

**BỘ TÀI CHÍNH
TỔNG CỤC THUẾ**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN
TỔ CHỨC TRẢ THU NHẬP ĐĂNG KÝ THUẾ
CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Hà Nội, 03/2009

PHẦN I. HƯỚNG DẪN CHUNG:

1. Phạm vi áp dụng: Tài liệu này áp dụng đối với các tổ chức trả thu nhập thực hiện đăng ký thuế cho người lao động trong năm 2009.

2. Tổ chức trả thu nhập thực hiện đăng ký thuế cho tất cả người lao động làm việc trong đơn vị chưa có mã số thuế và có yêu cầu đăng ký thuế thông qua tổ chức trả thu nhập. Trường hợp người lao động đang thực hiện việc đăng ký thuế tại một tổ chức trả thu nhập khác thì không phải thực hiện đăng ký nữa.

3. Trình tự thực hiện đăng ký thuế được hướng dẫn trong Phần II gồm có 10 bước. Các tổ chức trả thu nhập sử dụng Ứng dụng thực hiện tuân tự tất cả các bước; các tổ chức trả thu nhập không sử dụng Ứng dụng không phải thực hiện các bước 4, 5 và 6, các bước còn lại thực hiện tuân tự.

4. Từ viết tắt

- Mã số thuế: MST
- Cơ quan thuế: CQT
- Đăng ký thuế: ĐKT
- Thu nhập cá nhân: TNCN

- Tổ chức trả thu nhập: TCCT

5. Giải thích từ ngữ:

- Tổ chức trả thu nhập là các tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng phải đăng ký thuế theo hướng dẫn khoản 1, mục I, phần D của Thông tư số 84/2008/TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính.

- Ứng dụng nhập tờ khai ĐKT (sau đây gọi tắt là Ứng dụng): là một phần mềm máy tính do Tổng cục Thuế xây dựng nhằm hỗ trợ các TCCT nhập thông tin ĐKT của người lao động nhanh và chính xác nhất.

- Bộ phận tuyên truyền hỗ trợ: gồm Phòng Tuyên truyền – Hỗ trợ của Cục Thuế, Đội Tuyên truyền – Hỗ trợ của Chi cục Thuế.

- Bảng kê hồ sơ đăng ký thuế: là bản in danh sách thông tin ĐKT của người lao động trong TCCT được kết xuất từ Ứng dụng do CQT cung cấp.

- File dữ liệu lưu thông tin hồ sơ ĐKT dưới dạng điện tử.

- Tệp hồ sơ ĐKT bao gồm nhiều hồ sơ ĐKT bằng giấy.

PHẦN II: TRÌNH TỰ THỰC HIỆN ĐĂNG KÝ THUẾ

Bước 1: Hướng dẫn người lao động lập hồ sơ ĐKT:

Để đảm bảo việc lập hồ sơ ĐKT được thuận lợi, chính xác, TCCT hướng dẫn người lao động lập hồ sơ ĐKT và khai các thông tin trên mẫu 01/ĐK-TNCN đầy đủ, rõ ràng và phù hợp yêu cầu thu thập thông tin ĐKT của tổ chức.

Người lao động có thể nhận Mẫu 01/ĐK-TNCN từ TCCT hoặc tự in theo mẫu kèm theo Thông tư 84/2008/TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính tại trang điện tử <http://www.gdt.gov.vn>.

Lưu ý:

- Trong quá trình khai mẫu 01/ĐK-TNCN người khai cần lưu ý:
 - + Người mang quốc tịch Việt Nam cần khai đầy đủ, chính xác số Chứng minh thư nhân dân vào mục “[05]. Số chứng minh thư nhân dân”;
 - + Người không mang quốc tịch Việt Nam cần khai đầy đủ, chính xác số hộ chiếu “[06]. Số hộ chiếu”;

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ ĐKT:

1. Tiếp nhận hồ sơ

Hồ sơ ĐKT gồm:

- Tờ khai theo mẫu số 01/ĐK-TNCN;
- Bản sao chứng minh thư nhân dân (đối với người Việt Nam) hoặc hộ chiếu (đối với người nước ngoài).

2. Kiểm tra hồ sơ

Sau khi nhận được hồ sơ, TCCT tiến hành kiểm tra đảm bảo hồ sơ ĐKT đã khai đầy đủ, rõ ràng. Các trường hợp hồ sơ không đảm bảo yêu cầu trên cần đề nghị người lao động bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ ngay.

Bước 3: Đóng tệp hồ sơ ĐKT:

Sau khi hoàn tất việc tiếp nhận hồ sơ ĐKT của người lao động, TCCT tiến hành đóng tệp hồ sơ ĐKT như sau:

1. Đóng tệp hồ sơ ĐKT

- Trường hợp TCCT có số lượng người lao động từ 100 người trở xuống thì chỉ đóng 01 tệp hồ sơ.

- Trường hợp TCCT có số lượng người lao động lớn trên 100 người, hoặc có đơn vị thuộc và trực thuộc TCCT đóng trụ sở khác với trụ sở chính của TCCT thì TCCT có thể tách thành nhiều tệp hồ sơ.

Ví dụ 1: Công ty A thực hiện kê khai ĐKT cho 40 lao động thì công ty tiến hành đóng 01 tệp hồ sơ.

Ví dụ 2: Công ty Y thực hiện kê khai ĐKT cho 150 lao động. Công ty đặt trụ sở chính tại quận Đống Đa và một chi nhánh tại quận Cầu Giấy thành phố Hà Nội. Công ty thực hiện đóng thành 2 tệp hồ sơ, một tệp hồ sơ của người lao động làm việc tại trụ sở chính, một tệp hồ sơ của người lao động làm việc tại chi nhánh.

Ví dụ 3: Công ty Z có 450 lao động đăng ký thuế. Công ty thực hiện đóng thành 5 tệp hồ sơ: 4 tệp có 100 hồ sơ và 1 tệp có 50 hồ sơ.

2. Khai thông tin trên Bìa tệp hồ sơ và đánh số thứ tự các hồ sơ trong tệp:

a. Thông tin trên Bìa tệp hồ sơ khai như sau:

[1] Mã số thuế của TCCT: TCCT điền mã số thuế của mình.

[2] Tên TCCT: Điền chính xác tên của TCCT theo đúng tên đã đăng ký với CQT.

[3] Địa chỉ TCCT: Điền chính xác địa chỉ trụ sở của tổ chức theo đúng địa chỉ đã đăng ký với CQT. Lưu ý: Sau khi hoàn tất việc cấp MST, CQT sẽ chuyển trả mã số thuế cho TCCT theo đúng địa chỉ này;

[4] Số lượng hồ sơ trong tệp: tổng số hồ sơ ĐKT trong tệp.

[5] Mã số tệp hồ sơ của TCCT: Mã số tệp hồ sơ là duy nhất, gồm 3 ký tự bắt đầu từ 001. (Ví dụ: theo ví dụ 3 nêu trên thì công ty Z sẽ có 5 tệp hồ sơ có mã số tệp hồ sơ từ 001 đến 005)

[6] Sử dụng Ứng dụng nhập tờ khai ĐKT: Nếu TCCT có sử dụng Ứng dụng thì đánh dấu X; nếu không thì bỏ trống.

- Hình thức gửi file dữ liệu: Chọn một trong ba hình thức gửi Trực tiếp; Bưu điện; Internet.

- Tên file dữ liệu: Ghi tên file dữ liệu trong Ứng dụng

[7] Địa chỉ email: điền địa chỉ email thường xuyên được sử dụng của tổ chức.

[8] Người liên hệ khi cần thiết: Điền tên, địa chỉ, số điện thoại của người liên hệ nếu cần phát sinh thắc mắc liên quan đến thông tin trong tệp hồ sơ.

b. Đánh số thứ tự các hồ sơ trong tệp

Số thứ tự hồ sơ trong tệp được đánh theo thứ tự từ 1 đến bộ hồ sơ cuối cùng trong tệp.

Bước 4: Tiếp nhận và cài đặt Ứng dụng:

(Tổ chức không sử dụng Ứng dụng không phải thực hiện bước này)

- TCCT liên hệ trực tiếp với CQT hoặc truy cập trang điện tử: <http://www.gdt.gov.vn> để được cung cấp Ứng dụng và tài liệu hướng dẫn cài đặt, sử dụng Ứng dụng.

- Trường hợp có vướng mắc trong việc cài đặt, sử dụng Ứng dụng, TCCT liên hệ với bộ phận tuyên truyền hỗ trợ của CQT quản lý trực tiếp để được hướng dẫn cụ thể.

Bước 5: Nhập thông tin hồ sơ ĐKT vào Ứng dụng.

(Tổ chức không sử dụng Ứng dụng không phải thực hiện bước này)

Việc nhập thông tin hồ sơ ĐKT được thực hiện theo nguyên tắc sau:

- Nhập toàn bộ thông tin trong 01 tệp hồ sơ vào 01 file dữ liệu của Ứng dụng.

- Số thứ tự của tệp hồ sơ nhập vào Ứng dụng phải trùng với Mã số tệp hồ sơ do TCCT ghi trên Bìa tệp hồ sơ.

- Thứ tự dòng dữ liệu hồ sơ ĐKT nhập vào Ứng dụng phải trùng với số thứ tự của hồ sơ trong tệp hồ sơ. Cách thức nhập thông tin hồ sơ ĐKT vào Ứng dụng được hướng dẫn cụ thể trong tài liệu hướng dẫn sử dụng kèm theo Ứng dụng.

Sau khi hoàn thành việc nhập thông tin của mỗi tệp hồ sơ ĐKT vào Ứng dụng, TCCT thực hiện in Bảng kê hồ sơ ĐKT, ký tên và đóng dấu để gửi cho CQT.

Bước 6: Kiểm tra và điều chỉnh nội dung thông tin trong quá trình nhập

(Tổ chức không sử dụng Ứng dụng không phải thực hiện bước này)

- Trong quá trình nhập liệu, trường hợp số chứng minh thư (hoặc số hộ chiếu) của một số người lao động trùng nhau và bị Ứng dụng từ chối cho nhập, thì TCCT cần liên hệ với người lao động để kiểm tra và điều chỉnh ngay. Trường hợp chứng minh thư chỉ có năm sinh nhưng không có ngày, tháng thì TCCT lấy ngày 01 tháng 01 nhập vào chỉ tiêu ngày, tháng của Ứng dụng.

- Sau khi hoàn tất việc nhập liệu, TCCT tiến hành in và thông báo công khai Bảng kê hồ sơ ĐKT của tất cả những người lao động đã nộp hồ sơ để người lao động tự kiểm tra và đính chính các thông tin chưa chính xác (nếu có).

- Trường hợp có thông tin kê khai chưa chính xác, người lao động yêu cầu TCCT chỉnh sửa thông tin.

Lưu ý: TCCT có thể linh hoạt trong việc thực hiện thứ tự các bước hướng dẫn nêu trên phù hợp điều kiện của từng TCCT.

Bước 7: Gửi hồ sơ ĐKT đến CQT:

1. Đối với các TCCT không sử dụng Ứng dụng

Sau khi hoàn tất việc đóng tập hồ sơ ĐKT của người lao động, TCCT tiến hành gửi tập hồ sơ đến CQT quản lý trực tiếp chậm nhất là ngày 30/7/2009.

TCCT có thể gửi hồ sơ ĐKT trực tiếp tại CQT hoặc gửi qua đường bưu điện.

2. Đối với các TCCT sử dụng Ứng dụng

Tập hồ sơ tạm thời lưu tại TCCT trong thời gian chờ thông báo tiếp nhận của CQT.

Chậm nhất đến ngày 31/8/2009, TCCT hoàn thành việc gửi Bảng kê hồ sơ ĐKT và File dữ liệu hồ sơ ĐKT đến CQT quản lý trực tiếp bằng các hình thức sau:

- Gửi trực tiếp tới CQT cả Bảng kê hồ sơ ĐKT và File dữ liệu (file dữ liệu được ghi vào đĩa CD hoặc USB).

- Gửi qua đường bưu điện cả Bảng kê hồ sơ ĐKT và File dữ liệu (file dữ liệu được ghi vào đĩa CD) .

- Gửi qua đường internet File dữ liệu, còn Bảng kê hồ sơ ĐKT gửi trực tiếp tới CQT hoặc gửi qua đường bưu điện.

Cách thức gửi file dữ liệu qua đường internet thực hiện như sau:

+ Truy cập vào trang điện tử: <http://tncnonline.com.vn>

+ Nhập các thông tin yêu cầu như: MST của TCCT, số Giấy phép đăng ký kinh doanh,

+ Gửi file dữ liệu lên trang điện tử.

Bảng kê hồ sơ ĐKT và File dữ liệu được chuyển đến CQT chậm nhất là ngày 31/8/2009.

Lưu ý: Để tránh sai sót trong quá trình chuyển dữ liệu tới CQT, đĩa CD hoặc USB chỉ chứa các file dữ liệu được kết xuất từ Ứng dụng.

Bước 8: Điều chỉnh thông tin kê khai sai

Trong quá trình CQT xử lý thông tin để cấp MST phát sinh các trường hợp người lao động không đủ điều kiện được cấp MST thì CQT sẽ thông báo cụ thể từng trường hợp để TCCT bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ ĐKT và chuyển lại cho CQT.

Trường hợp hồ sơ ĐKT của TCCT do CQT nhập thì TCCT thông báo tới người lao động để bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ ĐKT, sau đó tổng hợp và chuyển cho CQT để nhập vào hệ thống quản lý cấp MST.

Trường hợp hồ sơ ĐKT do TCCT tự nhập vào Ứng dụng, TCCT thông báo tới người lao động để bổ sung, hoàn chỉnh lại hồ sơ ĐKT, sau đó thực hiện các bước như ĐKT mới.

Bước 9: Nhận mã số thuế:

- CQT sẽ gửi trả kết quả cấp MST cho TCCT dưới dạng Bảng kê hồ sơ ĐKT đã có MST và thông báo trường hợp không đủ điều kiện cấp MST theo thời hạn như sau:

- + Sau 30 ngày kể từ ngày CQT nhận được tệp hồ sơ ĐKT đầy đủ và hợp lệ của TCCT không sử dụng Ứng dụng;
- + Sau 15 ngày kể từ ngày CQT nhận được tệp hồ sơ và file dữ liệu ĐKT đầy đủ và hợp lệ của TCCT sử dụng Ứng dụng;

Sau khi TCCT nhận được Bảng kê hồ sơ ĐKT đã có MST và thông báo trường hợp không đủ điều kiện cấp MST, TCCT thông báo cụ thể tới từng người lao động biết MST được cấp. Nếu TCCT có nhu cầu sử dụng File dữ liệu Bảng kê hồ sơ ĐKT đã có MST có thể đến CQT quản lý trực tiếp để lấy hoặc CQT sẽ gửi file dữ liệu này qua địa chỉ email của TCCT.

Đối với các trường hợp chưa được cấp MST, TCCT cần có thông báo cụ thể lý do CQT chưa cấp MST cho từng người lao động. Sau khi hoàn thiện lại hồ sơ ĐKT, người lao động nộp hồ sơ ĐKT cho TCCT hoặc nộp trực tiếp cho CQT.

- CQT quản lý trực tiếp sẽ hoàn thành việc trả thẻ MST cho TCCT vào cuối năm 2009. TCCT có trách nhiệm trả đầy đủ thẻ MST cho các cá nhân đã thực hiện ĐKT qua TCCT.

Lưu ý: Trường hợp người lao động có nhu cầu xác nhận MST có thể yêu cầu với CQT quản lý trực tiếp cung cấp Thông báo MST.

Bước 10: Điều chỉnh thông tin sai sót trên bảng kê và thẻ mã số thuế.

Trường hợp, người lao động phát hiện có sai sót thông tin in trong Bảng kê hồ sơ ĐKT đã có MST hoặc in trong thẻ MST thì người lao động cần có yêu cầu điều chỉnh thông tin (bằng văn bản) gửi TCCT .

TCCT tổng hợp yêu cầu đề nghị điều chỉnh của người lao động và gửi CQT quản lý trực tiếp.

Sau khi điều chỉnh xong thông tin của từng người lao động, CQT sẽ in thẻ MST mới và chuyển trả cho TCCT để trả cho người lao động./.