

## **LỜI NÓI ĐẦU**

Nền kinh tế nước ta đã và đang chuyển sang nền kinh tế thị trường có sự điều tiết và quản lý của Nhà nước theo định hướng xã hội chủ nghĩa. Cơ chế quản lý kinh tế đổi mới sẽ có tác động sâu sắc đến các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Lao động là một yếu tố cơ bản, cần thiết cho sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp và là một trong những yếu tố cơ bản của quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh. Sử dụng hợp lý lao động, hạch toán chính xác tiền lương tiết kiệm chi phí sản xuất hạ giá thành sản phẩm đồng thời góp phần nâng cao đời sống của người lao động là mục tiêu quan trọng của chủ doanh nghiệp.

Nhận thức được tầm quan trọng của công tác kế toán lao động tiền lương. Trong quá trình thực tập nhờ sự giúp đỡ của các anh chị phòng Kế toán công ty và sự hướng dẫn chu đáo của Ths. Phạm Thị Nga em mạnh dạn chọn đề tài “ Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản tích theo lương tại công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Gemadept Hải Phòng” làm đề tài khoá luận tốt nghiệp. Nội dung khoá luận gồm 3 chương.

***Chương 1 : Một số vấn đề lý luận chung về tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.***

***Chương 2 : Thực tế tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng.***

***Chương 3 : Một số kiến nghị đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng.***

Mặc dù đã cố gắng nhưng do thời gian thực tập và trình độ còn hạn chế nên khoá luận của em không tránh khỏi sai sót. Em rất mong nhận được sự góp ý của các thầy cô và tập thể phòng kế toán công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng để em hoàn thiện hơn bài viết của mình.

Em xin chân thành cảm ơn !

# **CHƯƠNG I :MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP**



## **1.1. Những vấn đề lý luận chung về tiền lương và các khoản trích theo lương**

Lao động là một hoạt động không thể thiếu trong bất kì xã hội nào nhằm tạo ra của cải vật chất để duy trì sự tồn tại và phát triển của con người, lao động còn cải tạo bản thân con người, giúp con người phát triển cả về thể lực và trí lực tạo ra những mối quan hệ xã hội gắn kết mọi người với nhau. Trình độ sản xuất càng tiên bộ thì vai trò của nhân tố con người trong hoạt động sản xuất càng tăng. Có thể nói lao động là lực lượng sản xuất chủ yếu của xã hội, là một yếu tố tiên quyết của quá trình sản xuất. Tuy vậy sức lao động là toàn bộ cả trí lực và thể lực của con người được sử dụng trong quá trình lao động phải được bù đắp và tái tạo lại thông qua chính hoạt động tiêu dùng của con người. Xuất phát từ những nhu cầu bù đắp sức lao động đó, khái niệm cơ bản về tiền lương, phúc lợi đã ra đời và ngày càng hoàn thiện hơn.

### **1.1.1. Khái niệm tiền lương**

Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của bộ phận sản phẩm xã hội mà người lao động được sử dụng để bù đắp những chi phí lao động đã bỏ ra trong quá trình sản xuất nhằm tái tạo sức lao động.

Mặt khác tiền lương là một bộ phận cấu thành nên giá trị sản phẩm do lao động tạo ra.

Trong nền kinh tế hàng hoá tiền lương là một bộ phận thu nhập quốc dân mà nhà nước phân phối cho người lao động theo sản lượng và chất lượng lao động của người lao động. Trong nền kinh tế thị trường, tiền lương do hai bên thoả thuận

trong hợp đồng lao động và được trả lương theo năng suất lao động, chất lượng lao động và hiệu quả công việc.

Trong doanh nghiệp sản xuất, tiền lương là một loại chi phí, là một trong ba yếu tố quan trọng của quá trình sản xuất.

Đối với người lao động tiền lương là thu nhập chính để mua vật tư sinh hoạt hàng ngày và các dịch vụ cần thiết để thoả mãn nhu cầu về vật chất, văn hoá và tinh thần nhằm tái tạo lại sức lao động đã mất trong quá trình sản xuất.

Ngoài tiền lương người lao động còn được hưởng các khoản tiền thưởng khác theo quy định của doanh nghiệp như tiền thưởng do nâng cao năng suất lao động, phát huy sáng kiến mới.....

## **1.1.2. Vai trò, chức năng và ý nghĩa của tiền lương**

### **1.1.2.1 Vai trò**

Tiền lương phải đảm bảo vai trò khuyến khích vật chất đối với người lao động. Họ luôn muốn tăng tiền lương để thoả mãn nhu cầu của bản thân. Tiền lương có vai trò như một đòn bẩy kinh tế kích thích người lao động ngày càng cống hiến nhiều hơn cho doanh nghiệp và xã hội.

Tiền lương có vai trò trong quản lý lao động : Doanh nghiệp trả lương cho người lao động không chỉ bù đắp những hao phí lao động đã bỏ ra mà còn thông qua tiền lương để kiểm tra, giám sát thái độ, tinh thần lao động để đảm bảo hiệu quả công việc. Để đạt được mục tiêu lợi nhuận cao doanh nghiệp phải quản lý lao động tốt để tiết kiệm chi phí, hạ giá thành .

Tiền lương có vai trò điều phối lao động : Tiền lương đóng vai trò quyết định trong việc phân phối lao động. Khi người lao động nhận được mức lương thoả đáng họ sẽ có trách nhiệm hơn trong công việc, sẵn sàng nhận nhiệm vụ cho dù phải làm gì, ở đâu. Tiền lương được trả hợp lý sẽ thu hút được người lao động, sắp xếp và bố trí lao động phù hợp ở các ngành, nghề và các vùng miền dần xoá đi khoảng cách và phân chia vùng miền tạo điều kiện hơn cho sự phát triển của xã hội.

### **1.1.2.2 Chức năng**

- *Chức năng tái sản xuất sức lao động* : Với tiền lương hợp lý người lao động ngoài việc đảm bảo cuộc sống vật chất của mình ngày càng được nâng cao. Tiền lương không những đáp ứng được nhu cầu ăn mặc ở mà còn giúp người lao động có điều kiện để học hỏi thêm, nâng cao trình độ chuyên môn. Từ đó công việc sẽ trở nên dễ dàng hơn. Bên cạnh đó duy trì được năng lực làm việc lâu dài, tái sản xuất ra sức lao động mới đảm bảo tốt được hiệu quả của công việc.

- *Chức năng đòn bẩy kinh tế* : Tiền lương là khoản thu nhập chính, vì vậy nó là động lực lớn kích thích người lao động phát huy tối đa khả năng và trình độ làm việc. Trong sản xuất nếu sử dụng công cụ tiền lương một cách hợp lý sẽ làm tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc.

- *Chức năng điều tiết lao động* : Do số lượng và chất lượng ở các ngành nghề, vùng miền là không giống nhau, để tạo nên sự cân đối đồng đều và phát triển toàn diện về kinh tế nhằm khai thác hiệu quả các nguồn lực nhà nước phải điều tiết lao động thông qua chế độ, chính sách về tiền lương như bậc lương, hệ số phụ cấp, trợ cấp...

### **1.1.2.3 Ý nghĩa**

- *Đối với người lao động* : Tiền lương là một phần cơ bản nhất trong thu nhập của họ, giúp họ trang trải các sinh hoạt và dịch vụ cần thiết. Xét trên một góc độ nào đó tiền lương còn ảnh hưởng đến địa vị của người lao động trong gia đình trong quan hệ với bạn bè, đồng nghiệp cũng như với xã hội. Khả năng kiếm được tiền công cao sẽ thúc đẩy họ phấn đấu, học tập để nâng cao giá trị của bản thân.

- *Đối với người sử dụng lao động* : Tiền lương là một yếu tố của sản xuất, nếu yếu tố sản xuất tốt tất yếu sản phẩm thu được sẽ mang lại lợi ích cao. Ý thức được tầm quan trọng đó người sử dụng lao động cần có các chính sách, biện pháp phù hợp đối với tiền lương.

- *Đối với xã hội* : Tiền lương là một phần quan trọng của thu nhập quốc dân, là công cụ kinh tế quan trọng để nhà nước điều tiết thu nhập giữa các tầng lớp dân cư

trong xã hội cũng như điều tiết mối quan hệ giữa người lao động và người sử dụng lao động. Tiền lương bình quân đầu người cũng là một tiêu chí quan trọng để đánh giá sự phát triển của một quốc gia.

### **1.1.3. Phụ cấp**

#### **1.1.3.1 Khái niệm :**

Phụ cấp lương là tiền công lao động ngoài tiền lương cơ bản. Nó bổ sung cho lương cơ bản, bù đắp thêm cho người lao động khi họ làm việc trong điều kiện không thuận lợi mà chưa được tính đến khi xác định lương cơ bản.

#### **1.1.3.2 Nội dung :**

Phụ cấp lương có hai loại đó là phụ cấp chung cho các lao động xã hội và phụ cấp đặc thù riêng cho từng loại ngành nghề.

Về phụ cấp chung có phụ cấp chức vụ lãnh đạo còn có các khoản phụ cấp lương sau :

- + Phụ cấp làm đêm, thêm giờ
- + Phụ cấp dạy nghề
- + Phụ cấp lưu động áp dụng cho một số ngành nghề phải thường xuyên thay đổi địa điểm công tác
  - + Phụ cấp khu vực áp dụng cho những khu vực xa xôi, hẻo lánh
  - + Phụ cấp trách nhiệm : áp dụng với một số công việc đòi hỏi trách nhiệm cao, kiêm nhiệm những công tác quản lý không thuộc chức vụ lãnh đạo
  - + Phụ cấp thu hút : Áp dụng với công nhân làm việc ở hải đảo, biên giới, vùng kinh tế mới những nơi có điều kiện sinh hoạt khó khăn.
  - + Phụ cấp đắt đỏ áp dụng với những nơi có điều kiện sinh hoạt cao hơn chỉ số giá sinh hoạt cao hơn chỉ số giá sinh hoạt bình quân chung của cả nước từ 10% trở lên
- + Phụ cấp những người làm công tác nghiên cứu khoa học kỹ thuật có tài năng
- + Phụ cấp học nghề, tập sự.

#### **1.1.4. Tiền thưởng**

Tiền thưởng là một khoản thu nhập kích thích vật chất có tác dụng rất tích cực đối với người lao động trong việc phấn đấu thực hiện nhiệm vụ công việc tốt hơn.

Có hai loại tiền thưởng :

- Tiền thưởng thường xuyên : Là khoản tiền thưởng trả cùng với tiền lương hàng tháng, được coi như một khoản tiền lương tăng thêm khi người lao động làm ra nhiều sản phẩm chất lượng tốt, hoàn thành sớm kế hoạch. Khoản thưởng này dùng lương để thưởng.

- Thưởng định kỳ : Là khoản thưởng sau các kỳ thi đua lao động tiên tiến, khi người lao động có thành tích đặc biệt như chống hoả hoạn,... Khoản thưởng này sử dụng quỹ khen thưởng để thưởng.

#### **1.1.5. Nguồn hình thành và sử dụng quỹ lương trong doanh nghiệp**

##### ***1.1.5.1 Nguồn hình thành quỹ lương***

Căn cứ vào kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, doanh nghiệp xác định quỹ lương tương ứng để trả cho người lao động. Quỹ lương của doanh nghiệp bao gồm :

- Quỹ tiền lương theo đơn giá tiền lương được giao
- Quỹ tiền lương bổ sung theo chế độ quy định của nhà nước
- Quỹ tiền lương từ các hoạt động hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ khác ngoài đơn giá tiền lương được giao,
- Quỹ tiền lương dự phòng từ năm trước chuyển sang,

Quỹ tiền lương trong doanh nghiệp cần được quản lý một cách chặt chẽ, đảm bảo việc sử dụng quỹ lương một cách hiệu quả. Quỹ tiền lương thực tế phải thường xuyên đối chiếu với quỹ lương đã thực hiện trong mối quan hệ với việc thực hiện kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ để phát hiện kịp thời những khoản tiền lương không hợp lý từ đó đề xuất ra các biện pháp giảm tiền lương, tiết kiệm chi phí sản xuất hạ được giá thành sản phẩm đạt mục tiêu lợi nhuận.

### 1.1.5.2 Cách sử dụng quỹ tiền lương

Quỹ lương phải được sử dụng sao cho phù hợp với tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của từng doanh nghiệp và không được vượt quá so với quỹ lương được hưởng. Có thể phân chia quỹ tiền lương cho các quỹ khác như sau :

- ✓ Quỹ tiền lương trả trực tiếp cho người lao động theo lương khoán, lương sản phẩm, lương thời gian.
- ✓ Quỹ khen thưởng đối với người có thành tích trong công tác, đề xuất sáng kiến nâng cao hiệu quả công việc.
- ✓ Quỹ khuyến khích người lao động với người lao động có chuyên môn. nghiệp vụ tốt, tay nghề giỏi.
- ✓ Quỹ dự phòng cho năm sau.

### 1.1.6. Các hình thức trả lương trong doanh nghiệp

Hiện nay tại các doanh nghiệp áp dụng các hình thức trả lương đó là :

- + Trả lương theo thời gian
- + Trả lương theo sản phẩm
- + Trả lương theo hình thức khoán.

#### 1.1.6.1 Hình thức trả lương theo thời gian

Tiền lương thời gian là hình thức tiền lương tính theo thời gian làm việc, cấp bậc hay chức danh và thang bậc lương theo quy định.

Tùy theo yêu cầu quản lý thời gian lao động của doanh nghiệp việc tính trả lương có thể thực hiện theo hai cách sau :

Tiền lương thời gian giản đơn và tiền lương thời gian có thưởng :

\* Hình thức tiền lương thời gian giản đơn :

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{thời gian} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Thời gian làm} \\ \text{việc thực tế} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Đơn giá} \\ \text{tiền lương} \end{array}$$

Tiền lương thời gian giản đơn gồm :



- *Tiền lương tháng* : Là tiền lương trả cho người lao động theo thang bậc lương quy định gồm tiền lương, cấp bậc và các khoản phụ cấp như phụ cấp độc hại, phụ cấp trách nhiệm...

Lương tháng = Mức lương cơ bản x ( Hệ số lương + Hệ số phụ cấp lương)

- *Tiền lương tuần* : Là hình thức trả lương cho một tuần làm việc

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{tuần phải trả} \end{array} = \frac{\text{Tiền lương tháng} \times 12 \text{ tháng}}{52 \text{ tuần}}$$

- *Tiền lương ngày* : Là tiền lương trả cho một ngày làm việc, áp dụng cho những công việc có thể chấm công theo ngày, việc tính lương theo hình thức này sẽ khuyến khích người lao động đi làm đầy đủ.

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương ngày} \end{array} = \frac{\text{Tiền lương tháng}}{\text{Số ngày làm việc theo chế độ quy định trong tháng}}$$

- *Tiền lương giờ* : Là hình thức trả lương theo mức lương giờ và số giờ làm việc thực tế trong ngày

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ} \end{array} = \frac{\text{Tiền lương ngày}}{\text{Số giờ làm việc trong ngày theo chế độ}}$$

- *Tiền lương công nhật* : Là hình thức trả lương theo ngày làm việc và mức lương ngày trả cho người lao động tạm thời chưa có bậc lương. Áp dụng cho những lao động tạm thời tuyển dụng. Mức lương này do người lao động và người sử dụng lao động tự thoả thuận với nhau.

\* *Hình thức trả lương theo thời gian có thưởng*

Thực chất của chế độ trả lương này là sự kết hợp giữa việc trả lương theo thời gian giản đơn với hình thức tiền thưởng khi người lao động có thành tích trong lao

động như có sáng kiến kinh nghiệm, nâng cao hiệu quả sản xuất, tinh thần lao động tích cực hoàn thành đúng tiến độ.

$$\text{Tiền lương} = \text{Lương theo thời gian giản đơn} + \text{Tiền thưởng}$$

Với hình thức trả lương này phản ánh được trình độ, kinh nghiệm của người lao động, gắn chặt thành tích công tác với kết quả khen thưởng đạt được, nó khuyến khích người lao động tích cực, hăng say và có trách nhiệm trong công việc để đạt thành tích cao. Nhờ đặc điểm này mà hình thức trả lương này ngày càng được áp dụng một cách phổ biến rộng rãi và hoàn thiện hơn.

*\* Ưu điểm, nhược điểm của hình thức này :*

- *Ưu điểm :*

Tính toán đơn giản, dễ quản lý, có thể lập bảng tính sẵn và đã tính đến thời gian làm việc thực tế.

- *Nhược điểm :*

Chưa đảm bảo nguyên tắc phân phối theo lao động, chưa gắn tiền lương với kết quả và chất lượng lao động.

### **1.1.6.2 Hình thức trả lương theo sản phẩm**

Hình thức trả lương này thường áp dụng trả lương cho công nhân trực tiếp sản xuất ra sản phẩm. Tiền lương được trả sẽ dựa trên số lượng sản phẩm hoàn thành đảm bảo yêu cầu và đơn giá trả cho đơn vị sản phẩm.

$$\text{TL} = \text{ĐG} \times \text{Qtt}$$

Trong đó :

TL là tiền lương người lao động nhận được,

ĐG là đơn giá tiền lương cho một đơn vị sản phẩm,

Qtt là số lượng sản phẩm thực tế hoàn thành.

Căn cứ vào đơn giá sản phẩm và đối tượng trả lương, hình thức trả lương theo sản phẩm được chia thành :

- ✓ Trả lương theo sản phẩm trực tiếp cá nhân
- ✓ Trả lương theo sản phẩm tập thể
- ✓ Trả lương theo sản phẩm gián tiếp

✓ Trả lương theo sản phẩm có thưởng

✓ Trả lương theo sản phẩm lũy tiến.

\* *Hình thức trả lương theo sản phẩm trực tiếp cá nhân*

Đây là hình thức tiền lương trả cho người lao động được tính theo sản phẩm hoàn thành đúng quy cách, phẩm chất. Thực chất của việc trả lương này là dựa trên đơn giá tiền lương quy định, sản phẩm làm ra càng nhiều thì lương nhận được càng cao.

$$TL = ĐG \times Q_{tt}$$

Trong đó :

TL là tiền lương người lao động nhận được,

ĐG là đơn giá tiền lương cho một sản phẩm,

Q<sub>tt</sub> là số lượng sản phẩm thực tế hoàn thành.

- *Ưu điểm* : Phản ánh được mối quan hệ giữa tiền lương người lao động nhận được với kết quả lao động hoàn thành. Do vậy kích thích người lao động có trách nhiệm nhiệt tình hơn trong công việc, có ý thức nâng cao trình độ tay nghề để đạt năng suất chất lượng cao tăng thêm thu nhập. Cách tính toán đơn giản.

- *Nhược điểm* : Do tiền lương được trả theo số lượng sản phẩm hoàn thành nên dễ nảy sinh hiện tượng chạy đua theo số lượng, người lao động ít quan tâm đến chất lượng sản phẩm, tiết kiệm nguyên vật liệu, bảo quản và giữ gìn máy móc và công việc chung của tập thể.

\* *Hình thức trả lương theo sản phẩm tập thể*

Hình thức này áp dụng với những công việc cần một nhóm người tham gia như sản xuất theo dây chuyền, ... Khi đã tính ra tiền lương cho cả tập thể sau đó tiến hành phân bổ tiền lương theo hệ số điều chỉnh của từng lao động dựa trên trình độ tay nghề, trách nhiệm công việc. Công thức tính như sau :

$$ĐG = L / \sum Q_{đm}$$

Trong đó :

ĐG là đơn giá tiền lương theo sản phẩm tập thể,

Qđm là định mức sản lượng.

Sau khi tính toán ra tiền lương cho cả tập thể phải tính ra tiền lương thực tế cho từng lao động dựa trên hệ số điều chỉnh theo công thức sau:

$$\mathbf{H} = \frac{\mathbf{TL}}{\Sigma \mathbf{Ki}}$$

Trong đó:

H là hệ số điều chỉnh

TL là tổng lương tập thể nhận được,

Ki là tổng tiền lương tập thể quy đổi theo cấp bậc và thời gian lao động.

Sau khi tính được hệ số điều chỉnh tiền lương của từng công nhân sẽ được tính như sau :

$$\mathbf{TLi} = \mathbf{H} \times \mathbf{Ki}$$

Trong đó:

TLi là tiền lương của mỗi công nhân,

H là hệ số điều chỉnh,

Ki là tiền lương quy đổi theo cấp bậc và thời gian lao động.

- *Ưu điểm* : Khuyến khích được công nhân trong tổ có tinh thần vì tập thể, quan tâm đến lợi ích chung của tập thể mà hoàn thành công việc đúng tiêu chuẩn và thời hạn.

- *Nhược điểm*: Sản lượng của mỗi công nhân không quyết định đến tiền lương thực tế họ nhận được, do vậy không phát huy được tinh thần nâng cao năng suất lao động cá nhân.

\* *Hình thức trả lương theo sản phẩm gián tiếp*

Hình thức này áp dụng cho các công nhân phụ mà công việc của họ có ảnh hưởng nhiều đến kết quả lao động của công nhân chính hưởng tiền lương theo lương sản phẩm. Do vậy tiền lương của công nhân phụ được tính dựa trên tiền công của công nhân sản xuất chính theo công thức :

$$\mathbf{ĐG} = \frac{\mathbf{L}}{\mathbf{M} \times \mathbf{Q}}$$

Trong đó :

ĐG là đơn giá tiền lương theo sản phẩm gián tiếp,

L là mức lương của công nhân phụ,

Q là sản lượng hoàn thành của công nhân chính,

M là số máy phục vụ cùng loại.

➤ Vậy tiền lương của công nhân gián tiếp là :  $L = \text{ĐG} \times \sum Q$

Với cách trả lương theo hình thức này khuyến khích các công nhân phụ phục vụ tốt hơn cho công nhân chính để tạo ra sản phẩm hoàn thành nhiều hơn đạt mức tiền lương cao hơn. Tuy nhiên hình thức này cũng có hạn chế là phụ thuộc vào kết quả của công nhân chính, chưa đảm bảo đúng hao phí lao động mà công nhân phụ bỏ ra.

*\* Hình thức trả lương theo sản phẩm có thưởng*

Là hình thức kết hợp trả lương theo sản phẩm trực tiếp hoặc gián tiếp và chế độ thưởng trong sản xuất :

- *Ưu điểm* : Khuyến khích công nhân tăng năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc, tiết kiệm chi phí sản xuất kinh doanh.

- *Nhược điểm* : Với hình thức này xác định mức thưởng không hợp lý sẽ làm phản tác dụng. Với hình thức trả lương này phải quy định đúng đắn các tiêu chí, điều kiện khen thưởng, nguồn tiền thưởng và tỷ lệ thưởng bình quân.

*\* Hình thức trả lương theo sản phẩm lũy tiến*

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

Tiền lương tính theo sản phẩm lũy tiến cũng được tính cho từng người lao động hoặc tập thể người lao động ở những bộ phận sản xuất cần thiết phải đẩy mạnh tốc độ sản xuất. Nó khuyến khích người lao động phải luôn phát huy sáng tạo cải tiến kỹ thuật nhằm nâng cao năng suất lao động, đảm bảo cho đơn vị thực hiện kế hoạch sản xuất sản phẩm một cách đồng bộ và toàn diện.

### **1.1.6.3. Hình thức trả lương khoán**

Hình thức trả lương này áp dụng cho những công việc giao khoán toàn bộ khối lượng công việc cho công nhân hoàn thành trong một thời gian nhất định. Hình thức trả lương này áp dụng trong các doanh nghiệp xây lắp để nâng cao hiệu quả công việc.

Có hai loại trả theo lương khoán :

✓ Hình thức lương khoán theo khối lượng sản phẩm hoặc công việc : là hình thức trả lương cho người lao động theo sản phẩm. Hình thức này thường được áp dụng cho những công việc lao động giản đơn, công việc có tính chất đột xuất như bốc vác, vận chuyển nguyên liệu, vật liệu, thành phẩm....

✓ Hình thức tiền lương khoán gọn theo sản phẩm cuối cùng : là tiền lương được tính được tính theo đơn giá tổng hợp cho sản phẩm hoàn thành đến công việc cuối cùng. Hình thức này áp dụng cho từng bộ phận sản xuất.

- *Ưu điểm* : Do người công nhân biết trước được khoản tiền lương nhận được sau khi hoàn thành xong công việc nên họ chủ động sắp xếp công việc của mình từ đó sẽ có trách nhiệm hơn trong công việc và tranh thủ mọi thời gian để hoàn thành công việc được giao.

- *Nhược điểm* : Công tác nghiệm thu sản phẩm đòi hỏi phải thực hiện một cách chặt chẽ để hạn chế hiện tượng làm bừa, làm ẩu. Việc tính đơn giá theo sản phẩm phải chính xác không để thiệt thòi cho người lao động nhận khoán.

Tóm lại: Nhờ ưu thế hơn hẳn so với hình thức trả lương theo thời gian, hình thức trả lương theo sản phẩm ngày càng hoàn thiện và được áp dụng rộng rãi trong các doanh nghiệp sản xuất. Tuy vậy để sử dụng một cách có hiệu quả hình thức trả lương này mỗi công ty nên chuẩn hóa công việc, xây dựng được các định mức lao động phù hợp, khoa học tạo điều kiện chính xác cho việc trả lương. Ngoài ra cần tăng cường công tác giáo dục tư tưởng cho người lao động để họ có trách nhiệm hơn trong công việc được giao, nâng cao hiệu quả sản xuất.

### **1.1.7.1 Bảo hiểm xã hội (BHXH)**

*Khái niệm:* BHXH là khoản trích theo lương do người lao động và chủ doanh nghiệp cùng đóng góp vào quỹ BHXH để chi trả cho người lao động trong những trường hợp người lao động không làm việc vì lý do nào đó như ốm đau, thai sản, nghỉ hưu, tử tuất...

*Nội dung:*

- Quỹ BHXH được tạo ra bằng cách trích theo tỷ lệ % trên lương phải thanh toán cho công nhân để tính vào chi phí sản xuất kinh doanh và khấu trừ vào tiền lương của người lao động.

- Khoản chi BHXH cho người lao động khi họ không thể lao động do những nguyên nhân như thai sản, tử tuất... được tính dựa trên chất lượng, số lượng lao động và thời gian họ đã cống hiến trước đó.

- Theo quy định về chế độ BHXH hiện nay thì tỷ lệ này là 22% lương cơ bản của người lao động trong đó :

+ 16 % người sử dụng lao động phải nộp tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kì,

+ 6 % tính vào lương cơ bản của người lao động.

- Với 16 % tính vào chi phí sản xuất kinh doanh doanh nghiệp phải nộp cho cơ quan quản lý để chi trả cho việc hưu trí và tử tuất, còn 6% tính trên lương cơ bản của người lao động được chi trả cho 3 nội dung : ốm đau, thai sản và tai nạn lao động. Với 6% này doanh nghiệp được phép giữ lại để chi trả cho người lao động khi xảy ra phát sinh thực tế số thừa thiếu sẽ được thanh toán với cơ quan quản lý nếu thiếu sẽ được cấp thêm, nếu thừa phải nộp lại cho cơ quan quản lý.

- Do vậy doanh nghiệp được phép để lại 6% khoản chi BHXH thì phải nộp 16% còn nếu doanh nghiệp không được phép thì phải nộp 22% cho cơ quan quản lý.

- Ngoài ra BHXH còn được hình thành từ các nguồn khác như đóng góp hỗ trợ thêm của nhà nước để đảm bảo thực hiện quyền lợi của người lao động.

### **1.1.7.2 Bảo hiểm y tế (BHYT)**



*Khái niệm* : BHYT là khoản tiền do người lao động và người sử dụng lao động cùng đóng góp nhằm chi trả cho việc chăm sóc sức khoẻ người lao động.

*Nội dung* :

- Quỹ BHYT được tạo ra bằng cách trích theo tỷ lệ % trên lương phải trả cho công nhân để tính vào chi phí sản xuất kinh doanh và khấu trừ vào tiền lương của công nhân.

- Theo quy định thì quỹ BHYT được trích 4,5% trên lương cơ bản của người lao động.

*Trong đó* :

+ 3 % người sử dụng lao động phải nộp tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kì,

+ 1,5 % trích trên lương cơ bản của người lao động.

### **1.1.7.3 Kinh phí công đoàn ( KPCĐ)**

*Khái niệm* :

Kinh phí công đoàn là khoản trích theo lương của doanh nghiệp nhằm phục vụ cho các hoạt động của đoàn thể và tổ chức công đoàn.

*Nội dung* :

- Quỹ KPCĐ được hình thành bằng cách trích 2 % trên tiền lương phải trả và được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kì.

- Theo quy định thì quỹ KPCĐ được trích trên lương thực lĩnh của người lao động, được phân cấp quản lý theo chế độ quy định.

*Trong đó* :

+ Nộp 1% kinh phí công đoàn thu được lên cấp trên ( Liên đoàn lao động),

+ Giữ lại 1% dùng để chi tiêu ở cơ sở.

### **1.1.7.4 Bảo hiểm trợ cấp thất nghiệp (BHTCTN)**

*Khái niệm* : BHTN là khoản tiền do người lao động và người sử dụng lao động cùng đóng góp nhằm chi trả cho người lao động trong trường hợp bất đắc dĩ bị thất nghiệp trong một thời gian nhất định để họ an tâm tìm công việc.

*Nội dung* :



- Quỹ BHTN được tạo ra bằng cách trích theo tỷ lệ % trên lương phải trả cho công nhân để tính vào chi phí sản xuất kinh doanh và khấu trừ vào tiền lương của công nhân.

Trong đó :

+ 1 % người sử dụng lao động phải nộp tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kì,

+ 1 % trích trên lương cơ bản của người lao động.

- Hàng tháng Nhà nước hỗ trợ từ ngân sách bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN của người lao động tham gia BHTN và mỗi năm chuyển một lần.

## **1.2. Nội dung tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp**

### **1.2.1 Các nguyên tắc cơ bản của công tác kế toán tiền lương**

Tiền lương là khoản thù lao người lao động nhận được sau khi đóng góp sức lao động để hoàn thành công việc, nó quyết định đến đời sống vật chất tinh thần của người lao động. Mặt khác tiền lương là một nhân tố quan trọng trong sản xuất, nó quyết định đến sản lượng và hiệu quả công việc cũng như phát triển của toàn xã hội. Để đảm bảo hạch toán tốt công tác kế toán tiền lương nhằm phục vụ tốt hơn cho sản xuất thì hạch toán phải tuân thủ theo những nguyên tắc sau :

- Đảm bảo nguyên tắc phân phối theo lao động, trả lương cho người lao động bằng nhau với yêu cầu công việc như nhau. Nguyên tắc này đảm bảo sự công bằng, trả lương dựa trên sự đồng đều về số lượng, chất lượng mà họ đã cống hiến.

- Bảo đảm tốc độ tăng năng suất lao động bình quân phải nhanh hơn tốc độ tăng tiền lương bình quân trong toàn đơn vị và trong kì kế hoạch. Vì năng suất lao động có khả năng tăng rất lớn nhờ các điều kiện khách quan như công nghệ sản xuất hiện đại, tổ chức tốt lao động..., còn tiền lương tăng chủ yếu phụ thuộc vào các yếu tố như : nâng cao trình độ tay nghề, kinh nghiệm, giảm bớt thời gian tổn thất... Do vậy phải đảm bảo nguyên tắc trên để tạo cơ sở cho việc tiết kiệm chi phí, hạ giá thành sản phẩm.

- Đảm bảo thu nhập tiền lương hợp lý giữa các ngành nghề khác nhau trong xã hội, điều này làm giảm sự chênh lệch về thu nhập của dân cư, giảm bớt khoảng cách về xã hội về chênh lệch giàu nghèo, đảm bảo công bằng xã hội.

- Có biện pháp khen thưởng, khuyến khích bằng vật chất khi người lao động có thành tích trong công việc đồng thời giáo dục về chính trị tư tưởng để người lao động có trách nhiệm, tinh thần vì công việc.

### **1.2.2. Yêu cầu về quản lý tiền lương và các khoản trích theo lương**

Từ sự quan trọng về tiền lương trong doanh nghiệp, nó là chỉ tiêu phản ánh hiệu quả sản xuất kinh doanh và bộ phận của giá thành sản phẩm và chi phí sản xuất kinh doanh.

Công tác hạch toán tiền lương cho người lao động sau mỗi chu kỳ sản xuất kinh doanh và việc phân bổ các chi phí này vào giá thành sản phẩm giúp chủ doanh nghiệp biết được tình hình sử dụng lao động, quỹ lương và cách phân phối tiền lương, lao động đã hợp lý chưa, các chi phí phát sinh đã thật sự hợp lý hay chưa để có các biện pháp điều chỉnh tiết kiệm chi phí, hạ giá thành và phát huy hơn nữa hiệu quả lao động. Ngoài ra còn là căn cứ để xác định các khoản nghĩa vụ phải nộp cho cơ quan quản lý nhà nước đảm bảo quyền lợi của người lao động giúp người lao động gắn bó với công ty, tin tưởng vào thành quả lao động phát huy hơn nữa khả năng lao động và sáng tạo của bản thân.

Từ sự quan trọng trên đòi hỏi việc hạch toán các khoản tiền lương, khoản trích theo lương phải đảm bảo các yêu cầu sau :

- Ghi chép, phản ánh một cách trung thực đầy đủ, kịp thời tình hình hiện có, sự biến động về số lượng, chất lượng lao động, thời gian và kết quả lao động.

- Tính toán chính xác, kịp thời các khoản lương thưởng và các khoản trích theo lương, chấp hành tốt các quy định về tiền lương theo quy định để đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

- Tính toán và phân bổ chính xác, đúng đối tượng các khoản tiền lương, các khoản trích theo lương vào chi phí sản xuất kinh doanh.

- Lập báo cáo về lao động tiền lương và các khoản trích theo lương đồng thời phân tích tình hình sử dụng lao động, quỹ tiền lương và các quỹ khác, đề xuất các biện pháp khai thác có hiệu quả tiềm năng lao động, tăng năng suất lao động.

### **1.2.3. Hạch toán tình hình sử dụng lao động và thời gian lao động**

#### **1.2.3.1 Hạch toán thời gian lao động**

Thời gian lao động của cán bộ công nhân viên có ý nghĩa quan trọng trong việc thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Để phản ánh kịp thời, chính xác tình hình sử dụng thời gian lao động, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động của cán bộ công nhân viên trong doanh nghiệp kế toán sử dụng bảng chấm công.

Bảng chấm công được lập riêng hàng tháng cho từng tổ, từng phòng, ban... và do người phụ trách bộ phận hoặc người được ủy quyền căn cứ vào tình hình thực tế của bộ phận mình để chấm công cho từng người trong ngày theo các ký hiệu quy định trong chứng từ. Cuối tháng, người chấm công và phụ trách bộ phận ký vào bảng chấm công và chuyển bảng chấm công cùng các chứng từ có liên quan về bộ phận kế toán kiểm tra đối chiếu quy ra công để tính lương và BHXH.

Bảng chấm công dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, ngừng việc, nghỉ BHXH... để có căn cứ tính và trả lương, BHXH trả thay lương cho từng người và quản lý lao động trong đơn vị. Vì vậy bảng chấm công phải được treo công khai tại nơi làm việc để cán bộ công nhân viên có thể thực hiện kiểm tra giám sát việc chấm công hàng ngày, tham gia ý kiến vào công tác quản lý và sử dụng thời gian lao động.

Bảng chấm công là tài liệu quan trọng để tổng hợp, đánh giá phân tích tình hình sử dụng thời gian lao động, là cơ sở để tính toán kết quả lao động và tiền lương cho cán bộ công nhân viên.

#### **1.2.3.2. Hạch toán số lượng lao động**

Số lượng lao động trong doanh nghiệp thường có sự biến động tăng giảm trong từng đơn vị, bộ phận cũng như trong phạm vi toàn doanh nghiệp. Sự biến

động trong DN có ảnh hưởng đến cơ cấu lao động, chất lượng lao động. Do đó ảnh hưởng đến nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Để phản ánh số lượng lao động hiện có và theo dõi sự biến động trong từng đơn vị, bộ phận, DN sử dụng “ Sổ danh sách lao động ”. Sổ sau khi lập xong được đăng ký với cơ quan quản lý và được lập làm 2 bản : một bản do phòng tổ chức hành chính của DN quản lý và ghi chép, một bản giao cho phòng kế toán quản lý và ghi chép.

Cơ sở số liệu để ghi vào “Sổ danh sách lao động ” là các chứng từ tuyển dụng, các quyết định chuyển công tác, cho thôi việc, hưu trí.

Việc ghi chép vào “ Sổ danh sách lao động ” phải đầy đủ, kịp thời làm cơ sở cho việc lập báo cáo về lao động và phân tích tình hình biến động về lao động trong DN hàng tháng, quý, năm theo yêu cầu quản lý lao động của doanh nghiệp và cơ quan quản lý cấp trên.

### ***1.2.3.3 Hạch toán kết quả lao động***

Kết quả lao động của công nhân viên trong doanh nghiệp chịu ảnh hưởng của nhiều yếu tố : thời gian lao động, kinh nghiệm, tinh thần lao động, phương tiện sử dụng

Kết quả lao động của công nhân viên được phản ánh vào các chứng từ sau :

- Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành : là chứng từ xác nhận số sản phẩm hoặc công việc hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động.

- Hợp đồng giao khoán : là bản ký kết giữa người giao khoán với người nhận khoán về khối lượng công việc, thời gian làm việc, trách nhiệm và quyền lợi của mỗi bên khi thực hiện công việc đó.

Tùy theo loại hình, đặc điểm sản xuất, nhiệm vụ sản xuất kinh doanh mà doanh nghiệp sẽ lựa chọn sử dụng chứng từ thích hợp để phản ánh kịp thời đầy đủ, chính xác kết quả lao động.

- Căn cứ vào chứng từ hạch toán kết quả lao động, kế toán lập sổ tổng hợp kết quả lao động của từng cá nhân, bộ phận và toàn đơn vị làm cơ sở cho việc tính toán năng suất lao động và tính tiền lương cho từng người lao động.

## **1.2.4. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương**

### **1.2.4.1 Chứng từ, tài khoản hạch toán**

*\* Chứng từ sử dụng*

- Bảng chấm công (Mẫu số 01 – LĐTL)
- Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu số 02 – LĐTL)
- Phiếu thanh toán lương (Mẫu số 03 – LĐTL)
- Phiếu nghỉ thưởng BHXH (Mẫu số 04 – LĐTL)
- Phiếu thanh toán tiền thưởng (Mẫu số 05 – LĐTL)
- Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành (Mẫu số 06 – LĐTL)
- Phiếu báo làm thêm giờ (Mẫu số 07 – LĐTL)
- Hợp đồng giao khoán (Mẫu số 08 – LĐTL)
- Biên bản điều tra tai nạn lao động (Mẫu số 09 – LĐTL)
- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương (Mẫu số 10 – LĐTL)
- Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội (Mẫu số 11 – LĐTL)

Ngoài ra, liên quan đến BHXH trả lương, DN còn phải sử dụng hai chứng từ do BHXH Việt Nam quy định :

C03–BH : Phiếu nghỉ việc hưởng BHXH

C04–BH : Danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH ngắn hạn.

Căn cứ vào các chứng từ kế toán trên, kế toán tiến hành tính lương, thưởng, trợ cấp phải trả cho người lao động và lập bảng thanh toán lương, bảng thanh toán tiền thưởng và bảng thanh toán BHXH.

*\* Tài khoản sử dụng*

Để phản ánh tình hình thanh toán các khoản tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN kế toán sử dụng các TK chủ yếu sau :

- + TK 334 : Phải trả người lao động
- + TK 338 : Phải trả, phải nộp khác
- + TK 335 : Chi phí phải trả

Tài khoản 334 - Phải trả người lao động

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

Kết cấu TK 334:

*Bên Nợ :*

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất tương tự lương, BHXH và các khoản đã ứng trước cho người lao động
- Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động

*Bên Có:*

Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất tương tự lương và các khoản khác còn phải trả cho người lao động

*Số dư bên Có :*

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác còn phải trả công nhân viên
- Các khoản tiền công còn phải trả lao động thuê ngoài đối với doanh nghiệp xây lắp
- Tài khoản 334 có thể có số dư bên Nợ, số dư bên Nợ TK 334 nếu có phản ánh số tiền đã trả lớn hơn số tiền phải trả về tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác cho người lao động
- Tài khoản 334 phải hạch toán chi tiết theo 2 nội dung : Thanh toán lương và thanh toán các khoản khác
  - + TK3341 - Phải trả công nhân viên
  - + TK3348 - Phải trả người lao động khác

Tài khoản 338 - Phải trả, phải nộp khác

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả, phải nộp ngoài nội dung đã phản ánh ở các TK khác (từ TK 331 đến TK 337)

Kết cấu TK 338

*Bên Nợ :*

- Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản liên quan theo quyết định xử lý
- Bảo hiểm xã hội phải trả cho công nhân viên
- Kinh phí công đoàn chi tại đơn vị
- Số BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN đã nộp cho cơ quan quản lý quỹ BHYT, BHXH, KPCĐ và BHTN
- Kết chuyển doanh thu của kỳ kế toán
- Trả lại tiền hàng cho khách hàng (Nếu chưa kết chuyển sang tài khoản doanh thu bán hàng)

***Bên Có :***

- Giá trị tài sản thừa chờ giải quyết chưa rõ nguyên nhân,
- Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân, tập thể theo quyết định ghi trong biên bản xử lý do xác định được ngay nguyên nhân
- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN vào chi phí sản xuất kinh doanh,
- Các khoản thanh toán với công nhân viên về tiền ứng chưa thanh toán hết, tiền ...
- Tính BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN trừ vào tiền lương của công nhân
- BHXH, BHYT vượt chi được cấp bù,
- Doanh thu nhận trước,
- Các khoản phải trả khác.

***Số dư bên Có :***

- Số tiền còn phải trả phải nộp.
- BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN đã trích nhưng chưa đủ cho cơ quan quản lý quỹ hoặc số quỹ để lại cho đơn vị chưa chi hết.
- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý.
- Doanh thu nhận trước hiện có cuối kì.
- Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ phản ánh số đã trả, đã nộp nhiều hơn số phải trả, phải nộp nhiều hoặc số BHXH và KPCĐ vượt chi chưa được cấp bù.
- Tài khoản 338 có chi tiết 6 TK cấp 2 đó là :



+ TK 3381 – Tài sản thừa chờ giải quyết : Phản ánh giá trị tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân, chờ quyết định xử lý

+ TK 3382 – Kinh phí công đoàn : Phản ánh tình hình theo dõi, trích và thanh toán kinh phí công đoàn tại đơn vị.

+ TK 3383 - Bảo hiểm xã hội : Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm xã hội tại đơn vị.

+ TK 3384 - Bảo hiểm y tế : Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm y tế tại đơn vị.

+ TK 3387 – **Doanh thu chưa thực hiện**

+ TK 3388 – Phải trả, phải nộp khác : Phản ánh các khoản phải trả khác của đơn vị ngoài nội dung các khoản trích đã phản ánh trong các TK 331 đến TK 336 và từ TK 3381 đến TK 3387.

+ TK3389 - Bảo hiểm thất nghiệp: Phản ánh tình hình trích và thanh toán bảo hiểm thất nghiệp tại đơn vị.

*Tài khoản 335 – Chi phí phải trả*

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí trích trước về tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất, sửa chữa lớn tài sản cố định và các khoản trích trước khác.

Kết cấu TK 335

*Bên Nợ :*

Các khoản chi phí thực tế phát sinh thuộc nội dung chi phí phải trả và các khoản điều chỉnh cuối niên độ.

*Bên Có :*

Khoản trích trước tính vào chi phí của các đối tượng có liên quan và các khoản điều chỉnh cuối niên độ.

*Số dư bên Có :*

Là khoản để trích trước tính vào chi phí hiện có.



**1.2.4.2 Một số nghiệp vụ hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương**

**\* Các nghiệp vụ hạch toán tiền lương**

Hàng tháng căn cứ vào bảng chấm công, bảng tổng hợp thanh toán lương và các chứng từ liên quan hạch toán lao động, kế toán tiền lương xác định số tiền lương trong kì phải trả cho lao động và tính toán vào chi phí sản xuất kinh doanh cho các bộ phận, các đối tượng sử dụng lao động. Kế toán tiến hành ghi sổ và ghi định khoản như sau :

- Tính tiền lương và các khoản phụ cấp theo quy định phải trả cho người lao động

Nợ TK 622 - Chi phí nhân công trực tiếp

Nợ TK 623 - Chi phí sử dụng máy thi công ( 6231)

Nợ TK 627 - Chi phí sản xuất chung ( 6271)

Nợ TK 641 - Chi phí bán hàng ( 6411)

Nợ TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp ( 6421)

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 334 - Phải trả người lao động ( 3341, 3348)

Số tiền ghi nợ các TK trên bao gồm tiền lương chính, tiền lương phụ, phụ cấp, tiền ăn giữa ca ...và các khoản mang tính chất tương tự lương.

Đối với doanh nghiệp xây lắp tiền ăn ca của công nhân không được tính vào TK622 (Chi phí nhân công trực tiếp) mà được hạch toán vào TK 6271 (Chi phí sản xuất chung).

+ Tính tiền thưởng phải trả cho công nhân viên

- Khi xác định số tiền thưởng trả công nhân viên từ quỹ khen thưởng kế toán ghi :

Nợ TK 431 - Quỹ khen thưởng, phúc lợi (4311)

Có TK 334 - Phải trả người lao động ( 3341)

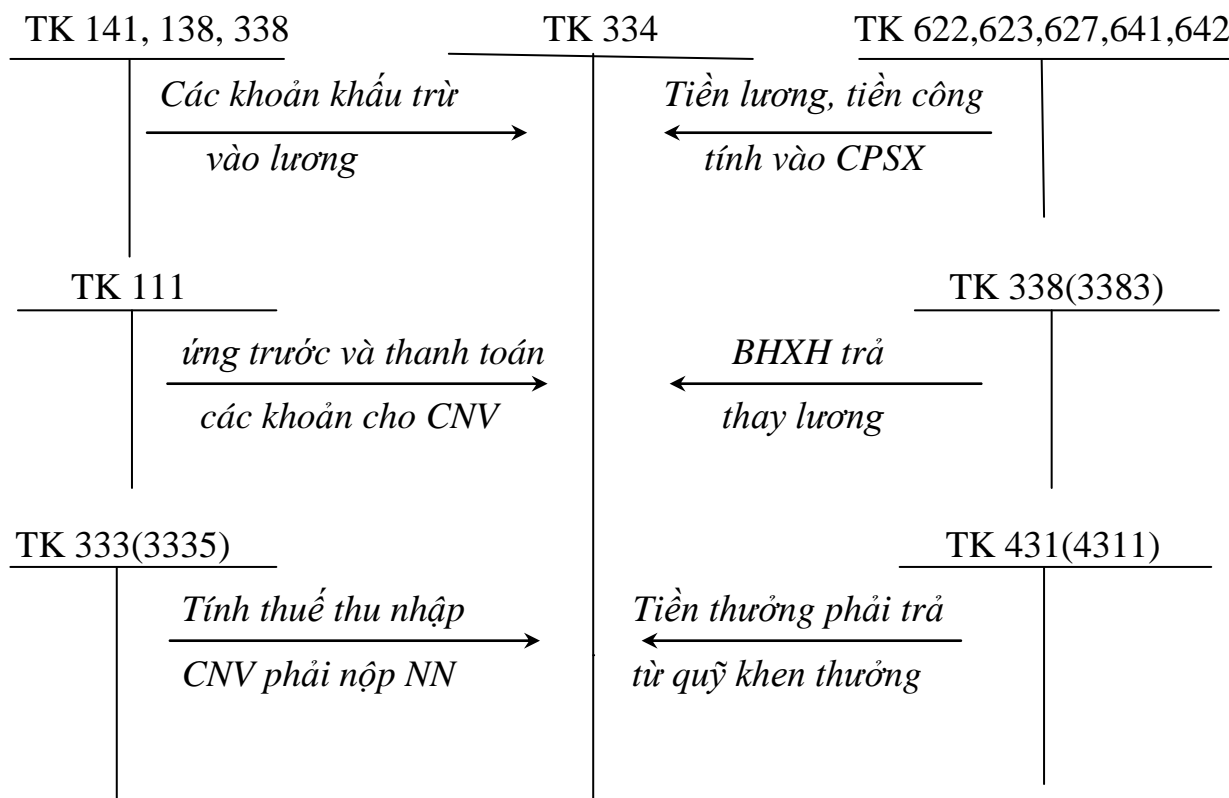
- Khi xuất quỹ chi tiền thưởng ghi :

Nợ TK 334 - Phải trả người lao động ( 3341)

Có TK 111, 112...

- + Tính tiền BHXH (ốm đau, thai sản, tai nạn..) phải trả cho công nhân viên ghi :
  - Nợ TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3383)
    - Có TK 334 - Phải trả người lao động ( 3341)
- + Tính ra tiền lương nghỉ phép thực tế phải trả cho nhân viên ghi ;
  - Nợ TK 623, 627, 641, 642
    - Nợ TK 335 - Chi phí phải trả ( Doanh nghiệp có trích trước tiền lương nghỉ phép)
      - Có TK 334 - Phải trả người lao động (3341)
- + Các khoản khấu trừ vào lương khác và thu nhập của người lao động như tạm ứng chưa hết, BHXH, BHYT, BHTN tiền bồi thường thiệt hại...
  - Nợ TK 334 - Phải trả người lao động (3341, 3348)
    - Có TK 141 - Tạm ứng
    - Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác
    - Có TK 138 - Phải thu khác
- + Tính tiền thuế thu nhập các nhân của công nhân viên, người lao động phải nộp nhà nước ghi :
  - Nợ TK 334 - Phải trả người lao động (3341, 3348)
    - Có TK 333 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3335)
- + Trường hợp trả lương hoặc thưởng cho công nhân viên và người lao động của doanh nghiệp bằng sản phẩm, hàng hoá :
  - Với doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ :
    - Nợ TK 334 - Phải trả người lao động
      - Có TK 3331 - Thuế GTGT phải nộp (33311)
      - Có TK 512 - Doanh thu bán hàng nội bộ
  - Với doanh nghiệp tính thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp hoặc sản phẩm, hàng hoá không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT ghi :
    - Nợ TK 334 - phải trả người lao động (3341, 3348)
      - Có TK 512 - Doanh thu bán hàng nội bộ (Giá thanh toán)

Sơ đồ 1.1: Sơ đồ hạch toán tổng hợp tiền lương



\* Các nghiệp vụ hạch toán bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), kinh phí công đoàn (KPCĐ), bảo hiểm thất nghiệp(BHTN).

- Căn cứ vào tiền lương phải trả cho công nhân viên tính vào chi phí sản xuất kinh doanh cho các bộ phận, các đối tượng và tỷ lệ trích trước BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN theo quy định. Kế toán ghi :

Nợ TK 622 - Chi phí nhân công trực tiếp (Chi tiết theo đối tượng sản phẩm)

Nợ TK 627 - Chi phí sản xuất chung (6271)

Nợ TK641 - Chi phí bán hàng (6411)

Nợ TK642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp (6421)

Nợ TK334 - Phải trả công nhân viên (trừ vào lương của công nhân theo quy định)

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3382, 3383, 3384, 3389)

- Đối với công nhân xây lắp trong các doanh nghiệp xây dựng khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN của công nhân xây lắp được hạch toán vào chi phí

sản xuất chung của hoạt động xây lắp - TK 627. Trường hợp doanh nghiệp xây lắp có hoạt động sản xuất sản phẩm hoặc hoạt động dịch vụ thì vẫn tính khoản trích BHYT, BHXH, KPCĐ, BHTN theo tiền lương vào TK 622 như các ngành khác.

- Nộp BHYT, BHXH, KPCĐ, BHTN cho cơ quan quản lý quỹ và khi mua thẻ bảo hiểm y tế cho công nhân viên ghi :

Nợ TK 338 (3382, 3383, 3384, 3389)

Có TK 111, 112

- Tính BHXH phải trả cho công nhân viên khi nghỉ ốm đau, thai sản ...

Nợ TK 338 - Phải trả phải nộp khác (3382, 3383)

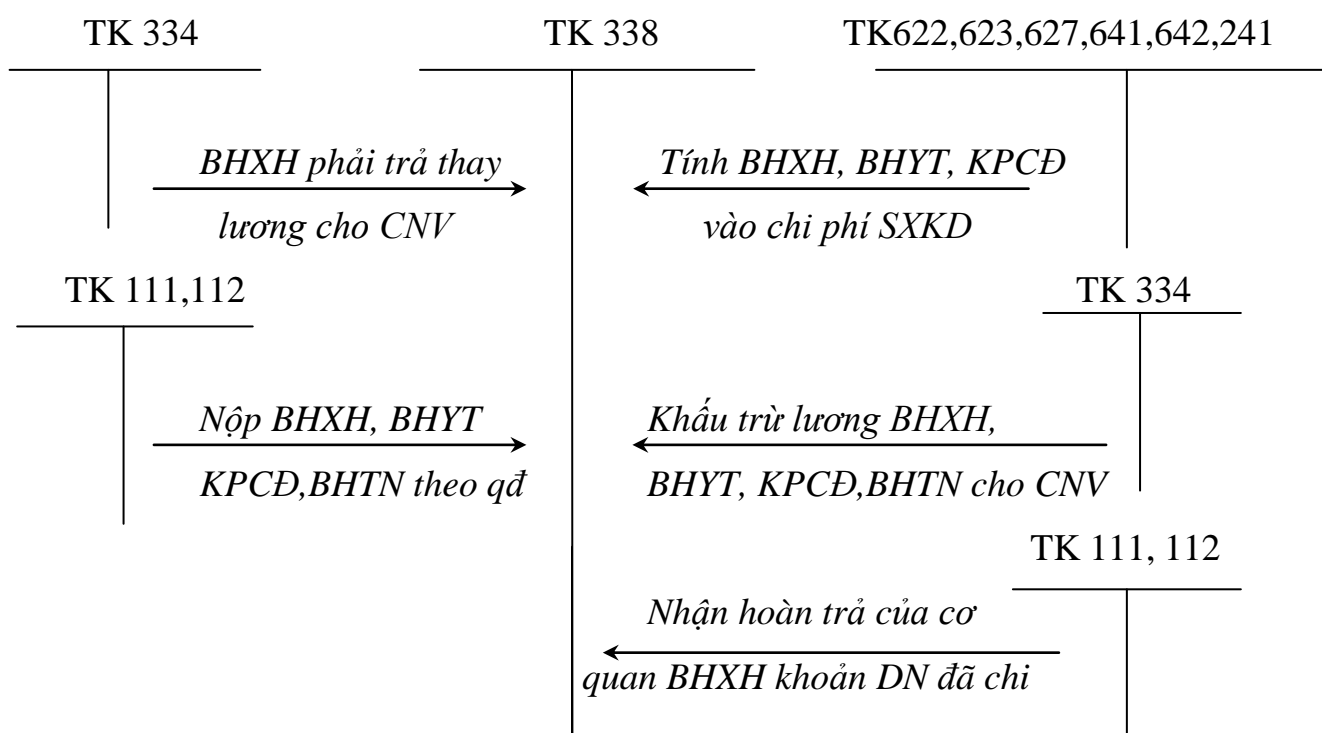
Có TK 334 - Phải trả người lao động

Khoản BHXH, doanh nghiệp đã chi theo chế độ được cơ quan BHXH hoàn trả. Khi thực nhận phần hoàn trả kế toán định khoản :

Nợ TK 111, 112

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác

**Sơ đồ1.2: Sơ đồ hạch toán tổng hợp các khoản trích theo lương**



**\* Các nghiệp vụ hạch toán các khoản trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất**

- Trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất ghi :

Nợ TK 622 - Chi phí nhân công trực tiếp

Có TK 335 - Chi phí phải trả

- Tính tiền lương nghỉ phép thực tế phải trả cho công nhân sản xuất ghi :

Nợ TK 335 - Chi phí phải trả

Có TK 334 - Phải trả công nhân viên

- Tính số trích BHXH, BHYT, KPCĐ trên số tiền lương nghỉ phép phải trả của công nhân sản xuất

Nợ TK 622 - Chi phí nhân công trực tiếp

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác

- Riêng với doanh nghiệp xây lắp khi tính số trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN trên số lương nghỉ phép phải trả cho công nhân xây lắp, công nhân điều khiển máy thi công kế toán ghi :

Nợ TK 627- Chi phí sản xuất chung (6271)

Có TK 338 - Phải trả, phải nộp khác (3382, 3383, 3384,3389)

- Cuối niên độ kế toán tổng hợp số tiền lương nghỉ đã trích trước trong năm của công nhân sản xuất và tổng số tiền lương nghỉ phép phải trả thực tế phát sinh.

+ Nếu số đã trích trước nhỏ hơn số thực tế phát sinh thì điều chỉnh tăng chi phí, kế toán ghi :

Nợ TK 622, 623 - Chênh lệch số tiền lương nghỉ phép phải trả lớn hơn số đã trích trước)

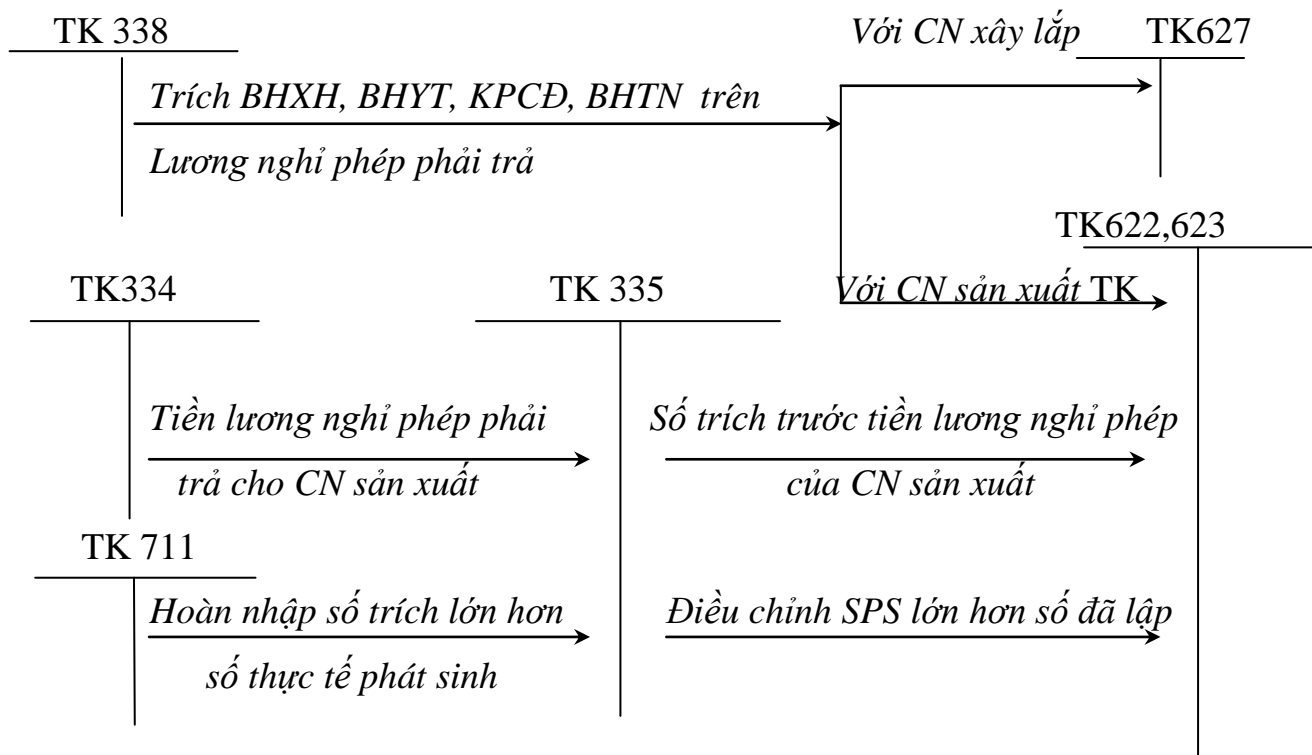
Có TK 335 – Chi phí phải trả

+ Nếu số đã trích trước trên lương nghỉ phép công nhân sản xuất tính vào chi phí sản xuất lớn hơn số tiền lương nghỉ phép phải trả thực tế phát sinh thì hoàn nhập số chênh lệch vào khoản thu nhập khác, kế toán ghi :

Nợ TK 335 - Chi phí phải trả (Chênh lệch số tiền lương nghỉ  
phép phải trả nhỏ hơn số đã trích)

Có TK 711 - Thu nhập khác

**Sơ đồ 1.3: Sơ đồ hạch toán các khoản trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất**



### 1.2.5. Hình thức ghi sổ kế toán áp dụng trong hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Sổ sách kế toán được lập từ bắt đầu một niên độ kế toán đến khi khoá sổ và kết thúc niên độ thường là trong một năm. Sổ sách kế toán dùng để ghi chép, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong từng thời kỳ, thông qua sổ sách kế toán chủ doanh nghiệp có thể nắm bắt được mọi hoạt động kinh doanh đồng thời cung cấp thông tin chính xác để chủ doanh nghiệp hoạch định chính sách quản lý phù hợp. Hiện nay ở nước ta có 4 hình thức sổ kế toán đó là :

- ✓ Hình thức kế toán nhật ký chung
- ✓ Hình thức kế toán nhật ký sổ cái
- ✓ Hình thức kế toán nhật ký chứng từ
- ✓ Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

Tuỳ theo quy mô, đặc điểm sản xuất kinh doanh mà doanh nghiệp áp dụng hình thức kế toán cho phù hợp.

*\* Đối với hình thức Nhật ký chung*

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ như Bảng thanh toán lương, thưởng, BHXH và các chứng từ khác, kế toán ghi các nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ vào tài liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ cái TK 334, TK338 và các tài khoản có liên quan.

- *Ưu điểm:* Thuận lợi cho việc đối chiếu, kiểm tra chứng từ gốc và phân công công tác kế toán.

- *Nhược điểm:* Ghi chép một số nghiệp vụ trùng lặp vì vậy cuối tháng phải loại bỏ các nghiệp vụ trùng lặp để ghi vào sổ cái.

*\* Đối với hình thức Nhật ký - sổ cái*

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ như Bảng thanh toán lương, thưởng, BHXH và các chứng từ khác, kế toán ghi vào Nhật ký sổ cái; sau đó ghi vào sổ, thẻ chi tiết TK 334, TK 338 và các tài khoản khác có liên quan.

Cuối tháng, phải khoá sổ và tiến hành đối chiếu số liệu giữa sổ Nhật ký sổ cái và Bảng tổng hợp chi tiết TK 334, TK 338 (Bảng này được lập từ các sổ, thẻ chi tiết TK 334, TK 338).

- *Ưu điểm :* Đơn giản, dễ làm, dễ kiểm tra thích hợp với các đơn vị có quy mô nhỏ, ít nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- *Nhược điểm :* Không áp dụng được ở các đơn vị có quy mô vừa và lớn, sử dụng nhiều tài khoản. Sổ chi tiết tách rời với sổ tổng hợp nên ảnh hưởng đến việc lập báo cáo tài chính.

*\*Đối với hình thức nhật ký chứng từ*

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ gốc đã được kiểm tra như Bảng thanh toán lương, thưởng, BHXH và các chứng từ khác, kế toán ghi trực tiếp vào Nhật ký chứng từ số 1, 7, 10 hoặc Bảng kê 4, 5, 6; sổ chi tiết TK 334, TK 338 và các tài khoản khác có liên quan.

Đối với các Nhật ký chứng từ được ghi căn cứ vào Bảng kê, sổ chi tiết thì hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán vào Bảng kê, sổ chi tiết. Cuối tháng phải chuyển số liệu tổng cộng của Bảng kê, sổ chi tiết vào Nhật ký chứng từ.

Cuối tháng khoá sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký chứng từ, kế toán đối chiếu số liệu giữa các Nhật ký chứng từ với sổ chi tiết, Bảng tổng hợp chứng từ có liên quan và lấy số liệu tổng hợp ghi sổ vào Sổ cái TK 334, TK 338.

- *Ưu điểm* : Có ưu điểm mạnh trong kế toán thủ công.

- *Nhược điểm* : Không thuận lợi cho việc cơ giới hoá công tác kế toán, không phù hợp với doanh nghiệp có quy mô nhỏ, ít nhân viên kế toán.

\* *Đối với hình thức chứng từ ghi sổ*

Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ gốc như Bảng thanh toán lương, thưởng, BHXH và các chứng từ khác hoặc Bảng tổng hợp các chứng từ gốc, kế toán lập các chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ cái TK 334, TK 338 và các tài khoản khác có liên quan

Tại Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng hình thức kế toán được áp dụng là : Chứng từ ghi sổ.

- *Ưu điểm*: Thích hợp với mọi loại hình đơn vị, ghi chép đơn giản, dễ đối chiếu thuận lợi cho quá trình phân công nhiệm vụ .

- *Nhược điểm* : Việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thường bị trùng lặp.



## **CHƯƠNG II**

### **THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN GEMADEPT HẢI PHÒNG**

#### **2.1. Giới thiệu khái quát chung về Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Gemadept Hải Phòng**

##### **2.1.1. Giới thiệu về Công ty**

Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng trước đây là một chi nhánh trực thuộc Công ty cổ phần Gemadept. Năm 2006 được đổi tên và đăng ký kinh doanh theo quyết định 575/QĐ-UB của sở kế hoạch đầu tư Hải Phòng.

Tên công ty: Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng

Tên giao dịch quốc tế : Gemadept One Member Limited Company

Trụ sở chính : Tầng 6 – Toà nhà Sơn Hải, số 452 Lê Thánh Tông, Ngô Quyền, Hải Phòng

Loại hình công ty : Công ty TNHH một thành viên

Vốn điều lệ : 5.000.000.000 đồng

Mã số thuế : 0200760382

Tài khoản ngân hàng : 3319298 Tại ngân hàng Maritime Bank

##### **2.1.2. Những thuận lợi, khó khăn và thành tích của Công ty**

###### **\* Thuận lợi**

Trong quá trình xây dựng và trưởng thành của công ty trong lĩnh vực vận tải . Ban lãnh đạo luôn có những chính sách đổi mới, hội nhập và cải tạo môi trường làm việc lành mạnh hơn. Bên cạnh đó là sự quan tâm chỉ đạo của Tổng công ty đã tạo nguồn động lực rất lớn.

Đội ngũ cán bộ lãnh đạo, cán bộ quản lý chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo về chuyên môn, rèn luyện và trưởng thành trong quá trình hoạt động của Công ty. Lực lượng cán bộ trẻ, luôn năng động và sáng tạo, mạnh dạn, dám làm, dám chịu

trách nhiệm là những yếu tố thuận lợi của Công ty trong quá trình xây dựng và phát triển.

**\* *Khó khăn***

Là một Công ty mới thành lập, Công ty cũng gặp không ít những khó khăn và thử thách. Đó là sự cạnh tranh gay gắt của các Công ty vận tải trong nước và trên thế giới đã có vị thế trên thị trường. Thị trường thế giới luôn biến động và giá xăng dầu tăng cao đã tác động làm chi phí tăng, ảnh hưởng đến doanh thu của Công ty. Việt Nam là một thành viên trong tổ chức thương mại thế giới cũng là một thách thức đối với công ty. Bên cạnh đó đời sống của cán bộ công nhân viên gặp khó khăn do giá cả tiêu dùng tăng cao.

**\* *Những thành tích Công ty đã đạt được***

Quãng đường 3 năm chưa phải là thời gian đủ để một doanh nghiệp khẳng định sự tồn tại và phát triển ổn định, với tôn chỉ hoạt động : Chất lượng, lòng tin và thương hiệu của mình trên thị trường cạnh tranh khốc liệt trong quá trình hội nhập với nền kinh tế quốc tế và khu vực... Công ty đã và đang đạt được những thành tích nổi bật .

### **2.1.3. Đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Gemadep Hải Phòng**

Do đặc trưng của ngành dịch vụ nói chung và ngành dịch vụ vận tải nói riêng, hoạt động kinh doanh của Công ty rất đa dạng bao gồm nhiều hoạt động trong đó hoạt động chủ yếu là vận chuyển hàng hoá .Trong đó :

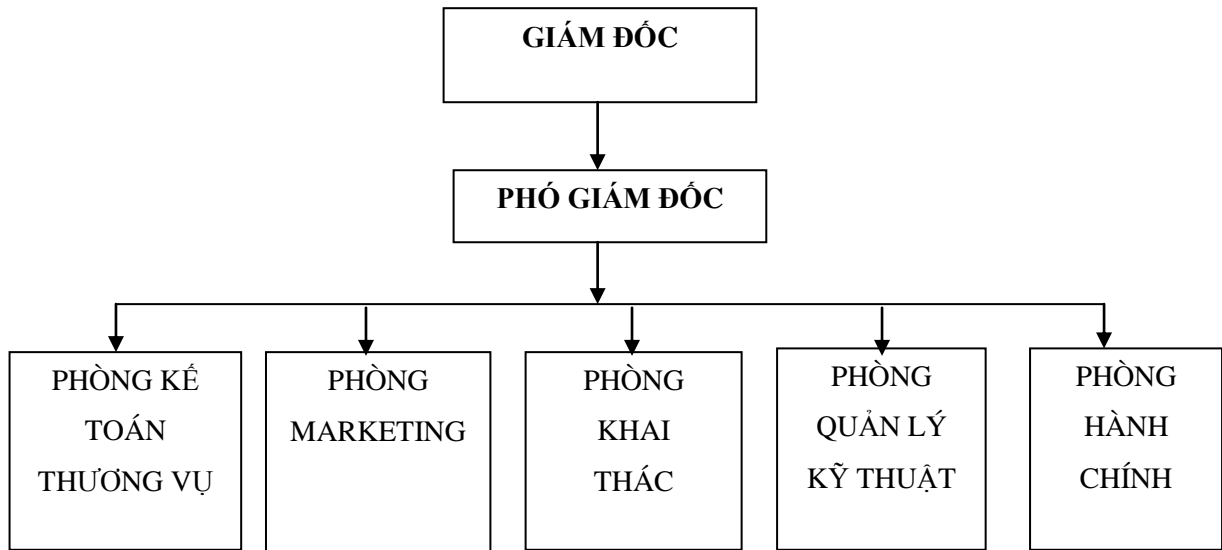
- Vận tải và dịch vụ vận tải hàng hoá đường biển, đường bộ. Môi giới hàng hoá, dịch vụ kiểm đếm, giao nhận, xếp dỡ hàng hoá, dịch vụ xuất nhập khẩu, dịch vụ cung ứng hải quan, khai thuê hải quan, dịch vụ tư vấn, môi giới bảo hiểm hàng hoá.

### **2.1.4. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty**

Là một công ty vận tải nhưng cơ cấu tổ chức và bộ máy quản lý của Công ty tương đối hợp lý và gọn nhẹ. Công ty vận dụng theo mô hình trực tuyến chức năng, trong đó giám đốc trực tiếp chỉ đạo các phòng ban. Phó giám đốc và các phòng ban

tham mưu cho giám đốc trong công tác chuyên môn của mình, hướng dẫn các đơn vị thực hiện, đảm bảo đáp ứng nhu cầu.

**Sơ đồ 2.1 : Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng**



**Chức năng và nhiệm vụ các phòng ban:**

- Ban giám đốc: Bao gồm giám đốc và phó giám đốc
  - + Giám đốc: Là người có quyền cao nhất và phải chịu trách nhiệm trước Nhà nước và Công ty về mọi kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh.
  - + Phó giám đốc: Hoạt động theo sự phân công uỷ quyền của giám đốc và chịu trách nhiệm trước giám đốc về các lĩnh vực được giao. Ngoài ra còn phải giúp đỡ giám đốc quản lý Công ty.
- Các phòng ban: Có nhiệm vụ theo dõi, hướng dẫn avf đơn đốc việc thực hiện tiến độ công việc, lập kế hoạch cho ban giám đốc để từ đó ban giám đốc sẽ nắm được tình hình sản xuất kinh doanh của công ty và đưa ra các chính sách, chiến lược mới.
  - + *Phòng kế toán thương vụ:* Có nhiệm vụ tổ chức thực hiện bảo toàn vốn cho kinh doanh và công tác chi phí trong toàn công ty, theo dõi thanh toán các khoản chi phí phát sinh, hạch toán kinh tế, tổng kết và báo cáo thanh toán tiền lương, lập quyết định, v.v...

+ *Phòng hành chính*: Có nhiệm vụ quản lý doanh nghiệp, quản lý về nhân lực, kiểm soát các giấy tờ lưu chuyên trong Công ty, cung cấp các thiết bị văn phòng, chịu trách nhiệm về đối nội, đối ngoại.

+ *Phòng khai thác*: Có chức năng kiểm tra, giám sát và quản lý trực tiếp các đội xe; giao nhận hàng và đối lệnh.

+ *Phòng quản lý kỹ thuật*: Chịu trách nhiệm tư vấn, hướng dẫn cho khách hàng ; chỉ đạo công tác kế toán đối với các thiết bị, máy móc, phương tiện vận tải, đảm bảo tính pháp lý đối với các thiết bị, phương tiện với người lao động.

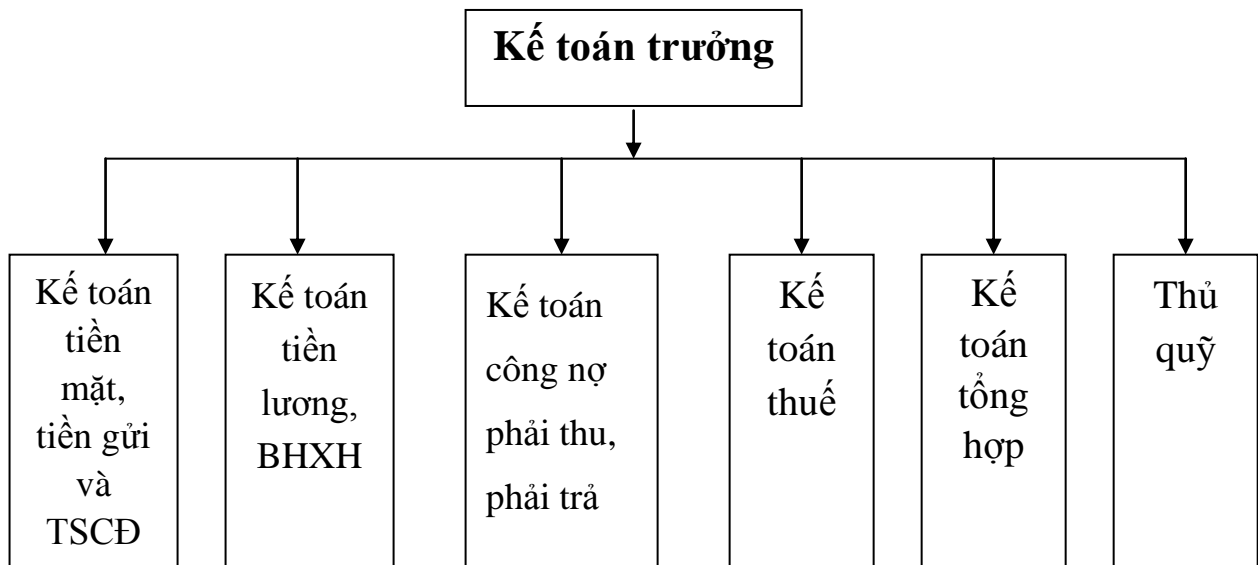
+ *Phòng Marketing*: có nhiệm vụ nghiên cứu thị trường, khách hàng và tìm kiếm cơ hội kinh doanh cho Công ty.

## **2.1.5. Tổ chức kế toán tại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Gemadept Hải Phòng**

### **2.1.5.1 Tổ chức bộ máy kế toán**

Công ty tổ chức bộ máy công tác theo hình thức tập trung . Với hình thức này toàn bộ công việc kế toán trong Công ty đều được tiến hành, xử lý tại phòng kế toán của Công ty. Từ thu thập và kiểm tra chứng từ, ghi sổ kế toán lập báo cáo tài chính. Các bộ phận ở trong doanh nghiệp phòng kinh doanh chỉ lập chứng từ phát sinh tại đơn vị gửi về phòng kế toán của Công ty. Do đó đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất đối với công tác chuyên môn, kiểm tra, xử lý các thông tin kế toán được kịp thời, chặt chẽ, thuận tiện cho việc phân công lao động và chuyên môn. Nâng cao năng suất lao động kế toán.

Sơ đồ 2.2 : Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán tại Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng



**- Chức năng và nhiệm vụ của từng cán bộ kế toán trong phòng kế toán:**

+ *Kế toán trưởng*: Là người có quyền tổ chức và chỉ đạo toàn diện công tác kế toán của công ty. Kế toán trưởng có nhiệm vụ tổ chức bộ máy công tác kế toán, phân công lao động kế toán hợp lý, hướng dẫn toàn bộ công việc kế toán trong phòng kế toán. Để từ đó phát huy được khả năng chuyên môn của từng nhân viên kế toán, tạo nên sự kết hợp chặt chẽ giữa các bộ phận kế toán; cung cấp thông tin chính xác, kịp thời để phục vụ cho việc chỉ đạo hoạt động kinh doanh của Công ty.

+ *Kế toán tổng hợp*: Có chức năng và nhiệm vụ chủ yếu là tổ chức kiểm tra, tổng hợp các chứng từ chi tiết. Kế toán ghi sổ tổng hợp lãi, lỗ của toàn Công ty sau đó lập báo cáo tài chính, giúp kế toán trưởng tổ chức bảo quản lưu hồ sơ tài liệu kế toán.

+ *Kế toán tiền mặt, Tiền gửi và TSCĐ*: Theo dõi, phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời số liệu có tình hình biến động tiền mặt, tiền gửi ngân hàng. Có chức năng và nhiệm vụ chủ yếu là theo dõi việc tăng giảm tài sản cố định hàng tháng, hàng quý, hàng năm. Đồng thời lập bảng biểu khấu hao tài sản cố định và thanh toán các chứng từ kế toán.

+ *Kế toán tiền lương, BHXH*: Có nhiệm vụ thanh toán tiền lương và thanh toán BHXH .

+ *Kế toán công nợ phải thu, phải trả*: Hạch toán các khoản phải thu, phải trả đối với khách hàng, nhà cung cấp. Theo dõi, thực hiện các biện pháp thu hồi các khoản phải thu công ty thành viên... Lập báo cáo tổng hợp các khoản phải thu, phải trả .

+ *Kế toán thuế*: Có nhiệm vụ lập báo cáo thuế; lập báo cáo thống kê; quyết toán thuế; Khai thuế (GTGT, XNK, TNCN, TNDN,...); nộp thuế GTGT, XNK, TNCN, TNDN,...) .

+ *Thu quỹ*: Có trách nhiệm thu – chi và bảo quản tiền trong đơn vị, mở sổ chi tiết theo dõi quá trình thu – chi quỹ tiền của đơn vị dựa trên các chứng từ như : Phiếu thu, phiếu chi .

### **2.1.5.2 Hệ thống kế toán áp dụng tại Công ty**

Hệ thống kế toán mà công ty áp dụng là hệ thống kế toán Việt Nam (VAS). Công ty phải lập hệ thống sổ sách kế toán và lưu trữ hồ sơ theo loại hình hoạt động kinh doanh của công ty. Hồ sơ sổ sách phải chính xác, cập nhật, có hệ thống và đầy đủ để chứng minh và giải trình được các giao dịch của công ty.

Hiện tại công ty áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ tài chính.

Công ty áp dụng chuẩn mực kế toán Việt Nam do Bộ tài chính ban hành theo quyết định số 149/2001/QĐ-BTC ngày 31/12/2001, quyết định số 165/2002/QĐ-BTC ngày 31/12/2002, quyết định số 234/2003/QĐ-BTC ngày 31/12/2003.

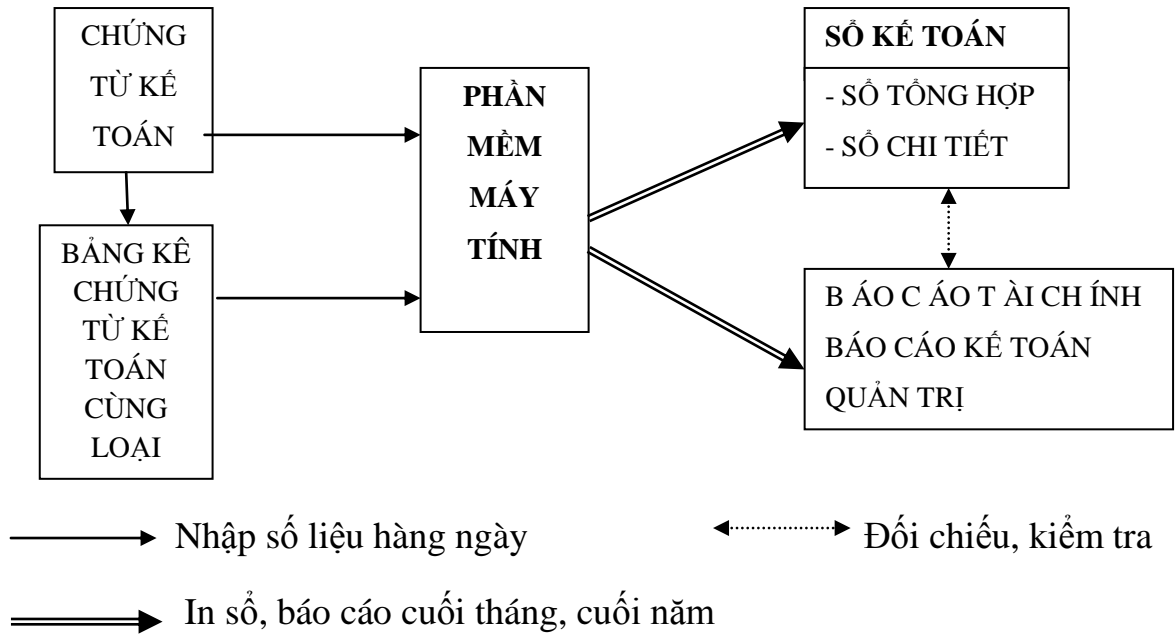
Công ty đã áp dụng các chuẩn mực kế toán và các văn bản hướng dẫn chuẩn mực do nhà nước đã ban hành. Các báo cáo tài chính được lập và trình bày đúng mọi quy định của từng chuẩn mực, thông tư hướng dẫn thực hiện chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành đang áp dụng.

### **2.1.5.3 Trình tự ghi sổ kế toán**

Với đặc điểm là công ty có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh, để thuận tiện cho công tác ghi chép sổ sách một cách chính xác, hiệu quả nên Công ty đã áp dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được thực hiện

trên phần mềm máy vi tính theo hình thức Chứng từ ghi sổ. Phần mềm kế toán mà Công ty sử dụng là phần mềm ORACLE.

**Sơ đồ 2.3 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính**



Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động cập nhập vào sổ kế toán tổng hợp và các sổ, theo kế toán chi tiết liên quan.

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

Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lí theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

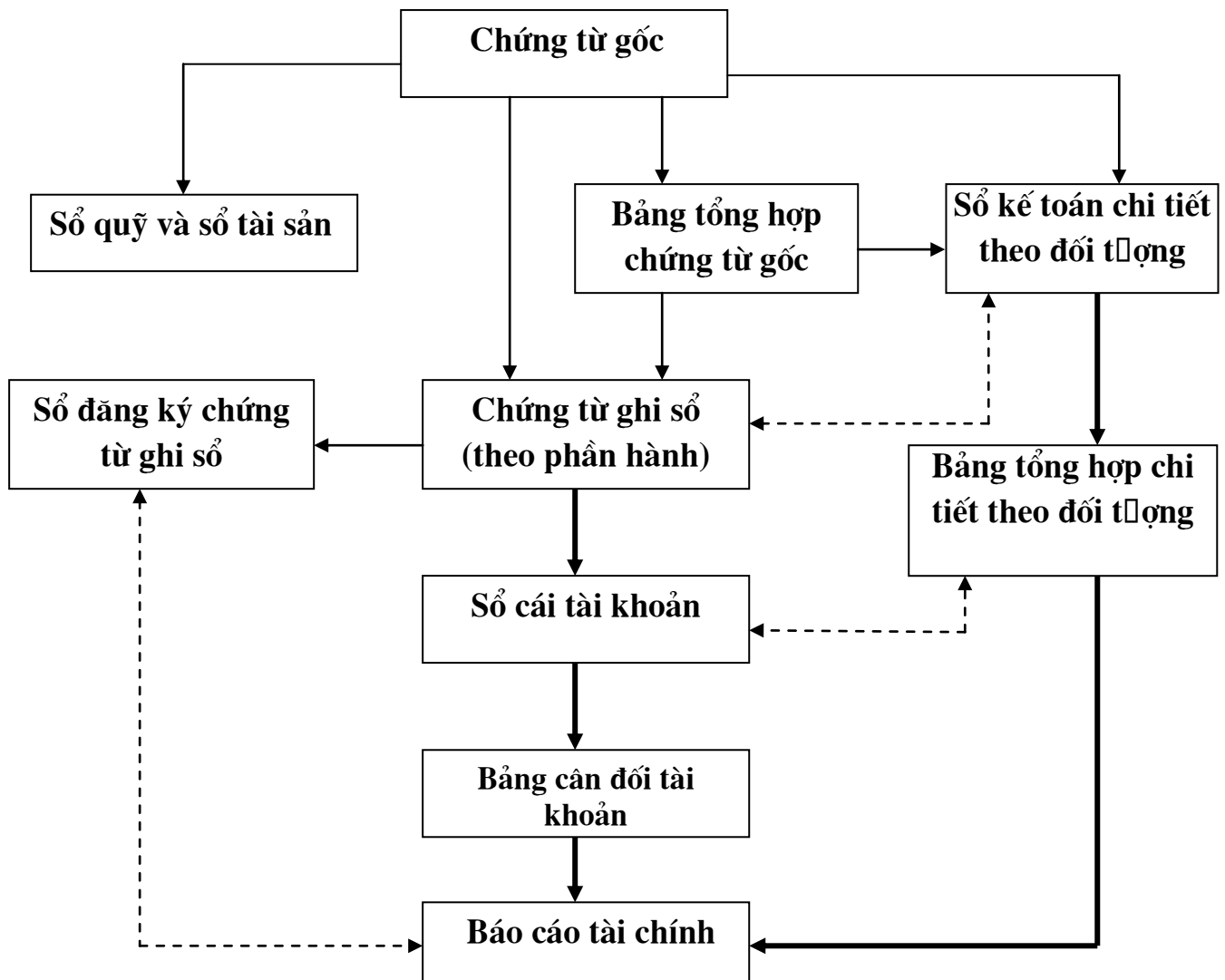
\* Hệ thống báo cáo tài chính

Tại Công ty Gemedept, việc lập báo cáo tài chính được tiến hành theo năm. Hệ thống báo cáo tài chính của Công ty gồm :

- Bảng cân đối kế toán ( Mẫu số B01-DN )
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh ( Mẫu số B02-DN )
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ ( Mẫu số B03-DN )
- Thuyết minh báo cáo tài chính ( Mẫu số B09-DN )



Sơ đồ 2.4 : Trình tự ghi sổ theo hình thức Chứng từ ghi sổ



Ghi chú       $\longrightarrow$  Ghi hàng ngày  
                   $\longrightarrow$  Ghi định kỳ hoặc cuối tháng  
                   $\longleftarrow$  Đối chiếu

**2.2. Thực trạng tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Gemadept Hải Phòng.**

**2.2.1. Tình hình về lao động của công ty**

Lao động là nhân tố quan trọng ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh và sức cạnh tranh của Công ty. Kỹ năng và trình độ lành nghề của người lao động là điều kiện quan trọng để công ty nâng cao chất lượng sản phẩm, nâng cao lợi thế cạnh tranh trong kinh doanh. Nhận thức được điều đó công ty không ngừng nâng cao trình độ cho người lao động. Một mặt chú ý đào tạo, bồi dưỡng kiến thức nâng cao trình độ, mặt khác tuyển dụng lao động mới đáp ứng được những đòi hỏi của trang thiết bị hiện đại và phương thức quản lý mới. Vì vậy trình độ của người lao động ngày càng được nâng cao.

***Bảng biểu 2.1 : Cơ cấu lao động theo trình độ tại Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng***

<b>Chỉ tiêu</b>	<b>Năm 2008</b>		<b>Năm 2009</b>		<b>Chênh lệch</b>	
	Số lao động	Tỷ trọng	Số lao động	Tỷ trọng	Số tuyệt đối	Tỷ lệ %
Đại học	17	56,7%	20	57,2%	3	0,5%
Cao đẳng	10	33,3%	10	28,5%	0	-4,8%
Trung cấp	3	10%	5	14,3%	2	4,3%
<b>Tổng</b>	<b>30</b>	<b>100%</b>	<b>35</b>	<b>100%</b>	<b>5</b>	

Qua biểu trên ta thấy năm 2008 Công ty có 30 cán bộ công nhân viên, năm 2009 số cán bộ công nhân viên trong Công ty đã tăng lên 35 người. Sự gia tăng cả về số lượng và chất lượng cán bộ công nhân viên cho thấy Công ty ngày càng phát triển, ngày càng hoàn thiện hơn trong việc sử dụng lao động có hiệu quả. Hầu hết các cán bộ chủ chốt của Công ty đều có trình độ đại học, trên đại học và được bố trí làm việc đúng với chuyên môn đào tạo.

- Về tiền lương, trước những biến động của giá cả, Công ty đã cải thiện tiền lương cho cán bộ công nhân viên, lương bình quân năm 2009 đã tăng so với năm 2008.

**Bảng biểu 2.2: Cơ cấu lao động theo giới tính**

Bộ phận lao động	Theo trình độ				Theo giới tính	
	Trên ĐH	ĐH	CĐ	TC	Nam	Nữ
Phòng kĩ thuật	0	4	2	0	6	0
Phòng kế toán	0	5	0	0	2	3
Phòng hành chính	0	4	0	0	2	2
Phòng khai thác	0	4	8	5	14	3
Phòng Marketing	0	3	0	0	2	1
<b>Tổng</b>		20	10	5	26	9

Qua biểu trên có thể thấy lao động nữ của Công ty ít hơn rất nhiều so với lao động nam. Có sự chênh lệch như vậy là do tính chất sản xuất kinh doanh của Công ty. Lao động nữ chủ yếu làm việc tại văn phòng và những công việc nhẹ nhàng. Đội ngũ lao động trực tiếp hoàn toàn là nam có đủ sức khoẻ và bản lĩnh để phù hợp với điều kiện làm việc vất vả.

### **2.2.2. Cách tính và trả lương tại Công ty**

Công ty áp dụng 2 hình thức lương là: Lương thời gian và lương khoán, được tính theo công thức:

$$\text{Lương (1NV)} = \text{LCB} + \text{LK} + \text{Tổng các khoản thưởng, phụ cấp}$$

Trong đó: LCB: Lương cơ bản

LK: Lương khoán

Các khoản phụ cấp gồm:- Phụ cấp ăn trưa

- Phụ cấp khác

Sau đây chúng ta sẽ tìm hiểu rõ hơn về cách tính và trả lương của Công ty

\* **Lương cơ bản (LCB)** : là lương trả theo thời gian

Đây là hình thức trả lương cho người lao động theo thời gian làm việc, cấp bậc công việc và thang lương của người lao động, Thời gian làm việc của người lao động càng dài thì hệ số lương càng cao nhưng nó chỉ tăng đến mức giới hạn của thang lương thì không còn tăng nữa.

Cuối tháng, tại các phòng ban thống kê tiến hành tổng hợp, tính ra công đi làm của từng người trong phòng ban. Dựa vào số tổng hợp được từ bảng chấm công kế toán và thống kê các đội tính lương cho từng người, từ đó lập bảng thanh toán lương.

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên Gemedept là một công ty chuyên về dịch vụ vận tải nên nhân viên kinh doanh phải đi lại nhiều do vậy Công ty còn phụ cấp thêm cho nhân viên phòng khai thác, nhân viên phòng kỹ thuật và một số bộ phận có liên quan tiền xăng xe và điện thoại.

Công ty tính lương cơ bản trả cho cán bộ công nhân viên trong Công ty dựa vào hệ số lương.

$$LCB = \frac{(Hcb + Hdn) \times M}{\text{Ngày công tháng}} \times C$$

Trong đó : LCB : Lương thời gian

M: Mức lương cơ bản tối thiểu do Nhà nước quy định (650.000)

Hcb : Hệ số lương cấp bậc

Hdn: Hệ số lương của doanh nghiệp

C: Số công thực tế đi làm

- Hệ số lương của doanh nghiệp (Hdn) được xác định như sau:

Đối tượng	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4	Mức 5	.....
CBCNV	2,68	3,27	3,62	5,26	5,98	

- **Số công thực tế đi làm(C)** : Cơ sở tính lương được dựa vào ngày công thực tế của người lao động. Ngày công thực tế thể hiện trên Bảng chấm công. Bảng chấm công được mở chi tiết cho từng người trong phòng, mỗi người được thể hiện trên một dòng của Bảng chấm công. Bảng chấm công được treo ở nơi công khai. Cuối tháng căn cứ vào thời gian làm việc thực tế quy ra công tính lương.

- **Ngày công tháng:** Ở Công ty quy định ngày công của một nhân viên trong tháng nếu đầy đủ là 26 ngày, tùy vào số ngày làm việc đều đủ hay vắng mặt (do các phòng ban và cơ sở trực thuộc báo lên ) mà Công ty sẽ có tỷ suất điều chỉnh lương cán bộ một cách hợp lí. Tuy nhiên mức lương nghị định của Công ty tính cho nhân viên thường hưởng đủ 26 ngày công vì vậy ngày công không ảnh hưởng nhiều đến lương thời gian của Công ty.

- Mức lương cơ bản tối thiểu do Nhà nước quy định (M) là 650.000 đồng ứng với hệ số lương là 1. Tùy theo chức vụ, trình độ và tùy thuộc vào bảng lương Nhà nước quy định đối với cán bộ công nhân viên mà mỗi người sẽ có mức độ phụ cấp theo quy định và các khoản phụ cấp theo định chế của Công ty. Các khoản phụ cấp của Công ty gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm.

Qua công thức tính lương ở trên ta có thể lấy lương ở bộ phận kế toán làm ví dụ:

**Ví dụ:** Bà Nguyễn Thị Thanh, chức danh kế toán trưởng tại Công ty có hệ số lương 5,26; hệ số Hcb = 3,66 mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định là 650.000 năm 2009, lương tháng 7 của bà Thanh là:

$$LCB = \frac{(3,66 + 5,26) \times 650.000}{26} \times 26 = 5.798.000 \text{ đồng}$$

Tính lương tháng 7 cho chị Nguyễn Minh Trang, nhân viên kế toán có hệ số lương là 3,62; hệ số Hcb = 2,34

$$LCB = \frac{(3,62 + 2,34) \times 650.000}{26} \times 26 = 3.874.000 \text{ đồng}$$

Ngoài phần lương cơ bản trên, cán bộ công nhân viên trong Công ty còn có các khoản tiền khác (Tiền thưởng và các khoản trợ cấp khác).

**\* Lương khoán(LK)**

Công thức: **LK = Tổng điểm x Đơn giá tiền lương**

Trong đó:

Tổng điểm được xác định:

Tổng điểm = Hệ số tiền lương x (Hệ số trách nhiệm + Hệ số phức tạp) x Công thi đua/Ngày công tháng

- Quy định về mức độ phức tạp của công việc: Đối với độ phức tạp của công việc thì tùy theo mức độ của công việc khác nhau sẽ có mức điểm khác nhau để tính giá.

- Quy định về hệ số trách nhiệm: Công ty có thống nhất trong việc đưa ra các thang điểm khác nhau theo chức vụ của từng người trong Công ty. Thang điểm này được quy định:

<b>STT</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Hệ số trách nhiệm</b>	<b>Hệ số phức tạp</b>
1	Giám đốc	30	70
2	Phó giám đốc	25	65
3	Kế toán trưởng	25	60
4	Trưởng phòng	20	55
5	Kế toán viên	20	40
6	Thủ quỹ	20	35
7	Nhân viên	15	35

- Công thi đua được xác định bằng công thực tế đi làm, số công này được xác định ở mức A,B,C. Trường hợp không vi phạm đi làm đầy đủ và hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao thì được xét công loại A. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc nghỉ thì tùy thuộc vào lý do mà xét công loại B hay loại C.

Kết quả bình xét thi đua dựa vào các chỉ tiêu là loại A: Lương bình quân(A=1), loại B: lương bình quân(B=0,8), loại C: lương bình quân(C=0,5).

Như vậy công thi đua sẽ được xác định dựa trên công thực tế đi làm với công thức được quy đổi như sau:

$$\text{Công thi đua} = \text{Tổng công A} + 0,8 \text{ tổng công B} + 0,5 \text{ tổng công C}$$

Căn cứ vào bảng chấm công phòng kế toán sẽ xác định được công thi đua mà mỗi nhân viên trong Công ty đạt được để làm căn cứ để tính lương khoán cho mỗi nhân viên.

**Ví dụ:** Tính lương khoán cho Bà Nguyễn Thị Thanh, kế toán trưởng

$$LK = \text{Tổng điểm} \times \text{Đơn giá tiền lương}$$

$$\text{Tổng điểm} = 5,26 \times (25+60) \times 26/26 = 447,1 \text{ điểm}$$

Trong đó đơn giá tiền lương đã được Công ty xác định là: 6.219 đồng

Vậy lương khoán nhận được là:

$$L = 447,1 \times 6.219 = 2.780.515 \text{ đồng}$$

**\* Chế độ trả lương khi làm thêm giờ và chế độ phụ cấp**

- Làm thêm giờ do phụ trách đơn vị quyết định theo quy định của Nội quy lao động của doanh nghiệp và căn cứ vào yêu cầu công việc phát sinh.

+ Không được làm thêm giờ trong trường hợp không làm việc đủ số giờ trong ngày theo quy định. Để đảm bảo quyền lợi của người lao động khi những cán bộ công nhân viên có việc đột suất phải làm thêm giờ vào ngày nghỉ tuần, lễ thì phụ trách đơn vị sẽ thu xếp, bố trí công việc hợp lí để cán bộ công nhân viên được nghỉ bù vào ngày khác phù hợp trong tuần tiếp.

+ Người lao động làm thêm giờ vào ngày thường và được hưởng bằng 150% lương giờ làm việc theo tiêu chuẩn; vào ngày nghỉ, ngày lễ, tết được hưởng bằng 200% lương giờ làm việc theo tiêu chuẩn.

$$L_{\text{Làm thêm}} = \frac{\text{Lương tháng}}{26} \times \text{Số ngày làm thêm} \times 150\%(200\%)$$



**Ví dụ** : Nhân viên Nguyễn Minh Trang có số ngày làm thêm trong tháng là 2 ngày, hệ số lương làm thêm vào ngày chủ nhật là 200%. Lương làm thêm của Nguyễn Minh Trang tháng 7/2009 như sau :

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{làm thêm giờ} \end{array} = \frac{3.874.000}{26} \times 2 \times 200\% = 596.000 \text{ đồng}$$

- Tiền lương thời gian nghỉ lễ, tết theo chế độ Nhà nước

Tiền lương trả theo thực tế các ngày nghỉ theo chế độ quy định được thanh toán lương bao gồm ngày nghỉ:

Ngày nghỉ lễ ( nghỉ 3 ngày)

Ngày nghỉ tết ( nghỉ 5 ngày)

Ngày nghỉ phép năm ( 12 ngày)

Ngày nghỉ việc riêng theo chế độ (kết hôn 3 ngày; con kết hôn 1 ngày; tử thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng chết, con chết nghỉ 3 ngày).

- Do đặc điểm ngành nghề kinh doanh của Công ty mang tính dịch vụ cho nên nhân viên trong Công ty phải đi lại nhiều. Do vậy ban lãnh đạo Công ty quyết định trợ cấp thêm phần chi phí xăng xe, điện thoại cho nhân viên. Cụ thể như sau:

<b>STT</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Phụ cấp thêm</b>
1	Giám đốc	350.000
2	Phó giám đốc	300.000
3	Kế toán trưởng	250.000
4	Trưởng phòng kế toán	250.000
5	Trưởng phòng kỹ thuật	250.000
6	Trưởng phòng Marketing	250.000
7	Trưởng phòng khai thác	200.000
8	Trưởng phòng hành chính	200.000
9	Lái xe	100.000

- Người lao động khi nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng thì phải viết đơn tối thiểu trước 1 ngày cho phụ trách đơn vị để tổng hợp, bố trí phân công công việc cho

người khác theo dõi và có cơ sở thanh toán tiền lương theo thời gian theo chế độ Nhà nước.

Mức trả căn cứ vào hệ số lương theo Nghị định 94/2006 – ND – CP ngày công thực tế đã nghỉ trong tháng được xác định tại công thức:

$$L_{Tg\text{cđi}} = \frac{(H_{cbi} + H_{pci}) \times C_i}{NC \text{ chuẩn/tháng}} \times ML_{\min}$$

*Trong đó:*

$L_{\text{nghe phép}}$  : Lương trả theo thực tế các ngày nghỉ theo chế độ quy định được thanh toán lương đối với người lao động thứ  $i$

$H_{cbi}$  : Hệ số lương theo nghị định 94/2006 – ND – CP của người lao động thứ  $i$

$H_{pci}$  : Hệ số phụ cấp trách nhiệm, sử dụng theo các hệ số trong Nghị định số 94/2006 – ND – CP của người lao động thứ  $i$

$C_i$ : Số ngày làm việc trong tháng của người lao động thứ  $i$

$ML_{\min}$ : Mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định

$NC_{\text{chuẩn/tháng}}$  : 26 ngày

### **2.2.3. Cách tính BHXH, BHYT, KPCĐ tại Công ty**

Việc trích lập BHXH, BHYT, KPCĐ là việc bắt buộc đối với các doanh nghiệp vì đó là lợi ích của người lao động mà Nhà nước đã quy định.

#### **2.2.3.1 Bảo hiểm xã hội ( BHXH)**

- Số tiền trích nộp BHXH trừ vào lương của cán bộ CNV :

$$\text{Số BHXH} = (\text{Lương cơ bản} + \text{Lương khoán}) \times 5\%$$

**phải trả**

- Số tiền phải nộp cho công nhân viên (Tính vào chi phí kinh doanh )

$$\text{Số BHXH} = (\text{Lương cơ bản} + \text{Lương khoán}) \times 15\%$$

**phải trả**

Ví dụ: Căn cứ theo cách tính lương của bà Nguyễn Thị Thanh như trên có thể xác định cách tính BHXH như sau :

- Lương trong tháng = 4.940.000

- Lương khoán = 2.780.515

+ Số tiền BHXH bà Thanh phải nộp tháng 7/2009 là :  

$$= (5.798.000 + 2.780.515) \times 5\% = 428.926 \text{ đồng}$$

+ Số tiền BHXH Công ty phải nộp là :  

$$= (5.798.000 + 2.780.515) \times 15\% = 1.286.777 \text{ đồng}$$

Trong các trường hợp cán bộ công nhân viên ốm đau, tai nạn đã tham gia đóng BHXH thì được hưởng trợ cấp BHXH.

\* Công thức tính trợ cấp BHXH

**Số BHXH** = **Số ngày nghỉ** x **Lương** x **Tỷ lệ %**  
**phải trả**            **tính BHXH**            **cấp bậc**            **BHXH**

Tỷ lệ BHXH được áp dụng theo quy định của pháp luật

✓ Chế độ trợ cấp ốm đau :

- Đã đóng BHXH dưới 15 năm : hưởng 30 ngày/năm
- Đã đóng 15 năm < BHXH < 30 năm : hưởng 40 ngày/năm
- Đã đóng BHXH trên 30 năm : hưởng 50 ngày /năm

Cán bộ CNV mắc chứng bệnh điều trị dài ngày theo danh mục của Bộ y tế thì được hưởng BHXH trong thời gian điều trị.

✓ Chế độ trợ cấp thai sản

- Trong thời gian có thai được nghỉ việc khám thai 3 lần, mỗi lần 1 ngày
- Trong thời gian sảy thai được nghỉ 20 ngày nếu thai dưới 3 tháng, 30 ngày nếu thai từ 3 tháng trở lên.
- Nghỉ hộ sản 4 tháng để nuôi con

✓ Chế độ trợ cấp nuôi con ốm

- 20 ngày / năm đối với các con dưới 3 tuổi
- 15 ngày/ năm đối với con từ 4 - 7 tuổi

✓ Chế độ trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Người lao động được hưởng trợ cấp BHXH trong những trường hợp sau :

- Bị tai nạn lao động trong giờ làm việc, tại nơi làm việc, kể cả ngoài giờ làm việc do yêu cầu của người sử dụng lao động

- Bị tai nạn ngoài nơi làm việc theo yêu cầu được giao của người sử dụng lao động

- Bị tai nạn trên đường đi làm

✓ Chế độ hưu trí

Người lao động được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng lúc nghỉ việc khi có các điều kiện sau đây :

- Nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi

- Nếu đóng BHXH đủ 15 năm được hưởng trợ cấp 2%

✓ Chế độ tử tuất

Người lao động đang làm việc, người lao động nghỉ việc chờ giải quyết chế độ hưu trí, người lao động hưởng lương hưu, bệnh nghề nghiệp hàng tháng khi chế độ được hưởng tiền mai táng bằng 8 tháng lương tối thiểu.

Đồng thời công ty thực hiện việc chi trả lương theo hướng dẫn của thông tư số 06/LĐBHXH – TT ban hành ngày 04/04/1995 như sau :

- Với trường hợp nghỉ việc chăm sóc con ốm đau

$$\text{Mức trợ cấp} = \frac{\text{Lương tối thiểu} \times \text{Hệ số cấp bậc}}{26} \times 75\% \times \text{Số ngày nghỉ}$$

- Với trường hợp sảy thai, tai nạn lao động mức trợ cấp chi trả BHXH là 100%

$$\text{Mức trợ cấp} = \frac{\text{Lương tối thiểu} \times \text{Hệ số cấp bậc}}{26} \times 100\% \times \text{Số ngày nghỉ}$$

- Với trường hợp nghỉ sinh con thì trợ cấp tính theo công thức :

$$\text{Mức trợ cấp} = \text{Lương tối thiểu} \times \text{Hệ số cấp bậc} \times \text{Số tháng nghỉ đẻ hoặc nuôi con}$$

### **2.2.3.2 Bảo hiểm y tế (BHYT)**

Ở công ty mức trích BHYT cũng theo quy định, trong đó :

+ Công ty nộp 2% tính vào chi phí SXKD trong kì

+ Người lao động nộp 1% trừ vào lương của Công nhân viên

Người lao động sẽ được cấp thẻ BHYT được hám chữa bệnh khi có nhu cầu. Người có thẻ BHYT được hưởng các chế độ theo quy định khám, chữa bệnh ngoại, nội trú.

**Ví dụ :** Căn cứ cách tính lương

+ Số tiền BHYT Bà Thanh phải nộp là :

$$= (5.798.000 + 2.780.515) \times 1\% = 85.785 \text{ đồng}$$

+ Số tiền BHYT công ty phải nộp cho Bà Thanh là :

$$= (5.798.000 + 2.780.515) \times 2\% = 171.570 \text{ đồng}$$

### **2.2.3.3 Kinh phí công đoàn (KPCĐ)**

Trích KPCĐ trên lương thực lĩnh của CB–CNV trong công ty

Mức trích 2% trên tổng quỹ lương tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp. Kinh phí công đoàn công ty được chi cho những nội dung sau:

- Chi cho hoạt động văn hoá nghệ thuật, thể dục, thể thao
- Chi cho phát minh sáng kiến, cải tiến KH – KT ứng dụng vào hoạt động quản lý
- Chi vào các dịp lễ như 8/3, 20/10....
- Chi ma chay, cưới hỏi, thăm hỏi nhân viên ốm đau. Đồng thời kinh phí công đoàn của Công ty cũng góp phần cùng quỹ phúc lợi chi cho CB – CNV tham quan, giải trí, du lịch.

$$\text{Mức trích KPCĐ} = \text{Lương thực lĩnh} \times 2\%$$

### **2.2.4. Thuế thu nhập cá nhân**

Căn cứ tính thuế đối với thu nhập từ kinh doanh và thu nhập từ tiền lương, tiền công là thu nhập tính thuế và thuế suất.

Trong đó :

\* Thu nhập tính thuế = Thu nhập chịu thuế - Các khoản giảm trừ

- Thu nhập chịu thuế từ tiền lương, tiền công được xác định bằng tổng số tiền lương, tiền công, tiền thù lao, các khoản thu nhập khác có tính chất tiền lương, tiền công mà đối tượng nộp thuế nhận được trong kỳ tính thuế

- Các khoản giảm trừ bao gồm :

- + Các khoản đóng góp bảo hiểm bắt buộc như : BHXH, BHYT.....
- + Các khoản giảm trừ gia cảnh
- + Các khoản đóng góp vào quỹ từ thiện, quỹ nhân đạo, quỹ khuyến học
- \* Thuế suất thuế thu nhập cá nhân đối với thu nhập từ tiền lương, tiền công được áp dụng theo biểu thuế lũy tiến từng phần theo quy định tại điều 22 Luật Thuế thu nhập cá nhân :

**Bảng biểu 2.1 : Bảng thuế suất thuế thu nhập cá nhân**

Bậc thuế	Phần thu nhập tính thuế/tháng (triệu đồng)	Thuế suất (%)
1	Đến 5	5
2	Trên 5 đến 10	10
3	Trên 10 đến 18	15
4	Trên 18 đến 32	20
5	Trên 32 đến 52	25
6	Trên 52 đến 80	30
7	Trên 80	35

*(Theo thông tư số 84/2008/TT – BTC)*

**Ví dụ :** Tính thuế thu nhập cá nhân cho Bà Nguyễn Thị Thanh có thu nhập từ tiền công, tiền lương trong tháng là 9.128.515 . Bà Thanh phải nuôi 2 con dưới 18 tuổi; trong tháng Bà Thanh phải nộp các khoản bảo hiểm bắt buộc là : 5% BHXH, 1% BHYT trên tiền lương.

Thuế thu nhập cá nhân Bà Thanh tạm nộp trong tháng được xác định :

- Bà Thanh được giảm trừ khỏi thu nhập chịu thuế các khoản sau

+ Cho bản thân là : 4.000.000

+ Cho 2 người phụ thuộc ( 2 con) là : 1.600.000 x2 = 3.200.000

+ BHXH, BHYT là : 514.711

Tổng cộng các khoản giảm trừ là : 7.714.711

Thu nhập tính thuế = 1.413.804

Tổng số thuế phải nộp trong tháng là : 1.413.804 x 5% = 70.690 đồng

### **2.2.5. Thanh toán lương cho công nhân viên**

Lương của cán bộ công nhân viên trong Công ty được thanh toán vào ngày cuối tháng theo hình thức thanh toán qua thẻ ATM.

## **2.3. Phương pháp hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH 1 thành viên Gemadept Hải Phòng**

### **2.3.1. Các căn cứ chủ yếu trong quy trình kế toán tiền lương**

- Số lượng lao động của Công ty được phản ánh trên sổ lao động, sổ này được lập chung cho toàn Công ty và lập riêng cho từng bộ phận cơ sở để tiện cho việc quản lý. Mỗi người trong Công ty đều có mã số nhân viên và mã số này được sử dụng ghi chép chứng từ.

- Căn cứ vào các chứng từ như ‘Bảng chấm công’, ‘phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành’, ‘hợp đồng giao khoán’, kế toán tính tiền lương sản phẩm, lương thời gian, tiền ca cho cán bộ công nhân viên.

- Tiền lương được tính riêng cho từng người và tổng hợp theo từng bộ phận lao động, phản ánh vào ‘Bảng thanh toán tiền lương’ và lập cho bộ phận đó.

- Đối với các khoản tiền thưởng cho công nhân viên, kế toán cần tính toán và lập bảng thanh toán tiền thưởng để theo dõi và chi trả đúng quy định.

- Căn cứ vào các chứng từ ‘Phiếu nghỉ hưởng BHXH’, ‘Biên bản điều tra tai nạn lao động’. Kế toán tính trợ cấp BHXH phải trả công nhân viên và phản ánh vào ‘Bảng thanh toán BHXH’.

- Căn cứ vào tài liệu hạch toán về thời gian, kết quả lao động và chính sách xã hội về lao động tiền lương, BHXH do Nhà nước ban hành, kế toán tính tiền lương, trợ cấp BHXH, khoản phải trả khác cho người lao động.

- Căn cứ vào ‘Bảng thanh toán tiền lương’ của từng bộ phận để chi trả, thanh toán tiền lương cho công nhân viên. Đồng thời tổng hợp tiền lương phải trả trong kỳ theo từng đối tượng sử dụng lao động, tính toán trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ quy định. Kết quả tổng hợp, tính toán được phản ánh trong ‘Bảng phân bổ tiền lương’.



- Hàng tháng, việc tính lương, trợ cấp bảo hiểm xã hội và các khoản khác phải trả cho người lao động được thực hiện tại phòng kế toán của Công ty. Việc chi trả lương của Công ty do thủ quỹ của Công ty thực hiện.

### **2.3.2. Tài khoản sử dụng**

Để hạch toán tiền lương tại Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng, kế toán sử dụng các TK sau :

+TK334 : Phải trả người lao động

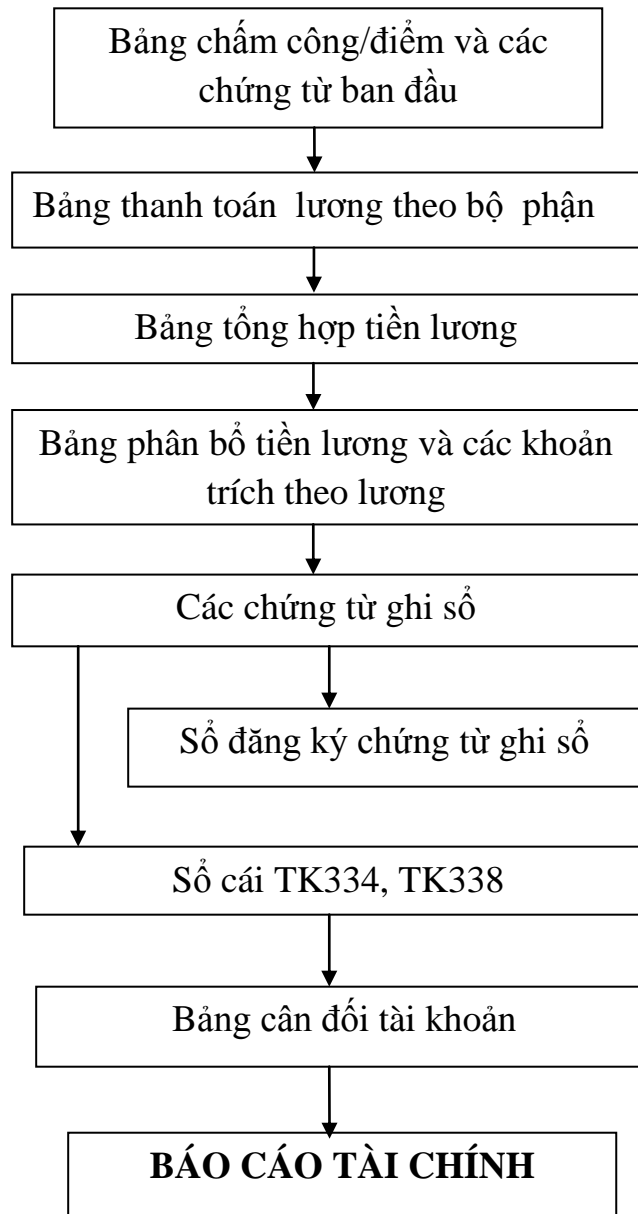
bảng chấm công (sau khi đã có chữ ký của người chấm công) cùng các chứng từ có liên quan.

- Bảng chấm điểm được lập vào cuối tháng, dựa vào số điểm của công nhân viên để xét hệ số thành tích làm căn cứ của tính lương khoán có xét đến kết quả kinh doanh.

- Dựa vào bảng chấm công, bảng chấm điểm và các chứng từ liên quan mà các đơn vị gửi lên tính lương cho từng bộ phận, sau đó lập bảng tổng hợp tiền lương toàn công ty.

- Từ Bảng thanh toán lương, kế toán lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương, lấy đó làm căn cứ để ghi chép sổ sách liên quan

Sơ đồ 2.6 : Sơ đồ luân chuyển chứng từ



**2.3.5. Trả BHXH thay lương**

Việc trợ cấp BHXH cho CBCNV được quy định như sau :

+ Đối với CBCNV nghỉ ốm thì trợ cấp BHXH trả thay lương được tính theo thời gian đóng BHXH của mỗi cán bộ CNV.

- Đóng BHXH trên 20 năm được hưởng 75 % lương
- Đóng BHXH dưới 20 năm được hưởng 70% lương

+ Đối với trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản thời gian nghỉ 4 tháng được hưởng 5 tháng lương theo 100% lương cấp bậc.

+ Đối với trường hợp bị tai nạn lao động, xảy ra trong những trường hợp cụ thể được hưởng trợ cấp BHXH.

**Ví dụ :** Anh Nguyễn Văn Kiên, phòng hành chính nghỉ ốm 2 ngày có hệ số lương là 5,06, có thời gian đóng BHXH dưới 15 năm. Kế toán tính ra mức trợ cấp BHXH cho anh Kiên như sau :

$$\text{Mức trợ cấp} = \frac{\text{Lương tối thiểu} \times (\text{Hdn} + \text{Hcb})}{26} \times 70\% \times \text{Số ngày nghỉ}$$

$$\text{Mức trợ cấp} = \frac{650.000 \times (5,06 + 2,34)}{26} \times 70\% \times 2 = 259.000 \text{ đồng}$$

Để thanh toán BHXH cho CBCNV kế toán phải căn cứ vào giấy chứng nhận việc nghỉ hưởng BHXH có nội dung như sau :

Tên cơ sở : **BỆNH VIỆN VIỆT TIỆP**

Số 198/BM

**GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ  
ỒM HƯỞNG BHXH**

Họ và tên : Nguyễn Văn Kiên - Tuổi : 32

Đơn vị công tác : Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng

Lý do nghỉ việc : Sốt cao

(Từ ngày 12/07/2009 đến ngày 13/07/2009)

**Ngày 13 tháng 07 năm 2009**

Xác nhận của phụ trách đơn vị

Y, Bác sĩ KCB

Số ngày thực nghỉ : 2 ngày

**Mặt sau của tờ giấy xác nhận nghỉ ốm :**

Phần BHXH :

Số sổ BHXH:

1. Số ngày nghỉ hưởng BHXH : 2 ngày
2. Lũy kế ngày nghỉ cùng chế độ.....ngày
3. Lương tháng đóng BHXH :
4. Lương bình quân một ngày :
5. Tỷ lệ hưởng BHXH : 70%
6. Số tiền hưởng BHXH : 259.000 đồng

**Ngày 13 tháng 07 năm 2009**

Cán bộ cơ quan BHXH

Phụ trách BHXH của đơn vị

Sau khi đã có Giấy chứng nhận và đầy đủ chữ ký của y, bác sỹ, trưởng ban BHXH cuối tháng kê toán tổng hợp số ngày nghỉ và trợ cấp BHXH cho toàn Công ty vào Bảng danh sách người lao động nghỉ hưởng BHXH rồi chuyển cho Phó tổng giám đốc, kế toán trưởng duyệt. Sau đó kế toán sẽ viết phiếu chi thanh toán trợ cấp BHXH cho cán bộ CNV trong toàn công ty. Khi nhận tiền người lĩnh phải ký trực tiếp vào “ Bảng thanh toán nghỉ hưởng BHXH”.

**Bảng biểu 2.2 : Bảng thanh toán nghỉ hưởng BHXH**

**BẢNG THANH TOÁN NGHỈ HƯỞNG BHXH**

Tháng 7 năm 2009

Họ và tên	Phòng ban	Lương bq ngày	Lý do hưởng BHXH	Số ngày nghỉ	Mức hưởng trợ cấp	Số tiền trợ cấp	Ký nhận
Nguyễn V Kiên	HC		Ốm	2	70%	259.000	
Lưu Thu Hằng	HC		Nghỉ ốm	3	70%	313.000	
<b>Cộng</b>						<b>572.000</b>	

Căn cứ theo bảng thanh toán BHXH, kê toán lập phiếu chi thanh toán trợ cấp BHXH cho toàn công ty như sau :

**Công ty TNHH 1 TV Gemadept Hải Phòng**

**Mẫu số 02 - TT**

Số 452 – Lê Thánh Tông – Ngô Quyền - Hải Phòng

Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC

**PHIẾU CHI**

Số CT :08

*Ngày 31/07/2009*

Tài khoản ghi nợ 334

Họ và tên người nhận tiền : Theo bảng thanh toán BHXH tháng 7/2009

Địa chỉ : Công ty TNHH 1 thành viên Gemadept Hải Phòng

Lý do chi : Thanh toán nghỉ hưởng BHXH tháng 7/2009

Số tiền : **572.000 đồng**

Bằng chữ *Năm trăm bảy mươi hai nghìn đồng*

Kèm theo : 01 chứng từ gốc

Đã nhận đủ tiền : **572.000đồng**

*Nhận ngày 05 tháng 08 năm 2009*

Tổng giám đốc    Kê toán trưởng    Người lập    Thủ quỹ    Người nhận

\* Quy trình hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty

Từ phiếu chấm công của mỗi lao động kế toán lập ra bảng chấm công của từng phòng, toàn công ty. Trong bảng chấm công thể hiện ngày mà lao động đi làm, lương làm thêm và quy đổi ra số công làm việc thực tế trong tháng, số công nghỉ việc hưởng 100% lương hoặc số công hưởng BHXH

**Ví dụ** : Ta có Bảng chấm công, bảng thanh toán lương của Phòng Kế Toán :



**Bảng biểu 2.4: Bảng thanh toán lương**

**Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng**

Số 452 – Lê Thánh Tông - Ngô Quyền - Hải Phòng

**BẢNG CHẤM CÔNG**

**Tháng 7 năm 2009**

**Phòng kế toán**

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng																Ngày công trong tháng	Ngày công làm thêm
		1	2	3	4	5	6	7(CN)	8		25	26	27	28(CN)	29	30	31		
1	Nguyễn Thị Thanh	x	x	x	x	x	x		x	.....	x	x	x		x	x	x	26	0
2	Trần Hữu Nam	x	x	x	x	C	x	x	x	.....	x	x	x		x	x	x	25	0
3	Nguyễn Thu Hương	x	x	x	x	x	x	x	x	.....	x	x	x	x	x	x	x	28	2
4	Trần Thị Minh	x	x	x	x	x	x		x	.....	x	x	x		x	x	x	26	0
5	Nguyễn Minh Trang	x	x	x	x	x	x	x	x	.....	x	x	x	x	x	x	x	28	2

**Ghi chú**

**NGƯỜI DUYỆT**

**NGƯỜI CHẤM CÔNG**

Dấu C : Nghỉ có phép

Dấu x : Ngày công

**Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng**

Số 452-Lê Thánh Tông-Ngô Quyền-Hải Phòng

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG**

Tháng 7 năm 2009

**Phòng kế toán**

S tt	Họ và tên	Chức danh	Hệ số lương				Tiền lương và thu nhập được nhận					Các khoản phải nộp theo quy định				Ngày làm thêm	Lương làm thêm	Thực lĩnh
			Hdn	Hcb	TN	PT	Lương CB trong tháng	Lương khoán	Phụ cấp ăn trưa	Phụ cấp khác	Tổng cộng	BHXH	BHYT	Thuế thu nhập	Tổng cộng			
1	Nguyễn Thị Thanh	KTT	5,26	3,66	25	60	5.798.000	2.780.515	300.000	250.000	9.128.515	428.926	85.785	70.690	585.401			8.543.114
2	Trần Hữu Nam	TPKT	4,85	3,33	25	55	5.112.500	2.412.972	300.000	250.000	8.075.472	376.274	75.255	21.197	472.726			7.602.747
3	Nguyễn Thu Hường	NVKT	3,62	3,33	20	40	4.517.500	1.350.767	300.000	-	6.168.267	328.163	65.633	43.474	437.270	2	695.000	6.425.997
4	Trần Thị Minh	NVKT	3,62	3,33	20	40	4.517.500	1.350.767	300.000	-	6.168.267	293.413	58.683	10.809	362.904			5.805.362
5	Nguyễn Minh Trang	NVKT	3,62	2,34	20	40	3.874.000	1.350.767	300.000	-	5.524.767	291.038	58.208	88.576	437.822	2	596.000	5.682.945
	<b>Tổng</b>						<b>23.819.500</b>	<b>9.245.787</b>	<b>1.500.000</b>	<b>500.000</b>	<b>35.065.287</b>	<b>1.653.264</b>	<b>330.653</b>	<b>234.746</b>	<b>2.296.123</b>	<b>4</b>	<b>1.291.000</b>	<b>34.137.624</b>

- Từ cách hạch toán riêng cho từng bộ phận kế toán tổng hợp số liệu tất cả các phòng ban ta có số như sau :

Ta có bảng tổng hợp thanh toán lương và bảng phân bổ tiền lương tại tháng 7 năm 2009 như sau:

**Bảng biểu 2.5: Bảng tổng hợp thanh toán lương**

**Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng**

Số 452-Lê Thánh Tông-Ngô Quyền-Hải Phòng

**BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN LƯƠNG**

**Tháng 7 năm 2009**

<b>ST T</b>	<b>Bộ phận</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Lương cơ bản</b>	<b>Lương khoán</b>	<b>Lương làm thêm</b>	<b>Tổng phụ cấp</b>	<b>Tổng thu nhập</b>	<b>BHXH</b>	<b>BHYT</b>	<b>Thuế thu nhập</b>	<b>Thực lĩnh</b>
1	Phòng Kế toán	5	23.819.500	9.245.787	1.291.000	2.000.000	36.356.287	1.653.264	330.653	234.746	34.137.624
2	Phòng Marketing	3	13.539.500	4.549.820	-	1.150.000	19.239.320	904.466	180.893	67.698	18.086.263
3	Phòng hành chính	6	31.128.500	12.479.045	-	2.650.000	46.257.545	2.180.377	436.076	342.055	43.299.037
4	Phòng kỹ thuật	6	26.481.000	6.569.752	400.500	2.100.000	35.551.252	1.179.363	343.873	41.200	33.786.816
5	Phòng khai thác	15	59.416.500	12.762.632	3.881.500	6.150.000	82.210.632	3.803.032	760.606	317.650	77.329.344
		<b>35</b>	<b>154.385.000</b>	<b>45.607.036</b>	<b>5.573.000</b>	<b>14.050.000</b>	<b>219.615.076</b>	<b>9.720.502</b>	<b>2.052.101</b>	<b>1.203.349</b>	<b>206.639.084</b>

*Hải Phòng, ngày tháng năm 2009*

*Giám đốc*

*Kế toán trưởng*

Sau khi lập Bảng tổng hợp tiền lương toàn Công ty, Công ty tiến hành lập Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương. Tại Công ty, tiền lương được phân bổ cho tài khoản là:

TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

**Bảng biểu 2.6: Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương**

**Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng**

Số 452-Lê Thánh Tông-Ngô Quyền-Hải Phòng

**BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG**

**Tháng 7 năm 2009**

TT	Ghi có TK Bộ phận	TK 334 - Phải trả CNV					TK 338 - Phải trả, phải nộp khác				Thuế TNCN	Tổng cộng
		Lương CB	Lương khoán	Lương khác	Tổng phụ cấp	Cộng có TK 334	KPCĐ (2%)	BHXH (15%)	BHYT (2%)	Cộng Có TK 338		
1	TK 642 – Chi phí nhân viên QLDN	154.385.000	45.607.036	5.573.000	14.050.000	219.615.036	4.392.301	29.998.805	3.999.841	38.390.947		258.830.524
2	TK 334 - Phải trả công nhân viên							9.720.502	2.052.101	11.772.603	1.203.349	12.758.111
	<i>Cộng</i>	<b>154.385.000</b>	<b>45.607.036</b>	<b>5.573.000</b>	<b>14.050.000</b>	<b>219.615.036</b>	<b>4.392.301</b>	<b>39.719.307</b>	<b>6.051.942</b>	<b>50.163.550</b>	<b>1.203.349</b>	<b>270.981.935</b>

*Giám đốc*

*Hải phòng, ngày tháng năm 2009*

*Kế toán trưởng*

Căn cứ vào Bảng thanh toán lương, Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương, các chứng từ BHXH t có các chứng từ ghi sổ sau:

**Bảng biểu 2.7: Chứng từ ghi sổ**

**Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng**

**Mẫu S02a-DN**

Số 452-Lê Thánh Tông-Ngô Quyền-Hải Phòng

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC)

**CHỨNG TỪ GHI SỔ**

Số :58/07

Ngày 31 tháng 07 năm 2009

STT	Trích yếu	Số hiệuTK		Số tiền
		Nợ	Có	
1	Tính tiền lương phải trả CNV trong tháng			
	- Tiền lương bộ phận quản lý doanh nghiệp	642	334	219.615.036
2	Trích BHXH, BHYT, KPCĐ			
	- Tính vào chi phí QLDN	642	338	38.390.947
	- Khấu trừ vào lương CNV	334	338	11.772.603
3	Tính thuế thu nhập cá nhân của CNV	334	3335	1.203.349
	<b>Tổng cộng</b>			<b>270.981.935</b>

Kèm theo 01 chứng từ gốc

**Người lập biểu**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Bảng biểu 2.8: Chứng từ ghi sổ**

**Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng**

**Mẫu S02a-DN**

Số 452-Lê Thánh Tông-Ngô Quyền-Hải Phòng

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC)

**CHỨNG TỪ GHI SỔ**

**Số: 59/07**

Ngày 31 tháng 07 năm 2009

STT	Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền
		Nợ	Có	
1	BHXH phải trả trong tháng cho CNV	338	334	572.000
2	Thanh toán BHXH cho CNV	334	111	572.000
	Tổng cộng			<b>1.144.000</b>

Kèm theo: 02 chứng từ gốc

**Người lập biểu**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)



**NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI CỔ PHẦN HÀNG HẢI  
MARITIME BANK**

**GIẤY BÁO NỢ**

Ngày 31 tháng 07 năm 2009

**Kính gửi:** Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng

Hôm nay, chúng tôi xin báo đã ghi Nợ tài khoản của quý khách hàng với nội dung sau:

Số tài khoản ghi Nợ : 3319298

Số tiền bằng số : **206.639.084**

Số tiền bằng chữ : *Hai trăm linh sáu triệu sáu trăm ba mươi chín nghìn không  
trăm tám mươi bốn đồng.*

Nội dung: ## Thanh toán lương tháng 7/2009 ##

**GIAO DỊCH VIÊN**

**KIỂM SOÁT**

**Bảng biểu 2.9: Chứng từ ghi sổ**

**Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng**

**Mẫu S02a-DN**

Số 452-Lê Thánh Tông-Ngô Quyền-Hải Phòng

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC)

**CHỨNG TỪ GHI SỔ**

**Số: 60**

Ngày 31 tháng 07 năm 2009

STT	Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền
		Nợ	Có	
	Thanh toán lương tháng cho CNV	334	112	206.639.084
	Tổng cộng			<b>206.639.084</b>

Kèm theo: 01 chứng từ gốc

*Người lập biểu*

*Kế toán trưởng*

**Bảng biểu 2.10: Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ**

Đơn vị: Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng

Mẫu số S02b – DN

Địa chỉ: 425 Lê Thánh Tông, Ngô Quyền

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

**SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ**

Năm : 2009

Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày tháng	
01/07	03/07	81.974.796
02/07	05/07	20.084.671
.....		50.670
24/07	10/07	5.280.000
25/07	12/07	16.072.042
26/07	13/07	17.982.179
.....		
58/07	31/07	270.981.935
59/07	31/07	1.144.000
60/07	31/07	206.639.084
.....		
<b>Cộng</b>		<b>2.025.364.785</b>

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Bảng biểu 2.11: Sổ chi tiết**

**Đơn vị: Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng**

Địa chỉ: 425 Lê Thánh Tông, Ngô Quyền

**SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN**

Tên tài khoản: Bảo hiểm xã hội

Số hiệu TK: 3383

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
		<b>Số dư đầu tháng</b>			
		Số phát sinh trong tháng			
BPBTL	31/07	Trích BHXH			
		- Khấu trừ vào chi phí	642		29.998.805
		- Khấu trừ vào lương	334		9.720.502
BTTBHXH	31/07	BHXH phải trả cho CNV trong tháng	334	572.000	
		Cộng phát sinh trong tháng		572.000	39.719.307
		<b>Số dư cuối tháng</b>			<b>39.147.307</b>

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Bảng biểu 2.12: Sổ chi tiết**

**Đơn vị: Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng**

Địa chỉ: 425 Lê Thánh Tông, Ngô Quyền

**SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN**

Tên tài khoản: Bảo hiểm y tế

Số hiệu TK: 3384

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
		<b>Số dư đầu tháng</b>			
		Số phát sinh trong tháng			
BPBTL	31/07	Trích BHXH			
		- Khấu trừ vào chi phí	642		3.999.841
		- Khấu trừ vào lương	334		2.052.101
		Cộng phát sinh trong tháng			6.051.942
		<b>Số dư cuối tháng</b>			<b>6.051.942</b>

*Giám đốc*

(Ký, họ tên)

*Kê toán trưởng*

(Ký, họ tên)

**Bảng biểu 2.13: Sổ chi tiết**

**Đơn vị: Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng**

Địa chỉ: 425 Lê Thánh Tông, Ngô Quyền

**SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN**

Tên tài khoản: Kinh phí công đoàn

Số hiệu TK: 3382

Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản đối ứng	Số phát sinh	
Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
		<b>Số dư đầu tháng</b>			
		Số phát sinh trong tháng			
BPBTL	31/07	Trích BHXH			
		- Khấu trừ vào chi phí	642		4.392.301
		Cộng phát sinh trong tháng			4.392.301
		<b>Số dư cuối tháng</b>			<b>4.392.301</b>

*Giám đốc*

(Ký, họ tên)

*Kế toán trưởng*

(Ký, họ tên)

**Bảng biểu 2.14: Sổ chi tiết**

**Đơn vị: Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng**

Địa chỉ: 425 Lê Thánh Tông, Ngô Quyền

**BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT TÀI KHOẢN**

Tên TK: Phải trả, phải nộp khác

Số hiệu TK: 338

*Tháng 7 năm 2009*

STT	Số hiệu TK	Tên tài khoản	Số tiền	
			Nợ	Có
1	3383	Bảo hiểm xã hội		39.147.307
2	3384	Bảo hiểm y tế		6.051.942
3	3382	Kinh phí công đoàn		4.392.301
		<b>Cộng</b>		<b>49.591.550</b>

*Giám đốc*

*(Ký, họ tên)*

*Kế toán trưởng*

*(Ký, họ tên)*

**Bảng biểu 2.15: Sổ cái**

**Đơn vị: Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng      Mẫu số S02c1-DN**

Địa chỉ: 425 Lê Thánh Tông, Ngô Quyền      (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC)

**SỔ CÁI**

Tháng 7/2009

Tên tài khoản: Phải trả công nhân viên

Số hiệu TK: 334

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			<b>Số dư đầu tháng</b>			
			<b>Số phát sinh trong tháng</b>			
31/07	58	31/07	Tính lương cho công nhân viên			
			- Lương bộ phận QLDN	642		219.615.036
			- Khấu trừ vào lương khoản BHXH, BHYT	338	11.772.603	
			- Thuế TNCN	333	1.203.349	
	59	31/07	BHXH phải trả trong tháng cho CNV	338		572.000
			Thanh toán BHXH cho CNV	111	572.000	
	60	31/07	Thanh toán lương cho CNV	112	206.639.084	
			<b>Cộng phát sinh tháng</b>		<b>220.187.036</b>	<b>220.187.036</b>
			<b>Số dư cuối tháng</b>			

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)



**Bảng biểu 2.16: Sổ cái**

**Đơn vị: Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng      Mẫu số S02c1-DN**

Địa chỉ: 425 Lê Thánh Tông, Ngô Quyền      (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC)

**SỔ CÁI**

Tháng 7/2009

Tên tài khoản: Phải trả, phải ,nộp khác

Số hiệu TK: 338

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			<b>Số dư đầu tháng</b>			
			<b>Số phát sinh trong tháng</b>			
31/07	58	31/07	Trích BHXH, BHYT, KPCĐ			
			-Tính vào chi phí QLDN	642		38.390.947
			-Khấu trừ vào lương khoản BHXH, BHYT	334		11.772.603
	59	31/07	BHXH phải trả trong tháng cho CNV	334	572.000	
			<b>Cộng phát sinh tháng</b>		<b>572.000</b>	<b>50.163.550</b>
			<b>Số dư cuối tháng</b>			<b>49.591.550</b>

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Bảng biểu 2.17: Sổ cái**

**Đơn vị: Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng      Mẫu số S02c1-DN**

Địa chỉ: 425 Lê Thánh Tông, Ngô Quyền      (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC)

**SỔ CÁI**

Tháng 7/2009

Tên tài khoản: Tiền mặt

Số hiệu TK: 111

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			<b>Số dư đầu tháng</b>		<b>186.278.000</b>	
			<b>Số phát sinh trong tháng</b>			
31/07	30	24/07	Chi tiền mua văn phòng phẩm	642		7.156.000
			.....			
	59	31/07	- Thanh toán BHXH cho CNV	334		572.000
			<b>Cộng phát sinh tháng</b>		<b>175.364.000</b>	<b>265.247.800</b>
			<b>Số dư cuối tháng</b>		<b>96.394.200</b>	

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Bảng biểu 2.18: Sổ cái**

**Đơn vị: Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng      Mẫu số S02c1-DN**

Địa chỉ: 425 Lê Thánh Tông, Ngô Quyền                      (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC)

**SỔ CÁI**

Tháng 7/2009

Tên tài khoản: Tiền gửi ngân hàng

Số hiệu TK: 112

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			<b>Số dư đầu tháng</b>		<b>225.645.500</b>	
			<b>Số phát sinh trong tháng</b>			
31/07	28	27/07	Rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ	111		102.456.000
			.....		.....	.....
	60	31/07	- Thanh toán tiền lương T7 cho CNV	334		206.639.084
			<b>Cộng phát sinh tháng</b>		<b>478.352.000</b>	<b>365.275.486</b>
			<b>Số dư cuối tháng</b>		<b>338.722.014</b>	

*Giám đốc*  
(Ký, họ tên)

*Kế toán trưởng*  
(Ký, họ tên)

**Bảng biểu 2.19: Sổ cái**

**Đơn vị: Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng      Mẫu số S02c1-DN**

Địa chỉ: 425 Lê Thánh Tông, Ngô Quyền      (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC)

**SỔ CÁI**

Tháng 7/2009

Tên tài khoản: Chi phí quản lý doanh nghiệp

Số hiệu TK: 642

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			<b>Số dư đầu tháng</b>		x	x
			<b>Số phát sinh trong tháng</b>			
31/07	30	31/07	Chi tiền mua văn phòng phẩm	111	7.156.000	
			.....			
	58	31/07	- Tiền lương bộ phận QLDN	334	219.615.036	
			- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ	338	38.390.947	
	110	31/07	Kết chuyển chi phí bán hàng	911		245.135.486
			<b>Cộng phát sinh tháng</b>		<b>270.135.486</b>	<b>270.135.486</b>
			<b>Số dư cuối tháng</b>		x	x

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên)

**Kê toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

### **CHƯƠNG III :**

## **MỘT SỐ KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN GEMADEPT HẢI PHÒNG**

### **3.1. Một số nhận xét về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng**

#### **3.1.1. Nhận xét chung về công tác kế toán tại Công ty**

Trong công tác quản lý kinh tế tài chính, hạch toán kế toán đóng vai trò hết sức quan trọng đối với mỗi doanh nghiệp. Là một phần công tác hạch toán của Công ty, kế toán tiền lương phải theo dõi, phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh về tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ và các khoản trợ cấp khác. Hoàn thiện tốt công tác kế toán tiền lương chính là hoàn thiện về chính sách, về hình thức trả lương để đảm bảo tiền lương là yếu tố vật chất khuyến khích người lao động tăng năng suất, tiết kiệm chi phí để đem lại hiệu quả kinh tế cao.

Vấn đề quan trọng của doanh nghiệp là phải quan tâm đến lợi ích thiết thực của người lao động, Công ty không ngừng hoàn thiện chế độ, chính sách, hình thức trả lương cũng như công tác hạch toán tiền lương để đảm bảo cho người lao động được hưởng theo đúng số lượng và chất lượng lao động mà họ bỏ ra trong quá trình sản xuất kinh doanh.

Là một doanh nghiệp hạch toán độc lập, Công ty luôn cố gắng khắc phục những khó khăn, nhất là những khó khăn trong việc tiêu thụ sản phẩm để không ngừng nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, tăng thu nhập cho cán bộ công nhân viên, Với công tác cải cách hành chính, Công ty đã tổ chức, sắp xếp lại các phòng ban chức năng cho phù hợp với quy mô hoạt động đồng thời Công ty cũng không ngừng thay đổi về cơ cấu và phương pháp hạch toán sao cho phù hợp với Công ty vừa tuân thủ được những quy định, chế độ của Nhà nước ban hành.

### **3.1.2. Nhận xét chung về công tác kế toán tiền lương tại công ty :**

Qua một thời gian tìm hiểu thực tế về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty, dựa trên những kiến thức, lý luận cơ bản về hạch toán kế toán đã được học tại nhà trường em xin nêu lên một số nhận xét về thực trạng tổ chức kế toán tiền lương tại công ty như sau :

#### **3.1.2.1 Ưu điểm :**

Việc tổ chức công tác kế toán tiền lương tại công ty tương đối tốt. Bộ máy kế toán được tổ chức chuyên sâu, mỗi kế toán viên có trách nhiệm làm từng phần hành cụ thể nên phát huy được tính chủ động sáng tạo, tạo điều kiện chuyên môn hoá nghiệp vụ và nâng cao chất lượng công tác kế toán. Các phần hành kế toán có sự kết hợp chặt chẽ.

Công ty áp dụng đúng chế độ kế toán hiện hành theo đúng quy định của Nhà nước, các chứng từ kế toán, sổ sách ghi chép hợp lý, khoa học, đúng quy định. Thực hiện các chế độ hạch toán kinh tế, nộp thuế và các khoản phải nộp ngân sách Nhà nước theo đúng chế độ hiện hành. Lập báo cáo tài chính quý, năm đầy đủ, kịp thời.

Đội ngũ kế toán viên có trình độ chuyên môn cao và không ngừng tham gia học hỏi để nâng cao trình độ cho phù hợp với yêu cầu công việc. Phòng kế toán thực hiện đầy đủ được các chức năng của mình : Phản ánh, giám sát quá trình hình thành và vận động của tài sản từ khâu lập chứng từ, ghi sổ kế toán đến lập báo cáo tài chính.

Về hạch toán tiền lương : Kế toán hạch toán đầy đủ, chính xác, rõ ràng theo từng khoản mục cụ thể trên tài khoản 334 theo đúng nguyên tắc hạch toán kế toán tại công ty và quy định của Nhà nước. Đồng thời các sổ sách chứng từ về kế toán tiền lương được lưu trữ có hệ thống, rõ ràng qua hệ thống máy vi tính, đảm bảo cho việc truy cập, đối chiếu số liệu một cách tiện lợi.

Về hạch toán các khoản trích theo lương : các khoản trích theo lương của cán bộ công nhân viên được hạch toán vào tài khoản 338 . Công ty cũng thực hiện việc trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ theo đúng quy định của Nhà nước vào đúng đối tượng và nộp cơ quan quản lý theo đúng thời gian quy định.

Lương hàng tháng và các khoản thu nhập khác của người lao động luôn được thanh toán đúng kì, chi trả đúng thời hạn.

Chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ luôn được tính đúng, đủ và phân bổ đúng cho từng chi phí, hạch toán rõ ràng, nộp kinh phí các khoản trích nộp lên cơ quan cấp trên đúng thời hạn.

### **3.1.2.2. Nhược điểm**

Mặc dù công ty đã ứng dụng phần mềm máy vi tính vào phục vụ công tác kế toán nhưng chưa thật sự phát huy hết hiệu quả vì trình độ vi tính, ứng dụng của nhân viên còn nhiều hạn chế.

Kế toán tiền lương tổng hợp ngày công làm việc thực tế của công nhân viên là cơ sở để tính toán tiền lương phải trả cho người lao động căn cứ trên bảng chấm công mà các bộ phận gửi về do đó ngày công chưa thật sự chính xác vì việc đi muộn về sớm của người lao động không thể hiện trên bảng chấm công này.

Công ty vẫn còn hạn chế trong vấn đề tiền thưởng cho cán bộ công nhân viên, chủ yếu mới chỉ là thưởng vào cuối năm, chưa có hình thức thưởng hợp lý để khuyến khích, động viên tinh thần người lao động.

## **3.2. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng.**

### **3.2.1. Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương**

Mỗi doanh nghiệp tùy thuộc vào đặc điểm quản lý, tổ chức sản xuất, tính chất công việc đều phải xây dựng các chế độ quản lý và hạch toán tiền lương khác nhau. Tuy nhiên do có sự thay đổi về quy mô, hình thái xã hội đòi hỏi các chủ doanh nghiệp phải luôn nỗ lực khắc phục những hạn chế, tồn tại trong công tác quản lý của mình để ngày càng hoàn thiện hơn công tác kế toán tiền lương tại doanh nghiệp.

*Việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nhằm đạt được những mục tiêu sau :*

ty và quy định của Nhà nước. Đồng thời các sổ sách chứng từ về kế toán tiền lương được lưu trữ có hệ thống, rõ ràng qua hệ thống máy vi tính, đảm bảo cho việc truy cập, đối chiếu số liệu một cách tiện lợi.

Về hạch toán các khoản trích theo lương : được hạch toán vào tài khoản 338 như hạch toán tiền lương. Đồng thời Công ty cũng thực hiện việc trích nộp BHXH, BHYT theo đúng quy định của Nhà nước vào đúng đối tượng và nộp cơ quan quản lý theo đúng thời gian quy định.

Lương hàng tháng và các khoản thu nhập khác của người lao động luôn được thanh toán đúng kì, chi trả đúng thời hạn.

Chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ luôn được tính đúng, đủ và phân bổ đúng cho từng chi phí, hạch toán rõ ràng, nộp kinh phí các khoản trích nộp lên cơ quan cấp trên đúng thời hạn.

### **3.1.3. Nhược điểm**

Mặc dù công ty đã ứng dụng phần mềm máy vi tính vào phục vụ công tác kế toán nhưng chưa thật sự phát huy hết hiệu quả vì trình độ vi tính, ứng dụng của nhân viên còn nhiều hạn chế.

Kế toán tiền lương tổng hợp ngày công làm việc thực tế của công nhân viên là cơ sở để tính toán tiền lương phải trả cho người lao động căn cứ trên bảng chấm công mà các bộ phận gửi về do đó ngày công chưa thật sự chính xác vì việc đi muộn về sớm của người lao động không thể hiện trên bảng chấm công này.

## **3.2. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH một thành viên Gemadep Hải Phòng**

lý của mình để ngày càng hoàn thiện hơn công tác kế toán tiền lương tại doanh nghiệp.

*Việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nhằm đạt được những mục tiêu sau :*



- Tiền lương đảm bảo cho người lao động thoả mãn được các nhu cầu tối thiểu trong đời sống hàng ngày, từng bước nâng cao đời sống vật chất tinh thần của người lao động.

- Tiền lương trở thành một công cụ đắc lực, động lực thúc đẩy hoạt động sản xuất kinh doanh, khuyến khích người lao động làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

- Phát huy vai trò chủ động sáng tạo, trách nhiệm của người lao động và người sử dụng lao động.

- Cung cấp thông tin rõ ràng, dễ hiểu cho người lao động và các đối tượng quan tâm khác...

### **3.2.2. Một số biện pháp đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương**

- Về ngày công lao động : Như nhận xét ở trên, ngày công lao động là yếu tố quan trọng để tính ra lương cơ bản cho người lao động. Ngoài việc phản ánh mức độ hao phí mà người lao động bỏ ra, nó còn phản ánh tính thần trách nhiệm, thái độ với công việc được giao. Do đó việc chấm công lao động chính xác không những từ đó tính lương hợp lý, công bằng đối với nhân viên theo nguyên tắc làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít mà còn giúp cho Công ty nhận thấy mức độ quan tâm, cố gắng của từng người lao động đối với công việc.

Tại công ty kế toán lao động, tiền lương có nhiệm vụ tổng hợp ngày công làm việc thực tế. Số liệu chấm công được giao cho các phòng ban trực tiếp chấm. Cán bộ lao động tiền lương không trực tiếp theo dõi việc chấm công mà trên bảng chấm công không thể hiện được việc đi làm đúng giờ, đi trễ, về sớm của người lao động.

Do vậy để khắc phục tình trạng này cán bộ lao động tiền lương nên thường xuyên theo dõi việc chấm công, theo dõi giờ công làm việc thực tế để việc chấm công được chính xác hơn. Để có thể theo dõi số giờ làm việc trong một ngày của người lao động, Công ty nên sử dụng thẻ chấm công như một số Công ty đang áp dụng, mẫu thẻ chấm công này tương đối đơn giản:

- Tiền lương đảm bảo cho người lao động thoả mãn được các nhu cầu tối thiểu trong đời sống hàng ngày, từng bước nâng cao đời sống vật chất tinh thần của người lao động.
- Tiền lương trở thành một công cụ đắc lực, động lực thúc đẩy hoạt động sản xuất kinh doanh, khuyến khích người lao động làm việc đạt hiệu quả cao nhất.
- Phát huy vai trò chủ động sáng tạo, trách nhiệm của người lao động và người sử dụng lao động.
- Cung cấp thông tin rõ ràng, dễ hiểu cho người lao động và các đối tượng quan tâm khác...

### **3.2.2. Một số biện pháp đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương**

**Biện pháp 1 :** Như nhận xét ở trên, ngày công lao động là yếu tố quan trọng để tính ra lương cơ bản cho người lao động. Ngoài việc phản ánh mức độ hao phí mà người lao động bỏ ra, nó còn phản ánh tính thần trách nhiệm, thái độ với công việc được giao. Do đó việc chấm công lao động chính xác không những từ đó tính lương hợp lý, công bằng đối với nhân viên theo nguyên tắc làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít mà còn giúp cho Công ty nhận thấy mức độ quan tâm, cố gắng của từng người lao động đối với công việc.

Tại công ty kế toán lao động, tiền lương có nhiệm vụ tổng hợp ngày công làm việc thực tế. Số liệu chấm công được giao cho các phòng ban trực tiếp chấm. Cán bộ lao động tiền lương không trực tiếp theo dõi việc chấm công mà trên bảng chấm công không thể hiện được việc đi làm đúng giờ, đi trễ, về sớm của người lao động. Do vậy để khắc phục tình trạng này cán bộ lao động tiền lương nên thường xuyên theo dõi việc chấm công, theo dõi giờ công làm việc thực tế để việc chấm công được chính xác hơn. Để có thể theo dõi số giờ làm việc trong một ngày của người lao động, Công ty nên sử dụng thẻ chấm công như một số Công ty đang áp dụng, mẫu thẻ chấm công này tương đối đơn giản:

Họ và tên:							
Số thẻ:							
Bộ phận:							
<b>THẺ CHẤM CÔNG</b>							
Tháng.....năm.....							
Ngày	Sáng		Chiều		Tối		Số giờ làm thêm
	Giờ đến	Giờ về	Giờ đến	Giờ về	Giờ đến	Giờ về	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
.....							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

<b>Công</b>	<b>Thêm giờ</b>					

Việc theo dõi giờ đến, giờ về có thể do bộ phận bảo vệ của Công ty thực hiện. Phòng bảo vệ có thể yêu cầu công nhân viên của Công ty ký tên xác nhận giờ đến cũng như giờ về của mình.

Cuối ngày, thẻ chấm công sẽ được thu để ghi chép vào Bảng chấm công, làm căn cứ tính lương cho cán bộ CNV trong Công ty, đồng thời với việc theo dõi số giờ làm việc trong tháng, thẻ chấm công còn cho phép theo dõi số giờ lao động của từng người và số giờ làm thêm trong tháng.

Biện pháp để nâng cao trách nhiệm cũng như thái độ làm việc cho người lao động:

- + Nếu đi trễ hoặc về sớm 3 lần trong 1 tháng thì sẽ bị trừ ¼ ngày công.
- + Nếu đi trễ hoặc về sớm 3 – 5 lần trong 1 tháng thì sẽ bị trừ ½ ngày công.
- + Nếu đi trễ hoặc về sớm 5 lần trong 1 tháng sẽ bị trừ 1 ngày công.

- Về việc tính lương khoán của người lao động: Việc tính lương còn căn cứ trên bảng chấm điểm thành tích A, B, C người lao động đạt được trong tháng. Tuy công ty đã xây dựng các chỉ tiêu tính điểm nhưng việc chấm điểm vẫn còn mang tính hình thức chứ chưa thật sự đánh giá được chính xác mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng người, do vậy việc tính lương khoán vẫn chưa phản ánh đúng kết quả lao động. Do vậy Công ty cần xây dựng những quy chế cụ thể cho từng thang điểm để bảo vệ quyền lợi cho người lao động.

Ví dụ với thang điểm A thì cần thoả mãn những yêu cầu sau:

- + Số ngày công trong tháng là 26 và không đi trễ về sớm quá 2 lần.
- + Mức độ hoàn thành công việc được giao đạt kết quả tốt
- + Đối với những công việc đòi hỏi độ phức tạp cao nhưng vẫn đề ra những kế hoạch và biện pháp có thể mang lại hiệu quả trong tương lai.

- Công ty nên áp dụng mẫu Bảng chấm công theo hướng dẫn của Bộ tài chính để thể hiện rõ số công làm việc thực tế hoặc số công hưởng lương thời gian, số công nghỉ không lương, số công nghỉ việc hưởng 100% lương, số công nghỉ việc hưởng % lương, số công nghỉ hưởng BHXH.



- *Về tiền thưởng*: Để tiền thưởng thực sự là đòn bẩy khuyến khích tinh thần người lao động công ty nên xây dựng quy chế thưởng cho từng cán bộ công nhân viên nhằm hạn chế tính bình quân trong việc chi trả thưởng. Do vậy Công ty nên sử dụng hình thức thưởng hàng tháng theo hệ số đóng góp vào công việc đối với cá nhân có thành tích xuất sắc trong công việc, có đóng góp cho sự phát triển của công ty.

Để đánh giá hệ số đóng góp của người lao động, Công ty nên dựa theo một số chỉ tiêu thiết yếu sau:

- Đảm bảo ngày công lao động
- Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy Công ty.
- Đề xuất sáng kiến trong quản lý, tổ chức lao động.

Hệ số thưởng có thể được tính vào lương theo công thức sau:

$$LCB = \frac{(H_{dn} + H_{cb} + H_{thưởng}) \times M \times C}{\text{Ngày công tháng}}$$

Ngoài ra Công ty có thể thưởng theo kết quả hoạt động kinh doanh chung của doanh nghiệp khi doanh nghiệp làm ăn có lời. Người lao động trong doanh nghiệp sẽ được chia một phần tiền lời dưới dạng tiền thưởng

- *Đối với Phòng kế toán*:

+ Thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ kiến thức cho CBCNV đặc biệt là trình độ tin học và các chuẩn mực kế toán mới.

+ Thường xuyên kiểm tra sổ sách, đối chiếu số liệu nhằm phát hiện sai sót để chấn chỉnh kịp thời.

+ Phát huy, tận dụng hết khả năng sử dụng máy vi tính mà công ty trang bị nhằm tổng hợp số liệu khoa học, rõ ràng.

+ Tăng cường theo dõi, kiểm tra cán bộ CNV hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình thông qua việc thường xuyên theo dõi bảng chấm công của từng phòng ban.

+ Đào tạo, bồi dưỡng cho các cán bộ (đặc biệt là cán bộ kế toán lương), công nhân viên về nhiệm vụ, công việc mà họ được đảm nhận.

+ Tổ chức giờ làm việc một cách khoa học, ổn định công tác phân công nhiệm vụ cụ thể nhằm chuyên môn hoá công tác kế toán, tăng hiệu quả công việc.

+ Có chính sách khen thưởng với các cá nhân có thành tích xuất sắc trong công việc. Có chế độ thưởng phạt rõ ràng để khuyến khích tinh thần làm việc.

+ Khi ứng dụng phần mềm kế toán thì kế toán trưởng và kế toán viên cần được hướng dẫn cụ thể, hiểu rõ về từng phần hành trong phần mềm kế toán để hoàn thành tốt công việc.

- Về các khoản phụ cấp:

+ Đối với nhân viên làm việc lâu năm, có năng lực tốt đã đạt đến hệ số cao nhất trong bảng hệ số lương Công ty nên có một khoản phụ cấp thâm niên hay một khoản tiền thưởng đối kết quả công việc của họ. Như vậy sẽ tạo động lực kích thích họ cống hiến hơn nữa cho sự phát triển của Công ty. Khoản thưởng này có thể được phân thành nhiều mức, mức thưởng do công ty quy định hoặc thưởng trên tỷ lệ phần trăm lương cơ bản.

Công ty có thể đưa ra hệ số thâm niên cho mỗi năm công tác là 0,02/năm. Như vậy hệ số này sẽ tăng theo số năm làm việc, cống hiến cho Công ty của cán bộ công nhân viên. Khoản phụ cấp thâm niên này được tính như sau:

$$\text{Phụ cấp thâm niên} = M \times n \times 0,02$$

Trong đó M: Mức lương cơ bản tối thiểu do Nhà nước quy định

n: số năm làm việc tại Công ty

+ Hiện nay, giá cả tiêu dùng đang tăng cao, với mức phụ cấp ăn trưa là 300.000/tháng sẽ không đảm bảo chế độ ăn uống cho cán bộ công nhân viên. Công ty nên tăng mức phụ cấp ăn trưa lên, có thể bằng mức lương tối thiểu. Để người lao động thực sự thấy được sự quan tâm của Công ty đối với đời sống của mỗi cá nhân

- Về mối quan hệ giữa các phòng ban : Công ty cần chú trọng đến mối quan hệ giữa các phòng ban để có hiệu quả hơn. Những phòng nào có liên quan với nhau cần phân trách nhiệm cụ thể, tránh ỷ lại và có sự trợ giúp cho nhau, tránh trường hợp làm công việc phức tạp hơn, làm cho đồng sự phải làm việc nặng nề hơn, phải



có sự thống nhất giữa các bộ phận có liên quan. Như vậy cán bộ quản lý đóng một vai trò hết sức quan trọng trong việc điều hành, quản lý, phân công nhiệm vụ và giám sát từng nhân viên trong phòng của mình. Có như vậy công nhân viên mới phát huy hết khả năng để hoàn thành công việc của mình và thống nhất với các phòng ban khác. Để làm được việc đó thì cán bộ quản lý phải thường xuyên nâng cao trình độ của mình, học tập những kinh nghiệm đồng thời tìm hiểu những cách quản lý mới.

- *Về việc nâng cao trình độ của CBCNV:* Khi có các buổi hội thảo, các khoá học nâng cao bộ phận hành chính nên thông báo và khuyến khích CBCNV tham gia, tạo điều kiện cho CBCNV nâng cao kiến thức và năng lực chuyên môn, có như vậy thì Công ty mới có đội ngũ lao động có trình độ chuyên môn cao, đáp ứng yêu cầu của cạnh tranh và hội nhập.

Nếu không được đào tạo và bồi dưỡng thường xuyên thì người lao động không đáp ứng được những đòi hỏi ngày càng cao của công việc, dễ trở thành lạc hậu. Đồng thời có những đãi ngộ về vật chất đối với những người được cử đi học cũng như những người tự túc đi học. Và sử dụng một cách hợp lý sau khi họ đã được đào tạo.

- *Về việc thanh toán lương:* Việc thanh toán lương cho CBCNV một lần vào ngày cuối tháng có thể không đảm bảo giải quyết nhu cầu sinh hoạt cho CBCNV làm cho họ có thể thiếu tiền tiêu dùng khi thời hạn thanh toán lương chưa đến. Nên Công ty có thể chia làm hai kì lĩnh lương. Kì 1 tạm ứng vào giữa tháng, kì 2 thực lĩnh số tiền còn lại vào cuối tháng.

- Để tồn tại trước sự cạnh tranh gay gắt trên thị trường công ty nên thường xuyên trau dồi, bổ sung kiến thức nghiệp vụ, kiến thức chuyên môn, kiến thức toàn bộ máy quản lý điều hành từng bước. Điều này sẽ nâng cao hiệu quả SXKD của công ty đồng thời dần loại bỏ những cán bộ thiếu chuyên môn, trình độ và hình thành đội ngũ cán bộ chuyên nghiệp, năng động, có trách nhiệm đáp ứng được mọi yêu cầu của công việc và cơ chế quản lý mới. Xây dựng quy chế phù hợp trong kinh doanh là làm sao gắn trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn, lợi ích của cán bộ CNV.

- Công ty cần áp dụng ngay những chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước về công tác tiền lương và các khoản trích theo lương một cách nhanh nhất, khoa học, hợp lý, phù hợp với tình hình hoạt động của Công ty. Thường xuyên kiểm tra, xem xét để rút ra những phương pháp trả lương phù hợp, công bằng với người lao động, mức độ phức tạp và trách nhiệm công việc của từng người để tiền lương thực sự là đòn bẩy, khuyến khích người lao động hăng say, yêu quý công việc.

## **KẾT LUẬN**

Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương là nhiệm vụ không thể thiếu trong công tác tổ chức kế toán của mỗi doanh nghiệp, giúp công tác quản lý lao động đi vào nề nếp thúc đẩy công nhân viên chấp hành tốt kỷ luật lao động, nâng cao hiệu quả công việc. Việc hạch toán tốt công tác kế toán tiền lương tạo điều kiện thuận lợi cho việc theo dõi và trích các khoản trích theo lương đúng chế độ chính sách, đảm bảo quyền lợi của người lao động. Đồng thời việc đánh giá xem xét sự ảnh hưởng của tiền lương đối với người lao động là việc làm không kém quan trọng trong việc nâng lương, thưởng và các khoản phụ cấp cho phù hợp, kịp thời nhằm động viên hơn nữa người lao động gắn bó với công ty.

Qua thời gian thực tập và tìm hiểu công tác kế toán lao động tiền lương tại Công ty TNHH một thành viên Gemadept Hải Phòng được sự giúp đỡ của các anh chị Phòng kế toán em đã thu thập được khá nhiều kinh nghiệm thực tế và nhận thức được sự khác biệt giữa lý thuyết được học với thực tế tại cơ sở.

Qua đề tài này em hy vọng có thể đóng góp một phần nào đó cho công ty trong việc hạch toán kế toán tiền lương nhằm hoàn thiện hơn công tác kế toán tại công ty. Nhưng do thời gian thực tập và kiến thức thực tế còn có hạn nên những nhận xét em đưa ra còn mang tính chủ quan và không tránh khỏi thiếu sót. Em rất mong nhận được sự góp ý của các thầy, cô và các anh chị Phòng kế toán giúp em hoàn thành tốt đề tài tốt nghiệp này.

*Hải Phòng, ngày      tháng      năm 2010*

**Sinh viên**

**Phạm Thị Thu Trang**

