

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐĂNG KÝ THUẾ TRONG TRƯỜNG HỢP TẠM NGỪNG KINH DOANH

1. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Đối với hồ sơ bằng giấy:

Trường hợp hồ sơ đăng ký thuế nộp trực tiếp tại cơ quan thuế, công chức thuế kiểm tra hồ sơ đăng ký thuế. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định, công chức thuế tiếp nhận và đóng dấu tiếp nhận vào hồ sơ đăng ký thuế, ghi rõ ngày nhận hồ sơ, số lượng tài liệu theo bảng kê danh mục hồ sơ; lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ thuộc diện cơ quan thuế phải trả kết quả cho người nộp thuế, thời hạn xử lý hồ sơ đối với từng loại hồ sơ đã tiếp nhận. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, công chức thuế không tiếp nhận và hướng dẫn người nộp thuế hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ đăng ký thuế gửi bằng đường bưu chính, công chức thuế đóng dấu tiếp nhận, ghi ngày nhận hồ sơ vào hồ sơ và ghi số văn thư của cơ quan thuế. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ cần phải giải trình, bổ sung thông tin, tài liệu, cơ quan thuế thông báo cho người nộp thuế theo mẫu số 01/TB-BSTT-NNT tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 126/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý thuế trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

b) Đối với hồ sơ đăng ký thuế điện tử: Việc tiếp nhận hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 13, Điều 14 Thông tư số 19/2021/TT-BTC ngày 18/3/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn giao dịch điện tử trong lĩnh vực thuế và Thông tư số 46/2024/TT-BTC ngày 09/7/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 19/2021/TT-BTC (sau đây gọi là Thông tư số 19/2021/TT-BTC).

2. Thành phần hồ sơ

Thông báo mẫu số 23/ĐK-TCT ban hành kèm theo Thông tư 86/2024/TT-BTC ngày 23/12/2024 của Bộ Tài chính.

3. Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ