**PHỤ LỤC II**

**Hướng dẫn lập các mẫu biểu về thanh tra thuế**

1.Mẫu Quyết định thanh tra thuế; Quyết định giám sát hoạt động đoàn thanh tra:

1.1. Mẫu 01/TTrT (Quyết định thanh tra thuế ):

- Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp có thẩm quyền ban hành quyết định thanh tra thuế theo mẫu *(ban hành kèm theo Thông tư này).*

- Căn cứ ban hành quyết định thanh tra thuế:

+ Kế hoạch thanh tra đã được phê duyệt;

+ Khi phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật;

+ Để giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng.

+ Theo yêu cầu của công tác quản lý thuế trên cơ sở kết quả phân loại rủi ro trong quản lý thuế.

+ Theo kiến nghị của cơ quan Kiểm toán nhà nước, kết luận của Thanh tra nhà nước và cơ quan khác có thẩm quyền.

+ Yêu cầu của việc quyết toán thuế cho các trường hợp chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, phá sản, cổ phần hoá doanh nghiệp.

- 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;

+ 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.

- Thời hạn thanh tra thuế:

+ Thời hạn thanh tra thuế thực hiện theo quy định của Luật Thanh tra. Thời hạn của cuộc thanh tra được tính là thời gian thực hiện thanh tra tại trụ sở của người nộp thuế kể từ ngày công bố quyết định thanh tra đến ngày kết thúc việc thanh tra tại trụ sở của người nộp thuế.

+ Trường hợp cần thiết, thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định thanh tra thuế gia hạn thời hạn thanh tra thuế theo quy định của Luật Thanh tra. Việc gia hạn thời hạn thanh tra thuế do thủ trưởng cơ quan thuế ra quyết định thanh tra quyết định. Quyết định gia hạn thời gian thanh tra chỉ được gia hạn một lần, dưới hình thức Quyết định. Thời gian gia hạn thanh tra không quá thời hạn quy định có thể kéo dài cho một cuộc thanh tra phức tạp.

- Trường hợp bãi bỏ quyết định thanh tra, hoãn thanh tra.

+ Trường hợp Quyết định thanh tra đã được ký ban hành nhưng vì lý do bất khả kháng không tiến hành được thanh tra (phải bãi bỏ thanh tra) như: 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 Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo Bộ phận thanh tra trình Lãnh đạo cơ quan thuế ký ban hành Quyết định bãi bỏ Quyết định thanh tra thuế theo mẫu *(ban hành kèm theo Thông tư này).*

+ Trường hợp khi nhận được Quyết định thanh tra, người nộp thuế có văn bản đề nghị hoãn thời gian tiến hành thanh tra, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm báo cáo Lãnh đạo Bộ phận thanh tra để trình Lãnh đạo cơ quan thuế ra văn bản thông báo cho người nộp thuế biết về việc chấp nhận hay không chấp nhận hoãn thời gian thanh tra.

+ Trường hợp hoãn thanh tra từ phía cơ quan thuế thì phải có công văn thông báo cho người nộp thuế biết lý do hoãn, thời gian hoãn, thời gian bắt đầu tiến hành lại cuộc thanh tra để người nộp thuế biết.

- Tạm dừng thanh tra: 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

1.2. Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra (hồ sơ trình và ban hành cùng với việc ban hành quyết định thanh tra); Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra.

- Hồ sơ trình ban hành Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra gồm:

+ Tờ trình lãnh đạo cơ quan Thuế;

+ Dự thảo Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra theo mẫu số 02a/TTrT.

+ Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thuế được công bố cùng thời điểm công bố quyết định thanh tra tại trụ sở người nộp thuế.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc, sau khi quyết định giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thuế được ký, người giám sát có trách nhiệm xây dựng Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra (bao gồm cả trường hợp thanh tra đột xuất).

Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thuế cần nêu rõ về mục đích, yêu cầu, nội dung, hình thức giám sát cụ thể, tiến độ thực hiện và phân công thực hiện. Kế hoạch giám sát hoạt động của Đoàn thanh tra thực hiện theo Mẫu số 02b/TTrT.

2. Mẫu 03/TTrT (Biên bản 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 *(ban hành kèm theo Thông tư này).*

3. Mẫu 04/TTrT (Nhật ký đoàn thanh tra):

Nhật ký đoàn thanh tra là sổ ghi chép những hoạt động của đoàn thanh tra, thành viên đoàn thanh tra, những nội dung có liên quan đến hoạt động của đoàn thanh tra diễn ra trong ngày, từ khi công bố quyết định thanh tra đến khi ban hành kết luận thanh tra. được in theo mẫu (*ban hành kèm theo Thông tư này)* để trình Lãnh đạo cơ quan thuế phê duyệt cùng với hồ sơ trình ban hành quyết định thanh tra, Sổ nhật ký đoàn thanh tra được đóng dấu giáp lai của cơ quan thuế trước khi sử dụng; hoặc sử dụng ứng dụng công nghệ thông tin theo hướng dẫn của Tổng cục Thuế.

4. Mẫu 05/TTrT (Thông báo về việc cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ công tác thanh tra thuế):

Khi bắt đầu tiến hành thanh tra, Đoàn thanh tra yêu cầu người nộp thuế (NNT) 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 hoá đơn, hồ sơ, báo cáo hoá đơn, sổ kế toán, chứng từ kế toán, báo cáo tài chính, hồ sơ khai thuế...Việc yêu cầu người nộp thuế cung cấp thông tin, tài liệu phải được lập theo mẫu *(ban hành kèm theo Thông tư này).*

5. Mẫu 06/TTrT (Thông báo về việc cung cấp thông tin bằng trả lời trực tiếp phục vụ công tác thanh tra thuế): Tương tự điểm 3 trên đây.

6. Mẫu 07/TTrT (Biên bản làm việc về việc cung cấp thông tin): Đoàn thanh tra lập với NNT về việc cung cấp thông tin cho đoàn thanh tra.

7. Mẫu 08/TTrT (Biên bản đối thoại chất vấn giữa đoàn thanh tra và người nộp thuế):

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 *(theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này)* có chữ ký của Trưởng đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế, trường hợp cần thiết được ghi âm.

8. Mẫu 09/TTrT (Quyết định về việc tạm giữ tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế):

Trường hợp phải tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép,… thì đoàn thanh tra thực hiện trình tự, thủ tục về tạm giữ tiền, đồ vật, giấy phép theo quy định của Luật quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Trưởng đoàn thanh tra lập, báo cáo Thủ trưởng cơ quan thuế để ký ra Quyết định về việc tạm giữ tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế (theo mẫu kèm theo Thông tư này).

9. Mẫu 10/TTrT (Biên bản tạm giữ tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế): Trưởng đoàn thanh tra lập khi thực hiện tạm giữ tài liệu, tang vật liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế.

10. Mẫu 11/TTrT (Quyết định về việc xử lý tiền, đồ vật, giấy phép bị tạm giữ): Trưởng đoàn thanh tra lập, báo cáo Thủ trưởng cơ quan thuế để ký ra Quyết định về việc xử lý tiền, đồ vật, giấy phép bị tạm giữ *(theo mẫu kèm theo Thông tư này).*

11. Mẫu 12/TTrT (Biên bản trả lại tiền, đồ vật, giấy phép bị tạm giữ): Trưởng đoàn thanh tra lập khi thực hiện trả lại tiền, đồ vật, giấy phép đã tạm giữ của tổ chức, cá nhân.

12. Mẫu 13/TTrT (Quyết định về việc niêm phong tài liệu liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế):

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 (*theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này)* và kèm theo biên bản niêm phong. Biên bản niêm phong phải có chữ ký người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế và đoàn thanh tra *(theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này dưới đây).* Thời hạn niêm phong tài liệu không được vượt quá thời hạn kết thúc cuộc thanh tra. Việc khai thác tài liệu niêm phong phải được sự đồng ý của Trưởng đoàn thanh tra. Khi không cần thiết áp dụng biện pháp niêm phong nữa thì người ra quyết định niêm phong phải ra quyết định huỷ bỏ biện pháp niêm phong và lập biên bản về danh mục tài liệu huỷ bỏ niêm phong. Biên bản phải có chữ ký người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế và Trưởng đoàn thanh tra. Quyết định huỷ bỏ niêm phong và Biên bản huỷ bỏ niêm phong *(theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này dưới đây)*.

13. Mẫu 14/TTrT (Biên bản niêm phong tài liệu): Đoàn thanh tra lập khi thực hiện niêm phong tài liệu đối với tổ chức, cá nhân liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế.

14. Mẫu 15/TTrT (Quyết định mở hoặc hủy bỏ niêm phong): Đoàn thanh tra lập khi thực hiện mở hoặc hủy bỏ niêm phong tài liệu đối với tổ chức, cá nhân liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế.

15. Mẫu 16/TTrT (Quyết định về việc kiểm kê tài sản liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế):

Trong quá trình thực hiện quyết định thanh tra, đoàn thanh tra thấy cần thiết phải kiểm kê tài sản để đối chiếu giữa sổ sách, chứng từ kế toán với thực tế thì Trưởng đoàn thanh tra có quyền quyết định kiểm kê tài sản trong phạm vi nội dung của Quyết định thanh tra thuế. Việc kiểm kê phải ra Quyết định kiểm kê *(theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này)* và lập Biên bản ghi rõ thành phần tham dự, địa điểm tiến hành, tên, số lượng, tình trạng tài sản (*theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này dưới đây).* 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 ***(****ban hành kèm theo Thông tư này dưới đây).*

16. Mẫu 17/TTrT (Biên bản kiểm kê tài sản liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế): Đoàn thanh tra lập khi thực hiện kiểm kê tài sản đối với tổ chức, cá nhân liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế.

17. Mẫu 18/TTrT (Quyết định hủy bỏ kiểm kê tài sản): Đoàn thanh tra lập khi hủy bỏ kiểm kê tài sản đối với tổ chức, cá nhân liên quan đến hành vi trốn thuế, gian lận thuế.

18. Mẫu 19/TTrT (Biên bản xác nhận số liệu): Do các thành viên đoàn thanh tra lập để ký với kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán) của NNT.

19. Mẫu 20/TTrT (Biên bản thanh tra thuế):

- Kết thúc thanh tra, Đoàn thanh tra phải lập dự thảo Biên bản thanh tra thuế căn cứ vào kết quả tại các Biên bản xác nhận số liệu của thành viên đoàn thanh tra và các Biên bản thanh tratại đơn vị thành viên(nếu có). Dự thảo Biên bản thanh tra phải được thảo luận thống nhất trong Đoàn thanh tra và được công bố công khai với người nộp thuế. Nếu có thành viên trong Đoàn không thống nhất thì Trưởng đoàn thanh tra có quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Thành viên trong đoàn thanh tra có quyền bảo lưu số liệu theo Biên bản xác nhận số liệu của mình.

- Biên bản thanh tra thuế được ký giữa Trưởng đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế (*theo**mẫu ban hành kèm theo Thông tư này)*

- Số lượng Biên bản thanh tra thuế phải lập cho mỗi cuộc thanh tra tuỳ thuộc vào tính chất, nội dung từng cuộc thanh tra, nhưng ít nhất phải được lập thành 03 bản: người nộp thuế 01 bản, đoàn thanh tra 01 bản, cơ quan quản lý thuế trực tiếp người nộp thuế 01 (một) bản. Biên bản thanh tra phải ghi rõ số trang và các phụ lục đính kèm (nếu có); trưởng đoàn thanh tra và người đại diện theo pháp luật 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 của người nộp thuế) nếu người nộp thuế là tổ chức có con dấu riêng.

-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 để trình Lãnh đạo cơ quan thuế ban hành quyết định xử lý vi phạm hành chính, đồng thời thông báo yêu cầu người nộp thuế ký biên bản thanh tra. Nếu người nộp thuế vẫn không ký biên bản thanh tra thì trong thời hạn tối đa không quá 30 (ba mươi) ngày làm việc, kể từ ngày công bố công khai biên bản thanh tra, Lãnh đạo cơ quan thuế ban hành Quyết định xử phạt vi phạm hành chính và xử lý sau thanh tra thuế *(theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này dưới đây)* và kết luận thanh tra thuế theo nội dung trong biên bản thanh tra”.

- Trong quá trình dự thảo Biên bản thanh tra thuế, nếu có vướng mắc về cơ chế chính sách liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra để xin ý kiến xử lý. Trường hợp vượt quá thẩm quyền, Lãnh đạo bộ phận thanh traphải báo cáo Lãnh đạo cơ quan Thuế để giải quyết theo thẩm quyền.

- Trường hợp đến thời hạn phải ký Biên bản thanh tra mà chưa nhận được kết quả giám định, ý kiến trả lời của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải đáp các vướng mắc về cơ chế chính sách liên quan đến nội dung thanh tra thì Trưởng đoàn thanh tra phải ghi nhận các nội dung vướng mắc tại Biên bản và tiến hành ký Biên bản thanh tra với người nộp thuế theo quy định. Sau khi nhận được kết quả giám định, ý kiến trả lời của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải đáp các vướng mắc về cơ chế chính sách liên quan đến nội dung thanh tra thì Đoàn thanh tra tiến hành lập Phụ lục Biên bản thanh tra với người nộp thuế *(theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này dưới đây).*

20. Mẫu 21/TTrT (Phụ lục Biên bản thanh tra): Đoàn thanh tra lập để ký với NNT trong các trường hợp phải lập phụ lục biên bản thanh tra.

21. Mẫu báo cáo kết quả thanh tra (22a/TTrT); Báo cáo nội dung và kết quả giám sát hoạt động của đoàn thanh tra (22b/TTrT):

a) Chậm nhất 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thanh tra, Trưởng đoàn thanh tra phải có báo cáo kết quả thanh tra (*theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này*) với Lãnh đạo bộ phận thanh tra thuế.

b) Mẫu Báo cáo kết quả giám sát thanh tra (*theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này*) với Lãnh đạo bộ phận thanh tra thuế.

Chậm nhất là 5 ngày làm việc, kể từ ngày Đoàn thanh tra có báo cáo kết quả thanh tra và phải trước ngày ban hành kết luận thanh tra, người giám sát có trách nhiệm gửi Lãnh đạo Cơ quan thuế Báo cáo kết quả giám sát.

22. Mẫu 23/TTrT (Kết luận thanh tra):

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thanh tra kèm theo dự thảo kết luận thanh tra *(theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này)* với Lãnh đạo bộ phận thanh tra thuế, Lãnh đạo cơ quan thuế thực hiện ký kết luận thanh tra**(**trừ trường hợp nội dung kết luận thanh tra phải chờ kết luận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền).

- Trong quá trình ra văn bản kết luận thanh tra, Lãnh đạo cơ quan 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 ký, ban hành kết luận thanh tra.

- Hồ sơ trình ký ban hành Kết luận thanh tra gồm:

+ Báo cáo kết quả thanh tra của Đoàn thanh tra;

+ Dự thảo kết luận thanh tra;

+ Dự thảo Quyết định xử phạt vi phạm hành chính và lý sau thanh tra thuế *(theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này dưới đây);*

+ Biên bản thanh tra thuế;

+ Các tài liệu giải trình khác liên quan đến nội dung kết luận thanh tra (nếu có);

-Công khai kết luận thanh tra:

+ Lãnh đạo cơ quan Thuế có trách nhiệm tổ chức việc công bố kết luận thanh tra tại trụ sở của người nộp thuế cùng với Người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế. Trường hợp cần thiết có thể uỷ quyền cho Trưởng đoàn thanh tra công bố kết luận thanh tra *(theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này dưới đây)*.

+ Việc công bố kết luận thanh tra được lập thành Biên bản *(theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư này dưới đây)* phải có chữ ký của Lãnh đạo cơ quan Thuế hoặc Trưởng đoàn thanh tra (trường hợp được uỷ quyền) và Người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế

- Kết luận thanh tra và Quyết định xử phạt vi phạm hành chính và xử lý sau thanh tra thuế qua thanh tra việc chấp hành pháp luật thuế phải được gửi cho người nộp thuế, cơ quan thuế quản lý trực tiếp (trường hợp cơ quan thuế cấp trên tiến hành thanh tra. Đối với thanh tra lại thì 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

- Trường hợp xử lý hành vi vi phạm về thuế vượt quá thẩm quyền của Lãnh đạo cơ quan thuế thì trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày ký Kết luận thanh tra, Quyết định xử phạt vi phạm hành chính và xử lý sau thanh tra thuế, Lãnh đạo cơ quan thuế ra văn bản đề nghị người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính về thuế.

23. Mẫu 24/TTrT (Quyết định xử phạt vi phạm hành chính và xử lý sau thanh tra thuế): Đoàn thanh tra lập để trình Thủ trưởng cơ quan thuế ký ra Quyết định xử phạt vi phạm hành chính và xử lý sau thanh tra thuế (nêu trên).

24. Mẫu 25/TTrT (Quyết định về việc ủy quyền công bố, công khai kết luận thanh tra): Thủ trưởng cơ quan thuế ký ủy quyền cho trưởng đoàn thanh tra thực hiện việc công bố, công khai kết luận thanh tra (nêu trên).

25. Mẫu 26/TTrT (Biên bản công bố, công khai kết luận thanh tra): Trưởng đoàn thanh tra lập ký với NNT khi thực hiện công bố, công khai kết luận thanh tra tại trụ sở NNT (nêu trên).

26. Mẫu 27/TTrT (Quyết định về việc gia hạn thời hạn thanh tra thuế): Bộ phận thanh kiểm tra thuế của cơ quan thuế các cấp lập, để trình Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp ký ban hành khi gia hạn thời hạn thanh tra thuế tại trụ sở NNT.

27. Mẫu 28/TTrT (Quyết định về việc bãi bỏ quyết định thanh tra thuế): Bộ phận thanh kiểm tra thuế của cơ quan thuế các cấp lập, để trình Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp ký ban hành khi bãi bỏ quyết định thanh tra thuế.

28. Mẫu 29/TTrT (Quyết định bổ sung nội dung thanh tra):

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. Trưởng đoàn thanh tra báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra rõ lý do bổ sung nội dung thanh tra và kèm theo dự thảo Quyết định, bổ sung nội dung thanh tra để Lãnh đạo bộ phận thanh tra xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan thuế ký Quyết định bổ sung nội dung thanh tra theo mẫu **(**ban hành kèm theo Thông tư này).

29. Mẫu 30/TTrT (Quyết định thay đổi Trưởng đoàn thanh tra):

Trường hợp xét thấy trong quá trình triển khai thực hiện thanh tra cần có sự thay đổi Trưởng đoàn, thành viên Đoàn thanh tra hoặc bổ sung thành viên Đoàn thanh tra thì Lãnh đạo bộ phận thanh tra xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan thuế ký quyết định thay đổi, bổ sung. Quyết định thay đổi Trưởng đoàn theo mẫu **(**ban hành kèm theo Thông tư này)hoặc Quyết định thay đổi (hoặc bổ sung) thành viên Đoàn thanh tra theo mẫu **(**ban hành kèm theo Thông tư này dưới đây).

30. Mẫu 31/TTrT (Quyết định về việc bổ sung hoặc thay đổi thành viên đoàn thanh tra): Bộ phận thanh kiểm tra thuế của cơ quan thuế các cấp lập, để trình Thủ trưởng cơ quan thuế các cấp ký ban hành khi có bổ sung hoặc thay đổi thành viên đoàn thanh tra.

31. Mẫu 32/TTrT (Văn bản chuyển hồ sơ tài liệu có dấu hiệu trốn thuế cho cơ quan chức năng):

- Trường hợp trong quá trình thực hiện thanh tra nếu 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 ngay văn bản báo cáo Lãnh đạo bộ phận thanh tra, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo cơ quan thuế chuyển hồ sơ sang cơ quan điều tra theo quy định của pháp luật.

- Việc chuyển hồ sơ, vụ việc cho cơ quan điều tra phải được thực hiện bằng văn bản theo mẫu **(**ban hành kèm theo Thông tư này) và khi bàn giao hồ sơ phải lập biên bản giao nhận hồ sơ theo mẫu **(***ban hành kèm theo Thông tư này*).

32. Mẫu 33/TTrT (Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu có dấu hiệu trốn thuế cho cơ quan chức năng): Bộ phận thanh kiểm tra thuế của cơ quan thuế các cấp lập, khi chuyển hồ sơ tài liệu có dấu hiệu trốn thuế cho cơ quan chức năng (nêu trên)./.