của các tổ chức, cá nhân kinh doanh trên địa bàn bộ phận quản lý ấn chỉ chuyển sang. Theo đó, đánh giá lựa chọn hồ sơ, báo cáo về hoá đơn của tổ chức, cá nhân có rủi ro vi phạm về tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn để phục vụ cho công tác kiểm tra.

- Tập hợp, phân tích các nguồn thông tin của Người nộp thuế về hành vi xâm phạm các quyền tạo, phát hành và sử dụng hoá đơn do các tổ chức, cá nhân khác gây ra để vừa đề xuất xử lý các hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật, vừa cung cấp, tích lũy thông tin phục vụ cho công tác kiểm tra.

- Tra cứu hoá đơn để phát hiện các trường hợp:

+ Tổ chức, cá nhân in hoá đơn ở nhiều nơi; in hoá đơn trùng ký hiệu, trùng số hoá đơn.

+ Tổ chức, cá nhân sử dụng hoá đơn bất hợp pháp hoặc sử dụng bất hợp pháp hoá đơn như: sử dụng hoá đơn chưa thông báo phát hành, sử dụng hoá đơn của tổ chức, cá nhân khác; sử dụng hoá đơn thuộc diện hoá đơn cho bán...

+ Tổ chức, cá nhân sử dụng hoá đơn đã thông báo mất, cháy, hỏng, huỷ, xoá bỏ.

- Ngoài các dữ liệu, thông tin trên hồ sơ, báo cáo về hoá đơn, bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn còn phải tổ chức thu thập thêm thông tin có liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế của Người nộp thuế trong hồ sơ khai thuế GTGT hàng tháng và hồ sơ khai thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu từ Cơ quan Hải quan, các thông tin có liên quan đến hoá đơn từ bên thứ ba để phục vụ cho công tác kiểm tra, đối chiếu.

2. Căn cứ vào kết quả thu thập, khai thác thông tin tại điểm 1 nêu trên, bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn lựa chọn và phân loại hồ sơ, báo cáo về hoá đơn để xây dựng kế hoạch kiểm tra về hoạt động tạo, in, phát hành và sử dụng hoá đơn của các tổ chức, cá nhân tại trụ sở Cơ quan Thuế:

2.1. Lựa chọn hồ sơ có rủi ro, sai sót:

a. Tổ chức, cá nhân nộp các hồ sơ, báo cáo về hoá đơn không đúng thời gian theo quy định của pháp luật tối thiểu một lần trong khoảng thời gian 01 năm tài chính;

b. Nội dung báo cáo về việc nhận in hoá đơn của nhà in; báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn; thông báo kết quả huỷ hoá đơn; báo cáo mất, cháy, hỏng hoá đơn

không phù hợp với nội dung tại thông báo phát hành hoá đơn và các nội dung khác của người nộp thuế đăng ký tại Cơ quan Thuế;

c. Nội dung báo cáo về việc nhận in hoá đơn; báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn; thông báo kết quả huỷ hoá đơn; báo cáo mất, cháy, hỏng hoá đơn không phù hợp với nội dung ngành nghề đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, hoặc thực tế hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, hoặc không phù hợp với nội dung phản ánh tại hồ sơ khai thuế GTGT hàng tháng và các thông tin thu được từ hồ sơ khai thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu hàng tháng;

d. Vi phạm về chế độ báo cáo hoá đơn mà Cơ quan Thuế đã nhắc nhở nhưng chậm khắc phục hoặc Cơ quan Thuế phải ra Quyết định kiểm tra (hoặc thanh tra) hoá đơn tại trụ sở Người nộp thuế ít nhất 1 lần trong năm;

e. Hoạt động sản xuất kinh doanh của Người nộp thuế có tăng giảm đột biến theo hồ sơ khai thuế tại Cơ quan Thuế nhưng tình hình sử dụng hoá đơn trong báo cáo không phù hợp với tình hình kinh doanh của doanh nghiệp; hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp diễn ra bình thường, ổn định theo hồ sơ khai thuế tại Cơ quan Thuế, nhưng tình hình sử dụng hoá đơn tăng đột biến;

g. Quyết định áp dụng hóa đơn tự in, đặt in của các tổ chức tạo hóa đơn tự in không đầy đủ nội dung theo quy định tại Thông tư số 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010 của Bộ Tài chính;

h. Các tổ chức, cá nhân có tên trong nguồn thông tin của Người nộp thuế về hành vi xâm phạm các quyền tạo, in, pháp hành và sử dụng hoá đơn;

i. Các tổ chức, cá nhân có dấu hiệu bỏ trốn, tự ý nghỉ kinh doanh không thông báo với Cơ quan Thuế;

k. Các doanh nghiệp qua thanh tra, kiểm tra thuế tại trụ sở Người nộp thuế đã xử lý hành vi trốn thuế, gian lận thuế do sử dụng hoá đơn bất hợp pháp hoặc sử dụng bất hợp pháp hóa đơn;

j. Lựa chọn hồ sơ, báo cáo về hóa đơn của các tổ chức, cá nhân để tiến hành kiểm tra theo chỉ đạo của Thủ trưởng Cơ quan Thuế hoặc theo chỉ đạo của Thủ trưởng Cơ quan Thuế cấp trên.

2.2. Phân loại hồ sơ, báo cáo về hoá đơn.

a. Tổng hợp những hồ sơ có rủi ro, sai sót tại các điểm a, b, c, d, e, g, k, j, mục 2.1, phần II nêu trên để đưa vào danh sách kế hoạch các hồ sơ kiểm tra việc tạo, in, phát hành và sử dụng hoá đơn tại trụ sở Cơ quan Thuế (theo mẫu số 01/KTHĐ ban hành kèm theo quy trình này).

b. Lập danh sách các tổ chức, cá nhân có rủi ro, sai sót tại điểm h, mục 2.1, phần II nêu trên báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế, chuyển hồ sơ cho Thanh tra Cục Thuế (theo mẫu số

02/KTHĐ ban hành kèm theo quy trình này) đưa vào kế hoạch thanh tra chấp hành pháp luật thuế (kết hợp với nội dung thanh tra hoá đơn) tại trụ sở Người nộp thuế.

c. Lập danh sách các tổ chức, cá nhân tại điểm i mục 2.1, phần II nêu trên để thực hiện các bước công việc, lập thông báo tổ chức, cá nhân bỏ trốn, tự ý nghỉ kinh doanh (theo mẫu số 03/KTHĐ ban hành kèm theo quy trình này).

2.3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra hoạt động tạo, in, phát hành và sử dụng hóa đơn của các tổ chức, cá nhân tại trụ sở Cơ quan Thuế:

Căn cứ phân loại hồ sơ, báo cáo về hoá đơn nêu tại mục 2.2, phần II, bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn tổ chức lập kế hoạch kiểm tra hoá đơn:

- Kế hoạch kiểm tra hoá đơn năm sau phải được lập xong trước ngày 01/12 năm trước để trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế phê duyệt trước ngày 10/12 hàng năm;

- Kế hoạch kiểm tra hoá đơn được bổ sung hàng quý chậm nhất là sau 40 ngày so với quy định thời gian gửi báo cáo in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn của tổ chức, cá nhân đến Cơ quan Thuế;

- Hồ sơ trình lãnh đạo Cơ quan Thuế duyệt kế hoạch kiểm tra hoá đơn và kế hoạch bổ sung kiểm tra hoá đơn gồm:

+ Danh sách các tổ chức cá nhân kiểm tra về hoá đơn tại trụ sở Cơ quan Thuế (theo mẫu số 01/KTHĐ ban hành kèm theo quy trình này);

+ Tờ trình đề nghị lãnh đạo phê duyệt kế hoạch hoặc bổ sung kế hoạch;

+ Các tài liệu nghi vấn, rủi ro kèm theo.

3. Nội dung kiểm tra hồ sơ, báo cáo về hoạt động tạo, in phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn của các tổ chức, cá nhân tại Cơ quan Thuế theo kế hoạch.

Trên cơ sở kế hoạch kiểm tra hoá đơn (hoặc kế hoạch bổ sung) đã được phê duyệt, bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn tổ chức công tác kiểm tra đối với các trường hợp sau:

3.1. Đối với tổ chức, cá nhân được tự in hoá đơn và các tổ chức, cá nhân đặt in hóa đơn:

- Kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên hồ sơ, báo cáo về hoá đơn của quý này với các chỉ tiêu trong hồ sơ, báo cáo về hoá đơn của quý trước như: Số lượng hoá đơn tồn kỳ trước chuyển sang; Số lượng hoá đơn thông báo phát hành; Số hoá đơn đã sử dụng; Số hoá đơn huỷ, mất, hỏng...

- Kiểm tra tính liên tục, logic của số lượng hoá đơn xuất dùng được phản ánh trên báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn để phát hiện tình trạng sử dụng cách số hoá đơn, trùng hoá đơn.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, báo cáo về hoá đơn với các thông tin, tài liệu từ hồ sơ khai thuế của Người nộp thuế như: Bảng kê hoá đơn, chứng từ hàng hoá dịch

vụ bán ra của các tháng trong năm để phát hiện những bất hợp lý trên các hồ sơ, báo cáo về hoá đơn.

- Đối chiếu các báo cáo của tổ chức đặt in hoá đơn và báo cáo tổ chức nhận in hoá đơn xem có phù hợp không.

Trường hợp qua kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, báo cáo về hoá đơn và các hồ sơ có liên quan đến hoá đơn tại Cơ quan Thuế mà xác định được các tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện để tự in hoá đơn hoặc vi phạm các quy định về tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn thì công chức kiểm tra hóa đơn phải lập biên bản vi phạm báo cáo Thủ trưởng Cơ quan Thuế xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

3.2. Đối với tổ chức nhận in hoá đơn:

- Kiểm tra điều kiện tổ chức nhận in hoá đơn.

- Kiểm tra các chỉ tiêu trên báo cáo về việc nhận in hoá đơn của tổ chức nhận in hoá đơn với các tổ chức, cá nhân đặt in hoá đơn.

- Kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên báo cáo về việc nhận in hoá đơn của 6 tháng này với các chỉ tiêu trong báo cáo về việc nhận in hoá đơn của 6 tháng trước.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, báo cáo về hoá đơn với các thông tin, tài liệu thu thập từ hồ sơ khai thuế của Người nộp thuế.

- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, báo cáo về hoá đơn với các thông tin, tài liệu thu thập từ các nguồn khác.

- Đối với trường hợp hóa đơn đặt in do Doanh nghiệp in tự làm thủ tục đặt in thì thực hiện kiểm tra như đối với hóa đơn đặt in của các doanh nghiệp khác quy định tại Điều 3.1 Phần II nêu trên.

Trường hợp qua kiểm tra, đối chiếu phát hiện tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện để in hoá đơn hoặc vi phạm các quy định về in ấn hoá đơn thì công chức kiểm tra hóa đơn phải lập biên bản vi phạm báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

3.3. Đối với tổ chức, cá nhân mua hoá đơn tại Cơ quan Thuế.

- Kiểm tra tính hợp lý của các thông tin ghi trong đơn đề nghị mua hoá đơn.

- Kiểm tra sổ mua hoá đơn được Cơ quan Thuế cấp.

- Kiểm tra đối chiếu họ tên, số chứng minh thư nhân dân của người trực tiếp đến mua hoá đơn với họ tên, số chứng minh thư ghi trong đơn hoặc trong giấy giới thiệu hoặc giấy uỷ quyền.

- Kiểm tra, đối chiếu số lượng hoá đơn đăng ký mua lần trước đã sử dụng để đảm bảo số lượng hoá đơn bán tối đa không quá số lượng hoá đơn đã sử dụng của lần mua trước đó.

- Kiểm tra, đối chiếu số lượng hóa đơn đã sử dụng, hóa đơn xóa bỏ, mất, hủy, loại hóa đơn sử dụng ghi trong đơn đề nghị mua hóa đơn với hồ sơ khai thuế của đơn vị.

- Kiểm tra các thông tin khác có liên quan đến việc sử dụng hóa đơn và kê khai hóa đơn tại hồ sơ khai thuế của đơn vị.

4. Xử lý kết quả kiểm tra hồ sơ, báo cáo về hoá đơn tại trụ sở Cơ quan Thuế.

4.1. Kết thúc kiểm tra mỗi hồ sơ, báo cáo về hoá đơn, công chức kiểm tra hóa đơn phải nhận xét hồ sơ, báo cáo về hoá đơn (theo mẫu số 04/KTHĐ kèm theo quy trình này).

4.2. Xử lý sau khi nhận xét hồ sơ, báo cáo về hoá đơn:

4.2.1. Đối với các hồ sơ, báo cáo về hoá đơn khai đầy đủ chỉ tiêu, đảm bảo tính hợp lý, chính xác của các thông tin, tài liệu trên hồ sơ; không có dấu hiệu vi phạm thì bản nhận xét hồ sơ, báo cáo về hoá đơn được lưu lại cùng với hồ sơ, báo cáo về hoá đơn của tổ chức, cá nhân đó.

4.2.2. Đối với các hồ sơ, báo cáo về hoá đơn phát hiện thấy có sai sót, nghi vấn công chức kiểm tra hóa đơn lập danh sách báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ban hành thông báo yêu cầu Người nộp thuế hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định (theo mẫu 01/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28/2/2011 của Bộ Tài chính).

Thời hạn tổ chức, cá nhân phải giải trình, bổ sung thông tin tài liệu được ghi trong thông báo không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Thủ trưởng Cơ quan Thuế ký thông báo.

- Xử lý giải trình, bổ sung hồ sơ:

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân đã giải trình hoặc bổ sung thông tin tài liệu đảm bảo đầy đủ, đúng quy định thì tài liệu bổ sung hoặc biên bản làm việc (nếu làm việc trực tiếp) được lưu lại cùng với hồ sơ, báo cáo về hoá đơn của tổ chức, cá nhân đó.

+ Trường hợp tổ chức, cá nhân giải trình hoặc bổ sung thông tin tài liệu không đầy đủ, không đúng quy định hoặc hết thời hạn quy định mà không giải trình thì công chức kiểm tra hóa đơn báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ra quyết định kiểm tra tại trụ sở của tổ chức, cá nhân về tình hình tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn.

4.2.3. Trường hợp tổ chức, cá nhân trực tiếp đến Cơ quan Thuế giải trình hoặc bổ sung thông tin tài liệu theo thông báo của Cơ quan Thuế, công chức kiểm tra hóa đơn phải lập biên bản làm việc (Mẫu 02/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28/2/2011 của Bộ Tài chính).

4.3. Thủ tục hành chính khi công chức kiểm tra hóa đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ra thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình, bổ sung hồ sơ như sau:

- Tờ trình lãnh đạo Cơ quan Thuế;
- Dự thảo thông báo;
- Bản nhận xét kết quả kiểm tra sơ bộ;
- Hồ sơ, báo cáo về hoá đơn và các tài liệu có liên quan.

4.4. Đối với những hồ sơ có dấu hiệu tạo và in hoá đơn giả, sử dụng hoá đơn bất hợp pháp và sử dụng bất hợp pháp hóa đơn thì lập đầy đủ các thủ tục báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế chuyên cho thanh tra Cục Thuế tiến hành công tác thanh tra chấp hành pháp luật thuế (kết hợp với nội dung thanh tra hoá đơn) tại trụ sở Người nộp thuế.

II. Kiểm tra hoá đơn tại trụ sở của tổ chức, cá nhân về hoạt động tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn.

Bước 1: Ban hành quyết định kiểm tra hóa đơn tại trụ sở của tổ chức, cá nhân tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn.

1. Trường hợp tổ chức, cá nhân không giải trình hoặc giải trình nhưng không chứng minh được hồ sơ, báo cáo về hóa đơn là đúng, công chức kiểm tra hóa đơn báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ban hành quyết định kiểm tra hoá đơn tại trụ sở của tổ chức, cá nhân (theo mẫu 03/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28/2/2011 của Bộ Tài chính).

2. Nội dung kiểm tra hoá đơn được quy định cụ thể trong quyết định kiểm tra tại trụ sở của tổ chức, cá nhân, gồm: căn cứ pháp lý để kiểm tra; tên tổ chức, cá nhân được kiểm tra (các đơn vị thành viên cần kiểm tra nếu có); nội dung, phạm vi kiểm tra; thời gian tiến hành kiểm tra; trường đoàn kiểm tra và các thành viên của đoàn kiểm tra; quyền hạn và trách nhiệm của đoàn kiểm tra và tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

3. Thủ trưởng Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp tổ chức, cá nhân ban hành quyết định kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung cũng như hình thức kiểm tra.

4. Quyết định kiểm tra hóa đơn được gửi cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra chậm nhất là 3 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định kiểm tra được Thủ trưởng Cơ quan Thuế ký.

5. Trước thời điểm tiến hành kiểm tra tại trụ sở tổ chức, cá nhân mà tổ chức, cá nhân có văn bản đề nghị hoãn thời gian tiến hành kiểm tra thì trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoãn thời gian kiểm tra, Trường đoàn kiểm tra hóa đơn phải xem xét báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ra văn bản chấp nhận hay không chấp nhận việc hoãn thời gian kiểm tra.

6. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định kiểm tra hoặc trước thời điểm tiến hành kiểm tra tại trụ sở của tổ chức, cá nhân mà tổ chức, cá nhân được kiểm tra chứng minh được việc không vi phạm về việc tạo, in, phát hành, quản lý, sử dụng hóa đơn thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ban hành Quyết định bãi bỏ Quyết định kiểm tra hóa đơn (theo mẫu 16/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28/2/2011 của Bộ Tài chính).

Hồ sơ trình bãi bỏ Quyết định kiểm tra hóa đơn gồm:

- Tờ trình nêu rõ lý do bãi bỏ Quyết định kiểm tra hóa đơn.
- Dự thảo Quyết định bãi bỏ Quyết định kiểm tra hóa đơn.
- Quyết định kiểm tra hoá đơn tại trụ sở tổ chức, cá nhân đã ban hành.
- Các tài liệu của tổ chức, cá nhân chứng minh được việc không vi phạm về việc tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn.

Bước 2: Thực hiện quyết định kiểm tra hóa đơn.

1. Việc kiểm tra theo Quyết định kiểm tra phải được tiến hành chậm nhất là mười ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định. Khi bắt đầu tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm công bố quyết định kiểm tra giải thích rõ về nội dung kiểm tra theo quyết định. Khi kết thúc công bố quyết định kiểm tra, đoàn kiểm tra và tổ chức, cá nhân được kiểm tra phải có biên bản xác định thời gian và nội dung công bố quyết định kiểm tra (theo mẫu 05/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28/2/2011 của Bộ Tài chính).

2. Khi tiến hành 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. Trưởng đoàn kiểm tra phải ghi nhật ký kiểm tra (theo mẫu 05/KTHĐ ban hành kèm theo quy trình này) hoặc phân công một đoàn viên trong đoàn kiểm tra ghi nhật ký kiểm tra từ khi bắt đầu kiểm tra đến khi kết thúc kiểm tra.

3. Các thành viên đoàn kiểm tra phải thực hiện phần công việc theo sự phân công của trưởng đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về phần công việc được giao. Kết thúc phần việc được giao, thành viên đoàn kiểm tra phải lập biên bản xác định số liệu kiểm tra với người đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân được kiểm tra hoặc người được uỷ quyền của tổ chức, cá nhân làm việc với đoàn kiểm tra.

4. Nội dung kiểm tra hóa đơn:

4.1. Đối với tổ chức, cá nhân được tự in hoá đơn và các tổ chức, cá nhân đặt in hóa đơn:

- Kiểm tra các căn cứ để xác định điều kiện được tự in hoá đơn của tổ chức được tự in hoá đơn và các tổ chức, cá nhân sử dụng hóa đơn theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ.

Trường hợp có đủ căn cứ xác định tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện để tự in hoá đơn, Đoàn kiểm tra lập biên bản báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế xử lý vi phạm hành chính theo thẩm quyền.

- Kiểm tra hình thức, nội dung, tính hợp pháp, hợp lệ của hóa đơn mua bán hàng hóa, dịch vụ theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ.

Kiểm tra tính chính xác của tờ thông báo phát hành hóa đơn, kiểm tra mẫu hóa đơn để xác định có đảm bảo nội dung theo quy định hay không.

4.2. Đối với tổ chức nhận in hoá đơn.

- Kiểm tra các điều kiện và trách nhiệm của tổ chức nhận in hoá đơn theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ và Thông tư 153/2010/TT-BTC ngày 28/9/2010 của Bộ Tài chính.

Trường hợp có đủ căn cứ xác định tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện để nhận in hoá đơn, Đoàn kiểm tra lập biên bản báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế xử lý theo thẩm quyền quy định.

5. Trong quá trình thực hiện kiểm tra, Đoàn kiểm tra được quyền 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 thể hiện trên hoá đơn.

Trường hợp phát hiện dấu hiệu hoá đơn giả thì Trường đoàn kiểm tra yêu cầu tổ chức, cá nhân được kiểm tra xuất trình các mẫu hoá đơn, các ký hiệu nhận dạng hoá đơn, số hoá đơn do tổ chức, cá nhân đã thông báo phát hành và có văn bản xác nhận tính hợp pháp của hoá đơn.

Trường hợp cần thiết, Đoàn kiểm tra tiến hành đối chiếu, xác minh các hoá đơn có dấu hiệu sử dụng bất hợp pháp hoặc sử dụng bất hợp pháp hóa đơn tại các Cục Thuế địa phương khác (nếu có) và các tổ chức, cá nhân có quan hệ mua, bán hàng hoá, dịch vụ với tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

Trường hợp tổ chức, cá nhân được kiểm tra có dấu hiệu sử dụng hoá đơn bất hợp pháp hoặc sử dụng bất hợp pháp hoá đơn mà cần phải tạm giữ hoá đơn, tài liệu có liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế thì Trường đoàn kiểm tra phải báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế áp dụng biện pháp tạm giữ hoá đơn, tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế theo quy định.

6. Khi tạm giữ hoá đơn, tài liệu, liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế, Trường đoàn kiểm tra phải lập biên bản tạm giữ hoá đơn, tài liệu có xác nhận của tổ chức, cá nhân được kiểm tra.

7. Thời hạn kiểm tra hoá đơn tại trụ sở của tổ chức, cá nhân không quá 5 ngày làm việc thực tế kể từ ngày thực hiện kiểm tra tại trụ sở tổ chức, cá nhân.

Trong trường hợp xét thấy cần phải có thêm thời gian để xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ thì chậm nhất là một ngày trước khi kết thúc thời hạn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế gia hạn kiểm tra dưới hình thức Quyết định (theo mẫu số 18/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28/2/2011 của Bộ Tài chính). Mỗi cuộc kiểm tra chỉ được gia hạn một lần. Thời gian gia hạn không quá 5 ngày làm việc thực tế.

Bước 3: Lập biên bản kiểm tra

1. Trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải lập Biên bản kiểm tra (theo mẫu 04/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28/2/2011 của Bộ Tài chính). Biên bản kiểm tra gồm các nội dung chính sau:

- Các căn cứ pháp lý đề thiết lập biên bản.

- Nêu nội dung đã kiểm tra và kết luận từng nội dung đã tiến hành kiểm tra, xác định hành vi, mức độ vi phạm và đề xuất xử lý vi phạm theo thẩm quyền. Kiến nghị biện pháp xử lý không thuộc thẩm quyền của Đoàn kiểm tra.

2. Biên bản kiểm tra trước khi công bố công khai phải được thống nhất trong Đoàn kiểm tra. Nếu có thành viên trong Đoàn không thống nhất 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.

3. Biên bản kiểm tra phải được công bố công khai trước Đoàn kiểm tra và tổ chức, cá nhân được kiểm tra. Nếu tổ chức, cá nhân được kiểm tra yêu cầu, Trưởng đoàn kiểm tra phải giải thích các nội dung chưa rõ trong biên bản kiểm tra.

4. Biên bản kiểm tra phải ghi rõ số trang và các phụ lục đính kèm (nếu có); Trưởng đoàn kiểm tra và tổ chức, cá nhân được kiểm tra phải ký vào từng trang của biên bản kiểm tra và các phụ lục kèm theo, đóng dấu của người nộp thuế nếu người nộp thuế là tổ chức có con dấu riêng.

Tổ chức, cá nhân được kiểm tra được quyền nhận biên bản kiểm tra và bảo lưu ý kiến trong Biên bản kiểm tra.

5. Biên bản kiểm tra phải được lập thành 5 bản, có giá trị pháp lý như nhau.

- 01 bản tổ chức, cá nhân được kiểm tra giữ.

- 01 bản Đoàn kiểm tra giữ.

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

- 01 bản gửi bộ phận ấn chỉ (nếu bộ phận kiểm tra thuế chủ trì kiểm tra hoá đơn) hoặc gửi bộ phận kiểm tra thuế (nếu bộ phận ấn chỉ chủ trì kiểm tra hoá đơn).

- 01 bản lưu tại bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn.

Bước 4: Xử lý kết quả kiểm tra.

1. Chậm nhất năm ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản kiểm tra với tổ chức, cá nhân được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn để trình người ra Quyết định kiểm tra hoá đơn về kết quả kiểm tra. Trường hợp kết quả kiểm tra dẫn đến phải xử phạt vi phạm hành chính thì trong thời hạn không quá mười ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản, Lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn phải trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoá đơn. Tổ chức, cá nhân được kiểm tra có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử lý kết quả kiểm tra về hoá đơn.

2. Trường hợp tổ chức, cá nhân được kiểm tra không ký biên bản kiểm tra hoá đơn thì chậm nhất là 5 ngày làm việc kể từ ngày công bố công khai biên bản kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ban hành thông báo yêu cầu tổ chức, cá nhân được kiểm tra ký biên bản kiểm tra. Nếu tổ chức, cá nhân được kiểm tra vẫn không ký biên bản kiểm tra thì trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày công bố công khai biên bản kiểm tra thì lãnh đạo bộ phận kiểm tra hoá đơn phải trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoá đơn và xử phạt đối với hành vi không ký vào biên bản kiểm tra theo quy định.

3. Trường hợp mức xử phạt vi phạm hành chính về hoá đơn vượt quá thẩm quyền của người ban hành quyết định kiểm tra thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản kiểm tra, người ban hành quyết định kiểm tra có văn bản đề nghị người có thẩm quyền ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoá đơn (kèm theo biên bản kiểm tra) và thông báo cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra biết.

4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính, người nhận được văn bản đề nghị của Cơ quan Thuế phải ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền hoặc thông báo chuyên lại hồ sơ cho Cơ quan Thuế đã đề nghị về việc không thuộc thẩm quyền xử phạt.

5. Trường hợp qua kiểm tra phát hiện hành vi vi phạm về quản lý, sử dụng hóa đơn dẫn đến phải xử lý về thuế thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà trưởng đoàn kiểm tra hoá đơn báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ban hành quyết định xử lý về thuế hoặc chuyên hồ sơ cho bộ phận kiểm tra thuế hoặc thanh tra thuế để làm thủ tục ban hành quyết định kiểm tra hoặc thanh tra việc chấp hành pháp luật thuế theo quy định của Luật quản lý thuế.

III. Kiểm tra đối với các tổ chức, cá nhân bỏ trốn, tự ý nghỉ kinh doanh không thông báo với Cơ quan Thuế.

Bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn kết hợp với chính quyền địa phương nơi tổ chức, cá nhân có dấu hiệu bỏ trốn, tự ý nghỉ kinh doanh không thông báo với Cơ

quan Thuế tiến hành kiểm tra thực tế và xác định thời điểm bỏ trốn, tự ý nghỉ kinh doanh.

Kiểm tra việc kê khai hóa đơn của tổ chức, cá nhân trên bảng kê hoá đơn, chứng từ hàng hóa dịch vụ bán ra (mẫu số 01-1/GTGT ban hành kèm theo Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28/2/2011 của Bộ Tài chính) tính đến thời điểm được xác định là bỏ trốn, tự ý nghỉ kinh doanh. Căn cứ số hoá đơn đã kê khai trên bảng kê hoá đơn, chứng từ hàng hóa dịch vụ bán ra tổ chức, cá nhân đã kê khai đến thời điểm bỏ trốn, bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn thực hiện nhập vào ứng dụng quản lý hoá đơn. Chương trình Quản lý hoá đơn hỗ trợ xác định số hoá đơn còn tồn của tổ chức, cá nhân này và hỗ trợ lập Thông báo số hoá đơn của tổ chức, cá nhân bỏ trốn, tự ý nghỉ kinh doanh chưa kê khai thuế, không thông báo với Cơ quan thuế.

Thông báo tổ chức, cá nhân bỏ trốn, tự ý nghỉ kinh doanh được lập theo mẫu số 06/KTHĐ ban hành kèm theo quy trình này, Thông báo này được Bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn chuyển cho bộ phận Quản lý ấn chỉ để nhập vào ứng dụng quản lý hoá đơn.

Phần III

TỔNG HỢP BÁO CÁO VÀ LƯU GIỮ TÀI LIỆU KIỂM TRA HOÁ ĐƠN

1. Chậm nhất là 03 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc công việc tại Phần II quy trình này. Trưởng đoàn kiểm tra phải cập nhập xong các tài liệu, thông tin đã thực hiện vào hệ thống cơ sở dữ liệu hỗ trợ kiểm tra hóa đơn của Ngành.

2. Cơ quan Thuế cấp dưới phải tổng hợp báo cáo Cơ quan Thuế cấp trên kết quả kiểm tra các hồ sơ, báo cáo về hoá đơn tại trụ sở Cơ quan Thuế và tại trụ sở tổ chức, cá nhân được kiểm tra hàng quý theo mẫu báo cáo số 07a/KTHĐ, 07b/KTHĐ và mẫu số 08a/KTHĐ, 08b/KTHĐ ban hành kèm theo quy trình này.

Công tác báo cáo kết quả kiểm tra hoá đơn do bộ phận chủ trì kiểm tra hoá đơn của Cơ quan Thuế thực hiện theo quy định của quy trình này.

3. Thời gian báo cáo được quy định như sau:

3.1. Báo cáo hàng quý: Chi cục Thuế báo cáo Cục Thuế trước ngày 20 của tháng đầu của quý sau; Cục Thuế báo cáo Tổng cục Thuế trước ngày 1 của tháng thứ hai của quý sau.

3.2. Báo cáo năm: Chi cục Thuế báo cáo Cục Thuế trước ngày 20 tháng 1 năm sau; Cục Thuế báo cáo Tổng cục Thuế trước ngày 1 tháng 2 năm sau.

4. Hồ sơ kiểm tra các báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn được lưu giữ tại Cơ quan Thuế theo thời hạn sau:

4.1. Đối với các hồ sơ kiểm tra báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn tại trụ sở Cơ quan Thuế; hồ sơ kiểm tra báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn tại trụ sở của tổ

chức, cá nhân được kiểm tra được lưu giữ trong thời hạn là 5 năm, kể từ ngày kết thúc Kiểm tra.

4.2. Đối với các báo cáo tổng hợp được lưu giữ tại Cơ quan Thuế trong thời hạn là 5 năm kể từ năm báo cáo.

5. Hàng năm, Cơ quan Thuế các cấp có trách nhiệm tổng hợp, thống kê các vi phạm về Pháp luật thuế nói chung và quy định về hoá đơn nói riêng của từng đối tượng nộp thuế để làm căn cứ bình xét danh hiệu thi đua do Ngành Thuế trao tặng.

Phần IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

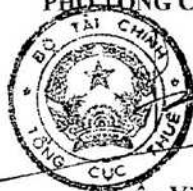
1. Thanh tra Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra Cơ quan Thuế các cấp thực hiện quy trình này.

2. Cục trưởng Cục Thuế, Chi cục trưởng Chi cục Thuế chịu trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện kiểm tra các hồ sơ, báo cáo hoá đơn theo nội dung quy trình này; định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy trình của các bộ phận được kiểm tra hồ sơ, báo cáo hoá đơn và áp dụng các hình thức khen thưởng, kỷ luật theo chế độ quy định.

3. Công tác kiểm tra việc in, phát hành, quản lý và sử dụng hoá đơn trong nội bộ Ngành Thuế do Cơ quan Thuế cấp trên tổ chức kiểm tra Cơ quan Thuế cấp dưới theo các quy định về nội dung và trình tự kiểm tra được quy định tại quy trình này.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, Thanh tra Tổng cục Thuế, Cục Thuế các tỉnh, thành phố kịp thời báo cáo về Tổng cục Thuế để giải quyết./.

KI. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG



Trần Văn Phú

PHỤ LỤC CÁC MẪU BIỂU

(Kèm theo Quyết định số 381/QĐ-TCT ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành quy trình kiểm tra hoá đơn)

TT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Danh sách các tổ chức, cá nhân kiểm tra hoá đơn tại trụ sở Cơ quan Thuế	01/KTHĐ	
2	Danh sách các tổ chức, cá nhân chuyên cho thanh tra	02/KTHĐ	
3	Danh sách các tổ chức, cá nhân có dấu hiệu bỏ trốn, tự ý nghỉ kinh doanh không thông báo với Cơ quan Thuế	03/KTHĐ	
4	Nhận xét hồ sơ, báo cáo về hoá đơn	04/KTHĐ	
5	Nhật ký kiểm tra	05/KTHĐ	
6	Thông báo v/v cơ sở kinh doanh bỏ địa chỉ kinh doanh mang theo hoá đơn	06/KTHĐ	
7	Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu	01/KTTT	(*)
8	Biên bản làm việc về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu	02/KTTT	(*)
9	Quyết định về việc kiểm tra hoá đơn tại trụ sở tổ chức, cá nhân	03/KTTT	(*)
10	Biên bản kiểm tra hoá đơn	04/KTTT	(*)
11	Công bố Quyết định kiểm tra	05/KTTT	(*)
12	Quyết định về việc bãi bỏ Quyết định kiểm tra hoá đơn tại trụ sở tổ chức, cá nhân	16/KTTT	(*)
13	Quyết định về việc gia hạn thời gian kiểm tra hoá đơn tại trụ sở tổ chức, cá nhân	18/KTTT	(*)
14	Báo cáo tập hợp kết quả kiểm tra hoá đơn tại Cơ quan Thuế (của Chi cục Thuế)	07a/KTHĐ	
15	Báo cáo tập hợp kết quả kiểm tra hoá đơn tại Cơ quan Thuế (của Cục Thuế)	07b/KTHĐ	
16	Báo cáo tập hợp kết quả kiểm tra hoá đơn tại trụ sở Người nộp thuế (của Chi cục Thuế)	08a/KTHĐ	
17	Báo cáo tập hợp kết quả kiểm tra hoá đơn tại trụ sở Người nộp thuế (của Cục Thuế)	08b/KTHĐ	

Ghi chú:

(*) Các mẫu này thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28/2/2011 của Bộ Tài chính.

Mẫu số: 01 /KTHĐ
 (Ban hành kèm theo
 Quyết định số 384/QĐ-
 TCT ngày 5/5/2011
 của Tổng cục trưởng
 Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày..... tháng..... năm

DANH SÁCH CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
 Kiểm tra hoá đơn tại trụ sở Cơ quan Thuế
 Quý.....Năm.....

Stt	Tên tổ chức, cá nhân	MST	Địa chỉ	Các dấu hiệu rủi ro	Nội dung kiểm tra	Thời kỳ kiểm tra	Ghi chú

Người lập
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 02 /KTHĐ
(Ban hành kèm theo Quyết định
số 381/QĐ-TCT ngày 31/3/2011
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày..... tháng..... năm

DANH SÁCH CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
Thanh tra hoá đơn tại trụ sở các tổ chức, cá nhân
Quý.....Năm....

Stt	Tên tổ chức, cá nhân	MST	Địa chỉ	Các dấu hiệu rủi ro	Nội dung Thanh tra	Thời kỳ Thanh tra	Ghi chú

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 03 /KTHĐ
(Ban hành kèm theo Quyết định
số 381/QĐ-ICT ngày 31/3/2011
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày..... tháng..... năm

DANH SÁCH CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Có dấu hiệu bỏ trốn, tự ý nghỉ kinh doanh không thông báo với Cơ quan Thuế Quý.....Năm....

Stt	Tên tổ chức, cá nhân	MST	Địa chỉ	Các dấu hiệu rủi ro	Ghi chú

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngày..... tháng..... năm

NHẬN XÉT
HỒ SƠ, BÁO CÁO VỀ HOÁ ĐƠN

1. Tên cán bộ kiểm tra:.....
Thuộc Phòng (Đội):.....
2. Người nộp thuế (hoặc đại diện hợp pháp của người nộp thuế):
Ông (bà):
Chức vụ: đại diện cho – MST:
Địa chỉ:
3. Kiểm tra hồ sơ, báo cáo về hoá đơn:
Ghi tên các loại hồ sơ, báo cáo về hoá đơn mà cán bộ kiểm tra hoá đơn tiến hành kiểm tra.
4. Nhận xét hồ sơ, báo cáo
- 4.1. Nhận xét việc phản ánh các chỉ tiêu trong hồ sơ, báo cáo:
.....
.....
.....
.....
- 4.2. Nhận xét về các chỉ tiêu trên hồ sơ, báo cáo có liên quan đến thuế:
.....
.....
.....
- 4.3. Đề xuất và kiến nghị:
.....
.....
.....
.....

Ý kiến lãnh đạo phòng
(hoặc lãnh đạo đội kiểm tra)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ kiểm tra
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 05/KTHĐ
(Ban hành kèm theo Quyết
định số 38A/QĐ-TCT ngày
3/1/2011 của Tổng cục
trưởng Tổng cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

NHẬT KÝ KIỂM TRA

I. Thông tin chung.

1. Đoàn kiểm tra:.....
- Họ và tên: Chức danh trong đoàn kiểm tra:..... theo Quyết định số ngày tháng năm của
 - Họ và tên: Chức danh trong đoàn kiểm tra:..... theo Quyết định số ngày tháng năm của
 - Họ và tên: Chức danh trong đoàn kiểm tra:..... theo Quyết định số ngày tháng năm của

2. Nhiệm vụ kiểm tra được giao: *(ghi rõ nội dung kiểm tra trực tiếp được thực hiện)*

2. Đối tượng được kiểm tra:

- a. Tên người nộp thuế:.....
- b. Mã số thuế:.....
- c. Địa chỉ:.....
- d. Ngành nghề kinh doanh:.....

II. Ghi công việc và kết quả công việc hàng ngày theo nội dung kiểm tra được giao.

Ngày, tháng, năm	Công việc và kết quả thực hiện	Cán bộ thực hiện

.... ngày tháng ... năm....

Các thành viên trong đoàn
(ký, ghi rõ họ và tên)

Trưởng đoàn
(ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

- Nhật ký được ghi bắt đầu từ ngày thực hiện Quyết định kiểm tra đến khi có các Quyết định xử lý.
- Việc ghi nhật ký phải thường xuyên, liên tục theo ngày làm việc quy định trong Quy trình kiểm tra.

Mẫu số: 06/KTHĐ
(Ban hành kèm theo Quyết
định số 38A/QĐ-TCT ngày
3A/ 5/2011 của Tổng cục
trưởng-Tổng-cục-Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

Số: /TB-BKD

..... Ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO

V/v cơ sở kinh doanh bỏ địa chỉ kinh doanh mang theo hoá đơn

I. Thông tin chung:

- Tên người nộp thuế:
- Mã số thuế:
- Địa chỉ đăng ký kinh doanh với cơ quan thuế:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:
- Tên người đại diện trước pháp luật:
- Chức vụ:....;
- Số Chứng minh thư:
- Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

II. Thông tin chi tiết:

1/ Nội dung thông báo:

- Hình thức hoá đơn sử dụng:
- Đơn vị đã không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ kinh doanh đã đăng ký với Cơ quan Thuế (Biên bản xác minh ngày tháng năm)
- Những số hoá đơn không còn giá trị sử dụng, cụ thể như sau:

Stt	Tên, loại hoá đơn	Mẫu số	Ký hiệu	Từ số	Đến số	Số lượng	Ghi chú
1	...						
2	...						

2/ Các thông tin có liên quan:

- Số thuế còn phải nộp vào NSNN:
- Thông tin khác:

Cục thuế (Chi cục thuế) xin thông báo để các cơ quan, đơn vị có liên quan được biết.

Nơi nhận:

.....

Thủ trưởng cơ quan Thuế
(Ký và đóng dấu)

ik

CỤC THUẾ...
CHI CỤC THUẾ...

Mẫu 07a/KTHĐ
Ban hành kèm theo Quyết định
số 881/QĐ-TCT ngày 31/3/2011 của
Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế

BÁO CÁO TẬP HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA HOÁ ĐƠN TẠI CƠ QUAN THUẾ
Kỳ báo cáo (quý, năm)

STT	Cơ quan thuế	Số hồ sơ phải kiểm tra	Số hồ sơ kiểm tra đã hoàn thành	Số cuộc kiểm tra có sai sót, ghi vắn		Các kiến nghị về hồ sơ đã kiểm tra
				Số lượng	Tóm tắt nội dung sai sót, ghi vắn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Đội chủ trì kiểm tra hoá đơn số 1					
2	Đội chủ trì kiểm tra hoá đơn số 2					
....						
	Tổng cộng	x	x	x		x

Ghi chú:

Lập hàng quý, năm báo cáo Cục Thuế và lưu tại Chi cục, Bộ phận được giao tổng hợp

Cán bộ lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Lãnh đạo đội
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng Cơ quan Thuế
(ký, ghi rõ họ và tên)

BÁO CÁO TẬP HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA HOÁ ĐƠN TẠI CƠ QUAN THUẾ
Kỳ báo cáo (quá, năm)

STT	Cơ quan thuế	Số hồ sơ phải kiểm tra	Số hồ sơ kiểm tra đã hoàn thành	Số hồ sơ có sai sót, ghi vắn		Các kiến nghị về hồ sơ đã kiểm tra
				Số lượng	Tóm tắt nội dung sai sót, ghi vắn	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Văn phòng Cục thuế					
1	Phòng chủ trì kiểm tra HD số 1					
2	Phòng chủ trì kiểm tra HD số 2					
3	...					
	Chi Cục thuế...					
1	Đội chủ trì kiểm tra HD số 1					
2	Đội chủ trì kiểm tra HD số 2					
	Chi Cục thuế...					
1	Đội chủ trì kiểm tra HD số 1					
2	Đội chủ trì kiểm tra HD số 2					
					
	Tổng cộng	x	x	x		x

Ghi chú:

Cục thuế báo cáo Tổng cục số tổng hợp theo từng Phòng/Đội chủ trì kiểm tra

Mẫu này áp dụng cho báo cáo quý và cả năm

Mẫu này Cục thuế tổng hợp để báo cáo cấp Tổng cục, lưu tại Cục và phòng được giao tổng hợp

Cán bộ lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Lãnh đạo phòng
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng Cơ quan Thuế
(Ký, ghi rõ họ và tên)

BÁO CÁO TẬP HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA HOÁ ĐƠN TẠI TRỤ SỞ NGƯỜI NỘP THUẾ
Kỳ báo cáo (quý, năm)

STT	Cơ quan thuế	Số hồ sơ kiểm tra đã hoàn thành	Số cuộc kiểm tra có sai sót		Các kiến nghị về hồ sơ đã kiểm tra
			Số lượng	Tóm tắt nội dung sai sót	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Đội chủ trì kiểm tra HD số 1				
2	Đội chủ trì kiểm tra HD số 2				
				
	Tổng cộng	x	x		x

Ghi chú: Lập hàng quý, năm báo cáo Cục Thuế và lưu tại Chi cục, Bộ phận được giao tổng hợp

Cán bộ lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Lãnh đạo đội
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng Cơ quan Thuế
(Ký, ghi rõ họ và tên)

BÁO CÁO TẬP HỢP KẾT QUẢ KIỂM TRA HOÀ ĐƠN TẠI TRỤ SỞ NGƯỜI NỘP THUẾ
Kỳ báo cáo (quá, năm)

STT	Cơ quan thuế	Số hồ sơ kiểm tra đã hoàn thành	Số hồ sơ có sai sót		Các kiến nghị về hồ sơ đã kiểm tra
			Số lượng	Tóm tắt nội dung sai sót	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	Văn phòng Cục thuế				
1	Phòng chủ trì kiểm tra HĐ số 1				
2	Phòng chủ trì kiểm tra HĐ số 2				
...					
	Chi Cục thuế...				
1	Đội chủ trì kiểm tra HĐ số 1				
2	Đội chủ trì kiểm tra HĐ số 2				
...					
	Chi Cục thuế...				
1	Đội chủ trì kiểm tra HĐ số 1				
2	Đội chủ trì kiểm tra HĐ số 2				
...					
	Tổng cộng	X	X		X

Ghi chú: Cục thuế báo cáo Tổng cục số tổng hợp theo từng Phòng/Đội chủ trì kiểm tra

Mẫu này áp dụng cho báo cáo quý và cả năm

Mẫu này Cục thuế tổng hợp để báo cáo cấp Tổng cục, lưu tại Cục và phòng được giao tổng hợp

Cán bộ lập biểu
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Lãnh đạo phòng
(ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng Cơ quan Thuế
(Ký, ghi rõ họ và tên)