

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

Số: **400** /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Sóc Trăng, ngày **15** tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình phối hợp giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh theo cơ chế một cửa
liên thông áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 01/2021/NĐ-CP ngày 04 tháng 01 năm 2021 của
Chính phủ quy định về đăng ký doanh nghiệp;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết
thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày
ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa
liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT ngày 16 tháng 3 năm 2021 của
Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số
10/TTr-SKHĐT ngày 13 tháng 01 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình phối hợp giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thành lập và hoạt động của hộ kinh doanh theo cơ chế một cửa liên thông áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Trưởng Cục Thuế tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chi cục Trưởng Chi cục Thuế các huyện, thị xã, thành phố, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hoàng Nghiệp



**QUY TRÌNH PHỐI HỢP GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC THÀNH LẬP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘ KINH DOANH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG ÁP DỤNG TẠI CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH SÓC TRĂNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 400 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

I. Quy trình cấp đăng ký hộ kinh doanh

01. Thủ tục: Đăng ký thành lập hộ kinh doanh

	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG CÁC BƯỚC	THỜI GIAN THỰC HIỆN
Bước 1	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện (gọi tắt Bộ phận Một cửa cấp huyện).	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký hộ kinh doanh và tờ khai đăng ký thuế.	04 giờ làm việc.
Bước 2	Phòng Tài chính - Kế hoạch.	Xem xét, xử lý hồ sơ đăng ký kinh doanh, truyền thông tin gửi yêu cầu cơ quan Thuế cấp mã số thuế (gọi tắt là MST).	
Bước 3	Cơ quan thuế.	Cấp mã số thuế (trường hợp từ chối nêu cụ thể lý do).	08 giờ làm việc.
	Cơ quan Thuế cấp Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế hộ kinh doanh chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được giao dịch yêu cầu cấp MST và gửi giấy chứng nhận đăng ký MST cho hộ kinh doanh qua 02 hình thức (hộ kinh doanh nhận trực tiếp tại cơ quan Thuế hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích).		
Bước 4	Phòng Tài chính - Kế hoạch.	Cấp giấy chứng nhận hộ kinh doanh hoặc thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ.	
Bước 5	Phòng Tài chính - Kế hoạch.	Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa cấp huyện để trả cho hộ kinh doanh.	Trước 02 giờ trả kết quả.
Bước 6	Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Trả kết quả cho hộ kinh doanh (nhận trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc nhận qua dịch vụ bưu chính công ích).	

Định kỳ trong tuần đầu tháng sau, Cơ quan thuế cử cán bộ, công chức đến Phòng Tài chính – Kế hoạch nhận bản gốc tờ khai đăng ký thuế của tháng trước để lưu trữ theo quy định.

02. Thủ tục: Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hộ kinh doanh

	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG CÁC BƯỚC	THỜI GIAN THỰC HIỆN
Bước 1	Bộ phận Một cửa huyện.	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thay đổi hộ kinh doanh (<i>kèm tờ khai đăng ký thuế đối với trường hợp hộ kinh doanh chưa có MST hoặc Tờ khai điều chỉnh, bổ sung thông tin đăng ký thuế</i>), chuyển cho Phòng Tài chính – Kế hoạch.	04 giờ làm việc
Bước 2	Phòng chính – Tài Kế hoạch	Xem xét, xử lý hồ sơ đăng ký kinh doanh. Trường hợp hộ kinh doanh đã có MST hoặc thay đổi địa chỉ không làm thay đổi cơ quan Thuế quản lý thì chuyển sang bước 5.	
Bước 3	Phòng chính – Tài Kế hoạch	Gửi thông tin sang cơ quan Thuế đối với các trường hợp: - Trường hợp hộ kinh doanh chưa có MST: yêu cầu cơ quan Thuế cấp MST bổ sung. - Trường hợp hộ kinh doanh thay đổi địa chỉ làm thay đổi cơ quan Thuế quản lý: yêu cầu cơ quan Thuế nơi đến xác nhận thông tin hộ kinh doanh đã hoàn tất nghĩa vụ thuế.	
Bước 4	Cơ quan thuế	- Đối với trường hợp hộ kinh doanh chưa có MST: cấp MST bổ sung cho hộ kinh doanh hoặc thông báo hộ kinh doanh chưa hoàn tất các nghĩa vụ về thuế. - Đối với trường hợp hộ kinh doanh thay đổi địa chỉ làm thay đổi cơ quan Thuế quản lý: xác nhận thông tin hộ kinh doanh đã hoàn tất nghĩa vụ thuế.	08 giờ làm việc.
	Trường hợp có cấp MST bổ sung, cơ quan Thuế cấp Giấy chứng nhận đăng ký MST cho hộ kinh doanh chậm nhất 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được giao dịch yêu cầu cấp MST và hộ kinh doanh hoàn tất các nghĩa vụ về thuế; đồng thời gửi giấy chứng nhận đăng ký MST cho hộ kinh doanh qua 02 hình thức: hộ kinh doanh nhận trực tiếp tại cơ quan Thuế hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		
Bước 5	Phòng chính – Tài Kế hoạch	Cấp giấy chứng nhận hộ kinh doanh và truyền thông tin cho cơ quan Thuế biết để cập nhật vào hệ thống quản lý thuế tập trung hoặc thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc yêu cầu hộ kinh doanh hoàn tất các nghĩa vụ về thuế).	

Bước 6	Phòng chính – Kế hoạch	Chuyển giấy chứng nhận hộ kinh doanh hoặc thông báo hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết cho Bộ phận Một cửa. Đồng thời, trường hợp hộ kinh doanh chuyên địa chỉ trụ sở sang huyện khác thì Phòng Tài chính – Kế hoạch (nơi hộ kinh doanh chuyển đến) gửi thông báo đến Phòng Tài chính – Kế hoạch nơi trước đây hộ kinh doanh đã đăng ký để biết theo quy định.	Trước 02 giờ trả kết quả.
Bước 7	Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Trả kết quả cho hộ kinh doanh (<i>trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).	

Định kỳ trong tuần đầu tháng sau, Phòng Tài chính – Kế hoạch chuyển bản gốc tờ khai đăng ký thuế hoặc Tờ khai điều chỉnh, bổ sung thông tin đăng ký thuế cho cơ quan Thuế để lưu trữ theo quy định (nếu có).

03. Thủ tục: Tạm ngừng kinh doanh, tiếp tục kinh doanh trước thời hạn đã thông báo của hộ kinh doanh

	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG CÁC BƯỚC	THỜI GIAN THỰC HIỆN
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký của hộ kinh doanh và chuyển cho Phòng Tài chính – Kế hoạch.	04 giờ làm việc.
Bước 2	Phòng chính – Kế hoạch	Xem xét, xử lý hồ sơ.	
Bước 3	Phòng chính – Kế hoạch	Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp giấy xác nhận, gửi thông tin cho cơ quan Thuế để cập nhật thông tin tạm ngừng hoạt động, kinh doanh hoặc tiếp tục hoạt động, kinh doanh của người nộp thuế vào hệ thống ứng dụng đăng ký thuế.	
Bước 4	Phòng chính – Kế hoạch	Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa để trả cho hộ kinh doanh.	Trước 02 giờ trả kết quả.
Bước 5	Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Trả kết quả cho hộ kinh doanh (<i>trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).	

04. Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh

	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG CÁC BƯỚC	THỜI GIAN THỰC HIỆN
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Tiếp nhận hồ sơ đăng ký của hộ kinh doanh và chuyển cho Phòng Tài chính – Kế hoạch.	04 giờ làm việc.
Bước 2	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Xem xét, xử lý hồ sơ.	
		Trường hợp có đăng ký thay đổi nội dung đăng ký kinh doanh thì thực hiện theo quy trình đăng ký thay đổi.	
Bước 3	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Cấp lại giấy chứng nhận hộ kinh doanh.	
Bước 4	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa để trả cho hộ kinh doanh.	Trước 02 giờ trả kết quả.
Bước 5	Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Trả kết quả cho hộ kinh doanh (<i>trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).	

05. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh

5.1. Trường hợp 1: Hộ kinh doanh đã chấm dứt hiệu lực mã số thuế thì thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động tại cơ quan đăng ký kinh doanh cấp huyện

	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG CÁC BƯỚC	THỜI GIAN THỰC HIỆN
Bước 1	Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Tiếp nhận hồ sơ chấm dứt hộ kinh doanh, chuyển cho Phòng Tài chính – Kế hoạch.	04 giờ làm việc.
Bước 2	Phòng Tài chính – Kế hoạch.	Xử lý hồ sơ, thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh, gửi thông tin sang cơ quan Thuế để biết.	
Bước 3	Phòng Tài chính – Kế hoạch.	Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa để trả cho hộ kinh doanh.	Trước 02 giờ trả kết quả.
Bước 4	Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Trả kết quả cho hộ kinh doanh (<i>trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).	

5.2. Trường hợp 2: Hộ kinh doanh chưa chấm dứt hiệu lực mã số thuế hoặc hộ kinh doanh chưa đăng ký MST thì thực hiện thủ tục chấm dứt hoạt động tại cơ quan thuế cấp huyện

Cơ quan quản lý thuế hướng dẫn hộ kinh doanh thực hiện thủ tục chấm dứt hiệu lực MST hoặc hướng dẫn hộ kinh doanh hoàn thành nghĩa vụ nộp thuế đối với trường hợp hộ kinh doanh chấm dứt hoạt động nhưng chưa đăng ký MST theo quy định; đồng thời hướng dẫn hộ kinh doanh điền thông tin vào mẫu thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.

Sau khi chấm dứt hiệu lực MST, cơ quan Thuế giao Thông báo chấm dứt hiệu lực mã số thuế cho hộ kinh doanh hoặc sau khi người nộp thuế hoàn tất các nghĩa vụ về thuế cơ quan Thuế giao Thông báo về việc người nộp thuế hoàn tất các nghĩa vụ thuế cho hộ kinh doanh; đồng thời cơ quan Thuế tiếp nhận hồ sơ chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.

	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG CÁC BƯỚC	THỜI GIAN THỰC HIỆN
Bước 1	Cơ quan Thuế	- Tiếp nhận hồ sơ chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh. - Scan hồ sơ (<i>bao gồm biên nhận</i>), đồng thời truyền thông tin gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch: + Xác nhận hộ kinh doanh đã chấm dứt MST đối với trường hợp hộ kinh doanh chấm dứt hiệu lực MST. + Xác nhận hộ kinh doanh hoàn tất các nghĩa vụ về thuế theo quy định hoặc hộ kinh doanh không thực hiện các nghĩa vụ về thuế đối với trường hợp hộ kinh doanh chấm dứt hoạt động nhưng chưa đăng ký MST.	08 giờ làm việc.
Bước 2	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Xem xét, xử lý hồ sơ chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh.	
Bước 3	Phòng Tài chính – Kế hoạch	- Thông báo chấm dứt hoạt động kinh doanh, gửi thông tin sang cơ quan Thuế để biết. - Trường hợp hộ kinh doanh không thực hiện các nghĩa vụ về thuế, Phòng Tài chính – Kế hoạch thông báo yêu cầu hộ kinh doanh thực hiện nghĩa vụ về thuế theo quy định; hết thời hạn yêu cầu nếu hộ kinh doanh không thực hiện nghĩa vụ về thuế thì Phòng Tài chính – Kế hoạch thực hiện theo quy trình thu hồi Giấy chứng nhận hộ kinh doanh.	

Bước 4	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa để trả cho hộ kinh doanh (<i>thông báo chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh hoặc thông báo yêu cầu hộ kinh doanh hoàn tất các nghĩa vụ về thuế theo quy định</i>).	Trước 02 giờ trả kết quả
Bước 5	Bộ phận Một cửa cấp huyện.	Trả kết quả cho hộ kinh doanh (<i>trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).	

Định kỳ trong tuần đầu tháng sau, cơ quan Thuế chuyển bản gốc hồ sơ chấm dứt hộ kinh doanh của tháng trước (gồm: biên nhận, thông báo về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh – Phụ lục III-5 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BKHĐT; bản gốc Giấy chứng nhận hộ kinh doanh hoặc tờ khai mất giấy chứng nhận hộ kinh doanh; thông báo về việc chấm dứt hiệu lực MST của cơ quan Thuế; Bản sao biên bản họp thành viên hộ gia đình về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh đối với trường hợp các thành viên hộ gia đình đăng ký hộ kinh doanh) cho Phòng Tài chính – Kế hoạch để lưu trữ theo quy định.

Ghi chú: Theo hướng dẫn tại Công văn số 2232/TCT-KK ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Tổng cục Thuế về việc chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh chưa được cấp MST; theo đó cơ quan Thuế thực hiện xử phạt vi phạm hành chính về thuế theo quy định Luật Quản lý thuế hiện hành. Căn cứ trên việc chấp hành các nghĩa vụ về thuế của người nộp thuế, cơ quan Thuế ban hành Thông báo về việc người nộp thuế hoàn tất các nghĩa vụ về thuế theo quy định.

5.3. Trường hợp 3: Chấm dứt hộ kinh doanh trong trường hợp hộ kinh doanh chuyển đổi lên doanh nghiệp

	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG CÁC BƯỚC	THỜI GIAN THỰC HIỆN
Bước 1	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Nhận bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và bản chính Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh do Phòng Đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi.	
Bước 2	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Gửi thông tin sang cơ quan Thuế đề nghị xác nhận thông tin hộ kinh doanh đã chấm dứt hiệu lực MST.	
Bước 3	Cơ quan Thuế	Phản hồi xác nhận thông tin hộ kinh doanh đã chấm dứt hiệu lực MST hoặc hộ kinh doanh chưa hoàn tất nghĩa vụ thuế, chưa chấm dứt hiệu lực MST.	08 giờ làm việc.
Bước 4	Phòng Tài chính – Kế hoạch	- Trường hợp hộ kinh doanh đã chấm dứt hiệu lực MST, Phòng Tài chính – Kế hoạch nơi hộ kinh doanh đặt trụ sở	

	hoạch	thực hiện chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh gửi thông tin sang cơ quan Thuế biết. - Trường hợp hộ kinh doanh chưa hoàn tất nghĩa vụ thuế, chưa chấm dứt hiệu lực MST, Phòng Tài chính- Kế hoạch thông báo yêu cầu hộ kinh doanh thực hiện nghĩa vụ nộp thuế theo quy định; hết thời hạn yêu cầu nếu hộ kinh doanh không thực hiện nghĩa vụ nộp thuế thì Phòng Tài chính – Kế hoạch thực hiện theo quy trình thu hồi Giấy chứng nhận hộ kinh doanh.
--	-------	---

* **Ghi chú:** Cơ quan Thuế tiếp tục có thông tin cho Phòng Tài chính – Kế hoạch biết trường hợp hộ kinh doanh chưa hoàn tất nghĩa vụ thuế mà sau đó hộ kinh doanh này đã thực hiện hoàn tất nghĩa vụ thuế.

II. Quy trình phối hợp hậu kiểm

* **Bước 1:** Phòng Tài chính – Kế hoạch trích xuất dữ liệu từ hệ thống đăng ký hộ kinh doanh gửi toàn bộ danh sách hộ kinh doanh sang cơ quan Thuế để rà soát thông tin đăng ký thuế.

* **Bước 2:** Sau khi nhận được danh sách từ Phòng Tài chính – Kế hoạch gửi qua, cơ quan Thuế rà soát và chuyển thông tin phản hồi cho Phòng Tài chính – Kế hoạch như sau:

- **Trường hợp đã đăng ký MST:** Nhập mã số thuế hộ kinh doanh để Phòng Tài chính – Kế hoạch cập nhật. Đồng thời, phản hồi cụ thể tình trạng hoạt động của hộ kinh doanh như sau:

+ Hộ kinh doanh đã có MST hộ kinh doanh đang hoạt động đúng địa bàn rà soát (trạng thái 00).

+ Hộ kinh doanh đã có MST hộ kinh doanh nhưng đang hoạt động khác địa bàn (cơ quan thuế khác quản lý) (trạng thái 00).

+ Hộ kinh doanh ngừng hoạt động nhưng chưa hoàn thành chấm dứt hiệu lực MST (trạng thái 03).

+ Hộ kinh doanh ngừng hoạt động đã hoàn thành chấm dứt hiệu lực MST (trạng thái 01).

Cơ quan Thuế rà soát các thông tin liên quan đến hộ kinh doanh như địa chỉ, ngành nghề kinh doanh, số giấy tờ tùy thân của hộ kinh doanh, ... để đảm bảo thông tin đồng bộ, thống nhất giữa hai bên.

- **Trường hợp chưa đăng ký MST:** Cơ quan đăng ký thuế đề nghị hộ kinh doanh đăng ký thuế bổ sung. Trường hợp quá thời gian yêu cầu nộp hồ sơ bổ sung đăng ký thuế của cơ quan Thuế theo quy định tại Quy trình quản lý đăng ký thuế của Tổng cục Trưởng cục Thuế mà hộ kinh doanh không liên hệ đăng ký thuế thì cơ quan thuế phản hồi thông tin cho Phòng Tài chính – Kế hoạch.

- **Trường hợp khác:** Đã đăng ký thuế, cơ quan Thuế rà soát thực tế không hoạt động kinh doanh, lập biên bản xác minh, đóng mã số thuế (nếu có).

* **Bước 3:** Sau khi nhận được thông tin phản hồi từ cơ quan Thuế, Phòng Tài chính – Kế hoạch thực hiện quy trình thu hồi giấy chứng nhận tất cả hộ kinh doanh đã chấm dứt hiệu lực MST nhưng chưa chấm dứt hoạt động hộ kinh doanh hoặc hộ kinh doanh chưa thực hiện nghĩa vụ nộp thuế đối với hộ kinh doanh chưa đăng ký MST theo yêu cầu của cơ quan Thuế.

III. Quy trình thu hồi giấy chứng nhận hộ kinh doanh

	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG CÁC BƯỚC	THỜI GIAN THỰC HIỆN
Bước 1	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Soạn thảo thông báo gửi hộ kinh doanh yêu cầu hộ kinh doanh báo cáo theo quy định.	Sau khi phối hợp rà soát hộ kinh doanh thuộc trường hợp thu hồi Giấy chứng nhận hộ kinh doanh theo quy định hoặc hết thời hạn yêu cầu nếu hộ kinh doanh không thực hiện nghĩa vụ nộp thuế đối với trường hợp hộ kinh doanh chưa đăng ký MST.
Bước 2	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Gửi thông tin đề nghị cơ quan Thuế xác nhận thông tin hộ kinh doanh đã chấm dứt hiệu lực MST hoặc hộ kinh doanh chưa thực hiện nghĩa vụ nộp thuế đối với trường hợp hộ kinh doanh chưa đăng ký MST.	Kết thúc thời hạn ghi trong thông báo yêu cầu báo cáo mà người được yêu cầu không đến hoặc giải trình không được chấp thuận.
Bước 3	Cơ quan Thuế	Xác nhận thông tin hộ kinh doanh đã chấm dứt hiệu lực MST hoặc hộ kinh doanh chưa thực hiện nghĩa vụ nộp thuế đối với trường hợp hộ kinh doanh chưa đăng ký MST.	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được danh sách từ Phòng Tài chính – Kế hoạch gửi qua.
Bước 4	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Soạn thảo thông báo vi phạm gửi hộ kinh doanh.	Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo yêu cầu giải trình mà người được yêu cầu không đến giải trình hoặc giải trình không được chấp thuận và sau khi nhận thông tin phản hồi xác nhận từ cơ

			quan Thuế.
Bước 5	Phòng Tài chính – Kế hoạch	Soạn thảo quyết định thu hồi Giấy chứng nhận hộ kinh doanh gửi hộ kinh doanh và cơ quan Thuế để biết.	Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo vi phạm mà người được yêu cầu không đến giải trình hoặc giải trình không được chấp thuận.