Bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân và hạch toán chi phí lương

Hướng dẫn các nghiệp vụ sau khi chốt lương: hạch toán chi phí lương vào sổ kế toán, tính và nộp tiền bảo hiểm, khấu trừ thuế thu nhập cá nhân và các báo cáo lương.

Giới thiệu

Sau khi bảng lương được chốt, còn bốn nhóm nghiệp vụ cần hoàn tất để khép kín chu trình tiền lương. Toàn bộ nằm tại **Kế toán → Tiền lương**.

Hạch toán chi phí lương

Chức năng này sinh bút toán ghi nhận chi phí lương và các khoản trích theo lương vào sổ kế toán.

Nội dung ghi nhận	Bản chất
Chi phí lương	Tổng thu nhập của người lao động, ghi vào chi phí của đơn vị.
Phải trả người lao động	Số tiền đơn vị còn nợ nhân viên cho tới khi chi trả.
Bảo hiểm phần doanh nghiệp	Chi phí của đơn vị, không trừ vào lương nhân viên.
Bảo hiểm phần người lao động	Khấu trừ từ lương, đơn vị giữ lại để nộp thay.

Nội dung ghi nhận	Bản chất
Thuế thu nhập cá nhân	Khấu trừ từ lương, đơn vị nộp thay cho người lao động.

Nghiệp vụ này cần thực hiện mỗi kỳ, nếu bỏ qua thì chi phí lương không xuất hiện trên báo cáo kết quả kinh doanh.

Tính và nộp tiền bảo hiểm

1. Chọn **Kế toán → Tính và nộp tiền bảo hiểm**.
2. Chọn kỳ cần xem. Hệ thống tổng hợp phần người lao động và phần doanh nghiệp của từng nhân viên.
3. Sau khi nộp cho cơ quan bảo hiểm, đánh dấu **đã nộp**.

Thao tác đánh dấu có thể huỷ nếu thực hiện nhầm.

Bảng tính và nộp tiền bảo hiểm

Khấu trừ thuế thu nhập cá nhân

Chọn **Kế toán → Khấu trừ thuế TNCN**. Màn hình tổng hợp số thuế đã khấu trừ của từng nhân viên trong kỳ, là căn cứ để đơn vị nộp thay và lập tờ khai quyết toán thuế cuối năm.

Sau khi nộp, đánh dấu đã nộp tương tự phần bảo hiểm.

Các báo cáo lương

Báo cáo	Nội dung	Sử dụng khi
Bảng tổng hợp thanh toán tiền lương	Danh sách chi trả kèm số tiền thực nhận của từng nhân viên.	Chuyển khoản trả lương hoặc phát lương tiền mặt.
Báo cáo tổng hợp lương nhân viên	Tổng hợp lương và thuế thu nhập cá nhân theo năm cho từng người.	Quyết toán thuế cuối năm, cấp chứng từ khấu trừ thuế cho nhân viên.

Trình tự khuyến nghị mỗi kỳ

Bước	Công việc
1	Chốt bảng lương.
2	Hạch toán chi phí lương vào sổ kế toán.
3	In bảng tổng hợp thanh toán tiền lương, thực hiện chi trả.
4	Lập phiếu chi hoặc phiếu chi tiền gửi cho khoản trả lương.
5	Nộp bảo hiểm, đánh dấu đã nộp.
6	Nộp thuế thu nhập cá nhân, đánh dấu đã nộp.

Khuyến nghị

- **Hạch toán chi phí lương ngay sau khi chốt.** Bỏ sót bước này làm báo cáo kết quả kinh doanh thiếu chi phí lương, dẫn tới lợi nhuận cao giả tạo.
- **Đánh dấu đã nộp đúng thời điểm.** Đây là căn cứ theo dõi nghĩa vụ còn phải nộp với cơ quan bảo hiểm và cơ quan thuế.
- **Đối chiếu số dư tài khoản phải trả người lao động cuối kỳ.** Số dư phải bằng phần lương chưa chi trả.
- **Lưu báo cáo tổng hợp lương theo năm.** Phục vụ quyết toán thuế và giải quyết thắc mắc của nhân viên.

Xử lý sự cố thường gặp

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Chi phí lương không có trên báo cáo kết quả kinh doanh	Chưa thực hiện hạch toán chi phí lương cho kỳ đó.
Tài khoản phải trả người lao động còn số dư lớn	Chưa lập phiếu chi cho khoản trả lương, hoặc phiếu chi chưa gắn đúng tài khoản.
Số bảo hiểm khác thông báo của cơ quan bảo hiểm	Kiểm tra lương đóng bảo hiểm trên hồ sơ nhân viên và danh sách người tham gia.
Báo cáo tổng hợp lương thiếu tháng	Kỳ đó chưa được chốt lương.

Tài liệu liên quan

- Bảng lương tháng và chốt lương
- Thu tiền và chi tiền mặt