

63. QUY TRÌNH CÔNG TÁC ĐĂNG KÝ MÃ SỐ THUẾ, GIẢM TRỪ GIA CẢNH NỘP THUẾ - QUYẾT TOÁN THUẾ, THU NHẬP CÁ NHÂN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Quy định thống nhất trình tự quy trình thủ tục thực hiện thanh quyết toán thuế Thu nhập cá nhân, các khoản nộp Ngân sách Nhà nước tại Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc nhanh, đúng chế độ quy định và thực hiện công khai minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của cơ quan.

- Tất cả công chức, viên chức, người lao động phải tuân thủ đầy đủ quy định của quy trình công việc.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với toàn bộ cán bộ công chức thuộc Trường Đại học Cần Thơ khi thực hiện công tác thanh quyết toán thuế Thu nhập cá nhân; Phòng Tài vụ thực hiện các khoản nộp thuế khác (nếu có).

1.2 Văn bản áp dụng:

Nghị định 65/2013/NĐ-CP ngày 27/06/2013 quy định chi tiết một số điều của luật Thuế thu nhập cá nhân và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thuế thu nhập cá nhân;

Thông tư 156/2013/TT-BTC ngày 06/11/2013 hướng dẫn thi hành một số điều của luật Quản lý Thuế; luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Quản lý Thuế và Nghị định số 83/2013/NĐ-CP ngày 22/7/2013 của Chính phủ;

Thông tư 111/2013/TT-BTC ngày 15/08/2013 hướng dẫn thực hiện luật Thuế thu nhập cá nhân, luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thuế Thu nhập cá nhân và Nghị định số 65/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thuế thu nhập cá nhân và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật Thuế thu nhập cá nhân;

Nghị định 12/2015/NĐ-CP ngày 12/02/2015 quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các Luật về thuế và sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về thuế;

Các văn bản khác có liên quan.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- Mã số thuế: MST.
- Thu nhập cá nhân: TNCN.
- Công chức viên chức – người lao động: CCVC-NLĐ.
- Sản xuất – dịch vụ: SX-DV.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1 Quy trình đăng ký mã số thuế, giảm trừ gia cảnh

Bước 1. Nộp hồ sơ đăng ký

Cá nhân cần thực hiện đầy đủ hồ sơ theo quy định của thuế (*mẫu, trên website Phòng Tài vụ*), nếu:

- (1) Đăng ký MST: Lập tờ khai theo mẫu quy định của thuế, photo giấy CMND kèm theo;

(2) Giám trừ gia cảnh: Lập tờ khai theo mẫu quy định của thuế, các giấy tờ khác có liên quan.

Bước 2. Kiểm tra hồ sơ

Kế toán thuế kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của các hồ sơ có liên quan. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì trình lãnh đạo Phòng.

Bước 3. Kiểm soát

Kế toán thuế lập danh sách theo mẫu của Cục thuế, trình lãnh đạo Phòng đại diện phê duyệt và gửi hồ sơ đến Cục thuế.

Bước 4. Kiểm tra của Cục thuế

Kế toán thuế liên hệ Cục thuế kết quả trả lời.

Bước 5. Thông báo kết quả

Kế toán thuế thông báo kết quả của Cục thuế đến cá nhân đăng ký.

Lưu trữ hồ sơ.

2.2 Quy trình nộp thuế TNCN (cá nhân uỷ quyền quyết toán thuế)

Bước 1. Thông báo kế hoạch

(1) Phòng Tài vụ thông báo kế hoạch nộp thuế TNCN đến các đơn vị.

(2) Các đơn vị có chi trả thu nhập cho CCVC-NLĐ thì gửi danh sách thu nhập (theo mẫu thông báo) gửi về Phòng Tài vụ.

(3) Các đơn vị sản xuất – dịch vụ có đăng ký MST của đơn vị thì đơn vị thực hiện quyết toán với Cục thuế theo quy định.

Bước 2. Tổng hợp/phản hồi

Phòng Tài vụ tổng hợp thu nhập tất cả CCVC-NLĐ (trừ lao động do đơn vị sản xuất– dịch vụ hợp đồng), thông báo đến các đơn vị.

Cá nhân phản hồi thông tin đến kế toán thuế và giải đáp thắc mắc.

Bước 3. Đơn vị thu hộ thuế

(1) Đơn vị thu hộ thuế TNCN và nộp về Phòng Tài vụ theo kế hoạch đã thông báo.

(2) Đối với cá nhân không uỷ quyền quyết toán thuế, vẫn phải nộp thuế TNCN, Phòng Tài vụ sẽ xuất chứng từ khấu trừ thuế để cá nhân tự quyết toán với Cục thuế.

Bước 4. Nộp, quyết toán thuế

Kế toán thuế thực hiện nộp thuế và quyết toán thuế với Cục thuế.

Bước 5. Kiểm tra/lưu hồ sơ thuế

Kế toán thuế kiểm tra hồ sơ thuế/Lưu trữ hồ sơ.

II. LƯU ĐỒ

1. LƯU ĐỒ ĐĂNG KÝ MÃ SỐ THUẾ, GIÁM TRƯỞNG GIA CẢNH

Bước	Quy trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1		Cá nhân cần thực hiện đầy đủ hồ sơ theo quy định, nếu: (1) Đăng ký MST: Lập tờ khai theo mẫu quy định của thuế, photo giấy CMND; (2) Giám trừ gia cảnh: Lập tờ khai theo mẫu quy định của thuế, các giấy tờ khác có liên quan.	Cá nhân (CCVC-NLĐ) do Trường NLĐ) do Trường trả lương.	Cá nhân nộp về Phòng Tài vụ hạn cuối vào ngày 15 của tháng cuối quý.
2		- Kế toán thuế kiểm tra hồ sơ: tính hợp lệ, hợp pháp của các hồ sơ có liên quan. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp bổ sung. - Nếu hồ sơ hoàn chỉnh thì trình lãnh đạo phê duyệt.	Phòng Tài vụ.	Tối đa là ngày 20 của tháng cuối quý.
3		- Lãnh đạo phòng kiểm soát hồ sơ.	Phòng Tài vụ.	Tối đa 01 ngày.
4		- Kế toán thuế nộp hồ sơ đến Cục thuế. - Liên hệ Cục thuế nhận kết quả trả lời.	Phòng Tài vụ; Cục thuế.	Tùy thuộc kết quả trả lời của Cục thuế.
5		- Thông báo đến cá nhân về kết quả.	Phòng Tài vụ	Chậm nhất là 02 ngày sau khi có kết quả của Cục thuế.

2. LƯU ĐỒ CÔNG VIỆC NỘP THUẾ TNCN

Bước	Quy trình	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
1	<pre> graph LR A([Phòng Tài vụ thông báo kế hoạch nộp thuế TNCN]) --> B(Thu nhập do đơn vị trả) A -.-> C(Đơn vị kiểm tra, phản hồi) </pre>	(1) Phòng Tài vụ thông báo kế hoạch nộp thuế TNCN đến các đơn vị. (2) Các đơn vị có chi trả thu nhập cho VC-NLĐ thì gửi danh sách thu nhập (theo mẫu) về Phòng Tài vụ. Riêng đối với lao động do đơn vị SX-DV hợp đồng thì đơn vị tự quyết toán với Cục thuế.	Phòng Tài vụ.	Cuối tháng 12 hàng năm.
2	<pre> graph LR A([Tổng hợp, thông báo thu nhập]) --> B(Thu nhập do đơn vị trả) A -.-> C(Đơn vị kiểm tra, phản hồi) </pre>	- Tổng hợp thu nhập tất cả CCVC-NLĐ (trừ lao động do đơn vị SX-DV hợp đồng). - Thông báo danh sách TNCN đến đơn vị. - Cá nhân phản hồi thông tin đến kế toán thuế và giải đáp thắc mắc.	Phòng Tài vụ. Đơn vị.	Cuối tháng 02. Tuần thứ 01 của tháng 3.
3	<pre> graph LR A([Các đơn vị thu hộ thuế TNCN nộp về P.TV]) </pre>	- Đơn vị thu hộ thuế TNCN và nộp về Phòng Tài vụ.	Đơn vị; Phòng Tài vụ.	Hạn cuối đến ngày 20/3
4	<pre> graph LR A([Nộp quyết toán thuế TNCN với Cục thuế]) </pre>	- Nộp và quyết toán thuế TNCN với Cục thuế. - Xác nhận kết quả nộp thuế TNCN đối với cá nhân có nhu cầu.	Phòng Tài vụ; Cục thuế.	Hạn cuối là ngày 28/3.
5	<pre> graph LR A([Kiểm tra/ Lưu hồ sơ KT]) </pre>	- Kế toán thuế: lưu hồ sơ thuế. - Kế toán tổng hợp: kiểm tra/lưu hồ sơ kế toán.	Phòng Tài vụ.	Chậm nhất là 10 ngày sau khi kết thúc công việc.