

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ**

Số: 1403/QĐ-TCT

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

Hà Nội, ngày 28 tháng 07 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH KIỂM TRA HÓA ĐƠN

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

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 Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ; Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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 109/2009/QĐ-BTC ngày 14/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Thanh tra Tổng cục Thuế;

Căn cứ Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 và Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 của Chính phủ về hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ; 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Thanh tra Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra hóa đơn, thay thế Quyết định số 381/QĐ-TCT ngày 31/3/2011 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành quy trình kiểm tra hóa đơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng các Vụ, 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 b/c);
- Vụ PC (BTC);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Đại diện VP, TCT tại TP HCM;
- Lưu: VT, TTr(2b).

Bùi Văn Nam



QUY TRÌNH

KIỂM TRA HÓA ĐƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1403/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH CỦA QUY TRÌNH

1. Chuẩn hoá các nội dung công việc khi thực hiện kiểm tra việc tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn bán hàng hóa, cung ứng dịch vụ đối với tổ chức, cá nhân để thực hiện theo đúng các quy định của pháp luật, thống nhất từ Cục Thuế và Chi cục Thuế, đáp ứng yêu cầu cải cách và hiện đại hóa ngành thuế.
2. Nâng cao chất lượng việc quản lý của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn; và cơ quan quản lý thuế các cấp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG CỦA QUY TRÌNH

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

III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

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

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

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

3. Ngày làm việc trong quy trình này được tính theo ngày làm việc của cơ quan hành chính nhà nước trừ ngày nghỉ theo quy định.

IV. YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC KIỂM TRA HÓA ĐƠN

1. Thực hiện kiểm tra các hồ sơ, báo cáo: Đơn đề nghị mua hóa đơn; Đề nghị sử dụng hóa đơn (tự in, đặt in); Thông báo phát hành hóa đơn tự in, đặt in; Báo cáo về việc nhận in, cung cấp phần mềm tự in hóa đơn; Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn;

Thông báo kết quả hủy hóa đơn; Báo cáo mất, cháy, hỏng hóa đơn (gọi tắt là hồ sơ báo cáo về in, phát hành, quản lý sử dụng hóa đơn) của các tổ chức, cá nhân gửi đến Cơ quan Thuế.

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

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

V. NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP KIỂM TRA HÓA ĐƠN

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

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

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. KIỂM TRA TẠI TRỤ SỞ CƠ QUAN THUẾ

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

1.1. Bộ phận quản lý ấn chỉ thực hiện:

- Thu thập, khai thác và phân tích các thông tin từ các hồ sơ, báo cáo về hóa đơn của các tổ chức cá nhân kinh doanh trên địa bàn. Lập danh sách tổ chức cá nhân gửi các loại báo cáo chậm; Báo cáo có nội dung, số liệu sai lệch so với nội dung số liệu của cơ quan Thuế quản lý.

- Nhận dạng, phát hiện các hồ sơ có dấu hiệu nghi vấn về tạo, in, phát hành quản lý và sử dụng hóa đơn để chuyển cho bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn.

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

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

Sử dụng dữ liệu của ngành và những dữ liệu thông tin khác (nếu có) về Người nộp thuế để đối chiếu, kiểm tra với các hồ sơ, báo cáo do bộ phận quản lý ấn chỉ chuyển sang. Qua đó, đánh giá lựa chọn hồ sơ, báo cáo về hóa đơn của tổ chức cá nhân có rủi ro vi phạm về tạo, in, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn để phục vụ cho công tác kiểm tra.

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

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

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

b) Nội dung báo cáo về việc nhận in hóa đơn của nhà in; báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn; thông báo kết quả hủy hóa đơn; báo cáo mất, cháy, hỏng hóa đơn không phù hợp với nội dung tại thông báo phát hành hóa đơn và các nội dung khác của người nộp thuế đăng ký tại Cơ quan Thuế;

c) Các doanh nghiệp thuộc tiết đ, Khoản 1 và Khoản 2, Điều 11 Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính về hóa đơn:

- Doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in có hành vi vi phạm về hóa đơn bị xử lý vi phạm hành chính về hành vi trốn thuế, gian lận thuế.

- Doanh nghiệp có vốn chủ sở hữu dưới 15 tỷ đồng và có một trong các dấu hiệu sau:

- + Không có quyền sở hữu, quyền sử dụng hợp pháp các cơ sở vật chất sau: nhà máy; xưởng sản xuất; kho hàng; phương tiện vận tải; cửa hàng và các cơ sở vật chất khác.

- + Doanh nghiệp kinh doanh trong lĩnh vực khai thác đất, đá, cát, sỏi.

- + Doanh nghiệp có giao dịch qua ngân hàng đáng ngờ theo quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền.

- + Doanh nghiệp có doanh thu từ việc bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ cho các doanh nghiệp khác mà chủ các doanh nghiệp này có mối quan hệ cha mẹ, vợ chồng, anh chị em ruột hoặc quan hệ liên kết sở hữu chéo chiếm tỷ trọng trên 50% trên tổng doanh thu kinh doanh trên Tờ khai quyết toán thuế TNDN của năm quyết toán.

- + Doanh nghiệp không thực hiện kê khai thuế theo quy định: Không nộp hồ sơ khai thuế hoặc nộp hồ sơ khai thuế sau 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ khai thuế hoặc kể từ ngày bắt đầu hoạt động kinh doanh theo giấy phép đăng ký kinh doanh; nghỉ kinh doanh quá thời hạn đã thông báo tạm nghỉ kinh doanh với cơ quan thuế và cơ quan thuế kiểm tra xác nhận doanh

nghiệp có sản xuất kinh doanh nhưng không kê khai thuế; không còn hoạt động kinh doanh tại địa chỉ đã đăng ký kinh doanh và không khai báo với cơ quan thuế hoặc cơ quan thuế kiểm tra không xác định được nơi đăng ký thường trú, tạm trú của người đại diện theo pháp luật, chủ doanh nghiệp.

+ Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bị khởi tố về tội trốn thuế, tội in, phát hành, mua bán trái phép hóa đơn, chứng từ thu nộp ngân sách nhà nước.

+ Doanh nghiệp đang sử dụng hóa đơn tự in, đặt in có sự thay đổi địa chỉ kinh doanh từ 2 lần trở lên trong vòng 12 tháng mà không khai báo theo quy định hoặc không kê khai, nộp thuế ở nơi đăng ký mới theo quy định.

+ Doanh nghiệp có dấu hiệu bất thường khác theo tiêu chí đánh giá rủi ro về thuế của cơ quan thuế.

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

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

b) Lập danh sách các tổ chức, cá nhân có rủi ro tại tiết c, điểm 2.1, mục I nêu trên báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế chuyển hồ sơ cho bộ phận Kiểm tra (hoặc bộ phận Thanh tra) Cục Thuế theo mẫu số 02/KTHĐ ban hành kèm theo quy trình này để đưa vào kế hoạch kiểm tra hoặc thanh tra chấp hành pháp luật thuế, kết hợp với nội dung kiểm tra, thanh tra hóa đơn tại trụ sở Người nộp thuế.

c) Lập danh sách các tổ chức, cá nhân bỏ địa chỉ đăng ký kinh doanh tự nghỉ kinh doanh không khai báo với cơ quan thuế theo mẫu số 03/KTHĐ ban hành kèm theo quy trình này để thực hiện việc kiểm tra, xác định, làm cơ sở cho việc ra thông báo tổ chức, cá nhân bỏ địa chỉ đăng ký kinh doanh, tự ý nghỉ kinh doanh.

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

Căn cứ phân loại hồ sơ, báo cáo về hóa đơn nêu tại điểm 2.2, mục I trên đây bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn tổ chức lập kế hoạch kiểm tra hóa đơn:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Đối với tổ chức được tự in hóa đơn và các tổ chức đặt in hóa đơn:

- Kiểm tra, đối chiếu các chỉ tiêu trên hồ sơ, báo cáo về hóa đơn của quý này (hoặc tháng với trường hợp phải báo cáo tháng) với các chỉ tiêu trong hồ sơ, báo cáo về hóa đơn của quý trước (hoặc tháng trước) như: số lượng hóa đơn tồn kỳ trước chuyển sang; số lượng hóa đơn thông báo phát hành; số hóa đơn đã sử dụng; số hóa đơn hủy, mất, hỏng...

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

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

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

3.2. Đối với tổ chức nhận in hóa đơn, tổ chức cung ứng phần mềm tự in:

- Kiểm tra điều kiện tổ chức nhận in hóa đơn, tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn.

- Kiểm tra các chỉ tiêu trên báo cáo về việc nhận in hóa đơn của tổ chức nhận in hóa đơn với các tổ chức, cá nhân đặt in hóa đơn; Báo cáo về việc cung cấp phần mềm tự in hóa đơn của tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn.

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

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

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

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

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

- Kiểm tra tính hợp lý của các thông tin ghi trong đơn đề nghị mua hóa đơn.
- Kiểm tra sổ mua hóa đơn được Cơ quan Thuế cấp.
- Kiểm tra đối chiếu họ tên, số chứng minh thư nhân dân của người trực tiếp đến mua hóa đơn với họ tên, số chứng minh thư ghi trong đơn hoặc trong giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền.
- Kiểm tra, đối chiếu số lượng hóa đơn đăng ký mua lần trước đã sử dụng để đảm bảo số lượng hóa đơn bán tối đa không quá số lượng hóa đơn đã sử dụng của lần mua trước đó.
- Kiểm tra, đối chiếu hóa đơn được sử dụng, số lượng đã sử dụng kỳ trước.

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

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

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

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

4.2.2. Đối với các hồ sơ, báo cáo về hóa đơn phát hiện thấy có sai sót chưa đúng, không chính xác công chức kiểm tra hóa đơn lập danh sách báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ban hành thông báo yêu cầu Người nộp thuế giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu (*Mẫu 01/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/1/2013 của Bộ Tài chính*). Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày phát hiện, cơ quan thuế có văn bản yêu cầu tổ chức, hộ, cá nhân báo cáo giải trình.

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

Xử lý giải trình, bổ sung hồ sơ:

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

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

4.2.3. Trường hợp tổ chức, cá nhân trực tiếp đến Cơ quan Thuế giải trình hoặc bổ sung thông tin tài liệu theo thông báo của Cơ quan Thuế, công chức kiểm tra hóa đơn phải lập biên bản làm việc (*Mẫu 02/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/1/2013 của Bộ Tài chính*).

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

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

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

II. TRÌNH TỰ KIỂM TRA HÓA ĐƠN TẠI TRỤ SỞ CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN VỀ VIỆC TẠO, IN, PHÁT HÀNH, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HÓA ĐƠN

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

1.1. Trường hợp tổ chức, cá nhân không giải trình hoặc giải trình nhưng không chứng minh được hồ sơ, báo cáo về hóa đơn là đúng, công chức kiểm tra hóa đơn báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế ban hành quyết định kiểm tra hóa đơn tại trụ sở của tổ chức, cá nhân (*theo mẫu 03/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/1/2013 của Bộ Tài chính*).

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

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

1.4. Quyết định kiểm tra hóa đơn được gửi cho tổ chức, cá nhân được kiểm tra chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày quyết định kiểm tra được Thủ trưởng Cơ quan Thuế ký.

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

1.6. Trong thời gian ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định kiểm tra hóa đơn hoặc trước thời điểm tiến hành kiểm tra hóa đơn tại trụ sở tổ chức, hộ, cá nhân, nếu tổ chức, hộ, cá nhân chứng minh được việc lập, phát hành, sử dụng hóa đơn đúng quy định thì Thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định bãi bỏ quyết định kiểm tra hóa đơn (*theo mẫu 19/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/1/2013 của Bộ Tài chính*).

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

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

2. Thực hiện quyết định kiểm tra hóa đơn.

2.1. Việc kiểm tra theo Quyết định kiểm tra phải được tiến hành chậm nhất là mười (10) ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, khi bắt đầu tiến hành kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm công bố quyết định kiểm tra giải thích rõ về nội dung kiểm tra theo quyết định. Khi kết thúc công bố quyết định kiểm tra đoàn kiểm tra và tổ chức, cá nhân được kiểm tra phải có biên bản xác định thời gian và nội dung công bố quyết định kiểm tra (*Mẫu 05/KTTT ban hành kèm theo thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/1/2013 của Bộ Tài chính*).

2.2. Khi tiến hành kiểm tra, các thành viên đoàn kiểm tra phải thực hiện theo phân công của Trưởng đoàn kiểm tra và chịu trách nhiệm về phần công việc được giao. Kết thúc phần việc được

giao, thành viên đoàn kiểm tra phải lập biên bản xác định số liệu kiểm tra với đại diện người nộp thuế.

2.3. Nội dung kiểm tra hóa đơn:

2.3.1. Đối với tổ chức được tự in, đặt in hóa đơn:

- Kiểm tra các căn cứ để xác định điều kiện được tự in hóa đơn của tổ chức được tự in hóa đơn và các tổ chức, cá nhân sử dụng hóa đơn theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ, Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

- Kiểm tra hình thức, nội dung, tính hợp pháp, hợp lệ của hóa đơn mua bán hàng hóa, dịch vụ theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ, Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

2.3.2. Đối với tổ chức nhận in hóa đơn, tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn

Kiểm tra các điều kiện và trách nhiệm của tổ chức nhận in hóa đơn tổ chức cung ứng phần mềm tự in hóa đơn theo quy định tại Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010, Nghị định số 04/2014/NĐ-CP ngày 17/01/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 51/2010/NĐ-CP ngày 14/5/2010 của Chính phủ và Thông tư số 39/2014/TT-BTC ngày 31/3/2014 của Bộ Tài chính.

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

2.4. Trong quá trình thực hiện kiểm tra, Đoàn kiểm tra được quyền kiểm tra chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính, các tài liệu có liên quan trong phạm vi nội dung thể hiện trên hóa đơn.

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

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

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

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

2.6. Thời hạn kiểm tra hóa đơn tại trụ sở của tổ chức, cá nhân không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày thực hiện kiểm tra tại trụ sở tổ chức, cá nhân. Trong trường hợp xét thấy cần phải có thêm thời gian để xác minh, thu thập tài liệu, chứng cứ thì chậm nhất là một ngày trước khi kết thúc thời hạn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo lãnh đạo bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn trình Thủ trưởng Cơ quan Thuế gia hạn kiểm tra dưới hình thức Quyết định (Mẫu 18/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/1/2013 của Bộ Tài chính). Quyết định kiểm tra chỉ được gia hạn 01 (một) lần, thời gian gia hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc.

3. Lập biên bản kiểm tra

3.1. Trong thời hạn 5 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải lập Biên bản kiểm tra (theo mẫu 04/KTTT ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 6/1/2013 của Bộ Tài chính). Biên bản kiểm tra gồm các nội dung chính sau:

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

3.2. Biên bản kiểm tra trước khi công bố công khai phải được thống nhất trong Đoàn kiểm tra. Nếu có thành viên trong Đoàn không thống nhất thì Trưởng đoàn kiểm tra có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về nội dung biên bản kiểm tra. Trong trường hợp này, thành viên trong đoàn kiểm tra có quyền bảo lưu số liệu theo biên bản từng phần việc được giao.

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

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

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

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

- 01 bản tổ chức, cá nhân được kiểm tra giữ.
- 01 bản Đoàn kiểm tra giữ.
- 01 bản gửi cho bộ phận kê khai và kế toán thuế.
- 01 bản gửi bộ phận ấn chỉ (nếu bộ phận kiểm tra thuế chủ trì kiểm tra hóa đơn) hoặc gửi bộ phận kiểm tra thuế (nếu bộ phận ấn chỉ chủ trì kiểm tra hóa đơn).
- 01 bản lưu tại bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn.

4. Xử lý kết quả kiểm tra.

4.1. Chậm nhất năm (05) ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản kiểm tra với tổ chức, cá nhân bị kiểm tra, trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo người ra quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra. Trường hợp phát sinh hành vi vi phạm phải xử phạt vi phạm hành chính thì trong thời hạn không quá mười (10) ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản, Thủ trưởng cơ quan thuế phải ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính. Tổ chức, hộ, cá nhân bị kiểm tra có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử lý kết quả kiểm tra.

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

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

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

III. KIỂM TRA ĐỐI VỚI CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN BỎ ĐỊA CHỈ ĐĂNG KÝ KINH DOANH, TỰ Ý NGHỈ KINH DOANH KHÔNG THÔNG BÁO VỚI CƠ QUAN THUẾ

Bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn kết hợp với chính quyền địa phương nơi tổ chức, cá nhân có dấu hiệu bỏ địa chỉ đăng ký kinh doanh, tự ý nghỉ kinh doanh không thông báo với Cơ quan Thuế tiến hành kiểm tra thực tế và xác định thời điểm bỏ địa chỉ đăng ký kinh doanh, tự ý nghỉ kinh doanh.

Thông báo tổ chức, cá nhân điểm bỏ địa chỉ đăng ký kinh doanh, tự ý nghỉ kinh doanh được lập theo mẫu số 05/KTHĐ ban hành kèm theo quy trình này, Thông báo này được Bộ phận chủ trì kiểm tra hóa đơn chuyển cho bộ phận Quản lý ấn chỉ để nhập vào ứng dụng quản lý hóa đơn.

IV. TỔNG HỢP BÁO CÁO VÀ LƯU GIỮ TÀI LIỆU KIỂM TRA HÓA ĐƠN

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

2. Cơ quan Thuế cấp dưới phải tổng hợp báo cáo Cơ quan Thuế cấp trên kết quả kiểm tra các hồ sơ, báo cáo về hóa đơn tại trụ sở Cơ quan Thuế và tại trụ sở tổ chức, cá nhân được kiểm tra hàng quý theo mẫu báo cáo số 06a/KTHĐ, 06b/KTHĐ và mẫu số 07a/KTHĐ, 07b/KTHĐ ban hành kèm theo quy trình này.

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

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

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

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

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

4.1. Đối với các hồ sơ kiểm tra báo cáo tình hình in ấn, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn trụ sở Cơ quan Thuế; hồ sơ kiểm tra báo cáo tình hình in ấn, phát hành, quản lý và sử dụng hóa đơn tại trụ sở của tổ chức, cá nhân được kiểm tra được lưu giữ trong thời hạn là 15 (mười năm) năm, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, riêng các vụ việc nghiêm trọng thì thời gian lưu trữ vĩnh viễn.

4.2. Đối với các báo cáo tổng hợp được lưu giữ tại Cơ quan Thuế trong thời hạn là 15 (mười năm) kể từ năm báo cáo.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

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

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

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

PHỤ LỤC

CÁC MẪU BIỂU

(Kèm theo Quyết định số 1403/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành quy trình kiểm tra hóa đơn)

TT	Tên mẫu biểu	Ký hiệu	Ghi chú
1	Danh sách các tổ chức, cá nhân kiểm tra hóa đơn tại trụ sở Cơ quan Thuế	01/KTHĐ	
2	Danh sách các tổ chức, cá nhân chuyển cho kiểm tra (hoặc thanh tra) hóa đơn tại trụ sở người nộp thuế	02/KTHĐ	
3	Danh sách các tổ chức, cá nhân có dấu hiệu bỏ địa chỉ đăng ký kinh doanh, tự ý nghỉ kinh doanh không thông báo với Cơ quan Thuế	03/KTHĐ	
4	Nhận xét hồ sơ, báo cáo về hóa đơn	04/KTHĐ	
5	Thông báo v/v cơ sở kinh doanh bỏ địa chỉ đăng ký kinh doanh mang theo hóa đơn	05/KTHĐ	
6	Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu	01/KTTT	(*)
7	Biên bản làm việc về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu	02/KTTT	(*)
8	Quyết định về việc kiểm tra hóa đơn tại trụ sở tổ chức, cá nhân	03/KTTT	(*)
9	Biên bản kiểm tra hóa đơn	04/KTTT	(*)
10	Công bố Quyết định kiểm tra	05/KTTT	(*)
11	Quyết định về việc bãi bỏ Quyết định kiểm tra hóa đơn tại trụ sở tổ chức, cá nhân	19/KTTT	(*)
12	Quyết định về việc gia hạn thời gian kiểm tra hóa đơn tại trụ sở tổ chức, cá nhân	18/KTTT	(*)
13	Báo cáo tập hợp kết quả kiểm tra hóa đơn tại Cơ quan Thuế (của Chi cục Thuế)	06a/KTHĐ	
14	Báo cáo tập hợp kết quả kiểm tra hóa đơn tại Cơ quan Thuế (của Cục Thuế)	06b/KTHĐ	
15	Báo cáo tập hợp kết quả kiểm tra hóa đơn tại trụ sở Người nộp thuế (của Chi cục Thuế)	07a/KTHĐ	
16	Báo cáo tập hợp kết quả kiểm tra hóa đơn tại trụ sở Người nộp thuế (của Cục Thuế).	07b/KTHĐ	

Ghi chú

(*) Các mẫu này thực hiện theo mẫu quy định tại Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính.

Mẫu số: 01/KTHĐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1403/QĐ-TCT
ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng
cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngàytháng.....năm

DANH SÁCH CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Kiểm tra hóa đơn tại trụ sở Cơ quan Thuế

Quý ... Năm

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

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 02/KTHĐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1403/QĐ-TCT
ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng
cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngàytháng.....năm

DANH SÁCH CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

Chuyển cho kiểm tra (hoặc thanh tra) hóa đơn tại trụ sở người nộp thuế

Quý... Năm

TT	Tên tổ chức, cá nhân	MST	Địa chỉ	Các dấu hiệu rủi ro	Nội dung kiểm tra (hoặc thanh tra)	Thời kỳ kiểm tra (hoặc thanh tra)	Ghi chú

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 03/KTHĐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1403/QĐ-TCT
ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng
cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngàytháng.....năm.....

DANH SÁCH CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

**Có dấu hiệu bỏ địa chỉ đăng ký kinh doanh, tự ý nghỉ kinh doanh không khai báo với Cơ
quan Thuế**

Quý... Năm....

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

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 04/KTHĐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1403/QĐ-TCT
ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng
cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngàytháng.....năm.....

NHẬN XÉT HỒ SƠ, BÁO CÁO VỀ HÓA ĐƠN

1. Tên cán bộ kiểm tra:

.....

Thuộc Phòng (Đội):

.....

2. Người nộp thuế (hoặc đại diện hợp pháp của người nộp thuế):

Ông (bà):

.....

Chức vụ:.....đại diện cho.....

MST:.....

Địa chỉ:

3. Kiểm tra hồ sơ, báo cáo về hóa đơn:

Ghi tên các loại hồ sơ, báo cáo về hóa đơn mà cán bộ kiểm tra hóa đơn tiến hành kiểm tra.

4. Nhận xét hồ sơ, báo cáo

4.1. Nhận xét việc phản ánh các chỉ tiêu trong hồ sơ, báo cáo:

Nhận xét về các chỉ tiêu trên hồ sơ, báo cáo có liên quan đến thuế:

.....

.....

4.2. Nhận xét về các chỉ tiêu trên hồ sơ, báo cáo có liên quan đến thuế:

.....

.....

.....

4.3. Đề xuất và kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

Ý KIẾN LÃNH ĐẠO PHÒNG
(HOẶC LÃNH ĐẠO ĐỘI KIỂM TRA)
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ KIỂM TRA
(Ký, ghi rõ họ tên)



Mẫu số: 05/KTHĐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1403/QĐ-TCT
ngày 28 tháng 7 năm 2015 của Tổng cục trưởng Tổng
cục Thuế)

TÊN CƠ QUAN THUẾ

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

....., ngàytháng.....năm.....

THÔNG BÁO

V/v cơ sở kinh doanh bỏ địa chỉ đăng ký kinh doanh mang theo hóa đơn

I. THÔNG TIN CHUNG:

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

II. THÔNG TIN CHI TIẾT:

1. Nội dung thông báo:

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

TT	Tên loại hóa đơn	Mẫu số	Ký Hiệu	Từ số	Đến số	Số lượng	Ghi chú
1	...						
2	...						

2. Các thông tin có liên quan:

- Số thuế còn phải nộp vào NSNN:

- Thông tin khác:

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

Nơi nhận:

.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký và đóng dấu)



Mẫu số: 06a/KTHĐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số
1403/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

CỤC THUẾ....
CHI CỤC THUẾ...

BÁO CÁO

Tập hợp kết quả kiểm tra hóa đơn

Kỳ báo cáo (quý)

TT	Cơ quan thuế	Số hồ sơ phải kiểm tra	Số hồ sơ kiểm tra đã hoàn thành	Số hồ sơ kiểm tra có sai sót, nghi vấn		Các kiến nghị về hồ sơ đã kiểm tra	Số tiền phạt vi phạm qua kiểm tra	Số tiền phạt đã nộp
				Số lượng	Tóm tắt nội dung sai sót, nghi vấn			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Đội chủ trì kiểm tra hóa đơn số 1							
2	Đội chủ trì kiểm tra hóa đơn số 2							
	...							
Tổng cộng								
Lũy kế từ đầu năm								

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

CÁN BỘ LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO ĐỘI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
THUẾ**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số: 06b/KTHĐ
*(Ban hành kèm theo Quyết định số
 1403/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015
 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)*

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ....

BÁO CÁO

Tập hợp kết quả kiểm tra hóa đơn tại cơ quan thuế

Kỳ báo cáo (quý)

TT	Cơ quan thuế	Số hồ sơ phải kiểm tra	Số hồ sơ kiểm tra đã hoàn thành	Số hồ sơ kiểm tra có sai sót, nghi vấn		Các kiến nghị về hồ sơ đã kiểm tra	Số tiền phạt vi phạm qua kiểm tra	Số tiền phạt đã nộp
				Số lượng	Tóm tắt nội dung sai sót, nghi vấn			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Văn phòng Cục thuế							
1	Phòng chủ trì kiểm tra hóa đơn (HĐ) số 1							
2	Phòng chủ trì kiểm tra HĐ số 2							
3	...							
	Chi cục Thuế ...							
1	Đội chủ trì kiểm tra HĐ số 1							
2	Đội chủ trì kiểm tra HĐ số 2							

	Chi cục Thuế ...							
1	Đội chủ trì kiểm tra HĐ số 1							
2	Đội chủ trì kiểm tra HĐ số 2							
	...							
Tổng cộng								
Lũy kế từ đầu năm								

Ghi chú:

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

Mẫu này áp dụng cho báo cáo quý và cả năm

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

CÁN BỘ LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO ĐỘI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số: 07a/KTHĐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số
1403/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

CỤC THUẾ....
CHI CỤC THUẾ...

BÁO CÁO

Tập hợp kết quả kiểm tra hóa đơn tại trụ sở người nộp thuế

Kỳ báo cáo (quý)

TT	Cơ quan thuế	Số hồ sơ kiểm tra đã hoàn thành	Số hồ sơ kiểm tra có sai sót		Các kiến nghị về hồ sơ đã kiểm tra	Số tiền phạt vi phạm qua kiểm tra	Số tiền phạt đã nộp
			Số lượng	Tóm tắt nội dung sai sót			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Đội chủ trì kiểm tra hóa đơn (HĐ) số 1						
2	Đội chủ trì kiểm tra HĐ số 2						
Tổng cộng							
Lũy kế từ đầu năm							

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

CÁN BỘ LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO ĐỘI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
THUẾ**
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu số: 07b/KTHĐ
(Ban hành kèm theo Quyết định số
1403/QĐ-TCT ngày 28 tháng 7 năm 2015
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ....

BÁO CÁO

Tập hợp kết quả kiểm tra hóa đơn tại trụ sở người nộp thuế

Kỳ báo cáo (quý)

TT	Cơ quan thuế	Số hồ sơ kiểm tra đã hoàn thành	Số hồ sơ kiểm tra có sai sót		Các kiến nghị về hồ sơ đã kiểm tra	Số tiền phạt vi phạm qua kiểm tra	Số tiền phạt đã nộp
			Số lượng	Tóm tắt nội dung sai sót			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Văn phòng Cục thuế						
1	Phòng chủ trì kiểm tra hóa đơn (HĐ) số 1						
2	Phòng chủ trì kiểm tra HĐ số 2						
	...						
	Chi cục Thuế ...						
1	Đội chủ trì kiểm tra HĐ số 1						
2	Đội chủ trì kiểm tra HĐ số 2						
	Chi cục Thuế ...						

1	Đội chủ trì kiểm tra HĐ số 1						
2	Đội chủ trì kiểm tra HĐ số 2						
	...						
Tổng cộng							
Lũy kế từ đầu năm							

Ghi chú:

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

Mẫu này áp dụng cho báo cáo quý và cả năm

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

CÁN BỘ LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

LÃNH ĐẠO ĐỘI
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
THUẾ**
(Ký, ghi rõ họ và tên)