



Grant Thornton

An instinct for growth™

Thanh tra thuế tại Việt Nam Những điều Doanh nghiệp cần biết

Ngày 12 tháng 11 năm 2014



Thanh tra thuế tại Việt Nam

Những điều Doanh nghiệp cần biết

Thời gian qua, Cơ quan Thuế ngày càng tăng cường triển khai công tác thanh tra thuế đối với các Doanh nghiệp. Các cuộc thanh tra này được thực hiện trên diện rộng và tập trung nhiều vào các Doanh nghiệp có dấu hiệu như: rủi ro cao về thuế; các doanh nghiệp nhiều năm chưa được thanh tra thuế; phát sinh lỗi liên tục trong nhiều năm; có đầu tư mở rộng hay thay đổi loại hình sở hữu; các doanh nghiệp có phát sinh nhiều giao dịch với các bên liên kết...

Tùy theo từng Doanh nghiệp mà Cơ quan Thuế sẽ ra quyết định thanh tra toàn diện các sắc thuế hay chỉ tập trung thanh tra vào một số sắc thuế chủ yếu hay thanh tra theo chuyên đề về thuế Thu nhập cá nhân hay Chuyển giá.

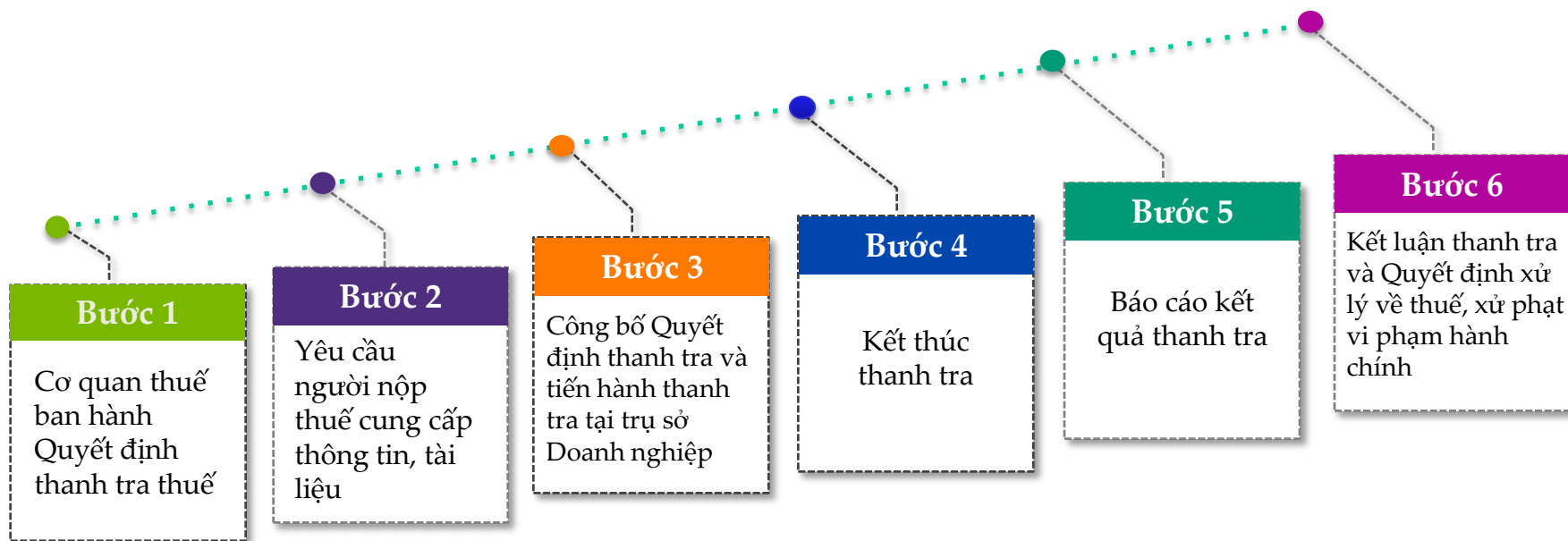
Theo quan sát của chúng tôi, một số Doanh nghiệp nhờ việc chuẩn bị kỹ và có kinh nghiệm trong các cuộc thanh tra thuế trước đây nên có được kết quả thanh tra nằm trong phạm vi dự kiến. Một số Doanh nghiệp do chưa chuẩn bị tốt trước khi được thanh tra thuế, dẫn tới thời gian giải trình kéo dài và cuối cùng lại nhận được quyết định truy thu, truy hoàn, thậm chí bị phạt với số tiền lớn. Việc này làm ảnh hưởng đến kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, suy giảm giá trị, thương hiệu doanh nghiệp do việc không tuân thủ tốt quy định của pháp luật về thuế.

Qua Bản tin này, Grant Thornton Việt Nam sẽ cung cấp cho doanh nghiệp một số hiểu biết cơ bản về trình tự, thủ tục thanh tra thuế và kỹ năng ngăn ngừa và phòng tránh rủi ro khi thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước.



Trình tự, thủ tục thanh tra thuế tại trụ sở Doanh nghiệp

Theo quy định hiện hành, trình tự và thủ tục thanh tra thuế được thực hiện theo 6 bước cơ bản dưới đây:



Trình tự, thủ tục thanh tra thuế tại trụ sở Doanh nghiệp

Bước 1: Cơ quan thuế ban hành Quyết định thanh tra thuế

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

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

Đoàn thanh tra được quyền yêu cầu Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp.

Doanh nghiệp có thể đề nghị tạm hoãn thời gian tiến hành thanh tra (nếu có lý do hợp lý).

Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận việc hoãn thời gian thanh tra.

Trong trường hợp Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp thì bị xử phạt vi phạm hành chính.

Các tài liệu chủ yếu mà Doanh nghiệp cần cung cấp cho Đoàn thanh tra bao gồm:

- Hồ sơ đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư
- 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 đã được kiểm toán
- Hồ sơ khai thuế
- Các tài liệu có liên quan đến việc xác định nghĩa vụ thuế của Doanh nghiệp

Trường hợp Doanh nghiệp có sử dụng phần mềm kế toán thì cung cấp cả file mềm.

Đối với những thông tin, tài liệu không liên quan đến nội dung thanh tra thuế, Doanh nghiệp có quyền từ chối cung cấp.

Trình tự, thủ tục thanh tra thuế tại trụ sở Doanh nghiệp

Bước 3: Công bố Quyết định thanh tra và tiến hành thanh tra tại trụ sở Doanh nghiệp

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 Doanh nghiệp được thanh tra.

Doanh nghiệp cần lưu ý một số điểm sau trong quá trình Cơ quan Thuế tiến hành thanh tra tại trụ sở Doanh nghiệp:

Thời hạn thanh tra thuế:

Cơ quan ban hành Quyết định thanh tra thuế	Thời hạn thanh tra thuế (*)	
	Trường hợp thông thường	Trường hợp phức tạp
Tổng Cục Thuế	45 ngày làm việc	70 ngày làm việc
Cục thuế, Chi Cục thuế	30 ngày làm việc	45 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 thời gian 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.

Giải trình trong quá trình thanh tra thuế:

Trong quá trình thanh tra thuế, Cơ quan Thuế có thể:

- Kiểm kê tài sản của Doanh nghiệp trong phạm vi nội dung của Quyết định thanh tra thuế.
- Yêu cầu nhân viên chuyên trách của Doanh nghiệp giải trình. Việc giải trình có thể bằng lời hoặc bằng văn bản.
- Ghi âm giải trình của nhân viên chuyên trách/đại diện trước pháp luật của Doanh nghiệp về hồ sơ, tài liệu chứng minh nghĩa vụ thuế của Doanh nghiệp.
- Lập biên bản thu giữ tài liệu của Doanh nghiệp để giám định, nếu cần thiết.

Trình tự, thủ tục thanh tra thuế tại trụ sở Doanh nghiệp

Bước 4: Kết thúc thanh tra

Biên bản thanh tra được lập theo mẫu và được ký trong thời hạn **05 (năm) ngày** làm việc kể từ ngày kết thúc thanh tra.

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

Khi kết thúc thanh tra, trường hợp Doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp 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.

Bước 5: Báo cáo kết quả thanh tra

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.

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

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.



Quyền khiếu nại của Doanh nghiệp

Doanh nghiệp có quyền khiếu nại đối với các Quyết định hành chính của Cơ quan Thuế như:

1. Quyết định ấn định thuế
2. Thông báo nộp thuế
3. Quyết định xử phạt hành chính đối với hành vi vi phạm pháp luật thuế
4. Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định hành chính thuế
5. Kết luận thanh tra thuế
6. Quyết định giải quyết khiếu nại.

Doanh nghiệp 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.

Việc khiếu nại của Doanh nghiệp có thể tham chiếu tới Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

Các rủi ro mà Doanh nghiệp có thể gặp phải khi bị thanh tra thuế

- Bị công bố thông tin vi phạm hành chính về thuế trên trang thông tin điện tử hoặc báo.
- Phạt hành chính do vi phạm thủ tục về thuế, ví dụ như kê khai sai, không nộp hoặc chậm nộp tờ khai thuế.
- Phải nộp đủ số thuế bị phát hiện tăng thêm.
- Bị phạt chậm nộp tiền thuế ở mức 0,05% - 0,07%/ngày (trung đương 23,75% - 25,55%/năm).
- Bị phạt thêm từ 10% - 20% số tiền thuế thiếu.
- Phạt từ 1 đến 3 lần số tiền thuế trốn đối với hành vi trốn thuế, gian lận thuế. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, người đại diện trước pháp luật và các cá nhân liên quan (như Giám đốc Tài chính, Kế toán Trưởng, Phụ trách Kế toán) có thể bị truy tố trách nhiệm hình sự nếu số tiền thuế trốn thuế được xác định là từ 100 triệu đồng trở lên theo Bộ Luật Hình sự hiện hành.

Biện pháp phòng ngừa và giảm thiểu rủi ro cần tiến hành trước khi bị thanh tra thuế

Định kỳ soát xét lại hồ sơ kê khai thuế và thực hiện kê khai bổ sung, điều chỉnh tờ khai thuế trong trường hợp tự phát hiện ra các sai sót. Việc kê khai bổ sung này phải được thực hiện trước khi Cơ quan thuế ra quyết định thanh tra thuế.

Cập nhật hồ sơ chứng minh giá thị trường hàng năm theo quy định Bộ Tài chính về xác định giá thị trường trong giao dịch kinh doanh giữa các bên có quan hệ liên kết.

Trao đổi thông tin thường xuyên với các nhà tư vấn thuế chuyên nghiệp của Grant Thornton (Việt Nam) trong trường hợp Doanh nghiệp cần sự trợ giúp trong việc soát xét hồ sơ khai thuế, hồ sơ chứng minh giá thị trường hay tham gia giải trình với Cơ quan Thuế.

Liên hệ

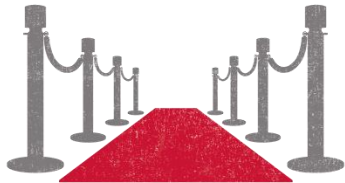
Các thông tin trong Bản tin này được trích dẫn, tổng hợp từ các văn bản quy phạm pháp luật về thuế có hiệu lực đến thời điểm phát hành Bản tin. Với nỗ lực và sự chuyên nghiệp, Grant Thornton (Việt Nam) tin tưởng vào nội dung của Bản tin này là hữu ích đối với Doanh nghiệp. Tuy nhiên, Bản tin chỉ được sử dụng cho mục đích tham khảo. Grant Thornton (Việt Nam) không chịu trách nhiệm về các sai sót trong bản tin này, cũng như các tổn thất gây ra do việc sử dụng các thông tin từ Bản tin này.

Xin liên hệ với các chuyên gia tư vấn thuế chuyên nghiệp của chúng tôi nếu quý vị có nhu cầu cần sử dụng các thông tin từ Bản tin này hoặc cần sự trợ giúp của Grant Thornton (Việt Nam).

Để tải xuống các bản tin này

Xin vui lòng đăng nhập vào trang web của chúng tôi:

www.gt.com.vn



Văn phòng Hà Nội

Tầng 18, Tòa tháp Quốc tế Hòa Bình
106 Hoàng Quốc Việt
Quận Cầu Giấy, Hà Nội
Việt Nam
ĐT + 84 4 3850 1686
F + 84 4 3850 1688

Hoàng Khôi

Partner Tư vấn thuế
M +84 4 3850 1618
E Khoi.Hoang@vn.gt.com

Nguyễn Đình Du

Partner Tư vấn thuế
M +84 4 3850 1620
E Du.Nguyen@vn.gt.com

Kaoru Okata

Giám đốc - Khách hàng Nhật Bản
M +84 4 3850 1680
E Kaoru.Okata@vn.gt.com

Phạm Ngọc Long

Giám đốc Tư vấn Thuế
M +84 4 3850 1684
E Long.Pham@vn.gt.com

Kiều Hoài Nam

Trưởng phòng cấp cao Tư vấn Thuế
M +84 4 3850 1681
E Nam.Kieu@vn.gt.com

Văn phòng thành phố Hồ Chí Minh

Tầng 28, Tòa nhà Saigon Trade Centre
37 Tôn Đức Thắng
Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh
Việt Nam
ĐT + 84 8 3910 9100
F + 84 8 3914 3748

Nguyễn Hùng Du

Partner Tư vấn thuế
M +84 8 3910 9231
E HungDu.Nguyen@vn.gt.com

Valerie – Teo Liang Tuan

Giám đốc Tư vấn Thuế
M +84 8 3910 9235
E Valerie.Teo@vn.gt.com

Tomohiro Norioka

Giám đốc - Khách hàng Nhật Bản
M +84 8 3910 9205
E Tomohiro.Norioka@vn.gt.com

Kozue Yasunaga

Trưởng phòng cấp cao - Khách hàng Nhật Bản
M +84 8 3910 9260
E Kozue.Yasunaga@vn.gt.com

Trần Nguyễn Mộng Vân

Trưởng phòng cấp cao Tư vấn Thuế
M +84 8 3910 9233
E MongVan.Tran@vn.gt.com

Nguyễn Bảo Thái

Trưởng phòng cấp cao Tư vấn Thuế
M +84 8 3910 9236
E Thai.Nguyen@vn.gt.com

© 2014 Grant Thornton (Vietnam) Limited. All rights reserved.

Grant Thornton (Vietnam) Limited is a member firm of Grant Thornton International Ltd (GTIL). GTIL and the member firms are not a worldwide partnership. Services are delivered by the member firms. GTIL and its member firms are not agents of, and do not obligate, one another and are not liable for one another's acts or omissions.

Questions & feedback

