**Cách nộp tiền thuế điện tử qua mạng**

**Ngày 02/11/2015, Bộ tài chính đã ban hàng Công văn 16132/BTC-TCT về việc đẩy mạnh triển khai chương trình Nộp thuế điện tử. Đồng thời, chỉ đạo Ngân hàng thương mại từ tháng 12/2015 chỉ chấp nhận nộp tiền thuế bằng hình thức điện tử.**

Sau khi các bạn đã làm xong thủ tục đăng ký nộp thuế điện tử chúng ta sẽ được cấp tài khoản sử dụng dịch vụ nộp thuế điện tử vào mail đăng ký với các thông tin:

+ Định danh: 0106208569 (là MST của công ty)

+ Mật khẩu: 1234abcxyz (là mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống)

Công việc cần làm:

+ Cắm chữ ký số vào máy tính

+ Mở 1 trong các trình duyệt: Internet Explorer (hay còn gọi là IE), Chrome, Firefox

+ Máy tính đã được kết nối internet.

+Truy cập vào website: nopthue.gdt.gov.vn

**Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống:**

Kích vào "Đăng nhập"màn hình hiện thị ra:

Sau khi các bạn đã nhập xong thông tin tài khoản đăng nhập, màn hình sẽ hiện ra:


**Bước 2: Thực hiện lập giấy nộp tiền điện tử**

- Số 1:  Đề nghị NH: danh sách ngân hàng mà DN đã đăng ký, hệ thống yêu cầu  phải chọn một ngân hàng cụ thể.

- Số 2: Trích tài khoản số: danh sách tài khoản liên kết với Ngân hàng được chọn của DN, hệ thống yêu cầu NNT phải chọn một tài khoản cụ thể.

Chọn số tài khoản NH: Số tài khoản chính là số tài khoản của NNT tại Ngân hàng thương mại nơi NNT muốn đăng kí thực hiện nộp thuế.

-  Thông tin cơ quan quản lý thu:

+ Số 3:  Tỉnh/TP: Cho phép chọn lại trong danh sách tất cả các tỉnh, TP trên cả nước, mặc định lấy theo tỉnh, TP của Cơ quan thuế mà NNT trực thuộc, cho phép NNT chọn lại nhưng không được phép để trống.

+ Số 4: Cơ quan quản lý thu: Bao gồm danh sách Cơ quan thu thuộc địa bàn tỉnh,tp đã chọn. Hiển thị theo định dạng mã cơ quan thu- tên cơ quan thu. Hệ thống bắt buộc phải chọn 1 cơ quan thu.

- Số 5:  Ghi thu NSNN vào TK: Cho phép NNT chọn 1 trong 2 loại tài khoản: Nộp vào NSNN (TK7111), Thu hồi hoàn (TK 3121), Thu hồi hoàn (TK 8991). Để nộp thuế các bạn tích chọn "Nộp vào NSNN (TK7111)".

- Số 6: Nội dung kinh tế: Các bạn chọn loại thuế cần nộp bằng cách tích vào ô 3 chấm:

Màn hình hiển thị ra" Tra cứu danh mục"


=> Cách chọn nội dung kinh tế đối với các doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh thông thường:

+ Nếu bạn nộp thuế GTGT: Chọn "1701 - Thuế giá trị gia tăng hàng sản xuất kinh doanh trong nước."

+ Nếu bạn nộp thuế TNDN: Chọn "1052  Thuế thu nhập DN của các đơn vị không hạch toán toàn ngành"

+ Nếu bạn nộp thuế TNCN" Chọn "1001  Thuế thu nhập từ tiền lương, tiền công "

+ Nếu bạn nộp thuế Môn bài: chọn theo bậc thuế MB mà công ty bạn phải nộp.

**Số 7: Kỳ Thuế**

Định dạng trường “Kỳ Thuế” là mm/yyyy và cho phép NNT có thể  nộp trước tiền thuế cho kỳ tương lai. Nếu NNT chọn kỳ thuế lớn hơn hoặc bằng kỳ hiện tại thì ứng dụng có cảnh báo để tránh cho NNT ghi nhầm thông tin không mong muốn.

Do đó đối với những loại thuế nộp cho Quý hoặc Năm thì NNT thực hiện nhập một tháng bất kì trong Quý/ Năm  và giải trình chi tiết trong mục “Ghi Chú”.

Ví dụ: Kỳ tính thuế Quý IV/2015 => các bạn có thể nhập: 10/2015 hoặc 11/2015 hoặc 12/2015

**Số 8: Ghi chú: giải trình chi tiết cho kỳ nộp thuế**

**Số 9: Số tiền:** các bạn gõ số thuế phải nộp tương ứng với loại thuế đã chọn.

**LƯU Ý:**

+ Nhấn “Thêm dòng”  Để nộp thêm 1 loại thuế khác.

+ Nhấn “Xoá” dòng để loại bỏ dòng được chọn khỏi lưới dữ liệu.

+ Nhấn “Lập mới” Hệ thống hiển thị cảnh báo: Bạn muốn nhập lại dữ liệu?

+ Nhấn nút “Hoàn thành”

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, NNT nhấn nút “Hoàn thành” để hoàn tất việc lập giấy nộp tiền.

Hệ thống kiểm tra thông tin nhập vào:

• Nếu các thông tin kiểm tra không hợp lệ, hệ thống thông báo trực tiếp trên màn hình cho NNT lỗi để NNT thực hiện sửa lại.

• **Nếu nội dung GNT vượt quá giới hạn 210 ký tự thì hệ thống cảnh báo**

• Nếu thông tin hợp lệ, hệ thống hiển thị màn hình “Chi tiết giấy nộp tiền”.



NNT xem lại chi tiết giấy nộp tiền để kiểm tra lại thông tin đã chuẩn hay chưa.

\*  Nhấn “Sửa” để sửa lại thông tin.

Khi nhấn “Sửa” hệ thống tiến hành tải lại màn hình Lập giấy nộp tiền của chính giấy nộp tiền NNT đang muốn sửa lại thông tin.

\* Nhấn “Xoá” để xoá giấy nộp tiền vừa lập.

\* Nhấn “In” để in chi tiết GNT.

**Bước 3: Nhấn nút “Trình ký”**

Cho phép NNT (người lập GNT) thực hiện trình GNT đã được lập thành công tới người ký duyệt chứng từ (người giữ chữ ký số).

Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận: “Bạn có chắc muốn thực hiện trình ký GNT không?”. Với 2 tùy chọn  “OK” và “Cancel”.

 \* Nhấn “OK”: hệ thống thực hiện cập nhật trạng thái GNT thành “Trình ký” và thông báo trình ký thành công. Đồng thời, hiển thị lại màn hình chi tiết GNT với GNT vừa thực hiện và lựa chọn “Trình ký” được ẩn đi.

\* Nhấn “Cancel”: hệ thống thực hiện đóng màn hình xác nhận lại và dừng thực hiện chức năng “Trình ký”.

**Bước 4: Nhấn nút “Ký và nộp”**

Cho phép NNT (người duyệt GNT) thực hiện ký và nộp GNT đã được lập thành công hoặc trình ký từ người lập GNT.

Hệ thống hiển thị thông báo xác nhận: “Bạn có chắc chắn muốn Ký và nộp GNT này không?”. Với 2 tùy chọn  “OK” và “Cancel”.

\* Nhấn “OK”

- Hệ thống hiển thị cửa sổ yêu cầu nhập mã PIN

=> Nhập mã PIN đúng và chọn nút ‘Chấp nhận’, hệ thống báo ký điện tử thành công và gửi GNT tới Cơ quan thuế.

=> Chọn nút ‘Bỏ qua’, hệ thống hủy việc ký điện tử và gửi GNT tới cơ quan thuế.

\* Nhấn “Cancel”

- Hệ thống hủy việc ký và nộp GNT tới cơ quan thuế.