

FAST
PHẦN MỀM KẾ TOÁN & ERP

HƯỚNG DẪN LẬP BẢNG LƯƠNG CHUẨN, ĐÚNG QUY ĐỊNH

Công ty Phần mềm FAST

Nguồn KẾ TOÁN THIÊN ƯNG

LỜI GIỚI THIỆU 3
CHƯƠNG I: TỔNG QUAN PHÁP LÝ VÀ HỆ THỐNG HỒ SƠ QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG 4
1.1. Căn cứ pháp lý cốt lõi 4
1.2. Hệ thống căn cứ đầu vào để lập Bảng tính lương 4
CHƯƠNG II: QUY TRÌNH THIẾT KẾ VÀ CẤU TRÚC BẢNG LƯƠNG EXCEL CHUẨN 5
Cấu trúc các cột chuẩn trên Bảng lương Excel 5
CHƯƠNG III: CHI TIẾT CÁCH TÍNH TỪNG CHỈ TIÊU 7
3.1. Lương chính và Mức lương tối thiểu vùng 2026 7
3.2. Phương pháp xác định Ngày công tính lương & Lương thực tế 8
Phương pháp 1: Tính theo ngày làm việc hành chính thực tế trong tháng 8
Phương pháp 2: Tính theo số ngày công cố định quy ước (Thường là 26 hoặc 24 ngày) 8
3.3. Xử lý Tiền lương Ngày nghỉ lễ, Tết hưởng nguyên lương 8
3.4. Tính Lương Làm Thêm Giờ (Tăng Ca) 9
CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH BẢO HIỂM XÃ HỘI VÀ NỘP THUẾ TNCN NĂM 2026 10
4.1. Phân định các khoản Phụ cấp đóng và không đóng BHXH 10
A. Các khoản Phụ cấp BẮT BUỘC đóng BHXH: 10
B. Các khoản Phụ cấp KHÔNG TÍNH đóng BHXH bắt buộc: 10
4.2. Tỷ lệ trích nộp các khoản Theo lương năm 2026 11
4.3. Phương pháp tính Thuế Thu nhập cá nhân (TNCN) Khấu trừ 11
Bước 1: Xác định Thu nhập chịu thuế (TNCT) 11
Bước 2: Xác định các khoản Giảm trừ 12
Bước 3: Tính Thu nhập tính thuế (TNTT) 12
Bước 4: Áp dụng Biểu thuế lũy tiến từng phần 12
CHƯƠNG V: QUY ĐỊNH THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG KHÔNG DÙNG TIỀN MẶT VÀ CHI PHÍ HỢP LÝ TNDN 13

5.1. Quy định bắt buộc về Chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt từ ngày 15-12-2025 13
5.2. Điều kiện ghi nhận Chi phí Lương là Chi phí hợp lý hợp lệ khi tính Thuế TNDN 14
CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH 5 BƯỚC XÂY DỰNG THANG BẢNG LƯƠNG CHUẨN 14
CHƯƠNG VII: BỘ MẪU BIỂU VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐI KÈM THANG BẢNG LƯƠNG 15
1. Quyết định ban hành Hệ thống Thang Bảng Lương 15
2. Biên bản lấy ý kiến Đại diện tập thể người lao động 15
3. Quy chế Tiền lương, Tiền thưởng và Phụ cấp năm 2026 15
4. Bảng Quy định Tiêu chuẩn và Điều kiện áp dụng chức vụ 16
CHƯƠNG VIII: BÀI TẬP THỰC HÀNH TÍNH LƯƠNG CHI TIẾT TỪ A-Z 16
Đề bài thực tế: 16
Bài giải chi tiết theo từng bước: 17
CHƯƠNG IX: HƯỚNG DẪN ĐỊNH KHOẢN HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG 18
1. Hạch toán Chi phí Lương phải trả người lao động trong tháng 19
2. Hạch toán Trích các khoản Bảo hiểm & KPCĐ theo lương 19
3. Hạch toán Khấu trừ Thuế TNCN (nếu có) 19
4. Hạch toán Khấu trừ Tạm ứng (nếu có) 19
5. Hạch toán Chi trả Tiền lương (Thực lĩnh) 20
CHƯƠNG X: DANH MỤC CÁC LỖI THƯỜNG GẶP KHI QUYẾT TOÁN THUẾ/BẢO HIỂM 20
Giải pháp Quản lý nhân sự – chấm công – tính lương chuẩn quy định 21

LỜI GIỚI THIỆU

Công tác tính và thanh toán tiền lương tại doanh nghiệp liên quan đến nhiều nghiệp vụ phức tạp như xác định ngày công thực tế, tính trích các khoản bảo hiểm bắt buộc, thuế TNCN và các khoản phụ cấp theo quy định. Việc xây dựng một bảng tính lương chính xác, khoa học trên Excel không chỉ giúp tối ưu hóa thời gian xử lý của kế toán mà còn bảo đảm tính tuân thủ pháp luật về lao động, bảo hiểm và thuế hiện hành.

Nhằm cung cấp góc nhìn tổng quan và thuận tiện cho việc tra cứu, thực hành, tài liệu này tổng hợp chi tiết Hướng dẫn lập bảng tính lương và thanh toán tiền lương trên Excel theo các quy định mới nhất (Thông tư 99/2025/TT-BTC, Thông tư 133/2016/TT-BTC và Nghị định 293/2025/NĐ-CP). Các nội dung được biên soạn bài bản từ khâu xác định căn cứ pháp lý, thiết lập công thức Excel đến khâu xây dựng hệ thống thang bảng lương thực tế.

Lưu ý: Tài liệu mang tính chất tham khảo và hỗ trợ tra cứu. Trong quá trình thực hiện nghiệp vụ, người làm kế toán cần đối chiếu với quy chế nội bộ của doanh nghiệp và các văn bản pháp luật có hiệu lực tại thời điểm tính lương.

CHƯƠNG I: TỔNG QUAN PHÁP LÝ VÀ HỆ THỐNG HỒ SƠ QUẢN LÝ TIỀN LƯƠNG

1.1. Căn cứ pháp lý cốt lõi

Quản lý tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp năm 2026 chịu sự điều chỉnh của các văn bản pháp luật quan trọng sau:

- **Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14**: Quy định về hợp đồng lao động, tiền lương, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, kỷ luật lao động và giải quyết tranh chấp lao động.
- **Nghị định số 293/2025/NĐ-CP**: Quy định mức lương tối thiểu vùng áp dụng cho người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.
- **Nghị định số 145/2020/NĐ-CP**: Hướng dẫn chi tiết một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động, quan hệ lao động, đối thoại tại nơi làm việc và thang bảng lương.
- **Thông tư số 99/2025/TT-BTC & Thông tư 133/2016/TT-BTC**: Hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp, quy định tính tự chủ trong thiết kế chứng từ kế toán tiền lương.
- **Luật Bảo hiểm xã hội và các văn bản hướng dẫn tỷ lệ trích nộp**: Quy định mức đóng, căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.
- **Luật Thuế Thu nhập cá nhân (TNCN) & Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp (TNDN)**: Quy định về các khoản thu nhập chịu thuế, miễn thuế, các khoản giảm trừ và điều kiện ghi nhận chi phí tiền lương hợp lý.

1.2. Hệ thống căn cứ đầu vào để lập Bảng tính lương

Để lập được Bảng thanh toán tiền lương chuẩn xác, nhân viên Kế toán – Nhân sự cần thu thập và đối chiếu đầy đủ bộ chứng từ đầu vào gồm 7 thành phần:

- **Hợp đồng lao động (HĐLĐ) & Phụ lục HĐLĐ**: Xác định mức lương đóng bảo hiểm, mức phụ cấp cố định, chế độ nâng lương và các thỏa thuận bổ sung.

- **Bảng chấm công hàng tháng**: Ghi nhận số ngày công làm việc thực tế, ngày nghỉ phép hưởng nguyên lương, ngày nghỉ không lương, số giờ làm thêm (tăng ca) ban ngày/ban đêm.

- **Hồ sơ trích nộp Bảo hiểm (Thông báo kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN - Mẫu C12-TS)**: Căn cứ xác định chính xác số tiền bảo hiểm bắt buộc trừ vào lương người lao động và tính vào chi phí doanh nghiệp.
- **Chứng từ Tạm ứng – Hoàn ứng (Phiếu chi, Giấy báo nợ tạm ứng lương)**: Các khoản tiền người lao động đã ứng trước trong kỳ để trừ vào thu nhập thực lĩnh.
- **Quy chế tiền lương, tiền thưởng và phụ cấp của Doanh nghiệp**: Văn bản nội bộ quy định chi tiết công thức tính lương, quy ước ngày công chuẩn, quy trình xét thưởng, mức phụ cấp không tính đóng BHXH.
- **Hồ sơ người phụ thuộc & Bảng tính thuế TNCN**: Tờ khai đăng ký người phụ thuộc, chứng minh giảm trừ gia cảnh để khấu trừ thuế TNCN chính xác.
- **Bảng thanh toán tiền lương các kỳ trước**: Làm căn cứ đối chiếu biến động nhân sự, tăng giảm lương, truy thu hoặc truy lĩnh.

CHƯƠNG II: QUY TRÌNH THIẾT KẾ VÀ CẤU TRÚC BẢNG LƯƠNG EXCEL CHUẨN

Cấu trúc các cột chuẩn trên Bảng lương Excel

STT / Cột	Ký hiệu / Mã	Tên cột / Chỉ tiêu	Bản chất & Nguồn số liệu / Công thức Excel
1	MANV	Mã nhân viên	Mã định danh duy nhất của nhân viên
2	HOTEN	Họ và tên	Theo HĐLĐ
3	BOPHAN	Chức vụ / Bộ phận	Phòng ban công tác

STT / Cột	Ký hiệu / Mã	Tên cột / Chỉ tiêu	Bản chất & Nguồn số liệu / Công thức Excel
4	LCB	Lương chính / Lương cơ bản	Theo HĐLĐ (Không thấp hơn LTT vùng)
5	PCTC	Phụ cấp trách nhiệm / chức danh	Phụ cấp chịu đóng BHXH theo HĐLĐ
6	PCK	Phụ cấp miễn BHXH	Ăn trưa, điện thoại, xăng xe... theo HĐLĐ & Quy chế
7	LBH	Lương đóng BHXH	= LCB + PCTC (Mức tiền lương làm căn cứ đóng BHXH)
8	NGAYCONG_CHUAN	Ngày công tính lương chuẩn	Số ngày làm việc quy định trong tháng (26 ngày hoặc số ngày hành chính)
9	NGAYCONG_THUC	Ngày công thực tế	Số ngày đi làm thực tế từ Bảng chấm công
10	TONG_THU_NHAP	Tổng thu nhập thực tế	= (LCB + PCTC + PCK) / NGAYCONG_CHUAN * NGAYCONG_THUC
11	BHXH_NV	Trích BHXH (8%)	= LBH * 8% (Khoản bảo hiểm xã hội trừ vào lương NLĐ)
12	BHYT_NV	Trích BHYT (1.5%)	= LBH * 1.5% (Khoản bảo hiểm y tế trừ vào lương NLĐ)

STT / Cột	Ký hiệu / Mã	Tên cột / Chỉ tiêu	Bản chất & Nguồn số liệu / Công thức Excel
13	BHTN_NV	Trích BHTN (1%)	= LBH * 1% (Khoản bảo hiểm thất nghiệp trừ vào lương NLĐ)
14	TONG_BH_NV	Tổng BH trừ vào lương (10.5%)	= BHXH_NV + BHYT_NV + BHTN_NV (hoặc = LBH * 10.5%)
15	THUE_TNCN	Thuế TNCN phải nộp	Số thuế TNCN khấu trừ hàng tháng (từ bảng tính thuế TNCN)
16	TAM_UNG	Tạm ứng	Số tiền lương đã ứng trước trong tháng (nếu có)
17	THUC_LINH	Thực lĩnh	= TONG_THU_NHAP - TONG_BH_NV - THUE_TNCN - TAM_UNG
18	KY_NHAN	Ký nhận	Chữ ký người lao động hoặc ghi chú "Chuyển khoản"

CHƯƠNG III: CHI TIẾT CÁCH TÍNH TỪNG CHỈ TIÊU

3.1. Lương chính và Mức lương tối thiểu vùng 2026

Lương chính là gốc tiền lương làm căn cứ tính trả lương và trích nộp bảo hiểm. Theo Nghị định 293/2025/NĐ-CP, mức lương chính ký trên HĐLĐ không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng:

- **Vùng I**: 5.310.000 VNĐ/tháng (25.500 VNĐ/giờ)
- **Vùng II**: 4.730.000 VNĐ/tháng (22.700 VNĐ/giờ)

- **Vùng III**: 4.140.000 VNĐ/tháng (20.000 VNĐ/giờ)
- **Vùng IV**: 3.700.000 VNĐ/tháng (17.800 VNĐ/giờ)

3.2. Phương pháp xác định Ngày công tính lương & Lương thực tế

Phương pháp 1: Tính theo ngày làm việc hành chính thực tế trong tháng

- **Nguyên tắc**: Ngày công chuẩn thay đổi theo từng tháng (bằng tổng số ngày trong tháng trừ đi các ngày nghỉ hàng tuần Thứ Bảy/Chủ Nhật).
- **Công thức**:

$$\text{Lương tháng} = \frac{\text{Tổng thu nhập cố định}}{\text{Số ngày làm việc hành chính trong tháng}} \times (\text{Số ngày đi làm thực tế} + \text{Số ngày nghỉ hưởng lương})$$

- **Ưu/Nhược điểm**: Đảm bảo tính chính xác tuyệt đối theo biến động lịch làm việc từng tháng, nhưng số tiền lương thực nhận của nhân viên làm đủ công giữa các tháng sẽ chênh lệch nhẹ.

Phương pháp 2: Tính theo số ngày công cố định quy ước (Thường là 26 hoặc 24 ngày)

- **Nguyên tắc**: Doanh nghiệp ấn định một con số công chuẩn cố định cho tất cả các tháng trong năm (ví dụ: 26 ngày).
- **Công thức**:

$$\text{Lương tháng} = \frac{\text{Tổng thu nhập cố định}}{26} \times (\text{Số ngày đi làm thực tế} + \text{Số ngày nghỉ hưởng lương})$$

3.3. Xử lý Tiền lương Ngày nghỉ lễ, Tết hưởng nguyên lương

Căn cứ Điều 112 Bộ luật Lao động 2019, người lao động được nghỉ làm việc, hưởng nguyên lương trong những ngày lễ, Tết sau:

1. Tết Dương lịch: 1 ngày (ngày 1-1 dương lịch).
2. Tết Âm lịch: 5 ngày.

3. Ngày Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước: 1 ngày (ngày 30-4 dương lịch).
4. Ngày Quốc tế lao động: 1 ngày (ngày 1-5 dương lịch).
5. Quốc khánh: 2 ngày (ngày 2-9 dương lịch và 1 ngày liền kề trước hoặc sau).
6. Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương: 1 ngày (ngày 10-3 âm lịch).
7. Ngày Văn hóa Việt Nam: 1 ngày (ngày 24/11).

Lưu ý khi tính tiền lương ngày nghỉ lễ:

Tiền lương làm căn cứ trả cho người lao động trong những ngày nghỉ lễ là tiền lương theo HĐLĐ (bao gồm Lương chính + Phụ cấp lương + Các khoản bổ sung khác), **không trừ** các khoản phụ cấp hỗ trợ như tiền ăn trưa, điện thoại, xăng xe.

3.4. Tính Lương Làm Thêm Giờ (Tăng Ca)

Căn cứ Điều 98 Bộ luật Lao động 2019, tiền lương tăng ca được tính theo đơn giá tiền lương thực trả của công việc đang làm:

1. **Tăng ca ngày thường**: Ít nhất 150%

$$\text{Tiền tăng ca} = \text{Đơn giá lương giờ} \times \text{Số giờ tăng ca} \times 150\%$$

2. **Tăng ca ngày nghỉ hàng tuần (Chủ nhật)**: Ít nhất 200%

$$\text{Tiền tăng ca} = \text{Đơn giá lương giờ} \times \text{Số giờ tăng ca} \times 200\%$$

3. **Tăng ca ngày lễ, Tết, ngày nghỉ có hưởng lương**: Ít nhất 300% (Chưa bao gồm tiền lương ngày lễ, Tết được hưởng nguyên lương đối với người lao động hưởng lương theo tháng).

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH BẢO HIỂM XÃ HỘI VÀ NỘP THUẾ TNCN NĂM 2026

4.1. Phân định các khoản Phụ cấp đóng và không đóng BHXH

A. Các khoản Phụ cấp BẮT BUỘC đóng BHXH:

- Phụ cấp chức vụ, chức danh.
- Phụ cấp trách nhiệm.
- Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.
- Phụ cấp thâm niên.
- Phụ cấp khu vực, phụ cấp lưu động, phụ cấp thu hút.
- Các khoản phụ cấp có tính chất tương tự được thỏa thuận cố định cùng mức lương trong HĐLĐ.

B. Các khoản Phụ cấp KHÔNG TÍNH đóng BHXH bắt buộc:

- Tiền thưởng theo quy định tại Điều 104 Bộ luật Lao động (Thưởng tháng 13, thưởng sáng kiến, thưởng doanh số không cố định).
- Tiền ăn giữa ca (Ăn trưa/trưa ca).
- Các khoản hỗ trợ: Xăng xe, điện thoại, đi lại, tiền nhà ở, tiền giữ trẻ, nuôi con nhỏ.
- Hỗ trợ khi NLĐ có thân nhân bị chết, kết hôn, sinh nhật.
- Trợ cấp cho NLĐ gặp hoàn cảnh khó khăn khi bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

ĐIỀU KIỆN: Các khoản hỗ trợ không đóng BHXH phải được ghi thành mục riêng trong HĐLĐ hoặc Quy chế tài chính của Công ty.

4.2. Tỷ lệ trích nộp các khoản Theo lương năm 2026

Khoản trích nộp	Người lao động đóng (%)	Người sử dụng lao động đóng (%)	Tổng cộng (%)
Bảo hiểm xã hội (BHXH) ***(Hưu trí, tử tuất, ốm đau, thai sản)***	8%	17,5% *(14% hưu trí/tử tuất + 3% ốm đau/thai sản)*	25,5%
Bảo hiểm y tế (BHYT)	1,5%	3%	4,5%
Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)	1%	1%	2%
Bảo hiểm TNLĐ - BNN	0%	0,5%	0,5%
Kinh phí công đoàn (KPCĐ) ***(nếu có)***	0%	2%	2%
Tổng cộng	**10,5%**	**21,5%** *(hoặc 23,5% có KPCĐ)*	**32%** *(hoặc 34% có KPCĐ)*

4.3. Phương pháp tính Thuế Thu nhập cá nhân (TNCN) Khấu trừ

Bước 1: Xác định Thu nhập chịu thuế (TNCT)

$$\text{TNCT} = \text{Tổng Thu Nhập} - \text{Các khoản thu nhập được miễn thuế}$$

- **Các khoản miễn thuế TNCN phổ biến**:

- Tiền ăn trưa/ăn giữa ca: Miễn thuế theo mức thực tế nếu DN tự tổ chức nấu ăn; nếu chi tiền mặt thì miễn tối đa 730.000 VNĐ/người/tháng.
- Tiền trang phục: Miễn tối đa 5.000.000 VNĐ/người/năm (nếu chi bằng tiền mặt).
- Tiền điện thoại, xăng xe, công tác phí: Miễn theo mức quy chế nội bộ công ty quy định (phù hợp với thực tế kinh doanh).
- Tiền lương làm thêm giờ (tăng ca) phần vượt so với đơn giá ngày thường (Ví dụ: Tăng ca ngày thường hưởng 150%, thì 50% phần chênh lệch được miễn thuế TNCN).

Bước 2: Xác định các khoản Giảm trừ

$$\text{Tổng Giảm Trừ} = \text{Giảm trừ bản thân} + \text{Giảm trừ NPT} + \text{Các khoản BH bắt buộc (10.5\%)}$$

- Giảm trừ bản thân người lao động: 11.000.000 VNĐ/tháng (132.000.000 VNĐ/năm).
- Giảm trừ người phụ thuộc (NPT): 4.400.000 VNĐ/người/tháng.

Bước 3: Tính Thu nhập tính thuế (TNTT)

$$\text{TNTT} = \text{TNCT} - \text{Tổng Giảm Trừ}$$

(Nếu TNTT =< 0 thì Thuế TNCN phải nộp = 0)

Bước 4: Áp dụng Biểu thuế lũy tiến từng phần

Bậc thuế	Mức thu nhập tính thuế / tháng	Mức thu nhập tính thuế / năm	Thuế suất (%)
Bậc 1	Đến 10 triệu đồng	Đến 120 triệu đồng	**5%**

Bậc 2	Trên 10 triệu đến 30 triệu đồng	Trên 120 đến 360 triệu đồng	**10%**
Bậc 3	Trên 30 triệu đến 60 triệu đồng	Trên 360 đến 720 triệu đồng	**20%**
Bậc 4	Trên 60 triệu đến 100 triệu đồng	Trên 720 đến 1.200 triệu đồng	**30%**
Bậc 5	Trên 100 triệu đồng	Trên 1.200 triệu đồng	**35%**

CHƯƠNG V: QUY ĐỊNH THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG KHÔNG DÙNG TIỀN MẶT VÀ CHI PHÍ HỢP LÝ TNDN

5.1. Quy định bắt buộc về Chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt từ ngày 15-12-2025

Khi doanh nghiệp thực hiện chi trả tiền lương, thưởng, phụ cấp cho người lao động từng lần có số tiền **từ 5 triệu đồng trở lên**, bắt buộc phải thực hiện thanh toán bằng hình thức **không dùng tiền mặt** (Chuyển khoản qua Ngân hàng, Ví điện tử công ty...).

1. **Hậu quả pháp lý đối với Thuế TNDN**: Nếu chi trả lương từng lần từ 5 triệu đồng trở lên bằng **tiền mặt**, toàn bộ khoản chi phí tiền lương tương ứng của nhân sự đó sẽ bị **loại khỏi chi phí được trừ** khi xác định thuế Thu nhập doanh nghiệp (TNDN) khấu trừ, dẫn đến nguy cơ bị truy thu 20% thuế TNDN và phạt chậm nộp.

2. **Mức dưới 5 triệu đồng**: Doanh nghiệp linh hoạt chi trả bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, đảm bảo có chữ ký nhận đầy đủ của NLĐ trên Bảng thanh toán tiền lương.

5.2. Điều kiện ghi nhận Chi phí Lương là Chi phí hợp lý hợp lệ khi tính Thuế TNDN

Để chi phí tiền lương được cơ quan Thuế chấp nhận 100% là chi phí hợp lý, doanh nghiệp phải đảm bảo đủ 4 điều kiện:

- **Điều kiện 1**: Chi phí tiền lương thực tế đã chi trả và có đầy đủ chứng từ thanh toán (Ủy nhiệm chi/Sổ phụ ngân hàng hoặc Phiếu chi tiền mặt có chữ ký).
- **Điều kiện 2**: Khoản chi lương, thưởng được quy định cụ thể về điều kiện hưởng và mức hưởng trong một trong các hồ sơ: Hợp đồng lao động, Quy chế tài chính, Quy chế thưởng, Thỏa ước lao động tập thể.
- **Điều kiện 3**: Doanh nghiệp đã đăng ký, thực hiện trích nộp BHXH bắt buộc đầy đủ theo luật định cho NLĐ thuộc diện bắt buộc.
- **Điều kiện 4**: Tuân thủ quy định thanh toán không dùng tiền mặt đối với các khoản thanh toán từng lần từ 5 triệu đồng trở lên.

CHƯƠNG VI: QUY TRÌNH 5 BƯỚC XÂY DỰNG THANG BẢNG LƯƠNG CHUẨN

Theo Điều 93 Bộ luật Lao động 2019 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP, Doanh nghiệp được hoàn toàn chủ động tự xây dựng Thang bảng lương và **không phải nộp** cho Phòng Lao động - Thương binh & Xã hội. Tuy nhiên, doanh nghiệp phải lưu giữ hồ sơ tại trụ sở và công bố công khai.

1. **Bước 1**: Rà soát, phân loại danh mục chức danh, vị trí việc làm trong công ty (Từ Lao động phổ thông, Nhân viên chuyên môn, Trưởng phòng đến Ban Giám đốc).
2. **Bước 2**: Xác định mức lương Bậc 1 (Lương khởi điểm). Bậc 1 của chức danh giản đơn nhất **không được thấp hơn Mức lương tối thiểu vùng** do Chính phủ quy định.
3. **Bước 3**: Thiết kế số Bậc lương và khoảng cách giữa các Bậc.

- *Nghị định 145/2020/NĐ-CP không còn quy định khoảng cách giữa 2 bậc liền kề phải tối thiểu* 5% *như NĐ 49/2013/NĐ-CP trước đây*.
- Doanh nghiệp tự quyết định khoảng cách (thường từ 3% đến 7%) nhằm khuyến khích NLĐ tăng năng suất và thâm niên.
- Số bậc thường chọn từ 5 đến 7 Bậc cho mỗi nhóm chức danh.

4. **Bước 4**: Lấy ý kiến của Tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở (Công đoàn cơ sở) thông qua Biên bản đối thoại tại nơi làm việc (Theo Điều 41 Nghị định 145/2020/NĐ-CP).
5. **Bước 5**: Giám đốc ký Quyết định ban hành và Niêm yết công khai tại văn phòng/nhà máy trước khi áp dụng tối thiểu 3 ngày.

CHƯƠNG VII: BỘ MẪU BIỂU VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ ĐI KÈM THANG BẢNG LƯƠNG

Để hoàn thiện pháp lý cho hệ thống lương, Doanh nghiệp cần chuẩn bị trọn bộ 5 tài liệu dưới đây:

1. Quyết định ban hành Hệ thống Thang Bảng Lương

Văn bản do Tổng Giám đốc/Giám đốc ký ban hành, ghi rõ thời điểm có hiệu lực và trách nhiệm thi hành của Phòng Nhân sự, Phòng Kế toán.

2. Biên bản lấy ý kiến Đại diện tập thể người lao động

Văn bản ghi nhận cuộc họp đối thoại giữa Ban Giám đốc và BCH Công đoàn cơ sở (hoặc đại diện NLĐ), xác nhận 100% *đồng ý với phương án thang bảng lương mới.*

3. Quy chế Tiền lương, Tiền thưởng và Phụ cấp năm 2026

Văn bản quy định chi tiết:

- Lịch trả lương hàng tháng (Ví dụ: Ngày 5 hàng tháng).
- Quy định nâng bậc lương (Thời hạn 1 năm/lần hoặc nâng lương trước hạn).

- Chi tiết các mức phụ cấp: Ăn trưa (730.000đ), Điện thoại (500.000đ), Xăng xe (500.000đ), Trách nhiệm.
- Tiêu chí thưởng doanh số, thưởng Tết Âm lịch, thưởng các ngày lễ trong năm.

4. Bảng Quy định Tiêu chuẩn và Điều kiện áp dụng chức vụ

Chi tiết yêu cầu về trình độ học vấn, thâm niên, kỹ năng cho từng Bậc lương để làm căn cứ nâng lương công bằng.

CHƯƠNG VIII: BÀI TẬP THỰC HÀNH TÍNH LƯƠNG CHI TIẾT TỪ A-Z

Đề bài thực tế:

Tính lương tháng 03/2026 cho nhân sự **Nguyễn Văn A** thuộc Công ty ABC (Vùng I).

- **Thông tin HĐLĐ**:
  - Lương chính (Bậc 1): 6.000.000 VNĐ/tháng.
  - Phụ cấp trách nhiệm (Đóng BHXH): 1.000.000 VNĐ/tháng.
  - Phụ cấp ăn trưa (Không đóng BHXH): 730.000 VNĐ/tháng.
  - Phụ cấp điện thoại (Không đóng BHXH): 500.000 VNĐ/tháng.
  - Phụ cấp xăng xe (Không đóng BHXH): 500.000 VNĐ/tháng.
- **Thông tin chấm công & Giảm trừ**:
  - Số ngày công đi làm thực tế trong tháng 3-2026: 24 ngày.
  - Quy ước ngày công chuẩn cố định của Công ty: 26 ngày.
  - Giảm trừ gia cảnh: Đăng ký 1 người phụ thuộc (NPT).
  - Tạm ứng giữa kỳ: 2.000.000 VNĐ.

Bài giải chi tiết theo từng bước:

Bước 1: Tính Tổng Thu Nhập Theo HĐLĐ (Lương full tháng)

Tổng Thu Nhập HĐLĐ = 6.000.000 + 1.000.000 + 730.000 + 500.000 + 500.000 = 8.730.000 VNĐ

Bước 2: Tính Lương Thực Tế Theo Ngày Công (24/26 ngày)

- Lương chính thực tế: 6.000.000 x 24 / 26 = 5.538.462 VNĐ
- PC Trách nhiệm thực tế: 1.000.000 x 24 / 26 = 923.077 VNĐ
- PC Ăn trưa thực tế: 730.000 x 24 / 26 = 673.846 VNĐ
- PC Điện thoại thực tế: 500.000 x 24 / 26 = 461.538 VNĐ
- PC Xăng xe thực tế: 500.000 x 24 / 26 = 461.538 VNĐ

=> Tổng Thu Nhập Thực Tế Nhận Được = 8.058.461 VNĐ

Bước 3: Tính Các Khoản Bảo Hiểm Bắt Buộc Trừ Vào Lương NLĐ

(Tính trên mức lương đóng BHXH cố định là 7.000.000 VNĐ)

- Tiền BHXH (8%): 7.000.000 x 8% = 560.000 VNĐ
- Tiền BHYT (1.5%): 7.000.000 x 1.5% = 105.000 VNĐ
- Tiền BHTN (1%): 7.000.000 x 1% = 70.000 VNĐ

=> Tổng BH trừ vào lương (10.5%) = 735.000 VNĐ

Bước 4: Tính Thuế TNCN Khấu Trừ Trong Tháng

1. Thu nhập chịu thuế (TNCT): TNCT = 8.058.461 - (673.846 + 461.538 + 461.538) = 6.461.539 VNĐ

2. Các khoản giảm trừ:

- Giảm trừ bản thân: 11.000.000 VNĐ
- Giảm trừ người phụ thuộc: 4.400.000 VNĐ
- Giảm trừ Bảo hiểm bắt buộc: 735.000 VNĐ

=> Tổng Giảm Trừ = 16.135.000 VNĐ

3. Thu nhập tính thuế (TNTT) & Thuế phải nộp:

TNTT = 6.461.539 - 16.135.000 = -9.673.461 VNĐ (Nhỏ hơn 0)

=> Thuế TNCN phải nộp = 0 VNĐ

Bước 5: Tính Số Tiền Thực Lĩnh Của Nhân Viên Nguyễn Văn A

Thực Lĩnh = Tổng thu nhập thực tế - Tổng Bảo hiểm trừ lương - Thuế TNCN - Tạm ứng

Thực Lĩnh = 8.058.461 - 735.000 - 0 - 2.000.000 = 5.323.461 VNĐ

Bước 6: Chi Phí Bảo Hiểm Doanh Nghiệp Phải Chịu

(Tính trên mức lương đóng BHXH là 7.000.000 VNĐ)

- BHXH (17.5%): 1.225.000 VNĐ
- BHYT (3%): 210.000 VNĐ
- BHTN (1%): 70.000 VNĐ
- Kinh phí Công đoàn (2%): 140.000 VNĐ

=> Tổng chi phí Bảo hiểm & Công đoàn DN gánh chịu = 1.645.000 VNĐ

Kết luận: Tổng chi phí DN phải trả cho nhân sự Nguyễn Văn A

Tổng chi phí = Tổng thu nhập thực tế + Chi phí bảo hiểm doanh nghiệp chịu

Tổng chi phí = 8.058.461 + 1.645.000 = 9.703.461 VNĐ

CHƯƠNG IX: HƯỚNG DẪN ĐỊNH KHOẢN HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG

Kế toán thực hiện hạch toán sổ sách kế toán theo Thông tư 133 hoặc Thông tư 99/2025/TT-BTC như sau:

1. Hạch toán Chi phí Lương phải trả người lao động trong tháng

- **Nợ TK 6421 / 6422 / 622 / 627**: Tổng lương thực tế + Tăng ca
- **Có TK 3341**: Tổng số tiền lương phải trả người lao động

2. Hạch toán Trích các khoản Bảo hiểm & KPCĐ theo lương

- **Trích tính vào Chi phí Doanh nghiệp (**23.5%**):**
    - Nợ TK 642 / 622 / 627 (Chi phí tương ứng)
    - Có TK 3383 (BHXH): 17.5%
    - Có TK 3384 (BHYT): 3%
    - Có TK 3386 / 3385 (BHTN): 1%
    - Có TK 3382 (KPCĐ): 2%
- **Trích trừ vào lương Người lao động (**10.5%**):**
    - Nợ TK 3341 (Trừ trực tiếp vào lương)
    - Có TK 3383 (BHXH): 8%
    - Có TK 3384 (BHYT): 1.5%
    - Có TK 3386 / 3385 (BHTN): 1%

3. Hạch toán Khấu trừ Thuế TNCN (nếu có)

- **Nợ TK 3341**: Số thuế TNCN trừ vào lương
- **Có TK 3335**: Thuế TNCN phải nộp NSNN

4. Hạch toán Khấu trừ Tạm ứng (nếu có)

- **Nợ TK 3341**: Số tiền tạm ứng trừ vào lương
- **Có TK 141**: Tạm ứng lương

5. Hạch toán Chi trả Tiền lương (Thực lĩnh)

- **Nợ TK 3341**: Tổng thực lĩnh
- **Có TK 1121**: Tiền gửi ngân hàng (Chuyển khoản thanh toán lương)

CHƯƠNG X: DANH MỤC CÁC LỖI THƯỜNG GẶP KHI QUYẾT TOÁN THUẾ/BẢO HIỂM

1. **Lỗi Lương chính thấp hơn Mức lương tối thiểu vùng**:
    - *Rủi ro*: Bị truy thu đóng BHXH và phạt hành chính về lao động từ 5.000.000 đến 10.000.000 VNĐ.
    - *Khắc phục*: Rà soát lại Bậc 1 của tất cả các vị trí trong Thang bảng lương và điều chỉnh tăng ngay khi Chính phủ ban hành Nghị định mới về lương tối thiểu vùng.
2. **Lỗi Chi trả lương từ 5 triệu trở lên bằng tiền mặt**:
    - *Rủi ro*: Bị loại toàn bộ chi phí lương khỏi Chi phí hợp lý khi tính thuế TNDN.
    - *Khắc phục*: Bắt buộc mở tài khoản ngân hàng chi trả lương chuyển khoản qua Ủy nhiệm chi ngân hàng.
3. **Lỗi Không có Quy chế lương thưởng đi kèm HĐLĐ**:
    - *Rủi ro*: Các khoản phụ cấp ăn trưa, điện thoại, xăng xe bị cơ quan thuế tính lại vào thu nhập chịu thuế TNCN và không được miễn thuế.
    - *Khắc phục*: Ban hành Quy chế tiền lương nội bộ có quy định rõ hạn mức và điều kiện hưởng các khoản phụ cấp.
4. **Lỗi Không đăng ký Người phụ thuộc đúng thời điểm**:
    - *Rủi ro*: Người lao động không được tính giảm trừ 4.400.000 VNĐ/tháng trong các tháng chưa đăng ký mã số thuế NPT.
    - *Khắc phục*: Thực hiện đăng ký NPT trực tuyến cho NLĐ ngay trong tháng phát sinh nghĩa vụ nuôi dưỡng.

Giải pháp Quản lý nhân sự – chấm công – tính lương chuẩn quy định

Fast HRM Online là phần mềm quản trị nhân sự, chấm công và tính lương chạy trên trình duyệt web, mobile web và ứng dụng di động (Mobile App):

- **Đa dạng hình thức tính lương:** Hỗ trợ tính lương theo hệ số, lương khoán, lương sản phẩm (theo cá nhân hoặc phân bổ theo bộ phận), theo giờ công hoặc không theo giờ công.
- **Kỳ tính lương linh hoạt:** Cho phép khai báo kỳ tính lương, áp dụng mức lương tối thiểu vùng và tùy chọn đồng tiền hạch toán (VND hoặc ngoại tệ) khác nhau cho từng nhân viên.
- **Quản lý các khoản khấu trừ:** Tự động tính toán bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), kinh phí công đoàn và thuế thu nhập cá nhân (TNCN) theo đúng quy định hiện hành.



ĐĂNG KÝ TƯ VẤN MIỄN PHÍ

Công ty CP Phần mềm Quản lý Doanh nghiệp FAST

- *Website: https://fast.com.vn/*
- *Fanpage: Công ty Phần mềm FAST*
- *Email: info@fast.com.vn*