|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐH TÀI CHÍNH-MARKETING **PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Tp. Hồ Chí Minh, ngày … tháng … năm 2020* |

**QUY TRÌNH**

**Tính, chi trả lương, phụ cấp, thu nhập và các khoản đóng góp theo lương;**

**thuế TNCN cho GV-CBVC, người lao động**

### Mục đích: Qui định cách thức thống nhất thực hiện tính, chi trả lương, phụ cấp và các khoản thu nhập, khấu trừ cho GV-CBVC, người lao động tại Trường Đại học Tài chính-Marketing.

### Phạm vi áp dụng: Trong toàn trường.

1. **Căn cứ pháp lý:**
* Luật ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;
* Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách;
* Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
* Nghị định số 1[74/2016/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/phap-luat/tim-van-ban.aspx?keyword=74/2016/N%C4%90-CP&area=2&type=0&match=False&vc=True&lan=1) ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán;
* Thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 thông tư hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.
1. **Quy trình:**

***4.1.* *Lưu đồ quy trình:***

Lập bảng tính

Duyệt bảng tính

In chứng từ

Kiểm tra, đối chiếu số liệu, báo cáo

* 1. **Mô tả chi tiết quy trình:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước** | **Trình tự thực hiện** | **Trách nhiệm** |
| 1 | Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ, hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, các quyết định liên quan đến tiền lương, phụ cấp, các khoản thu nhập khác theo lương của người lao động; - Từ 10-13 hàng tháng, kế toán lương lập Bảng lương (bao gồm lương cơ bản, phụ cấp, các khoản phải nộp theo lương: BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, Công đoàn phí …).(Ghi chú: BHXH, BHYT, BHTN lấy số liệu từ P. Tổ chức Hành chính). In. Trình KTT, P. Tổ chức Hành chính, Hiệu trưởng ký- Từ 25-28 hàng tháng: kế toán lương lập Bảng tạm ứng thu nhập tăng thêm; phụ cấp quản lý và công việc hành chính; phụ cấp HHHV và lập Bảng thanh toán tiền công nhân viên HĐ thời vụ. In. Trình KTT, P. Tổ chức Hành chính, Đại diện công đoàn trường, Hiệu trưởng ký | Kế toán lương, KTT, P. Tổ chức Hành chính, Công đoàn, Hiệu trưởng |
| 2 | - Lập, in UNC. Trình Kế toán trưởng, Hiệu trưởng ký.- Từ 12-15 hàng tháng: Chuyển UNC cho ngân hàng thực hiện chuyển khoản thanh toán cho người lao động trước ngày 15 đối với tiền lương và trước ngày 30 đối với thu nhập tăng thêm và các khoản khác. | Kế toán NH, KTT, Hiệu trưởng |
| 3 | Căn cứ bảng lương, bảng tạm ứng TNTT và các khoản thu nhập khác trong tháng (từ UNC, phiếu TTTU, phiếu thu, chi), hàng tháng:- Từ 01-15, KT thuế lập bảng thống kê thu nhập và tính thuế TNCN chi tiết cho từng cá nhân phát sinh hàng tháng theo quy định của Luật thuế hiện hành, đồng thời đối chiếu số liệu trên phần mềm kế toán, đảm bảo cập nhập kịp thời, đầy đủ, chính xác.- Trình KTT và Hiệu trưởng ký.- KT thuế gửi thông tin thu nhập và thuế TNCN đến từng cá nhân bằng email, khoản thuế TNCN phát sinh hàng tháng sẽ trừ vào lương và TNTT tháng tiếp theo.- Trước ngày 20 hàng tháng, lập Tờ khai thuế TNCN gửi cơ quan thuế và nộp thuế TNCN theo quy định. | KT thuế, KTT, Hiệu trưởng |
| 4 | Căn cứ hóa đơn bán hàng (dịch vụ, học phí), chứng từ khấu trừ thuế TNCN, số liệu tạm tính thuế TNDN:- Trong vòng 30 ngày đầu quý sau, KT thuế lập Tờ khai thuế GTGT, BC tình hình sử dụng hóa đơn, BC sử dụng chứng từ khấu trừ thuế TNCN hàng quý.- Trình KTT và Hiệu trưởng ký.- Nộp Tờ khai và các khoản thuế phát sinh.  | KT thuế, KT thu, KTT, Hiệu trưởng |
| 5 | Đối chiếu các khoản thuế phát sinh trong năm (TNCN, GTGT, TNDN):- Trong vòng 90 ngày đầu năm sau, lập và nộp Tờ khai quyết toán thuế TNCN và thuế TNDN năm trước.- Trình KTT và Hiệu trưởng ký.- Từ ngày 01-10/4, gửi mail quyết toán thuế TNCN cho từng cá nhân.- Hoàn thuế/thu bổ sung thuế TNCN | KT thuế, KT tổng hợp, KTT, Hiệu trường |

**Trưởng đơn vị soạn thảo**

 **Hoàng Thái Hưng**