

I- Tổng quan	2
1. Mục đích của tài liệu	2
2. Đối tượng sử dụng	2
3. Thuật ngữ và các từ viết tắt	2
II - Hướng dẫn sử dụng	3
1. Tra cứu thông tin công khai: đại lý thuế, nhân viên đại lý thuế, CCHN, đơn vị tổ chức CNKT	4
1.1. Mục đích	4
1.2. Đường dẫn tính năng	4
1.3. Hướng dẫn sử dụng chi tiết	4
2. Đăng ký tài khoản sử dụng ứng dụng	4
3. Quên mật khẩu	5
3.1. Mục đích	5
4. Cài đặt phần mềm chữ ký số	6
5. Tạo và gửi hồ sơ cấp, cấp lại GXN kinh doanh làm TTVT (mẫu 2.6)	7
5.3. Hướng dẫn sử dụng chi tiết	7
5.3.1. Trường hợp cấp lần đầu GXN	7
5.3.2. Trường hợp cấp lại GXN	10
6. Tạo và gửi thông báo thay đổi nhân viên ĐLT (mẫu 2.8)	22
7. Tạo và gửi báo cáo tình hình hoạt động của ĐLT hàng năm (mẫu 2.9)	32
8. Tạo và gửi thông báo ngừng kinh doanh làm TTVT	41
9. Tạo và gửi hồ sơ khắc phục sai phạm	43

I- Tổng quan

1. Mục đích của tài liệu

- Tài liệu nhằm mục đích hướng dẫn người dùng cách sử dụng phần mềm quản lý đại lý thuế của Tổng cục thuế

2. Đối tượng sử dụng

- Dành cho người nộp thuế là đại lý thuế - doanh nghiệp đang kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế hoặc có mong muốn trở thành đại lý thuế - kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế

3. Thuật ngữ và các từ viết tắt

STT	Thuật ngữ/chữ viết tắt	Mô tả
1.	NNT	Người nộp thuế
2.	TCT	Tổng cục Thuế
3.	ĐLT	Đại lý thuế
4.	CBT	Cán bộ Thuế
5.	NSD	Người sử dụng

II - Hướng dẫn sử dụng

Các trạng thái của ĐLT được nộp hồ sơ:

Trạng thái của ĐLT	Cấp, cấp lại GXN mẫu 2.6	TB thay đổi nhân viên mẫu 2.8	Báo cáo hoạt động của ĐLT mẫu 2.9	Thông báo ngừng kinh doanh DVLTTVT	Hồ sơ khác phục sai phạm
Đủ điều kiện kinh doanh DVLTTVT	x	x	x	x	-
Bị đình chỉ	x	x	x	-	x
Bị thu hồi GXN	x	-	x	-	-
Ngừng kinh doanh DVLTTVT	x	-	x	-	-
ĐLT đang chuyển địa điểm (Trạng thái ĐKT là 02)	-	-	x	-	-
ĐLT tạm ngừng kinh doanh (Trạng thái ĐLT là 05)	x	x	x	x	-

Ghi chú	x	Được tạo mẫu tương ứng
	-	Không được tạo mẫu tương ứng

Lưu ý:

- Đối với ĐLT có trạng thái là Bị thu hồi hoặc Ngừng kinh doanh DVLTTVT chỉ được nộp báo cáo mẫu 2.9 trong năm bị thu hồi và năm ngừng kinh doanh đó.
- Đối với ĐLT đã hoàn thành thủ tục chuyển địa điểm, ĐLT nộp hồ sơ cấp lại GXN mẫu 2.6

1. Tra cứu thông tin công khai: đại lý thuế, nhân viên đại lý thuế, CCHN, đơn vị tổ chức CNKT

1.1. Mục đích

- Tính năng cho phép NSD có thể tra cứu các thông tin về đại lý thuế, nhân viên đại lý thuế, CCHN và thông tin của các đơn vị tổ chức CNKT.
- Các thông tin không cần đăng nhập

1.2. Đường dẫn tính năng

- Link truy cập: <https://qldailythue.gdt.gov.vn/GiaoDienCKTT>

1.3. Hướng dẫn sử dụng chi tiết

- Bước 1: NSD truy cập vào đường dẫn chức năng, chọn nội dung thông tin muốn tra cứu ->Sau đó nhấn nút Tra cứu
- Bước 2: Tại màn hình danh sách thông tin tương ứng, NSD có thể nhập các thông tin tìm kiếm ->Sau đó nhấn vào nút có hình “kính lúp” để tìm kiếm thông tin
- Lưu ý: NSD có thể kéo thanh trượt bên dưới sang bên phải để xem thêm thông tin

2. Đăng ký tài khoản sử dụng ứng dụng

2.1. Mục đích

- Tính năng cho phép người sử dụng đăng ký tài khoản để đăng nhập vào ứng dụng khi mong muốn trở thành đại lý thuế hoặc đang là đại lý thuế mà chưa có tài khoản

2.2. Đường dẫn tính năng

- Link truy cập: <https://qldailythue.gdt.gov.vn/> . Chọn mục Đăng ký

2.3. Hướng dẫn sử dụng chi tiết

2.3.1. Trường hợp NNT đã có tài khoản Thuế điện tử (eTax)

Bước 1: Truy cập vào đường dẫn: <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>

- Bước 2: Nhấn vào nút “Truy cập” trong menu “Đại lý thuế”
- Bước 3: Trong màn hình Đăng nhập, ĐLT vui lòng nhập mã số thuế của doanh nghiệp, mật khẩu đăng nhập trên tài khoản Thuế điện tử (eTax) và nhập mã captcha hiển thị ở màn hình. Nếu chưa có tài khoản thuế điện

từ, ĐLT vui lòng nhấn vào nút Đăng ký bên dưới màn hình đăng nhập (xem hướng dẫn bước này ở mục số 2)

- **Bước 4:** Trong màn hình tài khoản đăng nhập lần đầu, ĐLT thực hiện:
 - + Nhấn vào chọn đối tượng, vui lòng chọn: “Đại lý thuế
 - + Nhập số điện thoại và email (cần đăng nhập chính xác thông tin email, SDT, đây sẽ là thông tin để CQT gửi thông báo)
 - + Nhập lại mật khẩu tài khoản eTax và nhấn nút “Xác nhận” là hoàn thành bước đăng nhập
- 2.3.2. Trường hợp NNT chưa có tài khoản Thuế điện tử (eTax) hoặc không muốn sử dụng tài khoản Thuế điện tử để đăng ký

- **Bước 1:** Truy cập vào đường dẫn: <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
- **Bước 2:** Chọn mục Đăng ký và nhấn nút “Đăng ký”
- **Bước 3:** Trong màn hình Đăng ký tài khoản, ĐLT vui lòng nhập các thông tin sau:
 - + Nhấn vào chọn đối tượng, vui lòng chọn: “Đại lý thuế
 - + Nhập mã số thuế của doanh nghiệp và nhấn enter
 - + Nhập mật khẩu
 - + Nhập số điện thoại và email (cần đăng nhập chính xác thông tin email, SDT, đây sẽ là thông tin để CQT gửi thông báo)
 - + Nhấn nút “Đăng ký” là hoàn thành bước đăng ký.

3. Quên mật khẩu

3.1. Mục đích

- Tính năng hỗ trợ NSD trong trường hợp NSD quên mật khẩu truy cập

3.2. Đường dẫn tính năng

- Trang chủ → Đăng nhập → Đặt lại mật khẩu

3.3. Hướng dẫn sử dụng chi tiết

- Bước 1: NNT truy cập vào: <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
- Bước 2: Chọn Đăng nhập → Nhấn “Đặt lại mật khẩu”

- Bước 3: Điền mã số thuế và email của ĐLT mà trước đó ĐLT đã đăng ký
- Bước 4: Nhấn Lưu thông tin. Hệ thống sẽ gửi email có mật khẩu mới về cho ĐLT.
- Bước 5: ĐLT thực hiện đăng nhập lại với mật khẩu mà hệ thống vừa gửi qua email.
- Bước 6: ĐLT thực hiện nhập mật khẩu mới, nhấn Đổi hệ thống cập nhật mật khẩu mới vào hệ thống

3.4. Giải thích ý nghĩa của các trường thông tin

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
Đặt lại mật khẩu	Button		Trường hợp người dùng quên mật khẩu, nhấn button này để thực hiện cập lại mật khẩu mới
Mã số thuế	Số	Có	Nhập MST của ĐLT
Email	Ký tự	Có	Nhập email mà trước đó ĐLT đã đăng ký trên hệ thống
Lưu thông tin	Button		Nhấn Lưu thông tin, hệ thống gửi email cập lại mật khẩu vào hòm thư của ĐLT
Hủy	Button		Nhấn Hủy, hệ thống quay lại màn hình đăng nhập. Không lưu thông tin trước đó người dùng nhập

4. Cài đặt phần mềm chữ ký số

4.1. Mục đích

- Tính năng hỗ trợ NSD tải và cài đặt phần mềm chữ ký số của TCT

4.2. Đường dẫn tính năng

- Trang chủ -> Tải phần mềm -> Danh sách phần mềm
- Lưu ý: tài khoản phải đăng nhập với tư cách là ĐLT mới nhìn thấy menu này

4.3. Hướng dẫn sử dụng chi tiết

- Bước 1: ĐLT truy cập vào <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
- Bước 2: Đăng nhập với MST và mật khẩu đã cài đặt trước đó
- Bước 3: Đăng nhập thành công, hệ thống chuyển đến màn hình xử lý của ĐLT
→ Chọn “Tải phần mềm” trên thanh menu, màn hình Danh sách phần mềm
- Bước 4: Tải xuống phần mềm TCT-Sign Cilent
- Bước 5: Cài đặt phần mềm TCT-Sign Cilent trên máy tính, thực hiện giải nén (Chọn Extract file... hoặc Extract here) file phần mềm vừa tải xuống.
- Bước 6: Sau khi giải nén thực hiện cài đặt phần mềm vào máy tính

5. Tạo và gửi hồ sơ cấp, cấp lại GXN kinh doanh làm TTVT (mẫu 2.6)

5.1. Mục đích

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký cấp, cấp lại GXN của ĐLT. NNT có thể truy cập tính năng để nộp hồ sơ và theo dõi trạng thái xử lý của hồ sơ

5.2. Đường dẫn tính năng

- Trang chủ -> Gửi hồ sơ cấp, cấp lại GXN kinh doanh làm TTVT -> Nhấn nút Gửi hồ sơ
- Lưu ý: tài khoản phải đăng nhập với tư cách là ĐLT mới nhìn thấy menu này

5.3. Hướng dẫn sử dụng chi tiết

5.3.1. Trường hợp cấp lần đầu GXN

- Bước 1: NNT truy cập vào: <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
- Bước 2: Đăng ký tài khoản với loại tài khoản là Đại lý thuế
- Bước 3: Nhập mã số thuế, nhấn enter. Điền các thông tin về Số điện thoại, email, mật khẩu
- Bước 4: Nhấn Đăng ký, hệ thống chuyển đến màn hình Đại lý thuế
- Bước 5: Chọn button “Gửi hồ sơ cấp, cấp lại GXN kinh doanh làm TTVT (mẫu 2.6)” → Nhấn “Gửi hồ sơ”, hệ thống chuyển đến màn Danh sách hồ sơ
- **Bước 6:** Chọn button “Tạo mới hồ sơ”, hệ thống chuyển đến màn “Đơn đăng ký cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế” → Điền các thông tin trong đơn đăng ký cấp GXN:
 - + Bước 6.1: Nhập địa chỉ của ĐLT nếu có thay đổi
 - + Bước 6.2: Chọn radiobox Phạm vi cung cấp dịch vụ

- + Bước 6.3: Thêm thông tin về nhân viên ĐLT, chọn button “Thêm chi tiết”, hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin nhân viên ĐLT
- + Bước 6.4: Nhập số CCHN của nhân viên vào ô “Số chứng chỉ hành nghề” rồi nhấn enter. Hệ thống hiển thị các thông tin cá nhân của nhân viên đó, tải lên file CCHN và file chứng chỉ kế toán viên (nếu có)
- + Bước 6.5: ĐLT thực hiện nhập thông tin về hợp đồng làm việc tại đại lý thuế, nếu nhân viên đó là đại diện pháp luật → Tích chọn “Đại diện pháp luật”
- + Bước 6.6: ĐLT thực hiện chỉnh sửa số giờ CNKT cho nhân viên và tải lên file chứng minh nếu có sai sót
- + Bước 6.7: Nhập thông tin Giấy phép lao động tại Việt Nam đối với người nước ngoài, nếu có nhân viên ĐLT là người nước ngoài
- + Bước 6.8:
 - Nhấn button Hủy bỏ: Hệ thống trở về màn hình cấp giấy xác nhận lần đầu, không lưu thông tin đã nhập trước đó.
 - Nhấn button Lưu thông tin: Thông tin hợp lệ → Hệ thống báo lưu thành công và hiển thị thông tin nhân viên đó ra màn hình danh sách nhân viên./ Thông tin không hợp lệ → Hệ thống báo lỗi và nội dung lỗi trên màn hình thêm nhân viên.
- Bước 7: Sau khi đã điền đủ các thông tin, ĐLT tích chọn cam kết thông tin đã cung cấp
- Bước 8: ĐLT nhấn button:
 - + Button Hủy bỏ: Hệ thống quay trở lại màn hình Danh sách hồ sơ, không lưu các thông tin mà ĐLT đã điền trước đó
 - + Button Xem hồ sơ: Xem chi tiết hồ sơ mà ĐLT vừa tạo
 - + Button Lưu: Thực hiện lưu nháp hồ sơ
 - + Button Ký và Gửi hồ sơ: ĐLT cần cài đặt chữ ký số để Ký và Gửi hồ sơ sang trang CBT.Nhấn Ký và chọn chữ ký số → Hệ thống thực hiện chức năng ký số.
- Bước 9:

- + Đối với hồ sơ hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Đã gửi và gửi thông báo tiếp nhận về địa chỉ mail của NNT
- + Đối với hồ sơ không hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Không đủ điều kiện và gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ về địa chỉ mail của NNT. NNT có thể xem lý do hồ sơ không hợp lệ tại phần Xem lý do ở bên ngoài trang Danh sách thông báo

• Đối với hồ sơ Cấp GXN mẫu 2.6 ở trạng thái Cần giải trình, bổ sung:

- Bước 1: ĐLT nhận được email Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu mà CBT gửi
- Bước 2: ĐLT truy cập vào <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
- Bước 3: Đăng nhập với MST và mật khẩu đã cài đặt trước đó
- Bước 4: Đăng nhập thành công, hệ thống chuyển đến màn hình xử lý của ĐLT → Chọn button “Gửi hồ sơ cấp, cấp lại GXN kinh doanh làm TTVT (mẫu 2.6)”, hệ thống chuyển sang màn hình “Danh sách hồ sơ”
- Bước 5: Chọn icon Chỉnh sửa đối với hồ sơ ở trạng thái Cần giải trình, bổ sung → Hệ thống chuyển đến màn hình “Chỉnh sửa hồ sơ”
- Bước 6: ĐLT thực hiện giải trình, bổ sung các tài liệu liên quan theo nội dung trong email
- Bước 7: Sau khi đã điền đủ các thông tin, ĐLT tích chọn cam kết thông tin đã cung cấp
- Bước 8: ĐLT nhấn button:
 - + Button Hủy bỏ: Hệ thống quay trở lại màn hình Danh sách hồ sơ, không lưu các thông tin mà ĐLT đã điền trước đó
 - + Button Xem hồ sơ: Xem chi tiết hồ sơ mà ĐLT vừa tạo
 - + Button Ký và Gửi hồ sơ: ĐLT cần cài đặt chữ ký số để Ký và Gửi hồ sơ sang trang CBT. Nhấn Ký và chọn chữ ký số → Hệ thống thực hiện chức năng ký số.
- Bước 9:
 - + Đối với hồ sơ hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Đã gửi và gửi thông báo tiếp nhận về địa chỉ mail của NNT

- + Đối với hồ sơ không hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Không đủ điều kiện và gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ về địa chỉ mail của NNT. NNT có thể xem lý do hồ sơ không hợp lệ tại phần Xem lý do ở bên ngoài trang Danh sách thông báo

5.3.2. Trường hợp cấp lại GXN

- Bước 1: ĐLT truy cập vào <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
- Bước 2: Đăng nhập với MST và mật khẩu đã cài đặt trước đó
- Bước 3: Đăng nhập thành công, hệ thống chuyển đến màn hình xử lý của ĐLT → Chọn button “Gửi hồ sơ cấp, cấp lại GXN kinh doanh làm TTVT (mẫu 2.6)”, hệ thống chuyển sang màn hình “Danh sách hồ sơ” → Chọn button “Tạo mới hồ sơ”
- **Bước 4:** Hệ thống chuyển đến màn “Đơn đăng ký cấp giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế” → Điền các thông tin trong đơn đăng ký cấp lại GXN:
 - ❖ Bước 4.1: Nhập số lần cấp lại (nếu có sai sót)
 - ❖ Bước 4.2: Chọn lý do cấp lại:
 - **Trường hợp 4.2.1:** Chọn lý do: “*Thay đổi về tên đại lý thuế*”. Trường hợp này không được thêm nhân viên và không được thay đổi phạm vi cung cấp dịch vụ
 - + Bước 4.2.1.1: Thay đổi địa chỉ của ĐLT (nếu có)
 - + Bước 4.2.1.2: Nhấn “Hỗ trợ lấy dữ liệu” để lấy ra danh sách nhân viên làm việc tại ĐLT
 - + Bước 4.2.1.3: Tải lên danh sách tài liệu đính kèm (nếu có)
 - **Trường hợp 4.2.2:** Chọn lý do: “*Thay đổi địa chỉ trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác*”. Trường hợp này được thêm nhân viên và được thay đổi phạm vi cung cấp dịch vụ
 - + Bước 4.2.1.1: Thay đổi địa chỉ của ĐLT (nếu có)
 - + Bước 4.2.1.2: Chọn phạm vi cung cấp dịch vụ (chọn 1 trong 2)
 - + Bước 4.2.1.3: Nhấn “Hỗ trợ lấy dữ liệu” để lấy ra danh sách nhân viên

làm việc tại ĐLT

+ Bước 4.2.1.4: Nhấn “Thêm chi tiết” để thêm nhân viên. (Thực hiện tương tự các *bước 6.4, 6.5, 6.6, 6.8 ở mục 5.3.1. Trường hợp cấp lần đầu GXN*)

+ Bước 4.2.1.5: Tải lên danh sách tài liệu đính kèm (nếu có)

- **Trường hợp 4.2.3:** Chọn lý do “*Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế đã cấp bị mất, hỏng*”. Trường hợp này không được thêm nhân viên và không được thay đổi phạm vi cung cấp dịch vụ

+ Bước 4.2.3.1: Thay đổi địa chỉ của ĐLT (nếu có)

+ Bước 4.2.3.2: Nhấn “Hỗ trợ lấy dữ liệu” để lấy ra danh sách nhân viên làm việc tại ĐLT

+ Bước 4.2.3.3: Tải lên danh sách tài liệu đính kèm (nếu có)

- **Trường hợp 4.2.4:** Chọn lý do “*Thay đổi phạm vi cung cấp dịch vụ làm TTVT*”. Trường hợp này được thêm nhân viên và được thay đổi phạm vi cung cấp dịch vụ

+ Bước 4.2.4.1: Thay đổi địa chỉ của ĐLT (nếu có)

+ Bước 4.2.4.2: Chọn vi cung cấp dịch vụ (chọn 1 trong 2)

+ Bước 4.2.3.3: Nhấn “Hỗ trợ lấy dữ liệu” để lấy ra danh sách nhân viên làm việc tại ĐLT

+ Bước 4.2.3.4: Thêm nhân viên (nếu có)

+ Bước 4.2.3.5: Tải lên danh sách tài liệu đính kèm (nếu có)

- **Trường hợp 4.2.5:** Chọn lý do: “*Cấp lại sau khi ĐLT bị xử lý vi phạm thu hồi giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh làm thủ tục về thuế*”.

Trường hợp này được thêm nhân viên và được thay đổi phạm vi cung cấp dịch vụ

+ Bước 4.2.5.1: Thay đổi địa chỉ của ĐLT (nếu có)

+ Bước 4.2.5.2: Chọn phạm vi cung cấp dịch vụ (chọn 1 trong 2)

+ Bước 4.2.5.3: Nhấn “Hỗ trợ lấy dữ liệu” để lấy ra danh sách nhân viên làm việc tại ĐLT

+ Bước 4.2.5.4: Nhấn “Thêm chi tiết” để thêm nhân viên. (Thực hiện

tương tự các **bước 6.4, 6.5, 6.6, 6.8 ở mục 5.3.1. Trường hợp cấp lần đầu GXN**)

+ Bước 4.2.5.5: Tải lên danh sách tài liệu đính kèm (nếu có)

- **Trường hợp 4.2.6:** Chọn lý do: “*Cấp lại sau khi nộp hồ sơ ngừng kinh doanh dịch vụ về thuế*”.

Trường hợp này được thêm nhân viên và được thay đổi phạm vi cung cấp dịch vụ

+ Bước 4.2.6.1: Thay đổi địa chỉ của ĐLT (nếu có)

+ Bước 4.2.6.2: Chọn phạm vi cung cấp dịch vụ (chọn 1 trong 2)

+ Bước 4.2.6.3: Nhấn “*Hỗ trợ lấy dữ liệu*” để lấy ra danh sách nhân viên làm việc tại ĐLT

+ Bước 4.2.6.4: Nhấn “*Thêm chi tiết*” để thêm nhân viên. (Thực hiện tương tự các **bước 6.4, 6.5, 6.6, 6.8 ở mục 5.3.1. Trường hợp cấp lần đầu GXN**)

+ Bước 4.2.6.5: Tải lên danh sách tài liệu đính kèm (nếu có).

- Bước 5: Sau khi đã điền đủ các thông tin, ĐLT tích chọn cam kết thông tin đã cung cấp

- Bước 6: ĐLT nhấn button:

- + Button Hủy bỏ: Hệ thống quay trở lại màn hình Danh sách hồ sơ, không lưu các thông tin mà ĐLT đã điền trước đó

- + Button Xem hồ sơ: Xem chi tiết hồ sơ mà ĐLT vừa tạo

- + Button Lưu: Thực hiện lưu nháp hồ sơ

- + Button Ký và Gửi hồ sơ: ĐLT cần cài đặt chữ ký số để Ký và Gửi hồ sơ sang trang CBT

- Bước 7:

- + Đối với hồ sơ hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Đã gửi và gửi thông báo tiếp nhận về địa chỉ mail của NNT

- + Đối với hồ sơ không hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Không đủ điều kiện và gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ về địa chỉ mail của NNT. NNT có thể xem lý do hồ sơ

không hợp lệ tại phần Xem lý do ở bên ngoài trang Danh sách thông báo.

- **Đối với hồ sơ Cấp, cấp lại GXN mẫu 2.6 ở trạng thái Cần giải trình, bổ sung:**
 - Bước 1: ĐLT nhận được email Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu mà CBT gửi
 - Bước 2: ĐLT truy cập vào <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
 - Bước 3: Đăng nhập với MST và mật khẩu đã cài đặt trước đó
 - Bước 4: Đăng nhập thành công, hệ thống chuyển đến màn hình xử lý của ĐLT → Chọn button “Gửi hồ sơ cấp, cấp lại GXN kinh doanh làm TTVT (mẫu 2.6)”, hệ thống chuyển sang màn hình “Danh sách hồ sơ”
 - Bước 5: Chọn icon Chính sửa đối với hồ sơ ở trạng thái Cần giải trình, bổ sung → Hệ thống chuyển đến màn hình “Chính sửa hồ sơ”
 - Bước 6: ĐLT thực hiện giải trình, bổ sung các tài liệu liên quan theo nội dung trong email
 - Bước 7: Sau khi đã điền đủ các thông tin, ĐLT tích chọn cam kết thông tin đã cung cấp
 - Bước 8: ĐLT nhấn button:
 - + Button Hủy bỏ: Hệ thống quay trở lại màn hình Danh sách hồ sơ, không lưu các thông tin mà ĐLT đã điền trước đó
 - + Button Xem hồ sơ: Xem chi tiết hồ sơ mà ĐLT vừa tạo
 - + Button Ký và Gửi hồ sơ: ĐLT cần cài đặt chữ ký số để Ký và Gửi hồ sơ sang trang CBT. Nhấn Ký và chọn chữ ký số → Hệ thống thực hiện chức năng ký số.
 - Bước 9:
 - + Đối với hồ sơ hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Đã gửi và gửi thông báo tiếp nhận về địa chỉ mail của NNT
 - + Đối với hồ sơ không hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Không đủ điều kiện và gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ về địa chỉ email của NNT. NNT có thể xem lý do hồ sơ không hợp lệ tại phần Xem lý do ở bên ngoài trang Danh sách thông báo

5.4. Giải thích ý nghĩa của các trường thông tin

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
Đăng ký cấp GXN	Radiobox	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Mục “Cấp GXN lần đầu” với trường hợp NSD xin cấp GXN kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế - Mục “Cấp lại GXN” với trường hợp NSD xin cấp lại GXN kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế
Số lần cấp lại	Số	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ hiển thị với trường hợp Cấp lại GXN - Cho phép sửa
Lý do cấp lại	Check box	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉ hiển thị với trường hợp cấp lại GXN - Bắt buộc lựa chọn ít nhất 1 trong các lý do cấp lại: <ul style="list-style-type: none"> + Thay đổi về tên Đại lý thuế Với trường hợp Đại lý thuế có sự thay đổi về tên + Thay đổi địa chỉ trụ sở sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác: với trường hợp Đại lý thuế đang ở trình trạng chuyên địa điểm sang tỉnh, thành phố khác + Giấy xác nhận đủ điều kiện cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế đã cấp bị mất, hỏng: với trường hợp Đại lý thuế đang bị mất, hỏng Giấy xác nhận + Thay đổi phạm vi cung cấp dịch vụ: Đại lý thuế có sự thay đổi về phạm vi cung cấp dịch vụ + Cấp lại sau khi ĐLT bị xử lý vi phạm thu hồi giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế: với trường

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
			<p>hợp Đại lý thuế cấp lại sau khi bị thu hồi giấy xác nhận theo quy định tại a,b, c khoản 1 điều 27 thông tư 1-/2021/TT-BTC và có thời gian thu hồi > 12 tháng</p> <p>+ Cấp lại sau khi nộp thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế: với trường hợp Đại lý thuế cấp lại sau khi nộp thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế</p>
Cơ quan thuế hành nghề	Ký tự	Có	<p>- Hệ thống hiển thị Tên Cục thuế quản lý cấp trên của Cơ quan thuế quản lý trực tiếp mã số thuế</p> <p>- Không cho phép sửa</p>
Mã số thuế	Ký tự	Có	<p>- Hệ thống hiển thị mã số thuế theo mã số thuế đã đăng nhập</p> <p>- Không cho phép sửa</p>
Tên người nộp thuế	Ký tự	Có	<p>- Hệ thống hiển thị tên người nộp thuế tương ứng với MST đăng nhập</p> <p>- Không cho phép sửa</p>
Địa chỉ	Ký tự	Có	<p>- Hiển thị địa chỉ theo mã số thuế đã nhập</p> <p>- Cho phép sửa</p>
Email	Ký tự	Có	<p>-Hệ thống hiển thị thông tin email tương ứng với MST đăng nhập</p> <p>- Không cho phép sửa</p>
Phạm vi cung cấp dịch vụ	Check box	Có	<p>Bắt buộc lựa chọn 1 trong 2 phạm vi:</p> <p>+ Đủ điều kiện cung cấp các dịch vụ về thuế</p>

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
			+ Đủ điều kiện cung cấp các dịch vụ về thuế và cung cấp dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ
Thêm chi tiết	Button	Không	- Khi nhấn vào Thêm chi tiết, hệ thống sẽ hiển thị popup để thêm nhân viên
Số chứng chỉ hành nghề	Ký tự	Có	- Cho phép NSD nhập số CCHN của nhân viên - Khi nhập số CCHN và ấn enter, hệ thống sẽ hỗ trợ hiển thị các thông tin: Năm cấp, Họ tên, Mã số thuế, Ngày sinh, Quốc tịch, Số CCCD/CMND/Hộ chiếu, Ngày cấp
Năm cấp	Ký tự	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Năm cấp theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Họ tên	Ký tự	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Họ tên theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Mã số thuế	Ký tự	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Mã số thuế theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Ngày sinh	Ngày/tháng/năm	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Ngày sinh theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Quốc tịch	Ký tự	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Quốc tịch theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
Số CCCD/ CMND/ Hộ chiếu	Ký tự	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Số CCCD/CMND/Hộ chiếu theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Ngày cấp	Ngày/tháng /năm	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Ngày cấp CMND/CCCD/ Hộ chiếu theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Tải file CCHN		Có	- Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút x để xóa file đính kèm vừa tải lên.
Số chứng chỉ kế toán viên	Ký tự	Không	- Bắt buộc nhập ít nhất 1 nhân viên có chứng chỉ kế toán viên đối với Phạm vi cung cấp của ĐLT là “Đủ điều kiện cung cấp các dịch vụ về thuế và cung cấp dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ” - Hệ thống sẽ hỗ trợ hiển thị số chứng chỉ kế toán viên theo số CCHN đã nhập nếu có - Cho phép sửa
Ngày cấp	Ngày/tháng /năm	Không	- Bắt buộc nhập ngày cấp khi đã nhập Số chứng chỉ kế toán viên

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
			<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống sẽ hỗ trợ hiển thị ngày cấp chứng chỉ kế toán theo số CCHN đã nhập nếu có - Cho phép sửa
Tải file chứng chỉ kế toán		Có	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút x để xóa file đính kèm vừa tải lên.
Đại diện pháp luật	Checkbox	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Có thể tích chọn Đại diện pháp luật hoặc không - Khi tích chọn Đại diện pháp luật, sẽ không bắt buộc nhập thông tin của Số hợp đồng lao động, Ngày ký HĐLĐ, Ngày bắt đầu làm việc tại ĐLT
Số hợp đồng lao động	Ký tự	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Không bắt buộc nhập với trường hợp tích chọn Đại diện pháp luật
Ngày ký HĐLĐ	Ngày/tháng/năm	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Không bắt buộc nhập với trường hợp tích chọn Đại diện pháp luật - Ngày ký HĐLĐ không được lớn hơn ngày hiện tại
Ngày bắt đầu làm việc tại ĐLT	Ngày/tháng/năm	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Không bắt buộc nhập với trường hợp tích chọn Đại diện pháp luật - Ngày bắt đầu làm việc tại ĐLT không được lớn hơn ngày hiện tại

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
Ngày kết thúc làm việc tại ĐLT	Ngày/tháng/năm	Không	- Ngày kết thúc làm việc tại ĐLT không được nhỏ hơn Ngày bắt đầu làm việc tại ĐLT
Công việc thực hiện	Ký tự	Có	- Không bắt buộc nhập với trường hợp tích chọn Đại diện pháp luật - Nhập tối đa 500 ký tự
Toàn thời gian/ Bán thời gian	Radio box	Có	- Mặc định tích chọn Toàn thời gian - 1 ĐLT bắt buộc ít nhất 2 nhân viên làm việc toàn thời gian
Tải file Hợp đồng làm việc		Có	- Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút x để xóa file đính kèm vừa tải lên.
Tổng số giờ CNKT năm trước	Số	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị số giờ CNKT năm trước theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
STT	Số	Có	Hệ thống tự động hiển thị số thứ tự tăng dần
Tên đơn vị tổ chức	Ký tự	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị tên đơn vị tổ chức CNKT theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Lớp số	Ký tự	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị lớp số theo số CCHN đã nhập

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
			- Không cho sửa
Ngày cấp chứng chỉ	Ngày/tháng/năm	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị ngày cấp chứng chỉ theo số CCHN đã nhập - Không cho sửa
Số giờ CNKT năm trước theo báo cáo TCCNKT	Số	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị số giờ cnkt theo báo cáo tổ chức cập nhật kiến thức theo số CCHN đã nhập - Không cho sửa
Sửa số giờ CNKT	Số	Không	- Thực hiện sửa số giờ CNKT - Số giờ CNKT sửa phải ≥ 24 giờ đối với trường hợp CCHN không thuộc trường hợp miễn thi
Lý do chỉnh sửa	Ký tự	Không	- Bắt buộc nhập lý do chỉnh sửa nếu nhập số giờ CNKT sửa
Đính kèm mẫu 2.4		Có	- Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút x để xóa file đính kèm vừa tải lên.
Số giấy phép lao động	Ký tự	Không	- Nhập số giấy phép lao động
Ngày cấp	Ngày/tháng/năm	Không	- Ngày cấp giấy phép lao động không được lớn hơn ngày hiện tại
Thời hạn từ ngày đến	Ngày/tháng/năm	Không	- Thời hạn đến ngày không được nhỏ hơn thời hạn đến ngày

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
ngày			- Thời hạn từ ngày không được lớn hơn ngày hiện tại
Tải file giấy phép lao động		Không	- Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút x để xóa file đính kèm vừa tải lên.
Hủy	Button	Không	Hệ thống thực hiện đóng popup và không lưu thông tin vừa nhập
Lưu thông tin	Button	Không	Hệ thống thực hiện lưu thông tin vừa nhập
Danh sách tài liệu đính kèm	Button	Không	- Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút x để xóa file đính kèm vừa tải lên.
Hủy bỏ	Button	Không	Hệ thống thực hiện trở về màn hình Danh sách, không lưu các thông tin vừa nhập
Ký điện tử	Button	Có	Hệ thống thực hiện chức năng ký điện tử
Lưu	Button	Không	Hệ thống thực hiện lưu hồ sơ, trạng thái hồ sơ sẽ chuyển thành Lưu tạm. NSD có thể chỉnh sửa và xóa hồ sơ
Gửi hồ sơ	Button	Không	- Đối với hồ sơ hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Đã gửi và gửi thông báo tiếp nhận về địa chỉ mail của NNT

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
			<p>- Đối với hồ sơ không hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Không đủ điều kiện và gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ về địa chỉ mail của NSD. NSD có thể xem lý do hồ sơ không hợp lệ tại phần Xem lý do ở bên ngoài trang Danh sách hồ sơ</p>

6. Tạo và gửi thông báo thay đổi nhân viên ĐLT (mẫu 2.8)

6.1. Mục đích

Tiếp nhận Thông báo mẫu 2.8 của ĐLT. NNT có thể truy cập tính năng đề nộp Thông báo và theo dõi trạng thái xử lý của thông báo

6.2. Đường dẫn tính năng

- Trang chủ → Gửi thông báo thay đổi nhân viên ĐLT (mẫu 2.8) → Nhấn nút Gửi hồ sơ
- Lưu ý: Tài khoản phải đăng nhập với tư cách là ĐLT mới nhìn thấy menu này

6.3. Hướng dẫn sử dụng chi tiết

- Bước 1: ĐLT truy cập vào <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
- Bước 2: Đăng nhập với MST và mật khẩu đã cài đặt trước đó
- Bước 3: Đăng nhập thành công, hệ thống chuyển đến màn hình xử lý của ĐLT → Chọn button “Gửi thông báo thay đổi nhân viên ĐLT (mẫu 2.8)” → Chọn “Gửi hồ sơ”
- Bước 4: Tại màn hình “Danh sách hồ sơ Thông báo thay đổi nhân viên 2.8”, NNT có thể xem và theo dõi được trạng thái xử lý của thông báo → chọn button “Tạo mới hồ sơ”
- Bước 5: Hiện thị màn hình “Thông báo thay đổi nhân viên ĐLT”, điền các thông tin thay đổi về nhân viên ĐLT vào thông báo:

- + Bước 5.1: Thay đổi địa chỉ email (nếu có thay đổi)
- + **Bước 5.2: Trường hợp ĐLT tăng nhân viên**
 - ❖ Bước 5.2.1: Nhấn button “Thêm nhân viên” tại mục *1. Tăng nhân viên*, hệ thống hiển thị màn hình “Tạo mới nhân viên”
 - ❖ Bước 5.2.2: Nhập số CCHN của nhân viên vào ô “Số chứng chỉ hành nghề” rồi nhấn enter. Hệ thống hiển thị các thông tin cá nhân của nhân viên đó, tải lên file CCHN (bắt buộc) và file chứng chỉ kế toán viên (nếu có)
 - ❖ Bước 5.2.3: ĐLT thực hiện nhập thông tin về hợp đồng làm việc tại đại lý thuế và tải lên file hợp đồng (bắt buộc)
 - ❖ Bước 5.2.4: ĐLT thực hiện kiểm tra số giờ CNKT, chỉnh sửa số giờ CNKT cho nhân viên và tải lên file chứng minh nếu có sai sót
 - ❖ Bước 5.2.5: Nhập thông tin Giấy phép lao động tại Việt Nam đối với người nước ngoài, nếu ĐLT có nhân viên ĐLT là người nước ngoài
 - ❖ Bước 5.2.6:
 - Nhấn button Hủy bỏ: Hệ thống trở về màn hình cấp giấy xác nhận lần đầu, không lưu thông tin đã nhập trước đó.
 - Nhấn button Lưu thông tin: Thông tin hợp lệ → Hệ thống báo lưu thành công và hiển thị thông tin nhân viên đó ra màn hình danh sách nhân viên./ Thông tin không hợp lệ → Hệ thống báo lỗi và nội dung lỗi trên màn hình thêm nhân viên.
- + **Bước 5.3: Trường hợp ĐLT giảm nhân viên**
 - ❖ Bước 5.3.1: Tích chọn nhân viên ĐLT muốn cắt giảm tại mục *2. Giảm nhân viên*
 - ❖ Bước 5.3.2: Khi tích giảm nhân viên, ĐLT cần phải nhập trường “Ngày kết thúc làm việc” cho nhân viên giảm đó
- + **Bước 5.4: Trường hợp ĐLT thay đổi thông tin nhân viên**
 - ❖ Bước 5.4.1: Tích chọn button Chỉnh sửa tương ứng với tên nhân viên cần chỉnh sửa thông tin

- ❖ Bước 5.4.2: Thực hiện chỉnh sửa các thông tin cần chỉnh sửa tại màn hình “Chỉnh sửa nhân viên”. Đối với nhân viên ĐLT trước đó chưa có dữ liệu hợp đồng làm việc thì khi thực hiện chỉnh sửa, ĐLT cần bổ sung các thông tin tại mục “Hợp đồng làm việc tại đại lý thuế”
 - ❖ Bước 5.4.3:
 - Nhấn button Hủy bỏ: Hệ thống trở về màn hình cấp giấy xác nhận lần đầu, không lưu thông tin đã nhập trước đó.
 - Nhấn button Lưu thông tin: Thông tin hợp lệ → Hệ thống báo lưu thành công và hiển thị thông tin nhân viên đó ra màn hình danh sách nhân viên./ Thông tin không hợp lệ → Hệ thống báo lỗi và nội dung lỗi trên màn hình thêm nhân viên.
 - ❖ Bước 5.4.4: Thực hiện kiểm tra các thông tin vừa chỉnh sửa tại mục *3. Thay đổi thông tin nhân viên*
- Bước 6: Sau khi đã điền đủ các thông tin, ĐLT tích chọn cam kết thông tin đã cung cấp
 - Bước 7: ĐLT nhấn button:
 - + Button Hủy bỏ: Hệ thống quay trở lại màn hình Danh sách thông báo, không lưu các thông tin mà ĐLT đã điền trước đó
 - + Button Xem hồ sơ: Xem chi tiết thông báo mà ĐLT vừa tạo
 - + Button Lưu: Thực hiện lưu nháp thông báo
 - + Button Ký và Gửi hồ sơ: ĐLT cần cài đặt chữ ký số để Ký và Gửi hồ sơ sang trang CBT. Nhấn “Ký” hệ thống thực hiện chức năng ký số
 - Bước 8:
 - + Đối với hồ sơ hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Đã gửi và gửi thông báo tiếp nhận về địa chỉ mail của NNT
 - + Đối với hồ sơ không hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Không đủ điều kiện và gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ về

địa chỉ mail của NNT. NNT có thể xem lý do hồ sơ không hợp lệ tại phần

Xem lý do ở bên ngoài trang Danh sách thông báo

- ***Đối với hồ sơ Thông báo thay đổi nhân viên mẫu 2.8 ở trạng thái Cần giải trình, bổ sung***
 - Bước 1: ĐLT nhận được email Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu mà CBT gửi
 - Bước 2: ĐLT truy cập vào <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
 - Bước 3: Đăng nhập với MST và mật khẩu đã cài đặt trước đó
 - Bước 4: Đăng nhập thành công, hệ thống chuyển đến màn hình xử lý của ĐLT → Chọn button “Gửi thông báo thay đổi nhân viên ĐLT (mẫu 2.8)” → Chọn “Gửi hồ sơ” → Hệ thống chuyển sang màn hình “Danh sách hồ sơ”
 - Bước 5: Chọn icon Chính sửa đối với hồ sơ ở trạng thái Cần giải trình, bổ sung → Hệ thống chuyển đến màn hình “Thông báo thay đổi nhân viên ĐLT”
 - Bước 6: ĐLT thực hiện giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu theo nội dung của “Thông báo về việc giải trình, làm rõ thông tin tại báo cáo mẫu 2.8”
 - Bước 7: Sau khi đã điền đủ các thông tin, ĐLT tích chọn cam kết thông tin đã cung cấp
 - Bước 8: ĐLT nhấn button:
 - + Button Hủy bỏ: Hệ thống quay trở lại màn hình Danh sách hồ sơ, không lưu các thông tin mà ĐLT đã điền trước đó
 - + Button Ký và Gửi hồ sơ: ĐLT cần cài đặt chữ ký số để Ký và Gửi hồ sơ sang trang CBT. Nhấn Ký và chọn chữ ký số → Hệ thống thực hiện chức năng ký số.
 - Bước 9:
 - + Đối với hồ sơ hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Đã gửi và gửi thông báo tiếp nhận về địa chỉ mail của NNT
 - + Đối với hồ sơ không hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Không đủ điều kiện và gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ về địa chỉ mail của NNT. NNT có thể xem lý do hồ sơ không hợp lệ tại phần Xem lý do ở bên ngoài trang Danh sách thông báo

6.4. Giải thích ý nghĩa của các trường thông tin:

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
Thêm nhân viên	Button	Không	- Khi nhấn vào Thêm nhân viên, hệ thống sẽ hiển thị popup để thêm nhân viên
Số chứng chỉ hành nghề	Ký tự	Có	- Cho phép NSD nhập số CCHN của nhân viên - Khi nhập số CCHN và ấn enter, hệ thống sẽ hỗ trợ hiển thị các thông tin: Năm cấp, Họ tên, Mã số thuế, Ngày sinh, Quốc tịch, Số CCCD/CMND/Hộ chiếu, Ngày cấp
Năm cấp	Ký tự	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Năm cấp theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Họ tên	Ký tự	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Họ tên theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Mã số thuế	Ký tự	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Mã số thuế theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Ngày sinh	Ngày/tháng/năm	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Ngày sinh theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Quốc tịch	Ký tự	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Quốc tịch theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Số CCCD/CMND/ Hộ chiếu	Ký tự	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Số CCCD/CMND/Hộ chiếu theo số CCHN đã nhập

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
			- Không cho phép sửa
Ngày cấp	Ngày/tháng/năm	Có	- Hệ thống hỗ trợ hiển thị Ngày cấp CMND/CCCD/ Hộ chiếu theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Tải file CCHN		Có	- Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút x để xóa file đính kèm vừa tải lên.
Số chứng chỉ kế toán viên	Ký tự	Không	- Bắt buộc nhập ít nhất 1 nhân viên có chứng chỉ kế toán viên đối với Phạm vi cung cấp của ĐLT là “Đủ điều kiện cung cấp các dịch vụ về thuế và cung cấp dịch vụ kế toán cho doanh nghiệp siêu nhỏ” - Hệ thống sẽ hỗ trợ hiển thị số chứng chỉ kế toán viên theo số CCHN đã nhập nếu có - Cho phép sửa
Ngày cấp	Ngày/tháng/năm	Không	- Bắt buộc nhập ngày cấp khi đã nhập Số chứng chỉ kế toán viên - Hệ thống sẽ hỗ trợ hiển thị ngày cấp chứng chỉ kế toán theo số CCHN đã nhập nếu có - Cho phép sửa

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
Tải file chứng chỉ kế toán		Có	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút x để xóa file đính kèm vừa tải lên.
Số hợp đồng lao động	Ký tự	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Không bắt buộc nhập với trường hợp tích chọn Đại diện pháp luật
Ngày ký HĐLĐ	Ngày/tháng/năm	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Không bắt buộc nhập với trường hợp tích chọn Đại diện pháp luật - Ngày ký HĐLĐ không được lớn hơn ngày hiện tại
Ngày bắt đầu làm việc tại ĐLT	Ngày/tháng/năm	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Không bắt buộc nhập với trường hợp tích chọn Đại diện pháp luật - Ngày bắt đầu làm việc tại ĐLT không được lớn hơn ngày hiện tại
Ngày kết thúc làm việc tại ĐLT	Ngày/tháng/năm	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Ngày kết thúc làm việc tại ĐLT không được nhỏ hơn Ngày bắt đầu làm việc tại ĐLT
Công việc thực hiện	Ký tự	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Không bắt buộc nhập với trường hợp tích chọn Đại diện pháp luật - Nhập tối đa 500 ký tự
Toàn thời gian/ Bán thời gian	Radio box	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Mặc định tích chọn Toàn thời gian - 1 ĐLT bắt buộc ít nhất 2 nhân viên làm việc toàn thời gian

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
Tải file Hợp đồng làm việc		Có	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút x để xóa file đính kèm vừa tải lên.
Tổng số giờ CNKT năm trước	Số	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống hỗ trợ hiển thị số giờ CNKT năm trước theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
STT	Số	Có	Hệ thống tự động hiển thị số thứ tự tăng dần
Tên đơn vị tổ chức	Ký tự	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống hỗ trợ hiển thị tên đơn vị tổ chức CNKT theo số CCHN đã nhập - Không cho phép sửa
Lớp số	Ký tự	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống hỗ trợ hiển thị lớp số theo số CCHN đã nhập - Không cho sửa
Ngày cấp chứng chỉ	Ngày/tháng/năm	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống hỗ trợ hiển thị ngày cấp chứng chỉ theo số CCHN đã nhập - Không cho sửa
Số giờ CNKT năm trước theo báo cáo TCCNKT	Số	Có	<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống hỗ trợ hiển thị số giờ cnkt theo báo cáo tổ chức cập nhật kiến thức theo số CCHN đã nhập - Không cho sửa
Sửa số giờ CNKT	Số	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện sửa số giờ CNKT

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
			- Số giờ CNKT sửa phải ≥ 24 giờ đối với trường hợp CCHN không thuộc trường hợp miễn thi
Lý do chỉnh sửa	Ký tự	Không	- Bắt buộc nhập lý do chỉnh sửa nếu nhập số giờ CNKT sửa
Đính kèm mẫu 2.4		Có	- Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút x để xóa file đính kèm vừa tải lên.
Số giấy phép lao động	Ký tự	Không	- Nhập số giấy phép lao động
Ngày cấp	Ngày/tháng/năm	Không	- Ngày cấp giấy phép lao động không được lớn hơn ngày hiện tại
Thời hạn từ ngày đến ngày	Ngày/tháng/năm	Không	- Thời hạn đến ngày không được nhỏ hơn thời hạn đến ngày - Thời hạn từ ngày không được lớn hơn ngày hiện tại
Tải file giấy phép lao động		Không	- Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút x để xóa file đính kèm vừa tải lên.
Hủy	Button	Không	Hệ thống thực hiện đóng popup và không lưu thông tin vừa nhập

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
Lưu thông tin	Button	Không	Hệ thống thực hiện lưu thông tin vừa nhập
Danh sách tài liệu đính kèm	Button	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút x để xóa file đính kèm vừa tải lên.
Hủy bỏ	Button	Không	Hệ thống thực hiện trở về màn hình Danh sách, không lưu các thông tin vừa nhập
Ký điện tử	Button	Có	Hệ thống thực hiện chức năng ký điện tử
Lưu	Button	Không	Hệ thống thực hiện lưu hồ sơ, trạng thái hồ sơ sẽ chuyển thành Lưu tạm. NSD có thể chỉnh sửa và xóa hồ sơ
Gửi hồ sơ	Button	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Đã gửi và gửi thông báo tiếp nhận về địa chỉ mail của NNT - Đối với hồ sơ không hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Không đủ điều kiện và gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ về địa chỉ mail của NSD. NSD có thể xem lý do hồ sơ không hợp lệ tại phần Xem lý do ở bên ngoài trang Danh sách hồ sơ

7. Tạo và gửi báo cáo tình hình hoạt động của ĐLT hằng năm (mẫu 2.9)

7.1. Mục đích

Tiếp nhận Báo cáo mẫu 2.9 của ĐLT. NNT có thể truy cập tính năng để nộp Báo cáo và theo dõi trạng thái xử lý của báo cáo

7.2. Đường dẫn tính năng

- Trang chủ → Gửi báo cáo tình hình hoạt động ĐLT (mẫu 2.9) → Nhấn nút Gửi hồ sơ
- Lưu ý: Tài khoản phải đăng nhập với tư cách là ĐLT mới nhìn thấy menu này

7.3. Hướng dẫn sử dụng chi tiết

- Bước 1: ĐLT truy cập vào <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
- Bước 2: Đăng nhập với MST và mật khẩu đã cài đặt trước đó
- Bước 3: Đăng nhập thành công, hệ thống chuyển đến màn hình xử lý của ĐLT → Chọn button “Gửi báo cáo tình hình hoạt động ĐLT (mẫu 2.9)” → Chọn “Gửi hồ sơ”
- Bước 4: Tại màn hình “Danh sách hồ sơ Báo cáo tình hình hoạt động ĐLT (2.9)”, NNT có thể xem và theo dõi được trạng thái xử lý của báo cáo → chọn button “Tạo mới hồ sơ”
- Bước 5: Điền, chỉnh sửa các trường thông tin tại báo cáo, mô tả chi tiết tại mục **7.4. Giải thích ý nghĩa các trường thông tin tại Báo cáo hoạt động đại lý thuế mẫu 2.9**
- Bước 6: Sau khi điền và chỉnh sửa thông tin xong, ĐLT tích chọn cam kết thông tin
- Bước 7: ĐLT nhấn button:
 - + Button Hủy bỏ: Hệ thống quay trở lại màn hình Danh sách thông báo, không lưu các thông tin mà ĐLT đã điền trước đó
 - + Button Xem hồ sơ: Xem chi tiết thông báo mà ĐLT vừa tạo
 - + Button Lưu: Thực hiện lưu nháp thông báo
 - + Button Ký và Gửi hồ sơ: ĐLT cần cài đặt chữ ký số để Ký và Gửi hồ sơ sang trang CBT. Nhấn “Ký” hệ thống thực hiện chức năng ký số
- Bước 8: Sau khi nhấn button “Ký”

- + Báo cáo hợp lệ → Hệ thống báo gửi thành công, trở về màn hình danh sách báo cáo
- + Báo cáo không hợp lệ → Hệ thống đưa ra cảnh báo về nội dung không hợp lệ
- **Đối với hồ sơ Báo cáo tình hình hoạt động ĐLT mẫu 2.9 ở trạng thái Cần giải trình, bổ sung:**
 - Bước 1: ĐLT nhận được email Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu mà CBT gửi
 - Bước 2: ĐLT truy cập vào <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
 - Bước 3: Đăng nhập với MST và mật khẩu đã cài đặt trước đó
 - Bước 4: Đăng nhập thành công, hệ thống chuyển đến màn hình xử lý của ĐLT → Chọn button “Gửi báo cáo tình hình hoạt động ĐLT (mẫu 2.9)” → Chọn “Gửi hồ sơ” → Hệ thống chuyển sang màn hình “Danh sách hồ sơ”
 - Bước 5: Chọn icon Chính sửa đối với hồ sơ ở trạng thái Cần giải trình, bổ sung → Hệ thống chuyển đến màn hình “Báo cáo tình hình hoạt động ĐLT”
 - Bước 6: ĐLT thực hiện giải trình, bổ sung các tài liệu liên quan theo nội dung “Thông báo về việc giải trình, làm rõ thông tin tại Báo cáo mẫu 2.9”
 - Bước 7: Sau khi đã điền đủ các thông tin, ĐLT tích chọn cam kết thông tin đã cung cấp
 - Bước 8: ĐLT nhấn button:
 - + Button Hủy bỏ: Hệ thống quay trở lại màn hình Danh sách báo cáo, không lưu các thông tin mà ĐLT đã điền trước đó
 - + Button Xem hồ sơ: Xem lại báo cáo tình hình hoạt động ĐLT mẫu 2.9
 - + Button Ký và Gửi hồ sơ: ĐLT cần cài đặt chữ ký số để Ký và Gửi hồ sơ sang trang CBT. Nhấn Ký và chọn chữ ký số → Hệ thống thực hiện chức năng ký số.
 - Bước 9:
 - + Đối với báo cáo hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Đã gửi và gửi thông báo tiếp nhận về địa chỉ mail của NNT

- + Đối với báo cáo không hợp lệ, hệ thống sẽ thực hiện chuyển trạng thái hồ sơ sang Không đủ điều kiện và gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ về địa chỉ mail của NNT. NNT có thể xem lý do hồ sơ không hợp lệ tại phần Xem lý do ở bên ngoài trang Danh sách thông báo

7.4. Giải thích ý nghĩa các trường thông tin tại Báo cáo hoạt động đại lý thuế mẫu 2.9

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
Năm báo cáo	Số	Có	- Khi nhấn vào Tạo mới hồ sơ, hệ thống hiển thị mặc định năm là năm báo cáo (năm hiện tại -1). - Cho phép chỉnh sửa.
Gửi đến cơ quan thuế	Ký tự	Có	Hệ thống hiển thị cơ quan thuế quản lý của ĐLT đó. Không cho phép sửa.
Mã số thuế	Số	Có	Hệ thống hiển thị mã số thuế của ĐLT. Không cho phép sửa.
Tên người nộp thuế	Ký tự	Có	Hệ thống hiển thị tên của ĐLT theo MST. Không cho phép sửa.
Điện thoại	Số	Có	Hệ thống hiển thị số điện thoại của ĐLT theo MST. Không cho phép sửa.
Email	Ký tự	Có	Hệ thống hiển thị email của ĐLT theo MST. Cho phép chỉnh sửa.
Địa chỉ	Ký tự	Có	Hệ thống hiển thị địa chỉ của ĐLT theo MST. Không cho phép sửa.

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
1. Tình hình nhân viên			
A. Tổng số nhân viên đại lý thuế đến 31/12	Số	Có	Hệ thống hiển thị mặc định, số nhân viên tính bằng Tổng số nhân viên đến thời điểm 31/12 của năm báo cáo đang làm việc tại ĐLT gồm cả nhân viên đang hành nghề và bị đình chỉ. Không cho phép sửa.
-Số tăng trong năm	Số	Có	Hệ thống hiển thị mặc định số nhân viên tăng của ĐLT tính từ 1/1 đến 31/12 năm báo cáo. Không cho phép sửa.
-Số giảm trong năm	Số	Có	Hệ thống hiển thị mặc định số nhân viên giảm của ĐLT tính từ 1/1 đến 31/12 năm báo cáo. Không cho phép sửa.
B. Số nhân viên đại lý thuế được thông báo đủ điều kiện hành nghề	Số	Có	Hệ thống hiển thị mặc định, số nhân viên tính bằng Tổng số nhân viên có trạng thái đang hành nghề đến thời điểm 31/12 của năm báo cáo đang làm việc tại ĐLT. Không cho phép sửa.
1. Người Việt Nam	Số		Bảng tổng số nhân viên ĐLT có quốc tịch Việt Nam có trạng thái đang hành nghề đến thời điểm 31/12 của năm báo cáo đang làm việc tại ĐLT. Cho phép chỉnh sửa.
2. Người nước ngoài	Số		Bảng tổng số nhân viên ĐLT có quốc tịch nước ngoài có trạng thái đang hành

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
			nghe đến thời điểm 31/12 của năm báo cáo đang làm việc tại ĐLT. Cho phép chỉnh sửa.
C. Số người có Chứng chỉ kế toán viên	Số		Bảng tổng số nhân viên của ĐLT có chứng chỉ kế toán viên tính đến thời điểm 31/12 năm báo cáo. Không cho phép sửa.
1. Người Việt Nam	Số		Bảng tổng số nhân viên của ĐLT có quốc tịch Việt Nam có chứng chỉ kế toán viên tính đến thời điểm 31/12 năm báo cáo. Cho phép chỉnh sửa.
2. Người nước ngoài	Số		Bảng tổng số nhân viên của ĐLT có quốc tịch nước ngoài có chứng chỉ kế toán viên tính đến thời điểm 31/12 năm báo cáo. Cho phép chỉnh sửa.
2. Tình hình cung cấp dịch vụ			
A. Số lượng khách hàng sử dụng dịch vụ trong năm	Số	Có	Số lượng khách hàng sử dụng dịch vụ của ĐLT tính từ 1/1 đến 31/12 năm báo cáo. Cho phép chỉnh sửa
1. Tổ chức, doanh nghiệp	Số	Có	Số lượng khách hàng sử dụng dịch vụ của ĐLT là tổ chức, doanh nghiệp tính từ 1/1 đến 31/12 năm báo cáo. Cho phép chỉnh sửa

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
2. Cá nhân, hộ kinh doanh	Số	Có	Số lượng khách hàng sử dụng dịch vụ của ĐLT là cá nhân, hộ kinh doanh tính từ 1/1 đến 31/12 năm báo cáo. Cho phép chỉnh sửa
B. Số lượng hợp đồng cung cấp dịch vụ	Số	Có	Số lượng hợp đồng cung cấp dịch vụ tính từ 1/1 đến 31/12 năm báo cáo. Cho phép chỉnh sửa
1.HĐ cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế	Số	Có	Số lượng hợp đồng cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế tính từ 1/1 đến 31/12 năm báo cáo. Cho phép chỉnh sửa
2. HĐ cung cấp dịch vụ tư vấn thuế	Số	Có	Số lượng hợp đồng cung cấp dịch vụ tư vấn thuế tính từ 1/1 đến 31/12 năm báo cáo. Cho phép chỉnh sửa
3. HĐ cung cấp dịch vụ kế toán	Số	Có	Số lượng hợp đồng cung cấp dịch vụ kế toán tính từ 1/1 đến 31/12 năm báo cáo. Cho phép chỉnh sửa
C. Ước tổng doanh thu	Số	Có	Tổng doanh thu của ĐLT tính từ 1/1 đến 31/12 năm báo cáo, đơn vị Triệu VNĐ. Cho phép chỉnh sửa
1. DT về cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế	Số	Có	Doanh thu về cung cấp dịch vụ làm thủ tục về thuế của ĐLT tính từ 1/1 đến 31/12 năm báo cáo, đơn vị Triệu VNĐ. Cho phép chỉnh sửa
2. DT về cung cấp dịch vụ tư vấn thuế	Số	Có	Doanh thu về cung cấp dịch vụ tư vấn thuế của ĐLT tính từ 1/1 đến 31/12 năm

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
			báo cáo, đơn vị Triệu VNĐ. Cho phép chỉnh sửa
3. DT về cung cấp dịch vụ kế toán	Số	Có	Doanh thu về cung cấp dịch vụ kế toán của ĐLT tính từ 1/1 đến 31/12 năm báo cáo, đơn vị Triệu VNĐ. Cho phép chỉnh sửa
D. Cung cấp dịch vụ thủ tục về thuế	Số	Có	Số lượt hồ sơ, thủ tục về thuế thực hiện thay NNT và Số lần/quyết định NNT bị xử phạt vi phạm hành chính thuế trong phạm vi dịch vụ ĐLT cung cấp Đơn vị: Số lượt Cho phép chỉnh sửa
1. Số lượt hồ sơ, thủ tục về thuế thực hiện thay NNT			
- Trong đó: Hồ sơ, thủ tục đăng ký thuế	Số	Có	Số lượt hồ sơ, thủ tục đăng ký thuế thực hiện thay NNT Đơn vị: Số lượt Cho phép chỉnh sửa
- Hồ sơ, thủ tục về khai thuế	Số	Có	Số lượt hồ sơ, thủ tục về khai thuế thực hiện thay NNT Đơn vị: Số lượt Cho phép chỉnh sửa
- Hồ sơ, thủ tục về hoàn thuế	Số	Có	Số lượt hồ sơ, thủ tục về hoàn thuế thực hiện thay NNT Đơn vị: Số lượt Cho phép chỉnh sửa

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
- Hồ sơ, thủ tục về miễn giảm thuế	Số	Có	Số lượt hồ sơ, thủ tục về miễn giảm thuế thực hiện thay NNT Đơn vị: Số lượt Cho phép chỉnh sửa
- Hồ sơ, thủ tục khác	Số	Có	Số lượt hồ sơ, thủ tục khác thực hiện thay NNT Đơn vị: Số lượt Cho phép chỉnh sửa
2. Số lần/quyết định NNT bị xử phạt vi phạm hành chính thuế trong phạm vi dịch vụ ĐLT cung cấp	Số	Có	Số lần/quyết định NNT bị xử phạt vi phạm hành chính thuế trong phạm vi dịch vụ ĐLT cung cấp Đơn vị: Số lượt Cho phép chỉnh sửa
3. Thuận lợi, khó khăn và các kiến nghị đề xuất hoặc thông tin khác ĐLT cung cấp cho CQT nếu có			
Thuận lợi	Ký tự	Không	Nhập thuận lợi của ĐLT hoạt động từ 1/1 đến 31/12 năm báo báo Cho phép chỉnh sửa
Khó khăn	Ký tự	Không	Nhập khó khăn của ĐLT hoạt động từ 1/1 đến 31/12 năm báo báo Cho phép chỉnh sửa
Kiến nghị	Ký tự	Không	Nhập kiến nghị của ĐLT cung cấp cho CQT Cho phép chỉnh sửa
Thông tin khác	Ký tự	Không	Nhập thông tin ĐLT muốn cung cấp cho CQT Cho phép chỉnh sửa

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
Tình hình cập nhật kiến thức cho nhân viên ĐLT			
STT	Số	Có	Hệ thống tự động đánh số thứ tự cho nhân viên ĐLT theo thứ tự tăng dần Không cho phép sửa
Họ và tên nhân viên	Ký tự	Có	Hệ thống hiển thị họ và tên nhân viên đại lý thuế tương ứng với MST ĐLT đăng nhập Không cho phép sửa
Số CCHN	Số	Có	Hệ thống hiển thị số chứng chỉ hành nghề của nhân viên đại lý thuế tương ứng với tên của nhân viên đó Không cho phép sửa
Ngày cấp CCHN	Ngày/tháng/năm	Có	Hệ thống hiển thị ngày cấp CCHN của nhân viên đại lý thuế tương ứng với số CCHN của nhân viên đó Không cho phép sửa
Số giờ CNKT ghi nhận	Số	Có	Hệ thống hiển thị số giờ CNKT được công nhận của nhân viên ĐLT Không cho phép sửa
Số giờ CNKT chỉnh sửa	Số	Có	Nhập số giờ CNKT muốn chỉnh sửa Cho phép chỉnh sửa
Tài liệu đính kèm		Có (bắt buộc khi sửa số giờ CNKT)	Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf. Dung lượng file tải lên 5MB NSD có thể nhấn nút x để xóa file đính kèm vừa tải lên.
Đề xuất, kiến	Ký tự	Không	Nhập đề xuất, kiến nghị cho CQT

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
ngụ			Cho phép chỉnh sửa

8. Tạo và gửi thông báo ngừng kinh doanh làm TTVT

8.1. Mục đích

Hệ thống cho phép Đại lý thuế gửi hồ sơ thông báo ngừng kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế tới CQT

8.2. Đường dẫn tính năng

- Trang chủ → Gửi thông báo ngừng kinh doanh làm TTVT → Nhấn nút Gửi hồ sơ
- Lưu ý: Tài khoản phải đăng nhập với tư cách là ĐLT mới nhìn thấy menu này

8.3. Hướng dẫn sử dụng chi tiết

- Bước 1: ĐLT truy cập vào <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
- Bước 2: Đăng nhập với MST và mật khẩu đã cài đặt trước đó
- Bước 3: Đăng nhập thành công, hệ thống chuyển đến màn hình xử lý của ĐLT → Chọn button “Gửi thông báo ngừng kinh doanh làm TTVT” → Chọn “Gửi hồ sơ”
- Bước 4: Tại màn hình “Danh sách hồ sơ ngừng kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế”, NNT có thể xem và theo dõi được trạng thái xử lý của báo cáo → chọn button “Tạo mới hồ sơ”
- Bước 5: Điền, chỉnh sửa các trường thông tin tại báo cáo
- Bước 6: Sau khi điền và chỉnh sửa thông tin xong, ĐLT tích chọn cam kết thông tin
- Bước 7: ĐLT nhấn button:
 - + Button Hủy bỏ: Hệ thống quay trở lại màn hình Danh sách thông báo, không lưu các thông tin mà ĐLT đã điền trước đó
 - + Button Xem hồ sơ: Xem chi tiết thông báo mà ĐLT vừa tạo
 - + Button Lưu: Thực hiện lưu nháp thông báo

- + Button Ký và Gửi hồ sơ: ĐLT cần cài đặt chữ ký số để Ký và Gửi hồ sơ sang trang CBT. Nhấn “Ký” hệ thống thực hiện chức năng ký số
- Bước 8: Sau khi nhấn button “Ký”
 - + Đề nghị ngừng kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế hợp lệ → Hệ thống báo gửi thành công, trở về màn hình danh sách
 - + Đề nghị ngừng kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế không hợp lệ → Hệ thống đưa ra cảnh báo về nội dung không hợp lệ và trả kết quả cho NNT.

8.4. Giải thích các trường thông tin tại Đề nghị ngừng kinh doanh dịch vụ làm TTVT

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
1. Thông tin về đại lý thuế			
Cơ quan thuế quản lý	Ký tự	Có	- Hệ thống hiển thị Tên Cục thuế quản lý cấp trên của Cơ quan thuế quản lý trực tiếp mã số thuế - Không cho phép sửa
Mã số thuế	Ký tự	Có	- Hệ thống hiển thị mã số thuế theo mã số thuế đã đăng nhập - Không cho phép sửa
Tên Đại lý thuế	Ký tự	Có	- Hệ thống hiển thị tên đại lý thuế tương ứng với MST đăng nhập - Không cho phép sửa
Địa chỉ	Ký tự	Có	- Hiển thị địa chỉ của ĐLT theo mã số thuế đã nhập - Không cho phép sửa
Email	Ký tự	Có	- Hệ thống hiển thị thông tin email tương ứng với MST đăng nhập - Cho phép sửa

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
2. Thông tin đề nghị ngừng			
Số xác nhận	Ký tự	Có	- Hiện thị số xác nhận của Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế - Không cho phép sửa
Ngày xác nhận	Ngày/tháng/năm	Có	- Hiện thị ngày xác nhận của Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế - Không cho phép sửa
Cơ quan thuế xác nhận	Ký tự	Có	- Hệ thống hiển thị Tên Cục thuế quản lý cấp trên của Cơ quan thuế quản lý trực tiếp mã số thuế - Không cho phép sửa
Lý do xin ngừng	Ký tự	Có	- Nhập lý do xin ngừng kinh doanh dịch vụ làm TTVT - Cho phép chỉnh sửa
Ngày đề nghị bắt đầu ngừng	Ngày/tháng/năm	Có	- Nhập ngày đề nghị bắt đầu ngừng - Cho phép chỉnh sửa
3. Danh sách tài liệu đính kèm			
Tải lên tài liệu		Không	- Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút Xóa để xóa file đính kèm vừa tải lên.

9. Tạo và gửi hồ sơ khắc phục sai phạm

9.1. Mục đích

Hỗ trợ ĐLT nộp tài liệu chứng minh việc khắc phục sai phạm bị đình chỉ. NNT có thể truy cập tính năng để nộp hồ sơ và theo dõi trạng thái xử lý của hồ sơ

9.2. Đường dẫn tính năng

- Trang chủ -> Gửi hồ sơ khắc phục sai phạm -> Nhấn nút Gửi hồ sơ
- Lưu ý: tài khoản phải đăng nhập với tư cách là ĐLT mới nhìn thấy menu này

9.3. Hướng dẫn sử dụng chi tiết

- Bước 1: ĐLT truy cập vào <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
- Bước 2: Đăng nhập với MST và mật khẩu đã cài đặt trước đó
- Bước 3: Đăng nhập thành công, hệ thống chuyển đến màn hình xử lý của ĐLT → Chọn button “Gửi hồ sơ khắc phục sai phạm” → Chọn “Gửi hồ sơ”
- Bước 4: Tại màn hình “Quản lý hồ sơ khắc phục sai phạm”, NNT có thể xem và theo dõi được trạng thái xử lý của báo cáo → chọn button “Tạo hồ sơ”
- Bước 5: Điền, chỉnh sửa, tải lên file khắc phục sai phạm các trường thông tin tại hồ sơ
- Bước 6: Sau khi điền và chỉnh sửa thông tin xong, ĐLT tích chọn cam kết thông tin
- Bước 7: ĐLT nhấn button:
 - + Button Hủy bỏ: Hệ thống quay trở lại màn hình Danh sách thông báo, không lưu các thông tin mà ĐLT đã điền trước đó
 - + Button Xem hồ sơ: Xem chi tiết thông báo mà ĐLT vừa tạo
 - + Button Lưu: Thực hiện lưu nháp thông báo
 - + Button Ký và Gửi hồ sơ: ĐLT cần cài đặt chữ ký số để Ký và Gửi hồ sơ sang trang CBT. Nhấn “Ký” hệ thống thực hiện chức năng ký số
- Bước 8: Sau khi nhấn button “Ký”
 - + Hồ sơ khắc phục sai phạm hợp lệ → Hệ thống báo gửi thành công, trở về màn hình danh sách
 - + Hồ sơ khắc phục sai phạm không hợp lệ → Hệ thống đưa ra cảnh báo về nội dung không hợp lệ
- **Đối với hồ sơ khắc phục sai phạm cần giải trình bổ sung thông tin, tài liệu:**
 - Bước 1: ĐLT nhận được email Thông báo về việc giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu mà CBT gửi

- Bước 2: ĐLT truy cập vào <https://qldailythue.gdt.gov.vn/>
- Bước 3: Đăng nhập với MST và mật khẩu đã cài đặt trước đó
- Bước 4: Đăng nhập thành công, hệ thống chuyển đến màn hình xử lý của ĐLT
→ Chọn button “Gửi hồ sơ khắc phục sai phạm” → Chọn “Gửi hồ sơ”
- Bước 5: Tại màn hình “Quản lý hồ sơ khắc phục sai phạm”, NNT có thể xem và theo dõi được trạng thái xử lý của hồ sơ khắc phục sai phạm trước đó → chọn button “Tạo hồ sơ” để tạo mới hồ sơ khắc phục sai phạm
- Bước 6: Sau khi điền và chỉnh sửa thông tin xong, ĐLT tích chọn cam kết thông tin
- Bước 7: ĐLT nhấn button:
 - + Button Hủy bỏ: Hệ thống quay trở lại màn hình Quản lý hồ sơ khắc phục sai phạm, không lưu các thông tin mà ĐLT đã điền trước đó
 - + Button Xem hồ sơ: Xem chi tiết hồ sơ mà ĐLT vừa tạo
 - + Button Lưu: Thực hiện lưu nháp hồ sơ
 - + Button Ký và Gửi hồ sơ: ĐLT cần cài đặt chữ ký số để Ký và Gửi hồ sơ sang trang CBT. Nhấn “Ký” hệ thống thực hiện chức năng ký số
- Bước 8: Sau khi nhấn button “Ký”
 - + Hồ sơ khắc phục sai phạm hợp lệ → Hệ thống báo gửi thành công, trở về màn hình danh sách
 - + Hồ sơ khắc phục sai phạm không hợp lệ → Hệ thống đưa ra cảnh báo về nội dung không hợp lệ

9.4. Giải thích các trường thông tin trong Hồ sơ khắc phục sai phạm:

10.

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
Lý do bị đình chỉ	Check box	Có	-Hệ thống hiển thị lý do bị đình chỉ của đại lý thuế: + Không đảm bảo điều kiện theo quy định tại

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
			<p>khoản 2 điều 102 Luật Quản lý thuế trong 03 tháng liên tục.</p> <p>+ Không cung cấp hoặc cung cấp không đầy đủ, chính xác thông tin, tài liệu cho Cơ quan thuế theo quy định.</p> <p>+ Tiết lộ thông tin gây thiệt hại vật chất, tinh thần uy tín của người nộp thuế sử dụng dịch vụ đại lý thuế (trừ trường hợp người nộp thuế đồng ý hoặc pháp luật có quy định).</p> <p>+ Sử dụng, quản lý nhân viên đại lý thuế không đúng theo quy định thông tư này</p> <p>+ Không thực hiện thông báo, báo cáo theo quy định tại khoản 8 điều 24 thông tư này từ 15 ngày trở lên so với thời hạn báo cáo hoặc thời hạn thông báo của cơ quan thuế.</p> <p>- Không cho phép sửa</p>
Cơ quan thuế nộp hồ sơ	Ký tự	Có	<p>- Hệ thống hiển thị Tên Cục thuế quản lý cấp trên của Cơ quan thuế quản lý trực tiếp mã số thuế</p> <p>- Không cho phép sửa</p>
Mã số thuế	Ký tự	Có	<p>- Hệ thống hiển thị mã số thuế của đại lý thuế theo mã số thuế đã đăng nhập</p> <p>- Không cho phép sửa</p>
Tên đại lý thuế	Ký tự	Có	<p>- Hệ thống hiển thị tên đại lý thuế tương ứng với MST đăng nhập</p> <p>- Không cho phép sửa</p>

Thông tin	Kiểu dữ liệu	Bắt buộc	Ràng buộc
Email	Ký tự	Có	- Hệ thống hiển thị thông tin email tương ứng với MST đăng nhập - Không cho phép sửa
Số xác nhận	Ký tự	Có	- Hiển thị số xác nhận của Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế - Không cho phép sửa
Ngày xác nhận	Ngày/tháng/năm	Có	- Hiển thị ngày xác nhận của Giấy xác nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ làm thủ tục về thuế - Không cho phép sửa
Ngày nộp	Ngày/tháng/năm	Có	- Hiển thị ngày nộp hồ sơ khắc phục sai phạm, mặc định là ngày ĐLT vào nộp hồ sơ trên ứng dụng - Không cho phép sửa
Nội dung tài liệu	Ký tự	Có	- Hiển thị mặc định là “Đại lý thuế thông báo đã khắc phục được sai phạm sau khi đình chỉ kinh doanh làm thủ tục về thuế” - Cho phép chỉnh sửa
Tài liệu đính kèm		Có	- Cho phép đính kèm file dưới dạng png, jpg và pdf - Dung lượng file tải lên 5MB - NSD có thể nhấn nút Xóa để xóa file đính kèm vừa tải lên.