

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

KHOA KINH TẾ

NGUYỄN THỊ MINH ÁNH

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO
LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV KHÁCH SẠN MT
COLLECTION HOTEL

Mã sinh viên: 2653011163

Ngành: Kế toán

NINH BÌNH, 2026

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

KHOA KINH TẾ

NGUYỄN THỊ MINH ÁNH

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO
LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV KHÁCH SẠN MT
COLLECTION HOTEL

Mã sinh viên: 2653011163

Ngành: Kế toán

Người hướng dẫn: Th.S Phạm Thị Oanh

NINH BÌNH, 2026

LỜI CAM ĐOAN

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

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

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 2026

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nguyễn Thị Minh Ánh

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN

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

Ninh Bình, ngày ... tháng ... năm 2026

Người người dẫn khoá luận

(Ký, ghi rõ họ tên)

ThS. Phạm Thị Oanh

KÝ HIỆU CỤM TỪ VIẾT TẮT

CNV	Công nhân viên
SP	Sản phẩm
BHXXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
KPCĐ	Kinh phí công đoàn
TK	Tài khoản
SXKD	Sản xuất kinh doanh
QLDN	Quản lý doanh nghiệp
DN	Doanh nghiệp
CNSX	Công nhân sản xuất
TL	Tiền lương
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
CP	Chi phí
GTGT	Giá trị gia tăng
TNCN	Thu nhập cá nhân
CNSXC	Công nhân sản xuất chung
BH	Bảo hiểm

DANH MỤC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 1.1: Sơ đồ hạch toán tiền lương	18
Sơ đồ 1.2: Sơ đồ hạch toán các khoản trích theo lương.....	20
Sơ đồ 1.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung	22
Sơ đồ 1.4. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký-sổ cái	23
Sơ đồ 1.5: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ.....	26
Sơ đồ 1.6. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính	28
Sơ đồ 2.1. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý tại công ty	36
Sơ đồ 2.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán tại công ty.....	38
Sơ đồ 2.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung.....	41
Sơ đồ 2.4. Trình tự ghi sổ kế toán tiền lương theo hình thức nhật ký chung	49
Sơ đồ 2.5. Trình tự ghi sổ kế toán các khoản trích theo hình thức nhật ký chung	70
Sơ đồ 2.6: Quá trình luận chuyển chứng từ hưởng trợ cấp BHXH	75

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 2.1. Tình hình tài chính kinh doanh của Công ty	32
Bảng 2.2. Cơ cấu lao động tại Công ty	43
Bảng 2.3. Bảng lương cơ bản và phụ cấp của cán bộ công nhân viên phòng quản lý.....	45
Bảng 2.4. Thuế suất thuế TNCN.....	47
Bảng 2.5. Bảng chấm công nhân viên bộ phận quản lý.....	50
Bảng 2.6: Giấy đề nghị tạm ứng lương.....	51
Bảng 2.7: Bảng kê tạm ứng lương	51
Bảng 2.8: Phiếu chi	52
Bảng 2.9. Bảng thanh toán tiền lương nhân viên bộ phận quản lý	53
Bảng 2.10. Bảng chấm công nhân viên bộ phận lễ tân.....	56
Bảng 2.11. Bảng thanh toán tiền lương nhân viên bộ phận lễ tân	57
Bảng 2.12. Bảng chấm công nhân viên bộ phận nhà hàng	59
Bảng 2.13. Bảng thanh toán tiền lương nhân viên bộ phận nhà hàng	60
Bảng 2.14. Danh sách nhân viên nhận lương tháng 1.....	62
Bảng 2.15. Ủy nhiệm chi lương tháng 12	64
Bảng 2.16. Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương.....	65
Bảng 2.17. Sổ chi tiết TK 334.....	66
Bảng 2.18. Trích sổ nhật ký chung	67
Bảng 2.19. Sổ cái TK 334	69
Bảng 2.20. Bảng trích BHXH, BHYT, BHTN bộ phận quản lý.....	72
Bảng 2.21. Bảng trích BHXH, BHYT, BHTN bộ phận lễ tân.....	73
Bảng 2.22. Bảng trích BHXH, BHYT, BHTN bộ phận nhà hàng.....	74
Bảng 2.23. Giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH.....	76
Bảng 2.24. Bảng danh sách người lao động hưởng BHXH.....	78
Bảng 2.25. Sổ chi tiết TK 3383.....	79
Bảng 2.26. Sổ chi tiết TK 3384.....	80
Bảng 2.27. Sổ chi tiết TK 3385.....	81
Bảng 2.28. Sổ cái TK 338	82

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN.....	i
XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHÓA LUẬN.....	ii
KÝ HIỆU CỤM TỪ VIẾT TẮT.....	iii
MỞ ĐẦU.....	1
1. Lý do chọn đề tài.....	1
2. Tổng quan tình hình nghiên cứu.....	2
3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu.....	4
4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu.....	4
5. Phương pháp nghiên cứu.....	4
6. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn.....	5
NỘI DUNG.....	6
Chương 1.....	6
LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG CÁC DOANH NGHIỆP.....	6
1.1. Tiền lương và vai trò của tiền lương.....	6
1.1.1. Khái niệm, vai trò và chức năng của tiền lương.....	6
1.1.2. Các hình thức trả lương trong doanh nghiệp.....	7
1.1.3. Quỹ tiền lương trong doanh nghiệp.....	11
1.2. Nội dung các khoản trích theo lương.....	11
1.2.1. Khái niệm, vai trò của các khoản trích theo lương.....	11
1.2.2. Chế độ trích lập, nộp và sử dụng các khoản trích theo lương.....	12
1.3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	15
1.3.1. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	15
1.3.2. Kế toán tiền lương.....	16

1.3.3. Kế toán các khoản trích theo lương	18
1.4. Các hình thức ghi sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương..	20
1.4.2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái.....	22
1.4.2. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ	25
1.4.3. Hình thức kế toán máy	27
Chương 2.....	30
THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV KHÁCH SẠN MT COLLECTION HOTEL.....	30
2.1. Tổng quan về Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel ...	30
2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty	30
2.1.2. Đặc điểm hoạt động kinh doanh của Công ty	34
2.1.3. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của Công ty	36
2.1.4. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán của Công ty	38
2.1.5. Chế độ kế toán áp dụng tại Công ty	39
2.2. Đặc điểm tổ chức quản lý lao động , tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel.....	42
2.2.1. Đặc điểm về lao động, công tác quản lý lao động tại Công ty	42
2.2.2. Hình thức trả lương tại Công ty	44
2.2.3. Chế độ trích lập, nộp và sử dụng các khoản trích theo lương tại Công ty	48
2.3. Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel	48
2.3.1. Kế toán tiền lương tại Công ty	48
2.3.2. Kế toán các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel	70

Chương 3.....	83
MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV KHÁCH SẠN MT COLLECTION HOTEL	83
3.1. Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV khách sạn MT Collection Hotel.....	83
3.1.1. Ưu điểm.....	83
3.1.2. Nhược điểm.....	84
3.2. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty	86
KẾT LUẬN.....	95
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	96

MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Tiền lương là phần thu nhập của người lao động trên cơ sở số lượng và chất lượng lao động trong khi thực hiện công việc của bản thân người lao động theo cam kết giữa chủ doanh nghiệp và người lao động. Đối với doanh nghiệp thì tiền lương là một khoản chi phí sản xuất. Việc hạch toán tiền lương đối với doanh nghiệp phải thực hiện một cách chính xác, hợp lý. Tiền lương được trả đúng với thành quả lao động làm việc, tăng hiệu quả cho doanh nghiệp, thúc đẩy tinh thần hăng say làm việc, sáng tạo trong quá trình lao động. Ngoài tiền lương chính mà người lao động được hưởng thì các khoản tiền thưởng, phụ cấp, Bảo hiểm xã hội (BHXH), Bảo hiểm y tế (BHYT), Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), Kinh phí công đoàn (KPCĐ), nó thể hiện sự quan tâm của xã hội, của doanh nghiệp đến người lao động. Tiền lương luôn là vấn đề được xã hội quan tâm chú ý đến bởi ý nghĩa kinh tế xã hội to lớn của nó.

Trong suốt quá trình hoạt động trong lĩnh vực dịch vụ khách sạn – lưu trú, Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel đã xác định nguồn nhân lực chính là yếu tố cốt lõi tạo nên chất lượng dịch vụ và hình ảnh thương hiệu. Hoạt động kinh doanh khách sạn có tính đặc thù cao với cường độ lao động lớn, thời gian làm việc theo ca và yêu cầu phục vụ liên tục. Chính vì vậy, việc tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương một cách khoa học, chính xác và minh bạch là nền tảng quan trọng giúp doanh nghiệp duy trì đội ngũ nhân sự ổn định, tạo động lực làm việc tích cực, đồng thời kiểm soát chi phí nhân công hiệu quả và nâng cao hiệu quả kinh doanh. Doanh nghiệp đã bước đầu áp dụng phần mềm kế toán vào quản lý, nhưng chưa khai thác hiệu quả các tính năng, khiến việc hạch toán chưa thực sự tối ưu. Bên cạnh đó, công tác quản lý nhân sự, chấm công và đánh giá năng suất lao động còn chưa được tổ chức khoa học, chưa gắn kết chặt chẽ với hệ thống kế toán. Điều này ảnh hưởng đến tính chính xác và minh bạch của thông tin kế toán, đồng thời làm giảm hiệu quả quản lý chi phí. Nhận thức được tầm quan trọng của công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong quản lý tài chính, sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực và đảm bảo công bằng trong phân phối thu nhập, cùng với mong muốn vận dụng những kiến thức đã được học vào thực tế, em đã lựa chọn đề tài: *“Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty*

TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel” để làm khóa luận tốt nghiệp của mình.

2. Tổng quan tình hình nghiên cứu

Trong bối cảnh nền kinh tế thị trường ngày càng phát triển và hội nhập quốc tế sâu rộng, công tác kế toán giữ vai trò đặc biệt quan trọng trong hoạt động quản lý của doanh nghiệp. Trong đó, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương luôn được coi là một trong những nội dung cốt lõi, bởi nó gắn liền trực tiếp với quyền lợi chính đáng của người lao động, đồng thời phản ánh chi phí nhân công – một bộ phận quan trọng trong giá thành sản phẩm và hiệu quả kinh doanh. Chính vì vậy, nhiều công trình khoa học và luận văn đã tập trung nghiên cứu lĩnh vực này dưới các góc độ khác nhau. Có thể điểm qua một số tác giả với một số đề tài cơ bản như sau:

Tác giả Nguyễn Linh Chi (2024), Trường Đại học Hoa Lư với đề tài “Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phương Nam 86”. Nghiên cứu này tập trung khảo sát chi tiết quy trình kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp Phương Nam 86. Tuy nhiên, hạn chế còn tồn tại là phương pháp chấm công còn thủ công, chưa áp dụng nhiều công cụ công nghệ; việc đánh giá hiệu quả lao động chưa gắn kết rõ ràng với tiền lương và thưởng; công tác đối chiếu giữa phòng kế toán và nhân sự chưa thật sự chặt chẽ. Từ thực trạng đó, tác giả đề xuất một số giải pháp như: ứng dụng phần mềm chấm công và tính lương, xây dựng tiêu chí đánh giá năng suất lao động để gắn lương thưởng với hiệu quả công việc, đồng thời tăng cường kiểm tra – giám sát nhằm bảo đảm tính minh bạch, công bằng và kịp thời trong hạch toán.

Tác giả Nguyễn Thị Lan Anh (2022), Trường Đại học Hoa Lư với đề tài “Thực trạng và giải pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Phát triển Trọng Nghĩa” đã nghiên cứu chi tiết công tác kế toán tiền lương tại một doanh nghiệp thương mại – dịch vụ. Tuy nhiên, công ty vẫn chủ yếu áp dụng hình thức trả lương theo thời gian, chưa kết hợp linh hoạt với các phương thức khác như trả lương theo sản phẩm, dẫn đến việc chưa khuyến khích được tối đa năng suất lao động. Từ thực tế đó, tác giả đề xuất cần kết hợp nhiều hình thức trả lương khác nhau, đồng thời tăng cường

ứng dụng công nghệ trong chấm công và quản lý lao động để nâng cao tính minh bạch, công bằng.

Tác giả Lê Thị Dung (2020), Trường Đại học Hoa Lư với đề tài “Thực trạng và một số giải pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH may áo cưới thời trang chuyên nghiệp” đã tập trung nghiên cứu quy trình hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại một doanh nghiệp may mặc. Tuy nhiên, nghiên cứu cũng chỉ ra một số hạn chế, như việc ứng dụng phần mềm kế toán chưa đồng bộ, công tác đánh giá lao động chưa gắn chặt với năng suất và hiệu quả công việc, quy trình lưu trữ chứng từ còn thiếu khoa học. Trên cơ sở đó, tác giả đã đề xuất các giải pháp như tăng cường áp dụng công nghệ, xây dựng tiêu chí đánh giá năng suất lao động, và hoàn thiện quy trình quản lý chứng từ.

Các công trình nghiên cứu trước đây đều đã có những đóng góp nhất định trong việc phân tích, phản ánh thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại nhiều loại hình doanh nghiệp khác nhau. Nhìn chung, các tác giả đều làm rõ được vai trò quan trọng của kế toán tiền lương đối với việc quản lý chi phí, đảm bảo quyền lợi cho người lao động và nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh. Các đề tài cũng đã chỉ ra được những ưu điểm, hạn chế trong thực tiễn hạch toán, đồng thời đề xuất một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác này tại đơn vị nghiên cứu.

Qua quá trình tìm hiểu thực tế tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel, có thể thấy công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương vẫn tồn tại một số khó khăn nhất định. Đặc biệt, cho đến nay vẫn chưa có công trình nào tập trung nghiên cứu chuyên sâu về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty. Chính vì vậy, em lựa chọn đề tài “Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel”. Với mục đích của việc thực hiện đề tài này là cố gắng gắn quá trình thực tập với nghiên cứu thực trạng: tìm hiểu, phân tích, đánh giá một cách khách quan công tác kế toán tiền lương tại doanh nghiệp; xác định những ưu điểm cần phát huy và những hạn chế còn tồn tại. Từ đó, em mong muốn có thể đề xuất một số giải pháp phù hợp và khả thi, vừa góp phần giúp Công ty nâng cao hiệu quả hạch toán tiền lương và quản lý chi phí, vừa giúp bản thân em rèn luyện kỹ năng nghiên cứu, củng cố kiến thức chuyên ngành và tích lũy kinh nghiệm thực tiễn.

3. Mục đích và nhiệm vụ nghiên cứu

3.1. Mục đích

Từ kết quả nghiên cứu lý luận và thực tiễn về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, đề xuất một số biện pháp nhằm hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel.

3.2. Nhiệm vụ nghiên cứu

Để đạt được mục đích trên, nhiệm vụ của nghiên cứu khóa luận là:

- Luận giải các khái niệm, đặc điểm, nội dung của Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.
- Nghiên cứu thực trạng Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel.
- Đưa ra một số đánh giá và đề xuất giải pháp chủ yếu cho việc hoàn thiện Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel.

4. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu

4.1. Đối tượng nghiên cứu

Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel.

4.2. Phạm vi nghiên cứu

- Phạm vi không gian : Đề tài nghiên cứu kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel.
- Phạm vi thời gian : Nghiên cứu trong phạm vi các tài liệu về tình hình tài chính và công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty qua các năm 2023, 2024, 2025, 2026.

5. Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp quan sát: Tiến hành quan sát trực tiếp các hoạt động thực tế tại doanh nghiệp, bao gồm quy trình kế toán, công tác chấm công, tính lương và trích lập các khoản theo lương, từ đó ghi nhận và phân tích những điểm phù hợp và hạn chế.

- Phương pháp thực nghiệm: Tiến hành thực tập các nghiệp vụ hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương trên chứng từ thực tế tại doanh nghiệp, đối chiếu với quy định pháp luật và chuẩn mực kế toán.

- Phương pháp tính toán, phân tích, tổng hợp số liệu: Thu thập các báo cáo tài chính, bảng lương và số liệu liên quan từ các năm gần đây, sau đó tiến hành tính toán, phân tích so sánh, tổng hợp và đưa ra nhận xét, kết luận về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

6. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn

6.1. Ý nghĩa khoa học

Nghiên cứu này góp phần hệ thống hóa cơ sở lý luận về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp, làm rõ bản chất, vai trò và phương pháp hạch toán theo quy định hiện hành.

6.2. Ý nghĩa thực tiễn

Kết quả nghiên cứu đã phản ánh rõ thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp, từ đó chỉ ra những ưu điểm và hạn chế trong quá trình thực hiện. Trên cơ sở đó, đề tài đề xuất một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác kế toán tiền lương, giúp doanh nghiệp quản lý tốt hơn chi phí lao động, bảo đảm tính minh bạch, công bằng và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật. Kết quả của đề tài có thể được sử dụng như nguồn tài liệu tham khảo hữu ích cho sinh viên, giảng viên và những người quan tâm đến lĩnh vực kế toán tài chính.

7. Bố cục khóa luận

Chương 1: Lý luận chung về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong các doanh nghiệp.

Chương 2: Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel.

Chương 3: Một số giải pháp nhằm hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

NỘI DUNG

Chương 1.

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

1.1. Tiền lương và vai trò của tiền lương

1.1.1. Khái niệm, vai trò và chức năng của tiền lương

1.1.1.1. Khái niệm tiền lương

- Theo Điều 90 Bộ luật lao động 2019, Tiền lương được xác định là khoản tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động để thực hiện công việc theo thỏa thuận.

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

1.1.1.2. Vai trò và chức năng của tiền lương

Về mặt kinh tế :

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

Về chính trị xã hội:

Là một nhân tố quan trọng tác động mạnh mẽ nhất, nếu như tiền lương không gắn chặt với chất lượng, hiệu quả công tác, không theo giá trị sức lao động thì tiền lương không đủ đảm bảo để sản xuất, thậm chí tái sản xuất giản đơn sức lao động đã làm cho đời sống của đại bộ phận của người lao động,

không khuyến khích họ nâng cao trình độ nghiệp vụ, trình độ tay nghề. Vì vậy, tiền lương phải đảm bảo các yếu tố cấu thành để đảm bảo nguồn thu nhập, là nguồn sống chủ yếu của người lao động và gia đình họ là điều kiện để người lao động hưởng lương hoà nhập vào thị trường lao động xã hội.

Để sử dụng đòn bẩy tiền lương đối với người lao động đòi hỏi công tác tiền lương trong doanh nghiệp phải đặc biệt coi trọng.

Tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp được công bằng và hợp lý sẽ tạo ra hoà khí cởi mở giữa những người lao động, hình thành khối đoàn kết thống nhất, trên dưới một lòng, một ý chí vì sự nghiệp phát triển và vì lợi ích bản thân họ.

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

Ngược lại, khi công tác tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp thiếu tính công bằng và hợp lý thì không những nó sẽ sinh ra những mâu thuẫn nội bộ thậm chí khá gay gắt đối với người lao động với nhau, với những người lao động với cấp quản trị, cấp lãnh đạo doanh nghiệp, mà có lúc còn có thể gây ra sự phá ngầm dẫn đến sự phá hoại ngầm dẫn những đến sự lãng phí to lớn trong sản xuất. Vì vậy, với nhà quản trị doanh nghiệp, một trong những công việc cần được quan tâm hàng đầu là phải theo dõi đầy đủ công tác tiền lương, thường xuyên lắng nghe và phát hiện kịp thời những ý kiến bất đồng hoặc những mâu thuẫn có khả năng xuất hiện trong phân phối tiền lương, tiền thưởng của người lao động qua đó có sự điều chỉnh thoả đáng hợp lý Vai trò của tiền lương.

1.1.2. Các hình thức trả lương trong doanh nghiệp

1.1.2.1. Nguyên tắc tính trả lương

Căn cứ Điều 94 Bộ luật Lao động 2019, nguyên tắc trả lương bao gồm:

- Người sử dụng lao động phải đảm bảo nguyên tắc trả lương trực tiếp, đầy đủ, đúng hạn cho người lao động. Trường hợp người lao động không thể nhận lương trực tiếp thì người sử dụng lao động có thể trả lương cho người được người lao động ủy quyền hợp pháp.

- Người sử dụng lao động không được hạn chế hoặc can thiệp vào quyền tự quyết chi tiêu lương của người lao động; không được ép buộc người lao động

chi tiêu lương vào việc mua hàng hóa, sử dụng dịch vụ của người sử dụng lao động hoặc của đơn vị khác mà người sử dụng lao động chỉ định.

1.1.2.2. Hình thức trả lương theo thời gian

Lương theo thời gian là việc tính trả lương cho nhân viên theo thời gian làm việc. Có thể theo tháng, theo ngày, theo giờ. Để trả lương theo thời gian người ta căn cứ vào ba yếu tố:

- Ngày công thực tế của người lao động
- Đơn giá tiền lương tính theo ngày công
- Hệ số tiền lương (hệ số cấp bậc)

Ưu điểm: Hình thức trả lương theo thời gian là phù hợp với những công việc mà ở đó chưa (không) có định mức lao động. Thường áp dụng lương thời gian trả cho công nhân gián tiếp, nhân viên quản lý hoặc trả lương nghỉ cho công nhân sản xuất. Hình thức trả lương theo thời gian đơn giản, dễ tính toán. Phản ánh được trình độ kỹ thuật và điều kiện làm việc của từng lao động làm cho thu nhập của họ có tính ổn định hơn.

Nhược điểm: Chưa gắn kết lương với kết quả lao động của từng người do đó chưa kích thích người lao động tận dụng thời gian lao động, nâng cao năng suất lao động và chất lượng sản phẩm.

Cách tính lương thời gian: Thực tế trong doanh nghiệp vẫn tồn tại 2 cách tính lương như sau:

Cách 1: $\text{Lương tháng} = \text{Lương} + \text{Phụ cấp (nếu có)} / \text{ngày công chuẩn theo tháng} * \text{số ngày làm việc thực tế}.$

Theo cách tính lương này, lương tháng thường là con số cố định, chỉ giảm xuống khi người lao động nghỉ không hưởng lương.

$\text{Lương tháng} = \text{Lương} - \text{lương} / \text{ngày công chuẩn của tháng} * \text{số ngày nghỉ không lương}.$

Với hình thức trả lương này, người lao động không hề băn khoăn về mức thu nhập của mình trong mỗi tháng. Bởi vì số tiền trừ cho mỗi ngày công không lương là cố định. Nghỉ bao nhiêu ngày thì họ trừ bấy nhiêu tiền. Trong trường hợp không có biến động về lương và ngược lại, tháng nào đi làm đủ ngày theo quy định thì hưởng đủ mức tiền lương. Ngày công chuẩn của tháng là số ngày làm việc trong tháng theo quy định. Không bao gồm ngày nghỉ.

Cách 2:

$$\text{Lương tháng} = \text{Lương} + \text{Phụ cấp} / 26 * \text{Số ngày công thực tế làm việc}$$

(Doanh nghiệp tự quy định 26 hoặc 24 ngày công)

Theo cách tính lương này, lương tháng không còn là con số cố định. Vì ngày công chuẩn hàng tháng khác nhau. Vì có tháng có 28, 30, 31 ngày. Với hình thức trả lương này thì khi nghỉ không hưởng lương, người lao động cần cân nhắc xem nên nghỉ vào tháng nào. Để làm sao thu nhập của họ ít bị ảnh hưởng nhất. Điều này có thể ảnh hưởng đến tình hình sản xuất của doanh nghiệp khi nhiều nhân viên cùng chọn nghỉ vào những tháng có ngày công lớn nhằm giảm thiểu tiền công bị trừ.

1.1.2.3. Hình thức trả lương theo sản phẩm

Hình thức trả lương theo sản phẩm là việc trả lương cho người lao động dựa trên số lượng và chất lượng sản phẩm hoặc công việc đã hoàn thành.

Ưu điểm: Đây là hình thức trả lương gắn chặt năng suất lao động với thù lao lao động. Nó có tác dụng khuyến khích người lao động nâng cao năng suất lao động góp phần tăng sản phẩm. Trả lương theo sản phẩm gắn thu nhập của người lao động với kết quả sản xuất trực tiếp. Để có thu nhập cao thì chính người lao động phải tạo ra được sản phẩm và dịch vụ do đó người lao động sẽ tìm cách nâng cao năng suất lao động, trình độ chuyên môn, phát huy sáng kiến, cải tiến kỹ thuật để góp phần thúc đẩy phong trào thi đua sản xuất chung. Kích thích người lao động tăng năng suất lao động. Khuyến khích sự đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn, tích lũy kinh nghiệm và phát huy sáng tạo, nâng cao khả năng làm việc. Thúc đẩy phong trào thi đua, góp phần hoàn thiện công tác quản lý.

Nhược điểm: Do trả lương theo sản phẩm cuối cùng nên người lao động dễ chạy theo số lượng, bỏ qua chất lượng, vi phạm qui trình kỹ thuật, sử dụng thiết bị quá mức và các hiện tượng tiêu cực khác. Để hạn chế thì doanh nghiệp cần xây dựng cho mình một hệ thống các điều kiện công tác như: định mức lao động, kiểm tra, kiểm soát, điều kiện làm việc và ý thức trách nhiệm của người lao động.

Công thức:

$$\text{Lương} = \text{Số lượng sản phẩm} * \text{Đơn giá lương một sản phẩm}$$

Đa số các doanh nghiệp hiện nay sử dụng cách trả lương này để đáp ứng đúng với năng lực của người lao động.

1.1.2.4. Các hình thức trả lương khác

Hình thức trả lương khoán

Đây là cách trả lương cho người lao động khi hoàn thành một khối lượng công việc theo đúng chất lượng được giao. Hình thức này được thực hiện trong điều kiện không có định mức lao động và không khoán đến tận người lao động. Hình thức này được áp dụng để trả lương cho một nhóm người lao động khi họ hoàn thành một khối lượng công việc nhất định và áp dụng cho những công việc đòi hỏi nhiều người tham gia thực hiện.

$$\text{Lương} = \text{Mức lương khoán} * \text{Tỷ lệ phần trăm hoàn thành công việc}$$

Cách trả lương này thường được sử dụng trong xây dựng nhà ở, cầu cống,...

Cách trả lương theo lương khoán: Trong trường hợp này. Các doanh nghiệp sẽ sử dụng các hợp đồng giao khoán để làm việc và đưa ra mức thù lao phù hợp. Sau khi đã hoàn thành phải bàn giao cho bên giao khoán kết quả công việc đó. Bên giao khoán nhận kết quả công việc và có trách nhiệm trả cho bên nhận khoán tiền thù lao đã thỏa thuận.

Trả lương khoán theo lãi gộp: Đây là hình thức khoán cụ thể hơn khoán doanh thu. Khi trả lương theo hình thức này đơn vị phải tính đến lãi gộp tạo ra để bù đắp các khoản chi phí. Nếu lãi gộp thấp thì lương cơ bản sẽ giảm theo và ngược lại nếu lãi gộp lớn thì người lao động sẽ được hưởng lương cao. Cơ bản thì hình thức này khắc phục được hạn chế của hình thức trả lương khoán theo doanh thu và làm cho người lao động sẽ phải tìm cách giảm chi phí.

Công thức:

Quỹ lương khoán theo lãi gộp = Doanh thu theo lãi gộp x Mức lãi gộp thực tế

Trả lương khoán theo thu nhập

Công thức:

$$\text{Đơn giá khoán theo thu nhập} = \frac{\text{Quỹ lương khoán theo định mức}}{\text{Tổng thu nhập}} \times 100$$

Hình thức này làm cho người lao động không chú ý đến việc tăng doanh thu để tăng thu nhập cho doanh nghiệp mà còn phải tiết kiệm được chi phí, mặt khác còn phải đảm bảo lợi ích của người lao động, doanh nghiệp và Nhà nước.

Người lao động thường nhận được lương chậm vì chỉ khi nào quyết toán xong, xác định được thu nhập thì mới xác định được mức lương thực tế của người lao động do đó làm giảm tính kịp thời là đòn bẩy của tiền lương.

1.1.3. Quỹ tiền lương trong doanh nghiệp

Quỹ tiền lương và thành phần quỹ tiền lương

+ Căn cứ theo Điều 91 Bộ luật Lao động 2019: Quỹ tiền lương: là toàn bộ các khoản tiền lương của doanh nghiệp trả cho tất cả các loại lao động thuộc doanh nghiệp quản lý và sử dụng.

+ Thành phần quỹ tiền lương: bao gồm các khoản chủ yếu là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thực tế làm việc, tiền lương trả cho người lao động trong thời gian ngừng việc, nghỉ phép hoặc đi học, các loại tiền thưởng, các khoản phụ cấp thường xuyên.

Ngoài tiền lương được trả hàng tháng, cán bộ công nhân viên trong công ty còn được hưởng phụ cấp và tiền thưởng cụ thể như:

+ Tiền lễ tết: được tính trả cho công nhân viên bằng tiền lương thực tế 1 ngày công

+ Thưởng: gồm thưởng thường xuyên và thưởng không thường xuyên. Thưởng thường xuyên là thưởng do làm đạt mức doanh số khoán, thưởng không thường xuyên bao gồm thưởng nhân dịp lễ tết, thưởng thi đua Công ty xếp hạng để thưởng.

1.2. Nội dung các khoản trích theo lương

1.2.1. Khái niệm, vai trò của các khoản trích theo lương

1.2.1.1. Khái niệm các khoản trích theo lương

Các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) là những khoản tiền bắt buộc được trừ vào tiền lương của người lao động và đóng góp bởi người sử dụng lao động theo tỷ lệ phần trăm nhất định, nhằm hình thành các quỹ xã hội (hưu trí, ốm đau, thai sản, thất nghiệp, công đoàn) để đảm bảo

phúc lợi, an sinh xã hội cho người lao động, theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam.

Các khoản trích theo lương bao gồm các khoản trích:

- + Bảo hiểm xã hội (BHXH)
- + Bảo hiểm y tế (BHYT)
- + Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)
- + Kinh phí công đoàn (KPCĐ).

1.2.1.2. Vai trò của các khoản trích theo lương

Các khoản trích theo lương có vai trò bảo vệ quyền lợi người lao động (chăm sóc sức khỏe, hưu trí, thất nghiệp), thể hiện trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp (chia sẻ gánh nặng xã hội) và giúp doanh nghiệp quản lý chi phí, tuân thủ pháp luật, đảm bảo sự công bằng và ổn định cho người lao động, đồng thời đóng góp vào quỹ phúc lợi chung của xã hội.

Người lao động được hưởng các chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, hưu trí, tử tuất, thất nghiệp.

Có bảo hiểm y tế để chi trả viện phí, thuốc men khi khám chữa bệnh.

Giảm bớt gánh nặng tài chính khi gặp rủi ro, ổn định cuộc sống.

Tính toán chính xác chi phí nhân sự, kiểm soát quỹ lương và các khoản phải nộp cho các tổ chức xã hội.

Xây dựng môi trường làm việc công bằng, tạo động lực cho người lao động.

Thể hiện sự quan tâm, chăm lo đời sống của người lao động.

Góp phần giảm thiểu các vấn đề xã hội liên quan đến thất nghiệp, sức khỏe.

Góp phần xây dựng hệ thống an sinh xã hội toàn diện.

1.2.2. Chế độ trích lập, nộp và sử dụng các khoản trích theo lương

1.2.2.1 Bảo hiểm xã hội

Theo Khoản 1, Điều 3, Luật Bảo hiểm xã hội, khái niệm Bảo hiểm xã hội được quy định như sau: Bảo hiểm xã hội (BHXH) là sự đảm bảo thay thế hoặc bù đắp một phần thu nhập của người lao động khi họ bị giảm hoặc mất

hoặc giảm thu nhập do bị ốm đau, thai sản, tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp, tàn tật, thất nghiệp, tuổi già, tử tuất dựa trên cơ sở một quỹ tài chính do sự đóng góp của các bên tham gia BHXH, có sự bảo hộ của Nhà nước theo pháp luật, nhằm đảm bảo an toàn đời sống cho người lao động và gia đình họ, đồng thời góp phần đảm bảo an toàn xã hội. Bảo hiểm xã hội là trụ cột chính trong hệ thống an sinh xã hội ở mỗi nước.

Quỹ BHXH được hình thành do việc trích lập theo tỷ lệ quy định là trên tiền lương phải trả CNV trong kỳ. Theo chế độ hiện hành hàng tháng doanh nghiệp tiến hành trích lập quỹ BHXH theo tỷ lệ 25,5% trên tổng số tiền lương cơ bản cộng với các khoản phụ cấp (phụ cấp chức vụ, chức danh; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; phụ cấp thâm niên; phụ cấp khu vực; phụ cấp lưu động; phụ cấp thu hút và các phụ cấp có tính chất tương tự) phải trả CNV trong tháng, trong đó : 17,5% tính vào chi phí của doanh nghiệp và 8% trừ vào tiền lương của người lao động.

1.2.2.2. Bảo hiểm y tế

Theo Khoản 1 tại Điều 2 luật Bảo hiểm Y Tế số 46/VBHN-VPQH ban hành ngày 10 tháng 12 năm 2018: “Bảo hiểm y tế là hình thức bảo hiểm 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 có trách nhiệm tham gia theo quy định của Luật này”.

BHYT được sử dụng để thanh toán các khoản tiền khám chữa bệnh, thuốc chữa bệnh, viện phí cho người lao động trong thời gian ốm đau, sinh đẻ... Quỹ này được hình thành bằng cách trích theo tỷ lệ quy định trên tổng số tiền lương cơ bản và các khoản phụ cấp của người lao động thực tế phát sinh trong tháng.

Quỹ bảo hiểm y tế được hình thành từ việc trích lập theo tỷ lệ quy định trên tiền lương phải trả CNV trong kỳ. Theo chế độ hiện hành, doanh nghiệp trích quỹ BHYT theo tỷ lệ 4,5% trên tổng số tiền lương cơ bản cộng với các khoản phụ cấp (phụ cấp chức vụ, chức danh; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; phụ cấp thâm niên; phụ cấp khu vực; phụ cấp lưu động; phụ cấp thu hút và các phụ cấp có tính chất tương tự). Trong đó 3% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động, 1,5% trừ vào lương của người lao động.

1.2.2.3. Bảo hiểm thất nghiệp

Theo Khoản 4 tại Điều 3 Luật Bảo hiểm Thất nghiệp số 38/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013: “Bảo hiểm thất nghiệp là chế độ 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”.

Tại khoản 1 điều 43 của Luật việc làm 2013: người thất nghiệp được hưởng BHTN khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc
- Đã đóng BHTN đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi thất nghiệp
- Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp - Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng BHTN

Theo điều 50 của Luật việc làm 2013, mức trợ cấp thất nghiệp hàng tháng bằng 60% mức bình quân tiền lương tháng đóng BHTN của 06 tháng liền kề trước khi thất nghiệp.

Nguồn hình thành quỹ bảo hiểm thất nghiệp (BHTN):

Người lao động đóng bằng 1% tiền lương tiền công tháng đóng BHTN

Người sử dụng lao động đóng bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN.

Vậy tỉ lệ trích bảo hiểm thất nghiệp là 2% trên tổng số tiền lương cơ bản cộng với các khoản phụ cấp (phụ cấp chức vụ, chức danh; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; phụ cấp thâm niên; phụ cấp khu vực; phụ cấp lưu động; phụ cấp thu hút và các phụ cấp có tính chất tương tự) trong đó người lao động chịu 1% và người sử dụng 1% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ.

1.2.2.4. Kinh phí công đoàn

KPCĐ là nguồn tài trợ cho các hoạt động công đoàn ở các cấp, được hình thành do việc trích lập theo tỷ lệ quy định trên tổng số tiền lương thực tế phải trả cho người lao động thực tế phát sinh.

KPCĐ được phân cấp quản lý và chi tiêu theo chế độ, một phần nộp lên cơ quan quản lý công đoàn cấp trên và một phần để lại doanh nghiệp để chi tiêu cho hoạt động công đoàn cơ sở tại đơn vị.

Theo chế độ hiện hành hàng tháng doanh nghiệp trích 2% Kinh phí công đoàn trên tổng số tiền lương cơ bản cộng với các khoản phụ cấp (phụ cấp chức vụ, chức danh; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm; phụ cấp thâm niên; phụ cấp khu vực; phụ cấp lưu động; phụ cấp thu hút và các phụ cấp có tính chất tương tự) và tính toàn bộ vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động.

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

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

Kế toán tiền lương giữ vai trò quan trọng trong việc đảm bảo quyền lợi về tiền và chế độ cho NLĐ - tính đúng và tính đủ, trả đủ tiền lương và trợ cấp, phụ cấp, thưởng cho NLĐ theo quy định - giúp họ yên tâm làm việc - hạn chế tối đa những mâu thuẫn phát sinh do bất đồng hay tranh chấp liên quan đến tiền - giúp doanh nghiệp ổn định sản xuất - quản lý nhân sự hiệu quả và thuận lợi hơn.

Tổ chức hạch toán và thu thập đầy đủ, đúng đắn các chỉ tiêu ban đầu theo yêu cầu quản lý về lao động từng người lao động, từng đơn vị lao động. Để thực hiện nhiệm vụ này thì DN cần nghiên cứu vận dụng hệ thống chứng từ ban đầu về lao động tiền lương của nhà nước phù hợp với yêu cầu quản lý.

Thường xuyên cũng như định kỳ tổ chức phân tích tình hình sử dụng lao động và chỉ tiêu quỹ lương, cung cấp các thông tin kinh tế cần thiết cho các phòng ban. Thực hiện công việc ghi chép, tổng hợp và phản ánh kịp thời, đầy đủ các số liệu về số lượng và chất lượng lao động, tình hình sử dụng thời gian kết quả lao động.

Thực hiện tính lương và các khoản trích theo lương như chế độ bảo hiểm, kinh phí công đoàn...; các khoản phụ cấp phải trả cho NLĐ đảm bảo tính đúng theo các chính sách chế độ lao động hiện hành; sau đó phân bổ kịp thời và chính xác chi phí lao động đã được phân chia đến từng đối tượng sử dụng lao động để tiến hành phát lương cho NLĐ.

Thực hiện hướng dẫn, giám sát, kiểm tra các nhân viên hạch toán kế toán tại các bộ phận sản xuất kinh doanh, các phòng ban có liên quan về tình hình chấp hành các chính sách về chế độ tiền lương lao động, chế độ bảo hiểm, kinh phí công đoàn và các khoản phí có liên quan khác theo quy định. Đồng thời, thường xuyên kiểm tra, giám sát tình hình sử dụng quỹ tiền lương. Báo cáo kịp thời cho cấp trên để có hướng giải quyết khi gặp sự cố.

Tiến hành phân tích tình hình sử dụng quỹ lương, quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn nhằm phát hiện sai phạm, kiểm soát dòng tiền; đồng thời đề xuất biện pháp tiết kiệm quỹ lương, tổng hợp các số liệu cung cấp cho kế toán tổng hợp và các bộ phận quản lý khác.

1.3.2. Kế toán tiền lương

1.3.2.1. Chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán sử dụng: bảng chấm công (Mẫu số 01 - LĐTL), bảng thanh toán tiền lương (Mẫu số: 02 – LĐTL), phiếu xác nhận sản phẩm và công việc hoàn thành (Mẫu số 06 – LĐTL), mẫu số: 07 – LĐTL – Phiếu báo làm thêm giờ, hợp đồng giao khoán (Mẫu số 08 - LĐTL), giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu số C03 - BH), bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu số 05 - LĐTL), phiếu chi lương, ...

1.3.2.2. Tài khoản kế toán

TK 334: Phải trả người lao động: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động.

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 334 (phải trả người lao động) trong doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Theo khoản 2 Điều 42 Thông tư 133/2016/TT-BTC, kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 334 (phải trả người lao động) trong doanh nghiệp nhỏ và vừa được quy định như sau:

Bên Nợ:

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản khác đã trả, đã chi, đã ứng trước cho người lao động;

- Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động.

Bên Có: 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;

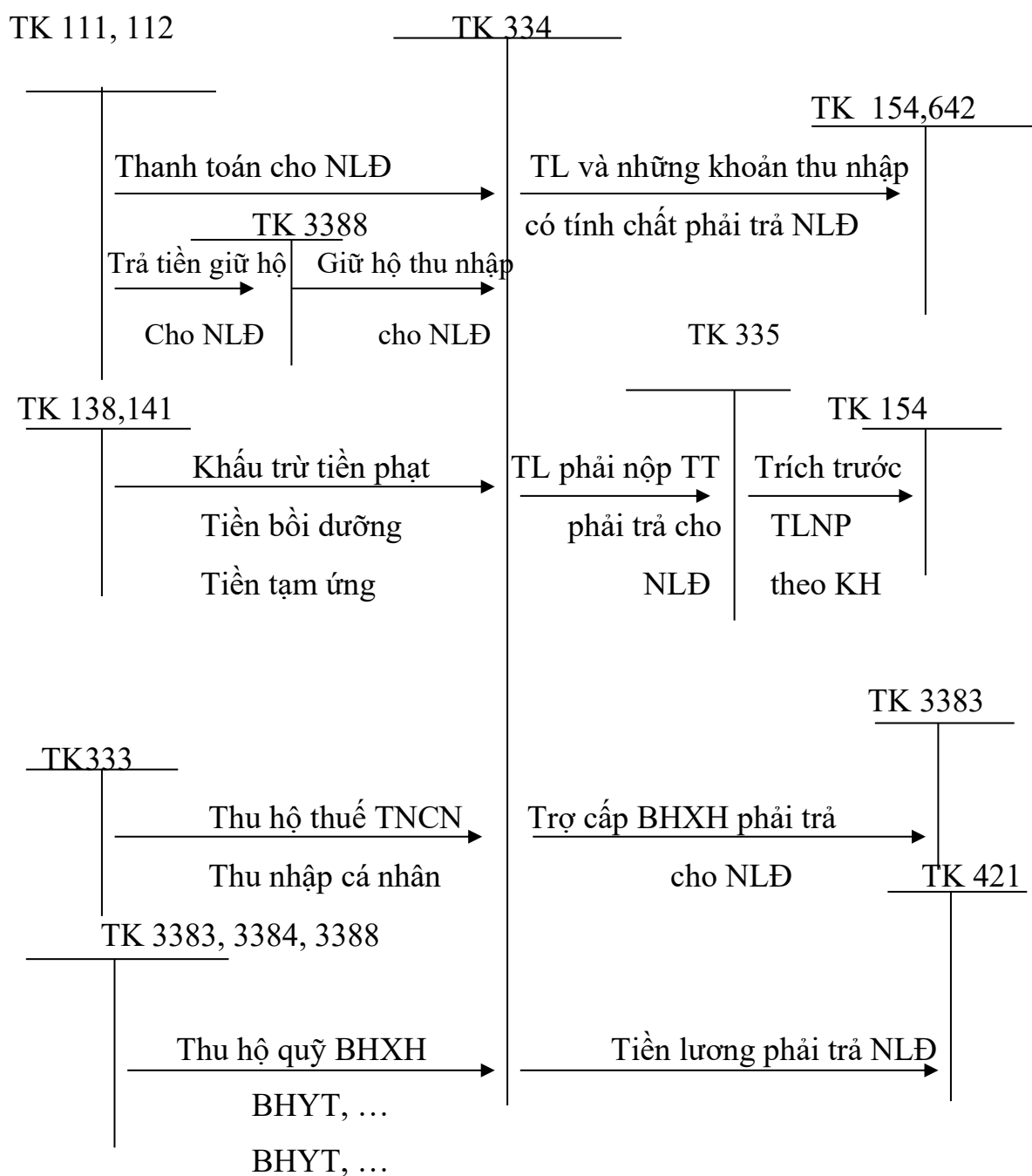
Số dư bên Có: Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.

Tài khoản 334 có thể có số dư bên Nợ. Số dư bên Nợ tài khoản 334 (nếu có) phản ánh số tiền đã trả lớn hơn số phải trả về tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác cho người lao động.

Ngoài ra còn một số tài khoản liên quan như TK 111: tiền mặt, TK 112: tiền gửi ngân hàng, TK 335: Chi phí phải trả, ...

1.3.2.3. Quy trình hạch toán

Phương pháp kế toán tiền lương được thể hiện qua Sơ đồ 1.1. Sơ đồ hạch toán tiền lương.



(Nguồn: Phòng Kế toán)

Sơ đồ 1.1: Sơ đồ hạch toán tiền lương

Sổ kế toán sử dụng: Sổ nhật ký chung, sổ cái TK 334

1.3.3. Kế toán các khoản trích theo lương

1.3.3.1. Chứng từ kế toán

Những chứng từ được kế toán sử dụng bao gồm:: Chứng từ phân bổ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN (nếu có), biên bản điều tra tai nạn lao động (Mẫu

09-LĐTL), Phiếu nghỉ lương hưởng BHXH (Mẫu 03-LĐTL), bảng thanh toán BHXH (Mẫu 04-LĐTL), phiếu chi, giấy báo nợ...

1.3.3.2. Tài khoản kế toán

- *TK 338 “Phải trả và phải nộp khác”*

Dùng để theo dõi việc trích lập sử dụng các quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN. Ngoài ra tài khoản này còn được dùng để hạch toán doanh thu nhận trước về các dịch vụ đã cung cấp cho khách hàng và các khoản chênh lệch giá phát sinh trong giao dịch bán thuê tài sản là thuê tài chính, nhật ký quỹ, ký cược ngắn hạn.

Kết cấu và nội dung phản ánh TK338

Nợ:

Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản liên quan theo quyết định ghi trong biên bản xử lý;

Kinh phí công đoàn chi tại đơn vị; Kinh phí công đoàn chi tại đơn vị; Số BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

Doanh thu chưa thực hiện tính cho từng kỳ kế toán; trả lại tiền nhận trước cho khách hàng khi không tiếp tục thực hiện việc cho thuê tài sản;

Các khoản đã trả và đã nộp khác.

Có:

Các khoản thanh toán với công nhân viên về tiền nhà, điện, nước ở tập thể; Số BHXH đã chi trả công nhân viên khi được cơ quan BHXH thanh toán;

Các khoản phải trả khác.

Số dư bên Có:

BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ đã trích chưa nộp cho cơ quan quản lý hoặc kinh phí công đoàn được để lại cho đơn vị chưa chi hết;

Các khoản còn phải trả, còn phải nộp khác.

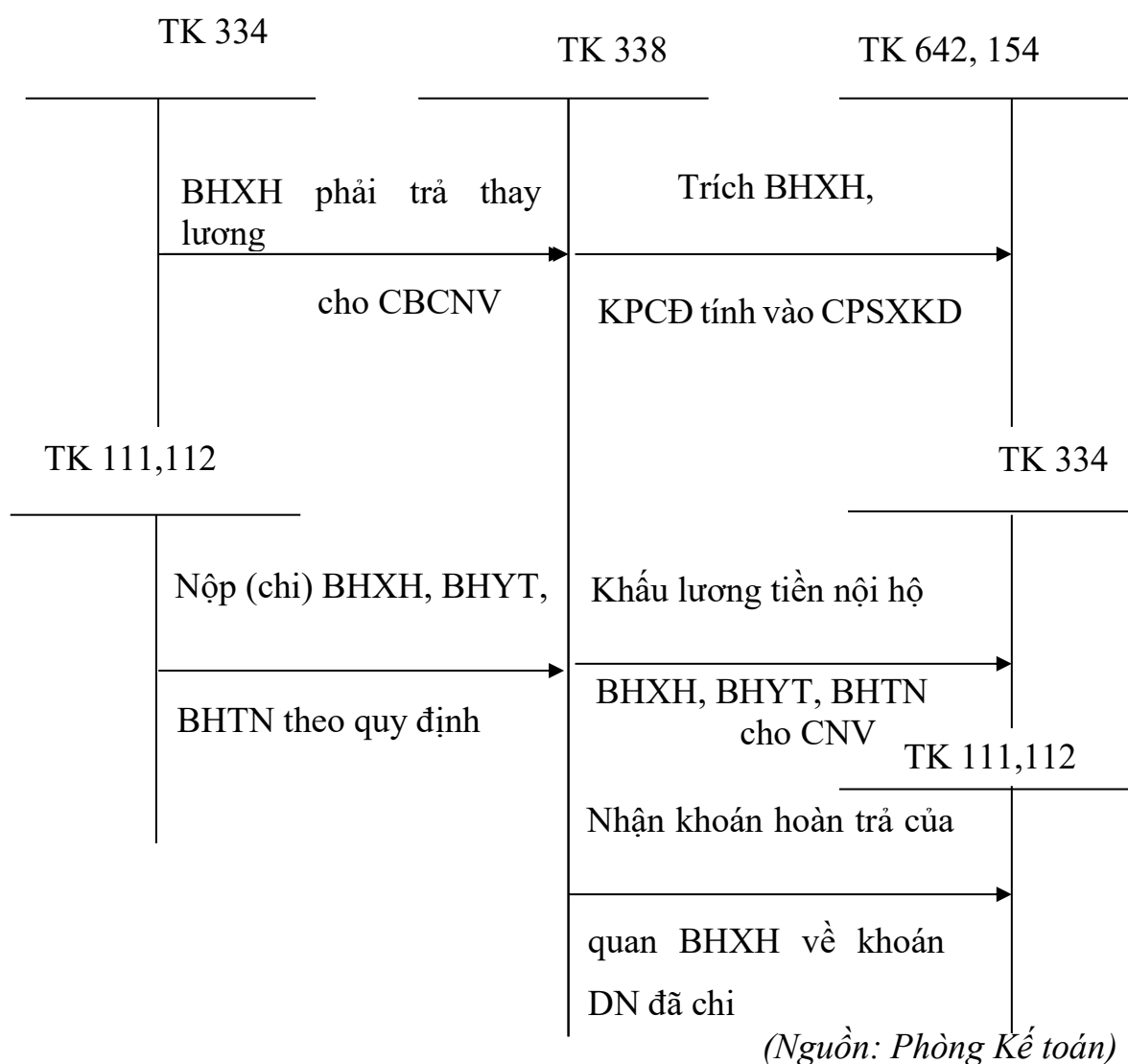
TK 338 có 6 TK cấp 2 trong đó có 4 TK liên quan trực tiếp đến công nhân viên theo TT133/2016/TT-BTC là:

- TK 3382: Kinh phí công đoàn

- TK 3383: Bảo hiểm xã hội
- TK 3384: Bảo hiểm y tế
- TK 3385: Bảo hiểm thất nghiệp.

1.3.3.3. Quy trình hạch toán

Phương pháp kế toán tiền lương được thể hiện qua Sơ đồ 1.2



Sơ đồ 1.2: Sơ đồ hạch toán các khoản trích theo lương

Sổ kế toán sử dụng: Sổ nhật ký chung, sổ cái TK 338, sổ chi tiết TK 3382, sổ chi tiết TK 3383, sổ chi tiết TK 3384, sổ chi tiết TK 3385.

1.4. Các hình thức ghi sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Hình thức kế toán Nhật ký chung là hình thức ghi sổ mà tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được ghi vào sổ Nhật ký, 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.

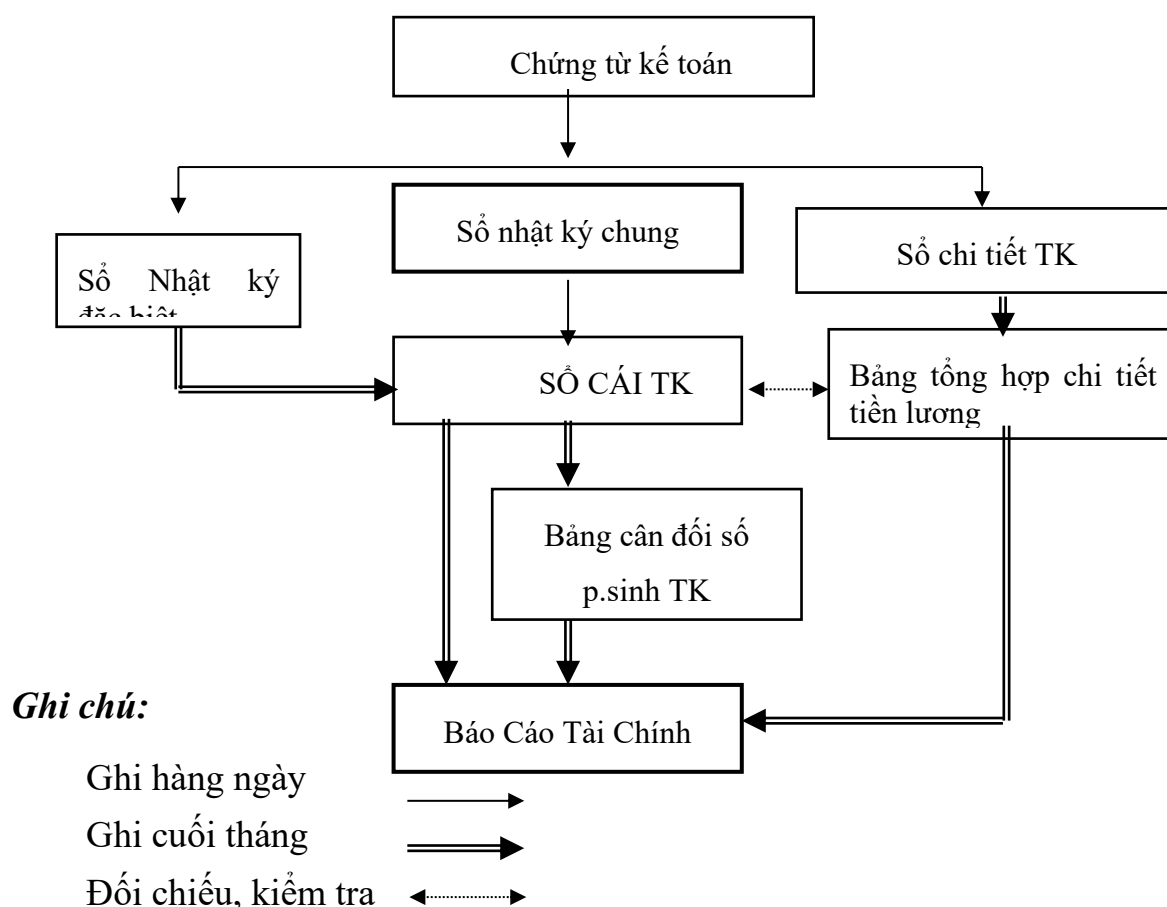
Hình thức kế toán nhật ký chung gồm các loại sổ: sổ nhật ký chung; sổ cái; các sổ, thẻ kế toán chi tiết và sổ nhật ký đặc biệt.

+Ưu điểm

Thuận tiện cho việc kiểm tra đối chiếu từng nghiệp vụ kinh tế, bởi các nghiệp vụ được thống kê trình tự theo thời gian vào Sổ Nhật ký chung, đồng thời với mô hình Sổ cái từ rời rất thuận tiện cho việc ứng dụng công tác kế toán trên máy vi tính.

+Nhược điểm

Một nghiệp vụ kinh tế có thể sẽ được ghi vào Nhật ký chung, Nhật ký chuyên dùng nhiều lần do đó cần có sự kiểm tra loại bỏ nghiệp vụ trùng trước khi phản ánh vào Sổ Cái.



(Nguồn: Phòng Kế toán)

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

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

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. 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, 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 số phát sinh. 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 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.

1.4.2. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ cái

Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán 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 (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào 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 có các loại sổ kế toán sau

Nhật ký - Sổ Cái;

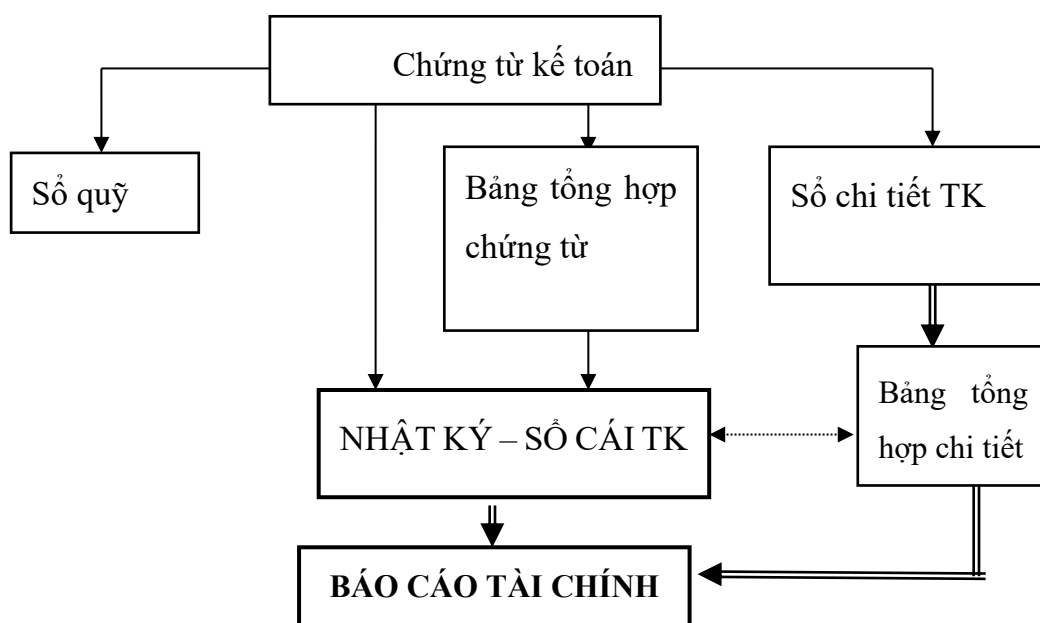
Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

+Ưu điểm

Thuận tiện cho việc kiểm tra đối chiếu từng nghiệp vụ kinh tế, bởi các nghiệp vụ được thống kê trình tự theo thời gian vào Sổ Nhật ký chung, đồng thời với mô hình Sổ cái từ rời rất thuận tiện cho việc ứng dụng công tác kế toán trên máy vi tính.

+Nhược điểm

Một nghiệp vụ kinh tế có thể sẽ được ghi vào Nhật ký chung, Nhật ký chuyên dùng nhiều lần do đó cần có sự kiểm tra loại bỏ nghiệp vụ trùng trước khi phản ánh vào Sổ Cái.



Ghi chú:

Ghi hàng ngày →

Ghi cuối tháng ==>

Đối chiếu, kiểm tra <-.->

(Nguồn: Phòng Kế toán)

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

Trình tự ghi sổ kế toán theo 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.

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.

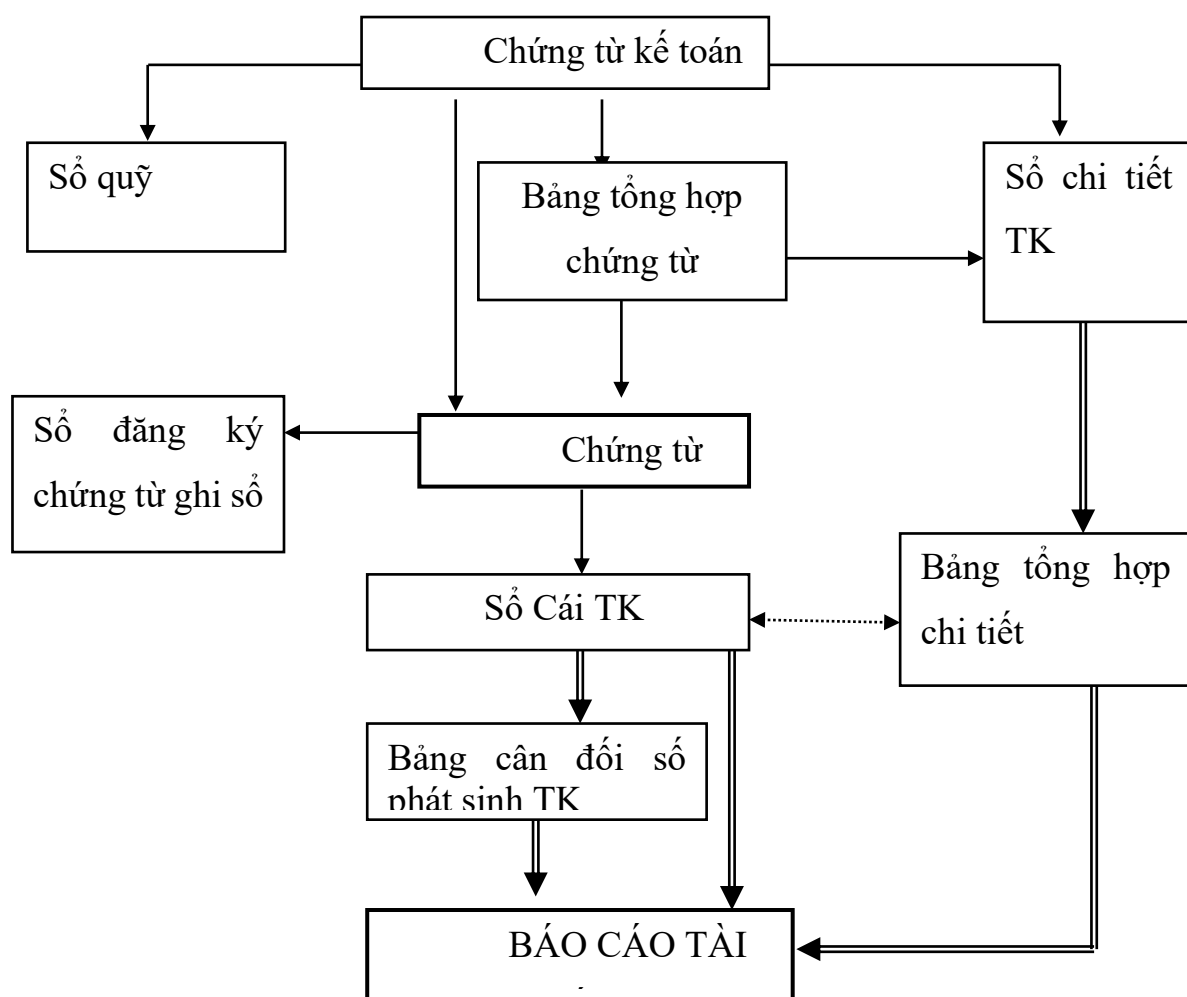
1.4.2. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ cùng loại, có cùng nội dung kinh tế. Chứng từ ghi sổ được đánh số liên tục trong từng tháng hoặc cả năm 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 có các loại sổ kế toán sau: chứng từ ghi ỏ, sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ cái, các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

+ Ưu điểm: Đơn giản, dễ ghi chép. Phân công lao động kế toán thuận lợi. Dễ dàng thực hiện phân công công việc cho các kế toán, mỗi kế toán có thể phụ trách theo dõi từng phần hành: Tiền lương, tài sản cố định... vì Sổ Cái là dạng tờ rời, công việc ghi chép phản ánh thực hiện theo kịp nghiệp vụ kinh tế do vậy giảm khối lượng cho kế toán vào cuối kỳ.

+ Nhược điểm: Khối lượng công việc kế toán lớn do: Số lượng ghi chép nhiều, có hiện tượng trùng lặp. Không có sự kiểm tra đối chiếu thường xuyên. Việc cung cấp thông tin khi có nhu cầu thường bị chậm.



Ghi chú:

Ghi hàng ngày $\longrightarrow$

Ghi cuối tháng $\Longrightarrow$

Đối chiếu, kiểm tra $\longleftrightarrow$

(Nguồn: Phòng Kế toán)

Sơ đồ 1.5: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ

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

- Hàng ngày, 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 khoá 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 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.

1.4.3. Hình thức kế toán máy

Hình thức kế toán máy vi tính là việc dùng máy tính cũng như các loại máy móc hỗ trợ vào thực hiện hoạt động hỗ trợ hoặc thay thế một phần công việc của nhân viên kế toán.

+ Ưu điểm:

Tốc độ nhập và xử lý dữ liệu vào máy tính thực hiện ổn định và nhanh hơn hẳn so với hình thức kế toán thủ công.

Thông tin dữ liệu khi cần thiết kế toán có thể tra cứu ngay lập tức và có thể gửi đi cho nhiều người cùng lúc.

Nhờ tính năng dự báo dòng tiền, lập các báo cáo tự động và cảnh báo thông minh trên phần mềm mà các nguồn tài nguyên của doanh nghiệp được sử dụng hiệu quả hơn. Dòng tiền sẽ được cải thiện thông qua thu nợ tốt hơn và hàng tồn kho cũng được kiểm soát một cách dễ dàng.

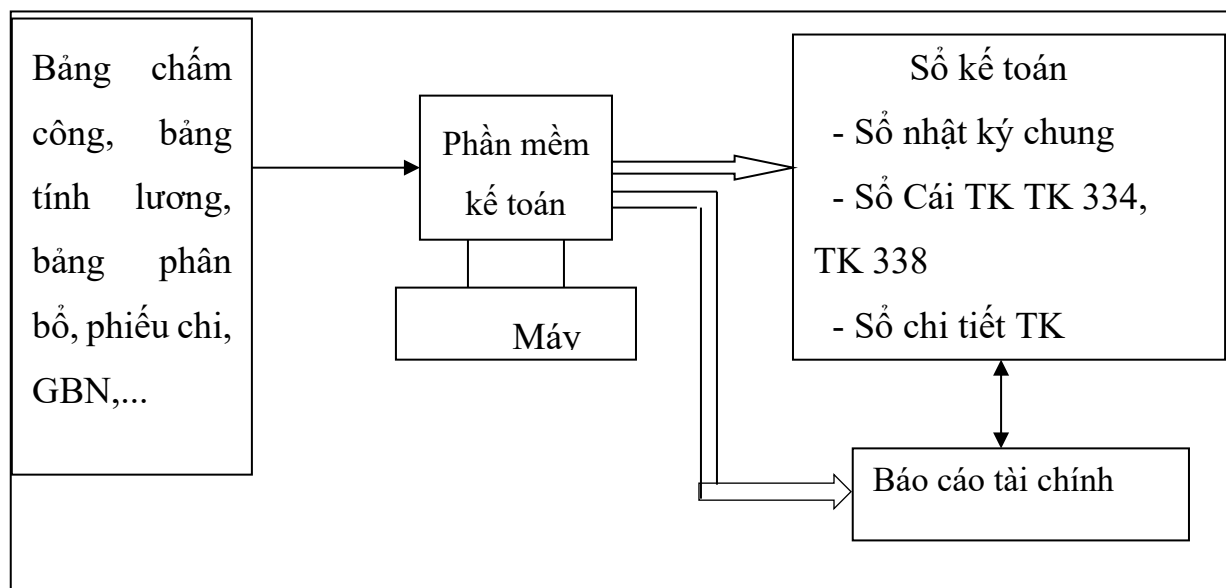
Hình thức kế toán trên máy vi tính không chỉ giảm thời gian nhân viên thực hiện nghiệp vụ mà còn giảm chi phí kiểm toán như hồ sơ gọn gàng, lên nhật và chính xác.

+ Nhược điểm:

Chỉ đáp ứng về mặt sổ sách thông thường, khó đáp ứng được các phân tích thống kê mang tính quản trị.

Chỉ làm một người trên một file tại một thời điểm.

Chi phí vận hành cho hệ thống tương đối lớn. Bởi các phần mềm luôn liên tục cập nhật định kỳ, doanh nghiệp sẽ phải trả thêm chi phí bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp ngoài chi phí mua ban đầu.



Ghi chú :

- Ghi hàng ngày
- Ghi cuối tháng
- ↔ Quan hệ đối chiếu

(Nguồn: Phòng Kế toán)

Sơ đồ 1.6. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính

Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính

Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán. Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký- Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan. Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung

thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Chương 2.

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV KHÁCH SẠN MT COLLECTION HOTEL

2.1. Tổng quan về Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

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

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

Thông tin chung về công ty

Tên công ty: Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

Mã số thuế: 2700951188

Địa chỉ Thuế: Số 5 đường Tràng An, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình, Việt Nam

Địa chỉ: Số 5 đường Tràng An, Phường Đông Thành, Thành phố Ninh Bình, Tỉnh Ninh Bình, Việt Nam

Người đại diện: Bùi Minh Tân

Ngày hoạt động: 10-03-2023

Quản lý bởi: Thuế cơ sở 1 tỉnh Ninh Bình

Loại hình DN: Công ty trách nhiệm hữu hạn ngoài NN

Ngành nghề chính: Nhà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động.

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

Năm 2023: Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel chính thức đi vào hoạt động với đội ngũ nhân viên khoảng 40 người, với chức năng kinh doanh chính là nhà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động. Trải qua giai đoạn khó khăn khi mới bước chân vào thị trường, nhờ vào sự phát triển kinh tế vượt bậc của đất nước và nắm bắt kịp thời nhu cầu của người dân và thị trường trong nước, Công ty đã mạnh dạn đầu tư vào lĩnh vực kinh doanh nhà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động. Hơn 2 năm tiếp theo chứng kiến những đổi thay và sự tăng trưởng của công ty bằng những kết quả tích cực và những dấu ấn khác.

Năm 2024: Với sự phát triển mạnh mẽ về mặt kinh tế ở tỉnh Ninh Bình cùng với làn sóng các nhà đầu tư nước ngoài đổ, công ty đã hoạch định ngành nghề nhà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động ngày càng phát triển ở tỉnh Ninh Bình. Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel với tổng diện tích 10.000m² bao gồm: Khách sạn, Nhà hàng, Trung tâm hội nghị, tiệc cưới, Trung tâm thương mại và các tiện nghi giải trí đa dạng nhằm tới mục tiêu phục vụ nhu cầu và thị hiếu đang ngày càng tăng cao của du khách và chuyên gia đầu tư tại Ninh Bình.

Không chỉ đáp ứng nhu cầu lưu trú ngắn hạn, Công ty còn phục vụ nhu cầu lưu trú dài hạn cho chuyên gia, gia đình sinh sống và làm việc tại Ninh Bình với những căn hộ cao cấp đầy đủ tiện nghi.

Năm 2025: Công ty hoạt động với đội ngũ chuyên nghiệp. Với bước tiến đầu tiên này trong lĩnh vực nhà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động, cùng với sự chuẩn bị có kế hoạch từ trước, công ty hy vọng có thể là một người bạn đồng hành đáng tin cậy của du khách, đồng thời gửi đến khách hàng những thông điệp và sự cam kết về chất lượng dịch vụ.

Đến nay, công ty không ngừng cải tiến chất lượng dịch vụ giúp khách hàng có trải nghiệm tốt giúp tăng doanh số, lợi nhuận cho công ty trong thời gian tới.

2.1.1.2. Tình hình tài chính và kết quả kinh doanh của Công ty 3 năm gần đây

Bảng 2.1. Tình hình tài chính kinh doanh của Công ty

(Đơn vị tính: VNĐ)

Chỉ tiêu	Năm 2023	Năm 2024	Năm 2025	Chênh lệch năm 2024 so với năm 2023		Chênh lệch năm 2025 so với năm 2024	
				Số tuyệt đối	Số tương đối	Số tuyệt đối	Số tương đối
1. Nguồn vốn chủ sở hữu	6.500.000.000	8.850.000.000	10.500.000.000	2.350.000.000	136,15%	1.650.000.000	118,64%
2. Tài sản cố định	1.556.253.524	1.997.568.241	2.547.112.248	441.314.717	128,36%	549.544.007	127,51%
3. Doanh thu	27.458.758.651	29.458.658.321	31.985.548.621	1.999.899.670	107,28%	2.526.890.300	108,58%
4. Lợi nhuận sau thuế	1.755.148.124	2.582.423.574	3.457.555.145	827.275.450	147,13%	875.131.571	133,89%
5. Số lao động	30	32	35	2	106,67%	3	109,38%
6. TNBQ/người/tháng	6.856.125	7.558.324	8.706.437				

(Nguồn: Phòng kế toán)

Qua bảng số liệu trên có thể nhận thấy tình hình tài chính cũng như kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel trong giai đoạn 2023 – 2025 có xu hướng phát triển khá tích cực và tương đối ổn định.

Nguồn vốn chủ sở hữu của công ty liên tục tăng qua các năm. Cụ thể, năm 2023 đạt 6.500.000.000 đồng, đến năm 2024 tăng lên 8.850.000.000 đồng, tăng 2.350.000.000 đồng tương ứng tăng 136,15% so với năm 2023. Sang năm 2025, nguồn vốn chủ sở hữu tiếp tục đạt 10.500.000.000 đồng, tăng 1.650.000.000 đồng tương ứng tăng 118,64% so với năm 2024. Điều này cho thấy doanh nghiệp đang từng bước nâng cao năng lực tài chính và mở rộng quy mô hoạt động.

Tài sản cố định của doanh nghiệp cũng có xu hướng gia tăng qua từng năm. Năm 2023 đạt 1.556.253.524 đồng, năm 2024 đạt 1.997.568.241 đồng, tăng 441.314.717 đồng tương ứng tăng 128,36%. Đến năm 2025, tài sản cố định tăng lên 2.547.112.248 đồng, tăng 549.544.007 đồng tương ứng tăng 127,51% so với năm 2024. Sự gia tăng này cho thấy công ty đã chú trọng đầu tư thêm cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ hoạt động kinh doanh.

Doanh thu của công ty trong giai đoạn này duy trì xu hướng tăng trưởng. Năm 2023 doanh thu đạt 27.458.758.651 đồng, đến năm 2024 đạt 29.458.658.321 đồng, tăng 1.999.899.670 đồng tương ứng tăng 107,28% so với năm 2023. Năm 2025 doanh thu tiếp tục tăng lên 31.985.548.621 đồng, tăng 2.526.890.300 đồng tương ứng tăng 108,58% so với năm 2024. Điều này phản ánh hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp đang có sự phát triển tương đối ổn định.

Lợi nhuận sau thuế cũng tăng qua các năm. Cụ thể, năm 2023 lợi nhuận sau thuế đạt 1.755.148.124 đồng, năm 2024 đạt 2.582.423.574 đồng, tăng 827.275.450 đồng tương ứng tăng 147,13%. Đến năm 2025, lợi nhuận sau thuế đạt 3.457.555.145 đồng, tăng 875.131.571 đồng tương ứng tăng 133,89% so

với năm 2024. Qua đó có thể thấy hiệu quả hoạt động kinh doanh của công ty ngày càng được cải thiện.

Số lượng lao động tại công ty cũng có xu hướng tăng nhẹ qua từng năm. Năm 2023 công ty có 30 lao động, năm 2024 tăng lên 32 lao động và đến năm 2025 đạt 35 lao động. Bên cạnh đó, thu nhập bình quân của người lao động cũng được nâng lên đáng kể, từ 6.856.125 đồng/người/tháng năm 2023 lên 7.558.324 đồng/người/tháng năm 2024 và đạt 8.706.437 đồng/người/tháng vào năm 2025. Điều này cho thấy doanh nghiệp không chỉ mở rộng hoạt động mà còn quan tâm hơn đến đời sống của người lao động.

Tóm lại, trong giai đoạn 2023 – 2025, Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel có sự tăng trưởng tương đối tốt về doanh thu, lợi nhuận cũng như quy mô hoạt động. Đây là cơ sở thuận lợi để doanh nghiệp tiếp tục phát triển và nâng cao hiệu quả kinh doanh trong những năm tiếp theo.

2.1.2. Đặc điểm hoạt động kinh doanh của Công ty

2.1.2.1. Chức năng, nhiệm vụ của Công ty

Chức năng của Công ty

- Công ty thực hiện kinh doanh các lĩnh vực theo đúng giấy phép kinh doanh của công ty.

- Công ty phải đảm bảo có kế hoạch kinh doanh phù hợp với thị trường thực tế, đem lại hiệu quả cao, góp phần tích lũy vốn cho doanh nghiệp, đóng góp ngày càng cao cho xã hội, đồng thời tạo ra việc làm và thu nhập ngày càng ổn định cho công nhân, doanh nghiệp.

Nhiệm vụ của Công ty

Với định hướng phát triển bền vững và lâu dài, công ty đã đặt ra nhiệm vụ mang tính định hướng chung như sau:

- Xây dựng chiến lược phát triển, kế hoạch hàng năm để phù hợp với mục đích đã đặt ra và nhu cầu của thị trường.

- Cung cấp các sản phẩm, dịch vụ có chất lượng cao đảm bảo uy tín cho khách hàng.

- Kinh doanh có lãi, bảo toàn và phát triển vốn đầu tư tại công ty, tối đa hóa lợi nhuận, phát triển hoạt động sản xuất kinh doanh, đóng góp cho ngân sách nhà nước qua các loại thuế, đồng thời đem lại việc làm, tạo thu nhập cho người lao động.

- Thực hiện đầy đủ cam kết trong hợp đồng mua bán với các tổ chức kinh tế, cá nhân khác. Đa dạng hóa ngành nghề kinh doanh, mở rộng thị trường, nâng cao năng lực cạnh tranh của toàn công ty nhằm xây dựng và phát triển của công ty ngày càng phát triển, bền vững.

- Tổ chức tốt công tác kiểm tra sản phẩm, đảm bảo chất lượng sản phẩm khi đưa ra thị trường.

- Thực hiện các nghĩa vụ đối với người lao động theo quy định của Bộ luật lao động Việt Nam.

- Thực hiện nghiêm chỉnh nghĩa vụ đối với nhà nước thông qua nộp thuế vào ngân sách nhà nước, tuân thủ các luật lệ chính sách của nhà nước.

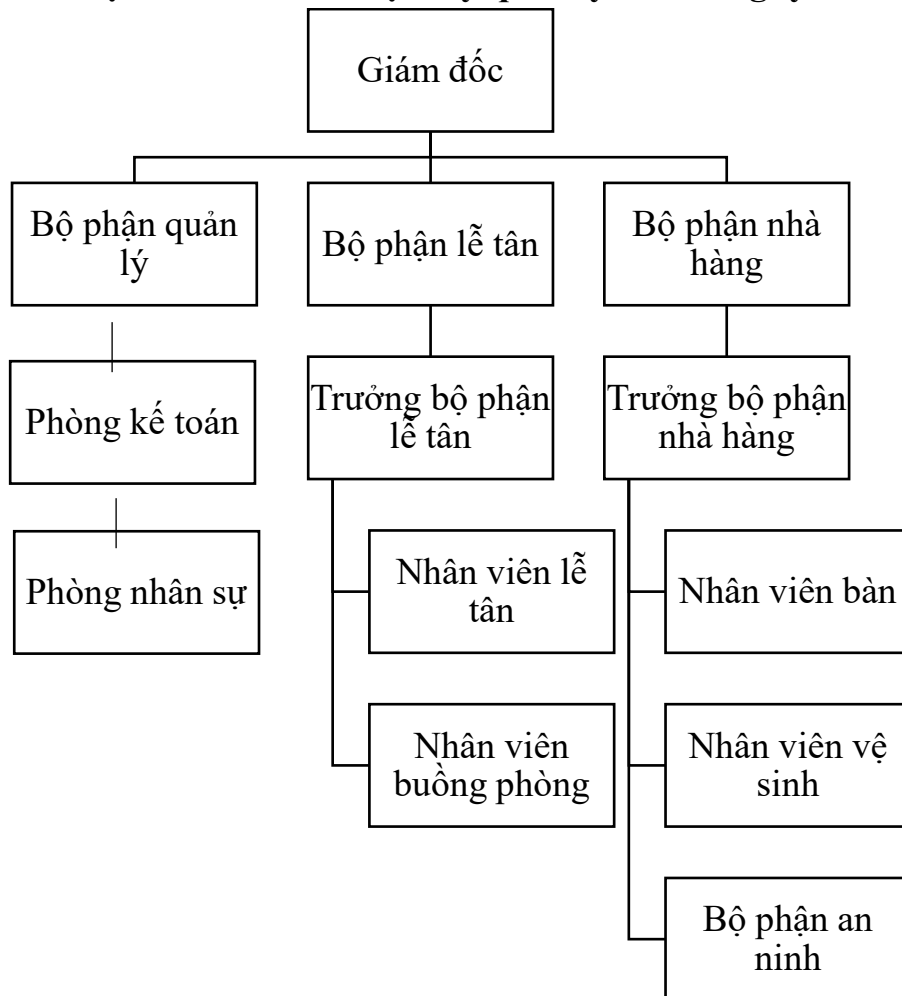
2.1.2.2. Đặc điểm hoạt động kinh doanh của Công ty

Ngành nghề kinh doanh

- + Dịch vụ lưu trú ngắn ngày
- + Cơ sở lưu trú khác
- + Nhà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động
- + Cung cấp dịch vụ ăn uống theo hợp đồng không thường xuyên với khách hàng (phục vụ tiệc, hội họp, đám cưới...)
- + Dịch vụ ăn uống khác
- + Dịch vụ phục vụ đồ uống

Trong đó ngành nghề kinh doanh chính của công ty là Nhà hàng và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động.

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



(Nguồn: Phòng Kế toán)

Sơ đồ 2.1. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý tại công ty

Chức năng nhiệm vụ các bộ phận

- **Giám đốc:** Có trách nhiệm và quyền hạn điều hành, quản lý, giám sát chung toàn bộ hoạt động kinh doanh bao gồm: nhà hàng, lưu trú, vui chơi giải trí; tham gia xây dựng kế hoạch kinh doanh, chiến lược, tuyển dụng nhân viên, giải quyết các công việc mang tính nghiêm trọng, đột xuất, bất thường.

- **Phòng kế toán:** phân tích, đo lường, cung cấp các thông tin tài chính quan trọng, đảm bảo rằng các thông tin này được ghi chép chính xác và đầy đủ. Thu thập, phân loại, ghi chép, tổng hợp các nghiệp vụ kinh tế phát sinh một cách đầy đủ, chính xác theo chuẩn mực kế toán. Giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản, nguồn vốn; kiểm soát các khoản thu chi, nợ, thu nộp ngân sách, phát hiện vi phạm. Phân tích tình hình tài chính, đề xuất giải pháp giúp lãnh đạo điều

hành, ra quyết định kinh tế. Cung cấp số liệu tài chính cho nội bộ (ban lãnh đạo, các phòng ban) và bên ngoài (cơ quan thuế, nhà đầu tư, ngân hàng).

- Phòng nhân sự: Có nhiệm vụ quản lý hồ sơ lao động, tuyển dụng và bố trí nhân sự phù hợp với từng vị trí công việc; theo dõi chấm công, quản lý chế độ lao động, nghỉ phép, khen thưởng và kỷ luật; phối hợp với kế toán trong công tác tính lương và giải quyết các chế độ cho người lao động.

- Bộ phận lễ tân: Là bộ phận trực tiếp tiếp xúc với khách hàng, có nhiệm vụ tiếp nhận thông tin đặt phòng, làm thủ tục check-in, check-out; hướng dẫn và hỗ trợ khách hàng trong quá trình lưu trú; tiếp nhận và xử lý các yêu cầu của khách nhằm đảm bảo chất lượng dịch vụ.

- Trưởng bộ phận lễ tân: Có nhiệm vụ quản lý và điều phối công việc của nhân viên lễ tân; kiểm tra tác phong, chất lượng phục vụ; xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến khách hàng; phối hợp với các bộ phận khác nhằm đảm bảo hoạt động phục vụ diễn ra hiệu quả.

- Nhân viên lễ tân: Thực hiện các công việc liên quan đến đón tiếp khách, nhận đặt phòng, hướng dẫn khách hàng, cập nhật thông tin khách lưu trú và hỗ trợ giải đáp các thắc mắc của khách trong quá trình sử dụng dịch vụ. Thực hiện các công việc khác theo phân công.

- Nhân viên buồng phòng: Có nhiệm vụ vệ sinh, dọn dẹp phòng nghỉ; kiểm tra và bổ sung các trang thiết bị, vật dụng cần thiết trong phòng; đảm bảo phòng luôn sạch sẽ và sẵn sàng phục vụ khách hàng. Thực hiện các công việc khác theo phân công.

- Bộ phận nhà hàng: Thực hiện hoạt động phục vụ ăn uống cho khách hàng; tổ chức các hoạt động liên quan đến dịch vụ nhà hàng; đảm bảo chất lượng món ăn và chất lượng phục vụ.

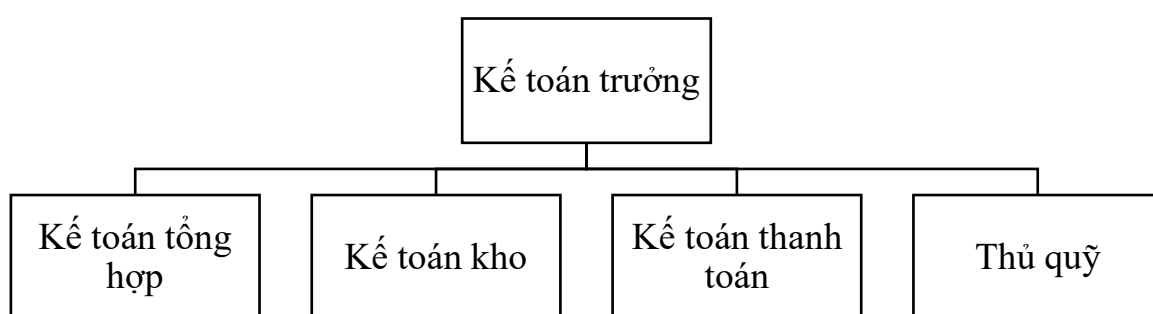
- Trưởng bộ phận nhà hàng: Có trách nhiệm quản lý nhân viên nhà hàng; phân công công việc, giám sát chất lượng phục vụ; xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình hoạt động và đảm bảo hiệu quả kinh doanh của bộ phận.

- Nhân viên bàn: Có nhiệm vụ tiếp đón khách tại nhà hàng, ghi nhận yêu cầu gọi món, phục vụ thức ăn và đồ uống; hỗ trợ khách hàng trong suốt quá trình sử dụng dịch vụ nhằm tạo sự hài lòng cho khách. Thực hiện các công việc khác theo phân công.

- Nhân viên vệ sinh: Chịu trách nhiệm vệ sinh khu vực chung của khách sạn và nhà hàng; giữ gìn môi trường sạch sẽ, gọn gàng, lau dọn, rửa chén; thu gom và xử lý rác thải theo quy định. Thực hiện các công việc khác theo phân công.

- Nhân viên an ninh: Chịu trách nhiệm về vấn đề an ninh, trật tự tại nhà hàng. Bảo đảm an toàn cho KH về: tính mạng, tài sản,... Thực hiện các công việc khác theo phân công. Phối hợp với tất cả các bộ phận khác trong công ty để hoàn thành công việc.

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



(Nguồn: Phòng kế toán)

Sơ đồ 2.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán tại công ty

Chức năng nhiệm vụ

Tổ chức bộ máy kế toán Công Ty theo hình thức tập chung chuyên sâu mỗi người trong phòng kế toán được phân công phụ trách một công việc nhất định do vậy công tác kế toán tại Công Ty là tương đối hoàn chỉnh hoạt động không bị chồng chéo lên nhau. Phòng kế toán của Công Ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel có 4 kế toán và 1 thủ quỹ.

-Chức năng: kế toán là một công cụ quản lý có chức năng là thông tin và kiểm tra thông tin về vốn cho nên đòi hỏi phải được tổ chức một cách khoa học và phù hợp với từng đơn vị. Giúp giám đốc chỉ đạo thực hiện toàn bộ công tác tài chính kế toán trong công ty theo chế độ chính sách của nhà nước về quản lý tài chính.

-Nhiệm vụ: Lựa chọn hình thức phù hợp với trình độ của kế toán, và đặc điểm của đơn vị Thực hiện ghi chép phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào các tài khoản có liên quan. Lập báo cáo, cung cấp số liệu, tài liệu của công ty theo yêu cầu của giám đốc công ty và của cơ quan quản lý nhà nước. Lập kế hoạch, kế toán tài chính, tham mưu cho giám đốc về các quyết định trong việc quản lý công ty.

-*Kế toán trưởng*: Chịu trách nhiệm trước giám đốc và các cơ quan pháp luật về toàn bộ công việc kế toán của mình tại Công Ty. Có nhiệm vụ theo dõi chung, chịu trách nhiệm hướng dẫn tổ chức phân công kiểm tra các công việc của nhân viên kế toán.

-*Kế toán tổng hợp*: Tập hợp toàn bộ các chi phí chung của Công Ty và các hoạt động dịch vụ khác của Công Ty. Giữ Sổ Cái tổng hợp cho tất cả các phân hành và ghi sổ cái tổng hợp của công ty.

-*Kế toán thanh toán*: Ghi chép kịp thời các nghiệp vụ thanh toán phát sinh, tính toán tiền lương và các khoản trích theo lương, tiến hành phân bổ các khoản chi phí lương, chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ theo đúng chế độ kế toán hiện hành.

-*Kế toán kho*: Cập nhật chi tiết lượng hàng hoá, dụng cụ xuất ra cho Công ty sử dụng và lượng hàng hoá mua vào của Công Ty. Dựa vào các chứng từ xuất nhập vật tư cuối tháng tính ra số tiền phát sinh và lập báo cáo.

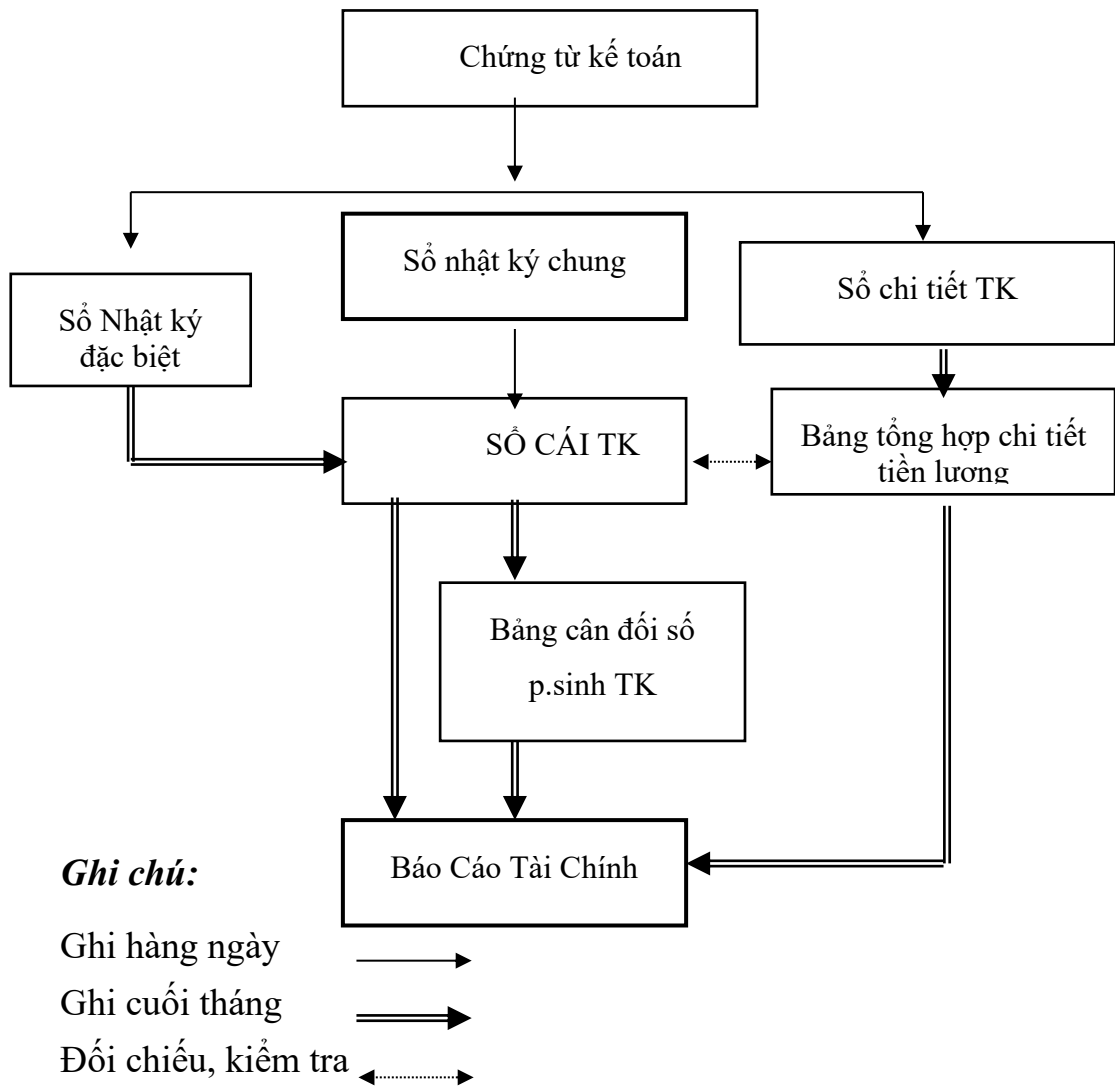
-*Thủ quỹ*: Phản ánh thu, chi, tồn quỹ tiền mặt hằng ngày đối chiếu tồn quỹ thực tế với sổ sách để phát hiện những sai sót và xử lý kịp thời đảm bảo tồn quỹ thực tế tiền mặt cũng bằng số dư trên sổ sách.

2.1.5. Chế độ kế toán áp dụng tại Công ty

Công ty đã áp dụng Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ Tài Chính.

- Niên độ kế toán: bắt đầu từ ngày 01/01 hàng năm và kết thúc vào ngày 31/12 năm đó.

- Phương pháp tính thuế GTGT: Phương pháp khấu trừ.
- Phương pháp tính khấu hao tài sản cố định: Khấu hao theo phương pháp đường thẳng.
- Phương pháp hạch toán HTK: Phương pháp kê khai thường xuyên
- Phương pháp tính giá xuất kho: Phương pháp bình quân cuối kỳ.
- Hệ thống tài khoản áp dụng:
 - + Công ty áp dụng thông tư số 133/2016/TT-BTC.
 - + Tuân thủ chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán. Báo cáo tài chính được lập và trình bày theo quy ước giá gốc, phải phù hợp với chuẩn mực kế toán Việt Nam và chế độ kế toán Việt Nam.
- Đơn vị được sử dụng trong ghi chép là đồng, là đồng tiền Việt Nam (VNĐ).
- Quy định hạch toán: Công ty cần có quy định rõ ràng về các tài khoản kế toán, quy trình ghi chép chứng từ và lập báo cáo.
- Hình thức ghi sổ: Hình thức nhật ký chung



(Nguồn: Phòng Kế toán)

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

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

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. 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, 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

ng 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 số phát sinh. 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 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 tổ chức quản lý lao động , tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

2.2.1. Đặc điểm về lao động, công tác quản lý lao động tại Công ty

Đặc điểm về lao động

Dồi dào & Trẻ: Lực lượng đông đảo, độ tuổi trung bình còn trẻ, năng động.

Chất lượng chưa đồng đều: Thiếu hụt lao động có kỹ năng cao, tay nghề, tác phong công nghiệp, đặc biệt ở nông thôn.

Tỷ lệ đào tạo tăng: Số lao động qua đào tạo tăng nhưng chưa đáp ứng đủ nhu cầu chất lượng cao.

Linh hoạt & Thích ứng: Có khả năng thích nghi với môi trường mới.

Lao động phi chính thức: Tỷ lệ lao động tự làm/gia đình còn lớn, ít được bảo hiểm.

Văn hóa & Môi trường làm việc: Coi trọng sự cân bằng công việc-cuộc sống và môi trường làm việc tích cực.

Công tác quản lý lao động trong doanh nghiệp

Mục tiêu: Tối ưu hóa việc sử dụng lao động để đạt mục tiêu chung của tổ chức.

Nội dung chính:

Tuyển dụng & Hợp đồng: Lập sổ lao động bắt buộc, ký HĐLĐ.

Sử dụng lao động: Phân công công việc, quản lý số lượng, chất lượng.

Tiền lương & Phúc lợi: Xây dựng thang bảng lương, trả lương công bằng.

Đào tạo & Phát triển: Nâng cao kỹ năng, tay nghề.

An toàn, vệ sinh lao động: Đảm bảo môi trường làm việc an toàn.

Quan hệ lao động: Giải quyết mâu thuẫn nội bộ, xây dựng môi trường làm việc tích cực.

Phân loại lao động

Bảng 2.2. Cơ cấu lao động tại Công ty

Chi Tiêu	Tổng số lao động	Giới tính		Độ tuổi		Trình độ		
		Nam	Nữ	18-30 tuổi	≥ 30	Đại học	Cao đẳng	Phổ thông
Số người	35	12	23	9	26	19	5	11
Tỉ trọng (%)	100	34,30	65,70	25,70	74,30	54,30	14,30	31,40

(Nguồn: Phòng Kế toán)

- Qua bảng cơ cấu lao động có thể nhận thấy, công ty khách sạn hiện có tổng số 35 lao động với sự phân bố tương đối hợp lý giữa các nhóm. Về giới tính, lao động nữ chiếm tỷ lệ cao hơn (65,7%), điều này phù hợp với đặc thù của ngành dịch vụ khách sạn, nơi đòi hỏi sự khéo léo, cẩn thận và khả năng giao tiếp, chăm sóc khách hàng tốt.

- Xét về độ tuổi, lực lượng lao động từ 30 tuổi trở lên chiếm tỷ trọng lớn (74,3%), cho thấy đội ngũ nhân viên có nhiều kinh nghiệm thực tiễn, góp phần đảm bảo chất lượng phục vụ ổn định và chuyên nghiệp. Bên cạnh đó, nhóm lao động trẻ từ 18–30 tuổi tuy chiếm tỷ lệ thấp hơn nhưng lại mang đến sự năng động, sáng tạo và khả năng thích ứng nhanh với môi trường làm việc.

- Về trình độ chuyên môn, lao động có trình độ đại học chiếm tỷ lệ cao nhất (54,3%), đóng vai trò chủ lực trong các vị trí quản lý và điều hành. Tiếp theo là lao động phổ thông (31,4%) và cao đẳng (14,3%), chủ yếu đảm nhận các công việc phục vụ trực tiếp và hỗ trợ vận hành. Cơ cấu này thể hiện sự kết hợp hài hòa giữa nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn cao và lực lượng lao động trực tiếp, phù hợp với đặc điểm hoạt động của ngành khách sạn.

- Nhìn chung, cơ cấu lao động của công ty được tổ chức tương đối hợp lý, không chỉ đáp ứng tốt yêu cầu hoạt động kinh doanh mà còn tạo điều kiện thuận lợi để nâng cao chất lượng dịch vụ, góp phần nâng cao năng lực cạnh tranh và hướng tới phát triển bền vững trong tương lai.

2.2.2. Hình thức trả lương tại Công ty

2.2.2.1. Nguyên tắc tính trả lương

Trong doanh nghiệp, việc xác định và chi trả tiền lương cho người lao động phải tuân thủ các nguyên tắc nhất định nhằm đảm bảo tính công bằng, hợp lý và phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

Trước hết, tiền lương được hình thành trên cơ sở sự thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động, được ghi nhận cụ thể trong hợp đồng lao động cũng như các quy định nội bộ của doanh nghiệp. Mức lương này cần phản ánh đúng giá trị sức lao động, đồng thời phù hợp với đặc điểm, tính chất và yêu cầu của từng vị trí công việc.

Bên cạnh đó, tiền lương phải gắn liền với năng suất lao động, chất lượng và hiệu quả công việc mà người lao động đạt được. Nguyên tắc này nhằm tạo động lực thúc đẩy người lao động nâng cao trình độ chuyên môn, ý thức trách nhiệm và hiệu quả làm việc, từ đó góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Ngoài ra, tiền lương cần đảm bảo tái sản xuất sức lao động, tức là phải đáp ứng được các nhu cầu cơ bản của người lao động trong cuộc sống, giúp họ duy trì và phục hồi sức lao động một cách ổn định và lâu dài. Đây là yếu tố quan trọng nhằm đảm bảo sự bền vững trong quan hệ lao động giữa hai bên.

Doanh nghiệp cũng cần thực hiện việc trả lương và các khoản phụ cấp đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định, đồng thời đảm bảo mức lương không thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định. Cơ chế trả lương phải được xây dựng theo hướng minh bạch, rõ ràng và có tính khuyến khích, đảm bảo sự công bằng giữa các người lao động.

Cuối cùng, việc tính toán và thanh toán tiền lương phải dựa trên các căn cứ cụ thể như bảng chấm công, kết quả lao động thực tế và các quy định liên quan của doanh nghiệp. Quá trình này cần được thực hiện một cách chính xác,

khách quan và minh bạch nhằm đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động cũng như nâng cao hiệu quả quản lý lao động trong doanh nghiệp.

2.2.2.2. Các hình thức trả lương áp dụng tại công ty

Công ty trả lương chủ yếu bằng chuyển khoản

* Cách tính lương cho tất cả nhân viên bộ phận quản lý trong công ty

Lương cơ bản +phụ cấp (ăn trưa, xăng xe)			
Lương thời gian	=	_____	x Số ngày làm + Thưởng
		26	việc thực tế (nếu có)

Lương cơ bản = lương cơ sở x Hệ số lương (tùy thuộc từng cấp độ).

Kỳ Trả lương

Công ty chi trả lương vào ngày 10 của tháng kế tiếp.

Bảng 2.3. Bảng lương cơ bản và phụ cấp của cán bộ công nhân viên phòng quản lý

Bộ phận	Họ và tên	Chức vụ	Lương cơ bản	Hệ số lương	Phụ cấp	
					Ăn trưa	Xăng xe
Quản lý	Bùi Minh Tân	Giám đốc	2.340.000	8,74	730.000	500.000
	Nguyễn Thị Thoa	Kế toán trưởng	2.340.000	5,40	730.000	500.000
	Đinh Thùy Ninh	Kế toán viên	2.340.000	3,66	730.000	250.000
	Trịnh Thị Oanh	Kế toán viên	2,340,000	2.72	730,000	250,000
	Nguyễn Thị Linh	Kế toán viên	2,340,000	4.40	730,000	250,000
	...	...	...	...	...	...

(Nguồn: Phòng Kế toán)

*** Cách tính lương cho tất cả nhân viên bộ phận lễ tân và bộ phận nhà hàng trong Công ty**

Do đặc thù công việc của bộ phận lễ tân và nhà hàng phải phục vụ khách hàng liên tục theo nhiều khung giờ khác nhau, bao gồm ca sáng, ca chiều và ca đêm, nên thời gian làm việc của nhân viên được bố trí theo ca kíp thay vì giờ hành chính cố định. Việc tính lương theo ca giúp doanh nghiệp dễ dàng quản lý thời gian làm việc thực tế của từng nhân viên, đảm bảo sự công bằng trong phân chia công việc, đồng thời phù hợp với tính chất hoạt động liên tục của nhà hàng và khách sạn.

Ca đủ 8 tiếng = 1 ca công

Ca sáng: 6h-14h

Ca chiều: 14h-22h

Ca đêm: 22h-6h

Lương cơ bản	
Lương 1 ca	$= \frac{\quad}{26}$

Lương theo ca thực tế = Lương 1 ca x Số ca làm thực tế

Lương thực nhận = Lương theo ca thực tế + Phụ cấp + Thưởng (nếu có) – Các khoản trích theo lương

Các chế độ khác về tiền lương tại Công ty TNHH MTV khách sạn MT Collection Hotel

Các khoản phụ cấp, trợ cấp khác theo lương trả cho người lao động tại Công ty.

Ngoài các khoản tiền lương chính, người lao động còn được nhận các khoản phụ cấp, trợ cấp, hỗ trợ khác như:

- Phụ cấp ăn ca 730.000 đồng/tháng/người đối với tất cả các bộ phận

- Phụ cấp xăng xe sẽ áp dụng.
- + Đối với giám đốc, kế toán trưởng và các trưởng bộ phận: 500.000 đồng/tháng/người
- + Đối với nhân viên các phòng ban: 250.000 đồng/tháng/người
- Phụ cấp làm ca đêm là 30% lương cơ bản

Điều khoản thưởng

Hiện nay các ngày lễ như 1/1, 2/9, 30/4,... mỗi người lao động sẽ được thưởng 500.000 đồng/người.

Bảng 2.4. Thuế suất thuế TNCN

Bậc	TTCT/tháng	Thuế suất	Tính số thuế phải nộp	
			Cách 1	Cách 2
1	Đến 10 trđ	5%	0 trđ + 5% TNTT	5% TNTT
2	Trên 10 trđ đến 30trđ	10%	0,5 trđ + 10% TNTT trên 10 trđ	10% TNTT – 0,5 trđ
3	Trên 30 trđ đến 60 trđ	20%	2,5 trđ + 20% TNTT trên 30 trđ	20% TNTT – 3,5 trđ
4	Trên 60 trđ đến 100 trđ	30%	8,5 trđ + 30% TNTT trên 60 trđ	30% TNTT – 9,5 trđ
5	Trên 100 trđ	35%	20,5 trđ + 35% TNTT trên 100 trđ	35% TNTT – 14,5 trđ

Thuế TNCN = Thu nhập tính thuế TNCN * Thuế suất

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

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

- Theo Nghị quyết 110/2025/UBTVQH15 (có hiệu lực từ 01/01/2026), mức thu nhập đóng thuế TNCN 2026 là trên 186 triệu đồng/năm (tương ứng với 15,5 triệu đồng/tháng).

Theo đó, đối với cá nhân không có người phụ thuộc khi có tổng thu nhập đóng thuế từ tiền lương, tiền công trên 15,5 triệu đồng/tháng (186 triệu đồng/năm) thì phải nộp thuế thu nhập cá nhân. Đối với các cá nhân có người phụ thuộc sẽ được giảm trừ đối với mỗi người phụ thuộc là 6,2 triệu đồng/tháng.

- Giảm trừ gia cảnh:

- Mức giảm trừ đối với bản thân người nộp thuế: 15.500.000 đồng/tháng (tương đương 186.000.000 đồng/năm)
- Mức giảm trừ đối với mỗi người phụ thuộc: 6.200.000 đồng/tháng/người

2.2.3. Chế độ trích lập, nộp và sử dụng các khoản trích theo lương tại Công ty

Các quỹ liên quan đến khoản trích

Mức đóng bảo hiểm	=	Lương cơ bản	x	Tỷ lệ trích bảo hiểm
--------------------------	----------	---------------------	----------	-----------------------------

Tỷ lệ trích bảo hiểm theo bảng trích sau

Các khoản bảo hiểm trích theo lương	Trích vào chi phí doanh nghiệp	Trích vào lương của người lao động	Tổng
1. Bảo hiểm xã hội	17,5%	8%	25,5%
2. Bảo hiểm y tế	3%	1,5%	4,5%
3. Bảo hiểm thất nghiệp	1%	1%	2%
Tổng các khoản bảo hiểm	21,5%	10,5%	32%
4. Kinh phí công đoàn	2%		2%
Tổng bảo hiểm+công đoàn	23,5%	10,5%	34%

(Nguồn: Phòng Kế toán)

2.3. Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

2.3.1. Kế toán tiền lương tại Công ty

2.3.1.1. Kế toán chi tiết tiền lương

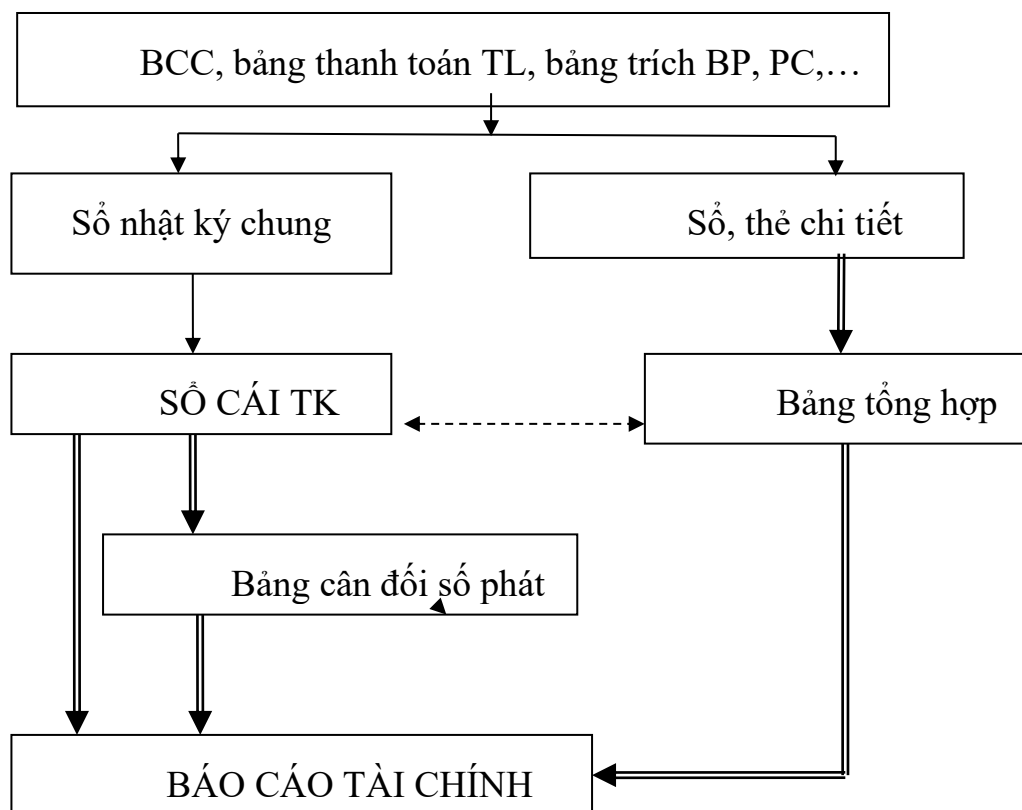
- Chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán sử dụng: Hợp đồng lao động, Bảng chấm công, Bảng thanh toán tiền lương, Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương, ủy nhiệm chi lương

- Tài khoản sử dụng:

TK 334: Phải trả người lao động

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



(Nguồn: Phòng Kế toán)

Ghi chú:

Ghi hằng ngày: $\longrightarrow$

Ghi cuối tháng, định kỳ: $\Longrightarrow$

Đối chiếu: $\longleftrightarrow$

Sơ đồ 2.4. Trình tự ghi sổ kế toán tiền lương theo hình thức nhật ký chung

***Trình tự hạch toán và sổ kế toán sử dụng:**

Trình tự hạch toán tiền lương được thực hiện như sau: căn cứ bảng chấm công để tính lương và lập bảng thanh toán tiền lương. Sau đó, lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương để phân bổ chi phí. Các số liệu này được ghi vào Sổ chi tiết TK 334, đồng thời phản ánh vào Sổ nhật ký chung. Cuối cùng, số liệu được tổng hợp vào Sổ cái TK 334 để theo dõi chung tình hình thanh toán tiền lương.

Sổ kế toán sử dụng: Sổ chi tiết 334, Sổ nhật ký chung, Sổ cái 334.

Bảng 2.5. Bảng chấm công nhân viên bộ phận quản lý

Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

BẢNG CHẤM CÔNG

Bộ phận: Quản lý

Tháng 1 năm 2026

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Bộ phận	Ngày trong tháng																															Tổng ngày công
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	
1	Bùi Minh Tân	Giám đốc	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	KL	+	+	+	+	26
2	Nguyễn Thị Thoa	Kế toán trưởng	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	KL	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	26
3	Đinh Thùy Ninh	Kế toán viên	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	27
4	Trịnh Thị Oanh	Kế toán viên	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	KL	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	26
5	Nguyễn Thị Linh	Kế toán viên	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	27
...	...	...																																...
13	Trịnh Thu Cúc	TBP nhà hàng	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	CN	+	+	+	+	+	+	27
Tổng số																																		346

Ghi chú: KL: Nghỉ không lương

Ô: Nghỉ ốm

Ngày 31 tháng 1 năm 2026

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Nguồn: Phòng Kế toán)

Bảng 2.6: Giấy đề nghị tạm ứng lương

Đơn vị: Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel Bộ phận: Phòng kế toán	Mẫu số 03 - TT (Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)
GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG <i>Ngày 10 Tháng 01 Năm 2026</i>	
Số: 04	
Kính gửi: Giám đốc Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel Tên tôi là: Đinh Thùy Ninh Bộ phận (hoặc Địa chỉ): Phòng kế toán Đề nghị cho tạm ứng số tiền: 1.500.000 (Viết bằng chữ: <i>Một triệu năm trăm nghìn đồng chẵn</i>) Lý do tạm ứng: Tạm ứng lương cho nhân viên phòng kế toán tháng 01/2026. (Có bảng kê kèm theo)	
Ngày 10 Tháng 01 Năm 2026	
Giám đốc (Ký, họ tên)	Kế toán trưởng (Ký, họ tên)
Phụ trách bộ phận (Ký, họ tên)	Người đề nghị tạm ứng (Ký, họ tên)

(Nguồn: Phòng kế toán Công ty)
Bảng 2.7: Bảng kê tạm ứng lương

DANH SÁCH TẠM ỨNG LƯƠNG Tháng 01 năm 2026 Bộ phận: Phòng quản lý		
<i>Đơn vị tính: VNĐ</i>		
STT	Họ và tên	Số tiền
1	Đinh Thùy Ninh	1.000.000
2	Nguyễn Thị Linh	500.000
	Tổng cộng	1.500.000

Số tiền bằng chữ: *Một triệu năm trăm nghìn đồng chẵn*

Ngày 10 Tháng 01 Năm 2026
Người lập biểu

Đinh Thùy Ninh

(Nguồn: Phòng kế toán công ty)

Ngày 10/01 căn cứ vào giấy đề nghị tạm ứng và bảng kê tạm ứng lương tháng 01/2026 của Đình Thùy Ninh bộ phận phòng kế toán, kế toán lập phiếu chi tạm ứng lương.

Bảng 2.8: Phiếu chi

Đơn vị: Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel Bộ phận: Phòng kế toán	Mẫu số 02 - TT (Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)
PHIẾU CHI	
Quyền số: 04	
Số: 29	
Nợ: 334	
Có: 111	
Họ và tên người nhận tiền: Đình Thùy Ninh Địa chỉ: Phòng kế toán Lý do chi: Tạm ứng cho nhân viên bộ phận văn phòng tháng 01/2026 Số tiền: 1.500.000 (Viết bằng chữ: <i>Một triệu năm trăm nghìn đồng.</i>) Kèm theo: 02 Chứng từ gốc	
<i>Ngày 10 Tháng 01 Năm 2026</i>	
Giám đốc (Ký, họ tên, đóng dấu)	Kế toán trưởng (Ký, họ tên)
Thủ quỹ (Ký, họ tên)	Người lập phiếu (Ký, họ tên)
Người nhận tiền (Ký, họ tên)	
Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ): <i>Một triệu năm trăm nghìn đồng</i> + Tỷ giá ngoại tệ: + Số tiền quy đổi: (Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)	

(Nguồn: Phòng kế toán công ty)

Bảng 2.9. Bảng thanh toán tiền lương nhân viên bộ phận quản lý

Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Bộ phận: Quản lý

Tháng 1 năm 2026

Đơn vị tính: đồng

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Bộ phận	Lương cơ sở	Hệ số lương	Lương cơ bản = Lương cơ sở x hệ số lương	Phụ cấp		Tổng phụ cấp	Tổng lương	Tổng ngày công	Thưởng tết dương	Tổng thu nhập thực tế	Các khoản trích trừ vào lương NV (10.5%)				Thuế TNCN	Tạm ứng	Thực lĩnh
						Ăn trưa	Xăng xe						BHXH(8%)	BHYT(1,5%)	BHTN(1%)	Cộng			
1	Bùi Minh Tân	Giám đốc	2.340.000	8,74	20.451.600	730.000	500.000	1.230.000	21.681.600	26	500.000	22.181.600	1.636.128	306.774	204.516	2.147.418	190.209		19.843.973
2	Nguyễn Thị Thoa	Kế toán trưởng	2.340.000	5,40	12.636.000	730.000	500.000	1.230.000	13.866.000	26	500.000	14.366.000	1.010.880	189.540	126.360	1.326.780			13.039.220
3	Đinh Thùy Ninh	Kế toán viên	2.340.000	3,20	7.488.000	730.000	250.000	980.000	8.468.000	27	500.000	9.293.692	599.040	112.320	74.880	786.240		1.000.000	7.507.452
4	Trịnh Thị Oanh	Kế toán viên	2.340.000	2,72	6.364.800	730.000	250.000	980.000	7.344.800	26	500.000	7.844.800	509.184	95.472	63.648	668.304			7.176.496
5	Nguyễn Thị Linh	Kế toán viên	2.340.000	2,90	6.786.000	730.000	250.000	980.000	7.766.000	27	500.000	8.564.692	542.880	101.790	67.860	712.530		500.000	7.352.162
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	Trịnh Thu Cúc	TBP nhà hàng	2.340.000	3,50	8.190.000	730.000	250.000	980.000	9.170.000	27	500.000	10.022.692	655.200	122.850	81.900	859.950			9.162.742
Tổng cộng			30.420.000		116.087.400	9.490.000	4.250.000	13.740.000	129.827.400	346	6.500.000	131.716.939	9.286.992	1.741.311	1.160.874	12.189.177	190.209	1.500.000	125.205.983

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Ngày 31 tháng 1 năm 2026

Giám đốc

(Nguồn: Phòng kế toán)

Trích dẫn 1: Tính tiền lương phải trả cho nhân viên Bùi Minh Tân

Trong Tháng 1/2026, Công Ty trả lương cho nhân viên Bùi Minh Tân chức vụ giám đốc công ty

Lương cơ bản = lương cơ sở x hệ số lương

Trong đó

Lương cơ sở: 2.340.000 đồng

Hệ số lương: 8,74

Lương cơ bản = 2.340.000 x 8,74 = 20.451.600 đồng

Ta có:

Các khoản phụ cấp:

Phụ cấp tiền ăn: 730.000 đồng

Phụ cấp xăng xe: 500.000 đồng

=> Tổng các khoản phụ cấp là:

730.000 + 500.000 = 1.230.000 đồng

Thưởng tết dương là 500.000 đồng

Theo quy định nhân viên làm 26 ngày mà tháng 1 nhân viên làm 26 ngày

**Lương cơ bản + phụ cấp
(ăn trưa, xăng xe)**

Tính lương tháng = $\frac{\text{Lương cơ bản + phụ cấp}}{26}$ x Số ngày làm việc thực tế + Thưởng (nếu có)

=> Tổng tiền lương tháng 1 là:

20.451.600 + 1.230.000

Tính lương tháng = $\frac{20.451.600 + 1.230.000}{26}$ x 26 + 500.000 = 22.181.600đ

Các khoản giảm trừ: (8% BHXH, 1.5% BHYT, 1% BHTN)

Trích 8% BHXH= $20.451.600 \times 8\% = 1.636.128$ đồng

Trích 1,5% BHXH= $20.451.600 \times 1,5\% = 306.774$ đồng

Trích 1% BHXH= $20.451.600 \times 1\% = 204.516$ đồng

Tổng các khoản trích BHXH, BHYT, BHTN = $1.636.128 + 306.774 + 204.516 = 2.147.418$ đồng

*Tính số thuế TNCN Bùi Minh Tân phải nộp

Thu nhập tính thuế TNCN = Thu nhập chịu thuế TNCN - Các khoản giảm trừ

- Thu nhập chịu thuế được xác định như sau:

Thu nhập chịu thuế TNCN = Tổng thu nhập - Các khoản thu nhập được miễn thuế TNCN

Trong đó

Tổng thu nhập: 22.181.600 đồng

Các khoản bảo hiểm: 2.147.418 đồng

Phụ cấp miễn thuế TNCN: 730.000 đồng

Giảm trừ gia cảnh: 15.500.000 đồng

Thu nhập chịu thuế TNCN = $22.181.600 - 730.000 = 21.451.600$ đồng

Thu nhập tính thuế TNCN = Thu nhập chịu thuế TNCN – các khoản giảm trừ

Thu nhập tính thuế TNCN = $21.451.600 - 2.147.418 - 15.500.000 = 3.804.182$ đồng (thuộc bậc 1 (≤ 5 triệu) cho nên thuế suất là 5%)

Thuế TNCN phải nộp = Thu nhập tính thuế TNCN x Thuế suất

Thuế TNCN phải nộp = $3.804.182 \times 5\% = 190.209$ đồng

Lương thực nhận = Tổng thu nhập – Bảo hiểm – Thuế TNCN

Lương thực nhận = $22.181.600 - 2.147.418 - 190.209 = 19.843.973$ đồng

Bảng 2.10. Bảng chấm công nhân viên bộ phận lễ tân

Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

BẢNG CHẤM CÔNG

Bộ phận: Lễ Tân

Tháng 1 năm 2026

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Bộ phận	Ngày trong tháng																															Tổng ngày công
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	
1	Lê Đăng Linh	NV lễ tân	Đ	Đ	Đ	Đ	S	S	KL	S	S	S	S	Đ	Đ	Đ	Đ	KL	Đ	Đ	S	S	S	KL	S	S	S	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	KL	27
2	Lê Thị Hoa	NV lễ tân	C	C	C	C	KL	S	S	S	S	KL	C	C	C	S	KL	S	C	S	S	C	C	S	KL	S	S	C	C	C	S	KL	C	26
3	Nguyễn Anh Khải	NV lễ tân	S	S	KL	S	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	S	S	KL	S	Đ	S	S	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	S	KL	S	S	S	Đ	28	
4	Đặng Thị Chi	NV lễ tân	S	S	S	S	C	C	C	C	C	C	C	KL	KL	S	C	C	S	C	C	KL	S	C	C	C	C	KL	S	S	C	C	S	27
5	Đoàn Thị Lan	NV lễ tân	C	C	S	C	S	C	S	C	C	KL	S	S	S	C	S	S	C	KL	C	C	C	S	S	C	KL	S	S	C	KL	S	C	27
...	...																																...	
10	Lê Thị Tâm	NV buồng	S	S	S	S	C	C	C	KL	C	C	C	S	S	S	S	KL	S	S	C	C	C	C	C	C	C	S	S	KL	S	S	S	28
Tổng số																																		269

Ghi chú: KL: Nghỉ không lương

Ô: Nghỉ ốm

S: Ca sáng

C: Ca chiều

Đ: Ca đêm

Ngày 31 tháng 1 năm 2026

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Nguồn: Phòng Kế toán)

Bảng 2.11. Bảng thanh toán tiền lương nhân viên bộ phận lễ tân

Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Bộ phận: Lễ tân

Tháng 1 năm 2026

Đơn vị tính: đồng

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Bộ phận	Lương cơ bản	Phụ cấp			Tổng phụ cấp	Tổng lương	Tổng ngày công	Thưởng tết dương	Tổng thu nhập thực tế	Các khoản trích trừ vào lương NV (10.5%)				Thuế TNCN	Thực lĩnh
				Ca đêm	Ăn trưa	Xăng xe						BHXX(8%)	BHYT(1,5%)	BHTN(1%)	Cộng		
1	Lê Đăng Linh	NV lễ tân	7.000.000	1.211.538	730.000	250.000	2.191.538	9.191.538	27	500.000	9.960.769	560.000	105.000	70.000	735.000	-	9.225.769
2	Lê Thị Hoa	NV lễ tân	7.000.000	-	730.000	250.000	980.000	7.980.000	26	500.000	8.480.000	560.000	105.000	70.000	735.000	-	7.745.000
3	Nguyễn Anh Khải	NV lễ tân	6.800.000	1.255.385	730.000	250.000	2.235.385	9.035.385	28	500.000	10.058.462	544.000	102.000	68.000	714.000	-	9.344.462
4	Đặng Thị Chi	NV lễ tân	7.500.000	-	730.000	250.000	980.000	8.480.000	27	500.000	9.268.462	600.000	112.500	75.000	787.500	-	8.480.962
5	Đoàn Thị Lan	NV lễ tân	7.000.000	-	730.000	250.000	980.000	7.980.000	27	500.000	8.749.231	560.000	105.000	70.000	735.000	-	8.014.231
...	...		...		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	Lê Thị Tâm	NV buồng	6.800.000	-	730.000	250.000	980.000	7.780.000	28	500.000	8.803.077	544.000	102.000	68.000	714.000	-	8.089.077
Tổng cộng			69.400.000	2.466.923	7.300.000	2.500.000	12.266.923	81.666.923	269	5.000.000	89.059.231	5.552.000	1.041.000	694.000	7.287.000	0	81.772.231

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Ngày 31 tháng 1 năm 2026

Giám đốc

(Nguồn: Phòng kế toán)

Trích dẫn 2: Tính tiền lương phải trả cho nhân viên Lê Đăng Linh

Trong Tháng 1/2026, Công Ty trả lương cho nhân viên Lê Đăng Linh chức vụ nhân viên lễ tân.

- Trong đó:

Lương cơ bản: 7.000.000 đồng

- Các khoản phụ cấp:

Phụ cấp ca đêm 15 buổi: 1.211.538 đồng

Phụ cấp ăn trưa: 730.000 đồng

Phụ cấp xăng xe: 250.000 đồng

=> Tổng các khoản phụ cấp là: $1.211.538 + 730.000 + 250.000 = 2.191.538đ$

Thưởng tết dương: 500.000 đồng

$$\text{Lương theo ca thực tế} = \frac{\text{Lương cơ bản}}{26} \times \text{Số ca thực tế}$$

Tổng thu nhập thực tế = Lương theo ca thực tế + Phụ cấp + Thưởng (nếu có)

=> Tổng tiền lương tháng 1 là:

$$\text{Lương theo ca thực tế} = \frac{7.000.000}{26} \times 27 = 7.269.231 \text{ đồng}$$

Tổng thu nhập thực tế = $7.269.231 + 2.191.538 + 500.000 = 9.960.769đ$

Các khoản giảm trừ: (8% BHXH, 1.5% BHYT, 1% BHTN)

Trích 8% BHXH = $7.000.000 \times 8\% = 560.000$ đồng

Trích 1,5% BHXH = $7.000.000 \times 1,5\% = 105.000$ đồng

Trích 1% BHXH = $7.000.000 \times 1\% = 70.000$ đồng

Tổng các khoản trích BHXH, BHYT, BHTN = $560.000 + 105.000 + 70.000 = 735.000$ đồng

Lương thực nhận = Tổng thu nhập – Các khoản giảm trừ

Lương thực nhận = $9.960.769 - 735.000 = 9.225.769$ đồng

Bảng 2.12. Bảng chấm công nhân viên bộ phận nhà hàng

Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

BẢNG CHẤM CÔNG

Bộ phận: Nhà hàng

Tháng 1 năm 2026

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Bộ phận	Ngày trong tháng																															Tổng ngày công
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	
1	Bùi Văn Tuấn	NV an ninh	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	KL	S	S	S	C	C	C	C	KL	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	KL	S	S	C	C	C	KL	Đ	Đ	Đ	27
2	Lê An Tú	NV an ninh	S	S	KL	S	S	S	S	Đ	KL	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	Đ	S	S	S	S	KL	Đ	Đ	Đ	Đ	KL	Đ	Đ	S	S	KL	26
3	Hà Anh Tuấn	NV an ninh	C	C	S	C	Ô	Ô	Ô	S	Đ	C	C	C	KL	S	S	S	C	KL	C	C	S	S	C	KL	S	Đ	S	C	KL	C	S	24
4	Lã Tuấn An	NV an ninh	S	KL	C	S	C	C	C	C	C	S	KL	S	S	S	S	C	S	C	KL	KL	C	C	S	C	S	S	S	S	C	KL	C	26
5	Nguyễn Thu Trang	NV bán	S	S	S	KL	C	C	KL	C	C	C	C	S	S	S	Ô	Ô	Ô	S	C	C	KL	C	C	C	C	S	S	S	S	KL	S	24
...	...																																	...
11	Nguyễn Thị Giang	NV vệ sinh	C	C	C	C	KL	S	S	S	S	KL	S	C	C	C	C	C	C	C	S	S	S	KL	S	S	S	C	C	C	C	C	KL	27
Tổng số																																		286

Ghi chú: KL: Nghỉ không lương

Ô: Nghỉ ốm

S: Ca sáng

C: Ca chiều

Đ: Ca đêm

Ngày 31 tháng 1 năm 2026

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

Bảng 2.13. Bảng thanh toán tiền lương nhân viên bộ phận nhà hàng

Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Bộ phận: Nhà hàng

Tháng 1 năm 2026

Đơn vị tính: đồng

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Bộ phận	Lương cơ bản	Phụ cấp			Tổng phụ cấp	Tổng lương	Tổng ngày công	Thưởng tết dương	Tổng thu nhập thực tế	Các khoản trích trừ vào lương NV (10.5%)				Thuế TNCN	Thực lĩnh
				Ca đêm (30%)	Ăn trưa	Xăng xe						BHXH(8%)	BHYT(1,5%)	BHTN(1%)	Cộng		
1	Bùi Văn Tuấn	NV an ninh	6.500.000	1.125.000	730.000	250.000	2.105.000	8.605.000	27	500.000	9.355.000	520.000	97.500	65.000	682.500	-	8.672.500
2	Lê An Tú	NV an ninh	6.500.000	975.000	730.000	250.000	1.955.000	8.455.000	26	500.000	8.955.000	520.000	97.500	65.000	682.500	-	8.272.500
3	Hà Anh Tuấn	NV an ninh	6.500.000	150.000	730.000	250.000	1.130.000	7.630.000	24	500.000	7.630.000	520.000	97.500	65.000	682.500	-	6.947.500
4	Lã Tuấn An	NV an ninh	6.500.000	-	730.000	250.000	980.000	7.480.000	26	500.000	7.980.000	520.000	97.500	65.000	682.500	-	7.297.500
5	Nguyễn Thu Trang	NV bán	6.800.000	-	730.000	250.000	980.000	7.780.000	24	500.000	7.756.923	544.000	102.000	68.000	714.000	-	7.042.923
...	...		...		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
11	Nguyễn Thị Giang	NV vệ sinh	6.500.000	-	730.000	250.000	980.000	7.480.000	27	500.000	8.230.000	520.000	97.500	65.000	682.500	-	7.547.500
Tổng cộng			72.600.000	2.250.000	8.030.000	2.750.000	13.030.000	85.630.000	286	5.500.000	91.106.923	5.808.000	1.089.000	726.000	7.623.000	0	83.483.923

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Ngày 31 tháng 1 năm 2026

Giám đốc

Trích dẫn 3: Tính tiền lương phải trả cho nhân viên Lê An Tú

Trong Tháng 1/2026, Công Ty trả lương cho nhân viên Lê An Tú chức vụ nhân viên an ninh.

- Trong đó:

Lương cơ bản: 6.500.000 đồng

- Các khoản phụ cấp:

Phụ cấp ca đêm 14 buổi: 975.000 đồng

Phụ cấp ăn trưa: 730.000 đồng

Phụ cấp xăng xe: 250.000 đồng

=> Tổng các khoản phụ cấp là: $975.000 + 730.000 + 250.000 = 1.955.000đ$

Thưởng tết dương: 500.000 đồng

$$\text{Lương theo ca thực tế} = \frac{\text{Lương cơ bản}}{26} \times \text{Số ca thực tế}$$

Tổng thu nhập thực tế = Lương theo ca thực tế + Phụ cấp + Thưởng (nếu có)

=> Tổng tiền lương tháng 1 là:

$$\text{Lương theo ca thực tế} = \frac{6.500.000}{26} \times 26 = 6.500.000 \text{ đồng}$$

Tổng thu nhập thực tế = $6.500.000 + 1.955.000 + 500.000 = 8.955.000đ$

Các khoản giảm trừ: (8% BHXH, 1.5% BHYT, 1% BHTN)

Trích 8% BHXH = $6.500.000 \times 8\% = 520.000$ đồng

Trích 1,5% BHXH = $6.500.000 \times 1,5\% = 97.500$ đồng

Trích 1% BHXH = $6.500.000 \times 1\% = 65.000$ đồng

Tổng các khoản trích BHXH, BHYT, BHTN = $520.000 + 97.500 + 65.000 = 682.500$ đồng

Lương thực nhận = Tổng thu nhập – Các khoản giảm trừ

Lương thực nhận = $8.955.000 - 682.500 = 8.272.500$ đồng

Bảng 2.14. Danh sách nhân viên nhận lương tháng 1

Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel
Số 5 đường Tràng An, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình, Việt Nam

DANH SÁCH NHÂN VIÊN NHẬN LƯƠNG THÁNG 1/2026

STT	Họ và tên	Chức vụ/ Bộ phận	Thực lĩnh	STK	Ngân hàng
BỘ PHẬN QUẢN LÝ			125.205.983		
1	Bùi Minh Tân	Giám đốc	19.843.973	2606984123	BIDV
2	Nguyễn Thị Thoa	Kế toán trưởng	13.039.220	2605684133	BIDV
3	Đinh Thùy Ninh	Kế toán viên	7.507.452	2602644134	BIDV
4	Trịnh Thị Oanh	Kế toán viên	7.176.496	2606565654	BIDV
5	Nguyễn Thị Linh	Kế toán viên	7.352.162	2608451655	BIDV
...	...	...	...	...	...
13	Trịnh Thu Cúc	TBP nhà hàng	9.162.742	2601455251	BIDV
BỘ PHẬN LỄ TÂN			81.772.231		
1	Lê Đăng Linh	NV lễ tân	9.225.769	2602654135	BIDV
2	Lê Thị Hoa	NV lễ tân	7.745.000	2601484136	BIDV
3	Nguyễn Anh Khải	NV lễ tân	9.344.462	2604564137	BIDV
4	Đặng Thị Chi	NV lễ tân	8.480.962	2605156665	BIDV
5	Đoàn Thị Lan	NV lễ tân	8.014.231	2607956565	BIDV
...	...	...		...	...
10	Lê Thị Tâm	NV buồng	8.089.077	2602586689	BIDV
BỘ PHẬN NHÀ HÀNG			83.483.923		

1	Bùi Văn Tuấn	NV an ninh	8.672.500	2601485687	BIDV
2	Lê An Tú	NV an ninh	8.272.500	2601583685	BIDV
3	Hà Anh Tuấn	NV an ninh	6.947.500	2604586565	BIDV
4	Lã Tuấn An	NV an ninh	7.297.500	2604646165	BIDV
5	Nguyễn Thu Trang	NV bàn	7.042.923	2605451615	BIDV
...	...	...		...	...
11	Nguyễn Thị Giang	NV vệ sinh	7.547.500	2604466258	BIDV
Tổng số			290.462.137		

(Nguồn: Phòng kế toán)

Bảng 2.15. Ủy nhiệm chi lương tháng 12

	ỦY NHIỆM CHI		Số/Seq/No:23135	
		PAYMENT ODER		Ngày 10/1/2025
Số tài khoản trích nợ/Dr Ac Name	Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel	Người hưởng/Beneficiary:		
Số TK trích nợ/Dr Ac No:	2601115122	Số CMND/HC	Ngày cấp	
Tại NH/At Bank: TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam		Nơi cấp		
Chi nhánh/Branch:	Ninh Bình	Số TK trích nợ/Dr Ac No:	2601222365	
Số tiền bằng số/Amount in figures: 292.158.369đ				
Số tiền bằng chữ: Hai trăm năm mươi hai triệu bốn trăm tám mươi sáu ngàn sáu trăm tám mươi một đồng.				
Đề nghị NH quy đổi ra loại tiền.....Tỷ giá				
Nội dung/Remarks: Thanh toán lương tháng 12/2025				
KHÁCH HÀNG		NGÂN HÀNG		
Kế toán trưởng	Chủ tài khoản	Giao dịch viên	Kiểm soát viên	

(Nguồn: Phòng kế toán)

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

Bảng 2.16. Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương

Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

Tháng 1/2026

Đơn vị tính: đồng

ST T	Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các TK)	TK 334- Phải trả NLD				TK 338-Phải trả phải nộp khác					Thuế TNCN	Tổng cộng
		Lương cơ bản	Phụ cấp	Thưởng	Cộng có TK 334	KPCĐ (2%)	BHXH (17,5%)	BHTN (1%)	BHYT (3%)	Cộng Có TK 338		
1	TK 154-Chi phí SXKD dở dang -BP lễ tân,BP nhà hàng	142.000.000	25.296.923	10.500.000	177.796.923		24.850.000	1.420.000	4.260.000	30.530.000		171.998.219
2	TK 6422-Chi phí QLDN- BPQL	116.087.400	13.740.000	6.500.000	136.327.400		20.315.295	1.160.874	3.482.622	24.958.791	190.209	155.391.856
3	TK 334: Phải trả NLD						20.646.992	2.580.874	3.871.331	27.099.177		23.960.664
4	TK 338-Phải trả, phải nộp khác						-	-	-	-		-
	Tổng cộng	258.087.400	39.036.923	17.000.000	314.124.323	-	65.812.287	5.161.748	11.613.953	82.587.968	190.209	351.350.739

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Ngày 31 tháng 1 năm 2026

Giám đốc

(Nguồn: Phòng kế toán)

Bảng 2.17. Sổ chi tiết TK 334

**Đơn vị: Công ty TNHH MTV Khách sạn
MT Collection Hotel**

Mẫu số S19-DNN

**Địa chỉ: Số 5 đường Tràng An, Phường
Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình, Việt Nam**

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-
BTC ngày 26/08/2026 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

Tài khoản: 334; Tháng 1 năm 2026

DVT: VNĐ

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐ U'	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					292.158.369
			Số phát sinh trong kỳ					
10/01/ 2026	UNC23 135	10/01/ 2026	Thanh toán lương tháng 12/2025	112	292.158.369			
10/01/ 2026	GTU01	10/01/ 2026	Tạm ứng lương tháng 1 BPVP	111	1.500.000			
31/01/ 2026	NVK00 100	31/01/ 2026	Hạch toán tiền lương Tháng 1/2026-Bộ phận lễ tân, nhà hàng	154		165.256.154		
31/01/ 2026	NVK00 100	31/01/ 2026	Hạch toán tiền lương Tháng 1/2026-Bộ phận quản lý	6422		125.205.983		
31/01/ 2026	NVK00 101	31/01/ 2026	Trích BHXH khấu trừ vào lương NLĐ Tháng 1/2026	3383	20.646.992			
31/01/ 2026	NVK00 101	31/01/ 2026	Trích BHYT khấu trừ vào lương NLĐ Tháng 1/2026	3384	3.871.331			
31/01/ 2026	NVK00 101	31/01/ 2026	Trích BHTN khấu trừ vào lương NLĐ Tháng 1/2026	3385	2.580.874			
31/01/ 2026	NVK00 102	31/01/ 2026	Hạch toán thuế TNCN T1/2026	3335	190.209			
			Cộng phát sinh		320.947.775	290.462.137		
			Số dư cuối kỳ		x	x	x	261.672.731

- Sổ này có 02 trang, đánh số từ trang số 01 đến trang 02

- Ngày mở sổ:

Ngày 31 Tháng 1 năm 2026.

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Nguồn: Phòng kế toán)

2.3.1.2. Kế toán tổng hợp tiền lương

Bảng 2.18. Trích sổ nhật ký chung

Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel
Số 5 đường Tràng An, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình, Việt Nam

Mẫu số: S03a-DNN

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

Ngày 26/08/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG (trích)
Tháng 1 năm 2026

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	STT dòng	Số hiệu TK ĐƯ	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang					
10/01/2026	GTU01	10/01/2026	Tạm ứng lương tháng 1 BPQL			334	1.500.000	
						1111		1.500.000
31/1/2026	NVK00100	31/1/2026	Hạch toán tiền lương Tháng 1/2026 BP lễ tân và BP nhà hàng			154	165.256.154	
						334		165.256.154
31/1/2026	NVK00100	31/1/2026	Hạch toán tiền lương Tháng 1/2026 BPQL			6422	125.205.983	
						334		125.205.983

31/1/2026	NVK00101	31/1/2026	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào lương CBCNV			334	27.099.177	
						338		27.099.177
31/1/2026	NVK00102	31/1/2026	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào chi phí			154	30.530.000	
						338		30.530.000
31/1/2026	NVK00102	31/1/2026	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào chi phí			6422	24.958.791	
						338		24.958.791
31/1/2026	NVK00103	31/1/2026	Hạch toán thuế TNCN			334	190.209	
						3335		190.209
31/1/2026	NVK00104	31/1/2026	Nộp BHXH, BHYT, BHTN			338	82.587.968	
						1121		82.587.968
			Cộng				457.247.282	457.247.282

- Sổ này có 03 trang, đánh số từ trang số 01 đến trang 03
- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 31 Tháng 1 năm 2026.

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)
(Nguồn: Phòng kế toán)

Bảng 2.19. Sổ cái TK 334

Đơn vị: Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel
Địa chỉ: Số 5 đường Tràng An, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình, Việt Nam

Mẫu số: S03b-DNN
 (Ban hành theo Thông tư số
 133/2016/TT-BTC
 Ngày 26/08/2016 của Bộ
 Tài chính)

SỔ CÁI**(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)****Tháng 1 năm 2026****Tài khoản: 334- Phải trả người lao động**

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Ngày	Số hiệu		Trang số	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu kỳ					292.158.369
			- Số phát sinh trong kỳ					
10/01/2026	UNC23135	10/01/2026	Thanh toán lương tháng 12/2025			112	292.158.369	
10/01/2026	GTU01	10/01/2026	Tạm ứng lương tháng 1 BPVP			111	1.500.000	
31/1/2026	31/1/2026	NVK00100	Hạch toán tiền lương Tháng 1/2026 cho BP lễ tân và BP nhà hàng			154		165.256.154
31/1/2026	31/1/2026	NVK00100	Hạch toán tiền lương Tháng 1/2026 cho BPQL			6422		125.205.983
31/1/2026	31/1/2026	NVK00101	Trích BHXH, BHYT, BHTN khấu trừ vào lương NLĐ Tháng 1/2026			3383	20.646.992	
31/1/2026	31/1/2026	NVK00101	Trích BHXH, BHYT, BHTN khấu trừ vào lương NLĐ Tháng 1/2026			3384	3.871.331	
31/1/2026	31/1/2026	NVK00101	Trích BHXH, BHYT, BHTN khấu trừ vào lương NLĐ Tháng 1/2026			3385	2.580.874	
31/1/2026	31/1/2026	NVK00102	Hạch toán thuế TNCN			3335	190.209	
			- Cộng số PS				320.947.775	290.462.137
			- Số dư cuối kỳ					261.672.731

- Sổ này có 02 trang, đánh số từ trang số 01 đến trang 02

- Ngày mở sổ:

Ngày 31 Tháng 1 năm 2026.

Người ghi sổ
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Giám đốc
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

(Nguồn: Phòng kế toán)

2.3.2. Kế toán các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

2.3.2.1. Kế toán chi tiết

- Chứng từ kế toán:

Bảng tính các khoản trích theo lương theo quy định

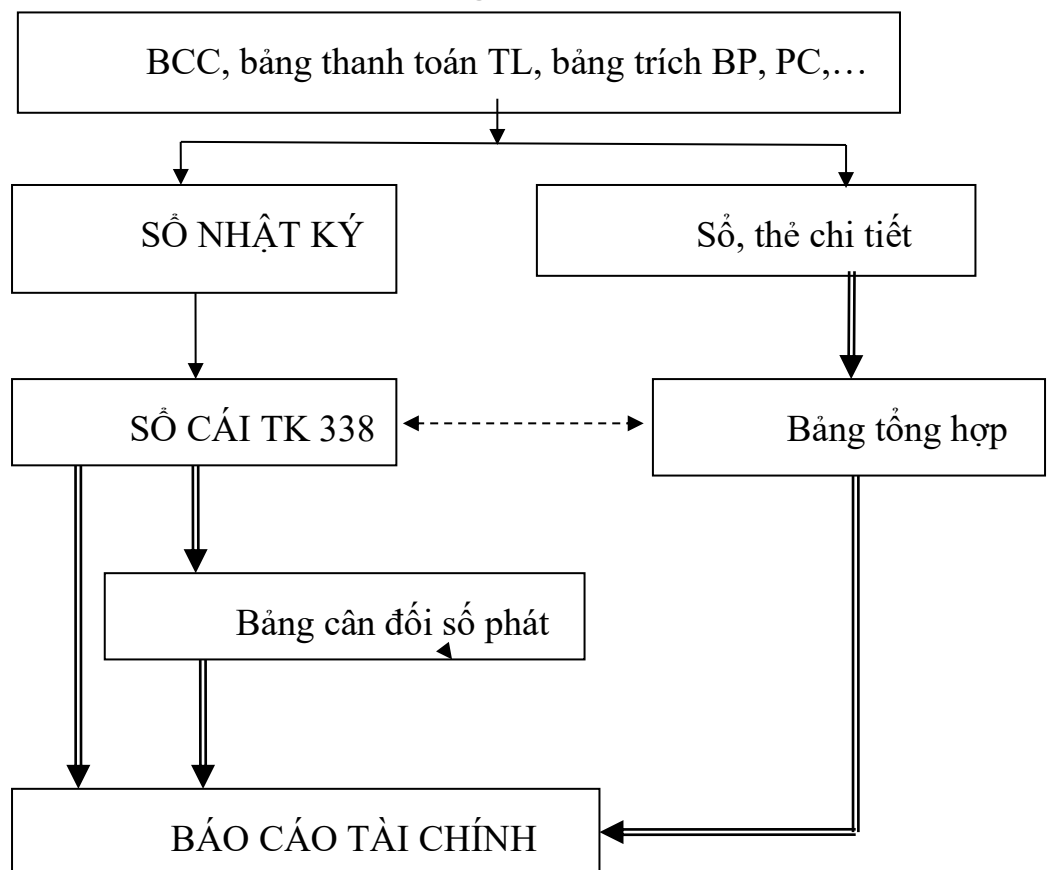
Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương

- Tài khoản sử dụng:

TK 334: Phải trả người bán, TK 338: Phải trả phải nộp khác chi tiết: TK 3383: Bảo hiểm xã hội, TK 3384: Bảo hiểm y tế, TK 3385: Bảo hiểm thất nghiệp

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

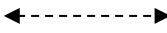
Sơ đồ 2.5. Trình tự ghi sổ kế toán các khoản trích theo hình thức nhật ký chung



Ghi chú:

Ghi hằng ngày: 

Ghi cuối tháng, định kỳ: 

Đối chiếu: 

***Trình tự hạch toán và sổ kế toán sử dụng:**

Trình tự hạch toán tiền lương được thực hiện như sau: Căn cứ vào bảng thanh toán lương tháng 01/2026 và Bảng phân bổ tiền lương và BHXH tháng 01/2026, kế toán lên Sổ chi tiết TK 3383, TK 3384, TK 3385, Nhật ký chung, phiếu kế toán và Sổ cái TK 338.

Sổ kế toán sử dụng: Sổ nhật ký chung, Sổ cái, Sổ chi tiết 3383, Sổ chi tiết 3384, Sổ chi tiết 3385.

-Ví dụ minh chứng chứng từ trích theo lương theo lương trong Tháng 1/2026

Qua quá trình thực tập và thu thập số liệu thực tế tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel, cho thấy doanh nghiệp hiện chưa thực hiện trích lập và nộp kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành (tỷ lệ 2% trên quỹ tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội). Bên cạnh đó, công ty cũng chưa sử dụng tài khoản 3382 để theo dõi khoản kinh phí công đoàn trên hệ thống sổ sách kế toán. Từ đó có thể thấy, công tác kế toán kinh phí công đoàn tại doanh nghiệp còn nhiều bất cập, chưa đáp ứng yêu cầu quản lý và tuân thủ quy định hiện hành

Bảng 2.20. Bảng trích BHXH, BHYT, BHTN bộ phận quản lý

Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

BẢNG TRÍCH BHXH, BHYT, BHTN

Bộ phận: Quản lý

Tháng 1/2026

Đơn vị tính: đồng

ST T	Họ và tên	Chức vụ/ Bộ phận	Lương đóng bảo hiểm	Các khoản trích trừ tính vào chi phí DN				Các khoản trích trừ vào lương NV				Cộng
				BHXH (17,5%)	BHYT (3%)	BHTN (1%)	Cộng	BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Cộng	
1	Bùi Minh Tân	Giám đốc	20.451.600	3.579.030	613.548	204.516	4.397.094	1.636.128	306.774	204.516	2.147.418	6.544.512
2	Nguyễn Thị Thoa	Kế toán trưởng	12.636.000	2.211.300	379.080	126.360	2.716.740	1.010.880	189.540	126.360	1.326.780	4.043.520
3	Đinh Thùy Ninh	Kế toán viên	7.488.000	1.310.400	224.640	74.880	1.609.920	599.040	112.320	74.880	786.240	2.396.160
4	Trịnh Thị Oanh	Kế toán viên	6.364.800	1.113.840	190.944	63.648	1.368.432	509.184	95.472	63.648	668.304	2.036.736
5	Nguyễn Thị Linh	Kế toán viên	6.786.000	1.187.550	203.580	67.860	1.458.990	542.880	101.790	67.860	712.530	2.171.520
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	Trịnh Thu Cúc	TBP nhà hàng	8.190.000	1.433.250	245.700	81.900	1.760.850	655.200	122.850	81.900	859.950	2.620.800
Tổng số			116.087.400	20.315.295	3.482.622	1.160.874	24.958.791	9.286.992	1.741.311	1.160.874	12.189.177	37.147.968

Ngày 31 tháng 1 năm 2026

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Nguồn: Phòng kế toán)

Bảng 2.21. Bảng trích BHXH, BHYT, BHTN bộ phận lễ tân

Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

BẢNG TRÍCH BHXH, BHYT, BHTN

Bộ phận: Lễ tân

Tháng 1/2026

Đơn vị tính: đồng

ST T	Họ và tên	Chức vụ/ Bộ phận	Lương đóng bảo hiểm	Các khoản trích trừ tính vào chi phí DN				Các khoản trích trừ vào lương NV				Cộng
				BHXH (17,5%)	BHYT (3%)	BHTN (1%)	Cộng	BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Cộng	
1	Lê Đăng Linh	NV lễ tân	7.000.000	7.900.000	1.225.000	210.000	70.000	1.505.000	560.000	105.000	70.000	735.000
2	Lê Thị Hoa	NV lễ tân	7.000.000	8.203.846	1.225.000	210.000	70.000	1.505.000	560.000	105.000	70.000	735.000
3	Nguyễn Anh Khải	NV lễ tân	6.800.000	7.996.154	1.190.000	204.000	68.000	1.462.000	544.000	102.000	68.000	714.000
4	Đặng Thị Chi	NV lễ tân	7.500.000	8.723.077	1.312.500	225.000	75.000	1.612.500	600.000	112.500	75.000	787.500
5	Đoàn Thị Lan	NV lễ tân	7.000.000	8.203.846	1.225.000	210.000	70.000	1.505.000	560.000	105.000	70.000	735.000
...	...		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
10	Lê Thị Tâm	NV buồng	6.800.000	7.996.154	1.190.000	204.000	68.000	1.462.000	544.000	102.000	68.000	714.000
Tổng số			69.400.000	80.000.000	12.145.000	2.082.000	694.000	14.921.000	5.512.000	1.033.500	689.000	7.234.500

Ngày 31 tháng 1 năm 2026

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Nguồn: Phòng kế toán)

Bảng 2.22. Bảng trích BHXH, BHYT, BHTN bộ phận nhà hàng

Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

BẢNG TRÍCH BHXH, BHYT, BHTN

Bộ phận:Nhà hàng

Tháng 1/2026

Đơn vị tính: đồng

ST T	Họ và tên	Chức vụ/ Bộ phận	Lương đóng bảo hiểm	Các khoản trích trừ tính vào chi phí DN				Các khoản trích trừ vào lương NV				Cộng
				BHXH (17,5%)	BHYT (3%)	BHTN (1%)	Cộng	BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Cộng	
1	Bùi Văn Tuấn	NV an ninh	6.500.000	7.684.615	1.137.500	195.000	65.000	1.397.500	520.000	97.500	65.000	682.500
2	Lê An Tú	NV an ninh	6.500.000	7.684.615	1.137.500	195.000	65.000	1.397.500	520.000	97.500	65.000	682.500
3	Hà Anh Tuấn	NV an ninh	6.500.000	7.684.615	1.137.500	195.000	65.000	1.397.500	520.000	97.500	65.000	682.500
4	Lã Tuấn An	NV an ninh	6.500.000	7.115.385	1.137.500	195.000	65.000	1.397.500	520.000	97.500	65.000	682.500
5	Nguyễn Thu Trang	NV bàn	6.800.000	7.996.154	1.190.000	204.000	68.000	1.462.000	544.000	102.000	68.000	714.000
...	...		...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
13	Nguyễn Thị Giang	NV vệ sinh	6.500.000	7.684.615	1.137.500	195.000	65.000	1.397.500	520.000	97.500	65.000	682.500
Tổng số			72.600.000	85.026.923	12.705.000	2.178.000	726.000	15.609.000	5.824.000	1.092.000	728.000	7.644.000

Ngày 31 tháng 1 năm 2026

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

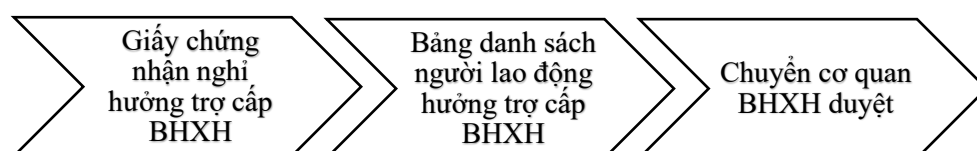
(Nguồn: Phòng kế toán)

Căn cứ vào chế độ tính các khoản trích theo tiền lương BHXH, BHYT,

KPCĐ, BHTN trích 23,5% vào chi phí và 10,5% vào lương.

Căn cứ vào các chứng từ như Bảng chấm công, Bảng thanh toán lương,

Bảng thanh toán tiền BHXH, trong các trường hợp nhân viên đã tham gia đóng BHXH mà ốm đau, thai sản, tai nạn lao động thì được trợ cấp BHXH.



Sơ đồ 2.6: Quá trình luận chuyển chứng từ hưởng trợ cấp BHXH

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

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

Trích dẫn: Căn cứ vào bảng chấm công, bảng thanh toán lương ta tính số tiền BHXH trợ cấp cho ông Hà Anh Tuấn, nhân viên an ninh:

- Tiền lương đóng BHXH của tháng liền kề trước tháng nghỉ: 6.500.000

- Số ngày nghỉ: 3 ngày (Từ ngày 05/01/2026 đến hết ngày 07/01/2026)

$$\Rightarrow \text{Mức tiền hưởng trợ cấp: } 75\% \times \frac{6.500.000}{24} \times 3 = 609.375$$

Bảng 2.23. Giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH

Trạm y tế phường Hoa Lư Số 296/2026/KCB	Mẫu số: CT07 Số seri: 29A22012026
--	---

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

I. Thông tin người bệnh

Họ và tên: HÀ ANH TUẤN Ngày sinh 11/11/1980

Mã số BHXH/Số thẻ BHYT:;

Số CCCD/CMND/Định danh công dân/Hộ chiếu:.....

Ngày cấp:.../...../.....

Giới tính: Nam

Đơn vị làm việc: Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

Ngày khám bệnh, chữa bệnh: ngày 05 tháng 01 năm 2026.

II. Chẩn đoán và phương pháp điều trị

Thủy đậu

Số ngày nghỉ: 03 ngày

(Từ ngày 05/01/2026 đến hết ngày 07/01/2026)

Ngày 05. tháng 01. năm 2026.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ <i>(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)</i>	Người hành nghề KB, CB <i>(Ký, ghi rõ họ tên,)</i>
---	--

(Nguồn phòng kế toán)

Trích dẫn: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội của người lao động trong tháng 01/2026

Cuối tháng căn cứ vào Phiếu nghỉ hưởng BHXH và các chứng từ khác có liên quan, kế toán tổng hợp danh sách những người được hưởng trợ cấp BHXH. Sau đó chuyển lên cơ quan BHXH duyệt. Việc chi trả các khoản liên quan đến BHXH như trợ cấp thai sản, ốm đau, tai nạn lao động, lương hưu và trợ cấp thất nghiệp thường sẽ do cơ quan BHXH chi trả trực tiếp cho người lao động thông qua tài khoản của họ.

Bảng 2.24. Bảng danh sách người lao động hưởng BHXH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG HƯỞNG TRỢ CẤP BHXH

Tháng 01 năm 2026

Đơn vị: Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel

Địa chỉ: Số 5 đường Tràng An, phường Hoa Lư, Ninh Bình.

Tổng số lao động: 2 người

STT	Họ tên	Chức vụ	Số sổ BHXH	Lương đóng BH	Thời gian đóng BH	Đơn vị đề nghị		Cơ quan BHXH duyệt	Tiền trợ cấp
						Số ngày	Tiền trợ cấp		
1	Hà Anh Tuấn	NV an ninh	423562	6.500.000	1 năm	3	609.375	3	609.375
2	Nguyễn Thu Trang	NV bàn	402252	6.800.000	1 năm	3	637.500	3	637.500
	Cộng					6	1.246.875	6	1.246.875

Tổng tiền cơ quan BHXH duyệt: 1.921.560đ (bằng chữ: Một triệu chín trăm hai mốt nghìn năm trăm sáu đồng)

Ngày 31 tháng 01 năm 2026

Cán bộ quản lý
(Ký, họ tên)

Giám đốc BHXH
(Ký, họ tên)

Kế toán đơn vị
(Ký, họ tên)

Giám đốc đơn vị
(Ký, họ tên)

(Nguồn phòng kế toán)

Bảng 2.25. Sổ chi tiết TK 3383

**Đơn vị: Công ty TNHH MTV Khách sạn
MT Collection Hotel**

Mẫu số S19-DNN

**Địa chỉ: Số 5 đường Trảng An, Phường
Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình, Việt Nam**

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/08/2026 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN Tài khoản: 3383; Tháng 1 năm 2026

ĐVT: VND

Ngày tháng g ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TKĐ U'	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					
31/01 /2026	NVK00 101	31/01 /2026	Trích BHXH khấu trừ vào lương NLĐ Tháng 1/2026	334		20.646.992		20.646.992
31/01 /2026	NVK00 103	31/01 /2026	Trích BHXH tính vào chi phí DN Tháng 1/2026	154		24.850.000		45.496.992
31/01 /2026	NVK00 103	31/01 /2026	Trích BHXH tính vào chi phí DN Tháng 1/2026	6422		20.315.295		65.812.287
31/01 /2026	NVK00 104	31/01 /2026	Nộp BHXH	1121	65.812.287			
			Cộng phát sinh		65.812.287	65.812.287		
			Số dư cuối kỳ		x	x	x	0

- Sổ này có 02 trang, đánh số từ trang số 01 đến trang 02

- Ngày mở sổ:

Ngày 31 Tháng 1 năm 2026.

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Nguồn: Phòng kế toán)

Bảng 2.26. Sổ chi tiết TK 3384

Đơn vị: Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel					Mẫu số S19-DNN			
Địa chỉ: Số 5 đường Tràng An, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình, Việt Nam					(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2026 của Bộ Tài chính)			
SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN								
Tài khoản: 3384; Tháng 1 năm 2026								
<i>ĐVT: VNĐ</i>								
Ngày tháng g ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TKĐ Ư	Nợ	Có	Số dư	
	Số hiệu	Ngày , tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			Số dư đầu kỳ					
			Số phát sinh trong kỳ					
31/01/2026	NVK00101	31/01/2026	Trích BHYT khấu trừ vào lương NLĐ Tháng 1/2026	334		3.871.331		3.871.331
31/01/2026	NVK00103	31/01/2026	Trích BHYT tính vào chi phí DN Tháng 1/2026	154		4.260.000		8.131.331
31/01/2026	NVK00103	31/01/2026	Trích BHYT tính vào chi phí DN Tháng 1/2026	6422		3.482.622		11.613.953
31/01/2026	NVK00104	31/01/2026	Nộp BHYT	1121	11.613.953			
			Cộng phát sinh		11.613.953	11.613.953		
			Số dư cuối kỳ		x	x	x	0
- Sổ này có 02 trang, đánh số từ trang số 01 đến trang 02 - Ngày mở sổ: Người ghi sổ (Ký, họ tên) Kế toán trưởng (Ký, họ tên) Ngày 31 Tháng 1 năm 2026. Giám đốc (Ký, họ tên, đóng dấu)								

(Nguồn: Phòng kế toán)

Bảng 2.27. Sổ chi tiết TK 3385

Đơn vị: Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel Địa chỉ: Số 5 đường Tràng An, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh Bình, Việt Nam					Mẫu số S19-DNN (Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2026 của Bộ Tài chính)			
SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN Tài khoản: 3385; Tháng 1 năm 2026								
<i>ĐVT: VND</i>								
Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐ U'	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					
31/1/2026	NVK00101	31/1/2026	Trích BHTN khấu trừ vào lương NLĐ Tháng 1/2026	334		2.580.874		2.580.874
31/1/2026	NVK00103	31/1/2026	Trích BHTN tính vào chi phí DN Tháng 1/2026	154		1.420.000		4.000.874
31/1/2026	NVK00103	31/1/2026	Trích BHTN tính vào chi phí DN Tháng 1/2026	6422		1.160.874		5.161.748
31/1/2026	NVK00104	31/1/2026	Nộp BHTN	1121	5.161.748			
			Cộng phát sinh		5.161.748	5.161.748		
			Số dư cuối kỳ		x	x	x	0

- Sổ này có 02 trang, đánh số từ trang số 01 đến trang 02

- Ngày mở sổ:

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 31 Tháng 1 năm 2026.
Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Nguồn: Phòng kế toán)

Bảng 2.28. Sổ cái TK 338

Đơn vị: Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel
Địa chỉ: Số 5 đường Trảng An, Phường Hoa Lư, Tỉnh Ninh
Bình, Việt Nam

Mẫu số: S03b-DNN
*(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-
 BTC*
Ngày 26/08/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Tháng 1 năm 2026

Tài khoản: 338- Phải trả, phải nộp khác

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Ngày	Số hiệu		Trang số	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			- Số dư đầu kỳ					
			- Số phát sinh trong kỳ					
31/01/2026	31/01/2026	NVK00101	Trích BHXH, BHYT, BHTN khấu trừ vào lương NLĐ Tháng 1/2026			334		27.099.177
31/01/2026	31/01/2026	NVK00103	Trích BHXH, BHYT, BHTN tính vào chi phí DN Tháng 1/2026			154		30.530.000
31/01/2026	31/01/2026	NVK00103	Trích BHXH, BHYT, BHTN tính vào chi phí DN Tháng 1/2026			6422		24.958.791
31/01/2026	31/01/2026	NVK00104	Nộp BHXH, BHYT, BHTN			1121	82.587.968	
			- Cộng số phát sinh				82.587.968	82.587.968
			- Số dư cuối kỳ					0

- Sổ này có 02 trang, đánh số từ trang số 01 đến trang 02

- Ngày mở sổ:

Ngày 31 Tháng 1 năm 2026.

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Nguồn: Phòng kế toán)

Chương 3.

MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV KHÁCH SẠN MT COLLECTION HOTEL

3.1. Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV khách sạn MT Collection Hotel

3.1.1. Ưu điểm

Với số lượng lao động vừa phải và đáp ứng được nhu cầu kinh doanh của Công ty. Đồng thời việc bố trí lao động hợp lý đúng trình độ đã phát huy tối đa khả năng của từng NLĐ, nâng cao hiệu quả kinh doanh.

Công ty có một đội ngũ nhân viên giàu kinh nghiệm giúp cho hoạt động sản xuất kinh doanh đúng thời gian qui định, nhanh chóng và chính xác.

- Đối với nghiệp vụ kế toán: Công ty đã trang bị máy tính, máy in và một số thiết bị phục vụ cho công tác kế toán như việc thu thập thông tin, quản lý dữ liệu dễ dàng, chính xác, nhanh chóng.

- Việc tính lương của công ty diễn ra một cách nhanh chóng và phù hợp với quy chế của nhà nước và quy định của công ty. Cách tính lương đơn giản không phức tạp nên cán bộ công nhân viên có thể hiểu được và tính được tiền lương của mình một cách dễ dàng. Qua đó có thể đảm bảo lợi ích của công nhân viên mà họ sẽ không sợ bị trả thiếu lương.

- Công ty sử dụng hình thức nhật ký chung, kế toán hạch toán kế toán theo Thông tư 133/TT-BTC ban hành ngày 26 tháng 08 năm 2016 của Bộ Tài Chính hướng dẫn kế toán lập các loại sổ sách, chứng từ như bảng tính lương, bảng chấm công cho nhân viên, các loại sổ nhật ký chung, sổ cái, sổ chi tiết, và mẫu của các báo cáo tài chính như bảng cân đối kế toán, bảng cân đối số phát sinh, theo hình thức Nhật ký chung nhìn chung là phù hợp với tổ chức kế toán tại công ty. Hình thức này kết hợp chặt chẽ giữa ghi chép theo thời gian và ghi chép hệ thống, giữa hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết nên thuận lợi cho công tác kiểm tra, đối chiếu số liệu và lập báo cáo được kịp thời.

- Chi phí tiền lương, bảo hiểm xã hội, BHYT, BHTN... luôn được tính toán chính xác, đầy đủ, đúng đối tượng và nộp cho cơ quan quản lý theo đúng quy định của Nhà nước.

3.1.2. Nhược điểm

- Chưa có những khóa đào tạo nâng cao và chuyên sâu vào từng chuyên ngành phòng ban:

Hiện nay công ty chưa xây dựng kế hoạch đào tạo định kỳ cho từng bộ phận, đặc biệt là bộ phận kế toán và hành chính nhân sự. Nhân viên chủ yếu tự tìm hiểu các quy định mới về thuế, bảo hiểm và tiền lương nên việc cập nhật kiến thức còn chậm. Điều này dễ dẫn đến sai sót trong quá trình hạch toán tiền lương, kê khai bảo hiểm xã hội và áp dụng các thông tư mới của Nhà nước. Ngoài ra, công ty chưa tổ chức các khóa đào tạo kỹ năng sử dụng phần mềm kế toán và kỹ năng xử lý chứng từ điện tử nên hiệu quả làm việc chưa cao.

- Về công tác chấm công và luân chuyển chứng từ:

Hiện nay Công ty TNHH MTV khách sạn MT Collection Hotel đã áp dụng hệ thống chấm công bằng vân tay nhằm quản lý thời gian làm việc và tổng hợp ngày công của nhân viên. Việc sử dụng máy chấm công giúp nâng cao tính chính xác, hạn chế tình trạng chấm công hộ và hỗ trợ bộ phận kế toán trong quá trình tính lương. Tuy nhiên, trong quá trình sử dụng hệ thống vẫn còn phát sinh một số hạn chế như lỗi nhận diện vân tay, nhân viên quên chấm công, mất dữ liệu hoặc sai lệch thời gian ghi nhận giữa các ca làm việc. Khi xảy ra các trường hợp này, bộ phận hành chính nhân sự và kế toán phải tiến hành kiểm tra, rà soát và điều chỉnh lại dữ liệu trước khi tính lương cho người lao động, làm mất nhiều thời gian đối chiếu và xử lý số liệu.

Ngoài ra, việc luân chuyển các chứng từ liên quan đến lao động và tiền lương như giấy nghỉ phép, phiếu xác nhận tăng ca, đơn xin đổi ca làm việc hay bảng xác nhận công vẫn chủ yếu thực hiện bằng hình thức giấy tờ thủ công giữa các bộ phận. Điều này dẫn đến tình trạng chậm trễ trong việc cập nhật thông tin, đôi khi xảy ra thất lạc hoặc sai sót chứng từ, ảnh hưởng đến độ chính xác của công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

Bên cạnh đó, công tác lưu trữ dữ liệu chấm công và chứng từ kế toán chưa được số hóa hoàn toàn nên việc tra cứu, kiểm tra và đối chiếu số liệu khi cần

thiết còn gặp nhiều khó khăn. Điều này không chỉ ảnh hưởng đến tiến độ tính lương và lập báo cáo kế toán mà còn làm giảm hiệu quả trong công tác quản lý lao động và kiểm soát nội bộ của công ty.

- Về đóng kinh phí công đoàn:

Hiện nay công ty chưa thực hiện trích nộp kinh phí công đoàn mặc dù doanh nghiệp vẫn sử dụng lao động thường xuyên. Thực trạng này phản ánh việc doanh nghiệp chưa tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về nghĩa vụ tài chính đối với tổ chức công đoàn, đồng thời tiềm ẩn nhiều rủi ro, đặc biệt là nguy cơ bị truy thu và xử phạt hành chính trong tương lai. Nguyên nhân chủ yếu là do công ty chưa thành lập tổ chức công đoàn cơ sở nên chưa chú trọng đến việc thực hiện khoản trích nộp này. Bên cạnh đó, doanh nghiệp còn cho rằng khi chưa có công đoàn cơ sở thì chưa phát sinh nghĩa vụ đóng kinh phí công đoàn, dẫn đến việc chưa thực hiện đầy đủ theo quy định pháp luật hiện hành.

Ngoài ra, công ty còn ưu tiên tiết kiệm chi phí hoạt động nên chưa bố trí khoản chi dành cho kinh phí công đoàn. Công tác cập nhật các quy định mới liên quan đến lao động và công đoàn còn hạn chế, khiến việc thực hiện nghĩa vụ trích nộp chưa kịp thời và chưa đúng quy định.

- Về đối chiếu số liệu của kế toán lập với số liệu của cơ quan Bảo hiểm

Hiện nay công ty chưa thực hiện việc đối chiếu số liệu bảo hiểm xã hội một cách thường xuyên và định kỳ giữa sổ kế toán nội bộ với thông báo của cơ quan Bảo hiểm xã hội. Bộ phận kế toán chủ yếu căn cứ vào bảng lương và số lao động thực tế tại doanh nghiệp để thực hiện trích nộp các khoản BHXH, BHYT, BHTN mà chưa kiểm tra đầy đủ với dữ liệu do cơ quan bảo hiểm cung cấp.

Trong quá trình thực hiện, một số trường hợp phát sinh chênh lệch như tăng giảm lao động chưa được cập nhật kịp thời, mức đóng bảo hiểm thay đổi nhưng chưa điều chỉnh ngay hoặc sai sót trong việc kê khai mức lương tham gia bảo hiểm. Khi xảy ra chênh lệch giữa số liệu kế toán và số liệu của cơ quan bảo hiểm, công ty thường tự điều chỉnh bằng quỹ dự phòng hoặc hạch toán bổ sung mà chưa tiến hành xác minh rõ nguyên nhân cụ thể.

Điều này có thể dẫn đến tình trạng số liệu trên sổ kế toán chưa phản ánh đúng nghĩa vụ phải nộp bảo hiểm của doanh nghiệp, làm ảnh hưởng đến tính chính xác và trung thực của báo cáo tài chính. Đồng thời, nếu các khoản bảo hiểm của người lao động không được kê khai và trích nộp đầy đủ, người lao động có thể bị ảnh hưởng quyền lợi khi hưởng các chế độ như ốm đau, thai sản, tai nạn lao động hoặc chế độ hưu trí sau này.

Ngoài ra, việc chưa thực hiện đối chiếu thường xuyên với cơ quan bảo hiểm còn tiềm ẩn nguy cơ doanh nghiệp bị truy thu các khoản bảo hiểm còn thiếu, phát sinh tiền phạt chậm nộp và ảnh hưởng đến uy tín của công ty trong quá trình hoạt động kinh doanh.

3.2. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty

Qua thời gian thực tập và tìm hiểu thực tế tại Công ty TNHH MTV khách sạn MT Collection Hotel, em nhận thấy công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty nhìn chung đã được thực hiện tương đối đầy đủ, phù hợp với đặc điểm hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Tuy nhiên, bên cạnh những ưu điểm đạt được vẫn còn tồn tại một số hạn chế cần được khắc phục nhằm nâng cao hiệu quả quản lý lao động, đảm bảo tính chính xác trong công tác kế toán và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật.

Với kiến thức và kinh nghiệm thực tế còn hạn chế, em xin đưa ra một số ý kiến để hoàn thiện hơn công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty như sau:

- Xây dựng khóa đào tạo ngắn hạn về chuyên môn:

Với nhịp phát triển mạnh mẽ của công ty như hiện nay thì những khóa đào tạo về chuyên sâu là vô cùng cần thiết. Khóa học có thể diễn ra ngắn ngày, đánh vào những nội dung cụ thể phù hợp với từng phòng ban. Ví dụ như phòng kế toán phải liên tục cập nhật những thông tư mới do Bộ tài chính và Tổng cục thuế đưa ra để áp dụng vào doanh nghiệp, tránh những sai sót không đáng có. Bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành của nhân viên đầy đủ và liên tục, bám sát vào những bộ luật doanh nghiệp được nhà nước đưa ra.

Tạo sự ăn ý giữa các phòng ban với nhau để nâng cao hiệu quả công việc, từ đó giảm bớt thời gian hoàn thành các mục tiêu đặt ra.

Phòng hành chính lập kế hoạch cho nhân viên trong phòng kế toán đi học cập nhật bổ sung kiến thức chuyên môn tại trường Học Viện Tài Chính giúp cập nhật thông tư và kỹ năng tin học giúp cho việc xử lý công việc trong công ty được suôn sẻ trong thời gian như sau:

Thực hành Tin học Văn phòng (18 buổi), HP: 1.800.000đ/người.

Đọc, Kiểm tra & Phân tích BCTC (5 buổi), HP: 1.500.000đ/người.

Hướng dẫn làm Kế toán thuế, Kế toán tổng hợp, trên bộ chứng từ thực tế của học viên.

Học phí: theo khối lượng công việc.

- Về công tác chấm công và luân chuyển chứng từ:

Hiện nay Công ty đã áp dụng hệ thống chấm công bằng vân tay để quản lý thời gian làm việc của nhân viên. Việc sử dụng máy chấm công giúp doanh nghiệp kiểm soát ngày công, giờ làm việc và hỗ trợ bộ phận kế toán trong quá trình tính lương được nhanh chóng và chính xác hơn. Tuy nhiên, trong quá trình sử dụng vẫn còn phát sinh một số hạn chế ảnh hưởng đến công tác quản lý lao động và hạch toán tiền lương.

Cụ thể, hệ thống chấm công vân tay đôi khi xảy ra tình trạng không nhận diện được dấu vân tay của nhân viên do tay bị trầy xước, bong da, dính nước hoặc làm việc thường xuyên trong môi trường tiếp xúc nhiều với hóa chất và nước dẫn đến dấu vân tay bị mờ. Ngoài ra, vào những khung giờ cao điểm như đầu giờ làm việc hoặc tan ca, việc chấm công tập trung đông người dễ gây ùn tắc và mất nhiều thời gian. Một số trường hợp nhân viên quên chấm công, chấm sai thời gian hoặc máy gặp sự cố kỹ thuật cũng làm phát sinh sai lệch dữ liệu chấm công thực tế.

Khi xảy ra các trường hợp trên, bộ phận hành chính nhân sự và kế toán phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu lại dữ liệu chấm công với lịch làm việc thực tế, giấy xin nghỉ phép, phiếu xác nhận tăng ca hoặc xác nhận của trưởng bộ phận trước khi tiến hành tính lương. Quá trình xử lý này làm mất nhiều thời gian, ảnh hưởng đến tiến độ tổng hợp bảng công và lập bảng thanh toán tiền lương hàng tháng.

Bên cạnh đó, việc luân chuyển các chứng từ liên quan đến lao động và tiền lương như giấy nghỉ phép, phiếu xác nhận tăng ca, đơn đổi ca làm việc

hoặc bằng xác nhận công văn chủ yếu thực hiện bằng bản giấy giữa các bộ phận nên đôi khi xảy ra tình trạng chậm trễ, thất lạc hoặc sai sót chứng từ. Công tác lưu trữ dữ liệu chưa được số hóa hoàn toàn nên việc tra cứu và đối chiếu thông tin khi cần thiết còn gặp nhiều khó khăn.

Vì vậy, công ty nên đầu tư và từng bước chuyển sang sử dụng hệ thống chấm công bằng nhận diện khuôn mặt kết hợp với dữ liệu điện tử để nâng cao hiệu quả quản lý lao động. Hệ thống chấm công khuôn mặt sẽ hạn chế được các trường hợp không nhận diện được vân tay, giảm tình trạng ùn tắc khi chấm công và nâng cao độ chính xác trong việc ghi nhận thời gian làm việc của nhân viên. Đồng thời, dữ liệu chấm công có thể được đồng bộ trực tiếp với phần mềm quản lý nhân sự và kế toán tiền lương, giúp giảm bớt khối lượng công việc thủ công, hạn chế sai sót và nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý tiền lương tại doanh nghiệp.

- Đóng kinh phí công đoàn cho nhân viên:

Kinh phí công đoàn được sử dụng cho các mục đích sau:

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục, văn hóa, thể thao, du lịch cho người lao động.
- Hỗ trợ người lao động trong các trường hợp khó khăn, bệnh tật, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- Tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện, hỗ trợ cộng đồng.
- Quản lý và phát triển công đoàn.

Kinh phí công đoàn được nộp vào tài khoản ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật. Cụ thể, người sử dụng lao động có trách nhiệm nộp kinh phí công đoàn vào tài khoản của Liên đoàn Lao động cấp quận (bao gồm quận, huyện) nơi doanh nghiệp/ tổ chức/ đơn vị có trụ sở hoạt động.

Khi tham gia công đoàn, người lao động sẽ được hưởng các quyền lợi sau:

- Được bảo vệ quyền lợi cá nhân hợp pháp, chính đáng khi bị vi phạm bởi công đoàn.
- Được phản ánh tâm tư, nguyện vọng với công đoàn để được giúp đỡ giải quyết.

- Được học tập, truyền đạt những hiểu biết về lợi ích chính đáng của mọi công dân.
- Được tham gia các hoạt động do tổ chức công đoàn tổ chức gắn liền với quyền lợi và đời sống của mình.
- Được tham gia xây dựng, cho ý kiến, thông qua hoặc không thông qua các nội quy, quy chế có ảnh hưởng đến quyền và lợi ích của tập thể người lao động (như nội quy lao động, thỏa ước lao động tập thể, quy chế thưởng, thang bảng lương).
- Được cho ý kiến, tham gia tổ chức, lãnh đạo về việc đình công tại doanh nghiệp.
- Nếu tích cực, công dân ưu tú được công đoàn giới thiệu để tổ chức cơ sở Đảng xem xét, kết nạp, giới thiệu để bầu vào cơ quan Đảng (nếu là Đảng viên) của nhà nước và các đoàn thể.

Công ty nên tổ chức công đoàn để bảo vệ cho người lao động tỉ lệ trích là 2% trên tổng số tiền lương phải trả cho người lao động, doanh nghiệp phải chịu toàn bộ (tính vào chi phí sản xuất kinh doanh). Nhằm đảm bảo quyền lợi và lợi ích hợp pháp cho người lao động trong quá trình làm việc. Khi tham gia công đoàn, người lao động sẽ được hỗ trợ và bảo vệ quyền lợi trong các trường hợp xảy ra tranh chấp lao động, chế độ tiền lương, thời gian làm việc, nghỉ phép, bảo hiểm xã hội hoặc các vấn đề liên quan đến quyền lợi lao động.

Bên cạnh đó, công đoàn còn có vai trò hỗ trợ người lao động khi gặp khó khăn như ốm đau, thai sản, tai nạn lao động hoặc hoàn cảnh đặc biệt khó khăn. Đồng thời, người lao động còn được tham gia các hoạt động phúc lợi, thăm hỏi và chăm lo đời sống tinh thần do công đoàn tổ chức. Vì vậy, việc công ty thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đóng kinh phí công đoàn không chỉ giúp doanh nghiệp tuân thủ đúng quy định pháp luật mà còn tạo sự yên tâm cho người lao động, góp phần nâng cao tinh thần làm việc và tăng sự gắn bó lâu dài với doanh nghiệp.

- Về đối chiếu số liệu của kế toán lập với số liệu của cơ quan Bảo hiểm

Công ty nên thực hiện việc đối chiếu số liệu bảo hiểm xã hội định kỳ hàng tháng hoặc hàng quý giữa số liệu kế toán tại doanh nghiệp và số liệu do cơ quan bảo hiểm xã hội cung cấp nhằm đảm bảo tính chính xác của các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động. Việc đối chiếu cần được thực

hiện dựa trên bảng lương, danh sách lao động tham gia bảo hiểm, sổ chi tiết tài khoản 338 và thông báo đóng bảo hiểm của cơ quan bảo hiểm xã hội.

Trong quá trình đối chiếu, kế toán cần kiểm tra cụ thể số lượng lao động tham gia bảo hiểm, mức lương đóng bảo hiểm, tỷ lệ trích nộp và số tiền bảo hiểm phải nộp trong kỳ để kịp thời phát hiện các trường hợp sai sót hoặc chênh lệch phát sinh. Một số sai sót thường gặp như tăng giảm lao động chưa kịp thời, kê khai sai mức lương tham gia bảo hiểm hoặc hạch toán chưa đúng tỷ lệ trích nộp có thể làm ảnh hưởng đến quyền lợi của người lao động và tính chính xác của số liệu kế toán.

Khi phát hiện chênh lệch, kế toán cần xác định rõ nguyên nhân, thực hiện điều chỉnh kịp thời và phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội để xử lý dứt điểm. Đồng thời, công ty cần lưu trữ đầy đủ các chứng từ liên quan như thông báo bảo hiểm, bảng kê trích nộp, hồ sơ tăng giảm lao động và chứng từ thanh toán nhằm phục vụ cho công tác kiểm tra, đối chiếu và lập báo cáo tài chính được chính xác, minh bạch hơn.

Việc thực hiện đối chiếu số liệu bảo hiểm thường xuyên không chỉ giúp doanh nghiệp hạn chế các sai sót trong công tác kế toán mà còn đảm bảo quyền lợi cho người lao động khi hưởng các chế độ như ốm đau, thai sản, tai nạn lao động và chế độ hưu trí theo quy định của Nhà nước.

- Ứng dụng phần mềm kế toán

Trong điều kiện công nghệ thông tin ngày càng phát triển, công ty nên tăng cường ứng dụng phần mềm kế toán vào công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, cụ thể như phần mềm kế toán MISA nhằm nâng cao hiệu quả quản lý và xử lý số liệu kế toán. Hiện nay, một số nghiệp vụ tại công ty vẫn còn thực hiện thủ công trên Excel nên mất nhiều thời gian tổng hợp, kiểm tra và đối chiếu số liệu, đồng thời dễ xảy ra sai sót trong quá trình tính lương, hạch toán và lập báo cáo.

Việc sử dụng phần mềm kế toán MISA sẽ giúp công ty tự động hóa nhiều nghiệp vụ kế toán như tính lương, tính các khoản trích theo lương gồm BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn và hạch toán chi phí tiền lương vào các tài khoản liên quan. Phần mềm còn hỗ trợ lập bảng lương, bảng phân bổ tiền lương

và các báo cáo kế toán nhanh chóng, chính xác hơn so với phương pháp làm thủ công.

Ngoài ra, phần mềm MISA có thể liên kết dữ liệu giữa bộ phận kế toán và hành chính nhân sự, hỗ trợ quản lý hồ sơ nhân viên, dữ liệu chấm công và theo dõi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội của người lao động. Điều này giúp kế toán dễ dàng tra cứu, kiểm tra và đối chiếu số liệu khi cần thiết, đồng thời hạn chế tình trạng sai sót hoặc thất lạc chứng từ.

Bên cạnh đó, việc ứng dụng phần mềm kế toán còn giúp công ty lưu trữ dữ liệu kế toán khoa học, bảo mật thông tin tốt hơn và giảm áp lực công việc cho nhân viên kế toán trong quá trình xử lý nghiệp vụ. Qua đó góp phần nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, tiết kiệm thời gian làm việc và hoàn thiện hơn công tác kế toán tiền lương tại doanh nghiệp.

3.3. Điều kiện thực hiện các giải pháp

Để các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV khách sạn MT Collection Hotel được thực hiện hiệu quả, công ty cần có sự phối hợp chặt chẽ giữa ban lãnh đạo, bộ phận kế toán, bộ phận hành chính nhân sự và người lao động. Đồng thời, doanh nghiệp cũng cần chú trọng đầu tư cơ sở vật chất, ứng dụng công nghệ thông tin và nâng cao trình độ chuyên môn cho đội ngũ nhân viên nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý trong điều kiện hiện nay.

- Đối với doanh nghiệp:

Ban lãnh đạo công ty cần nhận thức rõ tầm quan trọng của công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương vì đây là yếu tố ảnh hưởng trực tiếp đến chi phí hoạt động, hiệu quả kinh doanh cũng như quyền lợi của người lao động. Do đó, công ty cần quan tâm hơn đến việc tổ chức, quản lý và kiểm tra công tác tiền lương nhằm đảm bảo việc tính lương và các khoản trích theo lương được thực hiện chính xác, đầy đủ và đúng quy định của Nhà nước.

Bên cạnh đó, công ty cần tạo điều kiện cho nhân viên kế toán và hành chính nhân sự tham gia các khóa đào tạo chuyên môn về kế toán tiền lương, bảo hiểm xã hội, thuế thu nhập cá nhân và các quy định mới của pháp luật lao

động nhằm nâng cao trình độ nghiệp vụ và kỹ năng xử lý công việc. Việc thường xuyên cập nhật kiến thức chuyên môn sẽ giúp hạn chế các sai sót trong quá trình hạch toán, kê khai bảo hiểm và lập báo cáo kế toán.

Ngoài ra, doanh nghiệp cần chú trọng đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho công tác quản lý lao động và kế toán. Hiện nay công ty đang sử dụng hệ thống chấm công bằng vân tay, tuy nhiên trong quá trình sử dụng vẫn còn phát sinh một số hạn chế như lỗi nhận diện vân tay, nhân viên quên chấm công hoặc dấu vân tay bị mờ do thường xuyên tiếp xúc với nước và hóa chất. Vì vậy, công ty nên đầu tư thêm hệ thống chấm công bằng nhận diện khuôn mặt nhằm nâng cao độ chính xác và thuận tiện trong quá trình quản lý thời gian làm việc của nhân viên. Hệ thống này không chỉ giúp hạn chế sai sót trong dữ liệu chấm công mà còn giúp tiết kiệm thời gian kiểm tra, đối chiếu và tổng hợp ngày công cho bộ phận kế toán và hành chính nhân sự.

Bên cạnh đó, công ty cần đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán bằng cách sử dụng phần mềm kế toán như MISA nhằm hỗ trợ việc tính lương, tính các khoản BHXH, BHYT, BHTN và kinh phí công đoàn được nhanh chóng, chính xác hơn. Việc ứng dụng phần mềm kế toán sẽ giúp tự động hóa nhiều nghiệp vụ kế toán, giảm bớt khối lượng công việc thủ công, hạn chế sai sót trong quá trình hạch toán và nâng cao hiệu quả quản lý dữ liệu kế toán tại doanh nghiệp.

Đối với công tác công đoàn, công ty cần thực hiện đầy đủ việc trích nộp kinh phí công đoàn theo đúng quy định của Nhà nước nhằm đảm bảo quyền lợi cho người lao động. Đồng thời, doanh nghiệp nên xem xét thành lập tổ chức công đoàn cơ sở để hỗ trợ và bảo vệ quyền lợi hợp pháp của người lao động trong các trường hợp liên quan đến tiền lương, bảo hiểm, chế độ lao động hoặc các khó khăn phát sinh trong quá trình làm việc. Việc thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công đoàn không chỉ giúp doanh nghiệp tuân thủ đúng quy định pháp luật mà còn góp phần tạo môi trường làm việc ổn định, nâng cao tinh thần làm việc và tăng sự gắn bó của nhân viên đối với công ty.

Ngoài ra, công ty cần thực hiện đối chiếu số liệu bảo hiểm xã hội định kỳ với cơ quan bảo hiểm nhằm kịp thời phát hiện và xử lý các khoản chênh lệch phát sinh. Việc đối chiếu thường xuyên sẽ giúp đảm bảo số liệu kế toán chính xác, minh bạch và hạn chế tình trạng sai sót ảnh hưởng đến quyền lợi bảo hiểm của người lao động.

- Đối với bộ phận kế toán và hành chính nhân sự:

Nhân viên kế toán và hành chính nhân sự cần nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công việc, thường xuyên cập nhật các quy định mới liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội, thuế và công đoàn để đảm bảo thực hiện đúng theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Bộ phận hành chính nhân sự cần kiểm tra chặt chẽ dữ liệu chấm công, hồ sơ nghỉ phép, giấy xác nhận tăng ca, đổi ca làm việc và các chứng từ liên quan trước khi chuyển cho kế toán tính lương nhằm hạn chế các sai sót phát sinh. Đồng thời, cần phối hợp chặt chẽ với bộ phận kế toán trong việc quản lý hồ sơ lao động, cập nhật thông tin tăng giảm lao động và theo dõi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội của nhân viên.

Đối với kế toán, cần thực hiện kiểm tra và đối chiếu số liệu thường xuyên giữa bảng lương, sổ kế toán và thông báo của cơ quan bảo hiểm xã hội nhằm kịp thời phát hiện các sai lệch về mức đóng bảo hiểm, số lao động tham gia bảo hiểm hoặc các khoản trích theo lương. Ngoài ra, kế toán cần lưu trữ chứng từ đầy đủ, khoa học và từng bước số hóa dữ liệu nhằm phục vụ tốt hơn cho công tác kiểm tra, đối chiếu và lập báo cáo tài chính.

- Đối với người lao động:

Người lao động cần nâng cao ý thức chấp hành nội quy lao động và thực hiện chấm công đầy đủ, đúng thời gian quy định nhằm đảm bảo tính chính xác trong việc tổng hợp ngày công và tính lương hàng tháng. Đồng thời, nhân viên cần chủ động phối hợp với bộ phận hành chính nhân sự trong việc cung cấp các giấy tờ liên quan như đơn xin nghỉ phép, giấy xác nhận tăng ca hoặc các hồ sơ

bảo hiểm để tránh phát sinh sai sót trong quá trình tính lương và tham gia bảo hiểm xã hội.

Bên cạnh đó, người lao động cũng cần chủ động tìm hiểu các quyền lợi liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội và công đoàn để đảm bảo quyền lợi hợp pháp của mình trong quá trình làm việc tại doanh nghiệp. Điều này sẽ góp phần xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, ổn định và tạo sự gắn kết lâu dài giữa người lao động với doanh nghiệp.

KẾT LUẬN

Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại các doanh nghiệp là công việc ít nghiệp vụ và đơn giản tuy nhiên để hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương vừa là công cụ hữu hiệu cho nhà quản lý vừa là chỗ dựa đáng tin cậy cho người lao động thì không phải doanh nghiệp nào cũng làm được. Điều này đòi hỏi phải có sự kết hợp khéo léo giữa các chế độ lao động tiền lương hiện hành và đặc thù lao động tại Công ty TNHH MTV khách sạn MT Collection Hotel .

Đề tài khóa luận tốt nghiệp “Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel” đã đề cập tới những vấn đề lý luận cơ bản, tình hình thực tế tại Công ty và đưa ra một số biện pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel.

Với những kiến thức đã học được ở trường cùng với thời gian thực tập thực tế tại Công ty TNHH MTV khách sạn MT Collection Hotel, và sự giúp đỡ chỉ bảo của giảng viên hướng dẫn, các anh, các chị làm việc tại Công ty, với hy vọng khóa luận tốt nghiệp này của em sẽ góp phần hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV khách sạn MT Collection Hotel .

Mặc dù được trang bị vững vàng kiến thức cơ bản ở trường nhưng do sự hiểu biết có hạn nên chắc chắn khóa luận này còn nhiều sai sót em rất mong được sự thông cảm và đóng góp ý kiến của các thầy cô.

Cuối cùng, Em xin chân thành cảm ơn sự giúp đỡ tận tình của giáo viên hướng dẫn Th.S Phạm Thị Oanh, cùng với sự chỉ bảo của các anh, các chị tại phòng Kế toán Công ty TNHH MTV khách sạn MT Collection Hotel trong suốt quá trình em thực tập nghiên cứu và hoàn thành khóa luận tốt nghiệp của mình.

Em xin chân thành cảm ơn!

Sinh viên thực hiện

(ký tên)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hoàng Mai Duyên (2017). *Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công Ty Cổ phần Tiếp Vận Xanh*. Trường Đại học Hoa Lư
2. 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.
3. 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.
4. Ngô Thị Thương (2024). *Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Dịch vụ du lịch Bích Động*. Trường Đại học Hoa Lư.
5. Tài liệu của Công ty TNHH MTV Khách sạn MT Collection Hotel.
6. Thông tư 133/2016/TT-BTC ban hành ngày 26 tháng 8 năm 2016 của Bộ Tài chính