Khai báo cấu hình tính lương

Hướng dẫn khai báo các tham số dùng chung khi tính lương: số ngày công chuẩn theo khối, tiền công đoàn, mức giảm trừ gia cảnh và biểu thuế thu nhập cá nhân lũy tiến.

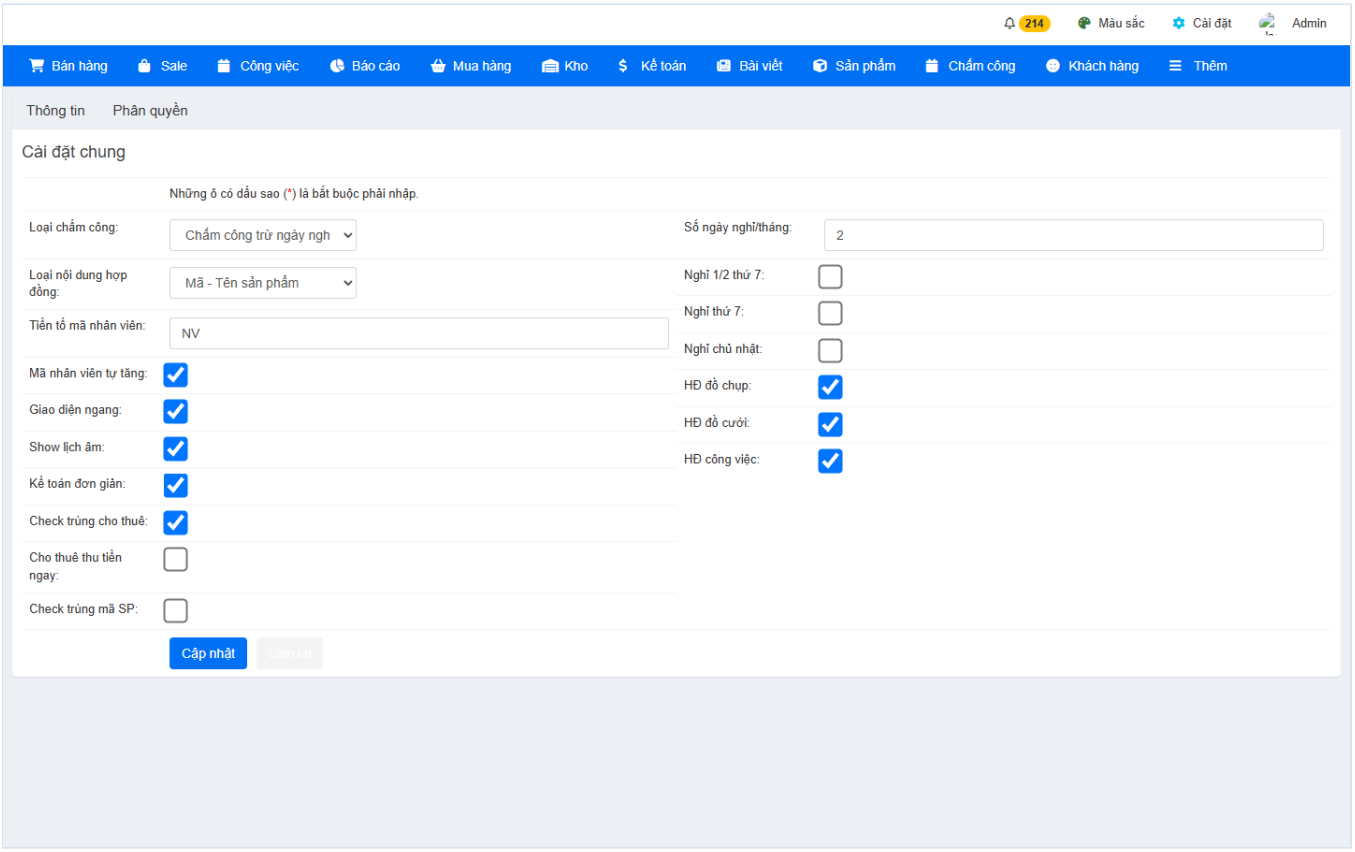
Giới thiệu

Nhóm tham số này được khai báo một lần và áp dụng cho toàn bộ nhân sự. Chỉ cần cập nhật khi chính sách của Nhà nước hoặc của đơn vị thay đổi.

Truy cập tại **Cài đặt → Cài đặt chung**.

Các tham số

Tham số	Ý nghĩa	Ảnh hưởng tới
Tiền công đoàn	Số tiền trừ cố định hằng tháng cho mỗi nhân viên.	Trừ trực tiếp vào lương thực nhận.
Giảm trừ bản thân	Mức giảm trừ gia cảnh cho người nộp thuế.	Giảm thu nhập tính thuế thu nhập cá nhân.
Giảm trừ mỗi người phụ thuộc	Mức giảm trừ cho một người phụ thuộc.	Nhân với số người phụ thuộc khai trên hồ sơ nhân viên.
Biểu thuế thu nhập cá nhân	Bảng bậc thuế lũy tiến từng phần, gồm cột Đến mức và Thuế suất.	Tính số thuế phải nộp.



Khai báo biểu thuế lũy tiến

Biểu thuế được khai theo từng bậc. Mỗi bậc gồm mức trần thu nhập tính thuế và thuế suất áp dụng cho phần thu nhập nằm trong bậc đó.

Cột	Cách khai
Đến mức	Mức trần thu nhập tính thuế của bậc. Bậc cuối cùng để trống hoặc bằng không, nghĩa là phần vượt trên bậc trước đó.
Thuế suất	Tỷ lệ phần trăm áp dụng cho phần thu nhập thuộc bậc.

Có thể thêm hoặc bớt bậc khi chính sách thay đổi mà không cần can thiệp vào phần mềm.

Lưu ý: hệ thống tính thuế theo đúng nguyên tắc **lũy tiến từng phần**, nghĩa là mỗi phần thu nhập chịu thuế suất của bậc tương ứng, không áp một mức thuế suất duy nhất cho toàn bộ thu nhập.

Số ngày công chuẩn

Công chuẩn là số ngày làm việc tiêu chuẩn trong tháng, dùng làm mẫu số khi tính lương ngày.

Hệ thống cho phép khai báo **riêng cho khối văn phòng và khối sản xuất**, vì hai khối thường có lịch nghỉ khác nhau: khối văn phòng nghỉ thứ bảy và chủ nhật, khối sản xuất chỉ nghỉ chủ nhật.

Trường hợp	Cách hệ thống xác định công chuẩn
Hai khối có lịch nghỉ khác nhau	Mỗi nhân viên lấy công chuẩn theo khối của mình, căn cứ chỉ tiêu NV sản xuất trên hồ sơ.
Hai khối có lịch nghỉ giống nhau	Áp dụng chung một số ngày công chuẩn cho toàn đơn vị.
Kỳ lương đã chốt	Dùng đúng công chuẩn đã lưu tại thời điểm chốt, không tính lại theo cấu hình hiện tại.

Nguyên tắc cuối cùng bảo đảm phiếu lương in lại sau nhiều tháng vẫn khớp số đã trả.

Ngày lễ tết

Khai báo tại **Khai báo → Ngày lễ tết**. Các ngày này được loại khỏi ngày làm việc khi tính công chuẩn.

Khuyến nghị

- **Rà soát cấu hình đầu mỗi năm.** Mức giảm trừ gia cảnh và biểu thuế có thể được điều chỉnh theo quy định mới.
- **Kiểm tra công chuẩn đầu mỗi tháng.** Số ngày trong tháng và số ngày lễ thay đổi theo từng tháng.
- **Không sửa cấu hình sau khi đã chốt lương.** Kỳ đã chốt giữ nguyên số cũ, nhưng các kỳ chưa chốt sẽ thay đổi theo.

Xử lý sự cố thường gặp

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Mọi nhân viên đều có cùng một công chuẩn dù khác khối	Cấu hình hai khối đang giống nhau nên hệ thống áp dụng chung. Kiểm tra lại lịch nghỉ của từng khối.
Thuế thu nhập cá nhân tính ra cao bất thường	Kiểm tra mức giảm trừ gia cảnh đã khai báo và số người phụ thuộc trên hồ sơ nhân viên.
Biểu thuế không có hiệu lực	Bậc cuối cùng chưa được để trống mức trần nên phần thu nhập vượt không được tính.

Tài liệu liên quan

- Công thức tính lương
- Khai báo thông tin đơn vị và cấu hình chung