

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN**



**QUY TRÌNH QUYẾT TOÁN THUẾ
THU NHẬP CÁ NHÂN**


Số hiệu: **QT.KHTC.03**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 04/03/2025
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
Hoàng Văn Hiệp	

Xem xét	Phê duyệt
Phan Ngô Hoang (Trưởng phòng)	Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)

	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC.03
	QUY TRÌNH QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 2/4

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác quyết toán thuế thu nhập cá nhân tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác quyết toán thuế thu nhập cá nhân đối với các cá nhân có thu nhập từ tiền lương và tiền công tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Kế hoạch - Tài chính.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01)
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN)

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

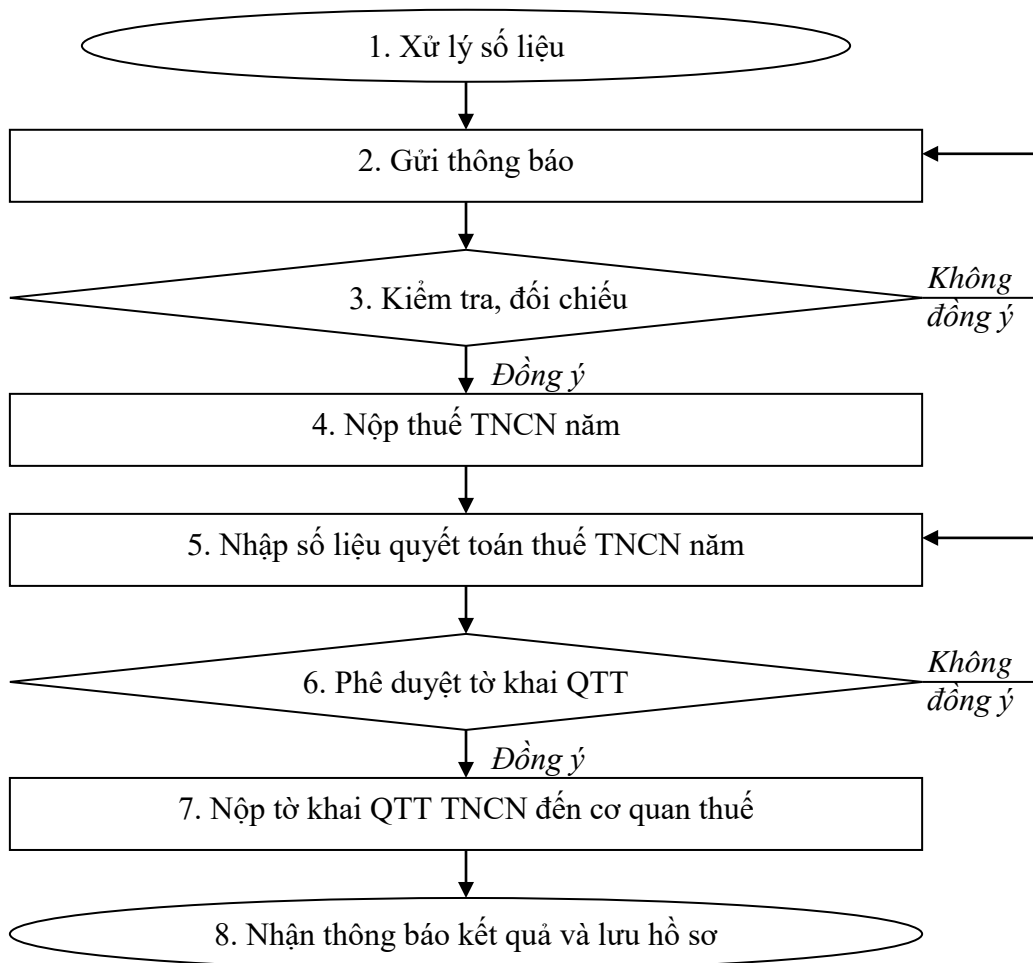
- Đối với các cá nhân chỉ có thu nhập chịu thuế tại trường và thực tế tại thời điểm quyết toán thuế thu nhập cá nhân đang làm việc tại trường. Các cá nhân lập giấy ủy quyền theo mẫu 08/UQ-QTT-TNCN chậm nhất 45 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.
- Đối với các cá nhân có thu nhập từ 2 nơi trở lên thì phải tự kê khai, quyết toán thuế TNCN. Liên hệ P.KH-TC để nhận giấy xác nhận thu nhập, chứng từ khấu trừ thuế và cá nhân tự quyết toán với cơ quan thuế chậm nhất 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch.

4.2 Từ viết tắt

- P.KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- NĐPC: Người được phân công
- VC-NLĐ: Viên chức, người lao động
- TNCN: Thu nhập cá nhân
- QTT: Quyết toán thuế
- UNC: Ủy nhiệm chi
- GTGC: Giảm trừ gia cảnh
- NPT: Người phụ thuộc


5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Xử lý số liệu: Căn cứ vào dữ liệu chi trả thu nhập hằng tháng cho VC-NLĐ, kê toán thuế kiểm tra, rà soát xử lý số liệu thuế TNCN năm	NĐPC	Tuần đầu tiên của quý kế tiếp	Phần mềm quản lý thu nhập
Bước 2. Gửi thông báo: Từ dữ liệu phần mềm quản lý thu nhập VC-NLĐ, kê toán thuế gửi bảng kê thu nhập năm, số thuế phải nộp trong năm qua địa chỉ email đến tất cả VC-NLĐ.	NĐPC	1 ngày	Mẫu 05-1/BK Mẫu 05-2/BK Mẫu 05-3/BK
Bước 3. Kiểm tra, đối chiếu: VC-NLĐ rà soát, kiểm tra đối chiếu các khoản thu nhập trong năm, giảm trừ gia cảnh, số người phụ thuộc. Trong trường hợp không đúng VC-NLĐ phản hồi lại phòng KHTC, kê toán thuế kiểm tra, điều chỉnh, cập nhật dữ liệu và gửi lại bảng kê thu nhập năm.	VC-NLĐ	1 tuần	

	PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH	Số hiệu: QT.KHTC.03
	QUY TRÌNH QUYẾT TOÁN THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 04/03/2025 Trang: 4/4

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 4. Nộp thuế TNCN năm: VC-NLĐ nộp thuế TNCN năm trực tiếp tại Phòng KH-TC hoặc nộp chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng.	VC-NLĐ	2 tuần	Theo hướng dẫn
Bước 5. Nhập số liệu quyết toán thuế TNCN năm: Từ số liệu thuế TNCN năm, kế toán thuế nhập số liệu VC-NLĐ, NLĐ ngoài trường, số người phụ thuộc vào Tờ khai quyết toán thuế TNCN năm trên phần mềm Hỗ trợ kê khai thuế (HTKK) của cơ quan thuế. In Tờ khai thuế QTT TNCN theo năm và kết xuất ra file (.XML) lưu để gửi cơ quan thuế.	NĐPC	1 ngày	Mẫu 05 Mẫu 05-1/BK Mẫu 05-2/BK Mẫu 05-3/BK
Bước 6: Phê duyệt tờ khai QTT: Kế toán trưởng, Hiệu trưởng phê duyệt tờ khai QTT. Trong trường hợp tờ khai QTT có sai sót, không được phê duyệt, kế toán thuế kiểm tra, điều chỉnh, kết xuất file (.XML) và in lại Tờ khai thuế QTT TNCN năm mới để trình phê duyệt.	Hiệu trưởng; Kế toán trưởng	1-3 ngày	
Bước 7. Nộp tờ khai QTT TNCN đến cơ quan thuế: Đăng nhập vào website http://thuendienst.gdt.gov.vn để gửi tờ khai QTT TNCN - 05/QTT-TNCN.	NĐPC	tối đa 90 ngày sau khi kết thúc năm tài chính	
Bước 8. Nhận thông báo kết quả và lưu hồ sơ: Kế toán thuế nhận kết quả từ cơ quan thuế; lưu tờ khai QTT TNCN năm (05/QTT-TNCN; 05-1_BK-TNCN; 05-2_BK-TNCN; 05-3_BK-TNCN) và các thông báo kết quả của cơ quan thuế.	NĐPC	Nhận kết quả sau 2-3 ngày; lưu hồ sơ tối thiểu 10 năm	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	Mẫu 05	Tờ khai quyết toán thuế TNCN. Mẫu 05/QTT-TNCN (05-1_BK-TNCN; 05-2_BK-TNCN; 05-3_BK-TNCN) theo Thông tư 80/2021/TT-BTC.
2	Mẫu 05-1/BK	Bảng kê chi tiết cá nhân thuộc diện tính thuế theo biểu lũy tiến toàn phần (Mẫu 05-1/BK-TNCN)
3	Mẫu 05-2/BK	Bảng kê chi tiết cá nhân thuộc diện tính thuế theo thuế suất toàn phần (Mẫu 05-2/BK-TNCN)
4	Mẫu 05-3/BK	Bảng kê chi tiết người phụ thuộc giảm trừ gia cảnh (Mẫu 05-3/BK-TNCN)

7. GHI CHÚ

1. Thời hạn lưu trữ hồ sơ ít nhất 10 năm theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13.