

# 个人所得税服务指南

## 1、程序

报账人员在个人收入系统中录入发放表→税务专管员复核→会计人员报账→月末终了并入下个月工资计税

注意事项：发放表录入个人收入系统并经税务专管员复核后，一定要在当月报账完毕，不然将并入下个月工资系统扣税。如果由于特殊原因确实无法报账，请报账人员在当月到财务处税务专管员取消复核。

## 2、代扣代缴个人所得税的确认

①、学校统发工资、津贴及教职工的其他等均不再单笔计算个人所得税。当月工资津贴及上月其他应税收入计算个人所得税，并在当月的工资中进行代扣。

②、长期聘用人员、校外非长期聘用人员、学生劳务仍旧对单笔收入代扣代缴个人所得税。

## 3、个人所得税的应税项目有哪些？

①、校内教职工合并所有应税收入后按照工资薪金所得计算个人所得税。

②、校外非聘用人员劳务依照劳务报酬所得代扣代缴个人所得税。

## 4、个人所得税的应税收入应该如何计算？

①、应纳税所得额=税前工资收入金额—五险一金（个人缴纳部分）—费用减除额

②、应纳税额=应纳税所得额×税率—速算扣除数

## 5、哪些情况可以减征或免征个人所得税？

a、省级人民政府、国务院部委和中国人民解放军军以上单位，以及外国组织、国际组织颁发的科学、教育、技术、文化、卫生、体育、环境保护等方面的奖金免缴个人所得税；

b、享受国务院特殊津贴的，国务院特殊津贴部分免缴个人所得税；

c、离退休费、临时人员免缴个人所得税；

d、学生奖（助）学金免缴个人所得税；

e、其他有国家税务总局及雁峰局税务局单行文可予减、免税的项目。

## 6、个人所得税应该如何计算：

(1)工资薪金个人所得税的税率表及计算示例：

个人所得税税率表一（工资薪金所得适用）

全月应纳税所得额	税率	速算扣除数
不超过 3000 元的	3%	0
超过 3000 元至 12000 元的部分	10%	210
超过 12000 元至 25000 元的部分	20%	1410
超过 25000 元至 35000 元的部分	25%	2660
超过 35000 元至 55000 元的部分	30%	4410
超过 55000 元至 80000 元的部分	35%	7160
超过 80000 元的部分	45%	15160

【例】张三在 2018 年 10 月份税前工资 12000 元，需要缴纳各项社会保险金 1100 元

适用 5000 元新的费用标准和新的税率表

应纳税所得额=税前工资收入金额—五险一金（个人缴纳部分）—起征点（5000 元）

=12000-1100-5000=5900 元

找税率及速算扣除数：参照上面的工资税率表不含税部分，超过 3000 元至 12000 元的部分，则适用税率 10%，速算扣除数为 210。

应纳个人所得税税额=应纳税所得额×税率-速算扣除数=5900×10%-210=380 元

(2)劳务报酬所得个人所得税税率及计算示例：

①、劳务报酬计算公式

应纳税所得额 = 劳务报酬（少于 4000 元） - 800 元

应纳税所得额 = 劳务报酬（超过 4000 元） × （1 - 20%）

应纳税额 = 应纳税所得额 × 适用税率 - 速算扣除数

说明：

- a、劳务报酬所得在 800 元以下的，不用缴纳个人所得税；
- b、劳务报酬所得大于 800 元且没有超过 4000 元，可减除 800 元的扣除费用；
- C、劳务报酬所得超过 4000 元的，可减除劳务报酬收入 20%的扣除费用；

## ②、劳务报酬所得税率表

级数	含税级距	不含税级距	税率（%）	速算扣除数
1	不超过 20000 元的	不超过 16000 元的	20	
2	超过 20000 元到 50000 元的部分	超过 16000 元到 37000 元的部分	30	2000
3	超过 50000 元的部分	超过 37000 元的部分	40	7000

说明：a、表中的含税级距、不含税级距，均为按照税法规定减除有关费用后的所得额。

b、含税级距适用于由纳税人负担税款的劳务报酬所得；不含税级距适用于由他人(单位)代付税款的劳务报酬所得。

【例】清华大学教授李某，在湖南师范大学讲座，获得讲座费 3800 元。

李某应缴纳个人所得税为： $(3800-800) \times 0.2=600$

【例】北京大学教授王某，在湖南师范大学讲座，获得讲座费 4500 元。

王某应缴纳个人所得税为： $4500 \times (1-20%) \times 0.2=720$

## 7、代扣代缴个人所得税还有哪些要特别注意的地方？

- a、对存在多月收入累计一次性发放的，作为当月收入合并计算个人所得税。（不能分月分摊计算个人所得税）
- b、校外非聘用人员的劳务报酬，在当月内合并计税。

- c、每个月的最后两个工作日，财务处不接受人员经费的报帐。
- d、各教职工在每月工资发放后的 2 个工作日内通过财务工资查询及时查看本人的其他收入明细。对收入有疑问的及时联系发放单位进行确认。