

Số: 1276/QĐ-TCT

Hà Nội, ngày 16 tháng 07 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ GIẢI QUYẾT TRƯỚC KHI KÝ BIÊN BẢN THANH TRA,
KIỂM TRA TẠI TRỤ SỞ NGƯỜI NỘP THUẾ ĐỐI VỚI NHỮNG TRƯỜNG HỢP CÓ KHẢ
NĂNG KHIẾU NẠI

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Thanh tra số 56/2010/QH12 ngày 15/11/2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 78/2006/QH11 ngày 29/11/2006, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế số 21/2012/QH13 ngày 20/11/2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành; Căn cứ các Quy trình thanh tra, kiểm tra;

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28/09/2009 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 và các văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, Cục Thuế và Chi cục Thuế;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ thanh tra Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế giải quyết trước khi ký biên bản thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế đối với những trường hợp có khả năng khiếu nại.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng các Vụ và đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Chi cục trưởng Chi cục Thuế quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Thanh tra Tài chính;
- Vụ Pháp chế Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, TTr (3b).

Bùi Văn Nam

QUY CHẾ

GIẢI QUYẾT TRƯỚC KHI KÝ BIÊN BẢN THANH TRA, KIỂM TRA THUẾ TẠI TRỤ SỞ NGƯỜI NỘP THUẾ ĐỐI VỚI NHỮNG TRƯỜNG HỢP CÓ KHẢ NĂNG KHIẾU NẠI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1276/QĐ-TCT ngày 16 tháng 07 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Quy chế giải quyết trước khi ký biên bản thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế đối với những trường hợp có khả năng khiếu nại nhằm hạn chế việc đoàn thanh tra, kiểm tra xử lý không đúng quy định của pháp luật thuế, gây phiền hà, khó khăn cho người nộp thuế. Quy chế này không làm ảnh hưởng đến quyền lợi hợp pháp của người nộp thuế khi thực hiện khiếu nại các quyết định hành chính thuế. Vì những vấn đề có sự khác nhau về cách hiểu giữa người nộp thuế và cơ quan thuế đã được cơ quan thuế các cấp trao đổi, thống nhất từ trước khi người nộp thuế thực hiện khiếu nại, nên hạn chế được việc khiếu nại của người nộp thuế sau khi đã ký biên bản thanh tra, kiểm tra và kết luận thanh tra, kiểm tra, quyết định xử lý về thuế.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về đối tượng, nguyên tắc xử lý, trình tự thủ tục giải quyết những trường hợp có khả năng khiếu nại trước khi ký biên bản thanh tra, kiểm tra đối với các cuộc thanh tra, kiểm tra do Tổng cục Thuế, Cục Thuế, Chi cục Thuế (gọi tắt là cơ quan thuế) tiến hành tại trụ sở người nộp thuế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cơ quan thuế các cấp; Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra; Lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra; Bộ phận khác; Trưởng đoàn và các thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công chức trực tiếp thanh tra, kiểm tra (hay còn gọi là thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra) là công chức có tên trong quyết định thanh tra, kiểm tra và thực hiện thanh tra, kiểm tra theo sự phân công của trưởng đoàn tại trụ sở người nộp thuế.

2. Lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra là lãnh đạo bộ phận trực tiếp phụ trách trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra; tại Tổng cục Thuế là lãnh đạo Vụ (Vụ trưởng, Phó Vụ trưởng); tại Cục Thuế là lãnh đạo Phòng (Trưởng phòng, Phó trưởng phòng); tại Chi cục Thuế là lãnh đạo Đội (Đội trưởng, Phó đội trưởng). Trường hợp các đoàn thanh tra, kiểm tra do thủ trưởng cơ quan thuế thành lập trên cơ sở phối hợp giữa các bộ phận và giao cho một đơn vị chủ trì làm đầu mối tổng

hợp báo cáo thì trưởng các đoàn thanh tra, kiểm tra nếu có vướng mắc thì báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo đơn vị chủ trì.

3. Bộ phận khác: Tại Tổng cục Thuế là các Vụ và đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; tại Cục Thuế là các Phòng; tại Chi cục Thuế là các Đội.

4. Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra là Lãnh đạo cơ quan thuế.

5. Lãnh đạo cơ quan thuế: Tổng cục trưởng, Phó Tổng cục trưởng; Cục trưởng, Phó Cục trưởng; Chi cục trưởng, Phó Chi cục trưởng.

6. Cơ quan thuế: Tổng cục Thuế, Cục Thuế và Chi cục Thuế.

7. Từ cấp dưới lên cấp trên: Từ Công chức trực tiếp thanh tra, kiểm tra đến Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra; từ Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra đến Lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra; từ lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra đến người ra quyết định thanh tra, kiểm tra; từ Chi cục Thuế đến Cục Thuế; từ Cục Thuế đến Tổng cục Thuế; từ Tổng cục Thuế đến Bộ Tài chính.

8. Trường hợp thời hạn được tính bằng “ngày” thì tính liên tục theo ngày dương lịch, kể cả ngày nghỉ theo quy định.

9. Trường hợp thời hạn được tính bằng “ngày làm việc” thì tính theo ngày làm việc của cơ quan hành chính nhà nước trừ ngày nghỉ theo quy định.

10. Biên bản xác nhận số liệu là biên bản xác nhận của từng thành viên trong đoàn thanh tra, kiểm tra với đại diện hợp pháp của người nộp thuế.

Điều 4. Nguyên tắc xử lý

Đối với các trường hợp qua thanh tra, kiểm tra có khả năng khiếu nại việc xử lý theo nguyên tắc sau:

1. Theo đúng trình tự quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật và nội dung quy chế này.

2. Thực hiện từ cấp dưới lên cấp trên.

3. Không giải quyết các văn bản gửi vượt cấp.

4. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế theo Luật thanh tra; Luật quản lý thuế; quy trình thanh tra, kiểm tra và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 5. Một số trường hợp có khả năng khiếu nại:

1. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật chưa có quy định nhưng đoàn thanh tra, kiểm tra vẫn xử lý.

2. Người nộp thuế có cách hiểu văn bản quy phạm pháp luật chưa phù hợp theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật.
3. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực pháp lý ngang nhau nhưng quy định khác nhau về cùng một vấn đề.
4. Các trường hợp cơ quan thuế đã gửi mẫu trưng cầu giám định nhưng chưa được cơ quan chức năng trả lời.
5. Trường hợp cuộc thanh tra, kiểm tra để tiến hành xử lý theo kiến nghị của các cơ quan chức năng (ví dụ: Cơ quan thanh tra Nhà nước, Kiểm toán Nhà nước,...) nhưng người nộp thuế chưa thống nhất các căn cứ quy phạm pháp luật mà các cơ quan này kiến nghị xử lý.
6. Trường hợp người nộp thuế bảo lưu ý kiến.
7. Trường hợp người nộp thuế không ký biên bản thanh tra, kiểm tra; không chấp hành quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan thuế.
8. Trường hợp ấn định thuế mà còn có ý kiến khác nhau giữa cơ quan thuế và người nộp thuế.
9. Người nộp thuế đang có văn bản đề nghị các cơ quan có thẩm quyền trả lời (trước thời điểm ban hành quyết định thanh tra, kiểm tra) và chưa nhận được văn bản trả lời để làm căn cứ thực hiện.
10. Trường hợp trong nội dung thanh tra, kiểm tra có liên quan đang được các cơ quan chức năng (Công an, Tòa án, Viện kiểm sát hoặc cơ quan khác có thẩm quyền điều tra theo quy định của Bộ Luật tố tụng hình sự) điều tra, xác minh.
11. Các trường hợp khác người nộp thuế có khả năng khiếu nại theo nhận định của trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra. Ví dụ như: Cùng một nội dung vụ việc 2 đoàn thanh tra, kiểm tra 2 niên độ khác nhau lại xử lý khác nhau.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Trình tự, thủ tục

1. Trình tự giải quyết:

- 1.1. Công chức trực tiếp thanh tra, kiểm tra báo cáo và xin ý kiến trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra.
- 1.2. Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra.
- 1.3. Lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra báo cáo và xin ý kiến người ra quyết định thanh tra, kiểm tra.

1.4. Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra nếu là cấp Phó báo cáo và xin ý kiến lãnh đạo cấp trưởng.

1.5. Chi cục Thuế xin ý kiến Cục Thuế; Cục Thuế xin ý kiến Tổng cục Thuế; Tổng cục Thuế báo cáo và xin ý kiến Bộ Tài chính.

1.6. Báo cáo và xin ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan (nếu cần thiết).

2. Nguyên tắc giải quyết:

- Trong quá trình thanh tra, kiểm tra trưởng đoàn và thành viên đoàn thanh tra, kiểm tra phải giải thích cho người nộp thuế hiểu về chính sách pháp luật, các căn cứ pháp lý liên quan đến nội dung xử lý và phải được xử lý triệt để, kịp thời; đảm bảo thực hiện theo đúng quy trình thanh tra, kiểm tra và quy định của pháp luật.

- Đối với những trường hợp xử lý phù hợp với quy định của pháp luật mà người nộp thuế không ký biên bản thì trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra thực hiện theo quy trình thanh tra, kiểm tra.

- Ngoài những trường hợp nêu trên. Qua thanh tra, kiểm tra nếu có nội dung còn vướng mắc, sau khi trao đổi người nộp thuế không chấp nhận nội dung xử lý thì đoàn thanh tra, kiểm tra phải báo cáo và xin ý kiến theo trình tự giải quyết tại điểm 1 Điều 6 Quy chế này.

- Công chức trực tiếp thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm thu thập đầy đủ các hồ sơ tài liệu có liên quan đến nội dung vướng mắc để báo cáo trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra.

- Đoàn thanh tra, kiểm tra khi báo cáo nội dung vướng mắc phải báo cáo bằng văn bản.

3. Thủ tục giải quyết các nội dung còn vướng mắc:

Các nội dung phát hiện qua thanh tra, kiểm tra mà các nội dung này khi ban hành kết luận thanh tra và quyết định xử lý hoặc kết luận kiểm tra có thể dẫn đến khiếu nại của người nộp thuế về kết quả xử lý thì thực hiện như sau:

3.1. Công chức trực tiếp thanh tra, kiểm tra:

Phát hiện các trường hợp có khả năng khiếu nại, phải báo cáo và xin ý kiến ngay trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra và thực hiện theo chỉ đạo của trưởng đoàn. Trường hợp khi ký biên bản xác nhận số liệu, người nộp thuế chưa nhất trí với đề xuất xử lý về thuế thì phải ghi nhận tại biên bản phần vướng mắc đang xin ý kiến (ghi rõ nội dung đã thống nhất, nội dung còn vướng mắc, căn cứ xử lý và ý kiến của người nộp thuế) và thu thập đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung vướng mắc tại biên bản xác nhận số liệu.

3.2. Trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra:

- Khi nhận được báo cáo của công chức trực tiếp thanh tra, kiểm tra, sau khi nghiên cứu hồ sơ phải trao đổi trong nội bộ đoàn thanh tra, kiểm tra và giải thích cho người nộp thuế hiểu về chính sách pháp luật, các căn cứ pháp lý liên quan đến nội dung xử lý để xử lý triệt để, kịp thời tại biên bản thanh tra, kiểm tra:

+ Nếu nội dung có khả năng khiếu nại của người nộp thuế sau khi trao đổi trong đoàn thanh tra, kiểm tra và được người nộp thuế thống nhất giải quyết theo quy định của pháp luật thì thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế theo quy trình thanh tra, kiểm tra thuế.

+ Nếu vẫn còn vướng mắc thì chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày công chức thanh tra, kiểm tra xin ý kiến, trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra phải có văn bản xin ý kiến lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra và thực hiện theo chỉ đạo của lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra.

Trong khi chờ xin ý kiến của lãnh đạo các cấp:

- Đối với trường hợp kiểm tra:

+ Trường hợp sắp hết thời hạn kiểm tra theo quyết định, xét thấy cần thiết phải gia hạn kiểm tra để xử lý vướng mắc thì chậm nhất là 01 (một) ngày làm việc trước khi kết thúc thời hạn kiểm tra theo quy định trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo lãnh đạo trực tiếp bộ phận kiểm tra để trình Lãnh đạo cơ quan thuế ban hành quyết định gia hạn thời gian kiểm tra. Quyết định kiểm tra chỉ được gia hạn 01 (một) lần. Thời gian gia hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc.

+ Trường hợp không phải ban hành quyết định gia hạn kiểm tra thì khi kết thúc thời hạn kiểm tra trưởng đoàn kiểm tra phải ký biên bản kiểm tra trong thời gian quy định của Quy trình kiểm tra thuế và ghi nhận thành mục riêng tại biên bản kiểm tra phần vướng mắc đang chờ xin ý kiến và được tách riêng với kết quả kiểm tra. Sau khi có văn bản trả lời của cấp trên thì chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc đoàn kiểm tra chịu trách nhiệm lập phụ lục biên bản với người nộp thuế để tiếp tục xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Căn cứ kết luận và kiến nghị tại biên bản kiểm tra đã ký, trưởng đoàn kiểm tra trình xử lý kết quả kiểm tra theo quy định hiện hành về kiểm tra thuế, trong đó nêu rõ chưa xử lý những nội dung còn vướng mắc. Đối với các nội dung còn vướng mắc, sau khi có văn bản trả lời của cấp trên thì tiếp tục xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Khi kết thúc kiểm tra, trường hợp người nộp thuế không ký Biên bản kiểm tra thì chậm nhất trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày công bố công khai biên bản kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính, báo cáo lãnh đạo bộ phận kiểm tra để trình Lãnh đạo cơ quan thuế ban hành quyết định xử lý vi phạm hành chính, đồng thời thông báo yêu cầu người nộp thuế ký biên bản kiểm tra. Nếu người nộp thuế vẫn không ký biên bản kiểm tra thì trong thời hạn tối đa không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày công bố công khai biên bản kiểm tra, Lãnh đạo cơ quan thuế ban hành Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính về thuế hoặc kết luận kiểm tra thuế theo nội dung trong biên bản kiểm tra.

- Đối với trường hợp thanh tra:

+ Trường hợp sắp hết thời hạn thanh tra theo quyết định, xét thấy cần thiết phải ra hạn thanh tra để xử lý vướng mắc thì chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước khi kết thúc thời hạn thanh tra, trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình lãnh đạo cơ quan thuế ban hành quyết định gia hạn thanh tra, quyết định thanh tra chỉ được gia hạn một lần. Thời gian của quyết định thanh tra và quyết định gia hạn thanh tra do Tổng cục Thuế tiến hành không quá 70 (bảy mươi) ngày làm việc; do Cục Thuế tiến hành không quá 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc.

+ Trường hợp không phải ban hành quyết định gia hạn thanh tra thì khi kết thúc thời hạn thanh tra trưởng đoàn thanh tra phải ký biên bản thanh tra trong thời gian quy định của Quy trình thanh tra thuế và ghi nhận thành mục riêng tại biên bản thanh tra phần vướng mắc đang chờ xin ý kiến và được tách riêng với kết quả thanh tra. Sau khi có văn bản trả lời của cấp trên thì chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc đoàn thanh tra chịu trách nhiệm lập phụ lục biên bản với người nộp thuế để tiếp tục xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Căn cứ kết luận và kiến nghị tại biên bản thanh tra đã ký, trưởng đoàn thanh tra trình xử lý kết quả thanh tra theo quy định hiện hành về thanh tra thuế, trong đó nêu rõ chưa xử lý những nội dung còn vướng mắc và nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền. Đối với các nội dung còn vướng mắc, sau khi có văn bản trả lời của cấp trên thì tiếp tục xử lý theo quy định của pháp luật.

+ Khi kết thúc thanh tra, trường hợp người nộp thuế không ký Biên bản thanh tra thì chậm nhất trong 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày công bố công khai biên bản thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải lập biên bản xử phạt vi phạm hành chính, báo cáo lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình Lãnh đạo cơ quan thuế ban hành quyết định xử lý vi phạm hành chính, đồng thời thông báo yêu cầu người nộp thuế ký biên bản thanh tra. Nếu người nộp thuế vẫn không ký biên bản thanh tra thì trong thời hạn tối đa không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày công bố công khai biên bản thanh tra, Lãnh đạo cơ quan thuế ban hành Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính về thuế và kết luận thanh tra thuế theo nội dung trong biên bản thanh tra.

3.3. Lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra:

Khi nhận được văn bản, hồ sơ xin ý kiến của trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra về những vướng mắc sau khi tiến hành thanh tra, kiểm tra thì lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra phải trực tiếp trao đổi với đoàn thanh tra, kiểm tra đưa ra ý kiến chỉ đạo xử lý bằng văn bản, nếu còn vướng mắc thì có văn bản xin ý kiến người ra quyết định thanh tra, kiểm tra trong thời gian tối đa 05 (năm) ngày làm việc (đối với thanh tra) và 03 (ba) ngày làm việc (đối với kiểm tra) kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra.

Trường hợp phải lấy ý kiến các bộ phận khác theo chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra thì lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc có văn bản lấy ý kiến. Khi nhận được ý kiến tham gia của các bộ phận khác thì trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc phải tổng hợp báo cáo người ra quyết định thanh tra, kiểm tra và thực hiện theo chỉ đạo của người ra quyết định thanh tra, kiểm tra.

3.4. Bộ phận khác: trong thời gian 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu xin ý kiến tham gia, đơn vị tham gia phải gửi ý kiến tham gia.

3.5. Người ra quyết định thanh tra, kiểm tra:

Khi nhận được văn bản, hồ sơ xin ý kiến của lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra, người ra quyết định thanh tra, kiểm tra nghiên cứu và trao đổi với lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra, nếu chưa rõ phải đề nghị đoàn thanh tra, kiểm tra báo cáo để chỉ đạo xử lý kịp thời trước khi ký biên bản thanh tra, kiểm tra. Trong trường hợp cần thiết thì phải lấy ý kiến của các bộ phận khác hoặc tổ chức đối thoại giữa đoàn thanh tra, kiểm tra và người nộp thuế, người ra quyết định thanh tra, kiểm tra trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc yêu cầu lãnh đạo bộ phận thanh tra, kiểm tra

tra gửi văn bản lấy ý kiến các bộ phận khác hoặc tổ chức đối thoại với người nộp thuế, sau đó xem xét và đưa ra ý kiến xử lý tại văn bản.

Trường hợp người ra quyết định thanh tra, kiểm tra sau khi thực hiện trao đổi nghiên cứu vẫn còn vướng mắc thì phải có văn bản xin ý kiến Lãnh đạo cơ quan thuế cấp trên. Thời hạn xử lý văn bản, thực hiện theo Quy chế làm việc của cơ quan thuế các cấp.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng các Vụ và đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục Thuế tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; Chi cục trưởng Chi cục Thuế quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh căn cứ vào các quy định của Quy chế này để thực hiện. Các nội dung không quy định trong Quy chế này được thực hiện theo các văn bản hiện hành.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề vướng mắc các đơn vị phản ánh kịp thời về Tổng cục Thuế (qua Vụ Thanh tra) để nghiên cứu báo cáo Tổng cục trưởng sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp./.