

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG**



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

Sinh viên: Vũ Thị Thanh Huyền

HẢI PHÒNG – 2025

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG

**HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG
VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG
TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ PHÁT TRIỂN HÀNG HẢI
CMD**

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
NGÀNH: KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

Sinh viên : Vũ Thị Thanh Huyền
Giảng viên hướng dẫn: ThS. Phạm Thị Nga

HẢI PHÒNG – 2025

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Vũ Thị Thanh Huyền

Mã SV: 2313401001

Lớp : QTL 2701K

Ngành : Kiểm toán - Kế toán

Tên đề tài: *Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.*

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

1. Nội dung và các yêu cầu cần giải quyết trong nhiệm vụ đề tài tốt nghiệp

+ Tìm hiểu lý luận về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong các doanh nghiệp.

+ Tìm hiểu thực tế công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

+ Đánh giá ưu nhược điểm trong tổ chức công tác kế toán nói chung cũng như công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nói riêng tại Công ty cổ phần quản lý phát triển hàng hải CMD, trên cơ sở đó đề xuất các biện pháp hoàn thiện.

2. Các tài liệu, số liệu cần thiết

Sử dụng số liệu năm 2023 để phục vụ công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp

Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD

Địa chỉ: Số 337 đường Đà Nẵng, Phường Vạn Mỹ, Quận Ngô Quyền, Thành phố Hải Phòng, Việt Nam.

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Họ và tên : Phạm Thị Nga

Học hàm, học vị : Thạc sỹ

Cơ quan công tác : Trường Đại học Quản lý và Công nghệ Hải Phòng

Nội dung hướng dẫn : Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày tháng năm 2025

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày tháng năm 2025

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

Sinh viên

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

Giảng viên hướng dẫn

Vũ Thị Thanh Huyền

Ths. Phạm Thị Nga

Hải Phòng, ngày tháng năm 2025

XÁC NHẬN CỦA KHOA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN TỐT NGHIỆP

Họ và tên giảng viên:
Đơn vị công tác: *Đại học Quản lý và công nghệ Hải Phòng*
Họ và tên sinh viên: Chuyên ngành:
Đề tài tốt nghiệp:
.....
Nội dung hướng dẫn:
.....

1. Tinh thần thái độ của sinh viên trong quá trình làm đề tài tốt nghiệp

.....
.....
.....
.....

2. Đánh giá chất lượng của đồ án/ khóa luận (so với nội dung yêu cầu đã đề ra trong nhiệm vụ Đ.T. T.N trên các mặt lý luận, thực tiễn, tính toán số liệu...)

.....
.....
.....

3. Ý kiến của giảng viên hướng dẫn tốt nghiệp

Được bảo vệ ☐ Không được bảo vệ ☐ Điểm hướng dẫn ☐

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm
Giảng viên hướng dẫn

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1 CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG	3
1.1. Lý luận về tiền lương và các khoản trích theo lương.....	3
1.1.1. Phân loại lao động.....	3
1.1.2. Khái niệm, ý nghĩa của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.	4
1.1.2.1. Khái niệm tiền lương.....	4
1.1.2.2. Khái niệm các khoản trích theo lương.	4
1.1.2.3. Ý nghĩa của tiền lương và các khoản trích theo lương.	5
1.1.3. Nhiệm vụ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.	5
1.1.4. Quỹ tiền lương và quỹ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.....	6
1.1.4.1. Quỹ tiền lương.....	6
1.1.4.2. Quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và quỹ kinh phí công đoàn.	6
1.1.4.3. Mức tiền lương để tham gia bảo hiểm.	8
1.1.5. Các hình thức trả lương.....	9
1.1.5.1. Hình thức trả lương theo thời gian.....	9
1.1.5.2. Hình thức trả lương theo doanh thu.	9
1.1.5.3. Hình thức trả lương theo sản phẩm.....	10
1.2. Nội dung kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.	10
1.2.1. Kế toán tiền lương.....	10
1.2.1.1. Chứng từ sử dụng.....	10
1.2.1.2. Tài khoản sử dụng.....	12
1.2.1.3. Sổ kế toán.....	14
1.2.1.4. Trình tự hạch toán.	14
1.2.2. Kế toán các khoản trích theo lương.	16
1.2.2.1. Tài khoản sử dụng.....	16

1.2.3. Sổ kế toán.	19
1.2.4. Trình tự hạch kế toán.	19
1.2.5. Các hình thức kế toán.....	20
1.2.5.1. Hình thức Nhật ký chung.	20
1.2.5.2. Hình thức Nhật ký - Sổ cái.....	20
1.2.5.3. Hình thức Chứng từ ghi sổ.....	20
1.2.5.4. Hình thức kế toán trên máy vi tính (phần mềm).	21
CHƯƠNG 2 THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ PHÁT TRIỂN HÀNG HẢI CMD	22
2.1. Khái quát chung về Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.	22
2.1.1. Quá trình hình thành phát triển của Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.	22
2.1.1.1. Thông tin chung về Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.....	22
2.1.1.2. Lịch sử hình thành và phát triển của Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.	22
2.1.2. Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.	23
2.1.3. Cơ cấu tổ chức máy quản lý của Công ty cổ phần quản lý phát triển hàng hải CMD.....	24
2.1.3.1. Sơ đồ cấu trúc bộ máy.....	24
2.1.3.2. Chức năng và nhiệm vụ của các phòng ban.....	25
2.1.4. Đặc điểm về tổ chức công tác kế toán tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.....	26
2.1.4.1 Đặc điểm bộ máy kế toán của Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.	26
2.1.4.2. Chính sách và phương pháp kế toán áp dụng tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.....	28
2.1.4.3. Trình tự và phương pháp ghi chép sổ sách kế toán.....	28

2.2. Phân loại lao động và quy chế trả lương, thưởng tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.....	30
2.2.1. Cách tính lương và trả lương.....	30
2.2.2. Trả lương.....	30
2.3. Các khoản tiền phụ cấp và trợ cấp và chế độ thưởng tại công ty.	31
2.3.1. Phụ cấp.....	31
2.3.2. Trợ cấp.	31
2.3.3. Chế độ thưởng tại công ty.....	31
2.4. Phương pháp tính lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần quản lý phát triển hàng hải CMD.....	32
2.4.1. Cách tính lương.	32
2.4.2. Cách tính các khoản trích theo lương.....	33
2.5. Trình tự kế toán lương.....	33
2.5.1. Chứng từ sử dụng.....	33
2.5.2. Tài khoản sử dụng.....	34
2.5.3. Phương pháp ghi sổ kế toán tại công ty.	34
CHƯƠNG 3 MỘT SỐ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ PHÁT TRIỂN HÀNG HẢI CMD.....	44
3.1. Đánh giá chung về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.	44
3.1.1. Ưu điểm.....	44
3.1.2. Hạn chế.....	45
3.2. Một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.....	46
KẾT LUẬN	55
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	57

DANH MỤC BẢNG, SƠ ĐỒ, BIỂU SỐ, HÌNH

Bảng 1.1: Các chế độ BHXH.	7
Bảng 1.2: Các tỷ lệ trích quỹ hiện hành.	8
Bảng 1.3: Bảng chấm công theo Mẫu số 01 – LĐTL.....	10
Sơ đồ 1.4: Sơ đồ chữ T của Tài khoản 334 – Phải trả, phải nộp khác theo thông tư 133/2016/ TT-BTC.	16
Sơ đồ 1.5: Sơ đồ chữ T của Tài khoản 338 – Phải trả, phải nộp khác theo thông tư 133/2016/ TT-BTC.	18
Hình 2.1: Ngành nghề kinh doanh của Công ty.....	24
Sơ đồ 2.1: Sơ đồ tổ chức bộ máy của Công ty.	25
Sơ đồ 2.2: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của công ty.....	27
Sơ đồ 2.3: Sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chung.....	29
Bảng 2.1: Bảng tỷ lệ đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ áp dụng tại công ty.....	33
Hình 2.1: Bảng chấm công tại Công ty CP Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.....	36
Biểu số 2.1: Bảng các khoản trích theo lương tại phòng Tài chính kế toán tháng 12/2023 của Công ty.	37
Biểu số 2.2: Bảng thanh toán tiền lương tại phòng Tài chính kế toán tháng 12/2023 của Công ty.....	38
Biểu số 2.3: Ủy nhiệm chi thanh toán tiền lương tháng 12/2023 của nhân viên tại bộ phận phòng Tài chính kế toán Công ty.....	39
Biểu số 2.4: Ủy nhiệm chi thanh toán tiền BHXH, BHYT, BHTN tháng 12/2023 cho cơ quan bảo hiểm tại bộ phận phòng Tài chính kế toán Công ty.....	40
Biểu số 2.5: Sổ Nhật ký chung tháng 12/2023 tại bộ phận phòng Tài chính kế toán Công ty.....	41
Biểu số 2.6: Sổ Cái TK 334 tháng 12/2023 tại bộ phận phòng Tài chính kế toán Công ty.....	42
Biểu số 2.7: Sổ Cái TK 338 tháng 12/2023 tại bộ phận phòng Tài chính kế toán Công ty.....	43
Biểu số 3.1: Bảng các khoản trích theo lương được được chia thành 2 bộ phận của công ty.....	48

Biểu số 3.2: Bảng thanh toán tiền lương được được chia thành 2 bộ phận của công ty.....	49
Biểu số 3.3: Bảng phân bổ tiền lương và Bảo hiểm xã hội	50
Biểu số 3.4: Sổ chi tiết tài khoản 3383 – Bảo Hiểm Xã Hội.....	51
Biểu số 3.5: Sổ chi tiết tài khoản 3384 – Bảo Hiểm Y Tế.....	52
Biểu số 3.6: Sổ chi tiết tài khoản 3385 – Bảo Hiểm Thất Nghiệp.	53

LỜI MỞ ĐẦU

Tiền lương luôn là vấn đề rất được người lao động quan tâm. Tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của người lao động được xác định trên thị trường lao động thông qua hình thức thỏa thuận tiền lương giữa người lao động và người sử dụng lao động. Ngoài tiền lương người lao động còn được hưởng các khoản như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, trợ cấp xã hội, tiền thưởng được thiết lập để hỗ trợ và bảo vệ cho quyền lợi của người lao động. Tuy nhiên, quá trình thực hiện chính sách tiền lương doanh nghiệp đã và đang gặp phải những rào cản, bất hợp lý khi giá cả thị trường, lạm phát, thất nghiệp ngày càng tăng, hệ thống thang, bảng lương, chế độ nâng bậc, cơ chế quản lý tiền lương và thu nhập.

Tiền lương còn là công cụ hữu hiệu trong quản lý nguồn nhân lực doanh nghiệp. Đối với doanh nghiệp thì chi phí tiền lương là một trong những nội dung chi phí quan trọng. Nếu biết hạch toán hợp lý thì chi phí sẽ giảm, đem lại lợi nhuận cho công ty. Chính vì vậy tổ chức kế toán tiền lương là một trong những nội dung quan trọng của công tác kế toán trong doanh nghiệp.

Tình hình thực tế hiện nay trong các doanh nghiệp vẫn tồn tại những vấn đề bức xúc từ phía doanh nghiệp cũng như từ phía người lao động như: tình trạng trốn đóng hoặc đóng BHXH, BHYT, BHTN không đầy đủ cho người lao động nhằm giảm bớt chi phí cho doanh nghiệp, nguyên nhân chính là do nhận thức của chủ sử dụng lao động về chính sách BHXH, BHYT, BHTN chưa đầy đủ, trách nhiệm với người lao động chưa cao, tổ chức công đoàn, người lao động chưa dám đấu tranh, bảo vệ quyền lợi chính đáng của mình. Luật bảo hiểm hiện nay vẫn còn không ít vướng mắc như việc có nhiều trường hợp có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh nhưng không tồn tại đúng với địa chỉ trên giấy phép, có tình trạng không tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra nhằm trốn tránh nghĩa vụ trích nộp. Đặc biệt, vẫn còn tình trạng đóng không đúng với chức danh công việc trong thang bảng lương đã xây dựng thỏa thuận với người lao động.

Bên cạnh đó, tình trạng người lao động không nghỉ ốm, vừa đi làm vừa đọc đơn vị đề nghị thanh toán chế độ ốm đau vẫn diễn ra. Hoặc đơn vị không có phát sinh chi phí tiền lương nhưng có tham gia bảo hiểm cho người lao động. Cùng với đó, nhận thức về việc tham gia BHYT vẫn còn tình trạng "lựa chọn ngược" tức là

chỉ có người ốm, người bị bệnh mới tham gia BHYT diễn ra khá phổ biến, tỷ lệ dân số chưa tham gia BHYT vẫn còn cao.

Bản thân em rất quan tâm đến vấn đề tiền lương và chính sách tiền lương đối với người lao động áp dụng ở các doanh nghiệp, em chọn đề tài “Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương” để tìm hiểu nghiên cứu làm đề tài thực tập tốt nghiệp và khóa luận tốt nghiệp. Trong quá trình thực tập tìm hiểu công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương em sẽ có cơ hội và điều kiện để nghiên cứu về bản chất, về việc thực hiện các chính sách lương tại “Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD”. Từ đó nhận xét, so sánh, đề ra một số kiến nghị về tiền lương và các khoản trích theo lương phù hợp và hiệu quả với tình hình doanh nghiệp hiện nay. Qua nghiên cứu và thực hiện đề tài khóa luận sẽ giúp em củng cố và trau dồi thêm kiến thức và có thêm những kinh nghiệm thực tiễn.

Xuất phát từ những vấn đề trên và thông qua một thời gian thực tập em xin chọn đề tài sau để đi sâu vào nghiên cứu và viết khóa luận :**“Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD”**.

Ngoài lời mở đầu và kết luận, khóa luận bao gồm ba chương:

Chương 1: Cơ sở lý luận chung về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

Chương 2: Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

Chương 3: Một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

Trong thời gian thực hiện khóa luận em đã được sự giúp đỡ tận tình của cô giáo **Th.s Phạm Thị Nga** và các anh, chị trong Phòng Tài chính - Kế toán của Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD. Mặc dù đã cố gắng rất nhiều nhưng do trình độ còn hạn chế và thời gian có hạn nên khóa luận không tránh khỏi những thiếu sót. Do đó em rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các thầy cô giáo để bài khóa luận của em được hoàn thiện hơn.

CHƯƠNG 1**CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN
TRÍCH THEO LƯƠNG****1.1. Lý luận về tiền lương và các khoản trích theo lương.****1.1.1. Phân loại lao động.**

Phân loại người lao động có ý nghĩa quan trọng trong việc quy hoạch lao động, phục vụ trực tiếp cho việc tính toán, lập dự toán cho việc tính toán chi phí lao động trực tiếp, gián tiếp. Có nhiều tiêu thức phân loại lao động cho yêu cầu quản lý khác nhau.

Căn cứ vào tính chất công việc mà người lao động đảm nhận, lao động của doanh nghiệp cũng như của từng bộ phận trong doanh nghiệp được chia thành 2 loại: Lao động trực tiếp và lao động gián tiếp.

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

- + Theo nội dung công việc mà người lao động thực hiện, loại lao động trực tiếp được chia thành: Lao động sản xuất kinh doanh chính, lao động sản xuất kinh doanh phụ trợ, lao động của các hoạt động khác.
- + Theo năng lực và trình độ chuyên môn, lao động trực tiếp được phân thành các loại:
 - Lao động tay nghề cao: Gồm những người đã qua đào tạo chuyên môn và có nhiều kinh nghiệm trong công việc thực tế, có khả năng đảm nhận các công việc phức tạp đòi hỏi trình độ cao.
 - Lao động có tay nghề trung bình: Gồm những người đã qua đào tạo chuyên môn, nhưng thời gian công tác thực tế chưa nhiều hoặc những người chưa được đào tạo qua trường lớp chuyên môn nhưng có thời gian làm việc thực tế tương đối lâu được trưởng thành do học hỏi từ thực tế.

Lao động gián tiếp: Gồm những người chỉ đạo, phục vụ và quản lý kinh doanh trong doanh nghiệp.

- + Theo nội dung công việc và nghề nghiệp chuyên môn, loại lao động này gồm: Nhân viên kỹ thuật, nhân viên quản lý kinh tế, nhân viên quản lý hành chính.
- + Theo năng lực và trình độ chuyên môn lao động gián tiếp được phân loại thành các loại:
 - Chuyên viên chính: Là người có trình độ từ đại học trở lên có trình độ chuyên môn cao, khả năng giải quyết các công việc mang tính tổng hợp.
 - Chuyên viên: Là những người lao động đã tốt nghiệp đại học, trên đại học, có thời gian công tác tương đối lâu, trình độ chuyên môn tương đối cao.
 - Cán sự: Gồm những người mới tốt nghiệp đại học, có thời gian công tác thực tế chứ nhiều.
 - Nhân viên: Là những người lao động gián tiếp với trình độ chuyên môn thấp, có thể đã qua đào tạo các trường lớp chuyên môn hoặc chưa qua đào tạo.

1.1.2. Khái niệm, ý nghĩa của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

1.1.2.1. Khái niệm tiền lương.

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 chức danh, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác.

1.1.2.2. Khái niệm các khoản trích theo lương.

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

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

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

KPCĐ là loại quỹ dùng để hỗ trợ cho các hoạt động của công đoàn cơ sở và công đoàn cấp trên ở các doanh nghiệp có tổ chức công đoàn. Sau khi trích vào chi phí, doanh nghiệp sẽ chuyển nộp toàn bộ khoản phí này. Mọi khoản chi tiêu tại cơ sở sẽ do tổ chức công đoàn quản lý và quyết toán với công đoàn cấp trên.

1.1.2.3. Ý nghĩa của tiền lương và các khoản trích theo lương.

Tiền lương là một đòn bẩy kinh tế quan trọng để kích thích các nhân tố tích cực trong mỗi người lao động, thúc đẩy tăng năng suất lao động, phát huy tài năng, sáng kiến, tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình của người lao động tạo thành động lực quan trọng của sự phát triển kinh tế.

Nhà quản lý doanh nghiệp sử dụng quỹ tiền lương có hiệu quả góp phần hợp lý hoá chi phí giúp doanh nghiệp và có lãi.

Ngoài tiền lương người lao động còn được hưởng các khoản phụ cấp, trợ cấp BHXH, BHYT... các khoản này cũng góp phần trợ giúp, động viên người lao động và đảm bảo nguồn thu nhập ổn định trong các trường hợp khó khăn tạm thời hoặc vĩnh viễn mất sức lao động.

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

Kế toán tiền lương gồm có 4 nhiệm vụ cơ bản sau:

- Hướng dẫn, giám sát, kiểm tra các nhân viên hạch toán kế toán ở các bộ phận sản xuất - kinh doanh, các phòng ban thực hiện đầy đủ các

chứng từ ghi chép ban đầu về lao động, tiền lương đúng chế độ, đúng phương pháp.

- Thực hiện tổ chức ghi chép, phản ánh, tổng hợp các số liệu về số lượng lao động, thời gian kết quả lao động, năng suất lao động, tính lương và các khoản trích theo lương, sau đó phân bổ chi phí lao động theo các đối tượng sử dụng lao động.
- Theo dõi tình hình trả - tạm ứng tiền lương, tiền thưởng các khoản phụ cấp, trợ cấp cho người lao động.
- Lập các báo cáo về lao động, tiền lương và các khoản trích theo lương, theo định kỳ tiến hành phân tích điều chỉnh tình hình lao động, tình hình quản lý và chi tiêu quỹ lương, cung cấp các thông tin chi tiết chính xác về lao động tiền lương cho bộ phận quản lý một cách kịp thời.

1.1.4. Quỹ tiền lương và quỹ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.

1.1.4.1. Quỹ tiền lương.

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

Quỹ tiền lương của doanh nghiệp bao gồm:

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

1.1.4.2. Quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và quỹ kinh phí công đoàn.

- *Nguồn hình thành các quỹ bảo hiểm bao gồm:*

- Người sử dụng lao động đóng

- Người lao động đóng
- Tiền sinh lời của hoạt động đầu tư từ quỹ
- Hỗ trợ của Nhà nước
- Các nguồn thu hợp pháp khác

- Quỹ bảo hiểm xã hội được sử dụng để:

- Trả các chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định
- Đóng bảo hiểm y tế cho một số đối tượng theo quy định
- Chi phí quản lý bảo hiểm xã hội
- Đầu tư bảo toàn và tăng trưởng quỹ

Bảng 1.1: Các chế độ BHXH.

BHXH bắt buộc	BHXH tự nguyện
Ôm đau	Hưu trí
Thai sản	Tử tuất
Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp	
Hưu trí	
Tử tuất	

Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

- Quỹ bảo hiểm y tế được sử dụng để:

- Thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế.
- Chi phí quản lý bộ máy tổ chức bảo hiểm y tế theo định mức chi hành chính của cơ quan Nhà nước.
- Đầu tư để bảo toàn và tăng trưởng quỹ bảo hiểm y tế theo nguyên tắc an toàn, hiệu quả
- Lập quỹ dự phòng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế

- Quỹ bảo hiểm thất nghiệp được sử dụng để:

Chi trả cho những người bị mất việc không phải do lỗi của cá nhân, người lao động vẫn đang cố gắng tìm kiếm việc làm, sẵn sàng nhận công việc mới và chấm dứt tình trạng thất nghiệp. Những người lao động này sẽ được hỗ trợ một khoản tiền theo tỷ lệ nhất định.

- Các tỷ lệ trích quỹ:

Bảng 1.2: Các tỷ lệ trích quỹ hiện hành.

Theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH như sau:

Đối tượng	Người sử dụng lao động (DN) đóng					Người lao động đóng				
Loại BH	Bảo Hiểm Xã Hội			BHYT	BHTN	Bảo Hiểm Xã Hội			BHYT	BHTN
Quỹ	Hưu Trĩ Tử Tuất	Ôm Đau Thai Sản	TNLD BNN			Hưu Trĩ Tử Tuất	Ôm Đau Thai Sản	TNLD BNN		
Mức đóng	14%	3%	0,5%	3%	1%	8%	0%	0	1,5%	1%
Tổng	17,5%					8%				
	21,5%					10,5%				
	32%									

(TNLD - BNN: Tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp)

Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

- *Quỹ kinh phí công đoàn (KPCĐ)*: là nguồn kinh phí chi tiêu cho hoạt động công đoàn hàng tháng, do doanh nghiệp trích tỷ lệ % nhất định so với tổng số tiền lương được hưởng thực tế, theo quy định hiện hành là 2%, khoản này doanh nghiệp chịu thay người lao động tính vào chi phí kinh doanh.

1.1.4.3. Mức tiền lương để tham gia bảo hiểm.

Mức lương, ghi mức lương tính theo thời gian công việc hoặc chức danh theo thang lương, bảng lương do người sử dụng lao động xây dựng theo quy định của pháp luật lao động mà hai bên đã thỏa thuận. Đối với người lao động hưởng lương theo sản phẩm hoặc lương khoán thì ghi mức lương tính theo thời gian để xác định đơn giá sản phẩm hoặc lương khoán.

Từ ngày 31/12/2020 cho đến nay tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN là mức lương và phụ cấp lương theo quy định của pháp luật.

Các khoản phụ cấp phải cộng vào khi tham gia Bảo hiểm bắt buộc là: Các khoản phụ cấp lương để bù đắp yếu tố về điều kiện lao động, tính chất phức tạp công việc, điều kiện sinh hoạt, mức độ thu hút lao động mà mức lương thỏa thuận trong hợp đồng lao động chưa được tính đến hoặc tính chưa đầy đủ như phụ cấp chức vụ, chức danh, phụ cấp trách nhiệm, thâm niên,...

Từ ngày 01/01/2021, tiền lương tháng đóng BHXH, BHYT, BHTN là mức lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác theo quy định của pháp luật.

1.1.5. Các hình thức trả lương.

Hiện nay, có nhiều hình thức trả lương trong doanh nghiệp, tuy nhiên trong phạm vi bài khóa luận này em chỉ đề cập một số hình thức tiền lương cơ bản mà các công ty hay áp dụng:

1.1.5.1. Hình thức trả lương theo thời gian.

Cách 1: $\text{Lương tháng} = \frac{\text{Lương} + \text{Phụ cấp (nếu có)}}{\text{Số ngày công chuẩn của tháng}} \times \text{Số ngày làm việc thực tế}$

Theo cách này, lương tháng thường là con số cố định, chỉ giảm xuống khi người lao động nghỉ không hưởng lương. Với hình thức trả lương này người lao động không hề băn khoăn về mức thu nhập của mình trong mỗi tháng bởi số tiền trừ cho mỗi ngày công không lương là cố định, nghỉ bao nhiêu ngày thì họ bị trừ bấy nhiêu tiền trong trường hợp không có biến động về lương và ngược lại tháng nào làm đi làm đủ ngày theo quy định thì hưởng đủ mức tiền lương.

Cách 2: $\text{Lương tháng} = \frac{\text{Lương} + \text{Phụ cấp (nếu có)}}{26} \times \text{Số ngày làm việc thực tế}$

Theo cách này lương tháng không là con số cố định vì ngày công chuẩn hàng tháng khác nhau, Vì có tháng 28, 30, 31 ngày => có tháng công chuẩn là 24 ngày, có tháng là 26 và cũng có tháng là 27 ngày. Với hình thức trả lương này khi nghỉ không hưởng lương người lao động cần cân nhắc nên nghỉ tháng nào để làm sao thu nhập của những người lao động ít ảnh hưởng nhất, điều này có thể ảnh hưởng tới tình hình sản xuất của doanh nghiệp khi nhiều nhân viên cùng chọn nghỉ vào những tháng có ngày công chuẩn lớn nhằm giảm thiểu tiền công bị trừ.

1.1.5.2. Hình thức trả lương theo doanh thu.

Là hình thức trả lương mà thu nhập người lao động phụ thuộc vào doanh số đạt được theo mục tiêu doanh số và chính sách lương thưởng doanh số của công ty. Thường áp dụng cho nhân viên kinh doanh,...

Các hình thức lương thưởng theo doanh thu:

- ❖ Lương thưởng doanh số cá nhân
- ❖ Lương thưởng doanh số nhóm

1.1.5.3. Hình thức trả lương theo sản phẩm.

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

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

1.2. Nội dung kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.**1.2.1. Kế toán tiền lương.****1.2.1.1. Chứng từ sử dụng.**

Bảng chấm công (theo Mẫu số 01 – LĐTL): đây là cơ sở chứng từ gốc để tính lương theo thời gian làm việc thực tế của từng công nhân viên, người lao động. Bảng này được lập hàng tháng theo thời gian của bộ phận (tổ sản xuất, phòng ban, phòng kế toán,...).

Bảng 1.3: Bảng chấm công theo Mẫu số 01 – LĐTL.

Đơn vị:
Bộ phận:

Mẫu số: 01a - LĐTL
(Ban hành theo thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/08/2016 của Bộ tài chính)

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng ... năm

STT	Họ và tên	Ngạch bậc lương hoặc cấp bậc chức vụ	Ngày trong tháng					Quy ra công				
			1	2	3	...	31	Số công hưởng lương sản phẩm	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng 100% lương	Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng ...% lương	Số công hưởng BHXH
A	B	C	1	2	3	...	31	32	33	34	35	36
	Cộng											

Ngày ... tháng ... năm ...

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Ký hiệu chấm công:

- Lương SP: SP
- Lương thời gian: +
- Ốm, điều dưỡng: Ô
- Con ốm: Cô
- Thai sản: TS
- Tai nạn: T

- Nghỉ phép: P
- Hội nghị, học tập: H
- Nghỉ bù: NB
- Nghỉ không lương: KL
- Ngừng việc: N
- Lao động nghĩa vụ: LĐ

Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ tổng hợp làm căn cứ tính và thanh toán tiền lương, phụ cấp cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho người lao động làm việc trong các đơn vị kinh doanh, đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương. Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng theo từng bộ phận (phòng ban...) tương ứng với bảng chấm công. Cơ sở để lập bảng thanh toán tiền lương là các chứng từ về lao động như: bảng chấm công, bảng tính phụ cấp, trợ cấp,... Căn cứ vào các chứng từ liên quan, bộ phận kế toán lập bảng thanh toán lương, và sẽ chuyển cho kế toán trưởng duyệt để làm căn cứ lập phiếu chi và phát lương. Bảng lương và bảng chấm công này sẽ được lưu tại phòng kế toán.

Bảng tính trợ cấp, phụ cấp: đây là chứng từ làm căn cứ để tính các khoản phụ cấp, trợ cấp cho người lao động, làm căn cứ để tổng hợp tính thu nhập phải trả cho người lao động.

Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội: dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương, tiền công thực tế phải trả (gồm tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp), bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn phải trích nộp trong tháng cho các đối tượng – người lao động chịu chi phí. Và một số chứng từ liên quan đến tiền lương khác.

Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (Mẫu số C65-HD1 và C65-HD2): là mẫu giấy chứng nhận dùng cho các cơ sở y tế chứng nhận cho cá nhân người lao động khi nghỉ việc được hưởng bảo hiểm xã hội.

Giấy xác nhận về nghỉ việc để chăm sóc con ốm đau (Mẫu số 5B – HSB).

Quyết định về việc nghỉ việc hưởng chế độ hưu trí (Mẫu số 12 – HSB).

Bản xác minh về thân nhân hưởng chế độ tử tuất (Mẫu 09B – HSB).

Đơn xin hưởng tiếp lương hưu trợ cấp Bảo hiểm xã hội hàng tháng (Mẫu 14 – HSB).

Danh sách đề nghị giải quyết hưởng chế độ, ốm đau, thai sản, dưỡng sức phục hồi sức khỏe (Mẫu số 01B – HSB).

Bảng tính thuế Thu nhập cá nhân: dùng để tính thuế Thu nhập cá nhân phải nộp cho người lao động, công – nhân viên.

1.2.1.2. Tài khoản sử dụng.

Tài khoản 334 – Phải trả người lao động theo Thông tư 133: 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 Tài khoản 334 – Phải trả người lao động

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 phải trả, phải chi 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.

Tài khoản 334 – Phải trả người lao động theo Thông tư 200: 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 Tài khoản 334 – Phải trả người lao động

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 rất cá biệt - 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.

Tài khoản 334 phải hạch toán chi tiết theo 2 nội dung: Thanh toán lương và thanh toán các khoản khác.

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

Tài khoản 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.

Tài khoản 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.

- **Tài khoản 642: Chi phí quản lý doanh nghiệp.**

Bên Nợ: Các chi phí quản lý doanh nghiệp thực tế phát sinh trong kỳ. Số dự phòng phải thu khó đòi, dự phòng phải trả (Chênh lệch giữa số dự phòng phải lập kỳ này lớn hơn số dự phòng đã lập kỳ trước chưa sử dụng hết).

Bên Có: Các khoản được ghi giảm chi phí quản lý doanh nghiệp. Hoàn nhập dự phòng phải thu khó đòi, dự phòng phải trả (Chênh lệch giữa số dự phòng phải lập kỳ này nhỏ hơn số dự phòng đã lập kỳ trước chưa sử dụng hết). Kết chuyển chi phí quản lý doanh nghiệp vào tài khoản có liên quan.

Tài khoản 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp, chi tiết tài khoản 6421 – Chi phí nhân viên quản lý: Phản ánh các khoản phải trả cho cán bộ nhân viên quản lý doanh nghiệp, như tiền lương, các khoản phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo

hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp của Ban Giám đốc, nhân viên quản lý ở các phòng, ban của doanh nghiệp.

- **Các tài khoản khác có liên quan:**

Tài khoản 111: Tiền mặt

Tài khoản 112: Tiền gửi Ngân hàng

1.2.1.3. Sổ kế toán.

Hằng ngày, kế toán sẽ phải 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 sẽ được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

Sổ chi tiết Tài khoản 334: Ghi chép, phản ánh chi tiết các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến tiền lương, thưởng phát sinh trong kỳ.

Sổ chi tiết Tài khoản 642: Ghi chép, phản ánh chi tiết các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến tiền lương theo từng bộ phận phát sinh trong kỳ.

Sổ Nhật ký chung: Phản ánh tổng hợp các nghiệp vụ phát sinh. Số liệu ghi trên sổ Nhật ký chung là căn cứ ghi vào sổ cái.

Sổ Cái Tài khoản 334: Căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung liên quan đến tiền lương để ghi vào Sổ Cái.

Sổ Cái Tài khoản 642: Căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung liên quan đến tiền lương của từng bộ phận để ghi vào Sổ Cái của các tài khoản đối ứng.

1.2.1.4. Trình tự hạch toán.

Khi tạm ứng lương cho người lao động – công, nhân viên, căn cứ số tiền thực chi tạm ứng, kế toán hạch toán.

Nợ TK 334

Có TK 111, 112

Hàng tháng, kế toán sẽ căn cứ vào bảng thanh toán lương hoặc bảng phân bổ lương và xác định được số tiền lương phải trả cho người lao động – công nhân viên tính vào chi phí của các đối tượng có liên quan.

Nợ TK 642: Tiền lương của nhân viên thuộc bộ phận quản lý doanh nghiệp.

Có TK 338: Tổng tiền lương phải trả.

Các khoản khấu trừ vào lương của công nhân viên (như tiền tạm ứng còn thừa, tiền bồi thường, tiền phạt, nợ phải thu khác,...).

Nợ TK 334: Các khoản khấu trừ vào lương.

Có TK 141: Tiền tạm ứng.

Có TK 1388: Tiền bồi thường và các khoản phải thu khác.

Tính và khấu trừ thuế Thu nhập cá nhân trừ vào lương của người lao động, công – nhân viên (nếu có).

Nợ TK 334: Phải trả người lao động.

Có TK 3335: Thuế thu nhập cá nhân (Số thuế thu nhập cá nhân phải khấu trừ).

Nộp tiền thuế Thu nhập cá nhân về ngân sách Nhà nước.

Nợ TK 335: Thuế thu nhập cá nhân.

Có các TK 111, 112,...: Số tiền đã nộp.

Thanh toán tiền lương còn lại khi trừ tạm ứng và các khoản khấu trừ lương.

Nợ TK 3341

Có TK 111, 112

Sơ đồ 1.4: Sơ đồ chữ T của Tài khoản 334 – Phải trả, phải nộp khác theo thông tư 133/2016/ TT-BTC.

THÔNG TƯ 133/2016/TT-BTC

KẾ TOÁN PHẢI TRẢ NGƯỜI LAO ĐỘNG

138, 141, 333, 338	334	154 (631), 241, 642
	Phải trả người lao động	
Các khoản phải khấu trừ vào lương và thu nhập của người lao động	Lương và các khoản phụ cấp phải trả cho người lao động	
111, 112		335
Ứng và thanh toán tiền lương và các khoản khác cho NLĐ	Phải trả tiền lương nghỉ phép của CNSX (Nếu DN trích trước)	
511		353
Khi chi trả lương, thưởng và các khoản khác cho NLĐ bằng SP, HH	Tiền thưởng phải trả NLĐ từ Quỹ khen thưởng phúc lợi	
33311		338 (3383)
Thuế GTGT đầu ra (nếu có)	BHXH phải trả CNV	

Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

1.2.2. Kế toán các khoản trích theo lương.

1.2.2.1. Tài khoản sử dụng.

Tài khoản 338: Phải trả, phải nộp khác:

Số dư đầu kỳ: Khoản đã trích chưa sử dụng hết còn lại đầu kỳ.

Bên Nợ: Bảo hiểm xã hội phải trả cho người lao động, công – nhân viên, khoản bảo hiểm xã hội và kinh phí công đoàn đã nộp lên cơ quan quản lý cấp trên. Chi kinh phí công đoàn tại doanh nghiệp, chi mua bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động.

Bên Có: Trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo chế độ quy định. Nếu bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn vượt chi sẽ được cấp bù.

Số dư đầu kỳ: Khoản đã trích chưa sử dụng hết.

Các tài khoản cấp 2 liên quan có liên quan:

Tài khoản 3382: Kinh phí công đoàn (KPCĐ).

Tài khoản 3383: Bảo hiểm xã hội (BHXH).

Tài khoản 3384: Bảo hiểm y tế (BHYT).

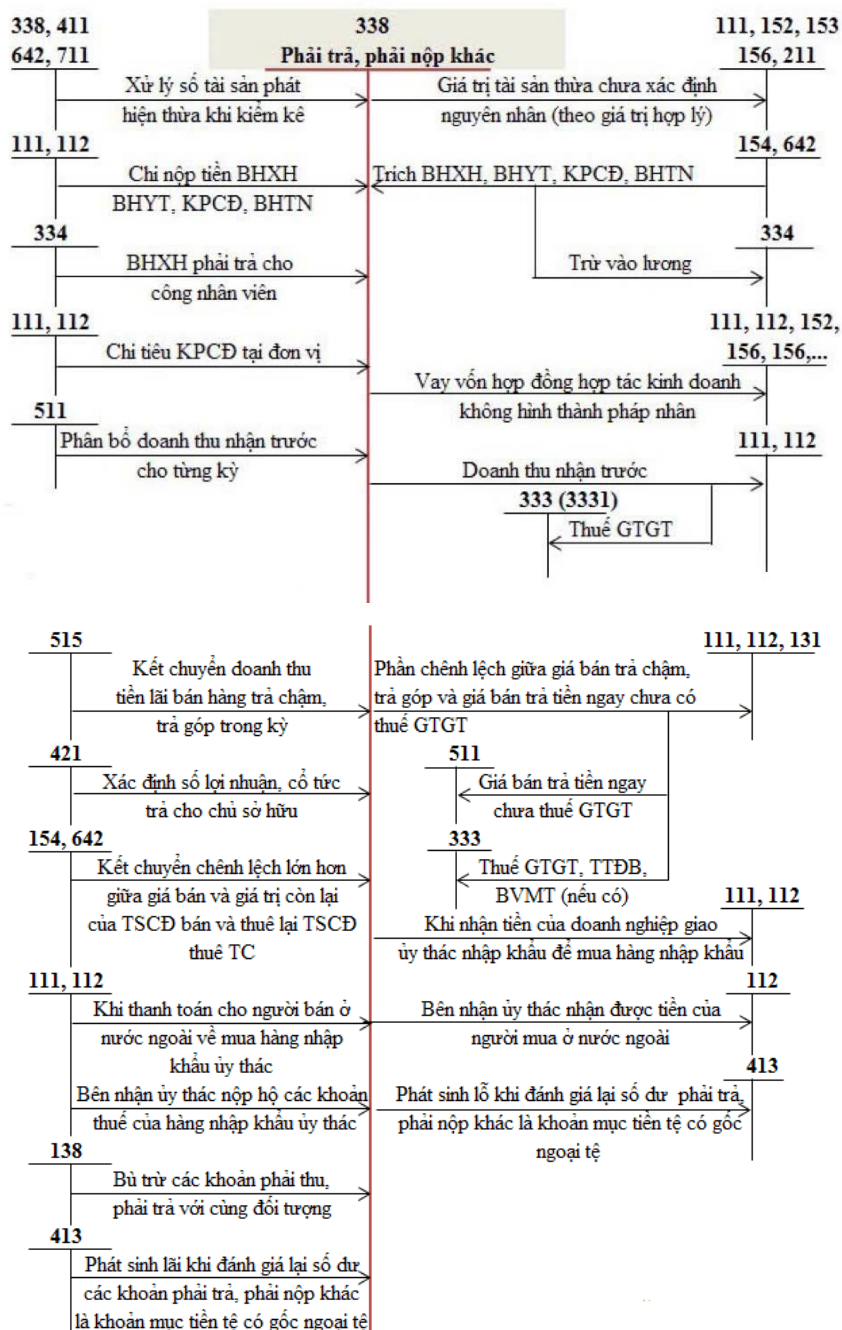
Tài khoản 3385: Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN).

Sơ đồ chữ T của Tài khoản 338 – Phải trả, phải nộp khác.

**Sơ đồ 1.5: Sơ đồ chữ T của Tài khoản 338 – Phải trả, phải nộp khác theo
thông tư 133/2016/ TT-BTC.**

THÔNG TƯ 133/2016/TT-BTC

KẾ TOÁN CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ, PHẢI NỘP KHÁC



Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

1.2.3. Sổ kế toán.

Sổ chi tiết Tài khoản 3382, 3383, 3384, 3385: Ghi chép, phản ánh chi tiết các tài khoản có liên quan đến KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN phát sinh trong kỳ.

Sổ Nhật ký chung: Sổ tổng hợp trong đó ghi chép các nội dung liên quan đến các khoản trích theo lương.

Sổ cái Tài khoản 3382, 3383, 3384, 3385: Căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung liên quan đến các khoản trích theo lương để ghi vào Sổ Cái theo từng tài khoản đối ứng.

1.2.4. Trình tự hạch kế toán.

Hàng tháng căn cứ tổng tiền lương thực tế phải trả cho các đối tượng và tỷ lệ trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo quy định, kế toán tiến hành trích BHXH, BHYT, KPCĐ:

Nợ TK 642: 24% trên tổng tiền lương phải trả cho nhân viên bộ phận quản lý doanh nghiệp.

Nợ TK 334: 8% BHXH + 1,5% BHYT + 1% BHTN trên tổng tiền lương phải trả trong tháng (Số phải nộp của người lao động, công – nhân viên được trừ vào lương).

Có TK 3382 (KPCĐ): 2% trên tổng tiền lương phải trả trong tháng.

Có TK 3383 (BHXH): 25,5% trên tổng tiền lương phải trả trong tháng.

Có TK 3384 (BHYT): 4,5% trên tổng tiền lương phải trả trong tháng.

Có TK 3385 (BHTN): 2% trên tổng tiền lương phải trả trong tháng.

Căn cứ vào chứng từ nộp tiền cho cơ quan quản lý về BHXH, BHYT, BHTN.

Nợ TK 3383: 25,5% trên tổng tiền lương phải trả trong tháng.

Nợ TK 3384: 4,5% trên tổng tiền lương phải trả trong tháng.

Nợ TK 3385: 2% trên tổng tiền lương phải trả trong tháng.

Có TK 111, 112: 32% tổng tiền lương phải trả trong tháng.

Căn cứ chứng từ nộp tiền cho cơ quan quản lý về **BHXH**:

Nợ TK 3383:

Tài khoản 3382: Kinh phí công đoàn (KPCĐ).

Tài khoản 3383: Bảo hiểm xã hội (BHXH).

Tài khoản 3384: Bảo hiểm y tế (BHYT).

Tài khoản 3385: Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN).

1.2.5. Các hình thức kế toán.

1.2.5.1. Hình thức Nhật ký chung.

Ghi chép tất cả nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thời gian vào sổ Nhật ký chung, sau đó kết chuyển sang sổ Cái từng tài khoản. Đây là hình thức phổ biến nhất hiện nay cho Doanh nghiệp nhỏ và vừa.

- Ưu điểm: Linh hoạt, dễ kiểm tra đối chiếu.
- Sổ kế toán sử dụng:
 - Nhật ký chung
 - Sổ cái
 - Sổ chi tiết TK 334, 338
 - Sổ thanh toán lương, bảng chấm công

1.2.5.2. Hình thức Nhật ký - Sổ cái.

Mỗi nghiệp vụ được ghi một lần vào một sổ tổng hợp duy nhất – Nhật ký - Sổ cái (thay thế cho cả sổ nhật ký và sổ cái).

- Phù hợp: DN nhỏ có ít nghiệp vụ.
- Sổ kế toán sử dụng:
 - Nhật ký - Sổ cái (gộp TK 334, 338...)
 - Sổ chi tiết

1.2.5.3. Hình thức Chứng từ ghi sổ.

Dựa vào chứng từ kế toán gốc, hợp pháp, kế toán lập chứng từ ghi sổ, rồi mới ghi vào sổ cái.

- Phù hợp: Doanh nghiệp ít nghiệp vụ, ít nghiệp vụ, dễ kiểm tra.
- Sổ sử dụng:
 - Chứng từ ghi sổ
 - Sổ cái
 - Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
 - Sổ chi tiết TK 334, 338

1.2.5.4. Hình thức kế toán trên máy vi tính (phần mềm).

Thực hiện các hình thức trên qua phần mềm kế toán. Phù hợp mọi loại doanh nghiệp, giúp tự động hóa việc hạch toán tiền lương và các nghiệp vụ liên quan.

- Ưu điểm: Tự động hóa, tránh sai sót, phù hợp mọi quy mô doanh nghiệp.
- Ví dụ phần mềm: MISA, FAST, Bravo, 3TSoft...

CHƯƠNG 2**THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ PHÁT TRIỂN HÀNG HẢI CMD****2.1. Khái quát chung về Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.****2.1.1. Quá trình hình thành phát triển của Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.****2.1.1.1. Thông tin chung về Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.**

- Tên Công ty viết bằng tiếng Việt: Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.
- Tên Công ty viết tắt: CMD SHIPPING.
- Tên giao dịch bằng tiếng anh: CMD SHIPPING DEVELOPMENT MANAGEMENT JOINT STOCK COMPANY.
- Địa chỉ trụ sở: Số 337 đường Đà Nẵng, Phường Vạn Mỹ, Quận Ngô Quyền, Thành phố Hải Phòng, Việt Nam.
- Mã số thuế: 0202115155.
- Người đại diện pháp luật: (Ông) Bùi Xuân Thành.
- Loại hình doanh nghiệp: Công ty Cổ phần ngoài Nhà nước.

2.1.1.2. Lịch sử hình thành và phát triển của Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

Khi các nền kinh tế đều tham gia ngày càng sâu rộng hơn vào tiến trình toàn cầu hóa, với sự phát triển nhanh chóng của khoa học công nghệ, trước những nguy cơ về biến đổi khí hậu và ô nhiễm môi trường, nguy cơ cạn kiệt tài nguyên thiên nhiên... phát triển bền vững đang dần trở thành một trong những mục tiêu quan trọng của mỗi doanh nghiệp. Không nằm ngoài xu hướng chung đó, Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD không chỉ cam kết nỗ lực cung cấp cho khách hàng dịch vụ vận tải chất lượng, chuyên nghiệp và uy tín mà còn luôn chú trọng đến việc xây dựng chính sách phát triển bền vững và

đề cao trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp, nhằm mục đích gia tăng lợi ích cho khách hàng, đối tác, cộng đồng, xã hội, duy trì và phát huy truyền thống của một đơn vị luôn đóng góp tích cực vào sự phát triển kinh tế xã hội của thành phố Hải Phòng và đất nước.

Ngày 30 tháng 07 năm 2021, Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD đã đăng ký kinh doanh và được Sở kế hoạch và đầu tư thành phố Hải Phòng cấp giấy phép kinh doanh với mã số của Công ty là: 0202115155.

Với phương châm: ***“Our crew, our success – Đội ngũ của chúng tôi, thành công của chúng tôi”***. Cam kết của công ty với chất lượng dịch vụ hàng đầu đảm bảo rằng khách hàng của công ty luôn nhận được những thuyền viên đáng tin cậy, được đào tạo tốt và có trình độ chuyên môn cao cho tàu của họ hiểu rằng sự tin tưởng, hợp tác của quý khách hàng có ý nghĩa vô cùng quan trọng đối với sự phát triển và thành công của Công ty. Mục tiêu của Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD là luôn nỗ lực hết mình để xây dựng một thương hiệu uy tín, một địa chỉ tin cậy của mọi công trình nhằm mang đến chất lượng tốt nhất cũng như mang hình ảnh "CMD SHIPPING" đến gần hơn với mọi đối tác.

2.1.2. Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

❖ Chức năng

- Khai thác tối ưu nguồn lực hiện có: Đất đai, vốn, và đội ngũ cán bộ công nhân viên có nghiệp vụ kinh doanh, tay nghề vững chắc.
- Kinh doanh năm sau cao hơn năm trước đảm bảo các chỉ tiêu chất lượng đã đăng ký, trên cơ sở đảm bảo chỉ tiêu định mức kinh tế, kỹ thuật đề ra tiếp tục mở rộng sản xuất kinh doanh nâng cao hiệu quả kinh tế.
- Đảm bảo đầy đủ nghĩa vụ thuế, đảm bảo cuộc sống công nhân viên trong Công ty.
- Tổ chức thực hiện các kế hoạch kinh doanh theo đúng quy chế hiện hành và thực hiện mục đích, nội dung hoạt động của Công ty.
- Thực hiện tự trang trải về tài chính, tiết kiệm chi phí để nâng cao có hiệu

quả các nguồn vốn.

- Sử dụng đảm bảo hoàn thành tốt vốn kinh doanh, cơ sở vật chất của Công ty.

❖ **Nhiệm vụ**

- Đối với Nhà nước, cơ quan chức năng: Hoàn thành nghĩa vụ đối với ngân sách Nhà nước, tổ chức công tác hạch toán kế toán tài chính theo quy định của pháp luật.

- Đối với bản thân Công ty: Công ty có nhiệm vụ mở rộng về các mối quan hệ trong ngành hàng hải, đảm bảo các giải pháp được tùy chỉnh chính xác để phù hợp với mọi yêu cầu cụ thể của từng khách hàng,...

- Đối với người lao động: Công ty luôn đảm bảo về nguồn thu nhập ổn định, phát triển nâng cao đời sống tinh thần cho người lao động, công – nhân viên tại Công ty.

❖ **Ngành nghề kinh doanh**

Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD (CMD SHIPPING) kinh doanh trong một số lĩnh vực sau:

Mã ngành	Mô tả
7810	Hoạt động của các trung tâm, đại lý tư vấn, giới thiệu và môi giới lao động, việc làm (không bao gồm tư vấn, môi giới lao động cho các tổ chức có chức năng xuất khẩu lao động).

Hình 2.1: Ngành nghề kinh doanh của Công ty

Nguồn: Phòng Kinh doanh Công ty.

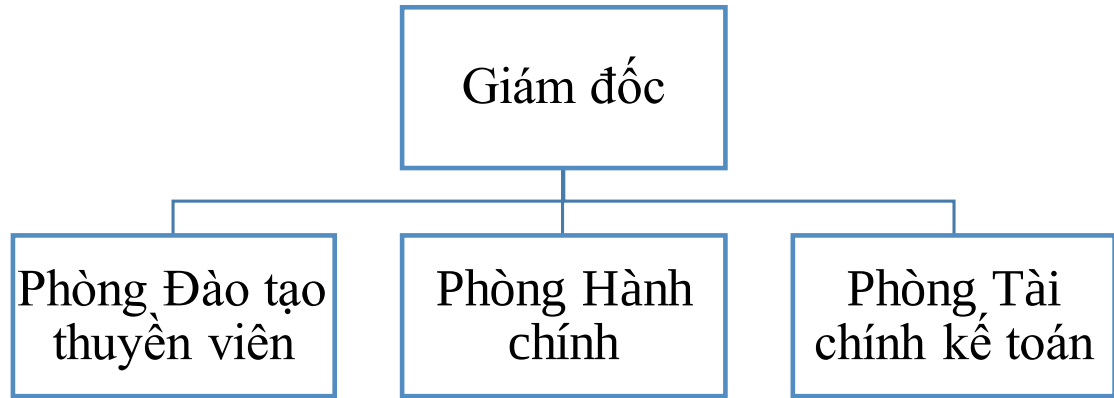
2.1.3. Cơ cấu tổ chức máy quản lý của Công ty cổ phần quản lý phát triển hàng hải CMD.

2.1.3.1. Sơ đồ cấu trúc bộ máy.

Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD có các phòng ban có chức năng, nhiệm vụ riêng nhưng đều liên quan chặt chẽ đến nhau về mọi mặt của công tác kinh doanh và quản lý mặt hàng. Hạch toán phụ thuộc, được chủ

động trong sản xuất, kinh doanh theo quy định của pháp luật.

Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD được biểu diễn theo sơ đồ 2.1 như sau:



Sơ đồ 2.1: Sơ đồ tổ chức bộ máy của Công ty.

Nguồn: Phòng Hành chính Công ty.

2.1.3.2. Chức năng và nhiệm vụ của các phòng ban.

- **Giám đốc:** Giám đốc là người đại diện theo pháp luật của Công ty, có quyền hạn đồng thời chịu trách nhiệm cao nhất trong việc điều hành sản xuất, kinh doanh của Công ty. Đưa ra các quyết định, chỉ thị cuối cùng dựa trên báo cáo của các cấp dưới về việc tổ chức và thực hiện các kế hoạch sản xuất, kinh doanh của Công ty, bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh quản lý của Công ty, các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

- **Phòng Đào tạo thuyền viên:** Phụ trách về mặt đào tạo – training, bồi dưỡng nghiệp vụ cho các thuyền viên của Công ty. Nhằm đảm bảo thuyền viên được trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cần thiết để thực hiện các công việc trên tàu biển. Chương trình đào tạo của công ty được thiết kế để đáp ứng các tiêu chuẩn hàng hải quốc tế, kết hợp giữa kiến thức lý thuyết và kỹ năng thực hành. Thông qua hợp tác với PTC và IPTC, công ty cung cấp cơ sở đào tạo hiện đại và kiến thức giáo dục hàng hải tiên tiến. Xây dựng các tiêu chuẩn về mặt đào tạo,

tham mưu trong công tác lựa chọn khách hàng – chủ tàu. Xây dựng mục tiêu chiến lược chung trong toàn Công ty.

- **Phòng Hành chính:** Phòng Hành chính chịu trách nhiệm trong việc nhận sắp xếp kiểm tra lưu trữ các dữ liệu và thực hiện việc báo cáo trực tiếp với Giám đốc. Gửi và nhận toàn bộ các văn bản giấy tờ, tài liệu và chịu trách nhiệm phân phát văn bản đến các cá nhân, phòng ban liên quan. Có nhiệm vụ tham mưu cho lãnh đạo xây dựng kế hoạch lao động tiền lương theo yêu cầu và nhiệm vụ SXKD, chịu trách nhiệm lo các vấn đề về nhân sự của Công ty, tổ chức, quản lý hành chính của Công ty.

- **Phòng Tài chính kế toán:** Có nhiệm vụ tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong công tác quản lý sử dụng vốn, quản lý sử dụng tài sản, hàng hoá của Công ty theo đúng quy định của nhà nước thông qua việc kiểm tra chứng từ kế toán, sổ kế toán chi tiết, tổng hợp và lập báo cáo kế toán. Phòng trực tiếp thực thi nhiệm vụ hạch toán kế toán trong nội bộ Công ty để đảm bảo cung cấp các số liệu kế toán trung thực, nhanh chóng, chính xác theo quy định của Nhà nước và của Công ty. Theo dõi toàn bộ quá trình luân chuyển hàng hoá kinh doanh, công nợ, phản ánh kết quả kinh doanh của Công ty thông qua việc ghi chép bằng sổ sách, bằng các phần mềm chuyên dụng, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

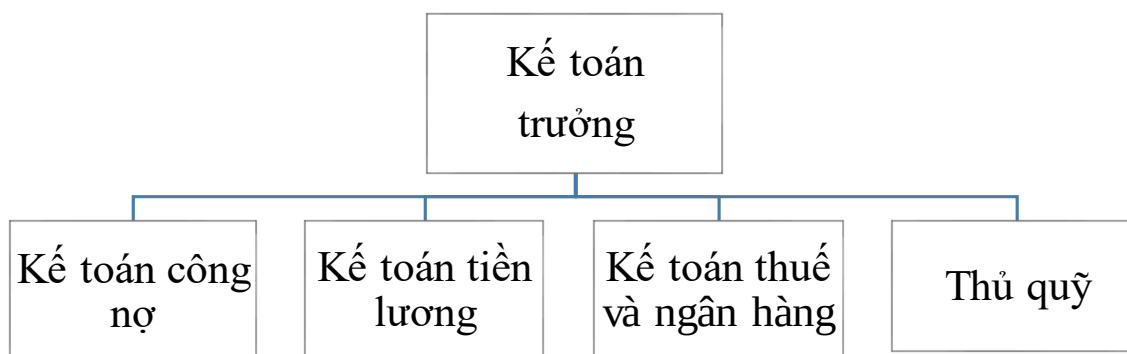
2.1.4. Đặc điểm về tổ chức công tác kế toán tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

2.1.4.1 Đặc điểm bộ máy kế toán của Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

Để phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh và quy mô của công ty, đồng thời để sử dụng tốt nhất năng lực của đội ngũ kế toán và đảm bảo thông tin nhanh gọn chính xác, theo dõi kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, Công ty áp dụng mô hình bộ máy kế toán tập trung phù hợp với điều kiện của công ty.

Phòng tài chính – kế toán công ty có chức năng tham mưu, giúp việc Giám đốc trong lĩnh vực về công tác tài chính - kế toán, quản lý vốn, tài sản; kiểm tra, kiểm soát nội bộ; quản lý chi phí và phân tích hoạt động kinh tế.

Cơ cấu tổ chức bộ phận kế toán của công ty được thể hiện qua sơ đồ sau:



Sơ đồ 2.2: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của công ty.

Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

❖ **Chức năng, nhiệm vụ cụ thể:**

- **Kế toán trưởng:** Là người chịu trách nhiệm chung toàn bộ công tác kế toán của công ty. Là người kiểm tra tình hình thanh toán, kiểm tra tình hình tài chính về việc huy động vốn. Kế toán trưởng có trách nhiệm sử dụng vốn hiệu quả khai thác khả năng, tiềm năng của tài sản, cung cấp các thông tin tài chính một cách chính xác kịp thời. Hàng tháng tổng hợp báo cáo lên Giám đốc Công ty.

- **Kế toán công nợ:** Theo dõi tình hình và quản lý công nợ các khoản phải thu của khách hàng, phải trả cho nhà cung cấp của công ty. Đảm bảo rằng mọi giao dịch tài chính liên quan đến công nợ được xử lý chính xác và minh bạch, sau đó đến cuối tháng làm báo cáo.

- **Kế toán tiền lương:** Theo dõi tình hình chấm công những lao động, công – nhân viên đang làm tại Công ty và chính sách đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động, lập bảng thanh toán tiền lương cho từng bộ phận và nộp cho kế toán trưởng tổng hợp trình duyệt với Phó giám đốc và Giám đốc.

- **Kế toán thuế và ngân hàng:** Theo dõi cập nhật, quản lý những chứng từ hóa đơn để kê khai, nộp tờ khai thuế GTGT hàng tháng và hàng tháng báo cáo thuế GTGT đầu ra và đầu vào cho kế toán trưởng, luôn cập nhật những thông tin chính sách mới của thuế và những thứ liên quan đến thuế khoản bắt buộc phải nộp theo quy định của Nhà nước. Theo dõi hàng tháng những giao dịch liên quan

đến ngân hàng và lên kế hoạch vay vốn khi Công ty thiếu vốn đầu tư.

- **Thủ quỹ:** Là người kiểm soát dòng tiền không thất thoát và sử dụng vào mục đích chính đáng, theo dõi trực tiếp hoạt động và cân đối thu chi của Công ty, sau đó hàng tháng làm báo cáo quỹ.

2.1.4.2. Chính sách và phương pháp kế toán áp dụng tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

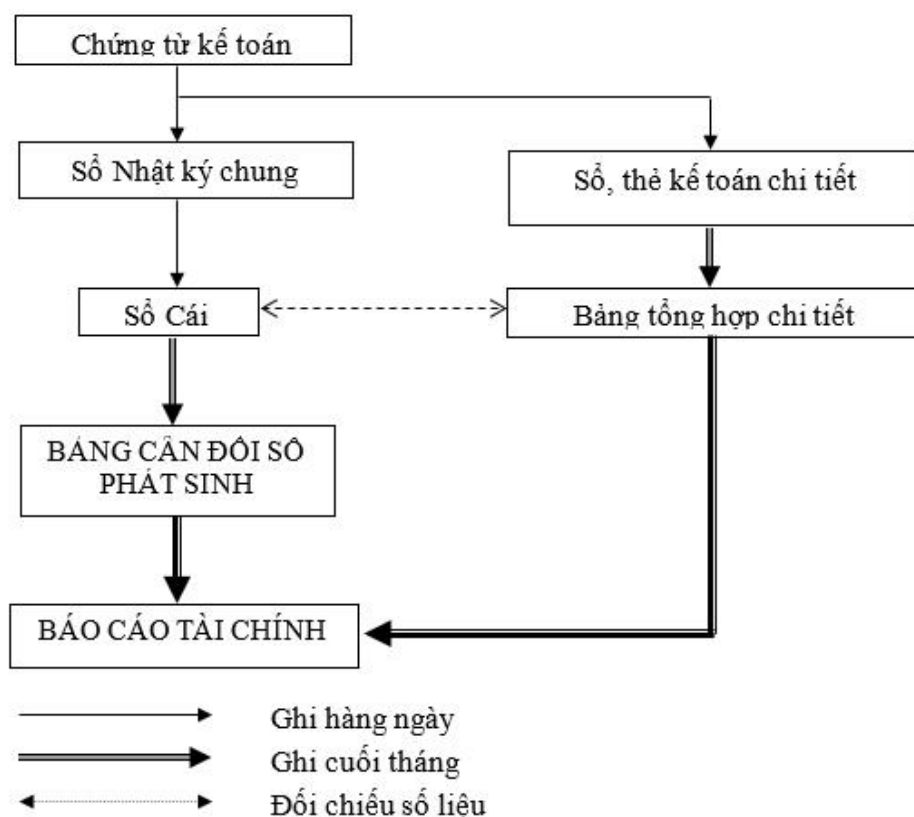
Cũng như các doanh nghiệp khác, Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD thực hiện hạch toán kế toán các nghiệp vụ phát sinh tại doanh nghiệp dựa theo những quy định hướng dẫn của Chuẩn mực và Chế độ kế toán do Bộ Tài Chính ban hành.

Chế độ kế toán công ty áp dụng được ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ban hành ngày 26/08/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính. Cụ thể chính sách kế toán được áp dụng tại công ty như sau:

- Niên độ kế toán: bắt đầu ngày 1 tháng 1 và kết thúc ngày 31 tháng 12 hàng năm.
- Kì kế toán: năm
- Chuẩn mực kế toán: Công ty thực hiện theo hướng dẫn của Chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành.
- Đơn vị tiền tệ sử dụng trong hạch toán: Việt Nam đồng, đơn vị tính: đồng
- Phương pháp tính thuế giá trị gia tăng: Phương pháp khấu trừ.
- Phương pháp tính giá trị hao mòn tài sản cố định: Phương pháp khấu hao theo đường thẳng.
- Hình thức sổ sử dụng: Nhật ký chung.

2.1.4.3. Trình tự và phương pháp ghi chép sổ sách kế toán.

Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD sử dụng hình thức ghi sổ kế toán Nhật ký chung. Tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều phải ghi vào sổ nhật ký, trọng tâm là sổ nhật ký chung, theo thứ tự thời gian phát sinh và định khoản nghiệp vụ đó, sau đó lấy số liệu trên các sổ nhật ký để chuyển ghi sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh:



Sơ đồ 2.3: Sơ đồ trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán Nhật ký chung tại Công ty.

Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

Hàng ngày, kế toán tập hợp, kiểm tra và phân loại chứng từ gốc, căn cứ vào chứng từ kế toán đã kiểm tra ghi chép vào sổ “Nhật ký chung”, “Sổ, thẻ kế toán chi tiết”, “Bảng tổng hợp chi tiết”. Sau đó từ nhật ký chung, kế toán vào sổ cái tài khoản. Cuối tháng kế toán thực hiện thao tác khóa sổ. Luôn đối chiếu giữa các số liệu chi tiết và đảm bảo chính xác, trung thực thông tin đã nhập trong kỳ.

Cuối năm kế toán tổng hợp số liệu trên “Sổ cái”, lập “Bảng cân đối số phát sinh”. Sau khi đối chiếu trùng khớp 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”. “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” cùng kỳ.

2.2. Phân loại lao động và quy chế trả lương, thưởng tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

Lao động trong công ty được phân thành 2 loại: lao động trực tiếp và gián tiếp.

- Lao động trực tiếp: là những nhân viên giao nhận, lái xe, thực hiện các dịch vụ nhất định, trực tiếp tham gia vào hoạt động kinh doanh của công ty.

- Lao động gián tiếp: là những người chỉ đạo, quản lý, không trực tiếp tham gia vào hoạt động kinh doanh trong doanh nghiệp: bao gồm Ban Giám đốc - phó Giám đốc, phòng kế toán và phòng hành chính nhân sự và các nhân viên ở các phòng khác.

Tính đến thời điểm 31/12/2023, công ty có tổng số lao động: 18 người. Trong đó: lao động gián tiếp có 14 người, lao động trực tiếp có 4 người. Chất lượng đội ngũ lao động công ty có trên đại học và cao đẳng là 20 người.

2.2.1. Cách tính lương và trả lương.

Lương thời gian bằng mức lương đã thỏa thuận chia cho số ngày hành chính trong tháng nhân với số ngày làm việc:

- + Tăng ca ngày thường x 1,5
- + Tăng ca chủ nhật x 2,0
- + Tăng ca Lễ, tết x 3,0

❖ Lương doanh thu:

- + Đối với bộ phận sales: (dựa vào bảng lợi nhuận do trưởng phòng hành chính cung cấp).
- + Lương thử việc: 85% lương thực lãnh của công việc NLD đảm nhiệm.

2.2.2. Trả lương.

Thời gian: Tiền lương trả cho NLD vào mùng 10 của tháng sau, sau khi đã trừ các khoản phải thu BHXH, BHYT, BHTN, thuế TNCN theo quy định hiện hành và khấu trừ nộp KPCĐ (nếu có).

Hình thức: Trả lương bằng chuyển khoản.

2.3. Các khoản tiền phụ cấp và trợ cấp và chế độ thưởng tại công ty.**2.3.1. Phụ cấp.**

Phụ cấp tiền cơm: 30.000 đồng/ngày.

Phụ cấp chuyên cần – trách nhiệm công việc: tương ứng với chức vụ công nhân viên đang đảm nhận ở công ty do ban Giám đốc quyết định

Phụ cấp điện thoại: cấp cho Ban lãnh đạo, cán bộ quản lý và cán bộ công nhân viên thường xuyên công tác bên ngoài để phục vụ cho công việc, tùy thuộc vào chức vụ dao động từ 300.000 – 500.000 đồng/ tháng.

2.3.2. Trợ cấp.

Tiền trợ cấp thôi việc và trợ cấp mất việc làm: theo Luật Lao Động

Tiền trợ cấp nghỉ chờ việc:

- Trường hợp phải nghỉ chờ việc không do lỗi của NLĐ, công ty sẽ trợ cấp tiền lương cho NLĐ theo thỏa thuận nhưng không thấp hơn mức tối thiểu cùng tại thời điểm ngừng việc.

- Nếu do lỗi của NLĐ thì NLĐ không được trả lương

Những ngày nghỉ được hưởng nguyên lương:

- Nghỉ Lễ, Tết

- Bản thân kết hôn: nghỉ 3 ngày

- Con kết hôn: nghỉ 1 ngày

- Cha, mẹ mất (kể cả bên chồng, vợ), vợ hoặc chồng, con mất: nghỉ 3 ngày

2.3.3. Chế độ thưởng tại công ty.

Thưởng cuối năm:

- Cuối năm, thưởng lương tháng 13 theo thỏa ước Lao Động tập thể.

- Ngoài ra, hàng năm công ty có lãi thì công ty sẽ trích từ lợi nhuận sang Quỹ khen thưởng để thưởng cho công, nhân viên, mức thưởng tùy vào lợi nhuận mỗi năm.

Thưởng lễ 30/04 và 1/5, 2/9, Ngày giỗ tổ Hùng Vương, ngày thành lập công ty, Tết Dương Lịch: số tiền thưởng tùy thuộc vào kết quả kinh doanh của công ty và quyết định của Tổng giám đốc sau khi tham khảo ý kiến của ban chấp hành công đoàn.

2.4. Phương pháp tính lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần quản lý phát triển hàng hải CMD.

2.4.1. Cách tính lương.

- Số ngày công chuẩn dùng để tính lương chế độ (nghỉ hưởng BHXH, nghỉ phép, ốm đau,...): 26 ngày (làm việc cả thứ 7)

Đối với khối văn phòng: Trả lương theo thời gian:

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

VD: Dựa vào bảng thanh toán lương: nhân viên Nguyễn Hương Giang chức vụ nhân viên văn phòng có lương thỏa thuận= 5.010.000đ, tiền ăn trưa= 645.769đ (730.000/26*24). Số ngày làm việc trong tháng: 24 ngày. Lương đóng bảo hiểm= 5.010.000đ.

Phụ cấp:

- Xăng xe = 300.000đ
- Điện thoại = 300.000đ
- Ăn trưa = 730.000đ (Theo khoản 1 Điều 2 Thông tư 111/2013/TT-BTC quy định)/26*công thực tế
- Chuyên cần: 1.000.000đ

Vậy: Lương tháng (Tổng thu nhập chưa tính BH) = 5.010.000 + (300.000 + 300.000 + 645.769 + 1.000.000)/ 26 x 24 = 6.418.565đ

Khoản trích bảo hiểm được trừ vào lương của người lao động là: 526.050đ

Trong đó: lương đóng bảo hiểm: 5.010.000đ

- BHXH (8%): 400.800đ
- BHYT (1.5%): 75.150đ
- BHTN (1%): 50.100đ

Vậy: Lương thực lĩnh tháng này của nhân viên Nguyễn Hương Giang = 6.418.565 - 526.050 = 5.892.515đ

2.4.2. Cách tính các khoản trích theo lương.

	Tính vào chi phí của DN	NLĐ chịu
BHXH	17,5%	8%
BHYT	3%	1,5%
BHTN	1%	1%

Bảng 2.1: Bảng tỷ lệ đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ áp dụng tại công ty*Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.*

VD: Dựa vào bảng thanh toán lương: nhân viên Lê Ngọc Khôi thuộc Phòng đào tạo thuyền viên có lương cơ bản đóng bảo hiểm= 5.010.000đ

	Tính vào chi phí của DN	NLĐ chịu
BHXH	876.750	400.800
BHYT	150.300	75.150
BHTN	50.100	50.100
TỔNG CỘNG	1.077.150	526.050

2.5. Trình tự kế toán lương.**2.5.1. Chứng từ sử dụng.**

- Bảng chấm công: Dùng để theo dõi ngày công làm việc, nghỉ việc. Hình thức chấm công là chấm công theo ngày, theo từng bộ phận. Hàng tháng trưởng phòng chuyển cho phòng hành chính nhân sự, sau đó phòng hành chính nhân sự tổng hợp, ký xác nhận rồi chuyển cho bộ phận kế toán để làm căn cứ tính lương.

- Bảng tổng hợp thanh toán lương: dùng để tính và trả lương cho người lao động. Kế toán tiền lương có trách nhiệm tính lương cho từng người bao gồm cả phụ cấp và bảo hiểm đã trích từ lương của người lao động, sau đó chuyển cho Kế toán trưởng kiểm tra. Cuối cùng là trình lên cho Tổng giám đốc ký duyệt.

- Quyết định chi lương và phụ cấp của tháng đó: do kế toán tiền lương lập, chuyển và Kế toán trưởng sẽ kiểm tra rồi trình Tổng giám đốc ký duyệt.

- Phiếu chi/ Ủy nhiệm chi

2.5.2. Tài khoản sử dụng.

TK 334 – Phải trả cho người lao động: Tài khoản này dùng để ghi nhận các khoản phải trả cho nhân viên, bao gồm lương, thưởng, phụ cấp và các khoản khác.

TK 338 – Phải trả, nộp khác: Tài khoản này dùng để phản ánh phải trả và phải nộp cho cơ quan pháp luật, đoàn thể xã hội, các tổ chức, cho cấp trên về BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ (nếu có), các khoản được khấu trừ vào lương theo quy định chung.

TK 642 – Chi phí nhân viên quản lý: Phản ánh các khoản phải trả cho cán bộ nhân viên quản lý doanh nghiệp, như tiền lương, các khoản phụ cấp, BHXH, BHYT, KPCĐ (nếu có), BHTN của ban Giám đốc, nhân viên quản lý các phòng ban của công ty.

Hạch toán kế toán lương

Tính lương phải trả cho người lao động:	Nợ TK 642 – Chi phí lương
	Có TK 334 – Phải trả cho NLĐ
Trích các khoản bảo hiểm từ lương của người lao động:	Nợ TK 334
	Có TK 3383, 3384, 3385
Trích các khoản bảo hiểm mà Doanh nghiệp phải đóng:	Nợ TK 642
	Có TK 3383, 3384, 3385
Thanh toán lương cho người lao động:	Nợ TK 334
	Có TK 111, 112
Nộp các khoản bảo hiểm, công đoàn, thuế TNCN (nếu có):	Nợ TK 3383, 3384, 3385, 3335
	Có TK 112

2.5.3. Phương pháp ghi sổ kế toán tại công ty.

Khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh và dựa vào bảng tổng hợp thanh toán lương và các chứng từ kế toán, kế toán định khoản, nhập liệu và ghi sổ vào phần mềm kế toán phản ánh các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến tiền lương của người lao động.

- Sổ chi tiết tài khoản 334, 338.
- Sổ tổng hợp: Nhật ký chung

- Và từ Nhật ký chung định kỳ ghi vào Sổ cái các TK 334, 338

Sau đây là chứng từ kế toán lương và sổ sách tại Công ty Cổ Phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ PHÁT TRIỂN HÀNG HẢI CMD
Địa chỉ: Số 337 Đà Nẵng, Thành phố Hải Phòng

BẢNG CHẤM CÔNG
Tháng 12 năm 2023

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	Tháng 12 năm 2023																															Tổng
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			Thứ 6	Thứ 7	CN	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7	CN	
1	Bùi Xuân Thành	Giám đốc	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		25	
2	Trình Thị Thúy	Kế toán	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	Nguyễn Kim Phương	Kế toán	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	Bùi Vũ Thảo Linh	Kế toán	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		25
5	Nguyễn Hương Giang	Nhân viên văn phòng	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x					x	x	x	x	x	x		23
6	Nguyễn Phương Linh	Nhân viên văn phòng	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		25
7	Dương Mai Anh	Nhân viên văn phòng	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
8	Phạm Như Quỳnh	Phiên dịch tiếng Trung	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		25
9	Lê Huyền Trang	Phiên dịch tiếng Hàn	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
10	Đào Mạnh Dũng	Đào tạo thuyền viên (CAPT)		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		25
11	Nguyễn Văn Du	Đào tạo thuyền viên (CO)	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
12	Lê Ngọc Khôi	Đào tạo thuyền viên (CE)	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
13	Lê Văn Thụy	Đào tạo thuyền viên	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
14	Ngô Xuân Thụ	Đào tạo thuyền viên	x	x		x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x		24
15	Phạm Như Hưng	Giao nhận	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		25
16	Vũ Văn Trường	Giao nhận	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
17	Khúc Văn Điệp	Lái xe	x	x		x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		24
18	Đỗ Xuân Dương	Lái xe	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
Tổng cộng			17	18	0	18	17	16	18	18	18	0	18	18	18	17	18	18	0	17	17	18	15	17	17	0	18	17	18	18	18	18	0	455

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2023
Giám đốc



Hình 2.1: Bảng chấm công tại Công ty CP Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

Biểu số 2.1: Bảng các khoản trích theo lương tại phòng Tài chính kế toán tháng 12/2023 của Công ty.

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ PHÁT TRIỂN HÀNG HẢI CMD

Địa chỉ: Số 337 Đà Nẵng, Thành phố Hải Phòng

BẢNG CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG THÁNG 12/2023

STT	Họ và tên	Chức danh	Lương đóng BHXH	Các khoản trích vào Chi phí của DN				Các khoản trích theo lương				Số tiền phải nộp cho bảo hiểm
				BHXH (17,5%)	BHYT (3%)	BHTN (1%)	Cộng	BHXH (8%)	BHYT (1.5%)	BHTN (1%)	Tổng cộng	
1	Bùi Xuân Thành	Giám đốc	6,000,000	1,050,000	180,000	60,000	1,290,000	480,000	90,000	60,000	630,000	1,920,000
2	Trịnh Thị Thủy	Kế toán	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
3	Nguyễn Kim Phương	Kế toán	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
4	Bùi Vũ Thảo Linh	Kế toán	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
5	Nguyễn Hương Giang	Nhân viên văn phòng	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
6	Nguyễn Phương Linh	Nhân viên văn phòng	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
7	Dương Mai Anh	Nhân viên văn phòng	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
8	Phạm Như Quỳnh	Phiên dịch tiếng Trung	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
9	Lê Huyền Trang	Phiên dịch tiếng Hàn	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
10	Đào Mạnh Dũng	Đào tạo thuyền viên (CAPT)	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
11	Nguyễn Văn Du	Đào tạo thuyền viên (CO)	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
12	Lê Ngọc Khôi	Đào tạo thuyền viên (CE)	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
13	Lê Văn Thụy	Đào tạo thuyền viên	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
14	Ngô Xuân Thụ	Đào tạo thuyền viên	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
15	Phạm Như Hưng	Giao nhận	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
16	Vũ Văn Trường	Giao nhận	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
17	Khúc Văn Điệp	Lái xe	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
18	Đỗ Xuân Dương	Lái xe	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
Tổng cộng			91,170,000	15,954,750	2,735,100	911,700	19,601,550	7,293,600	1,367,550	911,700	9,572,850	29,174,400

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2023

Giám đốc



GIÁM ĐỐC
Bùi Xuân Thành

Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

Biểu số 2.2: Bảng thanh toán tiền lương tại phòng Tài chính kế toán tháng 12/2023 của Công ty.

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ PHÁT TRIỂN HÀNG HẢI CMD

Địa chỉ: Số 337 Đà Nẵng, Thành phố Hải Phòng

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG THÁNG 12/2023

STT	Họ và tên	Chức danh	Lương cơ bản	Hỗ trợ					Ngày công	Tổng thu nhập	Các khoản trích theo lương				Thực lĩnh	Ký nhận
				Xăng xe	Điện thoại	Ăn trưa	Chuyên cần	Nhà ở			BHXH (8%)	BHYT (1.5%)	BHTN (1%)	Tổng cộng		
1	Bùi Xuân Thành	Giám đốc	6,000,000	500,000	500,000	701,923	5,500,000		25	12,694,157	480,000	90,000	60,000	630,000	12,064,157	
2	Trịnh Thị Thúy	Kế toán	5,010,000	300,000	300,000	730,000	1,500,000		26	7,840,000	400,800	75,150	50,100	526,050	7,313,950	
3	Nguyễn Kim Phương	Kế toán	5,010,000	300,000	300,000	730,000	1,500,000		26	7,840,000	400,800	75,150	50,100	526,050	7,313,950	
4	Bùi Vũ Thảo Linh	Kế toán	5,010,000	300,000	300,000	701,923	1,500,000		25	7,511,464	400,800	75,150	50,100	526,050	6,985,414	
5	Nguyễn Hương Giang	Nhân viên văn phòng	5,010,000	300,000	300,000	645,769	1,000,000		23	6,418,565	400,800	75,150	50,100	526,050	5,892,515	
6	Nguyễn Phương Linh	Nhân viên văn phòng	5,010,000	300,000	300,000	701,923	1,000,000		25	7,030,695	400,800	75,150	50,100	526,050	6,504,645	
7	Dương Mai Anh	Nhân viên văn phòng	5,010,000	300,000	300,000	730,000	1,000,000		26	7,340,000	400,800	75,150	50,100	526,050	6,813,950	
8	Phạm Như Quỳnh	Phiên dịch tiếng Trung	5,010,000	300,000	300,000	701,923	1,000,000		25	7,030,695	400,800	75,150	50,100	526,050	6,504,645	
9	Lê Huyền Trang	Phiên dịch tiếng Hàn	5,010,000	300,000	300,000	730,000	1,000,000		26	7,340,000	400,800	75,150	50,100	526,050	6,813,950	
10	Đào Mạnh Dũng	Đào tạo thuyền viên (CAPT)	5,010,000	500,000	500,000	701,923	2,000,000	1,500,000	25	9,819,157	400,800	75,150	50,100	526,050	9,293,107	
11	Nguyễn Văn Du	Đào tạo thuyền viên (CO)	5,010,000	500,000	500,000	730,000	2,000,000	1,500,000	26	10,240,000	400,800	75,150	50,100	526,050	9,713,950	
12	Lê Ngọc Khôi	Đào tạo thuyền viên (CE)	5,010,000	500,000	500,000	730,000	2,000,000	1,500,000	26	10,240,000	400,800	75,150	50,100	526,050	9,713,950	
13	Lê Văn Thụy	Đào tạo thuyền viên	5,010,000	500,000	500,000	730,000	1,500,000	1,500,000	26	9,740,000	400,800	75,150	50,100	526,050	9,213,950	
14	Ngô Xuân Thụ	Đào tạo thuyền viên	5,010,000	500,000	500,000	673,846	1,500,000	1,500,000	24	8,938,935	400,800	75,150	50,100	526,050	8,412,885	
15	Phạm Như Hưng	Giao nhận	5,010,000	500,000	500,000	701,923	1,500,000	1,500,000	25	9,338,388	400,800	75,150	50,100	526,050	8,812,338	
16	Vũ Văn Trường	Giao nhận	5,010,000	500,000	500,000	730,000	1,500,000	1,500,000	26	9,740,000	400,800	75,150	50,100	526,050	9,213,950	
17	Khúc Văn Điệp	Lái xe	5,010,000	500,000	500,000	673,846	1,000,000		24	7,092,781	400,800	75,150	50,100	526,050	6,566,731	
18	Đỗ Xuân Dương	Lái xe	5,010,000	500,000	500,000	730,000	1,000,000		26	7,740,000	400,800	75,150	50,100	526,050	7,213,950	
Tổng cộng			91,170,000	7,400,000	7,400,000	12,775,000	29,000,000	10,500,000	455	153,934,837	7,293,600	1,367,550	911,700	9,572,850	144,361,987	-

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2023

Giám đốc



Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

Biểu số 2.3: Ủy nhiệm chi thanh toán tiền lương tháng 12/2023 của nhân viên tại bộ phận phòng Tài chính kế toán Công ty.

 TECHCOMBANK				Số: 645									
ỦY NHIỆM CHI PAYMENT ORDER Ngày: 31 tháng 12 năm 2023													
Số tiền: 144.361.987 VND Bằng chữ: Một trăm bốn mươi bốn triệu ba trăm sáu mươi một nghìn chín trăm tám mươi bảy đồng. Nội dung: Thanh toán tiền lương tháng 12 - 2023			Phí NH: ☐ Phí trong ☐ Phí ngoài										
ĐƠN VỊ/NGƯỜI YÊU CẦU: Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD Địa chỉ: Số 337 Đà Nẵng – Vạn Mỹ - Ngô Quyền - Hải Phòng Mã số thuế: 0202115155 Số tài khoản: 10925210269750 Tại NH: Techcombank-Hải Phòng			ĐƠN VỊ/NGƯỜI HƯỞNG: Danh sách công nhân viên tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD Tại NH: Techcombank-Hải Phòng										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">KẾ TOÁN TRƯỞNG</td> <td style="width: 25%;">CHỦ TÀI KHOẢN</td> <td style="width: 25%;">NGÂN HÀNG GỬI</td> <td style="width: 25%;">NGÂN HÀNG NHẬN</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Giao dịch viên</td> <td style="text-align: center;">Giao dịch viên</td> </tr> </table>						KẾ TOÁN TRƯỞNG	CHỦ TÀI KHOẢN	NGÂN HÀNG GỬI	NGÂN HÀNG NHẬN			Giao dịch viên	Giao dịch viên
KẾ TOÁN TRƯỞNG	CHỦ TÀI KHOẢN	NGÂN HÀNG GỬI	NGÂN HÀNG NHẬN										
		Giao dịch viên	Giao dịch viên										

Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

Biểu số 2.4: Ủy nhiệm chi thanh toán tiền BHXH, BHYT, BHTN tháng 12/2023 cho cơ quan bảo hiểm tại bộ phận phòng Tài chính kế toán Công ty.

 TECHCOMBANK				Số: 646	
ỦY NHIỆM CHI PAYMENT ORDER Ngày: 31 tháng 12 năm 2023					
Số tiền: 29.174.400 VND			Phí NH: ☐ Phí trong ☐ Phí ngoài		
Bằng chữ: Hai mươi chín triệu một trăm bảy mươi tư nghìn bốn trăm đồng. Nội dung: Thanh toán tiền BHXH, BHYT, BHTN tháng 12 - 2023					
ĐƠN VỊ/NGƯỜI YÊU CẦU: Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD Địa chỉ: Số 337 Đà Nẵng – Vạn Mỹ - Ngô Quyền - Hải Phòng Mã số thuế: 0202115155 Số tài khoản: 10925210269750 Tại NH: Techcombank-Hải Phòng			ĐƠN VỊ/NGƯỜI HƯỞNG: BHXH Ngô Quyền Địa chỉ: Đằng Giang – Ngô Quyền – Hải Phòng Số TK: 32110000330981 – Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam - Chi nhánh Hải Phòng		
KẾ TOÁN TRƯỞNG		CHỦ TÀI KHOẢN		NGÂN HÀNG GỬI	
				Giao dịch viên	
				NGÂN HÀNG NHẬN	
				Giao dịch viên	

Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

Biểu số 2.5: Sổ Nhật ký chung tháng 12/2023 tại bộ phận phòng Tài chính kế toán Công ty.**Đơn vị: Công ty quản lý phát triển hàng****Mẫu số S03a - DNN****hải CMD****Ban hành theo TT số 133/2016/TT-BTC****Địa chỉ: Đà Nẵng, Hải Phòng****Ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng BTC****SỔ NHẬT KÝ CHUNG****Tháng 12/2023**

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
A	B	C	D	H	1	2
...	...	...	...	...	...	...
31/12	BTTL T12	31/12	Tính lương của nhân viên tháng 12/2023	642	153.934.837	
				334		153.934.837
31/12	BTTL T12	31/12	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào lương người lao động tháng 12/2023	334	9.572.850	
				338		9.572.850
31/12	BCKT TL T12	31/12	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào chi phí của doanh nghiệp tháng 12/2023	642	19.601.550	
				338		19.601.550
31/12	UNC 645	31/12	Thanh toán tiền lương cho toàn bộ nhân viên công ty tháng 12/2023	334	144.361.987	
				112		144.361.987
31/12	UNC 646	31/12	Nộp tiền BHXH, BHYT, BHTN tháng 12/2023 cho cơ quan bảo hiểm Nhà nước	338	29.174.400	
				112		29.174.400
...	...	...		...	...	...
...	...	...		...	...	...
Cộng số phát sinh					600.000.000	600.000.000

- Sổ này có 30 trang, đánh số từ trang số 01 đến trang 30

- Ngày mở sổ: 01/12/2023.

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người ghi sổ**Kế toán trưởng****Giám đốc**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

Biểu số 2.6: Sổ Cái TK 334 tháng 12/2023 tại bộ phận phòng Tài chính kế toán Công ty.

Đơn vị: Công ty quản lý phát triển hàng

hải CMD

Địa chỉ: Đà Nẵng, Hải Phòng

Mẫu số S03b - DNN

Ban hành theo TT số 133/2016/TT-BTC

Ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng BTC

SỔ CÁI (Trích)

(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)

Tháng 12/2023

Tên tài khoản: Phải trả người lao động

Số hiệu: TK 334

Đơn vị tính: Đồng

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	NT		Số trang	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số dư đầu kỳ					
31/12	BTTL T12	31/12	Tính lương của nhân viên tháng 12/2023			642		153.934.837
31/12	BTTL T12	31/12	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào lương người lao động tháng 12/2023			338	9.572.850	
31/12	UNC 645	31/12	Thanh toán tiền lương cho toàn bộ nhân viên công ty tháng 12/2023			112	144.361.987	
			Cộng				153.934.837	153.934.837
			Số dư cuối kỳ					
			Cộng lũy kế từ đầu kỳ					

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

- Ngày mở sổ: 01/12/2023

Người lập sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2023
Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

Biểu số 2.7: Sổ Cái TK 338 tháng 12/2023 tại bộ phận phòng Tài chính kế toán Công ty.**Đơn vị: Công ty quản lý phát triển hàng****hải CMD****Địa chỉ: Đà Nẵng, Hải Phòng****Mẫu số S03b - DNN****Ban hành theo TT số 133/2016/TT-BTC****Ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng BTC**

SỔ CÁI (Trích)
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Tháng 12/2023
Tên tài khoản: Phải trả, phải nộp khác
Số hiệu: TK 338

Đơn vị tính: Đồng

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Nhật ký chung		Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	NT		Số trang	STT dòng		Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
			Số dư đầu kỳ					
...	...	...	...	...	...	...	...	...
31/12	BTTL T12	31/12	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào lương của nhân viên tháng 12/2023			334		9.572.850
31/12	BCKT TL T12	31/12	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào chi phí doanh nghiệp tháng 12/2023			642		19.601.550
31/12	UNC 646	31/12	Nộp tiền BHXH, BHYT, BHTN tháng 12/2023 cho cơ quan bảo hiểm Nhà nước			112	29.174.400	
...	...	...	...	...	...	...	...	...
			Cộng				33.174.400	33.174.400
			Số dư cuối kỳ					
			Cộng lũy kế từ đầu kỳ					

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

- Ngày mở sổ: 01/12/2023

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người lập sổ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nguồn: Phòng Tài chính kế toán Công ty.

CHƯƠNG 3**MỘT SỐ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ PHÁT TRIỂN HÀNG HẢI CMD****3.1. Đánh giá chung về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.****3.1.1. Ưu điểm.**

Công ty đã tổ chức bộ máy quản lý gọn nhẹ, hợp lý, phù hợp với nhiệm vụ kinh doanh của mình. Các phòng ban hoạt động hiệu quả, cung cấp thông tin kịp thời, nhanh chóng cho các cấp quản lý. Đội ngũ cán bộ công nhân viên năng động, ham học hỏi, có trình độ và bộ máy lãnh đạo có năng lực, luôn quan tâm đến cán bộ nhân viên trong công ty.

❖ Về tổ chức bộ máy kế toán:

Để phù hợp với đặc điểm tổ chức và quy mô của công ty, bộ máy kế toán của Công ty được tổ chức theo mô hình tập trung, toàn bộ công việc kế toán được tập trung tại phòng Kế toán. Việc vận dụng hình thức này có ưu điểm là đảm bảo sự lãnh đạo tập trung, đảm bảo chức năng cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời, chính xác phục vụ cho hoạt động kinh doanh của Công ty. Bộ máy kế toán của công ty được tổ chức thống nhất từ kế toán trưởng xuống các nhân viên kế toán. Phòng kế toán có quy chế làm việc rõ ràng, mỗi kế toán viên đều có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn riêng. Thêm vào đó đội ngũ nhân viên phòng kế toán là những người có năng lực, có chuyên môn nghiệp vụ, có kiến thức thực tế và có tinh thần trách nhiệm cao.

❖ Về chứng từ kế toán sử dụng

Công ty sử dụng đúng chứng từ theo Chế độ kế toán Doanh nghiệp ban hành theo thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính. Các thủ tục chứng từ liên quan đến việc hạch toán được thực hiện đầy đủ. Từ những công việc hạch toán ban đầu đến việc kiểm tra tính hợp lý của các chứng từ được tiến hành một cách cẩn thận, đảm bảo số liệu được phản ánh

trung thực, hợp lý, rõ ràng và dễ hiểu. Chứng từ được lưu trữ và đóng quyển theo thứ tự để thuận lợi cho việc kiểm tra, thanh tra.

❖ *Về tài khoản và sổ sách kế toán sử dụng*

Công ty đã xây dựng hệ thống tài khoản khá chi tiết, cụ thể, phù hợp với đặc điểm của từng đối tượng hạch toán của công ty, tạo điều kiện cho việc theo dõi các nghiệp vụ kinh tế. Sổ sách kế toán của công ty được lập rõ ràng, chính xác theo mẫu hướng dẫn của Nhà nước. Không chỉ cứng nhắc theo các mẫu sổ kế toán được quy định, kế toán công ty còn sáng tạo lập ra những sổ kế toán phù hợp với đặc điểm kinh doanh, tình hình thực tế và yêu cầu quản lý của công ty nhưng vẫn tuân thủ theo đúng quy định, phản ánh chính xác, minh bạch các nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tăng hiệu quả giám sát và đối chiếu.

❖ *Về hình thức sổ kế toán*

Công ty áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung. Đây là hình thức sổ kế toán đơn giản về quy trình hạch toán, không những giúp cho kế toán viên thuận tiện trong việc ghi chép, xử lý số liệu kế toán mà còn tiết kiệm thời gian, công sức và tạo điều kiện cho việc cung cấp thông tin đầy đủ, kịp thời. Cùng với sự hỗ trợ của kế toán máy Excel, việc ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được diễn ra nhanh chóng, thuận lợi, tiết kiệm được thời gian và công sức.

3.1.2. Hạn chế.

Bên cạnh những ưu điểm trên thì công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của công ty cũng có những mặt hạn chế làm ảnh hưởng đến tiến độ và hiệu quả công việc. Vì vậy cần phải phân tích những mặt hạn chế để có thể đưa ra những giải pháp khắc phục, giúp cho công việc đạt hiệu quả cao hơn.

❖ *Về hạch toán kế toán*

Lao động trong công ty được phân loại thành 2 loại: lao động trực tiếp và gián tiếp. Nhưng hạch toán lương thì công ty đều gộp cho chung vào tài khoản 642, việc cho chung vào tài khoản 642 sẽ gây ra báo cáo tài chính bị sai, không phản ánh đúng với thực trạng hoạt động kinh doanh tại công ty dẫn đến sai lệch trong kê khai thuế. Và bộ phận quản lý công ty cũng không thể đánh giá đúng hiệu quả hoạt động của từng bộ phận: sản xuất – quản lý. Công ty nên chia

ra thành 2 tài khoản tương ứng với lao động trực tiếp và lao động gián tiếp để công ty có thể nắm rõ hơn tình trạng của từng bộ phận trong công ty.

Công ty hiện tại không có đóng KPCĐ cho người lao động theo luật Công đoàn 2012 đây là nghĩa vụ pháp lý bắt buộc phải đóng, tất cả các doanh nghiệp bất kể đã thành lập công đoàn cơ sở hay chưa đều bắt buộc phải đóng kinh phí công đoàn bằng 2% quỹ tiền lương làm căn cứ đóng bảo hiểm xã hội cho người lao động. Việc không đóng sẽ ảnh hưởng đến quyền lợi người lao động, có thể dẫn đến việc người lao động không được hưởng các quyền lợi, hỗ trợ từ tổ chức công đoàn. Tác động tiêu cực đến uy tín doanh nghiệp, vi phạm nghĩa vụ pháp lý có thể ảnh hưởng đến hình ảnh và uy tín của doanh nghiệp trong mắt đối tác, khách hàng và người lao động. Gây khó khăn trong việc giải quyết tranh chấp lao động, thiếu sự hỗ trợ từ công đoàn có thể khiến doanh nghiệp gặp khó khăn trong việc giải quyết các tranh chấp lao động phát sinh.

❖ *Về hình thức sổ chi tiết kế toán*

Việc công ty không lập và theo dõi sổ chi tiết tài khoản 334, 338 là hạn chế nghiêm trọng trong công tác kế toán, không theo dõi được tổng số tiền đầu kỳ, đã trả, còn nợ, các khoản khấu trừ của tài khoản (BHXH, BHYT, BHTN, Thuế TNCN, tạm ứng,...). Điều đó có thể gây ra sự ảnh hưởng trực tiếp đến việc kiểm soát chi phí nhân viên tại công ty, không có dữ liệu để đánh giá hiệu quả sử dụng, chi phí nhân công theo tháng/ quý/ năm và tính chính xác của báo cáo tài chính năm.

3.2. Một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD.

Sau những nhận xét có được trong thời gian thực tập tại công ty, cùng với những suy nghĩ nhằm hoàn thiện hơn công tác kế toán để nó luôn là công cụ đắc lực trong việc quản lý và góp phần tạo hiệu quả cao trong công tác kế toán, em xin đưa ra một số ý kiến nhằm hoàn thiện công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty như sau:

Ý kiến 1: Để đảm bảo việc hạch toán chi phí được thực hiện đúng theo

nguyên tắc phù hợp và phản ánh trung thực bản chất kinh tế của các khoản chi, công ty cần phân chia tiền lương theo từng đối tượng sử dụng chi phí. Cụ thể, tiền lương của lao động trực tiếp sản xuất nên được hạch toán vào tài khoản 154 – Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang, trong khi tiền lương của bộ phận quản lý hành chính cần được hạch toán vào tài khoản 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp. Việc phân loại này không chỉ góp phần xác định chính xác giá thành sản phẩm mà còn nâng cao độ tin cậy của báo cáo tài chính và đảm bảo tuân thủ đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành.

Hạch toán tiền lương:

Nợ TK 154 - Chi phí tiền lương bộ phận sản xuất

Nợ TK 642 - Chi phí tiền lương bộ phận quản lý

Có TK 334 - Phải trả người lao động

Biểu số 3.1: Bảng các khoản trích theo lương được chia thành 2 bộ phận của công ty.

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ PHÁT TRIỂN HÀNG HẢI CMD

Địa chỉ: Số 337 Đà Nẵng, Thành phố Hải Phòng

BẢNG CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG THÁNG 12/2023

STT	Họ và tên	Chức danh	Lương đóng BHXH	Các khoản trích vào Chi phí của DN				Các khoản trích theo lương				Số tiền phải nộp cho bảo hiểm
				BHXH (17,5%)	BHYT (3%)	BHTN (1%)	Cộng	BHXH (8%)	BHYT (1.5%)	BHTN (1%)	Tổng cộng	
A	BỘ PHẬN VĂN PHÒNG		71,130,000	12,447,750	2,133,900	711,300	15,292,950	5,690,400	1,066,950	711,300	7,468,650	22,761,600
1	Bùi Xuân Thành	Giám đốc	6,000,000	1,050,000	180,000	60,000	1,290,000	480,000	90,000	60,000	630,000	1,920,000
2	Trịnh Thị Thúy	Kế toán	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
3	Nguyễn Kim Phương	Kế toán	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
4	Bùi Vũ Thảo Linh	Kế toán	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
5	Nguyễn Hương Giang	Nhân viên văn phòng	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
6	Nguyễn Phương Linh	Nhân viên văn phòng	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
7	Dương Mai Anh	Nhân viên văn phòng	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
8	Phạm Như Quỳnh	Phiên dịch tiếng Trung	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
9	Lê Huyền Trang	Phiên dịch tiếng Hàn	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
10	Đào Mạnh Dũng	Đào tạo thuyền viên (CAPT)	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
11	Nguyễn Văn Du	Đào tạo thuyền viên (CO)	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
12	Lê Ngọc Khôi	Đào tạo thuyền viên (CE)	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
13	Lê Văn Thụy	Đào tạo thuyền viên	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
14	Ngô Xuân Thụ	Đào tạo thuyền viên	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
B	BỘ PHẬN GIAO NHẬN, LÁI XE		20,040,000	3,507,000	601,200	200,400	4,308,600	1,603,200	300,600	200,400	2,104,200	6,412,800
15	Phạm Như Hưng	Giao nhận	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
16	Vũ Văn Trường	Giao nhận	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
17	Khúc Văn Điệp	Lái xe	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
18	Đỗ Xuân Dương	Lái xe	5,010,000	876,750	150,300	50,100	1,077,150	400,800	75,150	50,100	526,050	1,603,200
Tổng cộng			91,170,000	15,954,750	2,735,100	911,700	19,601,550	7,293,600	1,367,550	911,700	9,572,850	29,174,400

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2023

Giám đốc

Biểu số 3.2: Bảng thanh toán tiền lương được chia thành 2 bộ phận của công ty

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ PHÁT TRIỂN HÀNG HẢI CMD
Địa chỉ: Số 337 Đà Nẵng, Thành phố Hải Phòng

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG THÁNG 12/2023

STT	Họ và tên	Chức danh	Lương cơ bản	Hỗ trợ					Ngày công	Tổng thu nhập	Các khoản trích theo lương				Thực lĩnh	Ký nhận
				Xăng xe	Điện thoại	Ăn trưa	Chuyên cần	Nhà ở			BHXH (8%)	BHYT (1.5%)	BHTN (1%)	Tổng cộng		
A	BỘ PHẬN VĂN PHÒNG		71,130,000	5,400,000	5,400,000	9,939,231	24,000,000	7,500,000	354	120,023,668	5,690,400	1,066,950	711,300	7,468,650	112,555,018	-
1	Bùi Xuân Thành	Giám đốc	6,000,000	500,000	500,000	701,923	5,500,000		25	12,694,157	480,000	90,000	60,000	630,000	12,064,157	
2	Trịnh Thị Thúy	Kế toán	5,010,000	300,000	300,000	730,000	1,500,000		26	7,840,000	400,800	75,150	50,100	526,050	7,313,950	
3	Nguyễn Kim Phương	Kế toán	5,010,000	300,000	300,000	730,000	1,500,000		26	7,840,000	400,800	75,150	50,100	526,050	7,313,950	
4	Bùi Vũ Thảo Linh	Kế toán	5,010,000	300,000	300,000	701,923	1,500,000		25	7,511,464	400,800	75,150	50,100	526,050	6,985,414	
5	Nguyễn Hương Giang	Nhân viên văn phòng	5,010,000	300,000	300,000	645,769	1,000,000		23	6,418,565	400,800	75,150	50,100	526,050	5,892,515	
6	Nguyễn Phương Linh	Nhân viên văn phòng	5,010,000	300,000	300,000	701,923	1,000,000		25	7,030,695	400,800	75,150	50,100	526,050	6,504,645	
7	Dương Mai Anh	Nhân viên văn phòng	5,010,000	300,000	300,000	730,000	1,000,000		26	7,340,000	400,800	75,150	50,100	526,050	6,813,950	
8	Phạm Như Quỳnh	Phiên dịch tiếng Trung	5,010,000	300,000	300,000	701,923	1,000,000		25	7,030,695	400,800	75,150	50,100	526,050	6,504,645	
9	Lê Huyền Trang	Phiên dịch tiếng Hàn	5,010,000	300,000	300,000	730,000	1,000,000		26	7,340,000	400,800	75,150	50,100	526,050	6,813,950	
10	Đào Mạnh Dũng	Đào tạo thuyền viên (CAPT)	5,010,000	500,000	500,000	701,923	2,000,000	1,500,000	25	9,819,157	400,800	75,150	50,100	526,050	9,293,107	
11	Nguyễn Văn Du	Đào tạo thuyền viên (CO)	5,010,000	500,000	500,000	730,000	2,000,000	1,500,000	26	10,240,000	400,800	75,150	50,100	526,050	9,713,950	
12	Lê Ngọc Khôi	Đào tạo thuyền viên (CE)	5,010,000	500,000	500,000	730,000	2,000,000	1,500,000	26	10,240,000	400,800	75,150	50,100	526,050	9,713,950	
13	Lê Văn Thụy	Đào tạo thuyền viên	5,010,000	500,000	500,000	730,000	1,500,000	1,500,000	26	9,740,000	400,800	75,150	50,100	526,050	9,213,950	
14	Ngô Xuân Thụ	Đào tạo thuyền viên	5,010,000	500,000	500,000	673,846	1,500,000	1,500,000	24	8,938,935	400,800	75,150	50,100	526,050	8,412,885	
B	BỘ PHẬN GIAO NHẬN, LÁI XE		20,040,000	2,000,000	2,000,000	2,835,769	5,000,000	3,000,000	101	33,911,169	1,603,200	300,600	200,400	2,104,200	31,806,969	-
15	Phạm Như Hưng	Giao nhận	5,010,000	500,000	500,000	701,923	1,500,000	1,500,000	25	9,338,388	400,800	75,150	50,100	526,050	8,812,338	
16	Vũ Văn Trường	Giao nhận	5,010,000	500,000	500,000	730,000	1,500,000	1,500,000	26	9,740,000	400,800	75,150	50,100	526,050	9,213,950	
17	Khúc Văn Điệp	Lái xe	5,010,000	500,000	500,000	673,846	1,000,000		24	7,092,781	400,800	75,150	50,100	526,050	6,566,731	
18	Đỗ Xuân Dương	Lái xe	5,010,000	500,000	500,000	730,000	1,000,000		26	7,740,000	400,800	75,150	50,100	526,050	7,213,950	
Tổng cộng			91,170,000	7,400,000	7,400,000	12,775,000	29,000,000	10,500,000	455	153,934,837	7,293,600	1,367,550	911,700	9,572,850	144,361,987	-

Hải Phòng, ngày 31 tháng 12 năm 2023
Giám đốc

Biểu số 3.3: Bảng phân bổ tiền lương và Bảo hiểm xã hội

Đơn vị: Công ty CP Quản lý phát triển Hàng Hải CMD
 Bộ phận: Phòng Kế toán

Mẫu số 11 - LĐTL
 (Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày
 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng 12 năm 2023

STT	Ghi Có Tài khoản Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các Tài khoản)	TK 334 - Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả, phải nộp khác				Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng Có TK 334	Bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm y tế	Bảo hiểm thất nghiệp	Cộng Có TK 338 (3383, 3384, 3385)	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
1	TK 642 - Chi phí quản lý kinh doanh	71,130,000	52,239,231	120,023,668	12,447,750	2,133,900	711,300	15,292,950	104,730,718
2	TK 154 - Chi phí sản xuất, kinh doanh dở dang	20,040,000	14,835,769	33,911,169	3,507,000	601,200	200,400	4,308,600	29,602,569
3	TK 334 - Phải trả người lao động			153,934,837	7,293,600	1,367,550	911,700	9,572,850	144,361,987
4	TK 338 - Phải trả, phải nộp khác				23,248,350	4,102,650	1,823,400	29,174,400	(29,174,400)
	Cộng	91,170,000	67,075,000	153,934,837	23,248,350	4,102,650	1,823,400	29,174,400	144,361,987

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

Người lập bảng
 (Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, họ tên)

Ý kiến 2: Để tăng cường tính minh bạch, kiểm soát nội bộ hiệu quả và đảm bảo tuân thủ đúng quy định của chế độ kế toán hiện hành, công ty nên lập và theo dõi sổ chi tiết tài khoản 338 – Phải trả, phải nộp khác. Việc mở sổ chi tiết này không chỉ giúp doanh nghiệp quản lý chính xác các khoản lương, thưởng, bảo hiểm và khấu trừ theo từng cá nhân, từng bộ phận, mà còn là cơ sở quan trọng trong việc đối chiếu số liệu khi quyết toán thuế, kiểm tra bảo hiểm xã hội cũng như xử lý tranh chấp lao động nếu phát sinh.

Biểu số 3.4: Sổ chi tiết tài khoản 3383 – Bảo Hiểm Xã Hội.

Đơn vị: Công ty CP Quản lý phát triển Hàng Hải CMD
Địa chỉ: Đà Nẵng, Hải Phòng

Mẫu số S19-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản: 3383 - Bảo Hiểm Xã Hội
Từ ngày 01-12-2023 đến ngày 31-12-2023

Số dư nợ đầu kỳ: 0

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
31/12/2023	BTTL T12	31/12/2023	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào lương người lao động tháng 12/2023	334		7,293,600		
31/12/2023	BCKTTL T12	31/12/2023	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào chi phí của doanh nghiệp tháng 12/2023	642		15,954,750		
31/12/2023	UNC 646	31/12/2023	Nộp tiền BHXH, BHYT, BHTN tháng 12/2023 cho cơ quan bảo hiểm Nhà nước	112	23,248,350			
Tổng cộng					23,248,350	23,248,350		

Sổ này có 02 trang, đánh số từ trang 01 đến trang 02
Ngày mở sổ: 01-12-2023

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 3.5: Sổ chi tiết tài khoản 3384 – Bảo Hiểm Y Tế.

Đơn vị: Công ty CP Quản lý phát triển Hàng Hải CMD
Địa chỉ: Đà Nẵng, Hải Phòng

Mẫu số S19-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN
Tài khoản: 3384 - Bảo Hiểm Y Tế
Từ ngày 01-12-2023 đến ngày 31-12-2023

Số dư nợ đầu kỳ: 0

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
31/12/2023	BTTL T12	31/12/2023	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào lương người lao động tháng 12/2023	334		1,367,550		
31/12/2023	BCKTTL T12	31/12/2023	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào chi phí của doanh nghiệp tháng 12/2023	642		2,735,100		
31/12/2023	UNC 646	31/12/2023	Nộp tiền BHXH, BHYT, BHTN tháng 12/2023 cho cơ quan bảo hiểm Nhà nước	112	4,102,650			
Tổng cộng					4,102,650	4,102,650		

Sổ này có 02 trang, đánh số từ trang 01 đến trang 02
Ngày mở sổ: 01-12-2023

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 3.6: Sổ chi tiết tài khoản 3385 – Bảo Hiểm Thất Nghiệp.

Đơn vị: Công ty CP Quản lý phát triển Hàng Hải CMD
Địa chỉ: Đà Nẵng, Hải Phòng

Mẫu số S19-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản: 3385 - Bảo Hiểm Thất Nghiệp
Từ ngày 01-12-2023 đến ngày 31-12-2023

Số dư nợ đầu kỳ: 0

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
31/12/2023	BTTL T12	31/12/2023	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào lương người lao động tháng 12/2023	334		911,700		
31/12/2023	BCKTTL T12	31/12/2023	Trích BHXH, BHYT, BHTN vào chi phí của doanh nghiệp tháng 12/2023	642		911,700		
31/12/2023	UNC 646	31/12/2023	Nộp tiền BHXH, BHYT, BHTN tháng 12/2023 cho cơ quan bảo hiểm Nhà nước	112	1,823,400			
Tổng cộng					1,823,400	1,823,400		

Sổ này có 02 trang, đánh số từ trang 01 đến trang 02
Ngày mở sổ: 01-12-2023

Ngày 31 tháng 12 năm 2023

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ý kiến 3: Hiện tại, công ty đang không đóng KPCĐ cho người lao động, điều đó ảnh hưởng đến quyền lợi của người lao động làm hạn chế khả năng tổ chức công đoàn trong việc hỗ trợ người lao động và gây mất niềm tin và ảnh hưởng đến tinh thần làm việc của người lao động. Ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động kinh doanh của công ty, gây mất uy tín với đối tác, khách hàng và cơ quan quản lý. Khó khăn trong việc tuyển dụng và giữ chân nhân sự chất lượng. Ảnh hưởng đến khả năng tham gia các chương trình hỗ trợ, ưu đãi từ Nhà nước.

Hạch toán tiền lương:

Nợ TK 642/ 154 – Tổng số tiền Doanh nghiệp phải trích vào chi phí cho từng bộ phận

Có TK 3382 – Kinh phí công đoàn

Ý kiến 4: Thường xuyên quan tâm tới công tác quy hoạch cán bộ, đặc biệt chú trọng quan tâm, bồi dưỡng, đào tạo cán bộ trẻ, có năng lực, trình độ cao nhằm nâng cao hiệu quả và năng suất công việc. Với sự phát triển và hội nhập của nền kinh tế hiện nay, công ty nên đào tạo một đội ngũ cán bộ quản lý nói chung và cán bộ quản lý kế toán nói riêng có khả năng tốt về mặt ngoại ngữ và công nghệ thông tin bằng các khoá học, các lớp đào tạo. Có như vậy việc hợp tác mới có hiệu quả và phát huy được hết nội lực vốn có của công ty. Các bộ phận phòng ban nghiệp vụ phải có đủ trình độ và năng lực để làm tròn nhiệm vụ của mình và có thể tự trao đổi nghiên cứu chuyên môn và nghiệp vụ. Việc áp dụng các nguyên tắc khuyến khích bằng vật chất cho từng lao động thì cần phải thường xuyên làm tốt công tác chính trị tư tưởng trong công ty bằng các biện pháp tuyên truyền phổ biến đầy đủ các chế độ chính sách về lao động tiền lương mà Nhà nước ban hành.

KẾT LUẬN

Công tác kế toán lao động tiền lương và các khoản trích theo lương được tổ chức tốt để góp phần quản lý chặt chẽ, thúc đẩy việc chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về chế độ lao động, đảm bảo tính toán đúng đắn, phân bổ đúng đắn, chính xác các khoản tiền lương và các khoản trích theo lương.

Kế toán phải luôn kịp thời nắm bắt chế độ mới được ban hành bởi Nhà nước và Bộ tài chính. Xây dựng các quy chế, quy định về việc luân chuyển chứng từ, về thống nhất hạch toán kế toán, quy chế tài chính của công ty để cùng nhau làm tốt công tác quản lý doanh nghiệp. Công tác hạch toán kế toán ở công ty, đặc biệt là kế toán hạch toán chi phí về ***“tiền lương và các khoản trích theo lương”*** có nhiều ưu điểm, sổ sách theo dõi chi tiết, hạch toán đầy đủ chính xác, chi tiết đến từng bộ phận giúp lãnh đạo công ty nắm bắt được chính xác, phục vụ cho công tác quản trị doanh nghiệp được thuận lợi. Do đó công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nói riêng và công tác kế toán nói chung phải luôn luôn không ngừng cải thiện.

Trong thời gian thực tập tìm hiểu về tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD, em đã được tìm hiểu thực tế và học hỏi về quá trình hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương để có thể so sánh với những kiến thức mà em đã được trang bị ở nhà trường, đồng thời em cũng học được nhiều điều bổ ích từ việc vận dụng linh hoạt chế độ tài chính kế toán tại Công ty. Trên cơ sở đó em xin đưa ra một số ý kiến bổ sung nhằm hoàn thiện hơn nữa việc hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty.

Mặc dù đã rất cố gắng trong quá trình nhưng báo cáo thực tập tốt nghiệp của em không tránh khỏi được những thiếu sót. Em rất mong nhận được sự đánh giá và góp ý của các thầy, cô giáo bộ môn để bài báo cáo thực tập tốt nghiệp của em được hoàn thiện và hoàn chỉnh hơn.

Cuối cùng em xin chân thành cảm ơn sự hướng dẫn tận tình của giảng viên (cô) **Nguyễn Thị Nga** cùng toàn thể các anh, chị trong phòng Tài chính kế

toán ở Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD đã giúp đỡ em hoàn thành báo cáo thực tập tốt nghiệp này.

Một lần nữa, em xin chân thành cảm ơn!

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Hệ thống tài khoản theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính phát hành vào ngày 26/08/2016 – Hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp.
2. Sổ sách của Công ty Cổ phần Quản lý phát triển Hàng Hải CMD (2023), *Sổ sách kế toán Công ty*.
3. Các tài liệu khác trên mạng internet