

**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 Quy 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./. *l*

**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**





**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 Quy chế của cơ quan và qui định tại Quy 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.