

CỤC THUẾ TP.HỒ CHÍ MINH

NHỮNG ĐIỀU DOANH NGHIỆP CẦN BIẾT SAU KHI ĐĂNG KÝ THUẾ

(đối với doanh nghiệp do Chi cục thuế trực tiếp quản lý)

A. NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG :

1. kê khai & nộp thuế :

- Kể từ ngày nhận được giấy chứng nhận đăng ký thuế (GCN/ĐKT), doanh nghiệp có nghĩa vụ phải kê khai (kể cả trong trường hợp tạm ngưng kinh doanh, không phát sinh mua vào bán ra, chưa sử dụng hoá đơn) và nộp thuế.
- Nơi nộp hồ sơ kê khai thuế : Nộp tại Cơ quan thuế trực tiếp quản lý theo phiếu chuyển quản lý.
- Nơi nộp thuế : Kho bạc Nhà nước Quận huyện (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở)

2. Đăng ký thuế bổ sung : Theo mẫu 08/ĐKT, nộp tại Cục thuế TP.Hồ Chí Minh.

a. Những nội dung chưa đăng ký (thời hạn 30 ngày kể từ ngày đăng ký lần đầu) :

- Tài khoản ngân hàng (số hiệu tài khoản, tên ngân hàng). *Khi thanh toán tiền hàng hoá dịch vụ mua vào, doanh nghiệp nên thanh toán bằng hình thức chuyển khoản.*
- Kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán (Họ và tên, số CMND, địa chỉ). *Doanh nghiệp nên chọn nhân viên kế toán chuyên nghiệp để đảm bảo việc ghi sổ sách kế toán đúng qui định ngay từ ngày đầu thành lập.*

b. Những thay đổi khác so với nội dung đã đăng ký thuế : (Thời hạn 10 ngày sau khi thay đổi). Riêng việc thay đổi trụ sở, DN chỉ được di chuyển trụ sở sau 5 ngày kể từ ngày đăng ký thay đổi với cơ quan thuế.

c. Trong trường hợp tạm thời di chuyển trụ sở : Doanh nghiệp phải đăng ký địa chỉ liên lạc mới, thời hạn 5 ngày trước khi di chuyển.

3. Xử lý vi phạm : Vi phạm về thời hạn đăng ký thuế sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế theo điểm 1, mục 1, phần B Thông tư số 41/2004/TT-BTC ban hành ngày 18/05/2004

B. NỘP HỒ SƠ QUẢN LÝ THUẾ BAN ĐẦU : (theo công văn số 12750/CT-TTHT ngày 12/12/2006)

1. **Thời hạn** : Theo hướng dẫn trên phiếu chuyển quản lý.

2. Hồ sơ :

- a/ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (1 bản sao có chứng thực sao y bản chính).
- b/ Quyết định bổ nhiệm Tổng giám đốc hoặc giám đốc (1 bản chính)
- c/ Quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán (1 bản chính)

Ghi chú : Cơ quan thuế trực tiếp quản lý sẽ lập Biên bản làm việc ban đầu với doanh nghiệp về việc tiếp nhận hồ sơ và hướng dẫn mở sổ sách kế toán..

C. KÊ KHAI THUẾ :

C1. Thuế Thu nhập doanh nghiệp tạm nộp và bảng đăng ký tổng quỹ lương phải trả trong năm

1. **Thời hạn** : chậm nhất không quá ngày 25 của tháng sau, kể từ tháng được cấp GCN/ĐKT.

2. Hồ sơ : a/ Bảng đăng ký kế hoạch tiền lương
 b/ Mẫu tờ khai 02A/TNDN đã được ban hành kèm theo thông tư 128/2003/TT-BTC ngày 22/12/2003
Ghi chú : Từ năm thứ hai trở đi, thời hạn nộp hồ sơ trên là ngày 25 tháng 01.

C2. Thuế giá trị gia tăng : (kê khai hàng tháng)

1. Thời hạn : hạn chót là ngày 10 của tháng sau.
 2. Hồ sơ : Mẫu số 01/GTGT và các bảng kê, bảng giải trình. Các mẫu biểu đã được ban hành kèm theo thông tư 127/2004/TT-BTC ngày 27 tháng 12 năm 2004. Doanh nghiệp có thể tải phần mềm kê khai từ website của Cục Thuế TP.Hồ Chí Minh www.hcmtax.gov.vn.

C3. Thuế Thu nhập cá nhân : (kê khai hàng tháng)

1. Thời hạn : Ngày 10 của tháng sau kể từ tháng có phát sinh thuế phải nộp.
 2. Hồ sơ : Các mẫu biểu đã được ban hành kèm theo Thông tư số 12/2005/TT-BTC ngày 04/02/2005
 Lưu ý : Nếu có phát sinh thuế, cuối năm dương lịch doanh nghiệp phải lập hồ sơ quyết toán thuế TNCN để nộp cho cơ quan thuế.
C4. Xử lý vi phạm : Vi phạm về thời hạn kê khai thuế sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế theo điểm 1,2 hoặc 3, mục 1, phần B Thông tư số 41/2004/TT-BTC ban hành ngày 18/05/2004.
Ghi chú : Các doanh nghiệp nên nộp tờ khai thuế hàng tháng qua đường bưu điện.

D. NỘP THUẾ :

1. Thuế môn bài :

LOẠI	VỐN ĐĂNG KÝ (VNĐ)	MỨC THUẾ MÔN BÀI
		CẢ NĂM (VNĐ)
Đơn vị hạch toán độc lập	Trên 10 tỷ	3.000.000
	Từ 5 tỷ đến 10 tỷ	2.000.000
	Từ 2 tỷ đến dưới 5 tỷ	1.500.000
	Dưới 2 tỷ	1.000.000
Mỗi chi nhánh, cửa hàng, cửa hiệu, điểm kinh doanh		1.000.000

Các đơn vị thành lập sau ngày 30/6 thì chi nộp môn bài bằng 50% mức thuế cả năm.

Thời hạn: Ngày 30/1 đối với những cơ sở đã hình thành từ các năm trước ; 30 ngày kể từ ngày thành lập mới chi nhánh, cửa hàng, cửa hiệu.

2. Thời hạn, tài khoản KBNN để nộp các loại thuế : Xin vui lòng tra cứu tại website của Cục thuế TP.HCM.
 3. Doanh nghiệp liên hệ cơ quan thuế trực tiếp quản lý để được cấp Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước.
 4. Doanh nghiệp nên nộp thuế bằng hình thức chuyển khoản.

Đ. THỦ TỤC IN HOẶC MUA HOÁ ĐƠN LẦN ĐẦU :

1. **Tự in hoá đơn GTGT:** (Cơ quan thuế khuyến khích doanh nghiệp đăng ký sử dụng hoá đơn tự in)

a. Hồ sơ gồm :

- Văn thư đăng ký sử dụng hoá đơn tự in (theo mẫu).
- Mẫu hoá đơn do tổ chức, cá nhân tự thiết kế (*).
- Giấy phép đăng ký kinh doanh (bản sao).
- Giấy chứng nhận đăng ký thuế bản chính kèm theo bản photocopy.
- Chứng minh nhân dân (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) của người đứng đầu tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh (bản sao).

b. Nơi nộp hồ sơ: Đối với Tổng công ty, tập đoàn, liên hiệp có nhiều công ty, xí nghiệp, đơn vị, chi nhánh đóng ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thì nộp hồ sơ với Tổng cục thuế, đối với các tổ chức, cá nhân khác nộp hồ sơ tại Phòng quản lý ấn chỉ Cục thuế TP.HCM địa chỉ 73 Nguyễn Bình Khiêm, Q1.

Ghi chú : () Mẫu hoá đơn phải có các chi tiêu như : tên tổ chức, cá nhân, địa chỉ, mã số thuế, ký hiệu, số hoá đơn; tên, địa chỉ, mã số thuế của đơn vị mua hàng; tên hàng hoá, dịch vụ, đơn vị tính, số lượng, đơn giá, tiền hàng; thuế suất thuế GTGT, tiền thuế GTGT (nếu có), tổng cộng tiền thanh toán, in theo công văn số:ngày ... tháng ...năm...của cơ quan thuế và tên nhà in hoá đơn. Sau khi in hoá đơn tổ chức cá nhân phải đăng ký lưu hành hoá đơn tự in với Cơ quan thuế nơi đăng ký sử dụng hoá đơn gồm : Ký hiệu, số lượng, số hoá đơn (từ số ... đến số ...). Khi thay đổi mẫu hoá đơn tổ chức, cá nhân phải đăng ký lại*

2. Mua hoá đơn GTGT do cơ quan thuế cung cấp:**a. Hồ sơ gồm :**

- Đơn xin mua hoá đơn (theo mẫu).
- Giấy chứng nhận đăng ký thuế bản photocopy có xác nhận sao y bản chính của tổ chức kinh doanh.
- Giấy giới thiệu của tổ chức kinh doanh do người đại diện có thẩm quyền ký giới thiệu người đến cơ quan thuế liên hệ mua hoá đơn. Trên giấy giới thiệu phải ghi rõ họ tên, chức vụ, số chứng minh nhân dân của người được giới thiệu đến liên hệ mua hoá đơn.
- Khi đến mua hoá đơn, người đứng tên trên giấy giới thiệu phải xuất trình chứng minh nhân dân (còn trong thời hạn sử dụng theo quy định của pháp luật) với cơ quan thuế.

b. Nơi nộp hồ sơ : Cơ quan thuế trực tiếp quản lý.**E. NHỮNG DỊCH VỤ HỖ TRỢ MIỄN PHÍ :****1. Hỗ trợ về thủ tục kê khai, nộp thuế :**

Doanh nghiệp gửi văn thư hoặc liên hệ trực tiếp các tổ Tin học - Xử lý dữ liệu của Chi cục thuế trực tiếp quản lý thu thuế hoặc liên hệ phòng Quản lý kê khai - Kế toán thuế của Cục thuế TP.HCM.

2. Giải đáp về chính sách thuế :

Doanh nghiệp có thể liên hệ với cơ quan thuế bằng các hình thức gửi văn thư, đến gặp trực tiếp hoặc gọi điện thoại đến các tổ/phòng tuyên truyền hỗ trợ người nộp thuế, gửi e-mail thông qua website của Cục thuế. Mọi thắc mắc của quý vị sẽ được giải đáp thoả đáng. Thời hạn giải đáp không quá 17 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan thuế nhận được văn thư.

3. Hướng dẫn về chính sách thuế, chế độ quản lý và sử dụng chứng từ, hoá đơn :

Cục thuế thường xuyên mở lớp hướng dẫn cho các doanh nghiệp mới thành lập, nội dung rất quan trọng và bổ ích cho doanh nghiệp mới thành lập. Xin vui lòng liên hệ Phòng Tuyên truyền Hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân người nộp thuế theo các số điện thoại 9330609, 9330610, 9330611.

Kính chúc Quý doanh nghiệp gặp nhiều may mắn, kinh doanh ngày càng phát đạt và đóng góp nhiều vào ngân sách nhà nước.