

# TỔNG CỤC THUẾ



## TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG (ỨNG DỤNG HTKK)

*(Triển khai thu thập thông tin số thuế TNCN tổ chức chi trả thu nhập  
đã nộp thay chi tiết cho cá nhân)*

Mã ứng dụng	<b>HTKK</b>
Mã tài liệu	<b>HTKK_ HDSĐ</b>
Phiên bản tài liệu	<b>V1.0</b>

**HÀ NỘI - NĂM 2025**

## MỤC LỤC

<b>I. TỔNG QUAN.....</b>	<b>1</b>
1. Mục đích .....	1
2. Tài liệu liên quan .....	Error! Bookmark not defined.
3. Thuật ngữ và các từ viết tắt.....	1
<b>II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT .....</b>	<b>1</b>
1. Hướng dẫn sử dụng chức năng .....	1
1.1. Nâng cấp bổ sung mẫu Danh sách chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay cho từng cá nhân.....	1

## I. TỔNG QUAN

### 1. Mục đích

– Tài liệu nhằm mục đích hướng dẫn người sử dụng cách sử dụng các chức năng sau khi nâng cấp đáp ứng các yêu cầu nghiệp vụ.

### 2. Thuật ngữ và các từ viết tắt

Thuật ngữ/ Từ viết tắt	Định nghĩa
NNT	Người nộp thuế
NSD	Người sử dụng
MST	Mã số thuế của NNT
CBT	Cán bộ thuế
CQT	Cơ quan thuế
CSDL	Cơ sở dữ liệu
ĐAĐT	Dự án đầu tư
KTT	Kỳ tính thuế
NSNN	Ngân sách nhà nước

## II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHI TIẾT

### 1. Hướng dẫn sử dụng chức năng

**1.1. Nâng cấp bổ sung mẫu Danh sách chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay cho từng cá nhân**

**1.1.1 Nhập dữ liệu đối với Danh sách chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay cho từng cá nhân**

#### 1.1.1.1 Mục đích

– Hướng dẫn NSD nhập mẫu Danh sách chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay cho từng cá nhân

#### 1.1.1.2 Điều kiện thực hiện

– NSD đăng nhập thành công ứng dụng HTKK

#### 1.1.1.3 Người thực hiện

– Người nộp thuế

#### 1.1.1.4 Đường dẫn chức năng

– Khai\Thuế thu nhập cá nhân\DS chi tiết số tiền nộp thuế TNCN đã nộp thay

#### 1.1.1.5 Cách sử dụng

– NSD truy cập đường dẫn chức năng và thực hiện các bước sau:

### 1.1.1.5.1 Nhập thông tin và lưu vào CSDL

– **Bước 1:** Nhập thông tin trên màn hình nhập ngày lập và nhấn nút “**Đồng ý**”:

Chọn kỳ tính thuế					
Ngày lập	14	Tháng	02	Năm	2025
Lần gửi					
<input type="button" value="Đồng ý"/>			<input type="button" value="Đồng"/>		

+ Ngày lập: Bắt buộc nhập theo định dạng dd/mm/yyyy, ngày lập <= Ngày hiện tại

+ Lần gửi: Bắt buộc nhập dạng số tự nhiên >0

– **Bước 2:** Nhập thông tin tờ khai:

Mẫu tài báo kê					
DANH SÁCH CHI TIẾT SỐ TIỀN NỘP THUẾ TNCN ĐÃ NỘP THAY CHO TỪNG CÁ NHÂN					
		[01] Ngày lập:	14/02/2025		
		[02] Lần gửi thứ:	1		
Kèm theo chứng từ nộp NSNN:					
Số	<input type="text"/>				
số tham chiếu:	<input type="text"/>				
ngày	<input type="text"/>				
[03] Tên người nộp thuế (khấu trừ, nộp thay):	Nguyễn Văn A				
[04] Mã số thuế:	2300199950				
[05] Số tờ khai/ Số quyết định / Số thông báo/Mã định danh hồ sơ (ID):	<input type="text"/>				
[06] Kỳ thuế/ Ngày quyết định/ Ngày thông báo					
Loại kỳ	<input type="text"/>	Kỳ thuế	<input type="text"/>		
Ngày quyết định	<input type="text"/>				
Ngày thông báo	<input type="text"/>				
[07] Tiểu mục (Nội dung khoản nộp NSNN)	1001 - Thuế thu nhập từ tiền lương, tiền công				
[08] Tổng số tiền đã nộp NSNN	<input type="text"/>				0
[09] Tổng số tiền nộp thừa kỳ trước được bù trừ (nếu có)	<input type="text"/>				0
<i>Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam</i>					
STT	MST	Tên NHT	Số tiền đã khấu trừ	Số tiền đã nộp NSNN	Số nộp thừa kỳ trước được bù trừ (nếu có)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1			0	0	0
Tổng cộng			0	0	0

+ Các chỉ tiêu cần nhập:

- *Kèm theo chứng từ nộp NSNN:*

- *Số:* Bắt buộc nhập số chứng từ, định dạng text

- *Số tham chiếu:* Bắt buộc nhập số tham chiếu, định dạng text

○ Ngày: Bắt buộc nhập ngày, định dạng dd/mm/yyyy và ngày phải <= ngày hiện tại

- Chỉ tiêu [05] Số tờ khai/ Số quyết định / Số thông báo/Mã định danh hồ sơ (ID):

- Bắt buộc chọn 1 trong 4 giá trị sau đó nhập thông tin chi tiết

- Chỉ tiêu [06] Kỳ thuế/ Ngày quyết định/ Ngày thông báo:

- Nếu chỉ tiêu [05] chọn “Số tờ khai” thì bắt buộc chọn 1 trong các loại kỳ thuế (Năm/ quý/ tháng/ lần phát sinh) sau đó nhập thông tin kỳ thuế

- Nếu chọn Loại kỳ là “Năm” thì nhập theo kỳ thuế theo định dạng yyyy

- Nếu chọn Loại kỳ là “Quý” thì nhập kỳ thuế theo định dạng Q/yyyy

- Nếu chọn Loại kỳ là “Tháng” thì nhập kỳ thuế theo định dạng mm/yyyy

- Nếu chọn Loại kỳ là “Lần phát sinh” thì nhập kỳ thuế theo định dạng dd/mm/yyyy

- Nếu chỉ tiêu [05] chọn “Số quyết định” thì bắt buộc nhập “Ngày quyết định” theo định dạng dd/mm/yyyy

- Nếu chỉ tiêu [05] chọn “Số thông báo” thì bắt buộc nhập “Ngày thông báo” theo định dạng dd/mm/yyyy

- Chỉ tiêu [07] Tiêu mục (Nội dung khoản nộp NSNN): Mặc định là “1001 - Thuế thu nhập từ tiền lương, tiền công”

- Chỉ tiêu [08] Tổng số tiền đã nộp NSNN: Bắt buộc nhập số nguyên >0

- Chỉ tiêu [09] Tổng số tiền nộp thừa kỳ trước được bù trừ (nếu có): Nhập số nguyên >=0

- Cột (2) MST: Bắt buộc nhập, không được nhập trùng MST giữa các dòng

- Cột (3) Tên NNT: Bắt buộc nhập, định dạng text

- Cột (4) Số tiền đã khấu trừ: bắt buộc nhập số nguyên >0

- Cột (5) Số tiền đã nộp NSNN: Hiển thị mặc định = cột (4), cho phép sửa định dạng số nguyên >=0. Tổng cột (5) phải = chỉ tiêu [08]

- Cột (6) Số nộp thừa kỳ trước được bù trừ (nếu có): Nhập số nguyên >=0. Tổng cột (6) phải = chỉ tiêu [09]

– **Bước 3:** Nhấn <Ghi> để lưu lại thông tin vào CSDL

#### ***1.1.1.5.2 Nhận thông tin từ file excel và lưu vào CSDL***

– **Bước 1:** Tại màn hình kê khai chi tiết tờ khai, chọn link <Mẫu tải bảng kê> để lấy mẫu bảng kê

**Mẫu tài bảng kê**

**DANH SÁCH CHI TIẾT SỐ TIỀN NỘP THUẾ TNCN ĐÃ NỘP THAY CHO TỪNG CÁ NHÂN**

[01] Ngày lập: 15/02/2025  
[02] Lần gửi thứ: 1

– **Bước 2:** Nhập thông tin vào file bảng kê excel (các chỉ tiêu giống với nhập trực tiếp trên UD)

STT	MST	Tên NNT	Số tiền đã khấu trừ	Số tiền đã nộp NSNN	Số nộp thừa kỳ trước được bù trừ (nếu có)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

– **Bước 3:** Chọn nút <Tài bảng kê>

**Mẫu tài bảng kê**

**DANH SÁCH CHI TIẾT SỐ TIỀN NỘP THUẾ TNCN ĐÃ NỘP THAY CHO TỪNG CÁ NHÂN**

[01] Ngày lập: 15/02/2025  
[02] Lần gửi thứ: 1

Kèm theo chứng từ nộp NSNN:

Số

số tham chiếu:

ngày

[03] Tên người nộp thuế (khấu trừ, nộp thay): Nguyễn Văn A

[04] Mã số thuế: 2300199950

[05] Số tờ khai/ Số quyết định / Số thông báo/Mã định danh hồ sơ (ID):

[06] Kỳ thuế/ Ngày quyết định/ Ngày thông báo

Loại kỳ  Kỳ thuế

Ngày quyết định

Ngày thông báo

[07] Tiểu mục (Nội dung khoản nộp NSNN) 1001 - Thuế thu nhập từ tiền lương, tiền công

[08] Tổng số tiền đã nộp NSNN  0

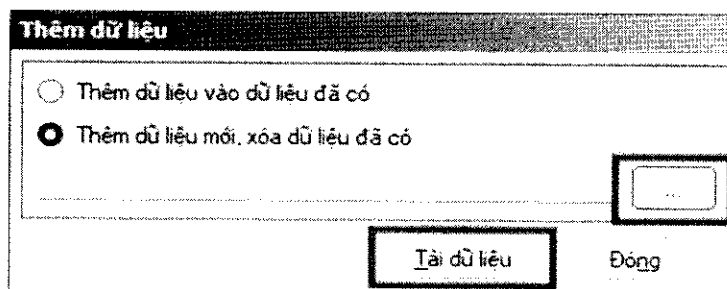
[09] Tổng số tiền nộp thừa kỳ trước được bù trừ (nếu có)  0

*Đơn vị TIỀN: Đồng Việt Nam*

STT	MST	Tên NNT	Số tiền đã khấu trừ	Số tiền đã nộp NSNN	Số nộp thừa kỳ trước được bù trừ (nếu có)

Tài bảng kê

- **Bước 4:** Nhấn vào biểu tượng dấu “...” để chọn file đính kèm, sau đó nhấn <Tải dữ liệu>



- **Bước 5:** Nhấn nút <Ghi> để lưu lại thông tin vào CSDL

### 1.1.1.5.3 Nhận thông tin từ file có cấu trúc (XML) và lưu vào CSDL

- **Bước 1:** Tại màn hình kê khai chi tiết tờ khai, chọn nút <Nhập từ XML>
- **Bước 2:** Chọn file XML
- **Bước 3:** Nhấn nút <Ghi> để lưu lại thông tin vào CSDL

### 1.1.2 Hướng dẫn sử dụng các chức năng trên màn hình kê khai tờ khai

- Để thêm dòng sử dụng phím F5
- Để bớt dòng sử dụng phím F6
- Nhập lại thông tin:



+ Sử dụng chức năng này để xóa bỏ toàn các thông tin đã kê khai trên màn hình để kê khai lại từ đầu.

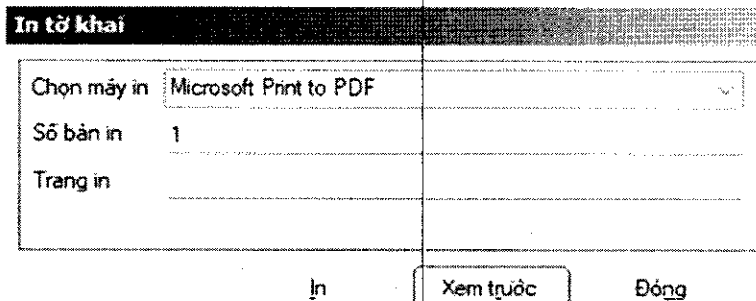
+ Kích hoạt chức năng này bằng cách nhấn nút chuột trái vào nút “Nhập lại” hoặc bấm phím tắt <Alt> + H.

- In tờ khai:



+ Sử dụng chức năng này để in dữ liệu kê khai trên màn hình ra mẫu tờ khai, ứng dụng kiểm tra dữ liệu và chỉ xuất hiện màn hình in khi dữ liệu không còn lỗi.

+ Kích hoạt chức năng này bằng cách nhấn nút chuột trái vào nút “In” hoặc bấm phím tắt <Alt> + I. Màn hình in xuất hiện như sau:



+ Bạn có thể chọn máy in, số bản in và số trang in. Mục “Chọn máy in” sẽ hiển thị tên máy in mặc định được cấu hình trong Windows. Nếu không thấy tên máy in thì tức là máy tính này chưa được cài máy in. Khi đó phải cài máy in trước khi sử dụng ứng dụng.

+ Nếu muốn xem trước màn hình in ra thì bấm chuột trái vào nút “Xem trước”. Màn hình xem trước xuất hiện trên đó có các nút để dịch chuyển giữa các trang, phóng to, thu nhỏ, nút in và thoát.



- Nút có hình mũi tên sang bên phải ➡ để dịch chuyển sang trang tiếp theo. Nếu là trang cuối cùng thì màu của mũi tên sẽ đổi thành ➡.

- Nút có hình mũi tên sang bên trái ⬅ để dịch chuyển sang trang trước. Nếu là trang đầu tiên thì màu của mũi tên sẽ đổi thành ⬅.

- Nút 🔍 để phóng to hoặc thu nhỏ màn hình in.

- Nút 🖨 để in ra máy in đồng thời thoát màn hình xem trước.

- Nút 🚪 để thoát màn hình xem trước.

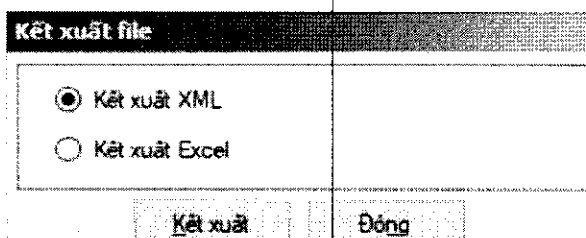
– Xóa tờ khai:



+ Sử dụng chức năng này để xóa tờ khai.

+ Kích hoạt chức năng này bằng cách nhấn nút chuột trái vào nút “Xóa” hoặc bấm phím tắt <Alt> + X.

– Kết xuất tờ khai:





- + Sử dụng chức năng này để kết xuất dữ liệu kê khai trên màn hình ra file excel/ file XML, ứng dụng kiểm tra dữ liệu và chỉ cho phép kết xuất ra file khi dữ liệu không còn lỗi.
- + Kích hoạt chức năng này bằng cách nhấn nút chuột trái vào nút “Kết xuất” hoặc bấm phím tắt <Alt> + K.