


BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG TRA CỨU THÔNG TIN
THU NHẬP HÀNG THÁNG VÀ QUYẾT TOÁN THUẾ HÀNG NĂM

Link <https://tracuuthunhap.ufm.edu.vn>



BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
UNIVERSITY OF FINANCE - MARKETING


ĐĂNG NHẬP

HỆ THỐNG TRA CỨU THÔNG TIN THU NHẬP

* Tài khoản:

* Mật khẩu:

Nhập mã Captcha

H t x b 

☒ Nhớ mật khẩu

Đăng nhập

[Liên hệ kỹ thuật](#)

MỤC LỤC

I. Giới thiệu	1
II. Hướng dẫn đăng nhập hệ thống tra cứu thông tin thu nhập	1
III. Thực hiện tra cứu thông tin.....	3
3.1. Tra cứu thu nhập hằng tháng.....	3
3.2. Tra cứu Quyết toán thuế năm	6
IV. Thay đổi thông tin đăng nhập	7
4.1. Đổi tài khoản đăng nhập	7
4.2. Đổi mật khẩu đăng nhập	8
V. Đăng xuất hệ thống	9

HỆ THỐNG TRA CỨU THÔNG TIN THU NHẬP THÁNG VÀ QUYẾT TOÁN THUẾ HÀNG NĂM

I. Giới thiệu

- ✓ Giúp giảng viên, viên chức, người lao động (người dùng) thuộc Trường tra cứu thông tin thu nhập hằng tháng và quyết toán thuế hằng năm.
- ✓ Hỗ trợ truy cập trên các trình duyệt và thiết bị di động được nhanh chóng, thuận lợi và dễ dàng.

Lưu ý: Nếu là viên chức mới được tuyển dụng đề nghị viên chức gửi thông tin về Phòng Kế hoạch – Tài chính qua email phongkhctc@ufm.edu.vn để được cấp tài khoản. Các thông tin của viên chức đính kèm gồm: họ tên, điện thoại, email do Trường cấp và đơn vị công tác.

II. Hướng dẫn đăng nhập hệ thống tra cứu thông tin thu nhập

Các bước thực hiện:

Bước 1: Có 2 cách truy cập vào link tra cứu thông tin thu nhập:

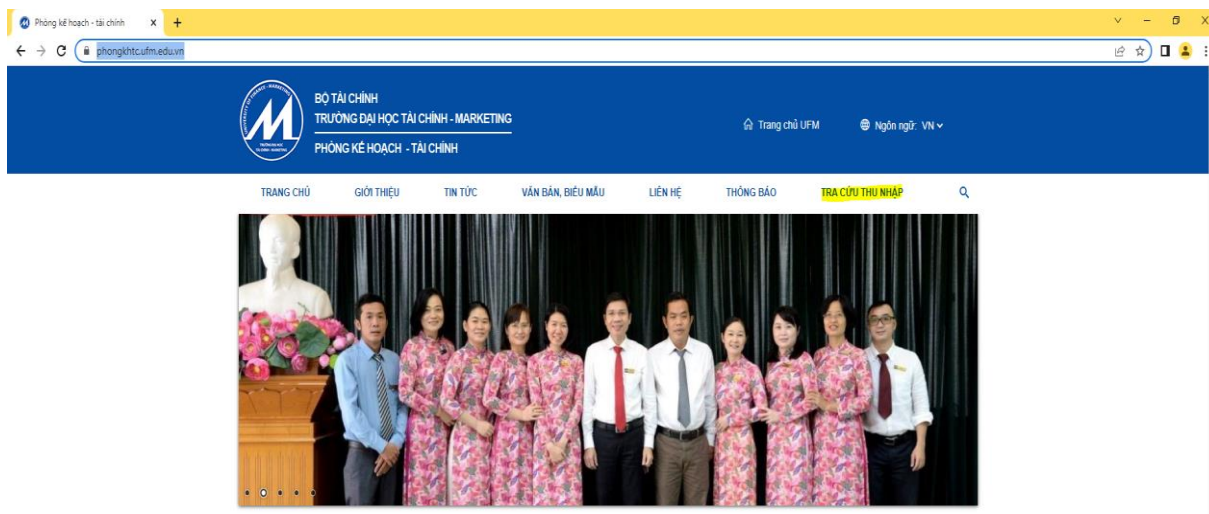
- ✓ Cách 1: Truy cập Website UFM: <https://ufm.edu.vn> → Chọn menu **Tổ chức bộ máy** → chọn **Phòng chức năng** → chọn **Kế hoạch – Tài chính** → Chọn chức năng **TRA CỨU THU NHẬP**.



Hình 2: Link truy cập thông tin thu nhập trên Website UFM

Tài liệu hướng dẫn tra cứu thông tin thu nhập - UFM

✓ **Cách 2:** Người dùng truy cập vào link **Phòng Kế hoạch – Tài chính:**
<https://phongkhtc.ufm.edu.vn/> → Chọn chức năng **TRA CỨU THU NHẬP**.



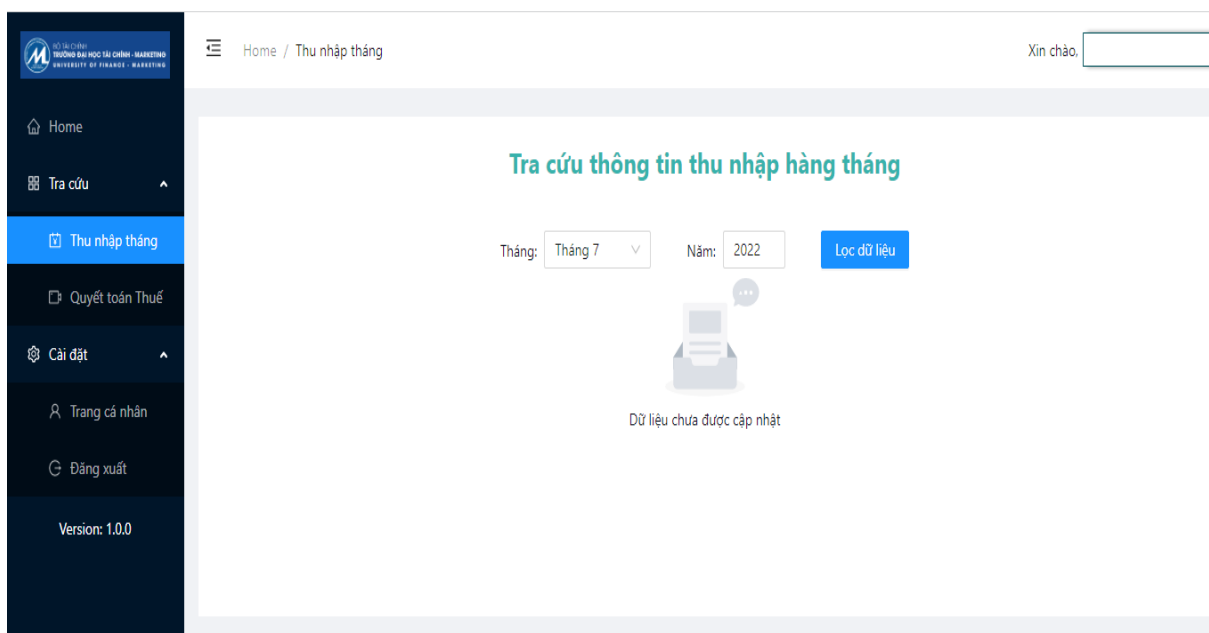
Hình 1: Link truy cập thông tin thu nhập trên website Phòng Kế hoạch – Tài chính
Giao diện tra cứu thông tin thu nhập hiển thị.

Hình 3: Màn hình đăng nhập hệ thống

Bước 2: Người dùng nhập tài khoản, mật khẩu và mã Captcha.

Lưu ý:

- ✓ Tài khoản đăng nhập và mật khẩu sẽ do Phòng Kế hoạch – Tài chính gửi đến từng *giảng viên*, viên chức, người lao động. Mật khẩu phân biệt chữ **HOA** và **thường**.
- ✓ Mã Captcha phân biệt chữ **HOA** và chữ **thường**.
- ✓ Người dùng nên đổi mật khẩu trong lần đăng nhập đầu tiên.



Hình 4: Màn hình giao diện chính của hệ thống tra cứu thông tin thu nhập

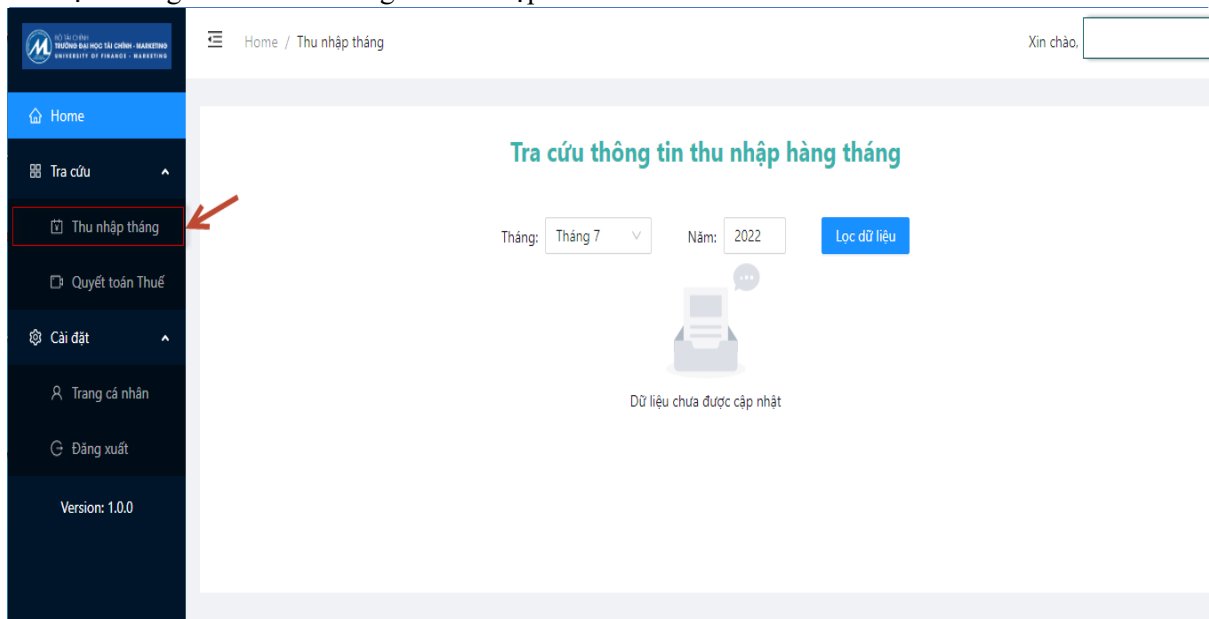
III. Thực hiện tra cứu thông tin

Chức năng “**Tra cứu**” hỗ trợ người dùng tra cứu thu nhập hằng tháng và quyết toán thuế thu nhập cá nhân hằng năm.

3.1. Tra cứu thu nhập hằng tháng

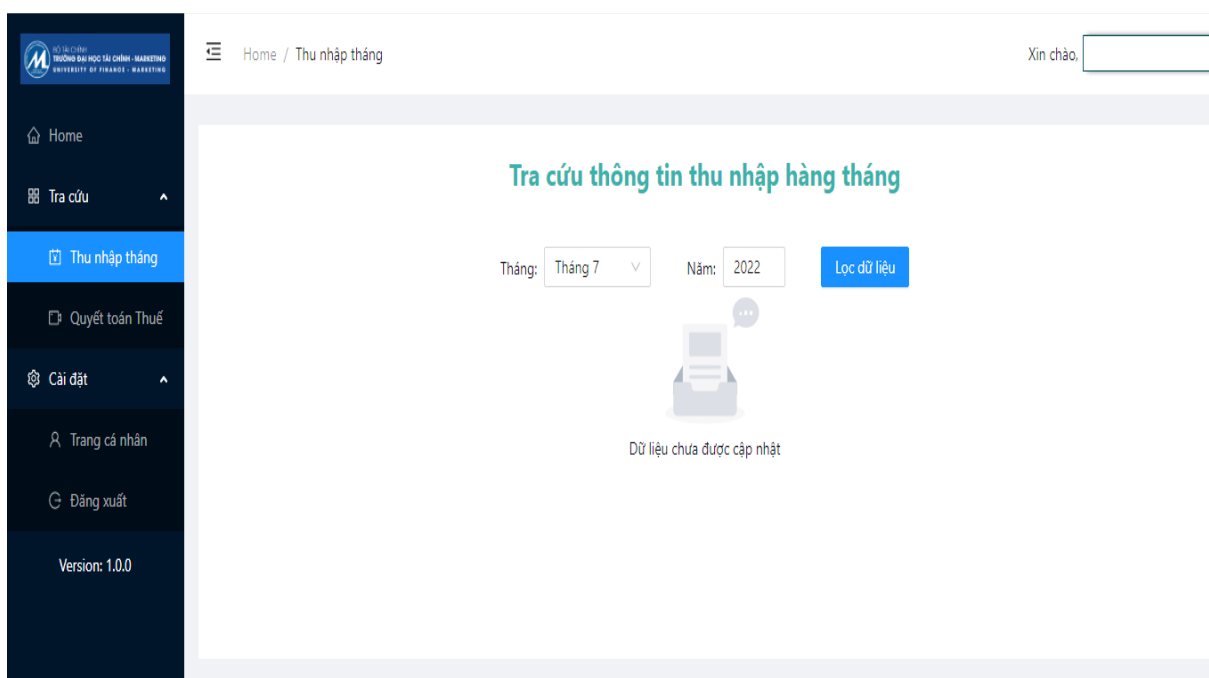
Các bước thực hiện:

Bước 1: Người dùng click chức năng **Thu nhập tháng** trên danh sách các chức năng bên trái giao diện.



Hình 5: Chọn chức năng Tra cứu thu nhập hằng tháng

Bước 2: Thực hiện tra cứu:



Hình 6: Tùy chọn chức năng Tra cứu thu nhập hằng tháng

Lưu ý:

- ✓ Chọn tháng “**Chọn tất cả**” sẽ hiển thị toàn bộ thu nhập của năm được chọn.
- ✓ Chọn **Tháng** và **Năm** cần tra cứu.
- ✓ Nhấn nút **Lọc dữ liệu** để tiến hành hiển thị kết quả.

Tra cứu thông tin thu nhập hàng tháng

Tháng: Tháng 1 Năm: 2022 [Lọc dữ liệu](#)

Thu nhập tháng 1 năm 2022

Nội dung	Số tiền (đồng)
----------	----------------

[Chi tiết](#)

Hình 7: Kết quả tra cứu theo tháng

Lưu ý: Nhấn nút **Chi tiết** để xem đầy đủ thông tin thu nhập.

Tra cứu thông tin thu nhập hàng tháng

Tháng: Chọn tất cả Năm: 2022 [Lọc dữ liệu](#)

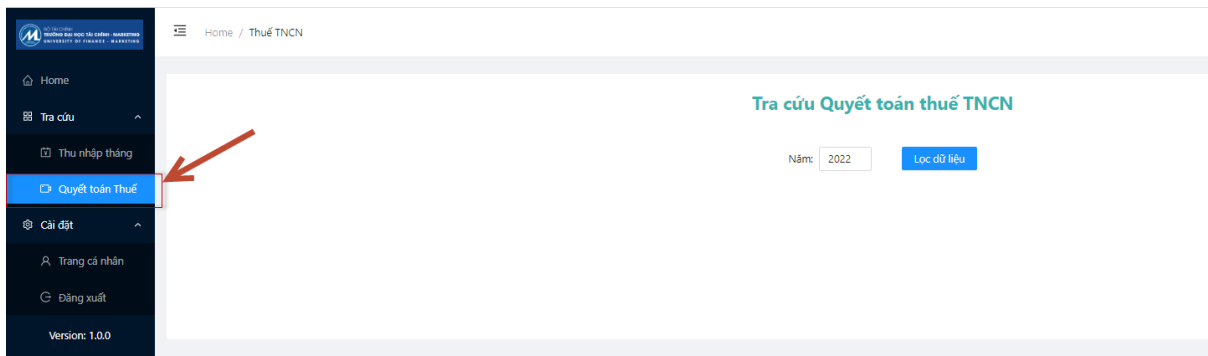
Thu nhập tháng 1 năm 2022	Thu nhập tháng 2 năm 2022	Thu nhập tháng 3 năm 2022	Thu nhập tháng 4 năm 2022								
<table><thead><tr><th>Nội dung</th><th>Số tiền (đồng)</th></tr></thead><tbody></tbody></table> <p>Chi tiết</p>	Nội dung	Số tiền (đồng)	<table><thead><tr><th>Nội dung</th><th>Số tiền (đồng)</th></tr></thead><tbody></tbody></table> <p>Chi tiết</p>	Nội dung	Số tiền (đồng)	<table><thead><tr><th>Nội dung</th><th>Số tiền (đồng)</th></tr></thead><tbody></tbody></table> <p>Chi tiết</p>	Nội dung	Số tiền (đồng)	<table><thead><tr><th>Nội dung</th><th>Số tiền (đồng)</th></tr></thead><tbody></tbody></table> <p>Chi tiết</p>	Nội dung	Số tiền (đồng)
Nội dung	Số tiền (đồng)										
Nội dung	Số tiền (đồng)										
Nội dung	Số tiền (đồng)										
Nội dung	Số tiền (đồng)										

Hình 8: Kết quả tra cứu thu nhập tất cả tháng của năm được chọn

3.2. Tra cứu Quyết toán thuế năm

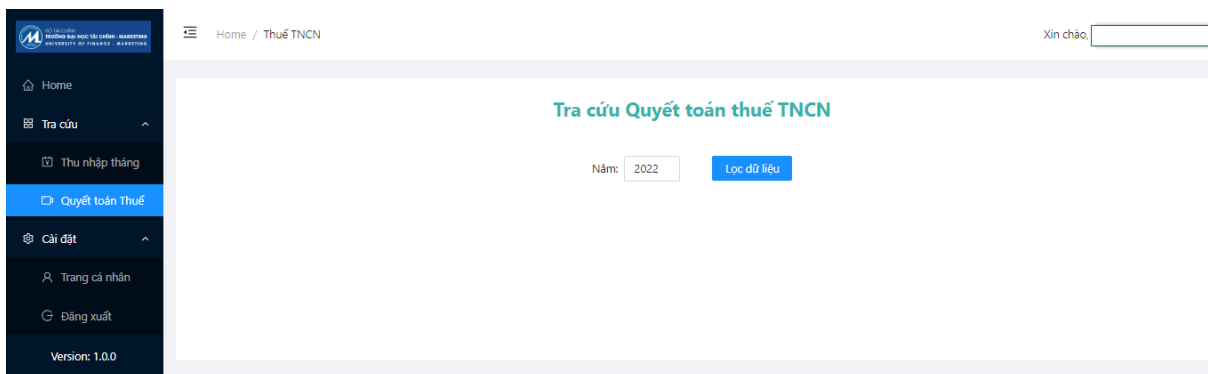
Các bước thực hiện:

Bước 1: Người dùng click chức năng **Quyết toán Thuế** trên danh sách chức năng bên trái giao diện.



Hình 9: Chọn chức năng tra cứu Quyết toán thuế theo năm

Bước 2: Tra cứu Quyết toán Thuế năm



Hình 10: Chức năng Tra cứu Quyết toán thuế năm

Lưu ý:


- ✓ Chọn **Năm** cần tra cứu.
- ✓ Nhấn nút **Lọc dữ liệu** để tiến hành hiển thị kết quả. Nhấn nút **Chi tiết** để xem đầy đủ thông tin.

Tra cứu Quyết toán thuế TNCN

Năm:

Quyết toán thuế năm 2021

Nội dung	Số tiền (đồng)
<div></div>	



Hình 11: Kết quả tra cứu quyết toán thuế hằng năm

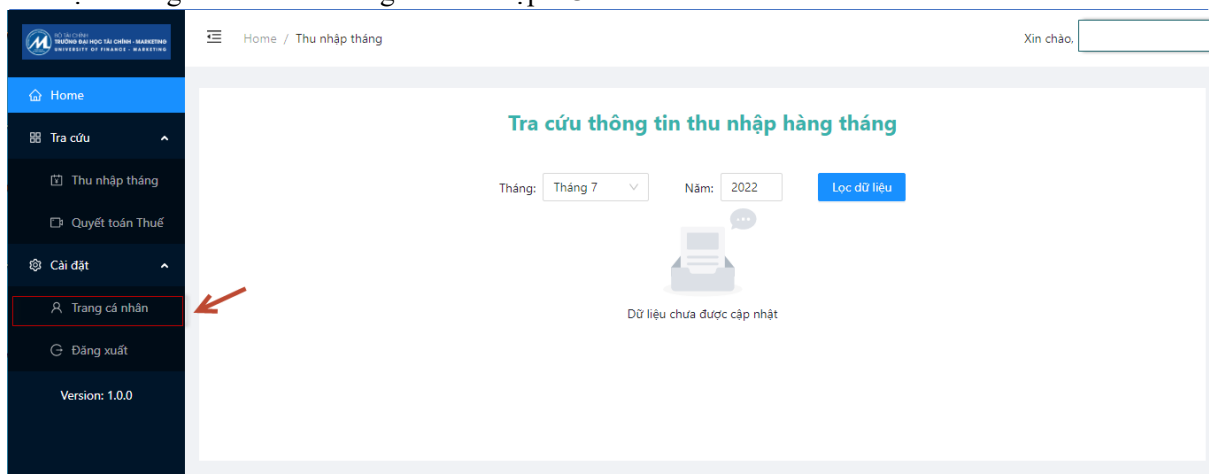
IV. Thay đổi thông tin đăng nhập

4.1. Đổi tài khoản đăng nhập

Chức năng này cho phép người dùng thay đổi tài khoản đăng nhập vào hệ thống.

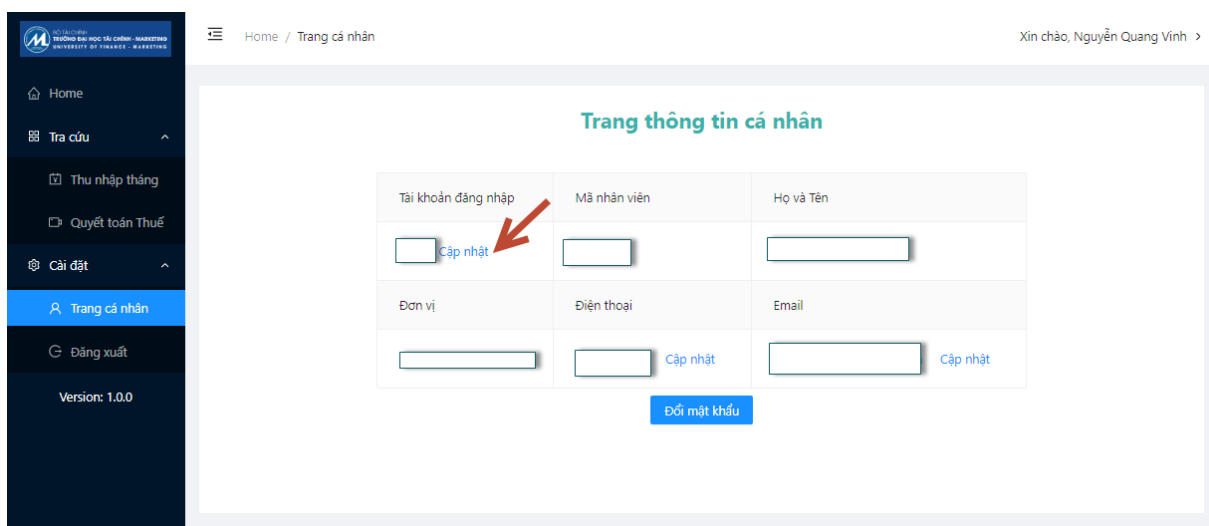
Các bước thay đổi thông tin đăng nhập:

Bước 1: Người dùng click chức năng **Trang cá nhân** trên thanh Menu.



Hình 12: Chức năng hiển thị thông tin cá nhân

Bước 2: Người dùng nhấn vào link **Cập nhật** dưới tài khoản đăng nhập để tiến hành cập nhật.



Hình 13: Chức năng đổi tên tài khoản đăng nhập

4.2. Đổi mật khẩu đăng nhập

Chức năng này cho phép người dùng thay đổi mật khẩu đăng nhập vào hệ thống.

Các bước thay đổi mật khẩu:

Bước 1: Người dùng click chức năng **Đổi mật khẩu** trong giao diện thông tin cá nhân.

Trang thông tin cá nhân

Tài khoản đăng nhập	Mã nhân viên	Họ và Tên
<input type="text"/> Cập nhật	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Đơn vị	Điện thoại	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/> Cập nhật	<input type="text"/> Cập nhật

[Đổi mật khẩu](#)

Hình 14: Chức năng đổi mật khẩu đăng nhập

Bước 2: Người dùng tiến hành nhập mật khẩu mới và xác nhận mật khẩu mới
→ nhấn nút **Đổi mật khẩu** để tiến hành đổi mật khẩu.

Đổi mật khẩu

* Mật khẩu mới:

* Nhập lại mật khẩu:

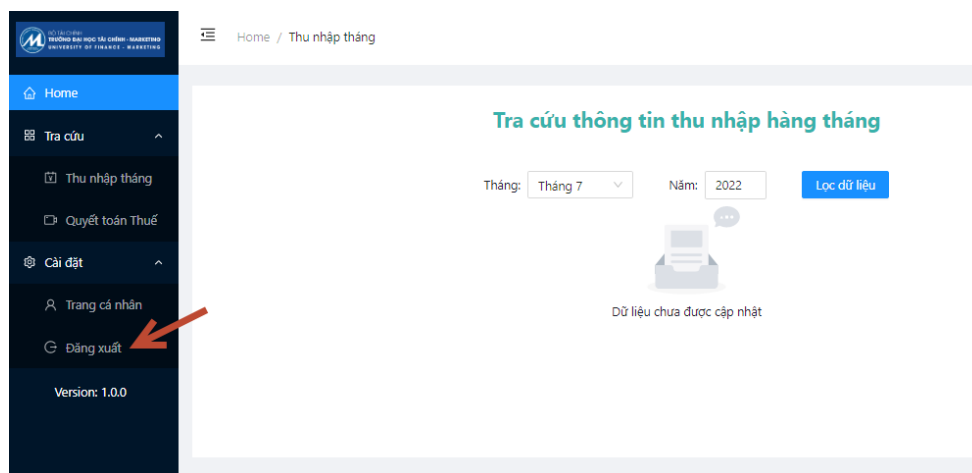
Thoát

Đổi mật khẩu

Hình 15: Giao diện đổi mật khẩu

V. Đăng xuất hệ thống

Người dùng nhấn nút **Đăng xuất** để tiến hành thoát khỏi hệ thống.



Hình 16: Chức năng đăng xuất hệ thống