

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY TRÌNH QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ THUẾ

TỔNG CỤC TRƯỞNG TỔNG CỤC THUẾ

Căn cứ Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi bổ sung Luật Quản lý thuế, các Luật thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 ngày 20/06/2012;

Căn cứ Thông tư số 80/2012/TT-BTC ngày 22/5/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn Luật Quản lý thuế về đăng ký thuế;

Căn cứ Quyết định số 115/2009/QĐ-TTg ngày 28/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổng cục Thuế trực thuộc Bộ Tài chính và các văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Tổng cục Thuế, Cục Thuế và Chi cục Thuế;

Căn cứ Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 18/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hướng dẫn, giải đáp vướng mắc về chính sách thuế, quản lý thuế và giải quyết các thủ tục hành chính thuế của người nộp thuế theo cơ chế “một cửa”;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế khai và kế toán thuế thuộc Tổng cục Thuế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý đăng ký thuế theo quy định của Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi bổ sung Luật Quản lý thuế, các Luật thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 443/QĐ-TCT ngày 29/4/2009 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình quản lý đăng ký thuế.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ trưởng các Vụ, Đơn vị tương đương thuộc và trực thuộc Tổng cục Thuế; Cục trưởng Cục Thuế các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chi cục trưởng Chi cục Thuế các quận, huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Bộ Tài chính (để b/c);
- Lãnh đạo Tổng cục Thuế;
- Lưu: VT, KK (10b).

TỔNG CỤC TRƯỞNG

Bùi Văn Nam

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ ĐĂNG KÝ THUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 329/QĐ-TCT ngày 27 tháng 03 năm 2014
của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

I. MỤC ĐÍCH

- Thực hiện các quy định về đăng ký thuế của Luật Quản lý thuế, Luật sửa đổi bổ sung Luật Quản lý thuế và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế;
- Chuẩn hoá công tác quản lý người nộp thuế nhằm mục đích nâng cao năng lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy quản lý thuế.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này áp dụng cho cơ quan thuế các cấp: Tổng cục Thuế, Cục Thuế và Chi cục Thuế trong việc quản lý đăng ký thuế của người nộp thuế.
- Quy trình này được áp dụng giải quyết đăng ký mới mã số thuế, thay đổi thông tin đăng ký thuế, chấm dứt và khôi phục mã số thuế.

III. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. Các cụm từ viết tắt trong quy trình

- NNT: Người nộp thuế;
- MST: Mã số thuế;
- MSDN: Mã số doanh nghiệp;
- MLNS: Mục lục ngân sách
- Sở KHĐT: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- ĐKT: Đăng ký thuế;
- CQT: Cơ quan thuế;
- CQ ĐKKD: Cơ quan đăng ký kinh doanh;

2. Các bộ phận tham gia thực hiện quy trình

- **Bộ phận kê khai và kế toán thuế (Bộ phận KK&KTT):** Vụ Kê khai và Kế toán thuế thuộc Tổng cục Thuế, Phòng Kê khai và Kế toán thuế thuộc Cục Thuế; Đội Kê khai, Kế toán thuế và Tin học thuế Chi cục Thuế.

- **Bộ phận đăng ký thuế (Bộ phận ĐKT):** Là bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết hồ sơ ĐKT của NNT thuộc bộ phận KK&KTT.

- **Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất:** Phòng quản lý các khoản thu từ đất hoặc Bộ phận quản lý các khoản thu từ đất thuộc Phòng Tổng hợp - Nghiệp vụ - Dự toán tại Cục Thuế; Đội trước bạ và thu khác thuộc Chi cục Thuế.

- **Bộ phận quản lý thuế thu nhập cá nhân:** Phòng quản lý thuế thu nhập cá nhân thuộc Cục Thuế; Đội thuế thu nhập cá nhân thuộc Chi cục Thuế.

- **Bộ phận Hành chính văn thư (Bộ phận HCVT):** Phòng Hành chính - Quản trị - Tài vụ - Ấn chỉ thuộc Cục Thuế; Đội Hành chính - Nhân sự - Tài vụ - Quản trị - Ấn chỉ thuộc Chi cục Thuế;

- **Bộ phận tuyên truyền hỗ trợ (Bộ phận TTHT):** Phòng Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế thuộc Cục Thuế; Đội Tuyên truyền và Hỗ trợ người nộp thuế thuộc Chi cục Thuế;

- **Bộ phận quản lý nợ (Bộ phận QLN):** Phòng Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế thuộc Cục Thuế; Đội Quản lý nợ và cưỡng chế nợ thuế và các bộ phận quản lý nợ thuế thuộc các đội thuế tại Chi cục Thuế;

- **Bộ phận Thanh tra thuế, Bộ phận Kiểm tra thuế:** Phòng Kiểm tra thuế, phòng Thanh tra thuế thuộc Cục Thuế; Đội Kiểm tra thuế, Đội thanh tra thuế thuộc Chi cục Thuế;

- **Bộ phận tin học:** Phòng Tin học tại Cục Thuế; Bộ phận tin học thuộc Đội Kế khai - Kế toán thuế và tin học hoặc bộ phận được giao nhiệm vụ tin học tại Chi cục Thuế;

- **Bộ phận “một cửa”:** Bộ phận được thành lập theo Quyết định số 78/2007/QĐ-BTC ngày 17/9/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính thuộc cơ quan thuế các cấp, là bộ phận trực tiếp tiếp nhận các hồ sơ của NNT gửi đến cơ quan thuế và trả kết quả xử lý của cơ quan thuế cho NNT. Cục trưởng các Cục Thuế, Chi cục trưởng các Chi cục Thuế tùy theo tình hình thực tế tại đơn vị để phân công, sắp xếp cán bộ tại Bộ phận “một cửa” cho phù hợp với quy định, đảm bảo giải quyết công việc thuận tiện, linh hoạt, không gây phiền hà cho NNT.

3. Một số từ ngữ sử dụng trong quy trình

- **Hồ sơ đăng ký thuế:** là cụm từ dùng để chỉ tờ khai đăng ký thuế và các tài liệu liên quan (bảng kê; phụ lục; bản sao không yêu cầu chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Quyết định thành lập hoặc các giấy tờ tương đương khác; bản gốc Giấy chứng nhận đăng ký thuế, bản sao không yêu cầu chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh điều chỉnh theo tên mới hoặc các giấy tờ tương đương khác; bản sao không yêu cầu chứng thực chứng minh nhân dân hoặc chứng minh quân đội hoặc hộ chiếu,...) do NNT lập và gửi đến CQT theo quy định.

- **Quy trình phối hợp trao đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp:** là Quy trình phối hợp trao đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp giữa cơ quan Thuế và cơ quan Đăng ký kinh doanh ban hành kèm theo Quyết định số 1403/QĐ-TCT ngày 01/09/2010 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế.

- **Ứng dụng đăng ký thuế:** : là thuật ngữ dùng để chỉ hệ thống các ứng dụng quản lý thông tin ĐKT tại cơ quan thuế các cấp bao gồm: ứng dụng Quản lý thuế thu nhập cá nhân (QLT-TNCN), ứng dụng đăng ký thuế cấp Tổng cục (TTC); ứng dụng đăng ký thuế cấp Cục (TINC); ứng dụng đăng ký thuế cấp Chi cục (TINC-TT);

- **Ứng dụng theo dõi nhận, trả hồ sơ thuế (QHS):** là ứng dụng công nghệ thông tin theo dõi việc nhận hồ sơ của NNT và trả kết quả cho NNT tại CQT, bao gồm ứng dụng theo dõi nhận, trả hồ sơ cấp Cục (QHS) và cấp Chi cục (QHSCC).

Chương II NỘI DUNG QUY TRÌNH

I. HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THUẾ

1. Hướng dẫn lập hồ sơ

a) Trường hợp NNT thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp (bao gồm cả các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh): CQ ĐKKD cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương hướng dẫn lập hồ sơ đăng ký MSDN theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 và Nghị định 05/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp.

b) Tổ chức, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh và các trường hợp còn lại thành lập, hoạt động không theo Luật Doanh nghiệp : Bộ phận “một cửa” hướng dẫn NNT thực hiện kê khai theo các mẫu tờ khai ĐKT ban hành kèm theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC ngày 22/5/2012 của Bộ Tài chính và theo Phụ lục I ban hành kèm theo Quy trình này.

c) Người nộp thuế là tổ chức, hộ gia đình, cá nhân sử dụng đất phi nông nghiệp: Bộ phận “một cửa” hướng dẫn NNT thực hiện kê khai theo mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 153/2011/TT-BTC ngày 11/11/2011 của Bộ Tài chính; đồng thời hướng dẫn bắt buộc phải kê khai thông tin: họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ nhận thông báo thuế (khai chi tiết đến số nhà, đường phố, thôn/tổ), số chứng minh nhân dân và ngày cấp (hoặc tương đương).

2. Nơi nộp hồ sơ

a) Đối với NNT thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp (bao gồm cả các chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh): NNT nộp hồ sơ tại CQ ĐKKD cấp tỉnh, thành phố theo quy định tại Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 và Nghị định 05/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

b) Đối với NNT là tổ chức, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh và các trường hợp còn lại thành lập, hoạt động không theo Luật Doanh nghiệp: NNT nộp hồ sơ cho CQT quản lý trực tiếp tại bộ phận “một cửa” hoặc qua đường bưu chính hoặc thông qua hệ thống giao dịch điện tử (nếu có).

c) Đối với NNT đăng ký giảm trừ người phụ thuộc:

- Trường hợp cá nhân có thu nhập từ tiền công, tiền lương:

+ Tổ chức, cá nhân trả thu nhập có trách nhiệm nộp 01 bản đăng ký theo mẫu 16/ĐK-TNCN cho CQT quản lý trực tiếp.

+ Cá nhân nhận thu nhập từ các tổ chức nước ngoài hoặc nhận thu nhập từ nước ngoài: đầu năm NNT nộp hồ sơ đăng ký người phụ thuộc cho CQT quản lý trực tiếp của tổ chức trả thu nhập hoặc nơi cá nhân cư trú.

- Trường hợp cá nhân có thu nhập từ kinh doanh: hồ sơ đăng ký người phụ thuộc được nộp tại CQT trực tiếp quản lý.

3. Tiếp nhận và kiểm tra thủ tục hồ sơ ĐKT

3.1. Trường hợp hồ sơ đăng ký MSDN chuyển đến từ CQ ĐKKD:

Việc tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đăng ký MSDN thực hiện theo Quy trình phối hợp trao đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp giữa CQT và CQ ĐKKD hiện hành (gọi tắt là Quy trình phối hợp trao đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp).

3.2. Trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT trực tiếp tại CQT

Bộ phận “một cửa” tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ ĐKT của NNT.

- Trường hợp hồ sơ ĐKT không đầy đủ, không đúng thủ tục quy định; bộ phận “một cửa” hướng dẫn NNT lập hồ sơ ĐKT thay thế hoặc chỉnh sửa, bổ sung các thông tin kê khai còn thiếu theo quy định tại Thông tư số 80/2012/TT-BTC ngay trong ngày làm việc.

- Trường hợp hồ sơ ĐKT đầy đủ, đúng thủ tục quy định; bộ phận “một cửa” thực hiện:

+ Đóng dấu, ghi ngày nhận và số hồ sơ vào hồ sơ ĐKT, cập nhật thông tin hồ sơ vào ứng dụng QHS.

+ In Phiếu hẹn trả kết quả ĐKT cho NNT (theo mẫu số 08/TTHT-PH ban hành kèm theo Quyết định số 601/QĐ-TCT ngày 11/5/2012 của Tổng cục Thuế về việc ban hành Quy trình tuyên truyền, hỗ trợ NNT) từ ứng dụng QHS;

+ Chuyển hồ sơ cho bộ phận ĐKT trong thời hạn 01 ngày làm việc.

3.3. Trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT qua đường bưu chính

Tùy theo sự bố trí của cơ quan thuế, Bộ phận HCVT tiếp nhận hồ sơ ĐKT, đóng dấu, ghi ngày nhận vào hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào ứng dụng QHS và chuyển hồ sơ cho bộ phận ĐKT hoặc cho bộ phận “một cửa” trong thời hạn 01 ngày làm việc để kiểm tra tính đầy đủ, đúng thủ tục quy định.

3.4 Trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT thông qua hệ thống giao dịch điện tử

Việc tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ ĐKT được thực hiện theo các quy định về giao dịch điện tử.

II. CẤP MST/MSDN

Sau khi tiếp nhận hồ sơ ĐKT từ các bộ phận liên quan, bộ phận ĐKT thực hiện:

1. Đối với hồ sơ đăng ký MSDN chuyển đến từ CQ ĐKKD:

Trường hợp đăng ký mới MSDN nhận từ CQ ĐKKD thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Bộ phận ĐKT kiểm tra, đối chiếu các thông tin nhận từ CQ ĐKKD theo đúng quy định tại Quy trình phối hợp trao đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp giữa CQ ĐKKD và CQT.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT nhận từ CQ ĐKKD có trùng lặp, sai sót: bộ phận ĐKT truyền trả thông tin từ chối cấp MSDN cho hệ thống đăng ký kinh doanh của cơ quan ĐKKD.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT nhận từ CQ ĐKKD đầy đủ, đúng thủ tục: bộ phận ĐKT xác nhận thông tin ĐKT; xác định thông tin CQT quản lý và thông tin về MLNS của NNT, cập nhật các thông tin trên vào “Khu vực dành cho cơ quan thuế” trên hệ thống ĐKT.

Thời gian từ khi hệ thống ĐKT của Cục Thuế nhận được thông tin đến khi cán bộ ĐKT thực hiện xác định và cập nhật thông tin vào mục “Khu vực dành cho cơ quan thuế” không quá 02 ngày làm việc.

Bước 2: Hệ thống ĐKT thực hiện cấp MSDN; truyền trả MSDN cho CQ ĐKKD.

Bước 3: Hệ thống ĐKT thực hiện tiếp nhận thông tin phản hồi từ hệ thống ĐKKD quốc gia của CQ ĐKKD

- Trường hợp CQ ĐKKD từ chối cấp MSDN, hệ thống ĐKT tự động cập nhật trạng thái từ chối cấp MST cho NNT.

- Trường hợp cơ quan ĐKKD chấp nhận cấp MSDN, hệ thống ĐKT tự động cập nhật toàn bộ thông tin của NNT vào CSDL của hệ thống ĐKT, đồng thời truyền dữ liệu của NNT lên trang thông tin điện tử chính thức của ngành Thuế.

2. Đối với hồ sơ ĐKT nộp tại CQT

Bước 1: Sau khi tiếp nhận hồ sơ ĐKT từ các bộ phận liên quan, bộ phận ĐKT thực hiện kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thông tin trên hồ sơ ĐKT theo quy định tại Thông tư số 80/2012/TT-BTC ngày 22/05/2012 của Bộ Tài chính.

- Trường hợp thông tin trên hồ sơ ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ: bộ phận ĐKT xác định thông tin, ghi vào “Khu vực dành cho cơ quan thuế ghi” trên tờ khai ĐKT của NNT và ký xác nhận, đồng thời thực hiện nhập các thông tin trên hồ sơ ĐKT vào hệ thống ĐKT.

Lưu ý:

- Đối với NNT có đơn vị trực thuộc: bộ phận ĐKT thực hiện nhập đầy đủ thông tin trên mẫu tờ khai 07-MST, đây sẽ là căn cứ dùng để đối chiếu thông tin NNT sẽ kê khai trên mẫu tờ khai 02-ĐK-TCT

- Đối với NNT là đơn vị trực thuộc: bộ phận ĐKT thực hiện nhập thông tin ĐKT trên mẫu tờ khai 02-ĐK-TCT. Hệ thống ĐKT hỗ trợ hiển thị toàn bộ các thông tin trên mẫu tờ khai 07-MST mà đơn vị chủ quản đã nộp, bộ phận ĐKT thực hiện đối chiếu thông tin trên hệ thống ĐKT với thông tin trên mẫu 02-ĐK-TCT do NNT kê khai.

- Trường hợp thông tin trên hồ sơ ĐKT của NNT không đầy đủ, không hợp lệ: bộ phận ĐKT lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo mẫu số 08/QTr-ĐKT (nêu rõ các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung). Thông báo này gửi cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT hoặc liên hệ trực tiếp với NNT qua điện thoại, thư điện tử để yêu cầu NNT lập hồ sơ ĐKT thay thế hoặc chỉnh sửa, bổ sung các thông tin kê khai còn thiếu.

Bước 2: Hệ thống ĐKT tự động kiểm tra, đối chiếu các thông tin trên hồ sơ ĐKT đã nhập theo quy định tại Thông tư số 80/2012/TT-BTC:

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT có trùng lặp, sai sót: hệ thống ĐKT không thực hiện cấp MST cho NNT.

Lưu ý: Đối với cá nhân đăng ký MST cá nhân báo trùng chứng minh nhân dân.

- Nếu qua kiểm tra xác định chứng minh nhân dân trùng là của một người thì bộ phận ĐKT thông báo cho NNT sử dụng MST đã cấp.

- Nếu trùng chứng minh nhân dân do lỗi của cơ quan công an cấp thì bộ phận ĐKT thực hiện nhập 03 ký tự là ký tự viết tắt tên tỉnh vào sau ô chứng minh nhân dân để cấp MST cho NNT.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ: hệ thống ĐKT thực hiện cấp MST theo quy định tại Thông tư số 80/2012/TT-BTC

Bước 3: Căn cứ vào kết quả kiểm tra thông tin ĐKT từ hệ thống ĐKT, bộ phận ĐKT thực hiện các công việc sau:

- Nếu kết quả kiểm tra thông tin ĐKT không được chấp nhận: Bộ phận ĐKT in, trình ký Thông báo không cấp <...MST/Giấy chứng nhận ĐKT/ Thông báo MST/Thẻ MST cá nhân...> theo mẫu số 01/QTr-ĐKT ban hành kèm theo quy trình này. Thông báo này gửi cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT.

- Nếu kết quả kiểm tra thông tin ĐKT được chấp nhận:

- + Bộ phận ĐKT lập, in, trình ký Giấy chứng nhận ĐKT theo mẫu số 10-MST hoặc Thông báo MST theo mẫu 11-MST; hoặc in Thẻ MST thu nhập cá nhân theo mẫu 12-MST ban hành kèm theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC.

- + Chuyển kết quả ĐKT, Thông báo về CQT quản lý và mục lục ngân sách nhà nước theo mẫu 02/QTr-ĐKT (trừ cá nhân nộp thuế TNCN) cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT.

Bước 4: Trả kết quả ĐKT cho NNT:

- Bộ phận “một cửa” trả kết quả ĐKT đối với các trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT trực tiếp tại CQT.

- Bộ phận HCVT trả kết quả ĐKT đối với trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT qua đường bưu điện.

Thời hạn trả kết quả ĐKT là 03 ngày làm việc kể từ ngày CQT nhận hồ sơ ĐKT đầy đủ, hợp lệ.

3. Đối với hồ sơ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp chưa có MST.

Bước 1: Bộ phận xử lý tờ khai tiếp nhận hồ sơ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp do phường/xã bàn giao nhưng chưa có mã số thuế thì thực hiện nhập thông tin trên tờ khai thuế vào ứng dụng quản lý thuế sử dụng đất phi nông nghiệp online (PNN online).

Bước 2: Bộ phận ĐKT thực hiện kết xuất dữ liệu ĐKT gửi lên trung tâm dữ liệu cấp MST thông qua trang thông tin điện tử: <http://tncnonline.tct.vn>

Bước 3: Hệ thống ĐKT thực hiện kiểm tra file dữ liệu: kiểm tra các dòng dữ liệu trên file, kiểm tra thông tin chi tiết từng trường trên dòng dữ liệu, kiểm tra tính đúng đắn và logic của dữ liệu.

- Trường hợp thông tin trong file bị lỗi: hệ thống ĐKT tự động trả thông tin lỗi để Chi cục Thuế biết, hiệu chỉnh thông tin để kết xuất gửi lại file.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT không bị lỗi: hệ thống ĐKT thực hiện lưu thông tin của file để đưa vào cấp MST.

Bước 4: Hệ thống ĐKT thực hiện kiểm tra các thông tin để cấp MST (họ tên, ngày tháng năm sinh, số chứng minh nhân dân và ngày cấp (hoặc tương đương), ...)

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT có trùng lặp, sai sót: hệ thống ĐKT không thực hiện cấp MST.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ: hệ thống ĐKT thực hiện cấp MST theo quy định tại Thông tư số 80/2012/TT-BTC, đồng thời tự động kết xuất file dữ liệu kết quả cấp mới MST mỗi ngày một lần. Bộ phận ĐKT cấp Chi cục đăng nhập trang thông tin điện tử: <http://tncnonline.tct.vn> để nhận file và nhận kết quả ĐKT trên ứng dụng PNN online để cập nhật MST được cấp cho từng tờ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp.

4. Đối với hồ sơ ĐKT của hoạt động vắng lai

Trường hợp NNT đã được cấp MST nếu phát sinh các hoạt động sản xuất kinh doanh mới hoặc mở rộng kinh doanh sang các tỉnh, thành phố khác (không thành lập chi nhánh hoặc đơn vị trực thuộc), thực hiện theo các bước:

Bước 1: Bộ phận ĐKT thực hiện kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các thông tin trên hồ sơ ĐKT theo quy định tại Thông tư số 80/2012/TT-BTC.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ: bộ phận ĐKT thực hiện nhập các thông tin trên hồ sơ ĐKT vào hệ thống ĐKT.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT không đầy đủ, không hợp lệ: bộ phận ĐKT lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo mẫu số 08/QTr-ĐKT (nêu rõ các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung). Thông báo này gửi cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT hoặc liên hệ trực tiếp với NNT qua điện thoại, thư điện tử để yêu cầu NNT lập hồ sơ ĐKT thay thế hoặc chỉnh sửa, bổ sung các thông tin kê khai còn thiếu.

Bước 2: Bộ phận ĐKT nhập mã số thuế vắng lai vào ứng dụng, hệ thống ĐKT hiển thị toàn bộ thông tin ĐKT tại trụ sở chính. Bộ phận ĐKT thực hiện kiểm tra, đối chiếu các thông tin kê khai trên hồ sơ ĐKT với thông tin hiển thị trên hệ thống theo hướng dẫn tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy trình này.

Bước 3: Hệ thống ĐKT thực hiện kiểm tra các thông tin trên hồ sơ ĐKT đã nhập theo quy định tại Thông tư số 80/2012/TT-BTC.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT có trùng lặp, sai sót: hệ thống ĐKT không thực hiện xác nhận MST.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, đúng thủ tục: hệ thống ĐKT thực hiện xác nhận MST vừa nhập.

Bước 4: Căn cứ vào kết quả kiểm tra thông tin ĐKT, bộ phận ĐKT thực hiện các công việc sau:

- Trường hợp kết quả kiểm tra thông tin không được chấp nhận: Bộ phận ĐKT in, trình ký Thông báo về việc không cấp Thông báo MST vãng lai cho NNT theo mẫu số 01/QTr-ĐKT ban hành kèm theo quy trình này. Thông báo này gửi cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT.

- Trường hợp kết quả kiểm tra thông tin được chấp nhận: Bộ phận ĐKT thực hiện in và trình ký Thông báo MST vãng lai (Mẫu số 06/QTr-ĐKT) gửi bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT.

Bước 5: Trả kết quả đăng ký mã số thuế vãng lai cho NNT

- Bộ phận “một cửa” trả kết quả ĐKT đối với các trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT trực tiếp tại CQT.

- Bộ phận HCVT trả kết quả ĐKT đối với trường hợp NNT nộp hồ sơ ĐKT qua đường bưu điện.

Thời hạn trả kết quả ĐKT là 03 ngày làm việc kể từ thời điểm CQT nhận hồ sơ ĐKT đầy đủ, hợp lệ.

III. THAY ĐỔI THÔNG TIN

1. Đối với hồ sơ thay đổi thông tin MSDN chuyển đến từ CQ ĐKKD

Trường hợp thay đổi thông tin MSDN nhận từ CQ ĐKKD thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Bộ phận ĐKT kiểm tra, đối chiếu các thông tin nhận từ CQ ĐKKD theo đúng hướng dẫn tại Quy trình phối hợp trao đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp giữa CQ ĐKKD và CQT.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT nhận từ CQ ĐKKD trùng lặp, sai sót: bộ phận ĐKT truyền trả thông tin từ chối cập nhật thay đổi thông tin MSDN cho hệ thống đăng ký kinh doanh của CQ ĐKKD.

- Trường hợp thông tin ĐKT của NNT nhận từ CQ ĐKKD đầy đủ, đúng thủ tục: bộ phận ĐKT thực hiện cập nhật thay đổi thông tin MSDN, truyền trả thông tin cập nhật hệ thống đăng ký kinh doanh của CQ ĐKKD.

Bước 2: Hệ thống ĐKT thực hiện truyền thông tin thay đổi của NNT lên trang thông tin điện tử chính thức của ngành Thuế.

Lưu ý: Trường hợp thay đổi thông tin dẫn tới thay đổi CQT quản lý thì trước khi nộp hồ sơ thay đổi thông tin MSDN tại CQ ĐKKD, NNT phải đến CQT chuyển đi làm thủ tục chuyển CQT quản lý theo hướng dẫn tại phần b Điểm 2 Mục III của Quy trình. Trường hợp thông tin chuyển đi của NNT chưa được cập nhật từ CQT chuyển đi, bộ phận ĐKT tại CQT nơi NNT chuyển đến chuyển trả thông tin từ chối thay đổi CQT quản lý cho hệ thống ĐKKD.

2. Đối với hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT nộp tại CQT

Bộ phận ĐKT kiểm tra hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT theo quy định tại Thông tư số 80/2012/TT-BTC.

- Trường hợp thông tin thay đổi của NNT không đầy đủ, không hợp lệ: bộ phận ĐKT lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo mẫu số 08/QTr-ĐKT (nêu rõ các nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung). Thông báo này gửi cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận

HCVT để gửi cho NNT hoặc liên hệ trực tiếp với NNT qua điện thoại, thư điện tử để yêu cầu NNT lập hồ sơ ĐKT thay thế hoặc chỉnh sửa, bổ sung các thông tin kê khai còn thiếu.

- Trường hợp thông tin thay đổi của NNT đầy đủ, hợp lệ: bộ phận ĐKT xác nhận và thực hiện:

a) Trường hợp thay đổi thông tin ĐKT không thay đổi CQT quản lý:

Bước 1: Bộ phận ĐKT nhập thông tin thay đổi của NNT vào hệ thống ĐKT

Bước 2: Hệ thống ĐKT hỗ trợ kiểm tra, phát hiện sai sót, trùng lặp thông tin của NNT:

+ Trường hợp kết quả kiểm tra thông tin ĐKT không được chấp nhận: bộ phận ĐKT lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo mẫu số 08/QTr-ĐKT và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT trong thời hạn 01 ngày làm việc.

+ Trường hợp kết quả kiểm tra thông tin được chấp nhận: hệ thống ĐKT ghi nhận thông tin thay đổi của NNT.

Lưu ý: Trường hợp NNT thay đổi tên doanh nghiệp, bộ phận ĐKT lập Phiếu đề nghị xử lý theo mẫu số 04/QTr-ĐKT gửi bộ phận quản lý Ấn chỉ để đơn đốc NNT thực hiện gửi thông báo điều chỉnh thông tin tại thông báo phát hành hóa đơn theo quy định.

Bước 3: Bộ phận ĐKT lập, in, trình ký Giấy chứng nhận ĐKT theo mẫu số 10-MST hoặc Thông báo MST theo mẫu số 11-MST; hoặc in Thẻ MST thu nhập cá nhân theo mẫu 12-MST ban hành kèm theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC đối với các trường hợp có thay đổi thông tin trên Giấy chứng nhận ĐKT/Thẻ MST thu nhập cá nhân/Thông báo MST.

Bước 4: Chuyển kết quả ĐKT cho bộ phận “một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT trong thời gian 01 (một) ngày làm việc.

b) Trường hợp thay đổi thông tin dẫn đến thay đổi CQT quản lý:

Tại CQT nơi NNT chuyển đi:

Bước 1: Bộ phận ĐKT kết hợp với các bộ phận liên quan lập, in, trình ký Thông báo tình trạng kê khai, nộp thuế của đơn vị chuyển địa điểm kinh doanh theo mẫu 09-MST ban hành kèm theo Thông tư 80/2012/TT-BTC gửi 01 bản cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ ĐKT đầy đủ, hợp lệ.

Bước 2: Bộ phận ĐKT lập Phiếu đề nghị xử lý theo mẫu 04/QTr-ĐKT gửi bộ phận quản lý Ấn chỉ để đơn đốc NNT thực hiện gửi bảng kê hóa đơn chưa sử dụng hoặc hủy hóa đơn chưa sử dụng và thông báo kết quả hủy hóa đơn với CQT theo quy định.

Bước 3: Bộ phận ĐKT thực hiện nhập thông tin chuyển CQT quản lý của NNT trên hệ thống ĐKT.

Bước 4: Hệ thống ĐKT cập nhật thông tin chuyển đi của NNT, chuyển trạng thái của NNT sang trạng thái chuyển địa điểm.

Lưu ý: Trường hợp NNT thay đổi thông tin dẫn đến thay đổi CQT quản lý trực tiếp khác tỉnh, thành phố với CQT chuyển đi, bộ phận ĐKT hướng dẫn NNT hoàn tất các nghĩa vụ thuế theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ trước khi làm thủ tục chuyển đi.

Tại CQT nơi NNT chuyển đến

Bước 1: Bộ phận ĐKT sau khi nhận hồ sơ của NNT, đối chiếu với thông tin trên ứng dụng ĐKT:

- Trường hợp thông tin chuyển đi của NNT chưa được cập nhật từ CQT chuyển đi: bộ phận ĐKT lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo mẫu số 08/QTr-ĐKT (nội dung thông báo hướng dẫn NNT thực hiện thủ tục tại CQT chuyển đi) và chuyển cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT trong thời hạn 01 ngày làm việc.

- Trường hợp thông tin chuyển đi của NNT đã được cập nhật từ CQT chuyển đi:

+ Bộ phận ĐKT xác nhận CQT quản lý chuyển đến của NNT, đồng thời cập nhật thông tin về CQT quản lý chuyển đến của NNT theo phân cấp quản lý và MLNS vào “Khu vực dành cho cơ quan thuế” trên hệ thống ĐKT. Trường hợp tại CQT nơi NNT chuyển đến đã có mã số thuế vãng lai của NNT thì bộ phận ĐKT thực hiện đóng MST vãng lai của NNT trước khi cập nhật thông tin thay đổi của NNT.

+ Hệ thống ĐKT hỗ trợ kiểm tra, phát hiện sai sót trùng lặp thông tin của NNT

• Trường hợp kết quả kiểm tra thông tin ĐKT không được chấp nhận: bộ phận ĐKT lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo mẫu số 08/QTr-ĐKT và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT trong thời hạn 01 ngày làm việc

• Trường hợp kết quả kiểm tra thông tin được chấp nhận: hệ thống ĐKT ghi nhận thông tin thay đổi của NNT

Bước 2: Bộ phận ĐKT lập, in, trình ký Giấy chứng nhận ĐKT mẫu số 10-MST/Thông báo MST mẫu số 11-MST hoặc in Thẻ MST thu nhập cá nhân mẫu 12-MST ban hành kèm theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC chuyển cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT.

Thời hạn để bộ phận ĐKT nơi NNT chuyển đến giải quyết hồ sơ chuyển địa điểm của NNT không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ ĐKT đầy đủ, hợp lệ.

Lưu ý:

• Đối với cá nhân làm công ăn lương thì khi thay đổi CQT quyết toán gửi mẫu 08-MST cho CQT quyết toán nơi đi hoặc nơi đến, ghi rõ CQT quyết toán tại chỉ tiêu 11 trên tờ khai 05/ĐKT-TCT. CQT nhận được mẫu 08-MST thực hiện thay đổi thông tin CQT quyết toán cho NNT.

• NNT được cấp MST qua hồ sơ khai thuế sử dụng đất phi nông nghiệp khi có thay đổi thông tin như họ tên, địa chỉ, chứng minh thư, ngày sinh trên tờ khai điều chỉnh bổ sung thì bộ phận xử lý tờ khai xác định thông tin cuối cùng và lập mẫu 08/QTr-ĐKT chuyển bộ phận ĐKT để thực hiện thay đổi thông tin.

Bước 3: Hệ thống ĐKT cập nhật thông tin thay đổi của NNT lên trang thông tin điện tử chính thức của ngành Thuế.

c) Trường hợp chuyển đổi loại hình doanh nghiệp

c.1) Chuyển đổi từ doanh nghiệp thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp sang không thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp:

Bước 1: Bộ phận ĐKT kiểm tra các thông tin trên hồ sơ chuyển đổi loại hình doanh nghiệp:

- Trường hợp hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ: bộ phận ĐKT thực hiện cập nhật thông tin chuyển đổi loại hình doanh nghiệp của NNT trên hệ thống ĐKT.

- Trường hợp hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT không đầy đủ, không hợp lệ: bộ phận ĐKT lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo mẫu số 08/QTr-ĐKT và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Bước 2: In, trình ký Giấy chứng nhận ĐKT mẫu số 10-MST/Thông báo MST mẫu số 11-MST ban hành kèm theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC chuyển cho bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT.

c.2) Chuyển đổi từ doanh nghiệp thành lập, hoạt động không theo Luật Doanh nghiệp sang thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp:

Bước 1: Bộ phận ĐKT kiểm tra các thông tin trên hồ sơ chuyển đổi loại hình doanh nghiệp:

- Trường hợp hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT đầy đủ, hợp lệ: bộ phận ĐKT thực hiện cập nhật thông tin chuyển đổi loại hình doanh nghiệp của NNT trên hệ thống ĐKT.

- Trường hợp hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT không đầy đủ, không hợp lệ: bộ phận ĐKT lập Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo mẫu số 04/QTr-ĐKT và chuyển cho Bộ phận “Một cửa”/bộ phận HCVT để chuyển cho NNT trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Bước 2: Bộ phận ĐKT tra cứu giao dịch chuyển từ cơ quan ĐKKD để cập nhật các thông tin thay đổi của NNT vào hệ thống ĐKT.

IV. CHẤM DỨT HIỆU LỰC MST

1. Đối với hồ sơ chấm dứt hiệu lực MSDN nhận từ CQ ĐKKD

Bước 1: Bộ phận ĐKT kiểm tra, đối chiếu các thông tin nhận từ CQ ĐKKD theo đúng hướng dẫn tại Quy trình phối hợp trao đổi thông tin đăng ký doanh nghiệp giữa CQ ĐKKD và CQT.

- Trường hợp thông tin chấm dứt hiệu lực MSDN của NNT nhận từ CQ ĐKKD trùng lặp, sai sót: bộ phận ĐKT truyền trả thông tin từ chối chấm dứt hiệu lực MSDN cho hệ thống đăng ký kinh doanh của CQ ĐKKD.

- Trường hợp thông tin chấm dứt hiệu lực MSDN của NNT nhận từ CQ ĐKKD đầy đủ, hợp lệ: bộ phận ĐKT cập nhật tình trạng NNT ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MSDN vào hệ thống ĐKT trong thời hạn 02 ngày làm việc.

Bước 2: Bộ phận ĐKT truyền trả thông tin chấm dứt hiệu lực MSDN cho CQ ĐKKD. Trường hợp NNT là đơn vị chủ quản chấm dứt hiệu lực MSDN, hệ thống ĐKT tự động gửi thông báo về các đơn vị trực thuộc chưa làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MSDN cho hệ thống đăng ký kinh doanh của CQ ĐKKD để thông báo cho CQT quản lý của đơn vị trực thuộc thực hiện thủ tục đóng MST.

Bộ phận ĐKT thực hiện các bước công việc tiếp theo tại phần b, điểm 2 Mục IV dưới đây để thực hiện đóng hẳn MST.

2. Đối với hồ sơ chấm dứt hiệu lực MST nộp tại CQT

Bộ phận ĐKT sau khi tiếp nhận hồ sơ chấm dứt hiệu lực MST từ các bộ phận liên quan, thực hiện kiểm tra các thông tin trên hồ sơ của NNT là đầy đủ và hợp lệ thực hiện:

- a) Bộ phận ĐKT nhập tình trạng NNT ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MST vào Hệ thống ĐKT trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày CQT nhận được hồ sơ chấm dứt hiệu lực MST của NNT hoặc thông báo của các cơ quan có thẩm quyền.

Lưu ý: Trường hợp NNT là đơn vị chủ quản chấm dứt hiệu lực MST với các lý do khác, CQT quản lý trực tiếp của NNT phải thông báo cho CQT quản lý trực tiếp của các đơn vị trực thuộc về việc NNT ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MST, đồng thời hệ thống ĐKT hiển thị cảnh báo các đơn vị trực thuộc chưa đóng MST để CQT quản lý đơn vị trực thuộc thực hiện đóng MST.

b) Đối với các hồ sơ đề nghị chấm dứt hiệu lực MST nhưng CQT chưa thực hiện quyết toán thuế và quyết toán hoá đơn, bộ phận ĐKT thực hiện:

Bước 1: Nhập các thông tin trên hồ sơ đề nghị chấm dứt hiệu lực MST vào ứng dụng ĐKT. Sau khi có kết quả kiểm tra thông tin từ Hệ thống ĐKT, bộ phận ĐKT thực hiện in, trình ký Thông báo doanh nghiệp ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MST theo mẫu số 05/QTr-ĐKT ban hành kèm theo Quy trình này. Thông báo này gửi cho bộ phận “một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT trong thời hạn 01 ngày làm việc.

Lưu ý: Trường hợp NNT có các đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc thì các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm quyết toán thuế (trừ thuế TNDN) và quyết toán hóa đơn (nếu đơn vị trực thuộc có đăng ký sử dụng hóa đơn) với CQT quản lý trực tiếp. Các đơn vị trực thuộc phải gửi Thông báo số tiền thuế, tiền phạt còn phải nộp của NNT theo mẫu số 24/QTr-KK ban hành kèm theo Quyết định số 1864/QĐ-TCT ngày 21/12/2011 của Tổng cục Thuế có xác nhận của CQT kèm theo các hồ sơ kê khai, nộp thuế và quyết toán thuế về đơn vị chủ quản để thực hiện quyết toán thuế với CQT quản lý trực tiếp đơn vị chủ quản.

Bước 2: Lập Phiếu đề nghị xử lý theo mẫu số 04/QTr-ĐKT gửi cho các bộ phận chức năng thực hiện:

- Bộ phận Quản lý Ấn chỉ đơn đốc NNT quyết toán, thu hồi (hoặc hủy) hoá đơn chưa sử dụng theo quy định.
- Bộ phận kiểm tra thuế thực hiện kiểm tra quyết toán thuế của NNT theo quy trình kiểm tra thuế.
- Bộ phận QLNN: Xác định số thuế nợ và thực hiện các biện pháp để đảm bảo thu đủ số tiền thuế còn nợ vào NSNN.

Chậm nhất 01 ngày làm việc sau khi nhận được kết quả kiểm tra, xác minh của Bộ phận thanh tra, kiểm tra; Bộ phận HCVT và Bộ phận QLNN; bộ phận ĐKT thực hiện đóng hãn MST của NNT khi NNT đã thực hiện đồng thời các việc: thanh toán hết số thuế nợ, quyết toán hoặc nộp lại hết hoá đơn, có xác nhận hoàn thành nghĩa vụ Hải quan (đối với NNT có hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu). Các trường hợp còn lại các bộ phận tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo quy trình, bộ phận ĐKT theo dõi, đơn đốc các bộ phận liên quan thực hiện.

3. Chấm dứt hiệu lực MST đối với trường hợp NNT bỏ địa chỉ kinh doanh

Bộ phận ĐKT căn cứ biên bản xác nhận về tình trạng không còn hoạt động tại địa điểm kinh doanh của NNT do bộ phận kiểm tra chuyển đến, có xác nhận của chính quyền địa phương để cập nhật tình trạng NNT ngừng hoạt động nhưng chưa làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MST vào Hệ thống ĐKT trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được biên bản.

Hệ thống ĐKT cập nhật thông tin bỏ địa chỉ kinh doanh của NNT lên trang thông tin điện tử chính thức của ngành Thuế.

Lưu ý: Trường hợp NNT là đơn vị chủ quản bị chấm dứt hiệu lực MST với lý do bỏ địa chỉ kinh doanh thì hệ thống ĐKT tự động đóng toàn bộ MST của đơn vị trực thuộc.

V. KHÔI PHỤC TRẠNG THÁI MST

1. Khôi phục trạng thái MST trong trường hợp MST của NNT ở trạng thái ngừng hoạt động nhưng chưa làm thủ tục đóng MST (trạng thái 03):

- *Khôi phục MST theo đề nghị của NNT:* bộ phận ĐKT lập phiếu đề nghị xử lý theo mẫu 04/QTr-ĐKT gửi bộ phận kiểm tra. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của bộ phận ĐKT, bộ phận kiểm tra chuyển kết quả kiểm tra và đề nghị khôi phục MST cho bộ phận ĐKT để thực hiện trình lãnh đạo Cục/Chi cục ký Thông báo khôi phục trạng thái MST.

- *Khôi phục MST do CQT đóng nhầm*: bộ phận ĐKT lập tờ trình nêu rõ lý do đóng nhầm và đề xuất biện pháp xử lý trình lãnh đạo Cục/Chi cục Thông báo khôi phục trạng thái MST. Bộ phận ĐKT thực hiện khôi phục MST sau khi có phê duyệt đồng ý của lãnh đạo Cục/Chi cục.

Hàng tháng, bộ phận ĐKT tiến hành rà soát đối với trường hợp NNT có trạng thái MST ngừng hoạt động nhưng chưa làm xong thủ tục đóng MST để chuyển bộ phận kiểm tra đơn đốc NNT thực hiện đóng MST theo quy định.

2. Khôi phục trạng thái MST trong trường hợp MST của NNT ở trạng thái ngừng hoạt động (trạng thái 01):

- *Khôi phục MST theo đề nghị của NNT (đối với NNT là cá nhân, hộ kinh doanh)*: bộ phận ĐKT lập phiếu đề nghị xử lý theo mẫu 04/QTr-ĐKT gửi bộ phận kiểm tra. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của bộ phận ĐKT, bộ phận kiểm tra chuyển kết quả kiểm tra và đề nghị khôi phục MST cho bộ phận ĐKT để thực hiện trình lãnh đạo Cục/Chi cục ký Thông báo khôi phục trạng thái MST.

- *Khôi phục MST do CQT đóng nhầm MST của NNT*: bộ phận ĐKT lập tờ trình nêu rõ lý do đóng nhầm trình lãnh đạo Cục/Chi cục ký công văn gửi Tổng cục Thuế kèm theo các tài liệu sau:

- + Tình hình hoạt động, kê khai, nộp thuế của NNT trong thời gian đóng nhầm MST;
- + Xác nhận của cơ quan ĐKKD về trạng thái MSDN đối với trường hợp NNT thành lập, hoạt động theo Luật doanh nghiệp;
- + Các tài liệu khác (nếu có)

- *Khôi phục MSDN do có kiến nghị của cơ quan ĐKKD*: bộ phận ĐKT lập tờ trình kèm theo văn bản giải trình lý do khôi phục MSDN của cơ quan ĐKKD trình lãnh đạo Cục/Chi cục ký công văn gửi Tổng cục Thuế đề nghị thực hiện khôi phục trạng thái MSDN, nội dung công văn cần nêu rõ: lý do đóng nhầm MSDN; các thủ tục đã thực hiện khi đóng MSDN kèm các hồ sơ liên quan.

VI. ĐĂNG KÝ VÀ KHÔI PHỤC TẠM NGHỈ KINH DOANH

1. Đăng ký tạm nghỉ kinh doanh

1.1 Đối với hồ sơ tạm nghỉ kinh doanh nộp tại CQ ĐKKD: sau khi nhận được giao dịch tạm nghỉ kinh doanh qua hệ thống ĐKKD, bộ phận ĐKT cập nhật trạng thái tạm nghỉ kinh doanh, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng kinh doanh của NNT trên hệ thống ĐKT. Hệ thống ĐKT cập nhật trạng thái tạm nghỉ kinh doanh của NNT để hệ thống các ứng dụng quản lý thuế của CQT tạm dừng việc theo dõi, đơn đốc NNT nộp hồ sơ khai thuế trong thời gian tạm nghỉ kinh doanh.

1.2 Đối với hồ sơ tạm nghỉ kinh doanh nộp trực tiếp tại CQT: bộ phận ĐKT kiểm tra hồ sơ tạm nghỉ kinh doanh của NNT là đầy đủ và hợp lệ, cập nhật trạng thái tạm nghỉ kinh doanh, ngày bắt đầu và ngày kết thúc thời hạn tạm ngừng kinh doanh của NNT trên hệ thống ĐKT. Hệ thống ĐKT cập nhật trạng thái tạm nghỉ kinh doanh của NNT để hệ thống các ứng dụng quản lý thuế của CQT tạm dừng việc theo dõi, đơn đốc NNT nộp hồ sơ khai thuế trong thời gian tạm nghỉ kinh doanh. Bộ phận ĐKT lập Thông báo về việc chấp nhận đơn tạm nghỉ kinh doanh theo mẫu 09/QTr-ĐKT ban hành kèm theo Quy trình này chuyển cho bộ phận “một cửa”/bộ phận HCVT để gửi cho NNT.

Lưu ý: Đối với trường hợp NNT thành lập, hoạt động theo Luật Doanh nghiệp nộp hồ sơ tạm nghỉ kinh doanh, CQT chỉ cập nhật trạng thái tạm nghỉ kinh doanh của NNT khi nhận được giao dịch từ hệ thống đăng ký kinh doanh của cơ quan ĐKKD, không cập nhật đối với hồ sơ tạm nghỉ nộp trực tiếp tại CQT.

2. Khôi phục tạm nghỉ kinh doanh

Hết thời hạn tạm nghỉ kinh doanh theo đề nghị của NNT, hệ thống ĐKT tự động chuyển trạng thái tạm nghỉ kinh doanh của NNT sang trạng thái đang hoạt động và tự động cập nhật vào Danh sách theo dõi NNT phải nộp hồ sơ khai thuế (mẫu số 01/QTr-KK ban hành kèm theo Quyết định số 1864/QĐ-TCT ngày 21/12/2011 của Tổng cục Thuế) để theo dõi, đơn đốc việc kê khai, nộp thuế của NNT.

2.1 Trường hợp cơ quan ĐKKD truyền giao dịch khôi phục tạm nghỉ kinh doanh trước thời hạn tạm nghỉ kinh doanh đã đăng ký với CQT:

- Bộ phận ĐKT tra cứu giao dịch khôi phục tạm nghỉ kinh doanh, thực hiện khôi phục tạm nghỉ kinh doanh cho NNT trên hệ thống ĐKT.

- Hệ thống ĐKT cập nhật trạng thái hoạt động cho NNT để hệ thống các ứng dụng quản lý thuế của NNT tiếp tục theo dõi, đơn đốc NNT nộp hồ sơ khai thuế kể từ thời điểm khôi phục tạm nghỉ kinh doanh của NNT.

2.2 Trường hợp NNT đề nghị khôi phục tạm nghỉ kinh doanh trước thời hạn tạm nghỉ kinh doanh đã đăng ký với CQT:

- Bộ phận ĐKT căn cứ đề nghị của NNT thực hiện khôi phục tạm nghỉ kinh doanh cho NNT trên hệ thống ĐKT.

- Hệ thống ĐKT cập nhật trạng thái hoạt động cho NNT để hệ thống các ứng dụng quản lý thuế của NNT tiếp tục theo dõi, đơn đốc NNT nộp hồ sơ khai thuế kể từ thời điểm khôi phục tạm nghỉ kinh doanh của NNT.

VII. PHÂN CẤP QUẢN LÝ NNT

1. Phân cấp quản lý NNT đối với trường hợp đăng ký mới

1.1. Đối với hồ sơ đăng ký MSDN chuyển từ CQ ĐKKD

Trường hợp đăng ký mới MSDN nhận từ CQ ĐKKD, bộ phận ĐKT thực hiện:

- Cấp mới MSDN cho NNT theo quy trình cấp MSDN tại Mục II.
- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cấp và chuyển MSDN cho cơ quan ĐKKD, in danh sách NNT cấp mới MSDN trên ứng dụng trình Lãnh đạo Cục Thuế ký phân cấp quản lý.
- Căn cứ danh sách được phê duyệt, cán bộ ĐKT lựa chọn đúng Chi cục Thuế được phân cấp quản lý NNT trên hệ thống ĐKT.
- Bộ phận ĐKT chuyển danh sách NNT cấp mới MSDN đã được phê duyệt phân cấp quản lý cho bộ phận HCVT để chuyển cho CQT được phân cấp quản lý NNT trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày danh sách được phê duyệt.
- CQT được phân cấp quản lý NNT tiếp nhận hồ sơ và quản lý NNT theo quy trình quản lý NNT mới phát sinh.

1.2. Đối với hồ sơ đăng ký mới nộp trực tiếp tại CQT

Việc phân cấp ĐKT và quản lý NNT được thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quy trình này.

2. Phân cấp quản lý NNT đối với trường hợp thay đổi thông tin

Trường hợp NNT thay đổi thông tin dẫn tới thay đổi phân cấp quản lý, thực hiện theo các bước sau:

- CQT đang quản lý NNT thực hiện thay đổi thông tin của NNT theo quy trình thay đổi thông tin dẫn tới thay đổi CQT quản lý.

- CQT được phân cấp quản lý NNT thực hiện tiếp nhận hồ sơ thay đổi thông tin ĐKT của NNT, thực hiện xử lý thông tin ĐKT theo quy trình thay đổi thông tin dẫn tới thay đổi CQT quản lý.

VIII. MỘT SỐ BIỆN PHÁP QUẢN LÝ THÔNG TIN ĐKT

1. Đối với các doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh, cá nhân ngừng kê khai và nộp thuế nhưng không khai báo với CQT

Trường hợp quá thời hạn nộp tờ khai và nộp thuế, sau 3 lần bộ phận KK&KTT gửi Thông báo nhắc nhở NNT phải kê khai và nộp thuế đối với doanh nghiệp, tổ chức kinh doanh (thời gian giữa 2 lần gửi thông báo là 5 ngày làm việc), nếu không có phản hồi từ phía NNT hoặc trường hợp cá nhân quá 3 tháng không nộp hồ sơ khai thuế và nộp thuế, bộ phận KK&KTT lập phiếu đề nghị xử lý theo mẫu số 04/QTr-ĐKT chuyển bộ phận kiểm tra để xác minh sự tồn tại của NNT.

Bộ phận kiểm tra sau 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Phiếu đề nghị xử lý phải thông báo cho bộ phận chức năng kết quả điều tra, xác minh sự tồn tại của NNT:

- Trường hợp NNT không còn kinh doanh nhưng vẫn cư trú trên địa bàn, bộ phận kiểm tra đơn đốc, yêu cầu NNT thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về thuế hoặc làm thủ tục chấm dứt hiệu lực MST/MSDN nếu không còn hoạt động kinh doanh.

- Trường hợp NNT không còn hoạt động kinh doanh tại trụ sở đăng ký kinh doanh, hoặc cá nhân đã chết, mất tích, hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, bộ phận kiểm tra phối hợp với chính quyền địa phương lập biên bản xác nhận về tình trạng nêu trên của NNT, phối hợp với bộ phận Quản lý Ấn chỉ trình lãnh đạo Cục/Chi cục ký công văn thông báo NNT không còn tồn tại, số hóa đơn không còn giá trị sử dụng; đồng thời thông báo cho bộ phận ĐKT, Quản lý Ấn chỉ, QLN và bộ phận TTHT về tình trạng không còn tồn tại của NNT để thực hiện:

+ Bộ phận ĐKT cập nhật trạng thái NNT ngừng hoạt động nhưng chưa làm thủ tục đóng MST vào Hệ thống ĐKT.

+ Bộ phận TTHT cấp Cục/Chi cục thông báo công khai tình trạng không tồn tại của NNT theo quy định.

+ Bộ phận Quản lý Ấn chỉ thực hiện theo dõi và cập nhật số hóa đơn chưa sử dụng hết của NNT không còn tồn tại theo quy định.

+ Bộ phận QLN theo dõi các trường hợp NNT không tồn tại nhưng còn nợ thuế. Quá 15 ngày kể từ ngày phát hành thông báo NNT không còn tồn tại, nếu không nhận được phản hồi từ phía NNT, bộ phận QLN thực hiện phân loại, đề xuất biện pháp xử lý. Đối với các trường hợp vi phạm nghiêm trọng, phải lập ngay hồ sơ chuyển cơ quan pháp luật điều tra, khởi tố.

+ Bộ phận kiểm tra thuế có trách nhiệm thực hiện các công việc theo quy định về quản lý NNT bỏ trốn, mất tích hoặc bỏ địa chỉ kinh doanh của ngành.

2. Đơn đốc NNT thực hiện ĐKT mới và khai bổ sung thông tin ĐKT

Trong quá trình thực hiện quản lý thuế trên địa bàn, nếu phát hiện NNT có các hoạt động sản xuất kinh doanh nhưng chưa thực hiện ĐKT; thay đổi thông tin ĐKT nhưng chưa nộp cho CQT hồ sơ thay đổi thông tin, các bộ phận chức năng có trách nhiệm lập phiếu đề nghị xử lý theo mẫu số 04/QTr-ĐKT chuyển bộ phận ĐKT để thông báo đơn đốc NNT nộp hồ sơ ĐKT mới hoặc khai bổ sung thông tin ĐKT theo mẫu số 08-MST. Trường hợp sau 3 lần gửi thông báo (thời gian giữa 2 lần gửi thông báo là 5 ngày làm việc) nếu không có phản hồi từ NNT, bộ

phận ĐKT lập Phiếu đề nghị chuyển bộ phận kiểm tra thuế để thực hiện kiểm tra, xử lý theo quy định.

3. Trường hợp NNT nộp hồ sơ đề nghị cấp mới MST nhưng sau đó không đến nhận giấy chứng nhận ĐKT thì thực hiện các bước sau:

- Bộ phận "một cửa"/HCVT liên lạc với NNT đến nhận giấy chứng nhận ĐKT, nếu quá 5 ngày làm việc NNT không đến nhận hoặc không liên lạc được với NNT kể từ khi phát hành giấy chứng nhận ĐKT, bộ phận "một cửa"/HCVT lập Thông báo nhắc nhở NNT đến nhận kết quả ĐKT.

- Bộ phận "một cửa"/HCVT sau 2 lần gửi Thông báo nhắc nhở NNT đến nhận kết quả ĐKT (thời gian giữa 2 lần gửi thông báo là 5 ngày làm việc), nếu không có phản hồi từ phía NNT, Bộ phận "một cửa"/HCVT chuyển trả kết quả ĐKT cho bộ phận ĐKT để lập phiếu đề nghị xử lý theo mẫu số 04/QTr-ĐKT chuyển bộ phận kiểm tra để xác minh sự tồn tại của NNT trong thời hạn 05 ngày làm việc, đồng thời cập nhật trạng thái tạm ngừng hoạt động của NNT vào ứng dụng ĐKT.

IX. XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP NNT NỘP HỒ SƠ ĐKT HOẶC KÊ KHAI BỔ SUNG THÔNG TIN ĐKT QUÁ THỜI HẠN QUY ĐỊNH

1. Lập biên bản xác định hành vi chậm nộp hồ sơ ĐKT của NNT

Bộ phận "một cửa" lập biên bản đối với hành vi chậm nộp hồ sơ ĐKT của NNT cụ thể như sau:

- Bộ phận "một cửa" căn cứ giữa ngày nhận hồ sơ ĐKT trên sổ nhận hồ sơ ĐKT với thời hạn phải nộp hồ sơ ĐKT theo quy định tại Thông tư số 80/2012/TT-BTC để xác định hành vi chậm nộp và số ngày nộp chậm hồ sơ ĐKT của NNT.

- Lập Biên bản vi phạm pháp luật thuế theo Mẫu số 01/BB ban hành kèm theo Thông tư số 166/2013/TT-BTC (trừ trường hợp phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền đến 250.000 đồng đối với cá nhân hoặc 500.000 đồng đối với tổ chức và người có thẩm quyền xử phạt phải ra quyết định xử phạt tại chỗ). Biên bản nêu rõ lý do chậm nộp hồ sơ ĐKT và các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ có liên quan đến việc chậm nộp hồ sơ ĐKT của NNT để yêu cầu NNT ký biên bản theo một trong các hình thức sau:

- + Mời đại diện pháp luật của NNT đến trực tiếp CQT để ký biên bản.
- + Gửi biên bản qua đường bưu chính để yêu cầu đại diện pháp luật của NNT ký biên bản.
- + Trường hợp NNT đến nộp hồ sơ ĐKT trực tiếp tại CQT quá thời hạn quy định, nếu CQT lập biên bản ngay khi tiếp nhận hồ sơ ĐKT nhưng người ký biên bản không phải là NNT mà là tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế thay cho NNT thì bộ phận "một cửa" lập thành 04 bản: 01 bản gửi cho NNT, 01 bản gửi cho tổ chức kinh doanh dịch vụ làm thủ tục thay cho NNT, 01 bản gửi cho bộ phận ĐKT, 01 bản lưu tại bộ phận "một cửa" để tiếp tục theo dõi, xử lý.

- Theo dõi, đôn đốc NNT ký biên bản: trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày NNT nộp hồ sơ ĐKT quá thời hạn quy định, nếu NNT không ký biên bản, bộ phận "một cửa" trình lãnh đạo có văn bản mời đại diện chính quyền cơ sở nơi xảy ra vi phạm hoặc hai người chứng kiến để ký vào biên bản. Trường hợp người chứng kiến từ chối ký vào biên bản thì người lập biên bản phải ghi rõ vào bản biên bản lưu tại CQT các lý do và trình tự đã thực hiện trong quá trình lập biên bản để làm căn cứ xử phạt theo quy định.

- Đồng thời với việc lập biên bản xác định hành vi chậm nộp hồ sơ ĐKT, bộ phận “một cửa” thực hiện tiếp nhận, kiểm tra, cập nhật và trả kết quả ĐKT cho NNT theo đúng trình tự quy định tại mục I đến mục III Phần hai của quy trình.

2. Thực hiện xử phạt vi phạm hành chính thuế đối với NNT nộp hồ sơ ĐKT quá thời hạn qui định

Bộ phận “một cửa” căn cứ biên bản đã được lập giữa CQT và NNT, xác định hình thức, mức độ xử phạt đối với NNT nộp hồ sơ ĐKT quá hạn theo quy định tại Thông tư 80/2012/TT-BTC của Bộ Tài chính, dự thảo Quyết định xử phạt vi phạm pháp luật về thuế, trình Thủ trưởng cơ quan thuế ký ban hành trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày lập biên bản vi phạm pháp luật thuế để gửi cho NNT hoặc trong trường hợp NNT không ký biên bản, bộ phận “một cửa” báo cáo Thủ trưởng CQT để thực hiện xử lý theo quy định của Luật Quản lý thuế và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Quyết định xử phạt vi phạm hành chính thuế sau khi ban hành phải được giao cho NNT hoặc thông báo để NNT đến nhận tại bộ phận “một cửa”; hoặc gửi cho NNT qua đường bưu điện bằng thư bảo đảm trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định xử phạt vi phạm hành chính có lập biên bản; đồng thời gửi cho cơ quan khác liên quan (nếu có) để thi hành.

Trường hợp quyết định xử phạt được giao trực tiếp thì bộ phận “một cửa” phải lập biên bản về việc giao quyết định xử phạt. Nếu quyết định được giao trực tiếp mà cá nhân, tổ chức vi phạm cố tình không nhận quyết định thì bộ phận “một cửa” lập biên bản về việc không nhận quyết định có xác nhận của chính quyền địa phương theo mẫu số 05/BB ban hành kèm theo Thông tư số 166/2013/TT-BTC.

Trường hợp CQT thông báo nhắc nhở NNT đến nhận quyết định xử phạt vi phạm hoặc quyết định được gửi qua bưu điện bằng hình thức bảo đảm, nếu sau thời hạn 10 ngày kể từ ngày thông báo, quyết định xử phạt đã được gửi qua đường bưu điện đến lần thứ ba (thời gian giữa hai lần gửi là 3 ngày, lần thứ ba là 4 ngày) mà bị trả lại do cá nhân, tổ chức vi phạm cố tình không nhận (hoặc có căn cứ cho rằng NNT trốn tránh không nhận) thì bộ phận “một cửa” trình lãnh đạo để thực hiện niêm yết quyết định xử phạt tại nơi cư trú của cá nhân, trụ sở của tổ chức bị xử phạt.

Sau thời hạn và các bước thực hiện nêu trên, nếu quyết định bị trả lại do không tìm thấy địa chỉ thì bộ phận “một cửa” chuyển quyết định xử phạt vi phạm hành chính cho bộ phận ĐKT để lập phiếu đề nghị xử lý theo mẫu số 04/QTr-ĐKT chuyển bộ phận kiểm tra để xác minh sự tồn tại của NNT, đồng thời cập nhật trạng thái tạm ngừng hoạt động của NNT vào ứng dụng ĐKT.

X. BÁO CÁO KẾT QUẢ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐKT

1. Cập nhật, khai thác thông tin hồ sơ ĐKT của NNT trên hệ thống ứng dụng ĐKT.

1.1 Cập nhật thông tin hồ sơ ĐKT trên hệ thống ứng dụng ĐKT

Bộ phận ĐKT có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời, trung thực các thông tin trên hồ sơ ĐKT của NNT vào hệ thống ứng dụng ĐKT của ngành và thực hiện điều chỉnh theo quy định các thông tin trên hệ thống ĐKT.

Toàn bộ thông tin về tình trạng NNT (đang hoạt động, ngừng hoạt động, tạm nghỉ kinh doanh, bỏ địa chỉ kinh doanh) được hệ thống cập nhật tự động lên trang thông tin điện tử ngành thuế theo địa chỉ www.gdt.gov.vn.

1.2 Khai thác thông tin hồ sơ ĐKT trên hệ thống ứng dụng ĐKT

Bộ phận KK&KTT khai thác các báo cáo về công tác quản lý NNT theo quy trình trên ứng dụng ĐKT.

Các bộ phận chức năng khác tùy theo yêu cầu nhiệm vụ được giao thực hiện khai thác thông tin ĐKT của NNT trên hệ thống ứng dụng, không thực hiện luân chuyển, sao lục hồ sơ ĐKT giữa các bộ phận trong CQT trừ các trường hợp cần sao lưu chứng lý phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra thuế hoặc cung cấp thông tin chứng lý cho các cơ quan có thẩm quyền.

2. Lưu trữ hồ sơ ĐKT

Hồ sơ ĐKT của NNT do Cục/Chi cục Thuế trực tiếp quản lý NNT đó lưu trữ tại phòng KK&KTT theo hồ sơ NNT. Thời gian lưu tại bộ phận ĐKT là 1 năm kể từ ngày CQT nhận được hồ sơ ĐKT của NNT.

Quá thời hạn nêu trên, bộ phận ĐKT chuyển hồ sơ cho kho lưu trữ thuộc bộ phận văn thư, lưu trữ của CQT để thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.

Bộ phận Tin học có trách nhiệm lưu trữ an toàn, đầy đủ và bảo mật các thông tin về ĐKT trên hệ thống ứng dụng quản lý thuế của ngành thuế.

Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Lãnh đạo cơ quan thuế các cấp tổ chức, bố trí phân công cán bộ thực hiện công việc ĐKT theo đúng qui định của quy trình này; định kỳ hoặc đột xuất tổ chức kiểm tra việc thực hiện qui trình của các đơn vị và thực hiện các hình thức khen thưởng, kỷ luật theo quy định về chế độ chấp hành kỷ luật lao động, quy chế công tác đối với đơn vị.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, Cục Thuế các tỉnh, thành phố báo cáo kịp thời về Tổng cục Thuế để giải quyết./.

PHỤ LỤC 1

HƯỚNG DẪN MỘT SỐ TRƯỜNG HỢP KÊ KHAI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THUẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 329/QĐ-TCT ngày 27 tháng 03 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

Một số trường hợp dưới đây, khi tiếp nhận hồ sơ ĐKT thì bộ phận “một cửa” cần hướng dẫn NNT kê khai cụ thể thông tin ĐKT như sau:

- Trường hợp NNT là nhà thầu, nhà thầu phụ nước ngoài đăng ký kê khai, nộp thuế trực tiếp tại Việt Nam: hướng dẫn NNT bắt buộc phải kê khai thông tin về số hợp đồng, ngày hợp đồng và Giấy phép hoạt động tại Việt Nam trên tờ khai 04-ĐK-TCT ban hành kèm theo Thông tư 80/2012/TT-BTC.

- Trường hợp địa điểm kinh doanh không phát sinh doanh thu thì hướng dẫn NNT kê khai vào Bảng kê 01-ĐK-TCT-BK03 của tờ khai 01-ĐK-TCT ban hành kèm theo Thông tư 80/2012/TT-BTC.

- Trường hợp địa điểm kinh doanh phát sinh doanh thu thì hướng dẫn NNT kê khai vào Bảng kê 01-ĐK-TCT-BK02 của tờ khai 01-ĐK-TCT ban hành kèm theo Thông tư 80/2012/TT-BTC.

- Trường hợp NNT được thành lập, tổ chức và hoạt động theo loại hình doanh nghiệp tư nhân (văn phòng công chứng,...) thì hướng dẫn NNT bắt buộc kê khai thông tin về Giấy phép kinh doanh và chứng minh nhân dân.

- Trường hợp đơn vị chủ quản kê khai mới đơn vị trực thuộc: hướng dẫn NNT kê khai thông tin của đơn vị trực thuộc theo mẫu 07-MST ban hành kèm theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC.

- Trường hợp đăng ký mới đơn vị trực thuộc: hướng dẫn NNT kê khai thông tin vào mẫu tờ khai 02-ĐK-TCT đúng với thông tin đơn vị chủ quản đã kê khai trên tờ khai 07-MST.

- Trường hợp NNT đã được cấp MST nếu phát sinh các hoạt động sản xuất kinh doanh mới hoặc mở rộng kinh doanh sang các tỉnh, thành phố khác (không thành lập chi nhánh hoặc đơn vị trực thuộc) kê khai theo thông tin của trụ sở chính và kê khai mới các chỉ tiêu sau:

+ NNT là doanh nghiệp, tổ chức sử dụng mẫu tờ khai 01-ĐK-TCT. Các chỉ tiêu cần kê khai bao gồm: MST; chỉ tiêu số 1; chỉ tiêu số 2; chỉ tiêu số 3; chỉ tiêu số 7 và chỉ tiêu số 15.

+ NNT là đơn vị trực thuộc của doanh nghiệp, tổ chức sử dụng mẫu tờ khai 02-ĐK-TCT. Các chỉ tiêu cần kê khai bao gồm: MST; chỉ tiêu số 1; chỉ tiêu số 2; chỉ tiêu số 3; chỉ tiêu số 7 và chỉ tiêu số 15.

+ NNT là cá nhân, nhóm cá nhân sản xuất kinh doanh hàng hoá dịch vụ sử dụng mẫu tờ khai 03-ĐK-TCT. Các chỉ tiêu cần kê khai bao gồm: MST; chỉ tiêu số 1; chỉ tiêu số 2; chỉ tiêu số 3; chỉ tiêu số 8 và chỉ tiêu số 11.

- Trường hợp NNT làm đại lý thuế: hồ sơ ĐKT phải có ít nhất hai (02) nhân viên được cấp chứng chỉ hành nghề dịch vụ làm thủ tục về thuế

- Trường hợp NNT chuyển đổi loại hình doanh nghiệp được giữ nguyên MST sau khi chuyển đổi:

+ NNT chuyển đổi từ doanh nghiệp đang hoạt động theo Luật Doanh nghiệp sang không hoạt động theo Luật Doanh nghiệp: CQT hướng dẫn NNT thực hiện thủ tục thay đổi thông tin tại Phòng ĐKKD để trả lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và loại bỏ doanh nghiệp khỏi cơ sở dữ liệu trao đổi thông tin với CQT (không làm thủ tục giải thể). Đồng thời, hướng dẫn NNT nộp hồ sơ thay đổi thông tin tại CQT (kèm theo giấy phép đăng ký kinh doanh tương ứng với loại hình doanh nghiệp mới) để CQT thực hiện thay đổi thông tin ĐKT của NNT.

+ NNT chuyển đổi từ doanh nghiệp đang hoạt động không theo Luật doanh nghiệp sang hoạt động theo Luật doanh nghiệp: CQT hướng dẫn NNT thực hiện thủ tục thay đổi thông tin loại hình doanh nghiệp tại CQT, đồng thời thực hiện thủ tục đăng ký thông tin tại Phòng ĐKKD để bổ sung thông tin vào cơ sở dữ liệu trao đổi thông tin với CQT tại cơ quan ĐKKD. Lưu ý hướng dẫn NNT kê khai thông tin MST đã được cấp vào hồ sơ đăng ký doanh nghiệp nộp tại cơ quan ĐKKD.

- Trường hợp NNT là cá nhân đăng ký cấp MST cho người phụ thuộc: NNT là cá nhân cư trú không phải lập và nộp riêng hồ sơ đăng ký MST cho người phụ thuộc. Thông tin phục vụ cấp MST được lấy từ: tờ khai đăng ký người phụ thuộc theo mẫu số 16/ĐK-TNCN (đối với cá nhân có thu nhập từ tiền công, tiền lương); tờ khai thuế đầu năm theo mẫu số 01/THKH (đối với cá nhân kinh doanh nộp thuế theo phương pháp khoán) hoặc theo phụ lục 09C/KK-TNCN (đối với cá nhân có thu nhập từ tiền công, tiền lương, từ kinh doanh thực hiện quyết toán thuế). Trên tờ khai các thông tin về người phụ thuộc, NNT cần khai đầy đủ như sau:

+ Đối với NNT là người Việt Nam:

• Trường hợp người phụ thuộc dưới 14 tuổi: họ tên, ngày sinh, quốc tịch, quan hệ với NNT, các thông tin về giấy khai sinh, thời điểm bắt đầu giảm trừ.

• Trường hợp người phụ thuộc trên 14 tuổi: họ tên, ngày sinh, quốc tịch, quan hệ với NNT, số CMND, thời điểm bắt đầu giảm trừ

+ Đối với NNT là người nước ngoài: họ tên, ngày sinh, quốc tịch, quan hệ với NNT, số hộ chiếu (nếu có), thời điểm bắt đầu giảm trừ.

PHỤ LỤC 2

PHÂN CẤP THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ THUẾ TẠI CỤC/CHI CỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 329/QĐ-TCT ngày 27 tháng 03 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

STT	Đối tượng ĐKT	Cơ quan Thuế thực hiện	Ghi chú
1	Doanh nghiệp, đơn vị vũ trang, đơn vị hành chính sự nghiệp cấp tỉnh, tổ chức sản xuất kinh doanh - dịch vụ và đơn vị trực thuộc	Cục Thuế hoặc Chi cục Thuế tỉnh nơi đơn vị đóng trụ sở chính	
2	Hợp tác xã, đơn vị vũ trang, đơn vị hành chính sự nghiệp cấp quận, huyện, tổ hợp tác, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh	Chi cục Thuế nơi Hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ gia đình, cá nhân kinh doanh đóng trụ sở	
3	Nhà thầu, nhà thầu phụ nước ngoài trực tiếp nộp thuế tại Việt Nam	Cục Thuế tỉnh nơi nhà thầu thực hiện dự án.	
4	Nhà thầu, nhà thầu phụ nước ngoài không trực tiếp nộp thuế tại Việt Nam, do bên Việt nam khấu trừ nộp thay	Cục Thuế hoặc Chi cục Thuế trực tiếp quản lý tổ chức, cá nhân khấu trừ nộp thay	
5	Cá nhân làm công ăn lương nộp thuế qua cơ quan chi trả	Cục Thuế hoặc Chi cục Thuế trực tiếp quản lý cơ quan chi trả thu nhập	
6	Cá nhân nộp thuế thu nhập cá nhân trực tiếp	Chi cục Thuế nơi phát sinh thu nhập chịu thuế, nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc nơi tạm trú	
7	Cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự và cơ quan đại diện của tổ chức quốc tế tại Việt Nam (Thực hiện ĐKT khi phát sinh được hoàn thuế giá trị gia tăng)	Cục Thuế tỉnh nơi đơn vị đóng trụ sở chính	
8	Tổ chức được ủy quyền thu thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật; các chủ dự án,	- Đơn vị trực thuộc cấp Trung Ương, cấp tỉnh: Cục Thuế tỉnh nơi đơn vị đó đóng trụ sở - Đơn vị trực thuộc quận, huyện, thị xã, thị trấn, xã, phường: Chi cục Thuế quận, huyện nơi đơn vị đó đóng trụ sở	
9	Tổ chức khấu trừ thuế thu nhập cá nhân nhưng đơn vị không có hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ	- Cục Thuế hoặc Chi cục Thuế trực tiếp quản lý tổ chức khấu trừ	
10	Các tổ chức hoạt động trong ngành, nghề đặc biệt do các Bộ, ngành cấp giấy phép hoạt động (như tín dụng, luật sư, dầu khí, bảo hiểm, y tế)	Cục Thuế hoặc Chi cục Thuế nơi đơn vị đóng trụ sở chính	

STT	Đối tượng ĐKT	Cơ quan Thuế thực hiện	Ghi chú
11	Đơn vị kinh doanh vắng lai (có trụ sở chính đã được cấp mã số thuế)	- Cục Thuế tỉnh nếu đơn vị kinh doanh vắng lai có hoạt động XDCHB mà chủ đầu tư là các đơn vị do Cục Thuế quản lý hoặc chủ đầu tư do cơ quan cấp tỉnh, thành phố, trung ương quản lý - Chi cục Thuế đối với các đơn vị kinh doanh vắng lai còn lại	

PHỤ LỤC 3
CÁC TRƯỜNG HỢP THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THUẾ DO TỔ CHỨC SẮP XẾP LẠI DOANH NGHIỆP
(Ban hành kèm theo Quyết định số 329/QĐ-TCT ngày 27 tháng 03 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

STT	Các trường hợp tổ chức sắp xếp lại	Quy định liên quan đến nghĩa vụ thuế tại Luật doanh nghiệp	Quy định về hồ sơ theo Nghị định 43/2010/NĐ-CP	Quy định quản lý về MSDN/MST theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC	Ghi chú
1	Chuyển đổi loại hình doanh nghiệp		Hồ sơ theo quy định tại Điều 23	- DN chuyển đổi làm thủ tục thay đổi thông tin ĐKT và được giữ nguyên MS cũ. - Cấp lại Giấy chứng nhận ĐKT	
2	Chia doanh nghiệp	- Công ty bị chia chấm dứt tồn tại sau khi các công ty mới được đăng ký kinh doanh. - Các công ty mới phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán...	- Hồ sơ theo quy định - Quyết định chia - Biên bản họp	- DN bị chia làm thủ tục đóng MST - Các DN mới làm thủ tục cấp MST mới	1. Về hồ sơ: DN bị chia, DN mới nộp thêm <i>Bản cam kết kế thừa nghĩa vụ thuế của DN mới từ DN bị chia</i>. (QHS đã hỗ trợ theo đổi nhận hồ sơ này) 2. Về quản lý: Thực hiện đóng MS DN bị chia và cấp MS mới riêng rẽ sẽ không <i>đảm bảo DN bị chia sẽ quyết toán hoá đơn và quyết toán thuế</i> vì vậy cần phải có biện pháp phối kết hợp với bộ phận kiểm tra.
3	Tách doanh nghiệp	Công ty bị tách và công ty được tách phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán...	- Hồ sơ theo quy định - Quyết định tách - Biên bản họp	- DN bị tách làm thủ tục thay đổi thông tin ĐKT - DN được tách làm thủ tục cấp MST mới	1. Về hồ sơ: DN bị tách, DN được tách nộp thêm <i>Bản cam kết thực hiện tiếp nghĩa vụ thuế giữa DN bị tách và DN được tách</i> (QHS đã hỗ trợ theo

STT	Các trường hợp tổ chức sắp xếp lại	Quy định liên quan đến nghĩa vụ thuế tại Luật doanh nghiệp	Quy định về hồ sơ theo Nghị định 43/2010/NĐ-CP	Quy định quản lý về MSDN/MST theo Thông tư số 80/2012/TT-BTC	Ghi chú
					đổi nhận hồ sơ này)
4	Hợp nhất	“...các công ty bị hợp nhất chấm dứt tồn tại; công ty hợp nhất được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán”	- Hồ sơ theo quy định - Hợp đồng hợp nhất - Biên bản hợp	- DN bị hợp nhất làm thủ tục đóng MST - DN hợp nhất làm thủ tục cấp MST mới.	Chỉ theo dõi quyết toán hoá đơn đối với DN bị hợp nhất. DN mới sẽ được nhập thêm nghĩa vụ thuế mới căn cứ vào Hợp đồng hợp nhất/Biên bản cam kết thực hiện nghĩa vụ thuế giữa DN bị hợp nhất và DN hợp nhất.
5	Sáp nhập	“...công ty bị sáp nhập chấm dứt tồn tại; công ty nhận sáp nhập được hưởng các quyền và lợi ích hợp pháp, chịu trách nhiệm về các khoản nợ chưa thanh toán”	- Hồ sơ theo quy định - Hợp đồng sáp nhập - Biên bản hợp	- DN bị sáp nhập làm thủ tục đóng MST - DN nhận sáp nhập làm thủ tục thay đổi thông tin ĐKT. Giữ nguyên MST.	Chỉ theo dõi quyết toán hoá đơn đối với DN bị sáp nhập. DN mới sẽ được nhập thêm nghĩa vụ thuế mới căn cứ vào Hợp đồng sáp nhập/ Biên bản cam kết thực hiện nghĩa vụ thuế giữa DN bị sáp nhập và DN nhận sáp nhập.
6	Chuyển doanh nghiệp trực thuộc thành độc lập hoặc ngược lại			- Trước khi chuyển đổi phải làm thủ tục đóng MST. - DN chuyển đổi làm thủ tục cấp MST mới	1. Hồ sơ theo quy định tại Thông tư số 80/2012/TT-BTC

PHỤ LỤC 4**CÁC MẪU BIỂU BAN HÀNH KÈM THEO QUY TRÌNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 329/QĐ-TCT ngày 27 tháng 03 năm 2014 của Tổng cục trưởng Tổng cục Thuế)

STT	Ký hiệu mẫu	Tên mẫu
Các Thông báo ban hành kèm theo quy trình		
1	01/QTr-ĐKT	Thông báo về việc không cấp MST/Giấy chứng nhận đăng ký thuế/Thông báo Mã số thuế/Thẻ Mã số thuế cá nhân
2	02/QTr-ĐKT	Thông báo về cơ quan thuế quản lý và mục lục ngân sách nhà nước
3	03/QTr-ĐKT	Thông báo danh sách MSDN/MST của các đơn vị trực thuộc
4	04/QTr-ĐKT	Phiếu đề nghị xử lý
5	05/QTr-ĐKT	Thông báo về việc đơn vị ngừng hoạt động và đang làm thủ tục chấm dứt hiệu lực mã số thuế
6	06/QTr-ĐKT	Thông báo MST vắng lai của NNT
7	07/QTr-ĐKT	Thông báo về việc khôi phục MST
8	08/QTr-ĐKT	Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu
9	09/QTr-ĐKT	Thông báo về việc chấp nhận/không chấp nhận đơn tạm nghỉ kinh doanh
Các mẫu biểu ban hành kèm theo quy trình		
1	10/QTr-ĐKT	Danh sách NNT chậm nộp hồ sơ đăng ký thuế
2	11/QTr-ĐKT	Kết quả xử phạt vi phạm hành chính đối với NNT chậm nộp hồ sơ đăng ký thuế
3	12/QTr-ĐKT	Danh sách NNT đã chuyển địa điểm kinh doanh
4	13/QTr-ĐKT	Danh sách NNT ngừng hoạt động
5	14/QTr-ĐKT	Danh sách NNT tạm nghỉ kinh doanh
6	15/QTr-ĐKT	Danh sách NNT và địa chỉ kinh doanh
7	16/QTr-ĐKT	Tổng hợp tình hình hoạt động của NNT lũy kế theo khu vực kinh tế
8	17/QTr-ĐKT	Tổng hợp tình hình hoạt động của NNT lũy kế theo ngành kinh tế
9	18/QTr-ĐKT	Tổng hợp tình hình hoạt động của NNT theo khu vực kinh tế
10	19/QTr-ĐKT	Tổng hợp tình hình hoạt động của NNT theo ngành kinh tế