BÀI 4:
HỆ THỐNG THÔNG TIN KẾ TOÁN CHU TRÌNH NHÂN SỰ

ThS. Trần Trung Tuấn
Trường Đại học Kinh tế Quốc dân

TÌNH HUỐNG KHỞI ĐỘNG: CÔNG TY ĐẠI GIA VIỆT

- Giống như nhiều công ty, công ty Đại gia Việt không ứng dụng đầy đủ các thành phần của hệ thống hoạch định tài nguyên doanh nghiệp (Enterprise Resource Planning- ERP). Hệ thống này tập trung kết hợp chu trình mua hàng và chu trình doanh thu với chu trình sản xuất nhưng lại sử dụng tách rời hệ thống quản trị nguồn nhân lực và hệ thống tiền lương.
- Hệ thống tiền lương dưới sự kiểm soát của phòng kế toán, lập các séc thanh toán lương cho người lao động và duy trì việc kế toán tiền lương theo quy định của chính phủ. Hệ thống quản trị nguồn nhân lực do phòng Quản lý nguồn nhân lực quản lý. Phòng này cập nhật tệp hồ sơ nhân sự, kỹ năng, thay đổi tiền lương của lao động.

TÌNH HUỐNG KHỞI ĐỘNG: CÔNG TY ĐẠI GIA VIỆT

- Mỗi hệ thống cập nhật thay đổi trên tệp tin tách biệt của riêng mỗi phòng. Điều này rất khó khăn cho nhân viên kế toán lập các báo cáo kết hợp giữa dữ liệu tiền lương và dữ liệu quản lý nguồn nhân lực.
- Phương Thảo – một phó giám đốc mới được bổ nhiệm phụ trách lĩnh vực lao động tiền lương trong công ty. Cô muốn tìm hiểu và giải quyết vấn đề khó khăn trong quản lý nguồn nhân lực và tiền lương của công ty nên cô thảo luận với Ngân Hà – Trưởng phòng kế toán và Quốc Quân – Trưởng phòng quản trị nguồn nhân lực của công ty.

Theo các bạn, Phương Thảo cần thảo luận những vấn đề gì với 2 trưởng phòng để giải quyết vấn đề của công ty Đại Gia Việt?

MỤC TIÊU

Sau khi học bài này, sinh viên có khả năng:

- Mô tả được những hoạt động kinh doanh chủ yếu và những hoạt động xử lý thông tin được thực hiện liên quan đến chu trình tiền lương và quản lý nguồn nhân lực.
- Thảo luận về những quyết định cơ bản trong chu trình tiền lương và quản lý nguồn nhân lực và xác định những thông tin cần thiết cho việc đưa ra những quyết định đó.
- Xác định những rủi ro trong chu trình tiền lương và quản lý nhân sự và đánh giá sự đầy đủ của những thủ tục kiểm soát nội bộ khác nhau để kiểm soát những rủi ro.

NỘI DUNG

1. Khái quát chung về chu trình nhân sự
2. Quy trình thông tin kế toán chu trình nhân sự
3. Các rủi ro tiềm tàng và thủ tục kiểm soát thông tin chu trình nhân sự

1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ CHU TRÌNH NHÂN SỰ

1.1. Ý nghĩa nguồn nhân lực

1.2. Tinh thần làm việc nguồn nhân lực

1.3. Các công việc cơ bản trong chu trình nhân sự

1.4. Hệ thống tiền lương và hệ thống quản lý nguồn nhân lực

1.1. Ý NGHĨA NGUỒN NHÂN LỰC

Chu trình tiền lương và quản lý nguồn nhân lực là những hoạt động kinh doanh thường xuyên và liên quan đến hoạt động xử lý dữ liệu kết hợp với việc quản lý lực lượng lao động trong doanh nghiệp.

1.1. Ý NGHĨA NGUỒN NHÂN LỰC (tiếp theo)

- Nguồn nhân lực là một trong những nguồn lực quan trọng và tốn kém nhất.
- Nền kinh tế biến đổi không ngừng.
- Sự thay đổi liên tục của lao động liên quan đến tiền lương và quản lý người lao động.
- Sự gia tăng của những điều luật và quy định về lao động.
- Chu trình tiền lương và quản lý nguồn nhân lực là những hoạt động kinh doanh thường xuyên và liên quan đến hoạt động xử lý dữ liệu kết hợp với việc quản lý lực lượng lao động (động lực phát triển của doanh nghiệp).

1.1. Ý NGHĨA NGUỒN NHÂN LỰC

- Doanh nghiệp sản xuất thành công phụ thuộc vào kỹ năng và sự cải tiến của nhân viên bởi vì những kiến thức và kỹ năng của lao động sẽ ảnh lưởng trực tiếp tới chất lượng hàng hóa, dịch vụ.
- Doanh nghiệp dịch vụ (kế toán, luật…): Kiến thức và kỹ năng của người lao động là thành phần chính của dịch vụ và chi phí lao động là chi phí chính tạo ra doanh thu và lợi nhuận.
- Doanh nghiệp sản xuất: Chi phí lao động trực tiếp chiếm tỷ trọng nhỏ so với tổng chi phí sản xuất trực tiếp nhưng người lao động cũng vẫn đóng vai trò chính, chủ yếu ảnh hưởng đến kết quả hiệu quả sản xuất và tỷ lệ sản phẩm hỏng.
- Các nghiên cứu đều cho thấy kỹ năng và kiến thức của người lao động có thể có giá trị nhiều lần so với những tài sản hữu hình khác như hàng tồn kho, tài sản, thiết bị.

1.2. TINH THẦN LÀM VIỆC NGUỒN NHÂN LỰC

- Tinh thần làm việc của nhân viên rất quan trọng.
- Tinh thần làm việc của nhân viên thấp tạo ra chi phí tài chính và tác động đến doanh thu.
- Tinh thần làm việc của nhân viên cao mang lại lợi ích về tài chính vì thái độ của người lao động ảnh hưởng tới quan hệ với khách hàng và tác động tới lợi nhuận.

Người lao động cần phải:

- Tin tưởng rằng họ sẽ được làm việc gì mà họ làm tốt nhất.
- Tin tưởng rằng ý kiến, quan điểm của họ sẽ được quan tâm.
- Tin tưởng rằng đồng nghiệp của họ cũng tận tâm làm việc để đạt chất lượng công việc tốt nhất.
- Hiểu mối quan hệ giữa công việc của họ và sứ mệnh của công ty.

1.3. CÁC CÔNG VIỆC CƠ BẢN TRONG CHU TRÌNH NHÂN SỰ

- Những công việc quan trọng trong quá trình này bao gồm:
  - Tuyển dụng và thuê mới người lao động;
  - Đào tạo;
  - Phân công nhiệm vụ;
  - Trả lương;
  - Đánh giá thành quả;
  - Chấm dứt lao động (tự nguyện hay bắt buộc).
- Chi phí tiền lương được phân bổ tới các sản phẩm, dịch vụ và các bộ phận để định giá bán và đưa ra các quyết định kinh doanh.

1.3. CÁC CÔNG VIỆC CƠ BẢN TRONG CHU TRÌNH NHÂN SỰ (tiếp theo)

- Những công việc quan trọng trong quá trình này bao gồm:
  - Tuyển dụng và thuê mới người lao động;
  - Đào tạo;
  - Phân công nhiệm vụ;
  - Trả lương;
  - Đánh giá thành quả;
  - Chấm dứt lao động (tự nguyện hay bắt buộc).
- Chi phí tiền lương được phân bổ tới các sản phẩm, dịch vụ và các bộ phận để định giá bán và đưa ra các quyết định kinh doanh.

- 2 công việc này thường được thực hiện chỉ 1 lần cho mỗi người lao động.
- Công việc từ 2 đến 5 được thực hiện lặp đi lặp lại với người lao động trong doanh nghiệp.
- Trong hầu hết các doanh nghiệp, 6 công việc này được phân tách giữa hai hệ thống riêng biệt.
- Công việc thứ tư trả lương người lao động là chức năng chính của hệ thống tiền lương.
- Hệ thống quản lý nhân lực thực hiện các hoạt động khác (5 hoạt động còn lại).

1.4. HỆ THỐNG TIỀN LƯƠNG VÀ HỆ THỐNG QUẢN LÝ NHÂN LỰC

- Hệ thống quản lý nguồn nhân lực thường do giám đốc quản lý nguồn nhân lực đảm nhiệm.
- Hệ thống tiền lương sẽ do giám đốc tiền lương quản lý.
- Trong hệ thống ERP thì 2 quá trình này kết hợp với nhau để nhà quản trị có thể truy cập dữ liệu về người lao động liên quan đến chi phí và kiến thức cũng như kỹ năng của người lao động.

2. QUY TRÌNH THÔNG TIN KẾ TOÁN CHU TRÌNH NHÂN SỰ

2.1. Các nguồn đầu vào chủ yếu của hệ thống tiền lương

2.2. Sơ đồ các nguồn đầu vào chu trình nhân sự

2.3. Yếu tố đầu ra chủ yếu

2.4. Những hoạt động chu trình nhân sự

2.1. CÁC NGUỒN ĐẦU VÀO CHỦ YẾU CỦA HỆ THỐNG TIỀN LƯƠNG

Có 5 nguồn đầu vào chủ yếu của hệ thống tiền lương gồm có:

- Phòng nhân sự cung cấp thông tin về tuyển dụng, chấm dứt hợp đồng, thay đổi thang bậc lương do tăng lương, khuyến khích, khen thưởng… .
- Người lao động đóng góp những khoản giảm trừ trong tiền lương như bảo hiểm, kinh phí công đoàn...
- Các bộ phận sử dụng lao động cung cấp dữ liệu về thời gian làm việc thực tế của người lao động.
- Cơ quan quản lý nhà nước cung cấp tỷ lệ thuế và các hướng dẫn về luật lao động.
- Cơ quan bảo hiểm và các đơn vị khác cung cấp thông tin hướng dẫn về cách tính và miễn giảm các khoản giảm trừ.

2.2. SƠ ĐỒ CÁC NGUỒN ĐẦU VÀO CHU TRÌNH NHÂN SỰ

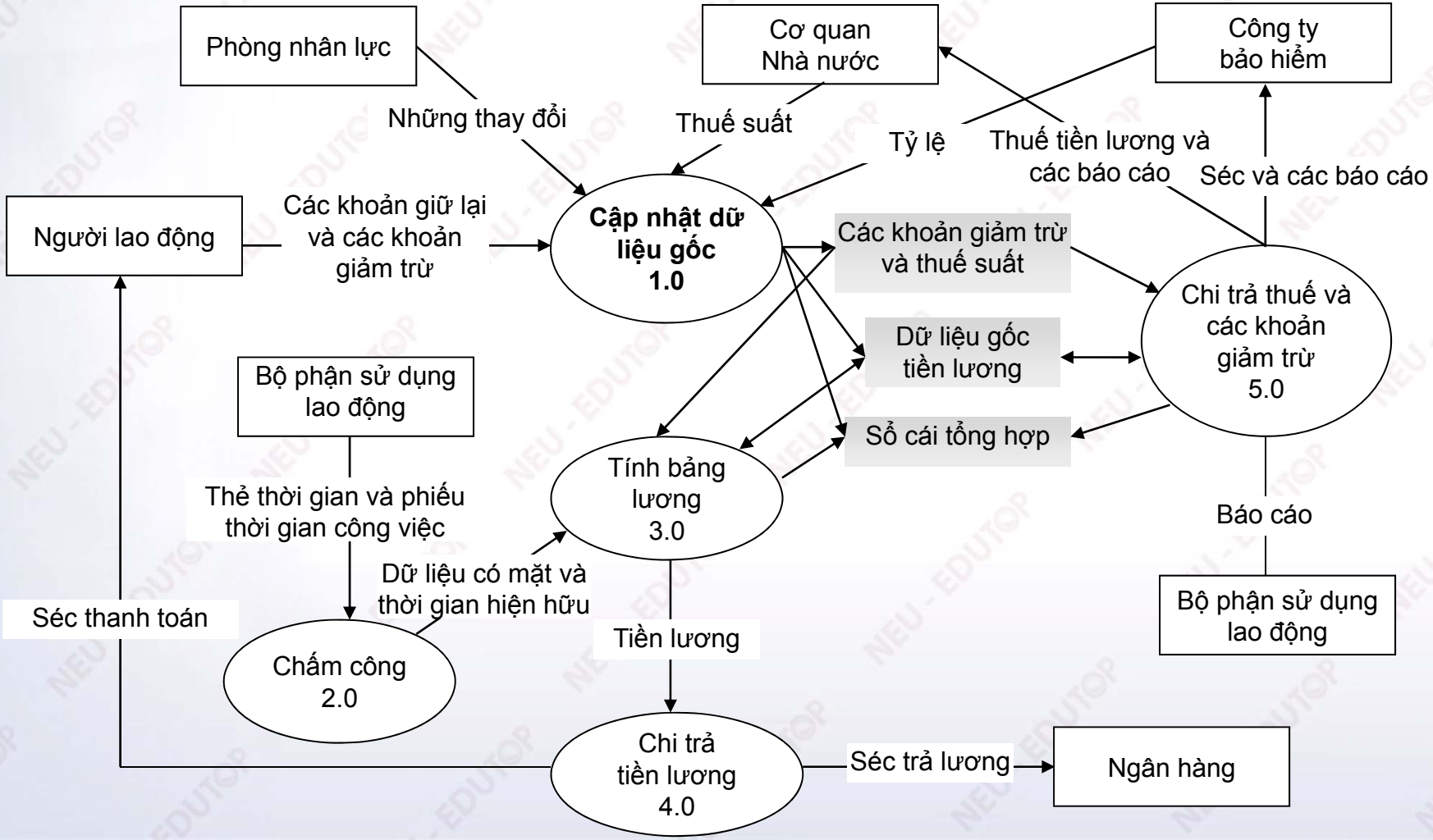
2.3. YẾU TỐ ĐẦU RA CHỦ YẾU

- Yếu tố đầu ra cơ bản của hệ thống thanh toán tiền lương là Séc:
  - Người lao động nhận tiền công tiền lương của mình bằng séc thanh toán.
  - Một séc trả lương được gửi tới ngân hàng để chuyển tiền trả lương từ tài khoản thông thường của doanh nghiệp tới tài khoản trả lương.
  - Công ty cũng phải phát hành séc tới cơ quan thuế, công ty bảo hiểm và các tổ chức khác để thanh toán các khoản phải trả như: thuế, bảo hiểm, các khoản giảm trừ...
- Hệ thống tiền lương cũng cung cấp các báo cáo khác nhau cho các đối tượng bên trong và bên ngoài doanh nghiệp.

2.4. NHỮNG HOẠT ĐỘNG CHU TRÌNH NHÂN SỰ

- Chu trình trình tiền lương thường được xử lý theo lô, Vì:
  - Séc thanh toán được phát hành định kỳ;
  - Hầu hết người lao động được trả cùng một thời gian giống nhau;
  - Quá trình xử lý thực tế xảy ra định kỳ bởi vì tại hầu hết các doanh nghiệp, lao động được trả lương hàng tuần, hàng tháng.
- Có 5 hoạt động cơ bản trong chu trình tiền lương gồm:
  - (1.0) Cập nhật tệp tin chủ tiền lương;
  - (2.0) Chấm công;
  - (3.0) Lập bảng lương;
  - (4.0) Chi trả tiền lương;
  - (5.0) Chi trả các khoản thuế và các khoản giảm trừ.

2.4. NHỮNG HOẠT ĐỘNG CHU TRÌNH NHÂN SỰ (tiếp theo)



(1.0) CẬP NHẬT TỆP TIN CHỦ TIỀN LƯƠNG

- Phòng nhân sự có trách nhiệm cập nhật thường xuyên cơ sở dữ liệu gốc về tiền lương cho những thay đổi liên quan đến người lao động như thuê mới, chấm dứt hợp đồng, thay đổi thang bậc lương, các khoản giữ lại.
- Kiểm tra tính hiệu lực, hợp lý, phù hợp của số lao động trong công ty phải được thực hiện trên tất cả các thay đổi ở trên.
- Những thay đổi tiền lương được cập nhật theo đúng cách và phản ánh đúng kỳ trả lương
- Những bản ghi của những lao động đã ra khỏi công ty không nên bị xóa ngay lập tức bởi vì những báo cáo thuế cuối năm thường đòi hỏi cả những thông tin, nghĩa vụ của những lao động của doanh nghiệp trong suốt năm đó.

(2.0) CHẤM CÔNG

- Thông tin về thời gian làm việc có thể thu thập từ nhiều chứng từ khác nhau tùy theo kế hoạch trả tiền người lao động của doanh nghiệp.
- Dữ liệu về thời gian thời gian làm việc của người lao động phụ thuộc vào tình trạng, phương thức thanh toán với người lao động.
- Đối với doanh nghiệp sản xuất: Khi người lao động được trả lương theo giờ lao động hoặc lương theo tháng cố định. Doanh nghiệp thường sử dụng Thẻ chấm công để ghi nhận thời gian làm việc hàng ngày của người lao động từ lúc đến đến lúc người lao động ra về.
- Thẻ chấm công: chứng từ thể hiện tổng số giờ làm việc của người lao động trong kỳ trả lương.
- Doanh nghiệp sử dụng thẻ chấm công để ghi nhận dữ liệu chi tiết về người lao động sử dụng thời gian của họ như thế nào trong công việc tại doanh nghiệp.
- Dữ liệu thẻ chấm công được sử dụng để phân bổ chi phí lao động giữa các phòng ban khác nhau, trung tâm chi phí, công việc sản xuất.

(2.0) CHẤM CÔNG

- Đối với doanh nghiệp dịch vụ: như kế toán, luật, tư vấn…theo dõi thời gian để thực hiện các công việc khác nhau với khách hàng thông qua dữ liệu trên Bảng chấm công.
  - ➢ Doanh nghiệp sử dụng bảng chấm công của người lao động để phân bổ chi phí và tính hóa đơn dịch vụ cho khách hàng.
  - ➢ Đối với Nhân viên bán hàng: thường được trả thẳng: Hoa hồng bán hàng hoặc Lương + hoa hồng bán hàng.

    ⇒ Doanh nghiệp phải ghi nhận tổng số doanh thu của từng nhân viên bán hàng một cách chi tiết cẩn thận.

(2.0) CHẤM CÔNG (tiếp theo)

- Một số người lao động được trả tiền thưởng khi vượt kế hoạch doanh số được giao
- Doanh nghiệp thực hiện trả tiền thưởng khi vượt doanh số nhằm khuyến khích người lao động cải thiện tăng năng suất và hiệu quả làm việc.
- Doanh nghiệp phải liên kết hệ thống tiền lương và hệ thống thông tin bán hàng và các chu trình khác để thu thập dữ liệu nhằm tính toán tiền thưởng, hoa hồng cho người lao động.
- Hệ thống tiền thưởng khuyến khích phải được thiết kế phù hợp, thực tế, có thể đạt được và có thể đo lường được. Hệ thống này cần phải phù hợp với mục tiêu của cả doanh nghiệp nói chung.

(3.0) TÍNH BẢNG LƯƠNG

- Bộ phận, phòng ban của người lao động làm việc sẽ cung cấp dữ liệu về thời gian làm việc của người lao động.
- Lãnh đạo phòng, bộ phận sẽ xác nhận dữ liệu.
- Thông tin về tỷ lệ thanh toán sẽ có được khi truy cập tệp tin chủ tiền lương.
- Thủ tục:
  - Dữ liệu giao dịch tiền lương được sắp xếp và được phê duyệt theo số lao động.
  - Đối với mỗi giao dịch, tỷ lệ thanh toán…sẽ được cung cấp từ file chủ tiền lương, Từ đó tính được tổng số phải trả.
    - Lao động làm việc theo giờ:

      Tổng phải trả = (Số giờ làm việc × Tỉ lệ tiền lương) + Tiền làm thêm + Thưởng
    - Người lao động Hưởng lương:

      Tổng số phải trả = Tiền lương hàng năm × Tỷ lệ theo phần lương tương ứng đã thực hiện (ví dụ 1/12…).

(3.0) TÍNH BẢNG LƯƠNG (tiếp theo)

- Các khoản giảm trừ tiền lương sẽ được tổng hợp. Người lao động sẽ nhận được khoản tiền ròng (tiền thực lĩnh) sau khi đã trừ tổng các khoản giảm trừ ra khỏi tổng số tiền phải trả.
- Các khoản giảm trừ tiền lương gồm có hai loại chính:
  - Thuế thu nhập cá nhân giữ lại;
  - Các khoản giảm trừ tự nguyện như kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.
- Khi khoản thực thanh toán được tính toán thì một trường gồm có tổng tiền thanh toán, các khoản giảm trừ và khoản thực thanh toán trong mỗi bản ghi của người lao động trong tệp tin chủ tiền lương sẽ được cập nhật.
- Doanh nghiệp cần tính toán chính xác các khoản thu nhập của người lao động vì các khoản thuế thu nhập của người lao động đều có những giới hạn, bậc với mức thuế khác nhau, doanh nghiệp cần phải biết để tính toán các khoản giảm trừ cho người lao động.

(3.0) TÍNH BẢNG LƯƠNG (tiếp theo)

- Sổ tiền lương và Sổ các khoản giảm trừ được tạo ra.
- Sổ tiền lương sẽ liệt kê tổng khoản phải trả, các khoản giảm trừ tiền lương và khoản thực phải trả. Đây cũng là chứng từ hỗ trợ cho việc chuyển tiền của doanh nghiệp tới tài khoản séc trả lương.
- Sổ các khoản giảm trừ liệt kê tất cả những khoản giảm trừ tự nguyện khác nhau cho mỗi người lao động.
- Hệ thống sẽ in séc trả tiền người lao động.
- Hệ thống cũng sẽ cung cấp báo cáo thu nhập.
- Báo cáo thu nhập sẽ liệt kê tất cả tổng tiền phải trả, các khoản giảm trừ và tổng khoản tiền thực trả cho tháng hiện tại và tổng cả năm cho mỗi người lao động.

(3.0) TÍNH BẢNG LƯƠNG (tiếp theo)

- Mỗi giao dịch tiền lương được xử lý, hệ thống cũng sẽ phân bổ chi phí lao động tới tài khoản sổ cái thích hợp bằng việc kiểm tra mã trên bản ghi thẻ chấm công - công việc.
- Hệ thống duy trì vận hành tổng những phân bổ đó tới khi tất cả những bản ghi tiền lương của người lao động được xử lý. Những tổng đó, cột tổng trong sổ tiền lương, sổ nhật ký chung sẽ được dùng để ghi vào sổ cái sau khi tất cả séc trả tiền đã được in ra.

(4.0) CHI TRẢ LƯƠNG

Hầu hết người lao động dược trả tiền bằng một trong những cách sau:

1. Séc;
2. Chuyển khoản trực tiếp;
3. Tiền mặt.

- **Chi trả lương bằng séc:**
  - Khi séc thanh toán lương đã được chuẩn bị, kế toán thanh toán kiểm tra và phê chuẩn vào sổ tiền lương.
  - Một chứng từ thanh toán được chuẩn bị cho phép chuyển tiền của doanh nghiệp từ tài khoản séc tới tài khoản thanh toán lương. Chứng từ thanh toán này cũng được dùng để làm căn cứ ghi sổ cái.

(4.0) CHI TRẢ LƯƠNG (tiếp theo)

- Thủ tục: Vì mục tiêu kiểm soát, Séc không được rút từ tài khoản thường xuyên của công ty tại ngân hàng.

  Nên có một tài khoản chuyên dùng cho mục đích thanh toán lương vì:
  - Hạn chế công khai thông tin tài khoản của công ty.
  - Dễ dàng hơn, phù hợp hơn với thanh toán lương và phát hiện sự giả mạo séc thanh toán.
- Sổ tiền lương và chứng từ thanh toán được gửi tới thủ quỹ, thủ quỹ sẽ:
  - Kiểm tra lại chứng từ.
  - Chuẩn bị và ký vào séc thanh toán lương để chuyển tiền của công ty tới tài khoản thanh toán lương.
  - Nếu doanh nghiệp vẫn còn phát hành séc giấy, thủ quỹ cũng kiểm tra, ký và phân phát séc tới người lao động.
  - Thủ quỹ có thể gửi lại vào tài khoản ngân hàng của công ty bất kỳ séc thanh toán nào không có người nhận.
  - Một danh sách các séc không có người nhận sẽ được gửi tới phòng kiểm toán nội bộ của công ty để kiểm tra chi tiết hơn.

(4.0) CHI TRẢ LƯƠNG (tiếp theo)

- **Chuyển khoản**
  - Chuyển khoản vào tài khoản cá nhân tại ngân hàng là một cách trả lương hiệu quả và tiết kiệm chi phí của quá trình thanh toán lương.
    - Người lao động được thanh toán trực tiếp bằng tiền gửi ngân hàng sẽ nhận được bản sao của séc thanh toán với tổng số tiền đã được trả vào tài khoản tại ngân hàng và một báo cáo thu nhập.
    - Hệ thống tiền lương phải tạo ra một loạt các tệp dữ liệu tiền gửi thanh toán lương, mỗi ngân hàng tạo một tệp dữ liệu.
    - Mỗi bản ghi bao gồm: Tên người lao động, số bảo hiểm xã hội, tài khoản ngân hàng, tổng số tiền đã thanh toán. Những tệp dữ liệu này được gửi bằng dữ liệu điện tử tới các ngân hàng tham gia giao dịch.

(5.0) CHI TRẢ THUẾ VÀ CÁC KHOẢN GIẢM TRỪ

- Người lao động phải trả các khoản thuế thu nhập cá nhân cho cơ quan thuế, đóng các khoản giảm trừ khác cho các cơ quan như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.
- Doanh nghiệp phải có trách nhiệm đảm bảo rằng các khoản giảm trừ và thuế của người lao động được tính toán chính xác và thanh toán đúng thời gian quy định.
- Doanh nghiệp có thể sử dụng séc hoặc chuyển khoản để chi trả thuế và các khoản giảm trừ.

3. CÁC RỦI RO TIỀM TÀNG VÀ THỦ TỤC KIỂM SOÁT THÔNG TIN CHU TRÌNH NHÂN SỰ

Bảng kiểm soát chu trình tiền lương

Hoạt động	Rủi ro tiềm tàng	Thủ tục kiểm soát
Những vấn đề chung của toàn chu trình		
Cập nhật tệp tin chủ tiền lương		
Chấm công		
Lập bảng lương		
Chi trả tiền lương		
Chi trả thuế và các khoản giảm trừ		

3. CÁC RỦI RO TIỀM TÀNG VÀ THỦ TỤC KIỂM SOÁT THÔNG TIN CHU TRÌNH NHÂN SỰ (tiếp theo)

Hoạt động	Rủi ro tiềm tàng	Thủ tục kiểm soát
Những vấn đề chung của toàn chu trình	1. Dữ liệu gốc không chính xác hoặc không hiệu lực	Kiểm soát tính nguyên trạng của quá trình xử lý dữ liệu. Hạn chế truy cập dữ liệu gốc. Xem xét lại toàn bộ những thay đổi của dữ liệu gốc.
	2. Công bố trái phép những thông tin nhạy cảm	Kiểm soát quyền truy cập. Mã hóa lại thông tin.
	3. Mất hoặc sự phá hoại, phá hủy thông tin	Thực hiện thủ tục phụ hồi và dự phòng thảm họa.
	4. Thuê nhân viên không có trình độ và không có đạo đức	Kiểm tra thủ tục tuyển dụng bao gồm kỹ năng, lý lịch người tuyển dụng… Kiểm tra, điều tra lai lịch phạm tội của tất cả các vị trí liên quan đến tài chính – kế toán.
	5. Vi phạm luật lao động	Kiểm tra thấu đáo những tài liệu liên quan đến tuyển dụng, đánh giá thành quả nhân viên, sa thải nhân viên. Cập nhật những thay đổi luật lao động.

3. CÁC RỦI RO TIỀM TÀNG VÀ THỦ TỤC KIỂM SOÁT THÔNG TIN CHU TRÌNH NHÂN SỰ (tiếp theo)

Hoạt động	Rủi ro tiềm tàng	Thủ tục kiểm soát
Cập nhật dữ liệu gốc tiền lương	6. Không phân quyền những thay đổi dữ liệu gốc về tiền lương.	Phân tách nhiệm vụ: Phòng quản lý nguồn nhân lực cập nhật dữ liệu gốc, nhưng chỉ có phòng tiền lương phát kiểm tra. Kiểm soát truy cập.
	7. Cập nhật dữ liệu gốc không chính xác.	Kiểm tra tính toàn vẹn của quá trình xử lý dữ liệu. Quy định phải kiểm tra lại tất cả những thay đổi của dữ liệu tiền lương gốc.

3. CÁC RỦI RO TIỀM TÀNG VÀ THỦ TỤC KIỂM SOÁT THÔNG TIN CHU TRÌNH NHÂN SỰ (tiếp theo)

Hoạt động	Rủi ro tiềm tàng	Thủ tục kiểm soát
Chấm công người lao động	8. Dữ liệu về sự có mặt và thời gian làm việc của người lao động không chính xác.	Tự động hóa việc thu thập dữ liệu. Dùng nhận dạng sinh trắc học như vân tay, khuôn mặt… để chấm công. Phân tách nhiệm vụ giữa việc chấm công và thẻ thời gian làm việc. Giám sát việc kiểm tra lại.
Lập bảng lương	9. Sai sót trong xử lý tiền lương.	Kiểm soát tính nguyên trạng của quá trình xử lý dữ liệu: Quá trình chạy lô tổng hợp, cộng chéo (cộng ngang các tổng cột dọc) Tài khoản bù trừ tiền lương… Giám sát việc xem xét lại việc ghi vào sổ và các báo cáo khác. Phát hành báo cáo thu nhập đến người lao động.

3. CÁC RỦI RO TIỀM TÀNG VÀ THỦ TỤC KIỂM SOÁT THÔNG TIN CHU TRÌNH NHÂN SỰ (tiếp theo)

Hoạt động	Rủi ro tiềm tàng	Thủ tục kiểm soát
Thanh toán tiền lương	10. Ăn cắp hoặc Gian lận về phân phối trong phiếu thanh toán.	Hạn chế những truy cập có thể xóa mất dữ liệu tiền lương. Hạn chế truy cập hệ thống chuyển tiền điện tử. Đánh số lại và tính toán tất cả séc trả lương và kiểm tra lại tất cả các giao dịch chuyển khoản điện tử. Yêu cầu tất cả các chứng từ thích hợp để chứng minh cho các séc thanh toán. Hạn chế truy cập cơ sở dữ liệu gốc tiền lương. Phân tách sự kiểm tra tài khoản tiền lương và tài khoản tạm ứng. Phân tách nhiệm vụ (giữa tiền mặt và tài khoản phải trả, kiểm tra phân bổ tiền thuê nhân viên…). Kiểm tra sự xác nhận của tất cả người lao động đã nhận được séc thanh toán. Gửi lại tiền vào tài khoản của doanh nghiệp số tiền của những séc không có người nhận và tìm hiểu nguyên nhân.

3. CÁC RỦI RO TIỀM TÀNG VÀ THỦ TỤC KIỂM SOÁT THÔNG TIN CHU TRÌNH NHÂN SỰ (tiếp theo)

Hoạt động	Rủi ro tiềm tàng	Thủ tục kiểm soát
Thanh toán thuế tiền lương và các khoản giảm trừ	11. Quên làm yêu cầu trả tiền.	Định dạng hệ thống để làm yêu cầu thành toán theo hướng dẫn của cơ quan nhà nước.
	12. Trả tiền không đúng thời gian quy định.	Định dạng hệ thống để làm yêu cầu thanh toán.
	13. Trả tiền không đúng.	Kiểm soát tính toàn vẹn, nguyên trạng của quá trình xử lý. Giám sát việc xem xét lại các báo cáo. Người lao động cần xem xét lại các báo cáo thu nhập của mình.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM 1

Hoạt động nào có liên quan trực tiếp đến bộ phận kế toán trong chu trình nhân sự?

A. Hoạt động tuyển dụng.

B. Hoạt động thanh toán tiền lương.

C. Hoạt động đào tạo nhân viên.

D. Hoạt động đánh giá hiệu quả lao động.

Trả lời:

- Đáp án đúng là: B. Hoạt động thanh toán tiền lương.
- Vì: Bộ phận kế toán sẽ có trách nhiệm thanh toán tiền lương cho người lao động trong công ty.

CÂU HỎI TRẮC NGHIỆM 2

Bộ phận nào trong doanh nghiệp chịu trách nhiệm cập nhật những thay đổi về nhân sự?

A. Bộ phận quản lý nhân sự.

B. Bộ phận kế toán.

C. Bộ phận văn phòng.

D. Bộ phận kinh doanh.

Trả lời:

- Đáp án đúng là: A. Bộ phận quản lý nhân sự.
- Vì: Bộ phận quản lý nhân sự có trách nhiệm cập nhật những thay đổi về nhân sự như: bậc lương, bằng cấp, khen thưởng… của người lao động.

GIẢI QUYẾT TÌNH HUỐNG

Phương Thảo sẽ thảo luận với 2 trưởng phòng về nhiều vấn đề, vì cô mới được bổ nhiệm phụ trách về lao động và tiền lương của công ty. Tuy nhiên, để giải quyết vấn đề khó khăn về vấn đề sử dụng kết hợp 2 nguồn dữ liệu, thì Phương thảo cần phải tìm hiểu:

- Những hoạt động xử lý cơ bản của 2 phòng quản trị nguồn nhân lực và phòng kế toán trong việc quản lý nguồn nhân lực và tiền lương.
- Mối quan hệ giữa những hoạt động quản lý nguồn nhân lực và những hoạt động về tiền lương. Làm thế nào để sử dụng cơ sở dữ liệu chung nhưng vẫn đảm bảo chức năng cả 2 phòng một cách hiệu quả.
- Những rủi ro chính của những hoạt động trong chu trình.

TÓM LƯỢC CUỐI BÀI

- Hệ thống thông tin quản lý lao động và tiền lương bao gồm hai hệ thống con vừa có sự liên hệ mật thiết, vừa có sự tách biệt là quản lý lao động và tiền lương.
- Hệ thống quản lý lao động ghi nhận và xử lý các hoạt động của thuê mới, tuyển dụng, đào tạo, phân công công việc, đánh giá và sa thải người lao động.
- Hệ thống tiền lương ghi nhận và xử lý dữ liệu để thanh toán tiền lương tiền công cho người lao động.
- Hệ thống thông tin quản lý lao động và tiền lương phải được thiết kế tuân theo nhiều quy định của chính phủ liên quan đến cả thuế và các quy định về lao động.
- Ngoài ra, các thủ tục kiểm soát phù hợp trong chu trình phai được thiết kế để ngăn cản được các rủi ro.