

TÊN CƠ QUAN CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN CƠ QUAN THUẾ

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

Về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu

Căn cứ Thông báo số...../TB-..... ngày tháng năm.....của ...(tên cơ quan thuế)... về việc đề nghị người nộp thuế giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu.

Hôm nay, hồi giờ..... ngày tháng năm

Tại:

Chúng tôi gồm:

I. Đại diện cơ quan thuế:

1. Ông/Bà: - Chức vụ:

2. Ông/Bà: - Chức vụ:

II. Người nộp thuế (hoặc đại diện hợp pháp của người nộp thuế):

Ông (bà):

CMND/hộ chiếu số:

Chức vụ: đại diện cho ...(tên người nộp thuế)..., Mã số thuế:

Địa chỉ:

III. Nội dung làm việc:

.....
.....
.....

IV. Các tài liệu người nộp thuế cung cấp bổ sung cho cơ quan thuế:

1.

2.
.....

V. Đề xuất và kiến nghị:

1. Các nội dung yêu cầu người nộp thuế thực hiện điều chỉnh theo qui định của pháp luật thuế:

.....

.....
2. Các nội dung chưa được làm rõ:

.....
.....
Biên bản này gồm có trang, được lập thành bản có nội dung và giá trị pháp lý như nhau. 01 bản được giao người nộp thuế.

Sau khi đọc lại biên bản, những người có mặt đồng ý về nội dung biên bản, không có ý kiến gì khác và cùng ký xác nhận vào từng trang của biên bản hoặc có ý kiến khác như sau:

Ý kiến bổ sung khác (nếu có):

.....
NGƯỜI NỘP THUẾ hoặc
ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN THUẾ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu trực tiếp của người nộp thuế phải được thực hiện tại trụ sở cơ quan thuế.
2. Đối với các tài liệu người nộp thuế cung cấp bổ sung cho cơ quan thuế, người lập biên bản phải ghi rõ tên tài liệu, bản chính hay bản sao.
3. Người có ý kiến khác phải tự ghi ý kiến của mình vào văn bản, nêu rõ lý do có ý kiến khác, ký và ghi rõ họ tên.