**Mẫu hồ sơ chi phí lương hợp lý- hợp lệ**

**1. Các khoản chi phí thường gặp**

Theo Thông tư 96 năm 2015, Các khoản chi phí lương mà Doanh nghiệp thường thực hiện chi cho người lao động sẽ bao gồm các khoản như sau

- Chi tiền lương tiền công cho người lao động

- Các khoản tiền thưởng, chi mua bảo hiểm nhân thọ cho người lao động

- Phần chi trang phục bằng hiện vật và bằng tiền mặt

- Chi phụ cấp tàu xe đi nghỉ phép không đúng theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Khoản chi có tính chất phúc lợi chi trực tiếp cho người lao động như: chi đám hiếu, hỷ của bản thân và gia đình người lao động; chi nghỉ mát, chi hỗ trợ điều trị; chi hỗ trợ bổ sung kiến thức học tập tại cơ sở đào tạo; chi hỗ trợ gia đình người lao động bị ảnh hưởng bởi thiên tai, địch họa,……

Vậy kế toán cần chuẩn bị những giấy tờ gì để có thể đáp ứng điều kiện hợp lệ của các khoản chi phí đó



Hình ảnh: Mẫu hồ sơ chi phí lương hợp lý- hợp lệ

**2. Chi phí lương hợp lý cần hồ sơ gì?**

Hồ sơ chuẩn bị bao gồm:

**2.1. Hồ sơ chung:**
Quy chế tài chính;
Thỏa ước lao động tập thể;
Quy chế lương;
Quy chế thưởng;
Hợp đồng lao động;
Đơn xin nghỉ việc, đơn xin nghỉ việc không lương ;
Quyết định tăng lương;
Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động;
Đề nghị tăng ca;
Cam kết bảo mật tiền lương.

**2.2. Hồ sơ chi tiết khi chi trả tiền lương cho người lao động:**
Bảng chấm công hàng tháng;
Bảng lương thanh toán tiền lương;
...
Phiếu chi thanh toán tiền lương (Phải có chữ ký người lao động trên bảng thanh toán lương); Chứng từ thanh toán qua ngân hàng (UNC và danh sách nhận lương).

**2.3. Giấy tờ đi kèm chứng minh hồ sơ lao động là có thật bao gồm:**
Sơ yếu lý lịch;
Chứng minh thư;
Ngoài ra có thể bổ sung: Giấy khám sức khỏe; Giấy khai sinh, Sổ hộ khẩu... (Tùy thuộc vào yêu cầu cụ thể của từng công ty).

**2.4. Hồ sơ đối với hợp đồng thử việc**
Quyết định Giám đốc cho từng nhân viên vào thử việc;
Hợp đồng thử việc;
Bảng tính lương;
Chứng từ thanh tóan lương (Phiếu chi, chứng từ ngân hàng...);
Bảng tự đánh giá quá trình thử việc (Nếu có).

**2.5. Hồ sơ đối với lao động thời vụ, hợp đồng giao khoán hay cộng tác viên**
Công ty căn cứ vào tình hình sản xuất kinh doanh của mình để đưa ra quyết định tuyển dụng công nhân thời vụ hoặc công tác viên. Gồm các hồ sơ sau:
Quyết định tuyển dụng đối với lao động thời vụ hay hợp đồng giao khoán hoặc cộng tác viên….;
Hợp đồng thời vụ, hợp đồng giao khoán và hợp đồng cộng tác viên….;
Bảng tính lương thời vụ, giao khoán hoặc lương cộng tác viên….;
Chứng từ thanh toán lương (Phiếu chi lương hoặc chứng từ ngân hàng...);
Chứng từ khấu trừ thuế TNCN (Nếu có).

**Lưu ý:**
- Nếu tiền lương chi trả cho cá nhân nhỏ hơn 2.000.000 đồng/01 lần chi trả thì không cần khấu trừ thuế TNCN.
- Nếu tiền lương chi trả cho cá nhân lớn hơn hoặc bằng 2.000.000 đồng/01 lần chi trả thì:
+ Khấu trừ thuế TNCN 10%.
+ Nếu cá nhân làm bản cam kết 02/CK-TNCN theo Thông tư 92/2015/TT-BTC chỉ có thu nhập duy nhất tại công ty mà tổng mức thu nhập chịu thuế của cá nhân sau khi giảm trừ gia cảnh chưa đến mức phải nộp thuế thì công ty tạm thời chưa khấu trừ thuế thu nhập cá nhân của cá nhân đó.
Cá nhân làm cam kết phải đăng ký thuế và có mã số thuế trước thời điểm nhận thu nhập.