

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

KHOA KINH TẾ

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

**KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO
LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ THƯƠNG MẠI
VÀ DU LỊCH DOANH SINH**

Chủ nhiệm đề tài: PHẠM LÊ KHÁNH HUYỀN

Lớp: D15KT1

Ngành: KẾ TOÁN

NINH BÌNH, 2025

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

KHOA KINH TẾ

**BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC SINH VIÊN**

**KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO
LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ THƯƠNG MẠI
VÀ DU LỊCH DOANH SINH**

Chủ nhiệm đề tài: PHẠM LÊ KHÁNH HUYỀN

Lớp: D15KT1

Người hướng dẫn khoa học: ThS. ĐỖ THỊ THỦY

Xác nhận của GV hướng dẫn

(Họ, tên và chữ ký)

Chủ nhiệm đề tài

(Họ, tên và chữ ký)

Đỗ Thị Thủy

Phạm Lê Khánh Huyền

NINH BÌNH, 2025

MỤC LỤC

MỤC LỤC	i
DANH MỤC BẢNG BIỂU	iii
DANH MỤC SƠ ĐỒ	iv
DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT	v
MỞ ĐẦU	vi
Chương 1- KHÁI QUÁT VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP	1
1.1. Tổng quan về tiền lương và các khoản trích theo lương.....	1
1.1.1. Tiền lương	1
1.1.2. Các khoản trích theo lương	1
1.1.3. Các hình thức trả lương.....	2
1.1.4. Quỹ tiền lương	3
1.1.5. Chế độ trích lập và sử dụng các khoản trích theo lương.....	4
1.2. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	5
1.2.1. Kế toán tiền lương.....	5
1.2.2 Các khoản trích theo lương	7
1.3. Các hình thức ghi sổ kế toán	9
1.3.1. Hình thức kế toán Nhật chung	9
1.3.2. Hình thức kế toán Nhật ký sổ cái	10
1.3.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ	12
1.3.4. Hình thức kế toán Nhật Ký - Chứng từ.....	14
Chương 2- THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH DOANH SINH	16
2.1. Giới thiệu chung về Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và du lịch Doanh Sinh.....	16
2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của công ty	16
2.1.2. Lĩnh vực hoạt động của Công ty	18
2.1.3. Cơ cấu tổ chức quản lý tại Công ty	18
2.1.4. Tình hình và kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty	19
2.1.5. Tổ chức bộ máy kế toán tại công ty	22

2.1.6. Các chính sách kế toán hiện đang áp dụng tại công ty	23
2.2. Đặc điểm lao động và tiền lương tại công ty cổ phần dịch vụ thương mại và du lịch Doanh Sinh.....	25
2.3. Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần dịch vụ thương mại và du lịch Doanh Sinh.....	27
2.3.1. Đặc điểm tiền lương và quản lý tiền lương của Công ty	27
2.3.2. Phương pháp tính lương và các khoản trích theo lương của Công ty	31
2.3.3. Quy trình ghi sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty	36
2.2.4. Chứng từ và sổ sách minh họa	39
Chương 3- HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH DOANH SINH.....	64
3.1. Đánh giá chung về thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty và phương hướng hoàn thiện.....	64
3.1.1. Ưu điểm.....	64
3.1.2. Hạn chế.....	65
3.2. Các giải pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần dịch vụ thương mại và du lịch Doanh Sinh	67
3.2.1. Giải pháp về chứng từ, sổ sách kế toán.....	67
3.2.2. Giải pháp về công tác quản lý lao động	68
3.2.3. Giải pháp về việc chấm công và đánh giá kết quả làm việc	69
3.2.4. Giải pháp về phương pháp tính lương và gắn kết năng suất lao động với thu nhập	70
3.2.5. Giải pháp về ứng dụng công nghệ trong quản lý nhân sự và tiền lương	72
KẾT LUẬN	74
TÀI LIỆU THAM KHẢO	75

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 1.1. Tỷ lệ trích các khoản bảo hiểm và kinh phí công đoàn	4
Bảng 2.1. Một số chỉ tiêu về tài chính của công ty bình quân 3 năm 2022-2024.....	20
Bảng 2.2. Phân loại lao động	25
Bảng 2.3. Quy trình ghi sổ kế toán tiền lương	36
Bảng 2.3. Quy trình ghi sổ các khoản trích theo lương	38
Biểu số 2.1. Bảng chấm công bộ phận văn phòng	40
Biểu số 2.2. Bảng thanh toán lương bộ phận văn phòng	42
Biểu số 2.3. Bảng chấm công phòng kinh doanh.....	43
Biểu số 2.4. Bảng thanh toán lương phòng kinh doanh	45
Biểu số 2.5. Bảng tính lương doanh số tháng 06/2025 của Phòng Kinh doanh	46
Biểu số 2.6. Bảng chấm công bộ phận lễ tân	48
Biểu số 2.7. Bảng thanh toán lương bộ phận lễ tân	50
Biểu số 2.8. Bảng phân bổ tiền lương và Bảo hiểm xã hội.....	53
Biểu số 2.9. Sổ cái tài khoản 334	54
Biểu số 2.10. Sổ chi tiết các tài khoản 3383	57
Biểu số 2.11. Sổ chi tiết các tài khoản 3384	58
Biểu số 2.12. Sổ chi tiết các tài khoản 3386	59
Biểu số 2.13. Sổ nhật ký chung.....	60
Biểu số 2.14. Sổ cái 338.....	62

DANH MỤC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 1.1. Sơ đồ kế toán tổng hợp tiền lương.....	7
Sơ đồ 1.2. Sơ đồ kế toán tổng hợp các khoản trích theo lương	9
Sơ đồ 1.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung	10
Sơ đồ 1.4. Trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký chứng từ	12
Sơ đồ 1.5. Trình tự ghi sổ theo hình thức chứng từ ghi sổ	14
Sơ đồ 2.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý	18
Sơ đồ 2.2. Sơ đồ bộ máy kế toán của công ty	22
Sơ đồ 2.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung	25

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

TT	Kí hiệu chữ viết tắt	Chữ viết đầy đủ
1	TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
2	BHXH	Bảo hiểm xã hội
3	BHYT	Bảo hiểm y tế
4	BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
5	KPCĐ	Kinh phí công đoàn
6	NLĐ	Người lao động

MỞ ĐẦU

1. Tổng quan tình hình nghiên cứu của đề tài

Vấn đề về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đã có nhiều công trình nghiên cứu, được đăng tải dưới các hình thức luận văn, sách, giáo trình... Trong đó có một số công trình tiêu biểu như:

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 đã tập trung phân tích quy trình hạch toán tiền lương của doanh nghiệp dựa trên cơ sở lý luận chung. Kết quả cho thấy công tác tính và thanh toán lương được thực hiện đúng quy định, đảm bảo tính chính xác và thống nhất giữa các kỳ kế toán. Công ty đã thực hiện phân loại lao động và hạch toán tiền lương hợp lý, góp phần khuyến khích, nâng cao năng suất lao động. Tuy nhiên, hạn chế lớn nhất là việc chưa đánh giá được hiệu quả làm việc cụ thể của từng nhân viên, khiến tiền lương chưa phản ánh đầy đủ kết quả lao động. Tác giả đề xuất công ty nên phân loại lao động theo thời gian và chức năng, tổ chức chấm công chặt chẽ, bảo đảm tính công bằng và minh bạch trong trả lương.

Nguyễn Hà Trang (2020) – *“Nghiên cứu công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty bảo hiểm PJICO Hà Thành, Hà Nội”*, Đại học Lâm Nghiệp đã khảo sát công tác kế toán tiền lương trong lĩnh vực bảo hiểm – dịch vụ, nơi có đặc thù nhân sự trình độ cao và hệ thống chi trả phức tạp. Nghiên cứu chỉ ra rằng doanh nghiệp đã thực hiện đúng quy định về lập bảng lương, trích nộp BHXH, BHYT, BHTN và hạch toán vào các tài khoản phù hợp. Tuy vậy, công ty còn gặp khó khăn trong việc theo dõi phụ cấp và thưởng theo doanh thu, do chưa có hệ thống phần mềm liên kết giữa kế toán và phòng nhân sự. Tác giả đề xuất tăng cường tự động hóa khâu tính lương và trích nộp bảo hiểm để nâng cao độ chính xác và giảm khối lượng công việc thủ công.

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”*, Trường Đại học Hoa Lư đã nghiên cứu khá toàn diện công tác kế toán tiền lương. Tác giả nhận định công tác quản lý nhân sự của công ty được tổ chức chặt chẽ, việc chấm công và thống kê lao động được đối chiếu thường xuyên, giúp đảm bảo công bằng trong trả lương. Các khoản chi phí lương và trích theo lương được tính toán, phân bổ

chính xác theo từng bộ phận. Tuy nhiên, công ty chủ yếu áp dụng hình thức trả lương theo thời gian, chưa linh hoạt kết hợp với các phương thức khác, dẫn đến quy trình thanh toán lương thủ công, mất nhiều thời gian. Tác giả đề xuất kết hợp trả lương theo thời gian với trả lương theo sản phẩm, đồng thời tăng cường giám sát và tổ chức lao động khoa học hơn.

Bùi Thị Thanh Hải (2023) – “*Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Hải Nam*”, Trường Đại học Hoa Lư đã cho thấy công ty vận dụng hệ thống sổ sách kế toán đúng theo quy định của Bộ Tài chính, đảm bảo phản ánh trung thực các chỉ tiêu tài chính, hỗ trợ công tác lập báo cáo kế toán tổng hợp. Tuy nhiên, doanh nghiệp chưa chú trọng đúng mức đến các khoản phụ cấp và chính sách khen thưởng cho người lao động. Công tác quản lý nhân sự còn thiếu chặt chẽ, khâu tuyển dụng chưa được kiểm soát nghiêm ngặt. Tác giả đề xuất công ty cần tăng cường quản lý lao động, xây dựng chính sách thưởng phạt rõ ràng và chú trọng hơn đến việc khuyến khích người lao động có thành tích tốt.

Nguyễn Linh Chi (2024) – “*Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86*”, Trường Đại học Hoa Lư đã tập trung đánh giá chi tiết quy trình hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp tư nhân quy mô vừa. Kết quả nghiên cứu cho thấy công tác kế toán được tổ chức tương đối đầy đủ, hệ thống chứng từ – sổ sách được cập nhật kịp thời, đảm bảo phản ánh chính xác tình hình chi trả lương và nghĩa vụ bảo hiểm của công ty. Tuy nhiên, công tác lưu trữ hồ sơ lao động và kiểm soát biến động nhân sự còn hạn chế, chưa gắn chặt việc chi trả lương với năng suất và hiệu quả công việc. Tác giả khuyến nghị doanh nghiệp nên áp dụng phần mềm kế toán đồng bộ, xây dựng bảng đánh giá hiệu suất lao động định kỳ và hoàn thiện quy trình đối chiếu BHXH – BHYT.

Nhìn chung, những nghiên cứu trên đã đóng góp quan trọng trong việc phân tích và đề xuất giải pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại các doanh nghiệp và tổ chức tại Việt Nam.

2. Tính cấp thiết của đề tài

Tiền lương luôn là vấn đề được xã hội quan tâm bởi ý nghĩa to lớn của nó về mặt kinh tế cũng như xã hội. Tiền lương cũng là một vấn đề hết sức quan trọng, nó quyết định đến sự thành công hay thất bại của từng doanh nghiệp. Một chính sách

tiền lương hợp lý là cơ sở, đòn bẩy cho sự phát triển của doanh nghiệp.

Do đó việc nâng cao thu nhập của người lao động là mục tiêu hàng đầu trong chiến lược phát triển kinh tế xã hội và chính sách tiền lương phù hợp với một yếu tố không thể thiếu được trong sự thành công của doanh nghiệp. Chính vì lẽ đó, hạch toán tiền lương là một công cụ có ý nghĩa vô cùng quan trọng đối với tất cả các doanh nghiệp, hoạt động trong bất kỳ lĩnh vực nào. Nó giúp doanh nghiệp xác định nhu cầu về số lượng, cơ cấu lao động, thời gian và kết quả lao động. Trên cơ sở đó, nhà quản lý sẽ quản lý được chi phí tiền lương trong giá thành sản phẩm. Trên thực tế, cách thức hạch toán của mỗi doanh nghiệp, tổ chức là không giống nhau do đặc thù về đặc thù sản xuất và lao động khác nhau. Từ đó dẫn đến sự khác nhau trong kết quả sản xuất kinh doanh giữa các doanh nghiệp.

Về chính sách tiền lương, Công ty cổ phần dịch vụ thương mại và du lịch Doanh Sinh có thể chưa xây dựng được một hệ thống lương linh hoạt, khiến mức lương không phản ánh đúng năng lực và đóng góp của nhân viên. Điều này dẫn đến việc thiếu động lực làm việc và khó cạnh tranh trong việc thu hút nhân tài. Bên cạnh đó, mức lương có thể chưa đáp ứng mặt bằng chung trên thị trường, gây khó khăn trong việc giữ chân nhân sự chất lượng cao.

Nhận thức rõ tầm quan trọng của công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp, cùng với những hiểu biết và kiến thức đã học ở trường và thời gian tìm hiểu thực tế tại Công ty Cổ Phần dịch vụ và du lịch Doanh Sinh, em đã chọn đề tài: **Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần dịch vụ thương mại và du lịch Doanh Sinh** để nghiên cứu và làm đề tài nghiên cứu khoa học, có cơ hội tìm hiểu rõ hơn về công tác kế toán tiền lương tại công ty. Từ đó đưa ra một số giải pháp để có thể góp một phần vào sự phát triển của công ty.

3. Mục tiêu nghiên cứu

Nghiên cứu, phân tích thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần dịch vụ thương mại và du lịch Doanh Sinh. Từ đó hiểu sâu hơn về lý thuyết và có cái nhìn thực tế hơn về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

Đưa ra nhận xét chung và đề xuất một số giải pháp, kiến nghị nhằm hoàn thiện và nâng cao hiệu quả của công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.

4. Đối tượng nghiên cứu

Đề tài tập trung nghiên cứu về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty cổ phần dịch vụ thương mại và du lịch Doanh Sinh

5. Phạm vi nghiên cứu

- Về nội dung: Đề tài nghiên cứu về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty cổ phần dịch vụ thương mại và du lịch Doanh Sinh.
- Về không gian: Công ty cổ phần dịch vụ thương mại và du lịch Doanh Sinh.
- Về thời gian: Số liệu thứ cấp được thu thập trong năm 2022-2025.

6. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

6.1. Cách tiếp cận

Lý thuyết - Thực trạng - Giải pháp

6.2. Phương pháp nghiên cứu

Đề tài sử dụng những phương pháp nghiên cứu sau:

Phương pháp phân tích: phương pháp phân tích nhằm đánh giá tình hình của công ty.

Phương pháp thu thập thông tin và xử lý số liệu: Khi đi vào nghiên cứu, em sẽ tìm hiểu về công ty và làm quen với công việc thực tế. Từ đó, thu thập các số liệu, chứng từ liên quan đến đề tài, phản ánh các nghiệp vụ phát sinh vào phần mềm, chứng từ, sổ sách nhằm phục vụ công tác kế toán và quản lí. Qua đó hiểu được cách ghi chép, phương pháp hạch toán, trình tự ghi sổ và có những thông tin, số liệu chính xác liên quan đến đề tài.

Chương 1- KHÁI QUÁT VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP

1.1. Tổng quan về tiền lương và các khoản trích theo lương

1.1.1. Tiền lương

Trong nền kinh tế thị trường, sức lao động được coi là một loại hàng hoá đặc biệt, có khả năng tạo ra giá trị thông qua quá trình lao động sản xuất. Do đó, tiền lương được xem như giá trị của sức lao động, là khoản thanh toán mà người sử dụng lao động và người lao động thỏa thuận dựa trên cơ chế thị trường và chịu sự ảnh hưởng của các quy định pháp luật như luật lao động, hợp đồng lao động.

Mặc dù có nhiều khái niệm khác nhau về tiền lương, nhưng khái niệm đưa ra ở đây có tính chất tổng quát được nhiều người công nhận: Tiền lương là giá trị của sức lao động, được hình thành thông qua sự thoả thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động, phản ánh quan hệ và quy luật trong nền kinh tế thị trường. Nói một cách khác, tiền lương là số tiền mà người lao động nhận được từ người sử dụng lao động, tương đương với lượng và chất lượng lao động mà họ đã đầu tư để tạo ra cải vật chất hoặc các giá trị có ích khác. *(Trích Điều 90 Bộ luật lao động năm 2019)*

1.1.2. Các khoản trích theo lương

Theo quy định việc chi trả lương cho người lao động, người sử dụng lao động cũng phải thực hiện việc trích khấu trừ một số tiền nhất định, được tính dựa trên tỷ lệ phần trăm (%) của tiền lương để hình thành các quỹ theo chế độ quy định nhằm đảm bảo lợi ích của người lao động. Đây là các khoản trích theo lương tuân theo chế độ tiền lương tại nước ta, bao gồm:

Bảo hiểm xã hội là một chính sách xã hội nhằm bảo đảm thay thế hoặc bù đắp một phần thu nhập của người lao động khi họ bị giảm hoặc mất thu nhập do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hết tuổi lao động hoặc chết, trên cơ sở đóng vào quỹ bảo hiểm xã hội. Quỹ bảo hiểm xã hội là quỹ tài chính độc lập với ngân sách nhà nước, được hình thành từ đóng góp của người lao động, người sử dụng lao động và có sự hỗ trợ của Nhà nước. *(trích phần giải thích từ ngữ Luật BHXH 2024)*

Bảo hiểm y tế là một chính sách xã hội được áp dụng trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe, không vì mục đích lợi nhuận, do Nhà nước tổ chức thực hiện và các đối tượng tham gia theo quy định của Luật này. Quỹ bảo hiểm y tế là quỹ tài chính độc lập với ngân sách nhà nước được hình thành từ nguồn đóng bảo hiểm y tế và các

nguồn thu hợp pháp khác. *(trích phần giải thích từ ngữ Luật BHXH 2024)*

Bảo hiểm thất nghiệp là một chế độ xã hội nhằm bù đắp một phần thu nhập của người lao động khi bị mất việc làm, hỗ trợ người lao động học nghề, duy trì việc làm, tìm việc làm trên cơ sở đóng vào Quỹ bảo hiểm thất nghiệp. Quỹ BHTN là khoản hỗ trợ tài chính tạm thời dành cho những người bị mất việc mà đáp ứng đủ yêu cầu theo luật định, được hình thành trên sự đóng góp của doanh nghiệp và người lao động và có sự hỗ trợ của nhà nước và các nguồn thu khác. *(trích phần giải thích từ ngữ Luật BHXH 2024)*

Kinh phí công đoàn là loại quỹ dùng để hỗ trợ cho các hoạt động của công đoàn cơ sở và công đoàn cấp trên ở các doanh nghiệp có tổ chức công đoàn. Sau khi trích vào chi phí, doanh nghiệp sẽ chuyển nộp toàn bộ khoản phí này. Mọi khoản chi tiêu tại cơ sở sẽ do tổ chức công đoàn quản lý và quyết toán với công đoàn cấp trên. *(trích phần giải thích từ ngữ Luật BHXH 2024)*

Các quỹ trên doanh nghiệp phải trích lập và thu nộp đầy đủ hàng tháng, quý. Một phần các khoản chi thuộc quỹ bảo hiểm xã hội doanh nghiệp được cơ quan quản lý uỷ quyền cho hộ trên cơ sở chứng từ gốc hợp lý nhưng phải thanh toán quyết toán khi nộp các quỹ đó hàng quý cho các cơ quan quản lý chứng các khoản chi phí trên chỉ hỗ trợ ở mức tối thiểu nhằm giúp đỡ người lao động trong trường hợp ốm đau, tai nạn lao động.

1.1.3. Các hình thức trả lương

1.1.3.1. Hình thức trả lương theo thời gian

$$\text{Lương tháng} = \frac{\text{Lương} + \text{Phụ cấp (nếu có)}}{\text{Số ngày công chuẩn của tháng}} \times \text{Số ngày làm việc thực tế}$$

Theo cách này, lương tháng thường là con số cố định, chỉ giảm xuống khi người lao động nghỉ không hưởng lương. Với hình thức trả lương này người lao động không hề băn khoăn về mức thu nhập của mình trong mỗi tháng bởi số tiền trừ cho mỗi ngày công không lương là cố định, nếu tháng nào làm đi làm đủ ngày theo quy định thì hưởng đủ mức tiền lương.

1.1.3.2. Hình thức trả lương theo sản phẩm

Hình thức trả lương theo sản phẩm là hình thức tính trả lương cho người lao động theo số lượng và chất lượng sản phẩm hoặc công việc đã hoàn thành. Đây là hình thức trả lương gắn chặt năng suất lao động với thù lao lao động, có tác dụng

khuyến khích người lao động nâng cao năng suất lao động góp phần tăng sản phẩm.

$$\text{Lương sản phẩm} = \text{Sản lượng sản phẩm} \times \text{Đơn giá sản phẩm}$$

1.1.3.3. Hình thức trả lương khoán

Tiền lương khoán được trả cho người lao động hưởng lương khoán, căn cứ vào khối lượng, chất lượng công việc và thời gian phải hoàn thành.

Tiền lương khoán được áp dụng đối với những khối lượng công việc cần phải được hoàn thành trong một thời gian nhất định. Khi thực hiện cách tính lương này cần chú ý kiểm tra tiến độ và chất lượng công việc khi hoàn thành nghiệm thu, nhất là đối với các công trình xây dựng cơ bản vì có những phần công việc khuất khi nghiệm thu khối lượng công trình hoàn thành sẽ khó phát hiện

1.1.3.4. Hình thức trả lương theo doanh thu

Hình thức trả lương theo doanh số là phương pháp tính lương trong đó thu nhập của người lao động được xác định dựa trên kết quả doanh thu đạt được so với mục tiêu kinh doanh và chính sách thưởng của doanh nghiệp. Nói cách khác, mức lương của người lao động phụ thuộc trực tiếp vào hiệu quả bán hàng và năng lực hoàn thành chỉ tiêu được giao.

Hình thức này thường được áp dụng cho các vị trí có liên quan trực tiếp đến hoạt động tiêu thụ sản phẩm hoặc dịch vụ như nhân viên kinh doanh, nhân viên bán hàng, tư vấn viên,... nhằm khuyến khích họ chủ động mở rộng thị trường và gia tăng doanh số cho công ty.

Doanh nghiệp có thể triển khai nhiều phương thức trả lương, thưởng theo doanh thu khác nhau, bao gồm:

- Lương và thưởng doanh số theo nhóm: được tính dựa trên kết quả doanh thu chung của tập thể hoặc bộ phận.
- Lương và thưởng doanh số cá nhân: căn cứ vào doanh thu hoặc hợp đồng do từng nhân viên trực tiếp thực hiện.
- Các khoản thưởng kinh doanh bổ sung: như thưởng khi thu hồi công nợ đúng hạn, thưởng phát triển khách hàng mới, thưởng theo các mốc doanh số hoặc mục tiêu vượt chỉ tiêu được giao.

1.1.4. Quỹ tiền lương

Quỹ Tiền lương của doanh nghiệp là toàn bộ số tiền lương trả cho số công nhân viên của doanh nghiệp, do doanh nghiệp quản lý, sử dụng và chi trả lương.

Quỹ Tiền lương của doanh nghiệp bao gồm:

- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian làm việc thực tế (tiền lương thời gian và tiền lương sản phẩm, tiền lương khoán).
- Các khoản phụ cấp thường xuyên (các khoản phụ cấp có tính chất tiền lương) như: phụ cấp học nghề, phụ cấp thâm niên, phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ,...
- Tiền lương trả cho công nhân trong thời gian ngừng sản xuất vì các nguyên nhân khách quan, tiền lương trả trong thời gian hội họp, nghỉ phép...

1.1.5. Chế độ trích lập và sử dụng các khoản trích theo lương

Theo Luật Bảo hiểm xã hội năm 2024, cùng với hướng dẫn tại Nghị định số 58/2020/NĐ-CP và Quyết định số 595/QĐ-BHXH năm 2017, mức đóng bảo hiểm xã hội (BHXH) bắt buộc được xác định dựa trên tiền lương tháng làm căn cứ đóng bảo hiểm của người lao động. Khoản đóng này bao gồm các quỹ thành phần như: quỹ hưu trí – tử tuất, quỹ ốm đau – thai sản và quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Ngoài ra, Điều 5 Nghị định số 191/2023/NĐ-CP cũng quy định cụ thể về mức đóng kinh phí công đoàn (KPCĐ) đối với người sử dụng lao động.

Trong năm 2025, tỷ lệ trích nộp các khoản bảo hiểm bắt buộc (BHXH, BHYT, BHTN) và kinh phí công đoàn được thực hiện như sau:

Bảng 1.1. Tỷ lệ trích các khoản bảo hiểm và kinh phí công đoàn

Các khoản trích theo lương	Doanh nghiệp chịu (%)	Người lao động chịu (%)	Tổng cộng (%)
Bảo hiểm xã hội (BHXH)	17,5	8	25,5
Bảo hiểm y tế (BHYT)	3,0	1,5	4,5
Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)	1,0	1,0	2,0
Kinh phí công đoàn (KPCĐ)	2,0	—	2,0
Tổng cộng	23,5	10,5	34,0

Nguồn: Luật Bảo hiểm xã hội 2024.

Trong cơ cấu 17,5% BHXH do người sử dụng lao động đóng, tỷ lệ chi tiết được phân bổ như sau: 14% đóng vào quỹ hưu trí – tử tuất, 3% đóng vào quỹ ốm đau – thai sản, và 0,5% vào quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Như vậy, tổng tỷ lệ đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn tương đương 34% trên tiền lương tháng của người lao

động. Trong đó, người lao động trực tiếp chịu 10,5%, được khấu trừ từ thu nhập trước khi nhận lương; còn doanh nghiệp chịu 23,5%, được hạch toán vào chi phí sản xuất – kinh doanh.

Cơ chế phân chia này thể hiện nguyên tắc cùng đóng góp giữa người lao động và người sử dụng lao động nhằm hình thành các quỹ an sinh xã hội, bảo đảm ổn định đời sống và quyền lợi của người lao động trong các trường hợp nghỉ hưu, ốm đau, thai sản hoặc mất việc làm. Đồng thời, việc hạch toán phần đóng của doanh nghiệp vào chi phí còn có ý nghĩa phân bổ hợp lý chi phí lao động trong giá thành sản phẩm, qua đó phản ánh đúng thực trạng chi phí và hiệu quả sản xuất kinh doanh của đơn vị.

1.2. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

1.2.1. Kế toán tiền lương

1.2.1.1. Tài khoản sử dụng

Kế toán sử dụng tài khoản 334

Tài khoản 334: “phải trả người lao động”

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán lương và các khoản thu nhập khác cho công nhân viên (CNV) trong kỳ.

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản như sau:

TK 334

+ Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác thuộc thu nhập của người lao động đã trả, đã chi, đã ứng trước cho người lao động.	+ Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản khác phải trả, phải chi cho người lao động.
+ Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động.	
Phản ánh số tiền đã trả lớn hơn số phải trả về tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản phải trả cho người lao động.	Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.

Tài khoản 334 phải hạch toán chi tiết theo hai nội dung: thanh toán lương và thanh toán các khoản phải trả khác thuộc thu nhập của người lao động.

Tài khoản 334 – “Phải trả người lao động” có 2 tài khoản cấp 2:

- *Tài khoản 3341* - Phải trả công nhân viên

- *Tài khoản 3348* - Phải trả người lao động khác

1.2.1.2. Chứng từ và sổ sách sử dụng

* Chứng từ sử dụng:

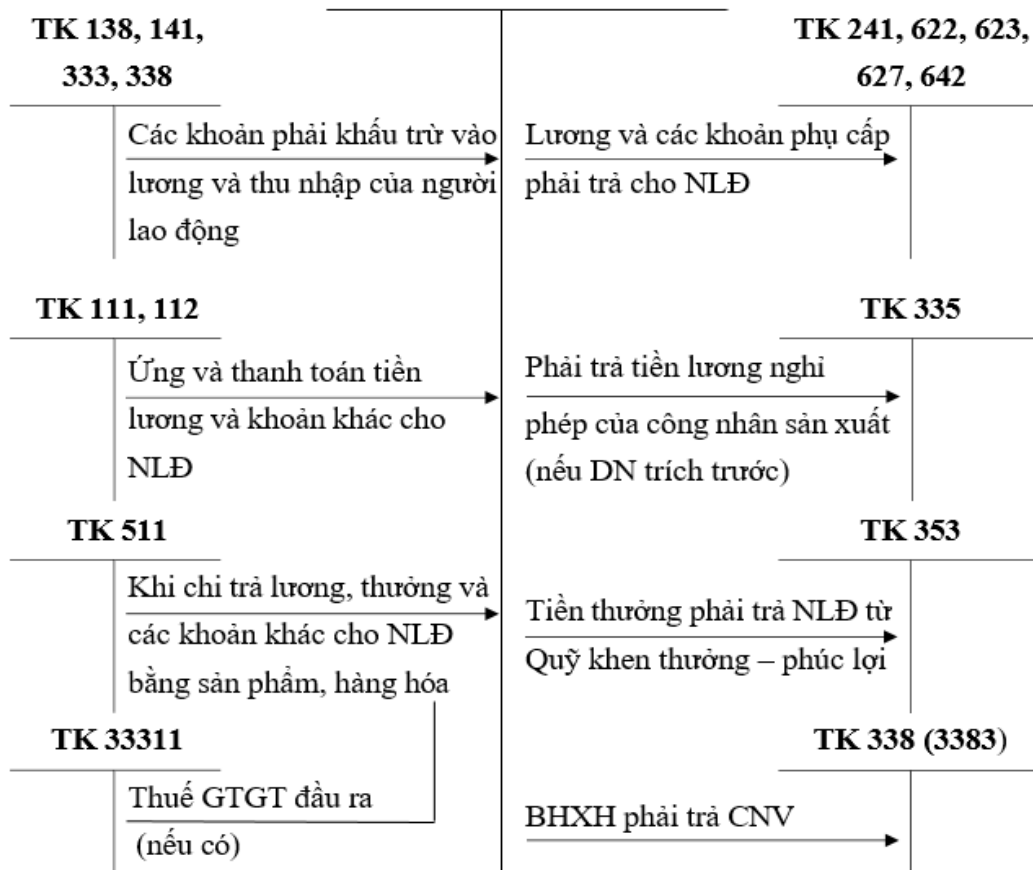
- + Bảng chấm công
- + Bảng thanh toán lương
- + Phiếu nghỉ ốm hưởng BHXH
- + Phiếu làm thêm giờ
- + Một số chứng từ liên quan khác như: phiếu thu, phiếu chi, danh sách tạm ứng lương,...

* Sổ sách sử dụng:

- + Sổ cái TK 334
- + Sổ chi tiết TK 334
- + Sổ cái TK 111, 642,...
- + Sổ Nhật ký chung
- + Sổ quỹ tiền mặt
- + Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

1.2.1.3. Phương pháp hạch toán

TK 334 - Phải trả người lao động



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

1.2.2 Các khoản trích theo lương

1.2.2.1. Tài khoản sử dụng

Tài khoản 338: Phải trả phải nộp khác.

Dùng để theo dõi việc trích lập sử dụng các quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ.

TK 338

+ Phản ánh việc chi tiêu KPCĐ, BHXH đơn vị.	+ Phản ánh việc trích lập các quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ.
+ Phản ánh việc nộp các quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ cho các cơ quan quản lý cấp trên.	+ Phản ánh phần BHXH, KPCĐ vượt chi được cấp bù.
Phản ánh phần KPCĐ, BHXH vượt chi chưa được cấp bù	Các quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ chưa nộp hoặc chưa chi tiêu

- Tài khoản 338 được chi tiết thành các tài khoản cấp 2 như sau:

- + Tài khoản 3382 (KPCĐ)
- + Tài khoản 3383 (BHXH)
- + Tài khoản 3384 (BHYT)

- + Tài khoản 3386 (BHTN)

1.2.2.2. Chứng từ và sổ sách sử dụng

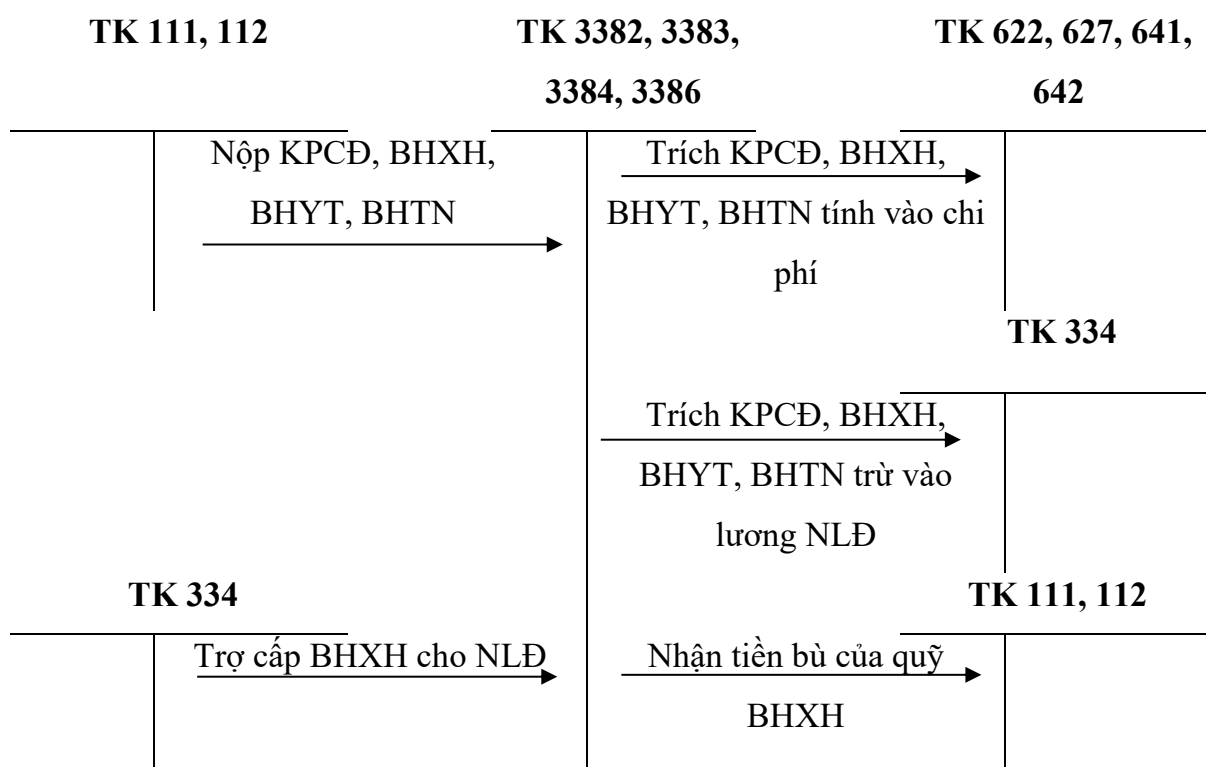
* Chứng từ sử dụng:

- + Danh sách lao động được hưởng trợ cấp
- + Bảng phân bổ tiền lương và BHXH
- + Bảng kê trích nộp các khoản theo lương
- + Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

* Sổ sách sử dụng:

- + Sổ cái TK 338
- + Sổ chi tiết TK 3382
- + Sổ chi tiết TK 3383
- + Sổ chi tiết TK 3384
- + Sổ chi tiết TK 3386
- + Sổ Nhật ký chung
- + Sổ quỹ tiền mặt
- + Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- + Sổ Nhật ký – Chứng từ
- + Sổ Nhật ký – Sổ cái

1.2.2.3. Phương pháp hạch toán



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

1.3. Các hình thức ghi sổ kế toán

Hệ thống sổ kế toán sử dụng trong doanh nghiệp để ghi chép, hệ thống hóa thông tin từ các chứng từ kế toán phù hợp với hình thức kế toán doanh nghiệp áp dụng. Không bắt buộc áp dụng 4 hình thức Nhật ký chung, Nhật ký sổ Cái, Nhật ký chứng từ và Chứng từ ghi sổ. Các doanh nghiệp áp dụng theo hình thức của phần mềm kế toán mà doanh nghiệp đang sử dụng

1.3.1. Hình thức kế toán Nhật 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.

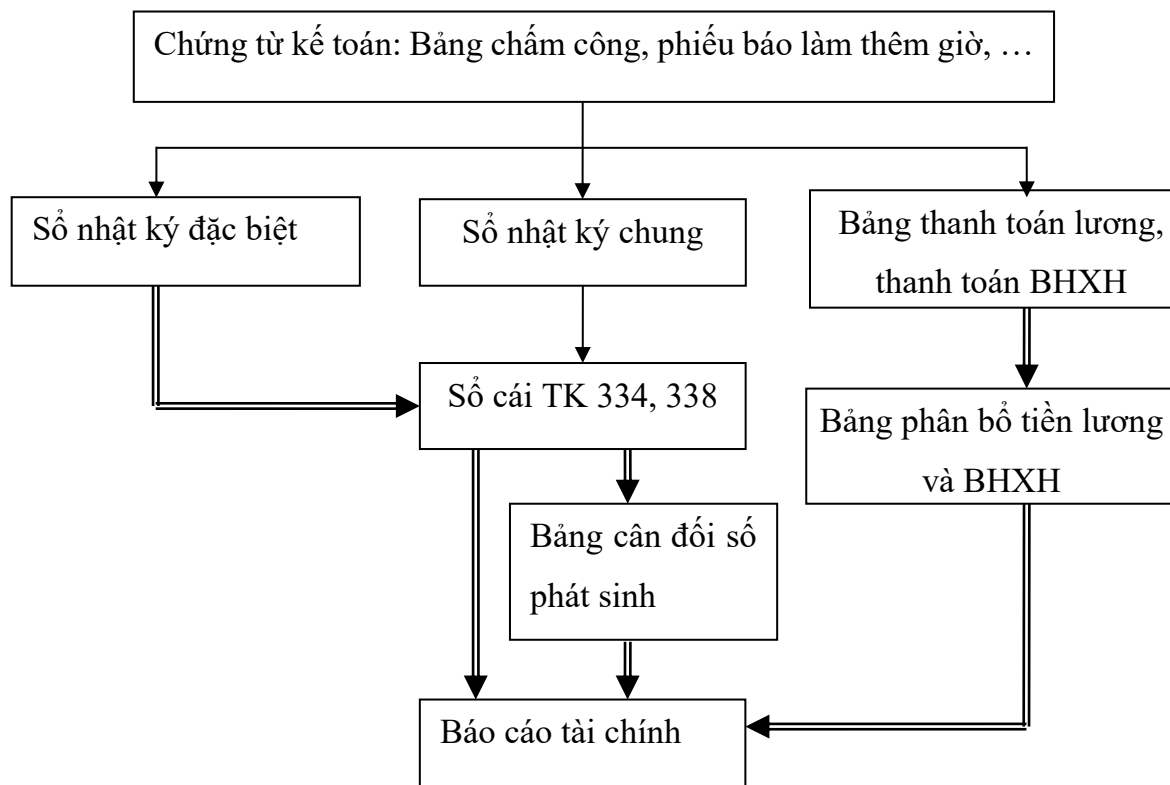
**Trình tự ghi sổ kế toán theo của hình thức kế toán Nhật ký chung*

- 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.



Ghi chú:

- ghi hàng ngày
- ==> ghi cuối tháng
- ↔ đối chiếu, kiểm tra

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

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.

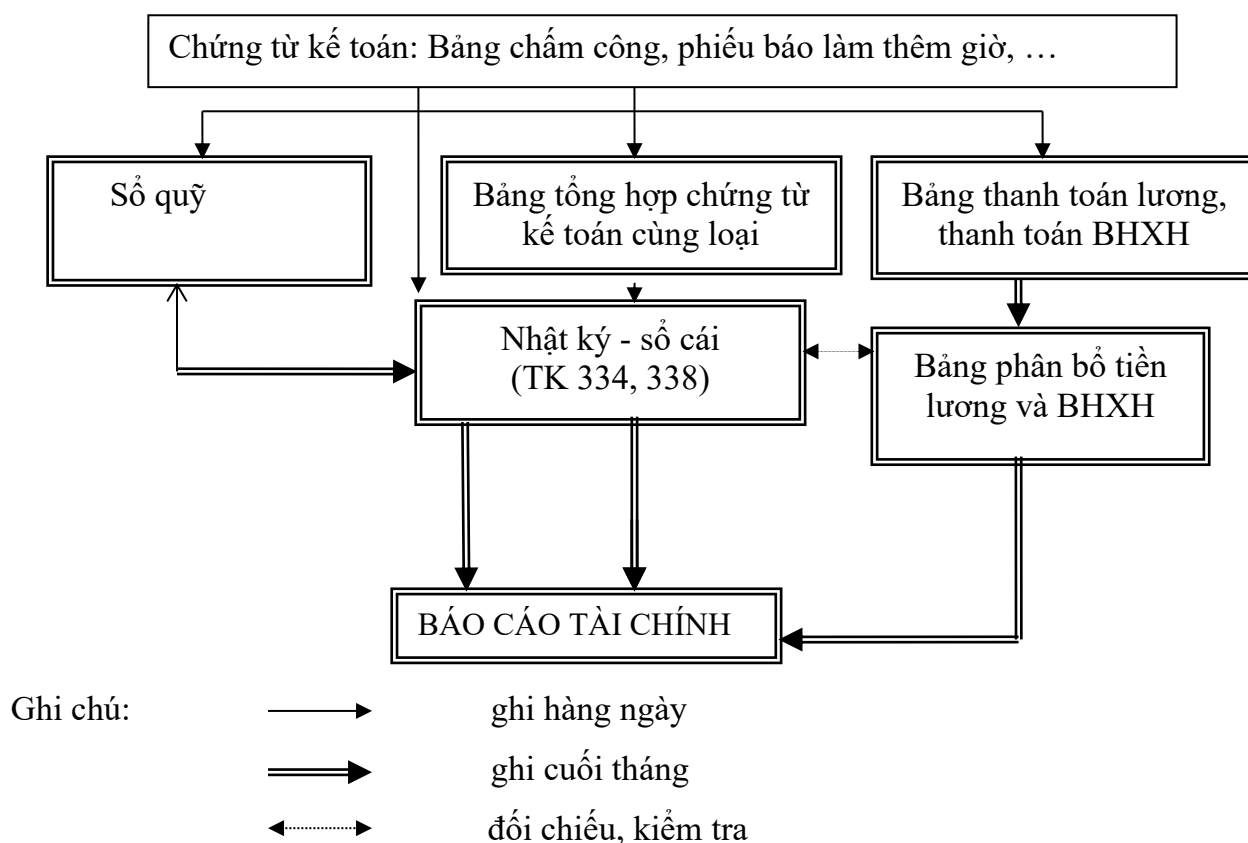
- Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng. 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 khoá 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 khoá 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 khoá 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 theo hình thức Nhật ký chứng từ

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:

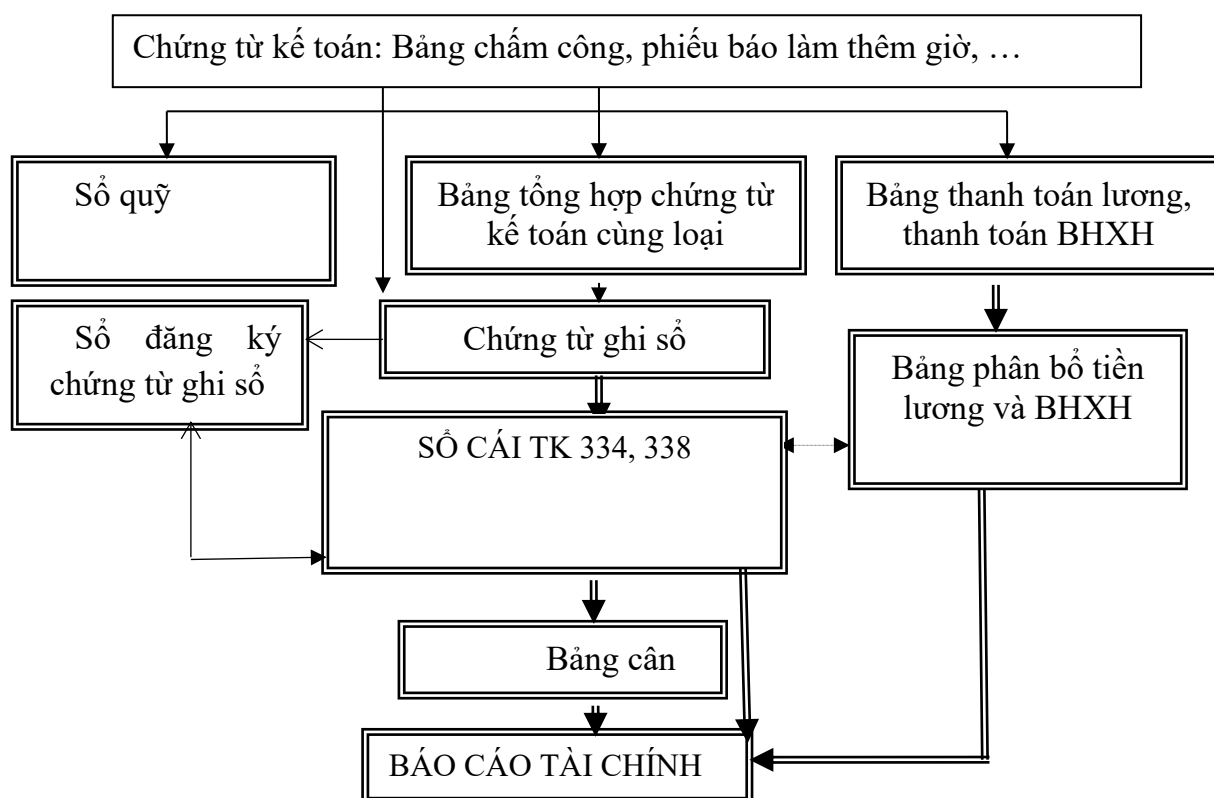
- + Chứng từ ghi sổ;
- + Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ;
- + Sổ Cái;
- + Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

* 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. Bảng cân đối số phát sinh. 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 số phát sinh 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 số phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.



Ghi chú:

- ghi hàng ngày
- ====> ghi cuối tháng
- ↔ đối chiếu, kiểm tra

Sơ đồ 1.5. Trình tự ghi sổ theo hình thức chứng từ ghi sổ

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:

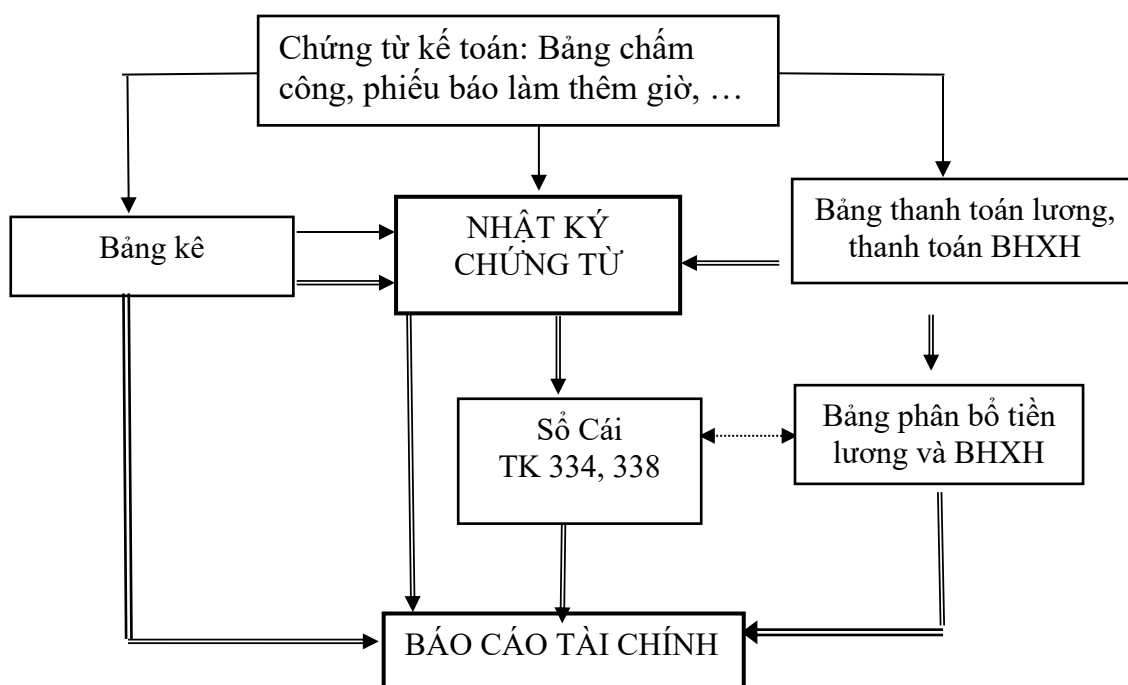
- + Nhật ký chứng từ;
- + Bảng kê;

- + 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 chỉ 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.



Ghi chú:

Ghi hàng ngày $\longrightarrow$

Ghi cuối tháng $\Longrightarrow$

Đối chiếu, kiểm tra $\longleftrightarrow$

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

Chương 2- THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH DOANH SINH

2.1. Giới thiệu chung về Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và du lịch Doanh Sinh

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

2.1.1.1. Giới thiệu về Công ty

- Tên công ty: Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh
- Địa chỉ: Số nhà 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình
- Mã số thuế: 2700277579
- Đại diện pháp luật: Phạm Công Chất
- Ngành nghề chính: Dịch vụ lưu trú ngắn ngày

Chi tiết: Khách sạn, biệt thự hoặc căn hộ kinh doanh dịch vụ lưu trú ngắn ngày, nhà khách, nhà nghỉ kinh doanh dịch vụ lưu trú ngắn ngày

2.1.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của Công ty

❖ Chức năng

- Xây dựng, tổ chức và thực hiện các mục tiêu kế hoạch do Nhà nước đề ra, sản xuất kinh doanh theo đúng ngành nghề đã đăng ký, đúng mục đích thành lập doanh nghiệp.

- Tuân thủ chính sách, chế độ pháp luật của Nhà nước về quản lý quá trình thực hiện sản xuất và tuân thủ những quy định trong các hợp đồng kinh doanh với các bạn hàng trong và ngoài nước.

- Thực hiện việc nghiên cứu phát triển nhằm nâng cao năng suất lao động cũng như thu nhập của người lao động, nâng cao sức cạnh tranh của công ty trên thị trường trong và ngoài nước.

- Chịu sự kiểm tra và thanh tra của các cơ quan Nhà nước, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của Pháp luật.

- Thực hiện những quy định của Nhà nước về bảo vệ quyền lợi của người lao động, vệ sinh và an toàn lao động, bảo vệ môi trường sinh thái, đảm bảo phát triển bền vững, thực hiện đúng những tiêu chuẩn kỹ thuật mà công ty áp dụng cũng như những quy định có liên quan tới hoạt động của công ty.

❖ **Nhiệm vụ**

- Đăng ký kinh doanh và hoạt động kinh doanh theo đúng ngành nghề đã đăng ký.
- Tiếp nhận lập hóa đơn báo cáo tài chính trung thực
- Đăng ký thuế, khai thuế nộp thuế và thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật.
- Kê khai theo kỳ báo cáo chính xác đầy đủ các thông tin tình hình tài chính của công ty cho nhà nước.
- Chịu trách nhiệm về kết quả kinh doanh của công ty
- Thực hiện nhiệm vụ kinh doanh tuân thủ theo pháp luật trong nước và quốc tế.
- Quản lý hàng hóa nguồn vốn đầu tư kinh doanh tăng sức cạnh tranh mở rộng tìm kiếm thị trường tiêu thụ hàng hóa, đảm bảo kinh doanh có lãi làm tròn nghĩa vụ nộp thuế cho ngân sách nhà nước.
- Quản lý đào tạo đội ngũ công nhân viên nhằm xây dựng củng cố nâng cao chất lượng nhân viên. Quan tâm đời sống nhân viên về mặt vật chất lẫn tinh thần, tiền thưởng hợp lý đối với cán bộ công nhân viên trong công ty nhằm phát huy hết năng lực của họ để tạo ra năng suất lao động cao hơn và tạo cho công ty nhiều lợi nhuận hơn nữa cũng chính cải thiện đời sống công nhân viên.

2.1.1.3. Định hướng và mục tiêu phát triển Công ty trong thời gian tới

Trước tình hình biến động của nền kinh tế cũng như trên cơ sở tình hình kết quả kinh doanh, những thuận lợi và khó khăn của Công ty trong năm 2023, Ban lãnh đạo đề ra một số phương hướng hoạt động:

Thứ nhất, nâng cao trình độ đội ngũ nhân viên.

Thứ hai, tạo môi trường làm việc trẻ trung, hiện đại.

Thứ ba, xây dựng các mối quan hệ, mở rộng thị trường và tìm kiếm khách hàng.

Công ty vẫn duy trì các mối quan hệ với khách hàng và các nhà đầu tư sẵn có, không ngừng phát triển khách hàng tiềm năng.

Trong nền kinh tế thị trường cạnh tranh ngày càng gay gắt thì việc tìm kiếm thị trường, hoạt động Marketing không thể thiếu được, nó đóng góp phần nào nâng cao hiệu quả kinh doanh. Nâng cao khả năng cạnh tranh với mục tiêu chất lượng là hàng đầu. Công ty luôn nâng cấp trang web, fanpage,.. để khách hàng có thể tìm kiếm và tìm hiểu những thông tin liên quan đến công ty.

2.1.2. Lĩnh vực hoạt động của Công ty

Công ty được cấp phép thành lập vào ngày 20/05/2003. Giám đốc công ty là ông Phạm Công Chất. Công ty Cổ phần Thương mại Dịch vụ Doanh Sinh là địa chỉ cung cấp dịch vụ du lịch sinh thái kết hợp nghỉ dưỡng tại Thung Nham. Khu du lịch sinh thái Thung Nham cách thành phố Ninh Bình khoảng 12 km về phía tây (thuộc địa phận làng Hải Nham, xã Ninh Hải, huyện Hoa Lư), nằm trọn trong vùng lõi của danh thắng Tràng An, cạnh khu du lịch Tam Cốc – Bích Động.

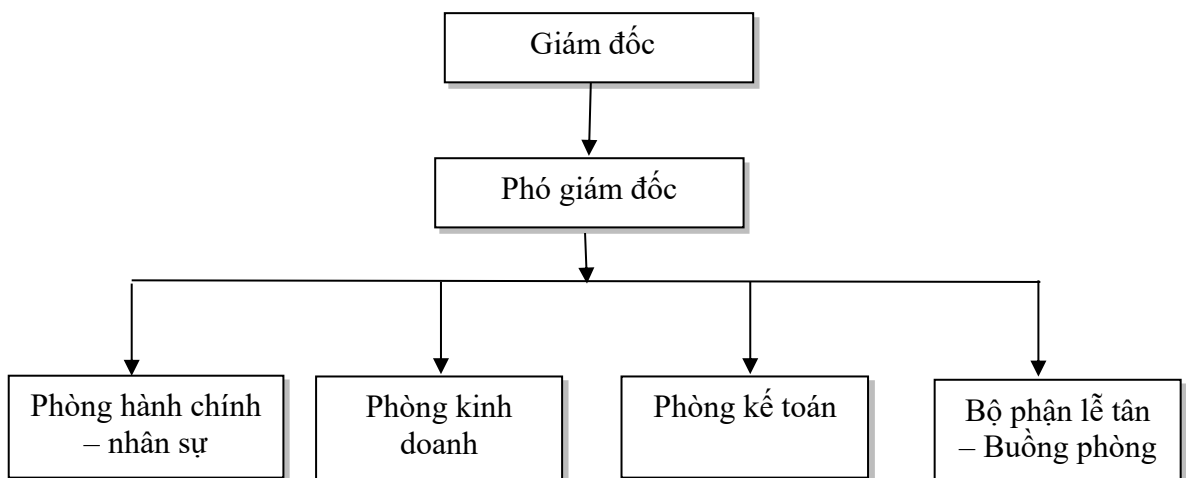
2.1.3. Cơ cấu tổ chức quản lý tại Công ty

2.1.3.1. Đặc điểm chung

Trong quá trình hiện nay mỗi doanh nghiệp luôn phải hoàn thành bộ máy quản lý của mình sao cho phù hợp với hoạt động kinh doanh nhằm đạt được hiệu quả trong kinh doanh, chiếm được thị phần có sức cạnh tranh và đứng vững trên thị trường. Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh cũng không nằm ngoài quy luật đó, bộ máy quản lý của Công ty tổ chức theo phương pháp trực tiếp tham mưu. Giám đốc là người điều hành quyết định việc tổ chức, quản lý hoạt động dịch vụ thương mại của đơn vị... Các phòng ban có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc cũng như tự giải quyết các vấn đề có liên quan đến hoạt động dịch vụ thương mại, những thắc mắc và nhu cầu của khách hàng. Các phòng ban cùng nhau đánh giá kết quả hoạt động thương mại một lần/tuần.

2.1.3.2. Cơ cấu bộ máy của Công ty

Bộ máy được tổ chức như sau:



(Nguồn: Phòng Hành chính – nhân sự)

Sơ đồ 2.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý

Chức năng nhiệm vụ của các bộ phận

Giám đốc: là người có quyền hạn cao nhất, có nhiệm vụ điều hành chỉ đạo chung mọi hoạt động kinh doanh của đơn vị, là người đại diện cho công ty trước cơ quan nhà nước và pháp luật.

Phó giám đốc: đóng vai trò hỗ trợ giám đốc trong việc quản lý công ty và thay mặt giám đốc khi cần thiết. Nhiệm vụ của phó giám đốc bao gồm tham gia xây dựng và thực hiện chiến lược phát triển, quản lý một số bộ phận cụ thể theo phân công, và đề xuất cải tiến quy trình làm việc nhằm tối ưu hóa hiệu quả hoạt động.

Phòng kinh doanh: Có nhiệm vụ đảm bảo các khâu thị trường, lĩnh vực Marketing kế hoạch hàng hóa và mua sắm các mặt hàng phục vụ kinh doanh. Lập các kế hoạch chiến lược kinh doanh trong tương lai cho công ty. Tiếp nhận các hợp đồng và xử lý hợp đồng.

Phòng kế toán : tham mưu cho giám đốc trong vấn đề tài chính, quản lý, giám sát vốn, vật tư, huy động và phát huy khả năng các nguồn vốn phục vụ kinh doanh dịch vụ thương mại đạt hiệu quả cao.

Phòng nhân sự - hành chính : Tham mưu giúp tổng giám đốc trong việc mô hình trong việc xây dựng mô hình tổ chức phù hợp với chức năng,nhiệm vụ của doanh nghiệp. Đảm bảo sự thống nhất kịp thời, chăm lo đời sống vật chất,tinh thần người lao động. Đào tạo cán bộ tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, theo dõi và phân bổ lao động phù hợp. Thực hiện các chức năng tuyển dụng, xét năng lực khen thưởng, kỷ luật các chính sách về người lao động.

Bộ phận lễ tân – buồng phòng: đóng vai trò quan trọng trong việc đón tiếp và phục vụ khách hàng. Họ quản lý đặt bàn, hướng dẫn khách đến vị trí của mình và sẵn sàng giải quyết các thắc mắc, đảm bảo rằng mọi khách hàng đều có trải nghiệm tuyệt vời ngay từ khi bước tới khu nghỉ dưỡng. Đồng thời, bộ phận buồng phòng chịu trách nhiệm đảm bảo vệ sinh ở các phòng lưu trú.

2.1.4. Tình hình và kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty

Bảng 2.1. Một số chỉ tiêu về tài chính của công ty bình quân 3 năm 2022-2024*ĐVT: Đồng*

Chỉ tiêu	2022	2023	2024	2023/2022		2024/2023	
				Số tiền	Tỷ lệ (%)	Số tiền	Tỷ lệ (%)
1. Doanh thu thuần	19.560.288.557	26.041.460.469	24.133.874.314	6.481.171.912	33,13	-1.907.586.155	-7,33
2. Giá vốn hàng bán	18.317.061.891	24.637.726.256	22.744.448.689	6.320.664.365	34,51	-1.893.277.567	-7,68
3. Lợi nhuận gộp	1.243.226.666	1.403.734.213	1.389.425.625	160.507.547	12,91	-14.308.588	-1,02
4. Doanh thu tài chính	465.375	387.035	465.485	-78.340	-16,83	78.450	20,27
5. Chi phí tài chính	1.256.082	1.526.082	1.367.298	270.000	21,50	-158.784	-10,40
5.1. Chi phí lãi vay	1.256.082	1.526.082	1.367.298	270.000	21,50	-158.784	-10,40
6. Chi phí bán hàng	386.283.283	482.092.822	445.223.182	95.809.539	24,80	-36.869.640	-7,65
7. Chi phí quản lý doanh nghiệp	513.647.202	643.673.795	625.786.340	130.026.593	25,31	-17.887.455	-2,78
8. Lợi nhuận thuần	342.505.474	276.828.549	317.514.290	-65.676.925	-19,18	40.685.741	14,70
9. Thu nhập khác	943.430.531	155.000.000	168.000.000	-788.430.531	-83,57	13.000.000	8,39
10. Chi phí khác	1.075.268.453	111.318.031	166.842.291	-963.950.422	-89,65	55.524.260	49,88
11. Lợi nhuận khác	-131.837.922	43.681.969	1.157.709	175.519.891	-133,13	-42.524.260	-97,35
12. Lợi nhuận trước thuế	210.667.552	320.510.518	318.671.999	109.842.966	52,14	-1.838.519	-0,57
13. Thuế thu nhập doanh nghiệp	42.133.510	64.102.104	63.734.400	21.968.593	52,14	-367.704	-0,57
14. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp	168.534.042	256.408.414	254.937.599	87.874.373	52,14	-1.470.815	-0,57

(Nguồn: Phòng kế toán)

*** Nhận xét:**

Qua bảng 2.1 có thể thấy, kết quả hoạt động sản xuất – kinh doanh của công ty trong giai đoạn 2022–2024 có sự biến động nhất định. Doanh thu thuần năm 2023 đạt 26.041.460.469 đồng, tăng 33,13% so với năm 2022. Nguyên nhân chủ yếu là do công ty đã tận dụng tốt uy tín thương hiệu sẵn có, duy trì lượng khách hàng truyền thống và triển khai các chương trình khuyến mại, chính sách giá linh hoạt nhằm mở rộng thị trường tiêu thụ. Bên cạnh đó, việc đẩy mạnh quảng bá sản phẩm và cải tiến dịch vụ khách hàng cũng góp phần đáng kể vào sự tăng trưởng doanh thu trong năm 2023. Tuy nhiên, sang năm 2024, doanh thu thuần giảm nhẹ 7,33% so với năm trước do tình hình kinh tế chung suy giảm, sức mua của khách hàng yếu hơn và doanh nghiệp chủ động thu hẹp quy mô kinh doanh để đảm bảo hiệu quả hoạt động.

Cùng với biến động của doanh thu, giá vốn hàng bán cũng có xu hướng tương tự. Năm 2023, giá vốn đạt 24.637.726.256 đồng, tăng 34,51% so với năm 2022, nhưng đến năm 2024 lại giảm 7,68%. Sự thay đổi này phản ánh khả năng điều chỉnh chi phí nguyên vật liệu, vận chuyển và nhân công phù hợp với mức tiêu thụ sản phẩm của công ty. So sánh tốc độ tăng doanh thu và giá vốn cho thấy, mức tăng của hai chỉ tiêu gần tương đương nhau, vì vậy lợi nhuận gộp chỉ tăng nhẹ 12,91% trong năm 2023 và giảm 1,02% vào năm 2024, thể hiện biên lợi nhuận gộp ổn định nhưng chưa có sự cải thiện đáng kể.

Hoạt động tài chính của công ty chiếm tỷ trọng không lớn trong tổng doanh thu. Doanh thu tài chính năm 2024 tăng nhẹ 20,27% so với năm 2023, trong khi chi phí tài chính lại giảm 10,4%, chủ yếu do công ty không phát sinh thêm khoản vay mới và kiểm soát tốt chi phí lãi vay. Điều này cho thấy doanh nghiệp hầu như không tham gia vào các hoạt động đầu tư tài chính phức tạp mà tập trung chủ yếu vào sản xuất – kinh doanh chính.

Chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp biến động theo hướng tăng trong năm 2023 (tăng lần lượt 24,80% và 25,31%) do mở rộng thị trường và tăng chi phí quản trị, nhưng đến năm 2024 hai khoản chi này đều giảm (7,65% và 2,78%). Việc giảm chi phí cho thấy công ty đã thực hiện một số biện pháp cắt giảm hợp lý, tiết kiệm chi phí văn phòng, nhân sự, điện nước và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn lực.

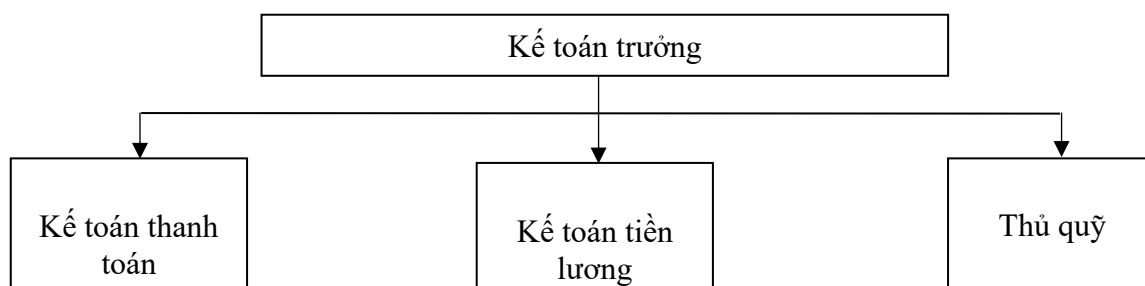
Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh giảm từ 342,5 triệu đồng (2022) xuống 276,8 triệu đồng (2023), tương ứng giảm 19,18%. Tuy nhiên, sang năm 2024, lợi nhuận thuần phục hồi lên 317,5 triệu đồng, tăng 14,7%, chứng tỏ công ty đã có sự điều chỉnh chiến lược chi phí phù hợp và dần khôi phục hiệu quả sản xuất – kinh doanh.

Về các khoản thu nhập và chi phí khác, năm 2022 doanh nghiệp ghi nhận thu nhập khác khá cao (943,43 triệu đồng) chủ yếu do thanh lý tài sản, nhưng sang năm 2023 giảm mạnh còn 155 triệu đồng, sau đó tăng nhẹ lên 168 triệu đồng năm 2024. Chi phí khác biến động tương tự, giảm sâu từ 1,07 tỷ đồng năm 2022 xuống 111 triệu đồng năm 2023, rồi tăng trở lại 166,8 triệu đồng năm 2024. Kết quả này khiến lợi nhuận khác năm 2022 âm (-131,8 triệu đồng) nhưng chuyển sang dương trong hai năm sau, dù mức tăng không đáng kể.

Lợi nhuận trước thuế của công ty tăng từ 210,67 triệu đồng năm 2022 lên 320,51 triệu đồng năm 2023 (tăng 52,14%), nhưng năm 2024 lại giảm nhẹ 0,57%, còn 318,67 triệu đồng. Sau khi trừ thuế thu nhập doanh nghiệp, lợi nhuận sau thuế vẫn duy trì quanh mức 250 triệu đồng, thể hiện kết quả kinh doanh ổn định và có lãi trong cả ba năm.

Tổng hợp lại, có thể thấy hoạt động kinh doanh của công ty duy trì trạng thái ổn định, có lãi nhưng chưa bền vững. Doanh thu và lợi nhuận tuy tăng trong giai đoạn 2022–2023 nhưng có dấu hiệu giảm trong năm 2024, phản ánh ảnh hưởng của thị trường và chi phí đầu vào. Trong thời gian tới, công ty cần đổi mới chính sách bán hàng, tăng cường quản lý chi phí, nâng cao năng suất lao động và mở rộng kênh phân phối để duy trì tốc độ tăng trưởng doanh thu, đảm bảo lợi nhuận ổn định và phát triển bền vững.

2.1.5. Tổ chức bộ máy kế toán tại công ty



Sơ đồ 2.2. Sơ đồ bộ máy kế toán của công ty

Nguồn: Phòng Kế toán của Công ty.

Chức năng, nhiệm vụ của từng cán bộ kế toán

- **Kế toán trưởng:** Tổ chức bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán, công tác tài vụ, tổ chức kế toán tài chính và kế toán quản trị theo yêu cầu quản lý của Giám đốc Công ty. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước giám đốc công ty về công việc thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của kế toán trưởng

Lập và nộp đầy đủ các báo cáo kế toán định kỳ và báo cáo kế toán nội bộ; tổ chức bảo quản và lưu trữ chứng từ kế toán, trang bị các phương tiện kỹ thuật trong phòng kế toán.

Kiểm tra, giám sát các hoạt động kinh tế tài chính của Công ty, kiểm tra việc bảo quản, quản lý tài sản, thực hiện và kiểm kê đánh giá tài sản; xử lý kịp thời theo đúng chế độ, quy định về quản lý tài chính; kiểm tra việc thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch, dự toán chi phí.

- **Kế toán thanh toán:** Có trách nhiệm lập phiếu thu, chi tiền mặt hàng ngày tại đơn vị và ghi sổ quỹ tiền mặt hàng ngày rồi đối chiếu với thủ quỹ. Là người chịu trách nhiệm xuất hoá đơn khi kế toán trưởng yêu cầu. Theo dõi các khoản nợ phải thu, phải trả một cách thường xuyên để thanh toán với khách hàng. Cuối tháng lên bảng kê chứng từ hoá đơn xuất ra và vào sổ chi tiết tài khoản được phân công theo dõi rồi đối chiếu với sổ cái.

- **Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương:** có nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra và tổng hợp các chứng từ liên quan đến tiền lương, bao gồm bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm, hợp đồng lao động và các quyết định liên quan đến người lao động. Kế toán tiền lương tính toán tiền lương, phụ cấp, thưởng và các khoản trích theo lương như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo đúng quy định hiện hành. Đồng thời, lập bảng thanh toán tiền lương, bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương cho từng bộ phận, phản ánh vào sổ kế toán các nghiệp vụ liên quan đến chi phí nhân công. Ngoài ra, kế toán tiền lương còn theo dõi việc trích nộp và đối chiếu các khoản bảo hiểm, công đoàn với cơ quan BHXH, lập chứng từ nộp tiền theo định kỳ.

- **Thủ quỹ:** Quản lý tiền mặt của công ty, hàng ngày căn cứ vào phiếu thu chi do kế toán tiền mặt của công ty, đưa sang để xuất hoặc nhập quỹ tiền mặt, ghi sổ quỹ phản thu chi. Sau đó tổng hợp đối chiếu thu chi với kế toán tiền mặt.

2.1.6. Các chính sách kế toán hiện đang áp dụng tại công ty

*** Chế độ, hệ thống chứng từ và hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại Công ty**

- Chế độ kế toán ban hành theo thông tư 200/2014/TT/BTC ngày 22/12/2014 của bộ tài chính và các thông tư hướng dẫn sửa đổi bổ sung chế độ kế toán của bộ tài chính.

- Kỳ kế toán: Công ty thực hiện kỳ kế toán theo năm dương lịch, bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm.

- Đơn vị tiền tệ sử dụng: Đồng Việt Nam

- Phương pháp kế toán TSCĐ:

+ Nguyên tắc xác định nguyên giá TSCĐ: theo giá thực tế

+ Phương pháp khấu hao: theo phương pháp đường thẳng

- Phương pháp hạch toán hàng tồn kho:

+ Nguyên tắc đánh giá: theo giá gốc

+ Phương pháp tính giá hàng tồn kho: bình quân gia quyền

- Phương pháp kê khai và nộp thuế GTGT: theo phương pháp khấu trừ

- Hệ thống báo cáo kế toán áp dụng:

+ Báo cáo tài chính

+ Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

+ Thuyết minh báo cáo tài chính

+ Bảng cân đối kế toán

*** Hình thức kế toán áp dụng tại Công ty**

+ Kế toán Nhật ký chung:

Công ty áp dụng hình thức kế toán “Nhật ký chung”. Với hình thức “Nhật ký chung” công tác hạch toán kế toán được thực hiện đơn giản, nhanh chóng, phù hợp với đặc điểm kinh doanh của đơn vị, thu thập được thông tin chính xác, kịp thời đảm bảo độ tin cậy cho các báo cáo tài chính. Công ty đã sử dụng hệ thống chứng từ theo quy định của Bộ Tài chính về việc đăng ký và sử dụng hóa đơn, chứng từ trong doanh nghiệp. Ngoài ra Công ty còn thiết kế một số chứng từ sử dụng nội bộ.

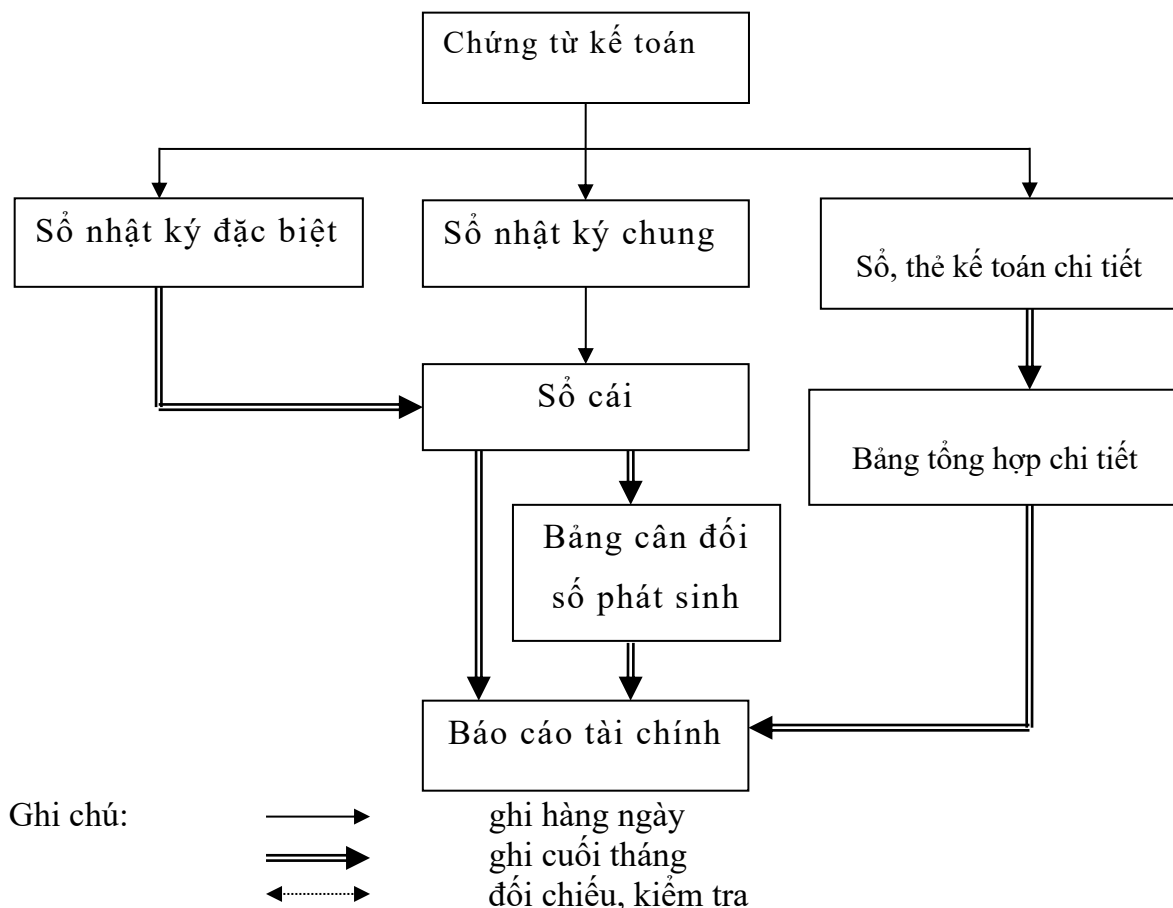
Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau:

+ 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:



Sơ đồ 2.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung

(Nguồn: Phòng Kế toán)

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh 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.

2.2. Đặc điểm lao động và tiền lương tại công ty cổ phần dịch vụ thương mại và du lịch Doanh Sinh

Lao động là yếu tố then chốt, giữ vai trò quyết định trong chất lượng dịch vụ và hiệu quả kinh doanh của Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh. Với đặc thù hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh dịch vụ lưu trú ngắn ngày như khách sạn, biệt thự và căn hộ du lịch, đội ngũ lao động của công ty chủ yếu là những nhân viên trực tiếp phục vụ khách hàng, đảm nhận các công việc như lễ tân, buồng phòng, dọn dẹp, chăm sóc khách hàng và vận hành cơ sở lưu trú. Bên cạnh đó là bộ phận lao động gián tiếp thực hiện công tác quản lý, hành chính, kế toán và kinh doanh.

Bảng 2.2. Phân loại lao động*Đơn vị: người*

Chỉ tiêu	Năm 2022	Năm 2023	Năm 2024
Tổng số lao động	30	32	36
Theo đối tượng lao động			
Lao động gián tiếp	9	10	11
Lao động trực tiếp	21	22	25
Theo giới tính			
Nam	14	15	16
Nữ	16	17	20
Theo trình độ chuyên môn			
Đại học	8	9	10
Cao đẳng	12	12	14
Trung cấp	6	7	8
Lao động phổ thông	4	4	4
Theo phòng ban			
Ban giám đốc	2	2	2
Phòng Hành chính - Nhân sự	4	4	5
Phòng kế toán	3	4	4
Phòng Kinh doanh	6	6	7
Phòng Lễ tân – Buồng phòng	15	16	18

(Nguồn: Phòng Hành chính – nhân sự)

Căn cứ theo Bảng 2.2, tổng số lao động của công ty tăng dần qua các năm, từ 30 người năm 2022 lên 32 người năm 2023 và đạt 36 người vào năm 2024. Sự tăng trưởng này thể hiện quá trình mở rộng quy mô kinh doanh dịch vụ lưu trú của công ty, đặc biệt khi nhu cầu du lịch và nghỉ dưỡng ngắn ngày tại các thành phố lớn và điểm du lịch tăng cao sau giai đoạn phục hồi kinh tế.

Xét theo đối tượng lao động, lao động trực tiếp chiếm tỷ trọng chủ yếu trong tổng số nhân sự. Năm 2022, công ty có 21 lao động trực tiếp và đến năm 2024 con số này là 25 người, chiếm gần 70% tổng số lao động. Đây là lực lượng nòng cốt trực tiếp tiếp xúc, phục vụ và mang lại trải nghiệm cho khách hàng, nên công ty luôn chú trọng đào tạo kỹ năng giao tiếp, tác phong và nghiệp vụ chuyên môn cho nhóm này. Trong khi đó, lao động gián tiếp gồm các vị trí như hành chính – nhân sự, kế toán, kinh doanh và quản lý chỉ chiếm khoảng 30%, đảm bảo công tác điều hành và hỗ trợ hoạt động dịch vụ diễn ra thông suốt.

Về giới tính, lao động nữ chiếm ưu thế trong cơ cấu nhân sự của công ty. Năm 2022, công ty có 16 nữ và 14 nam; đến năm 2024, số lượng nữ tăng lên 20 người, trong khi nam là 16 người. Đặc điểm này phù hợp với tính chất của ngành dịch vụ khách sạn, khi phần lớn các vị trí như lễ tân, buồng phòng và chăm sóc khách hàng thường ưu tiên nhân sự nữ do yêu cầu cao về sự khéo léo, cẩn thận và giao tiếp mềm mại.

Xét về trình độ chuyên môn, đội ngũ lao động của công ty có trình độ tương đối cao và phù hợp với tính chất công việc. Trong đó, lao động có trình độ đại học và cao đẳng chiếm tỷ lệ lớn, tập trung ở các vị trí quản lý, kế toán, nhân sự và kinh doanh. Cụ thể, năm 2022 có 8 người có trình độ đại học và 12 người có trình độ cao đẳng; đến năm 2024, con số này lần lượt là 10 và 14 người. Bên cạnh đó, một bộ phận nhỏ lao động có trình độ trung cấp hoặc phổ thông đảm nhận các công việc phục vụ, dọn phòng, bảo trì thiết bị – phù hợp với yêu cầu thực tế của hoạt động lưu trú.

Nếu xét theo cơ cấu phòng ban, Phòng Lễ tân và Buồng phòng là nơi tập trung số lượng lao động lớn nhất, với 15 người năm 2022 và tăng lên 18 người năm 2024, chiếm khoảng một nửa tổng số nhân sự của công ty. Đây là các bộ phận trực tiếp tiếp xúc với khách hàng, quyết định đến mức độ hài lòng và chất lượng dịch vụ. Các phòng ban còn lại có quy mô nhỏ hơn nhưng đóng vai trò quan trọng trong quản lý và vận hành, bao gồm Phòng Kinh doanh (6 đến 7 người), Phòng Hành chính – Nhân sự (4 đến 5 người), Phòng Kế toán (3 đến 4 người) và Ban Giám đốc (2 người ổn định qua các năm).

Nhìn chung, cơ cấu lao động của Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh phản ánh đặc trưng của doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực khách sạn và lưu trú ngắn ngày. Đội ngũ lao động trực tiếp chiếm tỷ trọng lớn, tỷ lệ lao động nữ cao và trình độ chuyên môn ngày càng được nâng cao, góp phần tạo nên chất lượng phục vụ chuyên nghiệp, thân thiện và hiệu quả. Việc duy trì nguồn nhân lực ổn định, có tay nghề và được phân bổ hợp lý giữa các bộ phận đã giúp công ty đảm bảo hoạt động kinh doanh trơn tru, nâng cao uy tín và sức cạnh tranh trên thị trường dịch vụ lưu trú hiện nay.

2.3. Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần dịch vụ thương mại và du lịch Doanh Sinh

2.3.1. Đặc điểm tiền lương và quản lý tiền lương của Công ty

2.3.1.1. Quy chế tiền lương

Việc tính và trả lương cho người lao động có thể được thực hiện theo nhiều hình thức khác nhau phụ thuộc và đặc điểm hoạt động kinh doanh, tính chất công việc và trình độ quản lý của từng doanh nghiệp. Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh hiện đang áp dụng hình thức trả lương theo thời gian và cụ thể là hình thức trả tiền lương theo tháng.

Quy chế trả lương của Công ty được áp dụng cho từng người cụ thể: đối với bộ phận lao động trực tiếp, tiền lương được gắn liền với năng suất lao động của từng cá nhân; bộ phận gián tiếp được tính lương trên cơ sở hạch toán kết quả sản xuất của Công ty và chức năng của từng bộ phận. Hàng tháng Công ty sẽ trả lương cho người lao động làm 2 kỳ:

+Kỳ 1: tạm ứng diễn ra từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng (nếu nhân viên có nhu cầu).

+Kỳ 2: thanh toán diễn ra từ ngày 20 đến ngày 25 hàng tháng. Quỹ lương của công ty được xác định theo công thức sau:

Quỹ tiền lương	=	Doanh thu tiêu thụ sản phẩm	x	Đơn giá tiền lương theo % doanh thu
----------------	---	-----------------------------	---	-------------------------------------

Trong đó: Doanh thu tiêu thụ sản phẩm: là doanh thu thực tế trong kỳ tính lương.

Nguồn hình thành quỹ lương:

- + Quỹ tiền lương theo đơn giá được giao
- + Quỹ tiền lương từ các hoạt động sản xuất kinh doanh và các dịch vụ khác
- + Quỹ tiền lương bổ sung từ tiền lương còn lại của năm, quý, tháng trước chuyển sang

Để đảm bảo quỹ tiền lương không vượt quá so với quỹ tiền lương được hưởng, dồn chi quỹ lương vào các tháng cuối năm hoặc để dự phòng quỹ tiền lương quá lớn, tổng quỹ lương hàng tháng được phân chia như sau:

- + Tiền lương trả trực tiếp cho cán bộ CBNV theo lương sản phẩm, lương khoán, lương thời gian bằng 76% tổng quỹ lương.
- + Tiền thưởng trong lương bằng 12% tổng quỹ lương.
- + Quỹ dự phòng cho năm sau tối đa không quá 12% tổng quỹ lương.

2.3.1.2. Chế độ trích, nộp 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:

$\text{Số BHXH phải nộp} = \text{Lương đóng BH} \times 8\%$

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

$\text{Số BHXH phải nộp} = \text{Lương đóng BH} \times 8\%$

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

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

Tỷ lệ BHXH do Luật bảo hiểm xã hội năm 2024 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 sẩy 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:

$\text{Số BHYT phải nộp} = \text{Lương đóng BH} \times 1,5\%$

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

$\text{Số BHYT phải nộp} = \text{Lương đóng BH} \times 3\%$

❖ *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:

$\text{Số BHTN phải nộp} = \text{Lương đóng BH} \times 1\%$

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

$\text{Số BHTN phải nộp} = \text{Lương đóng BH} \times 1\%$

❖ *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.

2.3.2. Phương pháp tính lương và các khoản trích theo lương của Công ty

Kế toán căn cứ vào Bảng chấm công, căn cứ vào bậc lương của từng người, căn cứ vào chế độ chính sách tiền lương và kế toán tiến hành tổng hợp, cuối tháng tính lương cho từng người, bộ phận và toàn công ty.

Công thức tính tiền lương theo thời gian:

Lương Tháng	=	Tổng lương theo ngày công	+	Các khoản phụ cấp (nếu có)	-	Các khoản khấu trừ lương	-	Tạm ứng (nếu có)	-	Thuế TNCN (nếu có)
----------------	---	---------------------------------	---	-------------------------------------	---	-----------------------------------	---	------------------------	---	--------------------------

Tổng lương theo ngày công	=	$\frac{\text{Mức lương cơ bản}}{\text{Số ngày công chuẩn}} \times \text{Số ngày làm việc thực tế trong tháng của từng người}$
---------------------------------	---	---

Trong đó:

- Mức lương cơ bản
- Số ngày làm việc thực tế dựa vào bảng chấm công của từng nhân viên.
- Các khoản phụ cấp :

Để đảm bảo đời sống cho người lao động và khuyến khích tinh thần làm việc, công ty thực hiện các khoản phụ cấp sau:

- +Phụ cấp ăn ca: Áp dụng cho toàn bộ cán bộ, nhân viên trong công ty, nhằm hỗ

trợ bữa ăn trong ca làm việc.

Mức phụ cấp: 600.000 đồng/người/tháng.

+ Phụ cấp xăng xe: Áp dụng cho toàn bộ nhân viên, nhằm hỗ trợ chi phí đi lại từ nơi ở đến nơi làm việc.

Mức phụ cấp: 500.000 đồng/người/tháng.

+ Phụ cấp điện thoại: Áp dụng riêng cho Phòng Kinh doanh, do đặc thù thường xuyên liên lạc, trao đổi với khách hàng và đối tác.

Mức phụ cấp: 300.000 đồng/người/tháng.

Các khoản phụ cấp được tính vào thu nhập hàng tháng của người lao động và chi trả cùng với kỳ lương, bảo đảm rõ ràng và minh bạch.

+ Các khoản khấu trừ lương: là các khoản trích BHXH, BHYT, BHTN mà người lao động phải nộp. Công ty đóng BHXH cho người lao động theo mức lương cơ bản.

+ 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: 6.120.000 đồng/tháng
- Phụ cấp:
 - + Ăn ca: 600.000 đồng/tháng
 - + Xăng xe: 500.000 đồng/tháng
- 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

Trích dẫn: Tính tổng thu nhập thực tế cho bà Nguyễn Thị Lan, BGĐ, bộ phận văn phòng vào tháng 06/2025 như sau:

Căn cứ vào bảng chấm công, kế toán tính được số ngày làm việc sau đó chuyển vào bảng thanh toán lương, rồi tính được các chỉ tiêu trên bảng thanh toán lương.

Cụ thể như sau:

Lương hợp đồng = 9.458.800 (VNĐ)

Phụ cấp ăn ca = 600.000 (VNĐ)

Phụ cấp xăng xe = 500.000 (VNĐ)

Ngày công tháng 6 theo quy định của công ty là 27 ngày. Ngày công thực tế bà Lan làm trong tháng 6/2025: 27 ngày

Tổng lương = $9.458.800 + 600.000 + 500.000 = 10.558.800$ (VNĐ)

- Tính lương thực nhận, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ của Nguyễn Thị Lan trong tháng 6/2025.

Dựa vào bảng thanh toán lương, Công ty tính BHXH, BHYT, BHTN dựa trên lương cơ bản của người lao động nên các khoản trích theo lương của công ty là:

Các khoản trích vào Chi phí của Doanh nghiệp:

+ BHXH = Lương hợp đồng x 17.5% = $9.458.800 \times 17,5\% = 1.655.290$ (VNĐ)

+ BHYT = Lương hợp đồng x 3% = $9.458.800 \times 3\% = 283.764$ (VNĐ)

+ BHTN = Lương hợp đồng x 1% = $9.458.800 \times 1\% = 94.588$ (VNĐ)

+ KPCĐ = Lương hợp đồng x 2% = $9.458.800 \times 2\% = 189.176$ (VNĐ)

Suy ra, tổng bảo hiểm Doanh nghiệp chịu = 2.222.818 (VNĐ)

Các khoản trích trừ vào lương của NLĐ:

+ BHXH = Lương hợp đồng x 8% = $9.458.800 \times 8\% = 756.704$ (VNĐ)

+ BHYT = Lương hợp đồng x 1,5% = $9.458.800 \times 1,5\% = 141.882$ (VNĐ)

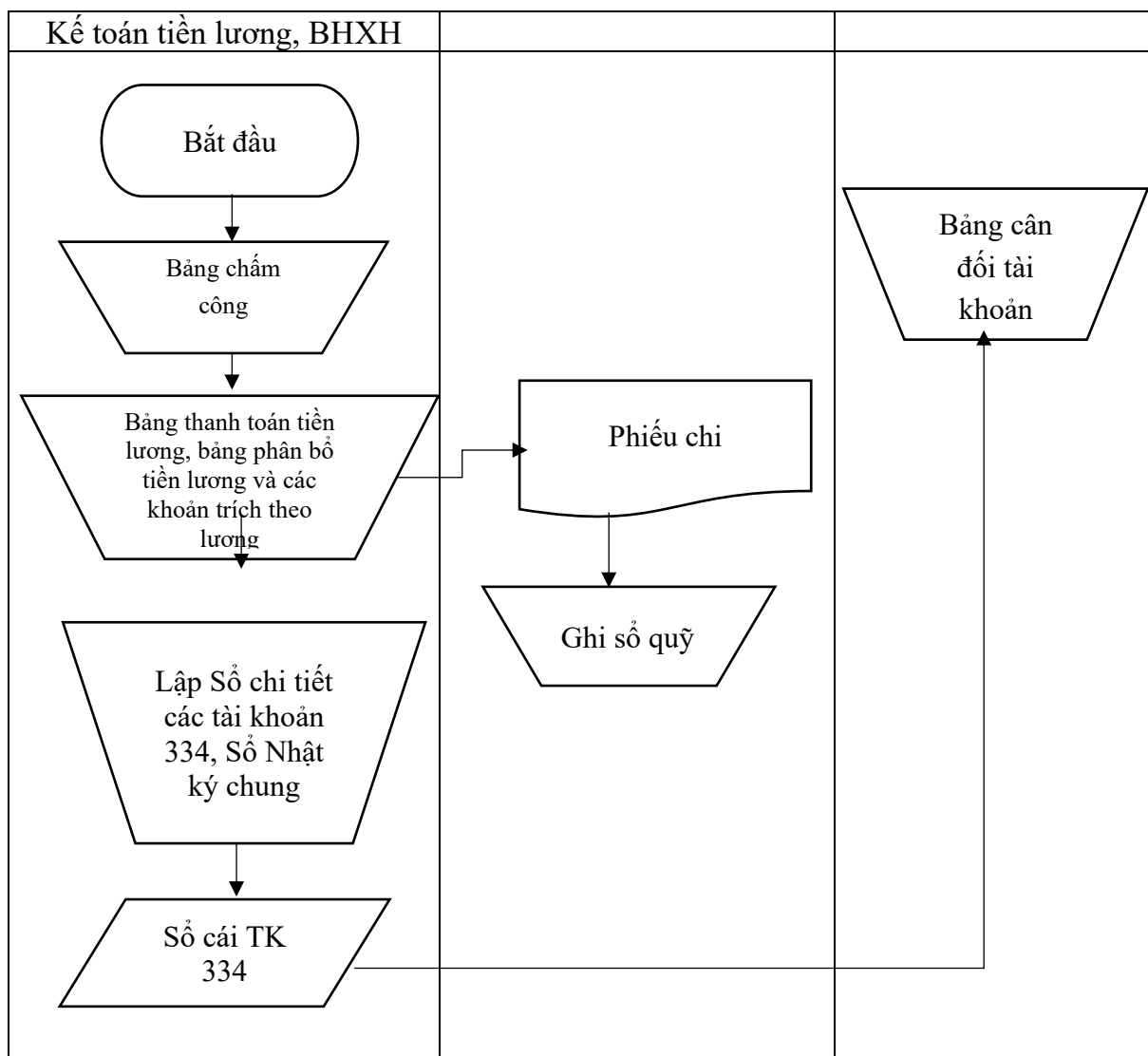
+ BHTN = Lương hợp đồng x 1% = $9.458.800 \times 1\% = 94.588$ (VNĐ)

Suy ra, tổng bảo hiểm người lao động chịu (Bảo hiểm bắt buộc) = 993.174 (VNĐ)

Tổng lương thực tế = $10.558.800 - 993.174 = 9.565.626$ VND

2.3.3. Quy trình ghi sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty

Bảng 2.3. Quy trình ghi sổ kế toán tiền lương



Nguồn: Phòng kế toán của Công ty.

Bước 1: Kế toán tiền lương, BHXH lập bảng chấm công, sau đó tổng các chứng từ liên quan và xử lý số liệu và tính toán để lập bảng Bảng thanh toán tiền lương.

Bước 2: Căn cứ vào Bảng thanh toán tiền lương Kế toán tiền lương, BHXH giao cho thủ quỹ lập phiếu chi thanh toán tiền lương cho cán bộ công nhân viên đồng thời ghi sổ quỹ

Bước 3: Căn cứ vào Bảng thanh toán tiền lương, Kế toán tiền lương Lập sổ Sổ chi tiết các tài khoản 334

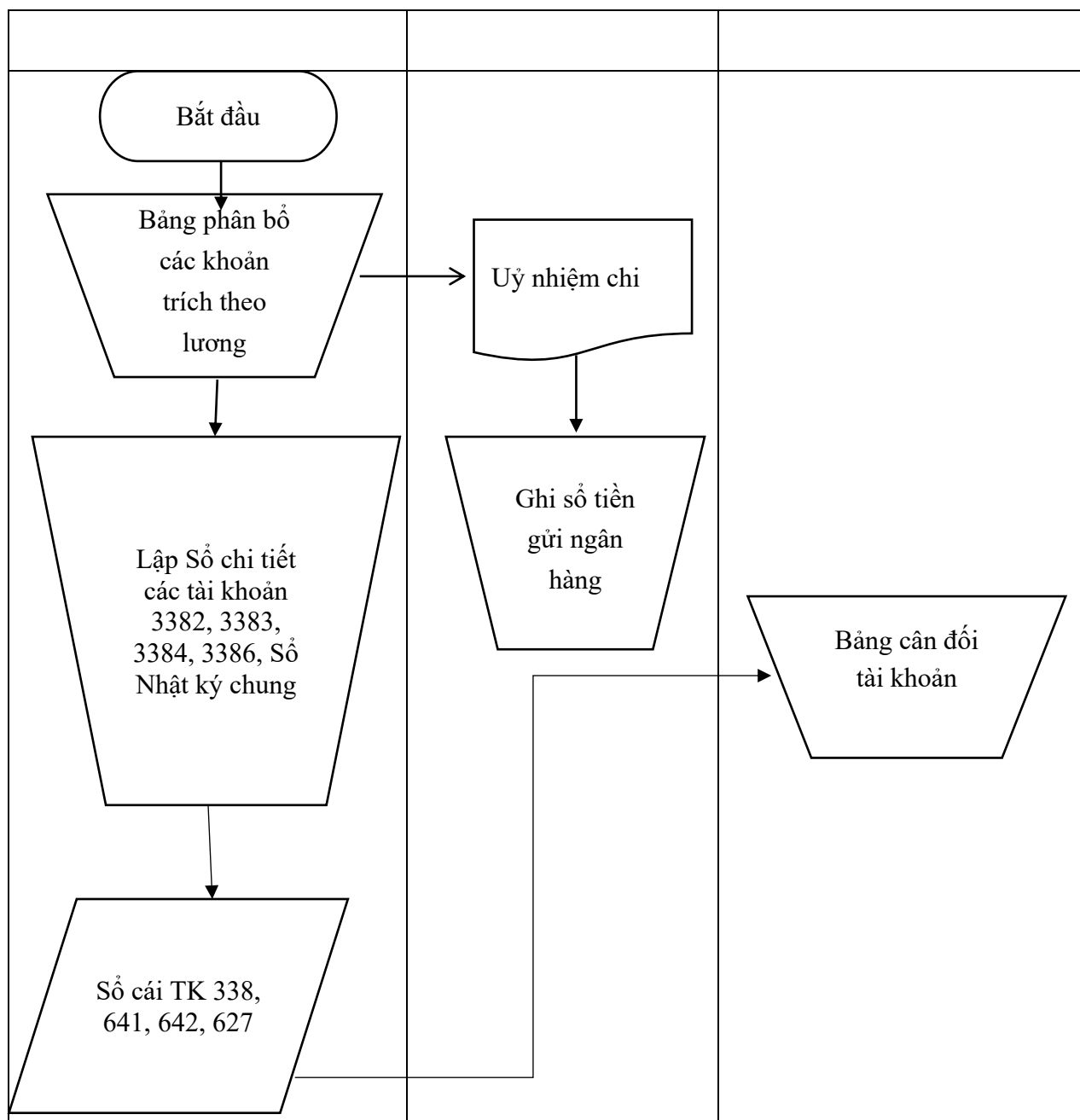
Bước 4: Sau đó tiến kế toán tiền lương, BHXH ghi sổ Nhật ký chung

Bước 5: Kế toán tiền lương, BHXH ghi sổ cái các TK 334

Bước 6: Căn cứ vào sổ cái, Cuối tháng Kế toán tổng lập bảng cân đối tài khoản

Bước 7: Kết thúc quá trình tính lương và ghi sổ, Kế toán kế toán tiền lương, BHXH tiến hành lưu giữ chứng từ và sổ sách.

Bảng 2.4. Quy trình ghi sổ các khoản trích theo lương



Nguồn: Phòng kế toán của Công ty.

Bước 1: Kế toán tiền lương, BHXH sẽ tổng các chứng từ liên quan và xử lý số liệu và tính toán để lập bảng Bảng phân bổ các khoản trích theo lương

Bước 2: Căn cứ vào Bảng phân bổ các khoản trích theo lương Kế toán tiền lương, BHXH giao cho thủ quỹ lập phiếu Ủy nhiệm chi ra ngân hàng làm thủ tục thanh toán.

Bước 3: Căn cứ vào Bảng phân bổ các khoản trích theo lương, Kế toán tiền lương Lập sổ Sổ chi tiết các tài khoản 3382, 3383, 3384, 3386

Bước 4: Sau đó tiến kế toán tiền lương, BHXH ghi sổ Nhật ký chung

Bước 5: Kế toán tiền lương, BHXH ghi sổ cái các TK 338, 641, 642

Bước 6: Căn cứ vào sổ cái, Cuối tháng Kế toán tổng lập bảng cân đối tài khoản

Bước 7: Kết thúc quá trình tính lương và ghi sổ, Kế toán kế toán tiền lương, BHXH tiến hành lưu trữ chứng từ và sổ sách.

2.2.4. Chứng từ và sổ sách minh họa

Biểu số 2.1. Bảng chấm công bộ phận văn phòng

Đơn vị: Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh

Địa chỉ: SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

Mẫu số: 01a- LĐTL

(Ban hành theo TT200/2014/TT- BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CHẤM CÔNG BỘ PHẬN VĂN PHÒNG

Tháng 6/2025

TT	Họ và Tên	Số ngày làm việc trong tháng																														Số ngày lv
		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	
		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	T5	T6	T7	CN	T2	
1	Phạm Công Chất	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
2	Nguyễn Thị Lan	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
3	Phạm Thị Linh	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	No	24
4	Nguyễn Văn Anh	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
5	Đinh Thị Kiều	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
6	Đào Văn Mạnh	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
7	Dương Gia Huy	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
8	Dương Quốc Nghĩa	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
9	Phạm Thành Nam	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
10	Đinh Ngọc Diệp	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	No	o	x	24
11	Phạm Thị Ngọc Lan	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25

Ký hiệu chấm công:

Chỉ tiêu	Kí hiệu	Hội nghị, học tập	H
Nghỉ chủ nhật	0	Nghỉ bù	NB
Lương thời gian	X	Nghỉ không lương	No
Ốm, điều dưỡng	Ô	Ngừng việc	N
Con ốm	Cô	Nghỉ lễ, tết	L
Thai sản	TS	Nghỉ phép	P

Người chấm công

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Người duyệt

(Ký, họ tên)

(Nguồn: Phòng kế toán)

Biểu số 2.2. Bảng thanh toán lương bộ phận văn phòng

Đơn vị: Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh

Địa chỉ: SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG BỘ PHẬN VĂN PHÒNG

Tổng hợp tháng 6/2025

Họ và tên	Số ngày công thực tế	Lương hợp đồng	Phụ cấp ăn ca	Phụ cấp xăng xe	Tổng phụ cấp	Tổng lương	Lương đóng BH	Các khoản khấu trừ				Thuế TNCN	Còn lĩnh
								BHXH (8%)	BHYT (1.5%)	BHTN (1%)	Tổng		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Ban giám đốc						21.688.800					2.046.324		19.642.476
Phạm Công Chất	25	10.030.000	600000	500000	1.100.000	11.130.000	10.030.000	802400	150450	100300	1.053.150	0	10.076.850
Nguyễn Thị Lan	25	9.458.800	600000	500000	1.100.000	10.558.800	9.458.800	756704	141882	94588	993.174	0	9.565.626
Phòng HC-NS						38.623.000					3.482.535		35.140.465
Phạm Thị Linh	24	8.442.200	576000	480000	1.056.000	9.498.200	8.442.200	675376	126633	84422	886.431	0	8.611.769
Nguyễn Văn Anh	25	6.120.000	600000	500000	1.100.000	7.220.000	6.120.000	489600	91800	61200	642.600	0	6.577.400
Đinh Thị Kiều	25	6.120.000	600000	500000	1.100.000	7.220.000	6.120.000	489600	91800	61200	642.600	0	6.577.400
Đào Văn Mạnh	25	6.364.800	600000	500000	1.100.000	7.464.800	6.364.800	509184	95472	63648	668.304	0	6.796.496
Dương Gia Huy	25	6.120.000	600000	500000	1.100.000	7.220.000	6.120.000	489600	91800	61200	642.600	0	6.577.400
Phòng tài chính - kế toán						31.158.200					2.814.231		28.343.969
Dương Quốc Nghĩa	25	8.442.200	600000	500000	1.100.000	9.542.200	8.442.200	675376	126633	84422	886.431	0	8.655.769
Phạm Thành Nam	25	6.364.800	600000	500000	1.100.000	7.464.800	6.364.800	509184	95472	63648	668.304	0	6.796.496
Đinh Ngọc Diệp	24	6.120.000	576000	480000	1.056.000	7.176.000	6.120.000	489600	91800	61200	642.600	0	6.533.400
Phạm Thị Ngọc Lan	25	5.875.200	600000	500000	1.100.000	6.975.200	5.875.200	470016	88128	58752	616.896	0	6.358.304
Tổng		79.458.000	6.552.000	5.460.000	12.012.000	91.470.000	79.458.000	6.356.640	1.191.870	794.580	8.343.090	0	83.126.910

Ngày 30 tháng 6 năm 2025

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Nguồn: Phòng kế toán)

Biểu số 2.3. Bảng chấm công phòng kinh doanh

Đơn vị: Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh

Địa chỉ: SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

Mẫu số: 01a- LĐTL

(Ban hành theo TT200/2014/TT- BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CHẤM CÔNG PHÒNG KINH DOANH

Tháng 6/2025

TT	Họ và Tên	Số ngày làm việc trong tháng																														Số ngày lv
		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	
		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	T5	T6	T7	CN	T2	
1	Lâm Thành Lợi	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
2	Cao Xuân Tùng	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
3	Phan Đức Huy	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
4	Hồ Thiệu Huy	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
5	Dương Gia Lâm	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
6	Phạm Xuân Tiến	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
7	Nguyễn Đức Lộc	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25

Ký hiệu chấm công

Chỉ tiêu	Kí hiệu	Hội nghị, học tập	H
Nghỉ chủ nhật	0	Nghỉ bù	NB
Lương thời gian	X	Nghỉ không lương	No
Ốm, điều dưỡng	Ô	Ngừng việc	N
Con ốm	Cô	Nghỉ lễ, tết	L
Thai sản	TS	Nghỉ phép	P

Người chấm công

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Người duyệt

(Ký, họ tên)

Biểu số 2.4. Bảng thanh toán lương phòng kinh doanh

Đơn vị: Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh

Địa chỉ: SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

Mẫu số: 02- LĐTL

(Ban hành theo TT200/2014/TT- BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG PHÒNG KINH DOANH

Tổng hợp tháng 6/2025

STT	Họ và tên	Số ngày công thực tế	Lương hợp đồng	Phụ cấp ăn ca	Phụ cấp xăng xe	Phụ cấp điện thoại	Tổng phụ cấp	% Doanh số	Tổng lương	Lương đóng BH	Các khoản khấu trừ			Tổng BH	Còn lĩnh
											BHXXH (8%)	BHYT (1.5%)	BHTN (1%)		
	Phòng kinh doanh		1	2	3	4	5	6	7	8	9			10	11
1	Lâm Thành Lợi	25	8.000.000	600.000	1.000.000	300.000	1.900.000	5.003.713	14.903.713	8.000.000	640000	120000	80000	840000	14.063.713
2	Cao Xuân Tùng	25	6.000.000	600.000	1.000.000	300.000	1.900.000	2.804.154	10.704.154	6.000.000	480000	90000	60000	630000	10.074.154
3	Phan Đức Huy	25	6.000.000	600.000	1.000.000	300.000	1.900.000	2.604.191	10.504.191	6.000.000	480000	90000	60000	630000	9.874.191
4	Hồ Thiệu Huy	25	6.000.000	600.000	1.000.000	300.000	1.900.000	1.760.445	9.660.445	6.000.000	480000	90000	60000	630000	9.030.445
5	Dương Gia Lâm	25	6.000.000	600.000	1.000.000	300.000	1.900.000	2.254.600	10.154.600	6.000.000	480000	90000	60000	630000	9.524.600
6	Phạm Xuân Tiến	25	6.000.000	600.000	1.000.000	300.000	1.900.000	2.904.100	10.804.100	6.000.000	480000	90000	60000	630000	10.174.100
7	Nguyễn Đức Lộc	25	6.000.000	600.000	1.000.000	300.000	1.900.000	1.914.600	9.814.600	6.000.000	480000	90000	60000	630000	9.184.600
	Tổng	175	44.000.000	4.200.000	7.000.000	2.100.000	13.300.000	19.245.802	76.545.802	44.000.000	3.520.000	660.000	440.000	4.620.000	71.925.802

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 30 tháng 6 năm 2025
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Nguồn: Phòng kế toán)

Biểu số 2.5. Quy định về doanh số của Phòng Kinh doanh

Đơn vị: Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh

Địa chỉ: SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

STT	Doanh thu	Tỷ lệ % doanh thu
1	30 triệu – 100 triệu	5%
2	> 100 triệu – 150 triệu	4%
3	> 150 triệu – 300 triệu	3%
4	> 300 triệu	2,5%

(Nguồn: Phòng kế toán)

Biểu số 2.6. Bảng tính lương doanh số tháng 06/2025 của Phòng Kinh doanh

Đơn vị: Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh

Địa chỉ: SN 136, phố Bình Chương, Phường Ninh Khánh, Thành phố Ninh Bình, Tỉnh Ninh Bình

STT	Tên	Chức vụ	Doanh số	% Doanh số
1	Lâm Thành Lợi	Trưởng phòng	125.092.822	5.003.713
2	Cao Xuân Tùng	Nhân viên	56.083.083	2.804.154
3	Phan Đức Huy	Nhân viên	52.083.812	2.604.191
4	Hồ Thiệu Huy	Nhân viên	35.208.892	1.760.445
5	Dương Gia Lâm	Nhân viên	45.092.000	2.254.600
6	Phạm Xuân Tiến	Nhân viên	58.082.000	2.904.100
7	Nguyễn Đức Lộc	Nhân viên	38.292.000	1.914.600

Ngày 30 tháng 6 năm 2025

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Nguồn: Phòng kế toán)

Biểu số 2.7. Bảng chấm công bộ phận lễ tân – buồng phòng

Đơn vị: Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh

Địa chỉ: SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

Mẫu số: 01a- LĐTL

(Ban hành theo TT200/2014/TT- BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CHẤM CÔNG BỘ PHẬN LỄ TÂN – BUỒNG PHÒNG

Tháng 6/2025

TT	Họ và Tên	Số ngày làm việc trong tháng																														Số ngày lv
		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	
		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	T5	T6	T7	CN	T2	
1	Hoàng Ngọc Bách	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
2	Dương Lan Phương	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
3	Hồ Đức Nam	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	No	24
4	Dương Xuân Trường	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
5	Phạm Kiều Linh	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
6	Dương Xuân Vĩnh	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	x	x	x	x	x	o	x	25
...																																
	Tổng		18	18	18	18	18	18		18	18	18	18	18	18		18	18	18	18	18	18		18	18	18	18	18	18		17	449

Ký hiệu chấm công:

Chỉ tiêu	Kí hiệu	Hội nghị, học tập	H
Nghỉ chủ nhật	0	Nghỉ bù	NB
Lương thời gian	X	Nghỉ không lương	No
Ốm, điều dưỡng	Ô	Ngừng việc	N
Con ốm	Cô	Nghỉ lễ, tết	L
Thai sản	TS	Nghỉ phép	P

Người chấm công

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Người duyệt

(Ký, họ tên)

(Nguồn: Phòng kế toán)

Biểu số 2.7. Bảng chấm công làm thêm giờ bộ phận lễ tân – buồng phòng

Đơn vị: Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh

Địa chỉ: SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

Mẫu số: 01a- LĐTL

(Ban hành theo TT200/2014/TT- BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ BỘ PHẬN LỄ TÂN – BUỒNG PHÒNG

Tháng 6/2025

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng																														Cộng giờ làm thêm			
		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	Ngày làm việc	Ngày thứ bảy, chủ nhật	Ngày lễ, tết	Làm đêm
A	B	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	32	33	34	35
1	Hoàng Ngọc Bách	4							4							4							4							4			20		
2	Dương Lan Phương	4							4							4							4							4			20		
3	Hồ Đức Nam	4							4							4							4							4			20		
4	Dương Xuân Trường	4							4							4							4							4			20		
5	Phạm Kiều Linh	4							4							4							4							4			20		
6	Dương Xuân Vinh	4							4							4							4							4			20		
Cộng		72							72							72							72							72			360		

Người chấm công

(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Người duyệt

(Ký, họ tên)

(Nguồn: Phòng kế toán)

Biểu số 2.8. Bảng thanh toán lương bộ phận lễ tân

Đơn vị: Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh

Địa chỉ: SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG BỘ PHẬN LỄ TÂN

Tháng 6/2025

STT	Họ và tên	Số ngày công thực tế	Lương hợp đồng	Phụ cấp ăn ca	Phụ cấp xăng xe	Tổng phụ cấp	Số giờ làm thêm	Lương làm thêm giờ	Tổng lương	Lương đóng BH	Các khoản khấu trừ			Tổng BH	Còn lĩnh
											BHXH (8%)	BHYT (1.5%)	BHTN (1%)		
1	Hoàng Ngọc Bách	25	6.000.000	600.000	500.000	1.100.000	20	1.200.000	8.300.000	6.000.000	480.000	90.000	60.000	630.000	7.670.000
2	Dương Lan Phương	25	5.000.000	600.000	500.000	1.100.000	20	1.000.000	7.100.000	5.000.000	400.000	75.000	50.000	525.000	6.575.000
3	Hồ Đức Nam	25	5.000.000	600.000	500.000	1.100.000	20	1.000.000	7.100.000	5.000.000	400.000	75.000	50.000	525.000	6.575.000
4	Dương Xuân Trường	24	5.000.000	576.000	480.000	1.056.000	20	1.000.000	7.056.000	5.000.000	400.000	75.000	50.000	525.000	6.531.000
5	Phạm Kiều Linh	25	5.000.000	600.000	500.000	1.100.000	20	1.000.000	7.100.000	5.000.000	400.000	75.000	50.000	525.000	6.575.000
6	Dương Xuân Vĩnh	25	5.000.000	600.000	500.000	1.100.000	20	1.000.000	7.100.000	5.000.000	400.000	75.000	50.000	525.000	6.575.000
	...														
	Tổng		91.000.000	10.776.000	8.980.000	19.756.000	360	18.200.000	128.956.000	91.000.000	7.280.000	1.365.000	910.000	9.555.000	119.401.000

Ngày 30 tháng 6 năm 2025

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Trích dẫn: Tính tổng thu nhập thực tế cho ông Hoàng Ngọc Bách, trưởng bộ phận lễ tân – buồng phòng.

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

Lương hợp đồng = 6.000.000 (VNĐ)

Phụ cấp ăn ca = 600.000 (VNĐ)

Phụ cấp xăng xe = 500.000 (VNĐ)

Ngày công theo quy định của công ty là 25 ngày. Ngày công thực tế ông Bách làm trong tháng 6/2025: 25 ngày

Số giờ làm thêm 20 giờ, hệ số làm thêm ngày thường 150%, ngày nghỉ 200%, ngày lễ 300%. Bộ phận Lễ tân – buồng phòng toàn bộ làm thêm vào chủ nhật nên hệ số làm thêm là 200%.

Lương làm thêm = Lương hợp đồng x số giờ làm thêm x hệ số làm thêm = $(6.000.000/25 \times 8) \times 20 \times 200\% = 1.200.000$

Tổng lương = 6.000.000 + 600.000 + 500.000 + 1.200.000 = 8.300.000 (VNĐ)

- Tính lương thực nhận, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ trong tháng 6/2025.

Dựa vào bảng thanh toán lương, Công ty tính BHXH, BHYT, BHTN dựa trên lương cơ bản của người lao động nên các khoản trích theo lương của công ty là:

Các khoản trích vào Chi phí của Doanh nghiệp:

+BHXH = Lương hợp đồng x 17.5% = 6.000.000 x 17,5% = 1.050.000 (VNĐ)

+BHYT = Lương hợp đồng x 3% = 6.000.000 x 3% = 180.000 (VNĐ)

+BHTN = Lương hợp đồng x 1% = 6.000.000 x 1% = 60.000 (VNĐ)

+KPCĐ = Lương hợp đồng x 2% = 6.000.000 x 2% = 120.000 (VNĐ)

Suy ra, tổng bảo hiểm Doanh nghiệp chịu = 1.410.000 (VNĐ)

Các khoản trích trừ vào lương của NLĐ:

+BHXH = Lương hợp đồng x 8% = 6.000.000 x 8% = 480.000 (VNĐ)

+BHYT = Lương hợp đồng x 1,5% = 6.000.000 x 1,5% = 90.000 (VNĐ)

+BHTN = Lương hợp đồng x 1% = 6.000.000 x 1% = 60.000 (VNĐ)

Suy ra, tổng bảo hiểm người lao động chịu (Bảo hiểm bắt buộc) = 630.000 (VNĐ)

Tổng lương thực tế = 8.300.000 – 630.000 = 7.670.000 VND

Biểu số 2.9. Bảng phân bổ tiền lương và Bảo hiểm xã hội

Đơn vị: Công ty cổ phần dịch vụ thương mại và du lịch Doanh Sinh

Bộ phận: Phòng kế toán

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BHXH

Số 001 tháng 6 năm 2025

Đơn vị tính: VND

STT	Ghi có TK Đối tượng sử dụng (ghi Nợ các TK)	TK 334 - Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả, phải nộp khác						TK 335 Chi phí phải trả	Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng Có TK 334	Lương tính BHXH	KPCĐ (25)	BHXH (17,5%)	BHYT (3%)	BHTN (1%)	Cộng Có TK 338		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	TK 627 – Chi phí sản xuất chung	109.200.000	19.756.000	128.956.000	91.000.000	1.820.000	15.925.000	2.730.000	910.000	21.385.000		150.341.000
2	TK641 - Chi phí bán hàng	63.245.802	13.300.000	76.545.802	44.000.000	880.000	7.700.000	1.320.000	440.000	10.340.000		86.885.802
3	TK 642 - Chi phí QLDN	79.458.000	12.012.000	91.470.000	79.458.000	1.589.160	13.905.150	2.383.740	794.580	18.672.630		110.142.630
4	TK 334 - Phải trả người lao động						17.156.640	3.216.870	2.144.580	22.518.090		22.518.090
5	TK 338 - Phải trả, phải nộp khác											
Cộng		251.903.802	45.068.000	296.971.802	214.458.000	4.289.160	54.686.790	9.650.610	4.289.160	72.915.720	0	369.887.522

Ngày 30 tháng 6 năm 2025

Người lập

(ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(ký, họ tên)

(Nguồn: Phòng kế toán)

Biểu số 2.6. Sổ chi tiết các tài khoản 334

Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh
 SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

(Trích) SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN**Tài khoản: 334 – Phải trả người lao động****Loại tiền: VND**

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ					0
			- Số phát sinh trong kỳ					
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Tính tiền lương bộ phận quản lý tháng 06 năm 2025	642	91.470.000			
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Tính tiền lương bộ phận bán hàng tháng 06 năm 2025	641	76.545.802			
30/06/2025	NVK00008	30/06/2025	Tính tiền lương bộ phận lễ tân – buồng phòng tháng 06 năm 2025	627	128.956.000			
30/06/2025	NVK00009	30/06/2025	BHXXH tính vào lương	3383		17.156.640		
30/06/2025	NVK000010	30/06/2025	BHYT tính vào lương	3384		3.216.870		
30/06/2025	NVK000011	30/06/2025	BHTN tính vào lương	3386		2.144.580		
30/06/2025	UNC25863	30/06/2025	Thanh toán tiền lương tháng 06 năm 2025	112		274.453.712		
			- Cộng số phát sinh	x	296.971.802	296.971.802		
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x	x	0

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 30 tháng 6 năm 2025
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 2.11. Sổ cái tài khoản 334

Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh

SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

Mẫu số: S03b-DN*(Ban hành theo TT200/2014/TT- BTC)**Ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)***(Trích) SỔ CÁI****Tài khoản: 344 – Phải trả người lao động**

Ngày, tháng	Chứng từ		Diễn giải		Nhật ký chung		Số hiệu	Số tiền
	Số hiệu	Ngày,		Trang	STT		Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu kỳ					0
			- Số phát sinh trong kỳ					
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Tính tiền lương bộ phận quản lý tháng 06				91.470.000	
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Tính tiền lương bộ phận bán hàng tháng				76.545.802	
30/06/2025	NVK00008	30/06/2025	Tính tiền lương bộ phận lễ tân – buồng				128.956.000	
30/06/2025	NVK00009	30/06/2025	BHXXH tính vào lương					17.156.640
30/06/2025	NVK000010	30/06/2025	BHYT tính vào lương					3.216.870
30/06/2025	NVK000011	30/06/2025	BHTN tính vào lương					2.144.580
30/06/2025	UNC25863	30/06/2025	Thanh toán tiền lương tháng 06 năm 2025					274.453.712
			- Cộng số phát sinh				296.971.802	296.971.802

			- Số dư cuối kỳ					
			- Cộng lũy kế từ đầu năm				296.971.802	296.971.802

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán

(Ký, họ

Ngày 30 tháng 06 năm 2025

Giám đốc

(Ký, họ tên,

Biểu số 2.7. Sổ chi tiết các tài khoản 3382

Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh
SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

(Trích) SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN**Tài khoản: 3382 – Kinh phí công đoàn****Loại tiền: VND**

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ					
			- Số phát sinh trong kỳ					
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Trích KPCĐ vào chi phí sản xuất chung tháng 06/2025	627		1.820.000		
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Trích KPCĐ vào chi phí bán hàng tháng 06/2025	641		880.000		
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Trích KPCĐ vào chi phí quản lý doanh nghiệp tháng 06/2025	642		1.589.160		
30/06/2025	UNC25863	30/06/2025	Nộp KPCĐ	112	4.289.160			
			- Cộng số phát sinh	x	4.289.160	4.289.160		
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x		0

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 30 tháng 6 năm 2025

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 2.8. Sổ chi tiết các tài khoản 3383

Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh
SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

(Trích) SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN**Tài khoản: 3383 – Bảo hiểm xã hội****Loại tiền: VND**

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ					
			- Số phát sinh trong kỳ					
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Trích BHXH vào người lao động tháng 06/2025	334		17.156.640		
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Trích BHXH vào chi phí sản xuất chung tháng 06/2025	627		15.925.000		
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Trích BHXH vào chi phí bán hàng tháng 06/2025	641		7.700.000		
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Trích BHXH vào chi phí quản lý doanh nghiệp tháng 06/2025	642		13.905.150		
30/06/2025	UNC25863	30/06/2025	Nộp BHXH	112	54.686.790			
			- Cộng số phát sinh	x	54.686.790	54.686.790		
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x		0

Ngày 30 tháng 6 năm 2025

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 2.9. Sổ chi tiết các tài khoản 3384

Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh
 SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

(Trích) SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN**Tài khoản: 3384 – Bảo hiểm y tế****Loại tiền: VND**

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ					
			- Số phát sinh trong kỳ					
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Trích BHYT vào người lao động tháng 06/2025	3341		3.216.870		
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Trích BHYT vào chi phí sản xuất chung tháng 06/2025	627		2.730.000		
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Trích BHYT vào chi phí bán hàng tháng 06/2025	641		1.320.000		
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Trích BHYT vào chi phí quản lý doanh nghiệp tháng 06/2025	642		2.383.740		
30/06/2025	UNC25863	30/06/2025	Nộp BHYT	1121	9.650.610			
			- Cộng số phát sinh	x	9.650.610	9.650.610	x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x		

Ngày 30 tháng 6 năm 2025

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 2.10. Sổ chi tiết các tài khoản 3386

Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh

SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

(Trích) SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản: 3386 – Bảo hiểm thất nghiệp

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			- Số dư đầu kỳ					
			- Số phát sinh trong kỳ					
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Trích BHTN vào người lao động tháng 06/2025	3341		2.144.580		
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Trích BHTN vào chi phí sản xuất chung tháng 06/2025	627		910.000		
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Trích BHTN vào chi phí bán hàng tháng 06/2025	641		440.000		
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Trích BHTN vào chi phí quản lý doanh nghiệp tháng 06/2025	642		794.580		
30/06/2025	UNC25863	30/06/2025	Nộp BHTN	1121	4.289.160			
			- Cộng số phát sinh	x	4.289.160	4.289.160	x	x
			- Số dư cuối kỳ	x	x	x		

Ngày 30 tháng 6 năm 2025

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 2.11. Sổ nhật ký chung

Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh
SN 136, phố Bình Chương, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình

(Trích) SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
								
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Tính tiền lương bộ phận quản lý tháng 06 năm 2025			642	91.470.000	
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Tính tiền lương bộ phận quản lý tháng 06 năm 2025			334		91.470.000
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Tính tiền lương bộ phận bán hàng tháng 06 năm 2025			641	76.545.802	
30/06/2025	NVK00007	30/06/2025	Tính tiền lương bộ phận bán hàng tháng 06 năm 2025			334		76.545.802
30/06/2025	NVK00008	30/06/2025	Tính tiền lương bộ phận lễ tân – buồng phòng tháng 06 năm 2025			627	128.956.000	
30/06/2025	NVK00008	30/06/2025	Tính tiền lương bộ phận lễ tân – buồng phòng tháng 06 năm 2025			334		128.956.000
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Chi phí bảo hiểm khấu trừ vào lương người lao động			3341	22.518.090	
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Chi phí bảo hiểm khấu trừ vào lương người lao động			338		22.518.090
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Trích BHXH vào chi phí sản xuất chung			627	21.385.000	
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Trích BHXH vào chi phí bán hàng			641	10.340.000	
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Trích BHXH vào chi phí quản lý doanh nghiệp			642	18.672.630	
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Nộp BHXH			112		72.915.720
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Trả lương người lao động tháng 06 năm 2025			334	274.453.712	
30/06/2025	NVK00006	30/06/2025	Trả lương người lao động tháng 06 năm 2025			112		274.453.712
...								
			Cộng chuyển sang trang sau	x	x	x	644.341.234	644.341.234

Ngày 30 tháng 6 năm 2025

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 2.12. Sổ cái 338**Mẫu số: S03b-DN**

Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh
 SN 136, phố Bình Chương, Phường Ninh Khánh, Thành phố Ninh Bình, Tỉnh Ninh Bình

(Ban hành theo TT200/2014/TT- BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng BTC)

(Trích) SỔ CÁI**Tài khoản: 338 - Phải trả, phải nộp khác**

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày, tháng		Trang số	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu kỳ					0
			- Số phát sinh trong kỳ					
30/6/2025	NVK00006	30/6/2025	Chi phí bảo hiểm khấu trừ vào lương của người lao động			3341		22.518.090
30/6/2025	NVK00007	30/6/2025	Chi phí BHXH tính vào chi phí Công ty			6271		15.925.000
30/6/2025	NVK00007	30/6/2025	Chi phí BHXH tính vào chi phí Công ty			6411		7.700.000
30/6/2025	NVK00007	30/6/2025	Chi phí BHXH tính vào chi phí Công ty			6421		13.905.150
30/6/2025	NVK00008	30/6/2025	Chi phí BHYT tính vào chi phí Công ty			6271		2.730.000

30/6/2025	NVK00008	30/6/2025	Chi phí BHYT tính vào chi phí Công ty			6411		1.320.000
30/6/2025	NVK00008	30/6/2025	Chi phí BHYT tính vào chi phí Công ty			6421		2.383.740
30/6/2025	NVK00009	30/6/2025	Chi phí BHTN tính vào chi phí Công ty			6271		910.000
30/6/2025	NVK00009	30/6/2025	Chi phí BHTN tính vào chi phí Công ty			6411		440.000
30/6/2025	NVK00009	30/6/2025	Chi phí BHTN tính vào chi phí Công ty			6421		794.580
30/6/2025	UNC25863	30/6/2025	Thanh toán tiền bảo hiểm			1121	79.641.460	
			- Cộng số phát sinh				72.915.720	72.915.720
			- Số dư cuối kỳ					
			- Cộng lũy kể từ đầu năm				72.915.720	72.915.720

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

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 30 tháng 6 năm 2025

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Chương 3- HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH DOANH SINH

3.1. Đánh giá chung về thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty và phương hướng hoàn thiện

Công ty đã bước vào hoạt động được hơn 10 năm, với sự nỗ lực phấn đấu không ngừng của toàn công ty, công ty đã đạt được những kết quả đáng khích lệ. Công ty cũng đang một ngày phát triển hơn, ổn định hơn về mọi mặt trong công tác tổ chức, quản lý. Qua thời gian tìm hiểu thực trạng về hoạt động kinh doanh nói chung và kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh, em đã nhận thấy những ưu điểm cũng như những hạn chế còn tồn tại. Từ đó, đưa ra những giải pháp nhằm góp phần hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty.

3.1.1. Ưu điểm

1. Về hình thức tổ chức kế toán và bộ máy kế toán

Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh có tổ chức bộ máy kế toán về cơ bản là phù hợp với đặc điểm, tình hình sản xuất kinh doanh. Bộ máy kế toán gọn nhẹ, phù hợp với điều kiện và quy mô sản xuất, được sắp xếp một cách khoa học. Quy định rõ vai trò và trách nhiệm của từng thành viên, giữa bộ phận kế toán với các bộ phận khác có sự phối hợp chặt chẽ.

Việc bố trí nhân sự tại các bộ phận và phân công công việc rất rõ ràng. Góp phần nâng cao hiệu quả công việc. Áp dụng hình thức thưởng, phạt kịp thời nhằm nâng cao ý thức, trách nhiệm của người lao động.

2. Về việc theo dõi theo thời gian

Việc theo dõi và tính lương nhân viên theo thời gian là khá hợp lý bởi nó giúp doanh nghiệp cân đối được thời gian làm việc phù hợp với năng suất lao động đồng thời tuân thủ quy định nhà nước về chính sách thời gian làm việc đối với doanh nghiệp sử dụng lao động.

3. Các chế độ khác của doanh nghiệp:

Hiện nay, Công ty đã tuân thủ pháp luật về thời gian biểu, công nhân viên được nghỉ lễ theo luật nhà nước và các chính sách khác như chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng có hưởng lương tuân thủ theo luật nhà nước và doanh nghiệp.

4. Về chứng từ, tài khoản và sổ sách

Hệ thống chứng từ của công ty được tổ chức hợp pháp, hợp lệ theo quy định của bộ tài chính.

Các chứng từ luôn có đầy đủ các chữ ký, đảm bảo đúng thủ tục. Công tác lưu trữ, bảo quản sổ sách được thực hiện một cách khoa học, thứ tự sắp xếp sổ sách được thực hiện theo trình tự dễ dàng cho việc kiểm tra đối chiếu, lấy số liệu khi cần thiết. Chứng từ sử dụng tương đối đầy đủ, các tài khoản kế toán được chi tiết phù hợp.

Tài khoản được sử dụng phù hợp, Công ty đã mở tài khoản chi tiết theo để theo dõi các khoản trích theo lương hợp lý.

5. Về Lập và luân chuyển chứng từ:

Các chứng từ được lập khá hợp lý, phù hợp với yêu cầu và tính chất của công việc. Chứng từ liên quan tới từng phần hành kế toán khác nhau được kế toán từng phần hành chịu trách nhiệm bảo quản và sử dụng.

6. Về nhân lực

Các thành viên trong phòng kế toán của công ty đều là những người có trình độ, năng lực và nhiệt tình với công việc. Luôn hoàn thành tốt các công việc được giao, mỗi thành viên được phân công đảm nhiệm những phần hành kế toán nhất định phù hợp với trình độ, khả năng của mình.

7. Kế toán tiền lương

Việc thanh toán trả lương cho CBCNV đúng thời hạn quy định. Chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ luôn được tính toán chính xác, đầy đủ theo đúng tỷ lệ nhà nước quy định, được phân bổ đúng cho từng đối tượng vào chi phí sản xuất kinh doanh và nộp cho cơ quan quản lý theo đúng thời gian quy định.

3.1.2. Hạn chế

Bên cạnh những ưu điểm trong công tác kế toán tiền lương và hạch toán các khoản trích theo lương, tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh vẫn còn tồn tại một số hạn chế nhất định. Những hạn chế này xuất phát từ nguyên nhân khách quan là công ty mới đi vào hoạt động chưa lâu, bộ máy kế toán còn mỏng, kinh nghiệm quản lý chưa đồng đều; đồng thời cũng do đặc thù ngành dịch vụ – khách sạn có tính linh hoạt cao, thường xuyên biến động về nhân sự và thời gian làm việc. Cụ thể như sau:

1. Về chứng từ, sổ sách kế toán:

Các chứng từ kế toán như bảng chấm công, bảng lương, chứng từ ghi sổ chưa được lập thường xuyên theo đúng thời điểm phát sinh nghiệp vụ. Thông thường, kế toán gộp chứng từ và tổng hợp vào cuối tháng mới tiến hành ghi sổ, điều này dễ dẫn đến tình trạng sai sót, thiếu chính xác hoặc nhầm lẫn số liệu. Việc lưu trữ chứng từ còn rời rạc, chưa có hệ thống phân loại khoa học, gây khó khăn khi kiểm tra, đối chiếu.

2. Về công tác quản lý lao động:

Công ty đã tiến hành phân loại lao động theo các tiêu chí như trình độ, giới tính, bộ phận làm việc; tuy nhiên hiệu quả quản lý vẫn chưa cao. Một số phòng ban, đặc biệt là phòng Kinh doanh – nơi nhân viên thường xuyên ra ngoài tìm kiếm khách hàng và ký kết hợp đồng – còn gặp khó khăn trong việc theo dõi giờ làm việc và năng suất thực tế. Việc kiểm soát lao động chủ yếu dựa vào báo cáo định kỳ nên đôi khi chưa phản ánh chính xác khối lượng công việc hoàn thành.

3. Về việc chấm công và đánh giá kết quả làm việc:

Hiện nay, kế toán tiền lương căn cứ vào bảng chấm công do các phòng ban gửi về để tính toán ngày công thực tế. Tuy nhiên, bảng chấm công chỉ phản ánh số ngày đi làm và số ngày nghỉ, chưa thể hiện được mức độ hoàn thành công việc, tình trạng đi muộn – về sớm hay hiệu quả làm việc của từng nhân viên. Điều này dẫn đến thực tế là tiền lương chưa thực sự gắn liền với năng suất lao động và chất lượng phục vụ của người lao động, làm giảm tính khuyến khích và có thể tạo tâm lý “làm cho đủ ngày công” mà chưa chú trọng đến hiệu quả công việc.

4. Về bộ máy kế toán:

Bộ phận kế toán của công ty còn ít nhân sự, trong khi khối lượng công việc tương đối lớn. Một kế toán có thể phải kiêm nhiệm nhiều phần hành như kế toán tiền lương, kế toán thanh toán, kế toán tài sản cố định. Việc kiêm nhiệm này giúp tiết kiệm chi phí nhân sự nhưng lại làm giảm tính chuyên môn hóa, dẫn đến nguy cơ sai sót, chậm tiến độ khi khối lượng công việc tăng cao, đặc biệt vào thời điểm cuối tháng hoặc cuối quý.

5. Về phương pháp tính lương:

Hiện công ty đang áp dụng phương pháp trả lương theo thời gian, dựa trên số ngày công thực tế so với ngày công chuẩn. Tuy nhiên, phương pháp này còn một số

bất cập như chưa phản ánh đầy đủ năng suất và hiệu quả của từng nhân viên. Một số trường hợp làm thêm giờ, tăng ca hoặc làm việc ngoài giờ chưa được tính riêng, dẫn đến việc đánh giá công bằng giữa các vị trí chưa thật sự rõ ràng. Ngoài ra, mức lương cơ bản giữa các bộ phận vẫn còn chênh lệch khá lớn, chưa hoàn toàn tương xứng với khối lượng công việc và trình độ của người lao động.

6. Về ứng dụng công nghệ trong quản lý nhân sự:

Công ty hiện vẫn quản lý hồ sơ nhân viên và bảng chấm công bằng phương pháp thủ công trên giấy hoặc file Excel, chưa sử dụng phần mềm quản lý nhân sự và tiền lương chuyên dụng. Việc này khiến cho công tác tổng hợp dữ liệu, tính lương và trích nộp bảo hiểm mất nhiều thời gian, dễ xảy ra sai sót, khó tra cứu khi cần đối chiếu.

Nhìn chung, các hạn chế trên chưa phải là nghiêm trọng, song nếu không được khắc phục kịp thời sẽ ảnh hưởng đến tính chính xác, minh bạch trong công tác kế toán tiền lương và làm giảm động lực làm việc của người lao động. Vì vậy, trong thời gian tới, công ty cần tăng cường chuyên môn hóa trong bộ phận kế toán, áp dụng phần mềm quản lý nhân sự – tiền lương, đồng thời cải tiến phương pháp tính lương theo hướng gắn chặt hơn với năng suất và chất lượng công việc.

3.2. Các giải pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần dịch vụ thương mại và du lịch Doanh Sinh

Trong quá trình tìm hiểu về công tác kế toán, đặc biệt là đi sâu vào tìm hiểu thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh, em thấy còn tồn tại một số hạn chế cần khắc phục mà em đã đề cập ở phần trên. Sau đây, là một số ý kiến đề xuất để góp phần hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty.

3.2.1. Giải pháp về chứng từ, sổ sách kế toán

Hiện nay, tại công ty, các chứng từ kế toán liên quan đến tiền lương và các khoản trích theo lương chưa được ghi chép và cập nhật thường xuyên theo ngày, mà thường được kế toán tổng hợp vào cuối tháng. Điều này dẫn đến việc ghi sổ có thể không kịp thời, gây khó khăn cho việc đối chiếu, kiểm tra cũng như ảnh hưởng đến độ chính xác của số liệu kế toán.

Để khắc phục tình trạng này, công ty cần tăng cường công tác ghi chép và luân chuyển chứng từ một cách kịp thời và khoa học. Cụ thể:

- Kế toán tiền lương cần lập bảng chấm công, bảng thanh toán lương, bảng phân bổ lương và các khoản trích theo lương theo đúng thời gian phát sinh, tránh để dồn đến cuối kỳ mới tổng hợp. Việc ghi sổ hàng ngày hoặc hàng tuần sẽ giúp số liệu kế toán cập nhật liên tục, phản ánh trung thực hơn tình hình chi phí nhân công.

- Các chứng từ liên quan đến tiền lương như phiếu chi trả lương, phiếu hạch toán các khoản trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, cần được đánh số thứ tự, phân loại và lưu trữ theo từng kỳ kế toán (theo tháng, quý, năm) nhằm đảm bảo thuận tiện cho việc kiểm tra, đối chiếu, truy xuất dữ liệu khi cần thiết.

- Phòng kế toán nên xây dựng quy trình luân chuyển chứng từ nội bộ chặt chẽ hơn giữa các bộ phận, đặc biệt là giữa kế toán tiền lương, phòng hành chính – nhân sự và các tổ, đội làm việc trực tiếp. Việc này giúp hạn chế tình trạng chậm nộp bảng chấm công hoặc thiếu thông tin khi tổng hợp bảng lương.

- Công ty nên ứng dụng phần mềm kế toán hoặc phần mềm quản lý nhân sự – tiền lương (như MISA, Bravo, Fast hoặc phần mềm riêng của doanh nghiệp) để tự động hóa khâu nhập liệu và tổng hợp chứng từ. Khi đó, hệ thống có thể tự động liên kết giữa bảng chấm công và bảng lương, đảm bảo tính chính xác, giảm thiểu sai sót thủ công và tiết kiệm thời gian cho kế toán.

- Định kỳ hằng quý, kế toán trưởng cần kiểm tra, đối chiếu toàn bộ chứng từ, sổ chi tiết và sổ tổng hợp liên quan đến tiền lương để phát hiện sớm sai lệch và điều chỉnh kịp thời. Đồng thời, cần tổ chức tập huấn định kỳ cho cán bộ kế toán nhằm nâng cao kỹ năng lập, kiểm tra và lưu trữ chứng từ đúng quy định của Thông tư 200/2014/TT-BTC.

Nhờ thực hiện tốt các giải pháp trên, công tác ghi chép, tổng hợp và lưu trữ chứng từ kế toán tại công ty sẽ được cải thiện rõ rệt, đảm bảo tính kịp thời, minh bạch và chính xác của số liệu, qua đó phục vụ hiệu quả cho công tác quản lý chi phí lao động và ra quyết định tài chính của Ban Giám đốc.

3.2.2. Giải pháp về công tác quản lý lao động

Hiện nay, công tác quản lý lao động tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh tuy đã được thực hiện nhưng vẫn còn một số bất cập, đặc biệt ở khâu theo dõi nhân viên thuộc phòng Kinh doanh và các bộ phận có tính linh động cao. Để nâng cao hiệu quả quản lý và đảm bảo tính minh bạch trong hoạt động lao động – tiền lương, công ty cần thực hiện một số giải pháp cụ thể sau:

Trước hết, công ty cần xây dựng quy chế quản lý lao động thống nhất và chi tiết hơn, quy định rõ quyền hạn, trách nhiệm và nghĩa vụ của từng bộ phận, từng cá nhân trong quá trình làm việc. Mỗi phòng ban cần có sổ theo dõi lao động riêng, ghi nhận đầy đủ thông tin về thời gian làm việc, khối lượng công việc, cũng như hiệu quả hoàn thành nhiệm vụ.

Bên cạnh đó, đối với các vị trí thường xuyên ra ngoài công tác như nhân viên kinh doanh, công ty nên áp dụng cơ chế báo cáo công việc định kỳ, yêu cầu nhân viên cập nhật nhật ký công tác hằng ngày hoặc hằng tuần. Có thể kết hợp với phần mềm quản lý nội bộ hoặc ứng dụng định vị GPS để theo dõi lộ trình di chuyển, từ đó giúp đánh giá chính xác hơn thời gian làm việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Ngoài ra, công ty nên tăng cường công tác kiểm tra, giám sát nội bộ, nhất là đối với các bộ phận hoạt động ngoài trụ sở. Việc kiểm tra nên được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất để nắm bắt tình hình làm việc thực tế, đồng thời phát hiện kịp thời các trường hợp vi phạm quy chế lao động.

Cuối cùng, công ty cần đẩy mạnh hoạt động đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề nghiệp và ý thức kỷ luật cho người lao động, nhằm nâng cao tinh thần tự giác, trách nhiệm trong công việc. Khi mỗi nhân viên có ý thức chủ động, công tác quản lý lao động sẽ trở nên dễ dàng và hiệu quả hơn, góp phần giảm thiểu sai sót trong quá trình chấm công và tính lương.

3.2.3. Giải pháp về việc chấm công và đánh giá kết quả làm việc

Công tác chấm công và đánh giá kết quả làm việc hiện nay tại công ty còn mang tính hình thức, chưa phản ánh chính xác năng suất và chất lượng lao động của từng cá nhân. Để khắc phục tình trạng này, công ty cần triển khai đồng bộ các giải pháp sau:

Thứ nhất, công ty nên đầu tư hệ thống máy chấm công bằng vân tay hoặc thẻ từ, kết nối trực tiếp với phần mềm kế toán hoặc phần mềm quản lý nhân sự. Việc này giúp ghi nhận chính xác giờ vào, giờ ra, số giờ làm thêm của từng nhân viên, hạn chế tối đa tình trạng chấm công hộ hoặc sai lệch dữ liệu. Đối với các bộ phận làm việc theo ca như lễ tân, buồng phòng, công ty có thể thiết lập chấm công theo ca trực điện tử để thuận tiện trong việc tính toán lương và phụ cấp ca đêm.

Thứ hai, công ty cần gắn công tác chấm công với hệ thống đánh giá năng suất lao động. Ngoài việc tính số ngày công, nên áp dụng thêm các tiêu chí định lượng

nếu: mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thái độ phục vụ khách hàng, khả năng phối hợp nhóm, mức độ hài lòng của khách hàng (đối với bộ phận lễ tân và buồng phòng), hoặc doanh thu đạt được (đối với bộ phận kinh doanh). Các tiêu chí này cần được lượng hóa cụ thể và làm căn cứ cho việc xét thưởng hoặc phạt, đảm bảo người lao động được trả lương đúng với công sức và hiệu quả làm việc thực tế.

Thứ ba, công ty nên ban hành quy chế thưởng – phạt rõ ràng liên quan đến thời gian làm việc, như thưởng chuyên cần, thưởng năng suất, và xử lý nghiêm các trường hợp đi muộn, về sớm, nghỉ không phép. Chính sách này vừa mang tính khuyến khích, vừa góp phần nâng cao ý thức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm của người lao động.

Cuối cùng, công ty cần đào tạo cán bộ kế toán và cán bộ nhân sự về kỹ năng sử dụng phần mềm chấm công, tổng hợp bảng công và phân tích năng suất lao động. Khi dữ liệu chấm công được quản lý khoa học và đánh giá đúng thực tế, việc tính lương sẽ chính xác hơn, góp phần tăng tính công bằng và hiệu quả trong quản lý nhân sự của doanh nghiệp.

3.2.4. Giải pháp về phương pháp tính lương và gắn kết năng suất lao động với thu nhập

Hiện nay, Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh đang áp dụng phương pháp trả lương theo thời gian, căn cứ vào mức lương cơ bản và số ngày công thực tế làm việc trong tháng. Cách tính này đơn giản, dễ thực hiện, phù hợp với đặc thù ngành dịch vụ – lưu trú, tuy nhiên vẫn còn một số hạn chế nhất định. Cụ thể, phương pháp trả lương này chưa phản ánh được mức độ đóng góp, năng suất và chất lượng công việc của từng cá nhân, dẫn đến tình trạng người làm việc hiệu quả cao và người làm việc trung bình có thể hưởng mức lương tương đương nhau. Điều đó phần nào làm giảm động lực làm việc của người lao động và chưa tạo ra sự cạnh tranh lành mạnh trong nội bộ công ty.

Để khắc phục hạn chế trên và hoàn thiện hơn phương pháp tính lương, công ty nên triển khai các giải pháp sau:

Thứ nhất, đa dạng hóa hình thức trả lương phù hợp với từng bộ phận. Đối với các bộ phận hành chính – văn phòng như Kế toán, Hành chính – Nhân sự, công ty vẫn có thể duy trì hình thức trả lương theo thời gian, nhưng cần gắn kết chặt chẽ hơn với mức độ hoàn thành công việc thông qua các tiêu chí định lượng rõ ràng (hoàn thành đúng hạn, độ chính xác, tinh thần hợp tác, sáng kiến cải tiến công việc,...).

Đối với các bộ phận trực tiếp tạo doanh thu như Phòng Kinh doanh, Lễ tân và Buồng phòng, nên áp dụng hình thức trả lương theo năng suất hoặc theo doanh thu, tức là kết hợp giữa lương cơ bản và tỷ lệ thưởng dựa trên kết quả làm việc. Cụ thể:

- Phòng Kinh doanh: ngoài lương cơ bản, nhân viên được hưởng thêm thưởng doanh thu dựa trên phần trăm giá trị hợp đồng hoặc doanh số phòng đạt được.
- Bộ phận Lễ tân và Buồng phòng: có thể áp dụng thưởng theo chất lượng phục vụ, căn cứ vào đánh giá của khách hàng (qua phiếu khảo sát, phản hồi trực tuyến), tỷ lệ phòng được dọn sạch đúng giờ, hoặc số lượng khách hàng quay lại.

Thứ hai, áp dụng hệ thống đánh giá hiệu quả công việc (KPI) làm cơ sở tính lương. Công ty nên xây dựng bộ chỉ tiêu KPI cụ thể cho từng bộ phận, từng vị trí công việc, bao gồm cả tiêu chí định lượng (số lượng khách hàng, số ca phục vụ, doanh thu đạt được...) và tiêu chí định tính (thái độ phục vụ, tinh thần hợp tác, sáng tạo trong công việc). Cuối mỗi tháng, phòng Hành chính – Nhân sự phối hợp với các trưởng bộ phận tổ chức đánh giá kết quả làm việc theo thang điểm KPI, kết quả này sẽ là cơ sở để tính thưởng hiệu suất. Cách làm này giúp đảm bảo công bằng, khuyến khích nhân viên nâng cao năng suất và trách nhiệm trong công việc.

Thứ ba, quy định rõ cách tính lương làm thêm giờ và tăng ca. Do đặc thù ngành lưu trú, nhân viên thường phải làm việc theo ca, bao gồm cả ca tối hoặc ca đêm. Vì vậy, công ty cần ban hành quy chế trả lương làm thêm giờ, lương ca đêm, phụ cấp tăng ca rõ ràng, đảm bảo người lao động được trả đúng công sức. Cụ thể, mức lương làm thêm giờ nên được tính theo quy định của Bộ luật Lao động (từ 150% đến 300% tùy loại ca). Việc tính riêng khoản này không chỉ đảm bảo quyền lợi của người lao động mà còn tạo động lực để họ sẵn sàng làm việc trong những thời điểm ca điểm du lịch hoặc dịp lễ, Tết.

Thứ tư, điều chỉnh khoảng cách tiền lương giữa các bộ phận. Công ty cần thường xuyên rà soát lại thang bảng lương để đảm bảo tính công bằng và tương xứng giữa mức lương và khối lượng, tính chất công việc. Nên thực hiện khảo sát nội bộ định kỳ về mức độ hài lòng của người lao động với chính sách tiền lương, từ đó có điều chỉnh phù hợp, đảm bảo vừa giữ chân nhân viên giỏi, vừa tạo môi trường cạnh tranh tích cực.

Thứ năm, gắn kết thu nhập với khen thưởng và phúc lợi. Ngoài tiền lương chính, công ty nên đẩy mạnh chính sách thưởng và phúc lợi như thưởng chuyên cần, thưởng

sáng kiến, hỗ trợ chi phí học tập hoặc du lịch nghỉ dưỡng cho nhân viên xuất sắc. Những khoản khuyến khích này không chỉ giúp tăng thu nhập thực tế cho người lao động mà còn góp phần xây dựng văn hóa doanh nghiệp tích cực, tạo sự gắn bó lâu dài với công ty.

Nhờ áp dụng đồng bộ các giải pháp trên, phương pháp tính lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh sẽ dần được hoàn thiện theo hướng công bằng – hiệu quả – khuyến khích năng suất, từ đó không chỉ phản ánh đúng giá trị lao động mà còn góp phần nâng cao tinh thần trách nhiệm và hiệu quả kinh doanh của toàn doanh nghiệp.

3.2.5. Giải pháp về ứng dụng công nghệ trong quản lý nhân sự và tiền lương

Hiện nay, Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh vẫn đang thực hiện công tác quản lý hồ sơ nhân sự, bảng chấm công và tính lương chủ yếu bằng phương pháp thủ công hoặc file Excel. Cách làm này tuy đơn giản, chi phí thấp nhưng tồn tại nhiều hạn chế như: mất nhiều thời gian nhập liệu, dễ xảy ra sai sót, khó kiểm tra – đối chiếu và không đảm bảo tính bảo mật thông tin. Trong bối cảnh xu hướng chuyển đổi số đang được đẩy mạnh trong mọi lĩnh vực, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhân sự và tiền lương là yêu cầu tất yếu để nâng cao hiệu quả hoạt động kế toán, đặc biệt là trong ngành dịch vụ – lưu trú, nơi có số lượng lao động biến động thường xuyên và thời gian làm việc theo ca.

Để khắc phục những tồn tại trên, công ty cần triển khai một số giải pháp sau:

Thứ nhất, đầu tư và triển khai phần mềm quản lý nhân sự – tiền lương tích hợp. Công ty nên lựa chọn các phần mềm quản lý chuyên dụng như MISA AMIS HRM, FAST HRM, BRAVO HRM hoặc phần mềm nội bộ tùy chỉnh phù hợp với quy mô và đặc thù kinh doanh. Các phần mềm này cho phép kết nối tự động giữa dữ liệu chấm công, bảng lương và các khoản trích bảo hiểm, giúp kế toán dễ dàng theo dõi, tính toán và lập báo cáo nhanh chóng, chính xác. Ngoài ra, phần mềm còn hỗ trợ quản lý thông tin nhân viên (hồ sơ, hợp đồng, phụ cấp, nghỉ phép, kỷ luật...) một cách khoa học, hạn chế thất lạc hồ sơ giấy.

Thứ hai, liên kết hệ thống chấm công điện tử với phần mềm kế toán. Công ty nên đầu tư hệ thống máy chấm công bằng vân tay, thẻ từ hoặc nhận diện khuôn mặt, tích hợp trực tiếp với phần mềm kế toán để dữ liệu giờ làm việc được cập nhật tự động. Điều này giúp giảm thiểu khâu nhập liệu thủ công, tránh sai lệch và tiết kiệm

đáng kể thời gian cho bộ phận kế toán – nhân sự, đồng thời đảm bảo minh bạch trong việc tính lương, thưởng và phụ cấp.

Thứ ba, xây dựng cơ sở dữ liệu nhân sự và tiền lương tập trung. Toàn bộ dữ liệu về hồ sơ nhân viên, hợp đồng lao động, bảng chấm công, bảng lương và các khoản bảo hiểm cần được lưu trữ tập trung trên hệ thống máy chủ nội bộ hoặc nền tảng điện toán đám mây. Việc này không chỉ giúp bảo mật thông tin mà còn cho phép truy cập nhanh chóng khi cần tra cứu, lập báo cáo hoặc cung cấp thông tin cho cơ quan quản lý Nhà nước.

Thứ tư, đào tạo nhân viên sử dụng thành thạo phần mềm quản lý. Để công tác số hóa đạt hiệu quả, công ty cần tổ chức các khóa tập huấn cho cán bộ kế toán, nhân sự và các trưởng bộ phận về kỹ năng sử dụng phần mềm, nhập liệu, trích xuất dữ liệu và xử lý tình huống phát sinh. Đồng thời, cần phân quyền sử dụng hợp lý để đảm bảo an toàn thông tin, tránh trường hợp truy cập trái phép hoặc chỉnh sửa dữ liệu không được phép.

Thứ năm, kết nối phần mềm kế toán – nhân sự với cơ quan bảo hiểm xã hội điện tử. Công ty nên triển khai giao dịch điện tử với cơ quan BHXH, giúp tự động hóa quy trình khai báo, trích nộp BHXH, BHYT, BHTN hằng tháng. Việc này không chỉ giúp tiết kiệm thời gian mà còn đảm bảo dữ liệu được đồng bộ, giảm rủi ro sai sót khi kê khai thủ công, đồng thời nâng cao tính minh bạch và uy tín của doanh nghiệp.

Nhờ việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý nhân sự và tiền lương, công tác kế toán tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Thương mại và Du lịch Doanh Sinh sẽ được thực hiện chính xác, nhanh chóng và chuyên nghiệp hơn, giảm thiểu sai sót, tiết kiệm nhân lực, đồng thời hỗ trợ Ban Giám đốc trong việc phân tích dữ liệu, ra quyết định kịp thời và nâng cao năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp.

KẾT LUẬN

Công tác kế toán lao động 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 toán đúng đắn phân bổ đúng đắn, chính xác các khoản tiền lương và các khoản trích theo lương nhằm hạ hấp giá thành sản phẩm, tăng thu nhập cho người lao động và tăng lợi nhuận cho nhà hàng để nhà hàng ngày càng lớn mạnh hơn. Để góp phần giúp kế toán thực hiện tốt chức năng quản lý lao động tiền lương thì kế toán cần phải biết kết hợp mô hình hạch toán dựa trên cơ sở kết hợp với thực trạng của nhà hàng để đưa ra phương thức quản lý tốt nhất.

Để trở thành công cụ có hiệu lực, tổ chức hạch toán nói chung và đặc điểm là tổ chức kế toán “tiền lương và các khoản trích theo lương” phải không ngừng cải tiến và hoàn thiện để phản ánh đầy đủ và chính xác việc trả lương cho từng bộ phận cá nhân người lao động theo quy chế. chủ yếu phụ thuộc vào năng suất, chất lượng hiệu quả công tác, giá trị cống hiến của từng bộ phận cá nhân người lao động, không phân phối bình quân. Đối với lao động có tay nghề cao đóng góp vai trò quan trọng cho việc hoàn thành kế hoạch kinh doanh thì mức tiền lương và thu nhập phải được trả thỏa đáng. Đối với lao động công việc chuyên môn, nghiệp vụ giản đơn, phổ biến thì mức lương trả cần cân đối với mức lương cùng các đơn vị trên địa bàn, không tạo ra sự chênh lệch bất hợp lý, gây mất công bằng.

Kế toán phải luôn kịp thời nắm bắt chế độ mới ban hành của nhà nước và bộ tài chính. Xây dựng các quy chế, quy định về việc luân chuyển chứng từ, về thống nhất hạch toán kế toán, quy chế tài chính của nhà hàng để cùng nhau làm tốt công tác quản lý doanh nghiệp. Công tác hạch toán kế toán ở nhà hàng, đặc biệt là kế toán hạch toán chi phí “tiền lương và các khoản trích theo lương” có nhiều ưu điểm, mở sổ sách theo dõi chi tiết, hạch toán đầy đủ chính xác, chi tiết đến từng bộ phận, từng phân xưởng, từng công đoạn, giúp lãnh đạo nhà hàng nắm bắt chính xác phục vụ cho công tác quản trị doanh nghiệp được thuận lợi, cho việc phân tích hiệu quả xuất kinh doanh, hiệu quả sử dụng nguồn lực vốn kinh doanh của nhà hàng. Từ đó đề ra các biện pháp thích hợp để tiết kiệm chi phí và hạ giá thành sản phẩm, tăng lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Tài chính (2014), Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp, Hà Nội.
2. Quốc hội (2019), Bộ luật Lao động năm 2019, NXB Chính trị Quốc gia Sự thật, Hà Nội.
3. Ngô Thế Chi (GS.TS. NGND) và Trương Thị Thủy (PGS.TS.) (Chủ biên) (2013), Giáo trình Kế toán tài chính, NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.
4. Ma Thị Hường (Chủ biên) (2020), Giáo trình Kế toán tài chính 1, NXB Giáo dục Việt Nam.
5. Trần Văn Đạt (2020), Báo cáo đánh giá mức độ tuân thủ của doanh nghiệp đối với quy định pháp luật về tiền lương, Hà Nội.
6. Nguyễn Hà Trang (2020), Nghiên cứu công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty bảo hiểm PJICO Hà Thành, Hà Nội, Trường Đại học Lâm Nghiệp.
7. 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.
8. 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, Trường Đại học Hoa Lư.
9. Bùi Thị Thanh Hải (2023), Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Hải Nam, Trường Đại học Hoa Lư.
10. Hoàng Ngọc Như Linh (2024), Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Trợ giúp Thương mại Khang An, Trường Đại học Hoa Lư.
11. Nguyễn Linh Chi (2024), Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86, Trường Đại học Hoa Lư.