

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG THƯƠNG MẠI
KHOA KẾ TOÁN – TÀI CHÍNH**



BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Đề tài:

**KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH
THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV PANKO
TAM THẮNG**

Giảng viên hướng dẫn	: Th.S NGUYỄN NHƯ NGUYỆT
Sinh viên thực hiện	: TRỊNH THỊ BÍCH TRÂM
Mã sinh viên	: 176340302147
Lớp	: 17KD15.1

Đà Nẵng, tháng 12 năm 2025

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành chuyên đề báo cáo thực tập này trước tiên em xin gửi đến các quý thầy, cô giáo trường Cao Đẳng Thương Mại lời cảm ơn chân thành và sâu sắc nhất. Đặc biệt, em xin cảm ơn cô Th.S Nguyễn Như Nguyệt khoa Kế toán – Tài chính. Người đã tận tình hướng dẫn, giúp đỡ em hoàn thành chuyên đề báo cáo này bằng tất cả tâm huyết và sự nhiệt tình. Đồng thời, em cũng xin chân thành cảm ơn ban lãnh đạo và các anh chị cán bộ, nhân viên bộ phận kế toán của công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng đã chỉ bảo ân cần, tận tâm, cung cấp những số liệu thực tế, tạo điều kiện thuận lợi cho em được tìm hiểu thực tiễn trong suốt quá trình thực tập tại công ty. Em cũng xin bày tỏ lòng biết ơn đến ban lãnh đạo của Trường Cao Đẳng Thương Mại và các Khoa, Phòng ban chức năng đã tạo cho em có cơ hội được thực tập nơi mà em yêu thích, cho em bước ra đời sống thực tế để áp dụng những kiến thức mà các thầy cô giáo đã giảng dạy. Qua công việc thực tập này em nhận ra nhiều điều mới mẻ và bổ ích trong hoạt động kinh doanh để giúp ích cho công việc sau này của bản thân. Thế nhưng do thời gian thực tập và tìm hiểu thực tế không quá dài, kiến thức bản thân còn hạn chế, bước đầu làm quen với thực tế nên trong quá trình thực tập, hoàn thiện đề tài không tránh khỏi những thiếu sót và khiếm khuyết, kính mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các thầy, cô và các anh chị trong bộ phận kế toán của công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng. Em xin chân thành cảm ơn!

Đà Nẵng, tháng 12 năm 2025

Sinh viên thực hiện

TRỊNH THỊ BÍCH TRÂM

DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

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

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG	2
1.1. Cơ sở lý thuyết về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	2
1.1.1. Khái niệm về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	2
1.1.2 Nguyên tắc kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	4
1.2. Nội dung kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	5
1.2.1. Tiếp nhận; Lập chứng từ kế toán.....	5
1.2.2. Tài khoản kế toán sử dụng.....	6
1.2.3. Trình tự kế toán (sơ đồ hạch toán)	8
1.2.4. Lập sổ kế toán.....	9
CHƯƠNG II: TÌNH HÌNH THỰC TẾ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV PANKO TAM THẮNG	16
2.1. Tổng quan về Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng.....	16
2.1.1. Quá trình thành lập công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng	16
2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng.....	17
2.1.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý, bộ máy kế toán và hình thức kế toán.....	17
2.1.3. Hình thức kế toán tại đơn vị	22
2.1.4. Lĩnh vực hoạt động sản xuất, kinh doanh.....	23
2.1.5. Kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh	24
2.2.. Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng.....	25
2.2.1. Quy trình kế toán	25
2.2.2. Thực trạng kế toán.....	25
CHƯƠNG III. BÀI HỌC KINH NGHIỆM VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV PANKO TAM THẮNG	37
3.1. Những điểm giống và khác nhau giữa lý thuyết và thực tiễn kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	37
3.1.1. Những điểm giống nhau	37
3.1.2. Những điểm khác nhau.....	37

3.2. Bài học kinh nghiệm của bản thân khi thực hiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	38
3.2.1. Về kiến thức.....	38
3.2.2. Về kỹ năng.....	38
3.3. Đề xuất, kiến nghị với nhà trường khi tổ chức giảng dạy kế toán tiền và các khoản trích theo lương.....	39
KẾT LUẬN	41
TÀI LIỆU THAM KHẢO	42

LỜI MỞ ĐẦU

Với cuộc sống ngày càng hiện đại, phát triển như ngày nay thì tiền được xem là loại tài sản không thể thiếu được. Nhiều người cho rằng có tiền thì sẽ giải quyết được nhiều vấn đề trong đời sống xã hội. Chính vì vậy mà mọi người đều cố gắng làm việc để có thể được trả lương và sử dụng để chi trả các khoản sinh hoạt trong đời sống hằng ngày. Và tiền lương chính là nội dung các bên đặc biệt quan tâm, quyết định đến sự ổn định, bền vững của quan hệ lao động. Từ góc độ kinh tế, tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động, là khoản tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động khi hoàn thành công việc theo thỏa thuận. Vì thế, Nhà nước liên tục đổi mới chính sách tiền lương cũng như các khoản trích theo lương để phù hợp và tạo sự công bằng, đúng với tinh thần quan điểm mà Nghị quyết Trung ương khóa VII về chính sách tiền lương đã nêu rõ: “Tiền lương gắn với sự phát triển kinh tế xã hội của đất nước, trả lương đúng cho người lao động là việc thực hiện cho đầu tư phát triển, góp phần quan trọng làm lành mạnh, trong sạch đội ngũ cán bộ công nhân viên”. Trong các loại hình doanh nghiệp, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương có vai trò quan trọng và đặc biệt cần thiết. Kế toán tiền lương bên cạnh việc tính lương hợp lý và chính xác cho nhân viên, còn phải đảm bảo cân bằng chi phí cho doanh nghiệp. Nhận thức được tầm quan trọng của tiền lương cũng như phân hành kế toán tiền lương trong doanh nghiệp, cùng với sự giúp đỡ tận tình của các anh chị Phòng kế toán Công ty TNHH MỘT THÀNH VIÊN PANKO TAM THẮNG trong thời gian thực tập, em quyết định chọn đề tài:

“Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng”

Nội dung chuyên đề thực tập chuyên ngành ngoài lời mở đầu và kết luận gồm 3 phần:

Chương 1: Tổng quan về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng.

Chương 2: Tình hình thực tế kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng.

Chương 3: Bài học kinh nghiệm về Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng.

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

1.1. Cơ sở lý thuyết về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

1.1.1. Khái niệm về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

1.1.1.1. Khái niệm kế toán tiền lương

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

1.1.1.2. Khái niệm kế toán các khoản trích theo lương

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

Các khoản trích theo lương thường được quy định trong luật lao động và các quy định liên quan, và được tính dựa trên tổng số tiền lương mà người lao động nhận được mỗi tháng. Hiện nay ở Việt Nam thì những khoản trích theo lương thông thường là: BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.

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

- Quỹ bảo hiểm xã hội Bảo hiểm xã hội là sự đảm bảo thay thế hoặc bù đắp một phần thu nhập đối với người lao động khi họ gặp phải biến cố làm suy giảm khả năng lao động hoặc mất việc làm như người lao động ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất,... bằng cách hình thành một quỹ tài chính tập trung do sự đóng góp của người sử dụng lao động và người lao động nhằm đảm bảo đời sống cho người lao động và gia đình họ, góp phần đảm bảo trật tự an toàn xã hội. Ở Việt Nam hiện nay, mọi lao động tham gia đóng BHXH đều có quyền hưởng BHXH. Phương thức đóng BHXH dựa trên cơ sở mức lương quy định để đóng BHXH đối với người lao động.

- Quỹ bảo hiểm y tế Quỹ BHYT là quỹ dùng cho người lao động có tham gia đóng góp các quỹ trong hoạt động khám, chữa bệnh, được hình thành bằng cách trích theo tỷ lệ trên tổng quỹ lương cấp bậc. 17 Quỹ BHYT được chi cho người lao động thông qua mạng lưới y tế, khi người lao động ốm đau thì mọi chi phí về khám chữa bệnh đều được cơ quan BHYT chi trả thông qua dịch vụ khám chữa bệnh ở các cơ sở y tế chứ không chi trả trực tiếp cho người lao động.

- Quỹ bảo hiểm thất nghiệp BHTN là khoản hỗ trợ tài chính tạm thời cho người lao động mất việc mà đáp ứng đủ yêu cầu của luật định. Đối tượng được nhận bảo hiểm thất nghiệp là những người bị mất việc không do lỗi của cá nhân họ. Người lao động vẫn đang cố gắng tìm kiếm việc làm, sẵn sàng nhận công việc mới và luôn nỗ lực nhằm chấm dứt tình trạng thất nghiệp.

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

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

- Kinh phí công đoàn Là khoản tiền do chủ doanh nghiệp đóng để phục vụ cho hoạt động của tổ chức công đoàn. KPCĐ được tính bằng 2% trên lương thực tế của người lao động, tính vào chi phí sản xuất kinh doanh. Quỹ KPCĐ được phân cấp quản lý và chi tiêu theo chế độ quy định: 1% nộp lên cấp trên, 1% chi cho hoạt động công đoàn cơ sở. Việc chi tiêu quỹ KPCĐ phải chấp hành theo đúng quy định, tổ chức công đoàn các cấp có trách nhiệm quản lý việc sử dụng quỹ này đúng mục đích. Tăng cường quản lý lao động, cải thiện và hoàn thành việc phân bổ và sử dụng có hiệu quả lực lượng lao động, cải tiến và hoàn thành chế độ tiền lương, 18 chế độ sử dụng quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ được xem là phương pháp hữu hiệu, để kích thích người lao động gắn bó với hoạt động sản xuất kinh doanh, rèn luyện tay nghề, nâng cao năng xuất lao động.

Tỷ lệ trích bảo hiểm năm 2025

Căn cứ Điều 85 và Điều 86 Luật BHXH 2014 và hướng dẫn tại Nghị định 58/2020/NĐ-CP, Quyết định 595/QĐ-BHXH năm 2017 thì mức đóng BHXH bắt buộc được tính trên cơ sở tiền lương tháng của người lao động. Trong đó bao gồm mức đóng vào quỹ hưu trí, tử tuất, quỹ ốm đau, thai sản, quỹ tai nạn lao động – bệnh nghề nghiệp. Căn cứ Điều 5 Nghị định 191/2023/NĐ-CP quy định về mức đóng KPCĐ. Mức đóng BHXH bắt buộc năm 2024 vào quỹ hưu trí, quỹ ốm đau, thai sản, quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, BHYT, BHTN với người lao động cụ thể như sau:

Các khoản bảo hiểm trích theo lương	Trích vào chi phí của doanh nghiệp	Trích vào lương của người lao động	Tổng
1. Bảo hiểm xã hội	17.5%	8%	25,5%
2. Bảo hiểm y tế	3%	1.5%	4,5%
3. Bảo hiểm thất nghiệp	1%	1%	2%
4. Kinh phí công đoàn	2%	-	2%
Tổng các khoản BH + Công đoàn	23.5%	10.5%	34%

Biểu 1.1. Tỷ lệ trích bảo hiểm

1.1.2 Nguyên tắc kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

1.1.2.1. Nguyên tắc kế toán tiền lương

Nguyên tắc hạch toán tài khoản 334 ("Phải trả người lao động") là phải phản ánh đầy đủ, kịp thời, chính xác các khoản lương, thưởng, BHXH, BHYT, BHTN và các khoản chi khác cho người lao động, sử dụng chứng từ hợp lệ làm căn cứ, phân biệt rõ các khoản phải trả cho người lao động và các đối tượng khác, tuân thủ quy định pháp luật. Tài khoản 334 phản ánh nghĩa vụ của doanh nghiệp với người lao động, có thể có số dư Nợ (trả thừa) hoặc Có (còn nợ), và dùng để ghi nhận cả khi tính lương (Có TK 334) và khi thanh toán (Nợ TK 334).

1.1.2.2. Nguyên tắc kế toán các khoản trích theo lương

Nguyên tắc hạch toán TK 338 ("Phải trả, phải nộp khác") là phản ánh các nghĩa vụ tài chính phát sinh ngoài các tài khoản 331-337, bao gồm tài sản thừa chờ xử lý, các

khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ), cổ tức, lợi nhuận phải trả, tiền nhận trước của khách hàng, chênh lệch tỷ giá, vật tư vay mượn, thu hộ bên thứ ba, và phải tuân thủ nguyên tắc phù hợp, đánh giá theo tỷ giá thực tế (ngoại tệ), phản ánh đúng bản chất nghiệp vụ và phân loại chi tiết theo từng khoản mục cụ thể (3381, 3382, 3383, 3384, 3386, 3387, 3388).

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

Tiền lương và các khoản trích theo lương của người lao động không chỉ là vấn đề quan tâm riêng của công nhân viên mà còn là vấn đề doanh nghiệp đặc biệt chú ý, vì liên quan tới chi phí hoạt động của doanh nghiệp nói chung và giá thành của doanh nghiệp nói riêng. Kế toán tiền lương là người chịu trách nhiệm hạch toán tiền lương người lao động dựa theo các yếu tố: Bảng chấm công, hợp đồng lao động, phụ cấp, bảng theo dõi tăng ca... Bên cạnh đó còn đảm bảo cân bằng giữa chi phí lương cho nhân viên và chi phí của doanh nghiệp.

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

- Tổ chức ghi chép, phản ánh đầy đủ, chính xác thời gian và kết quả của công nhân viên, tính đúng và thanh toán đầy đủ, kịp thời tiền lương và các khoản liên quan khác cho công nhân viên. Quản lý chặt chẽ việc sử dụng, chi quỹ lương.
- Tính toán và phân bổ hợp lý, chính xác chi phí tiền lương (tiền công) và các khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ cho các đối tượng sử dụng liên quan.
- Định kỳ tiến hành phân tích tình hình lao động, tình hình quản lý và chi tiêu quỹ lương. Cung cấp các thông tin kinh tế cần thiết cho bộ phận liên quan.
- Hàng hoá hao hụt trong quá trình mua theo hợp đồng bên mua chịu.

1.2. Nội dung kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

1.2.1. Tiếp nhận; Lập chứng từ kế toán

Các chứng từ mà kế toán sử dụng bao gồm:

- Bảng chấm công
- Bảng thanh toán tiền lương
- Bảng tính các khoản bảo hiểm trích theo lương.
- Giấy đề nghị tạm ứng
- Phiếu chi

1.2.2. Tài khoản kế toán sử dụng

Tài khoản 334: Phải trả người lao động

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

Kết cấu và nội dung:

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

Biểu 1.2. Kết cấu TK 334

Tài khoản 338: Phải trả, phải nộp khác

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

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

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

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

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

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

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

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

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

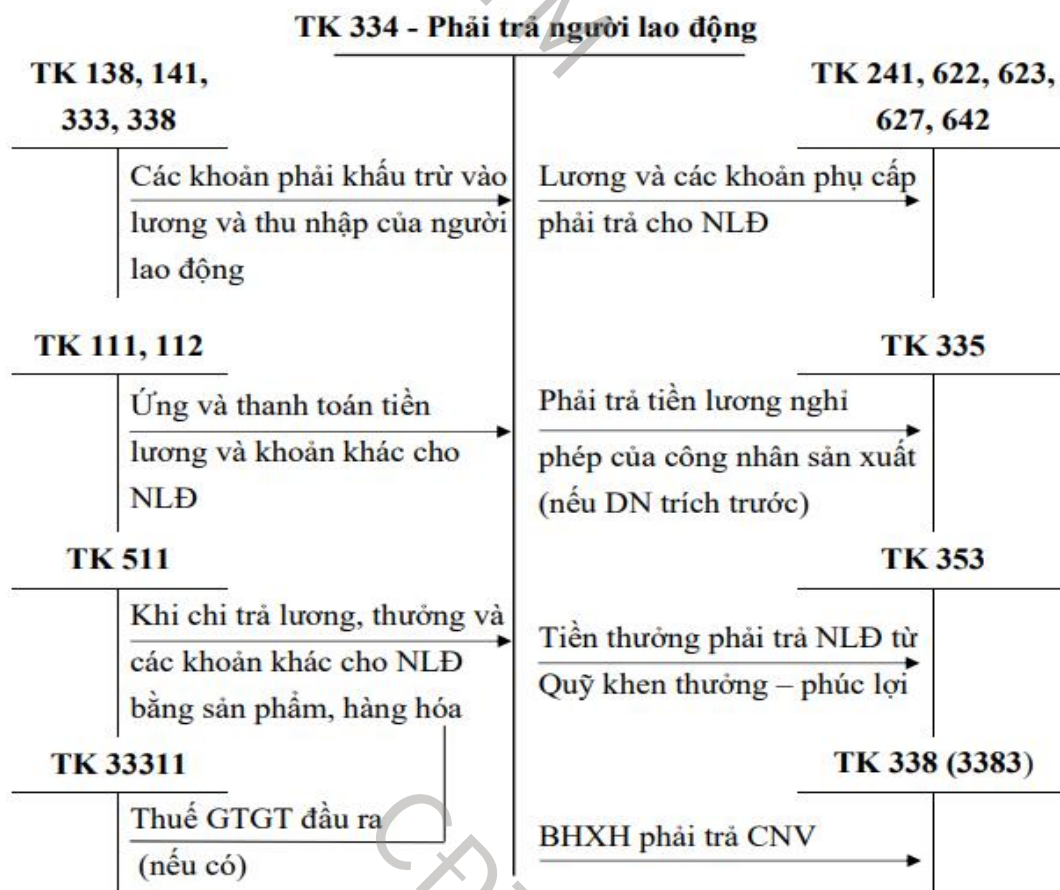
- Tài khoản 3388 - Phải trả, phải nộp khác: Phản ánh các khoản phải trả khác của đơn vị ngoài nội dung các khoản phải trả đã phản ánh trên các tài khoản khác từ TK 3381 đến TK 3387.

Kết cấu và nội dung:

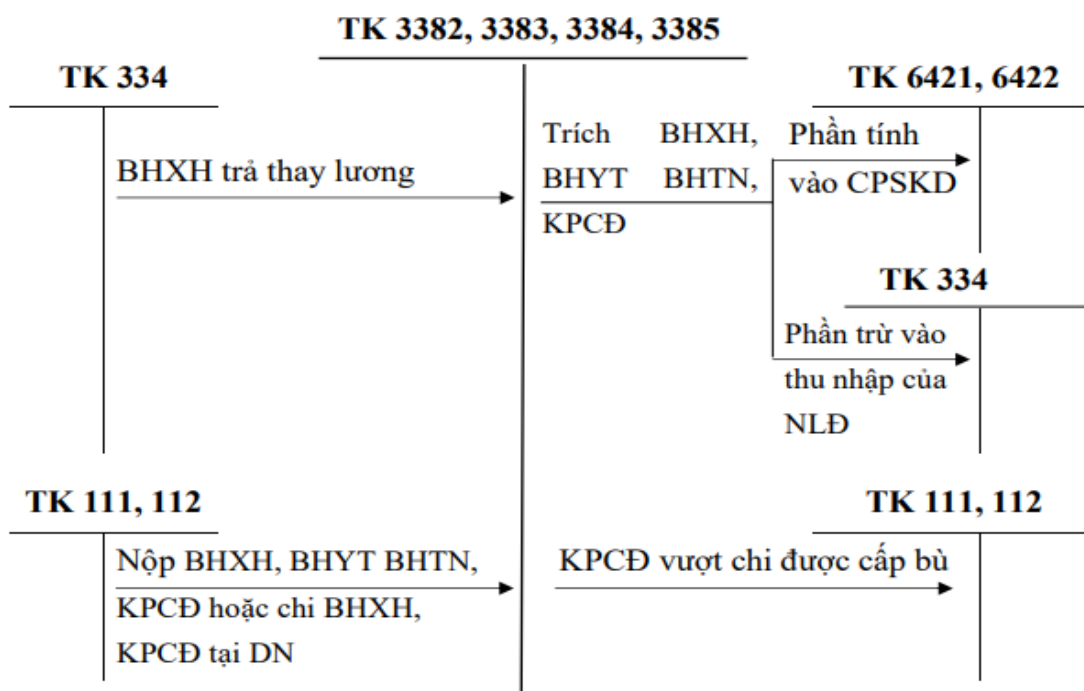
Nợ	TK 338 (3382, 3383, 3384, 3385)	Có
	SDĐK: BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN đã trích chưa nộp cho cơ quan quản lý hoặc KPCĐ được để lại cho đơn vị chi chưa hết.	
- BHXH trả cho CNV - KPCĐ chi tại đơn vị - Số BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN đã nộp cho cơ quan Nhà nước.	- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN tính vào chi phí sản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

Biểu 1.3. Kết cấu TK 338

1.2.3. Trình tự kế toán (sơ đồ hạch toán)



Sơ đồ 1.1: Sơ đồ hạch toán tiền lương



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

1.2.4. Lập sổ kế toán

1.2.4.1. Sổ kế toán chi tiết

- Sổ Nhật ký chung
- Sổ Cái TK 334
- Sổ chi tiết tài khoản
- Sổ cái TK 338

1.2.4.2. Sổ kế toán tổng hợp

Hình thức kế toán Nhật ký chung

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

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

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

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

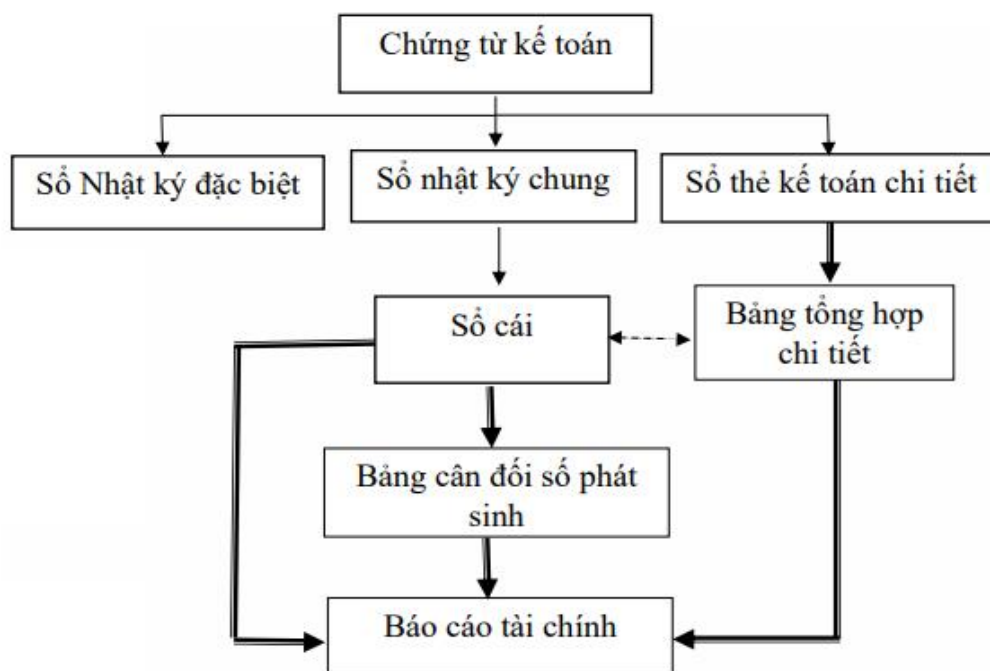
** Trình tự ghi sổ kế toán theo của hình thức kế toán Nhật ký chung*

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

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

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

đối tài khoản phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.



Ghi chú:

Ghi hàng ngày

Ghi cuối tháng hoặc định kỳ

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra

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

Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái

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

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

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

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

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

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

tài chính Bảng tổng hợp chi tiết Bảng cân đối số phát sinh Sổ Nhật ký đặc biệt Sổ nhật ký chung Sổ thẻ kế toán chi tiết Chứng từ kế toán 27 Sổ Cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và phần Sổ Cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập,...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày. Chứng từ kế toán và Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi Sổ Nhật ký - Sổ Cái, được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

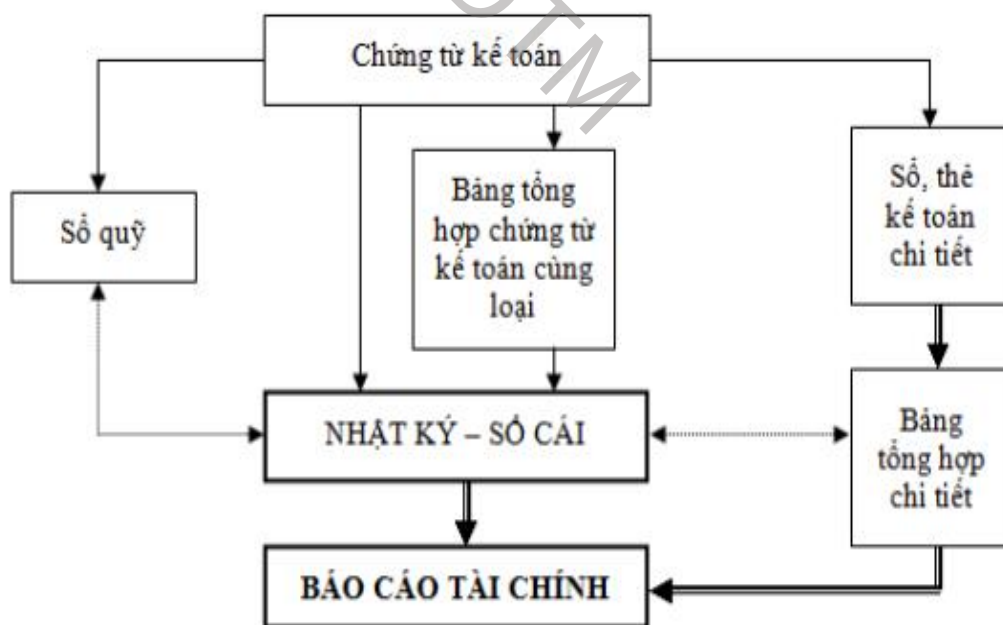
- Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào Sổ Nhật ký - Sổ Cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần Nhật ký và các cột Nợ, cột Có của từng tài khoản ở phần Sổ Cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng.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

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

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

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

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



Ghi chú:

Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Đối chiếu, kiểm tra



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

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

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

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

+ Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.

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

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

+ Chứng từ ghi sổ

+ Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ

+ Sổ Cái

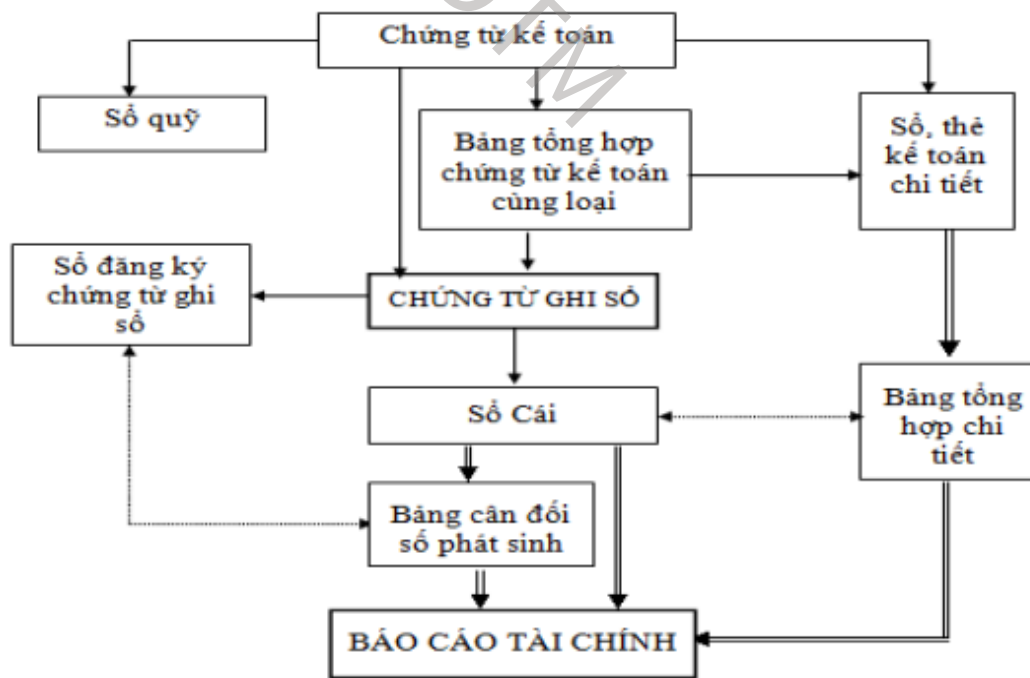
+ Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

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

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

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

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



Ghi chú:

Ghi hàng ngày

Ghi cuối tháng

Đối chiếu, kiểm tra



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

Hình thức kế toán Nhật Ký - Chứng từ

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

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

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

Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép. Sử dụng các mẫu sổ in sẵn các quan hệ đối ứng tài khoản, chỉ tiêu quản lý kinh tế, tài chính và lập báo cáo tài chính.

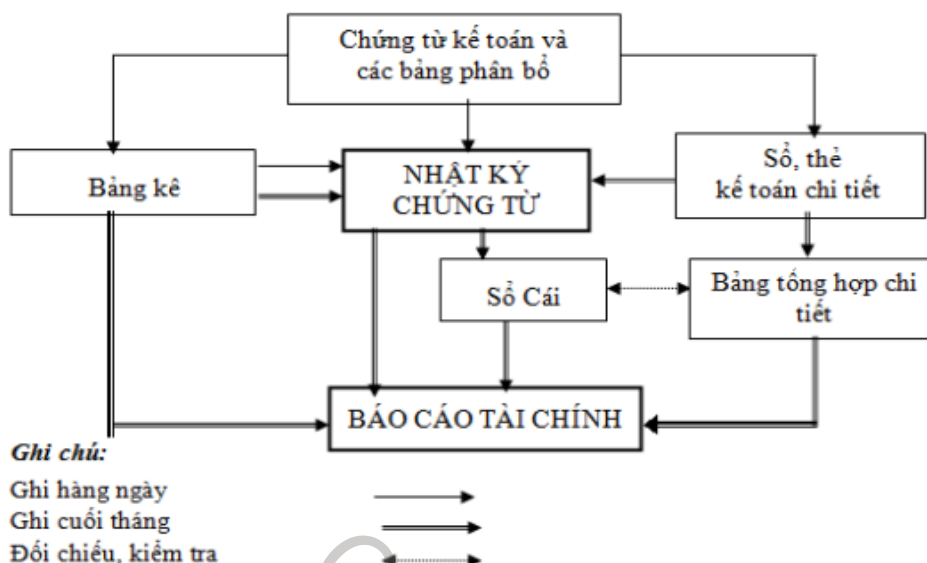
Hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ gồm có các loại sổ kế toán sau:

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

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

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

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



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

Hình thức kế toán trên máy tính

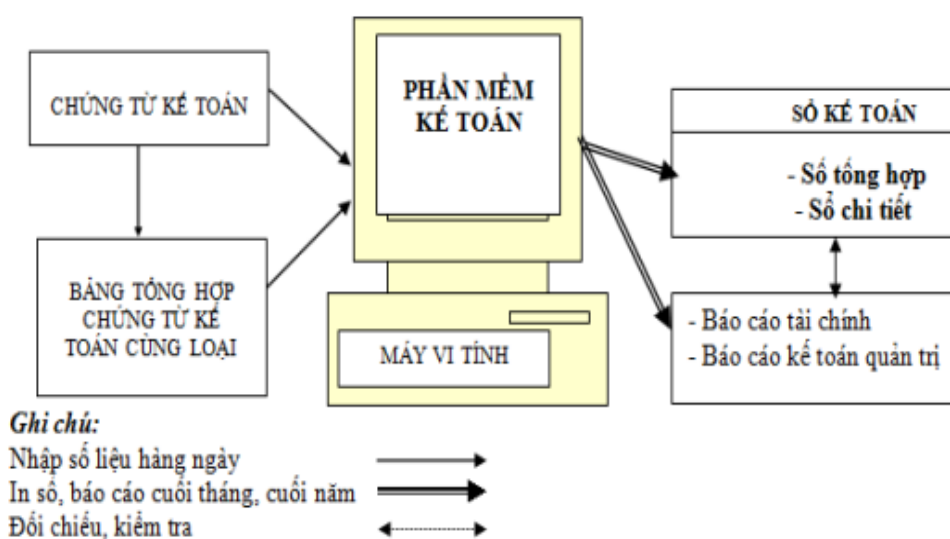
* Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán trên máy tính

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

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

- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán. Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký- Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

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



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

CHƯƠNG II: TÌNH HÌNH THỰC TẾ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV PANKO TAM THẮNG

2.1. Tổng quan về Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng

2.1.1. Quá trình thành lập công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng

- Tên giao dịch đối nội: CÔNG TY TNHH MTV PANKO TAM THẮNG
- Tên giao dịch đối ngoại: PANKO TAM THẮNG COMPANY LIMITED
- Địa chỉ công ty: Lô số 1, KCN Tam Thăng, Phường Bàn Thạnh, Thành Phố Đà Nẵng, Việt Nam
- Mã số thuế Doanh Nghiệp: 3700443820
- Lĩnh Vực, ngành nghề kinh doanh: Sản xuất và kinh doanh trong ngành dệt, may, nhuộm và da giày.
- Người đại diện: CHOI YOUNG JOO - Chức vụ: TỔNG GIÁM ĐỐC
- Điện thoại: 0235.3838.111
- Email: pankott.com.vn
- Năm Tài chính: 01/01 - 31/12
- Chế độ kế toán áp dụng: Công ty Panko áp dụng chế độ kế toán tài chính và sử dụng các phần mềm kế toán để quản lý hoạt động kinh doanh, bao gồm kế toán doanh thu, chi phí, kết quả kinh doanh, mua hàng, bán hàng và kho
- Đồng sử dụng trong giao và lập báo cáo tài chính: VNĐ
- Quá Trình hình thành và phát triển: Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng được thành lập vào năm 2015 như một phần của kế hoạch mở rộng của Tập đoàn Dệt may Panko (Hàn Quốc) tại Việt Nam. Việc thành lập công ty này nhằm đầu tư và phát triển sản xuất dệt may tại tỉnh Quảng Nam, với quy mô dự kiến ban đầu là 15.000 nhân công tại Khu công nghiệp Tam Thăng.

Bối cảnh: Năm 2015, Tập đoàn Panko quyết định thành lập công ty mới tại Quảng Nam để mở rộng hoạt động sản xuất sau khi đã có công ty Panko Vina ở Bình Dương từ năm 2002.

Mục đích: Đầu tư và phát triển sản xuất dệt may ở Việt Nam, với kế hoạch quy mô 15,000 nhân công tại Khu công nghiệp Tam Thăng.

Vị trí: Khu công nghiệp Tam Thăng, thành phố Tam Kỳ, tỉnh Quảng Nam.

Mục tiêu: Phát triển bền vững, giải quyết vấn đề lao động của tỉnh và tiếp tục chăm sóc người lao động

2.1.2. Chức năng và nhiệm vụ của công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng

2.1.2.1. Chức năng của công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng

- Công ty Panko Tam Thăng có chức năng và nhiệm vụ chính là sản xuất, gia công và xuất khẩu các sản phẩm dệt may, bao gồm áo thun, quần jeans và các loại quần áo thời trang khác.

- Nhiệm vụ của công ty là áp dụng công nghệ sản xuất hiện đại, kiểm soát chất lượng nghiêm ngặt để đáp ứng tiêu chuẩn quốc tế và thị trường cả nội địa lẫn xuất khẩu. Công ty cũng có nhiệm vụ quản lý nhân sự, kế toán, mua hàng, bán hàng và kho một cách hiệu quả.

- Chức năng chính Sản xuất dệt may: Chuyên sản xuất đa dạng các loại sản phẩm dệt may như áo thun, quần jeans, và nhiều loại quần áo thời trang khác. Gia công: Nhận gia công hàng may mặc cho các thương hiệu khác nhau.

- Xuất khẩu: Xuất khẩu các sản phẩm dệt may chất lượng cao ra thị trường quốc tế.

2.1.2.2. Nhiệm vụ của công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng

- Nhiệm vụ chính Đầu tư công nghệ: Liên tục đầu tư vào công nghệ sản xuất hiện đại, bao gồm các máy móc tiên tiến trong quy trình dệt kim, nhuộm và may hoàn thiện để tối ưu hóa hiệu suất.

- Kiểm soát chất lượng: Đảm bảo mọi sản phẩm đáp ứng các tiêu chuẩn quốc tế thông qua quy trình kiểm soát chất lượng nghiêm ngặt.

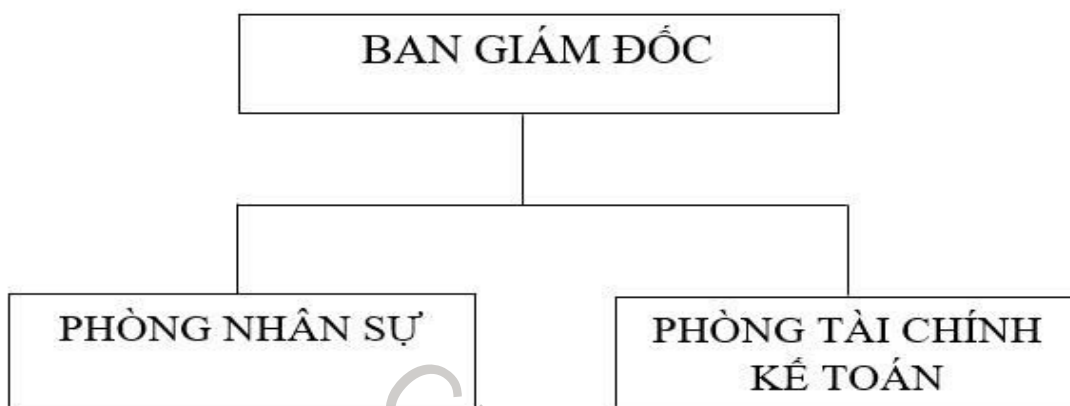
- Quản lý nhân sự: Quản lý một đội ngũ nhân viên đông đảo, bao gồm tuyển dụng, chấm công, tính lương, bảo hiểm và đào tạo nâng cao kỹ năng.

- Quản lý hệ thống: Vận hành hiệu quả các hệ thống quản trị doanh nghiệp, bao gồm kế toán tài chính, mua hàng, bán hàng và quản lý kho.

2.1.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý, bộ máy kế toán và hình thức kế toán

2.1.2.1. Tổ chức bộ máy quản lý

2.1.2.1.1. Sơ đồ



Sơ đồ 2.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý tại công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng

2.1.2.1.2. Nhiệm vụ của từng bộ phận

- Giám đốc: Giám đốc là người đại diện cho quyền lợi của cán bộ công nhân viên trong công ty, có trách nhiệm tham gia trực tiếp phỏng vấn tuyển dụng nhân sự cấp cao, có trách nhiệm nâng bậc lương, duyệt kế hoạch tiền lương từ phòng hành chính nhân sự đưa lên. Giám đốc có quyền bổ nhiệm, bãi nhiệm Phó giám đốc, trưởng các phòng ban.

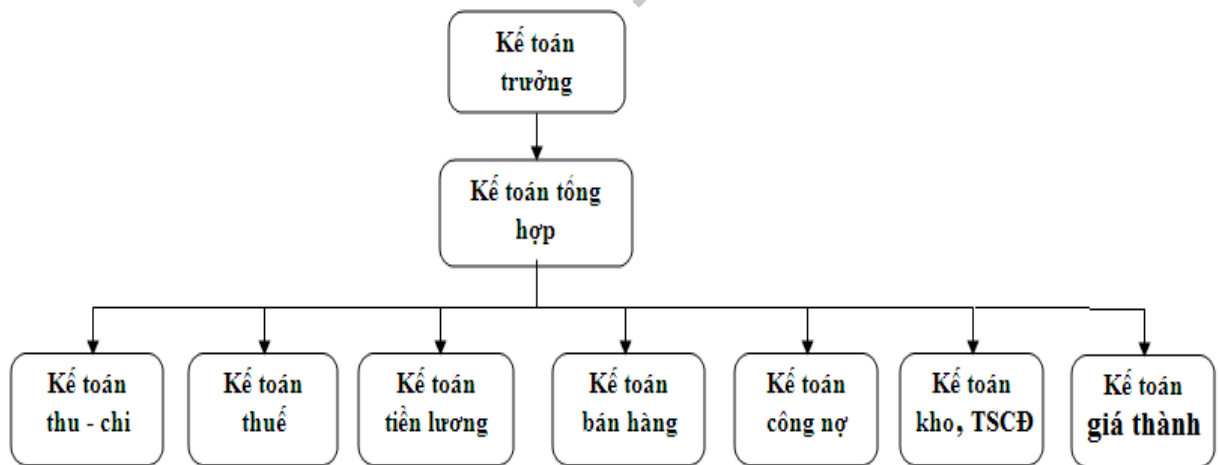
- Phó giám đốc: Đây là người hỗ trợ cho Giám đốc, chịu trách nhiệm thay Giám đốc khi Giám đốc đi vắng và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động liên quan đến trách nhiệm của Ban giám đốc về công tác quản lý lao động. Phó giám đốc tham gia tuyển dụng công nhân viên, trực tiếp chỉ đạo tình hình biến động, luân chuyển lao động, chế độ lương thưởng tại các đơn vị kinh doanh.

- Phòng nhân sự: Có chức năng tìm kiếm, tuyển dụng nhân sự cho công ty, tham mưu cho Giám đốc về tổ chức các hoạt động nghiệp vụ hành chính, nhân sự, quản trị theo yêu cầu kinh doanh. Đảm bảo cho các bộ phận, cá nhân trong Công ty thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ, đạt hiệu quả trong công việc, tổ chức lực lượng cán bộ công nhân viên cho các phòng ban theo yêu cầu, xây dựng các nội quy, quy chế nội bộ về khen thưởng, kỷ luật lao động, giải quyết các chế độ chính sách về lao động trong toàn công ty. Phòng trực tiếp quy định mức bậc lương, đơn giá tiền lương, định mức tiền lương, chế độ khen thưởng, tính lương cho công nhân viên

- Phòng tài chính kế toán: Có chức năng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tiền lương trong năm để phục vụ cho việc tính giá thành công trình, có trách nhiệm hạch toán tiền lương, khấu trừ lương và thanh toán lương cho công nhân viên trong công ty. Ngoài ra, phòng cũng căn cứ vào tính hình thực hiện quỹ lương để có kế hoạch điều chỉnh phù hợp với điều kiện hiện tại và đề ra giải pháp khắc phục gửi lên Ban giám đốc, giúp Giám đốc có chế độ quản lý lao động tiền lương phù hợp nhất với tình hình công ty.

2.1.2.2. Tổ chức bộ máy kế toán

2.1.2.2.1. Sơ đồ



Sơ đồ 2.2. Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán tại công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng

2.1.2.2.2. Nhiệm vụ của từng bộ phận kế toán liên quan

- Kế toán trưởng
 - + Tổ chức, điều hành và giám sát toàn bộ hoạt động kế toán trong doanh nghiệp.
 - + Kiểm tra, phê duyệt chứng từ, báo cáo tài chính và các sổ sách kế toán.
 - + Tư vấn cho giám đốc về tài chính, chính sách thuế, và chiến lược kế toán.
 - + Chịu trách nhiệm pháp lý về số liệu kế toán và báo cáo tài chính của doanh nghiệp.
- Kế toán tổng hợp
 - + Tổng hợp số liệu từ các kế toán phân hành (thu - chi, công nợ, lương, giá thành...).
 - + Lập báo cáo tài chính, bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả kinh doanh.
 - + Đối chiếu và kiểm tra tính chính xác, hợp lý của các sổ chi tiết.
 - + Hỗ trợ kế toán trưởng trong việc phân tích tài chính và lập kế hoạch ngân sách.
- Kế toán thu – chi
 - + Ghi chép, theo dõi các khoản thu – chi tiền mặt và tiền gửi ngân hàng.
 - + Kiểm tra chứng từ thanh toán, lập phiếu thu – phiếu chi.
 - + Quản lý quỹ tiền mặt, đối chiếu số dư quỹ hàng ngày.
- Kế toán thuế
 - + Tính toán, kê khai và nộp các loại thuế GTGT, TNDN, TNCN... đúng hạn.
 - + Theo dõi tình hình nộp thuế, khấu trừ và hoàn thuế.

- + Làm việc với cơ quan thuế khi có thanh tra, kiểm tra.
- Kế toán tiền lương
- + Tính lương, thưởng, phụ cấp và các khoản khấu trừ của người lao động.
- + Lập bảng lương và hạch toán chi phí tiền lương.
- + Theo dõi bảo hiểm xã hội, y tế, thất nghiệp.

2.1.2.2.3. Chế độ kế toán áp dụng tại công ty

* Chính sách chung tại công ty

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

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

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

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

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

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

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

* Chứng từ và tài khoản sử dụng tại công ty

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

- Chứng từ kế toán Các chứng từ gốc theo quy định chung được sử dụng gồm:

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

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

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

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

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

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

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

+ Lưu trữ, bảo quản chứng từ.

+ Ghi sổ kế toán.

+ Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

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

- Tài khoản tổng hợp:

+ TK 111: Tiền mặt

+ TK 112: Tiền gửi ngân hàng

+ TK 133: Thuế GTGT được khấu trừ

+ TK 138: Phải thu khác

+ TK 333: Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

+ TK 334: Phải trả người lao động

+ TK 335 Chi phí phải trả

+ TK 338: Phải trả, phải nộp khác

- Tài khoản chi tiết

+ TK 3382: Kinh phí công đoàn

+ TK 3383: BHXH

+ TK 3384: BHYT

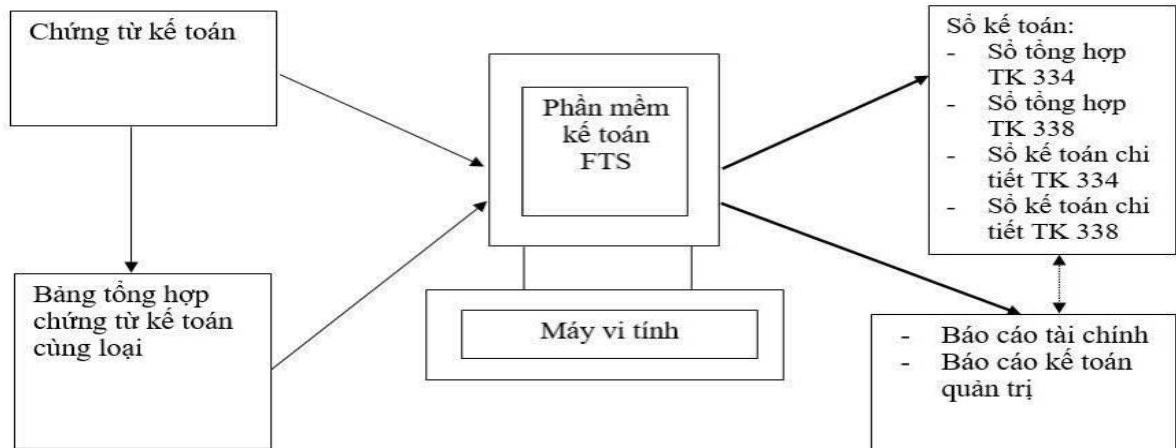
+ TK 3385: BHTN

+ TK 3388: Phải trả, phải nộp khác

2.1.3. Hình thức kế toán tại đơn vị

2.1.3.1. Sơ đồ hình thức kế toán

- Doanh nghiệp sử dụng phần mềm kế toán FTS
- Kế toán trên máy vi tính và in sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung



Ghi chú:

- Ghi hằng ngày
- Ghi cuối tháng hoặc định kỳ
- ↔ Quan hệ đối chiếu kiểm tra

Sơ đồ 1.10. Sơ đồ hạch toán phần mềm kế toán tại công ty TNHH MTV Panko Tam thăng

Giao diện phần mềm kế toán FTS hiển thị màn hình nhập liệu cho hóa đơn bán hàng kiêm phiếu xuất kho. Các trường dữ liệu bao gồm:

- Thông tin chung:** Ngày vào sổ (18/12/2019), Ngày hạch toán (18/12/2019), Ngày toán (18/12/2019).
- Thông tin khách hàng:** Khách hàng, Người giao dịch, Địa chỉ, Mã số thuế.
- Thông tin kho:** Kho xuất, Nguyên BH, Tiền tệ (VND), Tỷ giá (1.00).
- Bảng chi tiết:** Bảng có các cột: Mã hóa, Diễn giải, Đvt, Số lượng, Đơn giá, Số tiền, % Giá, Giảm giá, Loại thuế, Thuế VAT, Chi phí.
- Thông tin tài khoản:** Tk phải thu (131), Tk thuế (33311).
- Tổng cộng:** Tổng nê (0), Tổng VNĐ (0).

Giao diện kế toán trên phần mềm kế toán FTS tại công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng

2.1.3.2. *Trình tự ghi sổ*

Trình tự ghi sổ kế toán trên máy tính của Panko Tam Thăng

Bước 1: Tiếp nhận và xử lý chứng từ gốc

Phát sinh nghiệp vụ: Các giao dịch kinh tế như mua hàng, bán hàng, chi tiền mặt, thu tiền gửi ngân hàng... được ghi nhận bằng các chứng từ gốc (hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi, giấy báo nợ, báo có...).

Kiểm tra chứng từ: Kế toán viên kiểm tra tính hợp lệ và hợp pháp của chứng từ gốc, đảm bảo các thông tin trên chứng từ là chính xác và đầy đủ.

Bước 2: Nhập dữ liệu vào phần mềm kế toán

Nhập liệu: Kế toán viên sẽ nhập các thông tin từ chứng từ gốc vào phần mềm kế toán

Hạch toán tự động: Phần mềm sẽ tự động định khoản và hạch toán vào các sổ kế toán liên quan như Sổ Nhật ký chung, Sổ Cái, và các sổ chi tiết.

Lưu trữ chứng từ: Các chứng từ gốc được lưu trữ cẩn thận theo quy định để phục vụ cho công tác kiểm tra, đối chiếu.

Bước 3: Xử lý dữ liệu và kết chuyển cuối kỳ

Tự động cập nhật: Khi dữ liệu được nhập vào, phần mềm sẽ tự động cập nhật số liệu vào các sổ chi tiết (như Sổ kho, Sổ công nợ, Sổ tiền mặt...).

Kết chuyển tự động: Cuối kỳ kế toán (tháng, quý, năm), kế toán trưởng hoặc kế toán tổng hợp sẽ sử dụng phần mềm để thực hiện các bút toán kết chuyển tự động, giúp tập hợp chi phí và xác định kết quả kinh doanh.

Đối chiếu số liệu: Kế toán thực hiện việc đối chiếu số liệu giữa các sổ sách, đối chiếu với số liệu trên các báo cáo thực tế.

Bước 4: Lập và in báo cáo

Lập báo cáo tự động: Phần mềm kế toán có khả năng tự động lập các báo cáo tài chính như Bảng Cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và các báo cáo thuế khác.

In sổ và báo cáo: Các sổ kế toán và báo cáo được in ra từ phần mềm để lưu trữ hồ sơ. Các sổ này phải được Kế toán trưởng và Ban giám đốc ký duyệt để đảm bảo tính hợp pháp.

2.1.4. *Lĩnh vực hoạt động sản xuất, kinh doanh*

Sản xuất hàng may mặc: Sản xuất và gia công các sản phẩm quần áo cho các thương hiệu quốc tế theo hình thức ODM (sản xuất thiết kế gốc) và OEM (sản xuất thiết bị gốc).

Sản xuất dệt, nhuộm và hoàn thiện vải; Công ty có một tổ hợp dệt may hiện đại, bao gồm cả các công đoạn từ dệt, nhuộm đến hoàn thiện vải.

Sản xuất sợi và chỉ: Các nhà máy của Panko cũng tham gia sản xuất sợi và chỉ.

Xuất nhập khẩu: Công ty nhập khẩu nguyên phụ liệu (vải, chỉ may, v.v.) từ các nước như Hàn Quốc, Trung Quốc và xuất khẩu thành phẩm sang các thị trường lớn như Mỹ, Canada, Nhật Bản, Hàn Quốc.

2.1.5. Kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh

-Năm 2024

-Tên người nộp thuế: Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng

-Mã số thuế: 3700443820

-Đơn vị tiền: đồng Việt Nam

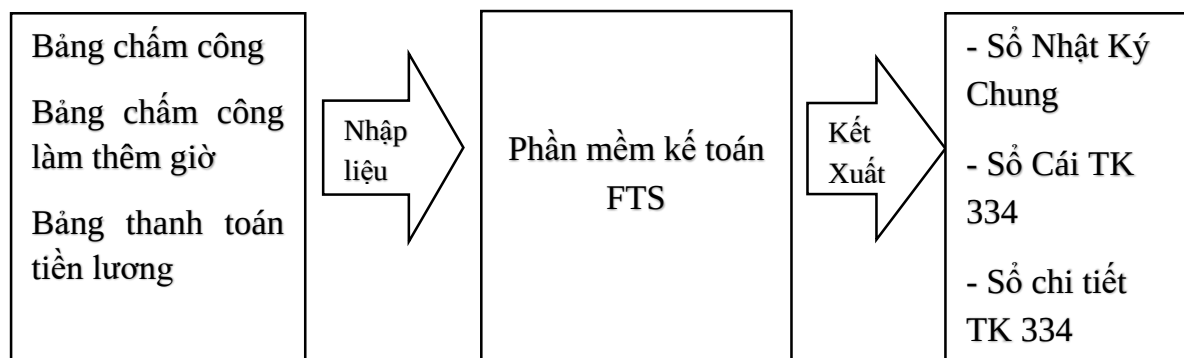
BÁO CÁO KẾT QUẢ KINH DOANH				
Từ ngày 01/01/2024 Đến ngày 31/12/2024				
Chi tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước
1. Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	01	VI.25	1.799.960.299.789	1.799.960.299.789
2. Các khoản giảm trừ	02		0	0
3. Doanh thu thuần về bán hàng và cung cấp dịch vụ	10		1.799.960.299.789	1.799.960.299.789
4. Giá vốn hàng bán	11	VI.27	1.631.719.460.044	1.631.719.460.044
5. Lợi nhuận gộp từ hoạt động kinh doanh (20 = 10 - 11)	20		168.240.839.745	168.240.839.745
6. Doanh thu hoạt động tài chính	21	VI.26	57.746.334.110	57.746.334.110
7. Chi phí hoạt động tài chính	22	VI.28	112.923.645.051	112.923.645.051
- Trong đó : chi phí lãi vay	23		0	0
8. Chi phí bán hàng	24		37.357.131.124	37.357.131.124
9. Chi phí quản lý doanh nghiệp	25		59.194.670.752	59.194.670.752
10. Lợi nhuận thuần từ hoạt động kinh doanh {30=20+(21-22)-(24+25)}	30		16.511.726.928	16.511.726.928
11. Thu nhập khác	31		2.399.280.268	2.399.280.268
12. Chi phí khác	32		1.352.783.731	1.352.783.731
13. Lợi nhuận khác (40 = 31-32)	40		1.046.496.537	1.046.496.537
14. Tổng lợi nhuận trước thuế (50=30+40)	50		17.558.223.465	17.558.223.465
15. Chi phí thuế TNDN hiện hành	51	VI.30	0	0
16. Chi phí thuế TNDN hoãn lại	52	VI.30	0	0
17. Lợi nhuận sau thuế thu nhập doanh nghiệp (60=50-51-52)	60		17.558.223.465	17.558.223.465
18. Lãi cơ bản trên cổ phiếu	70		0	0
19. Lãi suy giảm trên cổ phiếu	71		0	0

Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm 2024 của công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng

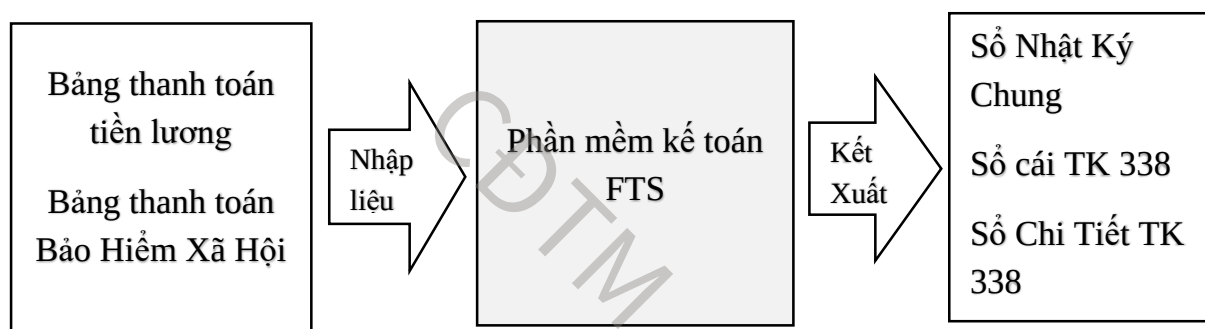
2.2.. Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng

2.2.1. Quy trình kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công Ty TNHH MTV Panko Tam Thăng

2.2.1.1. Quy trình kế toán tiền lương tại công ty TNHH MTV Panko Tam thăng



2.2.1.2. Quy trình kế toán các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV Panko Tam thăng



2.2.2. Thực trạng kế toán

2.2.2.1. Chứng từ kế toán

Chứng từ kế toán sử dụng tại Công ty

- Bảng chấm công
- Bảng thanh toán tiền lương

* Tài khoản sử dụng

Tài khoản 334: Phải trả người lao động

Tài khoản 3382: Kinh phí công đoàn

Tài khoản 3383: Bảo hiểm xã hội

Tài khoản 3384: Bảo hiểm y tế

Tài khoản 3385: Bảo hiểm thất nghiệp

Các tài khoản khác có liên quan: 111, 112, ...

2.2.2.2. Sổ kế toán

- Sổ Nhật ký chung
- Sổ cái TK 334
- Sổ chi tiết TK 334
- Sổ chi tiết TK 3382, TK 3383, TK 3384, TK 3385
- Sổ Nhật ký chung
- Sổ cái TK 338

Trình tự kế toán chi tiết tiền lương

- Cuối mỗi tháng, kế toán tiền lương căn cứ vào bảng chấm công của các phòng ban gửi lên và các chứng từ liên quan để tính lương cho nhân viên Công ty và ghi sổ kế toán.
- Căn cứ vào bảng thanh toán lương của các bộ phận trong tháng, kế toán tiền lương lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương tháng để phân bổ chi phí tiền lương cho các bộ phận trong kỳ và trích các khoản khấu trừ vào lương của người lao động theo quy định.
- Từ bảng thanh toán lương, kế toán viết phiếu chi lương cho nhân viên trong Công ty.

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng 10 năm 2025

TT	Họ và tên	Chức vụ	Ngày trong tháng																															Tổng cộng	Ngày nghỉ		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		Nghỉ không lương	Nghỉ lễ	Nghỉ phép
1	Bùi Hồng Hạnh	Tổ Trưởng	v	v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	v	v	v	v	v	v	v	26				
2	Trần Thị Hiền	Tổ Phó	v	v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	v	v	v	v	v	v	v	26				
3	Trần Thị Hà	Công Nhân	v	v	v	v	v	Cô		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	v	v	v	v	v	v	v	25			1	
4	Nguyễn Thị Thanh	Công Nhân	v	v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	T	T			v	v	v	v	v	v	v	v	v	24			2	
5	Nguyễn Thị Nhân	Công Nhân	v	v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	v	v	v	v	v	v	v	26				
6	Trần Thị Hiệp	Công Nhân	v	v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	v	v	v	v	v	v	v	26				
7	Nguyễn Thị Thành	Công Nhân	v	v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	v	v	v	v	v	v	v	26				
8	Nguyễn Thị Hiệp	Công Nhân	v	v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	v	v	v	v	v	v	v	26				
9	Nguyễn Thị Trinh	Công Nhân	v	v	v	v	v	v		v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v			v	v	v	v	v	v	v	v	v	26				

Ngày 31 tháng 10 năm 2025

Ký hiệu chấm công:							
- Ôm, điều dưỡng:	Ô	- Nghỉ nửa ngày không lư	1/2K	Người chấm công	Phụ trách bộ phận	Giám Đốc	
- Con ốm:	Cô	- Nghỉ không lương:	K	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	
- Thai sản:	TS	- Ngừng việc:	N				
- Tai nạn:	T	- Nghỉ phép:	P				
- Chủ nhật	CN	- Nghỉ nửa ngày tính phé	1/2P				
- Nghỉ lễ	NL	- Làm nửa ngày công:	NN				
- Nghỉ bù:	NB						

Biểu 2.1. Bảng chấm công tiền lương tháng 10 của bộ phận may

Đơn vị: Công Ty TNHH MTV Panko Tam Thăng
Bộ phận: May Xưởng 9

Mẫu số 02-LBTL
Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng 10 năm 2025

STT	Họ và tên	Chức Vụ	Mức Lương theo hợp đồng	Phụ cấp bữa ăn trưa	Số tiền	Các khoản phải khấu trừ vào lương				Ký Nhận
						BHXH	Tạm Ứng	Cộng	Thực Lĩnh	
1	Bùi Hồng Hạnh	Tổ Trưởng	7,700,000	700,000	8,400,000	820,000	1,000,000	1,820,000	6,580,000	
2	Trần Thị Hiền	Tổ phó	6,500,000	650,000	7,150,000	820,000	-	820,000	6,330,000	
3	Trần Thị Hà	Công Nhân	6,000,000	650,000	6,650,000	750,000	-	750,000	5,900,000	
4	Nguyễn Thị Thanh	Công Nhân	6,000,000	650,000	6,650,000	750,000	1,000,000	1,750,000	5,900,000	
5	Nguyễn Thị Nhân	Công Nhân	6,000,000	650,000	6,650,000	750,000	-	750,000	5,900,000	
6	Trần Thị Hiệp	Công Nhân	6,000,000	650,000	6,650,000	750,000	-	750,000	5,900,000	
7	Nguyễn Thị Thành	Công Nhân	6,000,000	650,000	6,650,000	750,000		750,000	5,250,000	
8	Nguyễn Thị Hiệp	Công Nhân	6,000,000	650,000	6,650,000	750,000		750,000	5,250,000	
9	Nguyễn Thị Trinh	Công Nhân	6,000,000	650,000	6,650,000	560,000	-	560,000	6,090,000	
Cộng			56,200,000	5,900,000	60,800,000	6,700,000	2,000,000	8,700,000	53,100,000	

Tổng số tiền viết bằng chữ: Năm mươi ba triệu một trăm ngàn đồng.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 10 năm 2025
Giám đốc
(Ký, họ tên)

Biểu 2.2. Bảng Thanh toán lương tháng 10 bộ phận may xưởng 9

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG
Tháng 10 năm 2025

STT	Bộ phận	Mức Lương theo hợp đồng	Phụ cấp bữa ăn trưa	Thưởng Doanh Thu	Số tiền	Các khoản phải khấu trừ vào lương				Ký Nhận
						BHXH	Tạm Ứng	Cộng	Thực Lĩnh	
1	Ban Giám Đốc	97,000,000	1,500,000	19,600,351	118,100,351	10,185,000	-	10,185,000	107,915,351	
2	Phòng Tài Chính Kế Toán	135,500,000	11,460,000	4,183,983	149,143,983	13,597,500	3,000,000	16,597,500	132,546,483	
3	Phòng Hành Chính Nhân Sự	98,040,000	8,100,000	3,459,832	106,500,832	10,294,200	-	10,294,200	96,206,632	
4	Phòng Kinh Doanh	261,360,000	25,290,000	67,909,296	282,008,926	27,442,800	-	27,442,800	254,566,126	
5	Phòng Marketing	121,640,000	11,070,000	4,039,133	132,210,133	12,772,200	-	12,772,200	119,437,933	
6	Phòng Công Nghệ Thông Tin	105,340,000	9,000,000	3,749,492	113,424,492	11,060,700	-	11,060,700	102,363,792	
7	Phòng Pháp Lý	46,016,500	4,470,000	2,590,851	497,948,51	4,831,733	-	4,831,733	44,963,119	
8	Phòng FQA	97,390,000	8,370,000	3,604,662	104,274,662	10,225,950	-	10,225,950	94,048,712	
9	Bếp trung tâm	351,123,000	7,380,000	22,400,401	380,903,401	8,505,000	-	8,505,000	372,398,401	
10	Bếp xưởng 7 - 9	299,000,000	5,070,000	20,786,240	308,505,240	6,510,000	-	6,510,000	301,995,240	
11	Phòng Cung Ứng	48,040,000	4,050,000	2,590,851	53,030,851	5,044,200	-	5,044,200	47,986,651	
Cộng		1,660,449,500	95,760,000	154,915,112	1,797,897,742	120,469,283	3,000,000	123,469,283	1,674,428,460	

Tổng số tiền viết bằng chữ: Bốn tỷ bảy trăm sáu mươi lăm triệu, năm trăm bốn mươi sáu ngàn, chín trăm hai mươi bảy đồng

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 10 năm 2025
Giám đốc
(Ký, họ tên)

Biểu 2.3. Bảng thanh toán tiền lương các bộ phận

Đơn vị: Công Ty TNHH MTV Panko Tam Thăng
Bộ phận: Tài Chính - Kế Toán

Mẫu số 02-LBTL
Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG
Tháng 10 năm 2025

STT	Họ và tên	Chức Vụ	Mức Lương theo hợp đồng	Phụ cấp bữa ăn trưa	Số tiền	Các khoản phải khấu trừ vào lương				Ký Nhận
						BHXH	Tạm Ứng	Cộng	Thực Lĩnh	
1	Nguyễn Chí Tài	Trưởng phòng	15,000,000	720,000	15,720,000	1,575,000	3,000,000	4,575,000	11,145,000	
2	Bùi Thị Thủy Hằng	Nhân viên	9,000,000	750,000	9,750,000	945,000	-	945,000	8,805,000	
3	Cao Khanh Chi	Nhân Viên	8,000,000	750,000	8,750,000	840,000	-	840,000	7,910,000	
4	Nguyễn Như Mai	Nhân Viên	10,000,000	810,000	10,810,000	1,050,000	-	1,050,000	9,760,000	
5	Trần Thị Thủy Kiều	Nhân viên	8,500,000	780,000	9,280,000	892,500	-	892,500	8,387,500	
6	Mai Thị Kiều	Nhân viên	8,000,000	780,000	8,780,000	840,000	-	840,000	7,940,000	
7	Trịnh Thị Bích Trâm	Nhân viên	6,000,000	580,000	6,580,000	560,000	-	560,000	6,020,000	
Cộng			64,500,000	5,170,000	69,670,000	6,702,500	3,000,000	9,702,500	59,967,500	

Tổng số tiền viết bằng chữ: Năm mươi chín triệu sáu trăm sáu mươi bảy ngàn năm trăm đồng.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 10 năm 2025
Giám đốc
(Ký, họ tên)

Biểu 2.4. Bảng thanh toán tiền lương của phòng Tài chính – kế toán

Đơn vị: Công Ty TNHH MTV Panko Tam Thăng
Bộ phận: Bếp Xưởng 7 - 9

Mẫu số 02-LBTL
Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG
Tháng 10 năm 2025

STT	Họ và tên	Chức Vụ	Mức Lương theo hợp đồng	Phụ cấp bữa ăn trưa	Số tiền	Các khoản phải khấu trừ vào lương				Ký Nhận
						BHXH	Tạm Ứng	Cộng	Thực Lĩnh	
1	Nguyễn Ngọc Trang	Quản Lý	10,500,000	780,000	11,280,000	1,102,500	-	1,102,500	10,177,500	
2	Trần Ngọc Hạnh	Phó Quản Lý	9,000,000	780,000	9,780,000	945,000	-	945,000	8,835,000	
3	Nguyễn Ngọc Tiên	Nhân Viên	8,000,000	780,000	8,780,000	840,000	-	840,000	7,940,000	
4	Nguyễn Thảo Mỹ	Nhân Viên	8,000,000	780,000	8,780,000	840,000	-	840,000	7,940,000	
										
76	Nguyễn Thị Thu	Partime	4,400,000	-	4,400,000	-	-	-	4,400,000	
Cộng			39,900,000	3,120,000	43,020,000	3,727,500	-	3,727,500	39,292,500	

Tổng số tiền viết bằng chữ: Ba mươi chín triệu hai trăm chín mươi hai ngàn năm trăm đồng.

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 31 tháng 10 năm 2025
Giám đốc
(Ký, họ tên)

Biểu 2.5. Bảng thanh toán tiền lương của Bếp ăn xưởng

Đơn vị: Công Ty TNHH MTV Panko Tam Thăng
Địa chỉ: Lô số 1, KCN Tam Thăng, Phường Bàn Thạch, TP Dĩ

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 CÁC TÀI KHOẢN

Tài khoản: TK 33411

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			Số dư đầu kỳ					18,032,055,648
10/10/2025	PKT1025 /0022	10/10/2025	Thưởng tết cho xưởng may nhân công trực tiếp năm 2025 _phân bổ T10	622		920,417,200		
10/10/2025	PKT1025 /0022	10/10/2025	Thưởng tết cho xưởng dệt nhân công trực tiếp năm 2025 _phân bổ T10	622		47,697,658		
10/10/2025	PKT1025 /0022	10/10/2025	Thưởng tết cho xưởng nhuộm nhân công trực tiếp năm 2025 _phân bổ T10	622		53,958,953		
10/10/2025	PKT1025 /0022	10/10/2025	Thưởng tết cho bộ phận quản lý năm 2025 _phân bổ T10	6421		76,161,632		
10/10/2025	PKT1025 /0022	10/10/2025	Thưởng tết cho xưởng may nhân công gián tiếp năm 2025 _phân bổ T10	6271		772,945,580		
10/10/2025	PKT1025 /0022	10/10/2025	Thưởng tết cho xưởng dệt nhân công gián tiếp năm 2025 _phân bổ T10	622		34,988,698		
10/10/2025	PKT1025 /0022	10/10/2025	Thưởng tết cho xưởng nhuộm nhân công gián tiếp năm 2025 _phân bổ T10	622		43,318,136		

10/10/2025	PKT1025/0022	10/10/2025	Thưởng tết cho xưởng nhuộm nhân công gián tiếp năm 2025_phân bổ T10	622		43,318,136		
10/10/2025	PKT1025/0023	10/10/2025	Lương thâm niên cho xưởng may nhân công trực tiếp 6 tháng cuối năm 2025_phân bổ T10	622		440,000,000		
10/10/2025	PKT1025/0023	10/10/2025	Lương thâm niên cho xưởng dệt nhân công trực tiếp 6 tháng cuối năm 2025_phân bổ T10	622		32,300,000		
10/10/2025	PKT1025/0023	10/10/2025	Lương thâm niên cho xưởng nhuộm nhân công trực tiếp 6 tháng cuối năm 2025_phân bổ T10	622		48,000,000		
10/10/2025	PKT1025/0023	10/10/2025	Lương thâm niên cho bộ phận quản lý 6 tháng cuối năm 2025_phân bổ T10	6421		32,950,000		
10/10/2025	PKT1025/0023	10/10/2025	Lương thâm niên cho xưởng may nhân công gián tiếp 6 tháng cuối năm 2025_phân bổ T10	6271		320,000,000		
10/10/2025	PKT1025/0023	10/10/2025	Lương thâm niên cho xưởng dệt nhân công gián tiếp 6 tháng cuối năm 2025_phân bổ T10	622		25,600,331		
10/10/2025	PKT1025/0023	10/10/2025	Lương thâm niên cho xưởng nhuộm nhân công gián tiếp 6 tháng cuối năm 2025_phân bổ T10	622		24758002		
10/10/2025	PKT1025/0090	10/10/2025	Chi phí lương cơ bản nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025	622		10600875010		
10/10/2025	PKT1025/0023	10/10/2025	Lương thâm niên cho xưởng may nhân công gián tiếp 6 tháng cuối năm 2025_phân bổ T10	6271		320,000,000		
10/10/2025	PKT1025/0023	10/10/2025	Lương thâm niên cho xưởng dệt nhân công gián tiếp 6 tháng cuối năm 2025_phân bổ T10	622		25,600,331		
10/10/2025	PKT1025/0023	10/10/2025	Lương thâm niên cho xưởng nhuộm nhân công gián tiếp 6 tháng cuối năm 2025_phân bổ T10	622		24758002		
10/10/2025	PKT1025/0090	10/10/2025	Chi phí lương cơ bản nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025	622		10600875010		
			Cộng Số Phát Sinh		-	1,949,487,857	x	x
			Số dư cuối Kỳ		x	x	x	16,082,567,791

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Biểu 2.6. Sổ chi tiết tài khoản phải trả người lao động

Đơn vị: Công Ty TNHH MTV Panko Tam Thăng
Địa chỉ: Lô số 1, KCN Tam Thăng, Phường Bàn Thạch, TP Đà Nẵng

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 CÁC TÀI KHOẢN

Tài khoản: TK 3382

Loại tiền: VNĐ

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
			Số dư đầu kỳ					2,600,856,020
08/10/2025	BN1025/ 0253	08/10/2025	Panko tam thăng thanh toán phi công đoàn tháng 1.2025	11213	529,733,860			
08/10/2025	BN1025/ 0254	08/10/2025	Thanh toán phi công đoàn tháng 09.25	11213	55,416,000			
08/10/2025	PKT1025 /0090	08/10/2025	Trích KPCĐ nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025	622		216,718,241		
08/10/2025	PKT1025 /0090	08/10/2025	Trích KPCĐ nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương	33411		23,844,000		
08/10/2025	PKT1025 /0090	08/10/2025	Trích KPCĐ nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025	6271		213,882,266		
08/10/2025	PKT1025 /0090	08/10/2025	Trích KPCĐ nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương	33411		23,724,000		
10/10/2025	PKT1025 /0091	10/10/2025	Trích KPCĐ nhân công trực tiếp xưởng nhuộm tháng 10.2025	622		14,667,741		
10/10/2025	PKT1025 /0091	10/10/2025	Trích KPCĐ nhân công trực tiếp xưởng nhuộm tháng 10.2025 vào lương	33411		1,668,000		
10/10/2025	PKT1025 /0091	10/10/2025	Trích KPCĐ nhân công gián tiếp xưởng nhuộm tháng 10.2025	6271		9,930,037		
10/10/2025	PKT1025 /0091	10/10/2025	Trích KPCĐ nhân công gián tiếp xưởng nhuộm tháng 10.2025 vào lương	33411		1,116,000		
10/10/2025	PKT1025 /0092	10/10/2025	Trích KPCĐ nhân công trực tiếp xưởng dệt tháng 10.2025	622		13,710,772		
10/10/2025	PKT1025 /0092	10/10/2025	Trích KPCĐ nhân công trực tiếp xưởng dệt tháng 10.2025 vào lương	33411		1,560,000		
10/10/2025	PKT1025 /0092	10/10/2025	Trích KPCĐ nhân công gián tiếp xưởng dệt tháng 10.2025	6271		9,128,248		
10/10/2025	PKT1025 /0092	10/10/2025	Trích KPCĐ nhân công gián tiếp xưởng dệt tháng 10.2025 vào lương	33411		1032000		
10/10/2025	PKT1025 /0093	10/10/2025	Trích KPCĐ admin tháng 10.2025	6421		21692807		
			Cộng Số Phát Sinh		585,149,860	492,836,248	x	x
			Số dư cuối Kỳ		x	x	x	2,693,169,632

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Biểu 2.7. Sổ chi tiết tài khoản 3382

Đơn vị: Công Ty TNHH MTV Panko Tam Thăng
Địa chỉ: Lô số 1, KCN Tam Thăng, Phường Bàn Thạch, TP Đà Nẵng

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 CÁC TÀI KHOẢN

Tài khoản: TK 3386

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			Số dư đầu kỳ					2,302,055,648
08/10/2025	BN1025/ 0003	08/10/2025	Nộp BHTN tháng 09.2025	11213	499,721,304			
08/10/2025	PKT1025 /0090	08/10/2025	Trích BHTN nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025	622		108,359,120		
08/10/2025	PKT1025 /0090	08/10/2025	Trích BHTN nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương	33411		108,359,120		
08/10/2025	PKT1025 /0090	08/10/2025	Trích BHTN nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025	6271		106,941,133		
08/10/2025	PKT1025 /0090	08/10/2025	Trích BHTN nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương	33411		106,941,133		
08/10/2025	PKT1025 /0091	08/10/2025	Trích BHTN nhân công trực tiếp xưởng nhuộm tháng 10.2025	622		7,333,870		
10/10/2025	PKT1025 /0091	10/10/2025	Trích BHTN nhân công trực tiếp xưởng nhuộm tháng 10.2025 vào lương	33411		7,333,870		
10/10/2025	PKT1025 /0091	10/10/2025	Trích BHTN nhân công gián tiếp xưởng nhuộm tháng 10.2025	6271		4,965,019		
10/10/2025	PKT1025 /0092	10/10/2025	Trích BHTN nhân công trực tiếp xưởng dệt tháng 10.2025	622		6,855,386		
10/10/2025	PKT1025 /0092	10/10/2025	Trích BHTN nhân công trực tiếp xưởng dệt tháng 10.2025 vào lương	33411		6,855,386		
10/10/2025	PKT1025 /0092	10/10/2025	Trích BHTN nhân công gián tiếp xưởng dệt tháng 10.2025	6271		4,564,124		
10/10/2025	PKT1025 /0092	10/10/2025	Trích BHTN nhân công gián tiếp xưởng dệt tháng 10.2025 vào lương	33411		4,564,124		
10/10/2025	PKT1025 /0093	10/10/2025	Trích BHTN admin tháng 10.2025	6421		10846404		
10/10/2025	PKT1025 /0093	10/10/2025	Trích BHTN admin tháng 10.2025 vào lương	33411		10846404		
			Cộng Số Phát Sinh		499,721,304	445,268,246	x	x
			Số dư cuối Kỳ		x	x	x	2,356,508,706

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Biểu 2.8. Sổ chi tiết tài khoản 3386

Đơn vị: Công Ty TNHH MTV Panko Tam Thăng
Địa chỉ: Lô số 1, KCN Tam Thăng, Phường Bàn Thạch, TP Đà Nẵng

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

SỐ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

Tài khoản: TK 3384

Loại tiền: VND

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2	3	4
			Số dư đầu kỳ					4,202,055,648
08/10/2025	BN1025/0157	08/10/2025	+BHXH+103+00+YN0053 Z+40916+dong BHXH tháng 10.2025	11214	1,153,791,109			
08/10/2025	PKT1025/0090	08/10/2025	Trích BHYT nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025	622		334,312,137		
08/10/2025	PKT1025/0090	08/10/2025	Trích BHYT nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương	33411		166,320,910		
08/10/2025	PKT1025/0090	08/10/2025	Trích BHYT nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025	6271		330,832,191		
08/10/2025	PKT1025/0090	08/10/2025	Trích BHYT nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương	33411		164,921,401		
08/10/2025	PKT1025/0091	08/10/2025	Trích BHYT nhân công trực tiếp xưởng nhuộm tháng 10.2025	622		23,058,302		
10/10/2025	PKT1025/0091	10/10/2025	Trích BHYT nhân công trực tiếp xưởng nhuộm tháng 10.2025 vào lương	33411		11,529,151		
10/10/2025	PKT1025/0091	10/10/2025	Trích BHYT nhân công gián tiếp xưởng nhuộm tháng 10.2025	6271		15,564,531		
10/10/2025	PKT1025/0091	10/10/2025	Trích BHYT nhân công gián tiếp xưởng nhuộm tháng 10.2025 vào lương	33411		7,670,786		
10/10/2025	PKT1025/0092	10/10/2025	Trích BHYT nhân công trực tiếp xưởng dệt tháng 10.2025	622		20,937,756		
10/10/2025	PKT1025/0092	10/10/2025	Trích BHYT nhân công trực tiếp xưởng dệt tháng 10.2025 vào lương	33411		10,357,399		
10/10/2025	PKT1025/0092	10/10/2025	Trích BHYT nhân công gián tiếp xưởng dệt tháng 10.2025	6271		14,154,507		
10/10/2025	PKT1025/0092	10/10/2025	Trích BHYT nhân công gián tiếp xưởng dệt tháng 10.2025 vào lương	33411		7,077,254		
10/10/2025	PKT1025/0093	10/10/2025	Trích BHYT admin tháng 10.2025	6421		32539212		
10/10/2025	PKT1025/0093	10/10/2025	Trích BHYT admin tháng 10.2025 vào lương	33411		16269605		
			Cộng Số Phát Sinh		1,153,791,109	1,030,974,092	x	x
			Số dư cuối Kỳ		x	x	x	4,324,872,665

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Biểu 2.9. Số chi tiết tài khoản 3384

Đơn vị: Công Ty TNHH MTV Panko Tam Thăng
Địa chỉ: Lô số 1, KCN Tam Thăng, Phường Bàn Thạch, TP Đà Nẵng

Mẫu số S03a-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
Ngày 26/08/2016 của Bộ Tài chính)

(TRÍCH) SỔ NHẬT KÝ CHUNG
Năm 2025

Đơn vị tính: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	STT dòng	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng					Nợ	Có
A	B	C	D	E	G	H	1	2
.....								
10/10/2025	KT_GBN	10/10/2025	Chi lương tháng 09.2025			11213	30,023,053,299	
						3341		30,023,053,299
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Lương nhân viên quản lý nước ngoài tháng 10.2025			3341	1,074,498,977	
						6421		1,074,498,977
10/10/2025	KT_GBN	10/10/2025	Chi lương tháng 09.2025			11213	3,021,492,271	
						3341		3,021,492,271
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Lương nhân viên nước ngoài xưởng nhuộm tháng 10.2025			3341	591,452,639	
						6271		591,452,639
10/10/2025	KT_GBN	10/10/2025	Thanh toán lương của chuyên gia Mr.Han tháng 10.2025			11223	91,427,000	
						3341		91,427,000
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Chi lương nghỉ việc tháng 09/2025			3341		23,623,620
						1111	23,623,620	
10/10/2025	KT_PC	10/10/2025	Chi lương nghỉ việc tháng 09/2025			3341		1,322,957
						3341		41,795,200
10/10/2025	KT_GBN	10/10/2025	Thanh toán lương của chuyên gia Ms.Kim tháng 10.2025			11223	41,795,200	
						3341	10,017,269	
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Chi phí lương nghỉ việc admin tháng 10.2025			6421		10,017,269
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Thanh toán lương của chuyên gia Mr.Lee tháng 10.2025			3341		75,753,800
						11223	75,753,800	
10/10/2025	KT_GBN	10/10/2025	Thanh toán lương của chuyên gia Ms.Kim tháng 10.2025			3341		41,795,200
						11223	41,795,200	
01/10/2025	KT_GBN	01/10/2025	BHXX+103+00+YN0053Z+04900+đóng BHXX tháng 09.202			338		6,246,500,851
						11213	6,246,500,851	
05/10/2025	KT_GBN	05/10/2025	Nộp BHTN tháng 09.2025			338		499,721,304
						11213	499,721,304	
08/10/2025	KT_GBN	08/10/2025	Nộp BHTNLD tháng 09.2025			338		124,929,983
						11213	124,929,983	
10/10/2025	KT_GBN	10/10/2025	Panko Tam Thăng thanh toán phí bảo hiểm theo HD 1742,1761			338		6,257,920,047
						11213	6,257,920,047	
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Trích BHXX nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025			338		
						622		1,896,284,606
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Trích BHYT nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025			338	334,312,137	
						622		334,312,137
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Trích BHTN nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025			338	108,359,120	
						622		108,359,120
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Trích BHXX nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương			338	866,872,963	
						33411		866,872,963
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Trích BHYT nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương			338	166,320,910	
						33411		166,320,910
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Trích BHTN nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương			338	108,359,120	
						33411		108,359,120
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Trích KPCĐ nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025			338	216,718,241	
						622		216,718,241
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Trích KPCĐ nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương			338	23,844,000	
						33411		23,844,000
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Trích BHXX nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025			338	1,871,469,824	
						6271		1,871,469,824
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Trích BHYT nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025			338	330,832,191	
						6271		330,832,191
10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Trích BHTN nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025			338	106,941,133	
						6271		106,941,133

10/10/2025	KT_KHAC	10/10/2025	Trích BHXH nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương			338	855,529,062	
						33411		855,529,062

Ngày mở sổ: 01/01

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 10 tháng 10 năm 2025
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Biểu 2.10. (Trích) Sổ Nhật Ký Chung

Đơn vị: Công ty TNHH MTV Panko Tam Thăng
Địa chỉ: Lô số 1, KCN Tam Thăng, Phường Bán Thạch, TP Đà Nẵng, Việt Nam

Mẫu số S03b-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỐ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm 2025
Tên tài khoản: Phải trả, phải nộp khác
Số hiệu: TK 338

Thứ Tự	Ngày chứng từ	Số hiệu	Số Chứng từ	Ngày hóa đơn	Diễn Giải	Tk đ/ừ	Số tiền		Ghi chú
							PS nợ	PS có	
1					Số dư đầu kỳ		706,411,197,313	0	
2	2025-10-01	KT_GBN	BN1025/0003	2025-10-01	+BHXH+103+00+YN0053Z+04900+đóng BHXH tháng 09.2025	11213	6,246,500,851	0	Bảo hiểm xã hội cơ sở Bán Thạch
3	2025-10-05	KT_GBN	BN1025/0003	2025-10-05	Nộp BHTN tháng 09.2025	11213	499,721,304	0	Bảo hiểm xã hội cơ sở Bán Thạch
4	2025-10-08	KT_GBN	BN1025/0003	2025-10-08	Nộp BHTNLD tháng 09.2025	11213	124,929,983	0	Bảo hiểm xã hội cơ sở Bán Thạch
5	2025-10-10	KT_GBN	BN1025/0004	2025-10-10	Panko Tam Thăng thanh toán phí bảo hiểm theo HĐ 1742,1761	11213	6,257,920,047	0	Công ty TNHH Bảo hiểm Samsung Vina
6	2025-10-10	KT_KHA C	PKT1025/0090	2025-10-10	Trích BHXH nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025	622		1,896,284,606	
7	2025-10-10	KT_KHA C	PKT1025/0090	2025-10-10	Trích BHYT nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025	622		334,312,137	
8	2025-10-10	KT_KHA C	PKT1025/0090	2025-10-10	Trích BHTN nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025	622		108,359,120	
9	2025-10-10	KT_KHA C	PKT1025/0090	2025-10-10	Trích BHXH nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương	33411		866,872,963	
10	2025-10-10	KT_KHA C	PKT1025/0090	2025-10-10	Trích BHYT nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương	33411		166,320,910	
11	2025-10-10	KT_KHA C	PKT1025/0090	2025-10-10	Trích BHTN nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương	33411		108,359,120	
12	2025-10-10	KT_KHA C	PKT1025/0090	2025-10-10	Trích KPCĐ nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025	622		216,718,241	
13	2025-10-10	KT_KHA C	PKT1025/0090	2025-10-10	Trích KPCĐ nhân công trực tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương	33411		23,844,000	
14	2025-10-10	KT_KHA C	PKT1025/0090	2025-10-10	Trích BHXH nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025	6271		1,871,469,824	
15	2025-10-10	KT_KHA C	PKT1025/0090	2025-10-10	Trích BHYT nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025	6271		330,832,191	
16	2025-10-10	KT_KHA C	PKT1025/0090	2025-10-10	Trích BHTN nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025	6271		106,941,133	
17	2025-10-10	KT_KHA C	PKT1025/0090	2025-10-10	Trích BHXH nhân công gián tiếp xưởng may tháng 10.2025 vào lương	33411		855,529,062	
18					Tổng phát sinh		13,129,072,185	6,885,843,307	
19					Số dư cuối kỳ		712,654,426,191		

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đà Nẵng, Ngày 10 Tháng 10 Năm 2025
Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Biểu 2.11. Sổ Cái tài khoản 338

Đơn vị: Công Ty TNHH MTV Panko Tam Thăng
Địa chỉ: Lô số 1, KCN Tam Thăng, Phường Bàn Thạch, TP Đà Nẵng, Việt Nam

Mẫu số S03b-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỐ CÁI
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)
Năm 2025
Tên tài khoản: Phải trả người lao động
Số hiệu: TK 334

Thứ Tự	Ngày chứng từ	Số Chứng từ	Số Chứng từ	Ngày hóa đơn	Diễn Giải	Tk đ/ư	Số tiền		Ghi chú
							PS nợ	PS có	
1					Số dư đầu kỳ		802,411,197,313	0	
2	2025-10-10	KT_GBN	BN1025/0028	2025-10-10	Chi lương tháng 09.2025	11213	30,023,053,299	0	Danh sách chi lương NLĐ Việt Nam
3	2025-10-10	KT_KHAC	PKT1025/0020	2025-10-10	Lương nhân viên quản lý nước ngoài tháng 10.2025	6421	0	1,074,498,977	Danh sách chi lương NLĐ Việt Nam
4	2025-10-10	KT_GBN	BN1025/0029	2025-10-10	Chi lương tháng 09.2025	11213	3,021,492,271	0	Danh sách chi lương NLĐ Việt Nam
5	2025-10-10	KT_KHAC	PKT1025/0020	2025-10-10	Lương nhân viên nước ngoài xưởng nhuộm tháng 10.2025	6271	0	591,452,639	Danh sách chi lương NLĐ Việt Nam
6	2025-10-10	KT_GBN	BN1025/0134	2025-10-10	Thanh toán lương của chuyên gia Mr.Han tháng 10.2025	11223	91,427,000	0	HAN SOUNG CHOUL
7	2025-10-10	KT_PC	PC1025/0010	2025-10-10	Chi lương nghỉ việc tháng 09/2025	1111	0	23,623,620	Danh sách chi lương NLĐ Việt Nam
8	2025-10-10	KT_PC	PC1025/0010	2025-10-10	Chi lương nghỉ việc tháng 09/2025	1111	1,322,957	0	Danh sách chi lương NLĐ Việt Nam
9	2025-10-10	KT_GBN	BN1025/0132	2025-10-10	Thanh toán lương của chuyên gia Ms.Kim tháng 10.2025	11223	41,795,200	0	KIM SEO WOO
10	2025-10-10	KT_KHAC	PKT1025/0093	2025-10-10	Chi phí lương nghỉ việc admin tháng 10.2025	6421		10,017,269	
11	2025-10-10	KT_GBN	BN1025/0133	2025-10-10	Thanh toán lương của chuyên gia Mr.Lee tháng 10.2025	11223	75,753,800		LEE YOUNG JOO
12					Tổng phát sinh		33,254,844,527	1,699,592,505	
13					Số dư cuối kỳ		833,966,449,335		

Đà Nẵng, Ngày 10 Tháng 10 Năm 2025

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Người đại diện theo pháp luật

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, làm kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

Biểu 2.12 Sổ Cái tài khoản 334

CHƯƠNG III. BÀI HỌC KINH NGHIỆM VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV PANKO TAM THẮNG

3.1. Những điểm giống và khác nhau giữa lý thuyết và thực tiễn kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

3.1.1. Những điểm giống nhau

Tuân thủ nguyên tắc: Cả hai đều dựa trên nguyên tắc hạch toán kế toán, quy định của pháp luật về tiền lương và các khoản trích.

Mục tiêu: Đảm bảo tính toán chính xác, kịp thời tiền lương, các khoản phụ cấp, thưởng; phân bổ chi phí tiền lương hợp lý; cung cấp thông tin cho quản lý.

Thành phần: Gồm tiền lương chính, phụ cấp, các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ), thưởng, trợ cấp.

Vai trò: Kích thích người lao động, cấu thành giá thành sản phẩm, phục vụ quản lý.

3.1.2. Những điểm khác nhau

Tính chi tiết và cụ thể:

Lý thuyết: Cung cấp khung pháp lý, các phương pháp chung nhất (ví dụ: công thức tính lương cơ bản, các mức trích).

Thực tiễn (Panko): Áp dụng công thức vào thực tế: tính lương theo giờ/sản phẩm, các hệ số phụ cấp (làm ca, độc hại, thâm niên), thưởng năng suất, thưởng dự án, thưởng lễ tết... chi tiết hơn nhiều so với lý thuyết.

Sự biến đổi và cập nhật:

Lý thuyết: Mang tính tĩnh, là nền tảng lý luận.

Thực tiễn (Panko): Phải liên tục cập nhật các văn bản pháp lý mới (luật BHXH, thuế TNCN), điều chỉnh lương tối thiểu vùng, thay đổi chính sách công đoàn/bảo hiểm, làm cho các bút toán thực tế linh hoạt và thay đổi liên tục.

Công cụ và phương pháp:

Lý thuyết: Đề cập đến các phương pháp thủ công (bảng chấm công, bảng lương) hoặc phần mềm kế toán.

Thực tiễn (Panko): Hầu hết sử dụng phần mềm kế toán chuyên dụng (như SAP, FTS, MISA...) để xử lý khối lượng lớn dữ liệu nhân viên (Panko là công ty lớn), tự động hóa tính toán, tiết kiệm thời gian nhưng đòi hỏi kiến thức về phần mềm.

Yếu tố đặc thù doanh nghiệp:

Lý thuyết: Không đề cập chính sách nội bộ.

Thực tiễn (Panko): Xây dựng các chính sách tiền thưởng, phúc lợi riêng (ngoài lương cơ bản, BHXH) để cạnh tranh, thu hút nhân tài, điều này không có trong lý thuyết chung mà cần sự sáng tạo của doanh nghiệp.

Tính “đòn bẩy kinh tế”

Lý thuyết: Nhấn mạnh vai trò kích thích chung.

Thực tiễn (Panko): Phải làm sao để tiền lương thực sự là động lực mạnh mẽ, đôi khi phải có các chế độ thưởng đột xuất/thưởng nóng để tăng hiệu quả sản xuất, một yếu tố quản trị linh hoạt vượt ra khỏi khuôn khổ lý thuyết ban đầu.

3.2. Bài học kinh nghiệm của bản thân khi thực hiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

3.2.1. Về kiến thức

Nắm vững các quy định pháp luật liên quan đến tiền lương như: Bộ luật Lao động, Luật Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Kinh phí công đoàn.

Hiểu rõ cách tính tiền lương theo từng hình thức (lương thời gian, lương sản phẩm, lương khoán) và các khoản phụ cấp, thưởng, phạt.

Xác định chính xác các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) theo đúng tỷ lệ quy định cho người lao động và doanh nghiệp.

Nắm được các tài khoản kế toán sử dụng trong kế toán tiền lương (TK 334, TK 338...) và mối quan hệ đối ứng giữa các tài khoản.

Hiểu quy trình luân chuyển chứng từ như: bảng chấm công, bảng thanh toán lương, bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương.

3.2.2. Về kỹ năng

Rèn luyện kỹ năng tính toán chính xác, hạn chế sai sót do tiền lương ảnh hưởng trực tiếp đến quyền lợi người lao động.

Thành thạo lập và kiểm tra bảng lương, bảng trích bảo hiểm và các chứng từ liên quan.

Biết sử dụng phần mềm kế toán hoặc Excel để hạch toán tiền lương nhanh chóng và hiệu quả.

Nâng cao kỹ năng đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán, bảng lương và chứng từ gốc.

Phát triển kỹ năng quản lý thời gian và xử lý công việc đúng hạn, đặc biệt trong các kỳ quyết toán lương, bảo hiểm.

3.2.3. Về thái độ

Có tinh thần cẩn trọng, trung thực và trách nhiệm cao vì tiền lương liên quan trực tiếp đến người lao động và chi phí doanh nghiệp.

Luôn chủ động học hỏi, cập nhật các quy định mới về tiền lương và bảo hiểm.

Có ý thức bảo mật thông tin tiền lương, không tiết lộ dữ liệu nội bộ.

Thể hiện tinh thần hợp tác với các bộ phận khác như nhân sự, hành chính để đảm bảo số liệu chính xác.

Luôn nghiêm túc, tuân thủ quy định, nâng cao đạo đức nghề nghiệp kế toán

3.3. Đề xuất, kiến nghị với nhà trường khi tổ chức giảng dạy kế toán tiền và các khoản trích theo lương

Về nội dung chương trình giảng dạy

Cập nhật kịp thời các quy định pháp luật mới liên quan đến tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn (theo luật hiện hành).

Tăng cường nội dung gắn với thực tiễn doanh nghiệp, hạn chế thiên về lý thuyết khô khan.

Bổ sung các tình huống thực tế như: tính lương theo thời gian, theo sản phẩm, lương khoán; xử lý các khoản khấu trừ, truy thu, hoàn trả bảo hiểm.

Về phương pháp giảng dạy

Áp dụng phương pháp dạy học tích cực, khuyến khích sinh viên thảo luận nhóm, giải quyết tình huống thực tế.

Kết hợp giảng dạy lý thuyết với thực hành ngay trên lớp, tránh học dồn thực hành vào cuối học phần.

Tăng thời lượng bài tập thực tế, đặc biệt là các bài tập tổng hợp có đầy đủ bảng chấm công, bảng lương, bảng phân bổ chi phí.

Về thực hành và ứng dụng công nghệ

Trang bị và hướng dẫn sinh viên sử dụng phần mềm kế toán phổ biến (như MISA, FAST, Bravo...) liên quan đến tiền lương.

Tổ chức các buổi thực hành lập bảng lương, hạch toán và lên sổ kế toán trên phần mềm.

Khuyến khích sinh viên sử dụng Excel nâng cao trong tính lương và các khoản trích theo lương.

Về đội ngũ giảng viên

Tạo điều kiện để giảng viên cập nhật kiến thức thực tế thông qua tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn.

Khuyến khích giảng viên chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn từ doanh nghiệp, giúp sinh viên dễ hình dung và áp dụng.

Mời chuyên gia hoặc kế toán trưởng doanh nghiệp tham gia giảng dạy chuyên đề.

Về kiểm tra – đánh giá

Đổi mới hình thức đánh giá theo hướng:

Kết hợp giữa lý thuyết và thực hành.

Tăng tỷ trọng bài tập tình huống, bài tập thực tế.

Hạn chế đánh giá chỉ bằng hình thức ghi nhớ máy móc, tăng đánh giá năng lực vận dụng.

Về liên kết thực tế và định hướng nghề nghiệp

Tăng cường liên kết với doanh nghiệp, tổ chức tham quan, thực tập liên quan đến công tác tiền lương.

Giúp sinh viên hiểu rõ vai trò của kế toán tiền lương trong quản lý chi phí và quyền lợi người lao động.

Định hướng kỹ năng nghề nghiệp cần thiết cho sinh viên sau khi ra trường.

Kết luận

Việc nâng cao chất lượng giảng dạy môn Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương sẽ giúp sinh viên:

Nắm vững kiến thức chuyên môn

Thành thạo kỹ năng thực hành

Dễ dàng thích nghi với công việc thực tế tại doanh nghiệp

Qua đó, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và uy tín của nhà trường

KẾT LUẬN

Việt Nam đang bước vào giai đoạn phát triển với tốc độ nhanh của nền kinh tế mở. Mỗi một doanh nghiệp cần phải xác định rõ ràng mục tiêu, con đường phát triển riêng của mình, Công ty TNHH MTV PANKO TAM THĂNG cũng không nằm ngoài quỹ đạo đó. Để trở thành công cụ quản lý có hiệu quả, kế toán nói chung và kế toán tiền lương nói riêng phải luôn được cải tiến và hoàn thiện nhằm đáp ứng công tác quản lý lao động trong nền kinh tế hiện nay. Giải quyết tốt vấn đề tiền lương và các khoản thanh toán khác cho người lao động doanh nghiệp sẽ tạo được niềm tin cho họ, khi đó họ sẽ nỗ lực đóng góp hết mình phục vụ sự phát triển của công ty. Để làm được điều này đòi hỏi bộ phận kế toán phải nắm rõ các quy định của Nhà nước cũng như thực hiện tốt công tác kế toán tiền lương. Như vậy, doanh nghiệp sẽ dễ dàng hơn trong việc tiến tới được bốn mục tiêu cơ bản của tiền lương đó là: thu hút nhân viên, duy trì nhân viên giỏi, kích thích động viên nhân viên và đáp ứng được các yêu cầu của pháp luật mà lại đảm bảo có lợi cho doanh nghiệp mình. Công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương được tổ chức tốt sẽ góp phần quản lý chặt chẽ, thúc đẩy việc chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về chế độ lao động, đảm bảo tính phân bổ đúng đắn tiền lương và các khoản trích theo lương nhằm hạ thấp giá thành sản phẩm, tăng thu nhập cho người lao động và tăng lợi nhuận cho Công ty. Đề tài nghiên cứu khoa học “Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV PANKO TAM THĂNG” đã đề cập tới những vấn đề lý luận cơ bản, tình hình thực tế tại Công ty và đưa ra một số biện pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV PANKO TAM THĂNG. Tuy nhiên, do kiến thức còn nhiều hạn chế nên bài báo cáo không thể tránh khỏi những sai sót, em rất mong nhận được sự đánh giá, những ý kiến đóng góp quý báu từ các thầy cô để báo cáo khóa luận tốt nghiệp của em được hoàn thiện hơn. Cuối cùng, chúng em xin chân thành cảm ơn ban lãnh đạo, phòng kế toán Công ty TNHH MTV PANKO TAM THĂNG và ThS. Nguyễn Như Nguyệt đã nhiệt tình hướng dẫn và giúp đỡ em trong suốt quá trình tìm hiểu, nghiên cứu và hoàn thành bài khóa luận tốt nghiệp của mình. Em xin chân thành cảm ơn!

Giảng viên hướng dẫn

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Th.S Nguyễn Như Nguyệt

Sinh viên

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Trịnh Thị Bích Trâm

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tài liệu Công Ty NHH MTV Panko Tam Thăng, sổ sách kế toán lương công ty về tình hình lương năm 2025
2. Thông tư 133/2016/TT-BTC và quyết định 202/2014-BTC về hướng dẫn lập BCTC hợp nhất của Bộ Tài Chính.
3. Bài giảng Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương cho ngành kế toán doanh nghiệp
4. Các chuẩn mực kế toán Việt Nam