

TÀI LIỆU TUYÊN TRUYỀN

Những điều cơ bản người nộp thuế cần biết

(Kèm theo Công văn số /CT-PC ngày /8/2026 của Cục Thuế)

THÔNG DIỆP: Đăng ký đúng - Cập nhật đủ - Khai chính xác - Nộp đúng hạn -
Sử dụng hóa đơn đúng quy định - Chủ động theo dõi nghĩa vụ thuế.

CĂN CỨ PHÁP LÝ CHÍNH

1. Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15.
2. Nghị định số 252/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế.
3. Nghị định số 254/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Quản lý thuế về hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử.
4. Nghị định số 253/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập cá nhân.
5. Thông tư số 89/2026/TT-BTC ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý thuế và Nghị định về quản lý thuế.
6. Thông tư số 90/2026/TT-BTC ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về đăng ký thuế.

Lưu ý: Tài liệu giới thiệu các nội dung cơ bản, áp dụng chung nhằm hỗ trợ người nộp thuế nhận biết và chủ động thực hiện nghĩa vụ. Đối với từng trường hợp cụ thể, thực hiện theo quy định pháp luật tương ứng.

LỜI GIỚI THIỆU

Thực hiện nghĩa vụ thuế là trách nhiệm của tổ chức, hộ gia đình, hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh và cá nhân có phát sinh nghĩa vụ với ngân sách nhà nước.

Từ ngày 01/7/2026, Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành có hiệu lực, tiếp tục đẩy mạnh quản lý thuế trên nền tảng số, tăng cường kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu, đồng thời tạo thuận lợi để người nộp thuế thực hiện thủ tục thuế bằng phương thức điện tử.

Tài liệu này giới thiệu những nội dung cơ bản người nộp thuế cần biết và cần thực hiện, từ khi được cấp mã số thuế, trong quá trình hoạt động, đến khi thay đổi, tạm ngừng hoặc chấm dứt hoạt động. Nội dung mang tính hướng dẫn chung; đối với từng loại người nộp thuế, sắc thuế, khoản thu, ngành nghề và giao dịch cụ thể cần thực hiện theo quy định tương ứng.

PHẦN I. ĐƯỢC CẤP MÃ SỐ THUẾ - CẦN LÀM GÌ NGAY?

1. Kiểm tra thông tin đăng ký thuế

Sau khi được cấp mã số thuế, người nộp thuế cần kiểm tra các thông tin đã được ghi nhận trên hệ thống để bảo đảm đầy đủ, chính xác và phù hợp với hồ sơ pháp lý.

- Tên NNT; mã số thuế; số định danh cá nhân hoặc thông tin giấy tờ pháp lý.
- Địa chỉ trụ sở, địa chỉ kinh doanh, địa điểm kinh doanh.
- Người đại diện theo pháp luật hoặc chủ hộ kinh doanh.
- Số điện thoại, địa chỉ thư điện tử và các thông tin liên hệ.
- Các thông tin đăng ký thuế khác có liên quan đến hoạt động của người nộp thuế.

VIỆC CẦN LÀM NGAY: Kiểm tra ít nhất 05 thông tin: Mã số thuế - Tên - Địa chỉ - Số điện thoại - Email. Nếu có sai lệch, cần thực hiện thủ tục điều chỉnh, bổ sung theo quy định.

(Căn cứ quy định về đăng ký thuế tại Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15 và hướng dẫn tại Thông tư số 90/2026/TT-BTC)

2. Quản lý và sử dụng mã số thuế đúng quy định

Mã số thuế được cấp duy nhất cho mỗi người nộp thuế trong suốt quá trình thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước. Người nộp thuế có trách nhiệm sử dụng đúng mã số thuế của mình trong các hồ sơ, giao dịch và thủ tục thuộc trường hợp pháp luật quy định phải sử dụng mã số thuế.

- Khai thuế, nộp thuế, hoàn thuế.

- Thực hiện thủ tục hành chính về thuế.
- Lập, nhận và sử dụng hóa đơn, chứng từ.
- Giao dịch điện tử với cơ quan thuế và các giao dịch khác theo quy định.

Không sử dụng mã số thuế của người khác hoặc để người khác sử dụng mã số thuế của mình trái quy định.

ĐỐI VỚI CÁ NHÂN, HỘ KINH DOANH: Cần bảo đảm thông tin đăng ký thuế khớp đúng với thông tin định danh theo quy định, đặc biệt trong bối cảnh quản lý thuế ngày càng gắn với dữ liệu dân cư.

(Căn cứ quy định tại Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15)

3. Khi thay đổi thông tin đăng ký thuế

Trong quá trình hoạt động, khi thông tin đã đăng ký thay đổi, người nộp thuế có trách nhiệm thực hiện thủ tục thay đổi thông tin đăng ký theo quy định.

- Tên, địa chỉ, trụ sở, địa điểm kinh doanh.
- Người đại diện theo pháp luật, chủ hộ kinh doanh.
- Thông tin giấy tờ pháp lý, số điện thoại, email và thông tin liên hệ.
- Các thông tin đăng ký thuế khác.

Đối với người nộp thuế đăng ký thuế cùng với đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hợp tác xã, đăng ký hộ kinh doanh, việc thay đổi thông tin thực hiện theo cơ chế đăng ký tương ứng. Đối với người nộp thuế đăng ký trực tiếp với cơ quan thuế, thực hiện thủ tục với cơ quan thuế theo quy định.

CẢNH BÁO RỦI RO: Khi chuyển địa chỉ trụ sở hoặc địa điểm kinh doanh, cần xác định việc thay đổi có làm thay đổi cơ quan thuế quản lý trực tiếp hay không để thực hiện đúng thủ tục tại nơi chuyển đi và nơi chuyển đến theo quy định. Khi người nộp thuế không cập nhật địa chỉ đăng ký với cơ quan thuế thì việc cơ quan thuế không xác định được người nộp thuế tại địa chỉ đã đăng ký có thể làm phát sinh các hệ quả pháp lý trong quản lý thuế.

(Căn cứ quy định tại Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15)

PHẦN II. GIAO DỊCH ĐIỆN TỬ VỚI CƠ QUAN THUẾ

4. Sử dụng và bảo vệ tài khoản giao dịch thuế điện tử

Người nộp thuế cần chủ động đăng ký, sử dụng các phương thức giao dịch điện tử với cơ quan thuế theo quy định và lộ trình áp dụng.

- Hệ thống thông tin quản lý thuế, Cổng thông tin điện tử của cơ quan thuế.
- Cổng Dịch vụ công quốc gia.
- Các phương thức điện tử khác được pháp luật cho phép.

Người nộp thuế cần bảo vệ tài khoản, mật khẩu, chữ ký số và phương thức xác thực điện tử; không giao tài khoản cho người không có trách nhiệm sử dụng.

5. Thường xuyên kiểm tra thông báo của cơ quan thuế

Nên hình thành thói quen kiểm tra định kỳ tài khoản giao dịch thuế điện tử, email, số điện thoại và ứng dụng thuế điện tử để không bỏ sót thông báo, yêu cầu, quyết định hoặc nghĩa vụ đến hạn.

CẦN NHỚ: Không nên chỉ kiểm tra tài khoản thuế khi đến kỳ khai hoặc nộp thuế. Hãy chủ động rà soát: hồ sơ còn thiếu - nghĩa vụ sắp đến hạn - khoản nợ - tiền chậm nộp - thông báo của cơ quan thuế.

(Căn cứ quy định tại Nghị định số 252/2026/NĐ-CP)

PHẦN III. KHAI THUẾ - XÁC ĐỊNH ĐÚNG NGHĨA VỤ

6. Chủ động xác định nghĩa vụ khai thuế

Khi phát sinh hoạt động sản xuất, kinh doanh, thu nhập, giao dịch hoặc căn cứ làm phát sinh nghĩa vụ thuế, người nộp thuế cần xác định đúng loại thuế, phương pháp tính, kỳ khai, hồ sơ, phương thức nộp và thời hạn. Việc khai thuế, tính thuế và phân bổ thuế thực hiện theo Chương III Thông tư số 89/2026/TT-BTC.

Tùy loại thuế, khoản thu và hoạt động phát sinh, việc khai thuế có thể được thực hiện theo tháng, theo quý, theo năm, theo từng lần phát sinh, theo từng lần thanh toán, khi phát sinh giao dịch, khi quyết toán thuế, khi chấm dứt hoạt động hoặc các trường hợp khác theo quy định.

Một số loại thuế thường phát sinh

- Thuế giá trị gia tăng (GTGT): việc khai thuế phụ thuộc phương pháp tính thuế, hoạt động và kỳ khai áp dụng; người nộp thuế thực hiện theo quy định pháp luật về thuế GTGT và hướng dẫn quản lý thuế tương ứng.
- Thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN): về nguyên tắc là loại thuế tạm nộp theo quý và quyết toán năm; một số trường hợp khai theo từng lần phát sinh theo quy định.
- Thuế thu nhập cá nhân (TNCN): tổ chức, cá nhân trả thu nhập hoặc cá nhân trực tiếp khai thuế xác định nghĩa vụ khai, khấu trừ, quyết toán theo loại thu nhập và trường hợp cụ thể; hộ, cá nhân kinh doanh thực hiện theo quy định riêng áp dụng cho hoạt động kinh doanh.

Người nộp thuế thực hiện giao dịch điện tử trong quản lý thuế theo nguyên tắc tại Điều 8 Thông tư số 89/2026/TT-BTC; sử dụng tài khoản giao dịch thuế điện tử, chữ ký điện tử/phương thức xác thực và hệ thống điện tử theo quy định.

05 CÂU HỎI CẦN TRẢ LỜI: Khai loại thuế nào? - Khai theo kỳ nào? - Hồ sơ gồm những gì? - Nộp bằng phương thức nào? - Hạn cuối là ngày nào?

(Căn cứ quy định tại Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15 và Thông tư số 89/2026/TT-BTC)

7. Không phát sinh số thuế phải nộp có phải khai thuế không?

Người nộp thuế cần phân biệt rõ: “không phát sinh số thuế phải nộp” và “không phải nộp hồ sơ khai thuế” là hai vấn đề khác nhau.

Pháp luật quy định cụ thể các trường hợp không phải nộp hồ sơ khai thuế. Tùy từng trường hợp và điều kiện, có thể gồm: chỉ có hoạt động thuộc đối tượng không chịu thuế; một số trường hợp không phát sinh nghĩa vụ khấu trừ; đang tạm ngừng hoạt động và đáp ứng điều kiện; đã nộp hồ sơ chấm dứt hiệu lực mã số thuế, trừ nghĩa vụ còn phải thực hiện; hoặc cơ quan thuế đã có đủ dữ liệu theo quy định để xác định nghĩa vụ thuế.

Điều 11 Nghị định số 252/2026/NĐ-CP quy định các trường hợp không phải nộp hồ sơ khai thuế, khoản thu khác. Trong đó có các trường hợp như: chỉ có hoạt động, kinh doanh thuộc đối tượng không chịu thuế (trừ trường hợp pháp luật có quy định riêng đối với hộ, cá nhân kinh doanh); một số trường hợp liên quan đến thu nhập được miễn thuế TNCN; và các trường hợp khác được quy định cụ thể tại Điều này. Người nộp thuế cần đối chiếu đầy đủ theo quy định pháp luật hiện hành để xác định đúng trường hợp của mình.

CẦN NHỚ: Không nên tự suy luận rằng “không có thuế phải nộp thì không cần khai”. Hãy xác định đúng trường hợp cụ thể theo quy định.

(Căn cứ quy định tại Nghị định số 252/2026/NĐ-CP)

8. Thời hạn khai thuế

Đối với tổ chức, doanh nghiệp và các đối tượng thực hiện theo Nghị định số 252/2026/NĐ-CP, một số thời hạn cơ bản tại Điều 10 gồm:

Hình thức khai	Thời hạn cơ bản
Theo từng lần phát sinh	Chậm nhất ngày thứ 10 kể từ ngày tiếp theo ngày phát sinh nghĩa vụ thuế, trừ trường hợp có quy định khác.
Theo tháng	Chậm nhất ngày thứ 20 của tháng tiếp theo tháng phát sinh nghĩa vụ thuế.
Theo quý	Chậm nhất ngày cuối cùng của tháng đầu của quý tiếp theo quý phát sinh nghĩa vụ thuế.
Theo năm/quyết toán	Thực hiện theo thời hạn cụ thể tại Điều 10 Nghị định số 252/2026/NĐ-CP và quy định của từng sắc thuế, trường hợp.

Đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh, thời hạn thực hiện theo Nghị định số 68/2026/NĐ-CP và văn bản sửa đổi, bổ sung.

Lưu ý: Từng sắc thuế, khoản thu hoặc trường hợp cụ thể có thể có quy định riêng. Người nộp thuế cần căn cứ đúng nghĩa vụ phát sinh để xác định thời hạn. Đối với hoạt động cho thuê bất động sản thực hiện khai thuế theo kỳ và thời hạn riêng.

(Căn cứ quy định tại Nghị định số 252/2026/NĐ-CP)

9. Khi phát hiện hồ sơ khai thuế có sai sót

Người nộp thuế được khai bổ sung hồ sơ khai thuế theo điều kiện, thời hạn và trường hợp pháp luật quy định; không phải mọi thời điểm phát hiện sai, sót đều xử lý giống nhau. Khi khai bổ sung cần xác định số thuế tăng/giảm, tiền chậm nộp và các nghĩa vụ khác có liên quan.

Hồ sơ và cách thức khai bổ sung thực hiện theo Điều 12 Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15, Điều 12 Nghị định số 252/2026/NĐ-CP và khoản 3 Điều 17, Phụ lục I, Phụ lục II Thông tư số 89/2026/TT-BTC; đối với hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh đã khai theo quy định riêng thì thực hiện theo hướng dẫn tương ứng.

NGUYÊN TẮC: Phát hiện sớm - Kiểm tra ngay - Khai bổ sung đúng quy định - Nộp đầy đủ nghĩa vụ phát sinh.

(Căn cứ quy định tại Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15, Nghị định số 252/2026/NĐ-CP và Thông tư số 89/2026/TT-BTC)

10. Thời hạn nộp tiền thuế

Khai thuế và nộp tiền thuế là hai nghĩa vụ có liên quan nhưng không hoàn toàn đồng nhất. Người nộp thuế cần đồng thời theo dõi hạn nộp hồ sơ khai thuế và hạn nộp tiền thuế.

* Đối với trường hợp NNT tự tính thuế (tự khai, tự nộp):

- Khai thuế thông thường: Hạn nộp tiền chậm nhất là ngày cuối cùng của thời hạn nộp hồ sơ khai thuế.

- Khai bổ sung (khi có sai sót): Hạn nộp tiền được tính theo hạn nộp hồ sơ khai thuế của kỳ tính thuế gốc (kỳ có sai sót).

- Tạm nộp theo quý: Thực hiện theo quy định riêng cho từng sắc thuế.

* Đối với trường hợp cơ quan thuế (hoặc cơ quan nhà nước) tính và thông báo:

- Hạn nộp tiền là ngày được ghi cụ thể trên Thông báo, Quyết định hoặc văn bản xử lý của cơ quan thuế và cơ quan có thẩm quyền.

* Lưu ý khi có khiếu nại, khởi kiện: Trong thời gian chờ giải quyết khiếu nại, khởi kiện về số tiền thuế/phạt, NNT vẫn phải nộp đầy đủ và đúng hạn số tiền theo Thông báo, Quyết định hoặc văn bản xử lý của cơ quan thuế và cơ quan có thẩm quyền trừ khi có Quyết định tạm đình chỉ thi hành Thông báo/Quyết định/văn bản xử lý thuế từ cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

MẸO HẠN CHẾ RỦI RO: Không chờ đến ngày cuối cùng mới thực hiện. Nên đặt lịch nhắc trước hạn để có thời gian xử lý lỗi hệ thống, sai thông tin, giao dịch ngân hàng chưa hoàn tất hoặc khoản nộp chưa được hạch toán.

(Căn cứ quy định tại Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15)

PHẦN IV. HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ - LẬP ĐÚNG VÀ SỬ DỤNG ĐÚNG

11. Khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ

Khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, người bán có trách nhiệm lập hóa đơn điện tử giao cho người mua theo quy định, trừ trường hợp pháp luật quy định không phải sử dụng hóa đơn điện tử.

- Sử dụng đúng loại hóa đơn và lập đúng thời điểm.
- Ghi đầy đủ, chính xác nội dung; phản ánh đúng giao dịch kinh tế thực tế.
- Gửi hóa đơn cho người mua theo quy định.
- Xử lý hóa đơn sai sót đúng phương thức và lưu trữ dữ liệu theo quy định.
- Không sử dụng hóa đơn không hợp pháp hoặc sử dụng không hợp pháp hóa đơn.

12. Một số thời điểm lập hóa đơn cơ bản

Bán hàng hóa: về nguyên tắc, thời điểm lập hóa đơn là thời điểm chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng hàng hóa cho người mua, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa.

Cung cấp dịch vụ: về nguyên tắc, thời điểm lập hóa đơn là thời điểm hoàn thành việc cung cấp dịch vụ, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa, trừ trường hợp pháp luật có quy định riêng. Trường hợp người cung cấp dịch vụ có thu tiền trước hoặc trong khi cung cấp dịch vụ thì thời điểm lập hóa đơn là thời điểm thu tiền (không bao gồm trường hợp thu tiền đặt cọc theo quy định Bộ luật Dân sự để đảm bảo thực hiện hợp đồng cung cấp dịch vụ).

Xây dựng, lắp đặt: thời điểm lập hóa đơn gắn với thời điểm nghiệm thu, bàn giao công trình, hạng mục công trình hoặc khối lượng xây dựng, lắp đặt hoàn thành theo quy định không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

CẢNH BÁO: Không nên hiểu rằng “chưa thu tiền thì chưa cần lập hóa đơn”. Trong nhiều trường hợp, thời điểm lập hóa đơn không phụ thuộc vào việc đã thu được tiền hay chưa.

(Căn cứ quy định tại Nghị định số 254/2026/NĐ-CP)

PHẦN V. TẠM NGỪNG, CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

13. Khi tạm ngừng kinh doanh

Khi tạm ngừng hoạt động, kinh doanh, người nộp thuế cần thực hiện thủ tục theo đúng quy định và kiểm tra các nghĩa vụ còn tồn tại trước thời điểm tạm ngừng. Trong thời gian tạm ngừng, việc khai thuế, sử dụng hóa đơn và các nghĩa vụ khác thực hiện theo điều kiện áp dụng đối với từng trường hợp.

CẦN NHỚ: Tạm ngừng trên thực tế nhưng không thực hiện thủ tục theo quy định có thể dẫn đến việc nghĩa vụ thuế vẫn tiếp tục được theo dõi trên hệ thống.

14. Chấm dứt hoạt động – hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ thuế

- Hồ sơ khai thuế, hồ sơ quyết toán còn thiếu.
- Tiền thuế, tiền chậm nộp, tiền phạt còn phải nộp.
- Hóa đơn điện tử và dữ liệu liên quan.
- Khoản nộp thừa, thông báo hoặc quyết định chưa xử lý.
- Các nghĩa vụ thuế khác theo quy định.

ĐỪNG BỎ MẶC MÃ SỐ THUẾ: Không hoạt động trên thực tế không đồng nghĩa với việc đã chấm dứt nghĩa vụ về thuế. Khi không tiếp tục kinh doanh, cần thực hiện đúng thủ tục tạm ngừng hoặc chấm dứt hoạt động.

PHẦN VI. CHỦ ĐỘNG THEO DÕI NGHĨA VỤ THUẾ

15. Kiểm tra nghĩa vụ thuế định kỳ

- Hồ sơ khai thuế đã được tiếp nhận chưa, có hồ sơ nào còn thiếu không?
- Số thuế đã khai, số tiền đã nộp đã được hạch toán đúng chưa?
- Có khoản nợ, tiền chậm nộp hoặc tiền phạt nào chưa xử lý không?
- Có thông báo hoặc quyết định nào của cơ quan thuế cần thực hiện không?

Nếu số liệu chưa chính xác, cần chủ động đối chiếu với cơ quan thuế. Nếu khoản nợ đúng, cần thực hiện nghĩa vụ hoặc xử lý theo cơ chế pháp luật cho phép nếu thuộc trường hợp được áp dụng.

06 CÂU HỎI: Nợ khoản gì? - Số tiền bao nhiêu? - Phát sinh từ kỳ nào? - Đã quá hạn bao lâu? - Số liệu có chính xác không? - Cần thủ tục gì để xử lý?

16. Tiền chậm nộp, xử phạt và cưỡng chế

Việc chậm thực hiện nghĩa vụ thuế có thể làm phát sinh tiền chậm nộp, xử phạt vi phạm hành chính và các biện pháp quản lý thuế khác theo quy định.

Khi thuộc trường hợp bị cưỡng chế thi hành quyết định hành chính về quản lý thuế, cơ quan có thẩm quyền có thể áp dụng biện pháp cưỡng chế liên quan đến tài khoản, thu nhập, tài sản, hóa đơn hoặc các biện pháp khác theo quy định.

Điều 49 Luật Quản lý thuế số 108/2025/QH15 quy định 08 biện pháp cưỡng chế:

- Trích tiền từ tài khoản tại tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài; phong tỏa tài khoản.
- Khấu trừ một phần tiền lương hoặc thu nhập.
- Dừng làm thủ tục hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu.
- Ngừng sử dụng hóa đơn.
- Thu tiền, tài sản khác của đối tượng bị cưỡng chế do cơ quan, tổ chức, cá nhân khác đang nắm giữ.
- Kê biên tài sản, bán đấu giá tài sản kê biên.
- Nộp đơn yêu cầu áp dụng thủ tục phá sản.

- Thu hồi các giấy chứng nhận đăng ký, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy phép hành nghề, đăng ký/giấy phép hoạt động kinh doanh nền tảng thương mại điện tử theo quy định.

PHẦN VII. TẠM HOÃN XUẤT CẢNH DO NỢ THUẾ

17. Không phải cứ có nợ thuế là bị tạm hoãn xuất cảnh

Pháp luật quy định cụ thể đối tượng, mức nợ, thời gian nợ và điều kiện áp dụng tạm hoãn xuất cảnh. Vì vậy, có nợ thuế không đồng nghĩa với việc tự động bị tạm hoãn xuất cảnh.

Lưu ý: Người nộp thuế đã bị cơ quan thuế xác định “không hoạt động tại địa chỉ đăng ký” sẽ bị tạm hoãn xuất cảnh. Trường hợp này không phụ thuộc vào việc NNT có phát sinh nợ thuế hay không.

18. Cá nhân kinh doanh, chủ hộ kinh doanh cần đặc biệt lưu ý

Người nộp thuế sẽ bị cơ quan thuế ban hành thông báo tạm hoãn xuất cảnh nếu thuộc các trường hợp sau:

- Cá nhân, hộ kinh doanh: nợ từ 50 triệu đồng trở lên và quá thời hạn nộp từ 120 ngày trở lên;
- Doanh nghiệp, hợp tác xã: nợ từ 500 triệu đồng trở lên và quá thời hạn nộp từ 120 ngày trở lên.

TRƯỚC KHI XUẤT CẢNH: Truy cập tài khoản giao dịch thuế điện tử, ứng dụng eTax Mobile hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan thuế để kiểm tra nghĩa vụ, nợ thuế, thông báo và tình trạng liên quan đến tạm hoãn xuất cảnh; nếu đã nộp tiền nhưng dữ liệu chưa cập nhật, chủ động cung cấp chứng từ để cơ quan thuế đối chiếu.

(Căn cứ quy định tại Nghị định số 252/2026/NĐ-CP)

PHẦN VIII. 08 THÓI QUEN GIÚP HẠN CHẾ RỦI RO

- 1. Kiểm tra thông tin đăng ký thuế:** Bảo đảm tên, địa chỉ, số điện thoại, email và các thông tin đăng ký luôn chính xác.
- 2. Kiểm tra tài khoản thuế điện tử:** Không bỏ sót thông báo, yêu cầu hoặc nghĩa vụ đến hạn.
- 3. Lập lịch khai và nộp thuế:** Đặt lịch nhắc trước hạn thay vì chờ đến ngày cuối cùng.
- 4. Đối chiếu hóa đơn - doanh thu - hồ sơ khai thuế:** Thường xuyên kiểm tra dữ liệu để phát hiện sai lệch.

- 5. Kiểm tra kết quả nộp tiền:** Nộp tiền xong cần kiểm tra khoản nộp đã được ghi nhận đúng nghĩa vụ.
- 6. Phát hiện sai sót thì xử lý sớm:** Không để sai sót kéo dài qua nhiều kỳ.
- 7. Có thay đổi thì cập nhật ngay:** Đặc biệt là địa chỉ, thông tin liên hệ, người đại diện và tình trạng hoạt động.
- 8. Theo dõi nợ thuế:** Không để khoản nợ nhỏ kéo dài thành khoản nợ lớn kèm tiền chậm nộp và rủi ro cưỡng chế.

PHẦN IX. 10 CÂU HỎI TỰ KIỂM TRA

1. Thông tin đăng ký thuế của tôi hiện có chính xác không?
2. Số điện thoại và email đăng ký với cơ quan thuế còn sử dụng được không?
3. Tôi có thường xuyên đăng nhập tài khoản thuế điện tử không?
4. Tôi đang phải khai những loại thuế nào?
5. Kỳ khai thuế tiếp theo đến hạn ngày nào?
6. Tôi có khoản thuế nào sắp đến hạn nộp không?
7. Hóa đơn đã được lập đầy đủ, đúng thời điểm chưa?
8. Có hồ sơ khai thuế nào cần khai bổ sung không?
9. Tôi có khoản nợ thuế hoặc tiền chậm nộp nào chưa xử lý không?
10. Nếu đã thay đổi địa chỉ, tạm ngừng hoặc ngừng kinh doanh, tôi đã hoàn tất thủ tục chưa?

TỰ KIỂM TRA: Nếu có câu trả lời “chưa biết” hoặc “chưa thực hiện”, người nộp thuế nên kiểm tra và xử lý sớm.

NNT CHỦ ĐỘNG TUÂN THỦ - GIẢM THIỂU RỦI RO

Thực hiện nghĩa vụ thuế không chỉ là khai và nộp thuế. Người nộp thuế cần chủ động quản lý mã số thuế, thông tin đăng ký, tài khoản điện tử, hồ sơ khai thuế, hóa đơn, số tiền phải nộp và tình trạng nợ thuế trong suốt quá trình hoạt động.

Lưu ý: Tài liệu giới thiệu các nội dung cơ bản, áp dụng chung nhằm hỗ trợ người nộp thuế nhận biết và chủ động thực hiện nghĩa vụ. Đối với từng trường hợp cụ thể, thực hiện theo quy định pháp luật tương ứng.