

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN

I. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT ỨNG DỤNG HTKK

1. Mục đích

- Hướng dẫn NSD nhập mẫu Danh sách chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay cho từng cá nhân

2. Điều kiện thực hiện

- NSD đăng nhập thành công ứng dụng HTKK

3. Người thực hiện

- Người nộp thuế

4. Đường dẫn, cách sử dụng

- NSD chọn lần lượt các đường dẫn: **Kê khai\Thuế thu nhập cá nhân\DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay**

- NSD truy cập đường dẫn chức năng và thực hiện các bước sau:

4.1 Nhập thông tin và lưu vào CSDL

- **Bước 1:** Nhập thông tin trên màn hình, nhập ngày lập và nhấn nút **“Đồng ý”**

Ngày lập: Bắt buộc nhập theo định dạng dd/mm/yyyy, ngày lập => Ngày hiện tại

+ Lần gửi: Bắt buộc nhập dạng số tự nhiên >0

- **Bước 2:** Nhập thông tin tờ khai:

Mẫu tài bảng kê

DANH SÁCH CHI TIẾT SỐ TIỀN NỘP THUẾ TNCN ĐÃ NỘP THAY CHO TỪNG CÁ NHÂN

[01] Ngày lập: 14/02/2025
[02] Lần gửi thực: 1

Kèm theo chứng từ nộp NSNN:

Số:
Số tham chiếu:
Ngày:

[03] Tên người nộp thuế (khấu trừ, nộp thay): Nguyễn Văn A
[04] Mã số thuế: 2300199950
[05] Số tờ khai/ Số quyết định / Số thông báo/ Mã định danh hồ sơ (ID):

[06] Kỳ thuế/ Ngày quyết định/ Ngày thông báo

Loại kỳ: Kỳ thuế:
Ngày quyết định:
Ngày thông báo:

[07] Tiểu mục (Nội dung khoản nộp NSNN): 1001 - Thuế thu nhập từ tiền lương, tiền công
[08] Tổng số tiền đã nộp NSNN: 0
[09] Tổng số tiền nộp thừa kỳ trước được bù trừ (nếu có): 0

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	MST	Tên NHT	Số tiền đã khấu trừ	Số tiền đã nộp NSNN	Số nộp thừa kỳ trước được bù trừ (nếu có)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1				0	0
Tổng cộng			0	0	0

+ Các chỉ tiêu cần nhập:

• *Kèm theo chứng từ nộp NSNN:*

○ *Số:* Bắt buộc nhập số chứng từ, định dạng text

○ *Số tham chiếu:* Bắt buộc nhập số tham chiếu, định dạng text

○ *Ngày:* Bắt buộc nhập ngày, định dạng dd/mm/yyyy và ngày phải ≤ ngày hiện tại

• Chỉ tiêu [05] Số tờ khai/ số quyết định / Số thông báo/ Mã định danh hồ sơ (ID):

○ Bắt buộc chọn 1 trong 4 giá trị sau đó nhập thông tin chi tiết

• Chỉ tiêu [06] Kỳ thuế/ Ngày quyết định/ Ngày thông báo:

○ Nếu chỉ tiêu [05] chọn “Số tờ khai” thì bắt buộc chọn 1 trong các loại kỳ thuế (Năm/ quý/ tháng/ lần phát sinh) sau đó nhập thông tin kỳ thuế

➤ Nếu chọn Loại kỳ là “Năm” thì nhập theo kỳ thuế theo định dạng yyyy

➤ Nếu chọn Loại kỳ là “Quý” thì nhập kỳ thuế theo định dạng Q/yyyy

➤ Nếu chọn Loại kỳ là “Tháng” thì nhập kỳ thuế theo định dạng mm/yyyy

➤ Nếu chọn Loại kỳ là “Lần phát sinh” thì nhập kỳ thuế theo định dạng dd/mm/yyyy

- **Bước 3:** Chọn nút <Tải bảng kê>

Hầu tá, bảng kê

DANH SÁCH CHI TIẾT SỐ TIỀN NỘP THUẾ TNCN ĐÃ NỘP THAY CHO TỪNG CÁ NHÂN

[01] Ngày lập: 15/02/2025
[02] Lần gửi thuế: 1

Kèm theo chứng từ nộp NSNN:

Số:
Số tham chiếu:
Ngày:

[03] Tên người nộp thuế (khẩu trừ, nộp thay): Nguyễn Văn A
[04] Mã số thuế: 2300199950
[05] Số tờ khai/ Số quyết định / Số thông báo/ Mã định danh hồ sơ (ID):

[06] Kỳ thuế/ Ngày quyết định/ Ngày thông báo

Loại kỳ: Kỳ thuế:
Ngày quyết định:
Ngày thông báo:

[07] Tiểu mục (Nội dung khoản nộp NSNN) 1001 - Thuế thu nhập từ tiền lương, tiền công
[08] Tổng số tiền đã nộp NSNN 0
[09] Tổng số tiền nộp thừa kỳ trước được bù trừ (nếu có) 0

Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam

STT	HST	Tên NHT	Số tiền đã khấu trừ	Số tiền đã nộp NSNN	Số nộp thừa kỳ trước được bù trừ (nếu có)
Tải bảng kê Nhập lại Ghi In Xóa Kết xuất Nhập từ XML Đóng					

F5. Thêm dòng
F6. Xóa dòng

- **Bước 4:** Nhấn vào biểu tượng dấu “...” để chọn file đính kèm, sau đó nhấn <Tải dữ liệu>

Thêm dữ liệu

☐ Thêm dữ liệu vào dữ liệu đã có
☒ Thêm dữ liệu mới, xóa dữ liệu đã có

Tải dữ liệu **Đóng**

- **Bước 5:** Nhấn nút <Ghi> để lưu lại thông tin vào CSDL

4.3 Nhận thông tin từ file có cấu trúc (XML) và lưu vào CSDL

- **Bước 1:** Tại màn hình kê khai chi tiết tờ khai, chọn nút <Nhập từ XML>
- **Bước 2:** Chọn file XML
- **Bước 3:** Nhấn nút <Ghi> để lưu lại thông tin vào CSDL

5. Hướng dẫn sử dụng các chức năng trên màn hình kê khai tờ khai

- Để thêm dòng sử dụng phím F5
- Để bớt dòng sử dụng phím F6
- Nhập lại thông tin:

Tải bảng kê **Nhập lại** Ghi In Xóa Kết xuất Nhập từ XML Đóng

+ Sử dụng chức năng này để xóa bỏ toàn các thông tin đã kê khai trên màn hình để kê khai lại từ đầu.

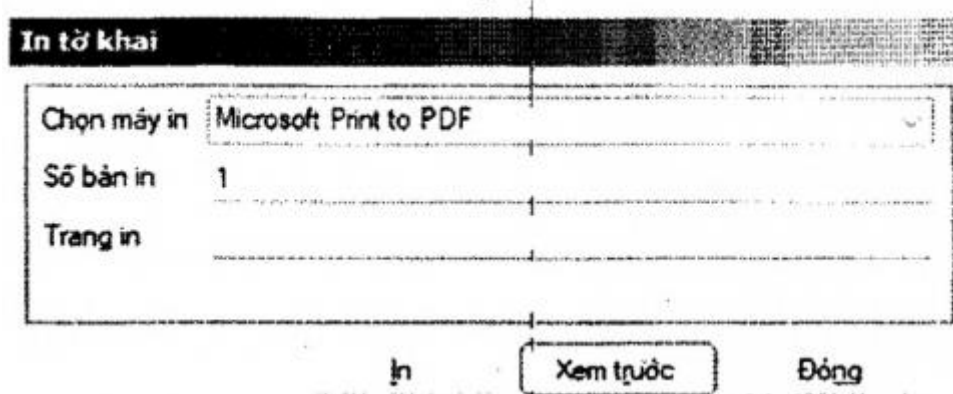
+ Kích hoạt chức năng này bằng cách nhấn nút chuột trái vào nút “Nhập lại” hoặc bấm phím tắt <Alt> + H.

- In tờ khai:



+ Sử dụng chức năng này để in dữ liệu kê khai trên màn hình ra mẫu tờ khai, ứng dụng kiểm tra dữ liệu và chỉ xuất hiện màn hình in khi dữ liệu không còn lỗi.

+ Kích hoạt chức năng này bằng cách nhấn nút chuột trái vào nút “In” hoặc bấm phím tắt <Alt> + I. Màn hình in xuất hiện như sau:



+ Bạn có thể chọn máy in, số bản in và số trang in. Mục “Chọn máy in” sẽ hiển thị tên máy in mặc định được cấu hình trong Windows. Nếu không thấy tên máy in thì tức là máy tính này chưa được cài máy in. Khi đó phải cài máy in trước khi sử dụng ứng dụng.

+ Nếu muốn xem trước màn hình in ra thì bấm chuột trái vào nút “Xem trước”. Màn hình xem trước xuất hiện trên đó có các nút để dịch chuyển giữa các trang, phóng to, thu nhỏ, nút in và thoát.



• Nút có hình mũi tên sang bên phải ➡ để dịch chuyển sang trang tiếp theo. Nếu là trang cuối cùng thì màu của mũi tên sẽ đổi thành ➡.

• Nút có hình mũi tên sang bên trái ⬅ để dịch chuyển sang trang trước. Nếu là trang đầu tiên thì màu của mũi tên sẽ đổi thành ⬅.

• Nút 🔍 để phóng to hoặc thu nhỏ màn hình in.

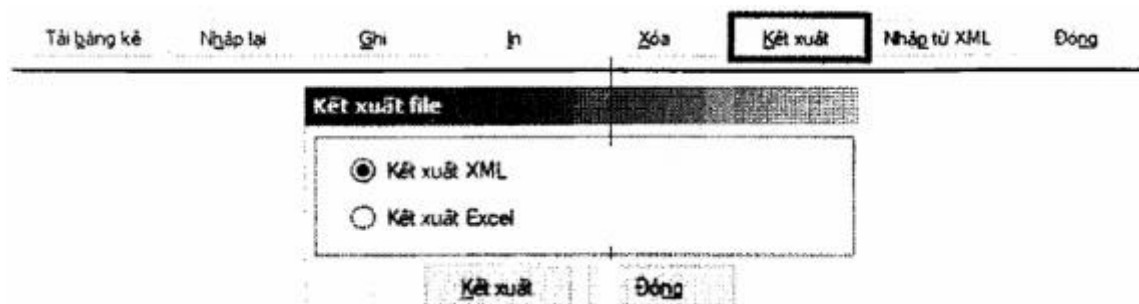
• Nút 🖨 để in ra máy in đồng thời thoát màn hình xem trước.

• Nút 🗑 để thoát màn hình xem trước.

- Xóa tờ khai:



- + Sử dụng chức năng này để xóa tờ khai.
- + Kích hoạt chức năng này bằng cách nhấn nút chuột trái vào nút “Xóa” hoặc bấm phím tắt <Alt> + X.
- Kết xuất tờ khai:



- + Sử dụng chức năng này để kết xuất dữ liệu kê khai trên màn hình ra file excel/ file XML, ứng dụng kiểm tra dữ liệu và chỉ cho phép kết xuất ra file khi dữ liệu không còn lỗi.
- + Kích hoạt chức năng này bằng cách nhấn nút chuột trái vào nút “Kết xuất” hoặc bấm phím tắt <Alt> + K.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG THUẾ ĐIỆN TỬ (ETAX)

(Để nộp danh sách chi tiết thuế TNCN đã nộp cho từng cá nhân)

1. Mục đích của tài liệu

Tài liệu này nhằm mục đích hướng dẫn NSD sử dụng chức năng Tra cứu giấy nộp tiền để nộp danh sách chi tiết thuế TNCN đã nộp cho từng cá nhân, Nộp DS chi tiết thuế TNCN XML trên hệ thống thuế điện tử eTax đáp ứng yêu cầu sử dụng.

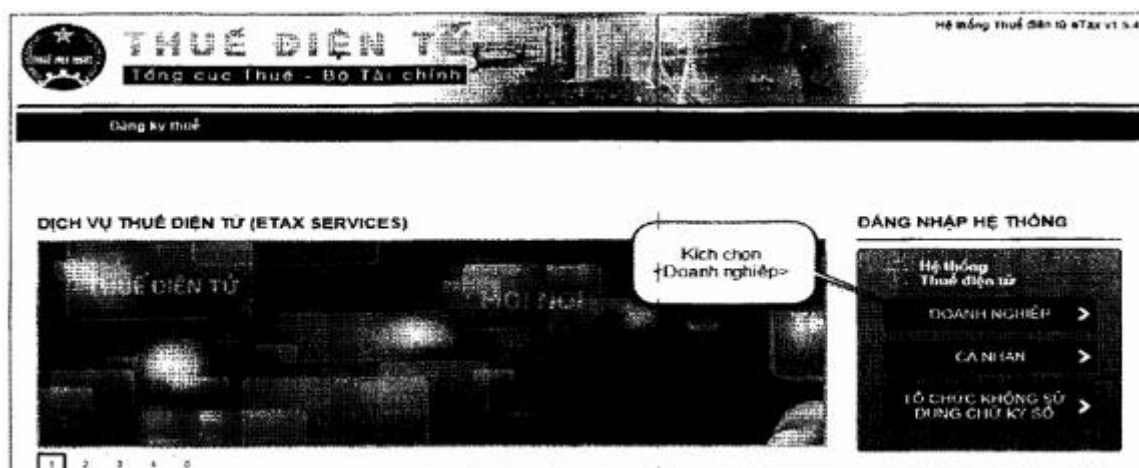
Tài liệu hướng dẫn chi tiết đến từng chức năng của hệ thống, có hình ảnh minh họa kèm theo, tạo điều kiện dễ dàng cho NSD thực hiện các chức năng của hệ thống thuế điện tử eTax.

2. Thuật ngữ và chữ viết tắt

STT	Thuật ngữ/chữ viết tắt	Mô tả
1.	NNT	Người nộp thuế
2.	CKS	Chữ ký số
3.	CQT	Cơ quan Thuế
4.	CBT	Cán bộ thuế

3. Hướng dẫn sử dụng chung

- Đăng nhập hệ thống thuế điện tử phân hệ doanh nghiệp
- + **Bước 1:** NSD truy cập đường dẫn <https://thuedientu.gdt.gov.vn>



+ **Bước 2:** Chọn “Doanh nghiệp”, chọn tiếp “Đăng nhập”

- NSD nhập thông tin tài khoản đăng nhập gồm tên đăng nhập và mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống eTax:

GIỚI THIỆU CHUNG

Tổng cục Thuế là cơ quan trực thuộc Bộ Tài chính, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính quản lý nhà nước về các khoản thu nội địa trong phạm vi cả nước, bao gồm: thuế, phí, lệ phí và các khoản thu khác của ngân sách nhà nước (sau đây gọi chung là thuế); tổ chức quản lý thuế theo quy định của pháp luật.

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Tên đăng nhập: 010021226-996-ql
Mật khẩu:
Đổi tưng: Người nộp thuế

Đăng nhập

Lấy lại mật khẩu

Chọn nút "Đăng nhập"

Lưu ý:

- Trường hợp người sử dụng đã có mật khẩu của hệ thống Nộp thuế điện tử đã sử dụng trước đó (ví dụ mật khẩu là: 123456) tại website nopthue.gov.vn, người sử dụng đăng nhập vào eTax bằng tài khoản: MST-QL (ví dụ: 010021226-QL), nhập mật khẩu (là mật khẩu đăng nhập vào hệ thống Nộp thuế điện tử đã có: 123456) để sử dụng tất cả các dịch vụ Khai thuế, Hoàn thuế, Nộp thuế, Tra cứu, Quản lý và phân quyền tài khoản, Hỏi đáp.
- Trường hợp người sử dụng có mật khẩu của hệ thống Khai thuế điện tử đã sử dụng trước đó tại website nhankhai.gov.vn (ví dụ mật khẩu là: 567890), người sử dụng đăng nhập vào eTax bằng tài khoản: MST (ví dụ: 010021226), nhập mật khẩu (là mật khẩu đăng nhập vào hệ thống Khai thuế điện tử đã có là: 567890) để sử dụng dịch vụ Khai thuế, Hoàn thuế, Tra cứu, Hỏi đáp.

+ **Bước 3:** Chọn nút “Đăng nhập”, hệ thống hiển thị màn hình các chức năng.



4. Hướng dẫn sử dụng chi tiết

4.1. Tra cứu giấy nộp tiền để nộp danh sách chi tiết thuế TNCN đã nộp cho từng cá nhân qua dịch vụ Thuế điện tử (eTax):

Bước 1: NNT NNT đăng nhập vào hệ thống eTax và chọn chức năng “Nộp thuế”, chọn tiếp “Tra cứu giấy nộp tiền”.

Hệ thống hiển thị màn hình Tra cứu giấy nộp tiền gồm các thông tin sau:

 **Nộp thuế** > Tra cứu giấy nộp tiền

☒ Nộp tại Cổng eTax của TCT ☐ Nộp tại các kênh khác

Số tham chiếu/ Mã giao dịch: _____

Số chứng từ ngân hàng: _____

Ngày lập GNT từ ngày: 14/02/2025

Ngày gửi GNT từ ngày: 14/02/2025

Ngày nộp thuế từ ngày: 14/02/2025

Ngân hàng: --Tất cả--

Loại tiền: --Tất cả--

Tổng tiền nộp thuế từ: _____

Trạng thái: --Tất cả--

Số giấy nộp tiền: _____

Đến ngày: 14/02/2025

Đến ngày: 14/02/2025

Đến ngày: 14/02/2025

Số tài khoản: _____

Đến: _____

Tra cứu

Bước 2: Hệ thống tự động tích chọn ‘Nộp tại Cổng eTax của TCT’, cho phép tích chọn lại ‘Nộp tại các kênh khác’

- Trường hợp 1: NNT tích chọn ‘Nộp tại Cổng eTax của TCT’, nhập các tham số tra cứu và nhấn ‘Tra cứu’, hệ thống hiển thị màn hình kết quả danh sách giấy nộp tiền đã lập, nộp trên cổng eTax

1 Trang 1/1. Có 1 bản ghi. Đến trang

Loại tiền	Trạng thái	Số chứng từ	Ngày lập GNT	Ngày gửi GNT	Ngày nộp thuế	Nộp DS chi tiết số tiền TNCN đã nộp thay cho từng cá nhân	Ngày nộp DS chi tiết	Hình thức nộp
10 VND	Nộp thuế thành công	123456	14/02/2025 15:14:43	14/02/2025 15:15:32				Nộp tại cổng eTax
10 VND								
10 USD								

- Trường hợp 2: NNT tích chọn ‘Nộp tại các kênh khác’, nhập các tham số tra cứu và nhấn ‘Tra cứu’, hệ thống hiển thị màn hình kết quả danh sách giấy nộp tiền đã nộp tại các kênh khác cổng eTax.

1 Trang 1/1. Có 1 bản ghi. Đến trang

Loại tiền	Trạng thái	Số chứng từ	Ngày lập GNT	Ngày gửi GNT	Ngày nộp thuế	Nộp DS chi tiết số tiền TNCN đã nộp thay cho từng cá nhân	Ngày nộp DS chi tiết	Hình thức nộp	Ngân hàng
0004			26/02/2024 00:00:00					Nộp tại quầy	Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển

Bước 3: Trên màn hình danh sách kết quả tra cứu, tại các dòng giấy nộp tiền có trạng thái Nộp thuế thành công, NNT nhấn vào biểu tượng ‘’ tại cột ‘Nộp DS chi tiết số tiền thuế TNCN đã nộp thay cho từng cá nhân’.

Hệ thống kiểm tra giấy nộp tiền đã chọn có tiểu mục 1001- Thuế thu nhập từ tiền lương, tiền công không?

+ Nếu không có thì hiển thị cảnh báo lên màn hình ‘Đề nộp danh sách chi tiết số tiền TNCN đã nộp thay cho từng cá nhân. Bạn phải chọn GNT có tiểu mục 1001- Thuế thu nhập từ tiền lương, tiền công’.

+ Nếu có thì hiển thị màn hình nộp XML như sau:

The screenshot shows a web interface for submitting XML data. At the top, there is a breadcrumb trail: "Nộp thuế > Nộp DS chi tiết thuế TNCN XML". Below this, a message states: "Nộp danh sách chi tiết số tiền TNCN đã nộp thay cho từng cá nhân định dạng XML". There are two main buttons: "Bảng kê" (left) and "Chọn tệp bảng kê" (right). Below these buttons, there are two more buttons: "Ký điện tử" (left) and "Nộp bảng kê" (right). A mouse cursor is pointing at the "Nộp bảng kê" button.

Bước 4: NNT nhấn chọn tệp bảng kê, chọn đến file XML đã kê khai và kết xuất từ hệ thống hỗ trợ kê khai HTKK

This screenshot is similar to the previous one, showing the same breadcrumb trail and message. However, the "Bảng kê" button now displays a file name: "BNI-2300199950000-Ds_tien_nop_TNCN-D13022025-L00.xml". The "Chọn tệp bảng kê" button remains on the right. The "Ký điện tử" and "Nộp bảng kê" buttons are still at the bottom.

Bước 5: NNT chọn ký điện tử. Hệ thống hiển thị cửa sổ yêu cầu nhập mã PIN

The screenshot shows a small window titled "iHTKK" with a close button in the top right corner. Inside the window, there is a label "Số PIN" followed by a text input field containing seven dots. Below the input field is a checkbox labeled "Ghi nhớ mật khẩu" which is checked. At the bottom of the window, there are two buttons: "Chấp nhận" (left) and "Bỏ qua" (right).

+ Nhập mã PIN đúng và chọn nút “Chấp nhận”, hệ thống báo ký điện tử thành công. Hiển thị màn hình nộp danh sách chi tiết thuế TNCN thành công.

The screenshot shows a confirmation message: "Nộp DS chi tiết thuế TNCN XML thành công!". Below this, it displays the transaction ID: "Mã giao dịch điện tử: 11320251390685132". At the bottom, there is a message: "NNT tra cứu DS chi tiết thuế TNCN tại chức năng Tra cứu giấy nộp tiền hoặc Tra cứu danh sách chi tiết thuế TNCN". There are two buttons at the very bottom: "Tra cứu giấy nộp tiền" (left) and "Tra cứu danh sách chi tiết thuế TNCN" (right).

Bước 6: NNT có thể tra cứu danh sách chi tiết TNCN đã nộp tại chức năng Tra cứu giấy nộp tiền hoặc Tra cứu danh sách chi tiết thuế TNCN.

- Tại chức năng Tra cứu giấy nộp tiền : NNT thực hiện tra cứu giấy nộp tiền, hệ thống sẽ hiển thị kết quả danh sách chi tiết thuế TNCN đã nộp cho từng cá nhân mà NNT đã nộp thành công (đính kèm với từng giấy nộp tiền)

STT	Số thanh chiếu Mã giao dịch	Mã giao dịch DS chi nộp	Lần nộp	Số giấy nộp tiền	Số tiền	Loại tiền	Trạng thái	Số chi từ
1	11220251390168385			00000230011849302202511216	20.000.000	VND	Nộp thuế thành công	1234
		11320251390254509	1		15.000.000	VND	Đã được CQT tiếp nhận	
Tổng tiền					20.000.000	VND		
					0.00	USD		

- Tại chức năng Tra cứu danh sách chi tiết thuế TNCN: NNT nhập tham số tra cứu, nhấn Tra cứu. Hệ thống hiển thị kết quả danh sách chi tiết thuế TNCN đã nộp cho từng cá nhân đã nộp thành công.

STT	Mã giao dịch	Hồ sơ	Số chứng từ	Lần nộp	Ngày nộp	Trạng thái	Thông báo
1	11320251390254509	Danh sách chi tiết số thuế TNCN đã nộp cho từng cá nhân	123456	1	14/02/2025 10:04:59	Đã được CQT tiếp nhận	Thông báo

+ Nhấn vào tên hồ sơ để tải hồ sơ định dạng XML về máy trạm

+ Nhấn ‘Thông báo’: Để xem và tải danh sách thông báo của hồ sơ

4.2. Nộp danh sách chi tiết thuế TNCN đã nộp cho từng cá nhân tại chức năng ‘Nộp DS chi tiết thuế TNCN XML’ qua dịch vụ Thuế điện tử (eTax):

Bước 1: NNT NNT đăng nhập vào hệ thống eTax và chọn chức năng “Nộp thuế”, chọn tiếp “Nộp DS chi tiết thuế TNCN XML”.

Hệ thống hiển thị màn hình Nộp DS chi tiết thuế TNCN XML gồm các thông tin sau:

Nộp thuế > Nộp DS chi tiết thuế TNCN XML

Nộp danh sách chi tiết số tiền TNCN đã nộp thay cho từng cá nhân định dạng XML

Bảng kê

Chọn tệp bảng kê

Ký điện tử

Nộp bảng kê

Bước 2: NNT nhấn chọn tệp bảng kê, chọn đến file XML đã kê khai và kết xuất từ hệ thống hỗ trợ kê khai HTKK

Ký điện tử Nộp bảng kê

Bước 3: NNT chọn ký điện tử. Hệ thống hiển thị cửa sổ yêu cầu nhập mã PIN

+ Nhập mã PIN đúng và chọn nút “**Chấp nhận**”, hệ thống báo ký điện tử thành công. Hiển thị màn hình nộp danh sách chi tiết thuế TNCN thành công.

Nộp DS chi tiết thuế TNCN XML thành công!

Mã giao dịch điện tử: 11320251390695898

NNT tra cứu DS chi tiết thuế TNCN tại chức năng Tra cứu danh sách chi tiết thuế TNCN

Tra cứu danh sách chi tiết thuế TNCN

Kết thúc

Bước 4: NNT có thể tra cứu danh sách chi tiết TNCN đã nộp tại chức năng Tra cứu danh sách chi tiết thuế TNCN.

- Tại chức năng Tra cứu danh sách chi tiết thuế TNCN: NNT nhập tham số tra cứu, nhấn Tra cứu. Hệ thống hiển thị kết quả danh sách chi tiết thuế TNCN đã nộp cho từng cá nhân đã nộp thành công.

STT	Mã giao dịch	Hồ sơ	Số chứng từ	Lần nộp	Ngày nộp	Trạng thái	Thông báo
1	11320251390254609	Danh sách chi tiết số thuế TNCN đã nộp cho từng cá nhân	123456	1	14/02/2025 10:04:59	Đã được CQT tiếp nhận	Thông báo

+ Nhấn vào tên hồ sơ để tải hồ sơ định dạng XML về máy trạm.

+ Nhấn ‘Thông báo’: Để xem và tải danh sách thông báo

III. LƯU Ý

1. Mỗi chứng từ nộp NSNN người nộp thuế lập một file thông tin cung cấp tương ứng; Cơ quan thuế sử dụng file thông tin cung cấp của tổ chức chi trả thu nhập có ngày lập/gửi, lần gửi sau cùng;

2. Trường hợp tổ chức trả thu nhập có phát sinh số thuế TNCN đã nộp thừa và sử dụng bù trừ cho kỳ tính thuế tiếp theo tương ứng với chứng từ nộp NSNN nêu trên, thì tổ chức thực hiện xác định số thuế bù trừ cho các cá nhân.

3. Trường hợp cá nhân có thu nhập chưa thực hiện đăng ký thuế, đề nghị thực hiện đăng ký thuế theo quy định.

IV. CÁC TÌNH HUỐNG THƯỜNG GẶP KHI CUNG CẤP THÔNG TIN "DS CHI TIẾT SỐ TIỀN NỘP THUẾ TNCN ĐÃ NỘP THAY"

1. Câu hỏi: Công văn 828/TCT-KK doanh nghiệp thực hiện cung cấp “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay” từ thời gian nào? Đối với các kỳ năm 2024, doanh nghiệp có phải cung cấp lại danh sách không?

Trả lời: Doanh nghiệp cung cấp “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay” từ kỳ tháng 1/2025, quý I/2025 trở đi.

2. Câu hỏi: Doanh nghiệp không phát sinh số thuế phải nộp có cần lập/gửi “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay”?

Trả lời: Doanh nghiệp không phát sinh số phải nộp thì không phải cung cấp “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay”.

3. Câu hỏi: “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay” doanh nghiệp cung cấp theo từng kỳ tháng/quý hay theo kỳ quyết toán?

Trả lời: “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay” cung cấp chi tiết số tiền đã nộp cho từng cá nhân tương ứng với số thuế đã nộp theo chứng từ nộp NSNN của từng kỳ tháng/quý/năm.

4. Câu hỏi: Doanh nghiệp có chi trả phụ cấp HĐTV cho một số người nước ngoài không cư trú tại Việt Nam, những người này không có Mã số thuế TNCN nên không kê khai được tại phần mềm HTKK?

Trả lời: Căn cứ quy định của Điều 30 Luật Quản lý thuế "Người nộp thuế phải thực hiện đăng ký thuế và được cơ quan thuế cấp mã số thuế trước khi bắt đầu hoạt động sản xuất, kinh doanh hoặc có phát sinh nghĩa vụ với ngân sách nhà nước...". Theo đó, doanh nghiệp thực hiện đăng ký thuế thay cho cá nhân có phát sinh thu nhập hoặc hướng dẫn cá nhân có thu nhập thực hiện đăng ký thuế để được cơ quan thuế cấp MST.

5. Câu hỏi: Doanh nghiệp nộp thuế qua Kho bạc, trên Etax của doanh nghiệp không có chức năng “Nộp thuế” để tra cứu chứng từ và nộp “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay”?

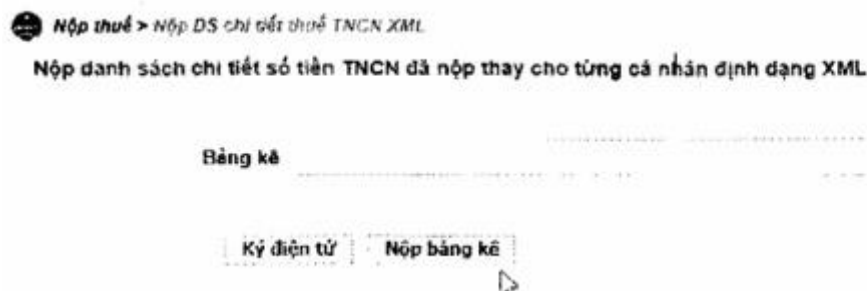
Trả lời: Doanh nghiệp thực hiện đăng nhập hệ thống thuế điện tử bằng tài khoản giao dịch đã được cấp, chọn bổ sung thông tin đăng ký nộp thuế điện tử để

thực hiện tra cứu chứng từ (nếu có) và đính kèm “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay” theo chứng từ nộp NS.

1 Trang 1/1. Có 1 bản ghi. Đến trang

Loại tiền	Trạng thái	Số chứng từ	Ngày nộp GMT	Ngày giải GMT	Ngày nộp thuế	Nộp DS chi tiết số tiền TNCN đã nộp thay cho từng cá nhân	Ngày nộp DS chi tiết	Hình thức
10 VND	Nộp thuế thành công	123456	14/02/2025 15:14:43	14/02/2025 15:15:32				Nộp tại cổng eTi TCT
10 VND								
10 USD								

Trường hợp không tra cứu ra chứng từ để đính kèm “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay” thì doanh nghiệp thực hiện nộp tại tab “Nộp DS chi tiết thuế TNCN XML” tại chức năng Nộp thuế.



6. Câu hỏi: Trường hợp doanh nghiệp có số nộp thừa theo quyết toán (cá nhân thừa, cá nhân thiếu) thì điền vào “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay” như thế nào? Theo quyết toán thuế TNCN năm 2024 doanh nghiệp có số nộp thừa, kỳ tiếp theo doanh nghiệp sử dụng số thừa này để bù trừ với số phải nộp và không phát sinh chứng từ nộp NSNN, doanh nghiệp có phải cung cấp danh sách chi tiết số tiền thuế TNCN đã nộp thay theo Công văn 828/TCT-KK không?

Trả lời: Cục Thuế gửi 02 ví dụ minh họa để CQT tham khảo hướng dẫn NNT thực hiện.

6.1. Ví dụ 1: Quyết toán TTNCN năm 2024, Công ty phát sinh số tiền thuế nộp thừa là 10 triệu đồng; kỳ Tháng 1/2025, công ty phát sinh số tiền thuế phải nộp là 4 triệu đồng, Công ty bù trừ với số thừa kỳ trước => Công ty không phải cung cấp “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay” do không có chứng từ nộp thuế.

Tháng 2/2025, phát sinh số thuế phải nộp là 9 triệu đồng => Tháng 2, Công ty bù trừ 6 triệu thừa kỳ trước và thực hiện nộp NSNN 3 triệu đồng, thì Công ty cung cấp “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay” (bao gồm cả số phát sinh phải nộp của tháng 1 (4 triệu đồng) chưa lập “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay” do không có chứng từ nộp thuế).

Chi tiết số liệu kê khai của Công ty:

MST	Tên NNT	Số thuế đã nộp thừa trên tờ khai QTTNCN 2024	Số thuế phải nộp tháng 01/2025 (trên tờ khai 05/KK-TNCN)	Số thuế phải nộp tháng 02/2025 (trên tờ khai 05/KK-TNCN)
	A	5.000.000	4.000.000	3.000.000
	B	2.000.000		2.000.000
	C	3.000.000		1.000.000
	D			3.000.000
Tổng cộng		10.000.000	4.000.000	9.000.000

=> Công ty Lập “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay” theo chứng từ nộp NSNN kỳ tháng 2/2025 như sau:

MST	Tên NNT	Số thuế đã khấu trừ	Số tiền đã nộp NSNN	Số nộp thừa kỳ trước được bù trừ (nếu có)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	A	7.000.000	2.000.000	5.000.000
	B	2.000.000	1.000.000	1.000.000
	C	1.000.000		1.000.000
	D	3.000.000		3.000.000
Tổng cộng		13.000.000	3.000.000	10.000.000

6.2. Ví dụ 2: Công ty có số nộp thừa sau quyết toán năm 2024 và đề nghị bù trừ vào kỳ tháng 3/2025 là 4.500.000 đ; Kỳ tháng 3/2025 có phát sinh phải nộp là 6.100.000đ và tổng số thuế đã nộp trên chứng từ tháng 3/2025 sau khi bù trừ là 1.600.000 đ.

Chi tiết số liệu kê khai của Công ty:

Họ tên NNT	Số liệu Tổ chức kê khai theo tờ khai		
	Số thuế đã nộp thừa trên tờ khai QTTNCN 2024	Số thuế còn phải nộp trên tờ khai QTTNCN 2024	Số thuế phải nộp tháng 3/2025 (trên tờ khai 05/KK-TNCN)
A	5.000.000		3.000.000
B			1.500.000
C		1.000.000	100.000
D		5.000.000	-
E	1.000.000		1.500.000
Tổng	6.000.000	1.500.000	6.100.000

=> Công ty Lập “DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay” theo chứng từ nộp NSNN kỳ tháng 3/2025 như sau:

MST	Tên NNT	Số thuế đã khấu trừ	Số tiền đã nộp NSNN	Số nộp thừa kỳ trước được bù trừ (nếu có)
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	A	3.000.000		3.000.000
	B	1.500.000		1.500.000
	C	100.000	100.000	
	D			
	E	1.500.000	1.500.000	
Tổng cộng		6.100.000	1.600.000	4.500.000

Việc bù trừ số đã nộp thừa, số phải nộp của các cá nhân, Tổ chức chi trả thu nhập thực hiện theo quy định tại điểm a.3 Điều 25 Thông tư 80/2021/TT-BTC; doanh nghiệp chủ động xác định số nộp thừa được bù trừ giữa các cá nhân.

Lưu ý:

- (1) Tổng cộng cột [5] trên Danh sách chi tiết bằng số tiền trên chứng từ nộp thuế;
- (2) Tổng cột [6] trên Danh sách chi tiết bằng số đã bù trừ;
- (3) Tổng cột [5]+[6] trên Danh sách chi tiết của từng cá nhân bằng tổng số thuế đã nộp cho cá nhân đó.

Trường hợp Công ty có sử dụng số nộp thừa kỳ trước bù trừ với số phải nộp kỳ này thì Tổ chức tự xác định Số tiền nộp NSNN tại cột [5] và số nộp thừa kỳ trước được bù trừ đối với từng cá nhân tại cột [6] trên Danh sách chi tiết => đảm bảo cột [5]+[6] trên Danh sách chi tiết của từng cá nhân bằng tổng số thuế đã nộp cho cá nhân đó và đảm bảo nguyên tắc (1) và (2) nêu trên./.