

CỤC THUẾ TP. HỒ CHÍ MINH

**CÔNG GIAO DỊCH ĐIỆN TỬ
CỦA CỤC THUẾ VỚI NGƯỜI NỘP THUẾ**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
DÀNH CHO NGƯỜI NỘP THUẾ**

TP. HỒ CHÍ MINH – 8/2021

I. GIỚI THIỆU:

HCMTAX là cổng thông tin điện tử của Cục Thuế Thành phố Hồ Chí Minh được xây dựng nhằm mục đích kết nối Cơ quan Thuế với người nộp thuế.

Ứng dụng cung cấp những tiện ích hỗ trợ người nộp thuế trong việc thực hiện nghĩa vụ thuế theo pháp luật về Thuế, giúp tiết kiệm thời gian, chi phí cho người nộp thuế. Thông qua ứng dụng, người nộp thuế có thể tra cứu, theo dõi tình hình nợ thuế cũng như các giao dịch khác của bản thân với Cục Thuế cũng như các Chi cục Thuế trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

2.1. Cài đặt ứng dụng

Người dùng tải ứng dụng HCMTAX trên các thiết bị di động:

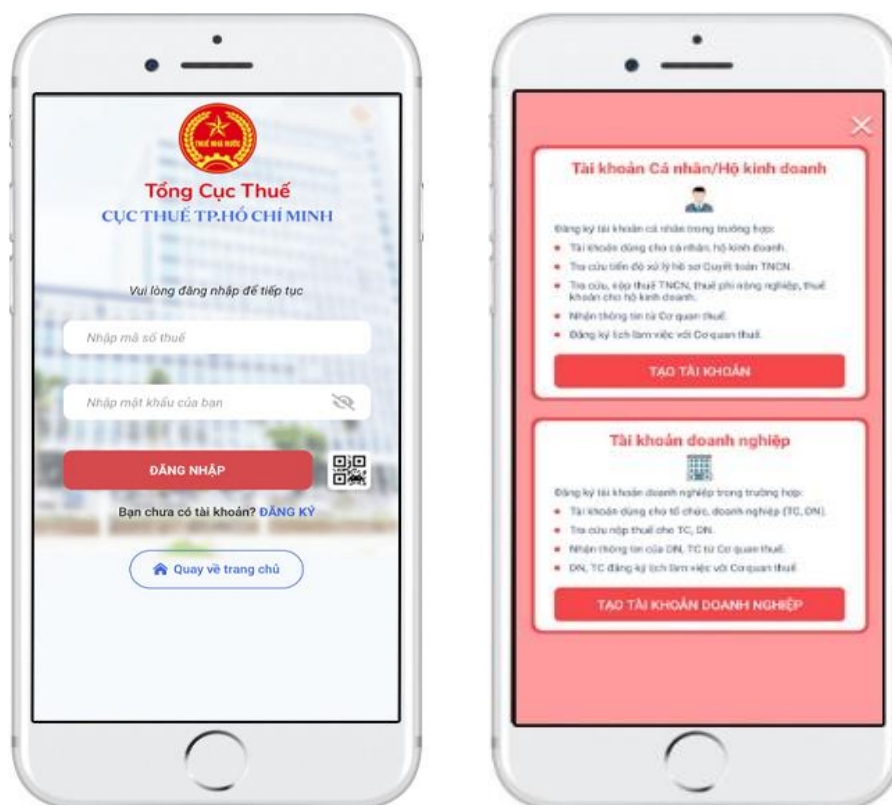
- Đối với thiết bị sử dụng hệ điều hành android:

<https://play.google.com/store/apps/details?id=vn.com.ascvn.mobile.hcm.tax>

- Đối với thiết bị sử dụng hệ điều hành ios:

2.2. Đăng ký:

Người nộp thuế đăng ký tài khoản trên các thiết bị di động theo các bước:



Giao diện đăng ký tài khoản

Bước 1: Truy cập ứng dụng, chọn chức năng “**Đăng ký**”:

Bước 2: nhập các thông tin:

A. Trường hợp người nộp thuế là cá nhân, hộ kinh doanh:

- Mã số thuế (MST)
- Cơ quan thuế quản lý
- Họ và tên
- Số điện thoại
- Email
- Hình ảnh xác thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (CMND/CCCD)

Lưu ý trong việc xác thực hình ảnh CMND/CCCD:

- Người nộp thuế chụp mặt trước, mặt sau của CMND/CCCD.
- Chụp ảnh chân dung của người nộp thuế với mặt trước của CMND/CCCD.
- Đảm bảo rằng CMND/CCCD vẫn còn hiệu lực.



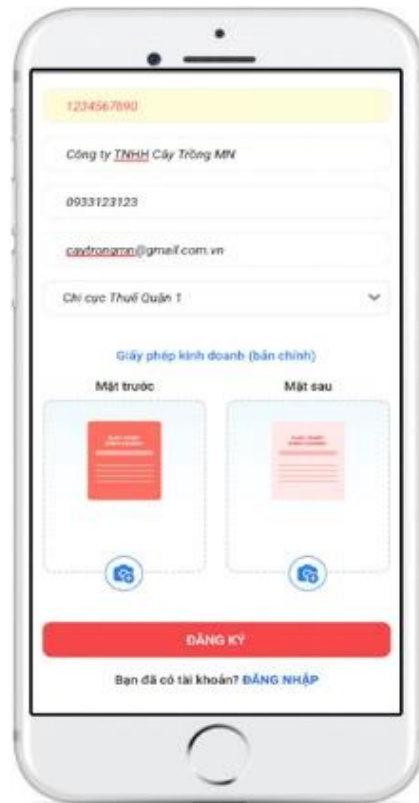
Giao diện đăng ký tài khoản đối với cá nhân, hộ kinh doanh

B. Trường hợp người nộp thuế là doanh:

- Mã số thuế (MST)

- Tên doanh nghiệp
- Số điện thoại
- Email
- Cơ quan thuế quản lý
- Hình ảnh xác thực doanh nghiệp: giấy phép hoạt động/kinh doanh.

Lưu ý: Người nộp thuế chụp lại mặt trước và sau của giấy phép kinh doanh (bản chính)



Giao diện đăng ký tài khoản đối với doanh nghiệp

Bước 3: chọn “**Đăng ký**”:




Bước 4: Chờ email xác nhận của Cơ quan Thuế kèm thông tin mật khẩu để đăng nhập.

2.3. Các chức năng chính

Giao diện sau khi đăng nhập

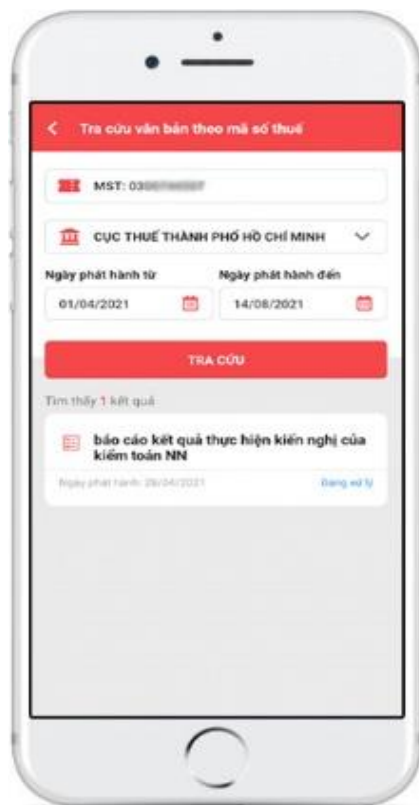


Các chức năng chính sau khi đăng nhập

Tra cứu văn bản	Tra cứu thuế TNCN	Đặt lịch làm việc
 <p data-bbox="284 1420 560 1509">Tra cứu văn bản theo MST</p>	 <p data-bbox="683 1420 986 1464">Tra cứu thuế TNCN</p>	 <p data-bbox="1139 1420 1406 1464">Đặt lịch làm việc</p>

2.3.1. Chức năng tra cứu văn bản theo MST

Người nộp thuế muốn tra cứu lại xem các công văn, văn bản của mình đã được gửi đến và tiếp nhận bởi cơ quan thuế hay chưa. Người nộp thuế có thể sử dụng chức năng “**Tra cứu văn bản theo MST**” → chọn cơ quan thuế → chọn mốc thời gian → Tra cứu.



Giao diện tra cứu văn bản



Thông tin tra cứu văn bản chi tiết

2.3.2. Chức năng tra cứu thuế TNCN

Người nộp thuế có thể tra cứu thông tin hoàn thuế TNCN của mình bằng chức năng “Tra cứu thuế TNCN” → chọn kỳ quyết toán → chọn từ ngày đến ngày → Tra cứu.



Giao diện tra cứu hồ sơ quyết toán Thuế TNCN



Thông tin chi tiết hồ sơ quyết toán thuế TNCN

2.3.3. Chức năng đặt lịch làm việc

Người nộp thuế có thể thực hiện đặt lịch hẹn làm việc với Cơ quan Thuế bằng chức năng “**Đặt lịch làm việc**”.

Chọn chức năng “Đặt lịch làm việc” → Chọn cơ quan thuế → chọn phòng, đội → chọn chủ đề lịch hẹn → chọn ngày tháng → chọn giờ hẹn → chọn nội dung cuộc hẹn → tiếp tục → Đặt lịch.

