



ĐĂNG KÝ THUẾ ĐỐI VỚI CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA CÔNG TY NƯỚC NGOÀI HOẠT ĐỘNG TẠI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15 | Nghị định số 252/2026/NĐ-CP | Thông tư số 90/2026/TT-BTC

HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ 100% ĐIỆN TỬ QUA CÁC KÊNH
 Cổng Dịch vụ công quốc gia | Ứng dụng VNeID | Hệ thống thông tin quản lý thuế

1. ĐĂNG KÝ THUẾ LẦN ĐẦU

a) Thời hạn nộp hồ sơ:

Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày chi nhánh, văn phòng đại diện được cơ quan có thẩm quyền tại Việt Nam cấp giấy phép thành lập và hoạt động hoặc văn bản tương đương.

b) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ khai đăng ký thuế **Mẫu số 01-ĐKT**.
- Các bảng kê ban hành kèm Thông tư số 90/2026/TT-BTC.
- Bản sao Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc văn bản tương đương do cơ quan có thẩm quyền tại Việt Nam cấp cho chi nhánh, văn phòng đại diện.

d) Cơ quan tiếp nhận và xử lý:

Cục Thuế tỉnh, thành phố nơi chi nhánh, văn phòng đại diện đặt trụ sở chính.

HƯỚNG DẪN KÊ KHAI CHI TIẾT TỜ KHAI & BẢNG KÊ:

- Chỉ tiêu 10 (Loại hình kinh tế):** Tích chọn chính xác vào ô "VPĐD/Chi nhánh của tổ chức nước ngoài tại Việt Nam".
- Chỉ tiêu 13 (Đơn vị cấp trên trực tiếp):** Ghi chính xác, đầy đủ tên, mã số thuế của công ty ở nước ngoài được cấp theo pháp luật của nước nơi công ty được thành lập/đăng ký thành lập.
- Mẫu BK07-ĐKT (Chủ sở hữu pháp lý & Chủ sở hữu hưởng lợi):** Kê khai đầy đủ, chính xác toàn bộ thông tin:
 - Chủ sở hữu pháp lý:** Tổ chức, cá nhân đứng tên sở hữu phần vốn, cổ phần hoặc quyền sở hữu tương đương đối với công ty.
 - Chủ sở hữu hưởng lợi:** Xác định theo **khoản 7 Điều 3 Luật Phòng, chống rửa tiền, khoản 35 Điều 4 Luật Doanh nghiệp** và các văn bản hướng dẫn.

2. THAY ĐỔI THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THUẾ

a) Thời hạn nộp hồ sơ:

Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày phát sinh thông tin thay đổi (bao gồm thay đổi thông tin trên tờ khai đăng ký thuế và thay đổi thông tin trên các bảng kê).

b) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ khai điều chỉnh, bổ sung thông tin đăng ký thuế **Mẫu số 08-MST**.
- Bảng kê có thay đổi ban hành kèm theo Thông tư số 90/2026/TT-BTC.
- Bản sao Giấy phép thành lập và hoạt động hoặc giấy phép tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp nếu thông tin trên giấy tờ này có thay đổi.

d) Cơ quan tiếp nhận và xử lý:

Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế.

⚠️ QUY ĐỊNH CHUYỂN TIẾP ĐẶC BIỆT LƯU Ý:

Trường hợp chi nhánh, văn phòng đại diện của công ty nước ngoài hoạt động tại Việt Nam đã được cấp mã số thuế **trước ngày 01/7/2026**:

👉 Người nộp thuế **bắt buộc nộp bổ sung Bảng kê chủ sở hữu pháp lý, chủ sở hữu hưởng lợi** của công ty nước ngoài (**Mẫu BK07-ĐKT** ban hành kèm theo Thông tư số 90/2026/TT-BTC) khi thực hiện thủ tục thay đổi thông tin đăng ký thuế.

💡 **Lưu ý:** Việc kê khai bổ sung chính xác thông tin chủ sở hữu là **bắt buộc** để hoàn tất thủ tục điều chỉnh thông tin đăng ký thuế theo quy định mới.

MINH BẠCH - CHUYÊN NGHIỆP - LIÊM CHÍNH - ĐỔI MỚI



ĐĂNG KÝ THUẾ ĐỐI VỚI CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA CÔNG TY NƯỚC NGOÀI HOẠT ĐỘNG TẠI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15 | Nghị định số 252/2026/NĐ-CP | Thông tư số 90/2026/TT-BTC

HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ 100% ĐIỆN TỬ QUA CÁC KÊNH
 Cổng Dịch vụ công quốc gia | Ứng dụng VNeID | Hệ thống thông tin quản lý thuế

3. THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ DẪN ĐẾN THAY ĐỔI CƠ QUAN THUẾ QUẢN LÝ TRỰC TIẾP

a) TẠI NƠI CHUYỂN ĐI (CƠ QUAN THUẾ CŨ)

Thời hạn nộp hồ sơ: Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày phát sinh thông tin thay đổi.

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ khai điều chỉnh, bổ sung thông tin **Mẫu số 08-MST**.
- Bảng kê có thay đổi kèm Thông tư số 90/2026/TT-BTC.
- Bản sao Giấy phép tương đương do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu thông tin trên giấy phép thay đổi).

Quy định chuyển tiếp (Cấp MST trước 01/7/2026):

Bắt buộc nộp bổ sung Bảng kê BK07-ĐKT (Chủ sở hữu pháp lý, chủ sở hữu hưởng lợi của công ty nước ngoài) khi thực hiện thủ tục.

Cơ quan tiếp nhận: Cơ quan thuế quản lý trực tiếp (nơi chuyển đi).

b) TẠI NƠI CHUYỂN ĐẾN (CƠ QUAN THUẾ MỚI)

Thời hạn nộp hồ sơ: Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày CQT nơi chuyển đi ban hành Thông báo người nộp thuế chuyển địa điểm (**Mẫu số 09-MST** ban hành kèm theo Thông tư số 90/2026/TT-BTC).

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đăng ký chuyển địa điểm tại cơ quan thuế nơi người nộp thuế chuyển đến (**Mẫu số 30/ĐKT** ban hành kèm Thông tư số 90/2026/TT-BTC).

Cơ quan tiếp nhận và xử lý:

Cục Thuế tỉnh / thành phố nơi người nộp thuế đặt trụ sở mới.

4. TẠM NGỪNG HOẠT ĐỘNG, KINH DOANH & HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI TRƯỚC THỜI HẠN

a) Thời hạn nộp hồ sơ: Chậm nhất là **01 ngày làm việc** trước khi tạm ngừng hoạt động, kinh doanh hoặc trước khi tiếp tục hoạt động trở lại trước thời hạn.

b) Thành phần hồ sơ bao gồm: Thông báo tạm ngừng / hoạt động trở lại **Mẫu số 23/ĐKT** (ban hành kèm theo Thông tư số 90/2026/TT-BTC).

c) Cơ quan tiếp nhận và xử lý: Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế.

QUY ĐỊNH VÀ TRÁCH NHIỆM LƯU Ý KHI TẠM NGỪNG:

- Thời gian tạm ngừng:** Không quá 12 tháng đối với 01 lần thông báo.
- Trách nhiệm pháp lý:** Trong thời gian tạm ngừng, NNT có trách nhiệm thực hiện đầy đủ quy định tại **điểm c khoản 1 Điều 7 Nghị định số 252/2026/NĐ-CP**.
- Nghĩa vụ cập nhật thông tin:** Trường hợp phát sinh thay đổi thông tin (bao gồm cả thông tin chủ sở hữu pháp lý, chủ sở hữu hưởng lợi của công ty nước ngoài), NNT vẫn bắt buộc phải thực hiện thủ tục thay đổi thông tin đăng ký thuế với CQT theo quy định.

MINH BẠCH - CHUYÊN NGHIỆP - LIÊM CHÍNH - ĐỔI MỚI



ĐĂNG KÝ THUẾ ĐỐI VỚI CHI NHÁNH, VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA CÔNG TY NƯỚC NGOÀI HOẠT ĐỘNG TẠI VIỆT NAM

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15 | Nghị định số 252/2026/NĐ-CP | Thông tư số 90/2026/TT-BTC

HÌNH THỨC NỘP HỒ SƠ 100% ĐIỆN TỬ QUA CÁC KÊNH

Cổng Dịch vụ công quốc gia | Ứng dụng VNeID | Hệ thống thông tin quản lý thuế

(Trường hợp không nộp được điện tử: Nộp hồ sơ giấy trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc qua bưu chính công ích)

5. CHẤM DỨT HIỆU LỰC MÃ SỐ THUẾ

a) Thời hạn nộp hồ sơ: Trong thời hạn **10 ngày làm việc** kể từ ngày có văn bản chấm dứt hoạt động.

b) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị chấm dứt hiệu lực mã số thuế **Mẫu số 24/ĐKT** ban hành kèm theo Thông tư số 90/2026/TT-BTC.
- Bản sao quyết định hoặc thông báo chấm dứt hoạt động hoặc giấy tờ khác tương đương.

NGHĨA VỤ PHẢI HOÀN THÀNH:

Người nộp thuế bắt buộc phải hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ thuế, hóa đơn và nghĩa vụ tài chính khác trước khi chấm dứt hiệu lực mã số thuế theo quy định tại **Điều 14 Thông tư số 90/2026/TT-BTC**.

c) Cơ quan tiếp nhận và xử lý:

Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế.

6. KHÔI PHỤC MÃ SỐ THUẾ

a) Các trường hợp được khôi phục:

- Bị thu hồi giấy phép, sau đó được cơ quan thẩm quyền hủy bỏ văn bản thu hồi.
- Đã nộp hồ sơ chấm dứt hiệu lực MST hoặc bị CQT thông báo không hoạt động tại địa chỉ đã đăng ký, sau đó có nhu cầu tiếp tục hoạt động và CQT chưa ban hành thông báo chấm dứt hiệu lực MST.

b) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị khôi phục mã số thuế **Mẫu số 25/ĐKT** ban hành kèm theo Thông tư số 90/2026/TT-BTC.
- Bản sao văn bản hủy bỏ văn bản thu hồi giấy phép thành lập và hoạt động hoặc giấy phép tương đương của cơ quan có thẩm quyền.

ĐIỀU KIỆN KHÔI PHỤC MÃ SỐ THUẾ:

Người nộp thuế phải: Chấp hành đầy đủ các hành vi vi phạm hành chính về thuế và hóa đơn; Nộp đầy đủ số tiền thuế và các khoản thu khác thuộc ngân sách nhà nước phải nộp hoặc còn nợ theo quy định.

c) Cơ quan tiếp nhận và xử lý:

Cơ quan Thuế quản lý trực tiếp người nộp thuế.

7. LƯU Ý VỀ THÔNG TIN CHỦ SỞ HỮU PHÁP LÝ & CHỦ SỞ HỮU HƯỞNG LỢI

QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN & LƯU TRỮ HỒ SƠ:

- Nghĩa vụ kê khai:** Chi nhánh, VPĐD của công ty nước ngoài có nghĩa vụ kê khai, cập nhật cho CQT thông tin chủ sở hữu pháp lý, chủ sở hữu hưởng lợi của công ty mẹ ở nước ngoài khi đăng ký thuế lần đầu và khi thay đổi thông tin.
- Trách nhiệm lưu giữ:** Lưu giữ toàn bộ hồ sơ, tài liệu liên quan trong thời gian hoạt động; bảo đảm cung cấp kịp thời theo yêu cầu của CQT.
- Thời hạn lưu trữ tối thiểu:** Tại đơn vị: Tối thiểu 05 năm kể từ khi kết thúc năm dương lịch/kỳ báo cáo liên quan. | Tại Cơ quan Thuế (khi chấm dứt hoạt động): Tối thiểu 05 năm kể từ năm dương lịch chấm dứt hoạt động.

HƯỚNG DẪN ĐIỀN GIẤY TỜ PHÁP LÝ TRÊN MẪU BK07-ĐKT:

Kê khai tại mục 1 (Giấy tờ pháp lý/Mã số đăng ký) & mục 2 (Giấy tờ pháp lý):

Đối tượng	Cách ghi thông tin
Cá nhân Việt Nam (Trừ NVN ở nước ngoài không có CC/CCCD)	Ghi "Căn cước/căn cước công dân" và điền số CCCD/CC.
Cá nhân NN / NVN ở NN có hộ chiếu	Ghi "Hộ chiếu" và điền số hộ chiếu.
Cá nhân NN / NVN ở NN không có hộ chiếu	Ghi "Giấy tờ pháp lý khác" và điền số giấy tờ.
Tổ chức	Ghi loại giấy tờ pháp lý được cấp và điền số giấy tờ.