

# CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

## 1.1 Khái niệm, phân loại, vai trò và nguyên tắc của tiền lương và các khoản trích theo lương.

### 1.1.1 Khái niệm tiền lương và các khoản trích theo lương.

#### **Khái niệm tiền lương:**

Theo quy định tại Điều 90, Bộ luật lao động năm 2019: “Tiền lương là khoản tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động để thực hiện công việc theo thỏa thuận. Tiền lương bao gồm mức lương theo công việc hoặc theo chức danh, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác... Trong đó, mức lương theo công việc, chức danh phải cao hơn mức lương tối thiểu vùng”.

Tiền lương là khoản thanh toán cho công sức lao động mà người sử dụng lao động phải chi trả dựa trên thời gian, khối lượng và chất lượng công việc của nhân viên.

Tiền lương không chỉ là thu nhập từ công việc mà còn bao gồm các khoản hỗ trợ như bảo hiểm xã hội, tiền thưởng theo thành tích và thưởng cho năng suất làm việc.

Từ các khái niệm trên ta thấy tiền lương được trả bằng tiền khi hoàn thành công việc dựa trên sản lượng, chất lượng lao động từ người sử dụng lao động.

#### **Khái niệm các khoản trích theo lương:**

**Bảo hiểm xã hội** là khoản trích được hình thành chủ yếu từ sự tích góp của doanh nghiệp và người lao động. Nhằm đảm bảo quyền lợi và hỗ trợ tài chính cho người lao động trong các trường hợp như ốm đau, tai nạn lao động, thai sản, bệnh nghề nghiệp và hưu trí. Mục tiêu của bảo hiểm xã hội là đảm bảo sự an toàn tài chính cho người lao động và gia đình họ khi gặp phải các sự cố làm ảnh hưởng đến thu nhập và khả năng làm việc.

**Bảo hiểm y tế** là khoản trích được tạo ra từ việc đóng góp của doanh nghiệp và người lao động nhằm chi trả cho chi phí khám chữa bệnh của những người tham gia tại các cơ sở y tế.

**Bảo hiểm thất nghiệp** là khoản tiền chủ yếu được hình thành từ sự đóng góp của cả người lao động và người sử dụng lao động, nhằm hỗ trợ những người đóng góp

khi họ bị mất việc ngoài ý muốn. Quỹ này bao gồm các khoản trợ cấp thất nghiệp, hỗ trợ đào tạo nghề và tìm kiếm việc làm.

**Kinh phí công đoàn** là một phần nhỏ trong thu nhập của mỗi người lao động, đóng vai trò quan trọng trong việc duy trì hoạt động của tổ chức công đoàn. Số tiền này được thu gom và quản lý một cách minh bạch nhằm hỗ trợ các hoạt động như tổ chức các lớp tập huấn kỹ năng, thăm hỏi đoàn viên gặp khó khăn và đại diện người lao động trong các cuộc đàm phán với doanh nghiệp.

(Nguồn <https://lamketoan.vn/khai-niem-tien-luong-va-cac-khoan-trich-theo-luong.html>)

### **1.1.2 Phân loại của tiền lương:**

Có nhiều loại tiền lương khác nhau và chúng được áp dụng cho các nhóm đối tượng khác nhau, vì vậy việc phân loại tiền lương theo các tiêu chí thích hợp là rất quan trọng. Thực tế cho thấy có nhiều cách để phân loại tiền lương, chẳng hạn như phân loại theo hình thức thanh toán (tiền lương theo sản phẩm hoặc theo thời gian); phân loại dựa vào đối tượng nhận lương (lương trực tiếp hay lương gián tiếp); hoặc phân loại dựa trên chức năng của tiền lương trong lao động (như tiền lương sản xuất...). Mỗi cách phân loại này đều có những lợi ích riêng giúp cải thiện công tác quản lý.

(Nguồn <https://fea.qnu.edu.vn/Resources/Docs/SubDomain/fea/gochoctap/KL35/K35-Bui%20Thi%20Le%20Quyen.pdf>)

### **1.1.3 Vai trò nhiệm vụ của hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.**

Tiền lương là một phần quan trọng trong hệ thống kinh tế, thể hiện mối quan hệ giữa người lao động và cộng đồng. Mức lương phụ thuộc vào thu nhập quốc dân, nhu cầu tiêu dùng cá nhân và đóng góp của mỗi người lao động.

Để đảm bảo hiệu quả trong sử dụng lao động, cần:

- Kiểm tra thực trạng lao động và chính sách liên quan.
- Cập nhật cơ chế quản lý tiền lương, bảo hiểm xã hội.
- Tính toán chính xác chi phí, bao gồm tiền lương, bảo hiểm xã hội, y tế.

### **1.1.4 Nguyên tắc trả lương.**

Nguyên tắc bình đẳng trong lao động đòi hỏi người sử dụng lao động phải trả lương công bằng cho những người làm công việc có giá trị tương đương nhau, không phân

biệt giới tính. Mức lương cụ thể được xác định dựa trên giá trị công việc và thường được ghi rõ trong hợp đồng lao động. Tuy nhiên, trong một số trường hợp đặc biệt, mức lương có thể linh hoạt hơn theo thỏa thuận giữa hai bên.

### **Theo Bộ luật lao động điều 94 quy định về nguyên tắc tiền lương:**

“Người sử dụng lao động phải 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.”

(Nguồn <https://thuvienphapluat.vn/chinh-sach-phap-luat-moi/vn/ho-tro-phap-luat/tu-van-phap-luat/56112/quy-dinh-ve-tra-luong-cho-nguoi-lao-dong-moi-nhat>)

## **1.2 Các quy định Pháp Luật, chuẩn mực, thông tư liên quan đến kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương:**

### **1.2.1 Luật Bảo hiểm xã hội 2014**

**Theo khoản 1 Điều 3 Bảo hiểm xã hội** là sự bảo đảm thay thế hoặc bù đắp một phần thu nhập của người lao động khi họ bị giảm hoặc mất thu nhập do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hết tuổi lao động hoặc chết, trên cơ sở đóng vào quỹ bảo hiểm xã hội.

**Căn cứ Điều 85 và Điều 86 và hướng dẫn tại Nghị định 58/2020/NĐ-CP, Quyết định 595/QĐ-BHXH năm 2017** dựa vào mức lương của người lao động, tỷ lệ đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc hiện tại là 32%. Trong số này, người lao động sẽ phải đóng góp 10,5% lương của mình, còn người sử dụng lao động sẽ chịu trách nhiệm đóng 21,5% trên tổng quỹ lương tháng để tham gia bảo hiểm xã hội.

(Nguồn <https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bao-hiem/Quy-dinh-595-QD-BHXH-Quy-trinh-thu-bao-hiem-cap-so-bao-hiem-the-bao-hiem-2017-348047.aspx>)

### **1.2.2 Luật Bảo hiểm y tế**

**Trích trong khoản 1 Điều 2 Bảo hiểm y tế** là hình thức bảo hiểm bắt buộc do Nhà nước thực hiện, áp dụng đối với các đối tượng theo quy định của Luật này để chăm

sức khỏe cho người tham gia bảo hiểm y tế, không vì mục đích lợi nhuận. Quỹ BHYT được hình thành từ những khoản tiền trích ra từ tiền lương của chúng ta. Các ông chủ sẽ trích một phần tiền tương ứng với 4,5% tổng số tiền lương phải trả cho nhân viên. Trong số đó, 3% sẽ được tính vào chi phí chung của công ty, còn 1,5% được trừ trực tiếp vào lương của chúng ta.

(Nguồn: <https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Bao-hiem/Luat-Bao-hiem-y-te-sua-doi-2014-238506.aspx>)

### 1.2.3 Luật Thuế thu nhập cá nhân

**Điều 22:** Mức thuế đối với thu nhập cá nhân từ lương và tiền công sẽ được tính theo hệ thống biểu thuế lũy tiến từng phần.

*Bảng 1.1: Bảng biểu thuế lũy kế từng phần của thuế thu nhập cá nhân.*

Bậc thuế	Phần thu nhập tính thuế/năm (triệu đồng)	Phần thu nhập tính thuế/tháng (triệu đồng)	Thuế suất (%)
1	Đến 60	Đến 5	5
2	Trên 60 đến 120	Trên 5 đến 10	10
3	Trên 120 đến 216	Trên 10 đến 18	15
4	Trên 216 đến 384	Trên 18 đến 32	20
5	Trên 384 đến 624	Trên 32 đến 52	25
6	Trên 624 đến 960	Trên 52 đến 80	30
7	Trên 960	Trên 80	35

(Nguồn: <https://thuvienphapluat.vn/phap-luat-doanh-nghiep/bai-viet/toan-bo-muc-thue-suat-thue-tncn-2024-tu-tien-luong-tien-cong-6521.html>)

### 1.2.4 Nghị định 74/2024/NĐ-CP từ 1/7/2024 về mức lương tối thiểu của vùng:

**Điều 3 Mức lương tối thiểu vùng mới được quy định:**

“Vùng 1 là 4.960.000 đồng/tháng; 23.800 đồng/giờ.

Vùng 2 là 4.410.000 đồng/tháng; 21.200 đồng/giờ.

Vùng 3 là 3.860.000 đồng/tháng; 18.600 đồng/giờ.

Vùng 4 là 3.450.000 đồng/tháng; 16.600 đồng/giờ”.

(Nguồn: <https://datafiles.chinhphu.vn/cpp/files/vbpq/2024/7/74-cp.signed.pdf>)

### **1.2.5 Nghị định số 191/2013/NĐ-CP Quy định chi tiết về tài chính**

**Điều 4:** “Đối tượng đóng kinh phí công đoàn theo quy định tại Khoản 2 Điều 26 Luật công đoàn là cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mà không phân biệt cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó đã có hay chưa có tổ chức công đoàn cơ sở, bao gồm:

Cơ quan nhà nước (kể cả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn), đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân.

Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Đơn vị sự nghiệp công lập và ngoài công lập.

Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế thành lập, hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư.

Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật hợp tác xã.

Cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam có liên quan đến tổ chức và hoạt động công đoàn, văn phòng điều hành của phía nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh tại Việt Nam có sử dụng lao động là người Việt Nam.

Tổ chức khác có sử dụng lao động theo quy định của pháp luật về lao động.

Theo quy định cụ thể nêu trên các doanh nghiệp áp dụng như: doanh nghiệp thuộc lĩnh vực kinh doanh, mọi doanh nghiệp thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và Luật Đầu tư đều phải nộp phí công đoàn, không phân biệt số lượng nhân viên”.

(Nguồn <https://datafiles.chinhphu.vn/cpp/files/vbpq/2013/11/191-nd.pdf>)

### **1.2.6 Nghị định 145/2020/NĐ-CP về tiền lương**

**Điều 54: Trả lương theo thời gian.**

“Tiền lương cho lao động được tính dựa trên thời gian làm việc thực tế. Hình thức này phù hợp với quản lý, nhân viên văn phòng và sản xuất bộ phận cơ khí. Tuy nhiên, nó khó khăn để đảm bảo chất lượng sản phẩm do tính chất công việc.

Để đơn giản hóa, người ta thường tính lương theo số ngày làm việc thực tế, đơn giá tiền lương theo ngày công và hệ số mức lương. Tuy nhiên, phương pháp này có nhược điểm là mức lương thường không phù hợp với mức độ nỗ lực của người lao động.

**Mức lương tháng = Mức lương tối thiểu × (HS lương + HSPC được hưởng)**

<b>Tiền lương tháng =</b>	$\frac{\text{Mức lương tháng}}{\text{Số ngày làm việc trong tháng}}$	x	<b>Số ngày làm việc thực tế trong tháng</b>
---------------------------	----------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------

Để có được tiền lương tháng đúng cho từ cá nhân doanh nghiệp phải có bộ phận chấm công cho từng nhân viên. Người lao động sẽ bị trừ lương vào các ngày nghỉ.

Lương tuần: là lương được tính và trả trong một tuần làm việc.

$$\text{Lương tuần} = \frac{\text{Mức lương tháng}}{52} \times 12$$

Mức lương hàng ngày sẽ được tính toán dựa trên mức lương tháng đã được thống nhất trong hợp đồng lao động. Để xác định lương hàng ngày, ta sẽ lấy tiền lương tháng chia cho số ngày làm việc tiêu chuẩn trong tháng đó.

Lương theo giờ sẽ được tính bằng cách chia lương hàng ngày cho tổng số giờ làm việc trong một ngày.

Ngoài việc trả lương theo thời gian, các doanh nghiệp cũng có thể áp dụng phương pháp trả lương dựa trên hiệu suất và chất lượng công việc.

***Lương thưởng = Lương tháng, ngày, tuần, giờ + khoản thưởng***

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

Trả lương theo sản phẩm là cách trả tiền dựa trên số lượng và chất lượng hiệu suất hoàn thành của cá nhân hoặc nhóm. Cụ thể gồm:

**❖ Lương theo sản phẩm trực tiếp cá nhân:**

Hình thức trả lương theo sản phẩm trực tiếp cá nhân sẽ căn cứ vào số lượng sản phẩm mà người lao động hoàn thành và mức giá tiền công được quy định cho từng sản phẩm đó.

### **Ưu điểm:**

- Dễ dàng tính được tiền lương trực tiếp trong kỳ.
- Khuyến khích người lao động tích cực làm việc, nâng cao năng suất. lao động vì tiền lương được trả dựa trên năng lực làm việc.

### **Nhược điểm**

- Người lao động có thể chỉ chú trọng vào số lượng mà ít quan tâm đến chất lượng sản phẩm.
- Thiếu thái độ và ý thức làm việc tốt có thể gây lãng phí vật tư, nguyên liệu.

### **❖ Lương theo sản phẩm gián tiếp.**

Hình thức này được áp dụng để chi trả cho lao động gián tiếp làm việc trong bộ phận sản xuất, chẳng hạn như nhân viên vận chuyển nguyên vật liệu hay thành phẩm. Mức lương của nhóm lao động gián tiếp này thường dựa trên tỷ lệ lương của nhóm lao động trực tiếp sản xuất sản phẩm. Sở dĩ như vậy bởi chất lượng và năng suất làm việc của nhóm lao động trực tiếp sản xuất phụ thuộc rất nhiều vào chất lượng phục vụ của nhóm lao động gián tiếp.

### **❖ Lương sản phẩm có thưởng:**

Ngoài tiền lương theo sản phẩm trực tiếp, Người lao động còn được nhận tiền thưởng nếu tiết kiệm được nguyên liệu, tăng năng suất lao động hoặc có sáng kiến cải tiến. Người lao động cũng sẽ bị phạt tiền nếu làm ra sản phẩm kém chất lượng hoặc lãng phí vật tư.

### **❖ Lương theo sản phẩm khoán:**

Là hình thức trả lương trực tiếp cho người lao động dựa vào số lượng, chất lượng sản phẩm và dịch vụ mà họ hoàn thành.

### **❖ Lương theo sản phẩm lũy tiến:**

Tiền lương trả phụ thuộc vào đơn giá, số lượng sản phẩm hoàn thành. Đơn giá lương sẽ tăng theo cấp bậc khi người lao động vượt định mức sản phẩm quy định. Thường áp dụng cho các công đoạn quan trọng, đòi hỏi tốc độ nhanh, đảm bảo tiến độ giao hàng”.

(Nguồn <https://thuvienphapluat.vn/van-ban/Lao-dong-Tien-luong/Nghi-dinh-145-2020-ND-CP-huong-dan-Bo-luat-Lao-dong-ve-dieu-kien-lao-dong-quan-he-lao-dong-459400.aspx>)

### **1.2.7 Thông tư 200/2014/TT-BTC.**

#### **Điều 53: Tài khoản 334 – Phải trả người lao động**

Tài khoản phải trả công nhân viên phản ánh rõ các khoản công ty cần chi trả cũng như tình hình thanh toán các khoản phải trả liên quan đến tiền lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và những khoản khác thuộc về thu nhập của người lao động.

#### **Bên Nợ:**

SDĐK: Thể hiện số tiền đã trả vượt quá số tiền phải trả về lương, thưởng và chế độ khác cho người lao động đầu kỳ.

Tổng hợp các khoản lương, thưởng, chế độ có tính chất lương, bảo hiểm xã hội đã trả, chi hoặc ứng trước cho người lao động.

Các khoản khấu trừ vào lương của người lao động.

SDCK: Thể hiện số tiền thực trả cao hơn số tiền được quy định phải trả đối với khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác phải trả cho người lao động.

#### **Bên Có:**

SDDK: Tiền lương, tiền công, tiền thưởng mang tính chất lương và các khoản khác phải trả cho người lao động.

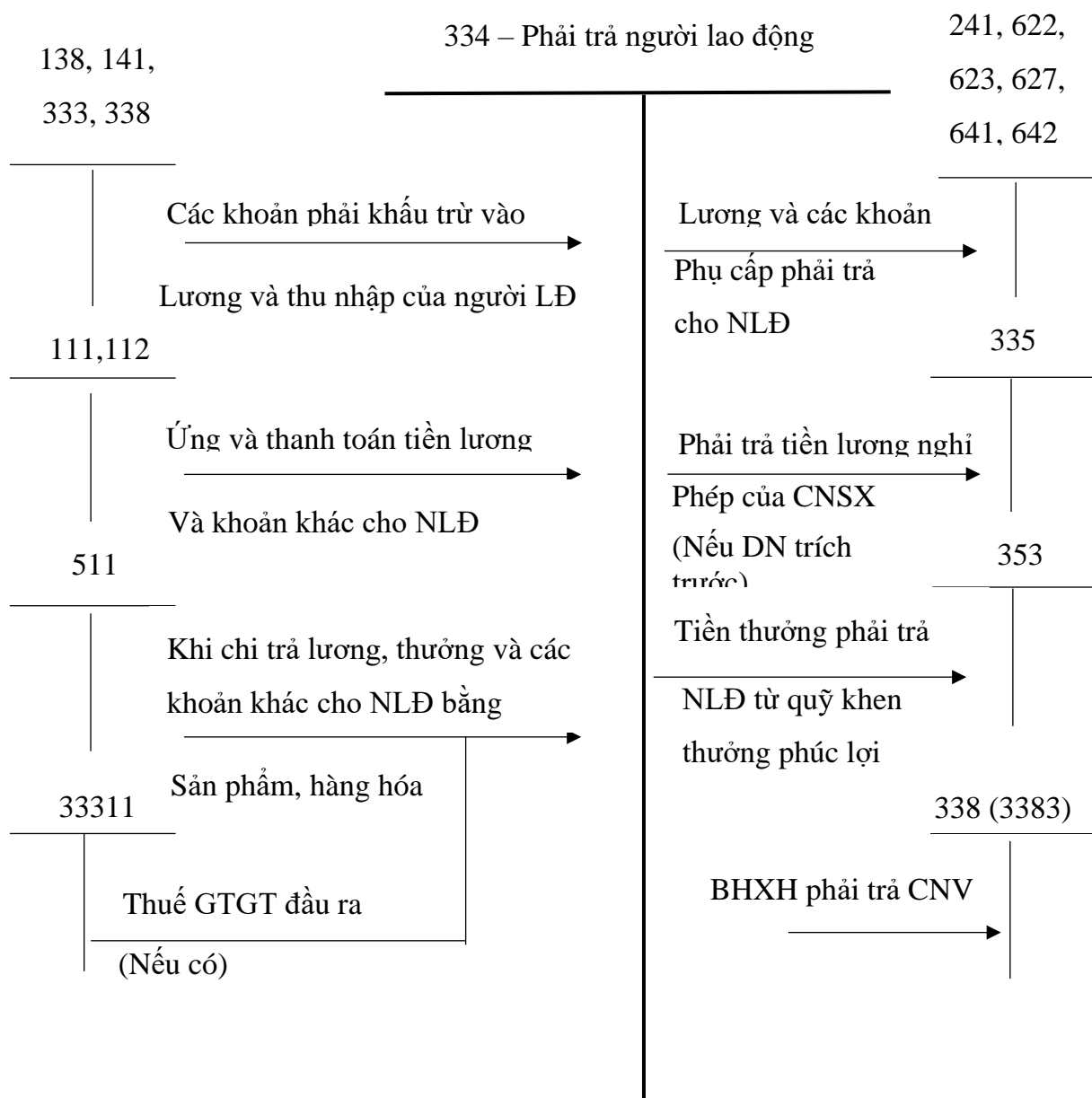
Các khoản phải trả, phải chi: Tiền lương, tiền công, tiền thưởng mang tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản khác phải trả cho người lao động.

SDCK: Tiền lương, tiền công, tiền thưởng mang tính chất lương và các khoản khác phải trả cho người lao động.

**TK 334** có 2 loại tài khoản cấp 2:

- **TK 3341 – Phải trả công nhân viên:** Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho công nhân viên của doanh nghiệp về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của công nhân viên.

• **TK 3348 – Phải trả người lao động khác:** Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động khác ngoài công nhân viên của doanh nghiệp về tiền công, tiền thưởng (nếu có) có tính chất về tiền công và các khoản khác thuộc về thu nhập của người lao động.



Sơ đồ 1.1: Sơ đồ tài khoản 334-Phải trả người lao động.

**Điều 57: Tài khoản 338 – Phải trả phải nộp khác:** “Tài khoản này được sử dụng để ghi nhận các khoản phải trả và phải nộp cho các cơ quan pháp luật như: tiền phạt, tiền bồi thường...Các tổ chức đoàn thể xã hội, cho cấp trên về công quỹ công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, các khoản khấu trừ vào tiền lương theo quyết định của tòa án.

### TK 338

<ul style="list-style-type: none"> <li>- BHXH phải trả cho công nhân viên</li> <li>- Chi KPCĐ tại doanh nghiệp</li> <li>- Khoản BHXH và KPCĐ đã nộp lên cơ quan quản lý cấp trên.</li> </ul>	<p>SĐĐK: Khoản đã trích chưa sử dụng hết còn lại đầu kỳ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo chế độ quy định.</li> <li>- BHXH, KPCĐ vượt chi được cấp bù.</li> </ul>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Chi mua BHYT, BHTN cho người lao động. - Xử lý giá trị tài sản thừa.	- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý.
SDCK: Phản ánh số tiền thừa, nộp thừa, vượt chi chưa được thanh toán.	SDCK: Số tiền công phải trả, phải nộp hay giá trị tài sản thừa chờ xử lý.

TK 338 có tài khoản cấp 2 như sau:


- TK 3382: Kinh phí công đoàn (KPCĐ)
- TK 3383: Bảo hiểm xã hội (BHXH)
- TK 3384: Bảo hiểm y tế (BHYT)
- TK 3386: Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)”

(Nguồn <https://vbpq.mof.gov.vn/Detail?contentType=LegalDocument&id=40285&tab=99>)

## CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY TNHH MỘC GIA PHÁT

### 2.1 Giới thiệu chung về công ty Công ty TNHH Mộc Gia Phát:

#### 2.1.1 Thông tin về công ty.

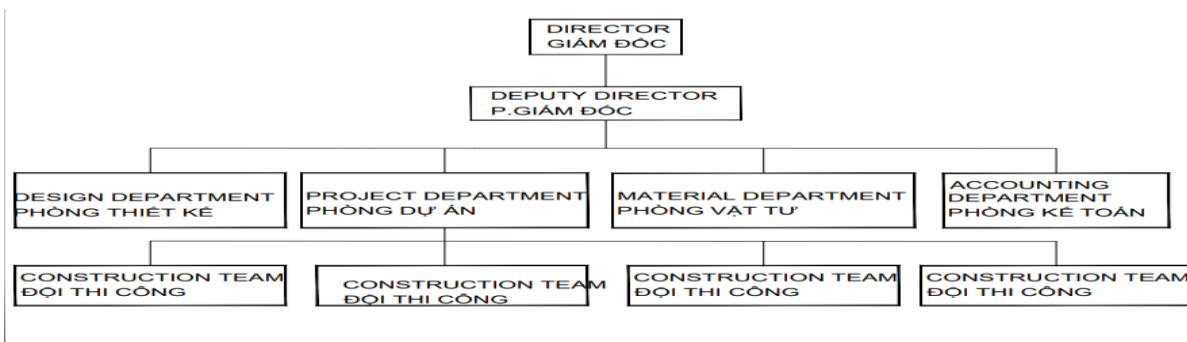
<b>Logo</b>	
<b>Tên giao dịch tiếng Anh</b>	MOC GIA PHAT COMPANY LIMITED
<b>Tên giao dịch tiếng Việt</b>	CÔNG TY TNHH MỘC GIA PHÁT
<b>Địa chỉ</b>	415B Trường Chinh, P 14, Quận Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh
<b>Mã số thuế</b>	0308637722
<b>Người đại diện</b>	Đình Xuân Dũng
<b>Ngày thành lập</b>	14/05/2009
<b>Vốn điều lệ</b>	8.000.000.000
<b>Số điện thoại</b>	02862972936
<b>Fax</b>	02862973937
<b>Website</b>	<a href="https://mocgiaphat.com.vn/">https://mocgiaphat.com.vn/</a>
<b>Email</b>	info@mocgiaphat.com.vn
<b>Ngành nghề kinh doanh</b>	Hoàn thiện công trình xây dựng.

#### 2.1.2 Lịch sử hình thành và phát triển.

Công ty TNHH Mộc Gia Phát được thành lập vào ngày 14/05/2009 với vốn điều lệ ban đầu là 1.000.000.000 đồng (một tỷ đồng). Kinh doanh các ngành nghề chính: hoàn thiện công trình xây dựng (Trần, vách thạch cao và sản xuất đồ gỗ...).

Nắm bắt được nhu cầu phát triển ngày càng cao của ngành xây dựng công ty TNHH Mộc Gia Phát quyết định tăng vốn điều lệ lên 3.000.000.000 đồng (ba tỷ đồng) vào năm 2012. Và tiếp tục tăng lên 8.000.000.000 đồng (tám tỷ đồng) vào năm 2019.

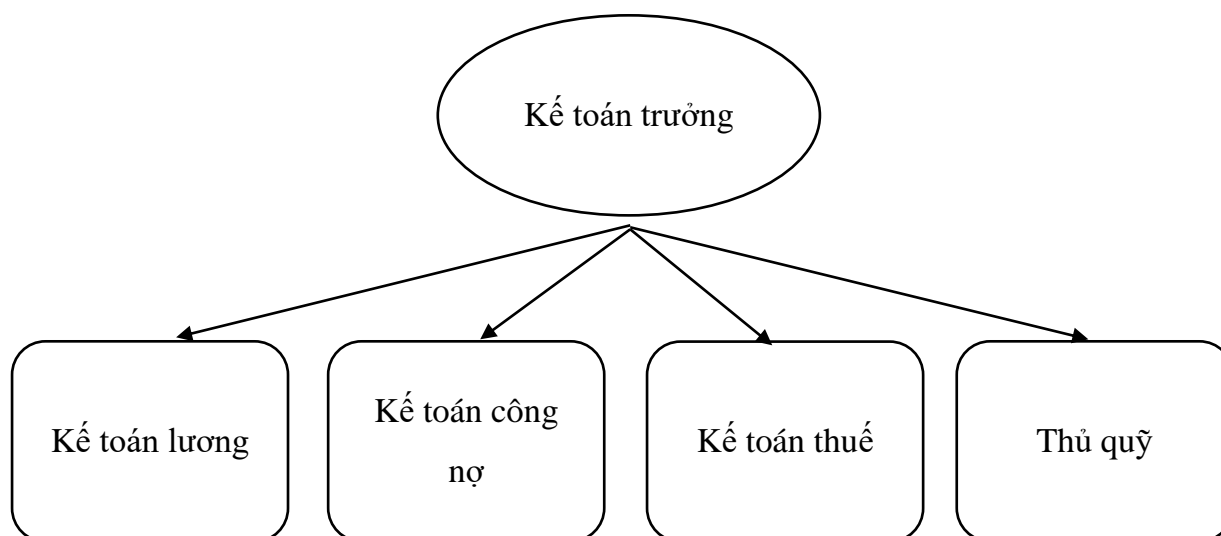
#### 2.1.3 Sơ đồ tổ chức công ty.



*Sơ đồ 2.1: Tổ chức Công ty TNHH Mộc Gia Phát*

## 2.2 Tổ chức công tác kế toán Công ty TNHH Mộc Gia Phát:

### 2.2.1. Sơ đồ tổ chức phòng kế toán Công ty TNHH Mộc Gia Phát:



Sơ đồ 2.2: Sơ đồ tổ chức phòng kế toán Công ty TNHH Mộc Gia Phát.

### 2.2.2. Công việc và nhiệm vụ của từng chức danh tại phòng kế toán:

#### **Kế toán trưởng:**

- Triển khai và chỉ đạo các hoạt động hạch toán kế toán tại Công ty, giám sát toàn bộ các giao dịch tài chính - kế toán.
- Cung cấp ý kiến tư vấn cho Giám đốc Công ty về lĩnh vực sản xuất và kinh doanh.
- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các nhiệm vụ kế toán một cách cẩn thận.
- Kiểm kê thường xuyên các nguồn tài sản, dòng tiền và quyền lợi liên quan đến hoạt động kinh doanh.
- Ủy quyền công việc cho các kế toán viên phù hợp.
- Giám sát, đánh giá năng suất và hiệu quả của nhân viên.
- Quản lý quy trình lập báo cáo tài chính, sổ sách và kiểm kê tài sản.
- Lập bảng cân đối kế toán và phân tích báo cáo nguồn vốn.
- Bảo đảm lưu trữ và bảo vệ các sổ sách, hóa đơn và chứng từ gốc theo đúng quy định.

#### **Kế toán lương:**

- Tổng hợp và phân chia chi phí cho tiền lương.
- Soạn thảo báo cáo về tiền lương, bảo hiểm xã hội cùng các khoản thu nhập khác.
- Hàng tháng thực hiện việc tính lương cho nhân viên và quản lý để chuyển sang kế toán thanh toán qua phiếu chi lương.
- Xây dựng mức tạm ứng lương cho người lao động theo tỷ lệ phần trăm lương tháng hoặc giá trị tiền cụ thể.
- Tạo bảng tạm ứng lương của công ty và phiếu tạm ứng lương cho nhân viên.
- Tiếp nhận yêu cầu tạm ứng, tính tạm ứng lương cho người lao động khi cần.
- Quản lý thông tin về các đợt tạm ứng lương trong tháng của từng nhân viên.
- Lập bảng lương chi tiết cho từng đối tượng lao động.
- Chu kỳ tính lương cho nhóm đối tượng lao động dựa vào bảng chấm công, khoản thưởng, phụ cấp và các khoản khấu trừ theo quy định.
- Cộng dồn các khoản tạm ứng lương trong tháng vào bảng lương cuối kỳ để tính lương thực nhận cho từng nhân viên.
- Cập nhật các thông số tính lương mới khi nhân viên được thăng chức hoặc tăng lương.
- Quản lý nguồn thu nhập ngoài lương để quyết toán thuế thu nhập cá nhân.

#### **Kế toán công nợ:**

- Nhận hợp đồng kinh tế.
- Kiểm tra công nợ theo định kỳ.
- Theo dõi tình hình thanh toán của khách hàng.
- Đôn đốc cũng như tham gia trực tiếp vào việc thu hồi nợ.
- Xử lý các công nợ tạm ứng thuộc nội bộ
- Xử lý công nợ ủy thác.
- Xử lý các khoản vay trong doanh nghiệp.
- Xử lý những công việc khác có liên quan.

#### **Kế toán thuế:**

- Thu thập và theo dõi hóa đơn chứng từ phát sinh của công ty để theo dõi và hạch toán, bảo quản sổ sách, lưu trữ tài liệu chứng từ một cách có hệ thống, khoa học.
- Theo dõi tình hình nộp ngân sách, tồn ngân sách, hoàn thuế của công ty giúp công ty nắm bắt tình hình nộp ngân sách kịp thời, tránh chậm nộp, truy thu thuế và bị phạt.
- Cập nhật kịp thời những chính sách, quy định mới về luật thuế liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty giúp bộ phận kế toán thuế có cơ sở pháp lý để lập báo cáo thuế và tư vấn cho các phòng ban liên quan trong công ty.
- Lập báo cáo thuế định kỳ, quyết toán thuế, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn của công ty, đảm bảo tính chính xác và đầy đủ của các báo cáo thuế, thực hiện đúng thời hạn nộp báo cáo thuế theo quy định của pháp luật.
- Lập báo cáo tổng hợp thuế giá trị gia tăng đầu vào, đầu ra, báo cáo tổng hợp thuế TNDN, TNCN, một số loại thuế đặc thù hoạt động kinh doanh của công ty giúp tổng hợp tình hình thuế của công ty một cách toàn diện, chính xác, phục vụ cho công tác quản lý, phân tích, hoạch định chiến lược hoạt động của công ty.
- Hạch toán các nghiệp vụ kế toán liên quan đến thuế trên phần mềm kế toán giúp tự động hóa các nghiệp vụ kế toán, tiết kiệm thời gian và công sức, đảm bảo tính chính xác và thống nhất của dữ liệu kế toán.
- Trực tiếp tham gia làm việc với cơ quan thuế khi có yêu cầu, vấn đề phát sinh trong công việc đảm bảo tính công khai, minh bạch, hợp tác chặt chẽ với cơ quan thuế và giải quyết hiệu quả các vấn đề liên quan đến thuế của công ty.

#### **Thủ quỹ:**

- Kiểm tra chứng từ hợp lệ trước khi nhập xuất tiền quỹ.
- Lập bảng chấm công
- Kiểm tra tiền giả và báo cáo kịp thời.
- Thanh toán tiền theo quy trình.
- Kiểm kê quỹ và đối chiếu với kế toán tổng hợp.
- Quản lý tiền mặt trong két an toàn.

- Quản lý chìa khóa kết an toàn.
- Phân loại, quản lý tiền mặt.
- Lưu trữ chứng từ tiền.
- Quản lý định mức tiền lẻ, tiền chẵn.
- Đảm bảo đủ số dư quỹ.
- Báo cáo số dư quỹ cho kế toán tổng hợp.

### **2.2.3 Đặc điểm tổ chức kế toán ở Công ty Mộc Gia Phát.**

- Hiện tại doanh nghiệp đang theo chế độ kế toán doanh nghiệp hiện hành Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014. Đối với hình thức kế toán là hình thức Nhật ký chung.

- Phần mềm kế toán đang dùng Misa.

- Kỳ kế toán: Bắt đầu 01/01/N và kết thúc 31/12/N

- Tính giá vốn hàng tồn kho: Nhập trước xuất trước.

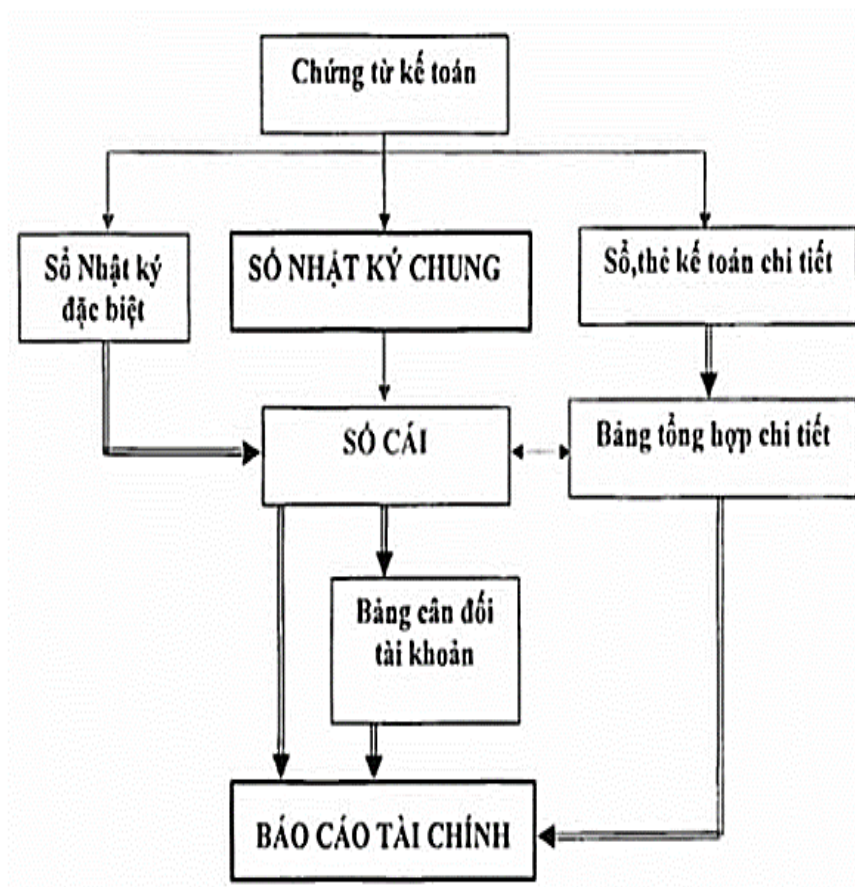
- Tính chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm: Phương pháp kê khai thường xuyên.

- Công ty thực hiện tính thuế GTGT: Phương pháp khấu trừ.

- Công ty thực hiện trích khấu hao TSCĐ theo phương pháp đường thẳng.

- Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán: Việt Nam đồng.

## 2.2.4 Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ:



- Ghi chú:
- > Ghi hàng ngày
  - =====> Ghi cuối tháng
  - ← - - - -> Đối chiếu, kiểm tra

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

## 2.3 Thực trạng công việc kế toán tiền lương tại Công ty TNHH Mộc Gia Phát.

### 2.3.1 Mô tả về công việc kế toán tiền lương.



Bước 1: Mỗi ngày giám sát/thủ quỹ sẽ chấm công cho nhân viên. Cuối tháng tổng hợp dữ liệu chấm công gửi về cho kế toán tiền lương.

Bước 2: Sau khi nhận được bảng tổng hợp chấm công từ giám sát/thủ quỹ, kế toán tiền lương tiến hành tính lương, các khoản trích theo lương và khấu trừ thuế TNCN (nếu có) chi tiết cho từng nhân viên và những chứng từ liên quan căn cứ vào để lập bảng lương.

Công ty TNHH Mộc Gia Phát thuộc lĩnh vực xây dựng nên được chia thành hai bảng lương đó là bảng lương dành cho công nhân tại công trình và bảng công của giám sát và nhân viên văn phòng. Công nhân tại công trình không phải đóng các khoản BHXH, BHTN, BHYT.

***Trả lương theo thời gian đối với khối văn phòng:***

$$\text{Lương tháng} = \frac{\text{Lương cơ bản + Phụ cấp (nếu có)}}{26} \times \text{Số ngày công thực tế}$$

Các khoản giảm trừ:

$$\text{BHXH} = \text{Lương cơ bản} * 8\%$$

$$\text{BHYT} = \text{Lương cơ bản} * 1.5\%$$

$$\text{BHTN} = \text{Lương cơ bản} * 1\%$$

$$\text{Thực lãnh} = \text{Lương tháng} + \text{Tiền thưởng} - \text{Thuế TNCN} - \text{Tạm ứng (nếu có)} - \text{Các khoản giảm trừ lương.}$$

***Trả lương khoán đối với công nhân công trình:***

$$\text{Lương tháng} = (\text{Tiền công 1 giờ} * \text{Số giờ công}) + \text{Tiền công tăng ca} + \text{Tiền công ngày chủ nhật} + \text{Tiền công ngày lễ.}$$

Khấu trừ 10% thuế TNCN:

$$\text{T. TNCN} = \text{Tổng thu nhập} * 10\%$$

$$\text{Thực lãnh} = \text{Lương tháng} - \text{T. TNCN}$$

Bước 3: Kế toán tiền lương chuyển bảng lương cho kế toán trưởng kiểm tra bảng thanh toán lương trước khi đưa cho giám đốc ký duyệt. Trong trường hợp nếu kế toán trưởng kiểm tra không đồng ý thì đưa về cho kế toán tiền lương coi lại những chỗ sai và lập lại bảng mới. Còn nếu kế toán trưởng kiểm tra bảng lương chính xác thì kế toán trưởng chuyển cho giám đốc ký.

Bước 4: Ban giám đốc nhận bảng lương từ kế toán trưởng để ký duyệt. Sau khi ban giám đốc ký duyệt thì kế toán tiền lương trích quỹ lương và phát lương cho nhân viên.

Bước 5: Kế toán tiền lương dựa vào bảng lương đã được ký duyệt lập phiếu chi chuyển cho thủ quỹ để thanh toán tiền lương cho nhân viên. Nhân viên ký nhận lương xong kế toán tiền lương nhận lại bảng lương từ thủ quỹ.

Bước 6: Cuối cùng là kế toán tiền lương ghi chép sổ sách và thực hiện hạch toán cho các giao dịch liên quan đến trả lương.

Sổ NKC, sổ cái, sổ chi tiết tài khoản 334, sổ chi tiết tài khoản 3383, 3384, 3386.

**Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương kỳ tháng 12/2023:**

Bước 1: Mỗi ngày giám sát/thủ quỹ sẽ chấm công cho nhân viên. Cuối tháng tổng hợp dữ liệu chấm công gửi về cho kế toán tiền lương.

*Bảng 2.1: Bảng chấm công nhân viên*

CÔNG TY TNHH MỘC GIA PHÁT  
415D Trường Chinh, Phường 14, Quận Tân Bình, TP.HCM  
MST: 0308637722

**BẢNG CHẤM CÔNG NHÂN VIÊN**  
THÁNG 12 NĂM 2023

STT	Tên nhân viên	Ngày trong tháng																															Tổng
		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	
1	Huyên Sơn Trí	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26	
2	Lưu Tấn Công	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26	
3	Trần Hoài Bảo	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26	
4	Nguyễn Văn Thờ	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26	
5	Ngô Xuân Đạt	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26	
6	Nguyễn Thị Hồng Thắm	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26	
7	Dương Thị Thủy Vy	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26	
	<b>Tổng cộng</b>	7	7	0	7	7	7	7	7	0	7	7	7	7	7	0	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	0			

Người lập biểu

*(Chữ ký)*  
Nguyễn Văn Hoàng Kiệt



Bảng 2.2: Bảng chấm công công nhân thời vụ

CÔNG TY TNHH MỘC GIA PHÁT  
415B Trường Chinh, Phường 14, Quận Tân Bình, TP.HCM  
MST: 0308637722

**BẢNG CHẤM CÔNG NHÂN CÔNG THỜI VỤ**  
THÁNG 12 NĂM 2023

STT	Tên nhân viên	Ngày trong tháng																															Tổng			
		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				
		Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	Thứ 8	Thứ 9	Thứ 10	Thứ 11	Thứ 12	Thứ 13	Thứ 14	Thứ 15	Thứ 16	Thứ 17	Thứ 18	Thứ 19	Thứ 20	Thứ 21	Thứ 22	Thứ 23	Thứ 24	Thứ 25	Thứ 26	Thứ 27	Thứ 28	Thứ 29	Thứ 30	Thứ 31					
1	Phan Bá Tùng																																		120	
2	Phạm Bá Hùng																																			120
3	Nguyễn Tấn Giàu																																			120
4	Phan Thanh Nguyên																																			52
5	Đào Minh Hoài Thương																																			52
6	Tăng Quốc Ân																																			52
7	Phạm Hoàng Đế																																			64
8	Phan Minh Trí																																			112
9	Mai Văn Quý																																			112
10	Tô Minh Đại																																			120
	<b>Tổng cộng</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	7	7	7	7	10	4	9	9	6	9	6	6	0	6	6							924		

Người lập biểu:

Bước 2: Sau khi nhận được bảng tổng hợp chấm công từ giám sát/thủ quỹ, kế toán tiền lương tiến hành tính lương, các khoản trích theo lương và khấu trừ T. TNCN (nếu có) chi tiết cho từng nhân viên và những chứng từ liên quan căn cứ vào để lập bảng lương.

Nhìn vào bảng chấm công kế toán tiền lương biết được số đi làm của nhân viên từ đó lập bảng lương.

**Tính tiền lương cho nhân viên Nguyễn Văn Thức ở bộ phận giám sát:**

Lương cơ bản: 5.100.000 đồng

Tiền phụ cấp: 2.130.000 đồng

Số ngày làm việc thực tế là 26 ngày.

**Lương tháng = (5.100.000 + 2.130.000)/26\*26 = 7.230.000đ**

Khoản trừ BHXH, BHYT, BHTN:

BHXH = 5.100.000 \* 8% = 408.000đ

BHYT = 5.100.000 \* 1.5% = 76.500đ

BHTN = 5.100.000 \* 1% = 51.000đ

=> Tổng khoản trừ = 408.000 + 76.500.000 + 51.000 = 535.500đ

Các nhân viên khác trong văn phòng cũng được tính tương tự như trên.

Vậy tiền lương phải trả cho nhân viên Nguyễn Văn Thức ở bộ phận giám sát tháng 12/2023 là:

$$\text{Thực lãnh} = 7.230.000 + 0 - 535.500 - 0 - 0 = 6.694.500đ$$

**Tính lương cho nhân viên thời vụ Phan Bá Tùng cho công trình:**

Tiền công ngày làm việc bình thường: 9.000.000đ

$$\text{Thực lãnh} = 9.000.000 - 900.000 = 8.100.000đ$$

*Bảng 2.3: Bảng tính lương nhân viên*

CÔNG TY TNHH MỘC GIA PHÁT  
415B Trường Chinh, Phường 14, Quận Tân Bình, TP.HCM  
MST: 0308637722

**BẢNG TÍNH LƯƠNG NHÂN VIÊN**  
**Tháng 12 năm 2023**

STT	Tên nhân viên	Chức vụ	Lương cơ bản	Phụ cấp			Khoản giảm trừ BHXH, BHYT, BHTN		Thực lãnh	Ký nhận
				Tiền ăn	Tiền điện thoại	Trang phục	Doanh nghiệp chịu 21.5%	Người lao động chịu 10.5%		
1	Huỳnh Sơn Trí	Vật tư	5,100,000	730,000	1,000,000	400,000	7,230,000	535,500	6,694,500	
2	Lưu Tấn Công	Giám sát	5,100,000	730,000	1,000,000	400,000	7,230,000	535,500	6,694,500	
3	Trần Hoài Bảo	Giám sát	5,100,000	730,000	1,000,000	400,000	7,230,000	535,500	6,694,500	
4	Nguyễn Văn Thức	Giám sát	5,100,000	730,000	1,000,000	400,000	7,230,000	535,500	6,694,500	
5	Ngô Xuân Đại	Giám sát	5,100,000	730,000	1,000,000	400,000	7,230,000	535,500	6,694,500	
6	Nguyễn Thị Hồng Thiên	Kế toán	5,100,000	730,000	800,000	400,000	7,030,000	535,500	6,494,500	
7	Dương Thị Thúy Vi	Thủ quỹ	5,100,000	730,000	800,000	400,000	7,030,000	535,500	6,494,500	
	<b>Tổng cộng</b>		<b>35,700,000</b>	<b>5,110,000</b>	<b>6,600,000</b>	<b>2,800,000</b>	<b>50,210,000</b>	<b>3,748,500</b>	<b>46,461,500</b>	

Người lập biểu

  
NGUYỄN THỊ HỒNG THIÊN

Ngày 30 tháng 12 năm 2023  
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘC GIA PHÁT  
415B TRƯỜNG CHINH - P.14 QUẬN TÂN BÌNH - TP. HCM

Activate  
Go to Settir

*Bảng 2.4: Bảng tính lương công nhân thời vụ*

CÔNG TY TNHH MỘC GIA PHÁT  
415B Trường Chinh, Phường 14, Quận Tân Bình, TP.HCM  
MST: 0308637722

**BẢNG TÍNH LƯƠNG CÔNG NHÂN THỜI VỤ**  
**Tháng 12 năm 2023**

STT	Tên công nhân	Mức lương		Ngày làm việc bình thường		Tăng ca		Ngày Chủ nhật		Ngày lễ, Tết		Thực lãnh	Ký nhận
		Ngày	Giờ	Giờ công	Tiền công	Giờ công	Tiền công	Giờ công	Tiền công	Giờ công	Tiền công		
1	Phạm Bá Tùng	600,000	75	120	9,000,000	-	-	-	-	-	-	9,000,000	
2	Phạm Bá Hùng	600,000	75	120	9,000,000	-	-	-	-	-	-	9,000,000	
3	Nguyễn Tấn Giàu	600,000	75	120	9,000,000	-	-	-	-	-	-	9,000,000	
4	Phan Thanh Nguyên	600,000	75	32	2,400,000	12	1,350,000	8	1,200,000	-	-	4,950,000	
5	Đào Minh Hoài Thương	600,000	75	32	2,400,000	12	1,350,000	8	1,200,000	-	-	4,950,000	
6	Tăng Quốc Ân	600,000	75	32	2,400,000	12	1,350,000	8	1,200,000	-	-	4,950,000	
7	Phạm Hoàng Đệ	600,000	75	40	3,000,000	16	1,800,000	8	1,200,000	-	-	6,000,000	
8	Phạm Minh Trí	600,000	75	112	8,400,000	-	-	-	-	-	-	8,400,000	
9	Mai Văn Quy	600,000	75	112	8,400,000	-	-	-	-	-	-	8,400,000	
10	Tô Minh Đại	600,000	75	120	9,000,000	-	-	-	-	-	-	9,000,000	
	<b>Tổng cộng</b>			<b>840</b>	<b>37,200,000</b>	<b>52</b>	<b>5,850,000</b>	<b>32</b>	<b>4,800,000</b>			<b>73,650,000</b>	

Người lập biểu

  
NGUYỄN THỊ HỒNG THIÊN

Ngày 30 tháng 12 năm 2023  
CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘC GIA PHÁT  
415B TRƯỜNG CHINH - P.14 QUẬN TÂN BÌNH - TP. HCM

Bước 3: Kế toán tiền lương chuyển bảng lương cho kế toán trưởng kiểm tra bảng thanh toán lương trước khi đưa cho giám đốc ký duyệt. Trong trường hợp nếu kế toán trưởng kiểm tra không đồng ý thì đưa về cho kế toán tiền lương coi lại những chỗ sai và lập lại bảng mới. Còn nếu kế toán trưởng kiểm tra bảng lương chính xác thì kế toán trưởng chuyển cho giám đốc ký.

Bước 4: Ban giám đốc nhận bảng lương từ kế toán trưởng để ký duyệt. Sau khi ban giám đốc ký duyệt thì kế toán tiền lương trích quỹ lương và phát lương cho nhân viên.

Bước 5: Kế toán tiền lương dựa vào bảng lương đã được ký duyệt lập phiếu chi chuyển cho thủ quỹ để thanh toán tiền lương cho nhân viên.

Công ty TNHH Mộc Gia Phát  
415B Trường Chinh, P.14, Q, Tân Bình,  
TP.HCM.  
Điện thoại: 028.6297 2936

**Mẫu số 02 - TT**  
(Ban hành theo Thông tư số:  
200/2014/TT-BTC  
ngày 24/12/2014 của BTC)

**PHIẾU CHI**

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Quyển số: 01

Số : PC01

Nợ : 3341

Có : 1111

Họ và tên người nhận tiền: Dương Thị Thúy Vi

Địa chỉ:.....

Lý do chi: Chi tiền mặt thanh toán lương tháng 12/2023

Số tiền: 120,111,500 đồng (Viết bằng chữ): Một trăm hai mươi triệu một trăm mười một nghìn năm trăm đồng.

Kèm theo..... Chứng từ gốc:

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)  
**CÔNG TY**  
**TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN**  
**MỘC GIA PHÁT**  
415B TRƯỜNG CHINH - T.P. HỒ CHÍ MINH

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Người nhận tiền**  
(Ký, họ tên)

Dương Thị Thúy Vi

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ): Một trăm hai mươi triệu một trăm mười một nghìn năm trăm đồng.

Hình 2.1: Phiếu chi tiền mặt thanh toán lương.

Nhân viên ký nhận lương xong kế toán tiền lương nhận lại bảng lương từ thủ quỹ.

Bước 6: Cuối cùng là kế toán tiền lương thực hiện hạch toán cho các giao dịch liên quan đến trả lương, lưu bảng chấm công, phiếu chi và bảng lương và các khoản trích theo lương tại bộ phận.

**Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương kỳ tháng 12/2023:**

Tính lương phải trả cho tất cả nhân viên

Nợ TK 642: 50.210.000đ

Nợ TK 622: 73.650.000đ

Có TK 3348: 123.860.000đ

Trích các khoản BHXH, BHYT, BHTN theo qui định hiện hành trừ vào chi phí của doanh nghiệp:

Nợ TK 6421: 7.675.500đ

Có TK 3383: 6.247.500đ

Có TK 3384: 1.071.000đ

Có TK 3386: 357.000đ

Trích các khoản bảo hiểm trừ vào lương người lao động:

Nợ TK 3341: 3.748.500đ

Có TK 3383: 2.856.000đ

Có TK 3384: 535.500đ

Có TK 3386: 357.000đ

Thanh toán tiền lương cho nhân viên:

Nợ TK 3341: 120.111.500đ

Có TK 1111: 120.111.500đ

Thanh toán tiền bảo hiểm UNC số 02

Nợ TK 3383: 9.103.500đ

Nợ TK 3384: 1.606.500đ

Nợ TK 3386: 714.000đ

Có TK 1121: 11.424.000đ

**ỦY NHIỆM CHI/ PAYMENT ORDER**  
Ngày/Date 29/12/2023

Số/ No. 3587

---

**ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN/ Applicant**

---

Tên tài khoản/ Account Name: CTY TNHH MỘC GIA PHAT

Số tài khoản/ Account No.: 60054159

Tại Ngân hàng Á Châu, chi nhánh/ At ACB\_Branch: ACB - CN ONG ICH KHIEM

---

**ĐƠN VỊ THỤ HƯỞNG/ Beneficiary**

---

Đơn vị thụ hưởng/ Beneficiary: BAO HIEM XA HOI QUAN TAN BINH

Số tài khoản/ Account No.: 36810009832112

CMND/PP/ ID/ PP

Ngày Cấp/ Date of issue

Nơi Cấp/ Place of issue

Tại ngân hàng/ Beneficiary's Bank: DT&PT CN TAN BINH

Tỉnh/Tp/ Province/City: Ho Chi Minh

Số tiền bằng số/ Amount in figures: 11,424,000 VND

Bằng chữ/ Amount in words: Mười một triệu bốn trăm hai mươi bốn nghìn đồng


Nội dung/ Details: HBHB\*BHXH+103+00+TW6339O+07907+DONG BHXH+

Phí chuyển tiền do/ Transfer fee to be paid by:  Đơn vị trả tiền chịu phí/ The applicant  Đơn vị thụ hưởng chịu phí/ The beneficiary

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN/ Applicant		NGÂN HÀNG Á CHÂU/ ACB		NGÂN HÀNG B/ B Bank	
Kế toán trưởng Chief Accountant	Chủ tài khoản Account Holder	Ghi số ngày/ Post Date		Ghi số ngày/ Post Date	
		Giao dịch viên Teller	Kiểm soát viên Supervisor	Giao dịch viên Teller	Trưởng đơn vị Manager

CTY TNHH MỘC GIA PHAT  
29/12/2023

Validity unknown  
Ngân hàng TMCP Á Châu  
29/12/2023



CF-34/TG-01.15

Contact Center 24/7: 1900 54 54 86-(028) 38 247 247 | acb.com.vn | **ACB**

Hình 2.2: Ủy nhiệm chi thanh toán bảo hiểm tháng 12 năm 2023

Kế toán tiền lương tiến hành nhập vào phần mềm và ghi vào sổ:

## SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Tháng 12 Năm 2023

Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi số cũ	Tài khoản	Số phát sinh	
					Nợ	Có
29/12/2023	BN1248	Nộp BHXH, BHYT, BHTN T12/2023		3383	9,103,500	-
29/12/2023	BN1248	Nộp BHXH, BHYT, BHTN T12/2023		3384	1,606,500	-
29/12/2023	BN1248	Nộp BHXH, BHYT, BHTN T12/2023		3386	714,000	-
29/12/2023	BN1248	Nộp BHXH, BHYT, BHTN T12/2023		1121	-	11,424,000
30/12/2023	KT1229	Tính lương nhân viên T12/2023		6421	50,210,000	-
30/12/2023	KT1229	Tính lương công nhân công trình Ngân hàng Đức		622	73,650,000	-
30/12/2023	KT1229	Tính lương nhân viên, công nhân công trình T12/2023		3348	-	123,860,000
30/12/2023	KT1230	Tính BHXH, BHYT, BHTN do doanh nghiệp chịu T12/2023		6421	7,675,500	-
30/12/2023	KT1230	Tính BHXH, BHYT, BHTN do doanh nghiệp chịu T12/2023		3383	-	6,247,500
30/12/2023	KT1230	Tính BHXH, BHYT, BHTN do doanh nghiệp chịu T12/2023		3384	-	1,071,000
30/12/2023	KT1230	Tính BHXH, BHYT, BHTN do doanh nghiệp chịu T12/2023		3386	-	357,000
30/12/2023	KT1231	Tính BHXH, BHYT, BHTN do NLD chịu T12/2023		3341	3,748,500	-
30/12/2023	KT1231	Tính BHXH, BHYT, BHTN do NLD chịu T12/2023		3383	-	2,856,000
30/12/2023	KT1231	Tính BHXH, BHYT, BHTN do NLD chịu T12/2023		3384	-	535,500
30/12/2023	KT1231	Tính BHXH, BHYT, BHTN do NLD chịu T12/2023		3386	-	357,000
31/12/2023	PC1223	Chi lương công nhân T12/2023		3348	120,111,500	-
31/12/2023	PC1223	Chi lương công nhân T12/2023		1111	-	120,111,500
31/12/2023	PC1224	Thanh toán lương nhân viên T12/2023		3341	120,111,500	-
31/12/2023	PC1224	Thanh toán lương nhân viên T12/2023		1111	-	120,111,500
<b>Tổng cộng</b>					<b>386,931,000</b>	<b>386,931,000</b>

<b>Người lập biểu</b> Đã kí tên	<b>Người đại diện theo pháp luật</b> Đã kí tên
------------------------------------	---------------------------------------------------

A... V.V.T...

Hình 2.3: Sổ nhật ký chung.



CÔNG TY TNHH MỘC GIA PHÁT  
415B Trường Chinh, P.14, Q.Tân Bình, TP.HCM

Mẫu số S03b - DN  
Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC  
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

**SỔ CÁI**  
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)  
Tháng 12 Năm 2023

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản Đ/U	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
			- Số dư đầu kỳ:			13.056,000
			- Số phát sinh trong kỳ:			
29/12/2023	BN1248	29/12/2023	Nộp BHXH, BHYT, BHTN T12/2023	1121	11,424,000	-
31/12/2023	KT1230	31/12/2023	Tính BHXH, BHYT do doanh nghiệp chịu T12/2023	6421	-	7,675,500
31/12/2023	KT1231	31/12/2023	Tính BHXH, BHYT, BHTN do NLD chịu T12/2023	3341	-	3,748,500
			<b>Tổng cộng:</b>		<b>11,424,000</b>	<b>11,424,000</b>
			<b>Số dư cuối kỳ:</b>			

Đơn vị tính: VND

Người lập biểu  
Đã kí tên

Người đại diện theo pháp luật  
Đã kí tên

Nguyễn Thị Hồng Thiên

Đinh Xuân Dũng

Hình 2.5: Sổ cái tài khoản 338

CÔNG TY TNHH MỘC GIA PHÁT  
415B Trường Chinh, P.14, Q.Tân Bình, TP.HCM

## SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN 3383

Tháng 12 Năm 2023

Dư đầu kỳ 10,404,000

Ngày	Số CT	Nội dung	TKĐƯ	Nợ	Có
29/12/2023	BN1248	Nộp BHXH, BHYT, BHTN T12/2023	1121	19,507,500	-
30/12/2023	KT1231	Tính BHXH, BHYT, BHTN do NLĐ chịu T12/2023	3341	-	2,856,000
30/12/2023	KT1230	Tính BHXH, BHYT do doanh nghiệp chịu T12/2023	6421	-	6,247,500
<b>Tổng</b>				<b>19,507,500</b>	<b>9,103,500</b>
<b>Dư cuối kỳ</b>					

Người lập biểu  
Đã kí tên

Nguyễn Thị Hồng Thiên

Người đại diện theo pháp luật  
Đã kí tên

Đình Xuân Dũng

Hình 2.6: Sổ chi tiết tài khoản

3383

CÔNG TY TNHH MỘC GIA PHÁT  
415B Trưng Chinh, P.14, Q.Tân Bình, TP.HCM

## SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN 3384

Tháng 12 Năm 2023

1,836,000

Dư đầu kỳ

Ngày	Số CT	Nội dung	TKĐƯ	Nợ	Có
29/12/2023	BN1248	Nộp BHXH, BHYT, BHTN T12/2023	1121	3,672,000	-
31/12/2023	KT1231	Tính BHXH, BHYT, BHTN do NLE chịu T12/2023	3341	-	535,500
31/12/2023	KT1230	Tính BHXH, BHYT do doanh nghiệp chịu T12/2023	6421	-	1,071,000
		<b>Tổng</b>		<b>3,672,000</b>	<b>1,606,500</b>
		<b>Dư cuối kỳ</b>			

Người lập biểu  
Đã kí tên

Người đại diện theo pháp luật  
Đã kí tên

Nguyễn Thị Hồng Thiên

Đinh Xuân Dũng

A/  
Gc

Hình 2.7: Sổ chi tiết tài khoản  
3384

CÔNG TY TNHH MỘC GIA PHÁT  
415B Trường Chinh, P.14, Q.Tân Bình, TP.HCM

## SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN 3386

Tháng 12 Năm 2023

Dư đầu kỳ 816,000

Ngày	Số CT	Nội dung	TKĐƯ	Nợ	Có
29/12/2023	BN1248	Nộp BHXH, BHYT, BHTN T12/2023	1121	1,530,000	-
31/12/2023	KT1231	Tính BHXH, BHYT, BHTN do NLD chịu T12/2023	3341	-	357,000
31/12/2023	KT1230	Tính BHXH, BHYT do doanh nghiệp chịu T12/2023	6421	-	357,000
			<b>Tổng</b>	<b>1,530,000</b>	<b>714,000</b>
			<b>Dư cuối kỳ</b>		

Người lập biểu  
Đã kí tên

Nguyễn Thị Hồng Thiên

Người đại diện theo pháp luật  
Đã kí tên

Đinh Xuân Dũng

A  
C

Hình 2.8: Sổ chi tiết tài khoản  
3386

### **2.3.2 Kết quả của công việc.**

#### **Liên quan đến loại chứng từ kế toán:**

- Bảng chấm công nhân viên trong tháng.
- Bảng tính lương cho công nhân viên.
- Chứng từ chi lương.
- Sổ sách sổ tài khoản nhân viên nhận lương.
- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương.
- Chứng từ nộp BHXH, BHYT, BHTN.
- Các sổ liên quan.

#### **Liên quan đến bút toán nào:**

##### ***- Tính lương cho nhân viên:***

Nợ TK 642: Chi phí quản lý doanh nghiệp.

Nợ TK 622: Chi phí nhân công trực tiếp.

Có TK 3348: Phải trả cho người lao động.

##### ***- Trích các khoản BHXH, BHYT, BHTN theo qui định hiện hành trừ vào chi phí của doanh nghiệp:***

Nợ TK 6421: Chi phí quản lý doanh nghiệp.

Có TK 338 – Phải trả, phải nộp khác (3383, 3384, 3386)

##### ***- Thanh toán lương cho nhân viên:***

Nợ TK 334: Phải trả cho người lao động.

Có TK 1111...

##### ***- Trích các khoản bảo hiểm trừ vào lương người lao động:***

Nợ TK 334: Phải trả cho người lao động.

Có TK 338 – Phải trả, phải nộp khác (3383, 3384, 3386)

##### ***- Thanh toán tiền bảo hiểm UNC số 02***

Nợ TK 338 – Phải trả, phải nộp khác (3383, 3384, 3386)

Có TK 112...

**Liên quan đến sổ kế toán:**

- Sổ Nhật Ký Chung
- Sổ cái
- Sổ chi tiết tài khoản 334
- Sổ chi tiết tài khoản 3383, 3384, 3386.

**Liên quan đến loại báo cáo kế toán, báo cáo thuế:**

- Báo cáo thuế thu nhập cá nhân.

**Hình thức của các chứng từ, sổ kế toán của doanh nghiệp liên quan đến kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương:**

- Hình thức ghi sổ theo Thông tư số 200/2014/TT/BTC.
- Hình thức kế toán Nhật ký chung.
- Các chứng từ (Phiếu chi, Ủy nhiệm chi) ban hành theo thông tư 200/2014/TT/BTC.

**Liên quan đến công việc kế toán khác:**

- Kế toán doanh thu.
- Kế toán thuế.
- Kế toán chi phí giá thành.

**Cách lưu trữ hồ sơ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương:**

- Phần mềm: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tạo một thư mục lương cho từng năm để lưu trữ bảng lương theo tháng. Bên cạnh đó, cần lưu các bảng thanh toán lương và tài liệu chứng từ chi tiền lương liên quan đến tháng đó.
- Phần cứng: Phần cứng: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương in bảng thanh toán lương đã ký duyệt, phiếu chi lương bằng tiền mặt và bảng lương đã ký nhận của nhân viên. Các chứng từ này được sắp xếp theo tháng để bỏ vào tủ hồ sơ.

**2.4 Kiểm tra kết quả công việc kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Mộc Gia Phát.**

Tại Công ty TNHH Mộc Gia Phát, việc kiểm tra kết quả công việc kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương được thực hiện một cách bài bản và kỹ lưỡng để đảm bảo tính chính xác và tuân thủ các quy định pháp luật. Quy trình kiểm tra được thực hiện bởi các cá nhân và bộ phận có trách nhiệm cụ thể như sau:

**Người kiểm tra:** Trưởng phòng tài chính kế toán đóng vai trò chính trong quá trình kiểm tra. Trưởng phòng tài chính kế toán thực hiện việc kiểm tra hàng tháng, kiểm tra định kỳ theo quý.

**Định kỳ kiểm tra:** Kiểm tra hàng tháng do trưởng phòng tài chính kế toán thực hiện để rà soát và đối chiếu các bảng lương, các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, và các khoản trích theo lương khác. Kiểm tra định kỳ của bộ phận kiểm toán nội bộ diễn ra hàng quý, với mục tiêu tổng hợp và đánh giá toàn diện các quy trình và kết quả kế toán tiền lương.

**Cách thức kiểm tra:**

- Kiểm tra hàng tháng: Trưởng phòng tài chính kế toán sẽ kiểm tra các chứng từ và báo cáo liên quan đến chi trả lương, bảo hiểm, và các khoản trích khác. Quy trình này bao gồm việc đối chiếu các dữ liệu từ bảng lương với hồ sơ công nhân viên, kiểm tra sự chính xác của các khoản trích nộp theo quy định của pháp luật và chính sách công ty, và xác minh rằng các khoản thanh toán đã được thực hiện đúng hạn. Quy trình kiểm tra này không chỉ giúp phát hiện và sửa chữa các sai sót kịp thời mà còn nâng cao hiệu quả quản lý và bảo đảm tính chính xác trong công tác kế toán tiền lương của công ty.

## **CHƯƠNG 3: NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MỘC GIA PHÁT**

### **3.1. Sự cần thiết và hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Mộc Gia Phát.**

#### **3.1.1. Sự cần thiết về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Mộc Gia Phát.**

Tiền lương đóng vai trò quan trọng trong kinh tế xã hội. Nó thúc đẩy người lao động nâng cao năng suất và mức sống. Tiền lương công bằng và hợp lý sẽ tạo ra hòa khí tốt đẹp trong doanh nghiệp, hình thành khối đoàn kết. Người lao động sẽ tích cực làm việc, hăng say và tự hào về mức lương của họ.

Để duy trì sự công bằng và hợp lý trong việc quản lý tiền lương, doanh nghiệp cần quan tâm đặc biệt đến công tác này. Khi công tác tiền lương thiếu tính công bằng và hợp lý, nó không chỉ gây mâu thuẫn giữa người lao động với nhau, người lao động với quản trị, mà còn có thể dẫn đến sự lãng phí trong sản xuất. Do đó, nhà quản trị doanh nghiệp cần thường xuyên lắng nghe ý kiến của người lao động, phát hiện kịp thời những mâu thuẫn trong phân phối tiền lương và tiến hành điều chỉnh hợp lý. Tiền lương đóng vai trò quan trọng trong đời sống xã hội và doanh nghiệp, đảm bảo đời sống của người lao động, tái sản xuất sức lao động và là công cụ quản lý hiệu quả.

#### **3.1.2. Yêu cầu hoàn thiện về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Mộc Gia Phát.**

##### **Ưu điểm:**

Trong bối cảnh kinh tế thị trường hiện đại, khi mà sự cạnh tranh giữa các doanh nghiệp diễn ra ngày càng gay gắt, việc tối ưu hóa chi phí hoạt động và nâng cao lợi nhuận trở thành nhiệm vụ cấp bách đối với các nhà quản lý. Để đạt được mục tiêu này, các doanh nghiệp cần nỗ lực trong việc tiết kiệm chi phí cũng như giảm giá thành sản phẩm đến mức thấp nhất có thể.

Để vận hành hiệu quả và đảm bảo thu được lợi nhuận cao, các doanh nghiệp cần phải liên tục thu thập và cập nhật thông tin cần thiết cho quy trình sản xuất và kinh doanh của họ. Trong số các công cụ nằm trong hệ thống quản lý kinh tế, kế toán giữ

vai trò rất quan trọng trong việc cung cấp thông tin, theo dõi và giám sát các hoạt động kinh tế của doanh nghiệp. Kế toán là một trong những công cụ quản lý không thể thiếu trong hệ thống tài chính của mọi đơn vị và toàn bộ nền kinh tế quốc dân.

Công ty TNHH Mộc Gia Phát, cũng giống như nhiều doanh nghiệp khác, đã chú trọng đến công tác kế toán ngay từ khi mới thành lập. Đội ngũ kế toán của công ty làm việc với một tinh thần trách nhiệm cao, luôn đặt nhiệm vụ của mình lên hàng đầu để đảm bảo rằng thông tin được cung cấp một cách nhanh chóng và chính xác nhằm phục vụ cho nhu cầu phát triển của doanh nghiệp.

Điều này cho thấy rằng, việc duy trì một hệ thống kế toán hiệu quả không chỉ giúp doanh nghiệp nắm bắt tình hình tài chính mà còn góp phần vào sự phát triển bền vững trong môi trường cạnh tranh hiện nay. Sự chú trọng vào kế toán là yếu tố quyết định tới sự thành công và khả năng mở rộng quy mô hoạt động của công ty trong tương lai.

Trong hệ thống thông tin kế toán của một doanh nghiệp, dữ liệu về tiền lương và các khoản trích theo lương đóng một vai trò đặc biệt quan trọng, bởi vì nó là một phần cấu thành không thể thiếu trong chi phí sản xuất kinh doanh. Tiền lương và các khoản trích theo lương không chỉ ảnh hưởng trực tiếp đến chi phí hoạt động của doanh nghiệp mà còn tác động mạnh mẽ đến sự tổ chức và hiệu quả của công tác quản lý lao động. Đúng như vậy, các khoản chi này không chỉ là một bộ phận chi phí mà còn có vai trò quan trọng trong việc định hình và cải tiến tổ chức sản xuất, tối ưu hóa quá trình tổ chức lao động, và nâng cao năng suất lao động. Để đảm bảo các hoạt động này được thực hiện một cách hiệu quả, việc tính toán, phân bổ và kiểm tra các khoản tiền lương và các khoản trích theo lương cần phải được thực hiện đúng nguyên tắc, đầy đủ và kịp thời. Điều này giúp duy trì sự công bằng trong chi trả, đồng thời đảm bảo rằng tất cả các nghĩa vụ tài chính liên quan đến nhân viên được thực hiện đúng hạn và chính xác.

Tuy nhiên, mỗi doanh nghiệp đều có những phương pháp và quan niệm riêng về cách thức trả lương và hạch toán các khoản chi này. Sự đa dạng này phản ánh sự khác biệt về đặc điểm kinh doanh và yêu cầu riêng của từng doanh nghiệp. Một số doanh nghiệp có thể áp dụng các phương pháp trả lương theo hệ số lương cơ bản, trong khi những doanh nghiệp khác có thể áp dụng các hình thức thưởng, phúc lợi hoặc các

khoản trích theo lương khác nhau. Dù có sự khác biệt về cách thức, mục tiêu cuối cùng của việc này là tìm ra phương pháp tính toán và phân bổ tiền lương phù hợp nhất với điều kiện và đặc thù của doanh nghiệp để đảm bảo tính hiệu quả và công bằng.

Công ty có một hệ thống quản lý rất hiệu quả, với các phòng ban được phân bổ công việc một cách rõ ràng và chi tiết. Điều này nhằm mục đích tối ưu hóa hiệu suất trong tất cả các hoạt động của công ty. Trong suốt quá trình phát triển, mặc dù gặp nhiều khó khăn và thử thách, công ty vẫn không ngừng cố gắng để vượt qua những trở ngại này, đồng thời bảo đảm việc làm cho toàn bộ nhân viên. Công ty cũng nỗ lực từng ngày để cải thiện những điểm còn yếu kém và khai thác triệt để những thế mạnh hiện có, từ đó xác định các chiến lược phù hợp với xu hướng phát triển của thị trường.

Ngoài ra, bộ phận kế toán của công ty cũng được tổ chức một cách khá chặt chẽ. Đội ngũ kế toán có sự năng động và nhiệt huyết, luôn mong muốn học hỏi và cải thiện kỹ năng chuyên môn của mình. Mỗi kế toán viên đều được giao nhiệm vụ dựa trên khả năng và trình độ chuyên môn cá nhân. Dù mỗi nhân viên làm những nhiệm vụ riêng biệt, nhưng mối quan hệ hỗ trợ và tương tác chặt chẽ giữa các thành viên đảm bảo rằng mọi hoạt động kinh tế phát sinh đều được ghi chép và xử lý một cách chính xác và kịp thời. Các kế toán viên đều cố gắng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, liên tục tìm hiểu để nâng cao kiến thức chuyên môn của mình, góp phần vào thành công chung của công ty.

Các chứng từ, sổ sách kế toán luôn được tuân thủ theo quy định của pháp luật. Hệ thống chứng từ sổ sách của công ty cho thấy sự đầu tư nghiêm túc vào việc quản lý chi phí lao động và tuân thủ quy định pháp lý. Các chứng từ và sổ sách được tổ chức một cách hệ thống và chính xác, với thông tin đầy đủ. Điều này không chỉ đảm bảo tính minh bạch trong quy trình thanh toán lương mà còn giúp giảm thiểu sai sót và gian lận. Tổng quan chứng từ, sổ sách kế toán tiền lương tại công ty không chỉ đáp ứng đầy đủ yêu cầu quản lý mà còn thể hiện sự cam kết cao trong việc tuân thủ các quy định pháp lý.

Công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương cần phải được thực hiện một cách đầy đủ, chính xác và kịp thời, phù hợp với các quy định của pháp luật

hiện hành. Điều này không chỉ đảm bảo tính minh bạch trong hoạt động tài chính của công ty mà còn giúp công ty tuân thủ các nghĩa vụ của mình đối với Nhà nước.

Việc trích nộp các khoản đóng góp cho quỹ bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) và thuế thu nhập cá nhân là một phần quan trọng trong nghĩa vụ tài chính mà công ty phải thực hiện. Thực hiện đúng và đủ các nghĩa vụ này không chỉ thể hiện trách nhiệm của công ty đối với cộng đồng mà còn góp phần vào sự phát triển bền vững của nền kinh tế.

Ngoài ra, việc phản ánh kịp thời và đầy đủ về tiền lương cùng các khoản trích theo lương giúp công ty có cái nhìn tổng quan hơn về tình hình lao động cũng như thu nhập của từng bộ phận. Từ đó, công ty có thể xây dựng những kế hoạch hợp lý và khoa học để bố trí lao động, tối ưu hóa hiệu suất làm việc. Điều này tạo ra cơ sở vững chắc cho việc nâng cao năng suất lao động, khuyến khích sự sáng tạo trong công việc và tăng cường thu nhập cho cả công ty lẫn từng cá nhân trong tổ chức.

#### **Nhược điểm:**

**Chế độ trả lương:** Về vấn đề tiền lương, có thể nhận thấy rằng mức lương mà các nhân viên văn phòng đang nhận được không cao bằng mức lương của những nhân viên làm việc tại các doanh nghiệp khác. Hiện tại, công ty cũng chưa triển khai chế độ thưởng cho nhân viên. Việc xây dựng các chế độ tiền lương hợp lý sẽ giúp nâng cao năng suất làm việc cũng như cải thiện chất lượng công việc của toàn bộ công ty.

Điều này có thể ảnh hưởng đến tinh thần làm việc của nhân viên văn phòng. Hơn nữa, nếu công ty không có chính sách thưởng, điều này có thể dẫn đến sự không hài lòng của nhân viên. Do đó, việc thiết lập một hệ thống tiền lương công bằng và có các khoản phụ cấp hợp lý là rất cần thiết để khuyến khích nhân viên cống hiến hết mình và đồng thời tạo ra một môi trường làm việc tích cực hơn, từ đó gia tăng hiệu quả công việc của tổ chức.

**Công ty chưa có tổ chức công đoàn:** Khi nhân viên trong công ty có những thắc mắc về quyền lợi, nghĩa vụ, chế độ chính sách đối với người lao động nhưng không được giải đáp hoặc không được giải quyết. Cho nên tổ chức công đoàn để đại diện người lao động nói lên nguyện vọng, tâm tư đến công ty để hạn chế ảnh hưởng xấu đến công ty.

**Cách thức thanh toán lương đối với nhân viên văn phòng:** Hiện tại, công ty vẫn tiếp tục sử dụng phương pháp trả lương cho nhân viên bằng tiền mặt. Tuy nhiên, đây là một cách thức đã trở nên lỗi thời. Quy trình này không chỉ tốn kém thời gian cho việc phân phối lương từ bộ phận thủ quỹ đến tay người lao động mà còn tạo ra nhiều yếu tố không an toàn. Việc nhận lương bằng tiền mặt có thể gây ra nguy cơ mất mát tài chính trong quá trình kiểm đếm và vận chuyển tiền.

Ngoài ra, việc trả lương bằng tiền mặt cũng tạo ra sự bất tiện cho cả người lao động lẫn công ty, khi mà các giao dịch không được ghi chép rõ ràng sẽ dẫn đến khó khăn trong việc theo dõi và quản lý tài chính. Hơn nữa, trong thời đại công nghệ hiện nay, đã có nhiều giải pháp thanh toán khác tiện lợi hơn như chuyển khoản ngân hàng hoặc ví điện tử, giúp giảm thiểu rủi ro và tăng tính minh bạch trong mọi giao dịch.

### **3.2 Giải pháp về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Mộc Gia Phát.**

**Chế độ trả lương:** Để tạo môi trường cho nhân viên làm việc thoải mái và hiệu quả, chế độ lương thưởng đóng vai trò vô cùng quan trọng. Một chế độ lương thưởng hợp lý sẽ khuyến khích nhân viên nỗ lực hết mình trong công việc. Công ty cần có thêm các khoản phụ cấp như phụ cấp tiền thâm niên cho nhân viên lâu năm tại công ty hoặc thưởng cho các nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Từ đó nhân viên sẽ cố gắng đạt được những chỉ tiêu công ty đề ra mang lại hiệu quả và hoàn thành xuất sắc công việc được giao.

**Tạo quỹ kinh phí công đoàn:** Kinh phí công đoàn là nguồn kinh phí cho hoạt động công đoàn các cấp Theo quy định của pháp luật hiện hành, kinh phí công đoàn được trích từ 2% trên tổng số tiền lương người sử dụng lao động trả cho người lao động. Sau khi trừ đi khoản ngân sách này, 1/2 được nộp cho công đoàn cấp trên và 1/2 được sử dụng cho hoạt động công đoàn cơ sở.

Khi thành lập công đoàn sẽ có người đứng ra giải quyết những mâu thuẫn giữa các nhân viên và ban lãnh đạo. Điều này giúp cho nhân viên gắn bó với nhau tạo ra môi trường làm việc hài hòa, nhu cầu của nhân viên được lắng nghe và giải quyết. Khi đó nhân viên cảm thấy môi trường làm việc tích cực có thể giảm tỷ lệ nghỉ việc, giúp doanh nghiệp duy trì đội ngũ nhân viên ổn định. Thành lập công đoàn trong doanh

ng nghiệp mang lại lợi ích cho cả nhân viên và doanh nghiệp từ việc cải thiện quan hệ lao động đến việc đảm bảo tuân thủ pháp lý. Bằng cách tạo ra một môi trường làm việc công bằng và tích cực, công đoàn không chỉ giúp bảo vệ quyền lợi của nhân viên mà còn góp phần vào sự phát triển bền vững của doanh nghiệp.

**Cách thức thanh toán lương đối với nhân viên văn phòng:** Để đáp ứng nhu cầu thiết thực trong việc chi trả lương và đảm bảo nguyên tắc phân phối lương của công ty một cách nhanh chóng, đúng hạn và chính xác, em muốn đề xuất phương thức thanh toán lương qua chuyển khoản ngân hàng. Cách trả lương này sẽ mang lại lợi ích cho công ty như sau:

- Thời gian được tiết kiệm hơn, đồng thời giảm bớt gánh nặng cho bộ phận kế toán tiền lương và thủ quỹ, giúp họ có thể tập trung vào các công việc quan trọng khác.
- Giảm rủi ro tối đa khi so sánh với việc trả lương bằng tiền mặt, chẳng hạn như nguy cơ mất tiền nhân viên thủ quỹ khi phải giữ tiền chi trả cho nhân viên.
- Bảo mật thông tin của nhân viên tránh cho các nhân viên biết được tiền lương của nhau.
- Thao tác thanh toán tiện lợi hơn cho tất cả nhân viên trong công ty.

Việc chuyển sang hình thức trả lương qua ngân hàng không chỉ đảm bảo sự thuận lợi mà còn nâng cao tính an toàn và hiệu quả.

Cách thức thanh toán cho nhân viên thời vụ bằng tiền mặt thì hợp lý vì mỗi công trình thì sẽ có công nhân khác nhau nên để tránh mất thời gian lập danh sách số tài khoản của họ thì nên thanh toán bằng tiền mặt.

## KẾT LUẬN

Công tác tổ chức lao động tiền lương và các khoản trích theo lương có vai trò và ý nghĩa vô cùng to lớn trong các doanh nghiệp, nó liên quan trực tiếp tới lợi ích của Nhà nước, tập thể và mỗi cá nhân. Trong giai đoạn hiện nay việc tổ chức tiền lương và các khoản trích theo lương một cách khoa học là đòn bẩy kinh tế quan trọng có tác dụng khuyến khích người lao động không ngừng tăng năng suất lao động, sử dụng thời gian lao động một cách hợp lý, khoa học và chú trọng nâng cao chất lượng sản phẩm.

Qua quá trình thực tập tại Công Ty TNHH Mộc Gia Phát, được tiếp xúc với công tác hạch toán ở đơn vị đặc biệt là được đi sâu tìm hiểu, nghiên cứu chuyên đề về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương em đã hiểu thêm được nhiều về công tác kế toán nói chung và kế toán tiền lương nói riêng. Em đã thấy được tinh thần làm việc của đội ngũ kế toán công ty thực sự có hệ thống và rất khoa học thể hiện qua các phương pháp tính lương và hạch toán vào sổ sách, chứng từ đều rõ ràng, chính xác, cụ thể, chi tiết. Và với sự tạo điều kiện thuận và giúp đỡ nhiệt tình của các cô, chú, các anh, chị ở phòng Kế toán, phòng Hành chính - Nhân sự... Sự hướng dẫn nhiệt tình, chu đáo của cô giáo Nguyễn Ngọc Phong Lan; Với sự nỗ lực nghiên cứu của bản thân em đã hoàn thành bài báo cáo của mình với đề tài: “Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Mộc Gia Phát”. Đề tài đã đề cập tới thực trạng công tác tổ chức tiền lương và các khoản trích theo lương ở Công ty.

Do điều kiện về thời gian, trình độ cũng như kinh nghiệm còn nhiều hạn chế, tài liệu tham khảo không nhiều và giới hạn của một bài báo cáo thực tập cuối khóa, trong bài báo cáo thực tập này em mới chỉ giải quyết những nội dung cơ bản nhất, cho nên báo cáo thực tập của em khó tránh được những thiếu sót. Em mong nhận được sự chỉ bảo, đóng góp ý kiến bổ xung của các thầy cô giáo, các cô, chú, các anh, chị trong công ty để bài báo cáo của em được hoàn thiện hơn.

Qua đây, em xin gửi lời cảm ơn sâu sắc tới cô giáo Nguyễn Ngọc Phong Lan, người đã hướng dẫn em thực hiện chuyên đề này.

Em xin chân thành cảm ơn Ban giám đốc Công ty TNHH Mộc Gia Phát, cùng các cô, chú, các anh, chị trong các phòng ban đặc biệt là phòng Kế toán, phòng Hành chính - Nhân sự đã tận tình giúp đỡ em trong suốt thời gian thực tập vừa qua.

## **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Bộ tài chính (2014); Thông tư hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp (Số 200/2014/TT – BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ tài chính); Tài chính; Hà Nội.
2. Các tài liệu tại công ty.
3. Luật BHXH; Luật số 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 do Quốc Hội 13 ban hành; Hà Nội.
4. Luật lao động; Luật số 10/2012/QH13 do Quốc hội 13 ban hành.
5. Luật bảo hiểm y tế
6. Luật bảo hiểm thất nghiệp
7. Nghị định 145/2020/NĐ-CP về tiền lương
8. Nghị định số 191/2013/NĐ-CP Quy định chi tiết về tài chính
9. Các bài khóa luận của khóa trước.