

Số: 2262 /QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 08 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình bồi dưỡng
nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành Thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC 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 Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/03/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP ngày 05/03/2010 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng công chức;

Căn cứ Quyết định số 1648/QĐ-BTC ngày 02/07/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức ngành Tài chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thanh tra và Giám đốc Trường Nghiệp vụ Thuế - Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

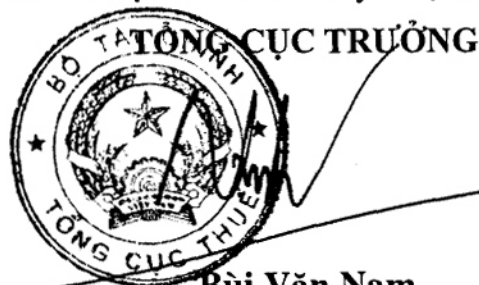
Điều 1. Ban hành Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành Thuế (Chi tiết nội dung chương trình đính kèm).

Điều 2. Giao Vụ Thanh tra - Tổng cục Thuế chủ trì biên soạn tài liệu bồi dưỡng theo nội dung chương trình quy định tại Điều 1; hàng năm nghiên cứu, cập nhật chương trình, tài liệu bồi dưỡng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh văn phòng Tổng cục Thuế, Vụ trưởng Vụ Thanh tra, Giám đốc Trường Nghiệp vụ Thuế, Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Tổng cục Thuế và các đơn vị có liên quan 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;
- Lưu: VT, TNV (5 bản).



Bùi Văn Nam

CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG
NGHIỆP VỤ THANH TRA CHUYÊN NGÀNH THUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 224/QĐ-TCT ngày 07 tháng 12 năm 2014
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

I. ĐỐI TƯỢNG BỒI DƯỠNG

Công chức thuộc biên chế của cơ quan thuế các cấp, được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành Thuế.

II. MỤC TIÊU BỒI DƯỠNG

1. Mục tiêu chung

Trang bị những kiến thức, kỹ năng cơ bản cần thiết về công tác thanh tra chuyên ngành Thuế nhằm nâng cao năng lực của công chức được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành Thuế trong việc thực hiện nhiệm vụ, đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn hóa chức danh “Thanh tra chuyên ngành Thuế” theo quy định của công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực thuế.

2. Mục tiêu cụ thể

Trang bị cho công chức được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành Thuế:

- Các kiến thức cơ bản phục vụ công tác thanh tra thuế.
- Kỹ năng cần thiết để thực hiện thanh tra thuế.

III. PHƯƠNG PHÁP THIẾT KẾ CHƯƠNG TRÌNH

Chương trình được thiết kế bao gồm 03 phần kiến thức: Kiến thức cơ bản phục vụ công tác thanh tra thuế; Kỹ năng thanh tra thuế; Các hoạt động khác. Trong mỗi phần kiến thức có các chuyên đề và thời lượng phù hợp với yêu cầu về tiêu chuẩn thanh tra chuyên ngành Thuế.

Học viên học đủ các phần kiến thức và kỹ năng, làm bài kiểm tra đạt yêu cầu của chương trình sẽ được cấp Chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ thanh tra chuyên ngành Thuế theo quy định.

IV. CẤU TRÚC CHƯƠNG TRÌNH BỒI DƯỠNG

1. Khối lượng kiến thức và thời gian bồi dưỡng

a. Khối lượng kiến thức

Chương trình bồi dưỡng được chia thành 3 phần:

- Phần I: Kiến thức cơ bản phục vụ công tác thanh tra thuế (05 chuyên đề giảng dạy).

- Phần II: Kỹ năng thanh tra thuế (02 chuyên đề giảng dạy).

- Phần III: Các hoạt động khác.

b. Thời gian bồi dưỡng

Tổng thời gian bồi dưỡng là 2 tuần (10 ngày làm việc) với tổng thời lượng là 80 tiết (2 tuần x 5 ngày/tuần x 8 tiết/ngày), trong đó:

STT	HOẠT ĐỘNG	Số tiết
1	Lý thuyết, thảo luận, giải quyết tình huống	72
2	Ôn tập	04
3	Kiểm tra	04
Tổng cộng		80

2. Kết cấu của chương trình

Phần I

KIẾN THỨC CƠ BẢN PHỤC VỤ CÔNG TÁC THANH TRA THUẾ

STT	Tên chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
1	Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành	8	8	
2	Quy trình thanh tra thuế	4	4	
3	Phân tích Báo cáo tài chính xác định rủi ro về thuế cho công tác thanh tra thuế	8	4	4
5	Xử lý vi phạm hành chính trong công tác thanh tra thuế	8	4	4

6	Ứng dụng tin học phục vụ công tác thanh tra thuế			
-	Sử dụng ứng dụng TPR, TTR	12	8	4
-	Sử dụng ứng dụng TPH, BCTC	12	8	4
Tổng		52	36	16

Phần II
KỸ NĂNG THANH TRA THUẾ

STT	Tên chuyên đề	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
1	Kỹ năng lập kế hoạch thanh tra	8	4	4
2	Kỹ năng thanh tra tại trụ sở người nộp thuế	12	8	4
Tổng		20	12	8

Phần III
CÁC HOẠT ĐỘNG KHÁC

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	Lý thuyết	Thảo luận, thực hành
1	Ôn tập	4		4
2	Kiểm tra	4		4
	Khai giảng, bế giảng			
Tổng		8		8

V. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BIÊN SOẠN, GIẢNG DẠY, HỌC TẬP CÁC CHUYÊN ĐỀ

1. Đối với việc biên soạn

- Chương trình bồi dưỡng tập trung trang bị những kiến thức, kỹ năng cơ bản phù hợp với tiêu chuẩn công chức được giao thực hiện thanh tra chuyên ngành Thuế.

- Nội dung chương trình bồi dưỡng không chồng chéo và trùng lặp với các chương trình bồi dưỡng khác (chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn ngạch công chức, chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh lãnh đạo quản lý, chương trình bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thuế). Các chuyên đề phải được bố cục logic, hài hòa về mặt kiến thức và thời lượng.

- Các chuyên đề phải được biên soạn theo kết cấu mở để tạo điều kiện cho việc bổ sung, cập nhật những nội dung mới trong các văn bản quy phạm pháp luật cũng như kinh nghiệm thực tiễn trong công tác thanh tra thuế vào nội dung bài giảng.

- Các chuyên đề cần có câu hỏi thảo luận, bài tập thực hành phù hợp với nghiệp vụ thanh tra thuế.

2. Đối với việc giảng dạy

2.1. Giảng viên

- Giảng viên giảng dạy phải đạt tiêu chuẩn giảng viên theo quy định tại Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGD&ĐT ngày 06 tháng 06 năm 2011, đồng thời có kiến thức và nhiều kinh nghiệm về chính sách thuế, quản lý thuế, thanh tra thuế.

- Giảng viên cần đầu tư nghiên cứu tài liệu, tập hợp các tình huống điển hình trong thực tiễn thanh tra thuế để bảo đảm chất lượng giảng dạy theo đúng nội dung chương trình, sát với nghiệp vụ thanh tra thuế.

2.2. Phương pháp giảng dạy

- Sử dụng phương pháp tích cực, lấy học viên làm trung tâm kết hợp với việc sử dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy.

- Kết hợp việc giảng dạy lý thuyết với thảo luận, hướng dẫn thực hành, có đúc rút bài học kinh nghiệm từ thực hành.

3. Yêu cầu đối với việc học tập của học viên

- Hiểu rõ vị trí, chức trách, nhiệm vụ và những yêu cầu hiểu biết đối với công chức được giao thực hiện chức năng thanh tra chuyên ngành Thuế.

- Kết thúc khoá học, học viên có khả năng vận dụng các kiến thức, kỹ năng được bồi dưỡng vào công việc được giao, góp phần nâng cao hiệu quả công tác.

VI. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC ĐÁNH GIÁ HỌC TẬP

1. Đánh giá ý thức học tập của học viên theo quy chế học tập của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

2. Sau khi kết thúc học phần I, II, học viên ôn tập và làm bài kiểm tra viết, học viên nào không đạt được điểm 5 trở lên (theo thang điểm 10) thì phải kiểm tra lại. Trường hợp sau khi kiểm tra lại mà không đạt điểm 5 trở lên thì thực hiện học lại.

VII. NỘI DUNG CÁC CHUYÊN ĐỀ

Phần I

KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ THANH TRA THUẾ

Chuyên đề 1

LUẬT THANH TRA VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH

1.1. Một số vấn đề chung về Luật Thanh tra

- Phạm vi điều chỉnh
- Kết cấu
- Hệ thống văn bản hướng dẫn thi hành

1.2. Nội dung cơ bản của Luật Thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành

1.2.1. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan thanh tra

1.2.2. Hoạt động của các cơ quan thanh tra:

- Hoạt động thanh tra hành chính
- Hoạt động thanh tra chuyên ngành
- Quyền và nghĩa vụ của đối tượng thanh tra
- Hồ sơ thanh tra, trách nhiệm của cơ quan điều tra

1.2.3. Thanh tra viên, người được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành, cộng tác viên thanh tra

1.2.4. Thanh tra nhân dân

Chuyên đề 2

QUY TRÌNH THANH TRA

2.1. Những quy định chung

- Phạm vi điều chỉnh

- Đối tượng áp dụng
- Giải thích từ ngữ

2.2. Nội dung quy trình

2.2.1. Xây dựng kế hoạch thanh tra năm

- Chuẩn bị xây dựng kế hoạch thanh tra năm (tập hợp, khai thác thông tin dữ liệu về người nộp thuế; định hướng xây dựng kế hoạch thanh tra)
- Xây dựng kế hoạch, duyệt kế hoạch thanh tra năm
- Điều chỉnh kế hoạch thanh tra năm
- Các trường hợp thanh tra đột xuất

2.2.2. Thanh tra tại trụ sở người nộp thuế

- Chuẩn bị và quyết định thanh tra
- Tiến hành thanh tra
- Kết thúc thanh tra
- Các nội dung khác liên quan đến việc thực hiện thanh tra

2.2.3. Nhập dữ liệu thanh tra và chế độ báo cáo

- Nhập dữ liệu vào hệ thống
- Chế độ báo cáo

Chuyên đề 3

PHÂN TÍCH BÁO CÁO TÀI CHÍNH XÁC ĐỊNH RỦI RO VỀ THUẾ CHO CÔNG TÁC THANH TRA THUẾ

3.1. Tổng quan chung về Báo cáo tài chính

3.2. Phân tích các biến động của các chỉ tiêu

- 3.2.1. Phân tích, đánh giá các khoản mục trên bảng cân đối kế toán
- 3.2.2. Phân tích, đánh giá các khoản mục trên báo cáo kết quả kinh doanh
- 3.2.3. Phân tích, đánh giá các khoản mục trên bảng cân đối số phát sinh
- 3.2.4. Phân tích, đánh giá các khoản mục trên báo cáo lưu chuyển tiền tệ
- 3.2.5. Phân tích, đánh giá các khoản mục trên thuyết minh báo cáo tài chính
- 3.2.6. Phân tích kiểm toán báo cáo độc lập

3.3. Các phương pháp phân tích

- 3.3.1. Phương pháp so sánh
- 3.3.2. Phương pháp cân đối
- 3.3.3. Phương pháp phân tích các nhân tố ảnh hưởng
- 3.3.4. Phương pháp phân tích tỷ suất

3.4. Sự khác biệt giữa Báo cáo tài chính và hồ sơ quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp

- 3.4.1. Sự khác biệt về một số quy định chung
- 3.4.2. Sự khác biệt về căn cứ pháp lý của các chỉ tiêu báo cáo
- 3.4.3. Sự khác biệt về xác định lợi nhuận kế toán và thu nhập chịu thuế

Chuyên đề 4

XỬ LÝ VI PHẠM HÀNH CHÍNH TRONG CÔNG TÁC THANH TRA THUẾ

4.1. Một số vấn đề cơ bản về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế

- 4.1.1. Đối tượng bị xử phạt
- 4.1.2. Hành vi vi phạm hành chính về thuế
- 4.1.3. Nguyên tắc xử phạt
- 4.1.4. Tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ
- 4.1.5. Thời hiệu xử phạt
- 4.1.6. Các hình thức xử phạt

4.2. Xử phạt vi phạm hành chính về thuế đối với người nộp thuế; Ngân hàng thương mại, Kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng khác, tổ chức, cá nhân có liên quan

- 4.2.1. Xử phạt vi phạm hành chính về thuế đối với người nộp thuế
 - Xử phạt đối với hành vi vi phạm thủ tục thuế
 - Xử phạt đối với hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn
 - Xử phạt đối với hành vi trốn thuế, gian lận thuế
- 4.2.2. Xử phạt vi phạm hành chính về thuế đối với Ngân hàng thương mại, Kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng khác, tổ chức, cá nhân có liên quan
 - Đối với Ngân hàng thương mại, Kho bạc nhà nước, tổ chức tín dụng khác
 - Đối với tổ chức, cá nhân có liên quan

4.3. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế

- Công chức thuế đang thi hành công vụ
- Đội trưởng Đội Thuế
- Chi cục trưởng Chi cục Thuế
- Cục trưởng Cục Thuế
- Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế

4.4. Thủ tục xử phạt vi phạm hành chính về thuế

- Buộc chấm dứt hành vi vi phạm hành chính về thuế
- Xử phạt vi phạm hành chính về thuế không lập biên bản
- Xử phạt vi phạm hành chính về thuế không có lập biên bản
- Giải trình của người vi phạm hành chính về thuế
- Chuyển hồ sơ của đối tượng vi phạm hành chính về thuế có dấu hiệu tội phạm để truy cứu trách nhiệm hình sự
- Những trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế
- Thời hạn ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế
- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế

4.5. Thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế

- Thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế không lập biên bản
- Gửi quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế để thi hành đối với trường hợp lập biên bản
- Công bố công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng việc xử phạt vi phạm hành chính về thuế của cá nhân, tổ chức vi phạm
- Thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế
- Thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế trong trường hợp người bị xử phạt chết, mất tích; tổ chức bị xử phạt giải thể, phá sản
- Miễn, giảm xử phạt; miễn, giảm tiền phạt vi phạm hành chính về thuế
- Quyết định buộc khắc phục hậu quả trong trường hợp không ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế
- Chuyển quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, quyết định khắc phục hậu quả để thi hành

6.2.3. Xây dựng bộ tiêu chí chính thức và phê duyệt

6.2.4. Tính điểm rủi ro

6.2.5. Phân ngưỡng phân loại quy mô doanh nghiệp

6.3. Lập kế hoạch

6.3.1. Lập kế hoạch thanh tra thuế năm

6.3.2. Điều chỉnh, bổ sung kế hoạch thanh tra

6.3.3. Đánh giá bộ tiêu chí sau khi thực hiện thanh tra thuế

Chuyên đề 7

KỸ NĂNG THANH TRA TẠI TRỤ SỞ NGƯỜI NỘP THUẾ

7.1. Kỹ năng thu thập tài liệu liên quan đến công tác thanh tra tại trụ sở người nộp thuế

7.2. Kỹ năng quan sát, phỏng vấn người nộp thuế trong công tác thanh tra tại trụ sở người nộp thuế

7.3. Kỹ năng phân tích, đánh giá rủi ro trọng yếu công tác thanh tra tại trụ sở người nộp thuế

7.4. Kỹ năng thanh tra theo từng sắc thuế tại trụ sở người nộp thuế

7.4.1. Kỹ năng thanh tra hồ sơ khai thuế giá trị gia tăng

7.4.2. Kỹ năng thanh tra hồ sơ khai thuế thu nhập doanh nghiệp

7.4.3. Kỹ năng thanh tra hồ sơ khai thuế thu nhập cá nhân

7.4.4. Kỹ năng thanh tra hồ sơ khai thuế nhà thầu

7.4.5. Kỹ năng thanh tra hồ sơ khai thuế tài nguyên

7.5. Kỹ năng thanh tra theo ngành sản xuất – thương mại – dịch vụ

7.5.1. Kỹ năng thanh tra theo ngành sản xuất

7.5.2. Kỹ năng thanh tra theo ngành thương mại

7.5.3. Kỹ năng thanh tra theo ngành dịch vụ

7.5.4. Kỹ năng lập biên bản xử lý vi phạm

7.5.5. Kỹ năng lập biên bản tại trụ sở người nộp thuế

7.5.6. Kỹ năng xử lý trong trường hợp người nộp thuế không ký lập biên bản thanh tra tại trụ sở người nộp thuế

- Xử lý đối với việc chậm nộp tiền phạt

Chuyên đề 5

ỨNG DỤNG TIN HỌC PHỤC VỤ CÔNG TÁC THANH TRA THUẾ

5.1. Ứng dụng phân tích thông tin rủi ro người nộp thuế phục vụ công tác lập kế hoạch thanh tra thuế (TPR)

- Hướng dẫn đăng nhập hệ thống
- Hướng dẫn nghiệp vụ và sử dụng hệ thống

5.2. Ứng dụng hỗ trợ thanh tra, kiểm tra (TTR)

- Hướng dẫn đăng nhập hệ thống
- Hướng dẫn nghiệp vụ và sử dụng hệ thống

5.3. Ứng dụng tập trung dữ liệu và khai thác thông tin người nộp thuế (TPH)

- Hướng dẫn đăng nhập hệ thống
- Hướng dẫn sử dụng các chức năng của ứng dụng

5.4. Ứng dụng Báo cáo tài chính (BCTC)

- Hướng dẫn đăng nhập hệ thống
- Hướng dẫn nghiệp vụ và sử dụng hệ thống

Phần II

KỸ NĂNG THANH TRA THUẾ

Chuyên đề 6

KỸ NĂNG LẬP KẾ HOẠCH THANH TRA

6.1. Thu thập thông tin người nộp thuế

6.1.1. Thu thập thông tin về người nộp thuế từ cơ sở dữ liệu ngành Thuế

6.1.2. Thu thập, khai thác thông tin dữ liệu về người nộp thuế từ các nguồn thông tin bên ngoài

6.1.3. Đánh giá dữ liệu và làm sạch dữ liệu

6.2. Xây dựng bộ tiêu chí

6.2.1. Thiết lập tiêu chí

6.2.2. Thử nghiệm bộ tiêu chí

7.5.7. Kỹ năng báo cáo, lập dự thảo ban hành kết luận, Quyết định xử lý sau khi kết thúc thanh tra tại trụ sở người nộp thuế

7.5.8. Phân tích, so sánh, đánh giá, các rủi ro qua thanh tra tại trụ sở người nộp thuế với rủi ro lập kế hoạch thanh tra, kiểm tra

VIII. BÀI KIỂM TRA

1. Mục đích

- a. Là phần thu hoạch kiến thức và kỹ năng thu nhận được từ chương trình bồi dưỡng thanh tra chuyên ngành Thuế.
- b. Đánh giá mức độ kết quả học tập của học viên đã đạt được qua chương trình.
- c. Đánh giá khả năng vận dụng kiến thức và kỹ năng đã thu nhận được vào thực tiễn công tác của học viên.

2. Đánh giá

- a. Chấm điểm theo thang điểm 10: Đạt từ 5 điểm trở lên
 - b. Xếp loại:
 - Giỏi: 9 – 10 điểm
 - Khá: 7 – 8 điểm
 - Trung bình: 5 – 6 điểm
 - Không đạt: Dưới điểm 5./.
- 