

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
KHOA KINH TẾ

NGUYỄN LINH CHI

THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ
CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY
TNHH PHƯƠNG NAM 86

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Mã sinh viên: 2453011090

NINH BÌNH, (2024)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOÀ LƯ
KHOA KINH TẾ

NGUYỄN LINH CHI

THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ
CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY
TNHH PHƯƠNG NAM 86

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Mã sinh viên: 2453011090

Người hướng dẫn: ThS. ĐỖ THỊ THỦY

NINH BÌNH, (2024)

LỜI CAM ĐOAN

Em xin cam đoan kết quả đạt được trong báo cáo khóa luận tốt nghiệp này là sản phẩm của cá nhân em, các kết quả nghiên cứu và kết luận trong báo cáo này là trung thực, không có sự sao chép của người khác. Việc tham khảo các nguồn tài liệu đã được trích dẫn và ghi nguồn tài liệu tham khảo theo đúng quy định.

Em xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và chịu mọi hình thức kỷ luật theo quy định cho lời cam đoan của mình.

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 2024

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Linh Chi

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC

Sinh viên Nguyễn Linh Chi đã nghiên cứu nghiêm túc và hoàn thành đúng tiến độ các giai đoạn của quá trình làm chuyên đề khoá luận tốt nghiệp. Có tinh thần học hỏi, tìm kiếm tài liệu và chỉnh sửa bài theo yêu cầu của giảng viên hướng dẫn. Các nội dung trình bày theo đúng đề cương đã được duyệt, đề tài đảm bảo tính khoa học và có ý nghĩa thực tiễn cao.

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 2024

Người hướng dẫn khoa học

(Ký, ghi rõ họ tên)

ThS. Đỗ Thị Thủy

BẢNG CÁC KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT

Ký hiệu viết tắt	Nội dung
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
BTC	Bộ Tài Chính
CNV	Công nhân viên
GTGT	Giá trị gia tăng
KPCĐ	Kinh phí công đoàn
NĐ	Nghị định
NLĐ	Người lao động
QĐ	Quyết định
QLDN	Quản lý doanh nghiệp
SDCK	Số dư cuối kỳ
SDĐK	Số dư đầu kỳ
TK	Tài khoản
TNCN	Thu nhập cá nhân
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
TNTT	Thu nhập tính thuế
TT	Thông tư
VNĐ	Việt Nam Đồng

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Biểu 1.1. Tỷ lệ trích bảo hiểm	18
Biểu 1.2. Kết cấu TK 334.....	20
Biểu 1.3. Kết cấu TK 338.....	23
Bảng 2.1. Tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của Công ty giai đoạn 2021 – 2023	35
Biểu 2.1. Cơ cấu lao động tại Công ty	49
Biểu 2.2. Hợp đồng lao động.....	51
Biểu 2.3. Bảng chấm công nhân viên bộ phận quản lý tháng 01/2024.....	61
Biểu 2.4. Bảng chấm công nhân viên bộ phận kinh doanh tháng 01/2024.....	62
Biểu 2.5. Thuế suất thuế TNCN	64
Biểu 2.6. Bảng thanh toán lương bộ phận quản lý tháng 01/2024.....	65
Biểu 2.7. Bảng thanh toán lương bộ phận kinh doanh tháng 01/2024.....	66
Biểu 2.8. Phiếu chi số 01	70
Biểu 2.9. Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương tháng 01/2024 ..	72
Biểu 2.10. (Trích) Nhật ký chung tháng 01/2024	75
Biểu 2.11. Phiếu kế toán số 01	77
Biểu 2.12. Phiếu kế toán số 02	78
Biểu 2.13. Sổ cái TK 334 tháng 01/2024	79
Biểu 2.14. Giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH	82
Biểu 2.15. Phiếu thanh toán tiền trợ cấp BHXH.....	83
Biểu 2.16. Giấy báo có BHXH.....	84
Biểu 2.17. Phiếu thu tiền trợ cấp BHXH về quỹ tiền mặt.....	85
Biểu 2.18. Sổ chi tiết TK 3382	86
Biểu 2.19. Sổ chi tiết TK 3383.....	87
Biểu 2.20. Sổ chi tiết TK 3384.....	88
Biểu 2.21. Sổ chi tiết TK 3385.....	89
Biểu 2.22. Phiếu kế toán số 03	90
Biểu 2.23. Phiếu kế toán số 04	91
Biểu 2.24. Phiếu kế toán số 05	92
Biểu 2.25. Phiếu kế toán số 06	93
Biểu 2.26. Phiếu chi số 02.....	94
Biểu 2.27. Phiếu chi số 03.....	95
Biểu 2.28. Sổ cái TK 338 tháng 01/2024	96

DANH MỤC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 1.1. Sơ đồ kế toán tổng hợp tiền lương.....	21
Sơ đồ 1.2. Sơ đồ kế toán các khoản trích theo lương.....	24
Sơ đồ 1.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung	26
Sơ đồ 1.4. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ cái.....	28
Sơ đồ 1.5. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ	30
Sơ đồ 1.6. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký - Chứng từ.....	31
Sơ đồ 1.7. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy tính.....	32
Sơ đồ 2.1. Quy trình luân chuyển hàng hóa tại Công ty TNHH Phương Nam 86...	38
Sơ đồ 2.2. Tổ chức bộ máy quản lý của Công ty	39
Sơ đồ 2.3. Sơ đồ bộ máy kế toán tại Công ty TNHH Phương Nam 86	41
Sơ đồ 2.4. Trình tự ghi sổ kế toán tại Công ty	46
Sơ đồ 2.5. Trình tự ghi sổ kế toán tiền lương tại Công ty.....	60
Sơ đồ 2.6. Trình tự ghi sổ kế toán các khoản trích theo lương tại Công ty	81

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN	i
XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC	ii
BẢNG CÁC KÝ HIỆU, CHỮ VIẾT TẮT	iii
DANH MỤC BẢNG BIỂU	v
DANH MỤC SƠ ĐỒ	vi
MỞ ĐẦU.....	1
1. Lý do chọn đề tài	1
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu.....	2
3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu	4
3.1. Mục đích.....	4
3.2. Nhiệm vụ	4
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu	4
4.1. Đối tượng.....	4
4.2. Phạm vi.....	5
5. Phương pháp nghiên cứu.....	5
6. Ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn.....	5
6.1. Ý nghĩa khoa học.....	5
6.2. Ý nghĩa thực tiễn	5
Chương 1	6
LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP	6
1.1. TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG	6
1.1.1. Khái niệm, bản chất của tiền lương.....	6
1.1.2. Chức năng của tiền lương.....	8
1.1.3. Chế độ tiền lương	10
1.1.4. Phân loại lao động	11
1.1.5. Các hình thức trả lương	12
1.1.6. Quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương	14
1.1.6.1. Quỹ tiền lương.....	14
1.1.6.2. Các khoản trích theo lương	16
1.2. KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG.....	19

1.2.1. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	19
1.2.2. Kế toán tiền lương	19
1.2.2.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng.....	19
1.2.2.2. Sổ kế toán	20
1.2.2.3. Quy trình hạch toán	20
1.2.3. Kế toán các khoản trích theo lương.....	21
1.2.3.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng.....	21
1.2.3.2. Sổ kế toán	23
1.2.3.3. Quy trình hạch toán	23
1.3. CÁC HÌNH THỨC GHI SỔ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG	24
1.3.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung.....	24
1.3.2. Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái.....	26
1.3.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ	28
1.3.4. Hình thức kế toán Nhật Ký - Chứng từ	30
1.3.5. Hình thức kế toán trên máy tính.....	31
Chương 2	33
THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH PHƯƠNG NAM 86	33
2.1. TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY TNHH PHƯƠNG NAM 86.....	33
2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty	33
2.1.1.1. Lịch sử hình thành và quá trình phát triển của Công ty	33
2.1.1.2. Tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của Công ty.....	34
2.1.2. Đặc điểm hoạt động kinh doanh của Công ty	37
2.1.2.1. Chức năng, nhiệm vụ của Công ty	37
2.1.2.2. Đặc điểm hoạt động kinh doanh của Công ty	38
2.1.3. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của Công ty	39
2.1.4. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán của Công ty.....	40
2.1.5. Chế độ kế toán áp dụng tại Công ty	42
2.1.5.1. Chính sách chung tại Công ty	42
2.1.5.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng tại Công ty.....	43
2.1.5.3. Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán tại Công ty.....	45
2.2. THỰC TRẠNG KẾ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH PHƯƠNG NAM 86	48
2.2.1. Quản lý lao động tại Công ty.....	48

2.2.2. Đặc điểm tiền lương và quản lý tiền lương tại Công ty	53
2.2.3. Hình thức trả lương tại Công ty	54
2.2.4. Đặc điểm các khoản trích theo lương.....	56
2.2.5. Kế toán tiền lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86.....	59
2.2.6. Kế toán các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86	80
Chương 3	97
MỘT SỐ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH PHƯƠNG NAM 86	97
3.1. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH PHƯƠNG NAM 86....	97
3.1.1. Ưu điểm.....	97
3.1.2. Tồn tại và nguyên nhân	99
3.2. MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH PHƯƠNG NAM 86	100
3.2.1. Công tác tổ chức và quản lý lao động	100
3.2.2. Công tác kế toán tiền lương.....	101
3.2.3. Hệ thống tin học hóa ứng dụng trong công tác kế toán.....	101
3.2.4. Chính sách tiền lương.....	103
3.3. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN GIẢI PHÁP	104
KẾT LUẬN	106
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	108

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Tiền lương là phần thu nhập của người lao động, trên cơ sở số lượng và chất lượng lao động trong khi thực hiện công việc của bản thân người lao động theo cam kết giữa chủ doanh nghiệp và người lao động. Ngoài tiền lương chính mà người lao động được hưởng thì các khoản tiền thưởng, phụ cấp, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ là các quỹ xã hội mà người lao động được hưởng, nó thể hiện sự quan tâm của xã hội, của doanh nghiệp đến từng thành viên trong doanh nghiệp. Tiền lương luôn là vấn đề được xã hội quan tâm chú ý bởi ý nghĩa kinh tế và xã hội to lớn của nó.

Đối với doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, tiền lương là một phần không nhỏ của chi phí sản xuất. Tiền lương có vai trò tác dụng là đòn bẩy kinh tế tác động trực tiếp đến người lao động. Chi phí nhân công chiếm tỉ trọng tương đối lớn trong tổng số chi phí sản xuất của doanh nghiệp. Vì vậy doanh nghiệp cần phải tăng cường công tác quản lý lao động, công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương cần chính xác, kịp thời để đảm bảo quyền lợi của người lao động đồng thời tạo điều kiện tăng năng suất lao động, tiết kiệm chi phí nhân công, đẩy mạnh hoạt động sản xuất và hạ giá thành sản phẩm. Nếu doanh nghiệp vận dụng chế độ tiền lương hợp lý sẽ tạo động lực tăng năng suất lao động...

Đối với người lao động, tiền lương có một ý nghĩa vô cùng quan trọng bởi nó là nguồn thu nhập chủ yếu giúp cho họ đảm bảo cuộc sống của bản thân và gia đình. Ở phạm vi toàn bộ nền kinh tế, tiền lương là sự cụ thể hơn của quá trình phân phối của cải vật chất do chính người lao động làm ra. Chính sách tiền lương được vận dụng đúng đắn và phù hợp ở mỗi doanh nghiệp có thể phát huy được tính sáng tạo, tinh thần trách nhiệm và sự gắn bó của người lao động đối với doanh nghiệp, từ đó mới có thể phát huy nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh. Vì vậy, việc xây dựng thang lương, bảng lương, lựa chọn các hình thức trả lương hợp lý để sao cho tiền lương vừa là khoản thu nhập để người lao động đảm bảo nhu cầu cả vật chất lẫn tinh thần, đồng thời làm cho tiền lương trở thành động lực thúc đẩy người lao động làm việc tốt hơn, có tinh thần trách nhiệm hơn với công việc thực sự là điều vô cùng cần thiết.

Cũng như bao doanh nghiệp khác trong nền kinh tế thị trường Công ty TNHH Phương Nam 86 với các hoạt động kinh doanh thương mại của mình cũng đang ngày càng phát triển và chiếm một vị trí chắc chắn trên thị trường. Quy mô tổ chức của Công ty ngày càng lớn và phát triển không ngừng. Chính vì thế, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đóng vai trò vô cùng to lớn đối với sự tồn tại và phát triển của Công ty.

Nhận thức được sự cần thiết của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, Công ty đã quan tâm và có những biện pháp để cải thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nhưng bên cạnh đó vẫn còn những khó khăn tồn tại như: quá trình quản lý nhân viên chưa chặt chẽ, chưa ứng dụng công nghệ thông tin triệt để đã gây khó khăn trong việc hạch toán. Nhận thức được tầm quan trọng của vấn đề trên, em đã chọn đề tài: *“Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86”* làm đề tài khóa luận tốt nghiệp của mình.

2. Tổng quan tình hình nghiên cứu

Trong nền kinh tế thị trường hiện nay để kinh doanh đạt hiệu quả, có thể tồn tại và phát triển ngày càng vững chắc thì công tác kế toán phải luôn được củng cố và hoàn thiện để phù hợp với chế độ hiện hành. Cũng chính vì thế đã có rất nhiều công trình nghiên cứu về công tác kế toán nói chung cũng như kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nói riêng. Có thể điểm qua một số tác giả với một số đề tài cơ bản như sau:

Đề tài của sinh viên Lê Thị Dung (2020) Trường Đại học Hoa Lư với đề tài: *“Thực trạng và một số giải pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH may áo cưới thời trang chuyên nghiệp”* đã nghiên cứu thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty trên cơ sở lý luận chung từ đó đưa ra giải pháp nhằm hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH may áo cưới thời trang chuyên nghiệp. Có thể thấy trong thấy trong đề tài, tác giả đã chỉ ra được quá trình tính lương của Công ty luôn đảm bảo tính chính xác, thống nhất trong tháng và giữa các tháng trong năm theo quy định của nhà nước. Đã đưa ra những phương án phân cấp lao động hợp lý, hạch toán tiền lương, thưởng chính xác nhằm khuyến khích, nâng cao năng suất lao động của cán bộ, công nhân viên trong Công ty. Tuy nhiên, Công ty chưa đánh giá được chất lượng công tác của

từng cán bộ, công nhân viên, phần lương mà người lao động nhận được không gắn liền với kết quả lao động mà họ tạo ra. Từ thực tế của Công ty, tác giả cũng đã đưa ra một số giải pháp hoàn thiện như: phân loại theo thời gian lao động, phân loại theo chức năng của lao động để thuận lợi cho việc quản lý và hạch toán, chấm công chính xác, đảm bảo sự công bằng cho người lao động,...

Đề tài của sinh viên Nguyễn Thị Lan Anh (2022) Trường Đại học Hoa Lư viết về *“Thực trạng và giải pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phát triển Trọng Nghĩa”* đã nghiên cứu một cách rất tốt và khá hoàn thiện về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương. Trong đề tài, tác giả đã chỉ ra được công tác quản lý nhân sự của Công ty luôn chặt chẽ, có sự đối chiếu việc chấm công với thông kê lao động đảm bảo tính công bằng cho người lao động. Các chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN luôn được tính toán chính xác, đầy đủ, phân bổ đúng cho từng đối tượng. Nhưng bên cạnh đó vẫn còn một số hạn chế mà Công ty đang gặp phải như: chưa có sự kết hợp linh hoạt giữa các hình thức trả lương với nhau mà chỉ áp dụng hình thức trả lương theo thời gian. Việc thanh toán lương mất nhiều thời gian, chưa khoa học do việc thanh toán lương cho người lao động chủ yếu bằng tiền mặt. Từ đó, tác giả cũng đã đưa ra một số giải pháp hoàn thiện, đó là việc Công ty nên kết hợp việc trả lương theo thời gian và việc trả lương theo sản phẩm, tổ chức lao động, tăng cường kiểm tra giám sát và chi trả lương theo đúng trí lực, sức lực người lao động,...

Đề tài của sinh viên Bùi Thị Thanh Hải (2023) Trường Đại học Hoa Lư viết về *“Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Hải Nam”*. Trong đề tài, tác giả đã chỉ ra được Công ty sử dụng hệ thống sổ sách kế toán theo đúng quy định của Bộ tài chính, thực hiện đúng theo nguyên tắc hạch toán kế toán, phản ánh chính xác số dư, số phát sinh, tạo điều kiện thuận lợi cho việc lập bảng cân đối kế toán, bảng cân đối số phát sinh của kế toán tổng hợp được chính xác. Tuy nhiên Công ty chưa chú trọng nhiều đến các khoản phụ cấp khen thưởng cho người lao động. Công tác quản lý chưa được chặt chẽ, việc tuyển dụng có được thực hiện, nhưng chưa được bám sát, nhân nhượng cho một số trường hợp khi tuyển dụng. Từ thực tế đó, tác giả đã đề ra một số giải pháp như: thưởng cho các cá nhân hoặc tập thể có thành tích xuất sắc, tăng cường quản lý thời gian và chất lượng lao động,...

Cả ba đề tài trên đều phân tích được những điểm mạnh, điểm yếu và phản ánh được thực trạng, đưa ra giải pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương cho các doanh nghiệp. Tuy nhiên, những giải pháp đưa ra chủ yếu dựa trên lý thuyết, tính thực tiễn không cao, chưa nhằm hoàn thiện chất lượng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của doanh nghiệp một cách hiệu quả, cần phải có cái nhìn đa chiều hơn để giúp doanh nghiệp hội nhập với nền kinh tế thị trường hiện nay. Trong quá trình tìm hiểu Công ty TNHH Phương Nam 86, em nhận thấy những khó khăn trong công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty còn nhiều mặt hạn chế. Việc quản lý nhân viên của Công ty chưa được chặt chẽ, đã áp dụng phần mềm kế toán máy nhưng chưa khai thác được triệt để các lợi thế từ phần mềm. Điều này làm ảnh hưởng trực tiếp tới công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương. Tuy nhiên chưa có đề tài nào nghiên cứu về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty. Vì vậy, em mạnh dạn lựa chọn đề tài “*Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86*”. Với mục đích cố gắng thực tập, nghiên cứu thực trạng của Công ty để từ đó đưa ra được ưu điểm, nhược điểm của Công ty và một số giải pháp nhằm hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương cho Công ty.

3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu

3.1. Mục đích

Từ kết quả nghiên cứu lý luận và thực tiễn về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, đề xuất một số biện pháp nhằm hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86.

3.2. Nhiệm vụ

- Hệ thống hóa, khái quát hóa cơ sở lý luận về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.
- Nghiên cứu thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86.
- Đề xuất giải pháp nhằm hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86.

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

4.1. Đối tượng

Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86.

4.2. Phạm vi

- *Phạm vi không gian*: Đề tài nghiên cứu kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86.

- *Phạm vi thời gian*: Đề tài tập trung nghiên cứu với số liệu thứ cấp của Công ty trong phạm vi các tài liệu về tình hình tài chính, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty qua các năm 2021, 2022, 2023.

5. Phương pháp nghiên cứu

- *Phương pháp quan sát*: Thực hiện quan sát các hoạt động của doanh nghiệp, bộ máy kế toán và công việc của các nhân viên trong Công ty, đặc biệt là nhân viên kế toán tiền lương.

- *Phương pháp phỏng vấn trực tiếp*: trực tiếp gặp gỡ, trao đổi với các kế toán, bộ phận có liên quan tại Công ty.

- *Phương pháp thực nghiệm*: Thực tập kế toán phần hành kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty.

- *Phương pháp thống kê*: Tập hợp tất cả chứng từ và số liệu cần thiết phục vụ cho đề tài nghiên cứu.

- *Phương pháp tính toán, phân tích, tổng hợp số liệu*.

6. Ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn

6.1. Ý nghĩa khoa học

Nghiên cứu là nguồn tài liệu tham khảo hữu ích cho sinh viên Khoa kinh tế Trường Đại học Hoa Lư muốn nghiên cứu các vấn đề liên quan đến kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

6.2. Ý nghĩa thực tiễn

Kết quả của nghiên cứu đã phân tích được công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86, từ đó đề xuất một số giải pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86.

Chương 1

LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP

1.1. TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

1.1.1. Khái niệm, bản chất của tiền lương

*** Khái niệm về tiền lương**

Tiền lương là một phạm trù kinh tế, là một kết quả quan trọng của sự phân phối của cải trong xã hội. Kinh tế học vi mô coi sản xuất là sự kết hợp giữa hai yếu tố là lao động và vốn. Vốn thuộc quyền sở hữu của một bộ phận dân cư trong xã hội, còn một bộ phận dân cư khác do không có vốn chỉ có sức lao động, phải đi làm thuê cho những người có vốn và đổi lại họ nhận được một khoản tiền gọi là tiền lương.

Theo Tổ chức Lao động Quốc tế (ILO), tiền lương là sự trả công hoặc thu nhập có thể biểu hiện bằng tiền và được ấn định bằng pháp luật, pháp quy Quốc gia, do người sử dụng lao động phải trả cho người lao động theo hợp đồng lao động cho một công việc đã thực hiện hay sẽ phải thực hiện, hoặc những dịch vụ đã làm hoặc sẽ phải làm.

Trên thực tế, khái niệm và cơ cấu tiền lương rất đa dạng ở các nước trên thế giới. Điều đó cho thấy sự phức tạp về tiền lương thể hiện ngay trong quan điểm triết lý về tiền lương. Tiền lương có thể có nhiều tên gọi khác nhau như thù lao lao động, thu nhập lao động,... cụ thể:

Ở Nhật Bản, tiền lương là thù lao bằng tiền mặt và hiện vật trả cho người làm công một cách đều đặn, cho thời gian làm việc hoặc cho lao động thực tế, cùng với thù lao cho khoảng thời gian không gian làm việc, như nghỉ mát hàng năm, các ngày nghỉ có hưởng lương hoặc nghỉ lễ. Tiền lương không tính đến những đóng góp của người thuê lao động với bảo hiểm xã hội và quỹ hưu trí cho người lao động và phúc lợi mà người lao động được hưởng nhờ có chính sách này. Khoản tiền được trả khi nghỉ việc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động cũng không được coi là tiền lương.

Ở Việt Nam cũng có nhiều khái niệm khác nhau về tiền lương. Một số khái niệm tiền lương có thể được nêu ra như sau:

- “Tiền lương là giá cả sức lao động được hình thành thông qua thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động phù hợp với quan hệ cung cầu sức lao động trong nền kinh tế thị trường.”

- “Tiền lương là khoản tiền mà người lao động nhận được khi họ đã hoàn thành hoặc sẽ hoàn thành một công việc nào đó, mà công việc đó không bị pháp luật ngăn cấm.”

Bên cạnh đó, tiền công là một tên gọi, một biểu hiện khác của tiền lương. Tiền công gắn trực tiếp hơn với các quan hệ thỏa thuận mua bán sức lao động và thường được sử dụng trong các lĩnh vực sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, các hợp đồng dân sự thuê lao động có thời hạn. Khái niệm tiền công được sử dụng phổ biến trong thỏa thuận thuê nhân công trên thị trường tự do và có thể gọi là giá công lao động. Ở Việt Nam, trên thị trường tự do thuật ngữ “tiền công” thường được dùng để trả công cho lao động chân tay, còn “thù lao” dùng chỉ việc trả công cho lao động trí óc.

Như vậy, từ các khái niệm trên, tiền lương được hiểu là số tiền mà người lao động được người sử dụng lao động thanh toán, tương ứng với số lượng và chất lượng lao động mà họ đã tiêu hao trong quá trình tạo ra của cải, vật chất.

*** Bản chất của tiền lương**

Cùng với sự chuyển đổi nền kinh tế, quan niệm về tiền lương có những thay đổi:

Trong nền kinh tế tư bản chủ nghĩa, C.Mác chỉ rõ tiền lương là giá cả sức lao động, biểu hiện ra ngoài như giá cả lao động.

Trong nền kinh tế kế hoạch hóa tập trung, tiền lương được định nghĩa là một phần thu nhập quốc dân thể hiện dưới hình thức tiền tệ, được Nhà nước phân phối một cách có kế hoạch cho công nhân viên căn cứ vào số lượng và chất lượng lao động mà họ cống hiến.

Trong cơ chế thị trường với sự hoạt động của thị trường sức lao động trở thành hàng hóa, một loại hàng hóa đặc biệt. Giá cả sức lao động chính là tiền lương, tiền công. Từ những khái niệm và nhận thức về tiền lương nêu trên có thể rút ra được là bản chất tiền lương trong cơ chế thị trường:

- Tiền lương là giá cả sức lao động, hay biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động mà người sử dụng lao động trả cho người lao động.

- Tiền lương phụ thuộc vào quan hệ cung – cầu lao động trên thị trường lao động, nhưng không được trả thấp hơn mức lương tối thiểu do luật pháp quy định.

- Tiền lương được xác định thông qua cơ chế thỏa thuận giữa các bên trong quan hệ lao động.

1.1.2. Chức năng của tiền lương

Trong bất cứ một doanh nghiệp nào tiền lương đều thực hiện hai chức năng sau đây:

*** Về phương diện xã hội**

Trong mọi chế độ xã hội, tiền lương thực hiện chức năng kinh tế cơ bản của nó là đảm bảo tái sản xuất sức lao động cho xã hội. Tuy nhiên, mức độ tái sản xuất mở rộng cho người lao động và cách tính, cách trả tiền lương trong mỗi chế độ là khác nhau. Người lao động tái sản xuất sức lao động của mình thông qua các tư liệu sinh hoạt nhận được từ khoản tiền lương của họ. Để tái sản xuất sức lao động, tiền lương phải đảm bảo tiêu dùng cá nhân người lao động và gia đình họ. Để thực hiện chính sách này trong công tác tiền lương:

- Nhà nước phải định mức lương tối thiểu: Mức lương tối thiểu là nền tảng cho chính sách tiền lương và việc trả lương của các doanh nghiệp, bởi vậy nó phải được thể chế bằng pháp luật buộc mọi doanh nghiệp khi sử dụng lao động phải thực hiện. Mức lương tối thiểu được ấn định theo giá linh hoạt, đảm bảo cho người lao động làm việc đơn giản nhất trong điều kiện lao động bình thường bù đắp sức lao động giản đơn mà một phần tích lũy tái sản xuất sức lao động mở rộng, mức lương tối thiểu làm căn cứ để tính các mức lương cho các loại lao động khác.

- Mức lương cơ bản khác: Được xác định trên cơ sở mức giá hàng vật phẩm tiêu dùng trong từng trường hợp một, bởi vậy khi giá cả có biến động, đặc biệt khi tốc độ lạm phát cao phải điều chỉnh tiền lương phù hợp để đảm bảo đời sống của người lao động.

*** Về phương diện kinh tế**

Tiền lương là một đòn bẩy kinh tế có tác dụng kích thích lợi ích vật chất đối với người lao động làm cho họ vì lợi ích vật chất của bản thân và gia đình mà lao động một cách tích cực với chất lượng kết quả ngày càng cao. Để trở

thành đòn bẩy kinh tế, việc trả lương phải gắn liền với kết quả lao động, tổ chức tiền lương phải nhằm khuyến khích người lao động nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả lao động. Làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít, không làm không hưởng. Bội số của tiền lương phải phản ánh đúng sự khác biệt trong tiền lương giữa lao động có trình độ thấp nhất và cao nhất được hình thành trong quá trình lao động.

Với chức năng cơ bản nói trên, vai trò của tiền lương được thể hiện:

- Về mặt kinh tế

Tiền lương đóng vai trò đặc biệt quan trọng, quyết định trong việc ổn định và phát triển kinh tế gia đình. Nếu tiền lương không đủ trang trải, mức sống của người lao động bị giảm sút, họ phải kiếm thêm việc làm ngoài doanh nghiệp như vậy có thể làm ảnh hưởng kết quả làm việc tại doanh nghiệp. Ngược lại, nếu tiền lương trả cho người lao động lớn hơn hoặc bằng mức lương tối thiểu thì sẽ tạo cho người lao động sự yên tâm, phấn khởi làm việc, dồn hết khả năng và sức lực của mình cho công việc vì lợi ích chung của doanh nghiệp, có như vậy dân mới giàu, nước mới mạnh.

- Về mặt chính trị - xã hội

Có thể nói tiền lương là một nhân tố quan trọng có tác động mạnh mẽ nhất, nếu như tiền lương không gắn chặt với chất lượng, hiệu quả công tác, không theo giá trị sức lao động sẽ không đủ khuyến khích người lao động nâng cao trình độ nghiệp vụ, trình độ tay nghề. Vì vậy, tiền lương phải đảm bảo các yếu tố cấu thành để đảm bảo nguồn thu nhập, là nguồn sống chủ yếu của người lao động và gia đình họ, là điều kiện để người lao động hưởng lương hòa nhập vào thị trường lao động xã hội.

Để sử dụng đòn bẩy tiền lương đối với người lao động đòi hỏi công tác tiền lương trong doanh nghiệp phải đặc biệt coi trọng. Tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp công bằng và hợp lý sẽ tạo ra không khí cởi mở giữa những người lao động, hình thành khối đoàn kết thống nhất, trên dưới một lòng, một ý chí vì sự nghiệp phát triển và vì lợi ích bản thân người lao động. Chính vì vậy mà

người lao động tích cực làm việc bằng cả lòng nhiệt tình, hăng say và họ có quyền tự hào về mức lương mà họ đạt được.

Ngược lại, khi công tác tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp thiếu tính công bằng và hợp lý sẽ sinh ra mâu thuẫn nội bộ giữa người lao động với nhau, giữa những người lao động với cấp quản trị, cấp lãnh đạo doanh nghiệp, có thể dẫn đến sự phá hoại ngầm, dẫn đến sự lãng phí to lớn trong sản xuất. Vì vậy, với nhà quản trị doanh nghiệp, một trong những công việc được quan tâm hàng đầu là phải theo dõi đầy đủ công tác tiền lương, thường xuyên lắng nghe và phát hiện kịp thời những mâu thuẫn có khả năng xuất hiện trong phân phối tiền lương của người lao động, qua đó có sự điều chỉnh thỏa đáng, hợp lý.

Tóm lại, trong đời sống xã hội, trong doanh nghiệp, tiền lương đóng vai trò đặc biệt quan trọng, nó không chỉ đảm bảo cho đời sống của người lao động, tái sản xuất sức lao động mà còn là công cụ để quản lý doanh nghiệp, là đòn bẩy kinh tế hiệu quả. Tuy nhiên, chỉ trên cơ sở áp dụng đúng đắn chế độ tiền lương, đảm bảo các nguyên tắc của nó thì mới phát huy được mặt tích cực và ngược lại sẽ làm ảnh hưởng xấu đến toàn bộ hoạt động của doanh nghiệp.

1.1.3. Chế độ tiền lương

Các quy định cơ bản của nhà nước về khung lương (bậc lương, hệ số lương) áp dụng doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, các nguyên tắc xây dựng thang lương và bảng lương.

Thang lương và bảng lương được xây dựng cho lao động quản lý, lao động chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ và công nhân trực tiếp sản xuất, kinh doanh theo công việc và ngành nghề đào tạo.

Bội số của thang lương, bảng lương là hệ số mức lương cao nhất của người lao động có trình độ quản lý, chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ cao nhất so với người có trình độ thấp nhất.

Số bậc của thang lương, bảng lương phụ thuộc vào độ phức tạp quản lý, cấp bậc của công việc đòi hỏi. Khoảng cách của bậc thang lương liền kề phải đảm bảo khuyến khích nâng cao trình độ, chuyên môn kỹ thuật, tích lũy kinh nghiệm.

Mức lương bậc 1 của thang lương, bảng lương phải cao hơn mức lương đo lường nhà nước quy định, mức lương của nghề hoặc công việc độc hại, nguy hiểm và đặc biệt độc hại, nguy hiểm phải cao hơn mức lương của nghề hoặc công việc có điều kiện lao động bình thường.

1.1.4. Phân loại lao động

Việc phân loại lao động có ý nghĩa quan trọng trong việc nắm bắt thông tin về số lượng và thành phần lao động, về trình độ nghề nghiệp của người lao động trong doanh nghiệp, về sự bố trí lao động trong doanh nghiệp từ đó thực hiện quy hoạch lao động, lập kế hoạch lao động. Mặt khác, thông qua phân loại lao động trong toàn doanh nghiệp và từng bộ phận giúp cho việc lập dự trù chi phí nhân công trong chi phí sản xuất kinh doanh, lập kế hoạch quỹ lương và thuận tiện cho việc kiểm tra tình hình thực hiện các kế hoạch và dự trù này.

*** Lao động trực tiếp**

Gồm những người trực tiếp tiến hành hoạt động sản xuất kinh doanh tạo ra sản phẩm hay trực tiếp thực hiện các công việc dịch vụ nhất định.

Theo nội dung công việc mà người lao động thực hiện, loại lao động trực tiếp được chia thành: Lao động sản xuất kinh doanh chính, lao động sản xuất kinh doanh phụ trợ, lao động của các hoạt động khác.

Theo năng lực và trình độ chuyên môn, lao động trực tiếp được phân thành các loại:

- Lao động có tay nghề cao: Gồm những người đã qua đào tạo chuyên môn và có nhiều kinh nghiệm trong công việc thực tế, có khả năng đảm nhận các công việc phức tạp, đòi hỏi trình độ cao.

- Lao động có tay nghề trung bình: Gồm những người đã qua đào tạo chuyên môn, nhưng thời gian công tác thực tế chưa nhiều hoặc những người chưa được đào tạo qua trường lớp chuyên môn nhưng có thời gian làm việc thực tế tương đối lâu được trưởng thành do học hỏi từ thực tế.

*** Lao động gián tiếp**

Gồm những người chỉ đạo, phục vụ và quản lý kinh doanh trong doanh nghiệp.

Theo nội dung công việc và nghề nghiệp chuyên môn, loại lao động này được chia thành: nhân viên kỹ thuật, nhân viên quản lý kinh tế, nhân viên quản lý hành chính.

Theo năng lực và trình độ chuyên môn, lao động gián tiếp được phân thành các loại:

- Chuyên viên chính: Là những người có trình độ từ đại học trở lên có trình độ chuyên môn cao, có khả năng giải quyết các công việc mang tính tổng hợp, phức tạp.

- Chuyên viên: Cũng là những người lao động tốt nghiệp đại học, trên đại học, có thời gian công tác tương đối lâu, trình độ chuyên môn tương đối cao

- Cán sự: Gồm những người mới tốt nghiệp đại học, có thời gian công tác chưa nhiều.

- Nhân viên: Là những người lao động gián tiếp với trình độ chuyên môn thấp, có thể đã qua đào tạo các trường lớp chuyên môn, nghiệp vụ, hoặc chưa qua đào tạo.

1.1.5. Các hình thức trả lương

Tiền lương trả cho người lao động phải quán triệt nguyên tắc phân phối theo lao động, kết hợp chặt chẽ giữa lợi ích chung của xã hội với lợi ích của doanh nghiệp và người lao động, trả lương theo số lượng và chất lượng lao động. Việc trả lương cho người lao động theo số lượng và chất lượng lao động có ý nghĩa rất quan trọng trong việc động viên, khuyến khích người lao động phát huy tinh thần dân chủ, thúc đẩy họ hăng say lao động sáng tạo nâng cao năng suất lao động nhằm tạo ra của cải vật chất cho xã hội, nâng cao đời sống vật chất và tinh thần của mỗi thành viên trong xã hội, giúp cho doanh nghiệp tiết kiệm được chi phí nhân công để hạ giá thành sản phẩm.

*** Hình thức trả lương theo thời gian**

Đây là hình thức trả lương cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc thực tế và trình độ tay nghề. Cách tính này thường áp dụng cho người lao động làm công tác văn phòng hành chính, tài vụ kế toán,... hoặc những công việc chưa xây dựng được định mức lao động, chưa có giá lương sản phẩm.

Là số tiền trả cho người lao động căn cứ vào bậc lương và thời gian thực tế làm việc không xét đến thái độ và kết quả lao động. Cụ thể:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp:

$$\text{Mức lương} = \text{Mức lương cơ sở} \times \text{Hệ số lương}$$

Trong đó:

- Mức lương cơ sở là 1.800.000 đồng/tháng (căn cứ Điều 3 Nghị định 24/2023/NĐ-CP)

- Hệ số lương thể hiện sự chênh lệch tiền lương giữa các mức lương theo ngạch, bậc lương (lương cơ bản) và mức lương tối thiểu.

Đối với doanh nghiệp, hợp tác xã, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động,... sử dụng mức lương tối thiểu vùng làm cơ sở để doanh nghiệp và người lao động thỏa thuận và trả lương. Trong đó, mức lương trả cho người lao động làm việc trong điều kiện lao động bình thường, bảo đảm đủ thời giờ làm việc bình thường trong tháng, và hoàn thành định mức lao động hoặc công việc đã thỏa thuận.

Hiện tại, từ ngày 01/01/2024 đến 30/06/2024 mức lương tối thiểu vùng đang được áp dụng theo Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/06/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động như sau:

- Vùng I: 4.680.000 đồng/tháng
- Vùng II: 4.160.000 đồng/tháng
- Vùng III: 3.640.000 đồng/tháng
- Vùng IV: 3.250.000 đồng/tháng

Người lao động làm công việc hoặc chức danh đòi hỏi lao động qua đào tạo, học nghề (kể cả lao động do doanh nghiệp tự dạy nghề) phải cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu vùng.

*** Hình thức trả lương theo sản phẩm**

Tiền lương trả theo sản phẩm là một hình thức trả lương cơ bản đang áp dụng phổ biến trong khu vực sản xuất hiện nay, tiền lương mà người lao động nhận được phụ thuộc vào số lượng, chất lượng sản phẩm và lượng công việc đã hoàn thành.

Công thức tính:

$$L = \text{ĐG} \times Q$$

Trong đó:

- L: Lương tính theo sản phẩm

- ĐG: Đơn giá tiền lương
- Q: Mức sản lượng thực tế

*** Hình thức trả lương khoán**

Là hình thức trả lương khi người lao động hoàn thành được khối công việc theo đúng chất lượng được thỏa thuận giữa người thuê lao động và người lao động.

Hình thức này làm cho người lao động quan tâm đến số lượng và chất lượng lao động của mình, người lao động có tinh thần trách nhiệm cao với sản phẩm mình làm ra.

Công thức tính:

$$\text{Lương} = \text{Đơn giá khoán} \times \text{Khối lượng công việc}$$

*** Hình thức trả lương theo doanh thu**

Là hình thức trả lương mà thu nhập người lao động phụ thuộc vào doanh số đạt được theo mục tiêu doanh số và chính sách lương, thưởng doanh số quy định của Công ty.

- Phương thức trả lương này thường được áp dụng cho nhân viên bán hàng, nhân viên kinh doanh.

- Các hình thức lương, thưởng theo doanh thu:

+ Lương, thưởng doanh số nhóm.

+ Lương, thưởng doanh số cá nhân.

+ Các hình thức thưởng kinh doanh khác: công nợ, phát triển thị trường, thưởng theo mốc chỉ tiêu đạt được...

1.1.6. Quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương

1.1.6.1. Quỹ tiền lương

Quỹ tiền lương của doanh nghiệp là toàn bộ số tiền lương mà doanh nghiệp dùng để trả cho tất cả lao động do doanh nghiệp trực tiếp quản lý và sử dụng bao gồm các khoản:

- Tiền lương tính theo thời gian, tiền lương tính theo sản phẩm, tiền lương khoán.

- Tiền lương trả cho người lao động tạo ra sản phẩm hỏng trong phạm vi chế độ quy định.

- Tiền lương phải trả cho người lao động trong thời gian ngừng sản xuất do nguyên nhân khách quan, trong thời gian điều động công tác, thực hiện nghĩa vụ theo chế độ quy định,...

Ngoài ra, trong tiền lương kế hoạch còn được tính khoản trợ cấp BHXH cho công nhân viên trong thời gian ốm đau, thai sản, tai nạn lao động,...

Về phương diện hạch toán, tiền lương trong doanh nghiệp được chia thành:

- Tiền lương chính: Là tiền lương trả cho người lao động trong khoảng thời gian làm nhiệm vụ chính đã quy định, bao gồm: lương cấp bậc, các khoản phụ cấp thường xuyên và tiền thưởng trong hoạt động sản xuất.

- Tiền lương phụ: Là tiền lương trả cho người lao động trong khoảng thời gian không làm việc nhưng hưởng theo chế độ quy định như tiền lương trong thời gian nghỉ phép, thời gian thực hiện nghĩa vụ xã hội, thời gian ngừng sản xuất.

Việc phân chia quỹ tiền lương thành tiền lương chính và tiền lương phụ có ý nghĩa nhất định trong công tác kế toán, phân bổ tiền lương theo đúng đối tượng và trong công tác phân tích tình hình sử dụng quỹ lương ở các doanh nghiệp.

Về nguyên tắc quản lý tài chính, các doanh nghiệp phải quản lý chặt chẽ quỹ tiền lương, như chi quỹ lương theo đúng mục đích, gắn với kết quả sản xuất kinh doanh trên cơ sở các định mức lao động và đơn giá tiền lương hợp lý được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Đối với doanh nghiệp kinh doanh có lãi, chưa bảo toàn vốn thì tổng quỹ lương doanh nghiệp được phép chỉ không vượt quá tiền lương cơ bản tính theo số lượng lao động thực tế tham gia vào quá trình sản xuất kinh doanh, hệ số và mức lương cấp bậc theo hợp đồng, mức phụ cấp lương theo quy định của Nhà nước.

Đối với doanh nghiệp kinh doanh có lãi, đạt được tỷ suất lợi nhuận trên vốn Nhà nước cao, đóng góp cho ngân sách Nhà nước lớn thì được phép chi quỹ lương theo hiệu quả đạt được của doanh nghiệp nhưng phải bảo đảm các điều kiện sau:

- Bảo toàn được vốn và không xin giảm khấu hao hoặc giảm các khoản phải nộp Ngân sách Nhà nước.

- Tốc độ tăng của quỹ tiền lương phải thấp hơn tốc độ tăng tỷ suất lợi nhuận trên vốn Nhà nước cấp.

1.1.6.2. Các khoản trích theo lương

*** Khái niệm**

Các khoản trích theo lương là một phần quan trọng trong việc tính toán thu nhập của người lao động. Những khoản trích này không chỉ ảnh hưởng đến mức lương thực tế mà người lao động nhận được mà còn ảnh hưởng đến khoản bảo hiểm mà người lao động được hưởng. Vì vậy các khoản trích theo lương là khoản tiền mà người lao động phải đóng cho các khoản bảo hiểm và quỹ hỗ trợ khác từ tiền lương mà họ nhận được.

Các khoản trích theo lương thường được quy định trong luật lao động và các quy định liên quan, và được tính dựa trên tổng số tiền lương mà người lao động nhận được mỗi tháng.

Hiện nay ở Việt Nam thì những khoản trích theo lương thông thường là: BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.

*** Nội dung trích lập và sử dụng các khoản trích theo lương**

- Quỹ bảo hiểm xã hội

Bảo hiểm xã hội là sự đảm bảo thay thế hoặc bù đắp một phần thu nhập đối với người lao động khi họ gặp phải biến cố làm suy giảm khả năng lao động hoặc mất việc làm như người lao động ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất,... bằng cách hình thành một quỹ tài chính tập trung do sự đóng góp của người sử dụng lao động và người lao động nhằm đảm bảo đời sống cho người lao động và gia đình họ, góp phần đảm bảo trật tự an toàn xã hội.

Ở Việt Nam hiện nay, mọi lao động tham gia đóng BHXH đều có quyền hưởng BHXH. Phương thức đóng BHXH dựa trên cơ sở mức lương quy định để đóng BHXH đối với người lao động.

- Quỹ bảo hiểm y tế

Quỹ BHYT là quỹ dùng cho người lao động có tham gia đóng góp các quỹ trong hoạt động khám, chữa bệnh, được hình thành bằng cách trích theo tỷ lệ trên tổng quỹ lương cấp bậc.

Quỹ BHYT được chi cho người lao động thông qua mạng lưới y tế, khi người lao động ốm đau thì mọi chi phí về khám chữa bệnh đều được cơ quan BHYT chi trả thông qua dịch vụ khám chữa bệnh ở các cơ sở y tế chứ không chi trả trực tiếp cho người lao động.

- Quỹ bảo hiểm thất nghiệp

BHTN là khoản hỗ trợ tài chính tạm thời cho người lao động mất việc mà đáp ứng đủ yêu cầu của luật định.

Đối tượng được nhận bảo hiểm thất nghiệp là những người bị mất việc không do lỗi của cá nhân họ. Người lao động vẫn đang cố gắng tìm kiếm việc làm, sẵn sàng nhận công việc mới và luôn nỗ lực nhằm chấm dứt tình trạng thất nghiệp.

Theo Điều 57 Luật Việc làm 2013 thì mức đóng BHTN được quy định như sau:

- + Người lao động đóng bằng 1% tiền lương tháng.
- + Người sử dụng lao động đóng bằng 1% quỹ tiền lương tháng của những người lao động đang tham gia bảo hiểm thất nghiệp.
- + Nhà nước hỗ trợ tối đa 1% quỹ tiền lương tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của những người lao động đang tham gia bảo hiểm thất nghiệp và do ngân sách Trung ương bảo đảm. Đối tượng được nhận bảo hiểm thất nghiệp là công dân Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà các hợp đồng này không xác định thời hạn hoặc xác định thời hạn từ đủ 12 tháng – 36 tháng với người sử dụng lao động có từ 10 lao động trở lên.

- Kinh phí công đoàn

Là khoản tiền do chủ doanh nghiệp đóng để phục vụ cho hoạt động của tổ chức công đoàn. KPCĐ được tính bằng 2% trên lương thực tế của người lao động, tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.

Quỹ KPCĐ được phân cấp quản lý và chi tiêu theo chế độ quy định: 1% nộp lên cấp trên, 1% chi cho hoạt động công đoàn cơ sở.

Việc chi tiêu quỹ KPCĐ phải chấp hành theo đúng quy định, tổ chức công đoàn các cấp có trách nhiệm quản lý việc sử dụng quỹ này đúng mục đích.

Tăng cường quản lý lao động, cải thiện và hoàn thành việc phân bổ và sử dụng có hiệu quả lực lượng lao động, cải tiến và hoàn thành chế độ tiền lương,

chế độ sử dụng quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ được xem là phương pháp hữu hiệu, để kích thích người lao động gắn bó với hoạt động sản xuất kinh doanh, rèn luyện tay nghề, nâng cao năng xuất lao động.

*** Tỷ lệ trích bảo hiểm năm 2024**

Căn cứ Điều 85 và Điều 86 Luật BHXH 2014 và hướng dẫn tại Nghị định 58/2020/NĐ-CP, Quyết định 595/QĐ-BHXH năm 2017 thì mức đóng BHXH bắt buộc được tính trên cơ sở tiền lương tháng của người lao động. Trong đó bao gồm mức đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất, quỹ ốm đau, thai sản, quỹ tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp. Căn cứ Điều 5 Nghị định 191/2023/NĐ-CP quy định về mức đóng KPCĐ.

Mức đóng BHXH bắt buộc năm 2024 vào quỹ hưu trí, quỹ ốm đau, thai sản, quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, BHYT, BHTN với người lao động cụ thể như sau:

Biểu 1.1. Tỷ lệ trích bảo hiểm

Các khoản bảo hiểm trích theo lương	Trích vào chi phí của doanh nghiệp	Trích vào lương của người lao động	Tổng
1. Bảo hiểm xã hội	17,5%	8%	25,5%
2. Bảo hiểm y tế	3%	1,5%	4,5%
3. Bảo hiểm thất nghiệp	1%	1%	2%
4. Kinh phí công đoàn	2%	-	2%
Tổng các khoản BH + Công đoàn	23,5%	10,5%	34%

Cụ thể, trong khoản trích BHXH là 17,5% trích vào chi phí của doanh nghiệp thì trong đó: Trích 14% vào quỹ hưu trí và tử tuất, 3% vào quỹ ốm đau và thai sản, 0,5% vào quỹ bảo hiểm tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp. Theo đó, trên cơ sở lương của người lao động, tỷ lệ đóng BHXH bắt buộc là 32% (trong đó người lao động đóng 10,5% tiền lương, người sử dụng lao động đóng 21,5% quỹ tiền lương tháng đóng BHXH).

Như vậy dựa trên bảng tóm tắt tỷ lệ các khoản trích theo lương năm 2024 thì tổng người lao động phải chịu 10,5% trừ vào lương, còn doanh nghiệp chịu 23,5% được dựa vào chi phí sản xuất kinh doanh.

1.2. KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

1.2.1. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Tiền lương và các khoản trích theo lương của người lao động không chỉ là vấn đề quan tâm riêng của công nhân viên mà còn là vấn đề doanh nghiệp đặc biệt chú ý, vì liên quan tới chi phí hoạt động của doanh nghiệp nói chung và giá thành của doanh nghiệp nói riêng.

Kế toán tiền lương là người chịu trách nhiệm hạch toán tiền lương người lao động dựa theo các yếu tố: Bảng chấm công, hợp đồng lao động, phụ cấp, bảng theo dõi tăng ca... Bên cạnh đó còn đảm bảo cân bằng giữa chi phí lương cho nhân viên và chi phí của doanh nghiệp

Kế toán tiền lương và bảo hiểm ở doanh nghiệp phải thực hiện nhiệm vụ cơ bản sau đây:

- Tổ chức ghi chép, phản ánh đầy đủ, chính xác thời gian và kết quả của công nhân viên, tính đúng và thanh toán đầy đủ, kịp thời tiền lương và các khoản liên quan khác cho công nhân viên. Quản lý chặt chẽ việc sử dụng, chi quỹ lương.

- Tính toán và phân bổ hợp lý, chính xác chi phí tiền lương (tiền công) và các khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ cho các đối tượng sử dụng liên quan.

- Định kỳ tiến hành phân tích tình hình lao động, tình hình quản lý và chi tiêu quỹ lương. Cung cấp các thông tin kinh tế cần thiết cho bộ phận liên quan.

1.2.2. Kế toán tiền lương

1.2.2.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng

*** Chứng từ kế toán**

- Bảng chấm công
- Bảng phụ cấp, trợ cấp
- Bảng thanh toán lương
- Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội

*** Tài khoản sử dụng**

Tài khoản 334: Phải trả người lao động

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán lương cho người lao động của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động.

Biểu 1.2. Kết cấu TK 334

Nợ	TK 334	Có
		SDDK: Tiền lương, tiền công, BHXH và các khoản khác còn phải trả người lao động.
- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và các khoản đã trả, đã chi, tạm ứng trước cho người lao động. - Các khoản khấu trừ vào lương của người lao động.		- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và các khoản khác phải trả, phải chi cho người lao động phát sinh trong kỳ.
		SDCK: Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.

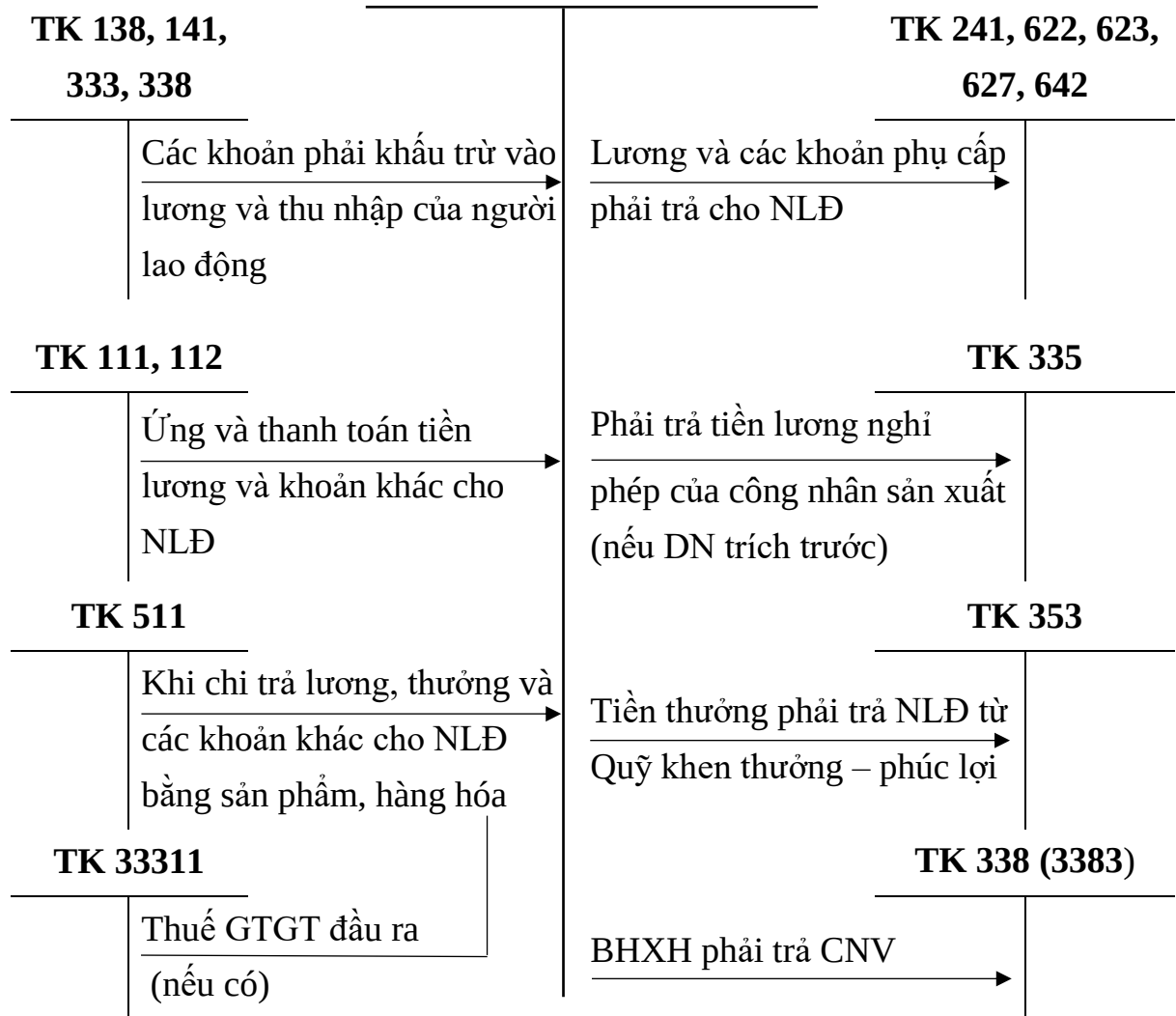
1.2.2.2. Sổ kế toán

- Sổ Nhật ký chung
- Sổ Cái TK 334

1.2.2.3. Quy trình hạch toán

Sơ đồ 1.1. Sơ đồ kế toán tổng hợp tiền lương

TK 334 - Phải trả người lao động



1.2.3. Kế toán các khoản trích theo lương

1.2.3.1. Chứng từ và tài khoản sử dụng

* Chứng từ kế toán

- Bảng chấm công
- Bảng thanh toán lương
- Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội

* Tài khoản sử dụng

Tài khoản 338: Phải trả, phải nộp khác

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả, phải nộp ngoài nội dung phản ánh ở các tài khoản khác (từ TK 331 đến TK 336), tài khoản này còn phản ánh các khoản thu nhập trước và cung cấp lao vụ, dịch vụ cho khách hàng.

Các tài khoản cấp 2 dùng để hạch toán các khoản trích theo lương:

- *Tài khoản 3381 - Tài sản thừa chờ giải quyết*: Phản ánh giá trị tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân, còn chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền. Trường hợp giá trị tài sản thừa đã xác định được nguyên nhân và có biên bản xử lý thì được ghi ngay vào các tài khoản liên quan, không hạch toán qua tài khoản 338 (3381).

- *Tài khoản 3382 - Kinh phí công đoàn*: Phản ánh tình hình trích và thanh toán kinh phí công đoàn ở đơn vị.

- *Tài khoản 3383 - Bảo hiểm xã hội*: Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm xã hội ở đơn vị.

- *Tài khoản 3384 - Bảo hiểm y tế*: Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm y tế ở đơn vị.

- *Tài khoản 3385 - Bảo hiểm thất nghiệp*: Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm thất nghiệp ở đơn vị.

- *Tài khoản 3386 - Nhận ký quỹ, ký cược*: Phản ánh số tiền nhận ký quỹ ký cược của cá đơn vị, cá nhân bên ngoài doanh nghiệp

- *Tài khoản 3387 - Doanh thu chưa thực hiện*: Phản ánh số hiện có và tình hình tăng, giảm doanh thu chưa thực hiện của doanh nghiệp trong kỳ kế toán. Doanh thu chưa thực hiện gồm doanh thu nhận trước như: Số tiền của khách hàng đã trả trước cho một hoặc nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản; Khoản lãi nhận trước khi cho vay vốn; các khoản doanh thu chưa thực hiện khác như: Khoản chênh lệch giữa giá bán hàng trả chậm, trả góp theo cam kết với giá bán trả tiền ngay, khoản doanh thu tương ứng với giá trị hàng hóa, dịch vụ.

- *Tài khoản 3388 - Phải trả, phải nộp khác*: Phản ánh các khoản phải trả khác của đơn vị ngoài nội dung các khoản phải trả đã phản ánh trên các tài khoản khác từ TK 3381 đến TK 3387.

Biểu 1.3. Kết cấu TK 338

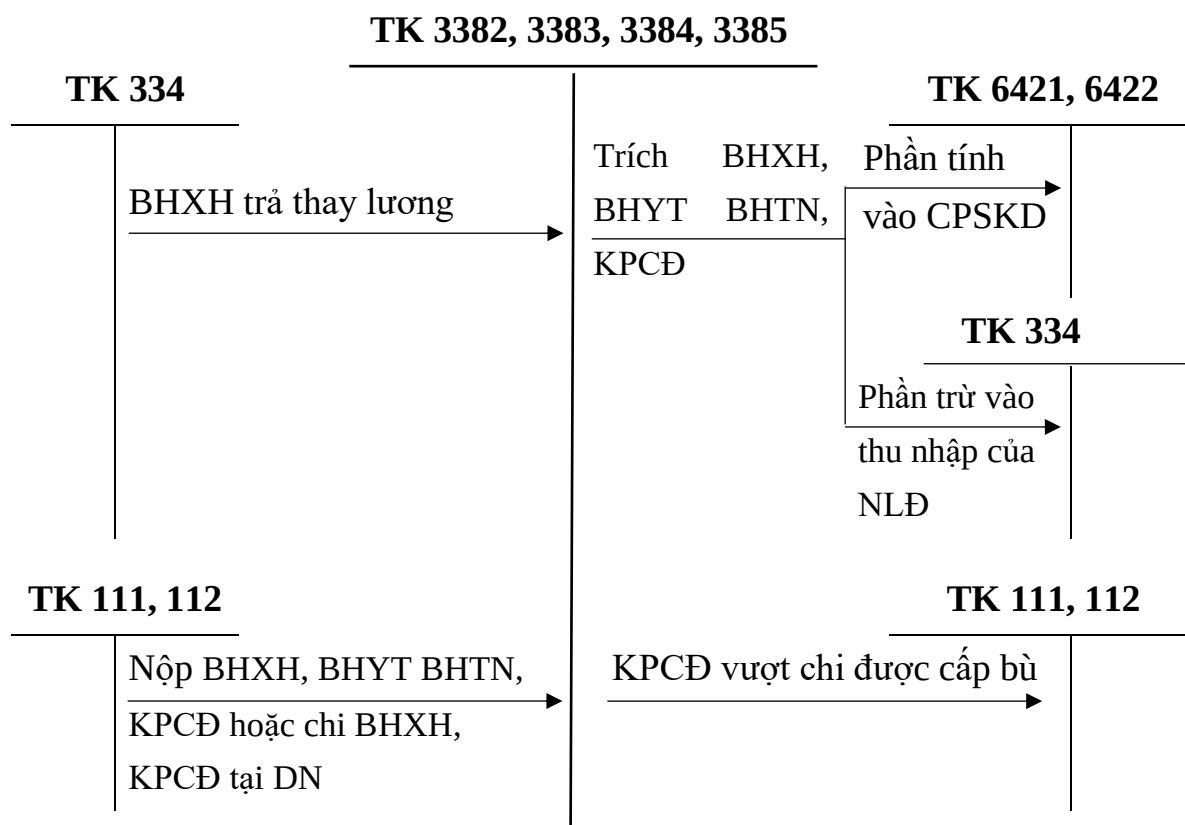
Nợ	TK 338 (3382, 3383, 3384, 3385)	Có
		SDDK: BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN đã trích chưa nộp cho cơ quan quản lý hoặc KPCĐ được để lại cho đơn vị chi chưa hết.
- BHXH trả cho CNV - KPCĐ chi tại đơn vị - Số BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN đã nộp cho cơ quan Nhà nước.	- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN tính vào chi phí sản xuất kinh doanh. - BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN khấu trừ vào lương CNV. - KPCĐ vượt chi được cấp bù. - Số BHXH đã chi trả CNV khi được cơ quan Bảo hiểm thanh toán.	
		SDCK: BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN đã trích chưa nộp cho cơ quan quản lý hoặc KPCĐ được để lại cho đơn vị chi chưa hết.

1.2.3.2. Sổ kế toán

- Sổ chi tiết tài khoản
- Nhật ký chung
- Sổ cái TK 338

1.2.3.3. Quy trình hạch toán

Sơ đồ 1.2. Sơ đồ kế toán các khoản trích theo lương



1.3. CÁC HÌNH THỨC GHI SỔ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

Công tác kế toán trong một đơn vị thường nhiều và phức tạp, không chỉ thể hiện ở số lượng các phần hành kế toán cần thiết. Do vậy cần phải sử dụng nhiều loại sổ sách khác nhau cả về phương pháp và kết cấu nội dung hạch toán, tạo thành một hệ thống sổ sách kế toán.

Các loại sổ sách kế toán này được liên hệ với nhau một cách chặt chẽ theo trình tự hạch toán của mỗi phần hành. Các doanh nghiệp khác nhau về loại hình, quy mô, điều kiện kinh tế sẽ hình thành một hình thức sổ sách khác nhau.

1.3.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung

** Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung*

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt;
- Sổ Cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

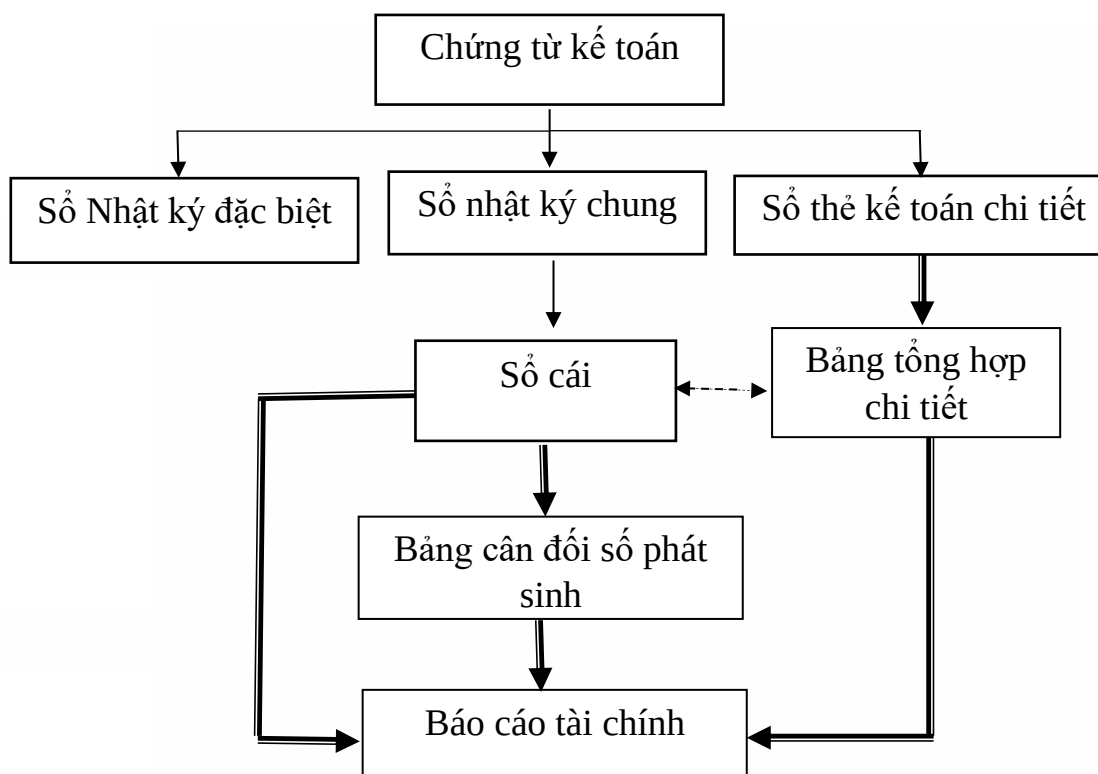
** Trình tự ghi sổ kế toán theo của hình thức kế toán Nhật ký chung*

- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

- Trường hợp đơn vị mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên Sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

- Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối tài khoản. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính. Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối tài khoản phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

Sơ đồ 1.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung



Ghi chú:

Ghi hàng ngày	—————→
Ghi cuối tháng hoặc định kỳ	————→
Quan hệ đối chiếu, kiểm tra	←-----→

1.3.2. Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái

* Đặc trưng cơ bản của hình thức Nhật ký - Sổ cái

Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế trên cùng một sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký – Sổ cái. Căn cứ để ghi sổ Nhật ký – Sổ cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái gồm các loại sổ kế toán sau:

- Sổ Nhật ký – Sổ cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

* Trình tự ghi sổ kế toán theo của hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái

- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để ghi vào Sổ Nhật ký –

Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày. Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng (đầu quý) và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên Nhật ký - Sổ Cái.

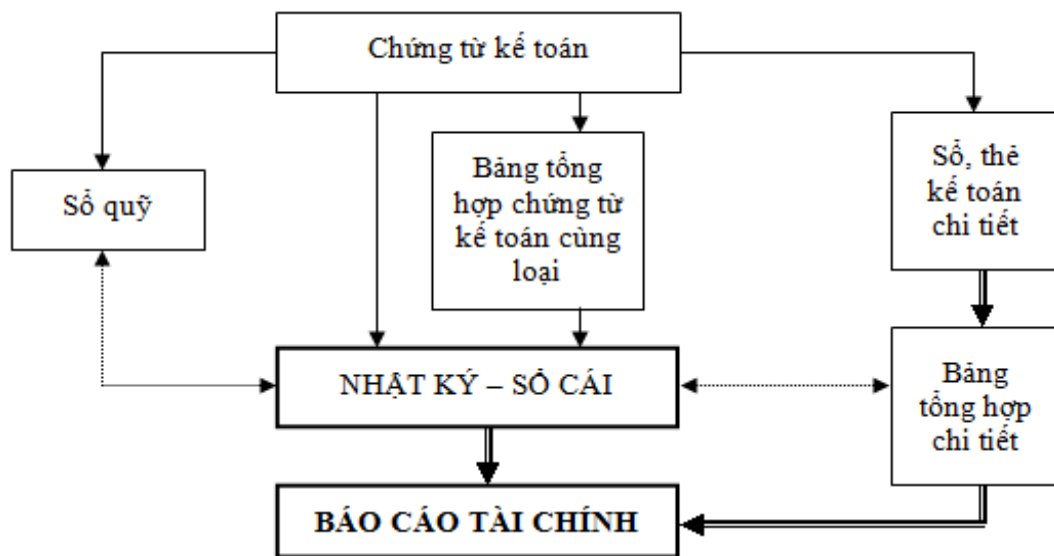
- Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong Sổ Nhật ký - Sổ Cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Tổng số tiền của cột Phát sinh ở Sổ Nhật ký = Tổng số phát sinh Nợ của tất cả các tài khoản = Tổng số phát Có của tất cả các tài khoản

+ Tổng số dư Nợ của các Tài khoản = Tổng số dư Có của các tài khoản

- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khóa sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khóa sổ của các đối tượng lập “Bảng tổng hợp chi tiết” cho từng tài khoản. Số liệu trên “Bảng tổng hợp chi tiết” được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và Số dư cuối tháng của từng tài khoản trên Sổ Nhật ký - Sổ Cái. Số liệu trên Nhật ký - Sổ Cái và trên “Bảng tổng hợp chi tiết” sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp, đúng sẽ được sử dụng để lập Báo cáo tài chính.

Sơ đồ 1.4. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký - Sổ cái

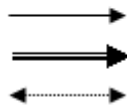


Ghi chú:

Ghi hàng ngày

Ghi cuối tháng

Đối chiếu, kiểm tra



1.3.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

** Đặc trưng cơ bản của hình thức Chứng từ ghi sổ*

Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

- + Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.
- + Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế. Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- + Chứng từ ghi sổ;
- + Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ;
- + Sổ Cái;
- + Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

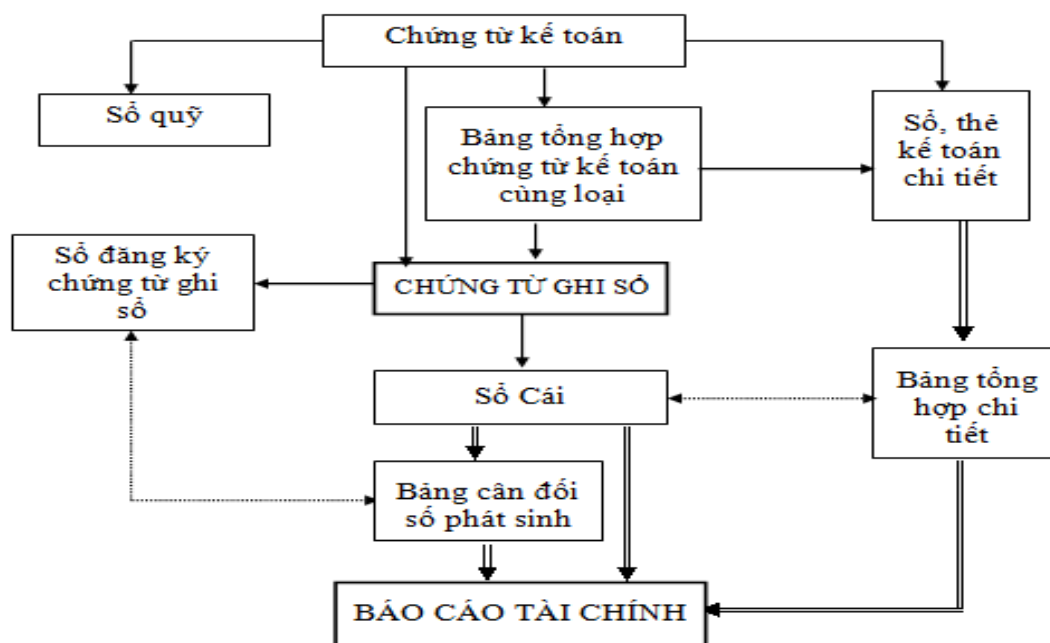
** Trình tự ghi sổ kế toán theo của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ*

- Hàng ngày hoặc định kỳ, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn cứ lập Chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng, phải khóa sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng cân đối tài khoản.

- Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập Báo cáo tài chính. Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng cân đối tài khoản phải bằng nhau và bằng Tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng cân đối tài khoản phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng cân đối tài khoản phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

Sơ đồ 1.5. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ



Ghi chú:

Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Đối chiếu, kiểm tra



1.3.4. Hình thức kế toán Nhật Ký - Chứng từ

** Đặc trưng cơ bản của hình thức Nhật Ký - Chứng từ*

Khi sử dụng hình thức kế toán nhật ký - chứng từ, kế toán sẽ tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng Nợ.

Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc hệ thống hoá các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế (theo tài khoản).

Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép.

Sử dụng các mẫu sổ in sẵn các quan hệ đối ứng tài khoản, chỉ tiêu quản lý kinh tế, tài chính và lập báo cáo tài chính.

Hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ gồm có các loại sổ kế toán sau:

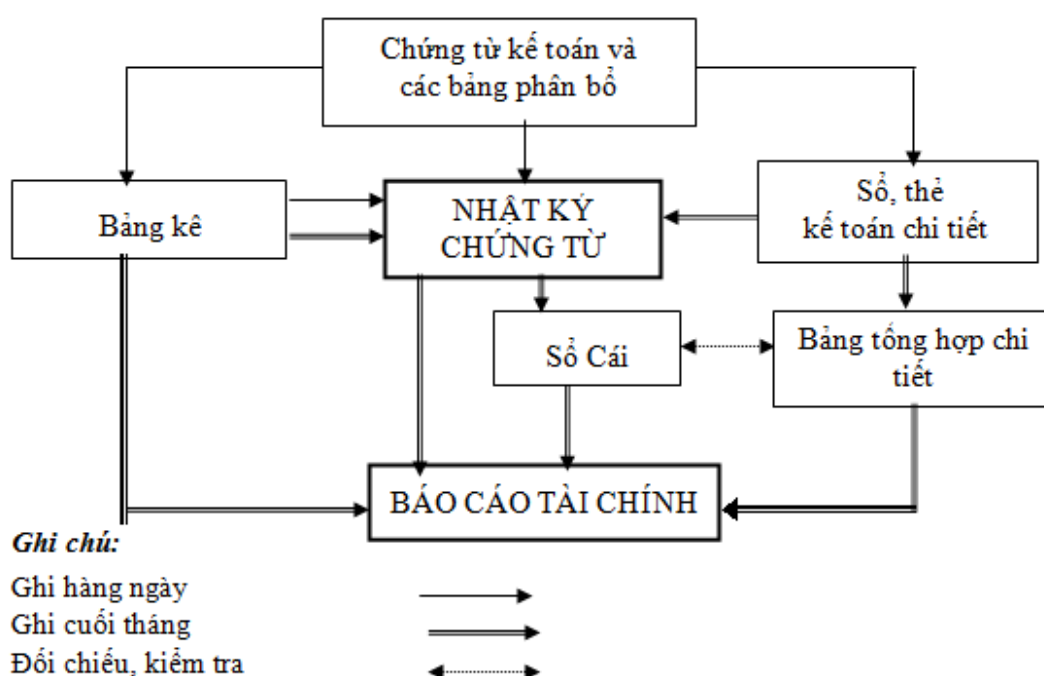
- + Nhật ký chứng từ;
- + Bảng kê;
- + Sổ Cái;
- + Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

** Trình tự ghi sổ kế toán theo của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ*

- Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các Nhật ký - Chứng từ hoặc Bảng kê, sổ chi tiết có liên quan.

- Cuối tháng khoá sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ, kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký - Chứng từ với các sổ, thẻ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký - Chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ Cái. Số liệu tổng cộng ở Sổ Cái và một số chi tiêu chi tiết trong Nhật ký - Chứng từ, Bảng kê và các Bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập Báo cáo tài chính.

Sơ đồ 1.6. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký - Chứng từ



1.3.5. Hình thức kế toán trên máy tính

** Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy tính*

Công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và Báo cáo tài chính theo quy định.

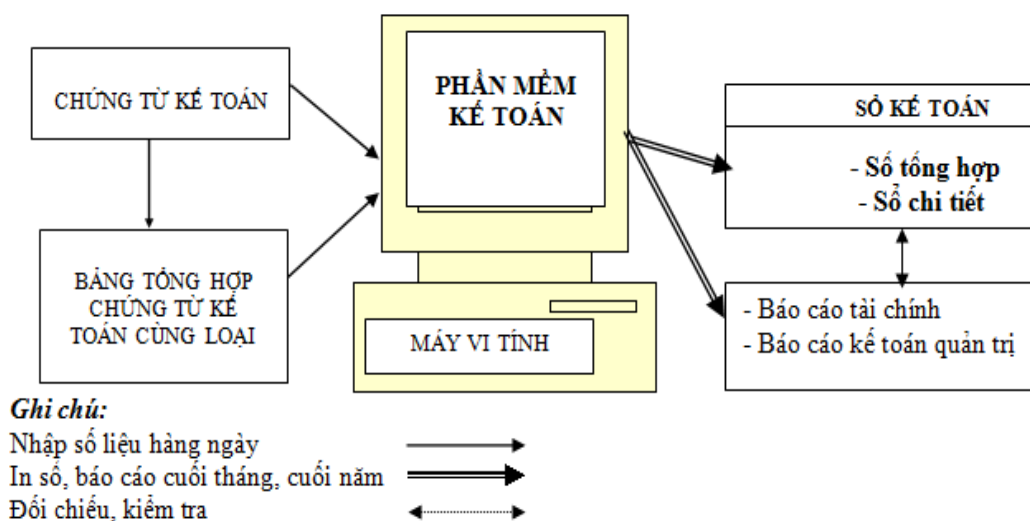
** Trình tự ghi sổ kế toán theo của hình thức trên máy tính*

- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác

định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán. Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký- Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

- Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy. Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định.

Sơ đồ 1.7. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy tính



Chương 2

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH PHƯƠNG NAM 86

2.1. TỔNG QUAN VỀ CÔNG TY TNHH PHƯƠNG NAM 86

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty

2.1.1.1. Lịch sử hình thành và quá trình phát triển của Công ty

**** Thông tin khái quát về Công ty***

- Tên Công ty: Công ty TNHH Phương Nam 86
- Giám đốc: Nguyễn Minh Chiến
- Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình, Việt Nam
- Mã số thuế: 2700892158
- Vốn điều lệ: 1.900.000.000 đồng
- Điện thoại: 0888.050.868
- Email: 68minhchien@gmail.com
- Hình thức sở hữu vốn: Vốn chủ sở hữu
- Loại hình doanh nghiệp: Công ty TNHH ngoài Nhà nước

**** Lịch sử hình thành và quá trình phát triển của Công ty***

Công ty TNHH Phương Nam 86 bắt đầu hoạt động ngày 12 tháng 6 năm 2019 theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 2700892158 Sở Kế Hoạch và Đầu Tư tỉnh Ninh Bình cấp lần đầu ngày 12 tháng 06 năm 2019. Cơ quan thuế đang quản lý là Chi cục Thuế huyện Gia Viễn. Hiện tại Công ty do ông Nguyễn Minh Chiến làm đại diện pháp luật. Công ty được thành lập với đủ tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được phép vay và mở tài khoản tại các ngân hàng. Tham gia chuyên sâu vào thị trường kinh doanh (buôn bán tổng hợp) trong khu vực địa bàn lân cận, sau đó đơn vị đã mở rộng phân phối trên thị trường khắp tỉnh và các khu vực ven tỉnh. Công ty được tổ chức và hoạt động theo mô hình Công ty TNHH theo quy định của Luật doanh nghiệp và hệ thống pháp luật hiện hành của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Những ngày đầu mới thành lập, đơn vị trải qua rất nhiều khó khăn trong việc tìm kiếm nhà cung cấp hay tìm kiếm thị trường tiêu thụ, khách hàng chủ

yếu trong phạm vi tỉnh Ninh Bình. Mặc dù mức phát sinh các khoản chi phí trong quá trình hoạt động là khá lớn, không thể cạnh tranh được với những thương hiệu đã có tên tuổi lâu đời trên thị trường. Nhưng sau đó với những sự cố gắng và nỗ lực không ngừng của Công ty và toàn thể nhân viên, Công ty đã khắc phục được những khó khăn và từng bước phát triển, nâng cao đời sống của người lao động tại Công ty.

Với tinh thần vươn lên và ý chí quyết tâm giúp cho Công ty ngày một vững mạnh, không ngừng nỗ lực phấn đấu để mở rộng thị trường, từ một doanh nghiệp nhỏ đã phát triển thành một Công ty có sức tiêu thụ lớn góp phần quan trọng trong sự nghiệp phát triển kinh tế của tỉnh Ninh Bình.

Công ty không ngừng mở rộng thị trường tiêu thụ trong và ngoài tỉnh, mở rộng quy mô kinh doanh, nhờ đó tình hình kinh doanh của Công ty ngày càng phát triển và đạt được những thành tựu đáng ghi nhận. Bên cạnh đó, Công ty luôn chấp hành đúng mọi quy định của pháp luật, nghĩa vụ với Nhà nước, giải quyết công ăn việc làm cho một số người lao động.

2.1.2.2. Tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của Công ty

Bảng 2.1. Tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của Công ty giai đoạn 2021 – 2023*Đơn vị tính: VNĐ*

Chỉ tiêu	Năm 2021	Năm 2022	Năm 2023	So sánh năm 2021 - 2022		So sánh năm 2022 - 2023	
				Số tuyệt đối	%	Số tuyệt đối	%
1. Tổng tài sản	1.942.883.004	2.211.932.003	2.457.569.806	269.048.999	13,85	245.637.803	11,11
2. Tổng nợ phải trả	98.000.920	368.679.615	601.559.632	270.678.695	276,20	232.880.017	63,17
3. Vốn chủ sở hữu	1.844.882.084	1.833.252.388	1.796.001.174	(11.629.696)	(0,63)	(37.251.214)	(2,03)
4. Doanh thu bán hàng	1.190.228.932	1.820.419.738	2.046.305.590	630.190.806	52,95	225.885.852	12,41
5. LNST	19.547.704	25.629.700	34.794.231	6.081.996	31,11	9.164.531	35,76
6. Số NLĐ	6	6	8	0	0	2	33,33
7. TNBQ/người/tháng	7.000.000	7.500.000	8.500.000	500.000	7,14	1.000.000	13,33

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

*** Nhận xét**

Với chiến lược kinh doanh năng động và hợp lý, Công ty đã tạo được cho mình chỗ đứng trên thị trường và đạt được một số kết quả nhất định. Từ bảng trên, thấy được tình hình tài chính của Công ty TNHH Phương Nam 86 giai đoạn 2021 – 2023 có nhiều sự biến động. Cụ thể:

- *Tổng tài sản*: Có thể thấy tổng tài sản qua các năm đều tăng dần, năm 2022 tăng 269.048.999 đồng tương ứng tăng 13,85% so với năm 2021 và năm 2023 tăng 245.637.803 đồng tương ứng tăng 11,11% so với năm 2022. Có thể thấy Công ty đang mở rộng quy mô kinh doanh, biết cách sử dụng đồng vốn có hiệu quả, cải thiện tình hình tài chính.

- *Tổng nợ phải trả* của Công ty năm 2022 tăng 270.678.695 đồng so với năm 2021 tương ứng với 276,20%; Năm 2023 tăng 232.880.017 đồng so với năm 2022 tương ứng với mức tăng là 63,17%.

- *Vốn chủ sở hữu* của Công ty năm 2022 giảm đi so với năm 2021 là 0,63% tương đương mức giảm là 11.629.696 đồng, năm 2023 vốn chủ sở hữu của Công ty là 1.796.001.174 đồng giảm 2,03% so với năm 2021.

- *Doanh thu bán hàng* của Công ty đều không ngừng tăng qua các năm. Cụ thể, năm 2021 ghi nhận sự tăng giá ở một số mặt hàng, tuy nhiên do ảnh hưởng của đại dịch Covid-19 nên doanh thu chỉ đạt được 1.190.228.932 đồng thấp hơn so với năm 2022. Năm 2023, nền kinh tế đất nước đang trên đà phát triển nên doanh thu của Công ty năm 2023 so với năm 2022 tăng 225.885.852 đồng tương ứng với mức tăng là 12,41%.

- *Lợi nhuận sau thuế*: Khi doanh thu tăng làm cho lợi nhuận sau thuế của Công ty cũng tăng, cụ thể năm 2022 so với năm 2021 tăng 6.081.996 đồng tương ứng với tăng 31,11%, năm 2023 so với năm 2022 tăng 9.164.531 đồng tương ứng tăng 35,76%. Qua đây cho thấy những thành quả mà Công ty đạt được so với khi thành lập là rất đáng được khích lệ. Chỉ tiêu lợi nhuận sau thuế lại tăng đều qua các năm điều này cho thấy Công ty đã tiết kiệm được chi phí trong quá trình hoạt động kinh doanh. Được vậy là nhờ sự lãnh đạo sáng suốt của ban lãnh đạo cũng như sự cố gắng không ngừng của toàn thể nhân viên trong Công ty, để đặt nền móng cho sự phát triển hơn nữa trong những năm tiếp theo.

- *Thu nhập bình quân*: năm 2022 cũng đã tăng so với năm 2021 là 500.000 đồng, tương ứng tăng 7,14%, năm 2023 cũng tăng so với năm 2022 là 1.000.000 đồng, tương ứng tăng 13.33%. Điều này chứng tỏ rằng Công ty đã và đang hoạt động hiệu quả, nâng cao thu nhập cho công nhân viên.

Tóm lại, tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty trong ba năm qua đều đạt kết quả tương đối khá tốt, với đội ngũ nhân viên năng động, giàu kinh nghiệm, Công ty TNHH Phương Nam 86 đã và đang tiếp tục phát huy tích cực những thế mạnh của mình để có thể đứng vững trên thị trường và phục vụ ngày càng tốt hơn cho nhu cầu của khách hàng.

2.1.2. Đặc điểm hoạt động kinh doanh của Công ty

2.1.2.1. Chức năng, nhiệm vụ của Công ty

*** Chức năng của Công ty**

- Kinh doanh mặt hàng vật liệu xây, máy móc thiết bị, các dịch vụ như: dịch vụ ăn uống,...

- Kinh doanh các mặt hàng thiết yếu cho người tiêu dùng như: nước rửa chén, nước lau nhà, xà phòng, nước giặt...

- Tuân thủ chính sách kinh tế quản lý của Nhà nước.

- Tổ chức tốt công tác mua bán, bảo quản hàng hóa, đảm bảo lưu thông hàng hóa thường xuyên, liên tục và ổn định trên thị trường.

- Tiếp tục duy trì ổn định các khách hàng cũ, tìm hiểu, nghiên cứu, phát triển, mở rộng thị trường và tìm kiếm những khách hàng tiềm năng.

*** Nhiệm vụ của Công ty**

- Xây dựng, tổ chức thực hiện các kế hoạch kinh doanh theo quy định hiện hành của Nhà nước và hướng dẫn của Bộ Tài Chính.

- Nắm bắt nhu cầu, thị yếu của thị trường trong nước để xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án kinh doanh.

- Quản lý và sử dụng vốn kinh doanh đúng chế độ chính sách, đạt hiệu quả kinh tế cao. Tự tạo nguồn vốn và bảo quản nguồn vốn, đảm bảo tự trang trải về tài chính.

- Chấp hành đầy đủ các chính sách, chế độ luật pháp của Nhà nước và các quyết định của Bộ Tài Chính.

- Thực hiện đầy đủ các cam kết trong hợp đồng mua bán, hợp đồng liên doanh, hợp tác đầu tư với các tổ chức kinh tế quốc doanh và các thành phần kinh tế khác.

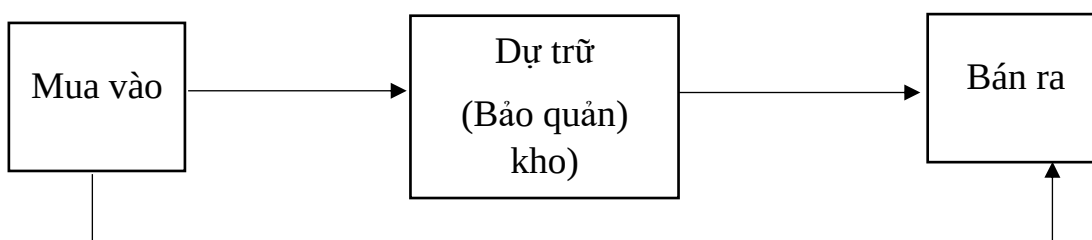
2.1.2.2. Đặc điểm hoạt động kinh doanh của Công ty

Các hoạt động của Công ty TNHH Phương Nam 86 bao gồm:

- Lắp đặt máy móc và thiết bị công nghiệp
- Bán buôn máy móc, thiết bị và phụ tùng máy khác
- Bán buôn kim loại và quặng kim loại
- Bán buôn vật liệu, thiết bị lắp đặt khác trong xây dựng
- Bán buôn tổng hợp: xà phòng, nước rửa chén,...
- Vận tải hàng hóa bằng đường bộ
- Kho bãi và lưu giữ hàng hóa
- Bốc xếp hàng hóa
- Dịch vụ lưu trú ngắn ngày
- Nhà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động
- Dịch vụ phục vụ đồ uống

Với đặc điểm là một Công ty hoạt động theo mô hình thương mại, hoạt động kinh doanh chủ yếu là mua vào - bán ra nên công tác tổ chức kinh doanh là tổ chức quy trình luân chuyển hàng hóa. Quy trình luân chuyển hàng hóa của Công ty được thể hiện qua sơ đồ sau:

Sơ đồ 2.1. Quy trình luân chuyển hàng hóa tại Công ty TNHH Phương Nam 86



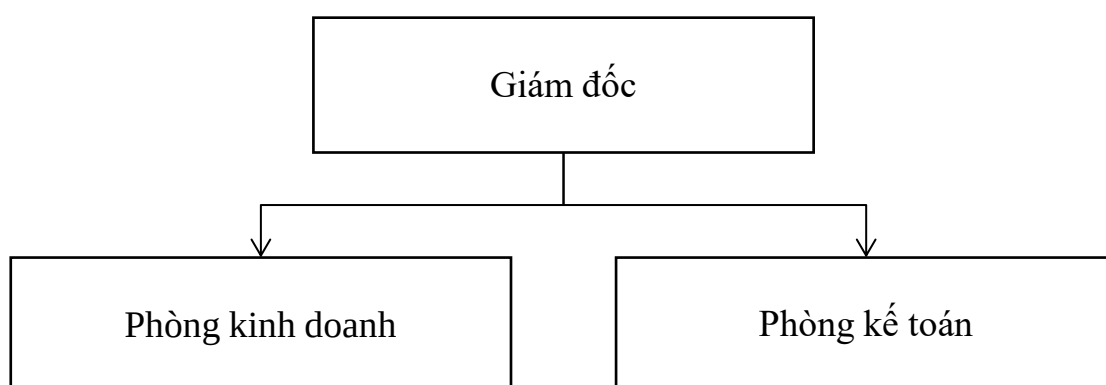
Công ty luôn tìm kiếm những nguồn cung cấp uy tín trên thị trường để đến tay người tiêu dùng được đảm bảo tốt nhất về mặt chất lượng. Bên cạnh đó, Công ty luôn đưa ra thị trường sản phẩm với giá cả hợp lý. Điều này thể hiện sự quan tâm đến khách hàng của Công ty một cách an toàn và có hiệu quả.

2.1.3. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của Công ty

Để phù hợp với đặc điểm hoạt động kinh doanh và yêu cầu quản lý, bộ máy quản lý của Công ty TNHH Phương Nam 86 được tổ chức với một cơ cấu gọn nhẹ, logic, khoa học và phù hợp. Với cơ cấu này các phòng ban chức năng có nhiệm vụ tham mưu cho giám đốc, vừa phát huy được năng lực chuyên môn của phòng ban chức năng, vừa đảm bảo quyền chỉ huy, điều hành của giám đốc.

Cơ cấu bộ máy quản lý của Công ty được thể hiện trên sơ đồ sau:

Sơ đồ 2.2. Tổ chức bộ máy quản lý của Công ty



Nguồn: Công ty TNHH Phương Nam 86

* Chức năng và nhiệm vụ của từng bộ phận

- *Giám đốc*: Đứng đầu Công ty là giám đốc có vị trí và thẩm quyền cao nhất Công ty, chịu trách nhiệm lãnh đạo và điều hành mọi hoạt động của Công ty. Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động, kết quả kinh doanh của Công ty, phụ trách trực tiếp các phòng ban: Phòng kinh doanh, phòng kế toán.

- *Phòng kinh doanh*: Là phòng nghiệp vụ tham mưu cho giám đốc và chịu sự điều hành trực tiếp của giám đốc về công tác kinh doanh tiêu thụ sản phẩm. Tổ chức các hoạt động tiếp thị, các giao dịch mua bán hàng hóa, trực tiếp chỉ đạo và phân công công việc cho nhân viên. Tiếp nhận và xử lý các thông tin liên quan đến đơn đặt hàng và những khiếu nại của khách hàng. Báo cáo, tư vấn cho giám đốc các vấn đề liên quan đến tài chính của Công ty.

- *Phòng kế toán*: Với chức năng là phòng chuyên sâu tham mưu, giúp việc cho giám đốc Công ty quản lý và tổ chức thực hiện các công tác: Quản lý vốn và tài sản, hạch toán kinh doanh. Quản lý việc sử dụng vốn toàn Công ty, thường

xuyên hướng dẫn nghiệp vụ, giám sát và kiểm tra công tác tài chính kế toán. Hằng năm làm tốt công tác xây dựng kế hoạch tài chính kế toán và thường xuyên thực hiện tốt công tác thống kê, báo cáo và theo dõi mặt thu, chi tài chính của Công ty. Quyết toán và phân tích hoạt động kinh tế để đánh giá đúng, chính xác kết quả kinh doanh của toàn Công ty. Tổng hợp phân tích đánh giá kết quả hoạt động tài chính hàng năm, đề xuất với lãnh đạo Công ty những giải pháp nâng cao hiệu quả kinh tế của đơn vị, chấp hành các chính sách, pháp luật của Nhà nước về tài chính – kế toán,...

*** Môi quan hệ giữa các bộ phận trong hệ thống quản lý của Công ty**

Như vậy, Công ty có cơ cấu theo kiểu trực tuyến, giám đốc là người trực tiếp điều hành mọi hoạt động của Công ty thông qua các phòng ban. Các công văn, lệnh từ giám đốc đều xuống các phòng ban. Việc quản lý điều hành trực tiếp này giúp người lãnh đạo theo dõi, nắm vững sát sao tình hình hoạt động kinh doanh trong Công ty để từ đó có những biện pháp điều chỉnh kịp thời, nhanh chóng đảm bảo thu được hiệu quả tốt nhất.

Do Công ty thành lập chưa lâu nên bộ máy quản lý của Công ty được bố trí gọn nhẹ, giúp cho việc quản lý dễ dàng. Dễ phân chia công việc giữa các phòng ban. Các phòng ban liên kết chặt chẽ dễ dàng nắm bắt công việc. Trong những năm qua, bộ máy quản lý của Công ty đã đưa ra những quyết định mang tính chiến lược góp phần không nhỏ vào sự phát triển của Công ty.

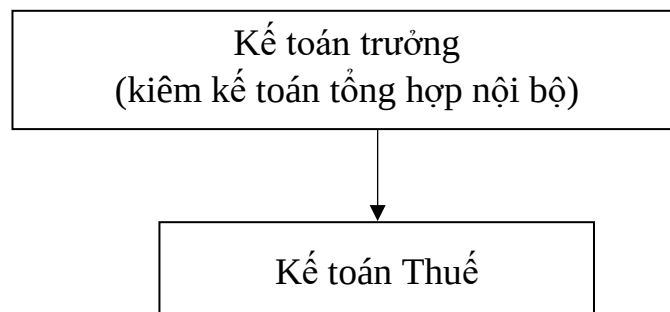
2.1.4. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán của Công ty

Công ty TNHH Phương Nam 86 đã nỗ lực phấn đấu không ngừng để từ một doanh nghiệp nhỏ và vừa, kinh doanh tập trung trên một địa bàn đã trở thành Công ty có mức tiêu thụ lớn trong tỉnh. Công ty vẫn luôn giữ vững và phát triển mô hình đã có sẵn, áp dụng mô hình kế toán theo hình thức tập trung.

Mô hình kế toán tập trung được hiểu là toàn bộ công việc của kế toán đều được tập trung tại phòng kế toán, không có bộ phận kế toán riêng biệt mà chỉ có nhân viên kế toán làm nhiệm vụ hướng dẫn, thực hiện kế toán ban đầu, thu thập, kiểm tra, bám sát quá trình kinh doanh phản ánh và đảm bảo cung cấp thông tin đầy đủ kịp thời chính xác phục vụ cho công tác quản lý và chỉ đạo kinh doanh. Đồng thời ghi chép sổ kế toán và trực tiếp các nghiệp vụ phát sinh toàn Công ty.

Với nhiệm vụ như vậy bộ máy kế toán của Công ty được tổ chức bố trí theo sơ đồ sau:

Sơ đồ 2.3. Sơ đồ bộ máy kế toán tại Công ty TNHH Phương Nam 86



Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

*** Chức năng và nhiệm vụ**

- *Kế toán trưởng*: Là người tổ chức và chỉ đạo toàn diện công tác kế toán của Công ty.

+ Nhiệm vụ của kế toán trưởng: Tổ chức bộ máy kế toán gọn nhẹ, khoa học, hợp lý phù hợp với quy mô phát triển của Công ty và theo yêu cầu đổi mới cơ chế quản lý kinh tế.

+ Phân công lao động kế toán hợp lý, chịu trách nhiệm cho toàn bộ công việc kế toán trong phòng kế toán, đảm bảo cho nhân viên kế toán phát huy được khả năng chuyên môn, tạo sự kết hợp chặt chẽ giữa kế toán có liên quan, góp phần thực hiện tốt chức năng và nhiệm vụ của kế toán cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để phục vụ cho việc chỉ đạo hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

+ Kiểm tra, giám sát các nghiệp vụ thu chi, thanh toán nợ. Kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản tại đơn vị.

+ Phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính kế toán, phân tích thông tin, số liệu kế toán tại đơn vị.

+ Chịu trách nhiệm lập và nộp đúng hạn báo cáo quyết toán thống kê với chất lượng cao. Tổ chức bảo quản giữ tài liệu chứng từ, giữ bí mật các số liệu thuộc quy định của Nhà nước.

- *Kế toán thuế*: Là người phụ trách việc quản lý vấn đề thuế của doanh nghiệp. Họ chịu trách nhiệm thu thập, tổng hợp các loại hóa đơn, tính toán thuế giá trị gia tăng và các khoản thuế phải nộp, sau đó thực hiện kê khai và lập các

báo cáo thuế cho doanh nghiệp. Kế toán thuế đảm bảo thực hiện đúng nghĩa vụ liên quan đến thuế của doanh nghiệp đối với nhà nước.

- + Nhiệm vụ của kế toán thuế: Lập báo cáo tài chính, báo cáo thuế cuối năm, trực tiếp làm việc với các cơ quan thuế khi có vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc. Hàng tháng kế toán thuế phải lập báo cáo tổng hợp thuế GTGT đầu ra của toàn Công ty, phân loại đầu vào của toàn Công ty theo tỷ lệ phân bổ đầu ra được khấu trừ.

- + Thường xuyên theo dõi, bám sát, nắm bắt tình hình nộp ngân sách, tồn đọng ngân sách, hoàn thuế của Công ty.

- + Chủ động kiểm tra báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn thuế để báo cáo cục thuế cũng như kiểm tra đơn đầu vào.

- + Lập báo cáo tổng hợp thuế theo định kỳ hoặc đột xuất và lập hồ sơ hoàn thuế khi có phát sinh.

- + Cập nhật kịp thời các thông tin về luật thuế, soạn thông báo các nghiệp vụ quy định của luật thuế có liên quan đến các hoạt động kinh doanh của Công ty để cơ sở biết thực hiện.

2.1.5. Chế độ kế toán áp dụng tại Công ty

2.1.5.1. Chính sách chung tại Công ty

- Chế độ kế toán: Công ty áp dụng chế độ kế toán cho doanh nghiệp ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT – BTC ngày 26/08/2016 của Bộ Tài chính và hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam, các quy định về sửa đổi, bổ sung có liên quan của Bộ Tài chính.

- Đơn vị tiền tệ sử dụng: Công ty thực hiện ghi sổ và lập báo cáo bằng tiền Việt Nam đồng.

- Niên độ kế toán: Được tính theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm.

- Phương pháp tính thuế GTGT: Công ty thực hiện kê khai và nộp thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho: Trị giá hàng tồn kho được tính theo giá gốc. Hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên.

- Nguyên tắc ghi nhận hàng xuất kho: Trị giá hàng xuất kho được tính theo phương pháp nhập trước – xuất trước.

- Nguyên tắc ghi nhận và khấu hao TSCĐ: TSCĐ hữu hình và TSCĐ vô hình được ghi nhận theo giá gốc. Trong quá trình sử dụng TSCĐ được ghi nhận theo nguyên giá, hao mòn lũy kế và giá trị còn lại.

2.1.5.2. Chứng từ và tài khoản sử dụng tại Công ty

Hệ thống chứng từ và tài khoản kế toán tại Công ty được áp dụng theo Thông tư số 133/2016/TT – BTC ngày 26/08/2016 của Bộ Tài chính và hệ thống chuẩn mực kế toán Việt Nam, các quy định về sửa đổi, bổ sung có liên quan của Bộ Tài chính.

*** Chứng từ kế toán**

Các chứng từ gốc theo quy định chung được sử dụng gồm:

+ Chứng từ về tiền: Phiếu thu - chi, giấy báo Nợ - Có, uỷ nhiệm thu - chi, giấy đề nghị tạm ứng...

+ Chứng từ về hàng tồn kho: Phiếu nhập - xuất kho, phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ,...

+ Chứng từ về TSCĐ: Biên bản giao nhận TSCĐ, thẻ TSCĐ, Biên bản thanh lý TSCĐ,...

+ Chứng từ về lao động, tiền lương: Bảng chấm công, Bảng thanh toán lương và BHXH,...

+ Chứng từ về bán hàng: Hóa đơn GTGT, hóa đơn kiêm phiếu xuất kho,...

Quá trình luân chuyển chứng từ: Các nghiệp vụ phát sinh ở bộ phận nào thì bộ phận đó lập chứng từ gốc, sau đó luân chuyển về bộ phận kế toán. Tất cả các chứng từ kế toán do doanh nghiệp lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung ở bộ phận kế toán. Bộ phận kế toán kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính hợp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ đó để làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán gồm các bước sau:

+ Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán.

+ Kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình giám đốc ký duyệt.

+ Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán.

+ Lưu trữ, bảo quản chứng từ.

- + Ghi sổ kế toán.
- + Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

*** Tài khoản sử dụng**

Công ty mở các tài khoản kế toán cấp 1, cấp 2 theo danh mục hệ thống tài khoản kế toán Công ty cụ thể như sau:

- Tài khoản tổng hợp:

- TK 111: Tiền mặt
 - TK 112: Tiền gửi ngân hàng
 - TK 131: Phải thu của khách hàng
 - TK 133: Thuế GTGT được khấu trừ
 - TK 138: Phải thu khác
 - TK 141: Tạm ứng
 - TK 153: Công cụ dụng cụ
 - TK 156: Hàng hóa
 - TK 242: Chi phí trả trước dài hạn
 - TK 331: Phải trả cho người bán
 - TK 333: Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước
 - TK 334: Phải trả người lao động
 - TK 335: Chi phí phải trả
 - TK 338: Phải trả, phải nộp khác
 - TK 411: Nguồn vốn kinh doanh
 - TK 421: Lợi nhuận chưa phân phối
 - TK 511: Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ
 - TK 632: Giá vốn hàng bán
 - TK 642: Chi phí quản lý kinh doanh
 - TK 711: Thu nhập khác
 - TK 811: Chi phí khác
 - TK 821: Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp
 - TK 911: Xác định kết quả kinh doanh
- Tài khoản chi tiết:*
- TK 3331: Thuế GTGT phải nộp
 - TK 33311: Thuế GTGT đầu ra
 - TK 3334: Thuế thu nhập doanh nghiệp

TK 3335: Thuế TNCN

TK 3338: Thuế bảo vệ môi trường và các loại thuế khác

TK 3339: Phí, lệ phí và các khoản phải nộp khác

TK 3382: Kinh phí công đoàn

TK 3383: BHXH

TK 3384: BHYT

TK 3385: BHTN

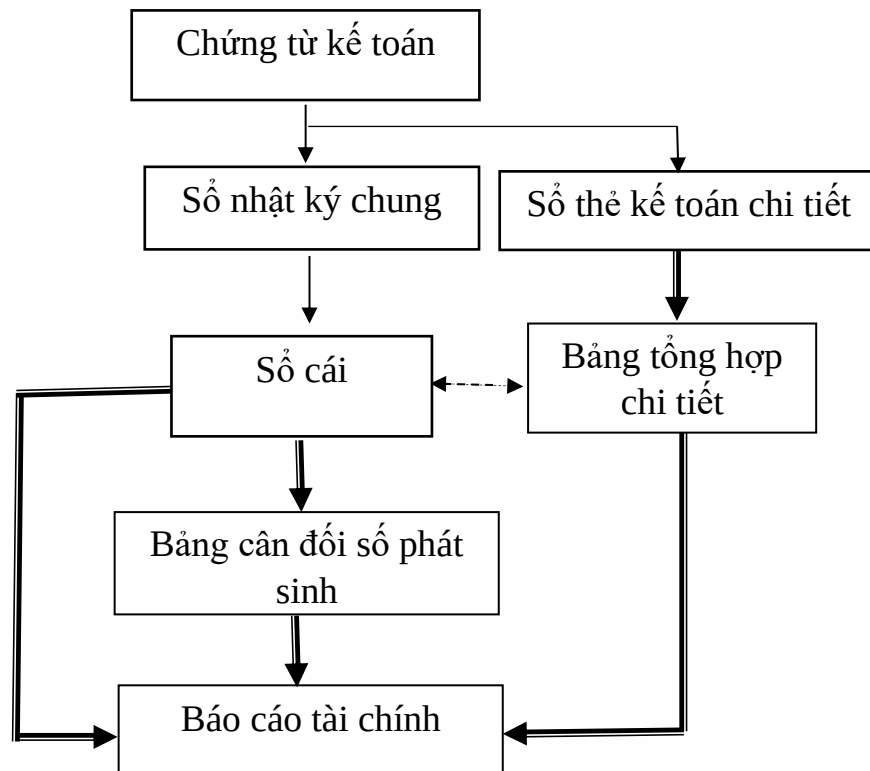
TK 3388: Phải trả, phải nộp khác

2.1.5.3. Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán tại Công ty

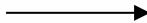
*** Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán tại Công ty**

- Hình thức ghi sổ kế toán: Hình thức Nhật ký chung.

Sơ đồ 2.4. Trình tự ghi sổ kế toán tại Công ty



Ghi chú:

Ghi hàng ngày	
Ghi cuối tháng hoặc định kỳ	
Quan hệ đối chiếu, kiểm tra	

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

* Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung

Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi vào sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ sau đó. Sau đó, lấy số liệu trên sổ Nhật ký chung để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh. Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau:

- + Sổ Nhật ký chung;
- + Sổ Cái;
- + Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

* Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung

- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số

liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

- Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối tài khoản. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính. Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối tài khoản phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung. Sau khi đối chiếu khớp đúng số liệu ghi trên Sổ Cái và Bảng Tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết), các sổ tổng hợp được dùng để lập Báo cáo tài chính.

Theo hình thức này Công ty có các sổ kế toán chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký chung.
- Sổ cái (dùng cho hình thức NKC).
- Sổ quỹ tiền mặt.
- Sổ kế toán chi tiết quỹ tiền mặt.
- Sổ tiền gửi ngân hàng.
- Sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm hàng hóa.
- Thẻ kho.
- Sổ chi tiết thanh toán với người mua người bán.
- Sổ chi tiết tiền vay.
- Sổ chi tiết bán hàng.
- Thẻ tính giá thành sản phẩm, dịch vụ.
- Sổ chi tiết các tài khoản.
- Sổ theo dõi thuế GTGT.

*** Tổ chức hệ thống báo cáo kế toán**

- Hệ thống báo cáo tài chính của Công ty gồm báo cáo tài chính năm và báo cáo tài chính giữa niên độ. Báo cáo tài chính năm được lập và gửi cho cục thống kê, các tổ chức tín dụng, cục thuế huyện Gia Viễn. Báo cáo tài chính năm và báo cáo tài chính giữa niên độ gồm có:

- + Bảng cân đối kế toán (Mẫu B01 – DN).
- + Báo cáo kết quả kinh doanh (Mẫu B02 – DN).
- + Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu B03 – DN).

+ Thuyết minh báo cáo tài chính (Mẫu B09 – DN).

- *Trách nhiệm, thời hạn lập và gửi Báo cáo tài chính:*

Báo cáo tài chính là phương pháp tổng hợp số liệu từ các sổ kế toán theo các chỉ tiêu kinh tế - tài chính tổng hợp, phản ánh có hệ thống tình hình tài sản, nguồn hình thành tài sản của doanh nghiệp, tình hình và hiệu quả sản xuất kinh doanh, tình hình lưu chuyển tiền tệ và tình hình quản lý, sử dụng vốn,... của doanh nghiệp trong một thời kỳ nhất định vào một hệ thống mẫu biểu quy định thống nhất.

Báo cáo tài chính bao gồm một hệ thống số liệu kinh tế - tài chính được tổng hợp và được lấy từ các sổ kế toán tổng hợp, các sổ kế toán chi tiết và những thuyết minh cần thiết bằng văn bản về những số liệu đó. Báo cáo tài chính là phương pháp quan trọng để truyền tải thông tin kế toán tài chính đến người ra quyết định, đó là những thông tin công khai về tài sản, kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp,... phục vụ cho các đối tượng bên trong và bên ngoài doanh nghiệp.

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính doanh nghiệp phải tuân thủ yêu cầu: trung thực, hợp lý, chính sách kế toán phải phù hợp với quy định của chuẩn mực kế toán, việc trình bày phải trung thực hợp lý tình hình tài chính và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty, phản ánh đúng bản chất kinh tế các nghiệp vụ phát sinh, trình bày phải khách quan, đầy đủ trên mọi khía cạnh và phải tuân thủ nguyên tắc thận trọng.

Việc lập và trình bày Báo cáo tài chính của Công ty được áp dụng theo các nguyên tắc: nguyên tắc cơ sở dồn tích, nguyên tắc nhất quán, tính trọng yếu, nguyên tắc có thể so sánh được.

2.2. THỰC TRẠNG KẾ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH PHƯƠNG NAM 86

2.2.1. Quản lý lao động tại Công ty

*** Cơ cấu lao động tại Công ty**

Nhận thức được tầm quan trọng của nguồn nhân lực, Công ty cũng coi trọng việc tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng và sử dụng lao động hợp lý nhằm mục đích đem lại năng suất lao động cao nhất, tạo điều kiện cho lao động trong Công ty phát huy hết khả năng của mình để xây dựng Công ty ngày càng phát triển. Để hạch toán lao động, kế toán phải nắm bắt được số lượng lao động toàn Công

ty đồng thời phản ánh kịp thời chính xác tình hình sử dụng lao động, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động.

Chứng từ để hạch toán là bảng chấm công. Bảng chấm công ghi rõ ngày làm việc, ngày nghỉ của từng lao động. Cuối tháng, bảng chấm công được chuyển cho người phụ trách tiền lương dùng để tổng hợp thời gian lao động và tính lương cho từng cá nhân lao động.

Tính tới thời điểm hiện tại tại Công ty có tất cả 8 lao động. Cơ cấu lao động và chất lượng lao động được thể hiện qua bảng sau:

Biểu 2.1. Cơ cấu lao động tại Công ty

Chỉ tiêu	Tổng số lao động	Giới tính		Độ tuổi		Trình độ		
		Nam	Nữ	18 – 30 tuổi	≥ 30	Đại học	Cao đẳng	Phổ thông
Số người	8	4	4	2	6	5	3	
Tỉ trọng (%)	100	50,00	50,00	25,00	75,00	62,50	37,50	-

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Cơ cấu về giới tính: Lao động nam có 4 người chiếm tỷ lệ là 50,0%. Lao động nữ có 4 người chiếm 50,0% chủ yếu là nhân viên làm việc tại văn phòng. Tỷ lệ giới tính cân bằng giữa nam và nữ này là khá hợp lý trong Công ty vì nó có thể tạo ra một môi trường làm việc đa dạng và hiệu quả.

Cơ cấu về độ tuổi: Lao động trẻ độ tuổi từ 18 - 30 chiếm 25,0%, đây là lực lượng lao động có sức khỏe tốt, khả năng ứng dụng và đổi mới nhanh nhạy và linh hoạt trong công việc. Lao động trong độ tuổi ≥ 30 chiếm số đông với tỷ trọng 75,0%, là lực lượng lao động ổn định, sức lao động bền bỉ và nhiều kinh nghiệm.

Cơ cấu về trình độ: Trình độ lao động của người lao động phù hợp với doanh nghiệp. Lao động có trình độ đại học chiếm 62,5%, lực lượng này chủ yếu làm công việc văn phòng và quản lý. Lao động cao đẳng chiếm tỷ lệ 37,5% chủ yếu làm công việc bán hàng, vận chuyển.

*** Công tác quản lý lao động**

Công ty quản lý lao động tương đối chặt chẽ, việc sử dụng lao động ở Công ty được thực hiện theo đúng quy định và đảm bảo các chế độ theo luật lao động và hợp đồng lao động. Tất cả mọi người trong Công ty phải có trách nhiệm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

Nhân viên tại Công ty được hưởng các chế độ chính sách sau:

- Được đảm bảo các quyền và lợi ích của người lao động theo quy định của pháp luật: Thực hiện chế độ bảo hiểm và các chế độ bảo hiểm khác cho người lao động.

- Được trả lương đúng thời hạn, mức tiền lương do người lao động thỏa thuận với Công ty căn cứ vào công việc và năng lực của mỗi người nhưng đảm bảo không thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

- Được trang bị các phương tiện, thiết bị, đồ dùng cần thiết phục vụ cho công việc mà mình đảm nhiệm để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Ngoài những quyền lợi được hưởng, nhân viên phải thực hiện đúng nội quy, quy chế an toàn lao động tại Công ty và nơi làm việc.

Biểu 2.2. Hợp đồng lao động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG

(Ban hành theo Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019)

Hôm nay, ngày 01 tháng 08 năm 2021, tại Công ty TNHH Phương Nam 86, chúng tôi gồm:

Bên A: Người sử dụng lao động

Công ty TNHH Phương Nam 86

Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình

Điện thoại: 0888050868

Đại diện: Nguyễn Minh Chiến Chức vụ: Giám đốc Quốc tịch: Việt Nam

Bên B: Người lao động

Ông/ Bà: Đinh Thị Thúy

Quốc tịch: Việt Nam

Ngày sinh: 20/11/1991

Tại: Tỉnh Ninh Bình

Giới tính: Nữ

Địa chỉ thường trú: Phúc Sơn, Thanh Bình, TP.Ninh Bình, Tỉnh Ninh Bình

Số CMND/ CCCD:

Cấp ngày:

Cùng thỏa thuận ký kết hợp đồng và cam kết thực hiện đúng những điều khoản sau đây:

Điều 1: Công việc, địa điểm làm việc

- Địa điểm làm việc: Công ty TNHH Phương Nam 86

- Bộ phận (phòng) công tác: Phòng kế toán

- Chức danh chuyên môn (Vị trí công tác): Nhân viên kế toán

- Nhiệm vụ công việc:

+ Thực hiện công việc theo đúng chức danh chuyên môn của mình dưới sự quản lý, điều hành của Ban giám đốc (và các cá nhân được bổ nhiệm hoặc ủy quyền phụ trách).

+ Phối hợp cùng với các bộ phận, phòng ban khác để phát huy tối đa hiệu quả công việc.

Điều 2: Lương, phụ cấp, các khoản bổ sung khác

- Lương căn bản: 6.000.000 đồng/tháng

- Phụ cấp:
- Hình thức trả lương: Tiền mặt
- Thời hạn trả lương: Được trả vào ngày cuối cùng của tháng
- Chế độ nâng bậc, nâng lương: Người lao động được xét nâng bậc, nâng lương theo kết quả làm việc và theo quy định của Người sử dụng lao động.

Điều 3: Thời giờ làm việc, nghỉ ngơi, bảo hộ lao động, BHXH, BHYT, BHTN

- Thời giờ làm việc: 8 giờ/ngày, 48 giờ/tuần, Nghỉ hàng tuần: Ngày chủ nhật
- Từ ngày thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần.
- Chế độ nghỉ ngơi các ngày lễ, tết, phép năm:

+ Người lao động được nghỉ lễ, tết theo quy định

Điều 4: Nghĩa vụ, quyền lợi của người lao động

- Nghĩa vụ của người lao động:
 - + Tuân thủ hợp đồng lao động.
 - + Thực hiện công việc với sự tận tâm, tận lực và đảm bảo hoàn thành công việc với hiệu quả cao nhất theo sự phân công, điều hành.
 - + Nắm rõ, chấp hành nghiêm túc kỷ luật lao động, an toàn lao động, vệ sinh lao động, phòng cháy chữa cháy, văn hóa Công ty, nội quy lao động của Công ty.
- Quyền lợi của người lao động:
 - + Người lao động được đóng BHXH theo quy định.
 - + Được đào tạo, bồi dưỡng tại nơi làm việc.
 - + Người lao động được khuyến khích bằng vật chất và tinh thần khi có thành tích trong công tác hoặc theo quy định của công ty.

Điều 5: Quyền lợi và nghĩa vụ của người sử dụng lao động

- Nghĩa vụ:
 - + Thực hiện đầy đủ những điều kiện cần thiết đã cam kết trong hợp đồng lao động để Người lao động đạt hiệu quả công việc cao. Bảo đảm việc làm cho Người lao động theo hợp đồng lao động đã ký.
 - + Thanh toán đầy đủ, đúng chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động.
- Quyền lợi:
 - + Điều hành Người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động.

+ Có quyền chuyển tạm thời lao động, ngừng việc, thay đổi, tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động và áp dụng có biện pháp kỷ luật theo quy định của Pháp luật hiện hành và theo nội quy của Công ty trong thời gian hợp đồng lao động còn giá trị.

+ Có quyền đòi bồi thường, khiếu nại với cơ quan liên đới để bảo vệ quyền lợi của mình nếu Người lao động vi phạm pháp luật hay các điều khoản của hợp đồng lao động.

Điều 6: Điều khoản thi hành

+ Hợp đồng này lập thành 2 bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ 1 bản và có hiệu lực từ ngày ký.

NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

2.2.2. Đặc điểm tiền lương và quản lý tiền lương tại Công ty

Tiền lương chính là số tiền mà Công ty trả cho người lao động theo chất lượng lao động mà họ đóng góp cho doanh nghiệp nhằm đảm bảo cho người lao động đủ để nâng cao, bồi dưỡng sức lao động.

Nhận thức tầm quan trọng của công tác tiền lương, ban Giám đốc, phòng kế toán ngay từ khi Công ty đi vào hoạt động đã xây dựng hệ thống tiền lương hợp lý đảm bảo cuộc sống ổn định cho người lao động.

Theo quy định đối với các doanh nghiệp thuộc thành phần kinh tế ngoài quốc doanh. Các doanh nghiệp không áp dụng hệ thống thang lương, bảng lương do Nhà nước quy định ban hành mà người lao động thỏa thuận với đại diện công đoàn cơ sở thực hiện ký kết hợp đồng lao động với ban Giám đốc. Mức lương thỏa thuận ghi trong hợp đồng lao động luôn đảm bảo ít nhất bằng mức lương theo nghề hoặc công việc quy định của Nhà nước.

2.2.3. Hình thức trả lương tại Công ty

*** Nguyên tắc trả lương**

Để hạch toán thời gian lao động cho nhân viên, Công ty đã sử dụng bảng chấm công. Ở Công ty TNHH Phương Nam 86 hình thức chấm công là chấm công theo ngày và việc chấm công được giao cho người phụ trách. Hằng ngày, kế toán tổng hợp số liệu vào bảng thanh toán lương cho Công ty. Tiền lương Công ty thanh toán cho nhân viên vào ngày cuối cùng của tháng sau khi trừ đi các khoản khấu trừ vào lương.

- Bảng chấm công

Hàng ngày kế toán phụ trách căn cứ vào tình hình thực tế của người lao động để chấm công cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ cột 1 đến cột 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

Cuối tháng, kế toán phụ trách vào Bảng chấm công và tập hợp các chứng từ liên quan như Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, giấy xin nghỉ việc không hưởng lương,... để kiểm tra, đối chiếu quy ra công để tính lương và BHXH. Sau đó, căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người tính ra số ngày công theo từng loại tương ứng.

Ngày công được quy định là 8 giờ. Khi tổng hợp quy thành ngày công nếu còn giờ lẻ thì ghi số giờ lẻ bên cạnh số công và đánh dấu phẩy ở giữa.

- Bảng thanh toán tiền lương

Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng. Cơ sở để lập Bảng thanh toán tiền lương là các chứng từ liên quan như: Bảng chấm công, giấy nghỉ phép, giấy báo ốm,...

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán lập Bảng thanh toán tiền lương trình cho giám đốc, sau đó kế toán lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng kế toán của đơn vị. Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột “Ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay.

*** Hình thức trả lương tại Công ty**

- Hình thức trả lương theo thời gian

Công ty thực hiện đầy đủ, nghiêm túc theo Điều 96 Bộ luật số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 quy định cụ thể các hình thức trả lương. Căn cứ vào tình hình thực tế và tổ chức bộ máy quản lý của doanh

nghiệp, Công ty đã lựa chọn hình thức trả lương theo thời gian phù hợp với yêu cầu quản lý lao động nhằm khuyến khích người lao động nâng cao tay nghề, hiệu quả công tác.

Theo hình thức này tiền lương trả cho người lao động tính theo thời gian làm việc, cấp bậc và tháng lương tiêu chuẩn do Nhà nước quy định. Thời gian làm việc của người lao động càng dài thì hệ số lương càng cao nhưng nó chỉ tăng đến mức giới hạn của thang lương thì không còn tăng nữa. Chế độ trả lương này áp dụng cho khối lao động gián tiếp bao gồm nhân viên khối văn phòng, nhân viên kinh doanh.

Căn cứ tính lương là hệ số lương của người lao động và mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định. Bảng chấm công được hoàn thành vào ngày cuối cùng của tháng. Công ty hiện đang làm việc 6 ngày/ tuần. Bảng chấm công được kế toán theo dõi, ghi chép một cách cụ thể ngày nghỉ và lý do nghỉ. Lương thời gian được tính theo công thức sau:

$$\text{Lương thời gian} = \frac{\text{Lương cơ bản}}{\text{Tổng số ngày làm việc trong tháng}} \times \text{Số ngày làm việc thực tế}$$

$$\text{Tổng lương} = \text{Lương thời gian} + \text{Các khoản phụ cấp}$$

$$\text{Lương thực nhận} = \text{Tổng lương} - \text{Các khoản trích theo lương}$$

Các khoản phụ cấp phải trả cho nhân viên: Ngoài tiền lương chính theo thời gian, tùy theo chức vụ, trình độ và bảng lương của Nhà nước mà mỗi nhân viên trong Công ty sẽ có các khoản phụ cấp theo quy định của Nhà nước và quy chế của Công ty.

Tiền lương phép: Đối với nghỉ phép, số ngày được nghỉ của nhân viên được tăng dần cùng với số năm công tác tại Công ty. Ngoài ra, ngày lễ tết được tính trả cho công nhân bằng tiền lương thực tế 1 ngày công.

- Hình thức trả lương theo doanh thu

Công ty áp dụng hình thức trả lương theo doanh thu đối với nhân viên phòng kinh doanh (lao động trực tiếp góp phần làm tăng doanh thu của Công ty).

Công thức:

$$\text{Lương thực tế} = \text{Lương hợp đồng} + \text{Lương doanh thu}$$

$$\text{Tổng lương} = \text{Lương thực tế} + \text{Các khoản phụ cấp} + \text{Thưởng}$$

$$\text{Lương thực nhận} = \text{Tổng lương} - \text{Các khoản giảm trừ}$$

Căn cứ vào doanh thu của từng nhân viên trong tháng để tính lương đối với nhân viên phòng kinh doanh như sau:

+ Nếu doanh thu dưới 50.000.000 đồng/tháng thì thưởng % doanh thu là bằng 0.

+ Nếu doanh thu đạt từ 50.000.000 đồng/tháng đến dưới 100.000.000 đồng/tháng thì thưởng doanh thu là 1,0%.

+ Nếu doanh thu đạt từ 100.000.000 đồng/tháng đến dưới 150.000.000 đồng/tháng thì thưởng doanh thu là 1,5%.

+ Nếu doanh thu đạt từ 150.000.000 đồng/tháng trở lên thì thưởng doanh thu là 2,0%.

*** Chế độ thưởng**

Ngoài tiền lương, nhân viên có thành tích tốt trong công tác còn được hưởng khoản tiền thưởng như: Thưởng tết âm lịch: ½ tháng lương tháng lương cơ bản .

Việc tính toán tiền thưởng căn cứ vào sự đóng góp của người lao động và chế độ khen thưởng của Công ty.

Ngoài ra khi người lao động nghỉ ốm đau thai sản thì đều được hưởng chế độ bảo hiểm.

2.2.4. Đặc điểm các khoản trích theo lương

Căn cứ Điều 85 và Điều 86 Luật BHXH 2014, Điều 4 Nghị định 58/2020/NĐ-CP, Điều 5 Nghị định 58/2020/NĐ-CP và Quyết định 595/QĐ-BHXH năm 2017.

Hiện nay Công ty thực hiện trích bảo hiểm theo tỷ lệ như sau:

+ Tỷ lệ trích bảo hiểm xã hội hiện hành là 25.5%.

Trong đó: Doanh nghiệp đóng 17.5%

Người lao động đóng 8%

+ Tỷ lệ trích bảo hiểm y tế hiện hành là 4.5%.

Trong đó: Doanh nghiệp đóng 3%

Người lao động đóng 1.5%

+ Tỷ lệ trích bảo hiểm thất nghiệp hiện hành là 2%.

Trong đó: Doanh nghiệp đóng 1%

Người lao động đóng 1%

+ Theo chế độ quy định, tỷ lệ kinh phí công đoàn là 2%

*** Sử dụng các khoản trích theo lương tại Công ty**

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Kinh phí công đoàn và Bảo hiểm thất nghiệp. Việc trích lập các khoản này là việc làm bắt buộc đối với các Công ty vì lợi ích của người lao động theo quy định của nhà nước.

❖ Bảo hiểm xã hội

BHXH là số tiền được trích để trả cho người lao động khi họ về hưu, ốm đau, tử tuất,... Căn cứ để tính và trích BHXH là:

- Số tiền khấu trừ vào lương của người lao động:

Số BHXH phải nộp	=	$\left[\begin{array}{cc} \text{Hệ số lương cơ bản} & + & \text{Hệ số phụ cấp} \end{array} \right] \times \text{Mức lương tối thiểu} \times 8\%$
------------------	---	--

- Số tiền DN trả tính vào chi phí kinh doanh:

Số BHXH phải nộp	=	$\left[\begin{array}{cc} \text{Hệ số lương cơ bản} & + & \text{Hệ số phụ cấp} \end{array} \right] \times \text{Mức lương tối thiểu} \times 17.5\%$
------------------	---	---

Đối với những nhân viên đã tham gia đóng BHXH khi bị tai nạn, ốm đau sẽ được hưởng trợ cấp BHXH, công thức:

Số tiền trợ cấp	=	$\frac{\text{Số ngày nghỉ tính BHXH}}{\text{Lương bình quân/ngày}} \times \text{Tỷ lệ \% BHXH}$
-----------------	---	---

Tỷ lệ BHXH do Luật bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 quy định:

- Chế độ trợ cấp ốm đau:

+ Đã đóng BHXH dưới 15 năm: Hưởng 30 ngày/năm.

+ Đã đóng đủ BHXH từ 15 năm đến dưới 30 năm: Hưởng 40 ngày/năm.

+ Đã đóng đủ BHXH từ 30 năm trở lên: Hưởng 60 ngày/năm.

Nhân viên mắc chứng bệnh điều trị dài ngày theo Danh mục của Bộ Y Tế thì được hưởng BHXH trong thời gian điều trị.

- Chế độ trợ cấp thai sản:

+ Trong thời gian có thai được nghỉ việc đi khám thai 3 lần, mỗi lần 1 ngày.

+ Trong thời gian sảy thai thì được nghỉ 20 ngày nếu thai dưới 3 tháng, 30 ngày nếu thai từ 3 tháng trở lên.

+ Nghỉ hộ sản 4 tháng để nuôi con.

- Chế độ trợ cấp nuôi con ốm:

+ 20 ngày/năm đối với các con dưới 3 tuổi.

+ 15 ngày/năm đối với các con từ 4 - 7 tuổi.

- Chế độ hưu trí Người lao động được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng lúc nghỉ việc khi có một trong các điều kiện sau:

+ Nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi.

+ Nếu đóng BHXH đủ 15 năm thì được hưởng trợ cấp 2%

- Chế độ tử tuất: Người lao động đang làm việc, người lao động nghỉ việc chờ giải quyết chế độ hưu trí, người lao động đang hưởng lương hưu hoặc trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng, khi chết người lao động được hưởng tiền mai táng bằng 8 tháng lương tối thiểu.

❖ Bảo hiểm y tế

Khi người lao động đóng tiền BHYT sẽ được cấp thẻ BHYT để phục vụ cho việc khám chữa bệnh tại các cơ sở y tế. Quỹ BHYT thanh toán 80% tiền khám chữa bệnh người lao động chỉ phải trả 20%. Căn cứ để tính và trích BHYT là:

- Số tiền khấu trừ vào lương của người lao động:

Số BHYT phải nộp	=	$\left[\begin{array}{cc} \text{Hệ số lương} & + & \text{Hệ số} \\ \text{cơ bản} & & \text{phụ cấp} \end{array} \right] \times$	Mức lương tối thiểu	$\times 1,5\%$
------------------	---	---	---------------------	----------------

- Số tiền DN trả tính vào chi phí kinh doanh:

Số BHYT phải nộp	=	$\left[\begin{array}{cc} \text{Hệ số lương} & + & \text{Hệ số} \\ \text{cơ bản} & & \text{phụ cấp} \end{array} \right] \times$	Mức lương tối thiểu	$\times 3\%$
------------------	---	---	---------------------	--------------

❖ *Bảo hiểm thất nghiệp*

BHTN là số tiền được trích để trợ cấp cho người lao động bị mất việc làm.

Điều kiện để được hưởng trợ cấp BHTN là:

- Người lao động đã đóng BHTN 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi mất việc làm.
- Người lao động đã đăng ký BHTN với tổ chức BHXH.
- Người lao động chưa tìm được việc sau 15 ngày kể từ ngày đăng ký thất nghiệp.

Căn cứ để tính và trích BHTN:

- Số tiền khấu trừ vào lương của người lao động:

Số BHTN phải nộp	=	$\left[\begin{array}{cc} \text{Hệ số lương} & + & \text{Hệ số} \\ \text{cơ bản} & & \text{phụ cấp} \end{array} \right] \times \begin{array}{c} \text{Mức lương} \\ \text{tối thiểu} \end{array} \times 1\%$
------------------	---	--

- Số tiền DN trả tính vào chi phí kinh doanh:

Số BHTN phải nộp	=	$\left[\begin{array}{cc} \text{Hệ số lương} & + & \text{Hệ số} \\ \text{cơ bản} & & \text{phụ cấp} \end{array} \right] \times \begin{array}{c} \text{Mức lương} \\ \text{tối thiểu} \end{array} \times 1\%$
------------------	---	--

❖ *Kinh phí công đoàn*

KPCĐ được trích nhằm mục đích phục vụ cho các hoạt động về công đoàn trong doanh nghiệp.

Căn cứ để tính và trích LPCĐ là:

- + Tiền lương thực tế phải trả cho người LĐ x 2%
- + Công ty tính 2% này vào chi phí kinh doanh trong kỳ.

2.2.5. Kế toán tiền lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86

*** Chứng từ ghi sổ**

Chứng từ kế toán sử dụng tại Công ty

- Bảng chấm công
- Bảng thanh toán tiền lương

*** Tài khoản sử dụng**

Tài khoản 334: Phải trả người lao động

*** Quy trình ghi sổ**

Sổ sách sử dụng tại Công ty

- Sổ Nhật ký chung

- Sổ cái TK 334
- Sổ chi tiết TK 334

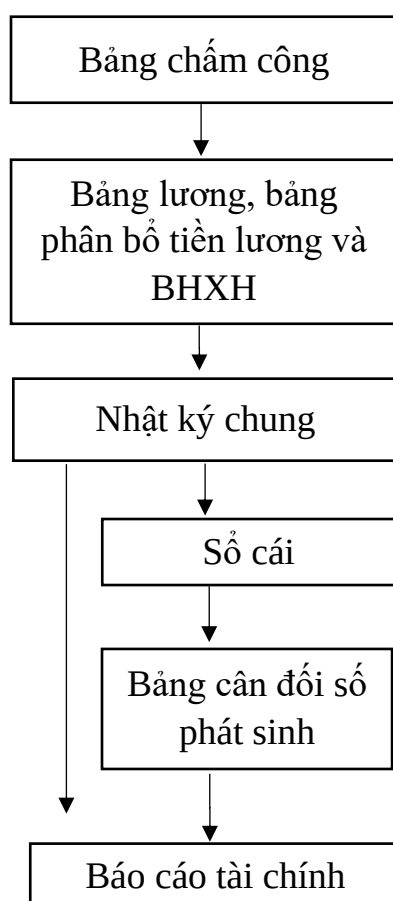
Trình tự kế toán chi tiết tiền lương

- Cuối mỗi tháng, kế toán tiền lương căn cứ vào bảng chấm công của các phòng ban gửi lên và các chứng từ liên quan để tính lương cho nhân viên Công ty và ghi sổ kế toán.

- Căn cứ vào bảng thanh toán lương của các bộ phận trong tháng, kế toán tiền lương lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương tháng 01 để phân bổ chi phí tiền lương cho các bộ phận trong kỳ và trích các khoản khấu trừ vào lương của người lao động theo quy định.

- Từ bảng thanh toán lương, kế toán viết phiếu chi lương cho nhân viên trong Công ty.

Sơ đồ 2.5. Trình tự ghi sổ kế toán tiền lương tại Công ty



Biểu 2.3. Bảng chấm công nhân viên bộ phận quản lý tháng 01/2024

Công ty TNHH Phương Nam 86

Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình

BẢNG CHẤM CÔNG

**Bộ phận: Quản lý
Tháng 01 năm 2024**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ngày công trong tháng																															Công thời gian	Công hưởng 100% lương	Công quy đổi
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
			T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4			
1	Nguyễn Minh Chiến	GĐ	T	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	26	1	27
2	Nguyễn Quang Huy	P.GĐ	T	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	26	1	27
3	Đinh Thị Thuý	NV KT	T	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	26	1	27
4	Nguyễn Huy Chương	NV KT	T	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	26	1	27
	Tổng cộng			4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4		4	4	4	104	4	108

Ghi chú:

x: Công thời gian

O: Ốm đau, điều dưỡng

T: Lễ, Tết

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Biểu 2.4. Bảng chấm công nhân viên bộ phận kinh doanh tháng 01/2024

Công ty TNHH Phương Nam 86

Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình

BẢNG CHẤM CÔNG

Bộ phận: Kinh doanh

Tháng 01 năm 2024

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ngày công trong tháng																															Công thời gian	Công hưởng 100% lương	Công quy đổi
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
			T2	T3	T4	T5	T6	T7	CNT	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CNT	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CNT	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4			
1	Hà Thị Hoa	NVBH	T	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	26	1	27
2	Phạm Thị Thu Hương	NVBH	T	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	26	1	27
3	Phạm Thị Yến	NVBH	T	x	x	x	x	x		O	O	O	O	O	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	21	1	22
4	Nguyễn Đình Chiểu	NVBH	T	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	26	1	27
	Tổng cộng			4	4	4	4	4		3	3	3	3	3	4		4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4		4	4	4	99	4	103

Ghi chú:

x: Công thời gian

O: Ốm đau, điều dưỡng

T: Lễ, Tết

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Căn cứ vào bảng chấm công, kế toán tính được số ngày làm việc và các chỉ tiêu trên bảng thanh toán lương

Thực lĩnh	=	Lương chính	+	Phụ cấp	+	Trợ cấp	-	Các khoản giảm trừ
-----------	---	----------------	---	---------	---	------------	---	-----------------------

Trong đó: Các khoản giảm trừ: BHXH, BHYT, BHTN, thuế TNCN

Thuế TNCN = Thu nhập tính thuế TNCN * Thuế suất

Thu nhập tính thuế TNCN	=	Thu nhập chịu thuế TNCN	-	Giảm trừ bản thân	-	Giảm trừ người phụ thuộc	-	BHXH, BHYT, BHTN	-	Các khoản đóng góp từ thiện, nhân đạo
-------------------------------------	---	-------------------------------	---	-------------------------	---	--------------------------------	---	------------------------	---	---

*** Các khoản giảm trừ để tính thuế TNCN**

- Căn cứ vào Nghị quyết số 954/2020/UBTVQH14 ban hành ngày 02/06/2020 của Ủy Ban Thường Vụ Quốc Hội có hiệu lực từ ngày 01/07/2020 quy định:

+ Mức giảm trừ bản thân đối với người nộp thuế là 11.000.000đ/tháng (132.000.000đ/năm).

+ Mức giảm trừ đối với người phụ thuộc là 4.400.000đ/tháng.

- Các khoản bảo hiểm bắt buộc: BHXH, BHYT, BHTN

*** Thuế suất thuế TNCN**

Biểu 2.5. Thuế suất thuế TNCN

Bậc	Thu nhập tính thuế/ tháng	Thuế suất	Tính số thuế phải nộp	
			Cách 1	Cách 2
1	Đến 5 triệu đồng (trđ)	5%	0 trđ + 5% TNTT	5% TNTT
2	Trên 5 trđ đến 10 trđ	10%	0,25 trđ + 10% TNTT trên 5 trđ	10% TNTT – 0,25 trđ
3	Trên 10 trđ đến 18 trđ	15%	0,75 trđ + 15% TNTT trên 10 trđ	15% TNTT – 0,75 trđ
4	Trên 18 trđ đến 32 trđ	20%	1,95 trđ + 20% TNTT trên 18 trđ	20% TNTT – 1,65 trđ
5	Trên 32 trđ đến 52 trđ	25%	4,75 trđ + 25% TNTT trên 32 trđ	25% TNTT – 3,25 trđ
6	Trên 52 trđ đến 80 trđ	30%	9,75 trđ + 30% TNTT trên 52 trđ	30% TNTT – 5,85 trđ
7	Trên 80trđ	35%	18,15 trđ + 35% TNTT trên 80 trđ	35% TNTT – 9,85 trđ

Để phản ánh tiền lương cho người lao động, kế toán sử dụng bảng thanh toán lương:

Biểu 2.6. Bảng thanh toán lương bộ phận quản lý tháng 01/2024

Công ty TNHH Phương Nam 86

Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG

Bộ phận: Quản lý

Tháng 01 năm 2024

STT	Họ và tên	Công quy đổi	Chức vụ	Lương	Các khoản phụ cấp			Trợ cấp	Thu nhập chịu thuế TNCN	Giảm trừ bản thân	Giảm trừ người phụ thuộc	Thu nhập tính thuế TNCN	Lương tính BH	Các khoản khấu trừ					Thực lĩnh	Ký nhận
					Phụ cấp tiền ăn	PC Xăng xe	Tổng các khoản phụ cấp							BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Thuế TNCN	Tổng cộng		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(5)+(8)	11	12	13=(10)-(11)- (12)-(14)- (15)-(16)		14= Lương tính BH*8%	15= Lương tính BH*1,5%	16= Lương tính BH*1%	17=(13)+T S	18=(14)+(15)+(16)+(17)	19=(5)+(8)+(9)- (18)	20
1	Nguyễn Minh Chiến	27	GD	20.000.000	756.000	200.000	956.000		20.956.000	11.000.000	4.400.000	5.147.046	3.894.800	311.584	58.422	38.948	264.705	673.659	20.282.341	
2	Nguyễn Quang Huy	27	P.GD	15.000.000	756.000	200.000	956.000		15.956.000	11.000.000	4.400.000		3.894.800	311.584	58.422	38.948		408.954	15.547.046	
3	Đinh Thị Thuý	27	NV KT	8.000.000	756.000	200.000	956.000		8.956.000	11.000.000	4.400.000		3.894.800	311.584	58.422	38.948		408.954	8.547.046	
4	Nguyễn Huy Chương	27	NV KT	6.000.000	756.000	200.000	956.000		6.956.000	11.000.000			3.894.800	311.584	58.422	38.948		408.954	6.547.046	
	Tổng cộng	156		49.000.000	3.024.000	800.000	3.824.000		52.824.000			5.147.046		1.246.336	233.688	155.792	264.705	1.900.521	50.923.479	

Ngày 31 tháng 01 năm 2024

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Biểu 2.7. Bảng thanh toán lương bộ phận kinh doanh tháng 01/2024

Công ty TNHH Phương Nam 86

Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG

Bộ phận: Kinh doanh

Tháng 01 năm 2024

STT	Họ và tên	Công quy đối	Chức vụ	Lương	Lương doanh thu			Các khoản phụ cấp			Trợ cấp	Thu nhập chịu thuế TNCN	Giảm trừ bản thân	Giảm trừ người phụ thuộc	Thu nhập tính thuế TNCN	Lương tính BH	Các khoản khấu trừ					Thực lĩnh	Ký nhận
					Doanh thu	%	Thành tiền	Phụ cấp tiền ăn	PC Xăng xe	Tổng các khoản phụ cấp							BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Thuế TNCN	Tổng cộng		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=(5)+(8)+ (11)	14	15	16=(13)- (14)-(15)- (17)-(18)- (19)		17= Lương tính BH*8%	18= Lương tính BH*1,5%	19= Lương tính BH*1%	20=(13)+ TS	21=(17)+(18) +(19)+(20)	22=(5)+(8)+ (11)+(12)+(21)	23
1	Hà Thị Hoa	27	NV BH	6.500.000	75.478.000	1%	754.780	756.000	200.000	956.000		8.210.780	11.000.000			3.894.800	311.584	58.422	38.948		408.954	7.801.826	
2	Phạm Thị Thu Hương	27	NV BH	6.000.000	55.950.000	1%	559.500	756.000	200.000	956.000		7.515.500	11.000.000			3.894.800	311.584	58.422	38.948		408.954	7.106.546	
3	Phạm Thị Yên	22	NV BH	4.888.889	48.875.000	0%	-	616.000	200.000	816.000	608.563	5.704.889	11.000.000			3.894.800	311.584	58.422	38.948		408.954	5.904.497	
4	Nguyễn Đình Chiểu	27	NV BH	6.000.000	59.350.000	1%	593.500	756.000	200.000	956.000		7.549.500	11.000.000			3.894.800	311.584	58.422	38.948		408.954	7.140.546	
	Tổng cộng	156		23.388.889	239.653.000		1.907.780	2.884.000	800.000	3.684.000	608.563	28.980.669			-		1.246.336	233.688	155.792	-	1.635.816	27.953.415	

Ngày 31 tháng 01 năm 2024

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Trong thời gian thực tập tại Công ty, qua tìm hiểu Công ty trả theo lương thời gian đối với bộ phận quản lý và bộ phận kinh doanh, áp dụng hình thức lương theo doanh thu đối với bộ phận kinh doanh.

Công ty áp dụng mức lương tính bảo hiểm để trích các khoản theo lương là phù hợp với các quy định do Nhà nước ban hành, cũng như phù hợp với tình hình hoạt động kinh doanh thực tế của Công ty. Trên thực tế, các khoản trích theo lương được tính theo mức lương tối thiểu vùng sẽ giúp cho doanh nghiệp giảm bớt được chi phí phát sinh.

Theo Danh mục địa bàn áp dụng mức lương tối thiểu vùng kèm theo Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/06/2022 của Chính phủ, Huyện Gia Viễn thuộc tỉnh Ninh Bình nằm ở vùng III. Như vậy, Công ty TNHH Phương Nam 86 nằm trên địa bàn Huyện Gia Viễn nên áp dụng mức lương đóng BHXH là 3.640.000 đồng/tháng.

Trích dẫn 1: *Tính tiền lương phải trả cho ông Nguyễn Minh Chiến, chức vụ Giám đốc:*

- Lương: 20.000.000
- Ngày công thực tế: 27 ngày
- Phụ cấp xăng xe: 200.000
- Phụ cấp tiền ăn: $28.000 \times 27 = 756.000$

=> Thu nhập chịu thuế TNCN: $20.000.000 + 200.000 + 756.000 = 20.956.000$

- Giảm trừ bản thân: 11.000.000
- Giảm trừ người phụ thuộc: 4.400.000

- Lương tính bảo hiểm: $3.640.000 + (3.640.000 \times 7\%) = 3.894.800$ (Căn cứ theo Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/06/2022 của Chính phủ, ông Nguyễn Minh Chiến có qua đào tạo nên mức lương tính bảo hiểm được cộng thêm 7% mức lương tối thiểu vùng)

- BHXH: $3.894.800 \times 8\% = 311.584$
- BHYT: $3.894.800 \times 1,5\% = 58.422$
- BHTN: $3.894.800 \times 1\% = 38.948$

=> Thu nhập tính thuế TNCN:

$$= 20.956.000 - 11.000.000 - 4.400.000 - 311.584 - 58.422 - 38.948 = 5.147.046$$

=> Thuế TNCN: $5.147.046 \times 10\% - 250.000 = 264.705$ (Vì 5 trđ < thu nhập tính thuế TNCN < 10 trđ)

=> Tổng các khoản giảm trừ:

$$311.584 + 58.422 + 38.948 + 264.705 = 673.659$$

=> Tiền lương thực lĩnh của ông Nguyễn Minh Chiến

$$20.000.000 + 956.000 - 673.659 = 20.282.341$$

Trích dẫn 2: Tính tiền lương phải trả cho bà Đinh Thị Thúy, bộ phận kế toán:

- Lương hợp đồng: 8.000.000
- Ngày công thực tế: 27 ngày
- Phụ cấp xăng xe: 200.000
- Phụ cấp tiền ăn: $28.000 \times 27 = 756.000$

=> Thu nhập chịu thuế TNCN = $8.000.000 + 200.000 + 756.000 = 8.956.000$

- Giảm trừ bản thân: 11.000.000
- Giảm trừ người phụ thuộc: 4.400.000

- Do thu nhập chịu thuế TNCN của bà Đinh Thị Thúy nhỏ nên sau khi trừ đi khoản giảm trừ thì bà Đinh Thị Thúy không phải nộp thuế TNCN.

- Lương tính bảo hiểm: $3.640.000 + (3.640.000 \times 7\%) = 3.894.800$ (Căn cứ theo Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/06/2022 của Chính phủ và theo hợp đồng lao động, bà Đinh Thị Thúy có qua đào tạo nên mức lương tính bảo hiểm được cộng thêm 7% mức lương tối thiểu vùng)

- BHXH: $3.894.800 \times 8\% = 311.584$
- BHYT: $3.894.800 \times 1,5\% = 58.422$
- BHTN: $3.894.800 \times 1\% = 38.948$

=> Tổng các khoản giảm trừ:

$$311.584 + 58.422 + 38.948 = 408.954$$

=> Tiền lương thực lĩnh của bà Đinh Thị Thúy:

$$8.000.000 + 956.000 - 408.954 = 8.547.046$$

Trích dẫn 3: Tính tiền lương phải trả cho bà Hà Thị Hoa, bộ phận kinh doanh:

- Lương hợp đồng: 6.500.000
- Ngày công thực tế: 27 ngày

Trong tháng 01 bà Hà Thị Hoa đạt được doanh thu 75.478.000, như vậy lương doanh thu là: $75.478.000 \times 1\% = 754.780$

- Phụ cấp xăng xe: 200.000
- Phụ cấp tiền ăn: $28.000 \times 27 = 756.000$

$$\Rightarrow \text{Thu nhập chịu thuế TNCN} = 6.500.000 + 754.780 + 200.000 + 756.000 \\ = 8.210.780$$

- Giảm trừ bản thân: 11.000.000
- Giảm trừ người phụ thuộc: 4.400.000
- Do thu nhập chịu thuế TNCN của bà Hà Thị Hoa nhỏ nên sau khi trừ đi khoản giảm trừ thì bà Hà Thị Hoa không phải nộp thuế TNCN.

- Lương tính bảo hiểm: $3.640.000 + (3.640.000 \times 7\%) = 3.894.800$ (Căn cứ theo Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/06/2022 của Chính phủ và theo hợp đồng lao động, bà Hà Thị Hoa có qua đào tạo nên mức lương tính bảo hiểm được cộng thêm 7% mức lương tối thiểu vùng)

- BHXH: $3.894.800 \times 8\% = 311.584$

- BHYT: $3.894.800 \times 1,5\% = 58.422$

- BHTN: $3.894.800 \times 1\% = 38.948$

$\Rightarrow$ Tổng các khoản giảm trừ:

$$311.584 + 58.422 + 38.948 = 408.954$$

$\Rightarrow$ Tiền lương thực lĩnh của :

$$6.500.000 + 754.780 + 956.000 - 408.954 = 7.801.826$$

Đối với các nhân viên khác, tiền lương và các khoản trích theo lương được tính tương tự.

* Căn cứ vào bảng thanh toán lương toàn Công ty, kế toán viết phiếu chi lương cho nhân viên trong Công ty.

Biểu 2.8. Phiếu chi số 01

Đơn vị: Công ty TNHH Phương Nam 86

Mẫu số 02 – TT

Địa chỉ: Gia Trung - Gia Viễn - NB

(Ban hành theo Thông tư số: 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của BTC)

PHIẾU CHI

Ngày 31 tháng 1 năm 2024

Số: 01

Nợ TK: 334

Có TK: 111

Họ tên người nhận tiền: Đinh Thị Thúy

Địa chỉ: Phòng kế toán

Lý do chi: Trả lương cho nhân viên tháng 01/2024

Số tiền: 78.876.894

Viết bằng chữ: *Bảy mươi tám triệu tám trăm bảy mươi sáu nghìn tám trăm chín mươi bốn đồng.*

Kèm theo: 02 chứng từ gốc

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người nhận tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ): *Bảy mươi tám triệu tám trăm bảy mươi sáu nghìn tám trăm chín mươi bốn đồng.*

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng, bạc, đá quý):

+ Số tiền quy đổi:

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

* Căn cứ vào Bảng thanh toán lương của từng bộ phận để chi trả và thanh toán lương cho nhân viên đồng thời tổng hợp tiền lương phải trả cho từng đối tượng sử dụng lao động và tính BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo chế độ quy định. Từ đó ta lập “Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương”.

Biểu 2.9. Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương tháng 01/2024

Công ty TNHH Phương Nam 86

Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

Tháng 01 năm 2024

Số TT	Ghi Có TK	TK 334 -Phải trả người lao động			TK 338-Phải trả, phải nộp khác						TK 3335-Thuế TNCN	Tổng cộng
	Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các TK)	Lương thực tế + Lương doanh thu	Các khoản khác	Cộng có TK 334	Lương tính BH	KPCĐ	BHXX	BHTN	BHYT	Cộng có TK 338 (3382; 3383; 3384; 3385)		
1	2	3	4	5	6	7=(6)*2%	8=(6)*17,5%	9=(6)*1%	10=(6)*3%	11=(7)+(8)+(9)+(10)	12	13
2	TK 6421 - Chi phí bán hàng	25.296.669	3.684.000	28.980.669	15.579.200	311.584	2.726.360	155.792	467.376	3.661.112		32.641.781
3	TK 6422 - Chi phí quản lý doanh nghiệp	49.000.000	3.824.000	52.824.000	15.579.200	311.584	2.726.360	155.792	467.376	3.661.112		56.485.112
4	TK 334 - Phải trả người lao động						2.492.672	311.584	467.376	3.271.632	264.705	3.536.337
5	TK 338 - Phải trả, phải nộp khác		608.563	608.563								
	Tổng cộng	74.296.669	8.116.563	82.413.231	31.158.400	623.168	7.945.392	623.168	1.402.128	10.593.856	264.705	92.663.229

Ngày 31 tháng 01 năm 2024

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

1. Tổng số tiền lương phải trả cho người lao động ở từng bộ phận:

Lương của người lao động thuộc bộ phận + Các khoản phụ cấp (phụ cấp tiền ăn, xăng xe)

- Tiền lương phải trả người lao động ở bộ phận kinh doanh là: 25.926.669

+ Các khoản khác (phụ cấp tiền ăn, xăng xe): 3.684.000

=> Tổng số tiền lương phải trả người lao động ở bộ phận kinh doanh là:

$$25.926.669 + 3.684.000 = 28.980.669$$

- Tiền lương phải trả người lao động ở bộ phận quản lý doanh nghiệp là: 49.000.000

+ Các khoản khác (phụ cấp tiền ăn, xăng xe): 3.824.000

=> Tổng số tiền lương phải trả người lao động ở bộ phận quản lý:

$$49.000.000 + 3.824.000 = 52.824.000$$

2. Các khoản trích theo lương tính vào chi phí bán hàng:

- Lương tính bảo hiểm: 15.579.200

- KPCĐ = 15.579.200 x 2% = 311.584

- BHXH = 15.579.200 x 17,5% = 2.726.360

- BHYT = 15.579.200 x 3% = 467.376

- BHTN = 15.579.200 x 1% = 155.792

=> Tổng số tiền tính vào chi phí bán hàng là:

$$28.980.669 + 311.584 + 2.726.360 + 467.376 + 155.792 = 32.641.781$$

3. Các khoản trích theo lương tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp:

- Lương tính bảo hiểm: 15.579.200

- KPCĐ = 15.579.200 x 2% = 311.584

- BHXH = 15.579.200 x 17,5% = 2.726.360

- BHYT = 15.579.200 x 3% = 467.376

- BHTN = 15.579.200 x 1% = 155.792

=> Tổng số tiền tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp là:

$$52.824.000 + 311.584 + 2.726.360 + 467.376 + 155.792 = 56.485.112$$

4. Các khoản trích theo lương trừ vào lương người lao động.

- BHXH = Lương tính bảo hiểm x 8% = 2.492.672

- BHTN = Lương tính bảo hiểm x 1% = 311.584

- BHYT = Lương tính bảo hiểm x 1,5% = 467.376

- Thuế TNCN = 264.705

=> Tổng số tiền trừ vào lương người lao động là:

$$2.492.672 + 311.584 + 467.376 + 264.705 = 3.536.337$$

* Căn cứ vào Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương tháng 01/2024, kế toán lên Nhật ký chung, phiếu kế toán và sổ cái TK 334.

Biểu 2.10. (Trích) Nhật ký chung tháng 01/2024

Đơn vị: Công ty TNHH Phương Nam 86

Mẫu số S03a-DNN

Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC

Ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

(TRÍCH) SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Tháng 01 năm 2024

Đơn vị tính: VNĐ

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	Số thứ tự dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D			H	1	2
...	...	...	...	...	...	...	...	...
31/01/2024	BPBTLT1	31/01/2024	Tiền lương phải trả cho người lao động tháng 01/2024			6421	28.980.669	
						6422	52.824.000	
						334		81.804.669
31/01/2024	BPBTLT1	31/01/2024	BHXH, BHYT, BHTN khấu trừ vào lương nhân viên			334	3.271.632	
						338		3.271.632
31/01/2024	GCN	31/01/2024	BHXH trả thay lương			338	608.563	
						334		608.563

31/01/2024	BPBTLT1	31/01/2024	Thuế TNCN			334	264.705	
						3335		264.705
31/01/2024	PC 01	31/01/2024	Thanh toán lương tháng 01/2024			334	78.876.894	
						111		78.876.894
...	...	...	...	...	...	...	...	...

- Ngày mở sổ: 01/01

Ngày 31 tháng 01 năm 2024

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Biểu 2.11. Phiếu kế toán số 01

Công ty TNHH Phương Nam 86

Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình

PHIẾU KẾ TOÁN

Số: 01

Đơn vị tính: VNĐ

STT	Nội dung	Tài khoản	Phát sinh Nợ	Phát sinh Có
01	Chi phí lương nhân viên bán hàng tháng 01/2024	6421	28.980.669	
02	Chi phí lương nhân viên QLDN tháng 01/2024	6422	52.824.000	
03	BHXXH trả thay lương	338	608.563	
04	Chi phí lương nhân viên tháng 01/2024	334		82.413.231
Cộng			82.413.231	82.413.231

Số tiền (viết bằng chữ): Tám mươi hai triệu bốn trăm mười ba nghìn hai trăm ba mươi một đồng./

Ngày 31 tháng 01 năm 2024

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Trích dẫn: Phiếu kế toán số 01.

Biểu 2.12. Phiếu kế toán số 02

Công ty TNHH Phương Nam 86

Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình

PHIẾU KẾ TOÁN

Số: 02

Đơn vị tính: VNĐ

STT	Nội dung	Tài khoản	Phát sinh Nợ	Phát sinh Có
01	Thuế thu nhập cá nhân	3335		264.705
02	Thuế thu nhập cá nhân	334	264.705	
Cộng			264.705	264.705

Số tiền (viết bằng chữ): Hai trăm sáu mươi bốn nghìn bảy trăm linh năm đồng./

Ngày 31 tháng 01 năm 2024

Người lập phiếu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Trích dẫn: Phiếu kế toán số 02.

Biểu 2.13. Sổ cái TK 334 tháng 01/2024

Công ty TNHH Phương Nam 86

Địa chỉ: Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh NB

Mẫu số S03b-DNN

(Ban hành theo Thông tư số

133/2016/TT-BTC

Ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

Tháng 01 năm 2024

Tên tài khoản: Phải trả người lao động

Số hiệu: 334

Đơn vị tính: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	NT		Trang số	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D			H	1	2
			Số dư đầu kỳ					0
31/01/2024	BPBT LT1	31/01/2024	Tiền lương phải trả người lao động tháng 01/2024			6421 6422		28.980.669 52.824.000
31/01/2024	BPBT1	31/01/2024	Các khoản trích theo lương tháng 01/2024			338	3.271.632	
31/01/2024	GCN	31/01/2024	BHXX trả thay lương			338		608.563
31/01/2024	BPBT LT1	31/01/2024	Thuế TNCN			3335	264.705	
31/01/2024	PC 01	31/01/2024	Thanh toán tiền lương tháng 01/2024			111	78.876.894	
			Cộng số phát sinh				82.413.231	82.413.231
			Số dư cuối kỳ				x	x

- Sổ này có ... trang, đánh số trang từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: 01/01/2024

Ngày 31 tháng 01 năm 2024

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Trích dẫn: Sổ cái TK 334 tháng 01 năm 2024

2.2.6. Kế toán các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86

*** Chứng từ kế toán sử dụng tại Công ty**

- Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương

*** Tài khoản kế toán sử dụng tại Công ty**

Công ty sử dụng 4 tài khoản cấp 2 để hạch toán các khoản trích theo lương:

- Tài khoản 3382: Kinh phí công đoàn
- Tài khoản 3383: Bảo hiểm xã hội
- Tài khoản 3384: Bảo hiểm y tế
- Tài khoản 3385: Bảo hiểm thất nghiệp
- Các tài khoản khác có liên quan: 111, 112, ...

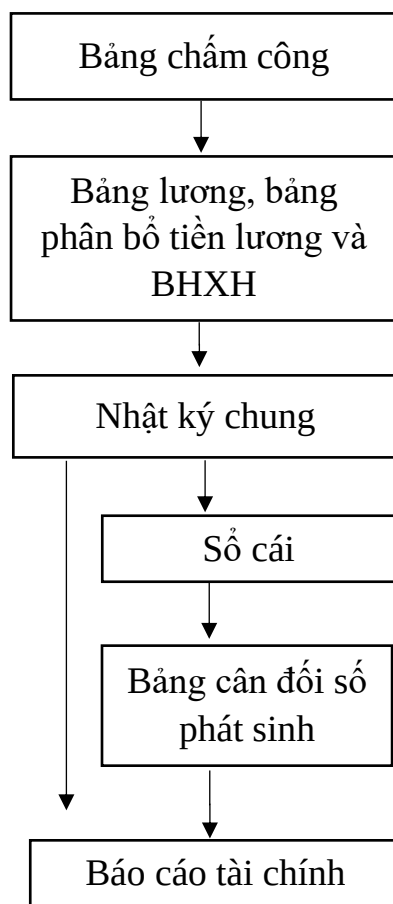
*** Quy trình ghi sổ kế toán tại Công ty**

Sổ sách sử dụng tại Công ty

- Sổ chi tiết TK 3382, TK 3383, TK 3384, TK 3385
- Sổ Nhật ký chung
- Sổ cái TK 338

Trình tự ghi sổ các khoản trích theo lương tại Công ty

Sơ đồ 2.6. Trình tự ghi sổ kế toán các khoản trích theo lương tại Công ty



Căn cứ vào chế độ tính các khoản trích theo tiền lương BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN trích 23,5% vào chi phí và 10,5% vào lương.

Căn cứ vào các chứng từ như Bảng chấm công, Bảng thanh toán lương, Bảng thanh toán tiền BHXH, trong các trường hợp nhân viên đã tham gia đóng BHXH mà ốm đau, thai sản, tai nạn lao động thì được trợ cấp BHXH.

Căn cứ khoản 1 Điều 28 Luật BHXH năm 2014 quy định:

Mức hưởng	=	$\frac{75\% \times \text{Tiền lương đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ}}{24 \text{ ngày}}$	x	Số ngày nghỉ
-----------	---	--	---	--------------

Ví dụ: Căn cứ vào bảng chấm công, bảng thanh toán lương ta tính số tiền BHXH trợ cấp cho bà Phạm Thị Yến, nhân viên bán hàng:

- Tiền lương đóng BHXH của tháng liền kề trước tháng nghỉ: 3.894.800
- Số ngày nghỉ: 5 ngày (Từ ngày 08/01/2024 đến ngày 12/01/2024)

=> Mức tiền hưởng trợ cấp: $(3.894.800 \div 24) \times 75\% \times 5 = 608.563$

Biểu 2.14. Giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH

Trạm y tế xã Gia Trung
Số 325/2024/KCB

Mẫu số: CT07
Số seri: 01F162400010

GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI (Chỉ áp dụng cho điều trị ngoại trú)

I. Thông tin người bệnh

Họ và tên: Phạm Thị Yến Ngày sinh:
Số thẻ BHYT: Giới tính: Nữ
Đơn vị làm việc: Công ty TNHH Phương Nam 86

II. Chẩn đoán

Sốt Virut kéo dài
Số ngày nghỉ: 5 (ngày)
(Từ ngày 08/01/2024 đến hết ngày 12/01/2024)

Ngày 12 tháng 01 năm 2024

Xác nhận chữ ký của y, bác sỹ
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

Y, bác sĩ KCB
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Trích dẫn: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội của người lao động trong tháng 01/2024

Biểu 2.15. Phiếu thanh toán tiền trợ cấp BHXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU THANH TOÁN TRỢ CẤP BẢO HIỂM XÃ HỘI

Họ và tên: Phạm Thị Yến

Tuổi: 35

Nghề nghiệp, chức vụ: Nhân viên bán hàng

Đơn vị công tác: Công ty TNHH Phương Nam 86

Thời gian đóng phí BHXH: 2 năm

Tiền lương đóng BHXH của tháng trước khi nghỉ: 3.894.800 đồng

Số ngày nghỉ: 5 ngày Từ ngày 08/01/2024 đến ngày 12/01/2024

Tiền lương: 608.563

Viết bằng chữ: *Sáu trăm linh tám nghìn năm trăm sáu mươi ba đồng./*

Phụ trách BHXH đơn vị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Trích dẫn: Phiếu thanh toán trợ cấp BHXH tháng 01/2024

Biểu 2.16. Giấy báo có BHXH



GIẤY BÁO CÓ

Ngày 31 tháng 1 năm 2024

Mã GDV:

Mã KH:

Số GD: 2950

Ngân hàng BIDV

Chi nhánh: Ninh Bình

Kính gửi: Công ty TNHH Phương Nam 86

Mã số thuế: 2700892158

Hôm nay, chúng tôi xin báo cáo đã ghi Có tài khoản của quý khách với nội dung như sau:

Số tài khoản ghi Có: 48807722xx

Số tiền bằng số: 608.563

Số tiền bằng chữ: *Sáu trăm linh tám nghìn năm trăm sáu mươi ba đồng./*

Nội dung BHXH thanh toán tiền trợ cấp ốm đau cho CNV

GIAO DỊCH VIÊN

(Ký, ghi rõ họ tên)

KIỂM SOÁT

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Trích dẫn: Giấy báo có BHXH tháng 01/2024

Biểu 2.17. Phiếu thu tiền trợ cấp BHXH về quỹ tiền mặt

Đơn vị: Công ty TNHH Phương Nam 86

Mẫu số 01 – TT

Địa chỉ: Gia Trung - Gia Viễn - NB

(Ban hành theo Thông tư số: 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của BTC)

PHIẾU THU

Ngày 31 tháng 1 năm 2024

Số: 01

Nợ TK: 111

Có TK: 3383

Họ tên người nhận tiền: Đinh Thị Thúy

Địa chỉ: Phòng kế toán

Nội dung: Thu tiền trợ cấp BHXH về quỹ tiền mặt

Số tiền: 608.563

Viết bằng chữ: *Sáu trăm linh tám nghìn năm trăm sáu mươi ba đồng./*

Kèm theo: 02 chứng từ gốc

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: *Sáu trăm linh tám nghìn năm trăm sáu mươi ba đồng./*

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng, bạc, đá quý):

+ Số tiền quy đổi:

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Trích dẫn: Phiếu thu tiền trợ cấp BHXH

Căn cứ vào bảng thanh toán lương tháng 01/2024 và Bảng phân bổ tiền lương và BHXH tháng 01/2024, kế toán lên Sổ chi tiết TK 3382, TK 3383, TK 3384, TK 3385, Nhật ký chung, phiếu kế toán và Sổ cái TK 338.

Biểu 2.18. Sổ chi tiết TK 3382**Công ty TNHH Phương Nam 86****Địa chỉ: Gia Viễn – Ninh Bình****Mẫu số S19 – DNN***(Ban hành theo thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài Chính)***SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN****Tháng 01 năm 2024****Tên tài khoản: Kinh phí công đoàn****Số hiệu: 3382***Đơn vị tính: VNĐ*

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ					
31/01/ 24	BPBT 01	31/01/ 24	Trích KPCĐ vào chi phí bán hàng tháng 01/2024	6421		311.584		311.584
31/01/ 24	BPBT 01	31/01/ 24	Trích KPCĐ vào chi phí quản lý doanh nghiệp tháng 01/2024	6422		311.584		623.168
31/01/ 24	PC 02	31/01/ 24	Nộp KPCĐ	111	623.168		623.168	
			Cộng số phát sinh	x	623.168	623.168	x	x
			Số dư cuối kỳ	x	x	x		0

- Ngày mở sổ: 01/01/2024

*Ngày 31 tháng 01 năm 2024***Người lập biểu**
*(Ký, họ tên)***Kế toán trưởng**
*(Ký, họ tên)***Người đại diện theo pháp luật**
*(Ký, họ tên, đóng dấu)**Nguồn: Phiếu kế toán tại Công ty*

Biểu 2.19. Sổ chi tiết TK 3383

Công ty TNHH Phương Nam 86

Địa chỉ: Gia Viễn – Ninh Bình

Mẫu số S19 – DNN

(Ban hành theo thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài Chính)

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tháng 01 năm 2024

Tên tài khoản: Bảo hiểm xã hội

Số hiệu: 3383

Đơn vị tính: VNĐ

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ					
31/01/ 24	BPBT 01	31/01 /24	Trích BHXH vào chi phí bán hàng tháng 01/2024	6421		2.726.360		2.726.360
31/01/ 24	BPBT 01	31/01 /24	Trích BHXH vào chi phí quản lý doanh nghiệp tháng 01/2024	6422		2.726.360		5.452.720
31/01/ 24	BPBT 01	31/01 /24	Trích BHXH tính vào lương người lao động tháng 01/2024	334		2.492.672		7.945.392
31/01/ 24	GCN	31/01 /24	BHXH trả thay lương	334	608.563		608.563	
31/01/ 24	GBC 01	31/01 /24	Nhận được khoản BHXH trả thay lương	112		608.563		8.553.955
31/01/ 24	PC 03	31/01 /24	Nộp BHXH	111	7.945.392		8.553.955	
			Cộng số phát sinh	x	8.553.955	8.553.955	x	x
			Số dư cuối kỳ	x	x	x		0

- Ngày mở sổ: 01/01/2024

Ngày 31 tháng 01 năm 2024

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Nguồn: Phiếu kế toán tại Công ty

Biểu 2.20. Sổ chi tiết TK 3384**Công ty TNHH Phương Nam 86****Địa chỉ: Gia Viễn – Ninh Bình****Mẫu số S19 – DNN***(Ban hành theo thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài Chính)***SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN****Tháng 01 năm 2024****Tên tài khoản: Bảo hiểm y tế****Số hiệu: 3384***Đơn vị tính: VNĐ*

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ					
31/01/ 24	BPBT 01	31/01/ 24	Trích BHYT vào chi phí bán hàng tháng 01/2024	6421		467.376		467.376
31/01/ 24	BPBT 01	31/01/ 24	Trích BHYT vào chi phí quản lý doanh nghiệp tháng 01/2024	6422		467.376		934.752
31/01/ 24	BPBT 01	31/01/ 24	Trích BHYT tính vào lương người lao động tháng 01/2024	334		467.376		1.402.128
31/01/ 24	PC 03	31/01/ 24	Nộp BHYT	111	1.402.128		1.402.128	
			Cộng số phát sinh	x	1.402.128	1.402.128	x	x
			Số dư cuối kỳ	x	x	x		0

- Ngày mở sổ: 01/01/2024

*Ngày 31 tháng 01 năm 2024***Người lập biểu**
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)**Người đại diện theo pháp luật**
(Ký, họ tên, đóng dấu)*Nguồn: Phiếu kế toán tại Công ty*

Biểu 2.21. Sổ chi tiết TK 3385**Công ty TNHH Phương Nam 86****Địa chỉ: Gia Viễn – Ninh Bình****Mẫu số S19 – DNN***(Ban hành theo thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài Chính)***SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN****Tháng 01 năm 2024****Tên tài khoản: Bảo hiểm thất nghiệp****Số hiệu: 3385***Đơn vị tính: VNĐ*

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ					
31/01/ 24	BPBT 01	31/01/ 24	Trích BHTN vào chi phí bán hàng tháng 01/2024	6421		155.792		155.792
31/01/ 24	BPBT 01	31/01/ 24	Trích BHTN vào chi phí quản lý doanh nghiệp tháng 01/2024	6422		155.792		311.584
31/01/ 24	BPBT 01	31/01/ 24	Trích BHTN tính vào lương người lao động tháng 01/2024	334		311.584		623.168
31/01/ 24	PC 03	31/01/ 24	Nộp BHTN	111	623.168		623.168	
			Cộng số phát sinh	x	623.168	623.168	x	x
			Số dư cuối kỳ	x	x	x		0

- Ngày mở sổ: 01/01/2024

*Ngày 31 tháng 01 năm 2024***Người lập biểu**
*(Ký, họ tên)***Kế toán trưởng**
*(Ký, họ tên)***Người đại diện theo pháp luật**
*(Ký, họ tên, đóng dấu)**Nguồn: Phiếu kế toán tại Công ty*

Biểu 2.22. Phiếu kế toán số 03

Công ty TNHH Phương Nam 86

Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình

PHIẾU KẾ TOÁN

Số: 03

STT	Nội dung	Tài khoản	Phát sinh Nợ	Phát sinh Có
01	Kinh phí công đoàn	6421	311.584	
02	Kinh phí công đoàn	6422	311.584	
03	Kinh phí công đoàn	3382		623.168
Cộng			623.168	623.168

Số tiền (viết bằng chữ): Sáu trăm hai mươi ba nghìn một trăm sáu mươi tám đồng./

Ngày 31 tháng 01 năm 2024

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Biểu 2.23. Phiếu kế toán số 04**Công ty TNHH Phương Nam 86****Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình****PHIẾU KẾ TOÁN****Số: 04**

STT	Nội dung	Tài khoản	Phát sinh Nợ	Phát sinh Có
01	Bảo hiểm xã hội	6421	2.726.360	
02	Bảo hiểm xã hội	6422	2.726.360	
03	Bảo hiểm xã hội	334	2.492.672	
04	Bảo hiểm xã hội	3383		7.945.392
05	Bảo hiểm xã hội trả thay lương	3383	608.563	
06	Bảo hiểm xã hội trả thay lương	334		608.563
Cộng			8.553.955	8.553.955

Số tiền (viết bằng chữ): Tám triệu năm trăm năm mươi ba nghìn chín trăm năm mươi lăm đồng./

Ngày 31 tháng 01 năm 2024

Người lập phiếu*(Ký, họ tên)***Kế toán trưởng***(Ký, họ tên)*

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Biểu 2.24. Phiếu kế toán số 05

Công ty TNHH Phương Nam 86

Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình

PHIẾU KẾ TOÁN

Số: 05

STT	Nội dung	Tài khoản	Phát sinh Nợ	Phát sinh Có
01	Bảo hiểm y tế	6421	467.376	
02	Bảo hiểm y tế	6422	467.376	
03	Bảo hiểm y tế	334	467.376	
04	Bảo hiểm y tế	3384		1.402.128
Cộng			1.402.128	1.402.128

Số tiền (viết bằng chữ): Một triệu bốn trăm linh hai nghìn một trăm hai mươi tám đồng./

Ngày 31 tháng 01 năm 2024

Người lập phiếu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Biểu 2.25. Phiếu kế toán số 06

Công ty TNHH Phương Nam 86

Địa chỉ: Thôn Đức Hậu, Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh Ninh Bình

PHIẾU KẾ TOÁN

Số: 06

STT	Nội dung	Tài khoản	Phát sinh Nợ	Phát sinh Có
01	Bảo hiểm thất nghiệp	6421	155.792	
02	Bảo hiểm thất nghiệp	6422	155.792	
03	Bảo hiểm thất nghiệp	334	311.584	
04	Bảo hiểm thất nghiệp	3385		623.168
Cộng			623.168	623.168

Số tiền (viết bằng chữ): Sáu trăm hai mươi ba nghìn một trăm sáu mươi tám đồng./

Ngày 31 tháng 01 năm 2024

Người lập phiếu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Biểu 2.26. Phiếu chi số 02

Đơn vị: Công ty TNHH Phương Nam 86

Mẫu số 02 – TT

Địa chỉ: Gia Trung - Gia Viễn - NB

(Ban hành theo Thông tư số: 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của BTC)

PHIẾU CHI

Ngày 31 tháng 01 năm 2024

Số: 02

Nợ TK: 3382

Có TK: 111

Họ tên người nhận tiền: Đinh Thị Thúy

Địa chỉ: Phòng kế toán

Lý do chi: Nộp KPCĐ cho cấp trên

Số tiền: 623.168

Viết bằng chữ: *Sáu trăm hai mươi ba nghìn một trăm sáu mươi tám đồng./*

Kèm theo: 02 chứng từ gốc

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người nhận tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: *Sáu trăm hai mươi ba nghìn một trăm sáu mươi tám đồng./*

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng, bạc, đá quý):

+ Số tiền quy đổi:

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Biểu 2.27. Phiếu chi số 03

Đơn vị: Công ty TNHH Phương Nam 86

Mẫu số 02 – TT

Địa chỉ: Gia Trung - Gia Viễn - NB

(Ban hành theo Thông tư số: 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của BTC)

PHIẾU CHI

Ngày 31 tháng 1 năm 2024

Số: 03

Nợ TK: 338

Có TK: 111

Họ tên người nhận tiền: Đinh Thị Thúy

Địa chỉ: Phòng kế toán

Lý do chi: Nộp bảo hiểm tháng 01/2024 cho cơ quan bảo hiểm

Số tiền: 9.970.688

Viết bằng chữ: *Chín triệu chín trăm bảy mươi nghìn sáu trăm tám mươi tám đồng./*

Kèm theo: 02 chứng từ gốc

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người nhận tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: *Chín triệu chín trăm bảy mươi nghìn sáu trăm tám mươi tám đồng./*

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng, bạc, đá quý):

+ Số tiền quy đổi:

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty

Biểu 2.28. Sổ cái TK 338 tháng 01/2024**Công ty TNHH Phương Nam 86****Địa chỉ: Xã Gia Trung, Huyện Gia Viễn, Tỉnh NB****Mẫu số S03b-DNN**(Ban hành theo Thông tư số
133/2016/TT-BTC

Ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI**Tháng 01 năm 2024****Tên tài khoản: Phải trả, phải nộp khác****Số hiệu: 338***Đơn vị tính: VNĐ*

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	NT		Trang số	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D			H	1	2
			Số dư đầu kỳ					0
31/01/ 24	BPBT 01	31/01/ 24	Các khoản trích theo lương tháng 01/2024			6421 6422 334		3.661.112 3.661.112 3.271.632
31/01/ 24	GCN	31/01/ 24	BHXXH trả thay lương			334	608.563	
31/01/ 24	GBC 01	31/01/ 24	Nhận được khoản BHXXH trả thay lương			112		608.563
31/01/ 24	PC 02 PC 03	31/01/ 24	Nộp các khoản trích theo lương			111	10.593.856	
			Cộng số phát sinh				11.202.419	11.202.419
			Số dư cuối kỳ					0

- Sổ này có ... trang, đánh số trang từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ: 01/01/2024

*Ngày 31 tháng 01 năm 2024***Người lập biểu***(Ký, họ tên)***Kế toán trưởng***(Ký, họ tên)***Người đại diện theo pháp luật***(Ký, họ tên, đóng dấu)**Nguồn: Phòng kế toán tại Công ty*

Chương 3

MỘT SỐ GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH PHƯƠNG NAM 86

3.1. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH PHƯƠNG NAM 86

Tiền lương chiếm một vị trí rất quan trọng đối với đời sống của công nhân viên. Mặt khác tiền lương còn là đòn bẩy kinh tế để khuyến khích tinh thần hăng say lao động, kích thích và tạo mối quan tâm của người lao động đến kết quả công việc của mình. Chính vì vậy, công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đóng vai trò rất quan trọng trong quá trình kinh doanh của Công ty, là một yếu tố giúp cho Công ty hoàn thành mục tiêu đề ra.

Qua thời gian nghiên cứu và tìm hiểu tình hình thực tế về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86, trên cơ sở lý luận có thể nêu lên một số nhận xét về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty.

3.1.1. Ưu điểm

- Về tổ chức bộ máy quản lý: Công ty đã tổ chức bộ máy quản lý khoa học, hợp lý, công việc được phân công, phân nhiệm cụ thể, rõ ràng. Mô hình khối chức năng phù hợp với ngành nghề kinh doanh của Công ty. Các phòng được phân công các chức năng, nhiệm vụ riêng, phục vụ có hiệu quả trong việc tham mưu, cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin quan trọng và cần thiết cho Ban lãnh đạo Công ty trong vấn đề kinh doanh và quản lý Công ty.

- Về bộ máy kế toán: Bộ máy kế toán của Công ty đã được tổ chức gọn nhẹ, tương đối hoàn chỉnh chặt chẽ, quá trình làm việc khoa học, cán bộ kế toán được bố trí hợp lý, phù hợp với khả năng, trình độ mỗi người, mỗi phần hành kế toán đều được phân công, giao nhiệm vụ cụ thể không chồng chéo. Việc phân chia nhiệm vụ giữa các nhân viên trong bộ máy kế toán giúp cho việc hạch toán chính xác đầy đủ các nghiệp vụ phát sinh.

- Về công tác kế toán nói chung và công tác kế toán các khoản hạch toán với người lao động nói riêng: Phương pháp kế toán Công ty áp dụng là phương

pháp kê khai thường xuyên, phương pháp này tương đối phù hợp với đặc điểm loại hình kinh doanh và yêu cầu quản lý của Công ty.

Công ty sử dụng hệ thống sổ sách kế toán theo đúng quy định của Bộ tài chính, thực hiện đúng theo nguyên tắc hạch toán kế toán, phản ánh chính xác số dư, số phát sinh, tạo điều kiện thuận lợi cho việc lập bảng cân đối kế toán, bảng cân đối số phát sinh của kế toán tổng hợp được chính xác.

Quy mô kinh doanh của Công ty khá lớn nhưng tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được xử lý để vào sổ ngay, do đó kế toán phản ánh rất chính xác, đầy đủ và kịp thời. Công ty đã trang bị hệ thống máy vi tính, máy in cho các phòng trong Công ty. Hệ thống máy tính được kết nối mạng Internet thuận tiện cho thông tin thông suốt và nhanh chóng.

Để hạch toán các loại sổ cần phải có căn cứ hợp lý. Các chứng từ sử dụng tại Công ty đều theo đúng mẫu quy định của Bộ tài chính (Phiếu xuất kho, Phiếu nhập kho, Phiếu chi...). Mỗi phần hành kế toán đều ứng với mỗi chứng từ riêng không có sự lẫn lộn. Nhờ có sự phân biệt rõ ràng giữa các loại chứng từ này mà việc hạch toán các phần hành chính xác hơn.

- Về tài khoản kế toán sử dụng: Hệ thống tài khoản kế toán của Công ty đầy đủ với chế độ kế toán hiện hành và phù hợp với đặc điểm kinh doanh.

- Về hình thức sổ kế toán: Công ty áp dụng hình thức sổ Nhật ký chung rất phù hợp với hoạt động của Công ty, hình thức này đơn giản, khoa học, thuận tiện nhất là đối với những nghiệp vụ phát sinh lớn.

- Thực hiện đúng quy chế tiền lương theo quy định của Nhà nước.

Công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương được Công ty tập hợp tương đối đầy đủ, phù hợp theo đúng quy chế, chế độ của Nhà nước. Các khoản tiền thưởng, phụ cấp của người lao động được hưởng được quy định rõ ràng, cụ thể luôn đảm bảo tương xứng với sự đóng góp của người lao động.

Công ty sử dụng vốn có hiệu quả, không có tình trạng nợ tồn đọng Nhà nước quá nhiều. Công ty khai đúng, khai đủ số thuế phải nộp theo quy định của Nhà nước ban hành.

- Về tính trả lương cho công nhân viên: Công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian và trả lương theo doanh thu. Hai hình thức này phù hợp với đặc điểm kinh doanh của Công ty và cũng phần nào phản ánh chính xác được tiền lương phải trả cho công nhân viên, kích thích người lao động làm việc, quan

tâm đến kết quả lao động và chất lượng họ làm ra. Việc thanh toán trả lương cho công nhân viên bằng tiền mặt, trả lương đúng thời hạn quy định.

Công ty thực hiện trích BHXH, BHYT, BHTN theo đúng quy chế, quy định hiện hành: Tính trích BHXH 25,5% trên lương cơ bản của công nhân viên, trong đó 17,5% tính vào chi phí kinh doanh của doanh nghiệp, 8% trừ vào lương của người lao động. Tính trích BHYT 4,5% trên lương cơ bản của công nhân viên, trong đó 3% tính vào chi phí kinh doanh của doanh nghiệp, 1,5% trừ vào lương của người lao động. Tính trích BHTN 2% trên lương cơ bản của công nhân viên, trong đó 1% tính vào chi phí kinh doanh của doanh nghiệp, 1% trừ vào lương của người lao động.

- Về hạch toán tiền lương: Kế toán hạch toán đầy đủ, chính xác, rõ ràng theo từng khoản mục chi phí cụ thể trên tài khoản 334, 338, theo đúng nguyên tắc hạch toán tại Công ty và quy định chung của Nhà nước đã ban hành. Đồng thời các sổ sách chứng từ kế toán tiền lương được lưu trữ có hệ thống khoa học, đảm bảo cho việc đối chiếu số liệu một cách nhanh chóng tiện lợi.

3.1.2. Tồn tại và nguyên nhân

Nhìn chung công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86 được thực hiện khá tốt, đảm bảo tuân thủ quy định của chế độ kế toán hiện hành và phù hợp với điều kiện kinh tế, đặc điểm kinh doanh của Công ty. Tuy nhiên song song với những cố gắng trên, cùng với những tác động chủ quan và khách quan, công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở Công ty vẫn còn một số tồn tại cần khắc phục.

- Về công tác tổ chức và quản lý: Công ty chưa nắm đủ thông tin để đánh giá chính xác nhu cầu và mong muốn của nhân viên, dẫn đến việc tổ chức lại lao động và thiết lập tiêu chuẩn không phù hợp. Sự không phù hợp này thể hiện qua việc chưa gắn kết chặt chẽ được mục tiêu, yêu cầu kinh doanh Công ty với nhu cầu mong muốn của nhân viên.

- Về chấm công và trả lương cho người lao động

Hiện nay, Công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian, kế toán theo dõi tiền lương căn cứ vào bảng chấm công mà các phòng ban trong Công ty gửi về để xác định ngày công làm việc thực tế của mỗi nhân viên trong tháng từ đó làm cơ sở để tính tiền lương phải trả cho người lao động. Tuy nhiên trên bảng chấm công chỉ thể hiện được số ngày đi làm và số ngày nghỉ mà không thể hiện

được việc đi sớm về muộn cũng như chưa đánh giá được chất lượng công tác của từng người, dễ tạo ra tư tưởng đối phó làm cho đủ ngày công mà không chú trọng đến chất lượng và năng suất lao động.

- Việc áp dụng công nghệ thông tin của Công ty vẫn còn hạn chế. Với khối lượng công việc tương đối lớn nhưng công tác kế toán còn chủ yếu là thủ công. Công ty chưa áp dụng kế toán máy để thuận lợi cho việc theo dõi các nghiệp vụ kinh tế nên việc cung cấp báo cáo số liệu có lúc còn hạn chế, thiếu tính kịp thời, làm ảnh hưởng tới hiệu quả làm việc của Công ty.

- Công ty trả lương cho người lao động bằng tiền mặt. Với khối lượng tiền lớn như vậy rất dễ gây nên nhầm lẫn, sai sót, mất mát trong quá trình chi trả cho người lao động. Việc thanh toán tiền lương sẽ mất rất nhiều thời gian, không khoa học, không đáp ứng được nhu cầu của công nhân viên.

- Công ty chưa chú trọng nhiều đến các khoản phụ cấp khen thưởng cho người lao động được trả lương theo hai hình thức này từ đó cũng chưa khuyến khích được sự hăng say làm việc của người lao động.

3.2. MỘT SỐ GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH PHƯƠNG NAM 86

3.2.1. Công tác tổ chức và quản lý lao động

Trong nền kinh tế thị trường khi sức lao động được coi là hàng hoá thì việc xác định đúng giá trị của nó có ý nghĩa vô cùng quan trọng không chỉ với người lao động, người sử dụng lao động mà còn với cả xã hội. Để quá trình kinh doanh diễn ra liên tục người lao động phải tái sản xuất sức lao động của mình. Tiền lương mà doanh nghiệp trả cho người lao động được dùng để bù đắp sức lao động mà họ bỏ ra. Mặt khác tiền lương còn kích thích đảm bảo khi người lao động làm việc có hiệu quả, có năng suất cao thì tiền lương sẽ tăng lên và ngược lại.

- Công ty nên tổ chức, bố trí lại lao động cho phù hợp, lập tiêu chuẩn, chỉ tiêu đánh giá, xếp hạng tháng cho nhân viên. Mỗi doanh nghiệp hoạt động kinh doanh đều mong muốn thu nhận được những thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động kinh doanh của mình. Nếu doanh nghiệp nào nắm bắt được đầy đủ các thông tin cần thiết thì cũng có khả năng tạo thời cơ phát huy thể chủ động trong

kinh doanh và đạt hiệu quả cao. Muốn tồn tại và phát triển thì các doanh nghiệp cần phải đưa ra giá cả hợp lý thì mới tạo ra lợi thế cạnh tranh của mình.

Để làm được điều này các doanh nghiệp không còn cách nào khác là tối thiểu hoá các chi phí từ đó tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp. Kế toán là một trong những công cụ quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế, là động lực thúc đẩy doanh nghiệp ngày càng phát triển làm ăn có hiệu quả. Vì vậy hoàn thiện công tác kế toán là mục tiêu hàng đầu và cần thiết đối với doanh nghiệp.

- Tăng cường quản lý thời gian và chất lượng lao động. Xét theo hạn chế của Công ty đã nói ở trên về việc chấm công ta thấy ngày công lao động là cơ sở để tính tiền lương cơ bản phải trả cho người lao động. Ngoài việc phản ánh số liệu thực tế nó còn thể hiện tinh thần trách nhiệm của người lao động. Vì thế, việc chấm công chính xác là hết sức cần thiết để đảm bảo sự công bằng cho sức lực người lao động đã bỏ ra cũng như là cơ sở để ban lãnh đạo Công ty đánh giá thái độ làm việc của mỗi nhân viên. Thêm mục thời gian làm việc vào bảng chấm công để quản lý tình hình đi muộn về sớm của nhân viên cũng như đánh giá ngày công lao động được toàn diện và chuẩn xác hơn. Đồng thời để đảm bảo tiết kiệm chi phí lao động sống, tăng hiệu quả kinh doanh và chi trả lương theo đúng trí lực, sức lực của người lao động thì ngoài tổ chức lao động, Công ty nên tăng cường tổ chức công tác kiểm tra và kiểm soát người lao động.

3.2.2. Công tác kế toán tiền lương

- Bên cạnh việc kế toán tiến hành ghi tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ Nhật ký chung, Công ty có thể mở sổ Nhật ký đặc biệt để tiện cho việc quản lý và tìm kiếm thông tin. Do các nghiệp vụ thu tiền, chi tiền và mua bán hàng hóa phát sinh với khối lượng lớn nên việc mở sổ Nhật ký đặc biệt để ghi chép riêng các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán này sẽ làm giảm bớt lượng ghi chép các nghiệp vụ vào sổ cái.

- Các sổ Nhật ký đặc biệt là một phần của sổ Nhật ký chung nên phương pháp ghi ghép tương tự như sổ Nhật ký chung. Các nghiệp vụ đã ghi vào sổ Nhật ký đặc biệt thì không ghi vào sổ Nhật ký chung. Trường hợp này, căn cứ để ghi sổ cái là sổ Nhật ký chung và sổ Nhật ký đặc biệt.

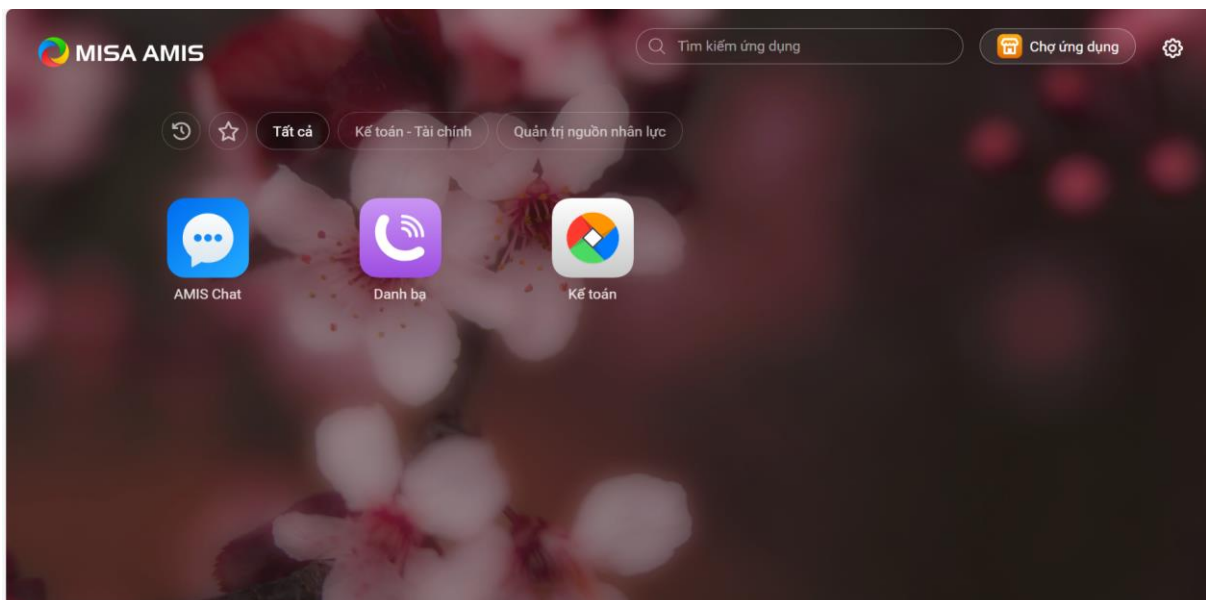
3.2.3. Hệ thống tin học hóa ứng dụng trong công tác kế toán

Hiện nay, việc chấm công và tính lương qua Excel mất khá nhiều thời gian. Công ty ngày càng mở rộng quy mô kinh doanh, số lượng nhân viên ngày

càng tăng thêm vì vậy để việc chấm công và tính lương sao cho chính xác, không mất nhiều thời gian lọc sổ sách, chứng từ Công ty nên đưa phần mềm kế toán vào sử dụng để giúp cho việc quản lý và tính toán lương dễ dàng hơn. So với việc ghi chép sổ sách thủ công, việc sử dụng phần mềm kế toán giúp tiết kiệm thời gian ghi chép, lên báo cáo, sổ sách.

Có rất nhiều phần mềm kế toán, Công ty nên chọn và áp dụng một phần mềm thích hợp với nhu cầu sử dụng và tình hình kinh doanh của Công ty. Áp dụng phần mềm kế toán sẽ làm cho công việc của phòng kế toán nhẹ nhàng hơn, đơn giản hơn, chính xác hơn. Việc này còn làm cho việc quản lý số lượng sổ sách, chứng từ kế toán gọn nhẹ hơn. Sau đây là một số ưu điểm của phần mềm kế toán Misa, Công ty có thể sử dụng:

Phần mềm kế toán Misa là phần mềm kế toán con giúp hỗ trợ các nghiệp vụ kế toán như in hóa đơn, lập các kế hoạch kế toán, quản lý vật tư, thiết bị liên quan đến hoạt động kinh doanh, lập các báo cáo kế toán, ... được thực hiện một cách dễ dàng. Phần mềm kế toán Misa sử dụng đơn giản, phù hợp với các doanh nghiệp như Công ty TNHH Phương Nam 86. Bên cạnh đó, phần mềm còn hỗ trợ thuế tốt giúp cho nhà quản lý có thêm một công cụ để quản lý kế toán doanh nghiệp hoàn thiện hơn.



Giao diện phần mềm kế toán Misa

Đặc điểm của phần mềm:

Giao diện: Phần mềm kế toán Misa có ưu điểm là dễ sử dụng bởi giao diện trực quan và thân thiện với người dùng, những người mới bắt đầu sử dụng

phần mềm cũng sẽ cảm thấy thoải mái, cho phép cập nhật dữ liệu một cách linh hoạt, các mẫu giấy tờ chứng từ tuân theo quy định ban hành.

- Phần mềm cho phép tạo nhiều cơ sở dữ liệu - mỗi đơn vị được thao tác trên một cơ sở dữ liệu khác nhau. Khả năng thao tác lưu, ghi sổ dữ liệu tốt.

- Độ chính xác cao: Có thể khẳng định rằng số liệu tính toán trong phần mềm Misa rất chính xác, khả năng xảy ra các sai sót bất thường do lỗi phần mềm rất ít. Điều này giúp người làm kế toán an tâm hơn nhiều so với các phương thức kế toán khác.

- Khả năng bảo mật: Công nghệ bảo mật dữ liệu cao, doanh nghiệp sẽ ít lo lắng về vấn đề bảo mật như các phần mềm kế toán chạy trên các nền tảng khác.

Tác dụng:

Cho phép các đối tượng ngoài kế toán như thủ quỹ, thủ kho tham gia vào phần mềm, giúp tiết kiệm thời gian công việc của thủ quỹ, thủ kho

Giúp kế toán có sẵn số liệu để cung cấp cho ban lãnh đạo để ra quyết định kịp thời.

Chuẩn hóa chương trình của doanh nghiệp, tiết kiệm thời gian báo cáo mà không lo bị cơ quan thuế phạt do báo cáo chậm trễ, số liệu chưa chính xác.

Tự động sao lưu dữ liệu mỗi phiên làm việc, dễ dàng phục hồi dữ liệu khi có sự cố xảy ra, dữ liệu kế toán luôn được an toàn khi có thay đổi về mặt nhân sự kế toán.

Quy trình hạch toán: Căn cứ vào bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương, kế toán sử dụng phần mềm Misa để hạch toán. Quy trình hạch toán: Phần mềm Misa, Tổng hợp, Chứng từ nghiệp vụ khác.

3.2.4. Chính sách tiền lương

Khi khoa học công nghệ ngày càng phát triển, con người hướng đến sự thuận lợi, nhanh gọn nhiều hơn thì việc trả lương bằng tiền mặt mất rất nhiều thời gian. Để tiết kiệm thời gian thanh toán lương và tạo sự thuận tiện cho người lao động, Công ty nên tiến hành trả lương cho NLD thông qua hình thức chuyển khoản.

Xây dựng chế độ khen thưởng khuyến khích người lao động hăng say làm việc, tích cực tìm kiếm những khách hàng tiềm năng. Công ty có thể áp dụng mức thưởng như sau:

- Mỗi NLD vượt doanh thu 100 triệu đồng/ tháng thưởng 5% phần doanh thu vượt quá.

- Mỗi NLD vượt doanh thu 200 triệu đồng/ tháng thưởng 10% phần doanh thu vượt quá.

3.3. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN GIẢI PHÁP

Để hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty không chỉ cần sự nỗ lực từ một phía mà cần phải có sự kết hợp giữa cá nhân, doanh nghiệp.

- Đối với cá nhân – nhân viên kế toán: Nhân viên kế toán phải là người có trình độ chuyên môn, hiểu biết về lĩnh vực tiền lương và các chính sách, chế độ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ. Muốn vậy, nhân viên kế toán phải thường xuyên nghiên cứu, học hỏi, tìm hiểu những thông tin về chính sách kinh tế của nhà nước, tình hình kinh tế trong nước và ngoài nước thông qua các phương tiện truyền thông như báo chí, truyền hình, các trang web... để kịp thời tiếp cận những thay đổi về pháp luật, các chính sách kinh tế của nhà nước, chuẩn mực kế toán, kịp thời tiếp cận với sự thay đổi của nền kinh tế thế giới.

- Đối với doanh nghiệp: Công ty phải nhận thức được tầm quan trọng của việc hạch toán và chi trả tiền lương. Trả lương một cách hợp lý không những đảm bảo đời sống cho người lao động mà còn thúc đẩy tăng năng suất lao động, khuyến khích sáng tạo trong kinh doanh.

Để đạt được trình độ mong muốn, nhân viên kế toán tiền lương phải nhận được sự hỗ trợ từ phía Công ty. Muốn vậy Công ty phải nhận thức được tầm quan trọng của việc hạch toán và chi trả lương, trả lương một cách đúng đắn không những giúp bảo đảm đời sống người lao động mà còn thúc đẩy tăng năng suất lao động, khuyến khích sáng tạo trong sản xuất từ đó hạ được giá thành sản phẩm. Vì vậy công ty phải lựa chọn nhân viên có trình độ chuyên môn trong việc kế toán tiền lương.

Đồng thời tạo điều kiện để nhân viên của công ty có thể nâng cao trình độ thông qua các khóa tập huấn của Bộ tài chính, cử họ đi học các khóa học ngắn hạn hoặc dài hạn.

Như vậy, việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương là rất quan trọng không chỉ đối với doanh nghiệp mà còn đối với sự phát triển chung của đất nước.

KẾT LUẬN

Việt Nam đang bước vào giai đoạn phát triển với tốc độ nhanh của nền kinh tế mở. Mỗi một doanh nghiệp cần phải xác định rõ ràng mục tiêu, con đường phát triển riêng của mình, Công ty TNHH Phương Nam 86 cũng không nằm ngoài quỹ đạo đó. Để trở thành công cụ quản lý có hiệu quả, kế toán nói chung và kế toán tiền lương nói riêng phải luôn được cải tiến và hoàn thiện nhằm đáp ứng công tác quản lý lao động trong nền kinh tế hiện nay.

Giải quyết tốt vấn đề tiền lương và các khoản thanh toán khác cho người lao động doanh nghiệp sẽ tạo được niềm tin cho họ, khi đó họ sẽ nỗ lực đóng góp hết mình phục vụ sự phát triển của công ty. Để làm được điều này đòi hỏi bộ phận kế toán phải nắm rõ các quy định của Nhà nước cũng như thực hiện tốt công tác kế toán tiền lương. Như vậy, doanh nghiệp sẽ dễ dàng hơn trong việc tiến tới được bốn mục tiêu cơ bản của tiền lương đó là: thu hút nhân viên, duy trì nhân viên giỏi, kích thích động viên nhân viên và đáp ứng được các yêu cầu của pháp luật mà lại đảm bảo có lợi cho doanh nghiệp mình.

Công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương được tổ chức tốt sẽ góp phần quản lý chặt chẽ, thúc đẩy việc chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về chế độ lao động, đảm bảo tính phân bổ đúng đắn tiền lương và các khoản trích theo lương nhằm hạ thấp giá thành sản phẩm, tăng thu nhập cho người lao động và tăng lợi nhuận cho Công ty.

Đề tài nghiên cứu khoa học “*Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86*” đã đề cập tới những vấn đề lý luận cơ bản, tình hình thực tế tại Công ty và đưa ra một số biện pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86.

Tuy nhiên, do kiến thức còn nhiều hạn chế nên bài báo cáo không thể tránh khỏi những sai sót, em rất mong nhận được sự đánh giá, những ý kiến đóng góp quý báu từ các thầy cô để báo cáo khóa luận tốt nghiệp của em được hoàn thiện hơn.

Cuối cùng, chúng em xin chân thành cảm ơn ban lãnh đạo, phòng kế toán Công ty TNHH Phương Nam 86 và ThS. Đỗ Thị Thủy đã nhiệt tình hướng dẫn

và giúp đỡ em trong suốt quá trình tìm hiểu, nghiên cứu và hoàn thành bài khóa luận tốt nghiệp của mình.

Em xin chân thành cảm ơn!

Giảng viên hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

ThS. Đỗ Thị Thủy

Sinh viên thực hiện

(Ký tên)

Nguyễn Linh Chi

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ tài chính (2016). Thông tư 133/2016/TT-BTC về việc hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa.
2. Đặng Thị Loan (2015). *Giáo trình kế toán tài chính trong các doanh nghiệp*, NXB Đại học Kinh tế quốc dân.
3. Lê Thị Dung (2020). *Thực trạng và một số giải pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH may áo cưới thời trang chuyên nghiệp*, Trường Đại học Hoa Lư.
4. Nguyễn Thị Lan Anh (2022). *Thực trạng và giải pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phát triển Trọng Nghĩa*, Khóa luận tốt nghiệp, Trường Đại Học Hoa Lư.
5. Bùi Thị Thanh Hải (2023). *Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Hải Nam*, Trường Đại học Hoa Lư.
6. Tài liệu của Công ty TNHH Phương Nam 86.