

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 11 năm 2013 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

(Tiếp theo Công báo số 919 + 920)

Chương VII

THỦ TỤC HOÀN THUẾ, BÙ TRỪ THUẾ

Điều 49. Hồ sơ hoàn thuế giá trị gia tăng đối với trường hợp có số thuế đầu vào chưa được khấu trừ hết theo quy định của pháp luật về thuế GTGT, hoặc đối với trường hợp đang trong giai đoạn đầu tư chưa có thuế giá trị gia tăng đầu ra, hoặc bù trừ số thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ mua vào sử dụng cho dự án đầu tư cùng với việc kê khai thuế GTGT của hoạt động sản xuất kinh doanh; trường hợp xuất khẩu là: Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu Ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 50. Hoàn thuế GTGT đối với dự án ODA

1. Đối với Chủ dự án và Nhà thầu chính

a) Nộp hồ sơ đề nghị hoàn thuế GTGT

Chủ dự án ODA thuộc diện được hoàn thuế GTGT nộp hồ sơ đề nghị hoàn thuế GTGT gửi Cục Thuế quản lý trực tiếp địa bàn nơi thực hiện dự án vào bất kỳ thời điểm nào khi phát sinh số thuế GTGT đầu vào được hoàn trong thời gian thực hiện dự án; trường hợp dự án ODA có liên quan đến nhiều tỉnh thì hồ sơ hoàn thuế GTGT gửi Cục Thuế quản lý trực tiếp nơi chủ dự án đóng trụ sở chính;

Nhà thầu nước ngoài thực hiện dự án ODA thuộc diện được hoàn thuế GTGT nộp hồ sơ đề nghị hoàn thuế GTGT gửi cơ quan thuế nơi nộp hồ sơ khai thuế.

b) Hồ sơ hoàn thuế GTGT

- Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu Ngân sách nhà nước theo mẫu 01/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này;

- Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa dịch vụ mua vào mẫu số 01-1/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này;

- Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc phê duyệt dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại, dự án sử dụng vốn ODA vay ưu đãi được ngân sách nhà nước cấp phát (bản chụp có đóng dấu và chữ ký xác nhận của người có thẩm quyền của dự án). Trường hợp hoàn thuế nhiều lần thì chỉ xuất trình lần đầu;

- Xác nhận của cơ quan chủ quản dự án ODA về hình thức cung cấp dự án ODA là ODA không hoàn lại hay ODA vay được ngân sách nhà nước cấp phát ưu đãi thuộc đối tượng được hoàn thuế giá trị gia tăng (bản chụp có xác nhận của cơ sở) và việc không được ngân sách nhà nước cấp vốn đối ứng để trả thuế giá trị gia tăng. Người nộp thuế chỉ phải nộp tài liệu này với hồ sơ hoàn thuế lần đầu của dự án.

Trường hợp nhà thầu chính lập hồ sơ hoàn thuế thì ngoài những tài liệu nêu tại điểm này, còn phải có xác nhận của chủ dự án về việc dự án không được ngân sách nhà nước bố trí vốn đối ứng để thanh toán cho nhà thầu theo giá có thuế giá trị gia tăng; giá thanh toán theo kết quả thầu không có thuế giá trị gia tăng và đề nghị hoàn thuế cho nhà thầu chính.

2. Đối với Văn phòng đại diện nhà tài trợ dự án ODA

a) Nộp hồ sơ đề nghị hoàn thuế GTGT

Văn phòng đại diện nhà tài trợ dự án ODA thuộc diện được hoàn thuế GTGT nộp hồ sơ đề nghị hoàn thuế GTGT gửi Cục Thuế quản lý địa bàn nơi đặt văn phòng điều hành của dự án vào bất kỳ thời điểm nào khi phát sinh số thuế GTGT đầu vào được hoàn trong thời gian thực hiện dự án;

b) Hồ sơ hoàn thuế GTGT

- Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu Ngân sách nhà nước theo mẫu 01/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này;

- Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa dịch vụ mua vào mẫu số 01-1/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này;

- Văn bản thỏa thuận giữa cơ quan nhà nước có thẩm quyền của Việt Nam với Nhà tài trợ về việc thành lập Văn phòng đại diện (bản chụp có xác nhận của Văn phòng);

- Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc thành lập Văn phòng đại diện (bản chụp có xác nhận của Văn phòng).

Điều 51. Hoàn thuế đối với tổ chức, cá nhân nước ngoài, tổ chức ở Việt Nam sử dụng tiền viện trợ nhân đạo, viện trợ không hoàn lại của nước ngoài mua hàng hóa, dịch vụ có thuế GTGT ở Việt Nam để viện trợ không hoàn lại, viện trợ nhân đạo

1. Nộp hồ sơ đề nghị hoàn thuế GTGT

Các tổ chức, cá nhân nêu trên thuộc đối tượng được hoàn thuế GTGT nộp hồ sơ đề nghị hoàn thuế GTGT vào bất kỳ thời điểm nào khi phát sinh số thuế GTGT đầu vào được hoàn.

2. Hồ sơ hoàn thuế GTGT

- Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu Ngân sách nhà nước theo mẫu 01/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này;

- Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa dịch vụ mua vào mẫu số 01-1/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này;

- Văn bản phê duyệt các khoản viện trợ của cấp có thẩm quyền (bản chụp có xác nhận của người nộp thuế);

- Văn bản xác nhận của Bộ Tài chính (đối với viện trợ nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách trung ương) hoặc của Sở Tài chính (đối với viện trợ nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách địa phương) về khoản tiền viện trợ của tổ chức phi chính phủ nước ngoài nêu rõ: tên tổ chức viện trợ, giá trị khoản viện trợ, cơ quan tiếp nhận, quản lý viện trợ.

Điều 52. Hoàn thuế GTGT đối với đối tượng hưởng ưu đãi miễn trừ ngoại giao

1. Nộp hồ sơ đề nghị hoàn thuế và thủ tục giải quyết hồ sơ hoàn thuế GTGT

Các Cơ quan đại diện thuộc đối tượng được hoàn thuế GTGT, trong vòng 10 (mười) ngày đầu của tháng đầu quý, lập hồ sơ đề nghị hoàn thuế của quý trước và gửi hồ sơ cho Cục Lễ tân nhà nước trực thuộc Bộ Ngoại giao để xác nhận hồ sơ hoàn thuế GTGT.

Trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ, Cục Lễ tân nhà nước có trách nhiệm xem xét hồ sơ và xác nhận về đối tượng, danh mục và số lượng hàng hóa, dịch vụ được hoàn thuế GTGT. Sau khi Cục Lễ tân nhà nước đã có xác nhận hồ sơ hoàn thuế GTGT, Cục Lễ tân nhà nước chuyển hồ sơ cho Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương giải quyết.

Đối với trường hợp không thuộc đối tượng được hoàn thuế GTGT hoặc hồ sơ hoàn thuế GTGT được lập không đầy đủ, Cục Lễ tân nhà nước gửi trả hồ sơ hoàn thuế cho đối tượng hưởng ưu đãi miễn trừ ngoại giao trong vòng 05 (năm) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ.

2. Hồ sơ hoàn thuế GTGT

- Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu Ngân sách nhà nước theo mẫu 01/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này có xác nhận của Cục Lễ tân nhà nước trực thuộc Bộ Ngoại giao.

- Bảng kê thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ mua vào dùng cho cơ quan đại diện ngoại giao theo mẫu số 01-2/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này và Bảng kê thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ mua vào dùng cho viên chức ngoại giao tại Việt Nam theo mẫu số 01-3/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này.

- Bản gốc kèm theo 02 (hai) bản chụp hóa đơn GTGT có đóng dấu của cơ quan đại diện. Cơ quan thuế sẽ trả lại các hóa đơn gốc cho cơ quan đại diện sau khi thực hiện hoàn thuế GTGT.

Điều 53. Hoàn thuế thu nhập cá nhân

Việc hoàn thuế thu nhập cá nhân chỉ áp dụng đối với những cá nhân đã có mã số thuế tại thời điểm đề nghị hoàn thuế.

Đối với cá nhân đã ủy quyền quyết toán thuế cho tổ chức, cá nhân trả thu nhập thực hiện quyết toán thay thì việc hoàn thuế của cá nhân được thực hiện thông qua tổ chức, cá nhân trả thu nhập.

Cá nhân trực tiếp quyết toán với cơ quan thuế nếu có số thuế nộp thừa thì được hoàn thuế, hoặc bù trừ với số thuế phải nộp của kỳ tiếp theo.

1. Hoàn thuế đối với tổ chức, cá nhân trả thu nhập thực hiện quyết toán thay cho các cá nhân có ủy quyền quyết toán thuế.

Trường hợp tổ chức, cá nhân trả thu nhập sau khi bù trừ số thuế nộp thừa, nộp thiếu của các cá nhân mà có số thuế nộp thừa, nếu đề nghị cơ quan thuế hoàn trả thì tổ chức, cá nhân trả thu nhập nộp hồ sơ hoàn thuế cho cơ quan thuế trực tiếp quản lý. Hồ sơ hoàn thuế bao gồm:

- Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này.

- Bản chụp chứng từ, biên lai nộp thuế thu nhập cá nhân và người đại diện hợp pháp của tổ chức, cá nhân trả thu nhập ký cam kết chịu trách nhiệm tại bản chụp đó.

2. Đối với cá nhân có thu nhập từ kinh doanh; cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công trực tiếp quyết toán thuế với cơ quan thuế nếu có số thuế nộp thừa thì cá nhân không phải nộp hồ sơ hoàn thuế mà chỉ cần ghi số thuế đề nghị hoàn vào chỉ tiêu [45] - “Số thuế hoàn trả vào tài khoản NNT” hoặc chỉ tiêu [47] - “Tổng số thuế bù trừ cho các phát sinh của kỳ sau” tại tờ khai quyết toán thuế theo mẫu số 09/KK-TNCN khi quyết toán thuế.

3. Đối với cá nhân chuyển nhượng chứng khoán có nhu cầu quyết toán thuế nếu có số thuế nộp thừa thì cá nhân không phải nộp hồ sơ hoàn thuế mà chỉ cần ghi số thuế đề nghị hoàn vào chỉ tiêu số [31] - “Số thuế hoàn trả vào tài khoản NNT” hoặc chỉ tiêu số [33] - “Số thuế bù trừ vào kỳ sau” tại tờ khai quyết toán thuế theo mẫu số 13/KK-TNCN khi quyết toán thuế.

Điều 54. Hoàn thuế theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần

1. Nộp hồ sơ đề nghị hoàn thuế

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hoàn thuế theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần tại Cục Thuế quản lý địa bàn nơi tổ chức có trụ sở điều hành, nơi cá nhân có cơ sở thường trú hoặc tại Cục Thuế nơi tổ chức, cá nhân đã nộp số thuế đề nghị hoàn.

2. Hồ sơ hoàn thuế

- Giấy đề nghị hoàn thuế theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần theo mẫu số 02/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này.

- Bản gốc (hoặc bản chụp đã được chứng thực) Giấy chứng nhận cư trú do cơ quan thuế của nước cư trú cấp đã được hợp pháp hóa lãnh sự (ghi rõ là đối tượng cư trú trong năm tính thuế nào).

- Bản chụp hợp đồng kinh tế, hợp đồng cung cấp dịch vụ, hợp đồng đại lý, hợp đồng ủy thác, hợp đồng chuyển giao công nghệ, chứng từ chứng minh cho việc doanh nghiệp khai thác tài (trong trường hợp doanh nghiệp vận tải quốc tế) hay hợp đồng lao động ký với tổ chức, cá nhân Việt Nam, giấy chứng nhận tiền gửi tại Việt Nam, giấy chứng nhận góp vốn vào Công ty tại Việt Nam (tùy theo loại thu nhập trong từng trường hợp cụ thể) có xác nhận của người nộp thuế.

- Chứng từ nộp thuế có xác nhận của Kho bạc nhà nước, ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng, cơ quan thuế khi thu tiền thuế hoặc bản chụp chứng từ nộp thuế có xác nhận của người nộp thuế.

- Xác nhận của tổ chức, cá nhân Việt Nam ký kết hợp đồng về thời gian và tình hình hoạt động thực tế theo hợp đồng.

- Giấy ủy quyền trong trường hợp tổ chức, cá nhân ủy quyền cho đại diện hợp pháp thực hiện thủ tục áp dụng Hiệp định. Trường hợp tổ chức, cá nhân lập giấy ủy quyền để ủy quyền cho đại diện hợp pháp thực hiện thủ tục hoàn thuế vào tài khoản của đối tượng khác cần thực hiện thủ tục hợp pháp hóa lãnh sự (nếu việc ủy quyền được thực hiện ở nước ngoài) hoặc công chứng (nếu việc ủy quyền được thực hiện tại Việt Nam) theo quy định.

Trường hợp tổ chức, cá nhân không thể cung cấp đủ các thông tin hoặc các tài liệu theo yêu cầu của Hồ sơ hoàn thuế theo Hiệp định, đề nghị giải trình cụ thể tại Giấy đề nghị hoàn thuế theo Hiệp định mẫu số 02/ĐNHT nêu trên để cơ quan thuế xem xét, quyết định.

Điều 55. Hồ sơ hoàn thuế, phí nộp thừa đối với người nộp thuế sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, phá sản, chuyển đổi sở hữu, chấm dứt hoạt động

Hồ sơ hoàn thuế bao gồm:

- Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu Ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này;

- Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, phá sản, chuyển đổi sở hữu, chấm dứt hoạt động;

- Hồ sơ quyết toán thuế hoặc hồ sơ khai thuế đến thời điểm sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, phá sản, chuyển đổi sở hữu, chấm dứt hoạt động.

Điều 56. Hoàn thuế GTGT đối với thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải chuyên dùng nằm trong dây chuyền công nghệ và vật tư xây dựng thuộc loại trong nước chưa sản xuất được cần nhập khẩu để tạo tài sản cố định của doanh nghiệp

1. Phạm vi áp dụng thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 1 Thông tư số 92/2010/TT-BTC ngày 17/6/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn thủ tục gia hạn nộp thuế và hoàn thuế GTGT đối với thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải chuyên dùng nằm trong dây chuyền công nghệ và vật tư xây dựng thuộc loại trong nước chưa sản xuất được cần nhập khẩu để tạo tài sản cố định của doanh nghiệp.

- Trường hợp cơ sở kinh doanh thành lập từ dự án đầu tư đang trong giai đoạn đầu tư nhưng chưa đi vào hoạt động, nếu có nhu cầu đề nghị hoàn thuế trước khi nộp thuế GTGT khâu nhập khẩu hàng hóa thì thực hiện lập hồ sơ đề nghị hoàn thuế GTGT riêng đối với hàng hóa nhập khẩu thuộc loại trong nước chưa sản xuất được nêu trên và kê khai vào hồ sơ khai thuế GTGT dành cho dự án đầu tư theo quy định.

- Trường hợp cơ sở kinh doanh đang hoạt động thuộc đối tượng nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ có dự án đầu tư xây dựng dây chuyền sản xuất, đang trong giai đoạn đầu tư:

+ Đối với dự án đầu tư tại địa bàn cùng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi đóng trụ sở chính thì cơ sở kinh doanh phải kê khai bù trừ số thuế GTGT hàng hóa nhập khẩu thuộc loại trong nước chưa sản xuất được nêu trên cùng với việc kê khai thuế GTGT của hoạt động sản xuất kinh doanh đang thực hiện. Trường hợp sau khi bù trừ nếu có số thuế GTGT hàng hóa nhập khẩu thuộc loại trong nước chưa sản xuất được nêu trên mà chưa được khấu trừ hết thì được hoàn thuế theo dự án đầu tư.

+ Đối với dự án đầu tư tại địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với tỉnh, thành phố nơi đóng trụ sở chính, nếu có nhu cầu đề nghị hoàn thuế trước khi nộp thuế GTGT khâu nhập khẩu hàng hóa thì thực hiện lập hồ sơ đề nghị hoàn thuế GTGT riêng đối với hàng hóa nhập khẩu thuộc loại trong nước chưa sản xuất được nêu trên và kê khai vào hồ sơ khai thuế GTGT dành cho dự án đầu tư theo quy định.

2. Hồ sơ hoàn thuế

- Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu Ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó ghi rõ số thuế GTGT hàng nhập khẩu của thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải chuyên dùng nằm trong dây chuyền công nghệ và vật tư xây dựng thuộc loại trong nước chưa sản xuất được cần nhập khẩu để tạo tài sản cố định của doanh nghiệp và cam kết của doanh nghiệp.

- Bảng kê hồ sơ hàng hóa nhập khẩu theo mẫu số 01-4/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Giải quyết hoàn thuế

- Trường hợp người nộp thuế đã gửi hồ sơ hoàn thuế nhưng chưa đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc, kể từ thời điểm tiếp nhận hồ sơ, cơ quan thuế phải thông báo bằng văn bản cho người nộp thuế hoàn chỉnh hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ hoàn thuế đầy đủ, chính xác, đúng đối tượng theo quy định, cơ quan thuế có trách nhiệm xem xét, kiểm tra hồ sơ đề nghị hoàn thuế của cơ sở kinh doanh theo đúng quy trình hoàn thuế GTGT.

Trong thời gian tối đa 06 (sáu) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, cơ quan thuế thông báo cho người nộp thuế biết kết quả kiểm tra xác định hồ sơ hoàn thuế đã đủ điều kiện hoàn (kể cả trường hợp hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau) và yêu cầu người nộp thuế nộp chứng từ nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu để cơ quan thuế ra quyết định hoàn thuế.

- Trong vòng 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi nhận được chứng từ nộp thuế GTGT hàng nhập khẩu, cơ quan thuế có trách nhiệm kiểm tra đối chiếu chứng từ nộp thuế với số liệu đã kê khai trong hồ sơ hoàn thuế của người nộp thuế và ra quyết định hoàn thuế. Trường hợp số thuế GTGT hàng nhập khẩu đã nộp ghi trên chứng từ nộp thuế thấp hơn số thuế đề nghị hoàn ban đầu thì số thuế được hoàn là số thuế đã nộp ghi trên chứng từ nộp thuế; trường hợp số thuế GTGT đã nộp ghi trên chứng từ nộp thuế cao hơn số thuế đề nghị hoàn ban đầu thì số thuế được hoàn là số thuế đề nghị hoàn ban đầu.

4. Người nộp thuế phải kê khai thuế GTGT đầu vào của hàng hóa nhập khẩu thuộc loại trong nước chưa sản xuất được để tạo tài sản cố định vào hồ sơ khai thuế GTGT đối với dự án đầu tư theo quy định. Nếu người nộp thuế đã đề nghị cơ quan thuế hoàn riêng số thuế GTGT đầu vào này trước khi nộp hồ sơ khai thuế thì vẫn thực hiện kê khai theo quy định nhưng không được lập hồ sơ đề nghị hoàn tương ứng với số thuế GTGT hàng nhập khẩu đã được hoàn.

Điều 57. Hồ sơ hoàn các loại thuế, phí khác

Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu Ngân sách nhà nước theo mẫu số 01/ĐNHT ban hành kèm theo Thông tư này và các tài liệu kèm theo (nếu có).

Điều 58. Giải quyết hồ sơ hoàn thuế

1. Tiếp nhận hồ sơ hoàn thuế

a) Đối với hồ sơ hoàn thuế của tổ chức, cá nhân là người nộp thuế và có mã số thuế thì được nộp tại cơ quan thuế quản lý trực tiếp của tổ chức, cá nhân đó;

Đối với hồ sơ hoàn thuế của tổ chức, cá nhân không phải là người nộp thuế thì nộp tại Cục Thuế quản lý địa bàn nơi tổ chức có trụ sở điều hành, nơi cá nhân có địa chỉ thường trú;

Đối với hồ sơ hoàn thuế của tổ chức, cá nhân trả thu nhập và cá nhân trực tiếp nộp hồ sơ quyết toán thuế thu nhập cá nhân thì được nộp tại nơi nộp hồ sơ quyết toán thuế;

b) Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp trực tiếp tại cơ quan thuế, công chức quản lý thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận hồ sơ, ghi thời gian nhận hồ sơ, ghi nhận các tài liệu trong hồ sơ;

c) Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được gửi qua đường bưu chính, công chức quản lý thuế đóng dấu ghi ngày nhận hồ sơ và ghi vào sổ văn thư của cơ quan thuế;

d) Trường hợp hồ sơ hoàn thuế được nộp thông qua giao dịch điện tử thì việc tiếp nhận, kiểm tra, chấp nhận hồ sơ hoàn thuế do cơ quan thuế thực hiện thông qua hệ thống xử lý dữ liệu điện tử;

đ) Trường hợp hồ sơ hoàn thuế chưa đầy đủ, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, cơ quan thuế phải thông báo cho người nộp thuế để hoàn chỉnh hồ sơ.

2. Các trường hợp thuộc diện kiểm tra trước khi hoàn thuế

- Hoàn thuế theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Người nộp thuế đề nghị hoàn thuế lần đầu, trừ trường hợp đề nghị hoàn thuế thu nhập cá nhân. Người nộp thuế đề nghị hoàn thuế lần đầu thuộc diện kiểm tra trước hoàn thuế là người nộp thuế có hồ sơ đề nghị hoàn thuế gửi đến cơ quan thuế lần đầu và thuộc đối tượng, trường hợp được hoàn thuế. Trường hợp người nộp thuế có hồ sơ đề nghị hoàn thuế gửi đến cơ quan thuế lần đầu nhưng không thuộc diện được hoàn thuế theo quy định thì lần đề nghị hoàn thuế kế tiếp theo vẫn xác định là đề nghị hoàn thuế lần đầu.

- Người nộp thuế đề nghị hoàn thuế trong thời hạn 02 (hai) năm, kể từ thời điểm bị xử lý về hành vi trốn thuế, gian lận về thuế.

Trường hợp người nộp thuế có nhiều lần đề nghị hoàn thuế trong thời hạn 02 (hai) năm, nếu trong lần đề nghị hoàn thuế đầu tiên tính từ sau thời điểm bị xử lý về hành vi trốn thuế, gian lận về thuế, cơ quan thuế kiểm tra hồ sơ hoàn thuế của người nộp thuế không có hành vi khai sai dẫn đến thiếu số tiền thuế phải nộp hoặc tăng số tiền thuế được hoàn quy định tại khoản 33 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế, hoặc hành vi trốn thuế, gian lận thuế quy định tại Điều 108 Luật Quản lý thuế và khoản 34 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế thì những lần đề nghị hoàn thuế tiếp theo, hồ sơ hoàn thuế của người nộp thuế không thuộc diện kiểm tra trước khi hoàn thuế. Trường hợp phát hiện những lần đề nghị hoàn thuế tiếp theo, người nộp thuế vẫn có hành vi khai sai đối với hồ sơ hoàn thuế, hành vi trốn thuế, gian lận thuế quy định tại

khoản 33 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế, Điều 108 Luật Quản lý thuế và khoản 34 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế thì hồ sơ đề nghị hoàn thuế vẫn thuộc đối tượng kiểm tra trước hoàn theo đúng thời hạn 02 (hai) năm kể từ thời điểm bị xử lý về hành vi trốn thuế, gian lận về thuế.

- Hàng hóa, dịch vụ trong bộ hồ sơ hoàn thuế của người nộp thuế không thực hiện giao dịch thanh toán qua ngân hàng theo quy định, bao gồm cả hàng hóa, dịch vụ mua bán trong nội địa và hàng hóa, dịch vụ xuất khẩu, nhập khẩu. Quy định này không áp dụng đối với hồ sơ hoàn thuế GTGT, cụ thể: Trường hợp hàng hóa, dịch vụ trong bộ hồ sơ đề nghị hoàn thuế GTGT không thực hiện thanh toán qua ngân hàng theo quy định của pháp luật thuế GTGT thì cơ quan thuế không phải thực hiện kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế trước khi hoàn thuế và xử lý không hoàn thuế GTGT đối với số thuế GTGT liên quan đến hàng hóa, dịch vụ này.

- Doanh nghiệp sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể, phá sản, chuyển đổi hình thức sở hữu, chấm dứt hoạt động; giao, bán, khoán, cho thuê doanh nghiệp nhà nước.

- Hết thời hạn theo thông báo bằng văn bản của cơ quan thuế nhưng người nộp thuế không giải trình, bổ sung hồ sơ hoàn thuế; hoặc có giải trình, bổ sung lần hai nhưng không chứng minh được số thuế đã khai là đúng. Quy định này không áp dụng đối với phần hàng hóa, dịch vụ đủ điều kiện và thủ tục hoàn thuế theo quy định.

3. Trách nhiệm giải quyết hồ sơ hoàn thuế

a) Đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước, kiểm tra sau (trừ trường hợp hướng dẫn tại điểm c khoản này) thì chậm nhất là 06 (sáu) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế, căn cứ hồ sơ đề nghị hoàn thuế của người nộp thuế, thủ trưởng cơ quan thuế các cấp phải ban hành Thông báo về việc chuyển hồ sơ sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau theo mẫu số 01/HT-TB ban hành kèm theo Thông tư này hoặc Quyết định hoàn thuế theo mẫu số 01/QĐHT hoặc Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu Ngân sách nhà nước theo mẫu số 02/QĐHT ban hành kèm theo Thông tư này và/hoặc Thông báo về việc không được hoàn thuế theo mẫu số 02/HT-TB ban hành kèm theo Thông tư này gửi người nộp thuế;

Trường hợp này, đối với hồ sơ hoàn thuế thuộc diện hoàn thuế trước, kiểm tra sau, khoảng thời gian kể từ ngày cơ quan thuế phát hành thông báo đề nghị giải trình, bổ sung đến ngày cơ quan thuế nhận được văn bản giải trình, bổ sung của người nộp thuế không tính trong thời hạn giải quyết hồ sơ hoàn thuế.

b) Đối với hồ sơ thuộc diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau (trừ trường hợp hướng dẫn tại điểm c khoản này) thì chậm nhất là 40 (bốn mươi) ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế, thủ trưởng cơ quan thuế các cấp phải ban hành Quyết định hoàn thuế theo mẫu số 01/QĐHT hoặc Quyết định hoàn thuế kiêm bù

trừ thu Ngân sách nhà nước theo mẫu số 02/QĐHT ban hành kèm theo Thông tư này và/hoặc Thông báo về việc không được hoàn thuế theo mẫu số 02/HT-TB ban hành kèm theo Thông tư này gửi người nộp thuế.

Thời gian giãn, hoãn việc kiểm tra trước hoàn thuế do nguyên nhân từ phía người nộp thuế không tính trong thời hạn giải quyết hồ sơ hoàn thuế.

c) Đối với hồ sơ đề nghị hoàn thuế nộp thừa theo quy định tại khoản 13 Điều 1 Luật số 21/2012/QH12 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý thuế đã có xác nhận nộp thừa của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (như: xác nhận của cơ quan Hải quan về số tiền thuế GTGT nộp thừa khâu nhập khẩu, hoặc biên bản thanh tra, kiểm tra thuế của cơ quan thuế kết luận số tiền thuế nộp thừa): Chậm nhất là 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hoàn thuế, thủ trưởng cơ quan thuế các cấp phải ban hành Quyết định hoàn thuế theo mẫu số 01/QĐHT hoặc Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu Ngân sách nhà nước theo mẫu số 02/QĐHT ban hành kèm theo Thông tư này gửi người nộp thuế. Trường hợp này, cơ quan thuế không thực hiện phân loại hồ sơ thuộc diện: hoàn thuế trước, kiểm tra sau; kiểm tra trước, hoàn thuế sau;

d) Trường hợp cơ quan thuế kiểm tra xác định số thuế đủ điều kiện được hoàn khác số thuế đề nghị hoàn thì xử lý như sau:

- Nếu số thuế đề nghị hoàn lớn hơn số thuế đủ điều kiện được hoàn thì người nộp thuế được hoàn bằng số thuế đủ điều kiện được hoàn.

- Nếu số thuế đề nghị hoàn nhỏ hơn số thuế đủ điều kiện được hoàn thì người nộp thuế được hoàn bằng số thuế đề nghị hoàn.

Trong quá trình kiểm tra hồ sơ hoàn thuế, nếu cơ quan thuế xác định số thuế đủ điều kiện được hoàn thì giải quyết tạm hoàn số thuế đã đủ điều kiện hoàn, không chờ kiểm tra xác minh toàn bộ hồ sơ mới thực hiện hoàn thuế; đối với số thuế cần kiểm tra xác minh, yêu cầu người nộp thuế giải trình, bổ sung hồ sơ thì xử lý hoàn thuế khi có đủ điều kiện theo quy định.

đ) Thẩm quyền hoàn thuế

Căn cứ vào số thuế người nộp thuế được hoàn, số thuế còn nợ, thủ trưởng cơ quan thuế các cấp thực hiện theo một trong hai trường hợp sau:

- Ban hành Quyết định hoàn thuế theo mẫu số 01/QĐHT ban hành kèm theo Thông tư này trong trường hợp người nộp thuế không còn nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt.

- Ban hành Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu Ngân sách nhà nước theo mẫu số 02/QĐHT ban hành kèm theo Thông tư này trong trường hợp người nộp thuế được hoàn thuế theo hồ sơ hoàn thuế và còn nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt của các loại thuế khác.

Riêng trường hợp hoàn thuế GTGT của người nộp thuế do Chi cục Thuế quản lý trực tiếp thì Cục trưởng Cục Thuế quyết định hoàn thuế.

Trong các quyết định hoàn thuế nêu trên phải nêu rõ tên người nộp thuế được hoàn thuế, số thuế được hoàn, nơi nhận tiền hoàn thuế.

e) Trường hợp giải quyết hồ sơ hoàn thuế chậm do lỗi của cơ quan thuế thì ngoài số tiền thuế được hoàn theo quy định, người nộp thuế còn được trả tiền lãi tính trên số thuế bị hoàn chậm cho thời gian chậm giải quyết hoàn thuế. Lãi suất tính tiền lãi do hoàn thuế chậm là lãi suất cơ bản do Ngân hàng nhà nước công bố có hiệu lực tại thời điểm cơ quan thuế ra quyết định hoàn trả tiền thuế. Số ngày tính tiền lãi kể từ ngày tiếp theo ngày cuối cùng của thời hạn giải quyết hồ sơ hoàn thuế theo quy định đến ngày ban hành Quyết định hoàn thuế/Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu Ngân sách nhà nước, bao gồm cả ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ, ngày tết).

Số tiền lãi được ghi trong quyết định hoàn thuế và người nộp thuế được thanh toán tiền lãi cùng với số tiền hoàn thuế.

Nguồn tiền trả lãi được lấy từ Quỹ hoàn thuế theo quy định của Bộ Tài chính.

4. Kiểm tra sau hoàn thuế đối với hồ sơ thuộc diện hoàn thuế trước, kiểm tra sau

a) Việc kiểm tra sau hoàn thuế phải được thực hiện trong thời hạn 01 (một) năm, kể từ ngày có quyết định hoàn thuế đối với các trường hợp sau:

- Cơ sở kinh doanh kê khai lỗ 02 (hai) năm liên tục liền kề trước năm có quyết định hoàn thuế hoặc có số lỗ vượt quá vốn chủ sở hữu tính đến năm liền kề trước năm có quyết định hoàn thuế. Số lỗ được xác định theo hồ sơ quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp; trường hợp có biên bản thanh tra, kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền thì số lỗ được xác định theo kết luận thanh tra, kiểm tra;

- Cơ sở kinh doanh được hoàn thuế từ hoạt động kinh doanh bất động sản, kinh doanh thương mại, dịch vụ. Trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh ngành nghề tổng hợp không tách riêng được số thuế được hoàn từ hoạt động kinh doanh bất động sản, thương mại, dịch vụ mà có tỷ lệ doanh thu của hoạt động kinh doanh bất động sản, thương mại, dịch vụ trên tổng doanh thu của toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của cơ sở sản xuất kinh doanh của kỳ phát sinh số thuế đề nghị hoàn từ trên 50% trở lên thì áp dụng kiểm tra sau hoàn trong thời hạn 01 (một) năm, kể từ ngày có quyết định hoàn thuế;

- Cơ sở kinh doanh thay đổi trụ sở từ 02 (hai) lần trở lên trong vòng 12 (mười hai) tháng kể từ ngày có quyết định hoàn thuế trở về trước;

- Cơ sở kinh doanh có sự thay đổi bất thường về doanh thu tính thuế và số thuế được hoàn trong giai đoạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày có quyết định hoàn thuế trở về trước.

b) Đối với trường hợp không thuộc quy định tại điểm a khoản này, việc kiểm tra sau hoàn thuế được thực hiện theo nguyên tắc quản lý rủi ro trong thời hạn 10 (mười) năm, kể từ ngày có quyết định hoàn thuế.

Điều 59. Hoàn trả tiền thuế, hoàn trả tiền thuế kiêm bù trừ với khoản phải nộp ngân sách nhà nước

1. Đối với hoàn trả thuế GTGT

a) Cục Thuế căn cứ Quyết định hoàn thuế theo mẫu số 01/QĐHT ban hành kèm theo Thông tư này, lập Lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu quy định; căn cứ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 02/QĐHT ban hành kèm theo Thông tư này, lập Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN theo mẫu quy định gửi Kho bạc nhà nước đồng cấp;

b) Kho bạc nhà nước đồng cấp thực hiện bù trừ các khoản thu ngân sách nhà nước hoặc chuyển cho Kho bạc nhà nước nơi người nộp thuế còn nợ để thực hiện thu ngân sách qua hình thức bù trừ, thực hiện hoàn trả tiền cho người được hoàn trả bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt theo quy định cho người nộp thuế, sau đó báo nợ về Kho bạc nhà nước cấp trên để trích từ quỹ hoàn thuế GTGT.

Riêng trường hợp hoàn trả thuế GTGT theo hướng dẫn tại điểm a khoản 1 Điều 33 Thông tư này thì thực hiện theo hướng dẫn tại điểm b và điểm d khoản 2 Điều này.

2. Đối với hoàn trả các khoản thuế khác

a) Cơ quan thuế căn cứ Quyết định hoàn thuế theo mẫu số 01/QĐHT ban hành kèm theo Thông tư này, lập Lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước theo mẫu quy định; căn cứ Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước theo mẫu số 02/QĐHT ban hành kèm theo Thông tư này, lập Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN theo mẫu quy định gửi Kho bạc nhà nước đồng cấp trên địa bàn. Kho bạc nhà nước đồng cấp thực hiện bù trừ các khoản thu ngân sách nhà nước, thực hiện hoàn trả bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt theo quy định cho người nộp thuế;

b) Trường hợp hoàn các khoản thuế (trừ thuế TNCN) mà người nộp thuế đăng ký thuế tại một địa phương nhưng nộp thuế tại nhiều địa phương khác, cơ quan thuế lập và gửi Lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước hoặc Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN theo mẫu quy định cho Kho bạc nhà nước đồng cấp với cơ quan thuế nơi người nộp thuế đăng ký kê khai, quyết toán thuế. Cơ quan thuế phải xác định và phân bổ số tiền phải hoàn trả cho từng địa phương nơi đã thu ngân sách nhà nước, số tiền phải bù trừ cho từng địa phương nơi được hưởng nguồn thu, mỗi địa phương ghi một dòng riêng trên Lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước hoặc Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN. Kho bạc nhà nước đồng cấp trên địa bàn thực hiện chuyển toàn bộ số tiền hoàn trả cho người được hoàn trả; làm thủ

tục hạch toán hoàn trả phần thuộc trách nhiệm của địa phương mình, đồng thời, chuyển chứng từ để báo Nợ cho các Kho bạc nhà nước nơi thu ngân sách nhà nước, báo Có cho các Kho bạc nhà nước nơi được hưởng nguồn thu để hạch toán hoàn trả, bù trừ khoản thu ngân sách nhà nước phần thuộc trách nhiệm của các địa phương đó;

c) Trường hợp hoàn trả thuế TNCN mà người nộp thuế nộp tại nhiều địa bàn, nhưng quyết toán thuế và làm thủ tục hoàn thuế tại một cơ quan thuế, thì cơ quan thuế lập và gửi Lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước hoặc Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN cho Kho bạc nhà nước đồng cấp với cơ quan thuế nơi người nộp thuế đăng ký kê khai, quyết toán thuế. Kho bạc nhà nước hoàn trả và hạch toán hoàn trả thuế TNCN cho địa bàn nơi người nộp thuế thực hiện quyết toán thuế và làm thủ tục hoàn thuế;

d) Việc hạch toán hoàn trả thực hiện theo hai trường hợp

- Hoàn trả các khoản thu thuộc năm ngân sách, nếu Kho bạc nhà nước thực hiện hoàn trả trước khi kết thúc thời hạn chỉnh lý quyết toán ngân sách nhà nước năm đó thì Kho bạc nhà nước thực hiện hạch toán giảm thu năm ngân sách, theo từng cấp ngân sách, đúng mục lục ngân sách nhà nước của các khoản đã thu;

Trường hợp hoàn trả thuế TNCN bằng hình thức giảm thu ngân sách nhà nước, nhưng tổng số thu thuế TNCN trên địa bàn tại thời điểm hoàn trả không đủ để hoàn thuế, thì Kho bạc nhà nước hạch toán chi ngân sách để hoàn trả phần chênh lệch (như trường hợp hoàn trả khoản thu đã quyết toán vào niên độ năm trước);

- Hoàn trả các khoản thu sau thời gian chỉnh lý quyết toán ngân sách thì Kho bạc nhà nước hạch toán chi ngân sách năm hiện hành của từng cấp ngân sách, theo số tiền tương ứng với tỷ lệ phân chia khoản thu cho từng cấp ngân sách trước đó.

3. Luân chuyển chứng từ

Cơ quan thuế căn cứ phương thức hoàn trả, thanh toán (trả bằng tiền mặt, trả vào tài khoản của người nộp thuế tại Kho bạc nhà nước hoặc ngân hàng, hoàn trả tại Kho bạc Nhà nước khác địa bàn,...) để lập Lệnh hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước hoặc Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ thu NSNN đủ số liên cho các đối tượng liên quan. Cụ thể:

- Người nộp thuế được hoàn trả nhận được 01 (một) liên;
- Cơ quan thuế nơi ban hành quyết định hoàn trả nhận được 01 (một) liên do Kho bạc nhà nước gửi lại, sau khi đã xác nhận hạch toán hoàn trả;
- Kho bạc Nhà nước lưu 01 (một) liên làm căn cứ hạch toán hoàn trả;
- Trường hợp trả vào tài khoản tại ngân hàng thì ngân hàng được nhận 01 (một) liên để làm căn cứ hạch toán và lưu.

4. Cơ quan thuế căn cứ Quyết định hoàn thuế, Quyết định hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước để thực hiện hạch toán khoản hoàn trả, bù trừ các khoản thu ngân sách nhà nước theo quy định để theo dõi nghĩa vụ thuế của người nộp thuế.

Chương VIII **KIỂM TRA, THANH TRA THUẾ, QUẢN LÝ RỦI RO**

Mục 1 **KIỂM TRA THUẾ**

Điều 60. Kiểm tra hồ sơ khai thuế tại trụ sở cơ quan thuế

1. Kiểm tra tính đầy đủ trong hồ sơ khai thuế

Trường hợp phát hiện trong hồ sơ khai thuế chưa đủ tài liệu theo quy định hoặc khai chưa đầy đủ các chỉ tiêu theo quy định thì cơ quan thuế thông báo cho người nộp thuế biết để hoàn chỉnh hồ sơ trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

2. Kiểm tra để làm rõ nội dung cần bổ sung trong hồ sơ thuế

a) Trường hợp qua kiểm tra, đối chiếu, so sánh, phân tích xét thấy có nội dung khai chưa đúng, số liệu khai không chính xác hoặc có những nội dung cần xác minh liên quan đến số tiền thuế phải nộp, số tiền thuế được miễn, số tiền thuế được giảm, số tiền thuế được hoàn, cơ quan thuế thông báo bằng văn bản đề nghị người nộp thuế giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu theo mẫu số 01/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này;

Thời gian giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu trong hồ sơ thuế không quá 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày người nộp thuế nhận được thông báo của cơ quan thuế hoặc hồi báo (nếu gửi qua đường bưu điện). Người nộp thuế có thể đến cơ quan thuế giải trình trực tiếp hoặc bổ sung thông tin, tài liệu hoặc bằng văn bản;

Trường hợp người nộp thuế giải trình trực tiếp tại cơ quan thuế thì phải lập Biên bản làm việc theo mẫu số 02/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Trường hợp người nộp thuế đã giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu đầy đủ theo yêu cầu của cơ quan thuế và chứng minh số thuế đã khai là đúng thì hồ sơ giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu được lưu cùng với hồ sơ khai thuế;

c) Trường hợp người nộp thuế đã giải trình hoặc bổ sung thông tin, tài liệu mà không đủ căn cứ chứng minh số thuế đã khai là đúng thì cơ quan thuế yêu cầu người nộp thuế khai bổ sung. Thời hạn khai bổ sung là 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế có thông báo yêu cầu khai bổ sung;

d) Hết thời hạn theo thông báo của cơ quan thuế mà người nộp thuế không giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu; hoặc không khai bổ sung hồ sơ thuế; hoặc giải trình, khai bổ sung hồ sơ thuế nhưng không chứng minh được số thuế đã khai là đúng thì cơ quan thuế ấn định số thuế phải nộp và thông báo cho người nộp thuế biết theo mẫu 01/AĐTH ban hành kèm theo Thông tư này; hoặc ban hành quyết định kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế nếu không đủ căn cứ để ấn định số thuế phải nộp.

Điều 61. Kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế

1. Kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế trong trường hợp người nộp thuế không giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo thông báo của cơ quan thuế; không khai bổ sung hồ sơ thuế hoặc giải trình, khai bổ sung hồ sơ thuế nhưng không chứng minh được số thuế đã khai là đúng; hoặc cơ quan thuế không đủ căn cứ để ấn định số thuế phải nộp theo hướng dẫn tại Điều 60 Thông tư này.

2. Kiểm tra đối với trường hợp qua phân tích, đánh giá việc chấp hành pháp luật thuế của người nộp thuế xác định có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

Phân tích, đánh giá việc chấp hành pháp luật về thuế căn cứ trên cơ sở dữ liệu được hướng dẫn tại Điều 70 Thông tư này để xác định dấu hiệu vi phạm pháp luật thuế về khai sai số thuế phải nộp, số thuế được miễn, số thuế được giảm, số thuế đã hoàn, hoặc sử dụng hóa đơn bất hợp pháp hoặc sử dụng bất hợp pháp hóa đơn, hoặc có dấu hiệu trốn thuế, gian lận thuế.

Khi xác định người nộp thuế có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế, cơ quan thuế thực hiện ban hành quyết định kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

3. Kiểm tra đối với các trường hợp kiểm tra trước hoàn thuế sau và kiểm tra sau hoàn thuế theo quy định.

Căn cứ phân loại hồ sơ kiểm tra trước khi hoàn thuế quy định tại khoản 2, Điều 41 và kiểm tra sau hoàn thuế tại khoản 4, Điều 41 Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật quản lý thuế và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế cơ quan thuế thực hiện ban hành quyết định kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế.

4. Kiểm tra đối với các trường hợp được lựa chọn theo kế hoạch, chuyên đề: Hàng năm, cơ quan thuế căn cứ nguồn nhân lực của hoạt động kiểm tra, số lượng người nộp thuế đang hoạt động và tình hình thực tế trên địa bàn quản lý để xây dựng kế hoạch, chuyên đề kiểm tra. Việc hướng dẫn xây dựng, phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch, chuyên đề kiểm tra do thủ trưởng cơ quan quản lý thuế cấp trên quyết định.

5. Kiểm tra đối với các đối tượng chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, cổ phần hóa, đóng mã số thuế, chuyển địa điểm kinh doanh và các trường hợp

kiểm tra đột xuất, kiểm tra theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền được áp dụng linh hoạt các trường hợp kiểm tra theo quy định tại điều này.

6. Phạm vi và tần suất kiểm tra

Kiểm tra đối với các trường hợp nêu tại khoản 2 và khoản 4 Điều này được thực hiện kiểm tra tối đa 1 lần trong 1 năm với phạm vi kiểm tra toàn diện việc chấp hành pháp luật về thuế hoặc kiểm tra theo từng dấu hiệu rủi ro về thuế của người nộp thuế; đối với các trường hợp nêu tại khoản 1 và khoản 3 Điều này được kiểm tra theo nội dung cụ thể.

7. Xử lý chồng chéo trong hoạt động kiểm tra

- Trường hợp kế hoạch kiểm tra, chuyên đề kiểm tra của cơ quan thuế cấp dưới nếu có sự trùng lặp về đối tượng kiểm tra với kế hoạch kiểm tra, thanh tra về thuế của Thanh tra Chính phủ, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Bộ Tài chính, cơ quan thuế cấp trên thì thực hiện theo kế hoạch của các cơ quan cấp trên;

- Trường hợp kế hoạch kiểm tra, chuyên đề kiểm tra có sự trùng lặp về đối tượng kiểm tra với kế hoạch thanh tra, kiểm tra về thuế của Thanh tra tỉnh, Sở Tài chính, cơ quan thanh tra địa phương thì Cục trưởng Cục Thuế phối hợp với Chánh Thanh tra tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính để xử lý, báo cáo Tổng cục trưởng xem xét quyết định khi cần thiết.

Điều 62. Trình tự, thủ tục kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế

1. Ban hành quyết định kiểm tra thuế

a) Thủ trưởng Cơ quan thuế ban hành quyết định kiểm tra thuế đối với trường hợp hướng dẫn tại Điều 61 Thông tư này. Việc kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế chỉ được thực hiện khi có quyết định kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế. Người nộp thuế có quyền từ chối việc kiểm tra khi không có quyết định kiểm tra thuế;

Quyết định kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế do thủ trưởng cơ quan thuế ban hành theo mẫu số 03/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này;

Thời hạn kiểm tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế không quá 05 (năm) ngày làm việc thực tế, kể từ ngày công bố quyết định kiểm tra. Trong trường hợp xét thấy cần thiết, cần có thêm thời gian để xác minh, thu thập chứng cứ thì chậm nhất là 01 (một) ngày trước khi kết thúc thời hạn kiểm tra theo quy định, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo lãnh đạo bộ phận kiểm tra để trình Thủ trưởng Cơ quan thuế gia hạn thời gian kiểm tra. Quyết định kiểm tra chỉ được gia hạn 01 (một) lần, dưới hình thức Quyết định theo mẫu số 18/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này. Thời gian gia hạn không quá 05 (năm) ngày làm việc thực tế;

b) Quyết định kiểm tra thuế tại trụ sở của người nộp thuế phải được gửi cho người nộp thuế chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định;

c) Đối với trường hợp kiểm tra theo hướng dẫn tại khoản 2 Điều 60 Thông tư này, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định kiểm tra thuế hoặc trước thời điểm công bố quyết định kiểm tra mà người nộp thuế chứng minh được với cơ quan thuế số thuế đã khai là đúng hoặc nộp đủ số tiền thuế, tiền phạt phải nộp theo xác định của cơ quan thuế, thì Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành Quyết định bãi bỏ Quyết định kiểm tra thuế theo mẫu số 19/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Trường hợp cơ quan thuế đã ban hành quyết định kiểm tra nhưng người nộp thuế đã bỏ địa điểm kinh doanh, hoặc người đại diện theo pháp luật vắng mặt trong thời gian dài bởi lý do bất khả kháng, hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền đang điều tra, thanh tra tại trụ sở người nộp thuế thì Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành Quyết định bãi bỏ Quyết định kiểm tra thuế theo mẫu số 19/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Việc kiểm tra theo Quyết định kiểm tra thuế phải được tiến hành chậm nhất là 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định. Khi bắt đầu kiểm tra thuế, trưởng đoàn kiểm tra thuế có trách nhiệm công bố Quyết định kiểm tra thuế, lập Biên bản công bố theo mẫu số 05/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này và giải thích nội dung Quyết định kiểm tra để người nộp thuế hiểu và có trách nhiệm chấp hành Quyết định kiểm tra.

3. Trường hợp khi nhận được Quyết định kiểm tra, người nộp thuế đề nghị hoãn thời gian tiến hành kiểm tra thì phải có văn bản gửi cơ quan thuế nêu rõ lý do và thời gian hoãn để xem xét quyết định. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoãn thời gian kiểm tra, cơ quan thuế thông báo cho người nộp thuế biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc hoãn thời gian kiểm tra.

4. Trong thời gian kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế phát sinh trường hợp bất khả kháng phải tạm dừng kiểm tra. Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo lãnh đạo bộ phận kiểm tra nêu rõ lý do tạm dừng, thời hạn tạm dừng để trình người ban hành quyết định ra thông báo về việc tạm dừng kiểm tra. Thời gian tạm dừng không tính trong thời hạn kiểm tra.

5. Trường hợp người nộp thuế không chấp hành quyết định kiểm tra thuế quá thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày phải chấp hành quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc từ chối trì hoãn, trốn tránh việc cung cấp hồ sơ, tài liệu, hóa đơn, chứng từ, sổ kế toán liên quan đến nghĩa vụ thuế quá thời hạn 06 (sáu) giờ làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong thời gian kiểm tra tại trụ sở của người nộp thuế thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định.

6. Biên bản kiểm tra thuế

Biên bản kiểm tra thuế phải được lập theo mẫu số 04/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này và được ký trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra.

Biên bản kiểm tra gồm các nội dung chính sau:

- Các căn cứ pháp lý để lập biên bản.

- Kết luận về từng nội dung đã tiến hành kiểm tra, xác định hành vi vi phạm, mức độ vi phạm; xử lý vi phạm theo thẩm quyền; kiến nghị biện pháp xử lý không thuộc thẩm quyền của Đoàn kiểm tra.

Biên bản kiểm tra phải được công bố công khai trước Đoàn kiểm tra và người nộp thuế được kiểm tra. Biên bản kiểm tra phải được Trưởng đoàn kiểm tra và người nộp thuế (hoặc đại diện hợp pháp của người nộp thuế) ký vào từng trang, đóng dấu của người nộp thuế (bao gồm cả dấu giáp lai và dấu cuối biên bản), nếu người nộp thuế là tổ chức có con dấu riêng.

Trường hợp còn vướng mắc về cơ chế chính sách phải xin ý kiến cấp trên thì ghi nhận tại biên bản. Khi có văn bản trả lời của cấp trên thì đoàn kiểm tra hoặc bộ phận kiểm tra chịu trách nhiệm lập phụ lục biên bản với người nộp thuế để xử lý theo quy định của pháp luật.

Khi kết thúc kiểm tra, trường hợp người nộp thuế không ký Biên bản kiểm tra thuế 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 vi phạm hành chính, báo cáo lãnh đạo bộ phận kiểm tra trình người ban hành quyết định kiểm tra ban hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính theo quy định, 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, Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành quyết định xử lý truy thu thuế; xử phạt vi phạm hành chính về thuế hoặc kết luận kiểm tra thuế theo nội dung biên bản kiểm tra và dữ liệu, số liệu đã thu thập được trong quá trình kiểm tra.

7. Xử lý kết quả kiểm tra thuế

- Chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản kiểm tra với người nộp thuế, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo lãnh đạo bộ phận kiểm tra để trình người ban hành Quyết định kiểm tra về kết quả kiểm tra. Trường hợp kết quả kiểm tra dẫn đến phải xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính thì trong thời hạn không quá 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản (Trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì trong thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc, kể từ ngày ký biên bản kiểm tra), Thủ trưởng cơ quan thuế phải ban hành Quyết định xử

lý vi phạm về thuế theo mẫu số 20/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp kết quả kiểm tra dẫn đến không phải xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính thì Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành Kết luận kiểm tra.

- Trường hợp qua kiểm tra thuế mà phát hiện hành vi vi phạm về thuế có dấu hiệu trốn thuế, gian lận về thuế thì trong thời hạn 7 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra (trường hợp vụ việc có nhiều tình tiết phức tạp thì trong thời hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra), đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo thủ trưởng cơ quan thuế để ban hành quyết định xử lý sau kiểm tra, hoặc chuyển hồ sơ sang bộ phận thanh tra để tiến hành thanh tra theo quy định của pháp luật.

Điều 63. Quyền và nghĩa vụ của người nộp thuế trong kiểm tra thuế tại trụ sở người nộp thuế

1. Quyền của người nộp thuế

- a) Từ chối việc kiểm tra khi không có quyết định kiểm tra thuế;
- b) Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra thuế;
- c) Nhận biên bản kiểm tra thuế và yêu cầu giải thích nội dung biên bản kiểm tra thuế;
- d) Bảo lưu ý kiến trong biên bản kiểm tra thuế;
- đ) Khiếu nại, khởi kiện và yêu cầu bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật;
- e) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong quá trình kiểm tra thuế.

2. Nghĩa vụ của người nộp thuế

- a) Chấp hành quyết định kiểm tra thuế của cơ quan quản lý thuế;
- b) Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu (trường hợp người nộp thuế sử dụng phần mềm kế toán thì cung cấp cả file mềm) liên quan đến nội dung kiểm tra theo yêu cầu của đoàn kiểm tra thuế; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;
- c) Ký biên bản kiểm tra thuế trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra;
- d) Chấp hành quyết định xử lý kết quả kiểm tra thuế.

Điều 64. Nhiệm vụ, quyền hạn của thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định kiểm tra thuế và công chức thuế trong việc kiểm tra thuế

1. Thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định kiểm tra thuế có những nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Chỉ đạo thực hiện đúng nội dung, thời gian ghi trong quyết định kiểm tra thuế;
- b) Áp dụng biện pháp tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế quy định tại Điều 90 của Luật Quản lý thuế;

c) Gia hạn kiểm tra tạm dừng kiểm tra, hoãn thời gian kiểm tra trong trường hợp cần thiết;

d) Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền quyết định xử phạt vi phạm hành chính;

đ) Giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến hành vi hành chính, quyết định hành chính của công chức thuế.

2. Công chức thuế khi thực hiện kiểm tra thuế có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Thực hiện đúng nội dung, thời hạn ghi trong quyết định kiểm tra thuế;

b) Yêu cầu người nộp thuế cung cấp thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;

c) Lập biên bản xác nhận số liệu, Lập biên bản kiểm tra thuế; báo cáo kết quả kiểm tra với người đã ra quyết định kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của biên bản, báo cáo đó;

d) Xử phạt vi phạm hành chính theo thẩm quyền hoặc kiến nghị với người có thẩm quyền ra quyết định xử lý vi phạm.

Mục 2 **THANH TRA THUẾ**

Điều 65. Thanh tra tại trụ sở người nộp thuế

1. Các trường hợp thanh tra tại trụ sở người nộp thuế:

- Thanh tra theo kế hoạch được tiến hành theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện cơ quan, tổ chức, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật về thuế; thanh tra để giải quyết khiếu nại, tố cáo, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, cổ phần hóa; hoặc theo yêu cầu của thủ trưởng cơ quan quản lý thuế các cấp hoặc Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Kế hoạch thanh tra hàng năm

a) Kế hoạch thanh tra hàng năm được lập trên cơ sở yêu cầu quản lý của ngành thuế; căn cứ hướng dẫn, định hướng của Bộ Tài chính và việc đánh giá, phân tích thông tin, xác định rủi ro của người nộp thuế;

b) Kế hoạch thanh tra hàng năm khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt bao gồm các tài liệu: thuyết minh căn cứ lập kế hoạch; danh mục người nộp thuế được thanh tra và dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra;

c) Danh mục người nộp thuế được thanh tra bao gồm:

- Tên, mã số thuế người nộp thuế;

- Chuyên đề thanh tra (nếu có)

- Trường hợp cần thiết ghi rõ: kỳ thanh tra, nội dung thanh tra, thời gian thực hiện.

3. Xây dựng và phê duyệt kế hoạch thanh tra hàng năm

Căn cứ định hướng chương trình thanh tra, hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Tài chính và yêu cầu công tác quản lý thuế, Tổng cục Thuế hướng dẫn kế hoạch thanh tra ngành thuế trước ngày 15 tháng 10 hàng năm.

Tổng cục Thuế lập kế hoạch thanh tra của mình, gửi đến Thanh tra Bộ Tài chính chậm nhất vào ngày 01 tháng 11 hàng năm.

Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch thanh tra của Tổng cục Thuế chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hàng năm.

Cục Thuế lập kế hoạch thanh tra của mình, gửi đến Tổng cục Thuế chậm nhất vào ngày 25 tháng 11 hàng năm.

Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế phê duyệt kế hoạch thanh tra của Cục Thuế chậm nhất vào ngày 15 tháng 12 hàng năm.

Chi cục Thuế lập kế hoạch thanh tra của mình, gửi đến Cục Thuế chậm nhất vào ngày 05 tháng 12 hàng năm.

Cục trưởng Cục Thuế phê duyệt Kế hoạch thanh tra của Chi cục Thuế chậm nhất vào ngày 20 tháng 12 hàng năm.

4. Điều chỉnh kế hoạch thanh tra hàng năm

a) Kế hoạch thanh tra hàng năm đã phê duyệt được điều chỉnh nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- Theo chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính, hoặc Thủ trưởng cơ quan thuế cấp trên:

Căn cứ chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thủ trưởng cơ quan thuế cấp trên, cơ quan thuế cấp dưới dự thảo nội dung điều chỉnh kế hoạch thanh tra và gửi đến người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thanh tra xem xét phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra.

- Đề xuất của Thủ trưởng cơ quan thuế được giao nhiệm vụ kế hoạch thanh tra:

Căn cứ nhiệm vụ của đơn vị, yêu cầu quản lý, trong trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện kế hoạch thanh tra đề xuất điều chỉnh kế hoạch thanh tra hàng năm đã được phê duyệt để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được giao, trình người có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch thanh tra xem xét.

b) Thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra hàng năm:

- Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra của Tổng cục Thuế.

- Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra của Cục Thuế.

- Cục trưởng Cục Thuế phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra của Chi cục Thuế.

c) Nội dung, thủ tục trình phê duyệt điều chỉnh kế hoạch thanh tra như nội dung, thủ tục phê duyệt kế hoạch thanh tra hàng năm, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh.

Hàng năm, trước ngày 30 tháng 9, các Cục Thuế, Chi cục Thuế xem xét việc thực hiện kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt, báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp về việc điều chỉnh kế hoạch thanh tra hàng năm (nếu có) trước ngày 05 tháng 10 hàng năm.

5. Việc xử lý chồng chéo trong hoạt động thanh tra

Kế hoạch thanh tra của cơ quan cấp dưới nếu có sự chồng chéo với kế hoạch của cơ quan cấp trên thì thực hiện theo kế hoạch của cơ quan cấp trên.

Trường hợp cơ quan thanh tra Chính phủ, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Bộ Tài chính có kế hoạch thanh tra về thuế trùng với kế hoạch thanh tra của cơ quan thuế thì ưu tiên kế hoạch thanh tra thuế của cơ quan thanh tra Chính phủ, Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Bộ Tài chính.

Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế chịu trách nhiệm xử lý các vấn đề chồng chéo trong hoạt động thanh tra của các đơn vị cấp dưới thuộc phạm vi quản lý; phối hợp với các đơn vị liên quan trong ngành xử lý chồng chéo phát sinh; báo cáo Chánh Thanh tra Bộ Tài chính xem xét quyết định khi cần thiết.

6. Công khai kế hoạch thanh tra hàng năm

Kế hoạch thanh tra hàng năm phải được thông báo cho người nộp thuế và cơ quan thuế trực tiếp quản lý người nộp thuế chậm nhất là 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày ban hành quyết định phê duyệt kế hoạch thanh tra.

Trường hợp có điều chỉnh kế hoạch thanh tra, hoặc thay đổi kế hoạch thanh tra do trùng với kế hoạch cấp trên thì thông báo lại cho người nộp thuế.

7. Trường hợp cơ quan thuế đã ban hành quyết định thanh tra nhưng người nộp thuế đã bỏ địa điểm kinh doanh, hoặc người đại diện vắng mặt trong thời gian dài bởi lý do bất khả kháng, hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền đang điều tra thì Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành Quyết định bãi bỏ Quyết định thanh tra thuế theo mẫu số 19/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 66. Trình tự, thủ tục thanh tra thuế tại trụ sở người nộp thuế

1. Ban hành quyết định thanh tra thuế

a) Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định thanh tra thuế theo mẫu số 03/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Căn cứ ban hành quyết định thanh tra:

- Kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt;
- Theo yêu cầu của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước;
- Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;
- Yêu cầu của việc giải quyết hành vi vi phạm pháp luật thuế của người nộp thuế.
- Yêu cầu của việc quyết toán thuế cho các trường hợp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, cổ phần hóa doanh nghiệp.

c) Quyết định thanh tra thuế phải có các nội dung sau đây:

- Căn cứ pháp lý để thanh tra;
- Người nộp thuế được thanh tra (trường hợp người nộp thuế có các đơn vị thành viên thì nội dung Quyết định thanh tra phải ghi cụ thể danh sách đơn vị thành viên được thanh tra theo Quyết định);
- Nội dung, phạm vi, nhiệm vụ thanh tra;
- Thời hạn tiến hành thanh tra;
- Trưởng đoàn thanh tra và các thành viên khác của đoàn thanh tra. Trong trường hợp cần thiết, Đoàn thanh tra có Phó trưởng đoàn thanh tra để giúp Trưởng Đoàn thực hiện một số nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Đoàn về việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

Quyết định thanh tra thuế phải được gửi cho người nộp thuế chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc kể từ khi ban hành quyết định thanh tra.

d) Thời hạn thanh tra thuế do Tổng cục Thuế tiến hành không quá 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc, trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 (bảy mươi) ngày làm việc; do Thanh tra Cục thuế, Chi cục Thuế tiến hành không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc, trường hợp phức tạp có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc.

Thời hạn của cuộc thanh tra được tính từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc thanh tra tại nơi được thanh tra.

Trong trường hợp xét thấy cần thiết, cần có thêm thời gian để xác minh, thu thập chứng cứ thì chậm nhất 05 (năm) ngày làm việc trước khi kết thúc thời hạn thanh tra theo quyết định, Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình người ban hành Quyết định thanh tra để gia hạn thanh tra. Quyết định gia hạn thời gian thanh tra chỉ được gia hạn một lần, dưới hình thức Quyết định. Thời gian của quyết định thanh tra và quyết định gia hạn thanh tra không quá thời hạn quy định có thể kéo dài cho một cuộc thanh tra phức tạp.

2. Yêu cầu người nộp thuế cung cấp thông tin, tài liệu

Đoàn thanh tra được quyền yêu cầu người nộp thuế cung cấp thông tin, tài liệu hoặc giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra trước khi tiến hành thanh tra tại trụ sở người nộp thuế.

3. Trường hợp khi nhận được Quyết định thanh tra, người nộp thuế đề nghị hoãn thời gian tiến hành thanh tra thì phải có văn bản gửi cơ quan thuế nêu rõ lý do và thời gian hoãn để xem xét quyết định. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hoãn thời gian thanh tra, cơ quan thuế thông báo cho người nộp thuế biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc hoãn thời gian thanh tra.

4. Tiến hành thanh tra

a) Công bố Quyết định thanh tra

Chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày ban hành quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm công bố quyết định thanh tra với người nộp thuế được thanh tra.

Trước khi công bố Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra thông báo việc công bố quyết định thanh tra với người nộp thuế được thanh tra. Trường hợp cần thiết, bộ phận thanh tra thông báo bằng văn bản đến người nộp thuế được thanh tra về thời gian, thành phần tham dự. Khi công bố Quyết định thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải: giải thích về nội dung quyết định thanh tra để người nộp thuế được thanh tra hiểu rõ và có trách nhiệm chấp hành Quyết định thanh tra; thông báo chương trình làm việc giữa Đoàn thanh tra với người nộp thuế được thanh tra và những công việc khác có liên quan đến hoạt động thanh tra;

Việc công bố Quyết định thanh tra phải được lập biên bản theo mẫu số 05/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Thực hiện thanh tra

- Khi bắt đầu tiến hành thanh tra, Đoàn thanh tra yêu cầu người nộp thuế cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung thanh tra như hồ sơ đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế, tình trạng đăng ký sử dụng hóa đơn, hồ sơ, báo cáo hóa đơn, sổ kế toán, chứng từ kế toán, báo cáo tài chính, hồ sơ khai thuế... Người nộp thuế có nghĩa vụ cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu (trường hợp người nộp thuế có sử dụng phần mềm kế toán thì cung cấp cả file mềm) liên quan đến nội dung thanh tra theo yêu cầu của Đoàn thanh tra. Đối với những thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung thanh tra thuế, thông tin, tài liệu thuộc bí mật Nhà nước, người nộp thuế có quyền từ chối cung cấp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Khi tiếp nhận các tài liệu do người nộp thuế cung cấp, Đoàn thanh tra có trách nhiệm kiểm đếm, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu đúng mục đích,

không để thất lạc tài liệu. Trường hợp có căn cứ xác định người nộp thuế vi phạm pháp luật về thuế, Trưởng đoàn thanh tra thực hiện niêm phong một phần hoặc toàn bộ tài liệu có liên quan tới nội dung thanh tra. Việc niêm phong, mở niêm phong khai thác tài liệu hoặc hủy bỏ niêm phong thực hiện theo đúng quy định của pháp luật;

- Trong quá trình thực hiện Quyết định thanh tra, Đoàn thanh tra thực hiện việc đối chiếu thông tin trong hồ sơ khai thuế với sổ kế toán, chứng từ kế toán, báo cáo tài chính, các tài liệu có liên quan, khi cần thiết có thể tiến hành kiểm kê tài sản của người nộp thuế trong phạm vi nội dung của Quyết định thanh tra thuế để phát hiện, làm rõ các vấn đề, các sự việc và kết luận chính xác, trung thực, khách quan về nội dung thanh tra;

- Đối với những sự việc, tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở kết luận, Đoàn thanh tra chuẩn bị chi tiết nội dung yêu cầu người nộp thuế giải trình bằng văn bản. Trường hợp giải trình bằng văn bản của người nộp thuế chưa rõ, Đoàn thanh tra tổ chức đối thoại, chất vấn người nộp thuế để làm rõ nội dung và trách nhiệm của tập thể, cá nhân. Cuộc đối thoại, chất vấn phải được lập biên bản có chữ ký xác nhận của các bên và được ghi âm trong trường hợp cần thiết;

- Trường hợp cần thiết phải giám định tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra báo cáo người ban hành quyết định thanh tra quyết định trưng cầu giám định về vấn đề có liên quan đến nội dung thanh tra. Đoàn thanh tra lập biên bản thu giữ tài liệu ghi rõ tình trạng của tài liệu đó (kể cả hiện vật nếu có) để chuyển cơ quan giám định;

- Trong quá trình thanh tra, nếu phát hiện người nộp thuế có dấu hiệu trốn thuế, gian lận thuế liên quan đến tổ chức, cá nhân khác, hoặc dấu hiệu trốn thuế, gian lận thuế có tính chất phức tạp thì cơ quan thuế có quyền áp dụng các biện pháp trong thanh tra theo quy định tại Điều 89, Điều 90, Điều 91 của Luật Quản lý thuế và hướng dẫn tại Điều 69 Thông tư này;

- Trong thời gian thanh tra tại trụ sở người nộp thuế, thành viên Đoàn thanh tra phải báo cáo về tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao theo yêu cầu của Trưởng đoàn thanh tra; trường hợp phát hiện những vấn đề vượt quá thẩm quyền cần phải xử lý ngay thì kịp thời báo cáo Trưởng đoàn thanh tra xem xét, quyết định; lập biên bản xác nhận tình hình và số liệu qua thanh tra.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm xem xét, xử lý kịp thời kiến nghị của thành viên Đoàn thanh tra; trường hợp vượt quá thẩm quyền thì báo cáo ngay người ra quyết định thanh tra xem xét, quyết định.

- Đoàn thanh tra thực hiện lập hồ sơ thanh tra làm tài liệu để lập Biên bản thanh tra.

c) Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra:

- Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo người ra quyết định thanh tra về tiến độ thực hiện nhiệm vụ của Đoàn thanh tra chậm nhất là 10 (mười) ngày 1 lần (theo mẫu số 21/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này) kể từ khi tiến hành thanh tra tại trụ sở người nộp thuế hoặc theo yêu cầu đột xuất của người ra quyết định thanh tra;

- Tiến độ thực hiện nhiệm vụ thanh tra phải được báo cáo bằng văn bản, gồm các nội dung: Nội dung đã triển khai; Các nội dung đã hoàn thành; Các nội dung đang tiến hành; Các nội dung thực hiện trong thời gian tới; Vướng mắc, kiến nghị, đề xuất (nếu có).

d) Trong thời gian thanh tra tại trụ sở người nộp thuế phát sinh trường hợp bất khả kháng phải tạm dừng thanh tra. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo lãnh đạo bộ phận thanh tra nêu rõ lý do tạm dừng, thời hạn tạm dừng để trình người ban hành quyết định ra thông báo về việc tạm dừng thanh tra. Thời gian tạm dừng không tính trong thời hạn thanh tra;

đ) Trong quá trình thanh tra nếu phát hiện vi phạm không thuộc phạm vi thanh tra thì trưởng đoàn thanh tra báo cáo lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình người ban hành quyết định bổ sung nội dung thanh tra;

e) Trong trường hợp người nộp thuế không chấp hành quyết định thanh tra thuế quá thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày phải chấp hành quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc từ chối trì hoãn, trốn tránh việc cung cấp hồ sơ, tài liệu, hóa đơn, chứng từ, sổ kế toán liên quan đến nghĩa vụ thuế quá thời hạn 06 (sáu) giờ làm việc kể từ khi nhận được yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền trong thời gian thanh tra tại trụ sở của người nộp thuế thì bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định;

g) Lập biên bản thanh tra thuế:

Biên bản thanh tra thuế phải được lập theo mẫu số 04/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này.

Biên bản thanh tra thuế phải có các nội dung sau đây:

- Các căn cứ pháp lý để lập biên bản.
- Kết luận về từng nội dung đã tiến hành thanh tra, xác định hành vi vi phạm, mức độ vi phạm; xử lý vi phạm theo thẩm quyền; kiến nghị biện pháp xử lý không thuộc thẩm quyền của Đoàn thanh tra.

Biên bản thanh tra phải được công bố công khai trước Đoàn thanh tra và người nộp thuế được thanh tra. Biên bản thanh tra phải được Trưởng đoàn thanh tra và người nộp thuế (hoặc đại diện hợp pháp của người nộp thuế) ký vào từng trang,

đóng dấu của người nộp thuế (bao gồm cả dấu giáp lai và dấu cuối biên bản) nếu người nộp thuế là tổ chức có con dấu riêng.

Người nộp thuế được quyền nhận Biên bản thanh tra thuế, yêu cầu giải thích nội dung Biên bản thanh tra thuế và bảo lưu ý kiến trong Biên bản thanh tra thuế.

Trường hợp còn vướng mắc về cơ chế chính sách phải xin ý kiến cấp trên thì ghi nhận tại biên bản; khi có văn bản trả lời của cấp trên thì đoàn thanh tra hoặc bộ phận thanh tra chịu trách nhiệm lập phụ lục biên bản với người nộp thuế để xử lý theo quy định của pháp luật.

Khi kết thúc thanh tra, trường hợp người nộp thuế không ký Biên bản thanh tra thuế 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 trình người ban hành Quyết định thanh tra 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, Thủ trưởng cơ quan thuế ban hành Quyết định xử lý truy thu thuế; xử phạt vi phạm hành chính về thuế và kết luận thanh tra thuế theo nội dung biên bản thanh tra.

5. Báo cáo kết quả thanh tra

a) Chậm nhất là 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra, trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo kết quả thanh tra với lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình người ban hành Quyết định thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của báo cáo đó;

b) Báo cáo kết quả thanh tra phải có các nội dung sau đây:

- Kết quả cụ thể về từng nội dung đã tiến hành thanh tra;
- Ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn thanh tra với Trưởng đoàn thanh tra về nội dung báo cáo kết quả thanh tra (nếu có);
- Các quy định của pháp luật làm căn cứ để xác định tính chất, mức độ vi phạm và kiến nghị biện pháp xử lý.

6. Kết luận thanh tra và Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính

a) Thủ trưởng cơ quan thuế đã ban hành Quyết định thanh tra thuế phải có văn bản Kết luận thanh tra thuế theo mẫu số 06/KTTT và Quyết định xử lý vi phạm về thuế theo mẫu số 20/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này;

Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra, người ra quyết định thanh tra phải ban hành văn bản kết luận thanh tra; trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận về chuyên môn của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

b) Kết luận thanh tra thuế phải có các nội dung sau đây:

- Đánh giá việc thực hiện pháp luật về thuế của người nộp thuế được thanh tra thuộc nội dung thanh tra thuế;

- Kết luận về nội dung được thanh tra thuế;

- Xác định rõ tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm (nếu có);

- Xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật.

c) Trong quá trình ban hành văn bản Kết luận thanh tra và Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra, Thủ trưởng cơ quan thuế đã ban hành Quyết định thanh tra thuế có quyền yêu cầu trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra báo cáo, yêu cầu người nộp thuế giải trình để làm rõ thêm những vấn đề cần thiết phục vụ cho việc ban hành Kết luận thanh tra thuế và Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra;

d) Kết luận thanh tra và Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính qua thanh tra: phải được gửi cho người nộp thuế được thanh tra, Thủ trưởng cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp của người nộp thuế được thanh tra (nếu có). Việc gửi kết luận thanh tra trong nội bộ ngành thuế được thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 5 Thông tư số 19/2013/TT-BTC ngày 20/02/2013 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện một số quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra Tài chính;

đ) Công khai kết luận thanh tra phải được thực hiện theo quy định của Luật thanh tra và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật thanh tra;

e) Cơ quan Thuế có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra của mình và tiến hành kiểm tra trực tiếp việc thực hiện kết luận thanh tra, quyết định xử lý về thanh tra của người nộp thuế được thanh tra, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

7. Trường hợp qua thanh tra thuế mà phát hiện hành vi trốn thuế có dấu hiệu tội phạm thì đoàn thanh tra lập biên bản tạm dừng thanh tra tại đơn vị và có trách nhiệm báo cáo lãnh đạo bộ phận thanh tra để trình người ban hành quyết định thanh tra chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra theo quy định của pháp luật.

Điều 67. Thanh tra lại các kết luận thanh tra thuế

1. Thẩm quyền thanh tra lại các vụ việc đã được kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật trong ngành Thuế như sau:

a) Chánh Thanh tra Bộ Tài chính quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế kết luận thuộc phạm vi, thẩm quyền quản lý nhà nước

của Bộ Tài chính nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật khi được Bộ trưởng Bộ Tài chính giao;

b) Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Cục trưởng Cục Thuế kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

c) Cục trưởng Cục Thuế quyết định thanh tra lại vụ việc đã được Chi cục trưởng Chi cục Thuế kết luận nhưng phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

2. Quyết định thanh tra lại bao gồm các nội dung được hướng dẫn tại điểm c khoản 1 Điều 66 Thông tư này. Chậm nhất là 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày ban hành quyết định thanh tra lại, người ra quyết định thanh tra lại phải gửi quyết định thanh tra lại cho người đã ký kết luận thanh tra và người nộp thuế được thanh tra lại.

3. Căn cứ thanh tra lại được quy định như sau:

- Có vi phạm nghiêm trọng về trình tự, thủ tục trong tiến hành thanh tra.
- Có sai lầm trong việc áp dụng pháp luật khi kết luận thanh tra.
- Nội dung kết luận thanh tra không phù hợp với những chứng cứ thu thập được trong quá trình tiến hành thanh tra.
- Người ra quyết định thanh tra, trưởng đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành cố ý làm sai lệch hồ sơ vụ việc hoặc cố ý kết luận trái pháp luật.
- Có dấu hiệu vi phạm pháp luật nghiêm trọng của người nộp thuế chưa được phát hiện đầy đủ qua thanh tra.

4. Trình tự thủ tục, nhiệm vụ quyền hạn thanh tra lại như quy định chung về thanh tra.

5. Thời hiệu thanh tra lại là 01 (một) năm, kể từ ngày ký kết luận thanh tra.

6. Kết luận thanh tra lại của Chánh Thanh tra Bộ Tài chính gửi tới Bộ trưởng Bộ Tài chính và Thanh tra Chính phủ. Kết luận thanh tra lại của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế gửi đến Thanh tra Bộ Tài chính. Kết luận thanh tra lại của Cục trưởng Cục Thuế gửi đến Tổng cục Trưởng Tổng cục Thuế.

Điều 68. Hồ sơ thanh tra

Hồ sơ thanh tra do Đoàn thanh tra tiến hành gồm có: Quyết định thanh tra; biên bản thanh tra; báo cáo, giải trình của người nộp thuế được thanh tra (nếu có); báo cáo kết quả thanh tra; Kết luận thanh tra; Quyết định xử lý về thuế, xử phạt vi phạm hành chính (nếu có);

Trưởng đoàn có trách nhiệm lập danh mục hồ sơ và bàn giao hồ sơ thanh tra cho bộ phận lưu trữ hồ sơ thanh tra.

Điều 69. Thủ tục áp dụng các biện pháp trong thanh tra thuế đối với trường hợp có dấu hiệu trốn thuế, gian lận thuế hoặc gây trở ngại cho việc thanh tra**1. Thu thập thông tin liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế:**

Thủ trưởng cơ quan thuế có quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân có thông tin liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế cung cấp thông tin bằng văn bản hoặc trả lời trực tiếp.

a) Cung cấp thông tin bằng văn bản:

- Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin được lập theo mẫu số 07/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này và phải được gửi trực tiếp đến tổ chức, cá nhân được yêu cầu cung cấp thông tin.

- Thời điểm để tính thời hạn cung cấp thông tin là thời điểm giao văn bản yêu cầu cung cấp thông tin cho người có trách nhiệm cung cấp thông tin hoặc cho người thứ ba có trách nhiệm chuyển văn bản đến người có trách nhiệm cung cấp thông tin.

- Văn bản cung cấp thông tin phải bảo đảm định danh được người có trách nhiệm cung cấp thông tin. Trường hợp người cung cấp thông tin là đại diện của tổ chức nộp thuế thì văn bản phải có chữ ký, họ tên, chức danh của người cung cấp thông tin và đóng dấu của tổ chức. Trường hợp người cung cấp thông tin là cá nhân thì văn bản phải có chữ ký, họ tên, số giấy chứng minh nhân dân hoặc thông tin tương đương khác của người cung cấp thông tin.

- Cá nhân, tổ chức có nghĩa vụ cung cấp thông tin trong thời hạn cơ quan thuế yêu cầu; trường hợp không thể cung cấp được thì phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do.

b) Cung cấp thông tin bằng trả lời trực tiếp:

- Văn bản yêu cầu cung cấp thông tin bằng trả lời trực tiếp được lập theo mẫu số 08/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này và phải có các nội dung chủ yếu sau: Tên tổ chức, cá nhân có trách nhiệm cung cấp thông tin, nội dung thông tin cần cung cấp, tài liệu cần mang theo, thời gian, địa điểm có mặt.

- Công chức thanh tra chuyên ngành Thuế được giao nhiệm vụ thu thập thông tin phải xuất trình thẻ công chức thanh tra chuyên ngành Thuế khi thu thập thông tin.

- Địa điểm thu thập thông tin là trụ sở cơ quan thuế.

- Khi thu thập thông tin, Công chức thanh tra chuyên ngành Thuế phải lập biên bản mẫu số 09/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này, trong đó có các nội dung chính sau đây:

+ Thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, nội dung hỏi và trả lời, tài liệu cung cấp, việc ghi âm, ghi hình, chữ ký của người cung cấp thông tin và chữ ký của công chức thanh tra chuyên ngành thuế thực hiện khai thác thông tin.

+ Người cung cấp thông tin được đọc hoặc nghe nội dung biên bản, ghi ý kiến trong biên bản.

+ Người cung cấp thông tin được giữ một biên bản cung cấp thông tin.

- Người có trách nhiệm cung cấp thông tin được cơ quan thuế chi trả chi phí đi lại, ăn ở theo chế độ quy định.

- Cơ quan thuế có trách nhiệm giữ bí mật về người cung cấp thông tin, văn bản, tài liệu, bút tích, chứng cứ thu thập được từ người cung cấp thông tin.

2. Tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép

a) Thủ trưởng cơ quan thuế, trưởng đoàn thanh tra thuế có quyền quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế;

b) Việc tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế được áp dụng khi cần xác minh tình tiết làm căn cứ để có quyết định xử lý hoặc ngăn chặn ngay hành vi trốn thuế, gian lận thuế;

c) Trong quá trình thanh tra thuế, nếu phát hiện việc sử dụng trái pháp luật các khoản tiền, đồ vật, giấy phép mà xét thấy cần phải ngăn chặn ngay hoặc để xác minh tình tiết làm chứng cứ cho việc kết luận, xử lý thì Trưởng đoàn thanh tra đề nghị người ban hành quyết định thanh tra ban hành quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép.

Quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép phải được lập theo mẫu số 10/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này và thể hiện các nội dung chính sau: tiền, đồ vật, giấy phép bị tạm giữ, thời gian tạm giữ, cách thức tạm giữ (niêm phong tại chỗ, đưa đến nơi tạm giữ khác), trách nhiệm của người ra quyết định tạm giữ, nghĩa vụ của đối tượng có tiền, đồ vật, giấy phép tạm giữ. Đối với đồ vật, giấy phép xét thấy cần giao cho cơ quan chức năng giữ thì yêu cầu cơ quan đó thực hiện;

d) Khi tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế, Đoàn thanh tra phải lập Biên bản tạm giữ theo mẫu số 11/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này. Biên bản tạm giữ phải ghi rõ tên, số lượng, chủng loại của tiền, đồ vật, giấy phép bị tạm giữ; chữ ký của người thực hiện tạm giữ, người đang quản lý tiền, đồ vật, giấy phép vi phạm. Đoàn thanh tra có trách nhiệm bảo quản tiền, đồ vật, giấy phép tạm giữ và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu tiền, đồ vật, giấy phép bị mất, bán, đánh tráo hoặc hư hỏng.

Trong trường hợp tiền, đồ vật, giấy phép cần được niêm phong thì việc niêm phong phải được tiến hành trước mặt người có tiền, đồ vật, giấy phép; nếu người

có tiền, đồ vật, giấy phép vắng mặt thì việc niêm phong phải được tiến hành trước mặt đại diện gia đình hoặc đại diện tổ chức và đại diện chính quyền cấp xã, người chứng kiến;

đ) Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày tạm giữ, người ban hành quyết định tạm giữ phải ban hành Quyết định xử lý tiền, đồ vật, giấy phép bị tạm giữ theo mẫu số 12/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này, xử lý những biện pháp ghi trong quyết định xử lý hoặc trả lại cho cá nhân, tổ chức nếu không áp dụng hình thức phạt tịch thu đối với tiền, đồ vật, giấy phép. Thời hạn tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép có thể được kéo dài đối với những vụ việc phức tạp, cần tiến hành xác minh, nhưng tối đa không quá sáu mươi ngày, kể từ ngày tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép. Việc kéo dài thời hạn tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép phải do người có thẩm quyền ban hành quyết định tạm giữ quyết định. Việc trả lại tiền, đồ vật, giấy phép tạm giữ cho người có tiền, đồ vật, giấy phép phải được lập thành biên bản ghi nhận giữa các bên theo mẫu số 13/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Cơ quan thuế phải giao một bản Quyết định tạm giữ, Biên bản tạm giữ, Quyết định xử lý tiền, đồ vật, giấy phép, biên bản trả tiền, đồ vật, giấy phép cho tổ chức, cá nhân có tiền, đồ vật, giấy phép bị tạm giữ;

g) Trường hợp tiền, đồ vật, giấy phép bị mất, đánh tráo, hư hỏng hoặc trả quá thời hạn, gây thiệt hại cho người có thì cơ quan thuế có trách nhiệm bồi thường thiệt hại cho người có tiền, đồ vật, giấy phép bị tạm giữ theo quy định của pháp luật;

h) Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp tạm giữ thì người ra quyết định tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép được cấp hoặc sử dụng trái pháp luật phải ra quyết định hủy bỏ ngay biện pháp đó.

3. Niêm phong tài liệu

a) Trong quá trình thanh tra, khi xét thấy cần bảo đảm nguyên trạng tài liệu, Trưởng đoàn thanh tra có quyền quyết định niêm phong một phần hoặc toàn bộ tài liệu có liên quan đến nội dung thanh tra.

Quyết định niêm phong tài liệu phải được lập theo mẫu số 14/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này và thể hiện các nội dung chính sau: tài liệu cần niêm phong, thời hạn niêm phong, nghĩa vụ của người nộp thuế. Trường hợp cần thiết thì lập biên bản về danh mục tài liệu niêm phong, biên bản phải có chữ ký của đối tượng thanh tra và đại diện Đoàn thanh tra.

b) Việc niêm phong tài liệu phải lập thành biên bản theo mẫu số 15/KTTT có chữ ký của người nộp thuế và trưởng đoàn thanh tra;

c) Thời hạn niêm phong tài liệu không được dài hơn thời gian thanh tra trực tiếp tại nơi được thanh tra. Việc khai thác tài liệu niêm phong phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn thanh tra;

d) Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp niêm phong thì người ra quyết định niêm phong phải ra quyết định hủy bỏ ngay biện pháp đó.

4. Kiểm kê tài sản

a) Trong quá trình thanh tra, nếu phát hiện giữa sổ sách, chứng từ với thực tế có chênh lệch, bất hợp lý hoặc có dấu hiệu chiếm dụng, chiếm đoạt, có hành vi chiếm dụng, chiếm đoạt tài sản thì Trưởng đoàn thanh tra, người ra quyết định thanh tra quyết định kiểm kê tài sản.

Quyết định kiểm kê tài sản phải được lập theo mẫu số 16/KTTT ban hành kèm theo Thông tư này và thể hiện các nội dung chính sau: tài sản kiểm kê, thời gian, địa điểm tiến hành, trách nhiệm của những người tiến hành, nghĩa vụ của đối tượng có tài sản kiểm kê;

b) Việc kiểm kê tài sản phải lập thành biên bản theo mẫu số 17/KTTT có chữ ký của người nộp thuế được thanh tra và trưởng đoàn thanh tra;

c) Khi xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp kiểm kê tài sản thì người ra quyết định kiểm kê phải ra quyết định hủy bỏ ngay biện pháp đó;

d) Đối với tài sản xét thấy cần giao cho cơ quan chức năng tạm giữ thì yêu cầu cơ quan đó thực hiện việc tạm giữ;

đ) Đối với tài sản riêng của cá nhân thì việc kiểm kê tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật.

Mục 3 QUẢN LÝ RỦI RO VỀ THUẾ

Điều 70. Áp dụng quản lý rủi ro của cơ quan thuế

1. Thu thập thông tin người nộp thuế phục vụ cho việc quản lý rủi ro về thuế, bao gồm:

- a) Thông tin về hồ sơ pháp lý của người nộp thuế;
- b) Thông tin về các hồ sơ khai thuế theo quy định của pháp luật thuế;
- c) Thông tin về tình hình chấp hành pháp luật về thuế trong việc kê khai thuế, nộp tiền thuế, hoàn thuế, miễn giảm thuế, thanh tra, kiểm tra thuế;
- d) Thông tin từ các đơn vị thuộc, trực thuộc các Bộ, Ban, Ngành;
- đ) Thông tin từ bên thứ ba có liên quan như Hiệp hội ngành nghề kinh doanh, các đối tác kinh doanh của người nộp thuế;
- e) Thông tin từ đơn thư tố cáo trốn thuế, gian lận thuế;
- g) Thông tin thu thập ở nước ngoài quy định tại khoản 1, Điều 46, Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi

hành một số điều của Luật quản lý thuế và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế;

h) Thông tin khác (bao gồm cả thông tin được phép mua theo quy định của pháp luật).

2. Xây dựng bộ tiêu chí phục vụ quản lý rủi ro.

a) Tổng cục Thuế căn cứ tình hình thực tế để xây dựng các bộ tiêu chí quản lý rủi ro phù hợp với các nghiệp vụ quản lý thuế trong từng thời kỳ;

b) Bộ tiêu chí quản lý rủi ro phải phù hợp với các quy định của pháp luật thuế, các chính sách quản lý nhà nước;

c) Tổng cục Thuế trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành bộ tiêu chí quản lý rủi ro.

3. Cơ quan thuế xây dựng và phát triển hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin đảm bảo tự động đánh giá rủi ro của người nộp thuế theo mức độ tuân thủ pháp luật về thuế được khách quan, minh bạch và hiệu quả.

4. Cơ quan thuế các cấp có trách nhiệm căn cứ quy định về quản lý rủi ro đánh giá việc tuân thủ pháp luật thuế của người nộp thuế trong việc đăng ký thuế, khai thuế, nộp thuế, nợ thuế, miễn giảm thuế, hoàn thuế để thực hiện hỗ trợ các hoạt động nghiệp vụ trong quản lý thuế và lựa chọn đối tượng đưa vào kế hoạch kiểm tra, thanh tra thuế.

Chương IX **KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, KHỞI KIỆN VỀ THUẾ**

Điều 71. Các quyết định hành chính, hành vi hành chính bị khiếu nại, khởi kiện

1. Người nộp thuế, cá nhân, tổ chức có quyền khiếu nại đối với các quyết định hành chính sau của cơ quan thuế:

a) Quyết định ấn định thuế; Thông báo nộp thuế;

b) Quyết định miễn thuế, giảm thuế;

c) Quyết định hoàn thuế;

d) Quyết định xử phạt hành chính đối với hành vi vi phạm pháp luật thuế;

đ) Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế;

e) Kết luận thanh tra thuế;

g) Quyết định giải quyết khiếu nại;

h) Các quyết định hành chính khác theo quy định của pháp luật.

Các văn bản của cơ quan thuế được ban hành dưới hình thức công văn, thông báo... nhưng chứa đựng nội dung quyết định của cơ quan thuế áp dụng một lần đối với một hoặc một số đối tượng cụ thể về một vấn đề cụ thể trong hoạt động quản lý thuế cũng được coi là quyết định hành chính của cơ quan thuế.

2. Người nộp thuế, cá nhân, tổ chức có quyền khiếu nại đối với các hành vi hành chính của cơ quan thuế, công chức quản lý thuế, người được giao nhiệm vụ trong công tác quản lý thuế khi có căn cứ cho rằng hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình. Hành vi hành chính được thể hiện bằng hành động hoặc không hành động.

3. Cơ quan thuế, công chức quản lý thuế, người được giao nhiệm vụ trong công tác quản lý thuế có trách nhiệm kiểm tra, xem xét lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, nếu thấy trái pháp luật thì kịp thời sửa chữa, khắc phục để tránh phát sinh khiếu nại tố cáo.

Điều 72. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại, tố cáo của cơ quan thuế các cấp

1. Thẩm quyền giải quyết khiếu nại của cơ quan thuế các cấp được thực hiện như sau:

a) Chi cục trưởng Chi cục Thuế có thẩm quyền giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp;

b) Cục trưởng Cục Thuế có thẩm quyền:

b.1) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của chính mình; của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp;

b.2) Giải quyết khiếu nại mà Chi cục trưởng Chi cục Thuế đã giải quyết nhưng còn có khiếu nại.

c) Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế có thẩm quyền:

c.1) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của chính mình; của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp;

c.2) Giải quyết khiếu nại mà Cục trưởng Cục Thuế đã giải quyết lần đầu nhưng còn có khiếu nại.

d) Bộ trưởng Bộ Tài chính có thẩm quyền:

d.1) Giải quyết khiếu nại đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của chính mình; của người có trách nhiệm do mình quản lý trực tiếp;

d.2) Giải quyết khiếu nại mà Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế đã giải quyết lần đầu nhưng còn khiếu nại.

2. Thẩm quyền giải quyết tố cáo của cơ quan thuế các cấp được thực hiện như sau:

- a) Tố cáo hành vi vi phạm pháp luật mà người bị tố cáo thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan thuế nào thì cơ quan thuế đó có trách nhiệm giải quyết;
- b) Tố cáo hành vi vi phạm quy định về nhiệm vụ, công vụ của người thuộc cơ quan thuế nào thì người đứng đầu cơ quan thuế đó có trách nhiệm giải quyết;
- c) Tố cáo hành vi vi phạm quy định về nhiệm vụ, công vụ của người đứng đầu cơ quan thuế nào thì người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp của cơ quan thuế đó có trách nhiệm giải quyết.

Điều 73. Tiếp người đến khiếu nại, tố cáo

1. Thủ trưởng cơ quan thuế có trách nhiệm trực tiếp tiếp và tổ chức việc tiếp người đến trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo; bố trí cán bộ có phẩm chất tốt, có kiến thức và am hiểu chính sách, pháp luật, có ý thức trách nhiệm làm công tác tiếp người đến khiếu nại, tố cáo.

2. Việc tiếp người đến khiếu nại, tố cáo, đưa đơn khiếu nại, tố cáo được tiến hành tại nơi tiếp công dân. Cơ quan thuế phải bố trí nơi tiếp công dân thuận tiện, bảo đảm các điều kiện để người đến khiếu nại, tố cáo trình bày khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh liên quan đến khiếu nại, tố cáo được dễ dàng, thuận lợi.

Tại nơi tiếp công dân phải niêm yết lịch tiếp công dân, nội quy tiếp công dân.

3. Thủ trưởng cơ quan thuế có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân theo quy định sau đây:

- a) Chi cục trưởng Chi cục Thuế mỗi tuần ít nhất một ngày;
- b) Cục trưởng Cục Thuế mỗi tháng ít nhất hai ngày;
- c) Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế mỗi tháng ít nhất một ngày;
- d) Ngoài việc tiếp công dân định kỳ, Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp phải tiếp công dân khi có yêu cầu cấp thiết.

4. Người đứng đầu bộ phận làm nhiệm vụ giải quyết khiếu nại tố cáo có trách nhiệm trực tiếp tiếp công dân theo quy định sau đây:

- a) Ở cấp Chi cục Thuế mỗi tuần ít nhất ba ngày;
- b) Ở cấp Cục Thuế mỗi tuần ít nhất hai ngày;
- c) Ở cấp Tổng cục mỗi tháng ít nhất bốn ngày.

Điều 74. Xử lý số thuế nộp thừa, số thuế nộp thiếu sau khi có quyết định giải quyết của cơ quan có thẩm quyền

1. Cơ quan thuế phải hoàn trả tiền thuế, số tiền phạt thu không đúng và trả tiền lãi tính trên số tiền nộp thừa của tiền thuế, tiền phạt thu không đúng cho người nộp

thuế, bên thứ ba trong thời hạn mười lăm ngày, kể từ ra quyết định giải quyết khiếu nại hoặc từ ngày nhận được quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền. Tiền lãi được tính theo lãi suất cơ bản do Ngân hàng nhà nước công bố.

Quyết định xử lý của cơ quan có thẩm quyền bao gồm: Quyết định của cơ quan quản lý hành chính nhà nước có thẩm quyền hoặc bản án, quyết định của Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp số thuế phải nộp xác định tại quyết định giải quyết khiếu nại cao hơn so với số thuế phải nộp xác định tại quyết định hành chính bị khiếu nại thì người nộp thuế phải nộp đầy đủ số thuế còn thiếu trong thời hạn mười ngày kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết khiếu nại.

Chương X **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 75. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 20/12/2013 và thay thế Thông tư số 28/2011/TT-BTC ngày 28/02/2011 của Bộ Tài chính.

Các nội dung về quản lý thuế quy định tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP được hướng dẫn tại Thông tư này có hiệu lực từ ngày 01/7/2013.

Hồ sơ khai thuế quy định tại Thông tư này bắt đầu áp dụng cho tất cả các kỳ tính thuế từ ngày 01/01/2014.

2. Đối với hoạt động dầu khí, các nội dung không được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư này vẫn thực hiện theo hướng dẫn tại các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

3. Thuế giá trị gia tăng đầu vào phát sinh trong kỳ tính thuế nào được kê khai, khấu trừ khi xác định số thuế phải nộp của kỳ tính thuế đó, trường hợp trước ngày 01/01/2014 cơ sở kinh doanh phát hiện số thuế giá trị gia tăng đầu vào khi kê khai, khấu trừ bị sai sót thì được kê khai, khấu trừ bổ sung vào kỳ tính thuế tương ứng theo thời hạn được kê khai bổ sung theo quy định của pháp luật về thuế GTGT.

Ví dụ 50: Doanh nghiệp A kể từ ngày 01/7/2013 được thực hiện khai thuế GTGT theo quý. Tháng 11/2013, doanh nghiệp A phát hiện kê khai còn sót một hóa đơn GTGT đầu vào phát sinh tháng 5/2013 thì doanh nghiệp A được kê khai khấu trừ bổ sung vào kỳ khai thuế quý IV năm 2013.

4. Bãi bỏ các nội dung hướng dẫn về quản lý thuế do Bộ Tài chính ban hành trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành không phù hợp với hướng dẫn tại Thông tư này.

Điều 76. Trách nhiệm thi hành

1. Cơ quan thuế các cấp có trách nhiệm phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân, người nộp thuế thực hiện theo nội dung Thông tư này.

2. Tổ chức, cá nhân, người nộp thuế thuộc đối tượng điều chỉnh của Thông tư này thực hiện đầy đủ các hướng dẫn tại Thông tư này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Đỗ Hoàng Anh Tuấn

DANH MỤC MẪU BIỂU*(Kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)*

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
		1. Thay đổi, bổ sung thông tin đăng ký thuế			Điều 9
1	1	08-MST	Tờ khai điều chỉnh, bổ sung thông tin đăng ký thuế	2	
		2. Khai bổ sung hồ sơ khai thuế			Điều 10
2	1	01/KHBS	Bản giải trình khai bổ sung, điều chỉnh	2	
		3. Khai thuế Giá trị gia tăng (GTGT)			Điều 11
3	1	01/GTGT	Tờ khai thuế Giá trị gia tăng	1	
4	2	01-1/GTGT	Phụ lục bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ bán ra	2	
5	3	01-2/GTGT	Phụ lục bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ mua vào	1	
6	4	01-3/GTGT	Bảng kê hàng hóa dịch vụ được áp dụng thuế suất thuế GTGT 0%	1	
7	5	01-4A/GTGT	Phụ lục bảng phân bổ số thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ mua vào được khấu trừ trong kỳ	1	
8	6	01-4B/GTGT	Phụ lục bảng kê khai điều chỉnh thuế GTGT đầu vào phân bổ được khấu trừ năm	1	
9	7	01-5/GTGT	Phụ lục bảng kê số thuế GTGT đã nộp của doanh thu kinh doanh xây dựng, lắp đặt, bán hàng, bất động sản ngoại tỉnh	1	
10	8	01-6/GTGT	Phụ lục bảng phân bổ thuế GTGT cho địa phương nơi đóng trụ sở chính và cho các địa phương nơi có cơ sở sản xuất trực thuộc không thực hiện hạch toán kế toán	1	
11	9	01-7/GTGT	Phụ lục bảng kê số lượng xe ô tô, xe hai bánh gắn máy bán ra	1	
12	10	02/GTGT	Tờ khai thuế GTGT dành cho dự án đầu tư	1	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
13	11	03/GTGT	Tờ khai thuế GTGT dành cho NNT mua bán, chế tác vàng bạc, đá quý	1	
14	12	04/GTGT	Tờ khai thuế GTGT dành cho NNT tính thuế theo phương pháp trực tiếp trên doanh thu	1	
15	13	04-1/GTGT	Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ bán ra	2	
16	14	05/GTGT	Tờ khai thuế GTGT tạm nộp trên doanh số đối với kinh doanh ngoại tỉnh	1	
17	15	06/GTGT	Thông báo áp dụng phương pháp tính thuế GTGT	1	
4. Khai thuế Thu nhập doanh nghiệp (TNDN)					Điều 12
18	1	01A/TNDN	Tờ khai thuế TNDN tạm tính dành cho người nộp thuế khai theo thu nhập thực tế phát sinh	2	
19	2	01B/TNDN	Tờ khai thuế TNDN tạm tính dành cho người nộp thuế khai theo tỷ lệ thu nhập chịu thuế trên doanh thu	2	
20	3	01-1/TNDN	Phụ lục tính nộp thuế TNDN tạm tính quý của doanh nghiệp có các cơ sở sản xuất hạch toán phụ thuộc	1	
21	4	02/TNDN	Tờ khai thuế TNDN dùng cho doanh nghiệp kê khai thuế TNDN từ chuyển nhượng bất động sản theo từng lần phát sinh; kê khai theo quý đối với doanh nghiệp phát sinh thường xuyên hoạt động bất động sản	3	
22	5	02-1/TNDN	Bảng kê chi tiết các bên nhận chuyển nhượng bất động sản	1	
23	6	03/TNDN	Tờ khai quyết toán thuế TNDN	3	
24	7	03-1A/TNDN	Phụ lục kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh dành cho người nộp thuế thuộc các ngành sản xuất, thương mại, dịch vụ	2	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
25	8	03-1B/TNDN	Phụ lục kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh dành cho người nộp thuế thuộc các ngành ngân hàng, tín dụng	1	
26	9	03-1C/TNDN	Phụ lục kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh dành cho người nộp thuế là Công ty chứng khoán, Công ty quản lý quỹ đầu tư chứng khoán	2	
27	10	03-2/TNDN	Phụ lục chuyển lỗ	1	
28	11	03-3A/TNDN	Phụ lục thuế TNDN được ưu đãi đối với cơ sở kinh doanh thành lập mới từ dự án đầu tư, cơ sở kinh doanh di chuyển địa điểm, dự án đầu tư mới và dự án đầu tư đặc biệt quan trọng	2	
29	12	03-3B/TNDN	Phụ lục thuế TNDN được ưu đãi đối với cơ sở kinh doanh đầu tư xây dựng dây chuyền sản xuất mới, mở rộng quy mô, đổi mới công nghệ, cải thiện môi trường sinh thái, nâng cao năng lực sản xuất (Dự án đầu tư mở rộng)	2	
30	13	03-3C/TNDN	Phụ lục thuế TNDN được ưu đãi đối với doanh nghiệp sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số, hoặc DN hoạt động sản xuất, xây dựng, vận tải sử dụng nhiều lao động nữ	2	
31	14	03-4/TNDN	Phụ lục thuế TNDN đã nộp ở nước ngoài được trừ trong kỳ tính thuế	1	
32	15	03-5/TNDN	Phụ lục thuế TNDN đối với hoạt động chuyển nhượng bất động sản	2	
33	16	03-6/TNDN	Phụ lục báo cáo trích, sử dụng quỹ khoa học và công nghệ	1	
34	17	03-7/TNDN	Phụ lục Thông tin về giao dịch liên kết	4	
35	18	03-8/TNDN	Phụ lục tính nộp thuế TNDN tạm tính quý của doanh nghiệp có các cơ sở sản xuất hạch toán phụ thuộc	1	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
36	19	04/TNDN	Tờ khai thuế TNDN dùng cho đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp tính theo tỷ lệ % trên doanh thu	1	
37	20	05/TNDN	Tờ khai thuế TNDN đối với thu nhập từ chuyển nhượng vốn	2	
5. Khai thuế Tiêu thụ đặc biệt (TTĐB)					Điều 13
38	1	01/TTĐB	Tờ khai thuế TTĐB	1	
39	2	01-1/TTĐB	Bảng kê hóa đơn hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế TTĐB	1	
40	3	01-2/TTĐB	Bảng kê hóa đơn hàng hóa mua vào chịu thuế TTĐB	1	
6. Khai thuế tài nguyên					Điều 14
41	1	01/TAIN	Tờ khai thuế tài nguyên	2	
42	2	02/TAIN	Tờ khai quyết toán thuế tài nguyên	2	
7. Khai thuế Bảo vệ môi trường (BVMT)					Điều 15
43	1	01/TBVMT	Tờ khai thuế bảo vệ môi trường	1	
44	2	01-1/TBVMT	Bảng phân bổ thuế bảo vệ môi trường phải nộp cho các địa phương	1	
8. Khai, hoàn, miễn, giảm thuế Thu nhập cá nhân (TNCN)					Điều 16, Điều 46,
45	1	02/KK-TNCN	Tờ khai khấu trừ thuế TNCN dành cho tổ chức, cá nhân trả các khoản thu nhập từ tiền lương, tiền công	2	
46	2	03/KK-TNCN	Tờ khai khấu trừ thuế dành cho tổ chức, cá nhân trả thu nhập khấu trừ thuế đối với thu nhập từ đầu tư vốn, từ chuyển nhượng chứng khoán, từ bản quyền, từ nhượng quyền thương mại, từ trúng thưởng của cá nhân cư trú và cá nhân không cư trú; từ kinh doanh của cá nhân không cư trú; Tổ chức, cá nhân nhận chuyển nhượng vốn của cá nhân không cư trú	2	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
47	3	04-2/TNCN	Giấy ủy quyền quyết toán thuế TNCN	1	
48	4	05/KK-TNCN	Tờ khai quyết toán thuế TNCN dành cho tổ chức, cá nhân trả thu nhập chịu thuế từ tiền lương, tiền công	2	
49	5	05-1/BK-TNCN	Phụ lục bảng kê thu nhập chịu thuế và thuế TNCN đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công của cá nhân cư trú có ký hợp đồng lao động	2	
50	6	05-2/BK-TNCN	Phụ lục bảng kê thu nhập chịu thuế và thuế TNCN đã khấu trừ đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công của cá nhân cư trú không ký hợp đồng lao động hoặc có hợp đồng lao động dưới 3 tháng và cá nhân không cư trú	2	
51	7	05-3/BK-TNCN	Phụ lục bảng kê thông tin người phụ thuộc, giảm trừ gia cảnh	1	
52	8	06/KK-TNCN	Tờ khai quyết toán thuế TNCN dành cho tổ chức, cá nhân trả thu nhập khấu trừ thuế đối với thu nhập từ đầu tư vốn, từ chuyển nhượng chứng khoán, từ bản quyền, từ nhượng quyền thương mại, từ trúng thưởng của cá nhân cư trú và cá nhân không cư trú; từ kinh doanh của cá nhân không cư trú; Tổ chức nhận chuyển nhượng vốn của cá nhân không cư trú	2	
53	9	06-1/BK-TNCN	Phụ lục bảng kê chi tiết giá trị chuyển nhượng và thuế TNCN đã khấu trừ đối với thu nhập từ chuyển nhượng chứng khoán (Kèm theo Tờ khai quyết toán thuế mẫu số 06/KK-TNCN)	1	
54	10	07/KK-TNCN	Tờ khai thuế TNCN dành cho cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công khai trực tiếp với cơ quan thuế	2	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
55	11	08/KK-TNCN	Tờ khai tạm nộp thuế TNCN dành cho cá nhân kinh doanh thực hiện nộp thuế theo kê khai	2	
56	12	08A/KK-TNCN	Tờ khai tạm nộp thuế TNCN dành cho nhóm cá nhân kinh doanh thực hiện nộp thuế theo kê khai	2	
57	13	08B/KK-TNCN	Tờ khai quyết toán thuế TNCN dành cho nhóm cá nhân kinh doanh thực hiện nộp thuế theo kê khai	2	
58	14	09/KK-TNCN	Tờ khai quyết toán thuế TNCN dành cho cá nhân có thu nhập từ tiền lương, tiền công và cá nhân có thu nhập từ kinh doanh	2	
59	15	09-1/PL-TNCN	Phụ lục Thu nhập từ tiền lương tiền công kèm theo tờ khai quyết toán thuế mẫu số 09/KK-TNCN năm	1	
60	16	09-2/PL-TNCN	Phụ lục Thu nhập từ kinh doanh kèm theo tờ khai quyết toán thuế mẫu số 09/KK-TNCN năm	1	
61	17	09-3/PL-TNCN	Phụ lục Giảm trừ gia cảnh cho người phụ thuộc kèm theo tờ khai quyết toán thuế 09/KK-TNCN năm...	2	
62	18	09-4/PL-TNCN	Phụ lục thu nhập từ xổ số, bảo hiểm, bán hàng đa cấp (kèm Tờ khai 09/KK-TNCN)	1	
63	19	11/KK-TNCN	Tờ khai thuế TNCN dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng bất động sản, thu nhập từ nhận thừa kế và nhận quà tặng là bất động sản	6	
64	20	11-1/TB-TNCN	Thông báo nộp thuế TNCN	2	
65	21	12/KK-TNCN	Tờ khai thuế TNCN dành cho cá nhân cư trú có thu nhập từ chuyển nhượng vốn, cá nhân chuyển nhượng chứng khoán khai trực tiếp với cơ quan thuế	2	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
66	22	12-1/TB-TNCN	Thông báo nộp thuế TNCN	2	
67	23	13/KK-TNCN	Tờ khai quyết toán thuế TNCN dành cho cá nhân có thu nhập từ chuyển nhượng chứng khoán	2	
68	24	13-1/BK-TNCN	Phụ lục bảng kê chi tiết chứng khoán đã chuyển nhượng trong năm	1	
69	25	14/KK-TNCN	Tờ khai thuế TNCN dành cho cá nhân nhận thừa kế, quà tặng không phải là bất động sản	2	
70	26	14-1/TB-TNCN	Thông báo nộp thuế TNCN	2	
71	27	16/ĐK-TNCN	Mẫu đăng ký người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh	2	
72	28	16-1/TB-MST	Thông báo Mã số thuế Người phụ thuộc	1	
73	29	17/TNCN	Đơn đề nghị cấp chứng từ khấu trừ thuế TNCN	1	
74	30	18/MGT-TNCN	Văn bản đề nghị giảm thuế TNCN	1	
75	31	19/KK-TNCN	Tờ khai thuế TNCN dành cho cá nhân có thu nhập từ kinh doanh, đầu tư vốn, bản quyền, nhượng quyền thương mại, trúng thưởng từ nước ngoài	2	
76	32	20/TXN-TNCN	Thư xác nhận thu nhập năm	1	
77	33	21a/XN-TNCN	Bản kê khai về người phải trực tiếp nuôi dưỡng	1	
78	34	21b/XN-TNCN	Bản kê khai về người phải trực tiếp nuôi dưỡng	1	
79	35	23/CK-TNCN	Bản cam kết	1	
80	36	24/KK-TNCN	Tờ khai thuế TNCN dành cho cá nhân nhận cổ tức bằng cổ phiếu, lợi tức ghi tăng vốn khi chuyển nhượng	3	
81	37	01/KK-BHĐC	Tờ khai khấu trừ thuế TNCN dành cho doanh nghiệp bảo hiểm khấu trừ thuế thu nhập cá nhân đối với thu nhập của đại lý bảo hiểm, thu nhập từ tiền phí tích lũy bảo hiểm nhân thọ; công ty quản lý quỹ hưu trí tự nguyện khấu trừ	2	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
			thuế thu nhập cá nhân đối với tiền tích lũy quỹ hưu trí tự nguyện; doanh nghiệp bán hàng đa cấp khấu trừ thuế thu nhập cá nhân đối với thu nhập của cá nhân tham gia mạng lưới bán hàng đa cấp		
82	38	02/KK-BHĐC	Tờ khai quyết toán thuế TNCN dành cho doanh nghiệp bảo hiểm trả thu nhập đối với thu nhập của đại lý bảo hiểm, thu nhập từ tiền phí tích lũy bảo hiểm nhân thọ; công ty quản lý quỹ hưu trí tự nguyện khấu trừ thuế thu nhập cá nhân đối với tiền tích lũy quỹ hưu trí tự nguyện; doanh nghiệp bán hàng đa cấp khấu trừ thuế thu nhập cá nhân đối với thu nhập của cá nhân tham gia mạng lưới bán hàng đa cấp	2	
83	39	02-1/BK-BH	Phụ lục bảng kê thu nhập chịu thuế và thuế thu nhập cá nhân đã khấu trừ đối với thu nhập của đại lý bảo hiểm	1	
84	40	02-2/BK-ĐC	Phụ lục bảng kê thu nhập chịu thuế và thu nhập cá nhân đã khấu trừ đối với thu nhập của cá nhân tham gia mạng lưới bán hàng đa cấp	1	
85	41	01/KK-XS	Tờ khai khấu trừ thuế TNCN dành cho Công ty xổ số kiến thiết trả thu nhập cho đại lý xổ số	1	
86	42	02/KK-XS	Tờ khai quyết toán thuế TNCN dành cho Công ty xổ số kiến thiết trả thu nhập cho đại lý xổ số	1	
87	43	02-1/BK-XS	Phụ lục bảng kê thu nhập chịu thuế và thuế thu nhập cá nhân đã khấu trừ đối với thu nhập của đại lý xổ số	1	
		9. Khai thuế môn bài (MBAI)			Điều 17
88	1	01/MBAI	Tờ khai thuế môn bài	1	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương	
		10. Khai thuế liên quan đến sử dụng đất đai				Điều 18
89	1	01/TK-SDDPNN	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (dùng cho hộ gia đình, cá nhân)	2		
90	2	02/TK-SDDPNN	Tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (dùng cho tổ chức)	2		
91	3	03/TKTH-SDDPNN	Tờ khai tổng hợp thuế sử dụng đất phi nông nghiệp (dành cho hộ gia đình, cá nhân kê khai tổng hợp đất ở)	1		
92	4	01/TB-SDDPNN	Thông báo nộp thuế	1		
93	5	01/SDNN	Tờ khai thuế sử dụng đất nông nghiệp (dùng cho tổ chức có đất chịu thuế)	1		
94	6	02/SDNN	Tờ khai thuế sử dụng đất nông nghiệp (dùng cho hộ gia đình, cá nhân có đất chịu thuế)	1		
95	7	03/SDNN	Tờ khai thuế sử dụng đất nông nghiệp (dùng cho đất trồng cây lâu năm thu hoạch một lần)	1		
96	8	04/SDNN	Thông báo nộp thuế sử dụng đất nông nghiệp	1		
97	9	01/TSDĐ	Tờ khai tiền sử dụng đất	2		
98	10	02/TSDĐ	Thông báo nộp tiền sử dụng đất	2		
99	11	01/TMĐN	Tờ khai tiền thuê đất, thuê mặt nước	2		
100	12	02/TMĐN	Thông báo nộp tiền thuê đất	2		
		11. Khai phí, lệ phí				Điều 19
101	1	01/BVMT	Tờ khai phí bảo vệ môi trường	1		
102	2	02/BVMT	Tờ khai quyết toán phí bảo vệ môi trường	1		
103	3	01/PHLP	Tờ khai phí, lệ phí	1		
104	4	02/PHLP	Tờ khai quyết toán phí, lệ phí	1		
105	5	01/LPTB	Tờ khai lệ phí trước bạ nhà, đất	2		
106	6	02/LPTB	Tờ khai lệ phí trước bạ	3		
107	7	01-1/LPTB	Thông báo nộp lệ phí trước bạ nhà, đất	2		

Số TT	Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
		12. Khai thuế đối với nhà thầu nước ngoài		Điều 20
108	1	01/NTNN Tờ khai thuế nhà thầu nước ngoài (dành cho trường hợp bên Việt Nam khấu trừ và nộp thuế thay cho nhà thầu nước ngoài)	1	
109	2	01/TNKDCK Giấy chứng nhận tài khoản lưu ký cổ phiếu, trái phiếu	1	
110	3	01/HKNN Tờ khai thuế đối với hãng Hàng không nước ngoài	1	
111	4	01-1/HKNN Phụ lục bảng kê thu nhập vận tải quốc tế (dành cho vận tải hàng không quốc tế)	1	
112	5	01-2/HKNN Phụ lục bảng kê thu nhập vận tải quốc tế (dành cho trường hợp hoán đổi, chia chỗ trong vận tải hàng không quốc tế)	1	
113	6	01/VTNN Tờ khai thuế đối với hãng vận tải nước ngoài	1	
114	7	01-1/VTNN Phụ lục bảng kê thu nhập vận tải quốc tế (dành cho trường hợp doanh nghiệp khai thác tàu)	1	
115	8	01-2/VTNN Phụ lục bảng kê thu nhập vận tải quốc tế (dành cho trường hợp hoán đổi/chia chỗ)	1	
116	9	01-3/VTNN Phụ lục bảng kê doanh thu lưu công-ten-no	1	
117	10	01/TBH Tờ khai thuế đối với tổ chức nhận tái bảo hiểm nước ngoài	2	
118	11	01/TBH-TB Thông báo dự kiến: Thông báo áp dụng miễn, giảm thuế theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần giữa Việt Nam và... (tên vùng, lãnh thổ ký kết) đối với các tổ chức nhận tái bảo hiểm nước ngoài có thu nhập từ kinh doanh không thực hiện chế độ kế toán Việt Nam	3	
119	12	01-1/TBH-TB Phụ lục bảng kê các hợp đồng tái bảo hiểm đã hoặc dự kiến ký kết	1	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
120	13	02/TBH-TB	Thông báo chính thức: Thông báo áp dụng miễn, giảm thuế theo Hiệp định tránh đánh thuế hai lần giữa Việt nam và... (tên vùng, lãnh thổ ký kết) đối với các tổ chức nhận tái bảo hiểm nước ngoài có thu nhập từ kinh doanh không thực hiện chế độ kế toán Việt Nam	3	
121	14	02-1/TBH-TB	Phụ lục danh mục hợp đồng tái bảo hiểm	1	
122	15	01/HTQT	Thông báo áp dụng miễn, giảm thuế theo Hiệp định giữa Việt Nam và... (tên nước, vùng, lãnh thổ ký kết)	4	
123	16	02/NTNN	Tờ khai quyết toán thuế nhà thầu nước ngoài dành cho trường hợp Bên Việt Nam khấu trừ và nộp thuế thay cho nhà thầu nước ngoài	2	
124	17	02-1/NTNN	Phụ lục bảng kê các nhà thầu nước ngoài	1	
125	18	02-2/NTNN	Phụ lục bảng kê các nhà thầu phụ tham gia hợp đồng nhà thầu	1	
126	19	03/NTNN	Tờ khai thuế nhà thầu nước ngoài (dành cho nhà thầu nước ngoài trực tiếp nộp thuế TNDN theo tỷ lệ % trên doanh thu tính thuế)	1	
127	20	04/NTNN	Tờ khai quyết toán thuế nhà thầu nước ngoài (dành cho nhà thầu nước ngoài trực tiếp nộp thuế TNDN theo tỷ lệ % trên doanh thu tính thuế)	1	
		13. Khai thuế khoán và cho thuê tài sản			Điều 21
128	1	01/THKH	Tờ khai thuế khoán dành cho hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh	3	
129	2	01-1/THKH	Phụ lục chi tiết giảm trừ gia cảnh cho người phụ thuộc	2	
130	3	02/THKH	Thông báo nộp thuế áp dụng với hộ gia đình, cá nhân nộp thuế theo phương pháp khoán	2	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
131	4	03/THKH	Bảng kê hóa đơn, chứng từ hàng hóa, dịch vụ bán ra	2	
132	5	01A/KK-HĐ	Tờ khai thuế TNCN, GTGT (cho hộ khoán)	2	
133	6	01-1/TB-HĐ	Thông báo nộp bổ sung thuế	2	
134	7	01/KK-TTS	Tờ khai thuế hoạt động cho thuê tài sản	2	
14. Khai thuế đối với thủy điện					Điều 23
135	1	01/TĐ-GTGT	Tờ khai thuế GTGT dành cho các cơ sở sản xuất thủy điện hạch toán phụ thuộc EVN	1	
136	2	01-1/TĐ-GTGT	Số thuế GTGT phải nộp của cơ sở sản xuất thủy điện cho các địa phương	1	
137	3	01-2/TĐ-GTGT	Bảng phân bổ số thuế GTGT phải nộp của cơ sở sản xuất thủy điện cho các địa phương		
138	4	02-1/TĐ-TNDN	Bảng phân bổ số thuế TNDN phải nộp của cơ sở sản xuất thủy điện cho các địa phương	1	
139	5	03/TĐ-TAIN	Tờ khai thuế tài nguyên dành cho cơ sở sản xuất thủy điện	1	
140	6	03-1/TĐ-TAIN	Bảng phân bổ số thuế tài nguyên phải nộp của cơ sở sản xuất thủy điện cho các địa phương	1	
141	7	03A/TĐ-TAIN	Tờ khai quyết toán thuế tài nguyên	1	
15. Khai thuế TNDN, thuế tài nguyên đối với hoạt động dầu khí					Điều 24
142	1	01A/TNDN-DK	Tờ khai thuế TNDN tạm tính đối với dầu khí	1	
143	2	01B/TNDN -DK	Tờ khai thuế TNDN tạm tính đối với khí thiên nhiên	1	
144	3	01/PL-DK	Phụ lục chi tiết nghĩa vụ thuế của các nhà thầu dầu khí	1	
145	4	02/TNDN-DK	Tờ khai quyết toán thuế TNDN đối với dầu khí	1	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
146	5	02-1/PL-DK	Phụ lục sản lượng và doanh thu xuất bán dầu khí	1	
147	6	01/BCTL-DK	Báo cáo dự kiến sản lượng dầu khí khai thác và tỷ lệ tạm nộp thuế	1	
148	7	01/TAIN-DK	Tờ khai thuế tài nguyên tạm tính	1	
149	8	02/TAIN-DK	Tờ khai quyết toán thuế tài nguyên	2	
16. Ấn định thuế					Điều 25
150	1	01/ADTH	Quyết định về việc ấn định số thuế phải nộp	1	
17. Nộp thuế					Chương III
151	1	01/NOPT	Thông báo về việc hạch toán lại các khoản tiền thuế, tiền phạt nộp ngân sách nhà nước	1	
152	2	01/GHAN	Văn bản đề nghị gia hạn nộp tiền thuế, tiền phạt	1	
153	3	02/GHAN	Quyết định về việc chấp nhận hồ sơ gia hạn nộp thuế	1	
154	4	03/GHAN	Thông báo về việc bổ sung hồ sơ gia hạn nộp thuế	1	
155	5	04/GHAN	Thông báo không chấp nhận hồ sơ gia hạn nộp thuế	1	
156	6	01/NDAN	Văn bản đề nghị nộp dần tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt	1	
157	7	02/NDAN	Quyết định về việc nộp dần tiền thuế nợ	2	
158	8	03/NDAN	Thông báo về việc giải trình hồ sơ nộp dần tiền thuế	1	
159	9	04/NDAN	Thông báo về việc không chấp nhận hồ sơ nộp dần tiền thuế	1	
160	10	05/NDAN	Xác minh thư bảo lãnh	1	
161	11	06/NDAN	Yêu cầu thực hiện nghĩa vụ bảo lãnh thuế	1	
162	12	01/MTCN	Quyết định miễn tiền chậm nộp	1	
18. Ủy nhiệm thu thuế					Chương IV
163	1	01/UNTH	Hợp đồng ủy nhiệm thu thuế	4	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
164	2	02/UNTH	Biên bản thanh lý hợp đồng ủy nhiệm thu thuế	3	
165	3	03/UNTH	Báo cáo tình hình thu nộp thuế theo hợp đồng ủy nhiệm thu	1	
166	4	04/UNTH	Báo cáo quyết toán sử dụng biên lai thuế	1	
19. Xác nhận nghĩa vụ thuế					Điều 44
167	1	02/HTQT	Giấy đề nghị khấu trừ thuế nước ngoài vào thuế phải nộp tại Việt Nam theo Hiệp định giữa Việt Nam và... (tên nước ký kết) áp dụng cho các tổ chức, cá nhân là đối tượng cư trú của Việt Nam	3	
168	2	03/HTQT	Giấy đề nghị xác nhận số thuế đã nộp tại Việt Nam theo Hiệp định giữa Việt Nam và... (tên nước ký kết) dành cho các tổ chức, cá nhân là đối tượng cư trú nước ngoài	3	
169	3	04/HTQT	Giấy xác nhận thuế thu nhập đã nộp tại Việt Nam	3	
170	4	05/HTQT	Giấy xác nhận thuế thu nhập đã nộp tại Việt Nam đối với thu nhập từ tiền lãi cổ phần, lãi tiền cho vay, tiền bản quyền hoặc phí dịch vụ kỹ thuật.	2	
171	5	06/HTQT	Giấy đề nghị xác nhận cư trú của Việt Nam dành cho các tổ chức, cá nhân là đối tượng cư trú của Việt Nam.	2	
172	6	07/HTQT	Giấy chứng nhận cư trú	1	
20. Miễn thuế, giảm thuế					Điều 46
173	1	01/MGTH	Văn bản đề nghị miễn (giảm) thuế	1	
174	2	02/MGTH	Biên bản xác định mức độ, giá trị thiệt hại về tài sản	2	
175	3	03/MGTH	Quyết định về việc miễn (giảm) thuế	1	
176	4	04/MGTH	Thông báo về việc người nộp thuế không thuộc diện được miễn thuế (giảm thuế)	1	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương	
177	5	01/MTPDTA	Thông báo miễn giảm thuế theo các điều ước quốc tế không phải là Hiệp định tránh đánh thuế hai lần	2	Điều 47	
		21. Xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt chậm nộp, tiền phạt				Điều 48
178	1	01/XOANO	Công văn đề nghị xóa nợ tiền thuế, tiền phạt	1		
179	2	02/XOANO	Công văn thông báo bổ sung hồ sơ đề nghị xóa nợ tiền thuế, tiền phạt	1		
180	3	03/XOANO	Quyết định về việc xóa nợ tiền thuế, tiền phạt cho người nộp thuế của UBND	1		
181	4	04/XOANO	Quyết định xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt của TCT	1		
182	5	05/XNTH	Quyết định xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt của BTC	1		
183	6	06/XOANO	Quyết định xóa nợ tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt của TTg CP	1		
184	7	07/XOANO	Thông báo trường hợp không thuộc diện được xóa nợ tiền thuế, tiền phạt	1		
		22. Hoàn thuế				Chương VII
185	1	01/ĐNHT	Giấy đề nghị hoàn trả khoản thu ngân sách nhà nước	2		
186	2	01-1/ĐNHT	Bảng kê hóa đơn chứng từ hàng hóa dịch vụ mua vào	1		
187	3	01-2/ĐNHT	Bảng kê thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ mua vào dùng cho cơ quan đại diện ngoại giao	2		
188	4	01-3/ĐNHT	Bảng kê thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ mua vào dùng cho viên chức ngoại giao Việt Nam	2		
189	5	01-4/ĐNHT	Bảng kê hồ sơ hàng hóa nhập khẩu	1		
190	6	02/ĐNHT	Giấy đề nghị hoàn thuế theo Hiệp định giữa Việt Nam và... (tên vùng, lãnh thổ ký kết) áp dụng cho các tổ chức, cá nhân là đối tượng cư trú của nước ngoài	3		

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
191	7	01/HT-TB	Thông báo về việc chuyển hồ sơ hoàn thuế sang diện kiểm tra trước, hoàn thuế sau	1	
192	8	02/HT-TB	Thông báo về việc không được hoàn thuế	1	
193	9	01/QĐHT	Quyết định về việc hoàn thuế	2	
194	10	02/QĐHT	Quyết định về việc hoàn thuế kiêm bù trừ thu ngân sách nhà nước	2	
23. Thanh tra, kiểm tra thuế				Chương VIII	
195	1	01/KTTT	Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu	2	
196	2	02/KTTT	Biên bản làm việc về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu	2	
197	3	03/KTTT	Quyết định về việc thanh tra (kiểm tra) thuế	1	
198	4	04/KTTT	Biên bản thanh tra (kiểm tra)	3	
199	5	05/KTTT	Biên bản công bố quyết định thanh tra (kiểm tra)	1	
200	6	06/KTTT	Kết luận thanh tra thuế	2	
201	7	07/KTTT	Thông báo về việc cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác thanh tra thuế	1	
202	8	08/KTTT	Thông báo về việc cung cấp thông tin bằng trả lời trực tiếp phục vụ công tác thanh tra thuế	1	
203	9	09/KTTT	Biên bản làm việc về việc cung cấp thông tin	2	
204	10	10/KTTT	Quyết định về việc tạm giữ tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế	2	
205	11	11/KTTT	Biên bản tạm giữ tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế	3	
206	12	12/KTTT	Quyết định về việc xử lý tiền, đồ vật, giấy phép bị tạm giữ	1	
207	13	13/KTTT	Biên bản trả lại tiền, đồ vật, giấy phép bị tạm giữ	2	

Số TT		Mẫu số	Tên mẫu biểu	Số trang	Điều, Chương
208	14	14/KTTT	Quyết định về việc niêm phong tài liệu liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế	1	
209	15	15/KTTT	Biên bản niêm phong tài liệu liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế	2	
210	16	16/KTTT	Quyết định về việc kiểm kê tài sản liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế	1	
211	17	17/KTTT	Biên bản kiểm kê tài sản liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế	2	
212	18	18/KTTT	Quyết định về việc gia hạn thời hạn thanh tra (kiểm tra) thuế	1	
213	19	19/KTTT	Quyết định về việc bãi bỏ quyết định kiểm tra thuế	1	
214	20	20/KTTT	Quyết định về việc xử lý thuế qua thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật thuế	2	
215	21	21/KTTT	Báo cáo tiến độ thực hiện thanh tra	1	

Tổng số mẫu Biểu

215

Mẫu số: 08-MST*(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)*

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

TỜ KHAI
ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THUẾ

Tên đơn vị/cá nhân:

Mã số thuế:

Địa chỉ trụ sở chính:

Đơn vị đăng ký thay đổi các chỉ tiêu đăng ký thuế như sau:

Chỉ tiêu (1)	Thông tin đăng ký cũ (2)	Thông tin đăng ký mới (3)
<p>I. Điều chỉnh thông tin Các chỉ tiêu trên Tờ khai đăng ký thuế:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tên chính thức 2. Địa chỉ trụ sở 3. Địa chỉ nhận thông báo thuế 4. Quyết định thành lập 5. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh 6. Đăng ký xuất nhập khẩu 7. Ngành nghề kinh doanh chính 8. Vốn điều lệ 9. Ngày bắt đầu hoạt động kinh doanh 10. Loại hình kinh tế 11. Hình thức hạch toán kế toán về kết quả kinh doanh 12. Năm tài chính 13. Thông tin về đơn vị chủ quản (cơ quan cấp trên trực tiếp) 14. Thông tin về người đại diện theo pháp luật 15. Các loại thuế phải nộp 16. Thông tin về các đơn vị có liên quan 17. Thông tin khác: Ghi rõ họ và tên, và số điện thoại liên lạc của Tổng giám đốc, Giám đốc,... và kế toán trưởng của doanh nghiệp. 18. Tình trạng trước khi tổ chức, sắp xếp lại doanh nghiệp (nếu có) <p>..... Ví dụ: - Chỉ tiêu 3: Địa chỉ nhận Thông báo thuế</p>		

Chỉ tiêu (1)	Thông tin đăng ký cũ (2)	Thông tin đăng ký mới (3)
II. Bổ sung thông tin tài khoản của người nộp thuế	124 Lò Đức - Hà Nội	235 Nguyễn Thái Học - Hà Nội Số tài khoản: 01011122334455 Mở tại:.....

Đơn vị/cá nhân cam đoan những thông tin kê khai trên là hoàn toàn chính xác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thông tin đã khai./.

Phần dành cho cơ quan thuế ghi: **Chương... Khoản...**

....., ngày..... tháng..... năm.....

**NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc ĐẠI DIỆN
HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Hướng dẫn:

- Cột (1): chỉ tiêu trên mỗi tờ khai đăng ký thuế
- Cột (2): ghi lại nội dung thông tin đã kê khai trong lần đăng ký thuế gần nhất
- Cột (3): ghi chính xác chỉ tiêu muốn thay đổi

Mẫu số: 01/KHBS*(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢN GIẢI TRÌNH KHAI BỔ SUNG, ĐIỀU CHỈNH***(Bổ sung, điều chỉnh các thông tin đã khai tại Tờ khai thuế..... mẫu số.....
kỳ tính thuế..... ngày... tháng... năm...)*

[01] Tên người nộp thuế:

[02] Mã số thuế:

[03] Địa chỉ:

[04] Quận/huyện:..... [05] Tỉnh/thành phố:.....

[06] Điện thoại:..... [07] Fax:..... [08] Email:.....

[09] Tên đại lý thuế (nếu có):.....

[10] Mã số thuế:

[11] Địa chỉ:

[12] Quận/huyện:..... [13] Tỉnh/thành phố:.....

[14] Điện thoại:..... [15] Fax:..... [16] Email:.....

[17] Hợp đồng đại lý thuế số..... ngày.....

A. Nội dung bổ sung, điều chỉnh thông tin đã kê khai:*Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam*

STT	Chỉ tiêu điều chỉnh	Mã số chỉ tiêu	Số đã kê khai	Số điều chỉnh	Chênh lệch giữa số điều chỉnh với số đã kê khai
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5)-(4)
I	Chỉ tiêu điều chỉnh tăng số thuế phải nộp,				
...	...				
II.	Chỉ tiêu điều chỉnh giảm số thuế phải nộp,				
...	...				
III	Tổng hợp điều chỉnh số thuế phải nộp (tăng: +; giảm: -)				
...	...				

B. Tính số tiền chậm nộp:

1. Số ngày chậm nộp:.....
2. Số tiền chậm nộp (= số thuế điều chỉnh tăng x số ngày chậm nộp x mức tiền chậm nộp %):.....

C. Nội dung giải thích và tài liệu đính kèm:

1. Người nộp thuế tự phát hiện số tiền thuế đã được hoàn phải nộp trả NSNN là... đồng thuộc Lệnh hoàn trả khoản thu NSNN hoặc Lệnh hoàn trả kiêm bù trừ khoản thu NSNN số... ngày..... của... (*tên cơ quan thuế quyết định hoàn thuế*)...

- Số ngày nhận được tiền hoàn thuế:.....
- Số tiền chậm nộp (= số tiền đã được hoàn phải nộp trả NSNN x số ngày nhận được tiền hoàn thuế x mức tiền chậm nộp %):.....

2. Lý do khác:.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./

Ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**

Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)

Ghi chú:

a) Hướng dẫn kê khai mục III. Tổng hợp điều chỉnh số thuế phải nộp, (tăng: +; giảm: -) đối với khai bổ sung điều chỉnh tờ khai 01/GTGT

- 1. Điều chỉnh số thuế phải nộp (đối với thuế GTGT là chỉ tiêu [40])

- 2. Điều chỉnh số thuế GTGT chưa khấu trừ hết (chỉ tiêu [43])

b) Trường hợp KHBS kèm theo tờ khai thuế đối với dầu khí thì đơn vị tiền có thể là VND hoặc USD./

STT	Chỉ tiêu	Giá trị HHDV (chưa có thuế GTGT)	Thuế GTGT
A	Không phát sinh hoạt động mua, bán trong kỳ (đánh dấu "X") [21]		
B	Thuế GTGT còn được khấu trừ kỳ trước chuyển sang		[22]
C	Kê khai thuế GTGT phải nộp Ngân sách nhà nước		
I	Hàng hóa, dịch vụ (HHDV) mua vào trong kỳ		
1	Giá trị và thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ mua vào	[23]	[24]
2	Tổng số thuế GTGT được khấu trừ kỳ này		[25]
II	Hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ		
1	Hàng hóa, dịch vụ bán ra không chịu thuế GTGT	[26]	
2	Hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế GTGT ([27]=[29]+[30]+[32]; [28]=[31]+[33])	[27]	[28]
a	Hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế suất 0%	[29]	
b	Hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế suất 5%	[30]	[31]
c	Hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế suất 10%	[32]	[33]
3	Tổng doanh thu và thuế GTGT của HHDV bán ra ([34]=[26]+[27]; [35]=[28])	[34]	[35]
III	Thuế GTGT phát sinh trong kỳ ([36]=[35]-[25])		
IV	Điều chỉnh tăng, giảm thuế GTGT còn được khấu trừ của các kỳ trước		
1	Điều chỉnh giảm		[37]
2	Điều chỉnh tăng		[38]
V	Thuế GTGT đã nộp ở địa phương khác của hoạt động kinh doanh xây dựng, lắp đặt, bán hàng, bất động sản ngoại tỉnh		
			[39]
VI	Xác định nghĩa vụ thuế GTGT phải nộp trong kỳ:		
1	Thuế GTGT phải nộp của hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ ([40a]=[36]-[22]+[37]-[38] - [39] ≥ 0)		[40a]
2	Thuế GTGT mua vào của dự án đầu tư (cùng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) được bù trừ với thuế GTGT còn phải nộp của hoạt động sản xuất kinh doanh cùng kỳ tính thuế		[40b]
3	Thuế GTGT còn phải nộp trong kỳ ([40]=[40a]-[40b])		[40]
4	Thuế GTGT chưa khấu trừ hết kỳ này (nếu [41]=[36]-[22]+[37]-[38]-[39] < 0)		[41]
4.1	Tổng số thuế GTGT đề nghị hoàn		[42]
4.2	Thuế GTGT còn được khấu trừ chuyển kỳ sau ([43]=[41]-[42])		[43]
Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.			
NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ		....., ngày..... tháng..... năm.....	
Họ và tên:.....		NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc	
Chứng chỉ hành nghề số:.....		ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ	
		(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))	

Ghi chú:

- GTGT: Giá trị Gia tăng
- HHDV: Hàng hóa dịch vụ

Mẫu số: 01-1/GTGT*(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)***Phụ lục****BẢNG KÊ HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ BÁN RA***(Kèm theo tờ khai thuế GTGT mẫu số 01/GTGT)***[01]** Kỳ tính thuế: tháng..... năm..... hoặc quý..... năm....**[02]** Tên người nộp thuế:.....**[03]** Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[04] Tên đại lý thuế (nếu có):.....**[05]** Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

Đơn vị tiền: đồng Việt Nam

STT	Hóa đơn, chứng từ bán ra				Tên người mua	Mã số thuế người mua	Mặt hàng	Doanh số bán chưa có thuế GTGT	Thuế GTGT	Ghi chú
	Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Số hóa đơn	Ngày, tháng, năm phát hành						
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
<i>1. Hàng hóa, dịch vụ không chịu thuế giá trị gia tăng (GTGT):</i>										
Tổng										
<i>2. Hàng hóa, dịch vụ chịu thuế suất thuế GTGT 0% (*):</i>										
Tổng										
<i>3. Hàng hóa, dịch vụ chịu thuế suất thuế GTGT 5%:</i>										
Tổng										
<i>4. Hàng hóa, dịch vụ chịu thuế suất thuế GTGT 10%:</i>										
Tổng										
<i>5. Hàng hóa, dịch vụ không phải tổng hợp trên tờ khai 01/GTGT:</i>										
Tổng										

Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán ra (**):.....

Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế GTGT (***):.....

Tổng thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ bán ra (****):.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ***(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))*

Ghi chú:

(*) Trường hợp phát sinh hàng hóa, dịch vụ chịu thuế suất thuế GTGT 0% thì lập gửi kèm theo Bảng kê hàng hóa, dịch vụ được áp dụng thuế suất thuế GTGT 0% - mẫu số 01-3/GTGT

(**) Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán ra là tổng cộng số liệu tại cột 8 của dòng tổng của các chỉ tiêu 1, 2, 3, 4.

(***) Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế GTGT là tổng cộng số liệu tại cột 9 của dòng tổng của các chỉ tiêu 2, 3, 4.

(****) Tổng số thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ bán ra là tổng cộng số liệu tại cột 10 của dòng tổng của các chỉ tiêu 2, 3, 4.

Mẫu số: 01-2/GTGT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)

Phụ lục**BẢNG KÊ HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ CỦA HÀNG HÓA, DỊCH VỤ MUA VÀO**

(Kèm theo tờ khai thuế GTGT mẫu số 01/GTGT)

[01] Kỳ tính thuế: tháng..... năm.... hoặc quý.... năm....**[02]** Tên người nộp thuế:.....**[03]** Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[04] Tên đại lý thuế (nếu có):.....**[05]** Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

Đơn vị tiền: đồng Việt Nam

STT	Hóa đơn, chứng từ, biên lai nộp thuế				Tên người bán	Mã số thuế người bán	Mặt hàng	Giá trị HHDV mua vào chưa có thuế	Thuế suất (%)	Thuế GTGT	Ghi chú hoặc thời hạn thanh toán trả chậm
	Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Số hóa đơn	Ngày tháng, năm phát hành							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1. Hàng hóa, dịch vụ dùng riêng cho SXKD chịu thuế GTGT và sử dụng cho các hoạt động cung cấp hàng hóa, dịch vụ không kê khai, nộp thuế GTGT đủ điều kiện khấu trừ thuế:											
Tổng											
2. Hàng hóa, dịch vụ không đủ điều kiện khấu trừ:											
Tổng											
3. Hàng hóa, dịch vụ dùng chung cho SXKD chịu thuế và không chịu thuế đủ điều kiện khấu trừ thuế:											
Tổng											
4. Hàng hóa, dịch vụ dùng cho dự án đầu tư đủ điều kiện được khấu trừ thuế (*):											
Tổng											
5. Hàng hóa, dịch vụ không phải tổng hợp trên tờ khai 01/GTGT:											
Tổng											

Tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ mua vào (**):.....

Tổng số thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ mua vào (**):.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**

(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))

Ghi chú:

(*) Tổng hợp theo từng dự án đầu tư thuộc trường hợp được hoàn thuế GTGT.

(**) Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ mua vào là tổng cộng số liệu tại cột 9 của dòng tổng của các chỉ tiêu 1, 2, 3, 4

(***) Tổng số thuế GTGT của hàng hóa, dịch vụ mua vào là tổng cộng số liệu tại cột 11 của dòng tổng của các chỉ tiêu 1, 2, 3, 4

- GTGT: giá trị gia tăng.

- SXKD: sản xuất kinh doanh.

- HHDV: hàng hóa dịch vụ.

Mẫu số: 01-3/GTGT*(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)***BẢNG KÊ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ ĐƯỢC ÁP DỤNG THUẾ SUẤT THUẾ GTGT 0%***(Kèm theo Tờ khai thuế giá trị gia tăng mẫu số 01/GTGT)*

[01] Kỳ tính thuế: tháng..... năm..... hoặc quý..... năm.....

02] Tên người nộp thuế:.....
 [03] Mã số thuế:.....
 04] Tên đại lý thuế:.....
 [05] Mã số thuế:.....

Số TT	Hợp đồng xuất khẩu			Tờ khai hàng hóa xuất khẩu			Hóa đơn xuất khẩu			Chứng từ thanh toán qua ngân hàng			Văn bản xác nhận với phía nước ngoài			Chứng từ thanh toán bù trừ						Ghi chú												
	Số Ngày	Trị giá	Hình thức phương thức thanh toán	Thời hạn thanh toán	Tờ khai số	Ngày đăng ký	Trị giá		Số Ngày	Trị giá	Số Ngày	Trị giá	Số Ngày	Trị giá	Số Ngày	Trị giá	Hợp đồng nhập khẩu			Tờ khai hàng hóa nhập khẩu			Chứng từ thanh toán bù trừ khác											
							Đông Việt Nam	Ngoại tệ									Đông Việt Nam	Ngoại tệ	Đông Việt Nam	Ngoại tệ	Đông Việt Nam			Ngoại tệ	Ngày đăng ký	Tờ khai số	Đông Việt Nam	Ngoại tệ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33		

Các tài liệu khác (nếu có):.....

Tôi cam đoan tài liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những tài liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chức chi hành nghề số:.....

..., ngày..... tháng..... năm.....

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ*(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))***Ghi chú:**

- Cột “Tờ khai số” ghi đầy đủ chữ số và ký hiệu của Tờ khai hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.

- Cột “Ngày đăng ký” ghi rõ ngày tháng năm đăng ký Tờ khai hàng hóa xuất nhập khẩu.

- Cột “Ngoại tệ” ghi rõ số tiền và đồng tiền thanh toán đối với ngoại tệ; cột “Đông Việt Nam” ghi rõ số tiền thanh toán nếu đồng tiền thanh toán là Đồng Việt Nam (trường hợp trên tài liệu có ghi cả hai đồng tiền thanh toán là ngoại tệ và Đồng Việt Nam thì phải ghi vào cả 2 cột này).

- Trường hợp người nộp thuế xuất khẩu hàng hóa để thực hiện công trình xây dựng ở nước ngoài thì cột “Hợp đồng xuất khẩu” ghi Văn bản ban hành Danh mục hàng hóa xuất khẩu để xây dựng công trình ở nước ngoài./.

Mẫu số: 01-4A/GTGT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)

Phụ lục
BẢNG PHÂN BỐ SỐ THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG
CỦA HÀNG HÓA DỊCH VỤ MUA VÀO ĐƯỢC KHẤU TRỪ TRONG KỲ

(Kèm theo tờ khai thuế GTGT theo mẫu số 01/GTGT)

[01] Kỳ tính thuế: Tháng..... năm..... hoặc quý..... năm....**[02]** Tên người nộp thuế:.....**[03]** Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[04] Tên đại lý thuế (nếu có):.....**[05]** Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

Đơn vị tiền: đồng Việt Nam

A. Thuế GTGT của HHDV mua vào trong kỳ:..... đồng.

Trong đó:

- Thuế GTGT của HHDV mua vào dùng riêng cho SXKD chịu thuế GTGT và sử dụng cho các hoạt động cung cấp HHDV không kê khai, nộp thuế GTGT đủ điều kiện khấu trừ:

- Thuế GTGT của HHDV mua vào không đủ điều kiện khấu trừ:

- Thuế GTGT của HHDV mua vào dùng chung cho SXKD HHDV chịu thuế và không chịu thuế đủ điều kiện khấu trừ:

B. Phân bổ số thuế GTGT của HHDV mua vào được khấu trừ trong kỳ như sau:

STT	Chỉ tiêu	Số tiền
1	Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán ra trong kỳ (1)	
2	Doanh thu HHDV bán ra chịu thuế trong kỳ (2)	
3	Tỷ lệ % doanh thu HHDV bán ra chịu thuế trên tổng doanh thu của kỳ kê khai (3) = (2)/(1)	
4	Thuế GTGT của HHDV mua vào cần phân bổ trong kỳ (4)	
5	Thuế GTGT của HHDV mua vào được khấu trừ trong kỳ (5) = (4) x (3)	

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**

(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))

Ghi chú: - GTGT: giá trị gia tăng

- HHDV: hàng hóa dịch vụ; SXKD: sản xuất kinh doanh.

Mẫu số: 01-4B/GTGT

(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)

Phụ lục**BẢNG KÊ KHAI ĐIỀU CHỈNH THUẾ GTGT ĐẦU VÀO PHÂN BỔ
ĐƯỢC KHẤU TRỪ NĂM.....**

(Kèm theo tờ khai thuế GTGT mẫu số 01/GTGT)

Kỳ tính thuế: Tháng.... năm.... hoặc quý..... năm....

[01] Tên người nộp thuế:.....**[02] Mã số thuế:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[03] Tên đại lý thuế (nếu có):.....**[04] Mã số thuế:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

Đơn vị tiền: đồng Việt Nam

A. Thuế GTGT của HHDV mua vào trong kỳ:..... đồng

Trong đó:

- Thuế GTGT của HHDV mua vào dùng riêng cho SXKD chịu thuế GTGT và sử dụng cho các hoạt động cung cấp HHDV không kê khai, nộp thuế GTGT đủ điều kiện khấu trừ:

- Thuế GTGT của HHDV mua vào không đủ điều kiện khấu trừ:

- Thuế GTGT của HHDV mua vào dùng chung cho SXKD HHDV chịu thuế và không chịu thuế đủ điều kiện khấu trừ:

B. Điều chỉnh thuế GTGT đầu vào được khấu trừ theo tỷ lệ phân bổ của năm:

STT	Chỉ tiêu	Số tiền
1	Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán ra trong năm (1)	
2	Doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán ra chịu thuế (2)	
3	Tỷ lệ % doanh thu HHDV bán ra chịu thuế trên tổng doanh thu của năm (3) = (2)/(1)	
4	Tổng thuế GTGT của HHDV mua vào cần phân bổ trong năm (4)	
5	Thuế GTGT đầu vào được khấu trừ trong năm (5) = (4) x (3)	
6	Thuế GTGT đầu vào đã kê khai khấu trừ trong năm (6)	
7	Điều chỉnh tăng (+), giảm (-) thuế GTGT đầu vào được khấu trừ trong năm (7) = (5) - (6)	

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**

(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))

Ghi chú: - GTGT: giá trị gia tăng

- HHDV: hàng hóa dịch vụ; SXKD: sản xuất kinh doanh.

Mẫu số: 01-5/GTGT*(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)***Phụ lục****BẢNG KÊ SỐ THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG ĐÃ NỘP
CỦA DOANH THU KINH DOANH XÂY DỰNG, LẮP ĐẶT, BÁN HÀNG
BẤT ĐỘNG SẢN NGOẠI TỈNH***(Kèm theo tờ khai thuế giá trị gia tăng mẫu số 01/GTGT)***[01]** Kỳ tính thuế: Tháng..... năm..... hoặc quý..... năm.....**[02]** Tên người nộp thuế:.....**[03]** Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[04] Tên đại lý thuế (nếu có):.....**[05]** Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

Đơn vị tiền: đồng Việt Nam

STT	Số chứng từ nộp tiền thuế	Ngày nộp thuế	Nơi nộp tiền thuế (Kho bạc Nhà nước)	Cơ quan thuế quản lý hoạt động kinh doanh xây dựng, lắp đặt, bán hàng, bất động sản ngoại tỉnh	Số tiền thuế đã nộp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Tổng cộng:					

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

*....., ngày..... tháng..... năm.....***NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc****ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ***(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))*

Mẫu số: 01-6/GTGT*(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)***Phụ lục****BẢNG PHÂN BỐ THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG CHO ĐỊA PHƯƠNG NƠI ĐÓNG TRỤ SỞ CHÍNH VÀ CHO CÁC ĐỊA PHƯƠNG NƠI CÓ CƠ SỞ SẢN XUẤT TRỰC THUỘC KHÔNG THỰC HIỆN HẠCH TOÁN KẾ TOÁN***(Kèm theo tờ khai thuế GTGT mẫu số 01/GTGT)*

[01] Kỳ tính thuế: tháng..... năm..... hoặc quý..... năm.....

- [02] Tên người nộp thuế:.....
 [03] Mã số thuế:.....
 [04] Tên đại lý thuế (nếu có):.....
 [05] Mã số thuế:.....
 [06] Số thuế phải nộp của người nộp thuế:.....
 [07] Doanh thu chưa có thuế GTGT của sản phẩm sản xuất ra của người nộp thuế:.....

Đơn vị: đồng Việt Nam

STT	Tên cơ sở sản xuất trực thuộc	Mã số thuế	Cơ quan thuế trực tiếp quản lý	Doanh thu của sản phẩm sản xuất của cơ sở sản xuất trực thuộc		Số thuế phải nộp cho từng địa phương nơi có cơ sở sản xuất trực thuộc	Số thuế phải nộp cho từng địa phương nơi có cơ sở sản xuất trực thuộc trong trường hợp [06] < [16]
				Hàng hóa chịu thuế suất 5%	Hàng hóa chịu thuế suất 10%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
[08]	[09]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14] = [12] + [13]	[15] = 1% x [12] + 2% x [13]
1	Cơ sở A	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	Cơ sở B	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	Cơ sở C	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...							
Tổng cộng:						[16] = Σ [15]	[17] = Σ [14]/[07]

Số thuế phải nộp cho địa phương nơi có trụ sở chính ([19] = [06] - [16]):.....

Số thuế phải nộp cho địa phương nơi có trụ sở chính trong trường hợp [06] < [16] ([20] = [06] - [18]):.....

Tôi cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

*(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))***NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

Ghi chú: - Số liệu trên chỉ tiêu [06] được lấy từ chỉ tiêu [40] của Tờ khai 01/GTGT

- Trường hợp trong kỳ tính thuế, chỉ tiêu [06] < chỉ tiêu [16] thì số thuế phải nộp cho từng địa phương nơi có cơ sở sản xuất trực thuộc được kê khai ở cột (9)

- GTGT: giá trị gia tăng

Mẫu số: 01-7/GTGT*(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)***Phụ lục****BẢNG KÊ SỐ LƯỢNG XE ÔTÔ, XE HAI BÁNH GẮN MÁY BÁN RA***(Kèm theo tờ khai thuế giá trị gia tăng mẫu số 01/GTGT)***[01] Kỳ tính thuế:** tháng..... năm..... hoặc quý..... năm....**[02] Tên người nộp thuế:**.....**[03] Mã số thuế:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[04] Tên đại lý thuế (nếu có):.....**[05] Mã số thuế:**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

Đơn vị tiền: đồng Việt Nam

STT	Loại xe	Đơn vị tính	Tổng số lượng xe bán ra cho người tiêu dùng và số lượng xe xuất cho đại lý bán hưởng hoa hồng	Giá bán ghi trên hóa đơn (bao gồm cả thuế giá trị gia tăng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A	Xe ô tô				
1	...				
...	...				
	Tổng cộng				
B	Xe hai bánh gắn máy				
1	...				
...	...				
	Tổng cộng				

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**

Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có)

Ghi chú:

- Bảng kê này dùng cho tất cả các cơ sở kinh doanh có phát sinh doanh số bán xe ô tô, xe hai bánh gắn máy. Cơ sở kinh doanh lập và gửi đến cơ quan thuế cùng với tờ khai thuế GTGT hàng tháng. Cách ghi:

- Cột (2): Ghi rõ tên xe, chủng loại xe, đời xe, năm sản xuất bán ra trong tháng.

- Cột (4): Ghi số lượng xe bán tới người tiêu dùng và số xe xuất cho đại lý bán hưởng hoa hồng.

- Cột (5): Ghi giá bán ghi trên hóa đơn (bao gồm cả thuế GTGT) của những xe bán tới người tiêu dùng và xe xuất giao cho đại lý bán hưởng hoa hồng.

STT	Chỉ tiêu	Giá trị HHDV (chưa có thuế GTGT)	Thuế GTGT
1	Thuế GTGT chưa được hoàn kỳ trước chuyển sang		[21]
1a	Thuế GTGT đầu vào của dự án đầu tư nhận bàn giao từ chủ dự án đầu tư		[21a]
2	Kê khai thuế GTGT đầu vào của dự án đầu tư		
2.1	Hàng hóa, dịch vụ mua vào trong kỳ	[22]	[23]
2.2	Điều chỉnh thuế GTGT của HHDV mua vào các kỳ trước		
a	Điều chỉnh tăng	[24]	[25]
b	Điều chỉnh giảm	[26]	[27]
3	Tổng số thuế GTGT đầu vào của HHDV mua vào ($[28] = [23] + [25] - [27]$)		[28]
4	Thuế GTGT mua vào của dự án đầu tư (cùng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương) bù trừ với thuế GTGT phải nộp của hoạt động sản xuất kinh doanh cùng kỳ tính thuế		[28a]
5	Thuế GTGT đầu vào chưa được hoàn đến kỳ tính thuế của dự án đầu tư ($[29] = [21] + [21a] + [28] - [28a]$)		[29]
6	Thuế GTGT đề nghị hoàn		
6.1	Thuế GTGT đầu vào của hàng hóa nhập khẩu thuộc loại trong nước chưa sản xuất được để tạo tài sản cố định đã đề nghị hoàn		[30a]
6.2	Thuế GTGT đầu vào còn lại của dự án đầu tư đề nghị hoàn		[30]
7	Thuế GTGT đầu vào của dự án đầu tư chưa được hoàn bàn giao cho doanh nghiệp mới thành lập trong kỳ		[31]
8	Thuế GTGT đầu vào của dự án đầu tư chưa được hoàn chuyển kỳ sau ($[32] = [29] - [30a] - [30] - [31]$)		[32]

Đơn vị tiền: đồng Việt Nam

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

..., ngày..... tháng..... năm.....

<p>NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ Họ và tên:..... Chứng chỉ hành nghề số:.....</p>	<p>NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ <i>(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))</i></p>
--	--

Ghi chú:

- GTGT: giá trị gia tăng
- HHDV: hàng hóa dịch vụ

Mẫu số: 03/GTGT*(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG***(Dành cho người nộp thuế mua bán, chế tác vàng bạc, đá quý)***[01]** Kỳ tính thuế: Tháng..... năm..... hoặc quý..... năm....**[02]** Lần đầu: **[03]** Bổ sung lần thứ **[04]** Tên người nộp thuế:.....**[05]** Mã số thuế: **[06]** Địa chỉ:.....**[07]** Quận/huyện:..... **[08]** Tỉnh/thành phố:.....**[09]** Điện thoại:..... **[10]** Fax:..... **[11]** Email:.....**[12]** Tên đại lý thuế (nếu có):.....**[13]** Mã số thuế: **[14]** Địa chỉ:.....**[15]** Quận/huyện:..... **[16]** Tỉnh/thành phố:.....**[17]** Điện thoại:..... **[18]** Fax:..... **[19]** Email:.....**[20]** Hợp đồng đại lý thuế: Số..... ngày.....*Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam*

STT	Chỉ tiêu	Mã chỉ tiêu	Giá trị
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Giá trị gia tăng âm được kết chuyển kỳ trước	[21]	
2	Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán ra	[22]	
3	Giá vốn của hàng hóa, dịch vụ mua vào	[23]	
4	Điều chỉnh tăng giá trị gia tăng âm của các kỳ trước	[24]	
5	Điều chỉnh giảm giá trị gia tăng âm của các kỳ trước	[25]	
6	Giá trị gia tăng (GTGT) chịu thuế trong kỳ: [26]=[22]-[23]-[21]-[24]+[25];	[26]	
7	Thuế GTGT phải nộp: [27]=[26]x10%	[27]	

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về số liệu đã khai./.

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ***(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))*

Mẫu số: 04/GTGT*(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG***(Dành cho người nộp thuế tính thuế theo phương pháp tính trực tiếp trên doanh thu)*[01] Kỳ tính thuế: Lần phát sinh Tháng..... năm..... hoặc quý.... năm...[02] Lần đầu: [03] Bổ sung lần thứ

[04] Tên người nộp thuế:

[05] Mã số thuế:

[06] Địa chỉ:

[07] Quận/huyện:..... [08] Tỉnh/thành phố:.....

[09] Điện thoại:..... [10] Fax:..... [11] Email:.....

[12] Tên đại lý thuế (nếu có):.....

[13] Mã số thuế:

[14] Địa chỉ:

[15] Quận/huyện:..... [16] Tỉnh/thành phố:.....

[17] Điện thoại:..... [18] Fax:..... [19] Email:.....

[20] Hợp đồng đại lý thuế: Số..... ngày.....

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	Nhóm ngành	Doanh thu hàng hóa, dịch vụ chịu thuế suất 0% và không chịu thuế	Doanh thu hàng hóa, dịch vụ chịu thuế	Tỷ lệ GTGT	Thuế giá trị gia tăng phải nộp
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Phân phối, cung cấp hàng hóa	[21]	[22]	1%	[23]=[22]x1%
2	Dịch vụ, xây dựng không bao thầu nguyên vật liệu		[24]	5%	[25]=[24]x5%
3	Sản xuất, vận tải, dịch vụ có gắn với hàng hóa, xây dựng có bao thầu nguyên vật liệu		[26]	3%	[27]=[26]x3%
4	Hoạt động kinh doanh khác		[28]	2%	[29]=[28]x2%
	Tổng		[30]=[22]+[24]+[26]+[28]		[31]=[23]+[25]+[27]+[29]

Tổng doanh thu [32]=[21]+[30]:.....

Tổng số thuế giá trị gia tăng phải nộp [33]=[31]:.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ***(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))*

Mẫu số: 04-1/GTGT*(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)***BẢNG KÊ HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ BÁN RA***(Kèm theo tờ khai thuế GTGT mẫu số 04/GTGT)***[01]** Kỳ tính thuế: tháng..... năm..... hoặc quý..... năm....**[02]** Người nộp thuế:.....**[03]** Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--	--	--

[04] Tên đại lý thuế (nếu có):.....**[05]** Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 -

--	--	--

Đơn vị tiền: đồng Việt Nam

STT	Hóa đơn, chứng từ bán ra				Tên người mua	Mã số thuế người mua	Mặt hàng	Doanh số bán	Ghi chú
	Ký hiệu mẫu hóa đơn	Ký hiệu hóa đơn	Số hóa đơn	Ngày, tháng, năm phát hành					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<i>1. Hàng hóa, dịch vụ không chịu thuế GTGT hoặc hàng hóa, dịch vụ áp dụng thuế suất 0%:</i>									
TỔNG									
<i>2. Phân phối, cung cấp hàng hóa áp dụng thuế suất 1%:</i>									
TỔNG									
<i>3. Dịch vụ, xây dựng không bao thầu nguyên vật liệu áp dụng thuế suất 5%:</i>									
TỔNG									
<i>4. Sản xuất, vận tải, dịch vụ có gắn với hàng hóa, xây dựng có bao thầu nguyên vật liệu áp dụng thuế suất 3%:</i>									
TỔNG									
<i>5. Hoạt động kinh doanh khác áp dụng thuế suất 2%:</i>									
TỔNG									

Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán ra (*):.....

Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ không chịu thuế GTGT (**):.....

Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán áp dụng tỷ lệ thuế/doanh thu (***):.....

Tôi cam đoan số liệu khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ***(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))***NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

Ghi chú:

(*) Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán ra là tổng cộng số liệu tại cột 9 của dòng tổng của các chỉ tiêu 1, 2, 3, 4, 5.

(**) Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ không chịu thuế GTGT là tổng cộng số liệu tại cột 9 của dòng tổng của chỉ tiêu 1

(***) Tổng doanh thu hàng hóa, dịch vụ bán áp dụng tỷ lệ thuế/doanh thu là tổng cộng số liệu tại cột 9 của dòng tổng của các chỉ tiêu 2, 3, 4, 5

Mẫu số: 05/GTGT*(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI THUẾ GIÁ TRỊ GIA TĂNG***(Tạm nộp trên doanh số đối với kinh doanh ngoại tỉnh)***[01]** Kỳ tính thuế: Lần phát sinh Tháng..... năm.....**[02]** Lần đầu: [] **[03]** Bổ sung lần thứ []**[04]** Tên người nộp thuế:.....**[05]** Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[06] Địa chỉ:.....**[07]** Quận/huyện:..... **[08]** Tỉnh/thành phố:.....**[09]** Điện thoại:..... **[10]** Fax:..... **[11]** Email:.....**[12]** Tên đại lý thuế (nếu có):.....**[13]** Mã số thuế:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--

[14] Địa chỉ:.....**[15]** Quận/huyện:..... **[16]** Tỉnh/thành phố:.....**[17]** Điện thoại:..... **[18]** Fax:..... **[19]** Email:.....**[20]** Hợp đồng đại lý thuế: Số..... ngày.....*Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam*

STT	Chỉ tiêu	Hàng hóa, dịch vụ chịu thuế 5%	Hàng hóa, dịch vụ chịu thuế 10%
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Doanh số của hàng hóa dịch vụ chịu thuế	[21]	[22]
2	Tỷ lệ % tạm nộp tính trên doanh thu	[23] 1%	[24] 2%
3	Số thuế tạm tính phải nộp kỳ này [25] = [21] x 1%; [26] = [22] x 2%	[25]	[26]

Tổng số thuế phải nộp **[27]** = **[25]** + **[26]**:.....

Tôi cam đoan số liệu kê khai trên là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những số liệu đã khai./.

Ngày..... tháng..... năm.....

NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ***(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))*

Mẫu số: 06/GTGT*(Ban hành kèm theo Thông tư số 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 của Bộ Tài chính)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**THÔNG BÁO****Áp dụng phương pháp tính thuế Giá trị gia tăng**Kính gửi:.... *(Tên cơ quan thuế quản lý trực tiếp)*.....

Tên người nộp thuế:.....

Mã số thuế:.....

Địa chỉ:.....

Nghề nghiệp/Lĩnh vực hoạt động/Ngành nghề kinh doanh chính:.....

Hiện nay, chúng tôi đang thực hiện tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp.....; do điều kiện của cơ sở kinh doanh chúng tôi..... và qua xem xét các điều kiện tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp....., cơ sở chúng tôi đăng ký với cơ quan thuế được áp dụng tính thuế theo phương pháp.....

Thời gian đề nghị được áp dụng kể từ năm.....

Chúng tôi xin cam kết thực hiện tính thuế, khai thuế và nộp thuế theo đúng quy định của Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật quản lý thuế và các pháp luật thuế có liên quan.

Nếu vi phạm luật thuế và các chế độ quy định, chúng tôi xin chịu xử lý theo pháp luật./.

Ngày..... tháng..... năm.....

NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc**ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ***(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu (nếu có))***NHÂN VIÊN ĐẠI LÝ THUẾ**

Họ và tên:.....

Chứng chỉ hành nghề số:.....

(Xem tiếp Công báo số 923 + 924)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội

Điện thoại: 080.44946 – 080.44417

Fax: 080.44517

Email: congbao@chinhphu.vn

Website: <http://congbao.chinhphu.vn>

In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng