

LỜI NÓI ĐẦU

Cùng với sự phát triển của xã hội loài người, các hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp ngày càng mở rộng và phát triển không ngừng kéo theo sự thay đổi về hoạt động quản lý và cơ chế quản lý kế toán luôn luôn tồn tại gắn liền với quản lý. Do vậy ngày càng có nhiều cải tiến đổi mới về mọi mặt. Để đáp ứng yêu cầu quản lý ngày càng cao đối với sự phát triển của nền sản xuất xã hội.

Trong đó tiền lương được coi là hàng đầu của chính sách kinh tế xã hội. Nó liên quan trực tiếp đến cuộc sống lao động. Tiền lương tác động đến sản xuất không chỉ từ phía sức lao động mà nó còn chi phối tình cảm, sự nhiệt tình của người lao động. Chính vì vậy mà công tác tổ chức tiền lương trong các doanh nghiệp là một vấn đề hết sức quan trọng, nó đòi hỏi phải giải quyết hài hoà giữa 3 loại lợi ích sau.

Nhà nước, các doanh nghiệp và người lao động nhằm tạo ra điều kiện thúc đẩy các doanh nghiệp phát triển sản xuất. Trong cơ chế quản lý kinh tế, tiền lương là một đòn bẩy quan trọng vì vậy cùng với sự đổi mới cơ chế kinh tế hiện nay đòi hỏi tiền lương cũng không ngừng đổi mới sao cho phù hợp để thực sự là đòn bẩy kinh tế mạnh mẽ trong các doanh nghiệp. Đổi mới công tác tiền lương không chỉ là yêu cầu đối với cơ quan cấp trên mà còn là yêu cầu của từng cơ sở sản xuất, của từng doanh nghiệp. Việc chi trả lương hợp lý cho người lao động sẽ kích thích người lao động quan tâm đến sản xuất, tạo điều kiện phát triển sản xuất của toàn bộ nền kinh tế quốc dân. Tổ chức tốt công tác hạch toán tiền lương giúp cho doanh nghiệp quản lý tốt quỹ lương, bảo đảm việc chi trả lương và trợ cấp bảo hiểm xã hội đúng nguyên tắc, đúng chế độ.

Vì vậy hạch toán kinh doanh trở thành một vấn đề cấp thiết có tầm quan trọng trong toàn bộ nền sản xuất của nước ta hiện nay nói chung và các doanh nghiệp nói riêng. Việc thanh toán lấy thu bù chi có lãi vừa là động lực vừa là mục tiêu của các nhà sản xuất đòi hỏi phải quan tâm tới các khâu trong quá trình sản

xuất, đặc biệt đối với chi phí lao động phải được chú ý quan tâm nhiều nhất. Bởi vì nó là một trong những chi phí cấu thành nên giá trị sản phẩm. Việc sử dụng lao động hợp lý sẽ tiết kiệm được chi phí lao động sống, góp phần hạ thấp giá thành sản phẩm, tăng doanh thu cho doanh nghiệp, cải thiện nâng cao đời sống vật chất, và tinh thần cho người lao động.

Kết hợp giữa kiến thức đã học ở nhà trường và qua thời gian thực tập, và cùng với sự hướng dẫn của cán bộ phòng kế toán ở công ty TNHH may Yes Vina em đã chọn chuyên đề: Hoàn thiện công tác *Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương* làm đề tài nghiên cứu.

Nội dung chuyên đề gồm 3 chương:

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

Chương II: Thực trạng công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH May Yes Vina

Chương III: Một số ý kiến và kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH May Yes Vina

CHƯƠNG I: CƠ SỞ LÝ LUẬN CHUNG VỀ TIỀN LƯƠNG CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG.

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

I.1. Khái niệm, vai trò và chức năng của tiền lương.

I.1.1. Khái niệm và bản chất của tiền lương.

Lao động là một hoạt động chân tay và trí óc của con người nhằm biến đổi tác động một cách tự nhiên thành những vật phẩm đáp ứng cho nhu cầu sinh hoạt của con người. Trong mọi chế độ xã hội, việc sáng tạo ra của cải vật chất đều gắn liền với lao động. Do vậy lao động là cần thiết cho sự tồn tại và phát triển của xã hội loài người, là yếu tố cơ bản nhất, quyết định nhất trong quá trình sản xuất. Sản xuất dù dưới hình thức nào thì người lao động, tư liệu sản xuất và đối tượng lao động đều là những nhân tố không thể thiếu để đảm bảo tiến hành liên tục quá trình tái sản xuất xã hội nói chung và quá trình sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp nói riêng thì một vấn đề thiết yếu là phải tái sản xuất sức lao động. Vì vậy khi họ tham gia lao động sản xuất ở các doanh nghiệp thì đòi hỏi các doanh nghiệp phải trả thù lao cho họ. Trong nền kinh tế thị trường thì việc trả thù lao cho người lao động được biểu hiện bằng thước đo giá trị và được gọi là tiền lương.

Như vậy tiền lương là biểu hiện bằng tiền của hao phí lao động sống cần thiết mà doanh nghiệp trả cho người lao động theo thời gian, theo khối lượng công việc mà người lao động đã cống hiến cho doanh nghiệp

Về bản chất tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá cả sức lao động. Mặt khác tiền lương còn là đòn bẩy kinh tế để khuyến khích tinh thần làm việc hăng hái của người lao động, kích thích và tạo mối quan tâm của người lao động đến

kết quả công việc của họ. Nói cách khác tiền lương là một nhân tố thúc đẩy tăng năng suất lao động.

1.1.2. Vai trò và chức năng của tiền lương.

Tiền lương là một phạm trù kinh tế, nó gắn liền với lao động và nền sản xuất hàng hoá. Trong điều kiện còn tồn tại nền sản xuất hàng hoá và tiền tệ thì tiền lương còn là một yếu tố của chi phí sản xuất kinh doanh.

Tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của người lao động, các doanh nghiệp thường sử dụng tiền lương làm đòn bẩy để khuyến khích tinh thần tích cực lao động là nhân tố thúc đẩy để tăng năng suất lao động. Vì vậy tiền lương có các chức năng sau:

1.1.2.1 Chức năng tái sản xuất sức lao động.

Cùng với quá trình tái sản xuất của cải vật chất, sức lao động cũng cần phải được tái tạo. Trong các hình thái kinh tế xã hội khác nhau việc tái sản xuất sức lao động có sự khác nhau. Sự khác nhau này thể hiện bởi quan hệ sản xuất thống trị. Song nhìn chung quá trình tái sản xuất sức lao động diễn ra trong lịch sử thể hiện rõ sự tiến bộ của xã hội. Sự tiến bộ này gắn liền với sự tác động mạnh mẽ và sâu sắc của những thành tựu khoa học - kỹ thuật mà nhân loại sáng tạo ra. Chính nó đã làm cho sức lao động được tái sản xuất ngày càng tăng cả về số lượng và cả về chất lượng.

Quá trình tái sản xuất sức lao động được thực hiện bởi việc trả công cho người lao động thông qua tiền lương.

Sức lao động là sản phẩm chủ yếu của xã hội, nó luôn luôn được hoàn thiện và phát triển nhờ thường xuyên được duy trì và khôi phục. Như vậy bản chất của tái sản xuất sức lao động nghĩa là đảm bảo cho người lao động có một số lượng tiền lương sinh hoạt nhất định để họ có thể:

- Duy trì và phát triển sức lao động của chính mình.
- Sản xuất ra sức lao động mới.
- Tích lũy kinh nghiệm, nâng cao trình độ để hình thành kỹ năng lao động, tăng cường chất lượng lao động.

1.1.2.2. Chức năng là đòn bẩy kinh tế.

Thực tế cho thấy rằng khi được trả công xứng đáng thì người lao động sẽ làm việc tích cực, sẽ không ngừng hoàn thiện mình hơn nữa và ngược lại, nếu người lao động không được trả lương xứng đáng với công sức của họ bỏ ra thì sẽ có những biểu hiện tiêu cực không thuận lợi cho lợi ích của doanh nghiệp. Thậm chí nó sẽ có những cuộc đình công xảy ra, bạo loạn gây nên xáo trộn về chính trị, mất ổn định xã hội.

Ở một mức độ nhất định thì tiền lương là một bằng chứng thể hiện giá trị, địa vị và uy tín của người lao động trong gia đình, tại doanh nghiệp cũng như ngoài xã hội. Do đó cần thực hiện đánh giá đúng năng lực và công lao động của người lao động đối với sự phát triển của doanh nghiệp, để tính tiền lương trở thành công cụ quản lý khuyến khích vật chất và là động lực thúc đẩy sản xuất phát triển.

1.1.2.3. Chức năng điều tiết lao động.

Trong quá trình thực hiện kế hoạch phát triển cân đối giữa các ngành, nghề ở các vùng trên toàn quốc, nhà nước thường thông qua hệ thống thang bảng lương, các chế độ phụ cấp cho từng ngành nghề, từng vùng để làm công cụ điều tiết lao động. Nhờ đó tiền lương đã góp phần tạo ra một cơ cấu hợp lý tạo điều kiện cho sự phát triển của xã hội.

1.1.2.4. Chức năng thước đo hao phí lao động xã hội.

Khi tiền lương được trả cho người lao động ngang với giá trị sức lao động mà họ bỏ ra trong quá trình thực hiện công việc thì xã hội có thể xác định chính xác hao phí lao động của toàn thể cộng đồng thông qua tổng quỹ lương cho toàn thể người lao động. Điều này có nghĩa trong công tác thống kê, giúp nhà nước hoạch định các chính sách điều chỉnh mức lương tối thiểu để đảm bảo hợp lý thực tế luôn phù hợp với chính sách của nhà nước.

1.1.2.5. Chức năng công cụ quản lý nhà nước.

Trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh người sử dụng lao động đứng trước hai sức ép là chi phí sản xuất và kết quả sản xuất. Họ thường tìm mọi cách có thể để làm giảm thiểu chi phí trong đó có tiền lương trả cho người lao động.

Bộ luật lao động ra đời, trong đó có chế độ tiền lương, bảo vệ quyền làm việc, lợi ích và các quyền khác của người lao động đồng thời bảo vệ quyền lợi người lao động và lợi ích hợp pháp của người lao động, tạo điều kiện cho mối quan hệ lao động được hài hoà và ổn định góp phần phát huy trí sáng tạo và tài năng của người lao động nhằm đạt năng suất, chất lượng và tiến bộ xã hội trong lao động, sản xuất, dịch vụ, tăng hiệu quả sử dụng và quản lý lao động.

Với các chức năng trên ta có thể thấy tiền lương đóng một vai trò quan trọng việc thúc đẩy sản xuất và phát triển phát huy tính chủ động, sáng tạo của người lao động, tăng năng suất lao động và tăng hiệu quả sản xuất kinh doanh.

1.2. Mục đích, nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Tổ chức ghi chép, phản ánh, tổng hợp các số liệu về số lượng lao động, thời gian và kết quả lao động. Tính lương và trích các khoản theo lương, phân bổ chi phí nhân công đúng đối tượng sử dụng lao động.

- Hướng dẫn, kiểm tra các nhân viên hạch toán ở các bộ phận sản xuất kinh doanh, các phòng ban thực hiện đầy đủ các chứng từ ghi chép ban đầu về lao động, tiền lương, mở sổ cần thiết và hạch toán nghiệp vụ lao động tiền lương đúng chế độ, đúng phương pháp.

- Tính toán phân bổ chính xác đối tượng chi phí tiền lương, các khoản trích theo lương vào chi phí sản xuất kinh doanh của các bộ phận, đơn vị sử dụng lao động.

- Lập các báo cáo về lao động, tiền lương thuộc phần việc do mình phụ trách.

- Định kỳ tiến hành phân tích tình hình quản lý, sử dụng thời gian lao động, chi phí nhân công, năng suất lao động, đề xuất các biện pháp nhằm khai thác sử dụng triệt để, có hiệu quả mọi tiềm năng lao động sẵn có trong doanh nghiệp.

I.3. Phân loại tiền lương.

Do có nhiều hình thức tiền lương với tính chất khác nhau, chi trả cho các đối tượng khác nhau nên cần phân loại tiền lương theo tiêu thức phù hợp. Trên thực tế có rất nhiều cách phân loại tiền lương như: Phân loại tiền lương theo cách thức trả lương (lương sản phẩm, lương thời gian), phân theo đối tượng trả lương (lương gián tiếp, lương trực tiếp), phân loại theo chức năng lao động tiền lương (lương sản xuất, lương bán hàng, lương quản lý)... Mỗi một cách phân loại đều có những tác dụng nhất định trong quản lý. Về mặt hạch toán tiền lương được chia làm hai loại là: Tiền lương chính và tiền lương phụ.

- Tiền lương chính: Bộ phận tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thực tế có làm việc, bao gồm cả tiền lương cấp bậc, tiền thưởng và các khoản phụ cấp có tính chất lương.

Tiền lương chính của công nhân sản xuất được hạch toán trực tiếp vào chi phí sản xuất sản phẩm, có quan hệ trực tiếp với khối lượng sản phẩm sản xuất và gắn với năng suất lao động.

I.4. Nguyên tắc hạch toán.

Trong chế độ xã hội chủ nghĩa thì phân phối theo lao động là nguyên tắc cơ bản nhất.

- Trong điều kiện như nhau, làm việc ngang nhau thì trả công ngang nhau, lao động khác nhau thì trả công cũng khác nhau.

- Trong điều kiện khác nhau. lao động như nhau có thể trả công khác nhau, hoặc lao động khác nhau có thể trả công bằng nhau.

Hiện việc tính toán và thanh toán tiền lương từ phía doanh nghiệp, cho người lao động chủ yếu là đưa vào các nghị định và các điều khoản, điều lệ trong Bộ luật

lao Động của nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam ngày 05/07/1994.

Điều 55 trong Bộ luật lao động có quy định: "Tiền lương của người lao động do hai bên thoả thuận trong hợp đồng lao động và được trả theo năng suất lao động, chất lượng và hiệu quả công việc. Mức lương của người lao động không thấp hơn mức lương tối thiểu do nhà nước quy định".

Điều 8 của Nghị định 26/CP ngày 23/05/1993 của chính phủ quy định:

- Làm công việc gì, chức vụ gì hưởng lương theo công việc đó thông qua hợp đồng lao động và thoả ước lao động tập thể. Đối với công nhân viên trực tiếp sản xuất kinh doanh, cơ sở để xếp lương là tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật, đối với viên chức tiêu chuẩn là nghiệp vụ chuyên môn, đối với quản lý doanh nghiệp là tiêu chuẩn xếp hạng doanh nghiệp theo độ phức tạp về quản lý và hiệu quả sản xuất kinh doanh.

- Việc trả lương phải theo kết quả sản xuất kinh doanh và doanh nghiệp phải bảo đảm các nghĩa vụ đối với nhà nước không được thấp hơn quy định hiện hành, nhà nước không hỗ trợ ngân sách để thực hiện chế độ tiền lương mới.

Tất cả các quy định trên điều phục vụ cho việc:

+ Đảm bảo tái sản xuất sức lao động và không ngừng nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động.

+ Làm cho năng suất lao động không ngừng được nâng cao.

+ Đảm bảo tính đơn giản dễ hiểu.

Xét trong mối liên hệ với giá thành sản phẩm, tiền lương là một bộ phận quan trọng của chi phí, vì vậy việc thanh toán, phân bổ chính xác tiền lương vào giá thành sản phẩm, tính đúng, tính đủ và thanh toán kịp thời tiền lương cho người lao động sẽ góp phần hoàn thành kế hoạch sản xuất, hạ giá thành sản phẩm, tăng năng suất lao động, tăng tích lũy và cải thiện đời sống người lao động.

Nhìn chung, ở các doanh nghiệp do tồn tại trong nền kinh tế thị trường, lợi nhuận được coi là mục tiêu hàng đầu nên việc tiết kiệm được chi phí tiền lương là

một nhiệm vụ quan trọng. Trong đó cách thức trả lương được lựa chọn sau khi nghiên cứu thực tế các loại công việc trong doanh nghiệp là biện pháp cơ bản nhất, có hiệu quả cao để tiết kiệm khoản chi phí này. Thông thường trong doanh nghiệp thì các phân việc phát sinh đa dạng với quy mô lớn nhỏ khác nhau. Vì vậy các hình thức trả lương hiện nay được các doanh nghiệp áp dụng linh hoạt, phù hợp với mỗi trường hợp, hoàn cảnh cụ thể để có được hiệu quả kinh tế cao nhất.

I.5. Hình thức trả lương, nội dung quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương.

I.5.1. Các hình thức trả lương.

Tiền lương là thu nhập chính của người lao động, do đó phải đảm bảo bù đắp sức lao động của người lao động đã bỏ ra và đáp ứng được nhu cầu thiết yếu của họ. Trong các doanh nghiệp ở mọi thành phần kinh tế khác nhau của nền kinh tế thị trường có rất nhiều loại lao động khác nhau, tính chất vai trò của từng loại lao động đối với mỗi quá trình sản xuất kinh doanh lại khác nhau. Vì thế mỗi doanh nghiệp phải lựa chọn hình thức trả lương nào cho người lao động sao cho phù hợp với đặc điểm công nghệ, với trình độ năng lực quản lý của mình. Mặt khác việc lựa chọn hình thức trả lương đúng đắn còn có tác dụng thoả mãn lợi ích người lao động, chấp hành tốt kỷ luật lao động nâng cao năng suất lao động giúp doanh nghiệp tiết kiệm được chi phí nhân công hạ được giá thành sản phẩm.

Trong các doanh nghiệp ở nước ta hiện nay chủ yếu áp dụng hình thức trả lương sau:

Hình thức trả lương theo thời gian.

- Hình thức trả lương theo sản phẩm.
- Hình thức trả lương khoán.

1.5.1.1. Hình thức trả lương theo thời gian.

Hình thức trả lương theo thời gian là thực hiện việc tính trả lương cho người lao động theo thời gian làm việc thực tế, theo ngành nghề và trình độ thành thạo nghiệp vụ kỹ thuật chuyên môn của người lao động.

Tùy theo tính chất lao động khác nhau, mỗi ngành nghề cụ thể có một tháng lương riêng. Trong mỗi tháng lương lại tùy theo trình độ thành thạo nghiệp vụ kỹ thuật chuyên môn mà chi làm nhiều bậc lương, mỗi bậc lương có một mức tiền lương nhất định.

Tiền lương theo thời gian có thể tính theo: Tháng, tuần, ngày, giờ.

a. Lương tháng.

Tiền lương tháng là tiền lương trả cố định hàng tháng trên cơ sở hợp đồng lao động.

Lương tháng thường được áp dụng để trả lương cho nhân viên làm công tác quản lý kinh tế, quản lý hành chính là các nhân viên thuộc các ngành hoạt động không có tính chất sản xuất.

Cách tính:

$$\text{Lương tháng} = \text{Ltt} * (\text{Hcb} + \text{Hpc})$$

Trong đó:

Ltt: Mức lương tối thiểu do nhà nước quy định

Hcb: Hệ số thang bậc lương của từng người

Hpc: Hệ số các khoản phụ cấp

b. Lương tuần: Tiền lương tuần là tiền lương trả cho 1 tuần làm việc

$$\text{Lương tuần} = \frac{\text{Mức lương tháng} * 12}{52}$$

Lương tuần thường được áp dụng trả cho các đối tượng lao động có thời gian lao động không ổn định và mang tính thời vụ.

c. Lương ngày:

Tiền lương ngày là tiền lương trả cho một ngày làm việc.

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

Lương ngày thường được áp dụng để trả lương cho người lao động trong những ngày hội họp, học tập và làm các nghĩa vụ khác hoặc cho người lao động ngắn hạn.

1.5.1.2. Hình thức trả lương theo sản phẩm.

Hình thức này thực hiện việc tính trả lương cho người lao động theo số lượng chất lượng hoặc công việc hoàn thành.

Tùy thuộc vào điều kiện và tình hình cụ thể ở từng doanh nghiệp mà việc tính trả lương theo sản phẩm có thể tiến hành trả lương theo: Sản phẩm trực tiếp không hạn chế, có hạn chế, sản phẩm có thưởng và phạt, sản phẩm có lũy tiến.

a. Trả lương theo sản phẩm trực tiếp không hạn chế:

Với hình thức này thì tiền lương trả cho người lao động được tính trực tiếp theo số lượng sản phẩm hoàn thành đúng quy cách phẩm chất và đơn giá tiền lương sản phẩm đã quy định, không có bất cứ một hạn chế nào.

Đây là hình thức phổ biến được các doanh nghiệp sử dụng để tính lương phải trả cho người lao động trực tiếp.

b. Trả lương theo sản phẩm gián tiếp.

Theo cách thức này thì đó là tiền lương phải trả cho bộ phận lao động tham gia một cách gián tiếp và quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Hình thức này thường áp dụng để trả lương cho người lao động gián tiếp.

Tuy lao động của họ không trực tiếp tạo ra sản phẩm nhưng lại gián tiếp ảnh hưởng tới năng suất lao động trực tiếp và họ là những người làm nhiệm vụ vận chuyển nguyên vật liệu, thành phẩm, bảo dưỡng máy móc tiết bị...

c. Trả lương theo sản phẩm có thưởng, phạt:

Theo hình thức này ngoài tiền lương theo sản phẩm trực tiếp người lao động còn được thưởng trong sản xuất như thưởng về chất lượng sản phẩm tốt, năng suất lao động cao, tiết kiệm vật tư. Trong trường hợp người lao động làm ra sản phẩm hỏng, vượt quá vật tư trên định mức quy định, không đảm bảo được ngày công quy định thì có thể phải chi tiền phạt trừ vào thu nhập của họ.

Hình thức này được sử dụng để khuyến khích người lao động hăng say trong công việc và có ý thức trách nhiệm trong sản xuất.

d. Trả lương theo sản phẩm lũy tiến.

Theo hình thức này ngoài tiền lương theo sản phẩm trực tiếp. Còn căn cứ vào mức độ hoàn thành vượt định mức lao động, tính thêm một số tiền lương theo tỷ lệ lũy tiến. Những sản phẩm vượt mức càng cao thì suất lũy tiến càng lớn.

Hình thức này chỉ được sử dụng trong một số trường hợp cần thiết, như khi cần hoàn thành gấp một đơn đặt hàng hoặc trả lương cho người lao động ở khâu khó nhất, để đẩy nhanh tốc độ sản xuất đảm bảo cho thực hiện công việc được đồng bộ.

1.5.1.3. Hình thức trả lương khoán:

Đây là hình thức trả lương cho người lao động theo khối lượng và chất lượng công việc mà họ hoàn thành.

Có hai loại khoán: Khoán công việc và khoán quỹ lương.

a. Khoán công việc: Doanh nghiệp xác định mức tiền lương trả theo từng công việc mà người lao động phải hoàn thành.

Hình thức này áp dụng cho những công việc lao động giản đơn, có tính chất

đột xuất như bóc dỡ nguyên vật liệu, hàng hoá, sửa chữa, nhà cửa...

b. Hình thức khoán quỹ lương:

Căn cứ vào khối lượng từng công việc, khối lượng sản phẩm và thời gian cần thiết để hoàn thành mà doanh nghiệp tiến hành khoán quỹ lương.

Người lao động biết trước số tiền lương mà họ sẽ nhận sa khi hoàn thành công việc trong thời gian đã được quy định.

Hình thức này áp dụng, cho những công việc không thể định mức cho từng bộ phận công việc hoặc những công việc mà xét ra giao khoán từng công việc chi tiết thì sẽ không lợi về mặt kinh tế. Thông thường là những công việc cần hoàn thành đúng thời hạn.

1.5.2. Nội dung quỹ lương.

Quỹ tiền lương trong doanh nghiệp là toàn bộ tiền lương (kể cả các khoản phụ cấp) mà doanh nghiệp phải trả cho tất cả các loại lao động do doanh nghiệp quản lý và sử dụng.

Thành phần quỹ tiền lương bao gồm nhiều khoản như: lương thời gian, lương sản phẩm, các khoản phụ cấp, tiền thưởng trong sản xuất. Ngoài ra trong quỹ lương kế hoạch còn được tính cả khoản tiền chi trợ cấp BHXH cho công nhân viên trong thời gian nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động.

Thông qua tình hình biến động của quỹ tiền lương sẽ cho phép doanh nghiệp đánh giá được tình hình sử dụng lao động và kết quả lao động, từ đó có biện pháp động viên công nhân viên hăng hái lao động nhằm nâng cao năng suất lao động.

1.5.3. Nội dung các khoản trích theo lương.

1.5.3.1. Quỹ bảo hiểm xã hội.

Theo khái niệm của tổ chức lao động Quốc tế :“ Bảo hiểm xã hội được hiểu là sự bảo vệ của xã hội đối với các thành viên của mình thông qua một loạt các biện pháp công cộng để chống lại tình trạng khó khăn về tài chính do bị mất hoặc

giảm thu nhập gây ra bởi: ốm đau, mất khả năng lao động, tuổi già, tàn tật... thêm vào đó BHXH bảo vệ chăm sóc sức khỏe, chăm sóc y tế cho cộng đồng và trợ cấp cho các gia đình khó khăn.

Như vậy ngoài tiền lương thì công nhân viên còn được trợ cấp xã hội. Khoản trợ cấp xã hội này chủ yếu được chi từ quỹ BHXH.

Quỹ BHXH được hình thành chủ yếu từ sự đóng góp của người sử dụng lao động, người lao động và một phần hỗ trợ của nhà nước.

Theo chế độ hiện hành, quỹ BHXH được tính theo tỷ lệ 22% trên tổng quỹ lương cấp bậc và các khoản phụ cấp thường xuyên của người lao động thực tế trong kỳ hạch toán. Trong đó người sử dụng lao động phải nộp 16% và được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh, còn lại là người lao động nộp 6% và trừ vào tiền lương hàng tháng.

Nhà nước quy định chính sách về BHXH, nhằm từng bước mở rộng và nâng cao việc bảo đảm vật chất. Góp phần ổn định đời sống cho người lao động và gia đình của họ trong các trường hợp người lao động ốm đau, thai sản, hết tuổi lao động, bệnh nghề nghiệp, mất việc làm, bị tai nạn lao động, chết, gặp rủi ro hoặc các khó khăn khác.

Ở Việt Nam hiện nay những người lao động có tham gia đóng BHXH, đều có quyền được hưởng BHXH. Đóng BHXH bắt buộc hay tự nguyện được áp dụng đối với từng loại đối tượng và từng loại doanh nghiệp để bảo đảm cho người lao động được hưởng các chế độ BHXH thích hợp.

Quỹ BHXH được quản lý thống nhất theo chế độ tài chính của nhà nước, hạch toán độc lập và được nhà nước bảo hộ.

1.5.3.2. Quỹ Bảo hiểm y tế.

Quỹ bảo hiểm y tế được sử dụng để thanh toán các khoản tiền khám, chữa bệnh, viện phí, thuốc thang... cho người lao động trong thời gian ốm đau, thai sản...

Theo chế độ hiện hành, các doanh nghiệp phải thực hiện trích quỹ bảo hiểm y tế bằng 4,5% trên tổng số thu nhập tạm tính của người lao động. Trong đó doanh nghiệp phải chịu 3% khoản này tính vào chi phí sản xuất kinh doanh, còn lại 1,5% người lao động phải nộp, khoản này trừ vào tiền lương của họ.

Quỹ BHYT do nhà nước tổ chức. Giao cho cơ quan BHYT thống nhất quản lý và chi trả cho người lao động, thông qua mạng lưới y tế. Nhằm huy động sự đóng góp của cá nhân, tập thể, cộng đồng xã hội để tăng cường chất lượng trong việc khám, chữa bệnh. Vì vậy khi tính được mức trích bảo hiểm y tế các doanh nghiệp phải nộp toàn bộ cho cơ quan BHYT

1.5.3.3. Kinh phí công đoàn:

Kinh phí công đoàn là người tài trợ cho hoạt động công đoàn ở các cấp. Theo chế độ hiện hành, kinh phí công đoàn được tính theo tỷ lệ 2% trên tổng tiền lương thực tế phải trả cho người lao động, kể cả hợp đồng lao động có thời hạn. Khoản chi phí này được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong thời kỳ hạch toán.

Thông thường khi trích kinh phí công đoàn thì doanh nghiệp phải nộp một nửa còn một nửa để lại chi tiêu cho hoạt động công đoàn tại đơn vị.

1.5.3.4. Bảo hiểm thất nghiệp

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

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

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

- Khấu trừ vào lương của người lao động 1 %

Để kích thích người lao động rèn luyện tay nghề, nâng cao trình độ lao động

gắn bó lâu dài với công ty, doanh nghiệp cần sử dụng có hiệu quả lực lượng lao động, hoàn thiện công tác tiền lương và chế độ sử dụng quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN

I.6. Tiền thưởng và vai trò của tiền thưởng.

Thưởng là những khoản phụ cấp thêm ngoài lương dành cho những người có công, những người vượt mức năng suất, công việc mà cơ quan dao phó.

Tiền thưởng có các vai trò sau:

- Khuyến khích động viên cho cán bộ công nhân viên có tinh thần trách nhiệm trong công việc.
- Tạo cho môi trường làm việc trong doanh nghiệp cá tính cạnh tranh lẫn nhau, giữa các cán bộ công nhân viên trong cùng một tổ, nhóm, giữa các thành viên của tổ này và tổ khác.
- Tăng khả năng sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.
- Tăng thế mạnh sức cạnh tranh của doanh nghiệp mình với các doanh nghiệp khác.

II. CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN CHÍNH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP

II.1. Khái niệm về nguyên tắc hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

II.1.1. Khái niệm về hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương là việc thu thập chứng từ có liên quan để tiến hành tính toán và phân bổ chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương cho các đối tượng bộ phận sử dụng sức lao động.

II.1.2. Nguyên tắc hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

Tiền lương có một vai trò rất quan trọng trong việc hạch toán chi phí sản xuất. Việc hạch toán tiền lương và các khoản trích theo không được kịp thời và

chính xác sẽ làm cho việc tính toán giá thành có phần không được chính xác.

Trước tầm quan trọng đó việc hạch toán tiền lương và các khoản trích theo nó phải thực hiện đúng nguyên tắc sau.

- Phản ánh kịp thời chính xác số lượng thời gian và kết quả lao động.
- Tính toán và thanh toán đúng đắn, kịp thời tiền lương và các khoản thanh toán với người lao động. Tính đúng và kịp thời các khoản trích theo lương mà doanh nghiệp phải trả thay người lao động và phân bổ đúng đắn chi phí nhân công vào chi phí SXKD trong kỳ phù hợp với từng đối tượng kinh doanh trong doanh nghiệp.
- Cung cấp thông tin về tiền lương, thanh toán lương ở doanh nghiệp, giúp lãnh đạo điều hành và quản lý tốt lao động, tiền lương và các khoản trích theo lương.
- Thông qua ghi chép kế toán mà kiểm tra việc tuân thủ kế hoạch quỹ lương và kế hoạch lao động, kiểm tra việc tuân thủ chế độ tiền lương, tuân thủ các định mức lao động và kỷ luật về thanh toán tiền lương với người lao động.
- Tổ chức ghi chép, phản ánh, tổng hợp các số liệu về số lượng lao động, thời gian và kết quả lao động. Tính lương và trích các khoản theo lương, phân bổ chi phí nhân công đúng đối tượng sử dụng lao động.
- Hướng dẫn, kiểm tra các nhân viên hạch toán ở các bộ phận sản xuất kinh doanh, các phòng ban thực hiện đầy đủ các chứng từ ghi chép ban đầu về lao động, tiền lương, mở sổ cần thiết và hạch toán nghiệp vụ lao động tiền lương đúng chế độ, đúng phương pháp.
- Tính toán phân bổ chính xác đối tượng chi phí tiền lương, các khoản trích theo lương vào chi phí sản xuất kinh doanh của các bộ phận, đơn vị sử dụng lao động.
- Lập các báo cáo về lao động, tiền lương thuộc phần việc do mình phụ trách

- Định kỳ tiến hành phân tích tình hình quản lý, sử dụng thời gian lao động, chi phí nhân công, năng suất lao động, đề xuất các biện pháp nhằm khai thác sử dụng triệt để, có hiệu quả mọi tiềm năng lao động sẵn có trong doanh nghiệp.

II.2. Hạch toán lao động.

II.2.1. Hạch toán số lượng và thời gian lao động.

Việc quản lý lao động trong doanh nghiệp phải nắm vững những chỉ tiêu về lao động thực tế tại doanh nghiệp, số người vắng mặt ở từng bộ phận, từng ca, từng tổ sản xuất. Để kịp thời bố trí, sử dụng lao động hợp lý và phải theo dõi tình hình chấp hành lao động, kỷ luật lao động và năng suất lao động của từng bộ phận.

II.2.1.1. Theo dõi lao động và thời gian lao động.

Để theo dõi số lượng lao động có mặt, đến đúng giờ hoặc đến trễ người ta sử dụng các phương pháp như:

- Dùng máy bấm giờ đặt ở cổng ra vào cửa cơ quan để kiểm tra giờ đi làm của công nhân viên.
- Biện pháp bấm thẻ mỗi khi công nhân đến làm việc thì trình thẻ của mình cho người kiểm tra và giữ thẻ.

Bảng chấm công. Tại mỗi bộ phận trong doanh nghiệp sẽ sử dụng một bảng chấm công riêng cho bộ phận mình. Người phụ trách bộ phận có trách nhiệm chấm công cho bộ phận mình quản lý và chịu trách nhiệm về bộ phận đó trước ban giám đốc.

II.2.1.2. Hạch toán làm thêm giờ.

Được phản ánh trên phiếu báo làm thêm giờ, phiếu này là chứng từ xác nhận giờ công, đơn giá và số tiền làm thêm của từng giờ công cụ thể được hưởng và là cơ sở để trả cho người lao động. Phiếu này do người làm thêm giờ lập nên và chuyển cho người có trách nhiệm kiểm tra và ký duyệt.

II.2.1.3. Hạch toán thời gian nghỉ việc ốm đau, thai sản...

Khi nghỉ ốm đau, thai sản... phải có chứng từ phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội. Phiếu này là chứng từ xác nhận số ngày nghỉ hưởng bảo hiểm, làm căn cứ tính trợ cấp bảo hiểm xã hội trả thay lương theo chế độ quy định.

II.2.1.4. Tổng hợp tình hình sử dụng lao động.

Nhân viên hạch toán phân xưởng chịu trách nhiệm tổng hợp hàng ngày, định kỳ, hàng tháng số liệu về tình hình sử dụng lao động.

Bao gồm những chỉ tiêu.

Thời gian làm việc, ngừng việc.

Thời gian vắng mặt của từng tổ sản xuất.

Hàng ngày thu thập số liệu từ bảng chấm công, nhân viên hạch toán phân xưởng ghi số liệu vào sổ “ sổ tổng hợp sử dụng lao động”. Từ sổ này lập báo cáo sử dụng thời gian lao động gửi cho phòng kế toán và phòng tổ chức lao động tiền lương. Phòng tổ chức lao động tiền lương có trách nhiệm tổng hợp toàn doanh nghiệp để lập báo cáo tình hình sử dụng có phân tích và đề xuất biện pháp giải quyết cho giám đốc.

II.2.2. Hạch toán kết quả lao động.

II.2.2.1. Hạch toán kết quả lao động của các nhân tố.

Là ghi chép, tổng hợp số lượng, chất lượng sản phẩm làm ra của từng cá nhân, từng tổ sản xuất, từng phân xưởng sản xuất để có căn cứ tính lương sản phẩm và theo dõi tình hình thực hiện định mức của từng người, từng tổ.

Việc hạch toán này sử dụng "phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành" và "hợp đồng giao khoán".

II.2.2.2. Hạch toán kết quả lao động ở phân xưởng.

Nhân viên hạch toán phân xưởng có trách nhiệm ghi chép, tổng hợp số liệu về kết quả lao động hàng ngày, định kỳ và hàng tháng toàn phân xưởng.

Tùy theo đặc điểm sản xuất, tính chất hoặc giờ công, sản lượng của từng chi tiết, bán thành phẩm.

Cuối tháng nhân viên hạch toán còn phải tổng hợp kết quả lao động của từng người từng tổ sản xuất gửi cho kế toán tiền lương làm căn cứ tính lương cho người lao động.

II.2.2.3. Tổng hợp kết quả lao động của toàn doanh nghiệp.

Trên cơ sở số liệu của các phân xưởng, nhân viên kế toán tiền lương doanh nghiệp có trách nhiệm tổng hợp phân tích tình hình lao động tiền lương trong toàn doanh nghiệp theo từng yêu cầu về công tác quản lý.

II.3. Hệ thống chứng từ và luân chuyển chứng từ.

Sổ sách của bộ phận lao động tiền lương trong doanh nghiệp được lập trên cơ sở các chứng từ ban đầu khi tuyển dụng, nâng bậc, thôi việc... mọi biến động về lao động được ghi chép kịp thời vào sổ sách lao động làm căn cứ cho việc tính lương phải trả và các chế độ khác cho người lao động được kịp thời.

Chứng từ về lao động tiền lương bao gồm:

Mẫu 01a - LĐTL: Bảng chấm công

Mẫu 01b - LĐTL: Bảng chấm công làm thêm giờ

Mẫu 04 - LĐTL : Giấy đi đường

Mẫu 05 - LĐTL: Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành

Mẫu 08 - LĐTL: Hợp đồng giao khoán

Mẫu 09 - LĐTL: Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán

Mẫu 10 - LĐTL : Bảng kê trích nộp các khoản trích theo lương

Mẫu 11- LĐTL: Bảng phân bổ tiền lương và BHXH

- Biên bản điều tra tai nạn lao động

Ngoài ra còn có một số chứng từ khác có liên quan như bảng phân bổ tiền lương và BHXH, phiếu chi tiền mặt, bảng thanh toán các khoản trợ cấp.

II.4. Kế toán tiền lương

II.4.1. Kế toán chi tiết tiền lương

II.4.1.1. Tính lương và trợ cấp bảo hiểm xã hội.

Việc tính lương, trợ cấp BHXH và các khoản phải trả cho người lao động được thực hiện ở phòng kế toán của doanh nghiệp. Hàng tháng, căn cứ vào các 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 và các khoản phải trả khác cho người lao động.

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 toán tiền lương thời gian lương sản phẩm, tiền ăn ca cho từng người lao động.

Căn cứ vào các chứng từ như "Phiếu nghỉ hưởng BHXH", "Biên bản điều tra tai nạn lao động"... Kế toán tính trợ cấp BHXH phải trả CNV và phản ánh vào "Bảng thanh toán BHXH".

Đối với các khoản tiền thưởng của 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 "Bảng thanh toán tiền lương" của từng bộ phận để chi trả, thanh toán tiền thưởng 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 qui định. Kết quả tổng hợp, tính toán được phản ánh trong "Bảng phân bổ tiền lương và BHXH" (Mẫu số 01/BPB).

II.4.1.2. Thanh toán tiền lương.

Việc chi trả lương ở doanh nghiệp do thủ quỹ thực hiện, căn cứ vào các "Bảng thanh toán tiền lương", "Bảng thanh toán BHXH" để chi trả lương và các khoản khác cho công nhân viên. Công nhân viên khi nhận tiền phải ký tên vào "Bảng thanh toán lương". Trong tháng với lý do nào đó công nhân viên chưa nhận lương, thủ quỹ phải lập danh sách ghi chuyển họ, tên, số tiền của họ từ "Bảng thanh toán tiền lương" sang "Bảng kê thanh toán với công nhân viên chưa nhận lương".

II.4.2. Kế toán tổng hợp tiền lương.

II.4.2.1. Kết cấu và tài khoản sử dụng.

Kế toán sử dụng tài khoản 334 - Phải trả công nhân viên.

Kết cấu:

Bên nợ: - Phản ánh các khoản tiền lương, thưởng BHXH và các khoản đã trả, đã ứng trước cho công nhân viên.

- Các khoản khấu trừ vào thu nhập của công nhân viên.

Bên có: - Phản ánh các khoản tiền lương, tiền thưởng BHXH và các khoản còn phải trả công nhân viên.

Số dư bên có: - Phản ánh các khoản tiền lương tiền thưởng, BHXH và các khoản khác còn phải trả cho công nhân viên.

Trường hợp cá biệt tài khoản 334 có thể có số dư bên nợ phản ánh số tiền đã trả quá số phải về tiền lương, tiền thưởng và các khoản khác còn phải trả cho công nhân viên.

II.4.2.2. Trình tự và phương pháp hạch toán tiền lương.

(1) - Khi xác nhận được số tiền lương phải trả, phải thanh toán cho công nhân viên và phân bổ vào chi phí của các đối tượng có liên quan, kế toán ghi:

Nợ TK 2412: Tiền lương của công nhân viên và các hoạt động khác

Nợ TK 622: Chi phí nhân công trực tiếp

Nợ TK 627: (6271 chi phí nhân viên phân xưởng)

Nợ TK 641: (6411 Chi phí nhân viên bán hàng)

Nợ TK 642 (6421- Chi phí nhân viên quản lý)

Có TK 334: Phải trả cho công nhân viên

(2) - Tính các khoản BHXH, BHYT phải trả cho công nhân viên

Nợ TK 3383 :Bảo hiểm xã hội

Nợ TK 3384 :Bảo hiểm y tế

Có TK 334: Phải trả công nhân viên

(3) - Tính tiền thưởng phải trả công nhân viên

Nợ TK 353: Quỹ khen thưởng

Có TK 334: Phải trả công nhân viên

(4) - Khi khấu trừ vào tiền lương công nhân viên các khoản mà công nhân nợ doanh nghiệp hoặc những khoản bảo hiểm

Nợ TK 334 : Phải trả công nhân viên

Có TK 141 :Tạm ứng

Có TK : 1388 : Phải thu khác

Có TK 338 (3383 - BHXH;3384 – BHYT,)

Có TK 3338 : Các loại thuế khác

(5) - Khi ứng lương và thanh toán lương cho công nhân viên

Nợ TK 334: Phải trả công nhân viên

Có TK 111: Tiền mặt

(6) - Nếu vì một lý do nào đó công nhân viên chưa lĩnh lương thì kế toán lập danh sách đã chuyển thành sổ giữ hộ:

Nợ TK 334: Phải trả công nhân viên

Có TK 3388: Phải trả khác

(7) - Khi thanh toán lương, thưởng và các khoản khác cho công nhân viên bằng hiện vật

Nợ TK 334: Phải trả công nhân viên

Có TK 512: Doanh nghiệp bán hàng nội bộ

(8) - Khi trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất

Nợ TK 622: Chi phí nhân công trực tiếp

Có TK 335: Chi phí phải trả

(9) - Tiền lương nghỉ phép phải trả cho công nhân viên

Nợ TK 335: Chi phí phải trả

Có TK 334: Phải trả công nhân viên

Cuối năm tiến hành điều chỉnh số trích trước theo thực tế phát sinh, nếu có chênh lệch cần phải được điều chỉnh:

+ Nếu số trích trước nhỏ hơn số tiền lương nghỉ phép thực tế phải trả thì số chênh lệch được tính bổ sung vào chi phí:

Nợ TK 622: Chi phí nhân công trực tiếp

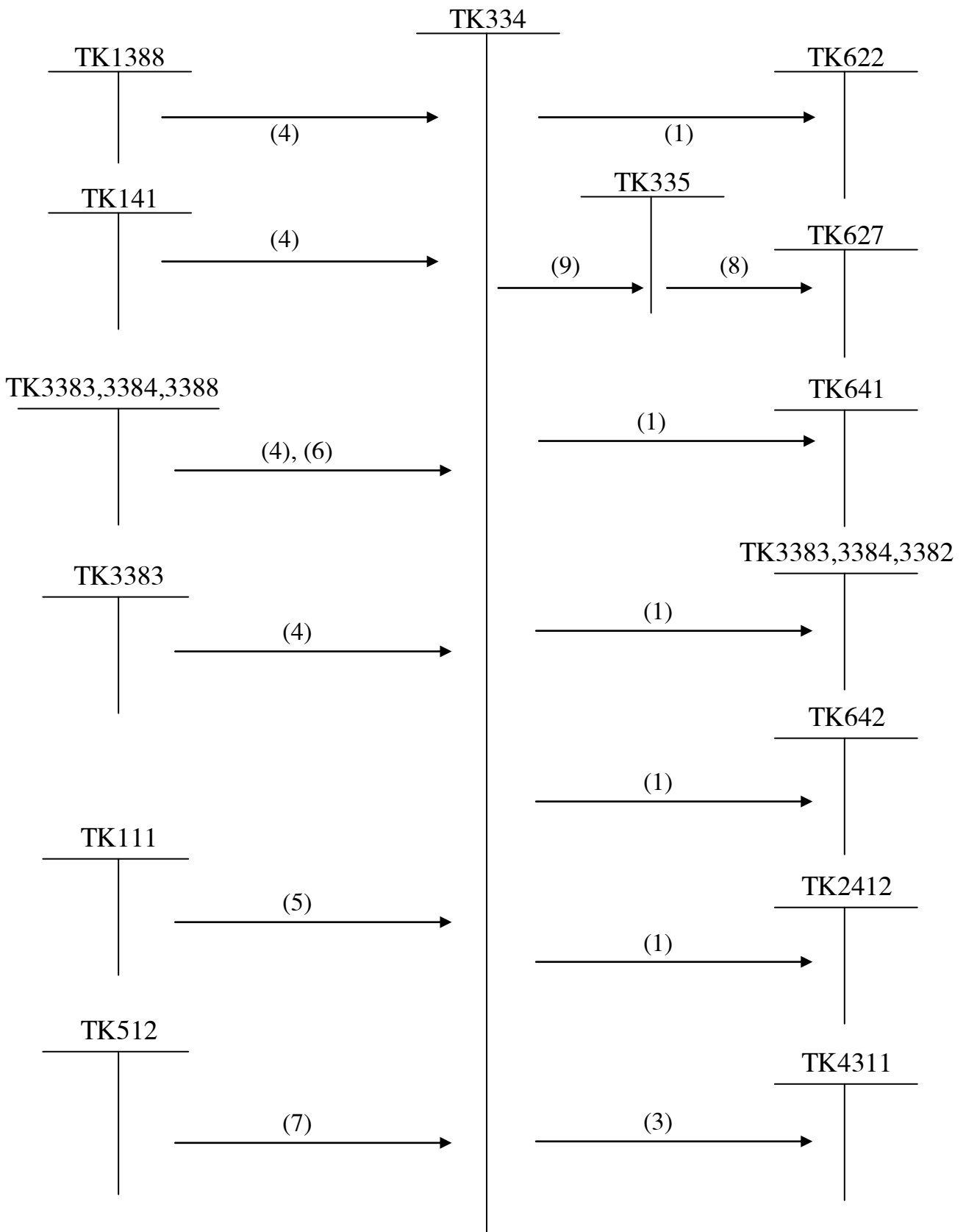
Có TK 335: Chi phí phải trả

+ Nếu số trích trước lớn hơn số tiền lương nghỉ phép thực tế phải thanh toán thì số chênh lệch trích thừa chuyển thành khoản thu nhập khác.

Nợ TK 335: Chi phí phải trả

Có TK 711: Thu nhập khác

II.4.3. Sơ đồ hạch toán chữ T



Sơ đồ 1

II.5. Kế toán tổng hợp các khoản trích theo lương

II.5.1. Kết cấu và tài khoản sử dụng

Kế toán sử dụng tài khoản 338 - Phải trả, phải nộp khác.

Kết cấu:

Bên Nợ:

- Các khoản đã nộp cho cơ quan quản lý các quỹ
- Các khoản đã chi về kinh phí công đoàn
- Xử lý giá trị tài sản thừa
- Các khoản đã trả, đã nộp khác.

Bên Có:

- Các khoản phải nộp, phải trả hay thu hộ
- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý
- Số đã nộp, đã trả lớn hơn số phải nộp, phải trả được hoàn lại

Số dư có:

- Số tiền còn phải trả, phải nộp hay giá trị tài sản thừa chờ xử lý

Số dư bên nợ:

- Phản ánh số tiền thừa, nộp thừa, vượt chi chưa được thanh toán

Khi hạch toán các khoản trích theo lương kế toán cần sử dụng 4 tài khoản chi tiết sau:

TK 3382 Kinh phí công đoàn

TK 3383 Bảo hiểm xã hội

TK 3384 Bảo hiểm y tế

TK 3389 Bảo hiểm thất nghiệp

II.5.2. Trình tự và phương pháp hạch toán

(1) - Trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN để tính vào chi phí của các đối tượng sử dụng

Nợ TK 2412 - Tiền lương công nhân xây dựng nhà xưởng

Nợ TK 622 Chi phí nhân công trực tiếp

Nợ TK 627 (6271 - Chi phí nhân viên phân xưởng)

Nợ TK 641 (6411 - Chi phí nhân viên bán hàng)

Nợ TK 642 (6421 - Chi phí nhân viên quản lý)

Có TK 338 - (3382, 3383, 3384, 3389).

(2) Phần BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN mà công nhân viên phải chịu trừ vào lương

Nợ TK 334 Phải trả công nhân viên

Có TK 338 - (3382, 3383, 3384, 3389)

(3) Khi nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN cho các cấp có thẩm quyền

Nợ TK 338 - (3382, 3383, 3384, 3389)

Có TK 111 - 111 Tiền Việt Nam

Có TK 112 - 1121 Tiền Việt Nam

(4) Khi dùng quỹ BHXH để trợ cấp cho công nhân viên

Nợ TK 3383 Bảo hiểm xã hội

Có TK 334 Phải trả công nhân viên

(5) - Khi chi cho hoạt động công đoàn tại doanh nghiệp

Nợ TK 3382 - Kinh phí công đoàn

Có TK 111 (1111 - Tiền Việt Nam)

Có TK 112 (1121 - Tiền Việt Nam)

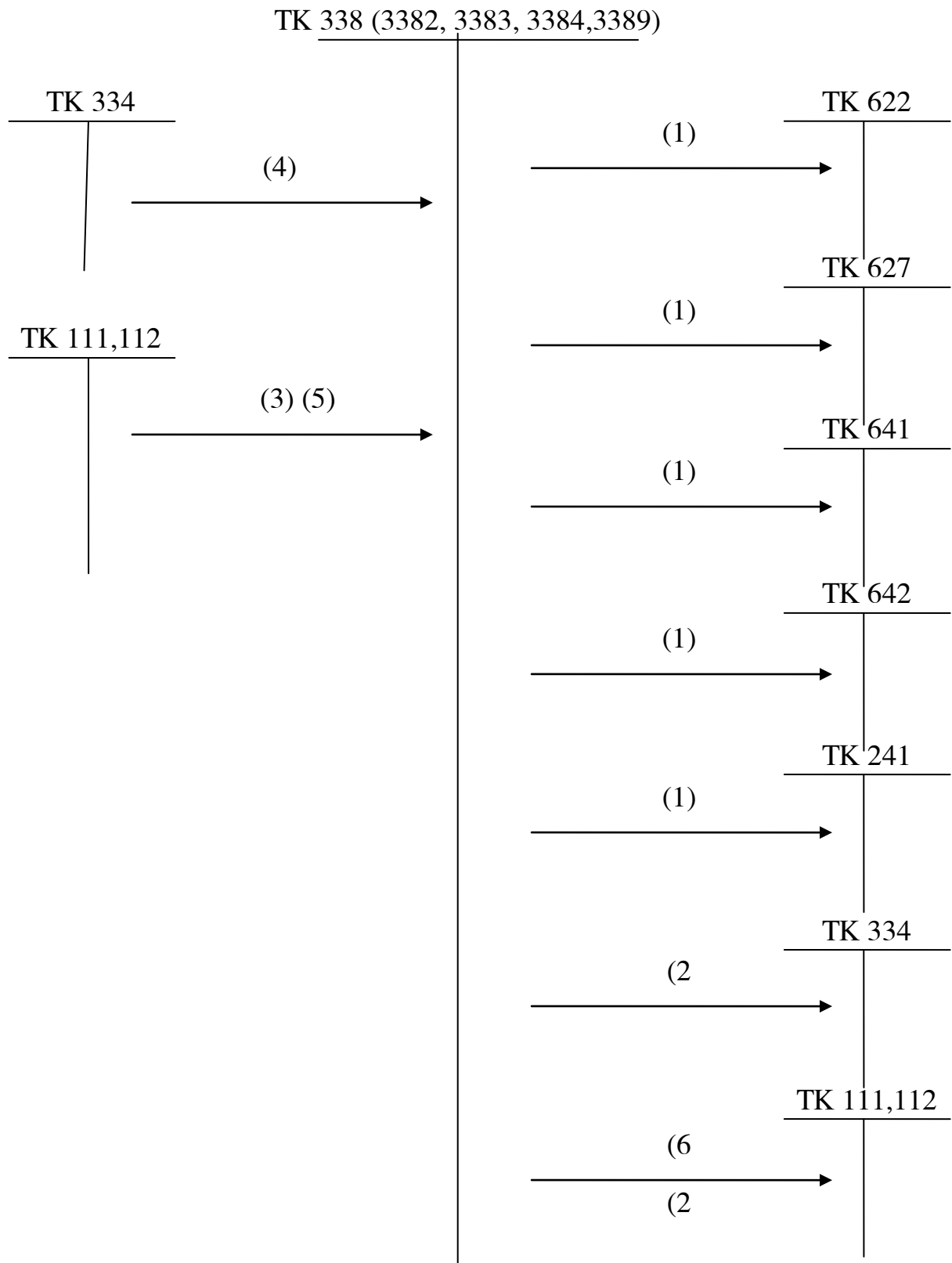
(6)- Trường hợp số đã trả, đã nộp về kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội (kể cả số vượt chi) lớn hơn số phải trả, phải nộp được hoàn lại hay được cấp bù.

Nợ TK 111 (1111 tiền Việt Nam)

Nợ TK 112 (1121 tiền Việt Nam)

Có TK 338 (3382, 3383)

II.5.3. Sơ đồ hạch toán (sơ đồ chữ T)



Sơ đồ 2

II.5.4 Tổ chức hệ thống sổ kế toán để hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong công ty

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

- Hình thức nhật ký sổ cái
- Hình thức Nhật ký chứng từ
- Hình thức chứng từ ghi sổ
- Hình thức nhật ký chung
- Hình thức kế toán máy
- Hình thức sổ kế toán “ Nhật ký sổ cái”: Áp dụng cho các doanh nghiệp có quy mô nhỏ, quản lý tập trung, nghiệp vụ phát sinh ít và đơn giản, tài khoản sử dụng không nhiều. Quá trình thực hiện gồm các loại sổ sau:

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

Sổ chi tiết các TK 334, 335, 338

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

Nhật ký chứng từ số 1,2,7,10

Sổ chi tiết các TK 334, 335, 338

Bảng kê số 4, 5, 6

- Hình thức sổ kế toán “ Chứng từ ghi sổ”: Áp dụng đối với mọi loại hình doanh nghiệp, quy mô doanh nghiệp phù hợp với các hình thức kế toán thủ công và kế toán máy. Quá trình thực hiện gồm các loại sổ sau:

Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

Chứng từ ghi sổ

Sổ cái các TK 334, 335, 338

Sổ chi tiết các TK 334, 335, 338

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

Sổ nhật ký chung

Sổ cái TK 334, 335, 338

Sổ chi tiết TK 334, 338

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

- Hình thức kế toán máy

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

CHƯƠNG II

THỰC TRẠNG CÔNG TÁC HẠCH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MAY YES VINA

I. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ CÔNG TY TNHH MAY YES VINA

I.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty TNHH May Yes Vina

Tên công ty : Công ty TNHH May Yes Vina

Tên giao dịch: Yes Vina Garment Company Limited

Tên viết tắt : Yes Vina Co.,LTD

Loại hình doanh nghiệp: Công ty TNHH 2 thành viên trở lên

Vốn điều lệ : 16,000,000,000 VND (Tương đương 1,000,000 USD)

Trụ sở chính :Xã Kiền Bái, Huyện Thủy Nguyên, TP Hải Phòng, Việt Nam

Điện thoại : 0313.645486

Fax : 0313.645490

Người đại diện: Ông Lee Ki Ill Chủ tịch kiêm Tổng giám đốc

GCNĐT số : 021043000030 do UBND TP Hải Phòng cấp ngày 21/05/2007, thay đổi lần 1 vào ngày 21/08/2008, thay đổi lần 2 vào ngày 14/05/2009, được UBND TP Hải Phòng cấp lại GCNĐT số 02102300030

GCN đăng ký thuế số: 0200741051 do Cục thuế NN TP Hải Phòng cấp ngày 23/05/2007

I.2. Chức năng và nhiệm vụ chủ yếu của Công ty

Công ty TNHH May Yes Vina là một doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài hoạt động kinh doanh theo chức năng nhiệm vụ của mình và được pháp luật bảo

vệ. Công ty có chức năng và nhiệm vụ sau:

- Xây dựng, tổ chức và thực hiện các kế hoạch của dự án đề ra, sản xuất kinh doanh theo đúng ngành nghề đã đăng ký, đúng mục đích thành lập doanh nghiệp.
- Tuân thủ chính sách, chế độ pháp luật của nhà nước về quản lý quá trình thực hiện sản xuất và tuân thủ các quy định trong các hợp đồng với các bạn hàng.
- Quản lý và sử dụng vốn theo đúng quy định.
- Thực hiện việc nghiên cứu đào tạo nhằm nâng cao năng suất lao động cũng như thu nhập của người lao động
- Chịu sự kiểm tra và thanh tra của các cơ quan nhà nước, tổ chức có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện những quy định của Nhà nước về bảo vệ quyền lợi của người lao động, vệ sinh và an toàn lao động, bảo vệ môi trường sinh thái, đảm bảo phát triển bền vững,

I.3. Tình hình hoạt động và sản xuất kinh doanh của Công ty TNHH May Yes Vina

I.3.1 Năng lực sản xuất và cơ cấu sản phẩm

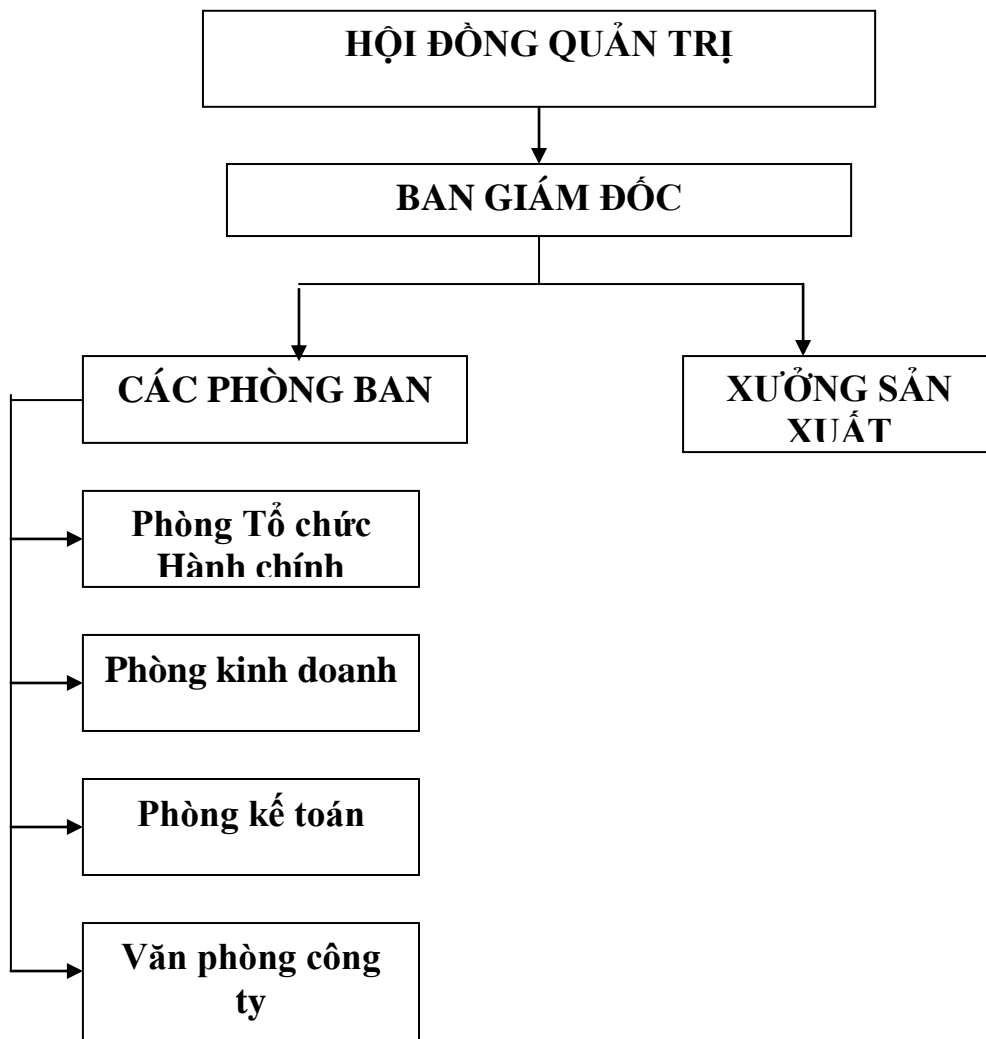
- Sản phẩm chính ; Jacket, veston, Sômi, váy ngắn, váy liền thân
- Năng lực sản xuất:
 - + Gia công 84.000 Bộ jacket/ tháng
 - + Veston nữ: 20.000 bộ/tháng
 - + Quần: 25.000Sp/tháng
 - + Váy: 50.000 Sp/tháng

1.3.2 Cơ cấu quản lý và tổ chức sản xuất của Công ty TNHH May Yes Vina

1.3.3.1. Cơ cấu quản lý của Công ty

Công ty TNHH May Yes Vina được tổ chức và hoạt động theo Luật doanh nghiệp và các luật khác có liên quan

SƠ ĐỒ BỘ MÁY TỔ CHỨC QUẢN LÝ



Sơ đồ 3

- Hội đồng quản trị: là cơ quan quản lý công ty, nhân danh công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan tới công ty và có trách nhiệm Tổng giám đốc điều hành và những người quản lý khác

- Ban giám đốc: Tổng giám đốc điều hành quyết định tất cả những vấn đề liên quan đến hoạt động hàng ngày của công ty và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về việc thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao. Các Phó giám đốc là người giúp việc cho Tổng giám đốc

Công ty hiện có 4 phòng nghiệp vụ với chức năng được quy định như sau:

- Phòng Tổ chức – Hành chính: xây dựng những phương án về kiện toàn bộ máy tổ chức trong công ty, quản lý nhân sự

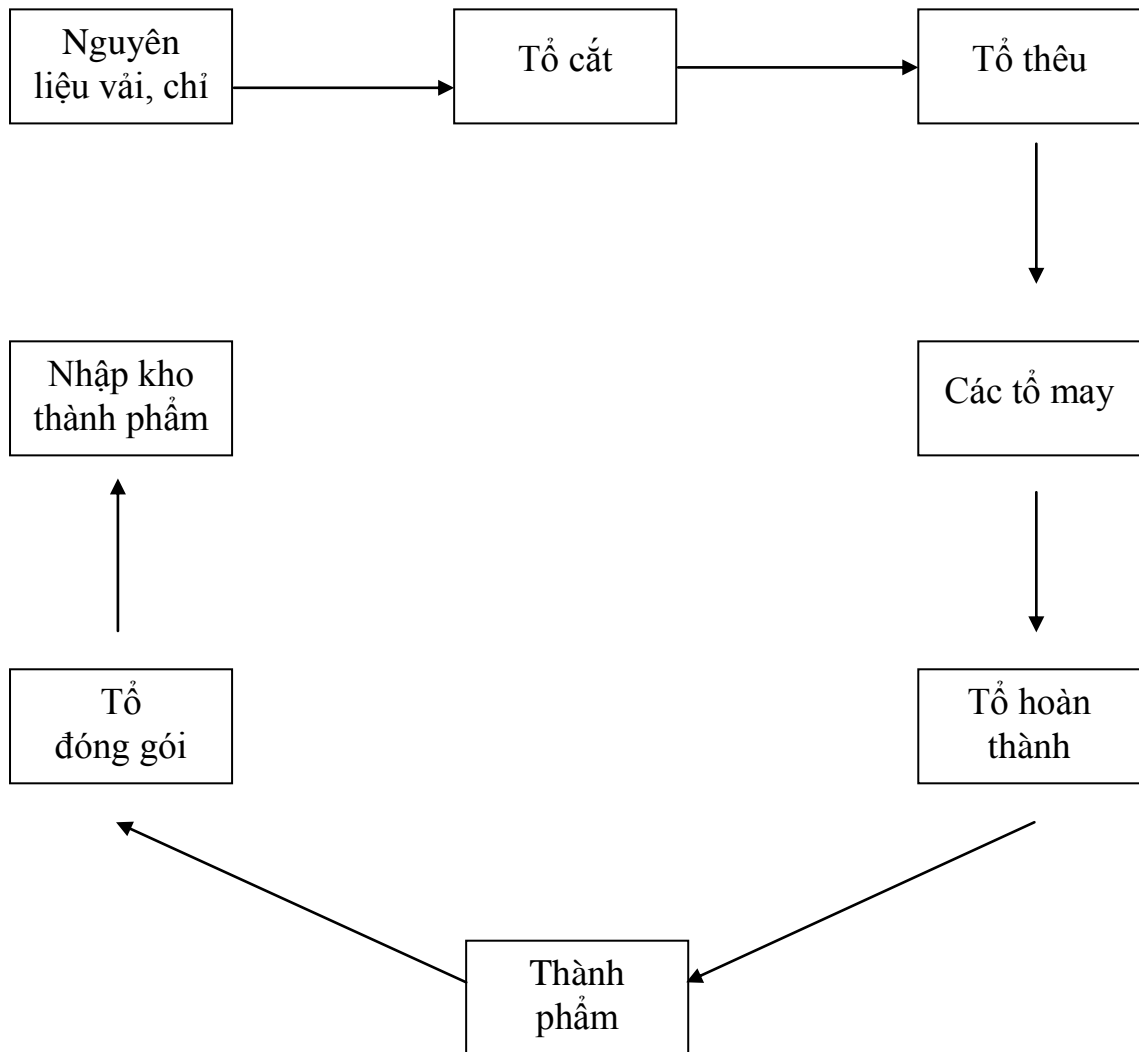
- Phòng kinh doanh; Xác định mục tiêu, phương hướng hoạt động sản xuất kinh doanh để đạt hiệu quả cao nhất.

- Phòng kế toán – Tài chính: có chức năng lập kế hoạch sử dụng và quản lý nguồn tài chính của công ty, phân tích các hoạt động kinh tế, tổ chức công tác hạch toán kế toán theo đúng chế độ kế toán thống kê và chế độ quản lý tài chính của nhà nước

- Văn phòng công ty

1.3.22. Quy trình tổ chức sản xuất

Sơ đồ quy trình tổ chức sản xuất



Sơ đồ 4

Quy trình sản xuất trải qua các bước sau:

(1) Cắt: Sau khi có nguyên liệu và xác định yêu cầu các mặt hàng tổ cắt sẽ tiến hành cắt theo yêu cầu.

(2) Thêu: Tùy vào yêu cầu của từng mặt hàng mà tổ thêu thực hiện theo yêu cầu và chuyển cho các tổ máy.

(3) May: Khi tổ thêu thực hiện xong, các tổ máy tiến hành may. Mỗi tổ may

sẽ thực hiện may ở một công đoạn của mặt hàng và sau đó chuyển đến cho tổ hoàn thành.

(4) Hoàn thành, thành phẩm: Tổ hoàn thành tiến hành lắp ghép các chi tiết của các tổ may chuyên tới để hoàn thành công đoạn may tạo ra các sản phẩm.

(5) Đóng gói: Sau khi hoàn thành ra thành phẩm, tổ đóng gói sẽ thực hiện công việc đóng gói thành những kiện hàng.

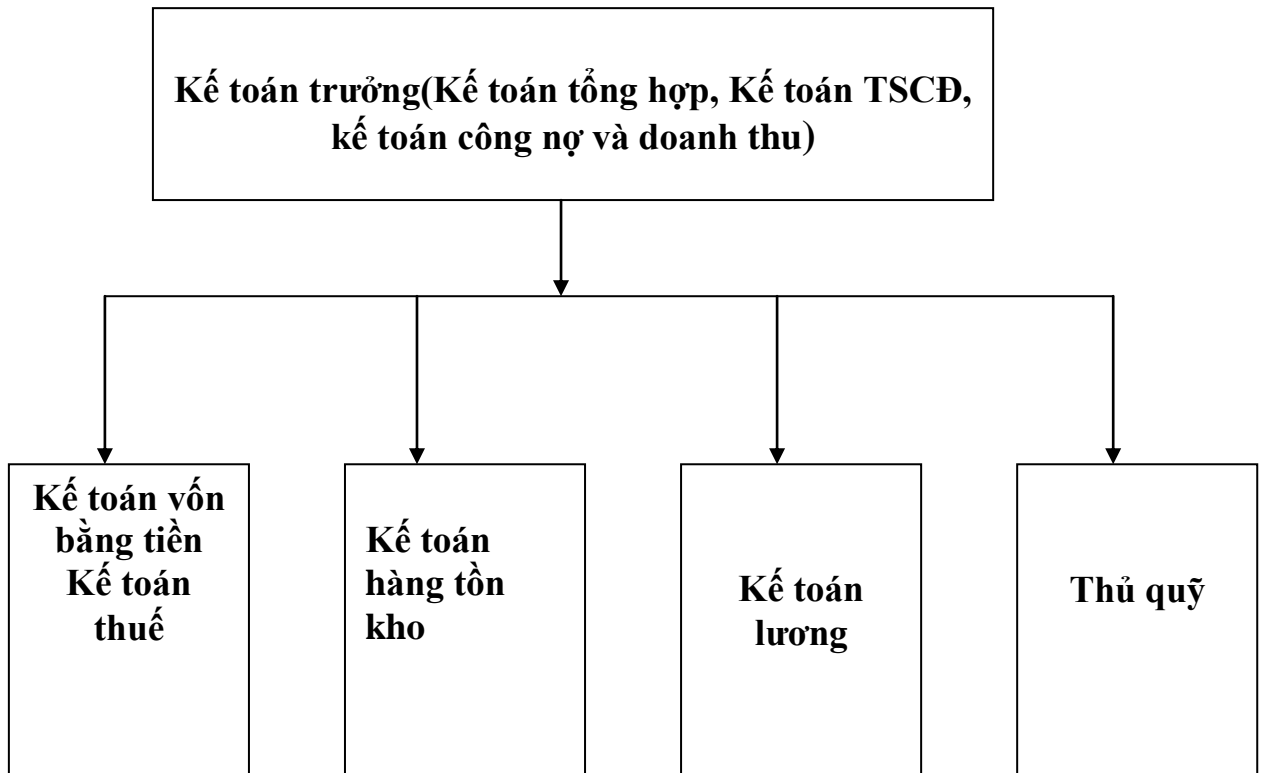
(6) Nhập kho thành phẩm: khi đóng gói xong thủ quỹ và quản đốc phân xưởng sản xuất cùng tổ kỹ thuật thực hiện công việc kiểm tra, giao nhận để làm thủ tục nhập kho thành phẩm.

1.4 Công tác tổ chức kế toán tại Công ty TNHH May Yes Vina

1.4.1. Đặc điểm của bộ máy kế toán

Bộ máy kế toán của công ty được tổ chức theo mô hình tập trung. Các nghiệp vụ kế toán phát sinh được tập trung ở phòng kế toán của Công ty. Tại đây thực hiện tổ chức hướng dẫn, kiểm tra thực hiện toàn bộ phương pháp thu thập xử lý thông tin ban đầu, thực hiện các chiến lược ghi chép ban đầu, chế độ hạch toán và chế độ quản lý tài chính theo đúng quy định của bộ tài chính, cung cấp đầy đủ, chính xác kịp thời những thông tin về tình hình tài chính của doanh nghiệp. Từ đó tham mưu cho Tổng giám đốc để đề ra các biện pháp phù hợp với đường lối phát triển của Công ty

SƠ ĐỒ BỘ MÁY KẾ TOÁN CỦA CÔNG TY



Sơ đồ 5

- Nhiệm vụ của kế toán trưởng:
 - + Kế toán trưởng có nhiệm vụ hướng dẫn chế độ thể lệ tài chính cho từng nhân viên trong phòng Tài chính - Kế toán. Tiến hành tổ chức và điều hành toàn bộ hệ thống kế toán và tham mưu cho giám đốc về hiệu quả hoạt động của công ty.
 - + Kế toán phụ trách theo dõi hạch toán tài sản cố định.
 - + Kế toán phụ trách theo dõi tình hình bán hàng và đòi nợ của Công ty.
 - + Kế toán trưởng kiểm tra tính chính xác, hợp lý, đầy đủ của bản quyết toán và thuyết minh, phân tích kết quả kinh doanh giúp ban giám đốc đưa ra quyết định một cách kịp thời và chính xác.

KTT tổ chức bảo quản các dữ liệu và tài liệu kế toán

- Kế toán vốn bằng tiền và kế toán thuế :

+Phụ trách về kế toán tiền mặt, thực hiện quyết toán thuế đối với Nhà nước, giao dịch với các Ngân hàng.

+Nộp báo cáo thuế hàng tháng của công ty, quyết toán các loại thuế với nhà nước.

- Kế toán hàng tồn kho:

Phụ trách tình hình nhập kho, xuất kho, tồn kho, tình hình sử dụng nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ của công ty, chịu trách nhiệm báo cáo với Kế toán trưởng những gì đã phát sinh.

- Kế toán tiền lương:

Thực hiện kế toán tiền lương, quản lý quỹ lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, thực hiện chi trả lương thưởng cho cán bộ công nhân viên công ty. Nộp các khoản trích nộp theo đúng quy định nhà nước

- Thủ quỹ: Cùng với kế toán vốn bằng tiền quản lý việc thu chi tiền mặt trong doanh nghiệp, kiểm kê báo cáo quỹ hàng ngày.

1.42. Hình thức kế toán tại công ty

- Chế độ kế toán được áp dụng tại xí nghiệp theo theo QĐ số 15/2006 QĐ BTC ban hành ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

- Hình thức kế toán áp dụng: Kế toán Nhật Ký Chung

- Tổ chức hạch toán kinh tế : Hạch toán độc lập

- Nộp thuế GTGT theo PP khấu trừ

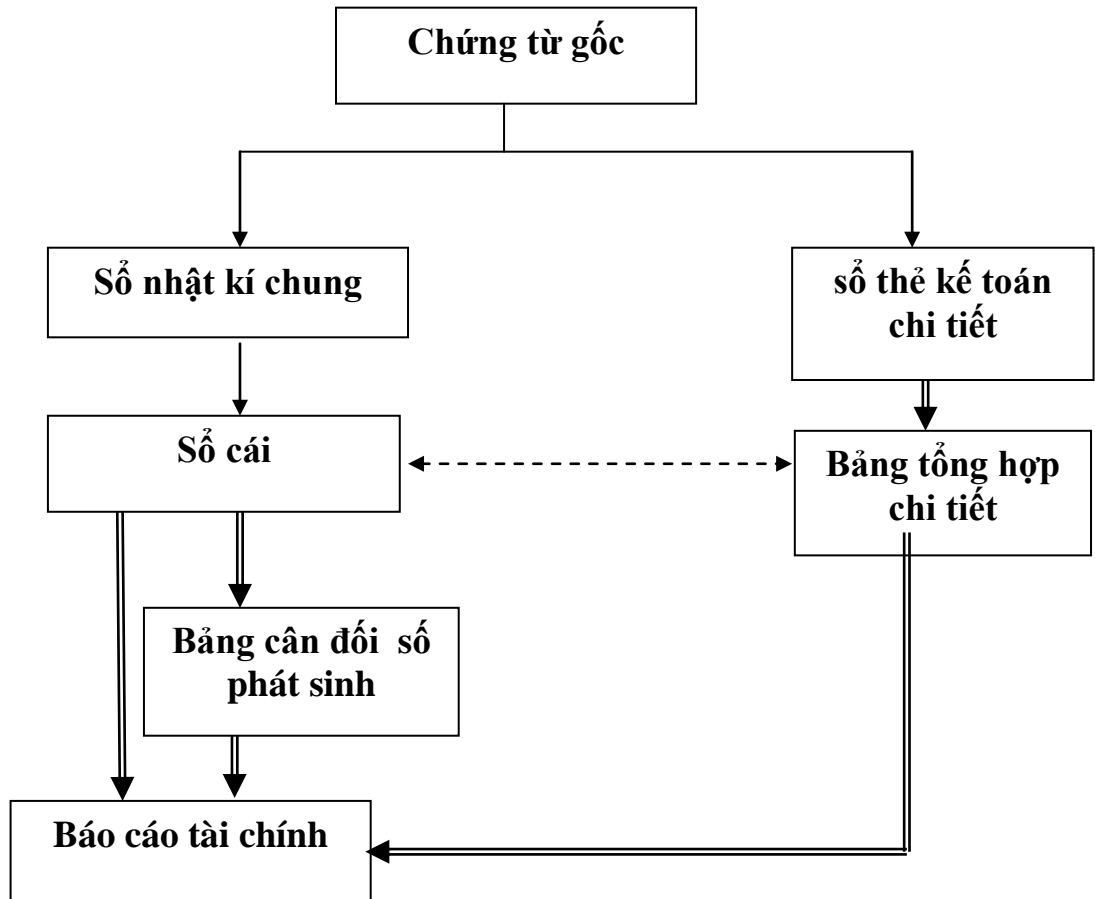
- Xác định giá trị hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên

- Xác định giá trị vật tư theo phương pháp bình quân gia quyền cả kỳ

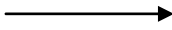


- Phương pháp khấu hao: Khấu hao đường thẳng

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC

NHẬT KÝ CHUNG



Sơ đồ 6

-  : Ghi hàng ngày
-  : Ghi cuối tháng
-  : Đối chiếu

(1) Hằng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật kí chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên Sổ Nhật kí chung để ghi vào Sổ cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi Sổ nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Trường hợp đơn vị mở các sổ nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các

chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào Sổ nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3,5,10,... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng Sổ nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên sổ cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều Sổ nhật ký đặc biệt (nếu có)

(2) Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên sổ cái, lập bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, tổng số phát sinh nợ và tổng số phát sinh có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng tổng số phát sinh nợ và số phát sinh có trên Sổ nhật ký chung cùng kỳ.

II. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MAY YES VINA

II.1 Hạch toán lao động và quy định về tiền lương của người lao động

II.1.1 Hạch toán số lượng lao động

Để hoàn thành tốt nhiệm vụ sản xuất và kinh doanh của mình, công ty đã không ngừng phải đảm bảo chất lượng lao động của chính mình mà còn phải đảm bảo kết cấu lao động hợp lý.

Công ty TNHH May Yes Vina có đội ngũ lao động làm việc khoa học, bài bản với kết cấu trình độ chuyên môn cao, công ty cũng thu thập những chuyên gia giỏi, có kinh nghiệm trong lĩnh vực may mặc và đang còn mở những lớp đào tạo công nhân tại công ty nhằm đáp ứng nhu cầu về lao động cả về chất lượng và số lượng theo xu hướng phát triển chung của toàn công ty. Với những cố gắng đó của công ty đến nay công ty đã tạo cho mình được một đội ngũ công nhân viên gồm:

Công nhân viên đạt tiêu chuẩn: 728 người

Trong đó:

+ Công nhân trực tiếp sản xuất: 400 người

+ Công nhân làm việc gián tiếp: 328 người

Nói chung về trình độ của cán bộ công nhân viên trong công ty thì ban quản lý có trình độ chuyên môn ở cấp đại học hoặc tương đương, còn công nhân trực tiếp sản xuất thì đạt tay nghề cao.

Bảng tổng hợp về cơ cấu lao động

TT	S	Chỉ tiêu	Số lượng (người)	Tỉ lệ (%)
1		Lao động trực tiếp	524	56,6
2		Lao động gián tiếp	401	43,4
		Cộng	925	100

Nhìn vào bảng trên ta có thể đánh giá khái quát: Cơ cấu lực lượng lao động của công ty bao gồm lao động gián tiếp và lao động trực tiếp với tỷ lệ lần lượt là: 56,6% và 43,4% rất phù hợp với tình hình mở rộng sản xuất của công ty. Vì công ty là doanh nghiệp sản xuất nên số lượng công nhân trực tiếp là rất lớn để đáp ứng đúng tính chất công việc.

- Tổ chức hạch toán số lượng lao động:

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

Việc quản lý lao động tại công ty TNHH May Yes Vina chỉ được quản lý trên sổ sách thông thường không được mã hóa trên phần mềm kế toán, do vậy việc tính lương mất rất nhiều thời gian

Các tổ đội thực hiện chế độ quản lý lao động. Cuối kỳ từng bộ phận sẽ lập

báo cáo lao động và gửi về phòng tổ chức hành chính

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

Trong bảng chấm công phản ánh số ngày làm việc, số ngày nghỉ để từ đó làm cơ sở tính lương cho người lao động.

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

Hàng ngày tổ trưởng hoặc người ủy quyền chấm công tiến hành chấm công cho từng người lao động trong tổ theo ký hiệu quy định.

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

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

Ngoài Bảng chấm công, Công ty còn sử dụng các chứng từ như phiếu báo thêm giờ, Phiếu nghỉ BHXH...

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

II.2. Tình hình tổ chức tiền lương ở Công ty TNHH May Yes Vina

II.2.1. Hình thức trả lương tại công ty

Xuất phát từ đặc điểm tổ chức sản xuất, đặc điểm quy trình công nghệ và yêu cầu công tác quản lý, công ty áp dụng 1 hình thức:

+ Hình thức trả lương thời gian : Theo hình thức này quỹ lương phải trả cho CB CNV trong những ngày không tham gia sản xuất nhưng vẫn hưởng 100%

lương cơ bản. Trả lương cho CBCNV trong những ngày lễ, tết, nghỉ học họp, nghỉ phép năm, nghỉ những ngày hiếu hỷ

- Các khoản phụ cấp trong công ty:
- Quy định về phụ cấp trong công ty:

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

+ Phụ cấp trách nhiệm: Áp dụng đối với các Trưởng – Phó phòng của các phòng ban trong công ty, Đội trưởng – Đội phó các tổ đội sản xuất...

Mức phụ cấp trách nhiệm: Tùy theo từng công việc mà công ty trực tiếp kí hợp đồng với người lao động về mức phụ cấp mà họ được hưởng.

+ Phụ cấp tiền xăng xe và nhà trọ đối với công nhân phải thuê nhà hoặc nhà ở xa Cty

+ Phụ cấp bữa ăn: Doanh nghiệp phụ cấp cho người lao động 9 nghìn đồng/bữa. Trừ vào lương của người lao động 1 nghìn đồng/bữa

+ Phụ cấp thâm niên:

3 năm công tác: 200.000

2 năm công tác: 150.000

1 năm công tác: 100.000

- Quy định về tiền thưởng:

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

+ Thưởng cuối năm hoặc thưởng kỳ trên cơ sở năng suất lao động, thành tích trong công tác hay có những sáng tạo mới của cán bộ CNV trong công ty

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

- Các khoản trích theo lương BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ

Theo quy định hiện nay hàng tháng công ty căn cứ vào tiền lương cơ bản của CNV để trích 28,5% lương cơ bản nộp cho quỹ BHYT, BHXH, BHTN cấp trên. Số này sẽ được công ty khấu trừ vào phần lương tháng của CNV với tỉ lệ 8,5 và tính vào chi phí sản xuất trong tháng 20%

Còn đối với quỹ KPCĐ theo như chế độ kế toán, hàng tháng công ty căn cứ vào tiền lương cơ bản của nhân viên để trích 2 % KPCĐ tính vào chi phí sản xuất trong đó 1 % công ty giữ lại để chi tiêu cho hoạt động công đoàn trong DN như: Thăm hỏi ốm đau, bệnh tật, hay tổ chức cho CNV đi tham quan du lịch, kỷ niệm những ngày lễ tết.

II.2.2. Tính lương và các khoản phải trả cho người lao động.

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

Cty TNHH May Yes Vina đã áp dụng hình thức trả lương theo tháng, bộ phận kế toán trong phòng kế toán tiến hành tính lương cho cả doanh nghiệp.

Để thanh toán tiền lương và các khoản phải trả cho CNV, Kế toán lập bảng thanh toán lương và BHXH nếu có cho từng tổ đội và phòng ban. Bảng thanh toán lương và BHXH được lập về cơ bản đúng quy định và chế độ kế toán hiện hành. Các chứng từ làm cơ sở chi trả lương và các khoản phải trả người lao động là: Bảng chấm công, bảng thanh toán lương, phiếu nghỉ hưởng BHXH...

Khoản thu nhập của mỗi cnv nhận được trong một tháng sẽ bao gồm các khoản lương chính, các khoản trợ cấp theo quy định, trừ đi các khoản khấu trừ (bao gồm BHYT, BHXH, KPCĐ, BHTN,

Công thức:

TN= Ltt – Các khoản giảm trừ

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

Trong đó:

TN: Tổng thu nhập của người lao động trong tháng

Ltt: Lương thực tế

Ltg: Lương thời gian

PC: Các khoản phụ cấp

Lương kí kết trong hợp đồng

Lương thời gian = $\frac{\text{Lương kí kết trong hợp đồng}}{\text{Ngày công chế độ}}$ * Số công làm

Ví dụ: Tính tiền lương phải trả cho công nhân Phạm Thị Hòa tháng 12/2010

Mức lương cơ bản của CN là 1.273.300 là mức lương cơ bản áp dụng theo khu vực với số ngày làm việc là 27 ngày

Số ngày công làm việc: 27 → lương cơ bản được nhận là 1.273.300

Trách nhiệm: Chị Hòa hưởng mức trách nhiệm 100.000đ/tháng với số ngày làm việc 27 → Số tiền trách nhiệm mà Chị Hòa nhận được là 100.000

Thêm giờ: do tăng ca được 65h lên số tiền thêm giờ là:

$1.273.300/27/8*150%*65h = 574.753$

Các khoản trợ cấp:

+Đi lại: 100.000

+Chuyên cần: 100.000

+Thâm niên: 150.000

+ May là: 150.000

→ Tổng lương = 2.448.053

Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế của mỗi công nhân cũng được tính theo tỉ lệ quy định của nhà nước

BHXH = 76.398đ

BHYT = 19.100đ

BHTN = 12.733đ

KPCĐ = 12.733đ

Trừ tiền ăn ca: $1000 * 27 = 27.000$

Số tiền thực lĩnh của công nhân Phạm Thị Hòa là:

$2.448.053 - 76.398 - 19.100 - 12.733 - 12.733 - 27.000 = 2.300.090$

- Sau khi tính được lương của từng người thì Công ty tiến hành trả lương cho người lao động. Người lao động được nhận lương vào ngày cuối tháng

Ví dụ: Thanh toán lương cho công nhân ở chuyền may 1 số tiền là 73.153.656

Công ty TNHH May Yes Vina
Số: 1141 TC/CĐKT
Số đăng ký doanh nghiệp

Mẫu số: 02-TT (Ban hành
theo QĐ số 15/2006 QĐ BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

PHIẾU CHI (trích)

Ngày 31/12/2010

Nợ TK 334: 73.153.656

Có TK 111: 73.153.656

Họ và tên người nhận tiền: Phạm Thị Hòa

Địa chỉ: Chuyên may 1

Lý do chi: Nhận lương tháng 12/2010 cho chuyên may số 1

Số tiền: 73.153.656 đồng

Bằng chữ: Bảy mươi ba triệu, một trăm năm mươi ba nghìn, sáu trăm năm mươi sáu đồng.

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người lập	Người nhận	Thủ quỹ
(ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(ký, họ tên)

Anh, chị Hòa đã nhận đủ số tiền(Viết bằng chữ): : Bảy mươi ba triệu, một trăm năm mươi ba nghìn, sáu trăm năm mươi sáu đồng

- Hiện nay doanh nghiệp áp dụng 9 ngày nghỉ lễ tết chế độ theo quy định của nhà nước.

- Nghỉ phép chế độ phải có giấy xin phép của người lao động và giấy nghỉ phép thể hiện sự đồng ý của đại diện công ty

Ví dụ: Chị Phạm Thị Chuyên (Công nhân may chuyên may 1) Trong tháng 12 đã nghỉ 6 ngày phép theo chế độ. Có “ Đơn xin nghỉ phép” Và “ Giấy nghỉ phép”

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi : - Giám đốc công ty TNHH May Yes Vina

- Quản lý phân xưởng

Tôi tên là: Phạm Thị Chuyên

Đơn vị công tác: chuyên may số 1

Địa chỉ thường trú: Thủy Nguyên – Hải phòng

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

+ Từ ngày: 13/12/2010

Đến ngày : 18/12/2010

+ Lý do: Giải quyết công việc gia đình

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

Trân trọng.

Hải phòng, Ngày 12 tháng 12 năm 2010

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị

Kính đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

GIẤY NGHỈ PHÉP

Số 145/GNP

Cấp cho Ông (Bà) : Phạm Thị Chuyên

Đơn vị công tác: Chuyên may số 1

Nghỉ phép tiêu chuẩn năm 2010

Từ ngày: 13/12/2010

Đến ngày: 18/12/2010

Nơi nghỉ phép

+ Huyện: Thủy Nguyên

+ Thành phố: Hải Phòng

Ngày 13 tháng 12 Năm 2010

Thủ trưởng đơn vị

Căn cứ vào hai chứng từ trên, kế toán tính lương cho Chị Chuyên như sau:

Chị Chuyên là lao động phổ thông được hưởng lương cơ bản là 1.273.300

Số lương phép mà Chị Chuyên được hưởng là:

= $Lcb/27 * \text{Số ngày phép}$

= $(1.273.300/27)*6 = 282.956$

II.2.3 Tính mức trợ cấp BHXH của Công nhân viên và các khoản trích vào chi phí doanh nghiệp.

Việc trích lập và chi trả BHXH đề thực hiện theo đúng quy định của nhà nước

- Theo ND 12/CP Người lao động được hưởng BHXH theo các trường hợp:

- Chế độ trợ cấp thai sản: Nữ công nhân viên sinh con thứ nhất, thứ hai được nghỉ theo chế độ. Trợ cấp một lần mỗi tháng trước khi nghỉ được hưởng bằng 2 tháng lương tối thiểu. Trợ cấp khi nghỉ việc sinh con, nuôi con hoặc nuôi con nuôi bằng tiền lương đóng BHXH tháng trước khi nghỉ. Mức trợ cấp nghỉ việc thai sản, khám thai, nạo xảy thai thì được hưởng 100% Lương cơ bản

Trong tháng nếu có phát sinh những công nhân hưởng chế độ thai sản thì kế toán phải có trách nhiệm lập danh sách người lao động đề nghị hưởng thai sản và gửi cho BHXH quản lý mình

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

Sau khi công ty nộp danh sách lên cho bảo hiểm thì BH sẽ xem xét xem những ai đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản và sẽ gửi về công ty danh sách người lao động hưởng chế độ thai sản được duyệt kèm với quyết định hưởng trợ cấp.

Ví dụ: Đối với công nhân Đào Thị Nhung sinh con lần 1 sau khi được BHXH huyện Thủy Nguyên duyệt, BH gửi một quyết định xuống công ty

Tên đơn vị: Công ty TNHH May Yes Vina

Mã đơn vị:.....

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Tháng 09 Quý 3 năm 2010

Số hiệu tài khoản 32110000257416 Mở tại: Ngân hàng Đầu Tư Và Phát Triển Việt Nam, CN Hải Phòng

S T T	Họ và Tên	Số số BHXH	Số thẻ	Ngày, tháng, năm sinh	Điều kiện tính hưởng	Tiền lương tính hưởng BHXH	Thời gian đóng BHXH	Số đơn vị đề nghị		Số tiền
								Số ngày nghỉ		
								Trong kỳ	Lũy kế	
I	XÂY THAI, NẠO HÚT THAI, THAI CHẾT LƯU									
1	Hồ Thị Quyên	3108026814	0911241320	03/02/89	CN Cắt	1.273.300	3 tháng	20	20	979.462
2	Nguyễn Thị Tâm	3108067654	090415277	17/07/87	CN May CN Tổ 5	1.273.300	9 tháng	20	20	979.462
3	Phạm Xuân Mai	311025455	08031781	14/07/73	Quản lý QC	1.700.000	02 năm	20	20	1.307.692
II	SINH CON, NUÔI CON									
1	Đào Thị Thuyết	3109051293	09030679	06/01/87	CN May tổ 3	1.273.300	11 tháng	150	150	7.728.417
2	Bùi Thị Vân	3109051735	08031881	11/12/85	CN May tổ 7	1.273.300	10 tháng	150	150	7.728.417
3	Đào Thị Nhung	3108047847	07101257	28/11/88	CN May tổ 10	1.273.300	02năm5thá ng	150	150	7.826.500
...										
TỔNG CỘNG						25.853.467		2550	2550	133.770.241

**BẢO HIỂM XÃ HỘI TP HẢI PHÒNG
BẢO HIỂM XÃ HỘI HUYỆN THỦY NGUYÊN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

Hải Phòng, ngày 26 tháng 10 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hưởng trợ cấp BHXH khi sinh con

- Căn cứ vào luật BHXH số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam
- Căn cứ ND số 152/ND-CP ngày 22/12/2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật BHXH bắt buộc.
- Căn cứ QĐ số 85 ngày 1/8/1995 của Tổng giám đốc BHXH Việt Nam về việc thành lập BHXH quận, huyện Thủy Nguyên
- Căn cứ hồ sơ hưởng trợ cấp của bà: **ĐÀO THỊ NHUNG**

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Bà **ĐÀO THỊ NHUNG** Số sổ BHXH: 0308047847
Sinh năm: 1988 Nghề nghiệp: CN may CN
Đơn vị công tác: **CÔNG TY TNHH MAY YES VINA**

Hưởng trợ cấp sinh con kể từ ngày: 13/7/2010 đến ngày 12/12/2010

Tính lương bình quân 6 tháng đóng BHXH trước khi nghỉ.

Quá trình	Lương TT	Số tháng	Lương	Phụ cấp	Mức lương	Tổng lương
1/2010→6/2010		6	1.273.300		1.273.300	7.639.800
		6				7.639.800

Lương bình quân: $7.639.800:6 = 1.273.300$

Tiền trợ cấp 5 tháng sinh con: $1.273.300 \times 5 = 6.366.500$

Trợ cấp khi sinh con: $730.000 \times 2 = 1.460.000$

Tổng cộng: $7.826.500$

Bảy triệu, tám trăm hai mươi sáu nghìn, năm trăm đồng chẵn

Điều 2: Các bộ phận chức năng nghiệp vụ và bà Đào Thị Nhung chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

P.GIÁM ĐỐC

Công ty TNHH May Yes Vina
Số: 1141 TC/CĐKT
Số đăng ký doanh nghiệp

Mẫu số: 02-TT (Ban hành
theo QĐ số 15/2006 QĐ BTC
ngày 20/03/2006
của Bộ trưởng BTC

PHIẾU CHI (trích)

Ngày 28/10/2010

Nợ TK 3383: 7.826.500

Có TK 111: 7.826.500

Họ và tên người nhận tiền: Đào Thị Nhung

Địa chỉ: Chuyên may 10

Lý do chi: Thanh toán tiền BHXH cho Đào Thị Nhung

Số tiền: 7.826.500 đồng

Bằng chữ: Bảy triệu, tám trăm hai mươi sáu nghìn, năm trăm đồng.

Ngày 28 tháng 10 năm 2010

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người lập	Người nhận	Thủ quỹ
(ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(ký, họ tên)

Anh, chị Nhung đã nhận đủ số tiền(Viết bằng chữ): Bảy triệu, tám trăm hai mươi sáu nghìn, năm trăm đồng.

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

Ví dụ: Chị Phạm Thị Thêm CN chuyên may 1 trong tháng 12 nghỉ ốm 4 ngày do sốt vi rút không đi làm được. Kế toán căn cứ vào “ Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH” của cơ sở y tế

*Bệnh viện đa khoa
Số: 2010*

*Ban hành theo Quyết định
Số 15/2006 ngày 20/03/200
của Bộ Tài Chính*

GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ ỐM HƯỞNG BHXH

Họ và tên: Phạm Thị Thêm Tuổi: 38

Đơn vị công tác: Công ty TNHH May Yes Vina

Lý do nghỉ: Sốt vi rút

Số ngày cho nghỉ: 04 ngày

Từ ngày: 22/12/2010

Đến ngày: 25/12/2010

Xác nhận của phụ trách đơn vị

Ngày 23/12/2010

Số ngày thực nghỉ: 04 ngày

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

Bệnh viện
Y, Bác sỹ khám bệnh
(Ký tên, đóng dấu)

PHẦN THANH TOÁN BHXH

Số sổ BHXH: 1498003626

1. Số ngày thực nghỉ được hưởng BHXH : 04 ngày
2. Lũy kế từ ngày nghỉ cùng nghỉ chế độ : 0 ngày
3. Lương tháng đóng BHXH : 1.273.300 đồng
4. Lương bình quân ngày : 47.159 đồng
5. Tỷ lệ % hưởng BHXH : 75%
6. Số tiền hưởng BHXH: $04 \times 47.159 \times 75\% = 141.477$ đồng

Ngày 31/ 12/ 2010

Cán bộ cơ quan BHXH
(Ký, đóng dấu)

Phụ trách BHXH của đơn vị
(Ký, đóng dấu)

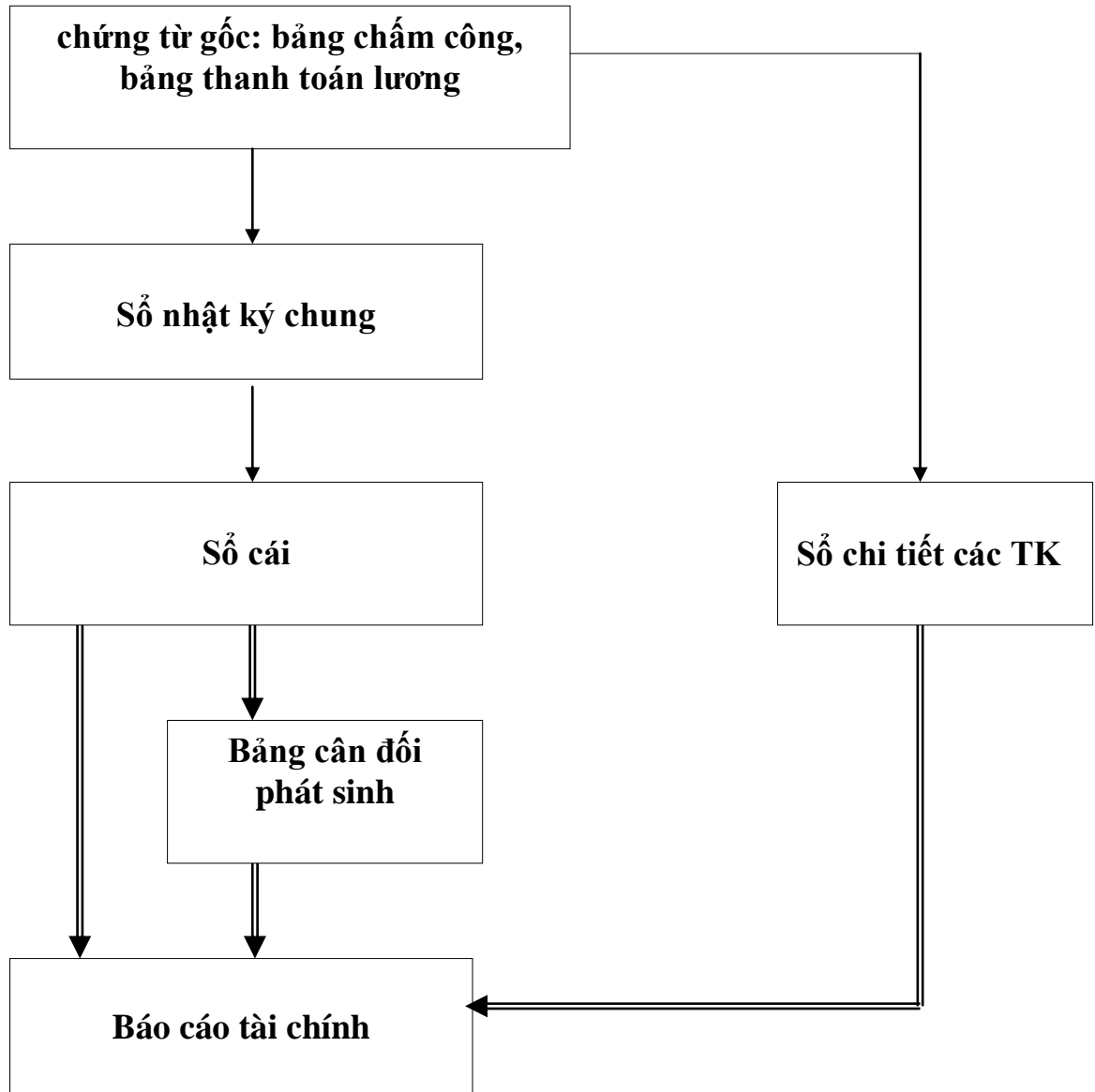
Dựa vào phần thanh toán BHXH kế toán chi trả cho người lao động phần BHXH mà họ được hưởng vào tháng lương sau hoặc ngay tháng lương đó..

II.2.2.2. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương

Tiền lương phải trả cho người lao động và các khoản trích BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ hợp thành chi phí nhân công trong tổng chi phí sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp. Do vậy đối với bất kỳ doanh nghiệp kinh doanh nói chung cũng như đối với công ty nói riêng, tiền lương phải trả là một bộ phận chi phí luôn có trong bất kỳ bộ phận tính giá nào. Nhận thức được vai trò quan trọng của tiền lương trong khoản mục chi phí sản xuất, yêu cầu đặt ra đối với kế toán tiền lương phải tính lương và các khoản trích BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ một cách chính xác, đầy đủ đảm bảo đúng chi phí tiền lương trong chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ, giúp cho nhà quản lý tính được đúng giá thành sản phẩm.

Quy trình hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương của công ty TNHH May Yes Vina được mô tả như sau:

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG



Hình 10

Ghi chú:

—————> : ghi hàng ngày

=====> : ghi cuối tháng

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

Hàng tháng căn cứ vào bảng chấm công , bảng thanh toán lương kế toán vào bảng tổng hợp thanh toán lương , bảng phân bổ lương và BHXH

Căn cứ vào bảng tổng hợp thanh toán lương , bảng phân bổ lương và BHXH kế toán hạch toán vào sổ Nhật ký chung, sổ chi tiết, sổ cái của các TK có liên quan.

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

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

a. Kế toán tiền lương

+ Tài khoản sử dụng: TK 334: Phải trả công nhân viên

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán với công nhân viên của xí nghiệp về tiền lương, tiền công phụ cấp, BHXH, tiền thưởng và các khoản trích thuộc về thu nhập của họ.

Các tài khoản đối ứng bao gồm

TK111 - Tiền mặt

TK 622 - Chi phí nhân công trực tiếp

TK 627 - Chi phí quản lý phân xưởng

TK 642 - Chi phí doanh nghiệp

TK 641 - Chi phí nhân viên bán hàng

+ Nội dung của công tác kế toán :Sau khi đã tính lương cho toàn bộ các bộ phận trong công ty thì kế toán vào “ Bảng tổng hợp thanh toán lương”.

Từ bảng đó kế toán hạch toán như sau

Tiền lương trong tháng phải trả cho công nhân trực tiếp sản xuất

Nợ TK 622 : 1.372.395.847

Có TK 334: 1.372.395.847

Tiền lương phải trả cho bộ phận phân xưởng

Nợ TK 627 : 977.221.602

Có TK 334: 977.221.602

Tiền lương phải trả cho bộ phận quản lý

Nợ TK 642 : 72.444.622

Có TK 334: 72.444.622

Cuối tháng trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ từ lương công nhân

Nợ TK 334 : 93.040.341

Có TK 338: 93.040.341

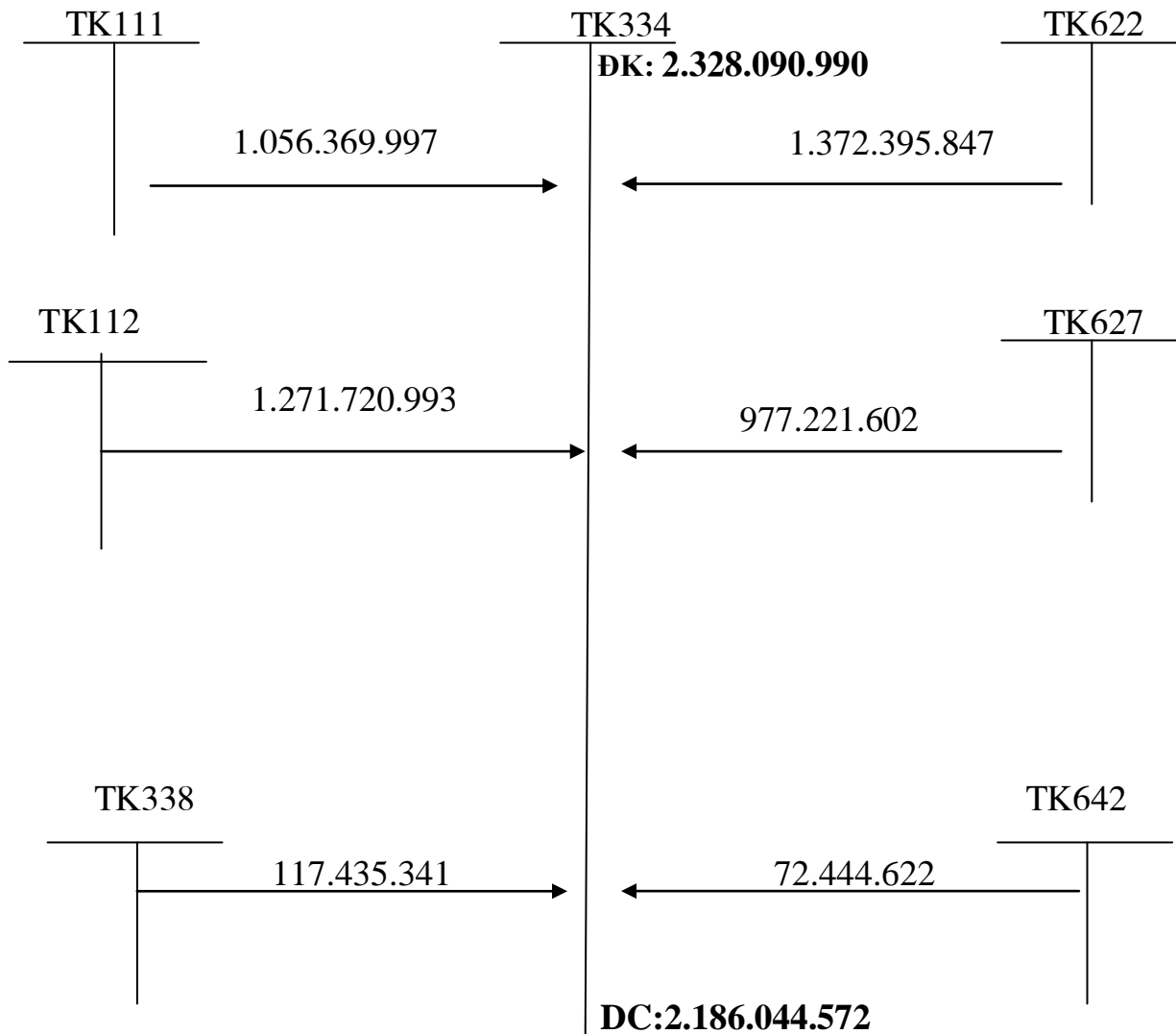
Trích ăn ca;

Nợ TK 334 : 24.395.000

Có TK 338: 24.395.000

KHOA LUẬN TỐT NGHIỆP

+ Sơ đồ hạch toán (sơ đồ chữ T)



b. Kế toán các khoản trích theo lương

+ Tài khoản sử dụng: TK 338: Phải trả, phải nộp khác

Phản ánh các khoản phải trả, phải nộp trong công ty như BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN và các khoản phải trả, phải nộp khác.

Các tài khoản đối ứng của việc kế toán trích theo lương như sau:

TK 334: Tiền lương phải trả công nhân viên.

TK 111: Tiền mặt

TK 112: Tiền gửi ngân hàng

TK 622: Chi phí nhân công trực tiếp

TK627: Chi phí nhân viên phân xưởng

TK 642: Chi phí nhân viên quản lý

+ Nội dung kinh tế phát sinh chủ yếu (phát sinh trong tháng 12)

- Chi trả tiền BHXH cho chị Phạm Thị Thêm

Nợ TK 338: 141.477

Có TK 111: 141.477

Trích KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN vào chi phí nhân công trực tiếp sản xuất

Nợ TK 622 : 116.267.696

Có TK 338: 116.267.696

- Trích KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN vào chi phí nhân viên phân xưởng

Nợ TK 627 : 81.219.730

Có TK 338: 81.219.730

- Trích KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN vào chi phí nhân viên quản lý doanh nghiệp

Nợ TK 642 : 5.527.271

Có TK 338: 5.527.271

- Khấu trừ vào lương của cán bộ công nhân viên toàn công ty

Nợ TK 334: 93.040.341

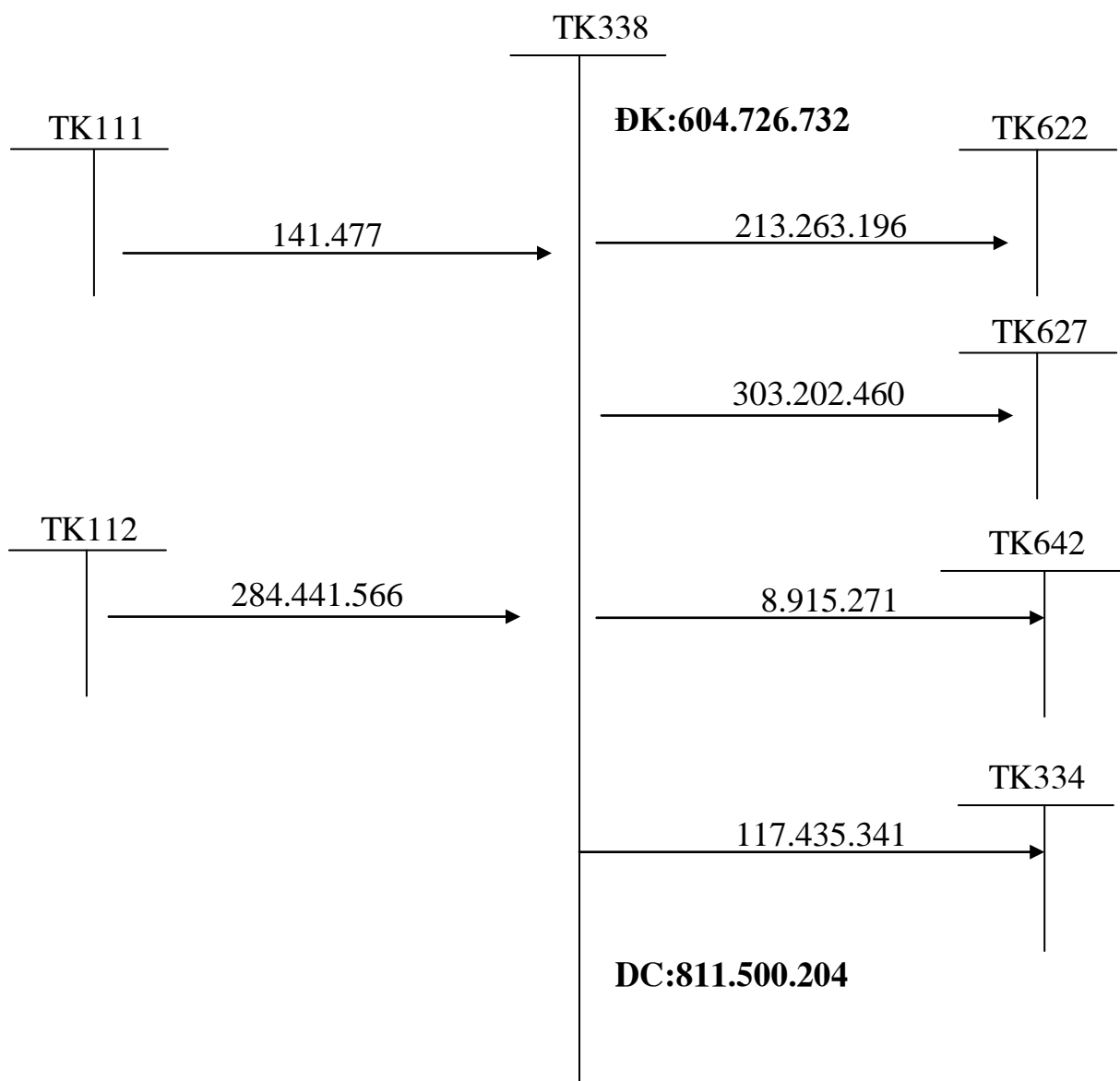
Có TK 338: 93.040.341

- Cuối tháng trích nộp KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN cho cơ quan bảo hiểm

Nợ TK 338 : 284.441.566

Có TK 112: 284.441.566

- Sơ đồ hạch toán các khoản trích theo lương



SỔ NHẬT KÝ CHUNG
Tháng 12/2010

Đơn vị tính : Đồng

Chứng từ		Diễn giải	Đôi ứng	Số phát sinh	
Số	Ngày			Nợ	Có
BN12/04	07/12/10	Ngân hàng thu phí báo có ngoại tệ	642 1121	1.072.225	1.072.225
.....					
PHT12/100	31/12/10	Trích lương của CB CNV	622 627 642 334	1.372.395.847 977.221.602 72.444.622	2.303.479.913
PHT12/101	31/12/10	Trích BHXH, BHTN, BHYT, KPCĐ	622 627 642 334 3382 3383 3384 3389	116.267.696 81.219.730 5.527.271 93.040.341	23.509.898 210.385.721 43.033.443 19.125.976
PHT12/103	31/12/10	Trích ăn ca	622 627 642 334 338	96.995.500 70.381.500 3.388.000 24.395.000	195.160.000
		Cộng chuyển sang trang sau		46.980.693.041	46.980.693.041

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

SỔ CÁI
Tài khoản 334 – Phải trả người lao động
Tháng 12/2010

Đơn vị tính : Đồng

Chứng từ		Diễn giải	Đối ứng	Số tiền	
Số	Ngày			Nợ	Có
		Dư đầu kỳ			2.328.090.990
BN12/15	9/12/10	Thanh toán lương T11	112	1.056.369.997	
PC12/45	10/12/10	Thanh toán lương T11	111	1.271.720.993	
PHT12/100	31/12/10	Trích lương của CBCNV T12	622 627 642		1.372.395.847 977.221.602 72.444.622
PHT12/101	31/12/10	Trích BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ T12	3382 3383 3384 3389	11.754.949 57.377.923 14.344.481 9.562.988	
PHT12/103	31/12/10	Trích tiền ăn ca T12	3388	24.395.000	
		Cộng phát sinh		2.445.526.331	2.303.479.913
		Dư cuối kỳ			2.186.044.572

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

SỔ CÁI
Tài khoản 338 – Phải trả phải nộp khác
Tháng 12/2010

Đơn vị tính : Đồng

Chứng từ		Diễn giải	Đổi ứng	Số tiền	
Số	Ngày			Nợ	Có
		Dư đầu kỳ			604.726.732
				
PC12/132	31/12/10	Chi trả tiền BH cho chị Phạm T Thêm	111	141.477	
PHT12/101	31/12/10	Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ T12	622 627 642 334		116.267.696 81.219.730 5.527.271 93.040.341
PHT12/103	31/12/10	Trích ăn ca T12	622 627 642 334		96.995.500 70.381.500 3.388.000 24.395.000
PC12/132	31/12/10	Nộp BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ	112	284.300.089	
		Cộng phát sinh		284.441.566	491.215.038
		Dư cuối kỳ			811.500.204

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

CÔNG TY TNHH MAY YES VINA
Kiên Bái, Thủy Nguyên, Hải Phòng
MST:0200741051

Mẫu số S03b – DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT
Tài khoản 3383 – BHXH, BHTN
Đơn vị tính : Đồng

Chứng từ		Diễn giải	Đổi ứng	Số tiền	
Số	Ngày			Nợ	Có
		Dư đầu kỳ			373.952.303
PC12/132	31/12/10	Chi trả tiền BH cho chị Phạm T Thêm	111	141.477	
PC12/133					
PHT12/101	31/12/10	Trích BHXH, BHTN T12	622 627 642 334		87.721.037 61.085.208 4.201.553 57.377.923
PC12/132	31/12/10	Nộp BHXH	112	210.385.721	
		Cộng phát sinh		210.527.198	210.385.721
		Dư cuối kỳ			373.810.826

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

CÔNG TY TNHH MAY YES VINA
Kiền Bái, Thủy Nguyên, Hải Phòng
MST:0200741051

Mẫu số S03b – DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/ QĐ BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT

Tài khoản 3384 – Bảo Hiểm Y Tế

Đơn vị tính : Đồng

Chứng từ		Diễn giải	Đổi ứng	Số tiền	
Số	Ngày			Nợ	Có
		Dư đầu kỳ			56.766.972
PHT12/101	31/12/10	Trích BHYT T12	622 627 642 334		16.447.694 11.453.477 787.791 14.344.481
PC12/132	31/12/10	Nộp BHYT	112	43.033.443	
		Cộng phát sinh		43.033.443	43.033.443
		Dư cuối kỳ			56.766.972

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

CÔNG TY TNHH MAY YES VINA
Kiền Bái, Thủy Nguyên, Hải Phòng
MST:0200741051

Mẫu số S03b – DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/ QĐ BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT
Tài khoản 3382 – Kinh phí công đoàn
Đơn vị tính : Đồng

Chứng từ		Diễn giải	Đổi ứng	Số tiền	
Số	Ngày			Nợ	Có
		Dư đầu kỳ			149.722.392
PHT12/101	31/12/10	Trích kinh phí công đoàn T12	334 622 627 642		11.754.949 6.313.307 5.166.312 275.320
PC12/132	31/12/10	Nộp KPCĐ	112	11.754.949	
		Cộng phát sinh		11.754.949	23.509.898
		Dư cuối kỳ			161.477.341

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

CÔNG TY TNHH MAY YES VINA
Kiền Bái, Thủy Nguyên, Hải Phòng
MST:0200741051

Mẫu số S03b – DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/ QĐ BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT
Tài khoản 3389 – Bảo hiểm thất nghiệp
Đơn vị tính : Đồng

Chứng từ		Diễn giải	Đổi ứng	Số tiền	
Số	Ngày			Nợ	Có
		Dư đầu kỳ			24.285.065
PHT12/101	31/12/10	Trích Bảo hiểm thất nghiệp T12/2010	622 627 642 334		5.482.565 3.817.826 262.597 9.562.988
PC12/132	31/12/10	Nộp BHTN	112	19.125.976	
		Cộng phát sinh		19.125.976	19.125.976
		Dư cuối kỳ			24.285.065

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

CHƯƠNG III

MỘT SỐ Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT

TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG Ở

CÔNG TY TNHH MAY YES VINA

I. NHỮNG ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT VỀ HẠCH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MAY YES VINA

Công ty TNHH may Yes Vina qua 4 năm trưởng thành và phát triển, nhờ sự cố gắng của Ban giám đốc công ty nên đến nay danh tiếng của Công ty đã dần được khẳng định.

Điều này thể hiện ở chiến lược kinh doanh đúng đắn của Công ty trong từng giai đoạn phát triển. Cùng với tăng nhanh về doanh thu thì quỹ lương của công ty cũng ngày càng lớn mạnh. Nhờ vậy thu nhập của người lao động cũng được cải tạo đó là yếu tố quan trọng giúp cho công ty ngày càng phát triển hơn.

Đồng thời Công ty cũng từng bước đẩy mạnh kinh doanh theo phương thức mua bán trực tiếp để tăng doanh thu và lợi nhuận. Theo phương thức này thì công ty có thể chủ động sản xuất kinh doanh các mặt hàng theo yêu cầu. Đây được là coi là mục tiêu chiến lược của công ty trong thời gian tới.

Bên cạnh đó, công ty không ngừng hoàn thiện bộ máy quản lý và nâng cao bộ máy sản xuất, phát triển tay nghề của công nhân để sản phẩm ngày càng đứng vững trên thị trường.

I.1. Nhận xét chung về công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở Công ty TNHH may Yes Vina

I.1.1. Ưu điểm

- ***Về công tác kế toán chung:*** Bộ phận kế toán của công ty đã hoạt động có hiệu quả, đảm bảo chức năng cung cấp kịp thời thông tin cần thiết cho tổng giám đốc và các bộ phận khác có liên quan. Đội ngũ kế toán có trình độ nghiệp vụ trong

công tác và không ngừng nâng cao trình độ nghiệp vụ cho phù hợp với sự phát triển của ngành kế toán lên nhanh chóng thích ứng với các chế độ kế toán mà Bộ tài chính ban hành. Kế toán công ty cũng luôn luôn cập nhật kịp thời những thông tin, nghị định mới nhất về thuế, về kế toán để kịp thời nắm bắt được luật đảm bảo cho công ty luôn thuận lợi trong công tác thuế và hoàn thuế.

- *Về kế toán tiền lương và các khoản trích:* Thực tế trong Công ty TNHH May Yes Vina vì có sự quản lý, điều hành tốt về công tác tiền lương đã ảnh hưởng rất to lớn hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty. Hình thức trả lương hiện đang áp dụng ở công ty đã gắn với người lao động với kết quả lao động sản xuất của chính họ và kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty. Hình thức trả lương này đã có tác dụng khuyến khích người lao động đi làm đầy đủ và họ phải có trách nhiệm cùng phấn đấu tăng quỹ tiền lương chung cho toàn đơn vị. Đồng thời nó khuyến khích người lao động nâng cao trình độ chuyên môn và tay nghề ngoài ra hình thức trả lương này còn phản ánh được sự phân biệt mức lương giữa các đơn vị. Chính vì có tinh thần và ý thức cao như vậy, cộng với sự không ngừng đổi mới, đầu tư chiều sâu, nâng cấp thiết bị, đổi mới kỹ thuật đã áp dụng cho một tổng thể người trong công ty gắn bó với công việc của mình hơn.

- Với đặc điểm sản xuất kinh doanh của mình công ty đã áp dụng hình thức kế toán nhật ký chung. Bởi lẽ hình thức này đơn giản có thể áp dụng toàn bộ các yêu cầu của công ty trong việc ghi chép, đối chiếu, kiểm tra.

Việc thực hiện các khoản trích theo lương của công ty như BHYT, BHXH, KPCĐ cũng được thực hiện đầy đủ theo đúng qui định của Nhà nước. Từ đó tạo được cho người lao động sự tin tưởng sâu sắc vào công ty để họ có thể yên tâm làm việc.

1.1.2. Những nhược điểm.

Công ty đã có nhiều những ưu điểm tuy nhiên ngoài những ưu điểm đó công ty còn có một số điểm theo tôi chưa thật tốt:

- Về nhân sự: Lượng chứng từ sổ sách trong công ty phát sinh rất nhiều vì vậy công ty cần tuyển thêm kế toán làm về thanh toán, tài sản cố định để phụ giúp việc cho kế toán trưởng vì lượng công việc của kế toán trưởng là quá nhiều

- Về việc chi trả lương: công ty chi trả lương một lần vào ngày 10 của tháng sau với hình thức này sẽ dễ dàng cho việc ghi chép, tính lương, công ty có thể chiếm dụng vốn của công nhân, có thể giữ chân công nhân, nhưng nó sẽ gặp vấn đề khi trong tháng công nhân có việc cần tiền chi trả thì có lúc phải ngừng việc để đi vay tiền. Chiếm dụng vốn của công nhân có thể làm cho người công nhân lâu dài sẽ không thích, không thoải mái. Trong việc tính toán hình thức lương thưởng công ty chưa có biện pháp khen thưởng, khuyến khích kịp thời đối với các cá nhân hay tổ đội, phòng ban làm việc đạt hiệu quả cao. Bên cạnh đó công ty cũng chưa đưa ra được hình thức xử lý kịp thời các sai phạm ảnh hưởng tới hoạt động chung của công ty

Công ty chưa áp dụng phần mềm kế toán phục vụ cho công tác quản lý kế toán và lập dự toán

II. MỘT SỐ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MAY YES VINA

Quá trình thực tập tại công ty TNHH May Yes Vina và thực tiễn công việc ở công ty em xin đưa ra một số ý kiến sau.

II.1. Về công tác quản lý.

Phát huy vai trò tích cực của công cụ hạch toán kinh tế, cũng như nhằm phát huy sức mạnh đòn bẩy tiền lương, trong việc nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh của công ty nói chung, đòi hỏi công ty không ngừng hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương cho phù hợp với yêu cầu quản lý của công ty và cần quan tâm đến những vấn đề sau:

- Tổ chức bố trí lao động trong xí nghiệp cho phù hợp hơn, cùng với trình độ năng lực của từng người; Tiến hành đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ công nhân viên, để kịp thời nắm bắt được khoa học kỹ thuật càng hiện đại, phục vụ cho công tác quản lý ở công ty được tốt hơn; Từ đó nâng cao được hiệu quả lao động nhằm tăng năng suất lao động.

Riêng đối với bộ phận kế toán cần tuyển thêm ít nhất là kế toán TSCĐ và kế toán thanh toán để giảm tải công việc của kế toán trưởng vì lượng tài sản của công ty là quá nhiều để theo dõi được sự biến động của chúng cần phải có riêng biệt một kế toán. Áp dụng phần mềm kế toán trong công tác quản lý

- Tiến hành các lớp học nâng cao tay nghề, mời những chuyên gia giỏi trong các lĩnh vực để dạy cho công nhân cách làm hiệu quả cũng như nâng cao trình độ tay nghề cho công nhân. Tổ chức thi nâng bậc cho công nhân, nâng lương theo bậc lao động, điều đó khuyến khích người lao động ý thức hơn trong công việc và luôn luôn phấn đấu để nhận được mức lương cao. Vì vậy trình độ lao động chung của toàn công ty cũng được nâng lên dần.

- Công ty cần có những biện pháp khen thưởng kịp thời, quan tâm hơn đến đời sống người lao động ví dụ như những ngày lễ tết hay rằm trung thu thì nên có quà đến từng công nhân để họ phấn khởi tinh thần thì làm việc cũng có trách nhiệm và đạt hiệu quả cao. Bên cạnh những biện pháp khen thưởng cũng cần có những biện pháp xử lý kịp thời đối với những sai phạm của công nhân làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh như: nghỉ việc tự do, chểnh mảng trong công việc, đánh nhau trong công ty...

- Hiện nay công ty mới chỉ áp dụng phương pháp tính lương theo thời gian như vậy là chưa đủ đối với một doanh nghiệp may, ngoài tính lương theo thời gian công ty cũng nên áp dụng hình thức tính lương theo sản phẩm và tính lương khoán.

Hình thức tính lương theo sản phẩm: Công ty có thể tính tiền cho một khâu trong sản xuất. Ví dụ: Đơm cúc cho áo véc, mỗi áo là 500Đ với điều kiện là phải chất lượng tốt, cúc chặt...

- Căn cứ vào quy trình công nghệ sản xuất xí nghiệp, mà ban lãnh đạo công ty cần phải xây dựng định mức lao động, để từ đó giảm thiểu được chi phí nhân công góp phần hạ giá thành sản phẩm nâng cao sức cạnh tranh trên thị trường.

- Định mức lao động là căn cứ để xác định số lao động cần thiết cho nhu cầu kế hoạch và hao phí mức lao động cần thiết. Để có thể tính đơn giá tiền lương trên một đơn vị sản phẩm hợp lý cần có định mức lao động chính xác. Hao phí lao động không được phép vượt quá để hoàn thành một đơn vị sản phẩm, hoặc khối lượng công việc theo tiêu chuẩn, chất lượng được quy định, trong kế hoạch sản xuất kinh doanh cho từng năm của công ty.

Cán bộ làm công tác định mức lao động, cần kiêm luôn nhiệm vụ thống kê kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm ở các tổ đội. Vì công tác này có liên quan đến việc kiểm tra và theo dõi việc thực hiện định mức của công nhân. Các nguyên nhân khách quan và chủ quan trong quá trình sản xuất như tình hình máy móc thiết bị, dụng cụ sản xuất, nguyên vật liệu... dẫn đến việc hoàn thành hay không hoàn thành định mức, để từ đó có thể điều chỉnh cho hợp lý.

Tất cả các định mức lao động dù được xây dựng theo phương pháp nào thì cũng chỉ phát huy được trong một khoảng thời gian nhất định, sau đó sẽ trở nên lạc hậu không phù hợp với tình hình thực tế. Vì vậy sau một khoảng thời gian cần rà soát lại toàn bộ định mức đã ban hành để tổ chức phục vụ cho công tác sản xuất kinh doanh của công ty ngày càng phát triển.

- Bảng chấm công trong công ty đã được đưa vào để kiểm tra thời gian làm việc của cán bộ công nhân viên. Tuy nhiên việc chấm công xong thì khi kế toán tổng hợp công làm việc thực tế của công nhân lại phải ngồi tập hợp số công làm việc thực tế, số công nghỉ việc, số công nghỉ được hưởng BHXH... như thế sẽ mất thời gian. Cần đưa ra một bảng chấm công thống nhất, cuối tháng người chấm công sẽ thực hiện công việc quy đổi số công thời gian, công nghỉ không lương, công nghỉ hưởng BHXH

Hơn nữa phần công làm thêm giờ cũng chưa được theo dõi đầy đủ, chúng tôi chưa có. Vì vậy ta cần bổ sung phần Bảng chấm công làm thêm giờ để thể hiện rõ thời gian làm thêm của công nhân, từ đó phục vụ cho việc tính toán

Kế toán công ty cần ra quy định bắt buộc về bảng chấm công là: trước khi gửi lên phòng kế toán phải được tính toán ghi chép số liệu vào cột quy đổi theo đúng quy định. Nếu có sai sót trong tính toán phần này thì người chấm công và người có trách nhiệm cần kiểm tra và hoàn chỉnh lại

Cụ thể xin nêu ra bảng chấm công và bảng chấm công làm thêm giờ như sau:

II.2. Về công tác hạch toán.

Mỗi doanh nghiệp trong xã hội đều có một hình thức, quan niệm và cách thức trả lương khác nhau. Tuy nhiên các doanh nghiệp đều mong muốn có được một cách thức tính, cách thức chi trả và hạch toán tiền lương phù hợp với đặc điểm kinh doanh của doanh nghiệp mình. Một cơ chế trả lương là đảm bảo được phần lớn đời sống của cán bộ công nhân viên và xứng đáng với sức lao động mà phải bỏ ra trong công việc.

Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương là một trong những công việc trong công tác hạch toán chi phí và tính giá thành sản phẩm, ảnh hưởng đến kết quả sản xuất kinh doanh của xí nghiệp. Do đó hoàn thiện công tác tiền lương và các khoản trích theo lương là rất cần thiết đối với công tác kế toán trong công ty.

- Trong quy kế hoạch của công ty có đề cập đến vấn đề tiền thưởng cho bộ phận trực tiếp sản xuất nhưng trong việc chi trả thì không thấy hạch toán đến khoản này. Công ty nên đề ra kế hoạch sản xuất nếu hoàn thành vượt mức kế hoạch tùy theo mức cao thấp để phân ra mức hoàn thành xuất sắc hay khá, từ đó phân loại A, B, C để xét cho các bộ phận.

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Loại A: Thưởng 60% lương cơ bản

Loại B: Thưởng 40% lương cơ bản

Loại C: Thưởng 20% lương cơ bản

Loại A: Thưởng 40% lương cơ bản

Loại B: Thưởng 30% lương cơ bản

Loại C: Thưởng 10% lương cơ bản

Cụ thể công ty nên tổ chức một đợt xét thưởng trong tháng do các công nhân trong bộ phận với nhau tiến hành bình bầu:

DANH SÁCH XÉT THƯỞNG (mẫu)

Tháng Năm.....

STT	Họ và tên	Lương cơ bản	Xuất sắc			Khá			Tiền thưởng
	Cộng								

Ngày tháng..... năm....

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc XN

(Ký tên)

(Ký tên)

(Ký tên)

Khi thanh toán tiền thưởng cho cán bộ công nhân viên thì lập bảng thanh toán tiền thưởng theo mẫu quy định của Bộ Tài Chính.

CÔNG TY TNHH MAY YES VINA
Kiền Bái, Thủy Nguyên, Hải Phòng
MST:0200741051

Mẫu số S03a – DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/ QĐ BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG

Quýnăm...

STT	Họ và tên	Chức vụ	Mức thưởng			Ghi chú
			Xếp loại	Số tiền	Kí nhận	
	Cộng					

Ngàytháng.....năm.....

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám đốc

Công ty cũng lên quan tâm hơn đến đời sống riêng tư của công nhân như hiếu hỷ, kết hôn, có hỗ trợ trong việc đi lại như đưa đón công nhân bằng xe công ty

Theo quy định của nhà nước về các khoản phụ cấp gồm có: phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, nguy hiểm, phụ cấp lưu động, phụ cấp khu vực....

Tại xí nghiệp mới chỉ tính lương cho cán bộ công nhân viên một khoản phụ cấp đi lại, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ăn ca chưa thấy có khoản phụ cấp độc hại. Phụ cấp ăn ca đã có, xong còn ít chưa đảm bảo được cuộc sống bình thường cho công nhân. Công ty cần phải tăng tiền ăn ca lên khoảng 10 nghìn đồng / bữa. trong thời kỳ lạm phát cao, giá cả leo thang thì công ty cũng lên xem xét và tăng cao hơn khoảng 12 nghìn

Trên đây là một số phương pháp hoàn thiện cho công tác quản lý, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương có thể thực hiện ngay tại công ty TNHH May Yes Vina. Công tác hạch toán kế toán này ngày phải một hoàn thiện hơn để thực hiện tính đúng, tính đủ bảo đảm cho cán bộ công nhân phát huy tính sáng tạo trong công việc từ đó hạ giá thành sản phẩm tăng tích lũy cho xí nghiệp và cải thiện đời sống cán bộ công nhân viên toàn xí nghiệp.

KẾT LUẬN

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

Thực tế ở công ty TNHH May Yes Vina cho thấy, công ty đã và đang vận dụng chế độ tiền lương hiện hành của Nhà nước, công ty cũng nghiêm chỉnh chấp hành các chế độ về tiền lương và các khoản trích theo lương. Điều này thể hiện công tác kế toán tiền lương của doanh nghiệp, thu nhập của người lao động, tinh thần trách nhiệm của cán bộ công nhân viên và kết quả lao động của họ. Tuy nhiên như đã biết thì tiền lương phụ thuộc rất nhiều yếu tố khác nhau, các yếu tố này không cố định. Vì vậy chế độ tiền lương không phù hợp với tất cả các đối tượng, các yếu tố, các giai đoạn. Công tác hạch toán của công ty cũng không tránh khỏi nhiều điều chưa hợp lý, song em hi vọng rằng với đội ngũ lao động trẻ đầy nhiệt huyết, năng động sáng tạo và lao động không ngừng của tập thể công nhân viên trong công ty thì sai sót chỉ là tạm thời và doanh nghiệp sẽ sớm tìm ra để hoàn thiện hơn công tác kế toán tiền lương.

Trong quá trình học tập, do thời gian tìm hiểu không nhiều, kinh nghiệm thực tế cũng như trình độ bản thân còn nhiều hạn chế nên em chưa có cái nhìn tổng quát, bài viết chưa thể hiện rõ ràng, đầy đủ, tỉ mỉ các vấn đề liên quan đến công tác tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty. Chuyên đề đi sâu vào “Tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương” tại công ty TNHH May Yes Vina và từ đó đưa ra một số phương pháp nhằm hoàn thiện công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương với mục đích góp phần phản ánh và tính toán chính xác tiền lương và các khoản trích theo lương của công ty, đồng thời phát huy hơn nữa tác động tích cực chế độ hạch toán kinh tế trong điều kiện kinh doanh theo cơ chế thị trường, giúp công ty không ngừng lớn mạnh.

Sau cùng, em xin trân thành cảm ơn sự hướng dẫn tận tình của thầy giáo ThS.Vũ Hùng Quyết – Giảng viên hướng dẫn, ban giám đốc công ty và các anh chị trong phòng kế toán đã giúp đỡ nhiệt tình để em hoàn thành chuyên đề khóa luận này.

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

MỤC LỤC

Lời nói đầu.....	
Chương 1 : Cơ sở lý luận chung về tiền lương và các khoản trích theo lương.....	T3
I. Những vấn đề chung về tiền lương và các khoản trích theo lương ..	T3
I.1. Khái niệm, vai trò và chức năng của tiền lương	T3
I.1.2. Vai trò và chức năng của tiền lương	T4
I.2. Mục đích, nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	T6
I.3. Phân loại tiền lương.....	T7
I.4. Nguyên tắc hạch toán	T7
I.5. Hình thức trả lương, nội dung quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương	T9
I.5.1. Các hình thức trả lương	T9
I.5.2. Nội dung quỹ lương	T13
I.5.3. Nội dung các khoản trích theo lương	T13
I.6. Tiền thưởng và vai trò của tiền thưởng	T16
II. Công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong các doanh nghiệp sản xuất	T16
II.1. Khái niệm và nguyên tắc hạch toán tiền và các khoản trích theo lương	T16
II.1.1. Khái niệm về hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương	T16

II.1.2. Nguyên tắc hạch toán tiền lương và các khoản trích	
theo lương	16
II.2. Hạch toán lao động	18
II.2.1. Hạch toán số lương và thời gian lao động	18
II.2.2. Hạch toán kết quả lao động	20
II.3. Hệ thống chứng từ và luân chuyển chứng từ.....	20
II.4. Kế toán tiền lương	21
II.4.1. Kế toán chi tiết tiền lương	21
II.4.2. Kế toán tổng hợp tiền lương	22
II.5. Kế toán tổng hợp các khoản trích theo lương	26
II.5.1 Kết cấu và TK sử dụng.....	26
II.5.2 Trình tự và phương pháp hạch toán.....	27
II.5.3. Sơ đồ chữ T.....	29
II.5.4 Tổ chức hệ thống sổ kế toán để hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương	30
Chương II: Thực trạng công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH may Yes Vina	32
I. Giới thiệu chung về Công ty TNHH TNHH may Yes Vina.....	32
I.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty TNHH TNHH may Yes Vina	32
I.2. Chức năng và nhiệm vụ chủ yếu của công ty	33
I.3. Tình hình hoạt động và sản xuất kinh doanh của công ty TNHH May Yes Vina	33

I.3.1. Năng lực sản xuất và cơ cấu Sp	33
I.3.2. Cơ cấu quản lý và tổ chức sản xuất ở Công ty TNHH May Yes Vina	34
I.4. Công tác tổ chức kế toán tại Công ty TNHH May Yes Vina	37
I.4.1. Đặc điểm của bộ máy kế toán	37
I.4.2. Hình thức kế toán tại công ty	39
II. Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH May Yes Vina.....	
II.1. Hạch toán lao động và các quy định về tiền lương của người LĐ41	
II.2. Tình hình tổ chức tiền lương ở Công ty TNHH May Yes Vina....	44
II.2.1. Hình thức trả lương tại công ty	44
II.2.2. Tính lương và các khoản phải trả người lao động.....	46
II.2.3 Tính mức trợ cấp BH của CNV	52
Chương III: Một số ý kiến đánh giá, đề xuất về hoạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở Công ty TNHH May Yes Vina.....	73
I. Những đánh giá, nhận xét về hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH May Yes Vina	73
I.1. Nhận xét chung về công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở Công ty TNHH May Yes Vina	73
I.1.1. Ưu điểm	73
I.1.2. Những nhược điểm	75
II. Một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH dệt may Thái Sơn Hà Nội	75
II.1. Về công tác quản lý	75

II.2. Về công tác hạch toán	79
Kết luận	82