

Số: 622/TB-CCT

Sơn Dương, ngày 23 tháng 4 năm 2019

**THÔNG BÁO**  
**Triển khai mở rộng dịch vụ thuế điện tử (eTax)**

Với mục tiêu tạo điều kiện tốt nhất để Người nộp thuế thực hiện chính sách pháp luật thuế, ngành Thuế đã triển khai mở rộng hệ thống Dịch vụ thuế điện tử (eTax) thay thế hệ thống Khai thuế điện tử (nhantokhai.gdt.gov.vn), Nộp thuế điện tử (nophue.gdt.gov.vn) đang cung cấp cho các doanh nghiệp, đồng thời bổ sung thêm một số tính năng mới. Sau khi hệ thống eTax được vào sử dụng, ngành thuế sẽ dừng sử dụng hệ thống kê khai, nộp thuế điện tử kể từ ngày 06/5/2019.

Thực hiện Kế hoạch số 14/KH-CT ngày 17/4/2019 của Cục Thuế tỉnh Tuyên Quang về việc triển khai hệ thống dịch vụ thuế điện tử (eTax). Để triển khai thành công và đưa vào vận hành chính thức hệ thống dịch vụ thuế điện tử (eTax) tới toàn thể người nộp thuế trên địa bàn huyện từ ngày 06/5/2019. Chi cục Thuế huyện Sơn Dương hướng dẫn một số bước cơ bản để sử dụng dịch vụ thuế điện tử (eTax) như sau (có bản Tài liệu hướng dẫn sử dụng dịch vụ thuế điện tử kèm theo).

Trong quá trình thực hiện có vướng mắc, các đơn vị liên hệ trực tiếp với Chi cục Thuế huyện Sơn Dương (đội Nghiệp vụ-Tuyên truyền hỗ trợ; đội Kê khai-Kế toán thuế và Tin Học; đội Kiểm tra thuế) hoặc qua số điện thoại 02073 835638, 02073 837425, 02073 835910 để được hỗ trợ, giải đáp.

Chi cục Thuế thông báo để các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức kinh tế biết, thực hiện./.

**Nơi nhận:** ✎

- Doanh nghiệp, HTX, tổ chức kinh tế (Thực hiện);
- UBND huyện (Báo cáo);
- Đài TT-TH huyện (Phối hợp tuyên truyền);
- UBND các xã, thị trấn;
- Các đội thuế;
- Lưu: VT, NV TTHT.

**KT. CHI CỤC TRƯỞNG**  
**PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG**



**Nguyễn Tiên Lên**

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN**  
**SỬ DỤNG HỆ THỐNG DỊCH VỤ THUẾ ĐIỆN TỬ (ETAX)**  
(Kèm theo Thông báo số 622/TB-CCT ngày 23/4/2019 của Chi cục Thuế)

**I. Đăng ký dịch vụ**

**Bước 1:** NNT truy cập vào Internet bằng trình duyệt Chrome hoặc Explorer phiên bản 9

**Bước 2:** Truy cập vào đường dẫn: <http://thuedientu.gdt.gov.vn>

**Bước 3:** Chọn “Doanh nghiệp”

**Bước 4:** Chọn nút “Đăng nhập”,

- Nhập “Tên đăng nhập” và “mật khẩu”.

- Sau đó ấn nút “Đăng nhập”, hệ thống hiển thị màn hình hướng dẫn cài đặt extension trên trình duyệt Chrome.

**Bước 5:** Chọn “Tải bộ cài” tải bộ cài “eSigner\_1.0.7\_setup.exe”

**Bước 6:** Kích đúp vào bộ cài “eSigner\_1.0.7\_setup.exe” thực hiện cài đặt.

**Bước 7:** Kích nút “Cài đặt” để cài đặt Google Chrome Extension

**Bước 8:** Kích nút “Thêm tiện ích”

**Bước 9:** Khởi động lại trình duyệt Chrome và truy cập lại ứng dụng

**II. Sử dụng dịch vụ**

**Bước 1:** Truy cập vào hệ thống thuế điện tử

- Truy cập vào đường dẫn <http://thuedientu.gdt.gov.vn>

- Chọn “Đăng ký”, hệ thống hiển thị màn hình giao diện nhập mã số thuế

- Nhập Mã số thuế, Chọn “Tiếp tục”

**Bước 2:** Nhập các thông tin đăng ký

- Người đại diện theo pháp luật của người nộp thuế.

- Điện thoại

- Email

- Đọc chữ ký số (CKS): Người nộp thuế (NNT) cắm USB token vào máy tính sau đó chọn đọc CKS.

- Các dịch vụ được sử dụng: Hệ thống tự động tích 2 dịch vụ Khai thuế điện tử và Nộp thuế điện tử. NNT bắt buộc phải đăng ký ít nhất 1 dịch vụ là khai thuế điện tử. (dịch vụ Nộp thuế điện tử có thể không tích.)

- Mật khẩu đăng nhập: NNT nhập mật khẩu và xác nhận mật khẩu đăng nhập

**Bước 3:** Chọn <Tiếp tục>

Hệ thống hiển thị màn hình giao diện cho phép NNT nhập thông tin đăng ký từng dịch vụ. Các thông tin này sẽ được hỗ trợ lấy lên từ thông tin chung đã nhập trước đó.

Tại bước này, NNT có thể thực hiện:

- Thay đổi thông tin email của từng dịch vụ
- Nhập thông tin ngân hàng
- Thêm mới CKS cho dịch vụ khai thuế điện tử
- + Chọn “Xóa” nếu muốn xóa CKS sử dụng dịch vụ.

*Lưu ý: mỗi dịch vụ thuế điện tử phải sử dụng ít nhất 1 CKS, nếu xóa hết CKS, hệ thống sẽ cảnh báo lỗi.*

+ Muốn xem thông tin chi tiết chứng thư số, NNT Chọn chọn “Xem chi tiết” tương ứng với chứng thư số cần xem. Thông tin chứng thư số sẽ hiển thị như sau:

+ Chọn “Thay đổi” nếu muốn thay đổi CKS sử dụng dịch vụ. Hệ thống sẽ tự động load lên thông tin serial, nhà cung cấp, ngày hết hạn của CKS mới lên form.

**Bước 4:** Chọn <Tiếp tục> hệ thống hiển thị giao diện mẫu tờ khai đăng ký giao dịch với cơ quan thuế điện tử bằng phương pháp điện tử mẫu 01/ĐK-TĐT (ban hành kèm theo Thông tư số 110/TT-BTC)

**Bước 5:** Chọn <Ký và gửi> để thực hiện gửi mẫu đăng ký sử dụng dịch vụ thuế điện tử tới cơ quan Thuế và ngân hàng.

Hệ thống sẽ hiển thị thông báo gửi đăng ký thành công.

Sau khi xét duyệt đăng ký, Cơ quan Thuế sẽ gửi thông báo xác nhận tài khoản về cho NNT qua địa chỉ email dịch vụ đã đăng ký. NNT có thể đăng nhập hệ thống bằng tài khoản và mật khẩu đã đăng ký và sử dụng các dịch vụ thuế đã đăng ký

Riêng dịch vụ Nộp thuế điện tử: NNT phải đến ngân hàng để đăng ký thủ tục nộp thuế điện tử. Khi nào nhận được thông báo chấp nhận đăng ký của Ngân hàng gửi về địa chỉ email của NNT, NNT mới nhìn thấy chức năng nộp thuế điện tử để lập và gửi giấy nộp tiền.

#### **\* Đăng nhập**

Khi chuyển đổi sang hệ thống eTax sẽ có các tài khoản đăng nhập (MST: dùng để kê khai, MST-NT: dùng để nộp thuế, MST-QL: Dùng quản lý, kê khai và nộp thuế

- Truy cập trang <http://thuementu.gdt.gov.vn>

- Đăng nhập bằng tài khoản MST-QL:

- Đăng nhập bằng tài khoản MST-NT:

**Thực hiện các phân hệ trên hệ thống eTax:**

#### **\* Thay đổi thông tin dịch vụ**

1. Thay đổi thông tin NNT

Bước 1: Chọn <Quản lý tài khoản>→chọn tiếp <Thay đổi thông tin dịch vụ>

Bước 2: Kích nút <Thay đổi thông tin NNT>

Bước 3: Chọn <Tiếp tục> hệ thống hiển thị màn hình xác thực *mẫu 02/ĐK-TĐT Theo thông tư 110/TT-BTC*

Bước 4: Chọn “Ký và gửi” hệ thống hiển thị thông tin thay đổi tài khoản thành công và mã giao dịch điện tử.

### *2. Thay đổi thông tin dịch vụ*

Bước 1: Chọn <Quản lý tài khoản>→chọn tiếp <Thay đổi thông tin dịch vụ>

Bước 2: Kích nút <Thay đổi thông tin dịch vụ> tại mục “Dịch vụ - Nộp thuế điện tử” hoặc “Dịch vụ - Khai thuế điện tử”

Bước 3: Nhập thông tin thay đổi dịch vụ

- Email dịch vụ:

- Thông tin CKS: Đối với “dịch vụ - nộp thuế điện tử” chỉ được phép thêm 1 CKS. Đối với “dịch vụ - Khai thuế điện tử” được phép thêm nhiều CKS

Bước 4: Chọn <Tiếp tục> hệ thống hiển thị màn hình xác thực *mẫu 02/ĐK-TĐT Theo thông tư 110/TT-BTC*

Bước 5: Chọn “Ký và gửi” hệ thống hiển thị thông tin thay đổi tài khoản thành công và mã giao dịch điện tử.

### *3. Đăng ký bổ sung dịch vụ khai thuế điện tử*

Bước 1: Chọn <Quản lý tài khoản>→chọn tiếp <Thay đổi thông tin dịch vụ>

Bước 2: Kích nút <Đăng ký dịch vụ khai thuế >, hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin đăng ký dịch vụ khai thuế

Bước 3: Kích nút <Tiếp tục>, hệ thống hiển thị mẫu thông báo đăng ký giao dịch với cơ quan thuế bằng phương thức điện tử

Bước 4: Kích nút <Ký và gửi>, hệ thống hiển thị thông báo đăng ký thành công và mã giao dịch điện tử

## **\* Quản lý doanh nghiệp**

### *1. Quản lý nhóm NSD*

Cho phép doanh nghiệp có thể tạo và phân quyền các chức năng theo nhóm người sử dụng (NSD)

Bước 1: Chọn menu “Quản lý doanh nghiệp”, sau đó chọn tiếp “Quản lý nhóm NSD”

Bước 2: Chọn chức năng “Thêm mới”

- Nhập thông tin: Tên nhóm, mô tả, tích chọn các chức năng cho nhóm

Bước 3: Chọn nút “Tiếp tục”, chuyển sang màn hình xác thực thông tin nhóm. Chọn tiếp “Tiếp tục” để hoàn thành tạo nhóm NSD

## *2. Chức năng thêm mới NSD*

Bước 1: Vào menu "Quản lý doanh nghiệp" → chọn "Quản lý NSD"

Bước 2: Chọn nút "Thêm mới"

Bước 3: Thực hiện nhập thông tin NSD, thiết lập các tính năng sử dụng, chọn ngân hàng trong danh sách các tài khoản sử dụng

Bước 4: Chọn "Tiếp tục", hệ thống hiển thị xác nhận thông tin người sử dụng

Bước 5: Chọn "Hoàn thành", để hoàn thành thêm mới NSD.

## *3. Chức năng hiển thị thông tin NSD*

Sau khi thêm mới NSD, NNT có thể thực hiện xem chi tiết NSD đó như sau:

Bước 1: Vào chức năng "Quản lý Doanh nghiệp" → "Quản lý NSD"

Bước 2: Tích vào check box "Chọn" chọn 1 bản ghi NSD → Chọn "Hiển thị"

Bước 3: Chọn "Trở lại" → Quay lại màn hình "Quản lý NSD"

## *4. Chức năng thay đổi thông tin NSD:*

Bước 1: Vào chức năng "Quản lý Doanh nghiệp" → "Quản lý NSD"

Bước 2: Tích vào checkbox "Chọn" chọn 1 bản ghi NSD → Chọn "Thay đổi"

Bước 3: Thay đổi thông tin người dùng, các tính năng sử dụng, tài khoản sử dụng

Bước 4: Chọn "Tiếp tục", chuyển sang màn hình xác thức.

Bước 5: Chọn "Tiếp tục" để hoàn thành thay đổi thông tin

## *5. Chức năng thay đổi trạng thái NSD:*

Bước 1: Vào chức năng "Quản lý Doanh nghiệp" → "Quản lý NSD"

Bước 2: Tích vào checkbox "Chọn" chọn 1 bản ghi NSD

Bước 3: Chọn "Tạm ngừng" đối với NSD đang hoạt động, hoặc "Kích hoạt" đối với NSD đang tạm ngừng. Hoặc "Xóa" NSD.

Bước 4: Nhấn "OK" để đồng ý tạm ngừng hoặc kích hoạt. Cancel để từ chối thao tác ở bước 3.

## *6. Chức năng cập nhật lại mật khẩu*

Bước 1: Vào chức năng "Quản lý Doanh nghiệp" → "Quản lý NSD"

Bước 2: Tích vào checkbox "Chọn" chọn 1 bản ghi NSD

Bước 3: Chọn "Cập nhật lại mật khẩu", hệ thống hiển thị xác nhận cập nhật lại mật khẩu

Bước 4: Nhấn "OK" để đồng ý cập nhật lại mật khẩu, hệ thống hiển thị mật khẩu mới cho NSD.

### **\* Kê khai**

#### *1. Tra cứu nghĩa vụ kê khai*

Cho phép NNT truy vấn nghĩa vụ kê khai của NNT trên ứng dụng Etax

Bước 1: Vào chức năng “Kê khai”→ “Tra cứu nghĩa vụ kê khai”, hệ thống hiển thị màn hình giao diện:

Bước 2: Chọn “Tra cứu”, hệ thống thực hiện truy vấn và hiển thị loại nghĩa vụ kê khai của NNT

### *2. Đăng ký tờ khai*

Cho phép NNT đăng ký tờ khai qua mạng.

Bước 1: Chọn “Kê khai”→”Đăng ký tờ khai”, hệ thống hiển thị màn hình đăng ký tờ khai như sau:

Bước 2: Tích chọn tờ khai, lựa chọn loại kỳ kê khai và kỳ bắt đầu kê khai

Bước 3: Chọn “Tiếp tục” → “Chấp nhận”, hệ thống hiển thị danh sách tờ khai đã đăng ký thành công. Trên màn hình này NNT có thể “đăng ký thêm tờ khai” hoặc “đăng ký ngừng tờ khai”

### *3. Kê khai trực tuyến*

Bước 1: Chọn “Kê khai”→ “Kê khai trực tuyến”

Bước 2: Lựa chọn thông tin tờ khai:

- Tờ khai:

- Cơ quan thuế: Hệ thống hiển thị cơ quan thuế quản lý, không cho sửa

- Loại tờ khai:

- Kỳ kê khai:

Bước 3: Chọn “Tiếp tục”, Hệ thống hiển thị màn hình kê khai tờ khai để NSD nhập dữ liệu:

Bước 4: Chọn "Hoàn thành kê khai", hệ thống chuyển sang màn hình hoàn thành tờ khai:

Bước 5: Kích nút "Ký và nộp tờ khai", hệ thống hiển thị màn hình để NNT nhập số PIN và kích "Chấp nhận".

- Sau khi ký nộp thành công, hệ thống hiển thị danh sách tờ khai đã nộp thành công đến cơ quan thuế (CQT)

### *4. Nộp tờ khai XML*

Bước 1: NNT mở ứng dụng HTKK, Chọn tờ khai

Bước 2: Chọn “Đồng ý”, Ứng dụng hiển thị màn hình kê khai tờ khai. NNT kê khai các chỉ tiêu trên tờ khai và phụ lục. Sau khi kê khai xong NNT kích "Kết xuất XML" để kết xuất tờ khai ra định dạng XML về máy trạm.

Bước 3: NNT vào trang [thuedientu.gdt.gov.vn](http://thuedientu.gdt.gov.vn) thực hiện đăng nhập vào hệ thống.

Bước 4: Chọn “Kê khai”→ “Nộp tờ khai XML”.

- Chọn nút “Chọn tệp tờ khai” để mở tờ khai đã kết xuất tại bước 2

Bước 5: Chọn “Ký điện tử”, hệ thống hiển thị màn hình nhập mã Pin cho phép NNT nhập và chọn “Chấp nhận”.

Bước 6: Chọn “Nộp tờ khai”, nộp tờ khai tới CQT

### 5. Trình ký

Bước 1: Vào chức năng "Khai thuế" → "Trình ký", hệ thống hiển thị màn hình.

Bước 2: Kích nút "Chọn tệp tờ khai", hệ thống hiển thị màn hình để NSD chọn đường dẫn tới tệp tờ khai.

Bước 3: Kích nút “Trình ký”, hệ thống hiển thị danh sách tờ khai trình ký

Bước 4: NSD giữ ký số thực hiện đăng nhập vào hệ thống chọn nút "Ký và nộp tờ khai", hệ thống hiển thị màn hình để NNT nhập số PIN và kích "Chấp nhận"

- Sau khi ký điện tử thành công, tờ khai sẽ được gửi đến CQT, NNT xem tờ khai đã gửi trong danh sách sau "Danh sách tờ khai đã gửi đến CQT".

### \* Nộp thuế

*Lập mới giấy nộp tiền (GNT)*

Bước 1: Vào chức năng "Nộp thuế" → "Lập giấy nộp tiền", hệ thống hiển thị màn hình chọn ngân hàng nộp thuế.

Bước 2: Chọn ngân hàng nộp thuế, hệ thống hiển thị màn hình lập GNT

Bước 3: Nhập nội dung chi tiết GNT

Bước 4: Sau khi nhập nội dung chi tiết GNT → Chọn "Hoàn thành"

Bước 5: Chọn “Ký và nộp”, Hệ thống hiển thị màn hình nhập mã PIN, chọn “Chấp nhận” hệ thống hiển thị màn hình thông báo:

### \* Hoàn thuế

Cho phép NNT lập giấy đề nghị hoàn thuế mẫu số 01/ĐNHT

Bước 1: Vào chức năng “Hoàn thuế” → “Kê khai giấy đề nghị hoàn thuế”

Bước 3: Chọn “Hoàn thành kê khai”

Bước 2: Chọn “Tiếp tục”, Hệ thống hiển thị màn hình kê khai giấy đề nghị hoàn để NNT nhập dữ liệu

Bước 4: Chọn “Ký và nộp tờ khai” hệ thống hiển thị màn hình để NNT nhập số PIN và kích <Chấp nhận> hệ thống thông báo “Ký tệp tờ khai thành công”

### \* Tra cứu

1. Chức năng tra cứu Số thuế phải nộp

- Cho phép NNT thực hiện truy vấn nghĩa vụ thuế tại thời điểm tra cứu và không theo kì hạch toán trên hệ thống Etax.

Bước 1: Vào chức năng “Tra cứu” → “Tra cứu Số thuế phải nộp”, hệ thống hiển thị màn hình giao diện nhập thông tin tra cứu:

Bước 2: Chọn “Tra cứu”, hệ thống thực hiện truy vấn và hiển thị kết quả lên màn hình giao diện:

*2. Tra cứu Thông tin nghĩa vụ*

- Cho phép NNT truy vấn sao kê các giao dịch phát sinh (phát sinh về tờ khai, chứng từ nộp thuế, quyết định...)

Bước 1: Vào chức năng “Tra cứu” → “Tra cứu Thông tin nghĩa vụ”, hệ thống hiển thị màn hình giao diện nhập điều kiện tra cứu:

Bước 2: Chọn “Tra cứu”, hệ thống thực hiện truy vấn và hiển thị kết quả lên màn hình giao diện:

- Tra cứu thông báo thuế khác

Bước 1: Vào chức năng “Tra cứu” → “Thông báo thuế khác”. Hệ thống hiển thị:

Nhập điều kiện tra cứu:

Bước 2: Chọn “Tra cứu”, hệ thống hiển thị danh sách kết quả tra cứu theo điều kiện nhập:

**\* Hỏi đáp**

*1. Tạo câu hỏi*

- Cho phép NNT gửi câu hỏi tới cơ quan thuế quản lý.

Bước 1: Vào chức năng “Hỏi đáp” hệ thống hiển thị màn hình giao diện tra cứu câu hỏi

Bước 2: Chọn nút “Tạo mới”, màn hình nhập thông tin câu hỏi.

- NNT nhập thông tin câu hỏi: Loại câu hỏi, chủ đề, nội dung câu hỏi, tệp đính kèm (nếu có).

*2. Tra cứu câu hỏi*

- Cho phép NNT tra cứu câu hỏi đã gửi tới cơ quan thuế để xem lại câu hỏi và câu trả lời.

Bước 1: Vào chức năng “Hỏi đáp” hệ thống hiển thị màn hình giao diện tra cứu câu hỏi

Bước 2: Chọn nút “Tra cứu”

Bấm link “Xem” để xem chi tiết câu hỏi hoặc câu trả lời từ CQT, nếu câu hỏi có trạng thái “Đã phản hồi”./.