

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành thuế
về công tác Quản lý Nợ thuế

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

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

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

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

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

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành thuế về công tác Quản lý Nợ thuế.

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

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

Nơi nhận:

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



Bùi Văn Nam

SỔ TAY NGHIỆP VỤ

Kiểm tra nội bộ ngành Thuế về công tác
Quản lý Nợ thuế

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2446/QĐ-TCT ngày 14 tháng 11 năm 2015
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

LỜI NÓI ĐẦU

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

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

Tổng cục Thuế xây dựng: “Sổ tay nghiệp vụ kiểm tra nội bộ ngành Thuế về công tác Quản lý Nợ thuế”, đây là tài liệu tham khảo trợ giúp công chức, viên chức làm công tác kiểm tra nội bộ trong quá trình thực hiện kiểm tra được thuận lợi, đảm bảo tính thống nhất, tính hiệu quả, đúng quy định của pháp luật và chi hỗ trợ người kiểm tra trong quá trình thực hiện tác nghiệp kiểm tra.

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

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

TỔNG CỤC THUẾ

NỘI DUNG
KIỂM TRA NỘI BỘ NGÀNH THUẾ VỀ
CÔNG TÁC QUẢN LÝ NỢ THUẾ

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

1. Thu thập văn bản

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

2. Thu thập thông tin, số liệu

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

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

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

- Số lượng người nộp thuế nợ thuế.

- Số tiền nợ thuế.

- Số liệu phân loại nợ đối với từng khoản nợ, nhóm nợ.

- Số liệu về kết quả miễn tiền chậm nộp (*số hồ sơ, số tiền thuế, số tiền đã miễn*).

- Số liệu về kết quả xóa nợ tiền thuế, tiền phạt (*số hồ sơ, số tiền thuế, tiền phạt đã xóa*).

- Số liệu về kết quả gia hạn nộp thuế (*số hồ sơ, số tiền thuế, tiền phạt đã gia hạn*).

.....

3. Chọn hồ sơ để tiến hành kiểm tra

3.1. Lựa chọn hồ sơ

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

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

Lưu ý: Số hồ sơ nợ thuế của các trường hợp có rủi ro cao (theo danh sách đã thu thập) phải được ưu tiên kiểm tra toàn bộ.

3.2. Số lượng hồ sơ chọn

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

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

3.3. Yêu cầu cung cấp hồ sơ

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

3.4. Giao nhận hồ sơ

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

II. NỘI DUNG KIỂM TRA

Kiểm tra việc chấp hành quy định của pháp luật trong công tác Quản lý nợ theo quy định tại Quy trình Quản lý Nợ thuế hiện hành của Tổng cục Thuế và các quy định về Quản lý Nợ thuế tại Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành. Kiểm tra công tác quản lý Nợ thuế tập trung chủ yếu vào các nội dung: Xây dựng chỉ tiêu thu tiền nợ thuế; phân công cán bộ theo dõi nợ; xác định về số người nộp thuế nợ thuế, số tiền thuế nợ NSNN; phân loại nợ (nhóm nợ khó thu; nợ chờ xử lý và nợ chờ điều chỉnh); đôn đốc và xử lý đối với khoản nợ đến 90 ngày; cưỡng chế nợ đối với khoản nợ trên 90 ngày; xử lý các văn bản, hồ sơ đề nghị xóa nợ tiền thuế, gia hạn nộp thuế, nộp dần tiền thuế nợ, miễn tiền chậm nộp, hoàn kiếm bù trừ; đôn đốc cơ sở sản xuất trực thuộc ở địa phương khác nơi cơ sở kinh doanh đóng trụ sở chính và đơn vị uỷ nhiệm thu nộp tiền thuế nợ; lập ghi nhận ký và sổ tổng hợp theo dõi nợ; lập báo cáo; lưu trữ tài liệu và dữ liệu về quản lý nợ (chi tiết cụ thể dưới đây).

1. Kiểm tra việc xây dựng chỉ tiêu thu tiền thuế nợ

1.1. Kiểm tra việc xác định số tiền thuế nợ năm thực hiện

- Kiểm tra thời gian xác định (*tháng 11 hàng năm*);
- Kiểm tra số liệu về tiền thuế nợ được xác định (*căn cứ vào số liệu tại thời điểm 31/10*).

1.1.1. Xác định các chỉ tiêu thực hiện đến thời điểm lập chỉ tiêu thu nợ

- Kiểm tra căn cứ xác định:
 - + Chỉ tiêu thu nợ do cơ quan Thuế cấp trên giao;
 - + Số liệu, tình hình tiền thuế nợ tại các báo cáo theo mẫu 01/QLN, 02/QLN, 05/QLN, 13/QLN qui định tại qui trình QLN;
- Lập báo cáo theo mẫu 04/QLN để phân tích, tổng hợp, phân loại kết quả thực hiện thu tiền thuế nợ 10 tháng trên địa bàn theo tổng số, từng nhóm đối tượng nợ tiền thuế, theo khu vực kinh tế, sắc thuế.

1.1.2. Dự kiến tình hình thu tiền thuế nợ

- Kiểm tra căn cứ dự kiến:
 - + Các chỉ tiêu thực hiện thu tiền thuế nợ 10 tháng;
 - + Phân tích tình hình nợ các tháng cuối năm: Dự kiến những khoản tiền thuế nợ sẽ phát sinh và khả năng thu tiền thuế nợ. Trong đó, tập trung phân tích danh sách NNT có số tiền thuế nợ lớn (*mẫu số 13/QLN*);
 - + Xác định tiền thuế nợ năm trước (*là năm trước năm xây dựng chỉ tiêu thu tiền thuế nợ*): Tại báo cáo tổng hợp phân loại tiền thuế nợ năm trước, kỳ báo cáo tháng 12.

- Dự kiến tiền thuế nợ năm thực hiện: Căn cứ tiền thuế nợ năm trước và tiền thuế nợ tại thời điểm lập chỉ tiêu thu tiền thuế nợ, theo đó, phân tích, đánh giá khả năng thu và xử lý các khoản tiền thuế nợ để dự báo số tiền thuế nợ đến thời điểm 31/12 năm thực hiện.

1.2. Lập chỉ tiêu thu tiền thuế nợ năm kế hoạch (các chỉ tiêu thu tiền thuế nợ nêu tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo quy trình QLN)

- Căn cứ vào số tiền thuế nợ năm thực hiện đã được xác định theo quy định và chỉ tiêu thu tiền thuế nợ cơ quan Thuế cấp trên hướng dẫn hàng năm.
- Phân tích, dự báo tình hình kinh tế, các chính sách về quản lý nợ mới ban hành, từ đó:

- + Đề xuất chỉ tiêu thu tiền thuế nợ cho năm kế hoạch.
- + Đề ra các biện pháp để thực hiện các chỉ tiêu thu tiền thuế nợ đã xác định.

1.3. Kiểm tra Báo cáo chỉ tiêu thu tiền thuế nợ đã lập gửi cơ quan Thuế cấp trên hàng năm theo quy định

1.4. Kiểm tra việc phê duyệt chỉ tiêu thu tiền thuế nợ theo quy định

1.5. Kiểm tra việc xác định kết quả thực hiện thu tiền thuế nợ năm

Việc xác định kết quả thực hiện thu tiền thuế nợ năm, cụ thể:

- Xác định số liệu thực hiện thu tiền thuế nợ của năm kiểm tra.
- Trên cơ sở kết quả thu tiền thuế nợ, đối chiếu với kế hoạch thu tiền thuế nợ của cơ quan Thuế cấp trên giao để đánh giá việc thực hiện kế hoạch thu tiền thuế nợ (*chỉ tiêu nào hoàn thành, chỉ tiêu nào chưa hoàn thành*).

2. Kiểm tra việc phân công quản lý nợ thuế

Kiểm tra việc phân công quản lý nợ thuế cho công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình QLN theo nguyên tắc như sau:

- Đối với doanh nghiệp: Phân công quản lý nợ thuế cho công chức thuộc bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình theo loại hình doanh nghiệp, sắc thuế, ngành nghề, địa bàn hành chính, địa bàn thu và theo các phương thức phù hợp khác.

- Đối với hộ kinh doanh và cá nhân có nghĩa vụ nộp thuế vào NSNN: Phân công quản lý nợ thuế cho công chức quản lý nợ theo địa bàn thu như: Phường, xã, thị trấn; bến tàu, bến xe; chợ...

- Đối với các khoản tiền thuế do các đoàn thanh tra, kiểm tra ra quyết định truy thu, bộ phận thanh tra, kiểm tra đơn đốc đến 90 ngày kể từ ngày hết hạn nộp thuế, bộ phận quản lý nợ phối hợp với bộ phận thanh tra, kiểm tra đơn đốc các khoản tiền thuế truy thu.

3. Kiểm tra việc xác định tiền thuế nợ tháng

Kiểm tra việc xác định tiền thuế nợ phát sinh hàng tháng đúng quy định không (*tiền thuế nợ của doanh nghiệp, tiền thuế nợ của hộ kinh doanh, tiền thuế đất...*), cụ thể:

+ Kiểm tra đối với việc quản lý khoản nợ tháng trên ứng dụng: Xác định đối chiếu các khoản nợ thuế kỳ trước chuyển sang, nợ thuế phát sinh, nộp tiền nợ thuế, các khoản điều chỉnh giảm thuế trong tháng.

+ Kiểm tra việc mở sổ theo dõi tiền thuế nợ, thu tiền thuế nợ của từng người nợ thuế.

+ Kiểm tra sổ kế toán theo dõi thu nộp thuế của người nộp thuế để kiểm tra về hạn nộp, hạch toán kịp thời, đầy đủ và chính xác không.

4. Kiểm tra việc đơn đốc thu và xử lý tiền thuế nợ (nhóm nợ thông thường ngoài 3 nhóm nợ khó thu, nợ chờ xử lý, nợ chờ điều chỉnh)

4.1. Kiểm tra việc hàng tháng, sau ngày khoá sổ thuế 01 ngày làm việc, trưởng phòng, đội trưởng đội quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế; trưởng phòng, đội trưởng có liên quan tham gia thực hiện quy trình QLN theo quy định

- Đôn đốc, nhắc nhở công chức quản lý nợ thực hiện quy trình.
- Đối với NNT mới phát sinh tiền thuế nợ, thực hiện phân công theo nguyên tắc quy định.
- Nếu có thay đổi trong tháng về tình hình công chức (*như nghỉ ốm, chuyển công tác hoặc thực hiện luân chuyển công việc*) thực hiện phân công lại việc quản lý NNT: Công chức quản lý nợ và công chức tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không bàn giao đầy đủ hồ sơ của NNT đã được phân công cho công chức tiếp nhận. Việc bàn giao phải có biên bản xác nhận của lãnh đạo phòng hoặc đội hay không.

4.2. Kiểm tra việc phân loại tiền thuế nợ

- Hàng tháng, ngay sau ngày kế tiếp ngày phân công công việc, công chức quản lý nợ và công chức tham gia thực hiện quy trình QLN có căn cứ tiêu thức phân loại tiền thuế nợ và hồ sơ, tài liệu liên quan đến NNT, danh sách NNT còn nợ thuế để phân loại theo từng khoản nợ, nhóm nợ.

- Kiểm tra về hồ sơ phân loại tiền thuế nợ.

Công chức quản lý nợ và công chức tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không căn cứ vào trạng thái của NNT trên ứng dụng quản lý thuế để thực hiện phân loại tiền thuế nợ. Bộ phận kê khai và kế toán thuế có trách nhiệm cung cấp hồ sơ liên quan đến việc cập nhật trạng thái của NNT trên ứng dụng quản lý thuế để bộ phận quản lý nợ có cơ sở phân loại tiền thuế nợ.

Hồ sơ để phân loại nợ đối với từng khoản nợ, nhóm nợ căn cứ vào quy định của pháp luật.

- Kiểm tra việc không thực hiện thanh toán, bù trừ tiền thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp: Kiểm tra tại bộ phận kê khai kế toán thuế đối chiếu với bộ phận quản lý nợ thuế.

Đối với khoản nợ đã được phân loại vào nhóm tiền thuế nợ đang xử lý, bộ phận quản lý nợ thông báo cho các bộ phận kiểm tra thuế, bộ phận kê khai và kế toán thuế để không thực hiện thanh toán, bù trừ.

Việc phân loại nợ là khâu quan trọng trong công tác QLN và cưỡng chế nợ thuế ở các khâu tiếp theo. Việc phân loại sai sẽ dẫn đến thực hiện không đúng quy định của pháp luật và Quy trình QLN và cưỡng chế nợ thuế. Lưu ý: Khoản nợ thuế thuộc NNT, trường hợp phải cưỡng chế và không thực hiện cưỡng chế theo quy định của pháp luật và Quy trình QLN và cưỡng chế nợ thuế của ngành; sai phạm này có thể gây hậu quả tổn thất NSNN nghiêm trọng.

4.3. Kiểm tra thực hiện đôn đốc thu nộp đối với các khoản nợ không thuộc nhóm nợ khó thu, nợ chờ xử lý và nợ chờ điều chỉnh

Căn cứ vào việc phân loại tiền thuế nợ, kiểm tra việc công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không thực hiện:

- Đối với khoản nợ từ 01 ngày đến 30 ngày, kể từ ngày hết hạn nộp thuế: Công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình QLN gọi điện thoại hoặc nhắn tin (SMS) hoặc gửi thư điện tử (Email) cho NNT hoặc người đại diện theo pháp luật của NNT thông báo về số tiền thuế nợ.

- Đối với khoản nợ từ ngày thứ 31 trở lên, kể từ ngày hết hạn nộp thuế, công chức quản lý nợ và công chức tham gia thực hiện quy trình QLN thực hiện:

+ Lập thông báo tiền thuế nợ, tiền phạt và tiền chậm nộp theo mẫu số 07/QLN (*ban hành kèm theo quy trình QLN*) trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế; các khoản thuế của NNT nợ thuế tại Thông báo 07/QLN bao gồm các khoản nợ mới phát sinh từ 01 ngày trở lên.

+ Gửi thông báo tiền thuế nợ, tiền phạt và tiền chậm nộp cho NNT (*trường hợp người nộp thuế cung ứng hàng hoá, dịch vụ được thanh toán một phần từ nguồn vốn ngân sách nhà nước, phần còn lại từ nguồn ngoài ngân sách, nhưng chưa được đơn vị sử dụng vốn ngân sách nhà nước thanh toán nên không nộp thuế kịp thời dẫn đến nợ thuế thì người nộp thuế không phải nộp tiền chậm nộp đối với số tiền thuế tương ứng với phần được thanh toán từ ngân sách nhà nước*).

- Hàng tháng, bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ quản lý nợ lập danh sách tổng hợp Thông báo 07/QLN đã ban hành (*theo mẫu số 14/QLN*). Bộ phận kê khai và kế toán thuế và các bộ phận có liên quan khác khi cần tra cứu các thông tin về Thông báo 07/QLN của NNT thực hiện khai thác, kết xuất trên ứng dụng quản lý thuế.

- Sau khi phát hành Thông báo 07/QLN, nếu NNT phản ánh về số liệu tiền thuế nợ tại Thông báo 07/QLN không chính xác thì công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình phối hợp với NNT để thực hiện:

+ Đối chiếu số liệu:

++ Nếu nguyên nhân chênh lệch từ phía NNT thì đề nghị NNT giải trình, cung cấp các chứng từ có liên quan đến việc nộp thuế (*nếu tài liệu chưa được gửi tới cơ quan Thuế*); sau khi xác định số liệu, công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình thông báo cho bộ phận kê khai và kế toán thuế thực hiện điều chỉnh kịp thời, theo đúng quy định.

Trường hợp cần thiết thì mời NNT làm việc trực tiếp tại cơ quan Thuế. Sau khi làm việc lập biên bản theo mẫu số 12/QLN (*ban hành kèm theo quy trình QLN*).

++ Nếu nguyên nhân chênh lệch từ phía cơ quan Thuế thì bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình lập tờ trình lãnh đạo cơ quan Thuế đề nghị bộ phận kê khai và kế toán thuế điều chỉnh lại dữ liệu.

+ Ban hành lại Thông báo 07/QLN: Công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình thực hiện ban hành lại Thông báo 07/QLN theo số liệu đã xác định lại, trong đó tại Thông báo ban hành lại ghi rõ: Thông báo này thay thế cho thông báo số..., đã ban hành ngày...

- Kiểm tra khoản tiền thuế nợ quá thời hạn nộp từ 61 ngày hoặc trước 30 ngày tính đến thời điểm hết thời gian gia hạn nộp thuế, thời gian không tính tiền chậm nộp: Công chức thuộc bộ phận quản lý nợ có hay không thực hiện xác minh thông tin để thực hiện cưỡng chế nợ thuế theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra khoản tiền thuế nợ trên 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp thuế; khoản tiền thuế nợ đã quá thời hạn gia hạn nộp thuế, thời hạn không tính tiền chậm nộp; NNT có hành vi bỏ địa chỉ kinh doanh, tẩu tán tài sản; NNT không chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính về thuế; Bộ phận quản lý nợ có trình thủ trưởng cơ quan Thuế ban hành quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế bằng biện pháp cưỡng chế phù hợp. Trình tự, thủ tục cưỡng chế thuế có đúng quy định của pháp luật.

- Kiểm tra các trường hợp không ban hành Thông báo 07/QLN:

+ Trường hợp được nộp dần tiền thuế nợ, cơ quan Thuế có hay không thực hiện cưỡng chế nợ thuế và không ban hành Thông báo 07/QLN, thực hiện đơn đốc thu nộp theo Quyết định nộp dần tiền thuế nợ.

+ Đối với tiền thuế đang chờ điều chỉnh cơ quan Thuế có hay không tính chậm nộp và không ban hành Thông báo 07/QLN. Trường hợp cần thiết mời NNT đến để đối chiếu, điều chỉnh tiền thuế nợ, cơ quan Thuế có hay không lập Thông báo điều chỉnh tiền thuế nợ (mẫu số 11/QLN) gửi NNT.

4.4. Kiểm tra việc theo dõi, hạch toán tiền chậm nộp

- Bộ phận kê khai kế toán thuế có căn cứ vào số tiền thuế nợ và tiền phạt chậm nộp (Thông báo 07/QLN) để hạch toán vào Sổ theo dõi thu nộp thuế hay không (nếu ứng dụng đã hỗ trợ tính chậm nộp tự động thì kiểm tra sổ kế toán trên ứng dụng).

- Kiểm tra việc xác định tiền chậm nộp theo quy định (số tiền chậm nộp phải tính kể từ thời gian người nộp thuế phải nộp tiền thuế chậm nộp đến ngày kiểm tra).

- Kiểm tra việc bộ phận Quản lý nợ thuế có xác định lại tiền phạt chậm nộp các Quyết định xử lý của bộ phận Thanh tra, kiểm tra chuyển sang áp dụng các biện pháp cưỡng chế nợ theo Quy trình.

- Kiểm tra công tác Quản lý Nợ thuế về việc xử lý không tính tiền chậm nộp có đúng quy định không (đối tượng, thời gian, thủ tục...).

5. Kiểm tra việc phân loại tiền thuế nợ (nhóm nợ khó thu, nợ chờ xử lý, nợ chờ điều chỉnh)

Hồ sơ phân loại nợ khó thu, tiền thuế nợ đang xử lý và tiền thuế đang chờ điều chỉnh có đầy đủ theo quy định tại Phụ lục số 03 kèm theo Quy trình quản lý nợ thuế và đúng đối tượng quy định của pháp luật thuế (đúng đối tượng được miễn, giảm thuế, đúng đối tượng được gia hạn nộp thuế, đúng đối tượng được xoá nợ thuế, đúng đối tượng được nộp dần tiền thuế...). Cụ thể:

5.1. Kiểm tra việc xác định tiền thuế nợ đang xử lý (là số tiền thuế nợ của NNT có văn bản đề nghị xử lý nợ, hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị đầy đủ theo quy định, cơ quan Thuế đã tiếp nhận hồ sơ và đang trong thời gian thực hiện các thủ tục tại cơ quan Thuế để ban hành quyết định hoặc văn bản xử lý nợ), bao gồm các trường hợp sau:

- Xử lý miễn, giảm thuế;
- Xử lý gia hạn nộp thuế;
- Xử lý xoá nợ thuế;
- Xử lý bù trừ các khoản nợ NSNN với số tiền thuế được hoàn trả;
- Xử lý nộp dần tiền thuế nợ.

5.2. Kiểm tra việc xác định tiền thuế nợ khó thu

- Tiền thuế nợ đang xác định đối tượng để thu, bao gồm các trường hợp sau:
+ Tiền thuế nợ của NNT được pháp luật coi là đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự chưa có hồ sơ đề nghị xoá nợ.

+ Tiền thuế nợ có liên quan đến trách nhiệm hình sự: Là số tiền thuế nợ của NNT đang trong giai đoạn bị điều tra, khởi tố hình sự, đang chờ bản án hoặc kết luận của cơ quan pháp luật, chưa thực hiện được nghĩa vụ nộp thuế.

+ Tiền thuế nợ của NNT bỏ địa chỉ kinh doanh; cơ quan Thuế đã kiểm tra, xác định NNT không còn hoạt động kinh doanh và đã thông báo cơ sở kinh doanh không còn hoạt động tại địa chỉ đăng ký kinh doanh với cơ quan Thuế.

+ Tiền thuế nợ của NNT chờ giải thể: Là số tiền thuế nợ của NNT đã thông qua quyết định giải thể doanh nghiệp nhưng chưa thanh toán đầy đủ các khoản nợ thuế theo quy định của pháp luật.

+ Tiền thuế nợ của NNT mất khả năng thanh toán: Là số tiền thuế nợ của người nợ thuế đã có quyết định phá sản doanh nghiệp hoặc đang trong thời gian làm thủ tục phá sản doanh nghiệp nhưng chưa làm các thủ tục xử lý nợ theo quy định của pháp luật.

- Kiểm tra đối với tiền thuế nợ khó thu; tiền thuế nợ đang xử lý; hộ gia đình, cá nhân có số tiền thuế nhỏ: Ở địa bàn có số lượng NNT lớn, biên chế công chức quản lý nợ, trang thiết bị làm việc chưa đảm bảo, cơ quan Thuế có thể chưa ban hành Thông báo 07/QLN.

Hàng năm, Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, thành phố có hay không ban hành quy định về số tiền thuế nợ nhỏ chi tiết theo từng nhóm NNT (ngưỡng phải ban hành Thông báo 07/QLN), phù hợp với từng địa bàn quận/huyện để tạm thời chưa ban hành Thông báo 07/QLN. Trường hợp cần thiết phải ban hành Thông báo 07/QLN, cơ quan Thuế có thể ban hành thông báo và gửi NNT theo quý hoặc 6 tháng một lần, đảm bảo thực hiện cưỡng chế nợ thuế.

Đối với số tiền thuế nợ của hộ kinh doanh dưới ngưỡng phải ban hành Thông báo 07/QLN, bộ phận quản lý nợ có hay không lập danh sách tổng hợp tiền thuế nợ (theo mẫu số 15/QLN), trình lãnh đạo cơ quan Thuế phê duyệt và chuyển đội thuế phường, xã để thông báo công khai.

- Tiền thuế nợ đã áp dụng hết các biện pháp cưỡng chế nợ thuế:

+ Tiền thuế nợ đã áp dụng hết các biện pháp cưỡng chế nợ thuế và dưới 10 năm: Là các khoản tiền thuế nợ mà cơ quan Thuế đã áp dụng đến biện pháp cưỡng chế nợ thuế cuối cùng là thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề nhưng vẫn không thu hồi được tiền thuế nợ, thời gian nợ dưới 10 năm.

+ Tiền thuế nợ đã áp dụng hết các biện pháp cưỡng chế nợ thuế và từ 10 năm trở lên: Là các khoản tiền thuế nợ mà cơ quan Thuế đã áp dụng đến biện pháp cưỡng chế nợ thuế cuối cùng là thu hồi giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề nhưng vẫn không thu hồi được tiền thuế nợ, thời gian nợ từ 10 năm trở lên.

5.3. Kiểm tra việc xác định tiền thuế đang chờ điều chỉnh (là số tiền thuế cơ quan Thuế đang làm thủ tục điều chỉnh), bao gồm các trường hợp sau

- Tiền thuế chờ điều chỉnh do sai sót:

+ NNT ghi sai, ghi thiếu các chỉ tiêu trên chứng từ thu NSNN;

+ Các sai sót của KBNN, NHTM;

+ Các sai sót của cơ quan Thuế như: Xử lý sai dữ liệu về số thuế phải nộp hoặc đã nộp NSNN; NNT kê khai thuế với cơ quan Thuế quản lý trực tiếp cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính, đã nộp thuế của cơ sở sản xuất trực thuộc tại địa bàn tỉnh/thành phố khác nơi đóng trụ sở chính, cơ quan Thuế quản lý trực tiếp cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính chưa nhận được chứng từ nộp thuế.

+ Các sai sót khác.

- Tiền thuế chờ điều chỉnh do chứng từ luân chuyển chậm hoặc thất lạc: Chứng từ luân chuyển từ KBNN, NHTM sang cơ quan Thuế không thực hiện đúng quy định; chứng từ thất lạc, cơ quan Thuế đã nhận được sau thời gian thất lạc do NNT hoặc KBNN, ngân hàng cung cấp; chứng từ do công chức thuế hoặc ủy nhiệm thu đã thu nhưng chưa kịp thời thực hiện các thủ tục thanh toán tiền thuế, nộp tiền vào NSNN theo đúng quy định.

- Tiền thuế chờ ghi thu - ghi chi: Là số tiền thuế NNT đã kê khai và thực hiện các thủ tục nộp NSNN nhưng cơ quan có thẩm quyền làm thủ tục ghi thu, ghi chi vào NSNN hoặc số tiền chưa đến thời hạn được cơ quan có thẩm quyền thực hiện thủ tục ghi thu - ghi chi theo định kỳ (tháng, quý, năm).

- Tiền thuế được gia hạn nộp thuế nhưng chưa kịp thời hạch toán/ghi nhận/cập nhật trên ứng dụng dẫn đến hệ thống vẫn theo dõi là tiền thuế nợ.

- Tiền thuế không tính tiền chậm nộp.

6. Kiểm tra việc xử lý các văn bản, hồ sơ đề nghị xóa nợ tiền thuế, gia hạn nộp thuế, nộp dần tiền thuế nợ, miễn tiền chậm nộp, hoàn kiêm bù trừ

6.1. Kiểm tra việc xóa nợ tiền thuế

Đối với các trường hợp đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành quyết định xóa nợ thì kiểm tra:

6.1.1. Kiểm tra việc lập và thẩm định hồ sơ đề nghị xóa nợ

- Kiểm tra công chức quản lý nợ có hay không lập hồ sơ đề nghị xóa nợ tiền thuế đối với các trường hợp thuộc đối tượng được xóa nợ tiền thuế. Hồ sơ xóa nợ tiền thuế, tiền phạt được lập theo hướng dẫn tại các văn bản quy phạm pháp luật về thuế.

- Kiểm tra việc trình lãnh đạo bộ phận quản lý nợ xem xét, sau đó chuyển hồ sơ sang bộ phận pháp chế (đối với các đơn vị có bộ phận pháp chế) hoặc bộ phận tổng hợp - nghiệp vụ - dự toán thẩm định (sau đây gọi tắt là bộ phận pháp chế). Kiểm tra bộ phận pháp chế có hay không có ý kiến thẩm định theo thời gian quy định (trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ).

- Kiểm tra việc bộ phận quản lý nợ tổng hợp và trình lãnh đạo cơ quan Thuế phê duyệt, gửi cơ quan Thuế cấp trên (trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến tham gia của bộ phận pháp chế). Trình tự cụ thể như sau:

+ Đối với NNT là doanh nghiệp bị tuyên bố phá sản; cá nhân được pháp luật coi là đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự hoặc hộ gia đình, cá nhân nợ tiền thuế đã quá 10 năm, cơ quan Thuế đã áp dụng tất cả các biện pháp cưỡng chế nợ thuế nhưng không thu đủ tiền thuế: Có thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định hay không.

+ Đối với NNT là doanh nghiệp nợ tiền thuế đã quá 10 năm, cơ quan Thuế đã áp dụng tất cả các biện pháp cưỡng chế nợ thuế nhưng không thu đủ tiền thuế thì kiểm tra: có thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định hay không.

+ Trường hợp hồ sơ xóa nợ tiền thuế chưa đầy đủ theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ xóa nợ có hay không thông báo cho cơ quan đã lập hồ sơ đề hoàn chỉnh theo quy định (mẫu số 02/XOANO ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính).

+ Trường hợp hồ sơ xóa nợ tiền thuế không thuộc đối tượng được xóa nợ tiền thuế thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ quan tiếp nhận hồ sơ xóa nợ có hay không thông báo cho cơ quan lập hồ sơ theo mẫu quy định (mẫu số 07/XOANO ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính).

+ Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ xoá nợ tiền thuế, người có thẩm quyền có hay không ban hành quyết định xoá nợ phù hợp với từng trường hợp theo thời hạn quy định (*trong thời hạn 60 ngày làm việc*).

6.1.2. Khi có quyết định xoá nợ của cơ quan có thẩm quyền, bộ phận quản lý nợ có hay không thực hiện

- Gửi bản sao cho bộ phận kê khai và kế toán thuế để điều chỉnh giảm số tiền thuế nợ trên ứng dụng quản lý thuế.

- Kiểm tra việc nhập số tiền thuế nợ được xoá vào ứng dụng.

- Đăng tải trên trang thông tin điện tử ngành Thuế hoặc chuyển cho bộ phận quản trị trang thông tin điện tử ngành Thuế để đăng tải chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định hoặc ngày nhận được quyết định:

+ Trường hợp thẩm quyền xoá nợ do UBND tỉnh quyết định được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Cục Thuế.

+ Trường hợp thẩm quyền xoá nợ do Tổng cục Thuế, Bộ Tài chính, Thủ tướng chính phủ quyết định được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế và Cục Thuế.

6.1.3. Bộ phận quản lý nợ có hay không lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến xoá nợ thuế cho NNT (*hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị xoá nợ, tài liệu liên quan đến việc đề nghị xoá nợ, phiếu tham gia ý kiến, quyết định xoá nợ*).

6.2. Kiểm tra việc gia hạn nộp thuế

Đối với các trường hợp đã được cơ quan Thuế ban hành văn bản chấp nhận việc gia hạn nộp thuế thì kiểm tra việc chấp hành quy định về trình tự, thủ tục, thời hạn được gia hạn nộp thuế, số thuế được gia hạn và thẩm quyền gia hạn nộp thuế.

6.2.1. Kiểm tra việc nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị gia hạn nộp thuế

Bộ phận quản lý nợ nhận hồ sơ, có hay không kiểm tra:

- Trường hợp hồ sơ NNT lập đã đầy đủ thủ tục nhưng không thuộc đối tượng được gia hạn nộp thuế thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, bộ phận quản lý nợ có hay không trình lãnh đạo cơ quan Thuế ký duyệt văn bản không chấp nhận đề nghị gia hạn nộp thuế theo quy định (*mẫu số 04/GHAN ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính*).

- Trường hợp hồ sơ gia hạn nộp thuế chưa đầy đủ theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, bộ phận quản lý nợ có hay không thông báo bằng văn bản cho NNT hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định (*mẫu số 03/GHAN ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính*); nếu NNT không hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan Thuế thì không xem xét gia hạn nộp thuế.

- Trường hợp NNT lập hồ sơ đầy đủ thủ tục, đúng đối tượng được gia hạn nộp thuế thì có thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định hay không.

6.2.2. Kiểm tra việc lưu hành quyết định gia hạn nộp thuế và đăng tải thông tin

Khi có quyết định gia hạn nộp thuế của cơ quan có thẩm quyền, bộ phận quản lý nợ có hay không thực hiện:

- Gửi bản sao quyết định cho bộ phận kê khai và kế toán thuế để điều chỉnh lại hạn nộp cho khoản nợ thuế được gia hạn vào ứng dụng quản lý thuế.

- Đăng tải trên trang thông tin điện tử ngành Thuế hoặc chuyển cho bộ phận quản trị trang thông tin điện tử ngành Thuế để đăng tải chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định:

+ Đối với trường hợp gia hạn nộp thuế do Thủ tướng Chính phủ quyết định: Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Tổng cục Thuế và Cục Thuế.

+ Đối với các trường hợp còn lại để đăng tải trên trang thông tin điện tử của Cục Thuế.

6.2.3. Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ gia hạn nợ thuế

Bộ phận quản lý nợ có hay không lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến gia hạn nợ thuế của NNT (*hồ sơ bao gồm: Các văn bản đề nghị gia hạn của người nợ thuế; các văn bản bổ sung hồ sơ, không chấp thuận gia hạn, phiếu tham gia ý kiến, quyết định gia hạn của cơ quan Thuế*).

6.3. Nộp dẫn tiền thuế nợ

6.3.1. Kiểm tra việc nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị nộp dẫn tiền thuế nợ

Bộ phận quản lý nợ nhận hồ sơ có hay không thực hiện kiểm tra:

- Trường hợp hồ sơ NNT lập đã đầy đủ thủ tục nhưng không thuộc đối tượng được nộp dẫn tiền thuế nợ thì trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, bộ phận quản lý nợ có hay không trình lãnh đạo cơ quan Thuế ký duyệt văn bản không chấp nhận đề nghị nộp dẫn tiền thuế nợ theo quy định (*mẫu số 04/NDAN ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính*).

- Trường hợp hồ sơ nộp dẫn tiền thuế nợ chưa đầy đủ theo quy định thì trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, bộ phận quản lý nợ có hay không thông báo bằng văn bản cho NNT hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định (*mẫu số 03/NDAN ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính*); nếu NNT không hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan Thuế thì không xem xét nộp dẫn tiền thuế nợ.

- Trường hợp phát hiện thư bảo lãnh có dấu hiệu không hợp pháp, bộ phận quản lý nợ lập văn bản trình lãnh đạo cơ quan Thuế (*mẫu số 05/NDAN ban hành*

kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính) gửi bên bảo lãnh để xác minh và xử lý theo quy định.

- Trường hợp NNT lập hồ sơ đầy đủ thủ tục, đúng đối tượng được nộp dần tiền thuế nợ thì cơ quan Thuế quản lý trực tiếp NNT có hay không thực hiện:

+ Dự thảo Quyết định nộp dần tiền thuế nợ (mẫu số 02/NDAN ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính) và gửi bộ phận pháp chế để thẩm định theo quy định (trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày khi nhận được hồ sơ) bộ phận pháp chế phải có ý kiến tham gia.

+ Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của bộ phận pháp chế, bộ phận quản lý nợ có hay không tổng hợp và trình lãnh đạo cơ quan Thuế phê duyệt Quyết định nộp dần tiền thuế nợ; nếu xem xét lại thấy không nhất trí với đề nghị nộp dần của NNT thì thực hiện theo hướng dẫn quy định.

6.3.2. Kiểm tra việc lưu hành quyết định nộp dần tiền thuế nợ và đăng tải thông tin

Khi có quyết định nộp dần tiền thuế nợ cho NNT của cơ quan có thẩm quyền, bộ phận quản lý nợ có hay không thực hiện:

- Gửi bản sao quyết định cho bộ phận kê khai và kế toán thuế để điều chỉnh lại hạn nộp, tính tiền chậm nộp theo mức 0,05% mỗi ngày cho khoản nợ thuế được nộp dần vào ứng dụng quản lý thuế;

- Đăng tải trên trang thông tin điện tử ngành Thuế hoặc chuyển cho bộ phận quản trị trang thông tin điện tử ngành Thuế để đăng tải chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

6.3.3. Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ nộp dần tiền thuế nợ

Phòng, đội quản lý nợ có hay không lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến nộp dần tiền thuế nợ của NNT (hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị nộp dần của người nợ thuế; các văn bản bổ sung hồ sơ, không chấp thuận nộp dần, phiếu tham gia ý kiến, Quyết định nộp dần tiền thuế nợ của cơ quan Thuế).

6.4. Kiểm tra việc miễn tiền chậm nộp

6.4.1. Kiểm tra việc nhận và thẩm định hồ sơ đề nghị miễn tiền chậm nộp

Bộ phận quản lý nợ nhận hồ sơ, có hay không thực hiện kiểm tra:

- Văn bản không thuộc trường hợp được miễn tiền chậm nộp đối với trường hợp NNT không thuộc đối tượng được miễn tiền chậm nộp; thời gian thực hiện.

- Văn bản gửi cho NNT hoàn chỉnh hồ sơ đối với trường hợp NNT thuộc đối tượng được miễn tiền chậm nộp nhưng hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định; thời gian thực hiện. Nếu NNT không hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu của cơ quan Thuế thì không xem xét miễn tiền chậm nộp.

- Trường hợp thuộc đối tượng được miễn tiền chậm nộp và hồ sơ đầy đủ theo quy định thì bộ phận quản lý nợ có hay không thực hiện:

+ Dự thảo Quyết định miễn tiền chậm nộp (*mẫu số 01/MTCN ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính*) và gửi bộ phận pháp chế để thẩm định. Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày khi nhận được hồ sơ, bộ phận pháp chế phải có ý kiến tham gia.

+ Trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của bộ phận pháp chế, bộ phận quản lý nợ tổng hợp và trình lãnh đạo cơ quan Thuế phê duyệt; nếu xem xét lại thấy không nhất trí với đề nghị miễn tiền chậm nộp của NNT thì thực hiện theo hướng dẫn.

6.4.2. Kiểm tra việc lưu hành quyết định miễn tiền chậm nộp và đăng tải thông tin

Khi có quyết định miễn tiền chậm nộp của cơ quan có thẩm quyền, bộ phận quản lý nợ có hay không thực hiện:

- Gửi bản sao quyết định cho bộ phận kê khai và kế toán thuế để điều chỉnh lại tiền chậm nộp của NNT trên ứng dụng quản lý thuế.

- Đăng tải trên trang thông tin điện tử ngành Thuế hoặc chuyển cho bộ phận quản trị trang thông tin điện tử ngành Thuế để đăng tải chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định.

6.4.3. Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ miễn tiền chậm nộp

Bộ phận quản lý nợ có hay không lưu toàn bộ hồ sơ liên quan đến miễn tiền chậm nộp của NNT (*hồ sơ bao gồm: Các văn bản đề nghị miễn tiền chậm nộp của người nợ thuế; các văn bản bổ sung hồ sơ/không chấp thuận miễn tiền chậm nộp, phiếu tham gia ý kiến, Quyết định miễn tiền chậm nộp của cơ quan Thuế*).

6.5. Kiểm tra việc thực hiện thu tiền thuế nợ thông qua hoàn thuế kiểm bù trừ thu NSNN

Ngay trong ngày nhận được đề nghị của bộ phận giải quyết hồ sơ hoàn thuế về việc xác nhận tiền thuế nợ của NNT, bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện có hay không.

- Xác nhận tình trạng nợ thuế căn cứ vào số tiền thuế nợ đang theo dõi trên ứng dụng tại cơ quan Thuế.

- Chuyển phiếu xác nhận tình trạng nợ thuế cho bộ phận giải quyết hồ sơ hoàn thuế để có cơ sở lập Quyết định hoàn trả kiểm bù trừ thu NSNN.

7. Kiểm tra việc xử lý tiền thuế đang chờ điều chỉnh; tiền thuế nợ khó thu (trừ trường hợp đã được xóa nợ) và một số nguyên nhân gây chênh lệch tiền thuế nợ

7.1. Kiểm tra việc xử lý tiền thuế đang chờ điều chỉnh -

7.1.1. Đối với tiền thuế chờ điều chỉnh do sai sót, kiểm tra

- Trường hợp NNT ghi sai các chỉ tiêu trên chứng từ nộp tiền và có đề nghị điều chỉnh tiền thuế nợ: Căn cứ đăng ký thuế, khai thuế và mục lục NSNN, bộ phận kê khai và kế toán thuế thực hiện điều chỉnh thu nộp NSNN theo quy định tại Quy trình quản lý khai thuế, nộp thuế và kế toán thuế.

- Trường hợp có sai sót do KBNN, NHTM:

Bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia quy trình QLN có hay không lập văn bản gửi bộ phận kê khai và kế toán thuế thực hiện:

+ Đề nghị KBNN, NHTM thực hiện đúng quy định khi lập chứng từ thu NSNN hoặc chứng từ chuyên tiền thuế đã thu từ NHTM vào tài khoản thu NSNN của KBNN phải ghi đầy đủ các thông tin về mã số thuế, mục lục ngân sách, kỳ thuế, chi tiết theo từng khoản nộp, số và ngày Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra (*kiểm tra*) việc chấp hành pháp luật thuế và ngày nộp thuế.

+ Yêu cầu KBNN ghi đầy đủ thông tin trên Bảng kê chứng từ nộp NSNN gửi cơ quan Thuế như: Tên NNT, mã số thuế, số và ngày chứng từ, mục lục ngân sách, kỳ thuế tháng mấy và ngày Quyết định xử lý về thuế ...

+ Đề nghị KBNN và NHTM thực hiện điều chỉnh kịp thời các khoản tiền thuế đã nộp NSNN bị sai lệch.

- Trường hợp có sai sót do cơ quan Thuế:

Đối với sai sót do nhập sai dữ liệu: Nếu phát hiện sai sót, bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không thông báo cho bộ phận kê khai và kế toán thuế thực hiện điều chỉnh.

7.1.2. Đối với các khoản tiền thuế chờ điều chỉnh do chứng từ luân chuyển chậm hoặc thất lạc

Bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không thông báo cho bộ phận kê khai và kế toán thuế, bộ phận kiểm tra thuế để xác định chứng từ nộp thuế của NNT tại KBNN, NHTM để điều chỉnh giảm số tiền thuế nợ của NNT trên ứng dụng quản lý thuế.

7.1.3. Đối với các khoản nộp được thực hiện bằng hình thức ghi thu - ghi chi qua ngân sách

Bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không đề nghị bộ phận kê khai và kế toán thuế, kiểm tra thuế xác định thời hạn nộp ngân sách, theo đó điều chỉnh lại thời hạn nộp thuế trên ứng dụng quản lý thuế.

7.1.4. Đối với các nguyên nhân từ quá trình nâng cấp ứng dụng quản lý thuế

Bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không phối hợp với bộ phận kê khai và kế toán thuế phát hiện các khoản nợ

chênh lệch do nguyên nhân này, chuyển bộ phận tin học để tiến hành sửa lỗi ứng dụng kịp thời.

7.2. Đối với tiền thuế nợ khó thu

7.2.1. Tiền thuế nợ của NNT được pháp luật coi là đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự chưa có hồ sơ đề nghị xoá nợ, chưa được xoá nợ theo quy định

Bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không thực hiện:

- Báo cáo lãnh đạo cơ quan Thuế chỉ đạo các bộ phận kiểm tra thuế; quản lý nợ; đội thuế liên xã, phường, thị trấn tiến hành xác minh về các trường hợp này.

- Căn cứ kết quả xác minh, trình lãnh đạo cơ quan Thuế phê duyệt biện pháp đôn đốc hoặc xử lý tiền thuế nợ:

+ Nếu NNT vẫn sinh sống trên địa bàn, có tài sản thì đề xuất các biện pháp thu tiền thuế nợ theo quy định;

+ Nếu NNT đã chết, mất tích, mất năng lực hành vi dân sự thì thực hiện theo quy định.

7.2.2. Tiền thuế nợ của NNT có liên quan đến trách nhiệm hình sự

- Công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không báo cáo lãnh đạo cơ quan Thuế về tình trạng của NNT.

- Bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không gửi các cơ quan chức năng liên quan để thông báo về tình trạng tiền thuế nợ để được xử lý khi có kết luận của cơ quan pháp luật hoặc theo bản án của Toà án.

- Khi có kết luận của cơ quan điều tra, quyết định của Toà án, nếu NNT chưa nộp vào NSNN thì công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không thực hiện các biện pháp đôn đốc thu tiền thuế nợ.

7.2.3. Tiền thuế nợ của NNT không còn hoạt động sản xuất kinh doanh tại địa điểm đăng ký kinh doanh; cơ quan Thuế đã kiểm tra, xác định NNT không còn hoạt động kinh doanh và đã thông báo cơ sở kinh doanh không còn hoạt động tại địa chỉ đăng ký kinh doanh với cơ quan Thuế, bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không thực hiện:

- Báo cáo lãnh đạo cơ quan Thuế chỉ đạo bộ phận kiểm tra thuế để xác minh về NNT.

- Căn cứ kết quả xác minh, trình lãnh đạo cơ quan Thuế phê duyệt biện pháp đôn đốc hoặc xử lý tiền thuế nợ:

+ Nếu NNT vẫn còn hoạt động sản xuất kinh doanh tại địa bàn thì giao bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN tiến hành đơn đốc thu tiền thuế nợ.

+ Nếu NNT không còn hoạt động sản xuất kinh doanh tại địa bàn thì chuyển bộ phận quản lý nợ; bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN để tiếp tục theo dõi.

7.2.4. Tiền thuế nợ của NNT chờ giải thể doanh nghiệp

- Công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không báo cáo lãnh đạo cơ quan Thuế về tình hình nợ thuế của NNT.

- Bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không gửi chủ doanh nghiệp tư nhân, hội đồng thành viên hoặc chủ sở hữu công ty, hội đồng quản trị trực tiếp tổ chức thanh lý tài sản (nếu có), cơ quan đăng ký kinh doanh, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan thông báo về tình trạng tiền thuế nợ để có căn cứ xây dựng phương án giải quyết tiền thuế nợ.

- Nếu NNT chưa nộp vào NSNN thì công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không thực hiện các biện pháp đơn đốc thu tiền thuế nợ này.

7.2.5. Tiền thuế nợ của NNT mất khả năng thanh toán

- Công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không báo cáo lãnh đạo cơ quan Thuế về tình trạng của NNT.

- Bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không gửi các cơ quan: Toà án, đăng ký kinh doanh, các chủ nợ, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan thông báo về tình trạng tiền thuế nợ để được xử lý nợ theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Luật Phá sản.

- Khi có quyết định của Toà án thì bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không thực hiện thủ tục thu hồi, xử lý tiền thuế nợ theo quyết định của Toà án.

7.2.6. Tiền thuế nợ đã áp dụng hết các biện pháp cưỡng chế và đã trên 10 năm: Công chức quản lý nợ có hay không lập hồ sơ đề nghị xoá nợ tiền thuế.

8. Kiểm tra việc đơn đốc đối với cơ sở sản xuất trực thuộc ở địa phương khác nơi cơ sở kinh doanh đóng trụ sở chính và đơn vị ủy nhiệm thu nộp tiền thuế nợ

8.1. Đối với khoản nợ của cơ sở sản xuất trực thuộc ở địa phương khác nơi cơ sở kinh doanh đóng trụ sở chính (sau khi phân loại tiền thuế nợ)

- Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính có hay không thực hiện:

+ Bộ phận quản lý nợ đơn đốc và tính tiền chậm nộp đối với toàn bộ nghĩa vụ thuế của cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính, bao gồm nghĩa vụ thuế

của cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính và nghĩa vụ thuế của cơ sở sản xuất trực thuộc tại địa bàn tỉnh/thành phố khác nơi đóng trụ sở chính.

+ Bộ phận kê khai và kế toán thuế hạch toán, trừ nợ kịp thời cho NNT khi NNT cung cấp chứng từ là bản chụp có đóng dấu xác nhận của NNT chứng minh đã nộp tiền thuế cho nghĩa vụ thuế của cơ sở sản xuất trực thuộc trong trường hợp cơ quan Thuế quản lý trực tiếp cơ sở sản xuất kinh doanh chưa nhận được thông báo số thuế đã nộp của cơ quan Thuế nơi có cơ sở sản xuất trực thuộc.

- Cơ quan Thuế nơi cơ sở sản xuất trực thuộc có hay không thực hiện:

+ Bộ phận quản lý nợ theo dõi việc nộp tiền thuế vào NSNN đối với khoản nợ thuế của cơ sở sản xuất trực thuộc trên địa bàn; phối hợp với cơ quan Thuế quản lý trực tiếp cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính để đôn đốc cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính trong việc kê khai thuế và nộp tiền thuế vào NSNN.

+ Bộ phận kê khai và kế toán thuế có hay không thực hiện luân chuyển kịp thời chứng từ nộp thuế của các cơ sở sản xuất trực thuộc về cơ quan Thuế quản lý trực tiếp cơ sở sản xuất kinh doanh tại trụ sở chính theo quy định về hạch toán trừ nợ cho NNT.

8.2. Kiểm tra đối với các đơn vị được ủy nhiệm thu có hay không thực hiện

- Đội thuế liên xã, phường, đội thuế trước bạ (nếu là các khoản thu từ đất) căn cứ vào biên lai thuế do bên ủy nhiệm thu đã thu thuế và thanh toán với cơ quan Thuế, căn cứ giấy nộp tiền vào ngân sách đã phát hành (có xác nhận của KBNN, NHTM), cơ quan Thuế thực hiện kế toán thuế. Nếu phát hiện vẫn còn tiền thuế nợ, thì đề xuất biện pháp đôn đốc thu tiền thuế nợ này.

- Đội thuế liên xã, phường, thị trấn ngoài nhiệm vụ hướng dẫn, quản lý việc thực hiện các nghĩa vụ theo hợp đồng của ủy nhiệm thu thuế còn phải thực hiện kiểm tra, giám sát công tác đôn đốc thu tiền thuế nộp của ủy nhiệm thu và thực hiện đôn đốc, cưỡng chế nợ thuế đối với NNT nộp thuế qua ủy nhiệm thu.

9. Kiểm tra việc lập nhật ký và sổ tổng hợp theo dõi tiền thuế nợ

9.1. Lập nhật ký

Khi NNT phát sinh nợ thuế, công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không lập và ghi nhật ký theo dõi tiền thuế nợ của NNT theo quy định (theo mẫu số 08/QLN ban hành kèm theo quy trình QLN).

Nhật ký theo dõi tiền thuế nợ có được lập riêng cho từng NNT để theo dõi từng khoản tiền thuế nợ hay không. Sau mỗi biện pháp đôn đốc, xử lý nợ thuế, công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình có thực hiện ghi nhật ký hay không.

9.2. Lập sổ tổng hợp

Hàng tháng, sau khi lập nhật ký, công chức quản lý nợ hoặc công chức tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không:

- Chuyển cho công chức được giao nhiệm vụ tổng hợp của bộ phận quản lý nợ hoặc bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN tổng hợp theo quy định (theo mẫu số 09/QLN ban hành kèm theo quy trình QLN).

- Công chức được giao nhiệm vụ tổng hợp của các bộ phận tham gia thực hiện quy trình QLN có hay không chuyển phòng quản lý nợ hoặc đội quản lý nợ tổng hợp theo quy định (theo mẫu số 09/QLN) trên địa bàn quản lý.

Đối với các đơn vị đã triển khai ứng dụng quản lý thuế tập trung, công chức quản lý nợ phải nhập các dữ liệu kịp thời, theo dõi quá trình tự động lập và ghi nhật ký tại ứng dụng này.

10. Kiểm tra việc Báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nợ thuế

10.1. Kiểm tra việc lập và gửi báo cáo

Định kỳ hàng tháng, cơ quan Thuế cấp dưới lập và gửi báo cáo lên cơ quan Thuế cấp trên các loại báo cáo theo quy định, cụ thể:

- Báo cáo tổng hợp phân loại nợ thuế theo sắc thuế và loại hình kinh tế (mẫu số 02/QLN).

- Báo cáo tổng hợp phân loại tiền thuế nợ theo ngành nghề kinh doanh (mẫu số 03/QLN).

- Báo cáo công tác quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế (mẫu số 04/QLN).

- Báo cáo kết quả thu tiền thuế nợ (mẫu số 05/QLN).

- Báo cáo tình hình ban hành Quyết định gia hạn nộp thuế, nộp dần tiền thuế, miễn tiền chậm nộp và xóa nợ (mẫu số 06/QLN).

- Báo cáo tiền thuế chờ điều chỉnh (mẫu số 10/QLN).

- Danh sách NNT có số tiền thuế nợ lớn (mẫu số 13/QLN).

- Báo cáo thống kê tình hình ban hành Thông báo 07/QLN và quyết định cưỡng chế nợ thuế (mẫu số 16/QLN).

Báo cáo điều chỉnh số liệu theo kết luận của cơ quan kiểm toán, thanh tra và các cơ quan chức năng khác: Căn cứ đề nghị ghi tăng/giảm tiền thuế nợ, cơ quan Thuế báo cáo kịp thời lên cơ quan Thuế cấp trên số tiền thuế nợ mà cơ quan chức năng đã đề nghị ghi tăng/giảm ngay sau khi ký thông qua biên bản kiểm toán, thanh tra... Theo đó, điều chỉnh số liệu tại các báo cáo có liên quan như mẫu 02/QLN, 03/QLN, 13/QLN...

Số liệu tại báo cáo có đúng với số liệu tại ứng dụng theo dõi nợ hay không.

10.2. Kiểm tra thời hạn gửi báo cáo hàng tháng

- Chi cục Thuế gửi báo cáo về Cục Thuế có theo quy định hay không (trước ngày 18 tháng sau).

- Cục Thuế gửi báo cáo về Tổng cục Thuế có theo quy định hay không (trước ngày 20 tháng sau).

Trường hợp thời hạn gửi báo cáo trùng vào ngày nghỉ, ngày lễ thì ngày gửi báo cáo là ngày làm việc tiếp theo.

Sau thời hạn gửi báo cáo như trên, nếu có sự thay đổi về phân loại tiền thuế nợ thì được cập nhật vào kỳ báo cáo tiếp theo.

10.3. Kiểm tra hình thức gửi báo cáo

- Gửi qua thư điện tử (*Email*).

- Truyền qua hệ thống ứng dụng quản lý thuế.

Riêng đối với báo cáo tháng 12 hàng năm: Cơ quan Thuế cấp dưới gửi lên cơ quan Thuế cấp trên bằng ba hình thức: Thư điện tử (*Email*), truyền qua hệ thống ứng dụng quản lý thuế và bằng văn bản (có ký tên, đóng dấu của thủ trưởng cơ quan Thuế).

11. Kiểm tra việc lưu trữ tài liệu, dữ liệu về quản lý nợ

11.1. Kiểm tra việc lưu trữ Báo cáo

- Báo cáo bằng văn bản: Bộ phận quản lý nợ có hay không lưu trữ các báo cáo của cơ quan Thuế đã gửi lên cơ quan Thuế cấp trên.

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

11.2. Kiểm tra việc lưu trữ hồ sơ

- Bộ phận ban hành văn bản (*quản lý nợ/tham gia thực hiện quy trình QLN*) có hay không lưu trữ hồ sơ bao gồm: Thông báo tiền thuế nợ và tiền chậm nộp, các quyết định, thông báo áp dụng các biện pháp đôn đốc thu tiền thuế nợ và xử lý nợ, quyết định xóa nợ, văn bản chấp thuận gia hạn nộp thuế, các giấy tờ, sổ sách, tài liệu khác liên quan đến tình hình nợ thuế của NNT.

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

- Việc lưu trữ hồ sơ có hay không thực hiện theo quy định về văn thư lưu trữ của nhà nước.

11.3. Kiểm tra dữ liệu lịch sử về nợ thuế tại cơ quan Thuế các cấp

Bộ phận tin học có hay không thực hiện lưu trữ, đảm bảo an toàn bảo mật đối với dữ liệu đã xử lý vào cơ sở dữ liệu trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế, bao gồm toàn bộ báo cáo, nhật ký, sổ tổng hợp, Thông báo 07/QLN./.

DANH MỤC VĂN BẢN THAM KHẢO

1. Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế.
2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012.
3. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế số 71/2014/QH13 ngày 26/11/2014.
4. Luật doanh nghiệp số 60/2005/QH11 ngày 29/11/2005.
5. Luật phá sản số 21/2004/QH11 ngày 15/6/2004.
6. Thông tư số 108/2008/TT-BTC ngày 18/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điểm về xử lý NSNN cuối năm và lập, báo cáo quyết toán NSNN hàng năm.
7. Thông tư số 128/2008/TT-BTC ngày 24/12/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thu và quản lý các khoản thu NSNN qua KBNN.
8. Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ.
9. Thông tư số 119/2014/TT-BTC ngày 25/8/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013, Thông tư số 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013, Thông tư số 219/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013, Thông tư số 08/2013/TT-BTC ngày 10/01/2013, Thông tư số 85/2011/TT-BTC ngày 17/6/2011, Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 và Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính để cải cách, đơn giản các thủ tục hành chính về thuế.
10. Thông tư số 26/TT-BTC ngày 27/02/2015 hướng dẫn về thuế giá trị gia tăng và quản lý thuế tại Nghị định số 12/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
11. Quyết định số 2379/QĐ-TCT ngày 22/12/2014 của Tổng cục Thuế ban hành kèm theo Quy trình Quản lý Nợ thuế.

Mục lục
SỔ TAY NGHIỆP VỤ
Kiểm tra nội bộ ngành Thuế về công tác Quản lý Nợ thuế

LỜI NÓI ĐẦU	1
NỘI DUNG	2
I. CÁC BƯỚC CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI TIẾN HÀNH KIỂM TRA	2
1. Thu thập văn bản.....	2
2. Thu thập thông tin, số liệu	2
3. Chọn hồ sơ để tiến hành kiểm tra	2
II. NỘI DUNG KIỂM TRA	3
1. Kiểm tra việc xây dựng chỉ tiêu thu tiền thuế nợ.....	3
2. Kiểm tra việc phân công quản lý nợ thuế	5
3. Kiểm tra việc xác định tiền thuế nợ tháng	5
4. Kiểm tra việc đôn đốc thu và xử lý tiền thuế nợ	5
5. Kiểm tra việc phân loại tiền thuế nợ	8
6. Kiểm tra việc xử lý các văn bản, hồ sơ đề nghị xóa nợ tiền thuế, gia hạn nộp thuế, nộp dần tiền thuế nợ, miễn tiền chậm nộp, hoàn kiểm bù trừ	11
7. Kiểm tra việc xử lý tiền thuế đang chờ điều chỉnh; tiền thuế nợ khó thu (trừ trường hợp đã được xóa nợ).....	15
8. Kiểm tra việc đôn đốc đối với cơ sở sản xuất trực thuộc ở địa phương	18
9. Kiểm tra việc lập nhật ký và sổ tổng hợp theo dõi tiền thuế nợ	19
10. Kiểm tra việc Báo cáo kết quả thực hiện công tác quản lý nợ thuế.	20
11. Kiểm tra việc lưu trữ tài liệu, dữ liệu về quản lý nợ.....	21
DANH MỤC VĂN BẢN THAM KHẢO	22
Mục lục	23