Công thức tính lương

Trình bày đầy đủ trình tự hệ thống tính lương cho từng nhân viên: công chuẩn, lương theo công, tăng ca, bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân và lương thực nhận, kèm ví dụ minh họa.

Giới thiệu

Tài liệu này trình bày trình tự tính toán mà hệ thống thực hiện cho từng nhân viên. Nắm được các bước này giúp kiểm tra nhanh khi số liệu bất thường và giải thích được cho nhân viên khi có thắc mắc.

Bước 1 — Công chuẩn và đơn giá

Chỉ tiêu	Cách tính
Công chuẩn	Số ngày trong tháng trừ số ngày nghỉ của khối, theo lịch nghỉ của khối văn phòng hoặc sản xuất.
Lương ngày	Lương thỏa thuận chia cho công chuẩn.
Lương giờ	Lương ngày chia 8 rồi nhân 70%.

Bước 2 — Thu nhập trong tháng

Khoản mục	Cách tính
Lương theo công	Tổng của số công loại thường nhân lương ngày.
Lương tăng ca	Tổng của số công theo giờ nhân hệ số loại công nhân lương giờ.

Khoản mục	Cách tính
Tổng thu nhập	Lương theo công cộng lương tăng ca, cộng các khoản thưởng, lương kinh doanh, trừ khoản phạt.

Bước 3 — Bảo hiểm bắt buộc

Chỉ tiêu	Nội dung
Căn cứ đóng	Lương đóng bảo hiểm khai trên hồ sơ. Nếu để trống, lấy lương thỏa thuận.
Phần người lao động	10,5% gồm bảo hiểm xã hội 8%, bảo hiểm y tế 1,5%, bảo hiểm thất nghiệp 1%.
Phần doanh nghiệp	21,5% gồm bảo hiểm xã hội 17,5%, bảo hiểm y tế 3%, bảo hiểm thất nghiệp 1%.

Phần người lao động được trừ vào lương thực nhận. Phần doanh nghiệp là chi phí của đơn vị, không trừ vào lương.

Bước 4 — Thuế thu nhập cá nhân

Chỉ tiêu	Cách tính
Thu nhập tính thuế	Thu nhập chịu thuế trừ bảo hiểm phần người lao động, trừ giảm trừ bản thân, trừ giảm trừ phụ thuộc nhân số người phụ thuộc.
Thuế phải nộp	Tính lũy tiến từng phần theo biểu thuế đã khai báo trong cấu hình.

Điểm cần ghi nhớ

- **Lương tăng ca không chịu thuế thu nhập cá nhân**, được trừ khỏi thu nhập chịu thuế.
- **Lương kinh doanh có chịu thuế**, được tính vào thu nhập chịu thuế như lương thường.
- Thuế tính **lũy tiến từng phần**: mỗi phần thu nhập chịu thuế suất của bậc tương ứng, không áp một mức thuế suất duy nhất cho toàn bộ.

Bước 5 — Lương thực nhận

Lương thực nhận bằng tổng thu nhập trừ tiền công đoàn, trừ bảo hiểm phần người lao động, trừ thuế thu nhập cá nhân, sau đó làm tròn đến 1.000 đồng.

Ví dụ minh họa

Nhân viên khối văn phòng, lương thỏa thuận 20.000.000 đồng, công chuẩn 24 ngày, đi làm đủ 24 công, có 1 người phụ thuộc, mức giảm trừ theo mặc định, tiền công đoàn 30.000 đồng.

Khoản mục	Số tiền (đồng)
Lương theo công: 20.000.000 chia 24 nhân 24	20.000.000
Bảo hiểm phần người lao động, 10,5%	−2.100.000
Giảm trừ bản thân và 1 người phụ thuộc	−15.400.000
Thu nhập tính thuế	2.500.000
Thuế thu nhập cá nhân, bậc 1 với thuế suất 5%	−125.000
Tiền công đoàn	−30.000
Lương thực nhận	**17.745.000**

Kiểm tra khi số liệu bất thường

Hiện tượng	Kiểm tra theo thứ tự
Lương thấp hơn dự kiến	Công thực tế, công chuẩn, các khoản trừ như phạt và tạm ứng.
Thuế thu nhập cá nhân cao bất thường	Số người phụ thuộc trên hồ sơ, mức giảm trừ trong cấu hình, biểu thuế đã khai.
Bảo hiểm bằng không	Chỉ tiêu tham gia bảo hiểm xã hội trên hồ sơ nhân viên.

Hiện tượng	Kiểm tra theo thứ tự
Lương ngày khác dự kiến	Công chuẩn của khối, kiểm tra chỉ tiêu nhân viên sản xuất trên hồ sơ.
Lương tăng ca không đúng	Hệ số của loại công trong danh mục loại chấm công.

Tài liệu liên quan

- Khai báo cấu hình tính lương
- Bảng lương tháng và chốt lương