BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Số: 1409 /TCT-KTNB
V/v giới thiệu các điểm mới của Quy chế, Quy trình kiểm tra nội bộ ngành Thuế.

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2018

Kính gửi: Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Căn cứ Luật Quản lý thuế; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành, Tổng cục Thuế đã ký các Quyết định ban hành kèm theo Quy chế, Quy trình kiểm tra nội bộ, cụ thể:

- Quyết định số 188/QĐ-TCT ngày 27/02/2018 về việc ban hành Quy chế kiểm tra nội bộ ngành Thuế thay thế Quyết định số 880/QĐ-TCT ngày 15/5/2015 về việc ban hành Quy chế kiểm tra nội bộ ngành Thuế;

- Quyết định số 212/QĐ-TCT ngày 07/3/2018 về việc ban hành Quy trình kiểm tra nội bộ ngành Thuế thay thế Quyết định số 881/QĐ-TCT ngày 15/5/2015 về việc ban hành Quy trình kiểm tra nội bộ ngành Thuế;

Để việc thực hiện được thống nhất, Tổng cục Thuế giới thiệu những nội dung mới của Quy chế, Quy trình kiểm tra nội bộ tại Phụ lục kèm theo Công văn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các Cục Thuế kịp thời tổng hợp, phản ánh về Tổng cục Thuế để được nghiên cứu giải quyết./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Tổng cục trưởng (để b/c);
- Các Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Các Vụ, đơn vị thuộc TCT;
- Lưu: VT, KTNB (03b).

KT. TỔNG CỤC TRƯỞNG
PHÓ TỔNG CỤC TRƯỞNG

Đặng Ngọc Minh

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn
09834423

BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ

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

Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2018

NỘI DUNG MỚI QUY CHẾ, QUY TRÌNH KIỂM TRA NỘI BỘ

(Kèm theo Công văn số:1469/TCT-KTNB ngày 20 tháng 4 năm 2018 của Tổng cục Thuế)

I. MỤC TIÊU CƠ BẢN CỦA QUY CHẾ, QUY TRÌNH KTNB BỔ SUNG, SỬA ĐỔI.

Mục tiêu quan trọng và chủ yếu của Quy chế, Quy trình KTNB bổ sung, sửa đổi là thay đổi căn bản phương thức hoạt động của hệ thống KTNB ngành thuế theo nguyên tắc điện tử hóa:

- Thực hiện việc khai thác, liên kết, tích hợp trên các Ứng dụng làm cơ sở chủ đạo cho hoạt động KTNB (không yêu cầu các đơn vị cấp dưới cung cấp, báo cáo tài liệu, số liệu đã có trên Ứng dụng CNTT).
- Phát triển kỹ năng KTNB trên máy tính để xác định các nội dung, khoản mục có nghi vấn hoặc có vi phạm để đối chiếu, kiểm tra thực tế xác định và xử lý vi phạm.
- Gửi toàn bộ các nội dung, khoản mục có nghi vấn hoặc có vi phạm đến cơ quan thuế cấp dưới chủ động rà soát, chuẩn bị tài liệu số liệu trước khi công bố Quyết định KTNB.
- Giám sát hoạt động và kết quả thực hiện công tác KTNB của cấp dưới thông qua các Ứng dụng KTNB của ngành thuế.

II. NHỮNG NỘI DUNG MỚI CỦA QUY CHẾ, QUY TRÌNH BỔ SUNG, SỬA ĐỔI.

1. Quy chế kiểm tra nội bộ ngành Thuế ban hành kèm theo Quyết định số 188/QĐ-TCT ngày 27/02/2018 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

1.1. Khoản 2, Điều 4 Chương I sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế phát sinh các cuộc kiểm tra nội bộ đột xuất theo chỉ đạo của thủ trưởng cơ quan cấp trên, nội dung như sau:

"Công tác kiểm tra nội bộ chỉ được tiến hành theo kế hoạch, hoặc đột xuất khi có khiếu nại, tố cáo hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật của cơ quan Thuế, các Vụ, đơn vị, công chức, viên chức ngành thuế, *hoặc theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền*".

1.2. Điều 4 Chương I bổ sung thêm Khoản 4 để đảm bảo quy định việc xử lý, khắc phục kịp thời đối với các hành vi vi phạm, nội dung như sau:

"Các hành vi vi phạm pháp luật được phát hiện trong quá trình kiểm tra phải được xử lý, khắc phục kịp thời. Cán bộ, công chức thuế trong quá trình thực thi công vụ có hành vi vi phạm pháp luật phải xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật.".

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09834423

1.3. Khoản 2 Điều 9 sửa đổi, bổ sung để làm rõ hơn về thủ tục, thẩm quyền và nhằm ngăn chặn và phòng ngừa hiện tượng chi trả chi phí không chính thức của NNT cho công chức thực hiện thanh tra, kiểm tra, nội dung như sau:

"Đề nghị Cục trưởng Cục Thuế *chỉ đạo việc* thanh tra lại tại trụ sở người nộp thuế đối với những biên bản kiểm tra của Chi cục Thuế có khiếu nại, tố cáo, *phản ánh có dấu hiệu bỏ sót nguồn thu* hoặc qua công tác kiểm tra nội bộ phát hiện có những căn cứ cho thấy biên bản đó không chính xác, không khách quan hoặc phát hiện có tình tiết mới".

1.4. Điểm b, Khoản 1 Điều 14 sửa đổi nội dung như sau:

"- Công chức được Cục trưởng Cục Thuế cử làm Trưởng Đoàn kiểm tra nội bộ phải từ Phó trưởng phòng trở lên hoặc Chuyên viên chính và tương đương trở lên."

Quy chế mới không quy định trưởng đoàn kiểm tra của Cục Thuế có thời hạn xếp ngạch chuyên viên chính và tương đương từ 03 năm trở lên để thống nhất áp dụng từ Tổng cục đến Chi cục quy định về tiêu chuẩn trưởng đoàn kiểm tra.

1.5. Tiết 10 và tiết 12 Điểm a Khoản 2 Điều 14 sửa đổi, bổ sung nội dung như sau:

- Bổ sung tiết 10 Điểm a, Khoản 2, Điều 14: *"- Báo cáo tình hình, tiến độ, kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với người ra quyết định kiểm tra, trưởng bộ phận kiểm tra nội bộ, người được giao nhiệm vụ giám sát Đoàn kiểm tra (nếu có) theo quy định, chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung đã báo cáo".*

Bổ sung nhiệm vụ của trưởng đoàn kiểm tra để đảm bảo thực hiện nghiêm chế độ báo cáo, giám sát, tăng trách nhiệm của trưởng đoàn kiểm tra trong việc thực thi công vụ.

- Bổ sung vào tiết 12 Điểm a Khoản 2 Điều 14: "...- Tổ chức thực hiện việc xây dựng biên bản, *thông qua biên bản*, báo cáo kết quả kiểm tra, dự thảo kết luận kiểm tra...".

Bổ sung nội dung *"thông qua biên bản"* vì đây là một nhiệm vụ của Trưởng đoàn kiểm tra đã được quy định tại Quy trình KTNB.

1.6. Điều 20 sửa đổi, bổ sung nội dung như sau:

"Trường hợp kế hoạch kiểm tra có sự trùng lặp về đối tượng, nội dung, thời kỳ kiểm tra với cơ quan Thuế cấp trên, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ Tài chính... thì cơ quan Thuế các cấp *vẫn giữ nguyên kế hoạch kiểm tra, đồng thời chủ động rà soát, nắm thông tin về thời gian triển khai của các cơ quan này để tổ chức các cuộc kiểm tra nội bộ của cơ quan Thuế phù hợp, tránh chồng chéo.*

Trường hợp đang kiểm tra nội bộ nhưng các cơ quan nêu trên tiến hành kiểm tra trùng đối tượng, nội dung, thời kỳ thì báo cáo người ra quyết định kiểm tra cho rút ngắn thời gian kiểm tra, nội dung kiểm tra để sớm kết thúc cuộc kiểm tra nội bộ tại đơn vị được kiểm tra.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09834423

Trường hợp thực hiện kiểm tra sau thời điểm đoàn kiểm tra của các cơ quan nêu trên đã kết thúc có đối tượng, nội dung, thời kỳ kiểm tra trùng thì kiểm tra các hồ sơ mà các đoàn kiểm tra đó chưa tiến hành kiểm tra.

Trường hợp các cơ quan nêu trên đã kiểm tra 100% hồ sơ thuộc nội dung và thời kỳ kiểm tra thì căn cứ vào tình hình thực tế để điều chỉnh nội dung, đối tượng và thời kỳ kiểm tra cho phù hợp với yêu cầu".

Theo Quy chế số 880/QĐ-TCT ngày 15/5/2015 không tiến hành kiểm tra khi có trùng lặp về đối tượng, nội dung, thời kỳ kiểm tra với cơ quan Thuế cấp trên, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Chính phủ, Thanh tra Bộ Tài chính. Quy chế mới đã sửa đổi nội dung này để phù hợp với tình hình thực tế và đảm bảo công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên của cấp trên đối với cấp dưới trong việc chấp hành quy định của pháp luật thuế.

1.7. Bổ sung thêm Điều 21 về Chuẩn bị công tác kiểm tra vào Chương VII của Quy chế KTNB như sau:

"*Điều 21. Chuẩn bị công tác kiểm tra.*

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra nội bộ đã được duyệt, Trưởng bộ phận kiểm tra nội bộ các cấp có trách nhiệm tổ chức thực hiện chuẩn bị công tác kiểm tra theo các bước sau:

1. Thu thập thông tin liên quan đến công tác kiểm tra, khai thác các ứng dụng của ngành thuế, phân tích dữ liệu, xác định các yếu tố, các nội dung, các khoản mục cần tập trung kiểm tra;

2. Yêu cầu đơn vị được kiểm tra báo cáo tình hình, số liệu, nội dung liên quan đến công tác kiểm tra chưa có trên cơ sở dữ liệu của ngành;

3. Phân tích tình hình, dữ liệu xác định các khoản mục, nội dung, đối tượng có rủi ro phải tập trung kiểm tra để xây dựng đề cương kiểm tra;

4. Trình ban hành Quyết định kiểm tra;

5. Tổ chức họp phân công nhiệm vụ thành viên Đoàn kiểm tra.

6. Gửi các nội dung có rủi ro, nghi vấn cần làm rõ yêu cầu đơn vị được kiểm tra chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giải trình.

7. Lập nhật ký kiểm tra".

Theo Quy chế số 880/QĐ-TCT ngày 15/5/2015 không có quy định này. Xuất phát từ yêu cầu đổi mới căn bản công tác kiểm tra nội bộ ngành theo phương thức điện tử hóa. Ngành Thuế không đi theo trình tự của Thanh tra Chính phủ đối với bước công việc "Chuẩn bị công tác kiểm tra" vì Thanh tra Chính phủ không có thông tin nên phải có bước thu thập thông tin (mất nhiều công sức và gây ức chế không cần thiết cho đơn vị kiểm tra). Ngành Thuế có sẵn thông tin trên ứng dụng nên chỉ khai thác, phân tích, đối chiếu, thậm chí kiểm tra ngay trên ứng dụng hoặc liên kết các ứng dụng để kiểm tra, góp phần rút ngắn được thời gian kiểm tra, tập trung vào các nội dung trọng điểm.

1.8. Khoản 2 Điều 24 sửa đổi như sau:

"Trong thời hạn 15 ngày *làm việc* kể từ ngày ban hành, Quyết định kiểm tra phải được công bố. Việc công bố quyết định kiểm tra phải được lập thành biên bản".

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09834423

1.9. Sửa đổi khoản 3 Điều 25 như sau:

"Gia hạn thời gian kiểm tra: Việc gia hạn thời gian kiểm tra chỉ được thực hiện trong trường hợp thời hạn quy định trong quyết định kiểm tra đã ban hành chưa quá thời hạn kiểm tra theo quy định và thời gian gia hạn *không vượt quá thời hạn quy định cho một cuộc kiểm tra*".

1.10. Khoản 2 Điều 26 bổ sung "người giám sát" vào các thành phần yêu cầu báo cáo đối với trưởng đoàn kiểm tra để đảm bảo thực hiện hoạt động giám sát, nội dung sửa đổi như sau:

"Định kỳ hàng tuần hoặc đột xuất (nếu trưởng bộ phận kiểm tra nội bộ cùng cấp, người ra quyết định kiểm tra, *người giám sát* có yêu cầu), Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo trưởng bộ phận kiểm tra nội bộ cùng cấp, người ra quyết định kiểm tra, *người giám sát:* Tình hình, kết quả kiểm tra...".

1.11. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 27 bỏ phần đánh giá trách nhiệm tại Biên bản kiểm tra do trưởng đoàn không có thẩm quyền quy trách nhiệm công chức và thống nhất với nội dung sửa đổi mẫu biên bản tại Quy trình KTNB cụ thể:

"Biên bản kiểm tra nội bộ phải phản ánh đầy đủ kết quả, nội dung đã kiểm tra; đánh giá việc thực hiện của đối tượng được kiểm tra về các nội dung đã kiểm tra; xác định rõ *căn cứ pháp lý*, tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân *vi phạm*, các kiến nghị, biện pháp xử lý."

1.12. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 31, cụ thể:

"Trong trường hợp hết thời hạn báo cáo tại văn bản đôn đốc (quá thời hạn 15 ngày) mà đơn vị được kiểm tra không có báo cáo hoặc không hoàn thành việc thực hiện kết luận thì thủ trưởng cơ quan ban hành quyết định kiểm tra xác định trách nhiệm của người đứng đầu trong việc thực thi công vụ. Trưởng bộ phận kiểm tra nội bộ chịu trách nhiệm trong việc tham mưu trình thủ trưởng cơ quan thuế ban hành quyết định kiểm tra thực tế tại đơn vị về việc chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ các kiến nghị nêu tại kết luận kiểm tra."

Nhằm làm rõ thêm trường hợp tiến hành kiểm tra việc thực hiện kiến nghị, kết luận kiểm tra; tăng cường trách nhiệm của người đứng đầu trong việc triển khai thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra nội bộ; xử lý trách nhiệm của tập thể, cá nhân nếu có vi phạm.

2. Quy trình kiểm tra nội bộ ngành Thuế ban hành kèm theo Quyết định số 212/QĐ-TCT ngày 07/3/2018 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

2.1. Về sửa đổi, bổ sung nội dung Quy trình KTNB

2.1.1. Bổ sung tại Mục II Phần I Phạm vi điều chỉnh của quy trình: "Quy trình này quy định về trình tự, thủ tục, các bước thực hiện hoạt động kiểm tra nội bộ ngành thuế *từ khi lập kế hoạch kiểm tra nội bộ (kể cả đột xuất), tiến hành kiểm tra, theo dõi thực hiện kết luận kiểm tra và nhập dữ liệu vào ứng dụng kiểm tra nội bộ* và được áp dụng thống nhất trong phạm vi toàn ngành Thuế".

2.1.2. Bổ sung Điểm 2.4 Khoản 2 Mục I Phần II nội dung hướng dẫn về nguyên tắc và cách thức lựa chọn đơn vị đưa vào kế hoạch kiểm tra theo cách làm mới như sau:

"2.4. Lưu ý trong công tác lập kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09834423

- Nguyên tắc lựa chọn đơn vị lập kế hoạch kiểm tra:

+ Đơn vị có rủi ro cao theo kết quả phân tích rủi ro trên ứng dụng.

+ Đơn vị có phát sinh nhiều vi phạm trong công tác quản lý thuế như: bỏ sót nguồn thu, còn để thất thu thuế, công chức thuế gây phiền hà, sách nhiễu NNT, công chức thuế vi phạm pháp luật...

+ Đơn vị có đơn thư tố cáo, phản ánh về công tác quản lý thuế, về công chức thuế, về thực thi công vụ.

+ Đơn vị có nhiều thông tin phản ánh trên các phương tiện thông tin đại chúng về hạn chế, tồn tại trong công tác quản lý thuế.

+ Số lượng đơn vị đưa vào kế hoạch kiểm tra phù hợp với nguồn nhân lực hiện có của Bộ phận kiểm tra nội bộ.

+ Đơn vị nhiều năm chưa được kiểm tra nội bộ.

- Cách thức lựa chọn đơn vị để lập kế hoạch:

+ Sử dụng trọng số khi tiến hành phân tích rủi ro đối với các đơn vị lớn dựa trên các tiêu chí về số thu NSNN; số lượng NNT đang quản lý, theo dõi; số lượng công chức...để lựa chọn đơn vị cần kiểm tra.

+ Căn cứ vào kết quả phân tích rủi ro trên ứng dụng và nguyên tắc lựa chọn nêu trên, Bộ phận kiểm tra nội bộ lập bảng tổng hợp bổ sung thêm các tiêu chí rủi ro trên thực tế như có đơn tố cáo, phản ánh về công tác quản lý thuế, về cán bộ và công chức thuế; công chức vi phạm, bị khởi tố; vi phạm về thủ tục hành chính thuế... kèm theo tờ trình để lựa chọn đơn vị đưa vào kế hoạch kiểm tra trình lãnh đạo cơ quan Thuế xem xét phê duyệt (mẫu số 01-1/KTNB kèm theo).".

- Bổ sung Mẫu số 01-1/KTNB kèm theo Quy trình để hướng dẫn cơ quan Thuế các cấp tổng hợp kết quả phân tích rủi ro trên ứng dụng và rủi ro trên thực tế kèm theo tờ trình lãnh đạo cơ quan Thuế để lựa chọn đơn vị kiểm tra.

2.1.3. Thay thế Khoản 1 Mục II Phần II của Quy trình KTNB theo các bước phù hợp với Điều 21 Quy chế kiểm tra nội bộ ngành Thuế ban hành kèm theo Quyết định số 188/QĐ-TCT ngày 27/02/2018 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

2.1.4. Để thống nhất quy định về ngày công bố Quyết định kiểm tra giữa Quy trình với Quy chế kiểm tra nội bộ là 15 ngày làm việc, bổ sung Bước 2 Khoản 2 Mục II Phần II như sau:

Bổ sung quy định ngày làm việc đối với nội dung: "Chậm nhất là 15 *ngày làm việc* kể từ ngày ban hành quyết định kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm công bố quyết định kiểm tra với đơn vị được kiểm tra".

2.1.5. Bổ sung, sửa đổi Bước 3 Khoản 2 Mục II Phần II để thống nhất với nội dung đã sửa đổi tại Khoản 1 Mục II Phần II của Quy trình KTNB về chuẩn bị công tác kiểm tra, nội dung như sau:

"Bước 3. Tiếp nhận thông tin (báo cáo, hồ sơ, tài liệu...)

Trên cơ sở những thông tin khai thác được trên các ứng dụng của ngành Thuế và hồ sơ, tài liệu, số liệu đơn vị được kiểm tra đã cung cấp theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra tại đề cương yêu cầu báo cáo, danh sách hồ sơ, đối tượng, đơn vị...có rủi ro cần kiểm tra (Theo thông báo đã lập tại Bước 6, Khoản 1 Mục II

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09834423

Phần II), Đoàn kiểm tra có trách nhiệm kiểm tra, rà soát lại nếu còn thiếu hoặc cần bổ sung thêm báo cáo, hồ sơ, tài liệu thì lập phiếu yêu cầu đơn vị được kiểm tra cung cấp bổ sung. Phiếu yêu cầu cung cấp báo cáo, hồ sơ, tài liệu (mẫu số 14/KTNB kèm theo) phải nêu rõ từng loại báo cáo, nội dung báo cáo, thời kỳ báo cáo, hình thức báo cáo; từng loại hồ sơ, tài liệu phải cung cấp, thời gian, địa điểm, người nhận. Phiếu yêu cầu cung cấp báo cáo, hồ sơ, tài liệu do Trưởng đoàn kiểm tra ký".

2.1.6. Để kịp thời xử lý các hành vi vi phạm pháp luật thuế bổ sung, sửa đổi vào Tiết 4 Điểm B4.1 Bước 4 Khoản 2 Mục II Phần II như sau:

"+ Qua kiểm tra hồ sơ thuế của người nộp thuế, nếu phát hiện các rủi ro và đủ điều kiện kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế, Đoàn kiểm tra yêu cầu cơ quan Thuế được kiểm tra *tiến hành kiểm tra đột xuất trụ sở người nộp thuế và báo cáo kết quả thực hiện gửi cơ quan Thuế ban hành quyết định kiểm tra* hoặc Đoàn kiểm tra lập tờ trình báo cáo Trưởng bộ phận kiểm tra nội bộ và người được giao nhiệm vụ giám sát Đoàn kiểm tra (nếu có) để trình người ký quyết định kiểm tra nội bộ quyết định việc kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế.".

2.1.7. Sửa đổi điểm B8.4 Bước 8 Khoản 2 Mục II Phần II, không quy định việc thông qua biên bản kiểm tra để giảm bớt thủ tục:

"Sau khi có ý kiến của Trưởng bộ phận kiểm tra nội bộ, người được giao nhiệm vụ giám sát Đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra hoàn chỉnh biên bản tổng hợp kết quả kiểm tra, đồng thời, tổ chức thông qua đơn vị được kiểm tra".

2.1.8. Bổ sung nội dung tại Bước 1 Khoản 3 Mục II Phần II như sau:

"- Các thành viên Đoàn kiểm tra phải có ý kiến tham gia bằng văn bản (mẫu số 33/KTNB kèm theo) *đối với Dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra.* Ý kiến tham gia phải gửi cho Trưởng đoàn kiểm tra chậm nhất trong thời hạn 01 ngày kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo và phải nói rõ đồng ý hay không đồng ý với dự thảo báo cáo của Trưởng đoàn; trường hợp không đồng ý thì phải nêu rõ lý do".

2.1.9. Sửa đổi nội dung tại Bước 5 Khoản 3 Mục II Phần II để nâng cao trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm tra, nội dung như sau:

"Bước 4. Họp rút kinh nghiệm Đoàn kiểm tra

Kết thúc đợt kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm triệu tập các thành viên trong đoàn họp rút kinh nghiệm, đánh giá những ưu, nhược điểm trong quá trình điều hành, quá trình kiểm tra của từng người, rút ra những bài học kinh nghiệm (để kiểm tra có hiệu quả), kiến nghị, khen thưởng người làm tốt và xử lý công chức có vi phạm *(kết hợp với kết quả phân tích trước khi kiểm tra đã thực hiện tại Bước 1 và Bước 2, Điểm 1 Mục II Phần II để đánh giá).*

Trên cơ sở đó, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập báo cáo tổng hợp chung về kết quả thực hiện cuộc kiểm tra nội bộ, yêu cầu phải đánh giá kết quả thực hiện của từng thành viên, rút ra những nội dung mới, nổi bật, những nội dung cần rút kinh nghiệm hoặc phổ biến để áp dụng chung toàn nghành Thuế.

Cuộc họp rút kinh nghiệm được thực hiện ngay sau khi lưu hành kết luận kiểm tra và được lập thành biên bản (mẫu số 11/KTNB kèm theo), lưu hồ sơ kiểm tra.".

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09834423

2.1.10. Sửa đổi nội dung tại Bước 5 Khoản 3 Mục II Phần II như sau:

"Bước 5. Bàn giao, lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ban hành kết luận kiểm tra hoặc văn bản chỉ đạo của người có thẩm quyền, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm hoàn chỉnh việc sắp xếp, lập danh mục hồ sơ và tổ chức bàn giao hồ sơ kiểm tra cho bộ phận kiểm tra nội bộ cùng cấp (người được giao nhiệm vụ lưu trữ) để thực hiện việc lưu trữ theo chế độ quy định. Trường hợp vì trở ngại khách quan thì thời gian bàn giao hồ sơ kiểm tra có thể kéo dài nhưng không quá *120* ngày. Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu kiểm tra phải được lập thành biên bản (mẫu số 15/KTNB kèm theo) và lưu cùng hồ sơ kiểm tra.

Việc bàn giao hồ sơ kiểm tra nội bộ cho bộ phận lưu trữ của cơ quan được thực hiện theo quy định chung về công tác văn thư lưu trữ".

Sau khi ban hành kết luận kiểm tra có trường hợp đến mức phải xử lý kỷ luật và thời gian thực hiện tối đa là 4 tháng (120 ngày) kể từ ngày ban hành kết luận hoặc vì trở ngại khách quan.... Do vậy thời hạn lưu trữ hồ sơ của cuộc kiểm tra điều chỉnh tăng lên thành 120 ngày để phù hợp với hồ sơ kiểm tra.

2.1.11. Tách Khoản 4 và Khoản 5 Mục II Phần II thành một mục riêng là *"III. Theo dõi thực hiện kết luận kiểm tra và nhập dữ liệu vào ứng dụng kiểm tra nội bộ ngành Thuế"* để phân định rõ theo trình tự của một cuộc kiểm tra, giúp cho việc theo dõi, giám sát được thuận lợi và sửa đổi, bổ sung nội dung như sau:

"1. Theo dõi thực hiện kết luận kiểm tra

Trong thời hạn báo cáo được ghi trên kết luận kiểm tra, văn bản chỉ đạo, đơn vị được kiểm tra phải báo cáo (bằng văn bản kèm theo báo cáo theo mẫu số 38/KTNB và các tài liệu chứng minh) gửi cơ quan ban hành quyết định kiểm tra về kết quả thực hiện kết luận kiểm tra, văn bản chỉ đạo.

Căn cứ hành vi, mức độ vi phạm của công chức, đơn vị được kiểm tra phải tiến hành xử lý kỷ luật theo quy định. Về thẩm quyền, trình tự và thủ tục xem xét trách nhiệm công chức thực hiện theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, pháp luật về lao động và pháp luật có liên quan. Khi thực hiện cần phối hợp với bộ phận TCCB để thực hiện đúng quy định….xem xét giải quyết".

Cơ sở bổ sung: Vì trong trường hợp kết luận kiểm tra có kiến nghị việc xử lý trách nhiệm của công chức thì căn cứ mức độ vi phạm của công chức, đơn vị được kiểm tra phải tiến hành xử lý theo đúng thẩm quyền, trình tự và thủ tục, do đó cần bổ sung nêu rõ trách nhiệm của đơn vị được kiểm tra trong việc xử lý cán bộ có vi phạm.

2. Nhập dữ liệu vào ứng dụng kiểm tra nội bộ ngành Thuế

Lãnh đạo cơ quan Thuế các cấp phụ trách bộ phận kiểm tra nội bộ có trách nhiệm chỉ đạo Bộ phận kiểm tra nội bộ nhập toàn bộ dữ liệu về *kế hoạch kiểm tra nội bộ hàng năm sau khi được phê duyệt*, về các cuộc kiểm tra nội bộ đảm bảo đúng thời gian, tiến độ của cuộc kiểm tra vào ứng dụng KTNB.

Trưởng đoàn kiểm tra *có trách nhiệm nhập dữ liệu đúng tiến độ theo từng bước phát sinh của cuộc kiểm tra và* chịu trách nhiệm về tính kịp thời, đầy đủ, chính xác về tình hình và số liệu cuộc kiểm tra nhập vào hệ thống ứng dụng

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09834423

KTNB. Chậm nhất không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả thực hiện kết luận, nếu đơn vị được kiểm tra đã thực hiện đầy đủ các nội dung kiến nghị thì Đoàn kiểm tra có trách nhiệm hoàn thành toàn bộ việc nhập dữ liệu của cuộc kiểm tra vào ứng dụng KTNB.*Trường hợp đơn vị được kiểm tra chưa thực hiện đầy đủ các nội dung kiến nghị hoặc phải xử lý khác sau khi thực hiện kiến nghị thì thời gian hoàn thành việc nhập dữ liệu vào ứng dụng không chậm hơn thời gian bàn giao hồ sơ lưu trữ*".

2.2. Về nội dung sửa đổi các mẫu biểu của Quy trình KTNB

2.2.1. Sửa đổi, bổ sung Mẫu số 03/KTNB (Đề cương báo cáo) yêu cầu chuẩn bị và cung cấp báo cáo, hồ sơ, tài liệu để phù hợp với nội dung sửa đổi tại Khoản 1 Mục II Phần II của Quy trình KTNB về *"Chuẩn bị công tác kiểm tra"*.

2.2.2. Bổ sung mẫu thông báo những nội dung, nghi vấn cần làm rõ yêu cầu đơn vị được kiểm tra chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giải trình (Mẫu số 03-1/KTNB) để gửi cho đơn vị được kiểm tra chuẩn bị.

2.2.3. Sửa đổi, bổ sung Mẫu số 04/KTNB (Đề cương kiểm tra nội bộ)

Bổ sung các yêu cầu cụ thể về Mục đích; Nội dung kiểm tra và phương pháp tiến hành kiểm tra.

2.2.4. Sửa đổi Mẫu số 05/KTNB (Quyết định kiểm tra nội bộ):

- Sửa đổi bổ sung phần Căn cứ Quyết định kiểm tra.
- Sửa đổi bổ sung Điều 1, Điều 2, Điều 3 của Quyết định kiểm tra.

2.2.5. Sửa đổi Mẫu số 08/KTNB (Về việc thay đổi hoặc bổ sung thành viên Đoàn kiểm tra nội bộ): Gộp 02 mẫu số 08/KTNB (Quyết định thay đổi thành viên) và mẫu số 09/KTNB (Quyết định bổ sung thành viên) vào thành 01 mẫu số 08/KTNB (Quyết định thay đổi hoặc bổ sung thành viên đoàn kiểm tra nội bộ).

2.2.6. Sửa đổi, bổ sung Mẫu số 29/KTNB - Biên bản chi tiết (mẫu số 32/KTNB cũ):

- Bỏ những nội dung về đánh giá trách nhiệm, hậu quả.
- Bổ sung phụ lục thống kê tổ chức, cá nhân có vi phạm theo từng nội dung kiểm tra.

2.2.7. Sửa đổi, bổ sung Mẫu số 30/KTNB - Biên bản tổng hợp (mẫu số 33/KTNB cũ): Tương tự như sửa đổi, bổ sung tại Biên bản chi tiết nêu trên.

2.2.8. Bổ sung Mẫu số 32-1/KTNB (Báo cáo phương pháp kiểm tra và kiến nghị sửa đổi cơ chế, chính sách) vào Bước 1 Khoản 3 Mục II Phần II của Quy trình KTNB.

2.2.9. Sửa đổi, bổ sung Mẫu 34/KTNB (Kết luận kiểm tra) như sau:

- Bổ sung phụ lục thống kê tổ chức, cá nhân có vi phạm theo từng nội dung kiểm tra kèm theo.

2.2.10. Bổ sung Mẫu 38/KTNB (Báo cáo thực hiện kết luận KTNB)./.

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn 09834423