



THUẾ THÀNH PHỐ CẦN THƠ

HƯỚNG DẪN

NGHĨA VỤ THUẾ

ĐỐI VỚI

DOANH NGHIỆP
MỚI THÀNH LẬP



Hiếu đúng – Thực hiện đúng –
Đồng hành cùng phát triển



ĐĂNG
KÝ THUẾ



KÊ KHAI,
NỘP THUẾ



SỬ DỤNG
HÓA ĐƠN



CHẤP HÀNH
QUY ĐỊNH
PHÁP LUẬT

Cần Thơ, Tháng 8 năm 2026

HƯỚNG DẪN NGHĨA VỤ THUẾ ĐỐI VỚI DOANH NGHIỆP MỚI THÀNH LẬP

Trong giai đoạn đầu đi vào hoạt động, nhiều doanh nghiệp còn gặp không ít khó khăn trong việc nắm bắt và thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về thuế, hóa đơn điện tử và giao dịch điện tử với cơ quan thuế. Việc chậm thực hiện, thực hiện không đúng hoặc không đầy đủ các nghĩa vụ thuế không chỉ tiềm ẩn rủi ro pháp lý mà còn có thể làm phát sinh tiền chậm nộp, bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế và hóa đơn, ảnh hưởng đến uy tín, dòng tiền cũng như hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

Nhằm hỗ trợ doanh nghiệp mới thành lập nhanh chóng ổn định hoạt động, tuân thủ đúng quy định của pháp luật ngay từ những ngày đầu, đồng thời hạn chế các sai sót và rủi ro trong quá trình thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước, Thuế thành phố Cần Thơ giới thiệu một số nội dung trọng tâm mà doanh nghiệp cần lưu ý về đăng ký thuế, kê khai và nộp thuế, sử dụng hóa đơn điện tử và các nghĩa vụ liên quan. Việc chủ động tìm hiểu và thực hiện đúng các quy định sẽ giúp doanh nghiệp tiết kiệm thời gian, chi phí tuân thủ, nâng cao hiệu quả quản trị và tạo nền tảng phát triển ổn định, bền vững.

I. Đăng ký thuế và thiết lập tài khoản giao dịch điện tử với cơ quan thuế

1. Đăng ký thuế:

Đối với đa số doanh nghiệp, khi thực hiện thủ tục đăng ký thành lập tại cơ quan đăng ký kinh doanh, thông tin đăng ký thuế sẽ được chuyển tự động sang cơ quan thuế theo cơ chế liên thông. Tuy nhiên, một số trường hợp phải thực hiện đăng ký thuế trực tiếp với cơ quan thuế theo quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 90/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính, như: doanh nghiệp hoạt động trong các lĩnh vực chuyên ngành; chi nhánh của tổ chức nước ngoài; tổ chức nước ngoài kinh doanh thương mại điện tử, kinh doanh trên nền tảng số tại Việt Nam; nhà thầu nước ngoài và các trường hợp khác thuộc diện đăng ký thuế trực tiếp.

2. Mã số doanh nghiệp đồng thời là mã số thuế:

Sau khi được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, doanh nghiệp sẽ được cấp **mã số doanh nghiệp**, đồng thời là **mã số thuế (MST)**. Mã số này được sử dụng thống nhất trong toàn bộ quá trình hoạt động của doanh nghiệp để thực hiện các giao dịch với cơ quan nhà nước, kê khai, nộp thuế, sử dụng hóa đơn điện tử và thực hiện các nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật.

3. Đăng ký tài khoản giao dịch điện tử với cơ quan thuế:

Để thực hiện các thủ tục về thuế bằng phương thức điện tử như kê khai thuế, nộp thuế, tra cứu nghĩa vụ thuế, nhận thông báo của cơ quan thuế và thực hiện các dịch vụ công trực tuyến, doanh nghiệp cần đăng ký tài khoản trên Hệ

thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan thuế tại <https://dichvucong.gdt.gov.vn>. Hệ thống này là cổng giao dịch điện tử phục vụ người nộp thuế trong việc thực hiện các thủ tục hành chính về thuế.

4. Chuẩn bị chữ ký số:

Để ký điện tử trên hồ sơ khai thuế, hồ sơ hoàn thuế, giấy nộp tiền và các giao dịch điện tử khác với cơ quan thuế, doanh nghiệp cần đăng ký sử dụng **chữ ký số** (chứng thư số) do tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng cấp. Chữ ký số là điều kiện bắt buộc để xác thực người nộp thuế và bảo đảm giá trị pháp lý của hồ sơ điện tử gửi đến cơ quan thuế.

II. Đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử

Sau khi hoàn tất thủ tục đăng ký doanh nghiệp và được cấp mã số thuế, doanh nghiệp phải thực hiện đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử (HĐĐT) trước khi lập hóa đơn bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ. Việc đăng ký, quản lý và sử dụng HĐĐT phải tuân thủ quy định tại Nghị định số 254/2026/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 91/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính.

1. Thủ tục đăng ký sử dụng hóa đơn điện tử

a) Nộp hồ sơ đăng ký:

Doanh nghiệp thực hiện đăng ký sử dụng HĐĐT với cơ quan thuế theo **Mẫu số 01/ĐKTD-HĐĐT** (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 91/2026/TT-BTC) bằng phương thức điện tử thông qua Cổng thông tin điện tử của cơ quan thuế hoặc thông qua tổ chức cung cấp dịch vụ hóa đơn điện tử.

b) Xác thực người đại diện theo pháp luật:

Sau khi gửi hồ sơ đăng ký, trong thời hạn **01 ngày làm việc**, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp phải thực hiện **xác thực sinh trắc học** trên ứng dụng **eTax Mobile** theo hướng dẫn của cơ quan thuế. Đây là bước bắt buộc để hoàn tất thủ tục đăng ký sử dụng HĐĐT.

Để việc xác thực được thực hiện thành công, doanh nghiệp cần lưu ý:

- Người đại diện theo pháp luật phải có **tài khoản định danh điện tử VNeID mức độ 2** còn hiệu lực.

- Thông tin của người đại diện theo pháp luật (họ và tên, số định danh cá nhân, ngày sinh và các thông tin liên quan) trên hệ thống đăng ký thuế phải **trùng khớp** với dữ liệu trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Trường hợp thông tin không thống nhất hoặc chưa được cập nhật, hệ thống sẽ từ chối xác thực và doanh nghiệp không thể hoàn tất thủ tục đăng ký sử dụng HĐĐT. Khi đó, doanh nghiệp cần thực hiện điều chỉnh thông tin đăng ký thuế trước khi xác thực lại.

c) Tiếp nhận kết quả đăng ký:

Sau khi người đại diện theo pháp luật hoàn thành xác thực sinh trắc học, Cổng thông tin hóa đơn điện tử của cơ quan thuế sẽ tự động xử lý hồ sơ đăng ký và gửi **Thông báo chấp nhận** hoặc **Thông báo không chấp nhận** đăng ký sử dụng HĐĐT bằng phương thức điện tử.

d) Thiết lập và sử dụng hóa đơn điện tử:

Sau khi nhận được Thông báo chấp nhận của cơ quan thuế, doanh nghiệp thực hiện thiết lập mẫu hóa đơn trên phần mềm hóa đơn điện tử, cấu hình các thông tin cần thiết theo quy định và có thể lập, ký số, phát hành hóa đơn điện tử khi phát sinh hoạt động bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ.

Lưu ý: Doanh nghiệp nên hoàn thành việc đăng ký sử dụng HĐĐT ngay sau khi được cấp mã số thuế và trước thời điểm phát sinh hoạt động bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ. Việc chuẩn bị đầy đủ tài khoản giao dịch điện tử, chữ ký số, tài khoản VNeID và phần mềm hóa đơn điện tử sẽ giúp doanh nghiệp triển khai hoạt động kinh doanh thuận lợi, hạn chế gián đoạn và bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật ngay từ khi bắt đầu hoạt động.

2. Xử lý hóa đơn điện tử có sai sót

Trong quá trình lập và gửi hóa đơn điện tử, nếu phát hiện hóa đơn có sai sót, doanh nghiệp cần xử lý kịp thời theo đúng quy định. Tùy từng nội dung sai sót, cách thức xử lý sẽ khác nhau như sau:

a) Các trường hợp xử lý hóa đơn điện tử có sai sót

Trường hợp phát sinh	Cách xử lý	Lưu ý
Hóa đơn đã lập sai tên hoặc địa chỉ của người mua nhưng không sai mã số thuế, số tiền, thuế suất, tiền thuế hoặc tên hàng hóa, dịch vụ.	Không phải lập hóa đơn mới. Người bán thông báo cho người mua về sai sót và gửi Thông báo giải trình cho cơ quan thuế theo Mẫu số 04/SS-HĐĐT .	Việc thông báo cho người mua là bắt buộc để bảo đảm thống nhất thông tin giữa hai bên.
		- Sai sót nhỏ, chỉ cần điều chỉnh một số chỉ tiêu thì nên lập hóa đơn điều chỉnh. - Sai sót nhiều nội dung hoặc cần thay toàn bộ thông tin thì nên lập hóa đơn thay thế. - Hóa đơn điều chỉnh hoặc thay thế phải ghi rõ: "Điều chỉnh cho hóa đơn Mẫu số..., ký hiệu..., số..., ngày... tháng... năm..."

Sai mã số thuế của người mua hoặc người bán; sai tên hàng hóa, dịch vụ; sai số lượng, đơn giá, thành tiền; sai thuế suất, tiền thuế hoặc các nội dung khác ảnh hưởng đến giá trị hóa đơn.	Người bán lựa chọn lập hóa đơn điều chỉnh hoặc lập hóa đơn thay thế theo quy định.	hoặc " Thay thế cho hóa đơn Mẫu số..., ký hiệu..., số..., ngày... tháng... năm... ". - Trường hợp người mua là doanh nghiệp, tổ chức hoặc hộ kinh doanh thì hai bên phải lập văn bản thỏa thuận hoặc có tài liệu chứng minh việc điều chỉnh. - Trường hợp người mua là cá nhân thì người bán thông báo cho người mua hoặc công khai thông tin trên website (nếu có). - Nếu cùng một người mua có nhiều hóa đơn sai trong cùng tháng thì được lập một hóa đơn điều chỉnh hoặc thay thế , kèm bảng kê các hóa đơn cần điều chỉnh.
---	--	--

b) Một số trường hợp đặc thù

Trường hợp	Cách xử lý
Người mua trả lại hàng hóa	Người bán lập hóa đơn điện tử điều chỉnh giảm. Trường hợp hợp đồng hoặc thỏa thuận giữa hai bên quy định người mua là bên lập hóa đơn khi trả lại hàng thì người mua lập hóa đơn điện tử giao cho người bán theo quy định.
Chiết khấu thương mại theo doanh số hoặc số lượng hàng hóa/dịch vụ.	Doanh nghiệp có thể lựa chọn một trong hai phương thức: (1) Trừ trực tiếp số tiền chiết khấu trên hóa đơn của lần mua cuối cùng hoặc kỳ tiếp theo (số tiền chiết khấu không được vượt quá giá trị thanh toán trên hóa đơn đó). (2) Lập một hóa đơn điều chỉnh riêng cho khoản chiết khấu và kèm bảng kê các hóa đơn được điều chỉnh.
Điều chỉnh giá trị theo kết quả thanh tra, kiểm tra, quyết toán của cơ quan nhà nước	Người bán lập hóa đơn điện tử để điều chỉnh phân chênh lệch. Trường hợp điều chỉnh giảm thì ghi số âm; trường hợp điều chỉnh tăng thì ghi số dương theo quy định.

Lưu ý: Doanh nghiệp nên rà soát đầy đủ các thông tin trên hóa đơn trước khi ký số và gửi cho người mua nhằm hạn chế việc phải điều chỉnh hoặc thay thế hóa đơn, góp phần giảm chi phí tuân thủ và tránh phát sinh vướng mắc trong kê khai thuế.

3. Thời điểm lập hóa đơn

Việc lập hóa đơn đúng thời điểm là một trong những nghĩa vụ quan trọng của người bán. Lập hóa đơn không đúng thời điểm có thể dẫn đến việc bị xử phạt vi phạm hành chính về hóa đơn, đồng thời ảnh hưởng đến việc kê khai thuế của cả người bán và người mua. Do đó, doanh nghiệp cần đặc biệt lưu ý các thời điểm lập hóa đơn dưới đây:

Hoạt động	Thời điểm lập hóa đơn	Lưu ý
Bán hàng hóa trong nước	Khi chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hóa cho người mua	Không phụ thuộc vào việc đã thu tiền hay chưa.
Cung cấp dịch vụ	Khi hoàn thành việc cung cấp dịch vụ.	Không phụ thuộc vào việc đã thu tiền hay chưa, trừ trường hợp thu tiền trước đối với các dịch vụ thuộc diện phải lập hóa đơn khi thu tiền.
Một số trường hợp đặc biệt		
Xuất khẩu hàng hóa	Chậm nhất là ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày hàng hóa được thông quan theo quy định của pháp luật hải quan	Không phụ thuộc vào việc đã thu tiền hay chưa.
Thu tiền trước hoặc trong khi cung cấp dịch vụ	Thời điểm thu tiền.	Áp dụng đối với các trường hợp pháp luật quy định phải lập hóa đơn khi thu tiền.
Giao hàng hoặc bàn giao dịch vụ nhiều lần	Mỗi lần giao hàng hoặc bàn giao từng hạng mục, công đoạn.	Phải lập hóa đơn tương ứng với phần giá trị đã bàn giao.
Hoạt động xây dựng, lắp đặt	Thời điểm nghiệm thu, bàn giao công trình, hạng mục hoặc khối lượng hoàn thành	Không phụ thuộc vào việc đã thu tiền hay chưa.
Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh sử dụng phần mềm quản lý khám chữa bệnh kết nối với hệ thống công nghệ thông tin	Được lập hóa đơn điện tử tổng hợp vào cuối ngày	Trường hợp người bệnh yêu cầu nhận hóa đơn ngay thì phải lập hóa đơn tại thời điểm phát sinh giao dịch.

Người bán không có điều kiện lập hóa đơn tự động, phát sinh giao dịch ngoài giờ làm việc hoặc ban đêm	Chậm nhất vào ngày làm việc tiếp theo.	Doanh nghiệp cần lưu giữ đầy đủ chứng từ chứng minh thời điểm phát sinh giao dịch khi cần giải trình với cơ quan thuế.
--	--	--

*** Lưu ý:**

- Không lập hóa đơn trước hoặc sau thời điểm pháp luật quy định, trừ các trường hợp được phép.
- Việc lập hóa đơn đúng thời điểm là căn cứ để xác định thời điểm kê khai thuế, hạch toán doanh thu và chi phí theo quy định.
- Doanh nghiệp nên thiết lập quy trình phối hợp giữa bộ phận kinh doanh, kho, kế toán và người lập hóa đơn để bảo đảm hóa đơn được phát hành đúng thời điểm, hạn chế rủi ro bị xử phạt vi phạm hành chính.

III. Nghĩa vụ thuế

1. Doanh nghiệp phải thực hiện những nghĩa vụ thuế nào?

Sau khi được thành lập và đi vào hoạt động, doanh nghiệp có trách nhiệm xác định, kê khai, nộp thuế và thực hiện các nghĩa vụ tài chính với ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật. Tùy theo ngành nghề, quy mô và loại hình hoạt động, doanh nghiệp có thể phát sinh các sắc thuế, phí và lệ phí khác nhau. Trong đó, các nghĩa vụ thuế phổ biến mà hầu hết doanh nghiệp cần thực hiện gồm:

a) Thuế giá trị gia tăng (GTGT)

Thuế giá trị gia tăng là loại thuế gián thu tính trên phần giá trị tăng thêm của hàng hóa, dịch vụ phát sinh trong quá trình từ sản xuất, lưu thông đến tiêu dùng. Đây là sắc thuế phát sinh phổ biến đối với các hoạt động bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ thuộc đối tượng chịu thuế GTGT. Doanh nghiệp có trách nhiệm:

- Lập hóa đơn điện tử đúng quy định khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ;
- Kê khai thuế GTGT đầy đủ, chính xác và đúng thời hạn;
- Nộp số thuế GTGT phải nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định;
- Thực hiện đầy đủ chế độ kế toán, hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật về kế toán, hóa đơn, chứng từ đối với trường hợp áp dụng phương pháp khấu trừ thuế.

Doanh nghiệp cần xác định đúng phương pháp tính thuế GTGT, mức thuế suất áp dụng đối với từng loại hàng hóa, dịch vụ và điều kiện khấu trừ thuế GTGT đầu vào để thực hiện đúng quy định của pháp luật.

b) Thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN)

Thuế thu nhập doanh nghiệp là khoản thuế tính trên thu nhập chịu thuế của doanh nghiệp phát sinh từ hoạt động sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ và các khoản thu nhập khác theo quy định của pháp luật. Doanh nghiệp có trách nhiệm:

- Xác định doanh thu, chi phí được trừ và thu nhập chịu thuế theo đúng quy định;
- Tạm nộp thuế TNDN trong năm (nếu phát sinh);
- Quyết toán thuế TNDN khi kết thúc năm tài chính;
- Lưu giữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ làm căn cứ xác định nghĩa vụ thuế.

Lưu ý:

- Đối với doanh nghiệp mới thành lập, nếu đáp ứng đầy đủ điều kiện theo **Nghị quyết số 198/2025/QH15** của Quốc hội và **Nghị định số 20/2026/NĐ-CP** của Chính phủ thì có thể được hưởng chính sách **miễn thuế thu nhập doanh nghiệp trong 03 năm đầu kể từ thời điểm thành lập** theo quy định.

- Doanh nghiệp thành lập mới từ hộ kinh doanh có doanh thu năm không quá 50 tỷ đồng được miễn thuế thu nhập doanh nghiệp trong 02 năm liên tục kể từ khi có thu nhập chịu thuế.

c) Thuế thu nhập cá nhân (TNCN)

Thuế thu nhập cá nhân là khoản thuế mà cá nhân có thu nhập thuộc diện chịu thuế phải nộp vào ngân sách nhà nước. Đối với doanh nghiệp, khi chi trả tiền lương, tiền công hoặc các khoản thu nhập khác thuộc diện chịu thuế cho người lao động, doanh nghiệp có trách nhiệm:

- Khấu trừ thuế TNCN trước khi chi trả thu nhập theo đúng quy định;
- kê khai và nộp thuế TNCN vào ngân sách nhà nước;
- Quyết toán thuế TNCN theo quy định;
- Cấp chứng từ khấu trừ thuế cho người lao động khi đủ điều kiện hoặc theo yêu cầu;
- Đăng ký thuế, thay đổi thông tin đăng ký thuế thay cho người lao động, người phụ thuộc của người lao động theo quy định;
- Thực hiện các nghĩa vụ khấu trừ, khai thay, nộp thay cho cá nhân theo quy định.

Việc thực hiện đúng nghĩa vụ khấu trừ, kê khai và nộp thuế TNCN không chỉ bảo đảm quyền lợi của người lao động mà còn giúp doanh nghiệp hạn chế các rủi ro pháp lý và xử phạt vi phạm hành chính về thuế.

d) Các loại thuế, phí, lệ phí và khoản thu khác (nếu phát sinh)

Ngoài các sắc thuế nêu trên, tùy thuộc vào lĩnh vực, ngành nghề và hoạt động kinh doanh thực tế, doanh nghiệp có thể phát sinh nghĩa vụ đối với một số khoản thu khác của ngân sách nhà nước, như:

- Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu;
- Thuế tiêu thụ đặc biệt;
- Thuế tài nguyên;
- Thuế bảo vệ môi trường;
- Tiền sử dụng đất, tiền thuê đất, thuê mặt nước (nếu có);
- Phí bảo vệ môi trường;
- Các khoản phí, lệ phí và khoản thu khác theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Doanh nghiệp cần thường xuyên rà soát hoạt động sản xuất, kinh doanh để xác định đầy đủ các nghĩa vụ thuế phát sinh, tránh bỏ sót dẫn đến bị truy thu, tính tiền chậm nộp hoặc xử phạt vi phạm hành chính.

2. Nghĩa vụ kê khai và thời hạn kê khai, nộp thuế

2.1. Thuế giá trị gia tăng

Thuế GTGT là sắc thuế mà hầu hết doanh nghiệp đều phát sinh trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh. Doanh nghiệp cần xác định đúng kỳ kê khai, phương pháp tính thuế và thực hiện kê khai, nộp thuế đúng thời hạn để tránh bị xử phạt vi phạm hành chính.

a) Xác định kỳ kê khai

- **Năm đầu tiên thành lập:** Doanh nghiệp mới thành lập được **lựa chọn thực hiện kê khai thuế GTGT theo quý** và áp dụng ổn định trong năm dương lịch đầu tiên.

- **Từ năm dương lịch tiếp theo:** Sau khi hoạt động đủ 12 tháng hoặc căn cứ doanh thu của năm trước liền kề, doanh nghiệp xác định kỳ kê khai thuế GTGT như sau:

+ **Doanh thu của năm trước liền kề từ 50 tỷ đồng trở xuống** (đối với năm hoạt động đủ 12 tháng): doanh nghiệp được thực hiện kê khai thuế GTGT **theo tháng hoặc theo quý** theo quy định.

+ **Doanh thu của năm đầu hoạt động trên 50 tỷ đồng** (kể cả trường hợp năm đầu hoạt động chưa đủ 12 tháng): từ năm dương lịch liền kề, doanh nghiệp **phải thực hiện kê khai thuế GTGT theo tháng**.

* **Lưu ý:** Doanh nghiệp cần theo dõi doanh thu hằng năm để xác định đúng kỳ kê khai thuế GTGT cho năm tiếp theo.

b) Phương pháp tính thuế GTGT

Hiện nay có **02 phương pháp tính thuế GTGT**, gồm **phương pháp khấu trừ** và **phương pháp trực tiếp**:

Tiêu chí	Phương pháp khấu trừ	Phương pháp trực tiếp
Đối tượng áp dụng	- Doanh nghiệp mới thành lập đăng ký tự nguyện áp dụng. - Doanh nghiệp có doanh thu từ 01 tỷ đồng/năm trở lên và thực hiện đầy đủ chế độ kế toán, hóa đơn, chứng từ theo quy định.	- Doanh nghiệp mới thành lập, trừ trường hợp đăng ký tự nguyện áp dụng phương pháp khấu trừ. - Doanh nghiệp có doanh thu dưới 01 tỷ đồng/năm, trừ trường hợp đăng ký tự nguyện áp dụng phương pháp khấu trừ.
Cách xác định số thuế phải nộp	Thuế GTGT đầu ra trừ thuế GTGT đầu vào được khấu trừ.	Doanh thu tính thuế nhân (×) tỷ lệ % theo từng hoạt động.
Thuế suất/Tỷ lệ	Thuế suất áp dụng gồm: - 0%; - 5%; - 10% (áp dụng đối với hàng hóa, dịch vụ chịu thuế GTGT, trừ trường hợp áp dụng mức thuế suất khác hoặc không chịu thuế).	Tỷ lệ % trên doanh thu: - Phân phối, cung cấp hàng hóa: 1% ; - Dịch vụ, xây dựng không bao thầu nguyên vật liệu: 5% ; - Sản xuất, vận tải, dịch vụ gắn với hàng hóa; xây dựng có bao thầu nguyên vật liệu: 3% ; - Hoạt động kinh doanh khác: 2% .
Tờ khai sử dụng	Mẫu số 01/GTGT	Mẫu số 04/GTGT
Loại hóa đơn sử dụng	Hóa đơn giá trị gia tăng	Hóa đơn bán hàng

Căn cứ phương pháp tính thuế GTGT đã đăng ký hoặc thuộc đối tượng áp dụng, doanh nghiệp thực hiện kê khai theo đúng mẫu tờ khai tương ứng.

***Lưu ý:** Đối với đa số doanh nghiệp mới thành lập thực hiện đầy đủ chế độ kế toán, hóa đơn và chứng từ, **nên đăng ký áp dụng phương pháp khấu trừ ngay từ kỳ kê khai đầu tiên** bằng việc nộp **Tờ khai mẫu số 01/GTGT**. Phương pháp này giúp doanh nghiệp được khấu trừ thuế GTGT đầu vào đối với các khoản chi phí đầu tư ban đầu như mua máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu, thuê văn

phòng, chi phí dịch vụ... qua đó giảm chi phí và tối ưu dòng tiền trong giai đoạn khởi đầu.

c) Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế GTGT

Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế GTGT được xác định theo kỳ kê khai như sau:

Kỳ kê khai	Thời hạn nộp hồ sơ khai thuế
Khai theo tháng	Chậm nhất là ngày 20 của tháng tiếp theo tháng phát sinh nghĩa vụ thuế.
Khai theo quý	Chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng đầu tiên của quý tiếp theo .

Lưu ý: Trường hợp trong kỳ **không phát sinh doanh thu, không phát sinh hóa đơn đầu ra hoặc đầu vào**, doanh nghiệp vẫn phải nộp hồ sơ khai thuế GTGT đúng thời hạn theo quy định (tờ khai không phát sinh). Việc không nộp hồ sơ khai thuế đúng hạn vẫn bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế, mặc dù không phát sinh số thuế phải nộp.

d) Thời hạn nộp tiền thuế GTGT

Số thuế GTGT phải nộp (nếu có) phải được nộp vào ngân sách nhà nước **chậm nhất cùng thời hạn nộp hồ sơ khai thuế**. Doanh nghiệp nên chủ động nộp tiền thuế trước hoặc đúng thời hạn để tránh phát sinh **tiền chậm nộp** theo quy định của pháp luật về quản lý thuế.

2.2. Thuế Thu nhập doanh nghiệp

Thuế thu nhập doanh nghiệp là sắc thuế đánh trên phần thu nhập chịu thuế của doanh nghiệp phát sinh trong kỳ tính thuế. Doanh nghiệp cần xác định đúng thu nhập tính thuế, thuế suất áp dụng, thực hiện tạm nộp thuế trong năm và quyết toán thuế theo quy định.

a) Phương pháp xác định số thuế TNDN phải nộp

Số thuế TNDN phải nộp được xác định theo công thức:

Thuế TNDN phải nộp = (Thu nhập tính thuế - Phần trích lập quỹ KH&CN (nếu có)) x Thuế suất;

Trong đó:

- **Thu nhập tính thuế = (Doanh thu – Chi phí được trừ) + Thu nhập khác – Thu nhập được miễn thuế – Số lỗ được kết chuyển theo quy định.**

- **Thuế suất thuế TNDN:** mức phổ thông 20%, ngoài ra còn áp dụng mức 15% hoặc 17% tùy thuộc và tổng doanh thu năm trước liền kề của doanh nghiệp:

Doanh thu năm trước liền kề	Thuế suất
Không quá 03 tỷ đồng	15%
Trên 03 tỷ đồng đến 50 tỷ đồng	17%
Trên 50 tỷ đồng	20%

Đối với doanh nghiệp mới thành lập chưa có doanh thu của năm trước liền kề, việc xác định thuế suất khi tạm nộp và quyết toán được thực hiện căn cứ vào doanh thu thực tế phát sinh của kỳ tính thuế theo quy định.

*** Lưu ý:** Ngoài mức thuế suất phổ thông nêu trên, một số dự án đầu tư, lĩnh vực hoặc địa bàn ưu đãi đầu tư có thể được áp dụng thuế suất ưu đãi, miễn thuế hoặc giảm thuế theo quy định của pháp luật về thuế TNDN.

b) Điều kiện để khoản chi được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế

Để được tính vào chi phí được trừ khi xác định thu nhập chịu thuế, khoản chi phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau:

- **Liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh:** Khoản chi thực tế phát sinh phục vụ hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

- **Có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp:** Hóa đơn, chứng từ phải được lập theo đúng quy định của pháp luật về kế toán, hóa đơn và chứng từ.

- **Thanh toán không dùng tiền mặt:** Đối với hóa đơn mua hàng hóa, dịch vụ có giá trị **từ 05 triệu đồng trở lên** (đã bao gồm thuế GTGT), doanh nghiệp phải có chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định.

c) Thời hạn kê khai, nộp thuế thu nhập doanh nghiệp

- **Tạm nộp thuế TNDN theo quý:** Theo quy định của pháp luật về quản lý thuế, doanh nghiệp **không phải nộp tờ khai thuế TNDN theo quý** mà tự xác định số thuế thu nhập doanh nghiệp tạm nộp căn cứ vào kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh thực tế của từng quý.

+ **Thời hạn nộp tiền thuế:** Chậm nhất là **ngày cuối cùng của tháng đầu tiên của quý tiếp theo**.

+ **Hồ sơ khai thuế:** Không phải nộp tờ khai thuế TNDN theo quý.

*** Lưu ý:** Tổng số thuế TNDN đã tạm nộp của bốn quý trong năm **không được thấp hơn 80%** số thuế TNDN phải nộp theo quyết toán năm. Trường hợp số thuế đã tạm nộp thấp hơn mức quy định này thì doanh nghiệp phải nộp **tiền chậm nộp** đối với phần thuế còn thiếu theo quy định của pháp luật về quản lý thuế.

- **Quyết toán thuế TNDN năm:** Khi kết thúc năm dương lịch hoặc năm tài chính, doanh nghiệp phải thực hiện quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp để xác định chính xác số thuế phải nộp của cả năm.

+ **Hồ sơ quyết toán** gồm: Tờ khai quyết toán thuế TNDN **Mẫu số 03/TNDN**; Báo cáo tài chính năm; Các phụ lục kèm theo (nếu thuộc trường hợp phải lập).

+ **Thời hạn nộp hồ sơ quyết toán:** Chậm nhất là **ngày cuối cùng của tháng thứ ba kể từ ngày kết thúc năm dương lịch hoặc năm tài chính**.

+ **Thời hạn nộp tiền thuế:** Chậm nhất cùng thời hạn nộp hồ sơ quyết toán thuế.

Trường hợp số thuế đã tạm nộp trong năm nhỏ hơn số thuế phải nộp theo quyết toán, doanh nghiệp phải nộp đủ phần chênh lệch còn thiếu trong thời hạn nêu trên. Nếu số thuế đã tạm nộp lớn hơn số thuế phải nộp thì được bù trừ hoặc xử lý theo quy định của pháp luật về quản lý thuế.

- **Thực hiện chuyển lỗ:** Nếu sau khi quyết toán thuế doanh nghiệp phát sinh lỗ thì được chuyển số lỗ sang các năm tiếp theo để bù trừ với thu nhập tính thuế theo quy định. Việc chuyển lỗ phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

+ Được **chuyển toàn bộ và liên tục** số lỗ vào thu nhập tính thuế của các năm tiếp theo khi phát sinh thu nhập chịu thuế.

+ **Thời gian chuyển lỗ không quá 05 năm liên tục**, kể từ năm tiếp theo năm phát sinh lỗ.

+ Doanh nghiệp phải theo dõi riêng số lỗ của từng năm để thực hiện chuyển lỗ đúng thời hạn và đúng thứ tự theo quy định.

* **Lưu ý:** Trong những năm đầu hoạt động, doanh nghiệp thường phát sinh nhiều khoản chi phí đầu tư dẫn đến kết quả kinh doanh bị lỗ. Do đó, doanh nghiệp cần lưu giữ đầy đủ hồ sơ, chứng từ và xác định chính xác số lỗ được chuyển để bảo đảm quyền lợi khi bù trừ với thu nhập chịu thuế của các năm tiếp theo.

2.3. Thuế thu nhập cá nhân

Khi chi trả thu nhập cho người lao động hoặc cá nhân khác, doanh nghiệp có trách nhiệm khấu trừ, kê khai, nộp thuế TNCN và quyết toán thuế theo quy định.

a) Mức giảm trừ gia cảnh

Hiện nay, mức giảm trừ gia cảnh được áp dụng như sau:

- **Đối với bản thân người nộp thuế: 15,5 triệu đồng/tháng.**

- **Đối với mỗi người phụ thuộc: 6,2 triệu đồng/người/tháng.**

Người lao động chỉ được tính giảm trừ đối với người phụ thuộc khi:

- Đáp ứng điều kiện theo quy định;
- Đã đăng ký người phụ thuộc với cơ quan thuế;
- Có đầy đủ hồ sơ chứng minh người phụ thuộc.

*** Lưu ý:** Doanh nghiệp nên hướng dẫn người lao động đăng ký người phụ thuộc ngay khi phát sinh để được hưởng giảm trừ trong năm tính thuế. Thời hạn đăng ký người phụ thuộc cùng với hồ sơ chứng minh người phụ thuộc trước ngày 31 tháng 12 của năm tính thuế và thực hiện ổn định cho các năm sau nếu không có thay đổi.

b) Khấu trừ thuế TNCN

- Khi chi trả thu nhập, doanh nghiệp phải thực hiện khấu trừ thuế TNCN trước khi thanh toán cho cá nhân theo đúng quy định.

- **Đối với người lao động ký hợp đồng lao động từ 03 tháng trở lên:** Thuế được khấu trừ theo **biểu thuế lũy tiến từng phần** sau khi xác định thu nhập tính thuế và các khoản giảm trừ, miễn thuế.

- **Đối với cá nhân không ký hợp đồng lao động hoặc hợp đồng dưới 03 tháng:** Nếu mức chi trả **từ 05 triệu đồng/lần trở lên**, doanh nghiệp phải khấu trừ **10%** trên tổng thu nhập trước khi chi trả, trừ trường hợp cá nhân đủ điều kiện lập cam kết theo quy định.

- Sau khi khấu trừ thuế, doanh nghiệp có trách nhiệm:
 - + kê khai và nộp số thuế đã khấu trừ đúng thời hạn;
 - + Cấp chứng từ khấu trừ thuế cho cá nhân khi thuộc trường hợp phải cấp theo quy định.

c) Kê khai, quyết toán và nộp thuế TNCN

Doanh nghiệp có trách nhiệm kê khai thuế TNCN đối với khoản thu nhập đã chi trả cho người lao động và thực hiện quyết toán thuế vào cuối năm.

- **Kê khai theo quý**
 - + Tờ khai: **Mẫu số 05/KK-TNCN**.
 - + Thời hạn nộp hồ sơ: **Chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng đầu tiên của quý tiếp theo**.
- **Quyết toán năm**
 - + Tờ khai: **Mẫu số 05/QT-TNCN**.
 - + Thời hạn nộp hồ sơ: **Chậm nhất là ngày cuối cùng của tháng thứ ba kể từ ngày kết thúc năm dương lịch**.

- **Thời hạn nộp tiền thuế:** Chậm nhất là **ngày cuối cùng của thời hạn nộp hồ sơ khai thuế.**

* **Lưu ý:** Trường hợp trong kỳ doanh nghiệp **không phát sinh khấu trừ thuế TNCN** thì **không phải nộp tờ khai theo quý** đối với kỳ đó. Tuy nhiên, vẫn phải nộp hồ sơ quyết toán thuế TNCN năm theo quy định.

IV. Xử phạt vi phạm hành chính về thuế và hóa đơn

Việc thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các quy định về đăng ký thuế, kê khai thuế, nộp thuế và sử dụng hóa đơn điện tử không chỉ là nghĩa vụ của doanh nghiệp mà còn là yếu tố quan trọng giúp doanh nghiệp hạn chế rủi ro pháp lý và chi phí phát sinh trong quá trình hoạt động.

Trường hợp vi phạm, doanh nghiệp có thể bị xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại **Nghị định số 125/2020/NĐ-CP** của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung tại **Nghị định số 310/2025/NĐ-CP** và **Nghị định số 291/2026/NĐ-CP**).

1. Các hình thức xử phạt

Tùy theo tính chất, mức độ và hậu quả của hành vi vi phạm, doanh nghiệp có thể bị áp dụng một hoặc nhiều hình thức xử lý sau:

- **Cảnh cáo** đối với một số hành vi vi phạm lần đầu, có tình tiết giảm nhẹ theo quy định.

- **Phạt tiền**, là hình thức xử phạt chủ yếu đối với các hành vi vi phạm về thuế và hóa đơn.

- **Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả**, bao gồm:

- + Buộc nộp đủ số tiền thuế còn thiếu;
- + Buộc nộp tiền chậm nộp theo quy định;
- + Buộc điều chỉnh, bổ sung hồ sơ khai thuế;
- + Buộc lập hóa đơn theo đúng quy định hoặc hủy hóa đơn lập không đúng;
- + Buộc nộp lại khoản lợi bất hợp pháp có được do hành vi vi phạm (nếu có).

2. Một số hành vi vi phạm thường gặp

a) Chậm nộp hồ sơ khai thuế

Doanh nghiệp nộp hồ sơ khai thuế quá thời hạn quy định có thể bị xử phạt từ **2.000.000 đồng đến 25.000.000 đồng**, tùy theo số ngày chậm nộp, tính chất của hành vi và các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ.

Ngoài tiền phạt, doanh nghiệp vẫn phải nộp đầy đủ hồ sơ khai thuế theo quy định.

b) Khai sai làm thiếu số thuế phải nộp hoặc làm tăng số thuế được miễn, giảm, hoàn

Trường hợp doanh nghiệp kê khai không đúng dẫn đến thiếu số thuế phải nộp hoặc làm tăng số thuế được miễn, giảm hoặc hoàn, doanh nghiệp sẽ:

+ Bị phạt **20% số thuế khai thiếu hoặc số thuế được miễn, giảm, hoàn cao hơn quy định;**

+ Phải nộp đủ số thuế còn thiếu;

+ Phải nộp tiền chậm nộp theo quy định của pháp luật về quản lý thuế.

c) Trốn thuế

Đối với hành vi trốn thuế hoặc gian lận thuế, doanh nghiệp có thể bị:

- Phạt từ **01 lần đến 03 lần số tiền thuế trốn**, tùy thuộc tính chất, mức độ vi phạm và các tình tiết tăng nặng, giảm nhẹ;

- Buộc nộp đủ số tiền thuế trốn và tiền chậm nộp theo quy định.

Lưu ý: Trường hợp hành vi có dấu hiệu tội phạm và đủ điều kiện theo quy định của Bộ luật Hình sự thì người vi phạm có thể bị **truy cứu trách nhiệm hình sự**.

d) Vi phạm quy định về hóa đơn điện tử

Một số hành vi vi phạm phổ biến gồm:

- Không lập hóa đơn khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ;

- Lập hóa đơn không đúng thời điểm;

- Lập hóa đơn không đúng nội dung;

- Sử dụng hóa đơn điện tử không hợp pháp hoặc sử dụng không hợp pháp hóa đơn điện tử.

Tùy theo từng hành vi và số lượng hóa đơn vi phạm, mức xử phạt có thể từ **500.000 đồng đến 80.000.000 đồng**, đồng thời doanh nghiệp phải thực hiện các biện pháp khắc phục hậu quả theo quy định.

V. Một số nhóm hành vi vi phạm về thuế, hóa đơn

1. Nhóm vi phạm về thời hạn nộp hồ sơ khai thuế

Hành vi vi phạm	Mức xử phạt tương ứng
Chậm nộp từ 01 đến 05 ngày , có tình tiết giảm nhẹ	Cảnh cáo
Chậm nộp từ 01 đến 30 ngày (không thuộc trường hợp cảnh cáo)	Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng
Chậm nộp từ 31 đến 60 ngày	Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng
Chậm nộp từ 61 đến 90 ngày , hoặc từ 91 ngày trở lên nhưng không phát sinh số thuế phải nộp	Phạt tiền từ 8.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng

Lưu ý: Ngoài tiền phạt, doanh nghiệp còn phải nộp đầy đủ số tiền thuế còn thiếu và tiền chậm nộp (nếu có).

2. Vi phạm về hóa đơn điện tử

a) Hành vi lập hóa đơn không đúng thời điểm

Số lượng hóa đơn vi phạm	Hóa đơn khuyến mại, tiêu dùng nội bộ...	Hóa đơn bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ
01 hóa đơn	Cảnh cáo	500.000 đồng – 1.500.000 đồng
Từ 02 đến 10 hóa đơn	500.000 đồng – 1.500.000 đồng	2.000.000 đồng – 5.000.000 đồng
Từ 11 đến 19 hóa đơn	2.000.000 đồng – 5.000.000 đồng	5.000.000 đồng – 15.000.000 đồng
Từ 20 đến 49 hóa đơn	2.000.000 đồng – 5.000.000 đồng	15.000.000 đồng – 30.000.000 đồng
Từ 50 đến 99 hóa đơn	5.000.000 đồng – 15.000.000 đồng	30.000.000 đồng – 50.000.000 đồng
Từ 100 hóa đơn trở lên	15.000.000 đồng – 30.000.000 đồng	50.000.000 đồng – 70.000.000 đồng

b) Hành vi không lập hóa đơn khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ

Số lượng hóa đơn vi phạm	Hóa đơn khuyến mại, tiêu dùng nội bộ...	Hóa đơn bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ
01 hóa đơn	Cảnh cáo	1.000.000 đồng – 2.000.000 đồng
Từ 02 đến 10 hóa đơn	1.000.000 đồng – 2.000.000 đồng	2.000.000 đồng – 10.000.000 đồng
Từ 11 đến 19 hóa đơn	2.000.000 đồng – 10.000.000 đồng	10.000.000 đồng – 30.000.000 đồng
Từ 20 đến 49 hóa đơn	2.000.000 đồng – 10.000.000 đồng	30.000.000 đồng – 50.000.000 đồng
Từ 50 đến 99 hóa đơn	10.000.000 đồng – 30.000.000 đồng	60.000.000 đồng – 80.000.000 đồng
Từ 100 hóa đơn trở lên	30.000.000 đồng – 50.000.000 đồng	60.000.000 đồng – 80.000.000 đồng

Khuyến nghị đối với doanh nghiệp mới thành lập

Trong giai đoạn đầu hoạt động, doanh nghiệp cần xây dựng quy trình quản lý thuế và hóa đơn ngay từ đầu; theo dõi đầy đủ thời hạn đăng ký, kê khai, nộp thuế và phát hành hóa đơn điện tử; đồng thời thường xuyên rà soát hồ sơ, chứng từ trước khi gửi cơ quan thuế để hạn chế sai sót.

Cơ quan Thuế khuyến nghị doanh nghiệp thực hiện tốt nguyên tắc "**Đúng quy định – Đủ nghĩa vụ – Kịp thời thực hiện**", chủ động cập nhật chính sách thuế mới và liên hệ cơ quan thuế quản lý trực tiếp khi có vướng mắc để được hướng dẫn kịp thời. Việc tuân thủ tốt pháp luật về thuế không chỉ giúp doanh nghiệp tránh các khoản xử phạt và chi phí phát sinh mà còn góp phần xây dựng môi trường kinh doanh minh bạch, ổn định và phát triển bền vững./

THUẾ THÀNH PHỐ CẦN THƠ