

Bắc Ninh, ngày 09 tháng 09 năm 2026

THÔNG BÁO
Về việc mời chào giá tổ chức đào tạo chương trình
“Cập nhật chính sách và kiến thức về thuế”

Kính gửi: Quý nhà cung cấp

Căn cứ Quy định số 07/QyĐ-NST ngày 27/03/2025 về việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ của Công ty Cổ phần Ngân Sơn.

Công ty Cổ phần Ngân Sơn có nhu cầu tổ chức khóa đào tạo chương trình “Cập nhật chính sách và kiến thức về thuế”. Kính mời các quý Công ty, đơn vị có năng lực và nhu cầu cung ứng quan tâm gửi báo giá chi tiết cụ thể như sau:

1. Yêu cầu báo giá:

- Địa điểm tổ chức: Công ty Cổ phần Ngân Sơn - Số 01, đường TS1, KCN Tiên Sơn, xã Đại Đồng, tỉnh Bắc Ninh.

- Nội dung đào tạo: Cập nhật các quy định, chính sách mới và nâng cao kỹ năng nhận diện, xử lý hồ sơ liên quan đến thuế trong hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty (*cụ thể theo Phụ lục đính kèm*).

2. Hình thức, địa chỉ gửi báo giá:

Quý công ty gửi bản giấy về địa chỉ: Tổ mua sắm - Công ty Cổ phần Ngân Sơn, địa chỉ số 01, đường TS 1, KCN Tiên Sơn, xã Đại Đồng, tỉnh Bắc Ninh.

- Người tiếp nhận hồ sơ: Ông Đinh Thành Huy - Thư ký Tổ mua sắm.

- Điện thoại: 0222.6263.679.

Email: nganson@nganson.vn

3. Thời gian nhận báo giá:

Từ ngày ra thông báo đến trước 14h00 ngày 16/09/2026.

Trân trọng./. 

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: TMS.

TỔ MUA SẮM


Nguyễn Thị Lan Anh

Phụ lục :
NỘI DUNG KHÓA ĐÀO TẠO
“CẬP NHẬT CHÍNH SÁCH VÀ KIẾN THỨC VỀ THUẾ”
(Đính kèm Thông báo ngày 09/09/2026 của Tổ mua sắm)

- 1. Tổng quan các chính sách thuế mới:** Cập nhật những thay đổi có ảnh hưởng đến hoạt động của doanh nghiệp; xác định thời điểm áp dụng, nội dung chuyển tiếp và các công việc Công ty cần thực hiện để bảo đảm hồ sơ được cập nhật kịp thời.
- 2. Thuế giá trị gia tăng đầu ra:** Xác định đối tượng chịu thuế, không chịu thuế, thuế suất, giá tính thuế và thời điểm xác định nghĩa vụ; xử lý các trường hợp chiết khấu, giảm giá, hàng trả lại, hàng khuyến mại, điều chuyển và giao dịch có yếu tố đặc thù.
- 3. Thuế giá trị gia tăng đầu vào được khấu trừ:** Điều kiện khấu trừ; yêu cầu về hóa đơn, hợp đồng, giao nhận, nghiệm thu và thanh toán không dùng tiền mặt; phân loại số đủ điều kiện, không đủ điều kiện và phân bổ số đầu vào dùng chung.
- 4. Hóa đơn và chứng từ:** Thời điểm lập hóa đơn, nội dung bắt buộc, hóa đơn điều chỉnh hoặc thay thế, xử lý sai sót, lưu trữ dữ liệu; đối chiếu hóa đơn với hợp đồng, chứng từ giao nhận, thanh toán và hồ sơ thực hiện giao dịch.
- 5. Thuế thu nhập doanh nghiệp:** Xác định doanh thu, thu nhập khác, khoản chi được trừ và không được trừ; điều kiện về hồ sơ, chứng từ; trích trước, dự phòng, khấu hao, chênh lệch tỷ giá, chuyển lỗ, ưu đãi và tạm nộp trong năm.
- 6. Thuế thu nhập cá nhân:** Xác định thu nhập chịu thuế, thu nhập miễn thuế, khoản giảm trừ, thời điểm tính thuế; khấu trừ, kê khai, quyết toán, ủy quyền quyết toán, người phụ thuộc và hồ sơ đối với người lao động nước ngoài nếu có.
- 7. Nghĩa vụ đối với nhà thầu nước ngoài:** Nhận diện giao dịch thuộc phạm vi áp dụng; xác định doanh thu, tỷ lệ, phương pháp tính, thời điểm kê khai và tỷ giá; phân tích điều khoản hợp đồng, nghĩa vụ do bên Việt Nam chịu và hồ sơ thanh toán.
- 8. Thuế đối với hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu:** Hồ sơ hải quan, điều kiện áp dụng thuế suất, thời điểm xác định nghĩa vụ, trị giá tính thuế, số đã nộp tại khâu nhập khẩu và hồ sơ phục vụ kê khai khấu trừ hoặc xử lý chênh lệch.
- 9. Giao dịch liên kết và hồ sơ xác định giá:** Nhận diện bên liên kết, giao dịch liên kết, nghĩa vụ kê khai, nguyên tắc xác định giá và các thông tin, tài liệu cần chuẩn bị; lưu ý các trường hợp được miễn lập một số hồ sơ theo điều kiện áp dụng.
- 10. Các khoản thuế, phí và nghĩa vụ đặc thù:** Cập nhật cách xác định, kê khai và hồ sơ đối với các khoản phát sinh phù hợp với lĩnh vực hoạt động của Công ty; lưu ý thuế tài nguyên, tiền thuê đất, lệ phí môn bài và các nghĩa vụ khác nếu có.
- 11. Kê khai, nộp, điều chỉnh và xử lý số nộp thừa:** Thời hạn lập hồ sơ, nguyên tắc khai bổ sung, điều chỉnh sai sót; đối chiếu số phải nộp, số đã nộp, số còn được khấu trừ, số nộp thừa, bù trừ hoặc hoàn và theo dõi dữ liệu trên hệ thống điện tử.
- 12. Quản lý và lưu trữ hồ sơ:** Xây dựng bộ hồ sơ theo từng loại giao dịch và từng nghĩa vụ; phân công trách nhiệm lập, kiểm tra, phê duyệt và lưu trữ; bảo đảm khả năng truy xuất, đối chiếu và giải trình khi có yêu cầu.
- 13. Nhận diện rủi ro và sai sót thường gặp:** Phân tích các trường hợp sai thời điểm, sai căn cứ, thiếu chứng từ, kê khai chưa nhất quán, chi phí chưa đủ điều kiện, số

khẩu trừ chưa phù hợp hoặc dữ liệu giữa các bộ phận chưa khớp; đề xuất điểm kiểm soát phòng ngừa.

14. Thảo luận tình huống thực tế và giải đáp: Trao đổi các tình huống phát sinh; hướng dẫn cách thu thập hồ sơ, phân tích giao dịch, thống nhất cách phối hợp và thực hiện