BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 33 /2007/QĐ-BTC	*Hà Nội, ngày 15 tháng 5 năm 2007*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Qui trình xử lý sau thanh tra, kiểm tra tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

- Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15/6/2004;

- Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

- Căn cứ Nghị định số 81/2005/NĐ-CP ngày 22/6/2005 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của Thanh tra Tài chính;

Xét đề nghị của Chánh Thanh tra Bộ Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xử lý sau thanh tra, kiểm tra tài chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng công báo. Chánh Thanh tra Bộ Tài chính, Chánh Văn phòng Bộ Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ Tài chính, Giám đốc Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- Lãnh đạo Bộ;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo; Website Chính phủ;
- Lưu: VT, TTr.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Văn Tá

BỘ TÀI CHÍNH

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

QUY TRÌNH XỬ LÝ SAU THANH TRA, KIỂM TRA TÀI CHÍNH

(Ban hành theo Quyết định số 33/2007/QĐ-BTC
ngày 15/5/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

A. QUI ĐỊNH CHUNG

1. Quy trình này qui định trình tự các bước tiến hành việc tổ chức thực hiện kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra tài chính và xử lý các vấn đề phát sinh sau thanh tra, kiểm tra tài chính (sau đây gọi chung là xử lý sau thanh tra, kiểm tra);

2. Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức khi tiến hành xử lý sau thanh tra, kiểm tra tài chính phải tuân thủ các qui định của Quy trình xử lý sau thanh tra, kiểm tra; phải bố trí tổ chức hoặc cá nhân giúp Thủ trưởng thực hiện (sau đây gọi chung là người được giao nhiệm vụ).

Quy trình này không áp dụng đối với hoạt động kiểm tra thường xuyên mang tính chất quản lý theo thẩm quyền của các cơ quan, tổ chức.

B. NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

I. TIẾP NHẬN HỒ SƠ THANH TRA, KIỂM TRA

Người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ thanh tra, kiểm tra do đoàn thanh tra, kiểm tra lập và bàn giao theo Qui chế của cơ quan và qui định tại Qui chế về thanh tra, kiểm tra tài chính được ban hành theo Quyết định số 32/2006/QĐ-BTC ngày 06/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và qui định của pháp luật. Bao gồm các công việc sau:

1. Tiếp nhận danh mục hồ sơ đoàn thanh tra, kiểm tra lập, gửi đến.

2. Tiếp nhận hồ sơ chi tiết kèm theo từng danh mục, bao gồm danh mục các tài liệu, chứng từ, chứng cứ của báo cáo và kết luận thanh tra, kiểm tra.

3. Lập Biên bản giao, nhận hồ sơ, biên bản có đầy đủ chữ ký bên giao, bên nhận (theo Mẫu số 1/TTr-XLSTTr đính kèm).

II. KIỂM TRA HỒ SƠ THANH TRA, KIỂM TRA

Người được giao nhiệm vụ xử lý sau thanh tra, sau khi tiếp nhận hồ sơ thanh tra, kiểm tra trong thời gian 10 ngày làm việc phải hoàn thành việc mở sổ tập hợp, theo dõi các kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra; rà soát, kiểm tra tính đúng đắn của hồ sơ, kết luận và kiến nghị thanh tra, kiểm tra; đề xuất báo

cáo với Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp biện pháp, hình thức xử lý. Nội dung và các bước tiến hành như sau:

1. Tập hợp, theo dõi kết luận và kiến nghị thanh tra, kiểm tra.

1.1. Tập hợp, theo dõi tên đơn vị, cá nhân được thanh tra kiểm tra theo quyết định thanh tra, kiểm tra và tên đơn vị, cá nhân kết luận thanh tra, kiểm tra có kiến nghị xử lý; thời kỳ thanh tra, kiểm tra; thời điểm kết luận thanh tra, kiểm tra (số kết luận, ngày, tháng, năm).

1.2. Tập hợp, theo dõi các nội dung kiến nghị của kết luận thanh tra, kiểm tra:

1.2.1. Tập hợp, theo dõi các kiến nghị xử lý về tài chính, ngân sách, gồm:

- Các kiến nghị xử lý theo đối tượng: NSNN (phản ánh vào Mẫu số 2A/TTr-XLSTTr), tài chính của đơn vị, tài chính cá nhân (phản ánh vào Mẫu số 2B/TTr-XLSTTr).

- Chi tiết về kiến nghị xử lý:

+ Chi tiết nội dung từng khoản phải xử lý: Thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp, tiền sử dụng đất, chi mua sắm tài sản sai chế độ...

+ Chi tiết theo hình thức xử lý: Nộp NSNN, giảm cấp phát ngân sách, trừ cấp phát thanh toán lần sau...

+ Thời hạn cuối cùng phải thực hiện, phải báo cáo.

- Những kiến nghị xử lý tài chính khác.

1.2.2. Tập hợp theo dõi các kiến nghị về sửa đổi bổ sung hoặc bãi bỏ những chính sách, chế độ không đúng, không phù hợp hoặc còn thiếu (Mẫu số 3/TTr-XLSTTr), gồm:

- Tập hợp văn bản thanh tra phát hiện có kiến nghị sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, trong đó ghi rõ tên văn bản, ngày, tháng, năm và cơ quan ban hành.

- Tập hợp nội dung, quy định trong văn bản mà thanh tra, kiểm tra xác định là không phù hợp, trái, thiếu.

- Kiến nghị của cơ quan thanh tra, kiểm tra về nội dung cần sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và cấp quản lý nhà nước cơ quan, đơn vị, nghiên cứu, quyết định.

1.2.3. Tập hợp, theo dõi các kiến nghị xử lý cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân (gọi tắt là người) có sai phạm, khuyết điểm (Mẫu số 4/TTr-XLSTTr).

2. Ra quyết định xử lý thực hiện kiến nghị thanh, kiểm tra.

Người được giao xử lý sau thanh tra, kiểm tra sau khi tập hợp các kiến nghị thanh tra, kiểm tra tiến hành lập các quyết định xử lý, kiến nghị; trình cấp có thẩm quyền ra quyết định xử lý hoặc kiến nghị xử lý đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân (Mẫu số 5/TTr-XLSTTr).

Quyết định xử lý và kiến nghị phải quy định rõ nội dung, hình thức xử lý đối tượng và thời hạn thi hành; được theo dõi, đôn đốc thực hiện kịp thời.

3. Kiểm tra việc chấp hành các thủ tục về hồ sơ thanh tra, kiểm tra:

Kiểm tra đối chiếu giữa danh mục đoàn thanh tra bàn giao với danh mục theo qui định; xác định những loại tài liệu còn thiếu.

Kiểm tra hồ sơ chi tiết của từng loại tài liệu theo danh mục. Xác định loại tài liệu phải có hồ sơ chi tiết nhưng hiện còn thiếu, đang thiếu loại gì (chú ý hồ sơ chi tiết phải được đánh số thứ tự).

Kiểm tra, đối chiếu công việc đã thực hiện với đề cương kế hoạch thanh tra, kiểm tra được người có thẩm quyền phê duyệt; xác định rõ những nội dung công việc không thực hiện; thực hiện ngoài đề cương thanh tra, kiểm tra, nhưng chưa được người ra quyết định cho phép.

Rà soát đối chiếu giữa số liệu chi tiết với số tổng hợp, giữa biên bản với kết luận thanh tra phát hiện những nội dung đã thanh tra nhưng không đưa vào báo cáo kết quả thanh tra.

Tập hợp các danh mục tài liệu và nội dung còn thiếu, chưa phản ánh, đề xuất hình thức, biện pháp xử lý, báo cáo Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp xem xét xử lý.

4. Rà soát kiểm tra tính đúng đắn của kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra:

Đối chiếu nội dung, sự việc đã kết luận, kiến nghị thanh tra với các tài liệu đã có trong hồ sơ, xác định hồ sơ đã đủ chứng cứ chưa, đang thiếu tài liệu gì, căn cứ gì.

Đối chiếu nội dung sự việc đã kết luận kiến nghị thanh tra với chính sách, chế độ tài chính quy định của Nhà nước, của cấp có thẩm quyền ban hành; xác định kết luận, kiến nghị đó có căn cứ vào chính sách, chế độ hay không, và việc áp dụng vào các quy định đó có đúng, có phù hợp với quy định hiện hành hay không.

Tập hợp các nội dung, sự việc mà kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra không đúng, không chính xác; đề xuất hình thức, biện pháp xử lý; báo cáo Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp xem xét xử lý.

III. XỬ LÝ CÁC KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI

Sau khi rà soát, kiểm tra hồ sơ các kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra; hoặc có những ý kiến, kiến nghị, khiếu nại của đối tượng được thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thì Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp có trách nhiệm giải quyết; Người được giao nhiệm vụ xử lý sau thanh tra có trách nhiệm giúp Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp kiểm tra, xác minh, kết luận; đề xuất biện pháp và hình thức xử lý.

1. Xử lý những thiếu sót của hồ sơ thanh tra, kiểm tra.

Trên cơ sở báo cáo của Người được giao nhiệm vụ xử lý sau thanh tra (nêu tại Điểm 3, Mục II), Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt phương hướng giải quyết.

Trưởng đoàn thanh tra có trách nhiệm bổ sung đầy đủ những tài liệu mà hồ sơ thanh tra còn thiếu, đồng thời báo cáo (bằng văn bản) nguyên nhân và trách nhiệm về việc để hồ sơ còn thiếu tài liệu, chứng cứ.

Các tài liệu bổ sung được lập thành biên bản giao nhận giữa nguyên trưởng đoàn thanh tra và người được giao xử lý sau thanh tra. Biên bản được lập theo quy định tại Điểm 3, Mục I.

Người được giao xử lý sau thanh tra tập hợp tài liệu bổ sung vào đúng danh mục công việc tại các danh mục công việc đã xác định là thiếu.

Kết thúc công việc người được giao nhiệm vụ xử lý sau thanh tra báo cáo Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp. Nếu nguyên trưởng đoàn vẫn chưa khắc phục được thì Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp tuỳ theo mức độ ra quyết định xử lý phù hợp.

2. Xử lý kiến nghị, khiếu nại về nội dung thanh tra, kiểm tra đã kết luận, kiến nghị.

2.1. Khi nhận được nhiệm vụ kiểm tra, xác minh để giải quyết các kiến nghị, khiếu nại, Người được giao nhiệm vụ xử lý sau thanh tra tiến hành nghiên cứu kỹ hồ sơ, các chính sách chế độ có liên quan; lập kế hoạch về nội dung, phương pháp, lực lượng và thời gian tiến hành; báo cáo Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt. Tiến hành theo các bước sau:

Nghiên cứu và đưa ra dự kiến kết luận của mình về việc đã đúng, chưa đúng, còn chưa có đủ căn cứ.

Yêu cầu nguyên trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra có ý kiến bằng văn bản giải trình những nội dung đang có kiến nghị, khiếu nại kèm theo các chứng cứ. Trường hợp 2 bên cùng làm việc trực tiếp thì phải lập biên bản làm việc.

Trường hợp thấy cần thiết thì có văn bản hoặc làm việc với đối tượng thanh tra, kiểm tra yêu cầu giải trình thêm; giải trình phải kèm theo chứng cứ.

Riêng đối với những sự việc còn có sự không thống nhất, hoặc trường hợp là khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, thì Người được giao nhiệm vụ xử lý sau thanh tra tổ chức đối thoại trực tiếp với nguyên trưởng đoàn thanh tra, kiểm tra, đối tượng thanh tra hoặc người khiếu nại. Kết thúc đối thoại phải lập biên bản ghi ý kiến các bên kèm theo các chứng cứ về những sự việc còn chưa thống nhất.

Những sự việc còn vướng mắc về chính sách, chế độ, về nghiệp vụ chuyên môn thì có văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị có liên quan. Nếu các ý kiến chưa thống nhất thì tổ chức họp bàn đi đến thống nhất.

2.2. Kết thúc kiểm tra, xác minh Người được giao nhiệm vụ xử lý sau thanh tra, kiểm tra lập báo cáo kết quả kiểm tra, xác minh và dự tháo các quyết định xử lý gửi Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp.

2.3. Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp xem xét ra quyết định. Sự việc kết luận chưa rõ, chưa đủ thì yêu cầu người được giao nhiệm vụ xử lý sau thanh tra làm lại hoặc bổ sung. Sự việc kết luận đã rõ, chính xác thì ra quyết định xử lý:

Ra quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền ra quyết định đính chính, sửa đổi hoặc bổ sung kịp thời đối với những sự việc đã kết luận, kiến nghị không đúng.

Ra quyết định hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền ra quyết định giải quyết khiếu nại theo đúng quy định Luật Khiếu nại, tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

2.4. Mở sổ theo dõi các kiến nghị, khiếu nại

- Theo dõi văn bản (số, ngày, tháng, năm) và nội dung kiến nghị, khiếu nại.

- Theo dõi kết quả xử lý.

- Theo dõi việc thực hiện các quyết định xử lý sau khi đã xem xét lại.

Mở sổ theo dõi các nội dung trên theo đúng Mẫu số 6/TTr-XLSTTr đính kèm.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN CÁC KIẾN NGHỊ THANH TRA, KIỂM TRA.

Sau khi kết luận thanh tra, kiểm tra và quyết định sửa đổi bổ sung kết luận thanh tra, kiểm tra lưu hành (nếu có), người được giao nhiệm vụ xử lý sau thanh tra, kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các đối tượng thực hiện kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra:

1. Đôn đốc đối tượng thanh tra, kiểm tra thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm tra.

Thường xuyên cập nhật những báo cáo của đối tượng được thanh tra, kiểm tra về những nội dung đơn vị đã thực hiện, những nội dung chưa thực hiện, các đôn đốc, và báo cáo xem xét, xử lý kịp thời những vướng mắc.

Trước 15 ngày khi hết thời hạn đối tượng thanh tra, kiểm tra phải báo cáo việc thực hiện kiến nghị; người được giao xử lý sau thanh tra, kiểm tra đôn đốc đơn vị thực hiện kiến nghị và gửi báo cáo đúng thời gian qui định.

Đến hết thời hạn mà đối tượng được thanh tra, kiểm tra chưa có báo cáo hoặc đã có báo cáo nhưng thực hiện chưa đầy đủ, hoặc không gửi kèm theo chứng từ, tài liệu chứng minh cho việc thực hiện, người được giao nhiệm vụ xử lý sau thanh tra dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền đôn đốc đối tượng thanh tra.

Quá thời hạn quy định 15 ngày, đối tượng được thanh tra chưa thực hiện hoặc thực hiện chưa đầy đủ các kiến nghị, quyết định xử lý của cơ quan có thanh tra thì tổ chức kiểm tra tại chỗ việc thực hiện kiến nghị.

2. Trình tự tiến hành kiểm tra tại chỗ.

2.1. Lập đề cương kế hoạch kiểm tra; đề cương xác định rõ công việc, phương pháp, lực lượng và thời gian thực hiện; Dự thảo quyết định kiểm tra trình Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt. Chỉ tiến hành khi có quyết định chính thức của Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp.

2.2. Thực hiện kiểm tra.

Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ tài liệu: Kết luận thanh tra, các biên bản thanh tra, kiểm tra, biên bản làm việc, xác nhận, xác minh....

Thông báo trước cho đơn vị về nội dung, thời gian làm việc.

Người đến làm việc tại đơn vị xuất trình Quyết định kiểm tra (công bố nội dung, thời gian làm việc với Thủ trưởng đơn vị và yêu cầu đơn vị báo cáo cụ thể tình hình thực hiện kiến nghị.

Căn cứ báo cáo của đơn vị, yêu cầu cung cấp các tài liệu, hồ sơ chứng minh việc đã thực hiện các kiến nghị.

Lập Biên bản kiểm tra xác nhận những việc đơn vị đã thực hiện, những việc chưa thực hiện, yêu cầu đơn vị giải trình nguyên nhân và cung cấp hồ sơ liên quan đến giải trình (Biên bản kiểm tra theo Mẫu số 5/TTr-XLSTTr).

Kết thúc kiểm tra, người kiểm tra lập báo cáo Chánh thanh tra hoặc Thủ trưởng cơ quan quản lý trực tiếp kết quả kiểm tra tại đơn vị về từng kiến nghị, quyết định thanh tra, kiểm tra đã xử lý; những nội dung đã thực hiện, những nội dung chưa thực hiện; những kiến nghị đơn vị về những nội dung, sự việc chưa thực hiện, còn phải tiếp tục thực hiện; đề xuất biện pháp xử lý về những kiến nghị đơn vị chưa thực hiện. Trường hợp kiến nghị của đối tượng xét thấy hợp lý cần xem xét lại thì tổ chức thực hiện theo trình tự quy định tại Điểm 2, Mục III trong Quy trình này.

3. Qua kiểm tra thực hiện kiến nghị phát hiện đơn vị, các cá nhân tiếp tục tái phạm thì kiến nghị cấp có thẩm quyền ra quyết định thanh tra, kiểm tra tài chính nhằm chấn chỉnh kịp thời.

4. Trường hợp đối tượng được thanh tra, kiểm tra cố tình không thực hiện kiến nghị, quyết định xử lý thì báo cáo cấp thẩm quyền ra quyết định cưỡng chế và xử phạt vi phạm hành chính theo quy định của Pháp luật.

5. Mở sổ theo dõi việc đôn đốc thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm tra

- Kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra phải được tập hợp đầy đủ với các nội dung như quy định tại Mục II, III

- Các nội dung đã thực hiện, chưa thực hiện phản ánh vào Mẫu số 2A, 2B, 3, 4, 6/TTr-XLSTTr. Tiến độ đôn đốc theo dõi vào Mẫu số 8/TTr-XLSTTr.

V. BÁO CÁO KẾT QUẢ XỬ LÝ SAU THANH TRA, KIỂM TRA.

1. Định kỳ các cơ quan, đơn vị thanh tra trong ngành Tài chính phải thực hiện các loại báo cáo kết quả xử lý sau thanh tra, kiểm tra tài chính (gồm báo cáo quý I, Báo cáo 6 tháng, báo cáo 9 tháng, báo cáo tổng kết năm, báo cáo chuyên đề hoặc báo cáo đột xuất) của cơ quan mình và các đơn vị trực thuộc, gửi cơ quan cấp trên trực tiếp. Cụ thể như sau:

Các tổ chức thuộc hệ thống dọc cấp tỉnh (Cục thuế, Cục Hải quan, Kho Bạc Nhà nước) lập báo cáo tại đơn vị mình gửi Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Kho bạc Nhà nước Trung ương.

Các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ (Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan, Kho bạc Nhà nước Trung ương, Uỷ ban chứng khoán Nhà nước), Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương lập báo cáo gửi Bộ Tài chính (qua Thanh tra Bộ).

Thanh tra Bộ có trách nhiệm lập báo cáo tại cơ quan Bộ và các cơ quan thuộc Bộ báo cáo Bộ Trưởng, giúp Bộ lập báo cáo gửi các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Nội dung báo cáo:

Kết luận, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra yêu cầu cơ quan, đơn vi, tổ chức, cá nhân phải thực hiện.

Kết quả thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm tra tại thời điểm báo, với nội dung như quy định tại Mục IV.

Những nội dung còn chưa thực hiện, nguyên nhân việc chưa thực hiện, giải pháp tiếp theo.

Nhận xét đánh giá ưu, khuyết điểm, bài học kinh nghiệm và những kiến nghị về công tác thanh tra, kiểm tra và xử lý sau thanh tra.

Báo cáo kết quả xử lý sau thanh tra là một phần của báo cáo công tác thanh tra hàng quý, hàng năm.

3. Thời kỳ và thời hạn gửi báo cáo:

3.1. Thời kỳ báo cáo:

- Báo cáo quý, năm của các cơ quan, đơn vị gồm báo cáo quý, sáu tháng, 9 tháng, báo cáo tổng kết năm. Báo cáo sáu tháng, 9 tháng, báo cáo tổng kết năm có số luỹ kế của các quý trước. Cụ thể như sau:

Báo cáo quý I: Số liệu báo cáo tính từ ngày 1/12 năm trước đến ngày 28 (29)/2 năm báo cáo.

Báo cáo 6 tháng: Gồm báo cáo quý II tính từ ngày 1/3 đến ngày 31/5 năm báo cáo và báo cáo luỹ kế 6 tháng.

Báo cáo 9 tháng: Gồm báo cáo quý III tính từ ngày 1/6 đến ngày 31/8 năm báo cáo và báo cáo luỹ kế 9 tháng.

Báo cáo năm: Gồm báo cáo quý IV tính từ ngày 1/9 đến ngày 30/11 năm báo cáo và báo cáo luỹ kế năm.

- Báo cáo của cơ quan cấp trên bao gồm báo cáo của cấp mình và tổng hợp báo cáo của tất cả các cơ quan, đơn vị trong toàn hệ thống thuộc quyền quản lý.

4.3. Thời hạn gửi báo cáo được quy định như sau:

Các cơ quan, tổ chức thuộc ngành Tài chính tiến hành thanh tra, kiểm tra tài chính phải hoàn thành báo cáo công tác xử lý sau thanh tra của cơ quan mình trước thời hạn được quy định dưới đây để gửi cơ quan cấp trên trực tiếp.

Đơn vị báo cáo	Quý I	Báo cáo 6 tháng	Báo cáo 9 tháng	Báo cáo năm
Thanh tra cấp Cục và tương đương tại tỉnh, thành phố	7/3	7/6	7/9	7/12
Cấp các đơn thuộc Bộ, Sở Tài chính tỉnh, thành phố	15/3	15/6	15/9	15/12
Cấp Bộ (Thanh tra Bộ)	20/3	20/6	20/9	20/12

BỘ TÀI CHÍNH

Mẫu số 1/TTr-XLSTTr

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ THANH TRA

Tại: (tên đơn vị được thanh tra)

Hôm nay, ngày tháng năm Tại ....(địa điểm giao hồ sơ), (tên, chức vụ người giao) Đoàn thanh tra tại.....(tên đơn vị được thanh tra) tiến hành bàn giao hồ sơ thanh tra cho.... (tên, chứcvụ người nhận).

Hồ sơ của Đoàn thanh tra..... ..... gồm các loại sau đây:

STT	Tài liệu	Số bản	Ghi chú
1	Báo cáo khảo sát, đề cương, kế hoạch thanh tra.		
2	Quyết định thanh tra.		
3	Đơn khiếu nại, tố cáo (nếu có).		
4	Các biên bản làm việc, xác nhận, xác minh và các chứng cứ liên quan đến nội dung thanh tra.		
5	Các biên bản thanh tra tại các đơn vị trong quyết định thanh tra		
6	Phiếu yêu cầu cung cấp tài liệu và biên bản bàn giao tài liệu		
7	Các báo cáo giải trình của đối tượng thanh tra (nếu có).		
8	Các biên bản họp Đoàn Thanh tra		
9	Các văn bản xin ý kiến và ý kiến tham gia của các cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có)		
10	Báo cáo kết quả thanh tra		
11	Các tài liệu do người ký quyết định thanh tra yêu cầu Đoàn Thanh tra, đối tượng thanh tra cung cấp, giải trình...(nếu có)		
12	Ý kiến của từng thành viên về bản Kết luận thanh tra		
13	Kết luận thanh tra và Biên bản công bố Kết luận thanh tra.		
14	Các văn bản khác liên quan đến cuộc thanh tra		

Người giao **Người nhận**

Mẫu số 2A/TTr-XLSTTr

THEO DÕI KIẾN NGHỊ VÀ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ THANH TRA, KIỂM TRA TÀI CHÍNH VỀ THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN

STT	TÊN ĐƠN VỊ, NỘI DUNG	KẾT LUẬN		KIẾN NGHỊ							ĐÃ THỰC HIỆN							CÒN CHƯA THỰC HIỆN						
		Số	Ngày tháng năm	Tổng số	Nộp NS		Giảm cấp phát		.....		Tổng số	Đã nộp NS		Giảm cấp phát		.....		Tổng số	Nộp NS		Giảm cấp phát		.....	
					Số tiền	Thời hạn TH	Số tiền	Thời hạn TH	Số tiền	Thời hạn TH		Số tiền	Tính đến ngày	Số tiền	Tính đến ngày	Số tiền	Tính đến ngày		Số tiền	Tính đến ngày	Số tiền	Tính đến ngày	Số tiền	Tính đến ngày
I																								
1																								
2																								
3																								
...																								
II																								
1																								
2																								
3																								
...																								

Ghi chú:

I. II: Tên đơn vị theo Quyết định thanh tra, kiểm tra

1, 2, 3...: Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân theo kết luận kiến nghị thanh tra, kiểm tra.

Mẫu số 2B/TTr-XLSTTr

THEO DÕI KIẾN NGHỊ VÀ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ THANH TRA, KIỂM TRA TÀI CHÍNH VỀ CÁC QUAN HỆ TÀI CHÍNH

STT	TÊN ĐƠN VỊ, NỘI DUNG	KẾT LUẬN		KIẾN NGHỊ					ĐÃ THỰC HIỆN					CÒN CHƯA THỰC HIỆN				
		Số	Ngày tháng năm	Tổng số	Thu hồi công nợ		....		Tổng số	Thu hồi công nợ		....		Tổng số	Thu hồi công nợ		....	
					Số tiền	Ngày tháng năm	Số tiền	Ngày tháng năm		Số tiền	Tính đến ngày	Số tiền	Tính đến ngày		Số tiền	Tính đến ngày	Số tiền	Tính đến ngày
I																		
1																		
2																		
3																		
...																		
II																		
1																		
2																		
3																		
...																		

Ghi chú:

I, II: Tên đơn vị theo QĐ thanh tra, kiểm tra

1,2,3…: Tên đơn vị, tổ chức, cá nhân theo kết luận thanh tra, kiểm tra.

Mẫu số 3/TTr-XLSTTr

THEO DÕI KIẾN NGHỊ VÀ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ THANH TRA, KIỂM TRA TÀI CHÍNH VỀ CHÍNH SÁCH CHẾ ĐỘ

STT	ĐƠN VỊ ĐƯỢC THANH TRA KIỂM TRA	KẾT LUẬN		KIẾN NGHỊ						ĐÃ THỰC HIỆN	CHƯA THỰC HIỆN
		Số	Ngày tháng năm	Văn bản đã ban hành				Những kiến nghị			
				Số	Ngày tháng năm	Cơ quan ban hành	Nội dung không đúng còn thiếu…	Nội dung sửa đổi bổ sung, bãi bỏ	Cơ quan đơn vị cấp QL Nhà nước		

Mẫu số 4/TTr-XLSTTr

THEO DÕI KIẾN NGHỊ VÀ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ XỬ LÝ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, CÁ NHÂN CÓ SAI PHẠM KHUYẾT ĐIỂM

STT	TÊN ĐƠN VỊ	KẾT LUẬN		KIẾN NGHỊ XỬ LÝ			ĐÃ THỰC HIỆN	CHƯA THỰC HIỆN
		Số	Ngày tháng năm	Người	Nội dung sai phạm kiểm điểm	Hình thức xử lý		

Mẫu số 5/TTr-XLSTTr

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN
TÊN CƠ QUAN RA QUYẾT ĐỊNH

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

Số: /QĐ-XLSTTr

(Địa danh)..., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH CỦA CHÁNH THANH TRA
(hoặc Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền)
Về việc thu vào NSNN các khoản tiền phát hiện qua thanh tra (kiểm tra) tài chính

CHÁNH THANH TRA ...tên cơ quan ra quyết định
(hoặc Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền)

- Căn cứ Luật Thanh tra ngày 15/6/2004;

- Căn cứ Nghị định số 81/2005/NĐ-CP ngày 22/6/2005 của Chính phủ về tổ chức và hoạt động của thanh tra Tài chính;

- Căn cứ Nghị định (Quyết định) số ...ngày.../.../... của ..... về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của ...(tên cơ quan ra quyết định);

- Căn cứ Kết luận thanh tra số ...ngày.../.../... của ....(tên đơn vị ra quyết định thanh tra) về công tác quản lý tài chính tại ....(tên đơn vị được thanh tra, kiểm tra)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. ...(Tên, địa chỉ đơn vị được thanh tra) nộp vào Ngân sách Nhà nước số tiền..... do Đoàn thanh tra phát hiện, trong đó:

- ...(chi tiết từng khoản phải nộp NSNN)
- .....

Nộp vào tài khoản ..... của Sở Tài chính... (hoặc Cục thuế ...) mở tại Kho bạc Nhà nước ....

Thời hạn nộp..... . Nếu chậm nộp, thực hiện việc xử lý theo quy định hiện hành.

Điều 2. ...(Tên đơn vị phải thực hiện nộp NSNN) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như điều 2;
- CQ chủ quản cấp trên của đối tượng thanh tra;
- CQ chủ quản trực tiếp của CQ ra QĐ thanh tra;
- Lưu: VT, TTr.

CHỨC DANH NGƯỜI KÝ QUYẾT ĐỊNH

Nguyễn Văn A

Mẫu số 6/TTr-XLSTTr

THEO DÕI XỬ LÝ CÁC KIẾN NGHỊ, KHIẾU NẠI SAU KẾT LUẬN KIẾN NGHỊ THANH TRA KIỂM TRA

STT	Tên đơn vị, người kiến nghị, khiếu nại	Văn bản kiến nghị, khiếu nại			Kết quả xử lý				Kết quả thực hiện		Chưa thực hiện	
		Văn bản		Nội dung kiến nghị khiếu nại	Văn bản		Nội dung xử lý	Thời hạn thi hành	Nội dung đã thực hiện	Đến ngày	Nội dung	Nguyên nhân
		Số	Ngày		Số	ngày						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
...												

Mẫu số 7/TTr-XLSTTr

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Về tình hình thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm tra tại Kết luận thanh tra (Biên bản kiểm tra) số..... …ngày.....của ....

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm… Tại trụ sở làm việc ..... ;

Địa chỉ..... Số điện thoại .....

Đoàn (ông, bà) kiểm tra theo Quyết định số ..... đã tiến hành kiểm tra việc thực hiện kiến nghị thanh tra tại Kết luận thanh tra, kiểm tra số… ngày …..tháng ….năm … về ……. của ....., từ ngày …tháng … năm …. đến ngày …tháng … năm …. Tại …(tên đơn vị được kiểm tra).

Đoàn (ông, bà) kiểm tra cùng đơn vị (ghi tên đơn vị), cá nhân thông qua Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra.

Thành phần tham dự gồm có:

*** Người kiểm tra:**

- Ông(Bà): ..... - Chức vụ , tổ trưởng.
- Ông(Bà):..... - Chức vụ

*** Đại diện đơn vị (người) được kiểm tra** (Ghi đúng tên đơn vị):

- Ông(Bà): ..... - Chức vụ (Thủ trưởng, giám đốc)
- Ông(Bà): ..... - Chức vụ

...v..v....

Nội dung và kết quả kiểm tra như sau:

I/ Tình hình thực hiện kiến nghị thanh tra:

1 - Kiến nghị thứ nhất:

- Kiến nghị thanh tra, kiểm tra
- Đơn vị đã thực hiện
- Đơn vị chưa thực hiện

2- Kiến nghị thứ hai:

....

3- Kiến nghị thứ ba:

.....

Trong từng kiến nghị nêu đầy đủ, cụ thể kiến nghị của Đoàn thanh tra, kiểm tra; Những nội dung đơn vị đã thực hiện (có hồ sơ, tài liệu, chứng lý kèm theo); Những kiến nghị chưa thực hiện (Đối với những kiến nghị chưa thực hiện cần ghi rõ nguyên nhân và cung cấp hồ sơ liên quan).

II/ Ý kiến đề nghị của đối tượng có trách nhiệm thực hiện Kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra

- Những nội dung đơn vị đề nghị.

- Nguyên nhân đơn vị đề nghị, kèm theo lời giải thích và chứng lý (không ghi nhận những lời giải trình không có chứng lý).

- Đoàn kiểm tra ghi nhận những ý kiến giải trình của ..... báo cáo người có thẩm quyền xem xét.

Biên bản lập xong vào lúc … giờ ….. ngày ….tháng….năm …. và được lập thành 5 bản có giá trị pháp lý như nhau, Đoàn kiểm tra ..... giữ 03 bản, đơn vị ..(tên đơn vị)....giữ 2 bản ./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ	**NGƯỜI KIỂM TRA**
(Ký ghi rõ ho, tên, đóng dấu)	(Ký ghi rõ ho, tên)

Mẫu số 8/TTr-XLSTTr

THEO DÕI TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ THANH TRA KIỂM TRA

(Chỉ tính từ khi hết thời hạn phải thi hành)

STT	TÊN ĐƠN VỊ	KẾT LUẬN THANH TRA		QUÁ TRÌNH ĐÔN ĐỐC						CÒN TỒN TẠI		GHI CHÚ
		Số	Ngày tháng năm	Lần 1		Lần 2		...	...	Thời điểm	Số nội dung	
				Thời điểm	Số, nội dung	Thời điểm	Số, nội dung					