

LỜI MỞ ĐẦU

Trong thời đại ngày nay, một xã hội, một doanh nghiệp được coi là phát triển khi lao động có năng suất, có chất lượng và đạt hiệu quả cao. Như vậy, nhìn từ góc độ “Những vấn đề cơ bản trong sản xuất” thì lao động là một những yếu tố rất quan trọng của quá trình sản xuất kinh doanh. Nhất là trong tình hình hiện nay, khi nền kinh tế bắt đầu chuyển sang nền kinh tế lao động tri thức thì lao động có trí tuệ, có kiến thức, có kỹ thuật cao sẽ trở thành nhân tố hàng đầu trong việc tạo ra năng suất cũng như chất lượng lao động. Trong quá trình lao động người lao động đã hao tổn một lượng sức lao động nhất định, do đó muốn quá trình sản xuất kinh doanh được diễn ra liên tục thì người lao động phải được tái sản xuất sức lao động. Trên cơ sở tính toán sức lao động của người lao động bỏ ra với số lượng sản phẩm tạo ra cũng như doanh thu thu được từ số lượng sản phẩm đó, doanh nghiệp trích ra một phần để trả cho người lao động đó chính là tiền công của người lao động (tiền lương).

Tiền lương mà doanh nghiệp trả cho người lao động được dùng để bù đắp sức lao động mà người lao động đã bỏ ra. Xét về mối quan hệ thì lao động và tiền lương có mối quan hệ mật thiết và tác động qua lại với nhau.

Như vậy, trong các chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp, yếu tố con người luôn được đặt ở vị trí hàng đầu. Người lao động chỉ phát huy hết năng lực và khả năng của mình khi sức lao động mà họ bỏ ra được đền bù xứng đáng dưới dạng tiền lương. Gắn liền với lương là các khoản trích theo lương như Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Kinh phí công đoàn. Đây là các quỹ xã hội thể hiện sự quan tâm của toàn xã hội đến người lao động.

Có thể nói rằng, tiền lương và các khoản trích theo lương là mối quan tâm của toàn doanh nghiệp và người lao động. Chính vì vậy việc hạch toán, phân bổ chính xác tiền lương cùng các khoản trích theo lương vào giá thành sản phẩm sẽ

một phần giúp cho doanh nghiệp có sức cạnh tranh trên thị trường nhờ giá cả hợp lý. Qua đó cũng góp phần cho người lao động thấy quyền và nghĩa vụ của mình trong việc tăng năng suất lao động, từ đó thúc đẩy việc nâng cao chất lượng lao động trong doanh nghiệp. Mặt khác việc tính đúng, tính đủ và thanh toán kịp thời tiền lương cho người lao động cũng là động lực giúp họ hăng say sản xuất và tin tưởng vào sự phát triển của doanh nghiệp.

Là một công ty cổ phần, nên đối với Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng việc xây dựng một cơ chế trả lương phù hợp, hạch toán đủ và thanh toán kịp thời nhằm nâng cao đời sống, tạo niềm tin, khuyến khích người lao động hăng say lao động là một việc rất cần thiết luôn được đặt ra hàng đầu. Nhận thức được vấn đề trên, trong thời gian thực tập tại Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng em đã chọn đề tài ***“Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng”*** để nghiên cứu và viết thành chuyên đề này. Với những hiểu biết còn hạn chế và thời gian thực tập chưa đủ dài, với sự giúp đỡ của Ban lãnh đạo Công ty, phòng Kế toán tài vụ cũng như sự hướng dẫn nhiệt tình của cô giáo Trương Thị Thuý, em hy vọng sẽ nắm bắt được phần nào về sự hiểu biết đối với lĩnh vực kế toán tiền lương trong Công ty.

Chuyên đề gồm 3 chương:

Chương I: Cơ sở lý luận chung về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.

Chương II: Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Xây dựng số 9 Hải Phòng.

Chương III: Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Xây dựng số 9 Hải Phòng.

CHƯƠNG I:

CƠ SỞ LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP

1.1 Một số vấn đề cơ bản về hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp:

1.1.1 Khái niệm, bản chất, vai trò và chức năng của tiền lương

1.1.1.1 Khái niệm, bản chất của tiền lương:

Lao động là hoạt động có mục đích, có ý thức của con người nhằm thay đổi những vật thể tự nhiên cho phù hợp với những nhu cầu của con người. Nói cách khác lao động là sự tiêu dùng sức lao động trong hiện thực. Trong quá trình phát triển của nền sản xuất, vai trò của sự lao động, của nhân tố con người ngày càng tăng lên.

Sản xuất ra của cải vật chất là hoạt động cơ bản của loài người, nó không phải là hoạt động nhất thời, đơn nhất mà thường xuyên, liên tục, tức là tái sản xuất. Trong các nội dung của tái sản xuất, tái sản xuất sức lao động là nhân tố chủ yếu và đầu tiên. Sức lao động là yếu tố cơ bản của quá trình sản xuất và trong quá trình sản xuất nó bị hao mòn, do đó phải được tái sản xuất để thực hiện quá trình sản xuất tiếp theo. Tái sản xuất sức lao động còn bao hàm việc đào tạo, đổi mới thể hệ lao động cũ bằng thể hệ lao động mới có chất lượng cao hơn, phù hợp với trình độ mới của tư liệu sản xuất. Tái sản xuất sức lao động được thực hiện thông qua tiền lương.

Tiền lương (tiền công) là một phạm trù kinh tế gắn liền với lao động, tiền tệ và nền sản xuất hàng hoá. Hay nói cách khác, tiền lương chính là phần thù lao lao động được biểu hiện bằng tiền mà doanh nghiệp trả cho người lao động căn cứ vào thời gian, khối lượng và chất lượng công việc của họ.

Trong quan hệ kinh tế tiền lương phản ánh mối quan hệ kinh tế xảy ra giữa người sử dụng lao động và người lao động.

Trong quan hệ buôn bán, tiền lương là giá cả của sức lao động. Vai trò của tiền lương đối với nhà quản lý kinh doanh, tiền lương là một trong những đòn bẩy, công cụ kinh tế quan trọng trong công tác quản lý kinh doanh.

Đối với doanh nghiệp, tiền lương là một bộ phận cấu thành nên giá trị sản phẩm do người lao động tạo ra. Tùy theo cơ chế quản lý mà tiền lương có thể được xác định là một bộ phận cấu thành nên chi phí sản xuất kinh doanh cấu thành nên giá trị sản phẩm hay được xác định là một bộ phận của doanh thu – kết quả tài chính cuối cùng của hoạt động sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp.

Mục đích của các nhà sản xuất là lợi nhuận, còn mục đích của người cung ứng sức lao động là tiền lương. Do vậy tiền lương không chỉ mang bản chất là chi phí tiền lương mà còn là một bộ phận thu nhập chủ yếu, cơ bản thường xuyên của người lao động trong doanh nghiệp.

Đối với người lao động, tiền lương nhận được thoả đáng sẽ là động lực kích thích năng lực sáng tạo để làm tăng năng suất lao động. Nếu năng suất lao động tăng sẽ làm cho lợi nhuận của doanh nghiệp tăng, do đó nguồn phúc lợi của doanh nghiệp mà người lao động được nhận lại cũng tăng. Nó là phần bổ sung thêm cho tiền lương làm tăng thu nhập và lợi ích của người cung ứng lao động. Mặt khác, khi lợi ích của người lao động được đảm bảo bằng các mức lương thoả đáng sẽ tạo ra sự gắn kết cộng đồng giữa những người lao động với mục tiêu và lợi ích của doanh nghiệp, xoá bỏ ngăn cách giữa chủ doanh nghiệp với người lao động, làm cho người lao động có trách nhiệm hơn, tự giác hơn đối với các hoạt động của doanh nghiệp.

Một vấn đề khác mà không một doanh nghiệp nào không quan tâm đó là mức lương tối thiểu. Mức lương tối thiểu dùng để đo lường sức lao động thông thường trong điều kiện làm việc bình thường, yêu cầu một kỹ năng đơn giản, với

một khung giá các tư liệu sinh hoạt hợp lý. Đây chính là cái “ngưỡng” cuối cùng cho sự trả lương của tất cả các ngành, các doanh nghiệp. Doanh nghiệp muốn có sức lao động để sản xuất kinh doanh thì phải trả mức lương thấp nhất không thấp hơn mức lương tối thiểu mà Nhà nước quy định. Đồng thời doanh nghiệp phải tính giữa chi phí và doanh thu trong đó tiền lương là một chi phí rất quan trọng ảnh hưởng tới việc tạo lợi nhuận cao nhất cho doanh nghiệp.

Chúng ta cần phân biệt giữa hai khái niệm của tiền lương:

- Tiền lương danh nghĩa: là số tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động. Số tiền này nhiều hay ít phụ thuộc trực tiếp vào năng suất lao động, trình độ, kinh nghiệm làm việc... ngay trong quá trình lao động.

- Tiền lương thực tế: được hiểu là số lượng hàng hoá tiêu dùng và số dịch vụ cần thiết mà người lao động được hưởng và có thể mua được bằng tiền lương thực tế đó.

1.1.1.2 Vai trò của tiền lương:

Tiền lương có một vai trò rất lớn không chỉ đối với riêng bản thân người lao động mà còn với cả nền kinh tế đất nước. Vai trò đó được thể hiện ở những điểm sau:

Tiền lương luôn gắn liền với người lao động, là nguồn sống chủ yếu của bản thân người lao động và gia đình họ, tiền lương kích thích người lao động nâng cao năng lực làm việc của mình, phát huy mọi khả năng vốn có để tạo ra năng suất lao động, vươn tới tầm cao hơn của tài năng, sức lực và sáng tạo góp phần thúc đẩy kinh tế phát triển.

Tiền lương tác động tích cực đến việc quản lý kinh tế, tài chính, quản lý lao động, kích thích sản xuất.

Chính từ vai trò đặc biệt quan trọng của tiền lương, để tiền lương thực sự là thước đo cho mỗi hoạt động của từng cơ sở kinh tế, từng người lao động và là đòn bẩy kinh tế, đòi hỏi tiền lương phải thực hiện được chức năng cơ bản của nó đảm

bảo tái sản xuất sức lao động không những duy trì được cuộc sống thường ngày trong suốt quá trình làm việc, bảo đảm tái sản xuất sức lao động một cách tốt nhất mà còn đủ khả năng để dự phòng cho cuộc sống lâu dài khi không còn khả năng lao động hoặc trong những trường hợp gặp bất trắc, rủi ro.

1.1.1.3 Chức năng của tiền lương:

Từ khái niệm, bản chất của tiền lương đã nêu ở trên có thể thấy tiền lương có 3 chức năng chính như sau:

- Chức năng tái sản xuất sức lao động:

Quá trình tái sản xuất sức lao động được thực hiện bằng việc trả công cho người lao động thông qua lương. Bản chất của sức lao động là sản phẩm của lịch sử luôn được hoàn thiện và nâng cao nhờ thường xuyên khôi phục và phát triển, còn bản chất của tái sản xuất sức lao động là có một lượng tiền lương nhất định để họ có thể duy trì và phát triển sức lao động mới, tích lũy kinh nghiệm, nâng cao trình độ, hoàn thành kỹ năng lao động. Thu nhập của người lao động dưới hình thức tiền lương được sử dụng một phần đáng kể vào việc tái sản xuất giản đơn sức lao động mà chính bản thân họ đã bỏ ra cho quá trình lao động nhằm mục đích duy trì năng lực làm việc lâu dài, có hiệu quả cho các quá trình sau và phần còn lại đảm bảo cho các nhu cầu thiết yếu của các thành viên gia đình người lao động hoà nhập và biến động cùng với biến động của nền kinh tế.

- Chức năng là công cụ quản lý của doanh nghiệp:

Trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, người sử dụng lao động bao giờ cũng đứng trước một vấn đề là làm thế nào để đạt được lợi nhuận cao nhất. Để thực hiện được mục tiêu đó, các nhà doanh nghiệp phải kết hợp nhịp nhàng và quản lý nghệ thuật các yếu tố trong kinh doanh (tư liệu lao động, đối tượng lao động và lao động). Người sử dụng lao động có thể kiểm tra giám sát, theo dõi người lao động làm việc theo kế hoạch, tổ chức của mình thông qua việc chi trả lương cho họ, phải đảm bảo chi phí mình bỏ ra phải đem lại kết quả và hiệu

quả cao nhất. Qua đó người sử dụng lao động sẽ quản lý chặt chẽ về số lượng và chất lượng lao động của mình để trả công xứng đáng cho người lao động.

- *Chức năng kích thích người lao động (đòn bẩy kinh tế):*

Khi được trả công thích đáng người lao động sẽ say mê, hứng thú, tích cực làm việc, phát huy tinh thần sáng tạo và tự học hỏi nâng cao trình độ. Họ gắn chặt trách nhiệm của mình với lợi ích của doanh nghiệp, nơi họ làm việc và cống hiến. Vì vậy, một mức lương thoả đáng sẽ là động lực thúc đẩy sản xuất phát triển tăng năng suất lao động.

Do đó, tiền lương là công cụ khuyến khích vật chất, tạo ra sự kích thích có hiệu quả trong công việc của người lao động.

- *Chức năng thước đo giá trị sức lao động:*

Tiền lương biểu thị giá cả sức lao động có nghĩa nó là thước đo để xác định mức tiền công các loại lao động, là căn cứ để thuê mướn lao động, là cơ sở để xác định đơn giá sản phẩm.

Ngoài các chức năng kể trên còn có một số chức năng khác như: chức năng điều hoà lao động, chức năng giám sát.

1.1.2 Nguyên tắc tính trả lương:

Theo Bộ luật lao động, tiền lương của người lao động do người sử dụng lao động và người lao động thoả thuận với nhau trong hợp đồng lao động và được tính trả theo năng suất lao động, hiệu quả và chất lượng công việc. Mức lương hợp đồng phải lớn hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định (650.000đ/tháng – Theo Nghị định 33/2009/NĐ-CP ngày 6/4/2009). Mặt khác, để điều tiết thu nhập, giảm hồ ngăn cách giữa người giàu và người nghèo Nhà nước đã đề ra thuế thu nhập dành cho những người có tổng thu nhập từ 5.000.000đ trở lên. Thuế thu nhập được đánh theo phương pháp lũy tiến.

Theo NĐ/2003/197/CP ngày 31/12/1994 quy định: Làm công việc gì, chức vụ gì hưởng lương theo công việc đó, chức vụ đó thông qua hợp đồng lao động và thoả ước lao động tập thể.

Đối với công nhân và nhân viên trực tiếp sản xuất kinh doanh, cơ sở để xếp lương là tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật. Đối với người phục vụ quản lý doanh nghiệp là tiêu chuẩn xếp hàng doanh nghiệp theo độ phức tạp về hiệu quả sản xuất kinh doanh. Việc trả lương phải theo kết quả sản xuất kinh doanh và doanh nghiệp phải đảm bảo thực hiện các quy định của Nhà nước, không được thấp hơn mức lương tối thiểu hiện hành.

1.1.3 Các hình thức trả lương:

Tiền lương trả cho người lao động phải quán triệt nguyên tắc phân phối theo lao động, trả lương theo số lượng và chất lượng lao động có ý nghĩa rất to lớn trong việc động viên người lao động phát huy tinh thần dân chủ cơ sở, thúc đẩy họ hăng say lao động sáng tạo, nâng cao năng suất lao động nhằm tạo ra nhiều của cải vật chất cho xã hội.

Việc tính và trả chi phí lao động có thể thực hiện theo nhiều hình thức khác nhau, tùy theo đặc điểm hoạt động kinh doanh, tính chất công việc và trình độ quản lý của doanh nghiệp. Mục đích của việc quy định các hình thức trả lương là nhằm quán triệt nguyên tắc phân phối theo lao động. Theo điều 7 nghị định số 114/2002/NĐ - CP ngày 31/12/2002 nhà nước quy định cụ thể phương pháp tính lương trong các doanh nghiệp nhà nước hay các loại hình doanh nghiệp khác cũng áp dụng theo 3 hình thức tiền lương bao gồm: trả lương theo thời gian, theo sản phẩm và tiền lương khoán.

Điều 58 BLLĐ quy định: Người sử dụng lao động có quyền lựa chọn các hình thức trả lương theo thời gian, theo sản phẩm, theo khoán nhưng phải duy trì hình thức trả lương đã chọn trong một thời gian nhất định và thông báo cho người lao động biết.

1.1.3.1 Hình thức trả lương theo thời gian:

Trả lương theo thời gian là hình thức trả lương cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc thực tế và trình độ thành thạo tay nghề. Nghĩa là căn cứ vào số lượng thời gian làm việc và cấp bậc lương quy định cho các ngành nghề để tính trả lương cho người lao động. Thường áp dụng cho lao động là công tác văn phòng như hành chính quản trị, tổ chức lao động, tài vụ - kế toán, ...hoặc những loại công việc chưa xây dựng được định mức lao động, chưa có giá lương sản phẩm.

Cách tính lương theo thời gian có thể chia ra:

- Lương tháng: mức lương tháng là tiền lương trả cố định trên cơ sở hợp đồng lao động.

Cách tính:

$$\text{LƯƠNG THÁNG} = L_{tt} \times (H_{cb} + H_{pc})$$

Trong đó:

L_{tt} : Mức lương tối thiểu do nhà nước quy định

H_{cb} : Hệ số thang bậc lương của từng người

H_{pc} : Hệ số các khoản phụ cấp

- Lương tuần: là tiền lương trả cho một tuần làm việc được xác định trên cơ sở tiền lương tháng.

Cách tính:

$$\text{LƯƠNG TUẦN} = \frac{\text{Mức lương tháng} \times 12}{52}$$

- Lương ngày: là tiền lương trả cho một ngày làm việc được xác định trên cơ sở tiền lương tháng.

Cách tính:

$$\text{LƯƠNG NGÀY} = \frac{\text{Mức lương tháng}}{22 \text{ (hoặc 24,26) ngày}}$$

* Ưu điểm:

Phù hợp với công việc không có định mức hoặc không nên định mức

Tính toán đơn giản, dễ hiểu, áp dụng cho cán bộ công nhân viên làm việc ở bộ phận gián tiếp, những nơi không có điều kiện xác định chính xác khối lượng công việc hoàn thành.

* Nhược điểm:

Chưa đảm bảo các nguyên tắc phân phối theo lao động vì chưa tính đến một cách đầy đủ chất lượng lao động, do đó chưa phát huy đầy đủ chức năng đòn bẩy kinh tế của tiền lương trong việc kích thích sự sản xuất, chưa phát huy hết khả năng sẵn có của người lao động. Do vậy, khi áp dụng hình thức tiền lương theo thời gian cần thực hiện một số biện pháp phối hợp như: giáo dục chính trị tư tưởng, động viên khuyến khích vật chất tinh thần dưới hình thức tiền thưởng, thường xuyên kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động và sử dụng thời gian lao động. Việc phối hợp nhiều biện pháp sẽ tạo cho người lao động tự giác lao động có kỷ luật, có kỹ thuật và có năng suất lao động cao hơn.

1.1.3.2 Hình thức trả lương theo sản phẩm:

Tiền lương tính theo sản phẩm là tiền lương tính trả cho người lao động theo kết quả lao động – khối lượng sản phẩm, công việc và lao vụ đã hoàn thành, bảo đảm đúng tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng đã quy định và đơn giá tiền lương tính cho một đơn vị sản phẩm, công việc lao vụ đó. Hình thức này đảm bảo thực hiện đầy đủ nguyên tắc phân phối theo lao động, gắn chặt số lượng với chất lượng lao

động, khuyến khích người lao động hăng say lao động sáng tạo, tạo ra nhiều sản phẩm cho xã hội.

Tiền lương sản phẩm phụ thuộc vào đơn giá tiền lương của một sản phẩm, công đoạn chế biến sản phẩm, số lượng sản phẩm hoặc số lượng công việc mà người lao động hoàn thành đủ tiêu chuẩn quy định. Điều kiện để thực hiện tính lương theo sản phẩm là:

- Xây dựng đơn giá tiền lương.
- Phải tổ chức hạch toán ban đầu sao cho xác định được chính xác kết quả của từng người hoặc từng nhóm lao động (càng chi tiết càng tốt).
- Doanh nghiệp phải bố trí việc làm đầy đủ cho người lao động.
- Phải có hệ thống kiểm tra chất lượng chặt chẽ.

Việc trả lương theo sản phẩm có thể tiến hành theo các hình thức sau:

- *Trả lương theo sản phẩm trực tiếp (không hạn chế):*

Theo hình thức này tiền lương phải trả cho người lao động được tính:

$$\text{Tiền lương được} \quad \underline{\hspace{2cm}} \quad \text{Số lượng (khối lượng)} \quad \times \quad \text{Đơn giá} \\ \text{lĩnh trong tháng} \quad \text{SP công việc hoàn thành} \quad \text{tiền lương}$$

Tiền lương theo sản phẩm trực tiếp được tính cho từng người lao động hay cho một tập thể người lao động thuộc bộ phận trực tiếp sản xuất, đã đánh giá đúng kết quả lao động.

- *Trả lương theo sản phẩm gián tiếp:*

Tiền lương sản phẩm gián tiếp được tính cho từng người lao động hay một tập thể người lao động thuộc bộ phận gián tiếp như công nhân phụ làm công việc phục vụ sản xuất như vận chuyển vật liệu, thành phẩm, bảo dưỡng máy móc... hưởng lương phụ thuộc vào kết quả lao động của bộ phận trực tiếp sản xuất.

$$\text{Tiền lương được} \quad \underline{\hspace{2cm}} \quad \text{Tiền lương được lĩnh} \quad \times \quad \text{Tỷ lệ lương} \\ \text{lĩnh trong tháng} \quad \text{của bộ phận trực tiếp} \quad \text{gián tiếp}$$

Tiền lương theo sản phẩm gián tiếp không khuyến khích lao động gián tiếp nâng cao chất lượng công việc mà chỉ khuyến khích lao động gián tiếp quan tâm đến việc phục vụ cho lao động trực tiếp sản xuất.

- Trả lương theo sản phẩm có thưởng:

Là tiền lương tính theo sản phẩm trực tiếp hay gián tiếp kết hợp với chế độ khen thưởng của doanh nghiệp quy định như thưởng chất lượng sản phẩm – tăng tỷ lệ sản phẩm chất lượng cao, thưởng tăng năng suất lao động, tiết kiệm nguyên vật liệu,...

- Trả lương theo sản phẩm lũy tiến:

Là tiền lương tính theo sản phẩm trực tiếp kết hợp với xuất tiền thưởng lũy tiến theo mức hoàn thành vượt mức sản xuất sản phẩm.

Hình thức trả lương theo sản phẩm có thể áp dụng một cách thuận lợi và phát huy đầy đủ ưu điểm của hình thức này doanh nghiệp phải xây dựng, một hệ thống định mức lao động thật hợp lý, xây dựng được đơn giá tiền lương cho từng loại sản phẩm, từng loại công việc, lao vụ một cách khoa học hợp lý. Bên cạnh đó doanh nghiệp phải xây dựng chế độ thưởng phạt rõ ràng, xây dựng suất thưởng lũy kế thích hợp với từng loại sản phẩm, công việc lao vụ. Việc nghiệm thu các sản phẩm, công việc lao vụ phải được tổ chức quản lý một cách chặt chẽ, đảm bảo đầy đủ, đúng số lượng, chất lượng quy định. Các điều kiện cần thiết cho quá trình sản xuất cũng phải đảm bảo nhu cầu cung ứng vật tư, thiết bị, điện, các điều kiện về an toàn...

1.1.3.3 Hình thức trả lương khoán:

Hình thức tiền lương khoán làm cho người lao động quan tâm đến số lượng và chất lượng lao động của mình, người lao động có tinh thần trách nhiệm cao với sản phẩm mình làm ra.

TIỀN LƯƠNG KHOÁN = Đơn giá khoán x Khối lượng công việc

1.1.4 Một số chế độ tính lương khác:

- Chế độ phụ cấp:

Phụ cấp lương là khoản tiền lương doanh nghiệp trả thêm cho người lao động khi họ làm việc ở những điều kiện đặc biệt.

Theo điều 4 Thông tư số 20/LB – TT ngày 2/6/1993 của Liên bộ Lao động – Thương binh Xã hội – Tài chính:

+ *Phụ cấp làm đêm:*

Nếu người lao động làm thêm giờ vào ban đêm (từ 22h đến 6h sáng) thì ngoài số tiền trả cho những giờ làm thêm người lao động còn được hưởng phụ cấp làm đêm

Phụ cấp làm đêm	Tiền lương cấp bậc	30%	Số giờ
	hoặc chức vụ tháng	hoặc	làm đêm
	(kể cả phụ cấp công việc)	40%	
	<hr/> Số giờ tiêu chuẩn quy định trong tháng		

Trong đó:

30% đối với những công việc không thường xuyên làm việc ban đêm.

40% đối với những công việc thường xuyên làm việc theo ca (chế độ ba ca) hoặc chuyên làm việc đêm.

+ *Phụ cấp trách nhiệm:*

Nhằm bù đắp cho những người vừa trực tiếp sản xuất hoặc làm công tác chuyên môn, nghiệp vụ vừa kiêm nhiệm công tác quản lý không thuộc chức vụ lãnh đạo bổ nhiệm hoặc làm những công việc đòi hỏi trách nhiệm cao được xác định trong mức lương.

Gồm có các mức lương: 0,1; 0,2; 0,3; 0,4... so với mức lương tối thiểu tùy thuộc vào công tác quản lý của mỗi lao động.

Phụ cấp trách nhiệm được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng. Đối với doanh nghiệp khoản phụ cấp này được tính vào đơn giá tiền lương và hạch toán vào giá thành hoặc chi phí lưu thông.

+ *Chế độ trả lương thêm giờ:*

Theo điều 7 Nghị định 114/NĐ – CP ngày 31/12/2002 những người làm việc trong thời gian ngoài giờ làm việc quy định trong hợp đồng lao động được hưởng tiền làm thêm giờ.

Cách tính:

$$Tg = Tt \times Hg \times Gt$$

Trong đó:

- Tg: tiền lương trả thêm giờ
- Tt: tiền lương giờ thực tế
- Hg; tỷ lệ % lương trả thêm
- Gt: số giờ làm thêm

Mức lương trả thêm Nhà nước quy định:

- Bằng 150% nếu làm thêm vào ngày thường
- Bằng 200% nếu làm thêm vào ngày nghỉ cuối tuần
- Bằng 300% nếu làm việc vào ngày lễ

Nếu doanh nghiệp bố trí làm việc vào ban đêm, ngoài lương hưởng theo thời gian còn phải trả thêm ít nhất 30% theo lương thực tế cho người lao động.

1.1.5 Quỹ tiền lương, các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp:

1.1.5.1 Quỹ tiền lương trong doanh nghiệp:

- Quỹ tiền lương của doanh nghiệp là toàn bộ tiền lương mà doanh nghiệp trả cho tất cả lao động thuộc doanh nghiệp quản lý. Thành phần quỹ tiền lương bao gồm nhiều khoản như lương thời gian, lương sản phẩm, phụ cấp(cấp bậc, khu vực, chức vụ...), tiền thưởng trong sản xuất. Quỹ lương là một yếu tố của chi phí sản xuất của các đơn vị sản xuất kinh doanh.

Theo quy định của bộ luật lao động, Điều 182 quy định: “Nơi sử dụng lao động từ 10 người trở lên thì người sử dụng lao động phải lập sổ lao động, sổ lương, sổ BHXH”.

- Phụ cấp theo tiền lương: Phụ cấp lương là tiền trả công lao động ngoài tiền lương để bù đắp thêm do có những yếu tố không ổn định hoặc vượt quá điều kiện bình thường nhằm khuyến khích người lao động yên tâm làm việc.

Theo TT số 10 - LĐTBXH ngày 19/04/1995 quy định có các loại phụ cấp:

Phụ cấp khu vực, Phụ cấp thu hút, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp lưu động, phụ cấp độc hại và nguy hiểm, phụ cấp đất đỏ, phụ cấp ca đêm.

- Tiền thưởng: Chế độ tiền thưởng bao gồm những quy định của Nhà nước và của đơn vị sử dụng lao động nhằm khuyến khích người lao động làm việc có năng suất, chất lượng và hiệu quả. Tiền thưởng cho người lao động phải được xác định phù hợp với phần tiền lương cơ bản và làm sao để tiền lương không mất đi tác dụng của nó đối với người lao động.

Chế độ thưởng ở các đơn vị sản xuất kinh doanh rất đa dạng và phong phú về hình thức. Quỹ tiền thưởng được tạo thành từ nhiều nguồn khác nhau của doanh nghiệp: hiệu quả sản xuất kinh doanh; thực hiện tốt hợp đồng kinh tế; từ chất lượng sản phẩm..v.v.Cơ sở thưởng được xác định là hiệu quả của doanh nghiệp; việc làm lợi của người lao động đối với doanh nghiệp...do quy chế thưởng đã quy định.

Quỹ tiền lương trong doanh nghiệp cần được quản lí và kiểm tra chặt chẽ, đảm bảo việc sử dụng hợp lí và hiệu quả. Quỹ tiền lương thực tế phải thường xuyên đối chiếu với kế hoạch trong mối quan hệ với việc thực hiện kế hoạch sản xuất của doanh nghiệp trong kì nhằm phát hiện các khoản tiền lương không hợp lí, kịp thời đề ra các biện pháp nâng cao năng suất lao động góp phần hạ chi phí giá thành.

1.1.5.2 Các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp:

a, Bảo hiểm xã hội:

Trong trường hợp lao động tạm thời hay vĩnh viễn mất sức lao động như khi ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, hưu trí mất sức hay tử tuất... sẽ được hưởng khoản trợ cấp nhằm giảm bớt khó khăn trong cuộc sống, đó là khoản trợ cấp bảo hiểm xã hội (BHXH). Chính vì vậy, BHXH là một chính sách kinh tế xã hội quan trọng của Nhà nước. Nó không những không xác định khía cạnh kinh tế mà còn phản ánh chế độ xã hội. BHXH là sự đảm bảo ở mức độ nhất định về mặt kinh tế cho người lao động và gia đình họ.

BHXH là hệ thống gồm 3 tầng:

- Tầng 1: là tầng cơ sở để đáp ứng mọi cá nhân trong xã hội, trong đó yêu cầu cả người nghèo dù khả năng đóng góp BHXH của những người này là rất thấp.
- Tầng 2: là tầng bắt buộc cho những người có công ăn việc làm ổn định.
- Tầng 3: là sự tự nguyện của những người muốn đóng góp bảo hiểm cao.

Mục đích của BHXH là tạo lập một mạng lưới an toàn xã hội nhằm bảo vệ người lao động khi gặp rủi ro hoặc khi về già không có nguồn thu nhập.

Quỹ BHXH được hình thành bằng cách trích theo tỷ lệ phần trăm tiền lương phải trả thanh toán cho công nhân để tính vào chi phí sản xuất và trừ vào lương công nhân. Theo quy định hiện hành là bằng 20% so với tổng lương cơ bản. Trong đó:

+ Người sử dụng lao động đóng góp bằng 15% so với tổng quỹ lương cơ bản của người lao động trong doanh nghiệp, tính vào chi phí sản xuất kinh doanh. Trong đó 10% để chi cho các chế độ hưu trí, tử tuất và 5% để chi cho các chế độ ốm đau thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

+ Người lao động đóng bằng 5% tiền lương tháng để chi các chế độ hưu trí và tử tuất.

+ Nhà nước đóng và hỗ trợ thêm để đảm bảo thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động.

Việc tổ chức thu bảo hiểm xã hội do tổ chức bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện.

Quỹ BHXH được quản lý thống nhất theo chế độ tài chính của nhà nước, hạch toán độc lập và được Nhà nước bảo hộ. (Điều 149 BLLĐ và nghị định 12/CP ngày 26/01/1995)

Hàng tháng các doanh nghiệp căn cứ vào kế hoạch quỹ lương để đăng ký mức nộp với cơ quan BHXH tỉnh, thành phố.

Chậm nhất ngày cuối tháng đồng thời với việc trả lương, doanh nghiệp trích nộp BHXH.

Cuối mỗi quý, doanh nghiệp cùng cơ quan BHXH đối chiếu danh sách trả lương và quỹ tiền lương để lập bảng xác nhận số BHXH đã nộp và xử lý số chênh lệch theo quy định. Nếu nộp chậm, doanh nghiệp sẽ phải chịu nộp phạt theo mức lãi suất ngân hàng.

b, Bảo hiểm y tế (BHYT):

Nhằm xã hội hoá việc khám chữa bệnh, người lao động còn được hưởng chế độ khám chữa bệnh không mất tiền bao gồm các khoản chi phí, thuốc men... khi ốm đau. Điều kiện để người lao động được khám chữa bệnh không mất tiền là họ phải có thẻ bảo hiểm y tế.

Mục đích của BHYT là tạo lập một mạng lưới bảo vệ sức khỏe cho toàn dân bất kể địa vị xã hội, mức thu nhập cao hay thấp.

Về đối tượng, BHYT áp dụng cho những người tham gia đóng BHYT thông qua việc mua bảo hiểm, trong đó chủ yếu là người lao động. Quỹ BHYT được hình thành từ sự đóng góp của những người tham gia bảo hiểm và một phần hỗ trợ của Nhà nước.

Tỷ lệ trích BHYT hiện hành là 3% trên tổng quỹ lương cơ bản, trong đó:

+ Người sử dụng lao động nộp 2% trên tổng quỹ lương cơ bản tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.

+ Khấu trừ vào lương của người lao động 1%.

Quỹ BHYT được nộp lên cơ quan chuyên môn (thường dưới hình thức mua BHYT) để bảo vệ chăm sóc sức khỏe công nhân viên. Quỹ BHYT được sử dụng 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 bệnh nhân (người lao động).

c, Kinh phí công đoàn (KPCĐ):

Kinh phí công đoàn là quỹ tài trợ hoạt động công đoàn các cấp. Đây là nguồn đáp ứng cho nhu cầu chỉ tiêu của công đoàn.

Quỹ KPCĐ được hình thành bằng cách trích theo tỷ lệ quy định trên tiền lương phải trả và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ. Theo quy định hiện hành, tỷ lệ trích kinh phí công đoàn là 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 theo đúng mục đích.

d, Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN):

Bảo hiểm thất nghiệp là một chính sách kinh tế xã hội mới và rất tiên bộ, nó góp phần trợ giúp cho những người lao động bị thất nghiệp hay mất việc làm do một số nguyên nhân nào đó.

Tỷ lệ trích BHTN hiện hành là 2% trên tổng quỹ lương cơ bản, trong đó:

+ Người sử dụng lao động nộp 1% trên tổng quỹ lương cơ bản tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.

+ Khấu trừ vào lương của người lao động 1%.

Để kích thích người lao động rèn luyện tay nghề, nâng cao trình độ lao động gắn bó lâu dài với công ty, doanh nghiệp cần sử dụng có hiệu quả lực lượng lao động, hoàn thiện công tác tổ chức tiền lương và chế độ sử dụng quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN.

1.1.6 Trích trước tiền lương nghỉ phép theo kế hoạch của CNTT SX:

- Khái niệm: Theo quy định hàng năm người lao động được nghỉ phép theo số ngày nhất định được hưởng nguyên lương cấp bậc. Để điều hoà khoản tiền lương của công nhân sản xuất, tính giá thành sản phẩm được ổn định, kế toán phải tiến hành trích trước tiền lương công nhân nghỉ phép vào chi phí nhằm hình thành nguồn vốn, khi nào tiền lương công nhân nghỉ phép thực tế phát sinh sẽ lấy từ nguồn trích trước để chi.

- Mức trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân hàng tháng:

Hàng năm người lao động được nghỉ từ 10 đến 15 ngày hưởng nguyên lương, thường người ta chỉ tập trung vào các ngày lễ, tết, hè... Do đó việc phân bổ lương phép thực tế sẽ không đồng đều trong chi phí sản xuất kinh doanh giữa các tháng trong năm nhất là đối với công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm, vì khi họ nghỉ việc sẽ không có số lượng sản phẩm mà tiền lương vẫn phải chi làm cho giá thành tăng cao có thể tạo ra lỗ giả, nên kế toán phải điều hoà tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất.

Mức trích trước tiền lương		Tiền lương chính thực tế		Tỷ lệ
tiền lương phép kế	=	phải trả công nhân	x	trích
hoạch của CNTT SX		rực tiếp trong tháng		trước

Tỷ lệ	Tổng số lương phép kế hoạch năm của CNTT SX		
trích	=	_____	x 100 %
trước	Tổng số lương chính kế hoạch năm của CNTT SX		

Cũng có thể trên cơ sở kinh nghiệm nhiều năm, doanh nghiệp tự xác định một tỷ lệ trích trước tiền lương phép kế hoạch của công nhân trực tiếp sản xuất một cách hợp lý. Cũng cần lưu ý rằng, xu thế của các nhà kế toán hiện nay là không trích trước lương phép kế hoạch của công nhân sản xuất nữa.

1.2 Tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương:

1.2.1 Yêu cầu khách quan, nhiệm vụ, nguyên tắc kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

- Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương không chỉ liên quan đến quyền lợi của người lao động mà còn liên quan đến chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, liên quan đến tình hình chấp hành các chính sách về lao động tiền lương của nhà nước. Tiền lương và các khoản trích theo lương được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh, là một bộ phận trong giá thành sản xuất. Nếu sử dụng lao động và trả lương hợp lý thì không những đảm bảo và nâng cao đời sống của người lao động mà còn khuyến khích tính sáng tạo của người lao động, tiết kiệm được chi phí và hạ giá thành sản phẩm, làm tăng lợi nhuận. Đó là mục tiêu của bất cứ doanh nghiệp nào trong quá trình sản xuất kinh doanh. Từ đó đòi hỏi DN phải đặt ra yêu cầu quản lý thông qua tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Nhiệm vụ hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở doanh nghiệp:

+ Tổ chức hạch toán thời gian, số lượng, chất lượng, kết quả lao động của từng người lao động, tính đúng và thanh toán kịp thời tiền lương và các khoản trợ cấp cho người lao động, kiểm tra việc sử dụng lao động, việc chấp hành các chính sách chế độ về lao động tiền lương trợ cấp BHXH và việc sử dụng hợp lý chính xác chi phí tiền lương.

+ Tính toán phân bổ chính xác chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương, các đối tượng sử dụng có liên quan. Hướng dẫn và kiểm tra các bộ phận

trong doanh nghiệp thực hiện đúng các chế độ ghi chép ban đầu về lao động tiền lương và các khoản trích theo đúng chế độ, đúng phương pháp kế toán.

+ Định kì tiến hành phân tích tình hình sử dụng lao động, tình hình quản lý và chi tiêu quỹ lương cung cấp các thông tin kinh tế cần thiết cho các bộ phận khác có liên quan.

+ Lập báo cáo kế toán và phân tích tình hình sử dụng lao động, đề xuất biện pháp khai thác có hiệu quả tiềm năng lao động trong doanh nghiệp, ngăn chặn hành vi vi phạm chế độ chính sách về lao động tiền lương.

+ Lưu trữ và quản lý các sổ sách kế toán tiền lương theo đúng quy định của chế độ kế toán

- Nguyên tắc hạch toán:

+ Phải có đầy đủ, kịp thời các chứng từ kế toán về lao động tiền lương.

+ Phải hoàn thiện các chứng từ kế toán về các mặt thời gian và địa điểm phát sinh. Tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn việc thực hiện ghi chép ban đầu cho từng cá nhân, từng bộ phận trong đơn vị.

1.2.2 Hạch toán lao động, tính lương, phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp.

1.2.2.1 Hạch toán lao động:

* Phân loại lao động trong doanh nghiệp

Trong các doanh nghiệp quy mô dù nhỏ dù lớn đều có lao động thực hiện các chức năng khác nhau. Căn cứ trên các tiêu thức khác nhau người ta phân loại lao động dựa trên các tiêu thức khác nhau.

- Phân loại lao động theo thời gian lao động:

+ Lao động thường xuyên bao gồm cả lao động ngắn hạn và dài hạn.

+ Lao động thời vụ có tính tạm thời.

Giúp doanh nghiệp có thể lên kế hoạch sử dụng bồi dưỡng hay tuyển dụng khi cần thiết. Mặt khác nó giúp việc xác định các khoản nghĩa vụ đối với người lao động, nhà nước được chính xác.

- Phân loại lao động theo quan hệ với quá trình sản xuất:

+ Lao động trực tiếp: là bộ phận công nhân trực tiếp tham gia vào quá trình sản xuất sản phẩm hoặc lao vụ dịch vụ.

+ Lao động gián tiếp: là bộ phận lao động tham gia gián tiếp vào quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Đó là nhân viên kỹ thuật, nhân viên quản lý kinh tế...

- Phân loại lao động theo chức năng của lao động trong quá trình sản xuất kinh doanh.

+ Lao động thực hiện chức năng sản xuất

+ Lao động thực hiện chức năng bán hàng

+ Lao động thực hiện chức năng quản lý

Phân loại lao động giúp cho việc tập hợp chi phí lao động được kịp thời, chính xác, phân định được chi phí sản xuất và chi phí thời kỳ khi công việc được hạch toán.

* Hạch toán số lượng lao động

Việc theo dõi này được phản ánh trên sổ danh sách lao động của doanh nghiệp. Sổ danh sách lao động được mở cho toàn doanh nghiệp và từng bộ phận sản xuất trong doanh nghiệp. Trên sổ thể hiện các thông tin như: số lượng lao động hiện có, tình hình tăng giảm lao động, di chuyển lao động, trình độ lao động, tuổi đời, tuổi nghề...

Số lượng lao động của doanh nghiệp được phản ánh trên sổ sách dựa vào số lao động hiện có của doanh nghiệp bao gồm số lượng từng loại lao động theo nghề nghiệp công việc và trình độ tay nghề, cấp bậc kỹ thuật, bao gồm cả số lao động

dài hạn và số lao động tạm thời, cả lực lượng lao động trực tiếp, gián tiếp, và lao động thuộc lĩnh vực khác ngoài sản xuất.

Hạch toán số lượng lao động là việc theo dõi kịp thời chính xác tình hình biến động tăng giảm số lượng lao động theo từng loại lao động trên cơ sở đó làm căn cứ cho việc tính lương phải trả và các chế độ khác cho người lao động.

Lao động trong doanh nghiệp gồm nhiều loại như dài hạn, tạm thời, trực tiếp hay gián tiếp... lao động trong doanh nghiệp lại biến đổi hàng năm. Vì vậy doanh nghiệp phải theo dõi số lao động của mình để cung cấp thông tin cho quản lý. Căn cứ ghi sổ là chứng từ ban đầu về tuyển dụng, chuyển chuyển công tác, nâng bậc...

Việc hạch toán số lượng lao động được phản ánh trên sổ danh sách lao động của doanh nghiệp và sổ danh sách lao động cho từng bộ phận. Sổ này do phòng tổ chức lập theo mẫu quy định và được chia thành hai bản:

- + Một bản do phòng lao động doanh nghiệp quản lý ghi chép
- + Một bản do phòng kế toán ghi chép

Các chứng từ này được phòng tổ chức lập mỗi khi có các quyết định tương ứng. Mọi biến động đều phải ghi chép kịp thời vào sổ danh sách lao động để trên cơ sở đó làm căn cứ cho việc tính lương phải trả và các chế độ khác cho người lao động được kịp thời, chính xác.

Sổ lao động là căn cứ để vào danh sách người lao động trong bảng chấm công và chứng từ hạch toán kết quả lao động cho người lao động ở các bộ phận.

* Hạch toán thời gian lao động

Hạch toán thời gian lao động là việc ghi chép kịp thời chính xác thời gian lao động của từng người trên cơ sở đó để tính tiền lương phải trả cho người lao động được chính xác.

Hạch toán thời gian lao động phản ánh số ngày công, số giờ làm việc thực tế hoặc ngừng sản xuất nghỉ việc của từng bộ phận sản xuất, từng phòng ban trong doanh nghiệp.

Kế toán sử dụng các chứng từ là bảng chấm công, phiếu báo làm thêm giờ, phiếu nghỉ BHXH. Bảng chấm công được lập riêng cho từng bộ phận, tổ, đội lao động sản xuất, trong đó ghi rõ ngày làm việc, nghỉ việc của từng người lao động.

Chứng từ hạch toán thời gian lao động bao gồm: Bảng chấm công, Phiếu làm thêm giờ, Phiếu nghỉ hưởng BHXH.

- Bảng chấm công được lập hàng tháng, theo dõi từng ngày trong tháng của từng cá nhân, từng tổ đội sản xuất, từng bộ phận. Tổ trưởng sản xuất, tổ công tác hoặc những người được uỷ quyền ghi hàng ngày theo quy định. Cuối tháng căn cứ theo thời gian lao động thực tế (số ngày công, số ngày nghỉ) để tính lương. Và tổng hợp thời gian lao động của từng người lao động trong từng bộ phận. Bảng chấm công phải được treo công khai để mọi người kiểm tra và giám sát.

- Phiếu làm thêm giờ (hoặc phiếu làm thêm) được hạch toán chi tiết cho từng người theo số giờ làm việc.

- Phiếu nghỉ hưởng BHXH dùng cho trường hợp ốm đau, con ốm, nghỉ thai sản, nghỉ tai nạn lao động. Chứng từ này do cơ quan y tế hoặc do bệnh viện cấp và được ghi vào bảng chấm công.

* Hạch toán kết quả lao động

- Hạch toán kết quả lao động là việc ghi chép kịp thời chính xác số lượng, chất lượng sản phẩm hoàn thành của từng công nhân viên để từ đó tính lương, tính thưởng và kiểm tra sự phù hợp của tiền lương phải trả với kết quả lao động thực tế, tính toán xác định năng suất lao động kiểm tra tình hình định mức lao động của từng bộ phận và doanh nghiệp.

- Chứng từ thường sử dụng là: Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành, phiếu nhập kho, bảng theo dõi công tác từng tổ...

- Kế toán sử dụng các loại chứng từ ban đầu khác nhau, tùy theo loại hình và đặc điểm sản xuất ở từng doanh nghiệp. Mặc dù sử dụng các mẫu chứng từ khác nhau nhưng các chứng từ này đều bao gồm các nội dung cần thiết như tên công

nhân, tên công việc hoặc sản phẩm, thời gian lao động, số lượng sản phẩm hoàn thành nhiệm vụ, kỳ hạn và chất lượng công việc hoàn thành đã được nhiệm vụ.

Dựa trên các chứng từ đã lập về số lượng lao động, thời gian lao động, kết quả lao động, kế toán lập " Bảng thanh toán tiền lương" cho từng tổ, từng đội, từng phân xưởng và các phòng ban dựa trên kết quả tính lương cho từng người lao động.

Như vậy, hạch toán lao động vừa có tác dụng quản lý, huy động, sử dụng lao động, đồng thời là cơ sở để DN tính tiền lương phải trả cho người lao động. Cho nên để tính đúng tiền lương cho CNV thì điều kiện trước tiên là phải hạch toán lao động chính xác đầy đủ và khách quan.

1.2.2.2 Tính lương, phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp:

Việc tính lương và các khoản trích theo lương, kế toán phải tính riêng cho từng người lao động, tổng hợp lương theo từng tổ, đội sản xuất, từng phòng ban. Trường hợp trả lương cho tập thể người lao động, kế toán phải tính lương phải trả cho từng khối lượng công việc hoàn thành và hướng dẫn chia lương cho từng thành viên trong nhóm tập thể đó theo các phương pháp chia lương nhất định đảm bảo công bằng, hợp lý. Việc tính lương được tiến hành trên cơ sở các chứng từ hạch toán lao động: Bảng chấm công, bảng thanh toán sản phẩm hoặc công việc hoàn thành...và các chính sách, chế độ về lao động, tiền lương mà nhà nước ban hành.

Để thanh toán tiền lương và các khoản phải trả cho CNV, kế toán tiền lương lập "Bảng thanh toán tiền lương" cho từng tổ đội phòng ban. Căn cứ vào kết quả tính lương cho từng người, trên bảng thanh toán tiền lương cần ghi rõ từng khoản tiền lương(lương sản phẩm, lương thời gian), các khoản phụ cấp, trợ cấp, các khoản khấu trừ và số tiền người lao động còn được lĩnh. Sau khi kế toán kiểm tra, xác nhận và kí giám đốc duyệt và chuyển cho kế toán viết phiếu chi và thanh toán lương cho các bộ phận.

Thông thường việc thanh toán lương và các khoản khác cho người lao động tại các doanh nghiệp được chia làm 2 kỳ:

+ Kỳ 1: tạm ứng lương, căn cứ vào tình hình lương được trả trong một thời gian để người ta ấn định lương tạm ứng ở kì 1.

+ Kỳ 2: Nhận số còn lại sau khi đã trừ các khoản khấu trừ vào thu nhập.

Mỗi lần lĩnh lương người lao động phải kí vào cột " Kí nhận ".

- Trường hợp áp dụng tiền thưởng cho người lao động cần tính toán và lập "Bảng thanh toán tiền thưởng" để theo dõi và chi trả cho người lao động theo đúng quy định.

- Trường hợp người lao động nghỉ ốm, nghỉ đẻ, nghỉ tai nạn lao động... thì kế toán dựa trên cơ sở " Phiếu nghỉ hưởng BHXH" và "biên bản tai nạn lao động" để tính toán và tổng hợp vào "Bảng thanh toán BHXH". Sau khi kế toán tính tổng số ngày nghỉ và số tiền trợ cấp cho từng người sẽ chuyển cho trưởng ban BHXH của đơn vị xác nhận và chuyển cho kế toán trưởng duyệt chi.

- Trên cơ sở các chứng từ hạch toán kết quả lao động do các tổ, phòng gửi đến như: Bảng chấm công, hợp đồng giao khoán, bảng thanh toán tiền lương và BHXH tiến hành lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương. Ngoài tiền lương và các khoản trích bảng phân bổ còn phản ánh các khoản chi phí phải trả.

- Số liệu tổng hợp phân bổ tiền lương, trích BHXH, BHYT, KPCĐ được sử dụng cho kế toán tập hợp chi phí sản xuất, ghi sổ kế toán cho các đối tượng liên quan căn cứ vào bảng phân bổ kế toán tiến hành ghi vào sổ cộng sổ, lập báo cáo kết quả lao động gửi đi cho các bộ phận quản lý liên quan. Phòng kế toán mở sổ tổng hợp kết quả lao động để tổng hợp kết quả chung cho toàn doanh nghiệp.

Tiền lương, trợ cấp BHXH và tiền thưởng chi trả cho CNV phải kịp thời, đầy đủ trực tiếp với người lao động, yêu cầu công nhân viên khi nhận cũng cần thực hiện kiểm tra và có kiến nghị nếu thấy không hợp lý.

1.2.3 Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp

1.2.3.1 Chứng từ kế toán:

Chứng từ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương áp dụng cho các doanh nghiệp phải thực hiện theo nội dung, phương pháp lập, kì chứng từ theo quy định của luật kế toán và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán lao động và tiền lương. Các chứng từ ban đầu về lao động là cơ sở để chi trả lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp cho người lao động và là tài liệu quan trọng để đánh giá hiệu quả các biện pháp quản lý lao động vận dụng ở doanh nghiệp. Do đó, DN cần phải vận dụng và lập các chứng từ ban đầu về lao động phù hợp với các yêu cầu quản lý lao động, phản ánh rõ ràng, đầy đủ số lương, chất lượng lao động.

Các chứng từ hạch toán bao gồm các chứng từ kế toán sau:

+ Bảng chấm công (Mẫu số 01a - LĐTL)

Bảng này được lập riêng cho từng bộ phận tổ, đội nhằm cung cấp chi tiết số ngày công của từng người lao động theo tháng hoặc theo tuần.

+ Bảng chấm công làm thêm giờ (Mẫu số 01b - TĐTL)

+ Giấy đi đường (Mẫu số 04 - LĐTL)

+ Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành (Mẫu số 05 – LĐTL)

Xác nhận số sản phẩm hay số công việc hoàn thành của đơn vị hay cá nhân người lao động. Phiếu này do người giao việc lập, bộ phận hành chính thu nhận và ký duyệt trước khi chuyển đến kế toán làm chứng từ để căn cứ trả lương.

+ Hợp đồng giao khoán (Mẫu số 08)

Là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận giao khoán về khối lượng công việc, thời gian làm việc, trách nhiệm và quyền lợi mỗi bên khi thực hiện công việc đó, đồng thời là cơ sở để thanh toán tiền công cho người lao động nhận khoán.

+ Biên bản thanh lí (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán (Mẫu số 09)

- + Bảng kê trích nộp các khoản theo lương (Mẫu số 010)
- + Bảng phân bổ tiền lương và Bảo hiểm xã hội. (Mẫu số 011)
- + Biên bản điều tra tai nạn lao động: Biên bản này nhằm xác định một cách chính xác cụ thể tai nạn lao động xảy ra tại đơn vị.

1.2.3.2 Tài khoản kế toán:

Để hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương, kế toán sử dụng các TK: TK 334, 338 và các tài khoản có liên quan 622, 627, 641, 642, 111, 112.

* Tài khoản 334: " Phải trả người lao động ".

- Tài khoản này phản ánh các khoản phải trả tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động của doanh nghiệp về lương, tiền công, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội và các khoản khác thuộc về thu nhập của người lao động.

- Tài khoản này được phân tích thành 2 tài khoản cấp 2:

+ TK 3341 “Phải trả công nhân viên”: dùng phản ánh các khoản thanh toán với người lao động của doanh nghiệp.

+ TK 3348 “Phải trả người lao động khác”: dùng để phản ánh tình hình thanh toán với người lao động khác không thuộc lao động trong danh sách của doanh nghiệp.

Kết cấu:

- Bên Nợ:

+ Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương, BHXH và các khoản đã trả đã chi, đã ứng trước cho người lao động.

+ Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương và các khoản phải trả phải chi cho người lao động.

- Bên Có:

+ Các khoản tiền lương, tiền công tiền thưởng có tính chất lương và các khoản khác phải trả phải chi cho người lao động.

- Số dư bên có: Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.

- Tài khoản 334 có thể có số dư bên Nợ. Số dư bên Nợ Tài khoản 334 rất cá biệt - nếu có phản ánh số tiền đã trả lớn hơn số phải trả về tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác cho người lao động.

* TK 338: " Phải trả, phải nộp khác "

Tài khoản này phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả, phải nộp ngoài nội dung được phản ánh ở tài khoản 334. Trong công tác kế toán tiền lương theo dõi trên 3 TK cấp 2 sau:

* TK 3382: " Kinh phí công đoàn "

- Tài khoản này phản ánh tình hình trích và thanh toán công đoàn ở đơn vị.

Kết cấu:

- Bên Nợ:

+ Chi tiêu KPCĐ tại cơ sở.

+ KPCĐ đã nộp.

- Bên Có:

+ Trích KPCĐ vào chi phí kinh doanh

- Số dư bên có: KPCĐ chưa nộp, chưa chi.

- Số dư bên nợ: KPCĐ vượt chi

* TK 3383: " BHXH "

TK này phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm xã hội ở đơn vị.

Kết cấu:

- Bên Nợ:

+ BHXH phải trả cho công nhân viên chức.

+ BHXH đã nộp cho cơ quan quản lý quỹ BHXH

- Bên Có:

+ Trích BHXH vào chi phí kinh doanh

- + Trích BHXH trừ vào thu nhập của công nhân viên chức.
- Số dư bên có: BHXH chưa nộp
- Số dư bên nợ: BHXH vượt chi
- * TK 3384: " BHYT "
- Tài khoản này phản ánh nguồn tình hình trích và thanh toán BHYT theo quy định.

Kết cấu:

- Bên Nợ:
 - + Nộp BHYT
- Bên Có:
 - + Trích BHYT tính vào chi phí kinh doanh.
 - + Trích BHYT trừ vào thu nhập của công nhân viên chức
 - Số dư bên có: BHYT chưa nộp.
- * Nhóm tài khoản chi phí sử dụng nhân công.
 - + TK 622, 6271, 6421, 241, 623.

Các tài khoản khác có liên quan: 335, 111, 112.

1.2.3.3 Hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu:

- + Kế toán tiền lương.
- * Tính ra lương và phụ cấp các khoản có tính chất tiền lương phải trả cho người lao động, kế toán ghi:
 - Nợ TK 622, 627(1)
 - Nợ TK 641 (1), 642 (1), 241
 - Có TK 334.
- * Tiền thưởng lấy từ quỹ khen thưởng phải trả cho người lao động, trợ cấp phúc lợi, trợ cấp BHXH, kế toán ghi:
 - Nợ TK 431(1), 431(2)
 - Nợ TK 338(3)

Có TK 334

* Các khoản khấu trừ vào tiền lương theo quy định

Nợ TK 334: Tổng số các khoản khấu trừ vào thu nhập của người lao động.

Có TK 338(3), 338(4): Số BHXH, BHYT, BHTN phải trích từ lương.

Có TK 141: Số tạm ứng trừ vào lương.

Có TK 138: Các khoản bồi thường vật chất, thiệt hại.

Có TK 333(5): Thuế thu nhập cá nhân phải nộp.

* Đối với các doanh nghiệp sản xuất mang tính thời vụ và doanh nghiệp có trích trước lương phép của công nhân trực tiếp sản xuất thì số lương phép thực tế phải trả cho người lao động thực tế phát sinh trong kỳ ghi:

Nợ TK 335: phải trả công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm

Có TK 334: Tổng số lương phép phải trả cho người lao động trong kỳ.

* Xác định số tiền còn phải thanh toán cho người lao động và tiến hành thanh toán cho người lao động:

Nợ TK 334

Có TK 111, 112

* Nếu thanh toán thù lao cho người lao động bằng vật tư, hàng hóa:

BT1) Ghi nhận giá vốn vật tư, hàng hóa.

Nợ TK 632: ghi tăng giá vốn hàng bán

Có TK 152, 153, 154, 155...

BT2) Ghi nhận giá thanh toán:

Nợ TK 334: Tổng giá thanh toán

Có TK 512: Giá thanh toán không có thuế GTGT

Có TK 3331: Thuế GTGT đầu ra phải nộp

+ Kế toán các khoản trích theo lương.

* Hàng tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ quy định

Nợ TK 622, 627 (1), 641 (1), 642 (1): 20 %

Nợ TK 241: 20%

Nợ TK 334: 7%

Có TK 338: 27%

- 3382: 2%

- 3383: 22%

- 3384: 3%

* Khi nhận trợ cấp BHXH do cơ quan BHXH cấp:

Nợ TK 111, 112

Có TK 338(3)

* Khi nhận kinh phí công đoàn do cơ quan Công đoàn cấp trên cấp:

Nợ TK 111, 112

Có TK 338(2)

* Phản ánh tiền nộp phạt do nộp chậm BHXH:

Nợ TK 627, 641, 642

Nợ TK 138

Có TK 338

* Nộp BHXH, BHYT, KPCĐ cho cơ quan quản lý quỹ

Nợ TK 338(2, 3, 4)

Có TK 111, 112.

* Phản ánh trợ cấp BHXH, phải trả cho người lao động:

Nợ TK 3383

Có TK 334

* Chi tiêu kinh phí công đoàn để lại doanh nghiệp:

Nợ TK 3382

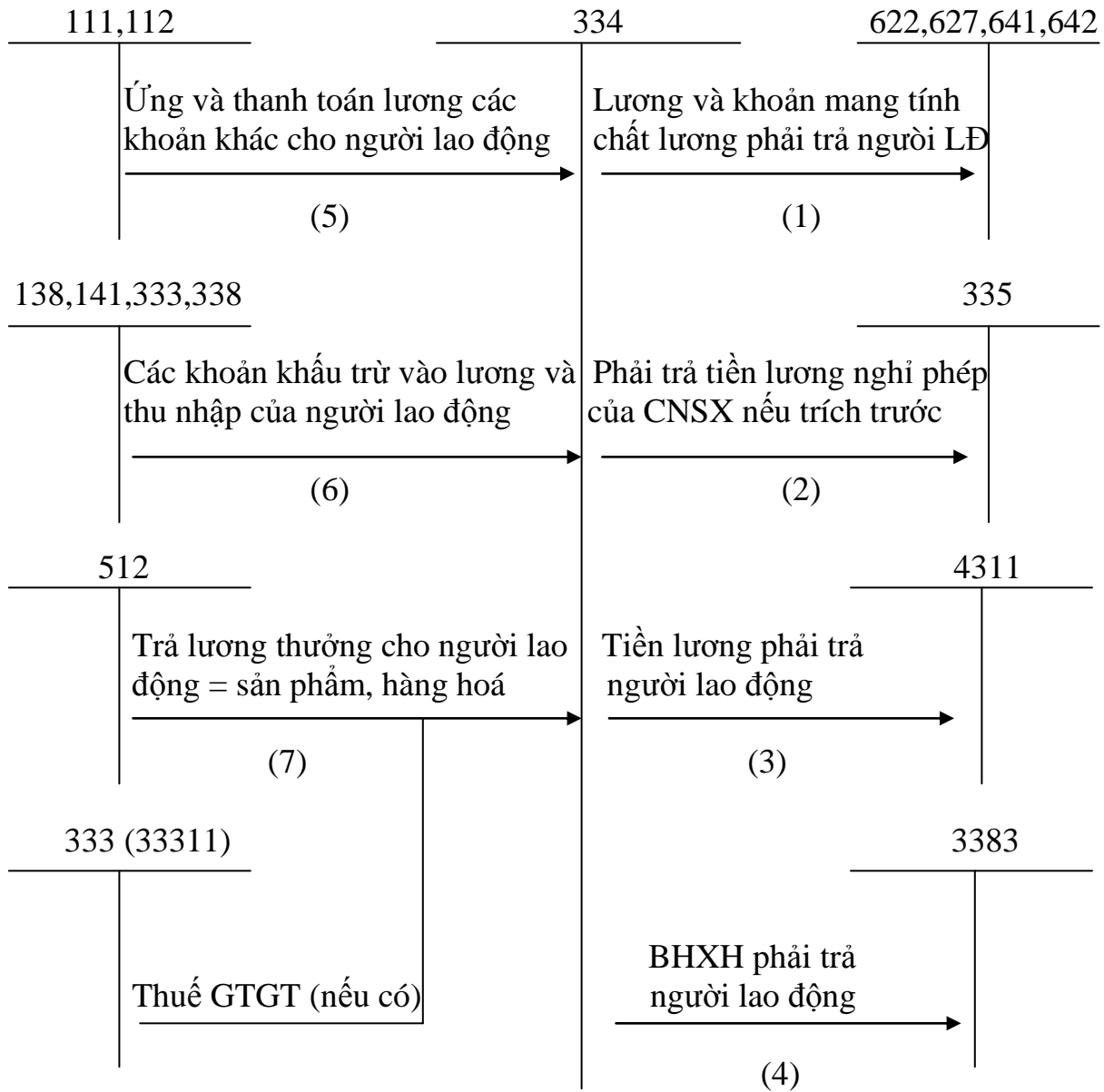
Có TK 111, 112

1.2.3.4 Sơ đồ hạch toán các nghiệp vụ chủ yếu:

Để tiến hành lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương, kế toán cần căn cứ trên cơ sở các chứng từ về lao động, tiền lương và các khoản trích theo lương trong tháng. Kế toán tiến hành tổng hợp tiền lương phải trả cho từng đối tượng sử dụng lao động để ghi cột chi có Tk 334 có các dòng cho phù hợp và tỉ lệ trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo từng đối tượng. Sử dụng để tính ra số tiền phải trích BHXH, BHYT, KPCĐ để ghi vào cột có Tk 3383, 3384, 3382.

Số liệu ở bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương để ghi vào các sổ kế toán có liên quan tùy thuộc vào hình thức kế toán áp dụng tại đơn vị đồng thời được sử dụng để kế toán tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành thực tế của sản phẩm dịch vụ. Dưới đây là sơ đồ kế toán tổng hợp tiền lương, thưởng (Sơ đồ 1.1) và sơ đồ kế toán các khoản trích theo lương (Sơ đồ 1.2)

SƠ ĐỒ 1.1: SƠ ĐỒ KẾ TOÁN TỔNG HỢP TIỀN LƯƠNG, THƯỜNG.



Ghi chú: (Sơ đồ 1.1)

(1): Hàng tháng căn cứ vào bảng tổng hợp thanh toán tiền lương và các chứng từ hạch toán lao động, kế toán xác định số tiền lương phải trả cho công nhân viên và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh ở các bộ phận, đơn vị, các đối tượng sử dụng lao động số tiền ghi nợ các TK 622, 627, 641, 642 bao gồm tiền lương chính, lương phụ, phụ cấp lương cho công nhân viên.

(2): Phản ánh các khoản tiền lương đã trích trước của công nhân trực tiếp sản xuất nghỉ phép phát sinh trong kỳ.(trích trong kỳ trước)

(3): Số tiền thưởng phải trả cho người lao động trích từ quỹ khen thưởng như thưởng do hoàn thành định mức sản phẩm thưởng sáng kiến, cải tiến kỹ thuật...

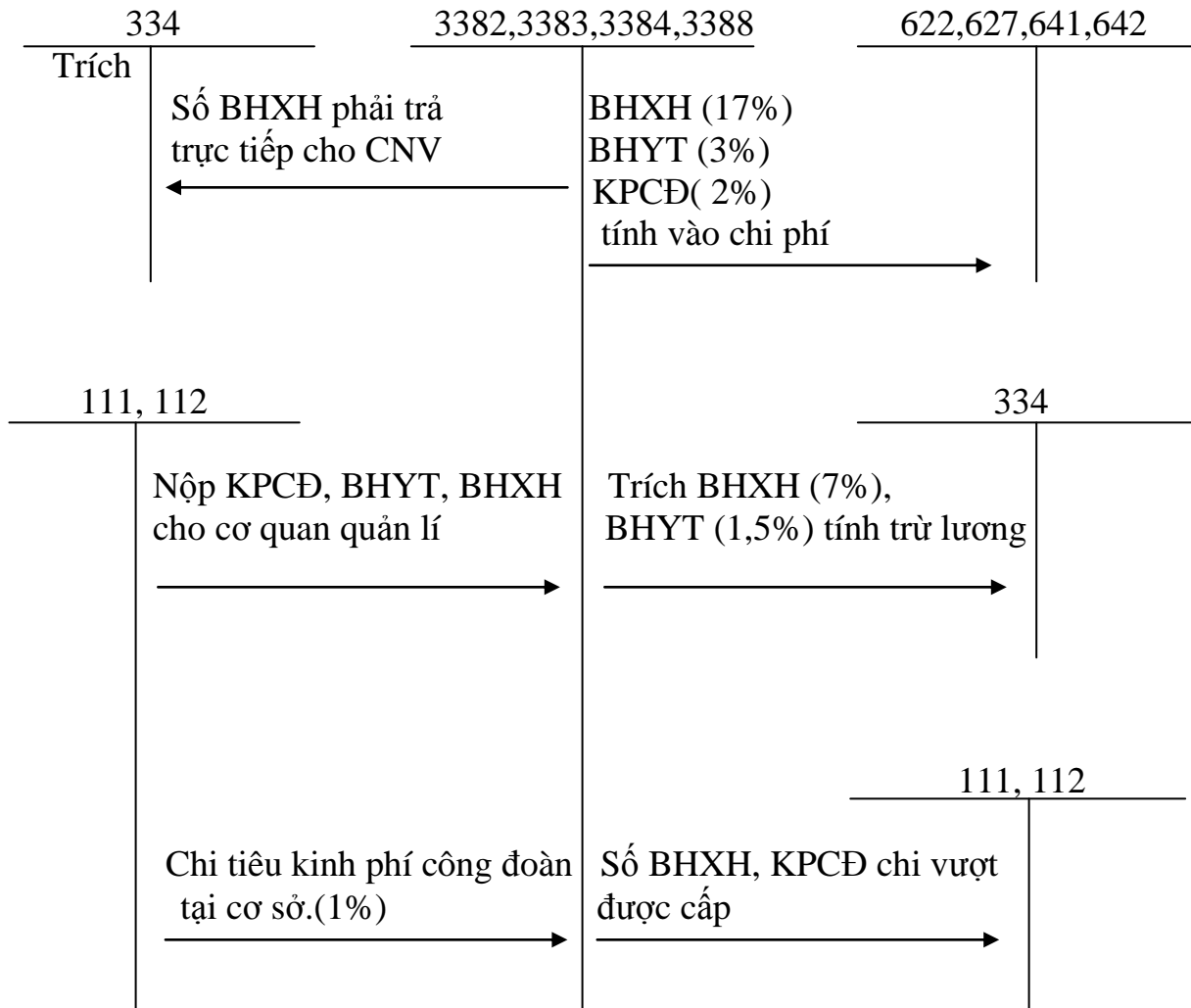
(4): Tính khoản BHXH phải trả thay lương cho công nhân viên khi bị ốm đau thai sản, tai nạn lao động.

(5): Ứng trước hoặc thực thanh toán các khoản tiền công, tiền thưởng, các khoản mang tính chất tiền lương và các khoản phải trả khác cho công nhân viên bằng tiền mặt hoặc thanh toán chuyển khoản qua ngân hàng.

(6): Các khoản khấu trừ vào lương và thu nhập của công nhân viên bao gồm tiền tạm ứng (TK 141), các khoản bồi thường vật chất thiệt hại (TK 1388) khoản thuế thu nhập của công nhân viên mà người lao động nộp cho nhà nước (TK 3338) và khoản phải trả khác, phải nộp khác.

(7): Trả lương, thưởng cho người lao động bằng sản phẩm, hàng hoá. Đối với trường hợp này đồng thời phải ghi nhận giá vốn.

SƠ ĐỒ 1.2: SƠ ĐỒ KẾ TOÁN CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG.



1.2.4 Tổ chức hệ thống sổ kế toán để hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong công ty.

Tùy vào đặc điểm, quy mô của mỗi doanh nghiệp mà kế toán thực hiện ghi sổ theo 1 trong 5 hình thức sau.

- Hình thức Nhật ký sổ cái
- Hình thức Nhật ký chứng từ
- Hình thức Chứng từ ghi sổ
- Hình thức Nhật ký chung.

- Hình thức kế toán máy.

* Hình thức sổ kế toán " Nhật ký sổ cái ": áp dụng cho các doanh nghiệp có quy mô nhỏ quản lý tập trung, nghiệp vụ phát sinh ít và đơn giản, tài khoản sử dụng không nhiều. Quá trình thực hiện gồm các loại sổ sau:

Sổ Nhật ký sổ cái TK 334, TK 335, TK 338.

Sổ chi tiết TK 334, 335, 338

* Hình thức sổ kế toán " Nhật ký chứng từ": áp dụng đối với các doanh nghiệp có quy mô lớn, loại hình kinh doanh phức tạp, có trình độ quản lý và kế toán cao, thực hiện kế toán thủ công. Hình thức này sử dụng các loại sổ sau:

Nhật ký chứng từ số 1, 2, 7, 10.

Sổ chi tiết các TK 334, 335, 338

Bảng kê số 4, 5, 6

* Hình thức sổ kế toán " Chứng từ ghi sổ": áp dụng đối với mọi loại hình doanh nghiệp, quy mô doanh nghiệp phù hợp với các điều kiện kế toán thủ công và kế toán máy. Quá trình thực hiện gồm các loại sổ sau:

Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

Chứng từ ghi sổ

Sổ cái các TK 334, 335, 338

Sổ chi tiết các TK 334, 335, 338.

* Hình thức sổ kế toán " Nhật ký chung ": áp dụng đối với các doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ, phù hợp áp dụng kế toán máy. Quá trình thực hiện gồm các loại sổ sau:

Sổ Nhật ký chung

Sổ cái TK 334, TK 335, TK 338

Sổ chi tiết TK 334, TK 338.

Hiện nay các doanh nghiệp phổ biến áp dụng hình thức sổ kế toán " Nhật ký chứng từ " và " Nhật ký chung ".

* Hình thức kế toán máy:

Để khắc phục những hạn chế và khó khăn trong công tác kế toán thủ công, hiện nay rất nhiều DN đã ứng dụng phần mềm máy tính trong công tác kế toán. Đó chính là việc thiết kế và sử dụng các chương trình phần mềm theo đúng nội dung, trình tự của phương pháp kế toán để thu nhận, xử lý và cung cấp các thông tin kế toán trên máy vi tính. Với sự ứng dụng này, bộ phận kế toán giảm bớt thực hiện thủ công một số khâu như: ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, tổng hợp số liệu lập báo cáo kế toán...chỉ phải thực hiện các công việc phân loại, bổ sung thông tin chi tiết vào chứng từ gốc, nhập dữ liệu từ chứng từ vào máy, kiểm tra và phân tích số liệu trên các sổ, báo cáo kế toán... để có thể đưa ra các quyết định phù hợp.

Việc tổ chức công tác kế toán bằng phần mềm máy tính phải tuân theo các nội dung và yêu cầu của tổ chức công tác kế toán, đồng thời từng nội dung có đặc điểm riêng phù hợp với việc ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại. Vì vậy, tổ chức kế toán máy phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

+ Đảm bảo phù hợp với chế độ, thể lệ quản lý kinh tế tài chính nói chung và các nguyên tắc, chuẩn mực, chế độ kế toán hiện hành nói riêng.

+ Đảm bảo phù hợp với đặc điểm, tính chất, mục đích hoạt động, quy mô và phạm vi hoạt động của doanh nghiệp.

+ Đảm bảo phù hợp với yêu cầu và trình độ quản lý, trình độ kế toán của doanh nghiệp.

+ Đảm bảo tính khoa học, đồng bộ và tự động hoá cao, trong đó phải tính đến độ tin cậy, an toàn và bảo mật trong công tác kế toán.

+ Tổ chức trang bị đồng bộ về cơ sở vật chất, song phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

Tổ chức công tác kế toán trên máy tính thực hiện theo những nội dung sau:

+ Tổ chức mã hoá các đối tượng cần quản lý: Là cách thức để thực hiện việc phân loại, gắn ký hiệu, xếp lớp các đối tượng cần quản lý, nhằm cho phép nhận

diện, tìm kiếm một cách nhanh chóng, không nhầm lẫn các đối tượng trong quá trình xử lý thông tin, tăng tốc độ xử lý, đảm bảo độ chính xác, giảm thời gian nhập liệu và tiết kiệm bộ nhớ.

Việc xác định các đối tượng cần mã hoá là hoàn toàn phụ thuộc vào yêu cầu quản trị DN. Riêng đối với kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đối tượng chủ yếu phải được mã hoá là: Danh mục chứng từ, danh mục cán bộ CNV.

+ Tổ chức chứng từ kế toán: Là khâu đầu tiên của công tác kế toán với những nội dung: Xây dựng hệ thống danh mục chứng từ; tổ chức hạch toán ban đầu, tổ chức kiểm tra thông tin trong chứng từ, tổ chức luân chuyển chứng từ. Công đoạn này nhằm cung cấp thông tin đầu vào, làm cơ sở dữ liệu cho hệ thống thông tin biến đổi thành thông tin kế toán cung cấp cho các đối tượng sử dụng.

+ Tổ chức hệ thống tài khoản kế toán: Ngoài việc sử dụng tài khoản kế toán cấp I, cấp II theo quy định trong chế độ kế toán hiện hành, căn cứ vào yêu cầu của DN, kế toán xây dựng hệ thống tài khoản chi tiết để làm cơ sở mã hoá, cài đặt trong chương trình phần mềm kế toán.

+ Tổ chức hệ thống kế toán: Mỗi hình thức kế toán có một hệ thống sổ kế toán và trình tự hoá thông tin khác nhau. Với mỗi hình thức kế toán và yêu cầu quản lý, sử dụng thông tin chi tiết của từng doanh nghiệp, các chương trình phần mềm kế toán sẽ được thiết kế để xử lý và hệ thống hoá thông tin kế toán tự động trên máy tính theo đúng yêu cầu.

CHƯƠNG II:

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 9 HẢI PHÒNG

2.1 Tổng quan về Công ty Cổ phần Xây dựng số 9 Hải Phòng:

2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển Công ty

** Giới thiệu khái quát về công ty:*

Tên giao dịch: **Công ty cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng**

Tên giao dịch tiếng Anh: **Hai Phong construction no 9 joint stock company**

Loại hình Doanh nghiệp: Công ty cổ phần

Năm thành lập: 1974

Trụ sở chính: Số 259 đường Hà Nội – Thượng Lý – Hồng Bàng – Hải Phòng

Điện thoại : (031)3.525111

Fax: (031)3.52379

Giấy phép kinh doanh số: 0203001183 do Sở Kế hoạch đầu tư Hải Phòng cấp lần 2 ngày 01/10/2007

Mã số thuế: 0200159608

Công ty mở hai tài khoản để giao dịch tại hai Ngân hàng với các số tài khoản tương ứng:

- Ngân hàng Công thương Hồng Bàng Hải Phòng: 102020000211628

- Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Hải Phòng: 3211000000261

Vốn điều lệ hiện nay của Công ty là 11.700.000.000đ, trong đó:

- Vốn Nhà nước là 1.040.130.000 (chiếm 8,89%)

- Vốn của các cổ đông trong và ngoài doanh nghiệp là 10.659.870.000 (chiếm 91,11%)

** Quá trình hình thành và phát triển công ty:*

Công ty xây dựng số 9 trước kia và Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng hiện nay được thành lập trên cơ sở hợp nhất giữa Công ty xây dựng Hồng Bàng và Công ty sửa chữa nhà Thành phố Hải Phòng từ tháng 11 năm 1996. Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng được chuyển đổi theo quyết định số 3539/QĐ/UB ngày 24/12/2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng. Sau khi hợp nhất Công ty đã được xếp loại doanh nghiệp hạng III. Tháng 4/1998, trên cơ sở phát triển sản xuất kinh doanh, doanh nghiệp được UBND thành phố xét duyệt, quyết định nâng lên xếp hạng II và từ đó đến nay công ty ổn định sản xuất kinh doanh luôn đạt hiệu quả cao, hàng năm đều được UBND thành phố tặng bằng khen và Sở xây dựng Hải Phòng tặng cờ thi đua xuất sắc. Năm 2003 được Bộ xây dựng tặng bằng khen. Năm 2004 được Sở xây dựng tặng bằng khen. Năm 2005 được UBND thành phố Hải Phòng tặng cờ thi đua xuất sắc.

Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng đã có những bước phát triển về nhiều mặt trong sản xuất kinh doanh. Công ty đã hợp tác với nhiều cơ quan, đơn vị kinh doanh trên địa bàn để khai thác tối đa các lợi thế nhân lực, mở rộng kinh doanh trên lĩnh vực xây dựng và phát triển hạ tầng cơ sở ở Thành phố và diện rộng trong cả nước.

Với 35 năm xây dựng và trưởng thành, với bề dày kinh nghiệm, với đội ngũ cán bộ quản lý kỹ thuật giàu kinh nghiệm cùng đội ngũ công nhân lành nghề và máy móc thiết bị tiên tiến, Công ty đã xây dựng hàng trăm công trình dân dụng và công nghiệp lớn nhỏ trong và ngoài thành phố.

2.1.2 Đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty

- Xây dựng công trình dân dụng, công nghiệp, hệ thống công trình hạ tầng cơ sở và công trình công cộng đô thị, nông thôn, công trình giao thông, thủy lợi vừa và nhỏ.

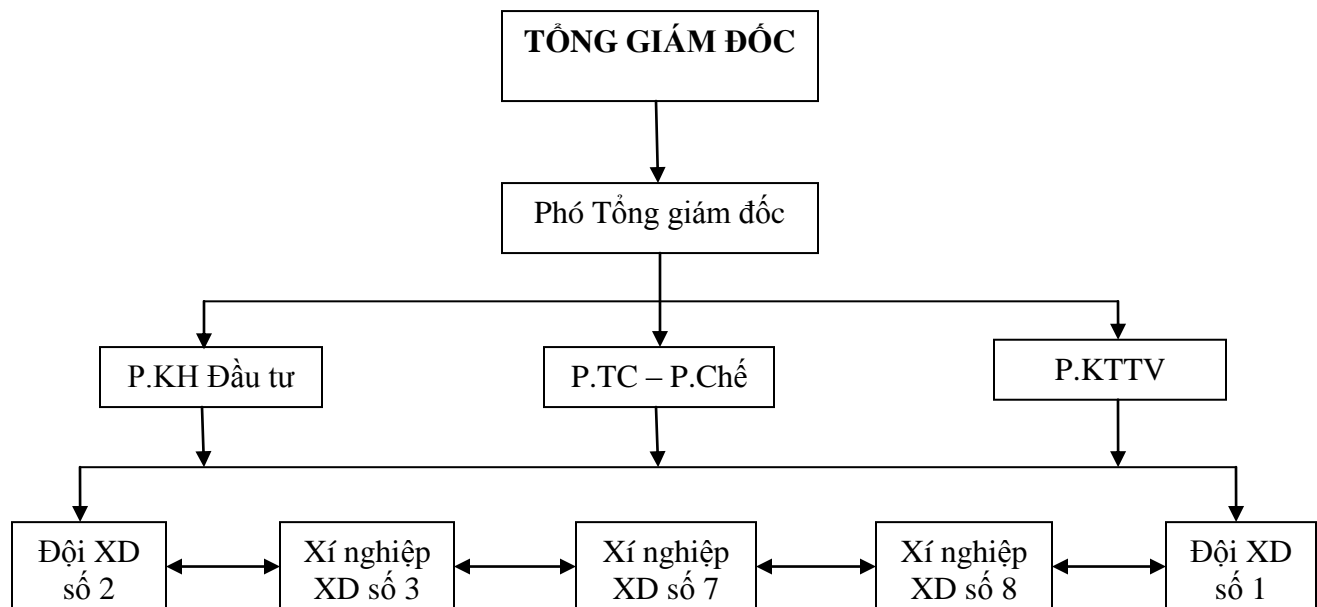
- Xây dựng nhà ở bán theo cơ chế kinh doanh.

- San lấp mặt bằng.
- Tư vấn lập dự án đầu tư xây dựng, tư vấn xây dựng công trình dân dụng, công nghiệp, giao thông, thủy lợi vừa và nhỏ.
- Kinh doanh vật liệu xây dựng, vật tư, điện máy xây dựng.
- Kinh doanh dịch vụ thương mại, khách sạn, nhà hàng phục vụ hội thảo, văn phòng đại diện cho các lĩnh vực hoạt động phát triển kinh tế xã hội.

2.1.3 Tổ chức bộ máy quản lý của Công ty

2.1.3.1 Mô hình tổ chức hoạt động:

Hình 2.1: Sơ đồ bộ máy tổ chức quản lý của Công ty



2.1.3.2 Chức năng nhiệm vụ của các bộ phận (phòng ban):

- 1) Đại hội đồng cổ đông: là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Công ty.
- 2) Hội đồng quản trị: là cơ quan có đầy đủ quyền hạn để thực hiện tất cả các quyền nhân danh Công ty trừ những thẩm quyền thuộc về Đại hội đồng cổ đông.
- 3) Ban kiểm soát: là tổ chức thay mặt toàn thể cổ đông thực hiện giám sát HĐQT, Tổng giám đốc trong việc quản lý điều hành Công ty, kiểm soát mọi hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản trị, điều hành Công ty.

4) Tổng giám đốc: là người có quyền cao nhất điều hành mọi hoạt động của Công ty, chịu trách nhiệm trước pháp luật.

5) Phó tổng giám đốc: là người giúp việc cho Tổng giám đốc, thay mặt Tổng giám đốc giải quyết các công việc khi Tổng giám đốc đi vắng, trực tiếp điều hành và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và các hoạt động liên quan đến lĩnh vực mà mình chịu trách nhiệm.

6) Phòng TCHC & PC:

- Tham mưu giúp Tổng giám đốc về công tác tổ chức bộ máy, sắp xếp lao động giải quyết các chính sách liên quan đến người lao động.

- Xây dựng kế hoạch dài hạn về các phương án phát triển Công ty.

- Xây dựng phương án trả lương cho CBCNV và triển khai phương án sau khi được duyệt.

- Tham mưu giúp Tổng giám đốc trong công tác thanh tra, bảo vệ nội bộ.

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, BHXH, BHYT.

- Phụ trách công tác bảo vệ an toàn lao động, bảo hộ lao động, phòng cháy chữa cháy, vệ sinh công cộng.

7) Phòng KHKT & Đầu tư:

- Tham mưu giúp Tổng giám đốc xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn bao gồm kế hoạch nguồn vốn sự nghiệp.

- Tham mưu sản xuất, kế hoạch tiền lương và kế hoạch vật tư thiết bị.

- Tham mưu giúp Tổng giám đốc giao kế hoạch tháng, quý, năm cho các đơn vị sản xuất trực tiếp thuộc công ty và kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện tốt kế hoạch được giao.

- Tổng hợp lập báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch của Công ty theo quy định của Nhà nước và những báo cáo nhanh, báo cáo đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ của Công ty.

- Tham mưu giúp Tổng giám đốc soạn thảo các hợp đồng kinh tế theo đúng nội dung của pháp lệnh hợp đồng kinh tế và các quy định của Nhà nước . Đồng thời giúp Tổng giám đốc giám sát quá trình thực hiện hợp đồng, phát hiện và đề xuất với Tổng giám đốc những biện pháp giải quyết những vướng mắc trong quá trình thực hiện hợp đồng.

8) Phòng KTTV:

- Tham mưu giúp Tổng giám đốc thực hiện các chế độ kế toán nhà nước hiện hành.

- Xây dựng và triển khai kế hoạch thu chi vụ, tháng, quý, năm.

- Theo dõi, hạch toán việc mua bán, chi phí, xuất nhập hàng hoá vật tư thiết bị.

- Kiểm tra, giám sát chi tiêu tài chính.

- Hạch toán kế toán kết quả của sản xuất kinh doanh dịch vụ hàng quý, 6 tháng và cả năm.

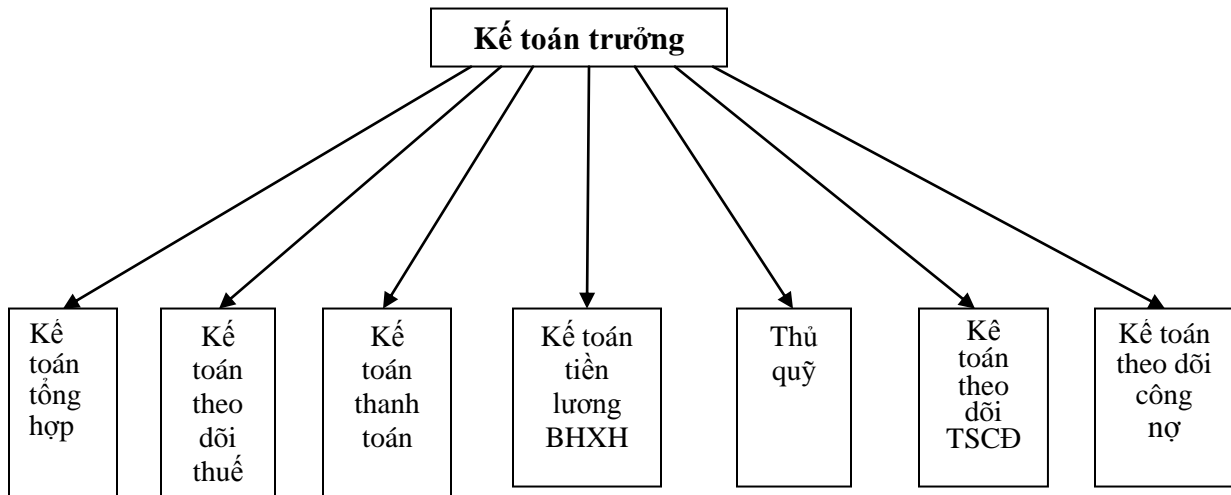
2.1.4 Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán tại Công ty

2.1.4.1 Tổ chức bộ máy kế toán:

Bộ máy kế toán của Công ty được tổ chức rất linh hoạt. Xét trong toàn bộ Công ty thì bộ máy kế toán được tổ chức theo hình thức tập trung. Kế toán trong phòng kế toán tài vụ của Công ty là kế toán tổng hợp. Với các phòng hành chính thuộc Công ty thì có nhiệm vụ lập các bảng chấm công và các tài liệu có liên quan khác tới hoạt động kinh doanh của Công ty cho tới phòng kế toán – tài vụ tập hợp vào sổ. Riêng trong các tổ đội và xí nghiệp xây dựng thì chỉ tập hợp và tính giá thành công trình quyết toán để trình lên Công ty thông qua phòng kế toán – tài vụ, còn các hoạt động kế toán khác diễn ra bình thường như với một cơ sở kinh doanh độc lập.

Phòng kế toán – tài vụ trong Công ty gồm bảy nhân viên, thực hiện các nghiệp vụ kế toán cần thiết.

Hình 2.2: Sơ đồ Bộ máy kế toán tại Công ty



2.1.4.2 Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận:

Phòng kế toán – tài vụ có nhiệm vụ: Tổ chức quản lý mọi mặt hoạt động của phòng cũng như các hoạt động khác của Công ty có liên quan đến công tác tài chính kế toán như tổng hợp thu chi, công nợ, giá thành, hạch toán dự toán sử dụng nguồn vốn, quản lý tiền mặt, ngân phiếu, thanh toán, quản lý nghiệp vụ thống kê ở các đơn vị...

- *Kế toán trưởng:*

+ Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc mọi hoạt động của phòng cũng như các hoạt động khác của Công ty có liên quan tới công tác tài chính và theo dõi các hoạt động tài chính của Công ty.

+ Tổ chức công tác kế toán, thống kê trong Công ty phù hợp với chế độ quản lý tài chính và theo dõi các hoạt động tài chính của Nhà nước.

+ Thực hiện các chính sách chế độ về công tác tài chính kế toán.

+ Kiểm tra tính pháp lý của các hợp đồng.

+ Tổ chức công tác kiểm kê định kỳ theo quy định.

+ Trực tiếp chỉ đạo kiểm tra, giám sát phần nghiệp vụ đối với cán bộ thống kê – kế toán các đơn vị trong Công ty.

+ Kế toán các khoản phải thanh toán với Ngân sách Nhà nước.

- *Kế toán tổng hợp:*

+ Kế toán tổng hợp chi phí giá thành.

+ Xác định kết quả kinh doanh.

- *Kế toán theo dõi TSCĐ:* Theo dõi TSCĐ, hàng tháng tính khấu hao, sửa chữa lớn, thực hiện kiểm kê đánh giá lại TSCĐ theo quy định.

- *Kế toán theo dõi công nợ:* Đôn đốc các khoản công nợ trả chậm khó đòi.

- *Kế toán theo dõi thuế:* Theo dõi thuế GTGT, thuế môn bài, thuế đầu ra, thuế đầu vào...

- *Kế toán thanh toán:*

+ Kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ trước khi lập phiếu thu chi.

+ Cùng thủ quỹ kiểm tra, đối chiếu sử dụng tồn quỹ sổ sách và thực tế.

+ Giao dịch với Ngân hàng về các khoản thanh toán qua Ngân hàng của Công ty.

+ Kiểm tra tính hợp pháp các chứng từ trước khi thanh toán tạm ứng.

- *Kế toán tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ:*

+ Thanh toán tiền lương, thưởng phụ cấp cho đơn vị theo lệnh của giám đốc.

+ Thanh toán BHXH, BHYT cho người lao động theo chế độ quy định.

+ Theo dõi việc trích lập và sử dụng quỹ tiền lương của Công ty.

+ Theo dõi các khoản thu chi của Công đoàn.

- *Thủ quỹ:*

+ Chịu trách nhiệm trong công tác thu chi tiền mặt và tồn quỹ của Công ty.

+ Thực hiện việc kiểm kê đột xuất hoặc định kỳ theo quy định.

+ Quản lý các hồ sơ gốc của tài sản, các giấy tờ có giá trị như tiền, ngân phiếu.

2.1.5 Nguyên tắc tổ chức công tác kế toán và hình thức ghi sổ kế toán

2.1.5.1 Nguyên tắc tổ chức kế toán và các chính sách kế toán chủ yếu:

Quá trình luân chuyển chứng từ kế toán trong doanh nghiệp đảm bảo nguyên tắc sau: tất cả các chứng từ kế toán do doanh nghiệp lập hoặc từ bên ngoài chuyển đến đều phải tập trung vào bộ phận kế toán doanh nghiệp (kế toán ở các tổ đội và Công ty). Bộ phận kế toán sẽ kiểm tra những chứng từ kế toán đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh tính pháp lý của chứng từ thì mới dùng những chứng từ kế toán đó để ghi sổ kế toán.

Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán trong Công ty bao gồm các bước cụ thể sau:

- Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán: Công ty sử dụng danh mục các chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước, ví dụ như

- Về lao động tiền lương: Bảng chấm công, bảng thanh toán tiền lương, bảng kê trích nộp các khoản theo lương,...

- Về tiền tệ: Phiếu thu, phiếu chi, giấy đề nghị tạm ứng, giấy đề nghị thanh toán...

Các kế toán viên và kế toán trưởng kiểm tra và ký chứng từ kế toán hoặc trình giám đốc xí nghiệp ký duyệt.

Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán. Các chứng từ và ghi chép kế toán trong Công ty được phân loại cụ thể để đảm bảo cho việc tìm kiếm được dễ dàng.

Lưu trữ và bảo quản chứng từ kế toán: Chứng từ kế toán được lưu trữ tại kho (với các chứng từ lâu năm) và tại tủ lưu trữ của phòng kế toán.

Cuối kỳ kế toán trưởng, kế toán tổng hợp lập đầy đủ các báo cáo quyết toán theo chế độ kế toán hiện hành nộp cấp trên. Các báo cáo tuân thủ đầy đủ chế độ kế toán về mẫu biểu bao gồm:

- Bảng cân đối kế toán

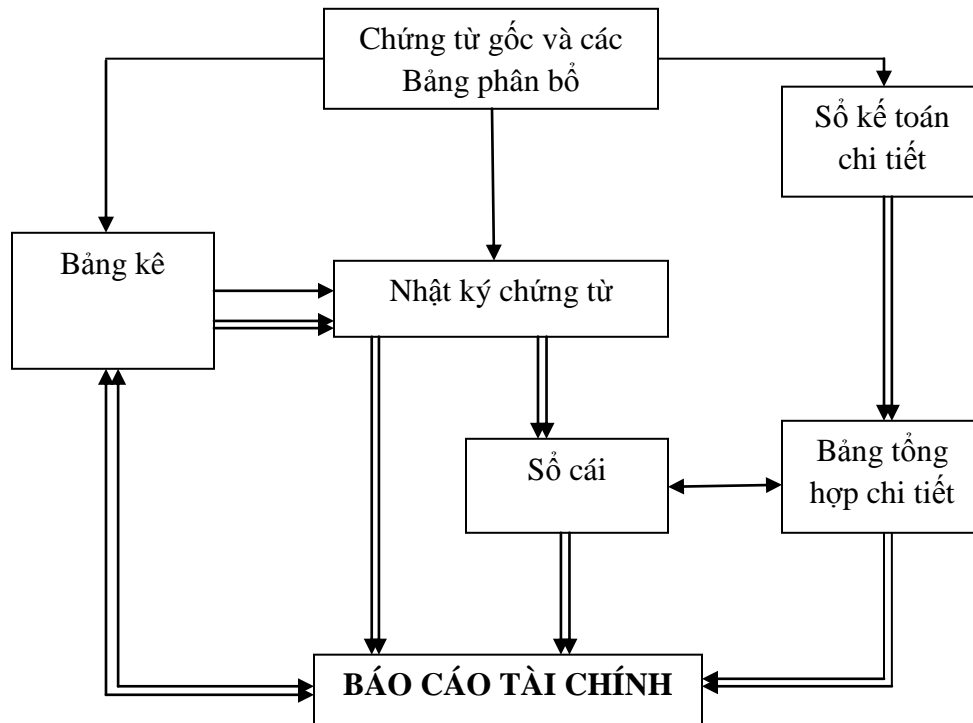
- Bảng cân đối sổ phát sinh các tài khoản
- Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh
- * Các chính sách kế toán chủ yếu:
 - Áp dụng chính sách kế toán theo quyết định 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
 - Đơn vị tiền tệ sử dụng là đồng Việt Nam (VND).
 - Phương pháp hạch toán hàng tồn kho tại các xí nghiệp và đội xây dựng là phương pháp kê khai thường xuyên, tính giá trị hàng xuất kho theo phương pháp FIFO (nhập trước – xuất trước).
 - TSCĐ được kiểm kê theo phương pháp kê khai thường xuyên.

2.1.5.2 Hình thức sổ kế toán đang áp dụng:

Dựa vào đặc điểm, tình hình cụ thể của Công ty, bộ máy kế toán Công ty đã chọn 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

Hình 2.3: Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán của hình thức Nhật ký chứng từ



Ghi chú:

—————> Ghi hàng ngày

=====> Ghi cuối tháng

↔ Quan hệ đối chiếu, kiểm tra

- Hằng ngày căn cứ vào các chứng từ gốc đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các bảng kê có liên quan. Cuối tháng chuyển số liệu tổng cộng của bảng kê vào nhật ký chứng từ.

- Cuối tháng, khoá sổ các Nhật ký chứng từ kiểm tra đối chiếu số liệu trên các Nhật ký chứng từ và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký chứng từ ghi trực tiếp vào Sổ cái một lần.

- Riêng đối với các tài khoản phải mở các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết thì chứng từ gốc sau khi ghi vào Nhật ký chứng từ hoặc bảng kê được chuyển sang các bộ phận kế toán chi tiết để ghi vào các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết của các tài khoản liên quan.

- Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc thẻ chi tiết lập các bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với sổ cái.

- Số liệu tổng cộng ở sổ cái và một số chỉ tiêu trong Nhật ký chứng từ, bản kê và các bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập Bảng cân đối kế toán và Báo cáo tài chính.

2.2 Thực trạng công tác kế toán lao động tiền lương và các khoản trích theo tiền lương ở Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng:

2.2.1 Hạch toán lao động và quy định về tiền lương của lao động

2.2.1.1. Hạch toán số lượng lao động:

Công ty cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng là một doanh nghiệp hạch toán kinh tế độc lập với tổng số 170 cán bộ công nhân viên (tính đến 8/8/2009, không kể số lượng lao động theo thời vụ). Lao động trong công ty có thể phân thành:

- Khối lao động gián tiếp: hưởng lương quản lý doanh nghiệp, bao gồm toàn bộ cán bộ công nhân viên làm trong các phòng ban quản lý công ty.

- Khối lao động trực tiếp: đây là bộ phận người lao động trực tiếp làm sản phẩm. Tiền lương của họ được tính theo đơn giá, khối lượng công việc.

Về cơ cấu, toàn bộ lao động của công ty được phân loại trong bảng sau:

Bảng 2.1: Bảng tổng hợp về cơ cấu lao động

STT	Chỉ tiêu	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
1	Lao động gián tiếp	50	29,41
2	Lao động trực tiếp	120	70,59
	Cộng	170	100

Nhìn vào bảng trên có thể đánh giá khái quát: Cơ cấu lực lượng lao động của công ty bao gồm lao động gián tiếp, lao động trực tiếp với tỷ lệ lần lượt là 29,41% ; 70,59%. Như vậy lực lượng lao động trực tiếp chiếm tỷ lệ lớn hơn rất phù hợp với quy mô hoạt động đang ngày càng được mở rộng trong năm 2009 của công ty với chức năng chủ yếu là nhận thầu, thi công các công trình xây dựng lớn và nhỏ.

Song để xem xét tính chất lao động của công ty, không chỉ quan tâm theo dõi về mặt số lượng mà còn luôn chú trọng đến chất lượng lao động. Sự đánh giá đó được thể hiện qua bảng phân loại trình độ nhân viên Bảng 2.2:

Bảng 2.2: Bảng phân loại trình độ lực lượng lao động

STT	Chỉ tiêu	Số lượng (người)	Tỷ lệ (%)
1	Lực lượng cán bộ công nhân viên	50	29,41
	- Cán bộ có trình độ Đại học và trên Đại học	37	21,76
	- Cán bộ có trình độ trung cấp và sơ cấp	13	7,65
2	Lực lượng lao động sản xuất:	120	70,59
	- Thợ kỹ thuật bậc 4 → 6/7	55	32,35
	- Thợ kỹ thuật bậc 2 → 3/7	30	17,65
	- Lao động phổ thông.	35	20,59
	Cộng	170	100

Bảng phân bổ trên đã thể hiện cơ bản trình độ của công nhân viên trong công ty tại thời điểm hiện nay.

* Tổ chức hạch toán số lượng lao động:

Hạch toán số lượng lao động thực chất là phân loại lao động theo nghề nghiệp, tính chất công việc và theo trình độ cấp bậc kỹ thuật của công nhân viên trong công ty. Việc hạch toán được theo dõi chi tiết trên các sổ như sổ danh sách lao động, báo cáo sử dụng lao động...

Việc quản lý lao động tại công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng chỉ được quản lý trên sổ sách thông thường không được mã hoá trên phần mềm kế

toán, do vậy việc đối chiếu để tính lương và các khoản trích theo lương tiến hành mất nhiều thời gian, độ chính xác tuyệt đối khó đảm bảo.

Việc quản lý lao động không chỉ được thực hiện ở phòng tổ chức hành chính mà còn được thực hiện ở dưới các xí nghiệp. Các xí nghiệp có nhiệm vụ nắm rõ quân số lao động từng ngày của bộ phận mình. Các chứng từ thường được sử dụng để ghi vào sổ sách là: Quyết định tiếp nhận lao động; Giấy xin chuyển công tác; Quyết định thôi việc; Quyết định nghỉ hưu.

Cuối kỳ từng bộ phận lao động - tiền lương của các xí nghiệp sẽ lập báo cáo về tình hình sử dụng lao động để gửi về phòng tổ chức hành chính.

2.2.1.2 Hạch toán thời gian lao động:

Chứng từ để hạch toán thời gian lao động là "Bảng chấm công". Bảng này được lập hàng tháng và được lập riêng cho từng bộ phận, từng tổ, đội lao động trong đó phản ánh số ngày làm việc thực tế, số ngày làm việc trong tháng của người lao động. Bảng chấm công do tổ trưởng các phòng ban trực tiếp ghi và để công khai để người lao động có thể theo dõi. Bảng chấm công là cơ sở cho việc tính toán kết quả lao động của từng cá nhân người lao động.

Bảng 2.3 A: “Bảng chấm công tháng 11 năm 2009 Đội xây dựng số 7”

Bảng 2.3 B: “Bảng chấm công tháng 11 năm 2009 Khối văn phòng công ty”

Đơn vị: Công ty CP xây dựng số 9 HP

Địa chỉ: Số 259 đường Hà Nội – Hồng Bàng – Hải Phòng

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng 11 năm 2009

STT	Họ và tên	Số ngày										Tổng	Ký tên
		1	2	3	...	15	16	...	28	29	30		
1	Đoàn Văn Xoan	x		x		x			x	x	x	24	
2	Nguyễn Thị Phương	x		x		x			x	x	x	25	
3	Đỗ Văn Cường	x		x		x			x	x	x	26	
4	Đình Đức Nhuận	x		x		x			x	x	x	25	
5	Phan Văn Quang	x		x		x			x	x	x	23	
6	Trần Xuân Hoà	x		x		x			x	x	x	24	
...													
38	Nguyễn Văn Lâm	x		x		x			x	x	x	24	
39	Nguyễn Văn Dũng	x		x		x			x	x	x	23	
40	Nguyễn Văn Hồng	x		x		x			x	x	x	24	
	Cộng												

BẢNG 2.3 A: BẢNG CHẤM CÔNG ĐỘI XÂY DỰNG SỐ 7

Đơn vị: Công ty CP xây dựng số 9 HP

Mẫu số 01 – LĐTL

Địa chỉ: Số 259 đường Hà Nội – Hồng Bàng – Hải Phòng

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ – BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng 11 năm 2009

STT	Họ và tên	Cấp bậc lương hoặc chức vụ	Ngày trong tháng					Quy ra công		
			1	2	3	...	30	Hưởng lương SP	Hưởng lương TG	Hưởng BHXH
1	Vũ Đức Đông		x	x	x	x	x		27	
2	Vũ Mạnh Hùng	5,32	x	x	x	x	x		27	
3	Ninh Văn Thanh	3.58	x	x	x	x	x		27	
4	Trần Thuý Hạt	4.99	x	x	x	x	x		27	
5	Vũ Thị Mon	4.2	x	x	x	x	x		27	
6	Đào Thị Liễu	3.89	x	x	x	x	x		27	
...	...									
20	Bùi Văn Chương		x	x	x	x	x		27	
Cộng:									540	

BẢNG 2.3 B: BẢNG CHẤM CÔNG KHỐI VĂN PHÒNG CÔNG TY

Trong bảng chấm công ghi rõ ngày làm việc và số ngày nghỉ để từ đó làm cơ sở tính lương cho người lao động trong đơn vị.

Ghi vào bảng chấm công ngày làm việc thực tế, số ngày nghỉ theo chế độ, ốm đau thai sản ... của từng người trong phòng ban xí nghiệp.

Hàng ngày tổ trưởng (phòng, ban...) hoặc người được uỷ quyền chấm công tiến hành chấm công cho từng người trong tổ (bộ phận) theo ký hiệu quy định đúng với thực tế.

Thời gian chấm công được quy định từ ngày 01 đến tận ngày cuối cùng tháng. Ngày cuối tháng, người chịu trách nhiệm chấm công của từng phòng ban, bộ phận trong công ty có nhiệm vụ tổng hợp số công nhân thực tế làm việc, số ngày vắng mặt của từng người lao động, sau đó báo cáo trước bộ phận mình về tình hình ngày công đối với từng người.

Sau khi đã thống nhất về số ngày công chấm trong bảng chấm công của từng người, trưởng phòng và các tổ trưởng, đội trưởng chuyển bảng chấm công (các đội, xưởng đã chia sẵn lương khoán) lên phòng tài chính kế toán. Khi nhận được bảng chấm công thì kế toán lao động tiền lương tiến hành tổng hợp các chỉ tiêu về lao động, thời gian lao động để tiến hành kiểm tra lại việc chia lương tại các tổ đội, tính lương phải thanh toán cho người lao động trong tổ đội và toàn công ty.

Ngoài bảng chấm công công ty còn sử dụng các chứng từ như phiếu báo làm thêm giờ, phiếu nghỉ BHXH...

Với hệ thống chứng từ đã được quy định sử dụng thống nhất đã tạo cho cán bộ kế toán theo dõi không chỉ về thời gian mà cả số lượng lao động một cách đúng đắn, kịp thời phát hiện những việc làm sai trái xảy ra.

2.2.1.3. Tổ chức hạch toán kết quả lao động.

Kết quả lao động được biểu hiện bằng số lượng (khối lượng) sản phẩm công việc đã hoàn thành của từng người hay từng nhóm người lao động. Ở Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng với sản phẩm mang tính đơn chiếc, tính chất công

việc lớn, khối lượng công việc nhiều và phức tạp nên kết quả lao động thường gắn với từng tổ, từng đội, từng bộ phận. Chứng từ thường sử dụng cho việc hạch toán kết quả lao động là phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành, phiếu nhập kho, hợp đồng giao khoán, bảng theo dõi công tác của tổ và chứng từ quan trọng nhất làm cơ sở tính lương chính là " Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành " của từng tổ, từng đội.

Chứng từ hạch toán kết quả lao động này do người lập ký (thường là các đội trưởng, xưởng trưởng) và được cán bộ kỹ thuật giám sát xác nhận. Đây là cơ sở để tính tiền lương khoán cho từng người cũng như cho các đội sản xuất và để xác định năng suất lao động. Hạch toán lao động rõ ràng chính xác kịp thời mới có thể tính đúng, tính đủ lương cho người lao động trong công ty, quy trình mà Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng đang thực hiện về cơ bản là đảm bảo.

2.2.2 Tính lương và các khoản phải trả cho người lao động

2.2.2.1 Phương pháp tính tiền lương và các khoản trích theo lương:

Quy định trả lương và các hình thức trả lương trong Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng.

Quy định chung của việc tính lương trong đơn vị:

Căn cứ vào nghị định của Chính phủ về đổi mới tiền lương và thu nhập trong các doanh nghiệp, Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng quy định việc trả lương phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Việc trả lương phải theo đúng quy định của Nhà nước, phù hợp với hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty(theo hệ số riêng của Công ty) đảm bảo không thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

(Căn cứ Nghị định số 33/2009/NĐ-CP ngày 6-4-2009 của Chính phủ về việc điều chỉnh mức lương tối thiểu chung từ 540.000đ/tháng lên 650.000đ/tháng.)

Căn cứ thông tư số 12/2006/TT-BLĐTBXH ngày 1-4-2006 của Bộ Lao động Thương binh xã hội hướng dẫn điều chỉnh tiền lương và phụ cấp lương trong doanh nghiệp theo Nghị định 33/2009/NĐ-CP ngày 6-4-2009 của Chính Phủ.

Căn cứ vào tình hình thực tế trong sản xuất kinh doanh của Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng, vào mức độ hoàn thành kế hoạch sản lượng, doanh thu Công ty đã đạt được trong năm 2008. Áp dụng mức lương tối thiểu 650.000đ từ ngày 1/5/2009.

- Cơ chế trả lương phải khuyến khích được người lao động từ công nhân trực tiếp sản xuất đến những người có những người có trình độ chuyên môn kỹ thuật, phát huy được năng lực của mỗi người trong công việc được giao. Kết quả tiền lương phải gắn liền với năng suất lao động, chất lượng và kết quả công việc.

- Đối với người lao động làm thêm giờ, ngoài giờ tiêu chuẩn thì phải được hưởng lương theo đúng quy định của Công ty.

Các hình thức trả lương trong Công ty:

Hiện nay Công ty áp dụng ba hình thức trả lương cho công nhân là:

- Hình thức trả lương theo thời gian: Theo hình thức này quỹ lương trả cho CBCNV trong những ngày không tham gia sản xuất (vắng mặt) nhưng vẫn được hưởng 100% lương cơ bản. Trả lương cho CBCNV trong những ngày lễ, tết, nghỉ học họp, nghỉ phép năm, nghỉ những ngày hiếu, hỷ.

- Hình thức trả lương theo ngày công: Tiền lương trả theo hình thức này áp dụng cho công nhân trực tiếp sản xuất tại các tổ đội, xí nghiệp xây dựng. Hình thức này chủ yếu căn cứ vào số ngày công thực tế đi làm và đơn giá ngày công theo quy định của Sở xây dựng.

Quy chế trả lương được xây dựng trên cơ sở đảm bảo tiền lương được hưởng phù hợp với trình độ năng lực, mức độ công hiến của mỗi cá nhân đối với DN. Thực hiện nguyên tắc người làm nhiều, đạt hiệu quả chất lượng cao được hưởng

lương nhiều. Đảm bảo được tính công bằng, chính xác trong việc trả lương cho người lao động trong đơn vị.

* Các khoản phụ cấp, tiền thưởng thanh toán cho CNV.

- *Quy định về phụ cấp trong công ty:*

Ngoài các khoản lương chính, CNV trong Công ty còn được hưởng các khoản phụ cấp theo quy định của Nhà nước và của Công ty.

+ Phụ cấp trách nhiệm: áp dụng đối với các Trưởng – Phó phòng của các phòng ban trong Công ty, Đội trưởng – Đội phó các đội xây dựng, Chủ tịch công đoàn, Thủ quỹ.

Mức phụ cấp trách nhiệm = Hệ số trách nhiệm x Mức lương tối thiểu.

Hệ số trách nhiệm đối với Trưởng phòng, Đội trưởng: 0,4

Hệ số trách nhiệm đối với Phó phòng, Đội phó: 0,3

Hệ số trách nhiệm đối với Chủ tịch công đoàn, Thủ quỹ: 0,1

- *Quy định về tiền thưởng:*

Quy định về tiền thưởng tùy theo quy định của Công ty từng thời kỳ hoặc từng năm. Quỹ khen thưởng dùng để:

+ Thưởng cuối năm hoặc thưởng kỳ trên cơ sở năng suất lao động và thành tích công tác của mỗi cán bộ, công nhân viên trong Công ty.

+ Thưởng đột xuất cho những cá nhân, tập thể trong Công ty.

* Các khoản trích theo lương BHXH, BHYT, KPCĐ.

Theo quy định hiện nay hàng tháng Công ty căn cứ vào tiền lương cấp bậc (lương cơ bản) của CNV để trích 25% lương cơ bản nộp cho quỹ BHXH cấp trên. Số tuyệt đối này sẽ được công ty khấu trừ vào lương tháng của CNV (Với tỷ lệ 7%) và tính vào chi phí sản xuất trong tháng(với tỷ lệ 18%).

Còn đối với quỹ KPCĐ theo như chế độ kế toán, hàng tháng Công ty căn cứ tiền lương thực tế của công nhân viên để trích 2% KPCĐ tính vào chi phí sản xuất, trong đó 1% Công ty giữ lại để chi tiêu cho hoạt động công đoàn DN như: thăm

hỏi khi CNV ốm đau, bệnh tật hay tổ chức cho CNV đi thăm quan du lịch, kỷ niệm những ngày lễ tết.

2.2.2.2. Tính lương và các khoản phải trả cho người lao động.

Cuối tháng trên cơ sở quy chế trả lương đã được quy định cụ thể của Công ty đồng thời trên số liệu hạch toán về thời gian và kết quả lao động, kế toán sẽ tiến hành tính tiền lương và trợ cấp BHXH phải trả cho CNV.

Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng đã áp dụng hình thức trả lương theo tháng, bộ phận kế toán trong phòng Kế toán tài vụ tiến hành tính lương cho toàn bộ công nhân viên khối văn phòng. Còn kế toán tại các tổ, đội xây sẽ lập bảng thanh toán lương cho các tổ, đội xây dựng đó. Cuối mỗi quỹ kế toán tại các tổ, đội xây dựng này sẽ gửi các chứng từ và sổ sách có liên quan lên phòng Kế toán tài vụ.

Để thanh toán tiền lương và các khoản phải trả cho CNV, kế toán lập bảng thanh toán tiền lương và BHXH (nếu có phải thanh toán) cho từng tổ, đội các phòng ban. Bảng thanh toán lương và BHXH được lập về cơ bản đúng quy định và chế độ kế toán hiện hành. Các chứng từ làm cơ sở để chi trả lương và các khoản phải trả cho người lao động là: Bảng chấm công, phiếu nghỉ hưởng BHXH, Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành, hợp đồng giao khoán ...

Bảng 2.4 A: “Bảng thanh toán lương tháng 11 – 2009 Đội xây dựng số 7”

Bảng 2.4 B: “Bảng thanh toán lương tháng 11 – 2009 Khối văn phòng công ty”

CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 9 HP

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG ĐỘI XÂY DỰNG SỐ 7

Tháng 11 năm 2009

STT	HỌ VÀ TÊN	LƯƠNG CHÍNH			LƯƠNG NGOÀI GIỜ			TỔNG CỘNG	KÝ TÊN
		Số công	Đơn giá	Thành tiền	Số công	Đơn giá	Thành tiền		
1	Đoàn Văn Xoan	24	60.000	1.440.000				1.440.000	
2	Nguyễn Thị Phương	25	55.000	1.375.000				1.375.000	
3	Đỗ Văn Cường	26	75.000	1.950.000				1.950.000	
4	Đình Đức Nhuận	25	80.000	2.000.000				2.000.000	
5	Phan Văn Quang	23	80.000	1.840.000				1.840.000	
6	Trần Xuân Hoà	24	60.000	1.440.000				1.440.000	
...									
38	Nguyễn Văn Lâm	24	73.000	1.752.000				1.752.000	
39	Nguyễn Văn Dũng	23	72.000	1.656.000				1.656.000	
40	Nguyễn Văn Hồng	24	76.000	1.824.000				1.824.000	
	Cộng			64.506.000				64.506.000	

BẢNG 2.4 A: BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG ĐỘI XÂY DỰNG SỐ 7

CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 9 HP

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG KHỐI VĂN PHÒNG CÔNG TY

Tháng 11 năm 2009

STT	Họ và tên	Ngày công	Hệ số lương	Lương cơ bản	Hệ số tăng		Phụ cấp trách nhiệm	Ăn ca	Tổng cộng	Nộp BHXH, BHYT, BHTN
					Hệ số	Tiền				
1	Vũ Mạnh Hùng	26	5,32	3.458.000	0,6	2.074.800		260.000	5.792.800	242.060
2	Ninh Văn Thanh	26	3,58	2.327.000	0,4	930.800	195.000	260.000	3.712.800	176.540
3	Trần Thuý Hạt	26	4,99	3.243.500	0,5	1.621.750	325.000	260.000	5.450.250	245.245
4	Vũ Thị Mon	26	5,65	3.672.500	0,5	1.836.250		260.000	5.768.750	257.075
5	Đào Thị Liễu	26	4,2	2.730.000	0,4	1.092.000	195.000	260.000	4.277.000	204.750
...	...									
17	Lê Thị Huyền Thu	26	2,65	1.722.500	0,3	516.750		260.000	2.499.250	120.575
18	Dương Thị Nguyệt	26	1,99	1.293.500	0,3	388.050		260.000	1.941.550	90.545
19	Đào Quang Đăng	26		2.000.000					2.000.000	
20	Bùi Văn Chương	26		2.000.000					2.000.000	
	Cộng		58,13	51.784.500		14.494.350	975.000	4.420.000	71.673.850	2.704.065

BẢNG 2.4 B: BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG ĐỘI XÂY DỰNG SỐ 7

Khoản thu nhập của mỗi CNV nhận được trong 01 tháng sẽ bao gồm các khoản lương chính (lương khoán), lương phụ, các khoản phụ cấp theo quy định trừ đi các khoản khấu trừ (bao gồm BHXH, BHYT và các khoản phải khấu trừ khác).

Sau đây là cách tính lương cụ thể cho từng bộ phận lao động trong Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng.

Công thức

TN = Ltt – Các khoản giảm trừ

TN = (Ltg + Pc) - (BHXH + BHYT + BHTN) – (KPCĐ + ĐP)

Trong đó:

- TN: Tổng thu nhập người lao động được hưởng trong tháng.
- Ltt: Lương thực tế
- Ltg: Lương thời gian.
- Pc: Phụ cấp trách nhiệm
- BHXH + BHYT + BHTN: Khoản trích theo quy định của nhà nước trừ vào lương cơ bản của CBCNV. $BHXH + BHYT + BHTN = 7\% Lcb = 7\% ltt \times Hcb$
- Lcb: Lương cơ bản
- Hcb: Hệ số lương theo cấp bậc
- ltt: Lương tối thiểu theo quy định của nhà nước.
- KPCĐ: Khoản trích kinh phí công đoàn trừ vào lương thực tế của CBCNV (Theo quy định của Tổng Công ty). $KPCĐ = 1\% Ltt$
- ĐP: Khoản trích đảng phí chỉ áp dụng đối với đảng viên công ty. (Theo quy định của Tổng Công ty). $ĐP = 1\% Ltt$ (nếu có)

2.2.2.2.1. Tính lương thời gian, lương bổ sung cho cán bộ công nhân viên trong toàn công ty.

$$Ltg = \frac{ltt \times Hcb \times 100\%}{\text{Số công lương làm lương thời gian}}$$

Ngày công chế độ

Số công lương làm lương thời gian: là số ngày vắng mặt của CBCNV nhưng vẫn được tính để hưởng lương thời gian, phải đảm bảo các yêu cầu cụ thể của Công ty, hoặc theo đúng quy định của Nhà nước:

- Hiện nay Doanh nghiệp áp dụng 9 ngày nghỉ (lễ, tết) chế độ theo quy định của Nhà nước.

- Nghỉ phép theo chế độ phải có “Giấy xin nghỉ phép” của người lao động và “Giấy nghỉ phép” thể hiện sự đồng ý của đại diện Công ty...

Ví dụ 1: Anh Nguyễn Văn Sơn (nhân viên phòng KHKT & Đầu tư) trong tháng 11 đã nghỉ 2 ngày phép theo chế độ. Có giấy “Đơn xin nghỉ phép” biểu số 2.6 và “Giấy nghỉ phép” biểu số 2.7

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

*****☆*****

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi: - TGD Công ty cổ phần xây dựng số 9

- Trưởng phòng KHKT & Đầu tư

Tôi tên: Nguyễn Văn Sơn Đơn vị công tác: Phòng KHKT & Đầu tư

Địa chỉ thường trú: 4/234 Trại Chuối – Hồng Bàng – Hải Phòng

Nay, tôi làm đơn này xin đề nghị lãnh đạo Công ty cho tôi được nghỉ phép

+ Từ ngày: 4/11/2009 đến ngày 6/11/2009

+ Lý do: Giải quyết công việc gia đình

+ Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép lại cho: Anh Nguyễn

Văn Chung

Kính mong ban lãnh đạo Công ty xem xét và chấp thuận.

Trân trọng.

Hải Phòng, ngày 2 tháng 11 năm 2009

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị

Kính đơn

BIỂU 2.6: ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

*****☆*****

GIẤY NGHỈ PHÉP

Số: 146/GNP

Cấp cho Ông (Bà): Nguyễn Văn Sơn

Đơn vị công tác: Phòng KHKT & Đầu tư

Nghỉ phép tiêu chuẩn năm 2009

Từ ngày 04 tháng 12 năm 2009

Đến ngày 06 tháng 12 năm 2009

Nơi nghỉ phép:

+ Quận: Hồng Bàng

+ Thành Phố: Hải Phòng

Ngày 03 tháng 12 năm 2009

Thủ trưởng đơn vị

BIỂU 2.7: GIẤY NGHỈ PHÉP

Căn cứ vào hai chứng từ trên, kế toán tính lương cho anh Nguyễn Văn Sơn như sau:

Kỹ sư Sơn có: Hcb = 3,89

Anh Nguyễn Văn Sơn được hưởng lương phép (Ltg):

= Lcb x Hcb / ngày công chế độ x số công phép

= 650.000 x 3,89 / 26 x 2 = 48.625 đồng

2.2.2.2.2 Tính lương theo ngày công cho công nhân viên trực tiếp sản xuất tại các tổ, đội, xí nghiệp xây dựng

**** Đặc điểm các đội xây dựng và xí nghiệp xây dựng:***

Trong Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng có hai đội xây dựng và ba xí nghiệp xây dựng nhưng chỉ có hai xí nghiệp xây dựng 7 và 8 đặt trụ sở tại Công ty. Nhìn chung trong các xí nghiệp xây dựng đều bao gồm: 1 giám đốc, 1 nhân viên kế toán, các cán bộ kỹ thuật. Những nhân viên này đều thuộc biên chế của công ty, được công ty mua bảo hiểm xã hội. Với các đội xây dựng thì bộ máy tổ chức có thể đơn giản hơn như: không có một nhân viên kế toán thực sự mà chỉ là nhân viên kế toán theo hợp đồng, không được biên chế, được các tổ đội thuê để tổng hợp chi phí, tính giá thành khi cần thiết (trong các tổ đội thì chỉ có đội trưởng đội xây dựng là được công ty mua bảo hiểm). Công nhân lao động trong các tổ đội chủ yếu là công nhân lao động theo hợp đồng, thậm chí là cả với các công nhân lành nghề. Điều này tuy rằng gây nên những hạn chế về quyền lợi trong vấn đề mua bảo hiểm cho công nhân viên nhưng mặt khác lại tạo sự chủ động cho họ trong việc tìm kiếm công việc.

**** Khi có một hợp đồng kinh tế giữa công ty với một bên A, công ty sẽ ký hợp đồng giao khoán nội bộ cho các xí nghiệp thành viên (xí nghiệp sẽ tự mua nguyên vật liệu, thuê nhân công...) để thi công công trình. Khi xí nghiệp thi công xây dựng xong, kế toán tại các xí nghiệp sẽ tự làm quyết toán, lúc này công ty sẽ ký với bên A để chấp nhận quyết toán. Khi đã có quyết toán xí nghiệp gửi về***

phòng tài vụ của công ty. Kế toán tại phòng tài vụ tập hợp các chứng từ, sổ sách,... để lập báo cáo chi tiết danh mục công trình. Số liệu trong bảng báo cáo này chính là giá thành và cũng là số tiền xí nghiệp được thanh toán (sau khi đã trừ đi số tiền trích nộp quản lý phí cho công ty).

Xí nghiệp phải có trách nhiệm tập hợp chi phí nguyên vật liệu, nhân công, chi phí khác... để gửi về phòng kế toán lưu giữ. Và tất cả các chi phí này không được hạch toán thành các sổ sách riêng biệt mà chỉ được hạch toán trong Báo cáo và quyết toán giá thành công trình.

Ví dụ Báo cáo giá thành công trình và quyết toán trường Đại học Hải Phòng (Biểu 2.8)

Cơ chế khoán của Công ty được thể hiện một cách rõ ràng qua “Hợp đồng giao khoán nội bộ” (Biểu 2.9)

CÔNG TY CP XÂY DỰNG SỐ 9

BÁO CÁO GIÁ THÀNH CÔNG TRÌNH VÀ QUYẾT TOÁN TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI PHÒNG

ĐƠN VỊ THI CÔNG: XÍ NGHIỆP XÂY DỰNG SỐ 7

Stt	Tên công trình	Tổng quyết toán cả thuế	Tiền % nộp công ty (3,5%)	Thuế GTGT phải nộp	Đội được thanh toán	Giá thành công trình				Lãi lỗ (+) (-)
						Vật liệu (TK 621)	Nhân công (TK 622)	Máy (TK 623)	CP quản lý khác (TK 627)	
I	Xây lại đoạn tường bị đổ và sửa chữa mái chống nóng	55.575.000	1.945.125	5.052.273	48.577.602					
II	Xây mới nhà ăn sinh viên 500 chỗ									
1	Phần khung cứng	966.272.079	33.819.523	87.842.916	844.609.640					
2	Phần hoàn thiện	665.383.088	26.615.324	60.489.372	578.278.393					
	Cộng	1.687.230.167	62.379.971	153.384.561	1.471.465.635	979.360.051	362.103.000	32.800.000	97.202.584	584
Stt	Tên công trình	Tổng quyết toán cả thuế	Tiền % nộp công ty (3,5%)	Thuế GTGT phải nộp	Đội được thanh toán	Số liệu theo quyết toán				Lãi lỗ (+) (-)
						Vật liệu (TK 621)	Nhân công (TK 622)	Máy (TK 623)	CP quản lý khác (TK 627)	
	Tổng cộng theo quyết toán					975.398.067	333.706.798	29.129.469		

CHI PHÍ QUẢN LÝ CỦA GIÁ THÀNH CT GỒM:

- Lương bộ phận quản lý	57.400.000
- Chi phí khởi công + nghiệm thu bàn giao CT	17.250.900
- Chi phí lán trại	6.177.500
- Chi phí khác	16.373.600

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 9 HP

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



Hải Phòng, ngày 8 tháng 8 năm 2008

HỢP ĐỒNG

GIAO KHOÁN THI CÔNG XÂY DỰNG VÀ TỔ CHỨC KINH DOANH

THUỘC NỘI BỘ CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 9 HẢI PHÒNG

Số: 02/HĐNB

- Căn cứ pháp lệnh hợp đồng kinh tế của Nhà nước ban hành ngày 25/9/1989 và Nghị định số 17 ngày 16/1/1990 hướng dẫn thi hành pháp lệnh hợp đồng kinh tế.

- Căn cứ quyết định số 3539 QĐ/UB ngày 24/12/2004 của UBND Thành phố Hải Phòng về việc chuyển Công ty xây dựng số 9 là doanh nghiệp nhà nước thành Công ty cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng và chức năng quyền hạn của Tổng giám đốc công ty.

- Căn cứ các quy định về quản lý XD/CB của Nhà nước và quy chế quản lý SXKD thuộc nội bộ Công ty.

Để thực hiện hợp đồng kinh tế số 02 ngày 8 tháng 8 năm 2008

Công ty cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng đã ký với: **Trường Đại học Hải Phòng**

Nhận thầu: **Xây dựng nhà lớp học 3 tầng trung tâm ngoại ngữ**

Tại địa điểm: **Số 17 Phan Đăng Lưu – Kiến An – Hải Phòng**

Tổng giá trị dự toán: **1.400.000.000**

Xét năng lực của Ông (Bà): **Đình Văn Khánh**

Là: **Giám đốc xí nghiệp xây dựng số 7**

Số CMND: **030929792 CAHP cấp ngày 27/3/1980**

Địa chỉ: **Số 46 Lũng Đổng – Đằng Hải – Hải An – Hải Phòng**

Được Tổng giám đốc Công ty giao nhiệm vụ quản lý tổ chức thi công.

Nay Công ty cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng ký hợp đồng giao thầu khoán gọn cho XN, đội (chủ công trình) chịu trách nhiệm trước Công ty về mọi mặt: quyền lợi, nghĩa vụ, trách nhiệm theo pháp lệnh và các quy định của Nhà nước ban hành.

ĐIỀU I: Về kỹ thuật tổ chức thi công, an toàn lao động:

1 - Đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật công trình đúng đồ án thiết kế được duyệt (kể cả thiết kế, dự toán bổ sung). Tính cả thời gian bảo hành theo quy định của Nhà nước.

2 - Thi công đúng quy trình quy phạm kỹ thuật, đúng biện pháp tổ chức thi công được duyệt (nếu có). Đảm bảo tuyệt đối an toàn lao động đối với cán bộ công nhân viên tham gia xây dựng công trình. Nếu để xảy ra tai nạn lao động thì Giám đốc, Đội trưởng hoặc chủ thi công công trình phải chịu trách nhiệm toàn diện và trực tiếp trước pháp luật và người lao động cùng thân nhân của người lao động theo đúng luật lao động của Nhà nước ban hành.

3 - Phải tổ chức nghiệm thu khối lượng theo điểm dừng kỹ thuật, nghiệm thu kỹ thuật, nghiệm thu bàn giao công trình theo đúng quy định của Công ty và Nhà nước.

ĐIỀU II: Về kinh tế và thanh toán quyết toán công trình:

1 - XN, Đội hoặc Chủ thi công công trình phải chịu trách nhiệm trực tiếp và toàn diện về tổ chức hạch toán công trình (*lời được hưởng, lỗ phải chịu*) theo sự hướng dẫn của Phòng kế toán tài vụ Công ty thu quản lý phí là 15% (mười lăm phần trăm) theo tổng giá trị quyết toán công trình được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc tổng giá trị hàng hoá thực hiện (*các loại thuế XN, Đội phải nộp theo quy định, các loại Bảo hiểm XN, Đội phải đóng 100% cho người lao động thuộc đơn vị mình quản lý*).

2 - XN, Đội hoặc chủ thi công công trình khi quyết toán đã được duyệt và được thanh toán phải thanh toán hoàn hết vốn vay cho Công ty (cả phần vay tự chịu, lãi, tỷ lệ trích nộp và các loại bảo hiểm cho người lao động). Phải nộp đủ các hồ sơ chứng từ báo cáo giá thành công trình, hợp đồng AB, hợp đồng giao khoán nội bộ, hồ sơ thiết kế dự toán, các văn bản nghiệm thu bàn giao hoàn công công trình về Phòng kế toán tài vụ và Phòng KHKT & Đầu tư để quản lý và lưu giữ.

ĐIỀU III: Trách nhiệm của Công ty:

1 - Cùng với XN, Đội giải quyết vướng mắc với chủ đầu tư trong quá trình tổ chức thi công xây dựng đến khi hoàn thành bàn giao công trình và thanh lý hợp đồng với chủ đầu tư.

2 - Cùng với XN, Đội tổ chức nghiệm thu bàn giao công trình với chủ đầu tư sau khi đã nghiệm thu nội bộ.

3 - Tổ chức thanh toán với XN, Đội kịp thời khi được chủ đầu tư chuyển tiền thanh toán công trình.

ĐIỀU IV:

1 - Công ty, XN, Đội (chủ thi công) công trình cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã nêu trong hợp đồng.

2 - Hợp đồng làm thành 04 bản, Công ty, phòng KHKT & ĐT, Phòng kế toán tài vụ và XN, Đội để theo dõi thực hiện.

XN, ĐỘI THI CÔNG
Đinh Văn Khánh

CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 9 HP
TGD.Vũ Đức Đông

BIỂU 2.9: HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN NỘI BỘ

Những điều được nêu trong “Hợp đồng giao khoán nội bộ” có thể cho thấy Công ty đã khoán hết cho các tổ, đội, xí nghiệp xây dựng bên dưới (lời được hưởng, lỗ phải chịu) và chỉ chịu trách nhiệm thu quản lý phí của các tổ, đội, xí nghiệp khi công trình được hoàn thành bàn giao. Chính sách khoán này có ưu điểm là dù các tổ, đội, xí nghiệp xây dựng có lỗ hay lãi thì vẫn phải trích nộp quản lý phí cho Công ty. Điều này làm cho doanh thu của Công ty khá ổn định, không bị ảnh hưởng và biến động nhiều.

Chính vì vậy, việc thuê nhân công để thực hiện thi công các công trình và trả lương cho các công nhân này là do Giám đốc các tổ, đội, xí nghiệp chịu trách nhiệm. Do các công nhân này được thuê mang tính chất thời vụ nên kế toán tại các tổ đội xây dựng đã áp dụng hình thức trả lương theo ngày công.

$$\frac{\text{LƯƠNG THEO NGÀY CÔNG}}{\text{NGÀY CÔNG}} = \frac{\text{Số ngày công theo quy định}}{\text{theo quy định}} \times \frac{\text{Đơn giá ngày công theo quy định}}{\text{theo quy định}}$$

Ví dụ 2: Anh Đoàn Văn Xoan là công nhân của đội xây dựng số 7, căn cứ vào số ngày công thực tế đi làm và đơn giá ngày công, kế toán tính lương cho anh Xoan như sau:

- Ngày công thực tế đi làm của anh Xoan: 24

- Đơn giá ngày công: 60.000đ

=> Lương chính của anh Xoan: 24 x 60.000 = 1.440.000đ

2.2.2.2.3 *Tính mức trợ cấp BHXH của công nhân viên và các khoản trích vào chi phí doanh nghiệp*

Việc trích lập và chi trả BHXH đều thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước

* Theo ND 12/CP người lao động được hưởng BHXH theo các trường hợp.

- Trợ cấp ốm đau, kế hoạch hóa gia đình: Ngày được nghỉ (trừ ngày lễ, chủ nhật) người làm công tác tính BHXH sẽ tính cho người lao động hưởng 75% lương cơ bản, trong trường hợp bản thân ốm đau, hoặc nghỉ trông con ốm.

- Chế độ trợ cấp thai sản: Nữ công nhân viên sinh con thứ nhất, thứ hai được nghỉ theo chế độ. Trợ cấp một lần mỗi tháng trước khi nghỉ được hưởng bằng một tháng lương đóng BHXH. Trợ cấp khi nghỉ việc sinh con, nuôi con hoặc nuôi con nuôi bằng tiền lương đóng BHXH tháng trước khi nghỉ. Mức trợ cấp nghỉ việc thai sản, khám thai, nạo sảy thai thì được hưởng 100% lương cơ bản.

- Để có thể hưởng trợ cấp BHXH thì người lao động phải nộp cho kế toán tiền lương các chứng từ theo đúng quy định như: Sổ khám chữa bệnh, biên lai thu viện phí, giấy khai sinh, giấy nghỉ hưởng BHXH có chữ ký của y bác sỹ, dấu của bệnh viện thì mới được làm chế độ chi trả BHXH. Kế toán tiền lương sẽ tiến hành kiểm tra tính đầy đủ hợp lệ của các chứng từ, nếu thấy tất cả đều hợp lệ, căn cứ vào các chứng từ kế toán lập "Phiếu thanh toán trợ cấp BHXH" cho CNV đồng thời phản ánh số ngày nghỉ chế độ trên bảng chấm công.

Ví dụ 3: Phạm Văn Nam (Phòng KHKT & Đầu tư) trong tháng 11 nghỉ ốm 3 ngày do cảm cúm không đi làm được. Kế toán căn cứ vào “Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH” của cơ sở y tế (Biểu 2.9)

Ban hành theo mẫu tại CV

Số 93 TC/CD kế toán ngày 20/7/1999 của BTC

Số KB/BA

Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH

Quyển số: 10

Số: 133

Tuổi: 37

Họ và tên: Phạm Văn Nam

Đơn vị công tác: Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng

Lý do nghỉ việc: Bị cảm cúm

Số ngày nghỉ: 3 ngày (Từ ngày 23/11/2009 đến ngày 26/11/2009)

Xác nhận của phụ trách đơn vị

HP, ngày 27 tháng 11 năm 2009

Số ngày thực nghỉ: 3 ngày

Y bác sĩ KCB

Phần BHXH

Số sổ BHXH:

1- Số ngày thực nghỉ được hưởng BHXH

Luỹ kế ngày nghỉ cùng chế độ

BIỂU 2.10: GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ ỐM HƯỞNG BHXH

Hệ số cấp bậc của anh Nam: $Hcb = 4,20$

Tiền lương cấp bậc tháng = $650.000 \times 4,20 = 2.730.000$ đồng

KS Nam nghỉ 3 ngày, do đó mức trợ cấp được hưởng là:

$(2.730.000 / 26 \text{ ngày}) \times 75\% \times 3 \text{ ngày} = 236.250$ đồng

Cuối mỗi tháng căn cứ vào các phiếu thanh toán BHXH kế toán sẽ lên danh sách những người hưởng trợ cấp BHXH của nhân viên khối văn phòng Công ty mục đích của danh sách này là để tổng hợp số liệu phục vụ cho việc lập báo cáo chi trả BHXH, do tại Công ty các nghiệp vụ này phát sinh tương đối ít và không có biến động nhiều nên kế toán không thực hiện lập bảng thanh toán BHXH, bảng tổng hợp ngày nghỉ và trợ cấp BHXH mà lập bảng “Danh sách người lao động đề nghị hưởng trợ cấp ốm đau”. Đây được coi là căn cứ để ghi sổ kế toán và đề nghị cơ quan BHXH cấp trên chi trả.

****) Kế toán tiến hành phân bổ lương:***

Cuối tháng kế toán tại phòng Kế toán – tài vụ tiến hành phân bổ tiền lương cho khối văn phòng công ty. Còn tiền lương của các tổ, đội xí nghiệp bên dưới do kế toán tại tổ đội tự hạch toán.

Biểu 2.11: “Bảng phân bổ tiền lương và BHXH tháng 11 năm 2009”

CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 9 HP

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng 11 năm 2009

STT	Ghi có các TK Đ.tượng sử dụng (Ghi Nợ các TK)	TK 334 – PHẢI TRẢ CÔNG NHÂN VIÊN				TK 338 – PHẢI TRẢ, PHẢI NỢP KHÁC				Tổng cộng
		Lương	Các khoản phụ cấp	Các khoản khác	Cộng Có TK 334	Kinh phí CĐ (3382)	BHXH (3383)	BHYT (3384)	Cộng Có TK 338	
1	Phân bổ tiền lương gián tiếp vào Z (Ghi Nợ TK 642)	51.784.500	975.000	14.494.350	67.253.850	772.500	6.181.000	772.500	7.726.000	
2	Thu 6% BHXH, 1% BHYT (Nợ TK 334) của CBCNV qua bảng lương						2.318.000	386.065	2.704.605	
3	Thu 20% BHXH, 3% BHYT (Nợ TK 111) của CBCNV									
	Cộng	51.784.500	975.000	14.494.350	67.253.850	772.500	8.499.000	1.158.565	10.430.065	

Ngày 30 tháng 11 năm 2009

Kế toán trưởng

Vũ Thị Mon

Người lập biểu

Đào Thị Liễu

BIỂU 2.11: BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

2.2.3. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương

2.2.3.1. Chứng từ và các tài khoản sử dụng.

* Chứng từ sử dụng:

Hình thức sổ kế toán của Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng là hình thức Nhật kí – chứng từ để tính tiền lương phải trả cho người lao động trước hết căn cứ vào các chứng từ sau:

- Sổ sách lao động
- Bảng chấm công (Bảng 2.3 A; 2.3 B)

Từ các chứng từ ban đầu, kế toán sẽ thu thập, kiểm tra đối chiếu với chế độ của nhà nước, của công ty và những thỏa thuận trong hợp đồng lao động, sau đó ký xác nhận chuyển cho kế toán tiền lương làm căn cứ lập “Bảng thanh toán tiền lương” (Bảng 2.4 A; 2.4 B)

Trên cơ sở đó, kế toán tiền lương sẽ tiến hành tính ra số lương phải trả cho người lao động. Sau đó, căn cứ vào bảng thanh toán tiền lương, kế toán tổng hợp tiền lương chi trả theo từng đối tượng sử dụng, các khoản trích theo lương tương ứng với tỷ lệ quy định vào chi phí vào các bộ phận sử dụng lao động, và phản ánh trên “Bảng tổng hợp phân bổ tiền lương và BHXH” (Bảng 2.11)

Hiện tại công tác kế toán tiền lương ở công ty vẫn được trích và lập, phân bổ lương theo phương pháp thủ công. Từ bảng thanh toán lương, bảng phân bổ tiền lương và BHXH, phiếu chi kế toán tổng hợp làm căn cứ để nhập số liệu vào các sổ sách có liên quan như Bảng kê, Sổ cái TK 334, TK 338...

* Tài khoản kế toán sử dụng

Để hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ), kế toán mở các loại tài khoản tổng hợp và chi tiết, mỗi một tài khoản được mở tương ứng với một sổ chi tiết. Cụ thể có các tài khoản sau:

- TK 334: Phải trả người lao động

Trong đó chi tiết:

TK 3341: Phải trả công nhân viên

- TK 338: Phải trả, phải nộp khác.

Trong đó chi tiết:

TK 3382: Kinh phí công đoàn

TK 3383: Bảo hiểm xã hội

TK 3384: Bảo hiểm y tế.

- TK 622: Chi phí nhân công trực tiếp

- TK 627: Chi phí sản xuất chung.

- TK 642: Chi phí quản lí khối phòng ban công ty.

2.2.3.2. Thanh toán lương và các khoản phải trả:

2.2.3.2.1 Tính lương

Tại công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng, tiền lương được thanh toán cho cán bộ CNV làm 2 kỳ: kỳ tạm ứng vào ngày 20 hàng tháng, trả lương vào ngày 8 tháng sau. Việc thanh toán lương được tiến hành như sau:

Cuối tháng, kế toán tiền lương sẽ căn cứ vào bảng chấm công của toàn công ty gửi lên phòng tổ chức hành chính xác nhận . Sau khi đã xác nhận bảng chấm công là đúng, kế toán sẽ tiến hành lập bảng thanh toán lương, bảng phân bổ tiền lương gửi giám đốc duyệt chi. Căn cứ vào duyệt chi lập phiếu chi. Thường lập phiếu chi tổng hợp toàn công ty tên người nhận là thủ quỹ để tiến hành phát tạm ứng.

Cụ thể việc thanh toán lương T11 năm 2009 cho toàn công ty: Ngày 15 - 11 Phòng lập bảng xin tạm ứng thường căn cứ vào mức lương hàng tháng, trưởng phòng, giám đốc, ký duyệt. Lập phiếu chi tạm ứng lương trước ngày 20 -11. Kế toán tháng 11 căn cứ phiếu chi tạm ứng định khoản.

Đơn vị: Công ty CP xây dựng số 9 HP

Mẫu số 02 - TT

Địa chỉ: Số 259 Đường Hà Nội –

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Thượng Lý – Hồng Bàng – Hải Phòng

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU CHI

Nợ: 334

Số phiếu: 1437

Có: 111

Ngày 20 tháng 11 năm 2009

Họ và tên: **Vũ Thị Khuyên (Thủ quỹ)**

Địa chỉ: Phòng Kế toán – tài vụ

Lí do chi: Chi trả tiền lương tạm ứng tháng 11

Số tiền: **38.600.000** (Viết bằng chữ): Ba tám triệu sáu trăm nghìn đồng chẵn.

Kèm theo 01 chứng từ gốc

Ngày 20 tháng 11 năm 2009

Giám đốc

Kế toán trưởng

Thủ quỹ

Người lập phiếu

Người nhận

BIỂU 2.12: PHIẾU CHI

2.2.3.2.2 Chi trả BHXH cho người lao động

Việc chi BHXH thì công ty tạm ứng tiền và cuối tháng lên số liệu tổng hợp và gửi kèm theo các chứng từ, tài liệu có liên quan lên cơ quan bảo hiểm cấp trên. Cơ quan này tiến hành kiểm tra, ký duyệt chi. Như vậy, việc thanh toán trợ cấp ngay cho người lao động đã giúp họ rất nhiều trong lúc ốm đau, tránh bắt lao động phải chờ đợi và các thủ tục rắc rối khác, đảm bảo quyền lợi cho người lao động. Với công ty khoản tiền tạm ứng này không phải quá lớn và việc thanh toán với cơ quan BHXH diễn ra nhanh gọn dứt điểm.

- Khi thanh toán BHXH cho người lao động dựa vào “Phiếu thanh toán trợ cấp BHXH”, thủ quỹ viết phiếu chi.

Đơn vị: Công ty CP xây dựng số 9 HP

Mẫu số 02 - TT

Địa chỉ: Số 259 Đường Hà Nội –

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Thượng Lý – Hồng Bàng – Hải Phòng

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU CHI

Nợ: 334

Số phiếu: 1538

Có: 111

Ngày 29 tháng 11 năm 2009

Họ và tên: ***Vũ Thị Thuý Hà***

Địa chỉ: Phòng Kế toán – tài vụ

Lí do chi: Chi trả tiền BHXH tháng 11

Số tiền: **98.650** (Viết bằng chữ): Chín mươi tám nghìn, sáu trăm năm mươi đồng.

Kèm theo 01 chứng từ gốc

Ngày 29 tháng 11 năm 2009

Giám đốc Kế toán trưởng Thủ quỹ Người lập phiếu Người nhận

BIỂU 2.13: PHIẾU CHI

Ví dụ 4: Tháng 11 năm 2009, căn cứ vào bảng chấm công và các chứng từ khác có liên quan, tính lương thực tế của Bà Trần Thuý Hạt – Trưởng phòng tổ chức hành chính và pháp chế.

- Ngày công quy định: 26 ngày
- Ngày công làm việc thực tế: 26 ngày
- Mức lương tối thiểu Nhà nước quy định: 650.000
- Hệ số lương theo quy định: 4,99
- Hệ số tăng: 0,5
- Hệ số trách nhiệm: 0,5
- Ăn ca: 260.000

Từ đó ta có thể tính:

$$650.000 \times 4,99$$

- Lương thời gian = $\frac{650.000 \times 4,99}{26} \times 26 = 3.243.500$
- Phụ cấp trách nhiệm = $650.000 \times 0,4 + 650.000 \times 0,1 = 325.000$
- Hệ số tăng = $3.243.500 \times 0,5 = 1.621.750$
- Tổng lương = $3.243.500 + 325.000 + 1.621.750 + 260.000 = 5.450.250$
- BHXH = $(3.243.500 + 650.000 \times 0,4) \times 5\% = 175.175$
- BHYT = $3.503.500 \times 1\% = 35.035$
- BHTN = $3.503.500 \times 1\% = 35.035$
- ⇒ Thực lĩnh = $5.450.250 - 175.175 - 35.035 - 35.035 = 5.205.005$

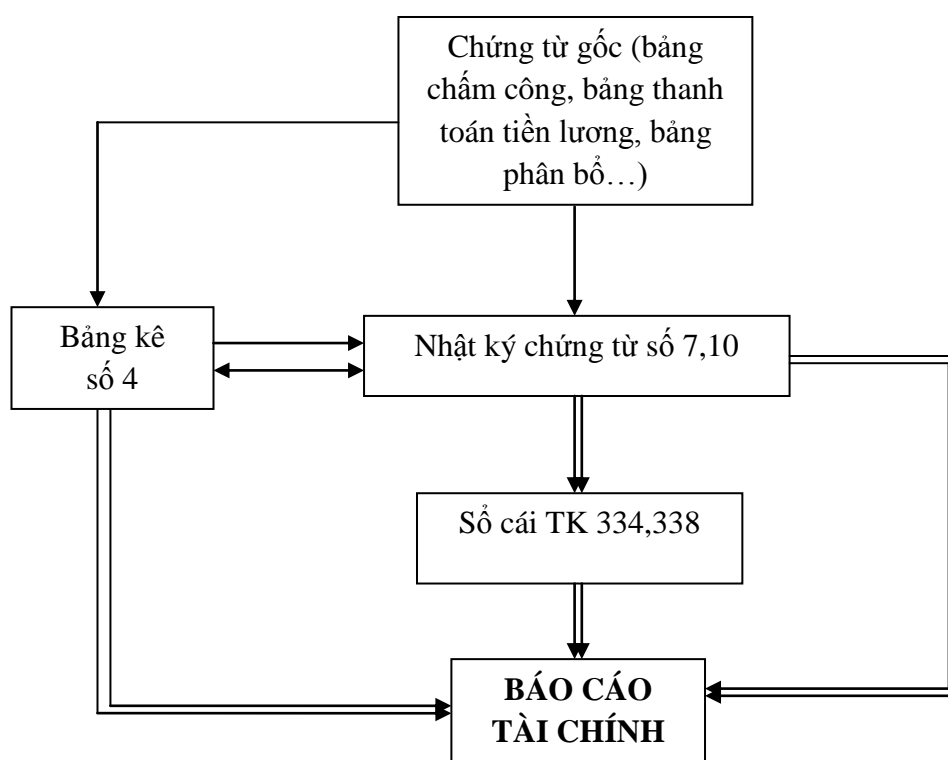
2.2.3.3. Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

Tiền lương phải trả cho người lao động và các khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ hợp thành chi phí nhân công trong tổng chi phí sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp. Do vậy, đối với bất kỳ các DN kinh doanh nói chung cũng như đối với Cty nói riêng tiền lương phải trả là một bộ phận chi phí luôn luôn có trong bất kỳ bộ phận tính giá nào. Nhận thức được vai trò quan trọng của tiền lương trong khoản mục chi phí sản xuất, yêu cầu đặt ra đối với kế toán

tiền lương là phải tính lương và các khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ một cách chính xác, đầy đủ đảm bảo đúng chi phí tiền lương trong chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ, giúp cho các nhà quản lý tính ra được đúng giá thành sản phẩm.

Quy trình hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty cổ phần xây dựng số 9 được mô tả như sau:

Hình 2.4: *Sơ đồ quy trình hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương*



Ghi chú:

————> Ghi hàng ngày

====> Ghi cuối tháng

↔ Quan hệ đối chiếu, so sánh

Căn cứ vào các chứng từ hạch toán lao động, các khoản phải trả công nhân viên, kế toán lập bảng thanh toán lương.

Hàng tháng căn cứ vào bảng chấm công, bảng thanh toán lương, kế toán vào bảng phân bổ lương và bảo hiểm xã hội.

Căn cứ vào bảng phân bổ lương, bảo hiểm xã hội kế toán vào bảng kê, nhật ký chứng từ, sổ chi tiết và vào sổ cái của các tài khoản liên quan.

Cuối tháng, căn cứ vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết để lập các bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với sổ cái.

Cuối quý, kế toán tổng hợp số liệu từ sổ cái và các chứng từ khác, kế toán vào bảng cân đối số phát sinh, từ bảng cân đối số phát sinh để vào các báo cáo tài chính.

Ví dụ 3: Kế toán tại phòng Kế toán – tài vụ tính lương và các khoản trích theo lương tháng 12/2009 cho khối văn phòng Công ty. Dưới đây là các chứng từ, sổ sách có liên quan:

Biểu 2.3 B: “Bảng chấm công tháng 11/2009 Khối văn phòng công ty”

Biểu 2.4 B: “Bảng thanh toán lương Khối văn phòng công ty”

Biểu 2.9: “Bảng phân bổ tiền lương và BHXH”

Biểu 2.14: “Nhật ký chứng từ số 7”

Biểu 2.15 A: “Nhật ký chứng từ số 10 (TK3382)”

Biểu 2.15 B: “Nhật ký chứng từ số 10 (TK3383)”

Biểu 2.15 C: “Nhật ký chứng từ số 10 (TK3384)”

Biểu 2.15 D: “Nhật ký chứng từ số 10 (TK3388)”

Biểu 2.16 A: “Sổ cái TK 334 – Phải trả người lao động”

Biểu 2.16 B: “Sổ cái TK 3382 – KPCĐ”

Biểu 2.16 C: “Sổ cái TK 3383 – BHXH”

Biểu 2.16 D: “Sổ cái TK 3384 – BHYT”

Biểu 2.16 E: “Sổ cái TK 3388 – Phải trả, phải nộp khác”

Biểu 2.17: Trích Bảng cân đối kế toán chỉ tiêu “Phải trả người lao động”

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 7

Ghi Có TK 334, 338

Tháng 11 năm 2009

STT	Ghi Có các TK					
	Ghi Nợ các TK	TK 334	TK 3382	TK 3383	TK 3384	CỘNG
1	TK 642	67.253.850	772.500	6.181.000	772.500	74.979.850
2	TK 334			2.318.000	386.065	2.704.065
3	TK 111					
	Cộng	67.253.850	772.500	8.499.000	1.158.565	7.683.915

Ngày 30 tháng 11 năm 2009

Người lập biểu

Đào Thị Liễu

Kế toán trưởng

Vũ Thị Mon

BIỂU 2.14: NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 7

CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 9 HP

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 10

Tài khoản 3382 – Kinh phí công đoàn

Tháng 11 năm 2009

STT	Diễn giải	Số dư đầu kỳ		Nợ TK 3382 Có các TK		Cộng Nợ TK 3382	Có TK 3382 Nợ các TK			Cộng Có TK 3382	Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	111	112		111	334	642		Nợ	Có
	Số dư T10/2009 mang sang	6.796.349										
1	Trích 2% KPCĐ vào Z							772.500	772.500			
	Cộng	6.796.349						772.500	772.500	6.023.849		
	Số dư	6.796.349								6.023.849		

Ngày 30 tháng 11 năm 2009

Người lập biểu

Đào Thị Liễu

Kế toán trưởng

Vũ Thị Mon

BIỂU 2.15 A: NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 10 (TK 3382)

CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 9 HP

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 10

Tài khoản 3383 – Bảo hiểm xã hội

Tháng 11 năm 2009

STT	Diễn giải	Số dư đầu kỳ		Nợ TK 3383 Có các TK		Cộng Nợ TK 3383	Có TK 3383 Nợ các TK			Cộng Có TK 3383	Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	111	112		111	334	642		Nợ	Có
	Số dư T10/2009 mang sang	97.485.858										
1	Trích 16% BHXH vào Z							6.181.000	6.181.000			
2	Thu 6% BHXH qua lương						2.318.000		2.318.000			
3	Thu 22% BHXH của CNV											
4	Trích KP BHXH T11/2009				21.922.000	21.922.000						
	Cộng	97.485.858			21.922.000	21.922.000		2.318.000	6.181.000	8.499.000	110.908.858	
	Số dư	97.485.858									110.908.858	

Ngày 30 tháng 11 năm 2009

Người lập biểu

Đào Thị Liễu

Kế toán trưởng

Vũ Thị Mon

BIỂU 2.15 B: NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 10 (TK 3383)

CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 9 HP

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 10

Tài khoản 3384 – Bảo hiểm y tế

Tháng 11 năm 2009

STT	Diễn giải	Số dư đầu kỳ		Nợ TK 3384 Có các TK		Cộng Nợ TK 3384	Có TK 3384 Nợ các TK			Cộng Có TK 3384	Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	111	112		111	334	642		Nợ	Có
	Số dư T10/2009 mang sang	3.080.144										
1	Trích 2% BHYT vào Z							772.500	772.500			
2	Thu 1% BHYT qua lương						386.065		386.065			
3	Thu 3% BHYT của CNV											
4	Nộp KP BHYT T11/2009				2.989.250	2.989.250						
	Cộng	3.080.144			2.989.250	2.989.250		386.065	772.500	1.158.565	4.910.829	
	Số dư	3.080.144									4.910.829	

Ngày 30 tháng 11 năm 2009

Người lập biểu

Đào Thị Liễu

Kế toán trưởng

Vũ Thị Mon

BIỂU 2.15 C: NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 10 (TK 3384)

CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 9 HP

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 10

Tài khoản 3388 – Phải trả, phải nộp khác

Tháng 11 năm 2009

STT	Diễn giải	Số dư đầu kỳ		Nợ TK 3388 Có các TK		Cộng Nợ TK 3388	Có TK 3388 Nợ các TK		Cộng Có TK 3388	Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	111	112		111	136		Nợ	Có
1	Lãi vốn vay Ngân hàng		950.419.000					80.253.000	80.253.000		1.030.672.000
2	Chi phí p vụ kiểm kê giải phóng mặt bằng	38.344.505								38.344.505	
3	Điện thoại bà Hôi				22.000	22.000				22.000	
4	Tiền phụ cấp của HDQT	112.500.000								112.500.000	
5	Tiền nước các hộ	2.539.000			1.255.000	1.255.000	3.166.000		3.166.000	628.000	
6	Tiền điện các hộ	10.139.000			4.848.000	4.848.000	7.464.000		7.464.000	7.523.000	
7	Điện thoại ông Trường	317.000			93.000	93.000				410.000	
8	Sở XD trả tiền khen thưởng cho cty		3.500.000								3.500.000
9	Tiền ký vào TK 5% bảo lãnh HĐ vay vốn		75.000.000								75.000.000
	Cộng	163.839.505	1.028.919.000		6.218.000	6.218.000	10.630.000	80.253.000	90.883.000	159.427.505	1.109.172.000
	Số dư		865.079.495								949.744.495

Ngày 30 tháng 11 năm 2009

Người lập biểu

Đào Thị Liễu

Kế toán trưởng

Vũ Thị Mon

BIỂU 2.15 D: NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 10 (TK 3388)

Đơn vị: Công ty CP xây dựng số 9 Hải Phòng

Mẫu số S05-DN

Địa chỉ: Số 259 đường Hà Nội – Hồng Bàng –

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Hải Phòng

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC

SỔ CÁI

Tài khoản: 334 – Phải trả người lao động

Số dư đầu năm	
Nợ	Có
	2.372.793

Ghi Có các TK đ/ư		Tháng 1	...	Tháng 11	...	Cộng
Nợ với TK này						
111		52.916.723		64.549.785		879.188.958
3383		1.477.000		2.318.000		25.595.000
3384		294.956		386.065		4.465.583
Cộng phát sinh	Nợ	54.688.679		67.253.850		909.249.541
	Có	54.688.679		67.253.850		909.249.541
Số dư cuối tháng	Nợ					
	Có	2.372.793		2.372.793		2.372.793

Người ghi sổ

Vũ Thị Duyên

Kế toán trưởng

Vũ Thị Mon

Giám đốc

Vũ Đức Đông

BIỂU 2.16 A: SỔ CÁI (TK 334)

Đơn vị: Công ty CP xây dựng số 9 Hải Phòng

Mẫu số S05-DN

Địa chỉ: Số 259 đường Hà Nội – Hồng Bàng –
Hải Phòng

*(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)*

SỔ CÁI

Tài khoản: 3382 – Kinh phí công đoàn

Số dư đầu năm	
Nợ	Có
	3.118.641

Ghi Có các TK đ/ư		Tháng 1	...	Tháng 11	...	Cộng
Nợ với TK này						
111						31.000.000
Cộng phát sinh	Nợ					31.000.000
	Có	590.500		772.500		28.440.000
Số dư cuối tháng	Nợ					
	Có	590.500		(6.023.849)		558.641

Người ghi sổ

Vũ Thị Duyên

Kế toán trưởng

Vũ Thị Mon

Giám đốc

Vũ Đức Đông

BIỂU 2.16 B: SỔ CÁI (TK 3382)

Đơn vị: Công ty CP xây dựng số 9 Hải Phòng

Mẫu số S05-DN

Địa chỉ: Số 259 đường Hà Nội – Hồng Bàng –

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Hải Phòng

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC

SỔ CÁI

Tài khoản: 3383 – Bảo hiểm xã hội

Số dư đầu năm	
Nợ	Có
34.501.512	

Ghi Có các TK đ/ư		Tháng 1	...	Tháng 11	...	Cộng
Nợ với TK này						
111		1.428.000				15.769.800
112		18.785.000		21.922.000		228.040.058
Cộng phát sinh	Nợ	20.213.000		21.922.000		243.809.858
	Có	5.907.000		8.499.000		241.860.912
Số dư cuối tháng	Nợ					
	Có	(48.807.512)		(110.908.858)		(36.450.458)

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

Vũ Thị Duyên

Vũ Thị Mon

Vũ Đức Đông

BIỂU 2.16 C: SỔ CÁI (TK 3383)

Đơn vị: Công ty CP xây dựng số 9 HP

Mẫu số S05-DN

Địa chỉ: Số 259 đường Hà Nội – Hồng Bàng

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

– Hải Phòng

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC

SỔ CÁI

Tài khoản: 3384 – Bảo hiểm y tế

Số dư đầu năm	
Nợ	Có
	4.689.041

Ghi Có các TK đ/ư		Tháng 1	...	Tháng 11	...	Cộng
Nợ với TK này						
111						
112		2.817.554		2.989.250		35.106.148
Cộng phát sinh	Nợ	2.817.554		2.989.250		35.106.148
	Có	885.456		1.158.565		32.595.393
Số dư cuối tháng	Nợ					
	Có	2.756.943		(4.910.829)		2.178.286

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

Vũ Thị Duyên

Vũ Thị Mon

Vũ Đức Đông

BIỂU 2.16 D: SỔ CÁI (TK 3384)

Đơn vị: Công ty CP xây dựng số 9 HP

Mẫu số S05-DN

Địa chỉ: Số 259 đường Hà Nội – Hồng Bàng

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

– Hải Phòng

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC

SỔ CÁI

Tài khoản: 3388 – Phải trả, phải nộp khác

Số dư đầu năm	
Nợ	Có
39.493.505	

Ghi Có các TK đ/ư		Tháng 1	...	Tháng 11	...	Cộng
Nợ với TK này						
111						153.500.000
112		4.962.000		6.218.000		74.217.636
3335						24.743.178
515						1.126.219.000
Cộng		4.962.000		6.218.000		1.378.679.814
phát sinh	Nợ	4.962.000		6.218.000		1.378.679.814
	Có	113.489.000		90.883.000		1.441.535.980
Số dư						
cuối	Nợ					
tháng	Có	69.033.495		949.744.495		23.362.661

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

Vũ Thị Duyên

Vũ Thị Mon

Vũ Đức Đông

BIỂU 2.16 E: SỔ CÁI (TK 3388)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Năm 2009

Đơn vị tính: Đồng Việt Nam

STT	CHỈ TIÊU	Mã	Thuyết minh	Số năm nay	Số năm trước
	TÀI SẢN				
A	A - TÀI SẢN NGẮN HẠN (100 = 110+120+ 130 +140 +150)	100		54.338.346.444	44.165.511.426
I	I. Tiền và các khoản tương đương tiền	110	III.01	1.103.289.085	1.250.051.823
II	II. Đầu tư tài chính ngắn hạn (120 = 121 +129)	120	III.05	400.000.000	
III	III. Các khoản phải thu ngắn hạn	130		57.725.916.013	42.842.300.519
IV	IV. Hàng tồn kho	140		109.141.346	73.159.084
V	V. Tài sản ngắn hạn khác	150			
B	B – TÀI SẢN DÀI HẠN (200 = 210+220+230+240)	200		1.513.796.121	1.706.440.506
I	I. Tài sản cố định	210	III.03.04	1.508.796.121	1.701.440.506
II	II. Bất động sản đầu tư	220			
III	III. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn	230	III.05	5.000.000	5.000.000
IV	IV. Tài sản dài hạn khác	240			
	TỔNG CỘNG TÀI SẢN (250 = 100+200)	250		55.852.142.565	45.871.951.932
	NGUỒN VỐN				
A	A – NỢ PHẢI TRẢ (300 = 310+320)	300		40.380.159.932	30.714256.101
I	I. Nợ ngắn hạn	311			
1	1. Vay ngắn hạn	312			
...					
5	5. Phải trả người lao động	316			2.372.793
...		319			
II	II. Nợ dài hạn	320			
B	B – VỐN CHỦ SỞ HỮU (400 = 410+430)	400		15.471.982.633	15.157.695.831
I	I. Vốn chủ sở hữu	410	III.07	15.471.982.633	15.157.695.831
II	II. Quỹ khen thưởng, phúc lợi	430			
	TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN (440 = 300+400)	440		55.852.142.565	45.871.951.932

BIỂU 2.17: BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

CHƯƠNG III:

MỘT SỐ ĐỀ XUẤT NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG SỐ 9 HẢI PHÒNG

3.1 Nhận xét chung về tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.

3.1.1 Ưu điểm:

Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng là một doanh nghiệp hạch toán độc lập. Trong điều kiện nền kinh tế thị trường khắc nghiệt, đạt tới quy mô sản xuất kinh doanh và trình độ quản lý như hiện nay là cả một quá trình phấn đấu liên tục của toàn bộ cán bộ công nhân viên và ban giám đốc công ty. Công ty luôn cố gắng tìm mọi biện pháp để hoà nhập bước đi của mình với nhịp điệu phát triển chung của kinh tế đất nước. Cùng với sự vận dụng sáng tạo các quy luật kinh tế thị trường và việc cải tiến bộ máy quản lý, đổi mới các thiết bị máy móc... công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng đã đạt được nhiều thành tích đáng kể, hoàn thành nghĩa vụ đóng góp với Nhà nước, không ngừng nâng cao đời sống của cán bộ công nhân viên.

- Về tổ chức bộ máy quản lý:

Bộ máy kế toán của công ty gọn nhẹ, sắp xếp phù hợp phục vụ cho quá trình ghi chép, quản lý việc lưu trữ, luân chuyển chứng từ, phát huy được năng lực sẵn có các nhân viên trong công ty. Bộ máy kế toán thực sự là công cụ quản lý đắc lực trong quá trình sản xuất kinh doanh, tạo nhiều công ăn việc làm cho người lao động.

Nhìn chung, sau khi trải qua nhiều lần giảm biên chế từ ngày chuyển đổi từ doanh nghiệp Nhà nước sang công ty cổ phần, công ty đã có một bộ máy quản lý từ trên xuống hoạt động chuyên môn hoá và hiệu quả.

- Về công tác kế toán chung:

Bộ phận kế toán ở công ty đã và đang hoạt động có hiệu quả, đảm bảo chức năng cung cấp kịp thời thông tin cần thiết cho Tổng giám đốc và các bộ phận khác có liên quan. Đội ngũ nhân viên kế toán có trình độ nghiệp vụ, có kinh nghiệm trong công tác và không ngừng nâng cao trình độ nghiệp vụ cho phù hợp với sự phát triển của ngành kế toán nên nhanh chóng thích ứng với các chế độ kế toán mà Bộ tài chính ban hành.

Hình thức kế toán công ty sử dụng là Nhật ký chứng từ. Đây là loại hình thức phù hợp với công ty vì công ty có quy mô vừa, khối lượng công việc kế toán không quá phức tạp, thuận lợi cho việc phân công lao động kế toán, tránh được việc ghi chép trùng lặp, kết hợp được giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết. Việc ghi chép sổ sách được tiến hành thường xuyên, liên tục. Việc tổ chức luân chuyển chứng từ hợp lý, việc cập nhật thông tin kế toán thường xuyên và thuận tiện cho việc kiểm tra đối chiếu sổ sách. Chính vì những điều trên nên với hình thức này việc lập báo cáo tài chính được thực hiện một cách nhanh chóng và chính xác.

Tuy rằng kế toán trong công ty không dùng kế toán máy nhưng các nhân viên kế toán trong công ty cũng đã cố gắng sử dụng sự hỗ trợ của các chương trình máy tính để hỗ trợ cho việc tính toán và ghi chép, lưu giữ tài liệu kế toán bên cạnh việc tính toán và ghi chép thủ công.

- Về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương:

Công tác tính lương cho người lao động của công ty tương đối hợp lý và kết hợp được số lượng sản phẩm làm ra của người lao động và thời gian lao động. Công việc thanh toán lương được làm tương đối tốt. Hệ thống chứng từ ban đầu phản ánh khối lượng, chất lượng lao động, bảng chấm công và sổ khối lượng được theo dõi chặt chẽ, ghi chép chính xác rõ ràng. Trình tự luân chuyển chứng từ đúng theo quy định, việc thanh toán lương luôn đúng kỳ hạn. Các nghiệp vụ về tiền lương được kế toán phản ánh vào sổ sách chi tiết tương đối đầy đủ.

- Về tình hình lao động:

Với kết quả hoạt động kinh doanh đã đạt được, Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng đã từng bước tạo được niềm tin của người lao động. Bên cạnh đội ngũ lao động có kinh nghiệm lâu năm, Công ty đã thu hút được đông đảo đội ngũ cán bộ lao động trẻ có kiến thức và trình độ nghiệp vụ cao phù hợp với bước tiến của công nghệ kỹ thuật mới, hiện đại. Mặt khác, Công ty đã thường xuyên mở các lớp đào tạo nâng cao tay nghề cho cán bộ, công nhân viên đủ sức đảm đương dự án mới phức tạp. Đội ngũ lao động của công ty có sự phân cấp nhất định về trình độ chuyên môn, được chia ra ở ra ở nhiều bộ phận, phân chia theo nhiều tính chất địa bàn và công việc khác nhau. Đây là điểm mà công tác kế toán tiền lương cần thiết phải nắm bắt để có thể điều chỉnh phù hợp đảm bảo mọi quyền lợi cho người lao động.

- Về tính độc lập và chủ động của các tổ đội và xí nghiệp xây dựng:

Các tổ đội và xí nghiệp xây dựng đã chủ động trong việc tìm kiếm khách hàng, chủ động trong việc tập hợp chi phí sản xuất, tính giá thành, tính trả lương cho các nhân viên trong phòng; độc lập trong hoạt động xây lắp trên cơ sở “lời ăn lỗ chịu” và đặc biệt là độc lập về hoạt động thu chi tài chính.

3.1.2 Nhược điểm:

Bên cạnh những ưu điểm trên, Công ty vẫn còn có những nhược điểm hạn chế nhất định trong công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, đó là:

- Về hoạt động đóng BHXH: theo quy định được ghi trong Hợp đồng giao khoán nội bộ, các xí nghiệp, đội phải có nghĩa vụ đóng 100% các loại bảo hiểm xí nghiệp cho người lao động của đơn vị mình. Theo quy định của pháp luật, với công nhân làm việc cho tổ, đội xí nghiệp trên 3 tháng thì tổ, đội xí nghiệp phải có trách nhiệm mua BHXH. Tuy nhiên, thực tế diễn ra tại công ty nói riêng và các công ty xây dựng khác nói chung là hầu như các công nhân này không được mua BHXH do chỉ được ký các hợp đồng lao động ngắn hạn.

- Đối với việc trích BHXH, BHYT, BHTN hiện nay Công ty vẫn còn tính gộp ba khoản này vào với nhau trên bảng thanh toán lương cho cán bộ công

nhân viên. Trong khi đó trong phần tính vào chi phí doanh nghiệp việc trích BHXH, BHYT, BHTN lại được tách riêng ra. Như vậy là đã có sự không thống nhất giữa cách trích BHXH trong toàn công ty. Mặt khác tính gộp BHXH, BHYT sẽ làm người lao động khó khăn trong việc phân biệt rõ tác dụng của mỗi khoản trích.

- Việc hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại các tổ, đội xí nghiệp xây dựng trực thuộc công ty còn nhiều điểm thiếu sót như: kế toán chỉ lập bảng chấm công, bảng thanh toán lương mà không lập bảng phân bổ tiền lương và BHXH. Các chi phí như chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung chỉ được hạch toán trong Báo cáo giá thành công trình mà không được hạch toán riêng biệt dẫn đến việc khó theo dõi.

- Hàng tháng công ty không tính thuế thu nhập cá nhân cho các đối tượng có mức thu nhập ổn định thuộc diện chịu thuế. Đến tháng 1 năm tài chính sau mới tiến hành nhất ra các đối tượng thuộc diện chịu thuế thu nhập và tiến hành tính thuế thu nhập phải nộp. Số tiền thuế cả 12 tháng gộp vào một lần nên chi phí thuế thu nhập là khá cao.

- Công ty không theo dõi tài khoản cấp 2 của của TK 334. Gây khó khăn cho việc theo dõi tiền công chi cho công nhân viên vào lực lượng lao động - thuê ngoài.

3.2 Một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng.

- **Thứ nhất:** Chấp hành nghiêm chỉnh về việc đóng BHXH cho các công nhân ở các tổ, đội xí nghiệp xây dựng có thời gian làm việc trên 3 tháng. Việc này sẽ khuyến khích lao động hăng say hơn và có trách nhiệm hơn với công việc để đảm bảo lợi ích cho chính bản thân họ.

- **Thứ hai:** Thực hiện trích riêng BHXH, BHYT, BHTN: Kế toán tiền lương khi lập bảng thanh toán tiền lương cần tiến hành trích riêng hai phần BHXH, BHYT khấu trừ vào thu nhập của người lao động với tỷ lệ lần lượt là

5%,1% và 1%. Giúp họ dễ dàng trong việc phân biệt rõ tác dụng của mỗi khoản trích.

- **Thứ ba:** Việc tính lương và các khoản trích theo lương tại các tổ, đội xí nghiệp xây dựng cần được hạch toán rõ ràng, đầy đủ và chi tiết hơn để giúp cho kế toán trên Công ty có thể theo dõi, kiểm tra và đối chiếu một cách rõ ràng.

- **Thứ tư:** Có các biện pháp khen thưởng, khuyến khích kịp thời các nhân viên hay tổ đội, phòng ban làm việc đạt hiệu quả cao. Đặc biệt đối với các tổ đội tìm kiếm được nhiều đơn đặt hàng cho công ty, thi công với chất lượng cao, thời gian ngắn, tiết kiệm chi phí tối đa... Bên cạnh đó cũng nên có các hình thức xử lý kịp thời các sai phạm, ảnh hưởng tới hoạt động chung của Công ty.

- **Thứ năm:** Đối với các đối tượng có mức thu nhập ổn định thuộc diện chịu thuế như các trưởng phòng, phó tổng giám đốc, giám đốc... kế toán nên tiến hành khai báo tính thuế theo từng tháng, vừa đảm bảo nghĩa vụ nộp thuế thu nhập với ngân sách nhà nước, vừa thuận tiện trong việc trừ tiền thuế vào lương đối tượng nộp thuế. Số tiền thuế phải nộp được chia nhỏ cho các tháng thuận tiện hơn cho người chịu thuế.

Đối với bộ phận cán bộ công nhân viên có mức thu nhập giữa các tháng không đều chưa thể xác định có thuộc diện chịu thuế thu nhập cá nhân thì kế toán theo dõi đến cuối tháng 12 tính tổng thu nhập/năm. Nếu thuộc diện chịu thuế sẽ tính thuế thu nhập cá nhân phải nộp trên theo quy định. Việc khấu trừ thuế thu nhập cá nhân vào thu nhập người lao động được kế toán định khoản như sau:

Nợ TK 334: Số tiền bị khấu trừ vào thu nhập

Có TK 333(3335): Thuế thu nhập cá nhân phải nộp.

- Công ty nên mở sổ 334 thành 2 tài khoản cấp 2 là:

TK 3341: Phải trả công nhân viên.

TK 3342: Phải trả người lao động khác.

Các nghiệp vụ kế toán định khoản cần tách lương phải trả người lao động thành lương trả cho cán bộ công nhân viên trong công ty và phải trả lao động

thuê ngoài. Việc phân biệt rõ ràng chi phí nhân công trong và ngoài công ty giúp so sánh được mức chi phí nhân công phục vụ cho việc ra các quyết định nhân sự của công ty.

- **Thứ sáu:** Tăng phụ cấp và lương bổ sung cho cán bộ công nhân viên

Công ty nên thực hiện thêm phụ cấp thâm niên và phụ cấp tay nghề cao để khuyến khích giữ được lực lượng lao động có chất lượng. Có chính sách thu hút thêm lao động có tay nghề cao ở nơi khác.

Trong bối cảnh lạm phát tăng nhanh như hiện nay để giúp công nhân viên phần nào cân bằng được cuộc sống tạo tâm lý an tâm lao động sản xuất công ty nên chọn giải pháp tăng lương bổ sung hoặc cung cấp thêm phụ cấp. Mặc dù lợi nhuận có thể bị giảm nhưng để đảm bảo sản xuất liên tục thì vấn đề quan trọng nhất là giữ người. Do đặc điểm công ty có số lượng CNTT SX đông, lương CNTT SX thấp và họ là những người chịu ảnh hưởng mạnh nhất từ lạm phát Công ty nên ưu tiên mức tăng lương cho bộ phận này cao hơn các bộ phận còn lại trong công ty. Về việc cung cấp thêm phụ cấp công ty có thể thực hiện thêm trợ cấp thức ăn và trợ cấp xăng dầu cho cán bộ công nhân viên.

3.3 Điều kiện thực hiện các giải pháp:

Để hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng thì không chỉ cần có sự cố gắng từ một phía mà cần phải có sự kết hợp của cá nhân, doanh nghiệp và Nhà nước.

Cá nhân - nhân viên kế toán : Họ phải nhận thức được công việc kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của họ là rất quan trọng vì nó là một bộ phận cấu thành nên giá thành sản xuất . Vì vậy, người làm nhiệm vụ kế toán tiền lương phải là người có trình độ chuyên môn- tức là người hiểu biết về lĩnh vực tiền lương và các chính sách chế độ về BHXH, BHYT, KPCĐ. Muốn vậy, nhân viên kế toán phải thường xuyên nghiên cứu, học hỏi, tìm hiểu những thông tin về các chính sách kinh tế của Nhà nước, tình hình kinh tế trong và ngoài nước thông qua các phương tiện truyền thông như: báo chí, truyền hình, các trang web... để kịp thời tiếp nhận những thay đổi về

pháp luật, các chính sách kinh tế của Nhà nước, chuẩn mực kế toán; kịp thời tiếp cận với sự thay đổi của nền kinh tế thế giới

Doanh nghiệp: Để đạt được trình độ như mong muốn, nhân viên kế toán tiền lương phải nhận được sự hỗ trợ từ phía Công ty. Muốn vậy, công ty phải nhận thức được tầm quan trọng của việc hạch toán và chi trả lương, trả lương một cách đúng đắn không những giúp đảm bảo đời sống người lao động mà còn thúc đẩy tăng năng suất lao động, khuyến khích tính sáng tạo trong sản xuất từ đó hạ được giá thành sản phẩm. Vì vậy, công ty sẽ phải lựa chọn nhân viên có trình độ chuyên môn trong việc kế toán tiền lương, đồng thời tạo điều kiện để nhân viên của công ty có thể nâng cao trình độ thông qua các khoá tập huấn của Bộ Tài chính, cử họ đi dự các hội thảo chuyên ngành hay cử họ đi học các khoá học ngắn hạn hoặc dài hạn

Nhà nước: Nhà nước cũng không thể đứng ngoài cuộc. Nền kinh tế nước ta chịu sự quản lý vĩ mô của Nhà nước, bởi vậy pháp luật và chính sách của Nhà nước ảnh hưởng không nhỏ đến sự phát triển của nền kinh tế. Để giúp các doanh nghiệp, các cá nhân nhận rõ được vai trò quan trọng của việc kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương thì Nhà nước phải:

- Có hệ thống pháp luật chặt chẽ, nghiên cứu và sửa đổi kịp thời các chính sách kinh tế, các chuẩn mực kế toán cho phù hợp với điều kiện phát triển của đất nước.

- Đưa ra các biện pháp thưởng hoặc phạt nghiêm minh, rõ ràng đối với những doanh nghiệp thực hiện tốt các quy định pháp luật của Nhà nước hoặc các doanh nghiệp vi phạm quy định. Điều này sẽ là một động lực giúp các doanh nghiệp thực hiện đúng pháp luật Nhà nước, tạo điều kiện cho nền kinh tế Đất nước phát triển lành mạnh.

Tóm lại, việc hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương là rất quan trọng không chỉ đối với các doanh nghiệp mà còn với sự phát triển kinh tế chung của Đất nước. Vì vậy, cần phải có sự kết hợp chặt chẽ giữa cá nhân (nhân viên kế toán), doanh nghiệp và Nhà nước.

KẾT LUẬN

Trong nền kinh tế thị trường, sử dụng có hiệu quả lao động là yếu tố quan trọng nhất quyết định sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp. Để kích thích người lao động làm việc tích cực, mọi doanh nghiệp đều phải quán triệt nguyên tắc đảm bảo công bằng trong việc trả lương, việc tính đúng tính đủ tiền lương là một vấn đề không chỉ doanh nghiệp mà cả người lao động rất quan tâm.

Thực tế ở công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng cho thấy, công ty đã và đang vận dụng chế độ tiền lương hiện hành của Nhà nước có bổ sung theo thực tế của doanh nghiệp khá hiệu quả. Điều này thể hiện trong công tác kế toán tiền lương của doanh nghiệp, thu nhập của người lao động, tinh thần trách nhiệm của cán bộ công nhân viên và kết quả lao động của họ. Tuy nhiên như đã biết tiền lương phụ thuộc rất nhiều yếu tố khác nhau, các yếu tố này không cố định. Vì vậy chế độ tiền lương không thể hoàn toàn phù hợp với tất cả các đối tượng, các yếu tố, các giai đoạn. Công tác hạch toán tiền lương của công ty cũng không tránh khỏi nhiều điều chưa hợp lý, song em hy vọng rằng với sự năng động sáng tạo và lao động không ngừng của tập thể cán bộ công nhân viên công ty thì sai sót chỉ là tạm thời.

Trong quá trình thực tập tại công ty với thời gian tìm hiểu tương đối ngắn, kinh nghiệm thực tế cũng như trình độ bản thân có nhiều hạn chế nên em chưa có cái nhìn tổng quát, bài viết chắc chắn chưa thể hiện đầy đủ các vấn đề liên quan đến công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của công ty. Qua đề tài em chỉ muốn đề cập tới một số phương hướng hoàn thiện “**Tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương**” với mục đích góp phần phản ánh và tính toán chính xác tiền lương và các khoản trích theo lương của công ty, đồng thời phát huy hơn nữa tác dụng tích cực chế độ hạch toán kinh tế trong điều kiện kinh doanh theo cơ chế thị trường, giúp công ty không ngừng lớn mạnh

Em xin chân thành cảm ơn sự hướng dẫn chỉ bảo tận tình của Cô giáo Trương Thị Thủy, lãnh đạo công ty, các cô chú phòng Kế toán - tài vụ công ty Cổ phần xây dựng số 9 Hải Phòng cùng bạn bè đã giúp đỡ em hoàn thành bài viết.

Em rất mong nhận được sự đóng góp, phê bình, chỉ bảo của các thầy cô, bạn bè để hoàn thiện hơn những hiểu biết về Kế toán.