

## LỜI MỞ ĐẦU

Trong thời đại ngày nay với cơ thể thị trường mở cửa thì tiền lương là một vấn đề rất quan trọng. Đó là khoản thù lao cho công lao động của người lao động. Lao động là hoạt động chân tay và trí óc của con người nhằm tác động biến đổi các vật tự nhiên thành những vật phẩm có ích đáp ứng nhu cầu của con người. Trong Doanh nghiệp lao động là yếu tố cơ bản quyết định quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Muốn làm cho quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp được diễn ra liên tục, thường xuyên chúng ta phải tái tạo sức lao động hay ta phải trả thù lao cho người lao động trong thời gian họ tham gia sản xuất kinh doanh.

Tiền lương là biểu hiện bằng tiền mà doanh nghiệp trả cho người lao động tương ứng với thời gian, chất lượng và kết quả lao động mà họ đã cống hiến. Tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của người lao động, ngoài ra người lao động còn được hưởng một số nguồn thu nhập khác như: Trợ cấp, BHXH, Tiền thưởng... Đối với doanh nghiệp thì chi phí tiền lương là một bộ phận chi phí cấu thành nên giá thành sản phẩm, dịch vụ do doanh nghiệp sản xuất ra. Tổ chức sử dụng lao động hợp lý, hạch toán tốt lao động và tính đúng thù lao của người lao động, thanh toán tiền lương và các khoản liên quan kịp thời sẽ kích thích người lao động quan tâm đến thời gian và chất lượng lao động từ đó nâng cao năng suất lao động, tiết kiệm chi phí, hạ giá thành sản phẩm, tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp.

Từ đó thấy kế toán tiền lương là các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp cũng rất quan trọng. Do vậy em chọn đề tài “*Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải*” làm chuyên đề báo cáo thực tập tốt nghiệp. Dưới sự chỉ dẫn tận tình của giáo viên hướng dẫn T.S CHÚC ANH TÚ và các cô phòng tài chính kế toán tại Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải, em đã hoàn thành khóa luận tốt nghiệp này.

Khoá luận ngoài phần mở đầu và kết luận gồm 3 chương:

Chương 1: Vấn đề chung về kế toán tiền lương và khoản trích theo lương tại công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải.

Chương 2: Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải.

Chương 3: Một số giải pháp cơ bản nhằm hoàn thiện kế toán tiền lương tại Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải

## CHƯƠNG 1

# VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI AN HẢI.

### 1.1. Khái niệm, đặc điểm tiền lương

#### 1.1.1. Khái niệm

Trên thực tế, thuật ngữ “tiền lương” thường được sử dụng trong khu vực chi trả Nhà nước. Đối với khu vực ngoài Nhà nước, thông thường vẫn sử dụng thuật ngữ “tiền công” hoặc “thu nhập”. tuy nhiên xét về bản chất các thuật ngữ này đều có điểm chung và được hiểu một cách thống nhất là số tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động theo thời gian lao động hay theo sản phẩm.

Trong thời kỳ bao cấp: Tiền lương được trả theo chế độ bình quân, vừa bằng tiền vừa bằng hiện vật, không dựa trên kết quả lao động.

Trong nền kinh tế thị trường: Tiền lương là một phạm trù kinh tế gắn liền với lao động, tiền tệ và nền sản xuất hàng hóa. Tiền lương gắn liền với thời gian và kết quả lao động mà người lao động đã tham gia thực hiện trong quá trình sản xuất sản phẩm doanh nghiệp.

Tóm lại: “ Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động, là giá cả của yếu tố lao động mà người sử dụng (Nhà nước, chủ doanh nghiệp) phải trả cho người cung ứng lao động (người lao động), tuân thủ các nguyên tắc cung cầu, giá cả thị trường và pháp luật hiện hành của nhà nước”.

+ Tiền lương danh nghĩa: Là thu nhập bằng tiền mà người lao động nhận được khi làm việc.

+ Tiền lương thực tế: Là khối lượng tư liệu sinh hoạt và dịch vụ mà người lao động có thể mua sắm được bằng tiền lương danh nghĩa.

+ Tiền lương tối thiểu: Được xem là “cái ngưỡng” cuối cùng để từ đó xây dựng các mức lương khác nhau tạo thành hệ thống tiền lương thống nhất chung cho cả nước. Theo luật pháp Việt Nam thì tiền lương tối thiểu là mức lương thấp nhất để trả công cho người lao động làm công việc giản đơn nhất trong điều kiện lao động bình

thường. Mức lương tối thiểu chung được điều chỉnh tùy thuộc vào mức tăng trưởng kinh tế, chỉ số giá sinh hoạt và cung cầu lao động theo từng thời kỳ.

### **1.1.2. Đặc điểm của tiền lương:**

- Tiền lương là một phạm trù kinh tế gắn liền với lao động, tiền tệ và nền sản xuất hàng hóa.

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

- Tiền lương là đòn bẩy kinh tế quan trọng để nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, tăng năng xuất lao động, có tác dụng động viên và khuyến khích công nhân viên chức phấn khởi, tích cực lao động, nâng cao hiệu quả công tác.

### **1.2. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương**

Tổ chức ghi chép, phản ánh kịp thời, đầy đủ tình hình hiện có và sự biến động về số lượng và chất lượng lao động, tình hình sử dụng thời gian lao động và kết quả lao động.

Tính toán chính xác, kịp thời, đúng đắn chính sách chế độ về các khoản tiền lương, tiền thưởng, các khoản trợ cấp phải trả cho người lao động.

Thực hiện việc kiểm tra tình hình chấp hành các chính sách chế độ về lao động tiền lương bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) và kinh phí công đoàn (KPCĐ).

Kiểm tra tình hình sử dụng quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.

Tính toán và phân bổ chính xác, đúng đối tượng các khoản lương, khoản trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ vào chi phí sản xuất kinh doanh.

Lập báo cáo về lao động, tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thuộc phạm vi trách nhiệm của kế toán. Tổ chức phân tích tình hình sử dụng lao động, quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.

### **1.3. Các nguyên tắc xác định tiền lương và khoản trích theo lương**

#### **1.3.1. Các nguyên tắc xác định tiền lương**

##### **1.3.1.1. Tiền lương theo thời gian**

Tiền lương trả cho người lao động tính theo thời gian làm việc, cấp bậc hoặc chức danh và thang lương theo quy định theo 2 cách: Lương thời gian giản đơn và lương thời gian có thưởng

- Lương thời gian giản đơn được chia thành:

+Lương tháng: Tiền lương trả cho người lao động theo thang bậc lương quy định gồm tiền lương cấp bậc và các khoản phụ cấp (nếu có). Lương tháng thường được áp dụng trả lương nhân viên làm công tác quản lý hành chính, quản lý kinh tế và các nhân viên thuộc các ngành hoạt động không có tính chất sản xuất.

+Lương ngày: Được tính bằng cách lấy lương tháng chia cho số ngày làm việc theo chế độ. Lương ngày làm căn cứ để tính trợ cấp BHXH phải trả CNV, tính trả lương cho CNV trong những ngày hội họp, học tập, trả lương theo hợp đồng.

+Lương giờ: Được tính bằng cách lấy lương ngày chia cho số giờ làm việc trong ngày theo chế độ. Lương giờ thường làm căn cứ để tính phụ cấp làm thêm giờ.

- Lương thời gian có thưởng: là hình thức tiền lương thời gian giản đơn kết hợp với chế độ tiền thưởng trong sản xuất.

Hình thức tiền lương thời gian mặc dù đã tính đến thời gian làm việc thực tế, tuy nhiên nó vẫn còn hạn chế nhất định đó là chưa gắn tiền lương với chất lượng và kết quả lao động, vì vậy các doanh nghiệp cần kết hợp với các biện pháp khuyến khích vật chất, kiểm tra chấp hành kỷ luật lao động nhằm tạo cho người lao động tự giác làm việc, làm việc có kỷ luật và năng suất cao.

##### **1.3.1.2. Tiền lương theo sản phẩm**

Hình thức lương theo sản phẩm là tiền lương trả cho người lao động được tính theo số lượng, chất lượng của sản phẩm hoàn thành hoặc khối lượng

công việc đã làm xong được nghiệm thu. Để tiến hành trả lương theo sản phẩm cần phải xây dựng được định mức lao động, đơn giá lương hợp lý trả cho từng loại sản phẩm, công việc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, phải kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm chặt chẽ.

\* *Theo sản phẩm trực tiếp*: Là hình thức tiền lương trả cho người lao động được tính theo số lượng sản lượng hoàn thành đúng quy cách, phẩm chất và đơn giá lương sản phẩm. Đây là hình thức được các doanh nghiệp sử dụng phổ biến để tính lương phải trả cho CNV trực tiếp sản xuất hàng loạt sản phẩm.

+ Trả lương theo sản phẩm có thưởng: Là kết hợp trả lương theo sản phẩm trực tiếp hoặc gián tiếp và chế độ tiền thưởng trong sản xuất ( thưởng tiết kiệm vật tư, thưởng tăng suất lao động, năng cao chất lượng sản phẩm ).

+ Trả lương theo sản phẩm lũy tiến: Theo hình thức này tiền lương trả cho người lao động gồm tiền lương tính theo sản phẩm trực tiếp và tiền lương tính theo tỷ lệ lũy tiến căn cứ vào mức độ vượt định mức lao động của họ. Hình thức này nên áp dụng ở những khâu sản xuất quan trọng, cần thiết phải đẩy nhanh tiến độ sản xuất hoặc cần động viên công nhân phát huy sáng kiến phá vỡ định mức lao động.

\* *Theo sản phẩm gián tiếp*: Được áp dụng để trả lương cho công nhân làm các công việc phục vụ sản xuất ở các bộ phận sản xuất như: công nhân vận chuyển nguyên vật liệu, thành phẩm, bảo dưỡng máy móc thiết bị. Trong trường hợp này căn cứ vào kết quả sản xuất của lao động trực tiếp để tính lương cho lao động phục vụ sản xuất.

### *1.3.1.3. Theo khối lượng công việc*

Là hình thức tiền lương trả theo sản phẩm áp dụng cho những công việc lao động đơn giản, công việc có tính chất đột xuất như: khoán bốc vác, khoán vận chuyển nguyên vật liệu, thành phẩm.

#### **1.3.1.4. Các hình thức đãi ngộ khác ngoài tiền lương:**

Ngoài tiền lương, BHXH, công nhân viên có thành tích trong sản xuất, trong công tác được hưởng khoản tiền thưởng, việc tính toán tiền lương căn cứ vào quyết định và chế độ khen thưởng hiện hành

Tiền thưởng thi đua từ quỹ khen thưởng, căn cứ vào kết quả bình xét A, B, C và hệ số tiền thưởng để tính.

Tiền thưởng về sáng kiến nâng cao chất lượng sản phẩm, tiết kiệm vật tư, tăng năng suất lao động căn cứ vào hiệu quả kinh tế cụ thể để xác định.

#### **1.3.2. Các nguyên tắc xác định quỹ tiền lương và khoản trích theo lương**

##### **1.3.2.1 Quỹ tiền lương:**

Là toàn bộ số tiền lương trả cho số CNV của doanh nghiệp do doanh nghiệp quản lý, sử dụng và chi trả lương. Quỹ tiền lương của doanh nghiệp gồm:

- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian làm việc thực tế và các khoản phụ cấp thường xuyên như phụ cấp làm đêm, thêm giờ, phụ cấp khu vực....

- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian ngừng sản xuất, donhững nguyên nhân khách quan, thời gian nghỉ phép.

- Các khoản phụ cấp thường xuyên: phụ cấp học nghề, phụ cấp thâm niên, phụ cấp làm đêm, thêm giờ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp khu vực, phụ cấp dạy nghề, phụ cấp công tác lưu động, phụ cấp cho những người làm công tác khoa học-kỹ thuật có tài năng.

- Về phương diện hạch toán kế toán, quỹ lương của doanh nghiệp được chia thành 2 loại : tiền lương chính, tiền lương phụ.

- + Tiền lương chính: Là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian họ thực hiện nhiệm vụ chính: gồm tiền lương cấp bậc, các khoản phụ cấp.

- + Tiền lương phụ: Là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian họ thực hiện nhiệm vụ chính của họ, thời gian người lao động nghỉ phép, nghỉ lễ tết, ngừng sản xuất được hưởng lương theo chế độ.

Trong công tác hạch toán kế toán tiền lương chính của công nhân sản xuất được hạch toán trực tiếp vào chi phí sản xuất từng loại sản phẩm, tiền lương phụ

của công nhân sản xuất được hạch toán và phân bổ gián tiếp vào chi phí sản xuất các loại sản phẩm có liên quan theo tiêu thức phân bổ thích hợp.

### *1.3.2.2 .Quỹ bảo hiểm xã hội*

Bảo hiểm xã hội là sự bảo đảm thay thế hoặc bù đắp một phần thu nhập cho người lao động khi họ bị giảm hoặc mất thu nhập do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thất nghiệp, hết tuổi lao động hoặc chết, trên cơ sở đóng vào quỹ bảo hiểm xã hội. Luật bảo hiểm xã hội quy định có 2 loại BHXH, là BHXH bắt buộc và BHXH tự nguyện:

- Bảo hiểm xã hội bắt buộc là loại hình bảo hiểm xã hội mà người lao động và người sử dụng lao động phải tham gia.

- Bảo hiểm xã hội tự nguyện là loại hình BHXH mà người lao động tự nguyện tham gia, được lựa chọn mức đóng và phương thức đóng phù hợp với thu nhập của mình để hưởng BHXH.

BHXH bắt buộc đối với các đối tượng sau:

- a) Người làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ ba tháng trở lên;
- b) Cán bộ, công chức, viên chức;
- c) Công nhân quốc phòng, công nhân công an;
- d) Sĩ quan, quân nhân chuyên nghiệp quân đội nhân dân; sĩ quan, hạ sĩ quan nghiệp vụ, sĩ quan, hạ sĩ quan chuyên môn kỹ thuật công an nhân dân; người làm công tác cơ yếu hưởng lương như đối với quân đội nhân dân, công an nhân dân;

Theo Điều 91 Luật BHXH: quy định mức đóng và phương thức đóng của người lao động như sau:

- Hằng tháng, người lao động sẽ đóng 5% mức tiền lương, tiền công vào quỹ hưu trí và tử tuất. Và từ năm 2010 trở đi cứ hai năm một lần đóng thêm 1% cho đến khi đạt mức đóng là 8%. Riêng đối với người lao động hưởng tiền lương, tiền công theo chu kỳ sản xuất kinh doanh trong các doanh nghiệp nông nghiệp, lâm



nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp thì phương thức đóng thực hiện hằng tháng, hằng quý hoặc sáu tháng 1 lần.

Theo Điều 92 Luật BHXH: quy định mức đóng và phương thức đóng của người sử dụng lao động

Hằng tháng, người sử dụng lao động đóng góp trên quỹ tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội của người lao động như sau:

a) 3% vào quỹ ốm đau và thai sản; trong đó người sử dụng lao động giữ lại 2% để trả kịp thời cho người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ và thực hiện quyết toán hằng quý với tổ chức bảo hiểm xã hội;

b) 1% vào quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

c) 11% vào quỹ hưu trí và tử tuất. Và từ năm 2010 trở đi, cứ hai năm một lần đóng thêm 1% cho đến khi đạt mức đóng là 14%.

Vậy từ ngày 1/1/2010, mức trích lập BHXH là 22% trên quỹ tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm xã hội, trong đó người lao động đóng góp 6% và người sử dụng lao động đóng góp 16%.

Và tỷ lệ này cứ 2 năm sẽ tăng thêm 2% (trong đó người lao động đóng thêm 1%) cho đến khi đạt tỷ lệ trích lập là 26%, trong đó người lao động đóng 8% và người sử dụng lao động đóng 18%.

### *1.3.2.3. Bảo hiểm y tế*

Bảo hiểm y tế là hình thức bảo hiểm được áp dụng trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe, không vì mục đích lợi nhuận, do Nhà nước tổ chức thực hiện và các đối tượng có trách nhiệm tham gia theo quy định của Luật BHYT. Theo Luật BHYT thì mức trích lập tối đa của quỹ BHYT là 6% tiền lương tiền công hàng tháng của người lao động, trong đó người lao động chịu 1/3 (tối đa là 2%) và người sử dụng lao động chịu 2/3 (tối đa là 4%) Theo nghị định số 62/2009/NĐ-CP ban hành ngày 27/7/2009 (có hiệu lực thi hành từ ngày 1/10/2009) của Thủ tướng Chính phủ quy định mức trích lập BHYT từ 1/1/2010 như sau: Đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 3 tháng trở lên; người lao động là

người quản lý doanh nghiệp hưởng tiền lương, tiền công; cán bộ, công chức, viên chức thì mức trích lập BHYT bằng 4,5% mức tiền lương, tiền công hàng tháng của người lao động, trong đó người sử dụng lao động đóng 3% và người lao động đóng góp 1,5%.

#### *1.3.2.4. Bảo hiểm thất nghiệp*

Theo Luật Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp bắt buộc áp dụng đối với đối tượng lao động và người sử dụng lao động như sau:

- Người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp là công dân Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà các hợp đồng này không xác định thời hạn hoặc xác định thời hạn từ đủ mười hai tháng đến ba mươi sáu tháng với người sử dụng lao động.

- Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp bao gồm cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác; cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam; doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng và trả công cho người lao động có sử dụng từ mười lao động trở lên.

\* Theo điều 81 Luật BHXH, điều kiện hưởng bảo hiểm thất nghiệp

Người thất nghiệp được hưởng bảo hiểm thất nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp đủ mười hai tháng trở lên trong thời gian hai mươi bốn tháng trước khi thất nghiệp;

- Đã đăng ký thất nghiệp với tổ chức bảo hiểm xã hội;

- Chưa tìm được việc làm sau mười năm ngày kể từ ngày đăng ký thất nghiệp

\* Theo điều 82 Luật BHXH, mức trợ cấp thất nghiệp như sau:

- Mức trợ cấp thất nghiệp hàng tháng bằng 60% mức bình quân tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm thất nghiệp của sáu tháng liền kề trước khi thất nghiệp

- Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp được quy định như sau:

+ Ba tháng, nếu có từ đủ ba mươi sáu tháng đến dưới bảy mươi hai tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp;

+ Sáu tháng, nếu có từ đủ ba mươi sáu tháng đến dưới bảy mươi hai tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp;

+ Chín tháng, nếu có từ đủ bảy mươi hai tháng đến dưới một trăm bốn mươi tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp;

+ Mười hai tháng, nếu có từ đủ một trăm bốn mươi bốn tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp trở lên.

\* Theo điều 102 Luật BHXH, nguồn hình thành quỹ như sau:

- Người lao động đóng bằng 1% tiền lương, tiền công đóng bảo hiểm thất nghiệp.

- Người sử dụng lao động đóng bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của những người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp

- Hằng tháng, Nhà nước hỗ trợ từ ngân sách bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của những người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp và mỗi năm chuyển một lần.

Vậy, tỷ lệ trích lập BHTN của DN là 2%, trong đó người lao động chịu 1% và DN chịu 1% tính vào chi phí.

#### *1.3.2.5. Kinh phí công đoàn*

Tỷ lệ trích lập của khoản này không thay đổi, vẫn là 2% trên tổng thu nhập của người lao động và toàn bộ khoản này sẽ được tính vào chi phí của doanh nghiệp.

### **1.4 Kế toán chi tiết tiền lương**

Mục đích hạch toán lao động trong doanh nghiệp, ngoài việc giúp cho công tác quản lý lao động còn đảm bảo tính lương chính xác cho từng người lao động bao gồm hạch toán số lượng lao động, thời gian lao động và chất lượng lao động.

### **1.4.1. Kế toán số lượng lao động**

Căn cứ vào chứng từ ban đầu là bảng chấm công hàng tháng tại mỗi bộ phận, phòng ban, tổ, nhóm gửi đến phòng kế toán để tập hợp và hạch toán số lượng lao động trong tháng đó tại doanh nghiệp và cũng từ bảng chấm công kế toán có thể nắm được từng ngày có bao nhiêu người làm việc, bao nhiêu người nghỉ với lý do gì.

Hàng ngày tổ trưởng hoặc người có trách nhiệm sẽ chấm công cho từng người tham gia làm việc thực tế trong ngày tại nơi mình quản lý sau đó cuối tháng các phòng ban sẽ gửi bảng chấm công về phòng kế toán. Tại phòng kế toán, kế toán tiền lương sẽ tập hợp và hạch toán số lượng công nhân viên lao động trong tháng.

### **1.4.2. Kế toán thời gian lao động**

Chứng từ để hạch toán thời gian lao động là Bảng Chấm Công. Bảng Chấm Công là bảng tổng hợp dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, ngừng việc, nghỉ bảo hiểm xã hội của từng người cụ thể và từ đó để có căn cứ tính trả lương, bảo hiểm xã hội trả thay lương cho từng người và quản lý lao động trong doanh nghiệp.

Hàng ngày tổ trưởng (phòng, ban, nhóm...) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào tình hình thực tế của bộ phận mình quản lý để chấm công cho từng người trong ngày và ghi vào các ngày tương ứng trong các cột từ 1 đến 31 theo các kí hiệu quy định trong bảng. Cuối tháng người chấm công và phụ trách bộ phận ký vào bảng chấm công và chuyển bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan như phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội... về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu, quy ra công để tính lương và bảo hiểm xã hội. Kế toán tiền lương căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người rồi tính ra số ngày công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35, 36. Ngày công quy định là 8 giờ nếu giờ còn lẻ thì đánh thêm dấu phẩy ví dụ: 24 công 4 giờ thì ghi 24,4

Bảng Chấm Công có thể chấm công tổng hợp: Chấm công ngày và chấm công giờ, chấm công nghỉ bù nên tại phòng kế toán có thể tập hợp tổng số liệu thời gian lao động của từng người. Tùy thuộc vào điều kiện, đặc điểm sản xuất, công

tác và trình độ hạch toán đơn vị có thể sử dụng một trong các phương pháp chấm công sau đây:

Chấm công ngày: Mỗi khi người lao động làm việc tại đơn vị hoặc làm việc khác như họp...thì mỗi ngày dùng một ký hiệu để chấm công trong ngày đó.

Chấm công theo giờ: Trong ngày người lao động làm bao nhiêu công việc thì chấm công theo các ký hiệu đã quy định và ghi số giờ công việc thực hiện công việc đó bên cạnh ký hiệu tương ứng.

Chấm công nghỉ bù: Chỉ áp dụng trong trường hợp làm thêm giờ hưởng lương thời gian nhưng không thanh toán lương làm thêm.

#### ***1.4.3. Kế toán kết quả lao động***

Căn cứ vào phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành. Do phiếu là chứng từ xác nhận số lượng sản phẩm hoặc công việc hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động nên nó làm cơ sở để kế toán lập bảng thanh toán tiền lương hoặc tiền công cho người lao động. Phiếu này được lập thành 02 liên: 1 liên lưu và 1 liên chuyển đến kế toán tiền lương để làm thủ tục thanh toán cho người lao động và phiếu phải có đầy đủ chữ ký của người giao việc, người nhận việc, người kiểm tra chất lượng và người duyệt.

Phiếu xác nhận sản phẩm hoàn thành được dùng trong trường hợp doanh nghiệp áp dụng theo hình thức lương trả theo sản phẩm trực tiếp hoặc lương khoán theo khối lượng công việc. Đây là những hình thức trả lương tiến bộ nhất đúng nguyên tắc phân phối theo lao động, nhưng đòi hỏi phải có sự giám sát chặt chẽ và kiểm tra chất lượng sản phẩm một cách nghiêm ngặt.

#### ***1.4.4. Kế toán tiền lương cho người lao động:***

Căn cứ vào bảng chấm công để biết thời gian động cũng như số ngày công lao động của người sau đó tại từng phòng ban, tổ nhóm lập bảng thanh toán tiền lương cho từng người lao động ngoài Bảng Chấm Công ra thì các chứng từ kèm theo là bảng tính phụ cấp, trợ cấp, phiếu xác nhận thời gian lao động hoặc công việc hoàn thành.

Bảng thanh toán tiền lương: Là chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền lương phụ cấp cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho người lao động làm việc trong các đơn vị sản xuất kinh doanh đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương. Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng theo từng bộ phận ( phòng, ban, tổ, nhóm...) tương ứng với bảng chấm công.

Cơ sở lập bảng thanh toán tiền lương là các chứng từ về lao động như:

Bảng chấm công, bảng tính phụ cấp, trợ cấp, phiếu xác nhận thời gian lao động hoặc công việc hoàn thành. Căn cứ vào các chứng từ liên quan, bộ phận kế toán tiền lương lập bảng thanh toán tiền lương, chuyển cho kế toán trưởng duyệt để làm căn cứ lập phiếu chi và phát lương. Bảng này được lưu tại phòng kế toán. Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp vào cột “ ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay.

Từ Bảng thanh toán tiền lương và các chứng từ khác có liên quan kế toán tiền lương lập Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương

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

### ***1.5.1. Các chứng từ ban đầu hạch toán tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN***

Các chứng từ ban đầu hạch toán tiền lương thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương gồm các biểu mẫu sau:

Mẫu số 01-LĐTL Bảng chấm công

Mẫu số 02-LĐTL Bảng thanh toán tiền lương

Mẫu số 03-LĐTL Phiếu nghỉ ốm hưởng bảo hiểm xã hội

Mẫu số 04-LĐTL Danh sách người lao động hưởng BHXH

Mẫu số 05-LĐTL Bảng thanh toán tiền thưởng

Mẫu số 06-LĐTL Phiếu xác nhận SP hoặc công việc hoàn chỉnh

Mẫu số 07-LĐTL Phiếu báo làm thêm giờ

Mẫu số 08-LĐTL Hợp đồng giao khoán

Mẫu số 09-LĐTL Biên bản điều tra tai nạn lao động

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

#### **1.5.2.1. Tài khoản sử dụng:**

Để phản ánh tình hình kế toán tiền lương và khoản trích theo lương kế toán sử dụng các tài khoản chủ yếu như sau:

- TK 334: Phải trả công nhân viên.
- TK 338: Phải trả, phải nộp khác.
- TK 335: Chi phí phải trả.

Ngoài ra còn sử dụng các TK liên quan khác như:

- TK 622: Chi phí nhân công trực tiếp.
- TK 621: Chi phí bán hàng.
- TK 642: Chi phí quản lý doanh nghiệp.
- TK 111: Tiền mặt.
- TK 112: Tiền gửi ngân hàng....

\* TK 334 phản ánh các khoản phải trả công nhân viên và tình hình thanh toán các khoản đó (gồm: tiền lương, tiền thưởng, BHXH và các khoản thuộc thu nhập của công nhân viên)

Kết cấu của TK 334 - Phải trả CNV

#### **Bên Nợ :**

+ Các khoản tiền lương (tiền công) tiền thưởng và các khoản khác đã trả đã ứng trước cho CNV

+ Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của CNV

#### **Bên Có:**

+ Các khoản tiền lương (tiền công) tiền thưởng và các khoản khác phải trả CNV

**Dư có:** Các khoản tiền lương (tiền công) tiền thưởng và các khoản khác còn phải trả CNV

**Dư nợ:** (cá biệt) Số tiền đã trả lớn hơn số tiền phải trả .

\* Tài khoản 338 - Phải trả, phải nộp khác :

Dùng để phản ánh các khoản phải trả, phải nộp cho cơ quan quản lý, tổ chức đoàn thể xã hội.

**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 và đã chi khác.
- + Kết chuyển doanh thu chưa thực hiện và doanh thu bán hàng tương ứng từng kỳ kế toán.

**Bên có:**

- + Trích kinh phí Công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN theo tỷ lệ quy định.
- + Tổng số doanh thu chưa thực hiện thực tế phát sinh trong kỳ.
- + 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.

**Dư nợ (nếu có):** Số trả thừa, nộp thừa, vượt chi chưa thanh toán.

**Dư có:** Số tiền còn phải trả, phải nộp hay giá trị tài sản thừa chờ xử lý.

TK 338 chi tiết làm 6 tiểu khoản:

TK 3381 – Tài sản thừa chờ giải quyết.

TK 3382 – Kinh phí công đoàn.

TK 3383 – BHXH.

TK 3384 – BHYT.

TK 3387 – Doanh thu nhận trước.

TK 3388 – Phải trả, phải nộp khác.

\* TK 335 – Chi phí phải trả:

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản được ghi nhận là chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ nhưng thực tế phát sinh là sẽ phát sinh trong kỳ hoặc nhiều kỳ sau.



**Bên nợ:**

- + Các chi phí thực tế phát sinh thuộc nội dung chi phí phải trả.
- + Chi phí phải trả lớn hơn số chi phí thực tế được hạch toán giảm chi phí kinh doanh.

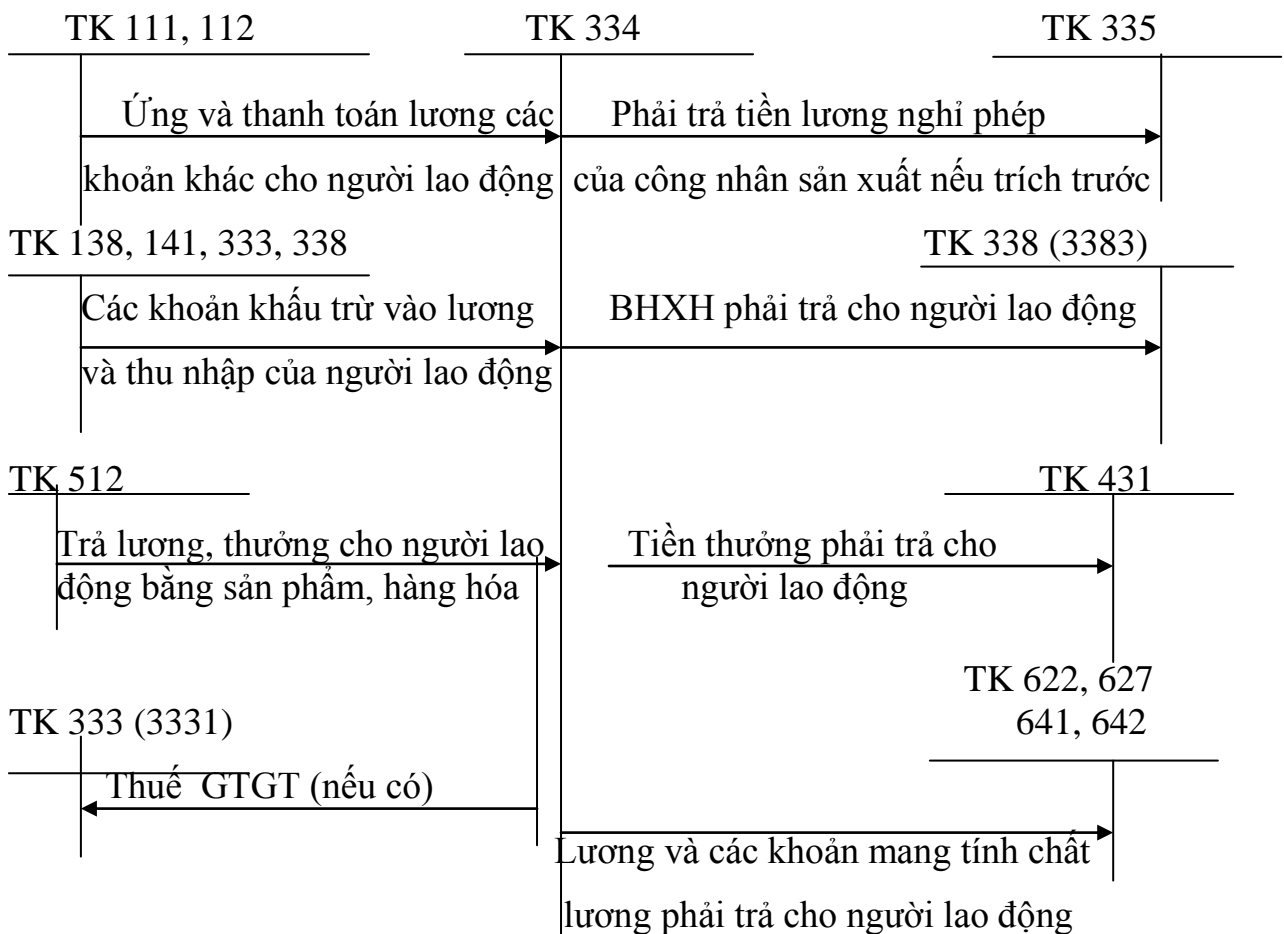
**Bên có:** Chi phí phải trả dự tính trước đã ghi nhận và hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh.

**Dư có:** Chi phí phải trả đã tính vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh nhưng thực tế chưa phát sinh.

1.5.2.2. Phương pháp hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương

\* TK 334 – Phải trả công nhân viên:

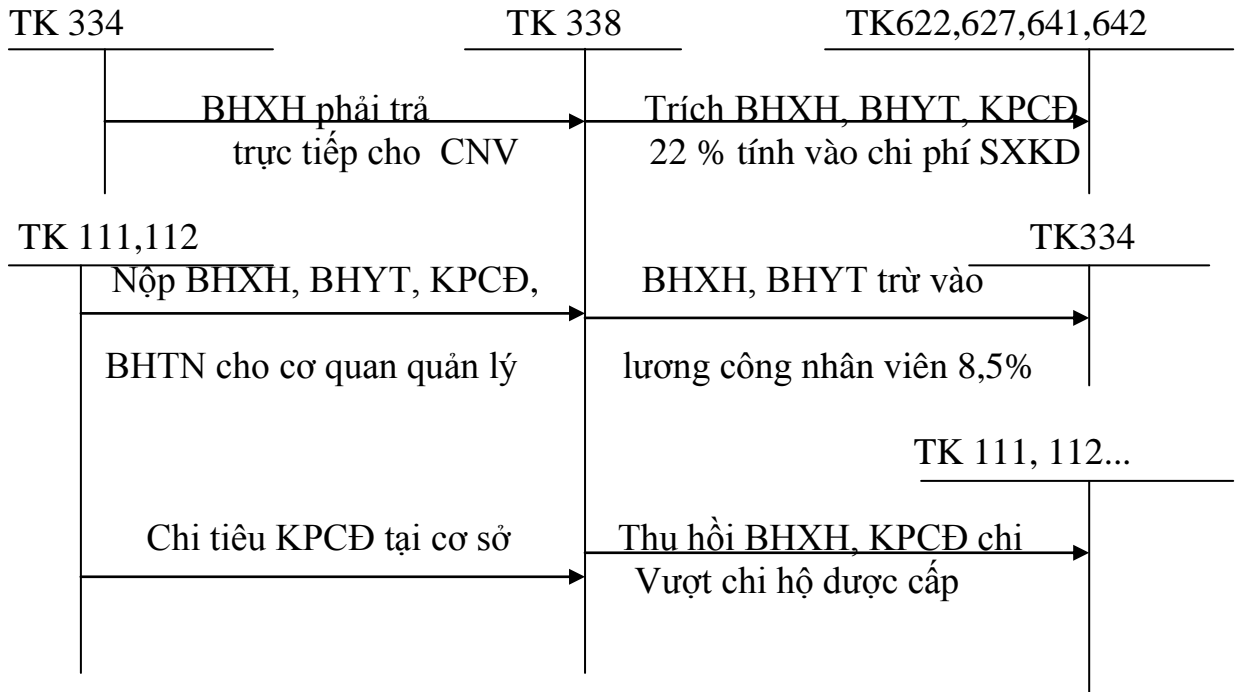
- Hằng tháng tính ra tổng số tiền lương và các khoản phụ cấp mang tính chất tiền lương phải trả cho công nhân viên (bao gồm tiền lương, tiền công, phụ cấp khu vực, chức vụ, tiền ăn giữa ca, tiền thưởng trong sản xuất...) và phân bổ các đối tượng sử dụng.



**Sơ đồ 1.1: Hạch toán các khoản phải trả CNV**

\* TK 338: Phải trả và phải nộp khác:

- Hằng tháng căn cứ vào quỹ lương cơ bản kế toán trích BHTN, BHXH, KPCĐ, BHYT theo quy định (30, 5 %).



**Sơ đồ 1.2: Hạch toán các khoản trích theo lương**

\* TK 335 – Chi phí phải trả:

Hàng tháng khi trích trước tiền lương nghỉ phép cho công nhân viên sản xuất trực tiếp kế toán ghi:

Nợ TK 622 “ Chi phí nhân công trực tiếp”.

Có TK 335 “Chi phí phải trả”.

Số tiền lương thực tế phải trả:

Nợ TK 335 “Chi phí phải trả”

Có TK 334 “Phải trả công nhân viên”.

Đối với doanh nghiệp đang tiến hành trước tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất thì khi tính tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất thực tế phải trả, kế toán ghi:

Nợ TK 622 “Chi phí nhân công trực tiếp”.

Có TK 334 “Phải trả công nhân viên”.

\* Kế toán phân bổ tiền lương và BHXH:

- Khi tính lương:

Nợ TK 622: Phải trả cho công nhân trực tiếp sản xuất

Nợ TK 627: Phải trả nhân viên phân xưởng

Nợ TK 641: Phải trả nhân viên bán hàng, tiêu thụ sản phẩm

Nợ TK 642: Phải trả cho bộ phận công nhân quản lý doanh nghiệp

Có TK 334: Phải trả CNV

- Khi tính các khoản trích theo lương:

Nợ TK 622, 627, 641, 642...

Nợ TK 334

Có TK 338: Tổng số KPCĐ, BHTN, BHXH, BHYT phải trích

-Phân bổ chi phí tiền lương và BHXH:

Nợ TK 622: Chi phí công nhân trực tiếp sản xuất

Nợ TK 627: Chi phí SXC

Nợ TK 641: Chi phí bán hàng

Nợ TK 642: Chi phí QLDN...

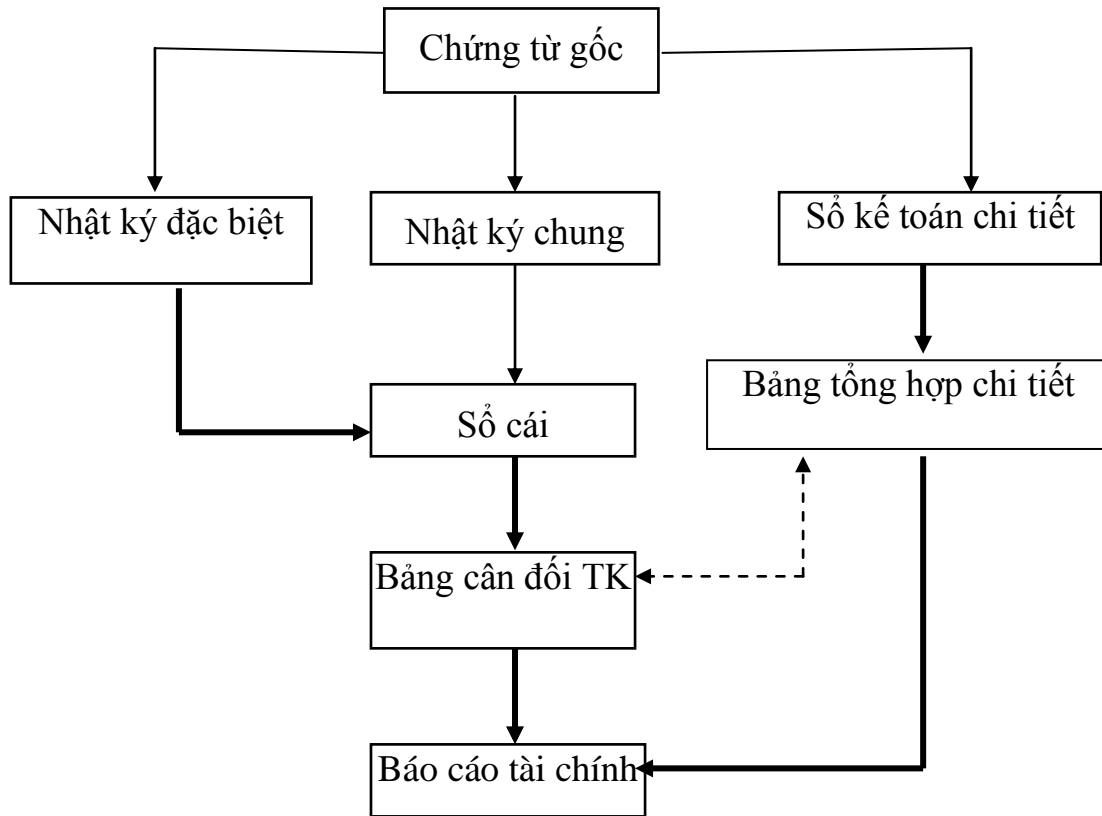
Có TK 334, 338, 335

### **1.6. Hình thức kế toán tại doanh nghiệp**

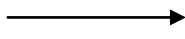
Đối với mỗi doanh nghiệp thì việc áp dụng hình thức sổ kế toán là hoàn toàn khác nhau có thể áp dụng một trong 5 hình thức sau:

- *Nhật Ký Chung.*
- *Nhật Ký Sổ Cái.*
- *Chứng Từ Ghi Sổ.*
- *Nhật Ký Chứng Từ.*
- *Kế toán máy.*

+ *Nhật Ký Chung*: là hình thức kế toán đơn giản số lượng sổ sách kế toán gồm: Sổ nhật lý chung, sổ cái và các sổ chi tiết cần thiết. Đặc trưng cơ bản của hình thức này là tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật Ký Chung theo trình tự thời gian phát sinh và định khoản kế toán của nghiệp vụ đó, sau đó lấy số liệu trên các sổ nhật ký để ghi vào Sổ Cái theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.



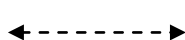
Ghi chú:



Ghi hàng ngày



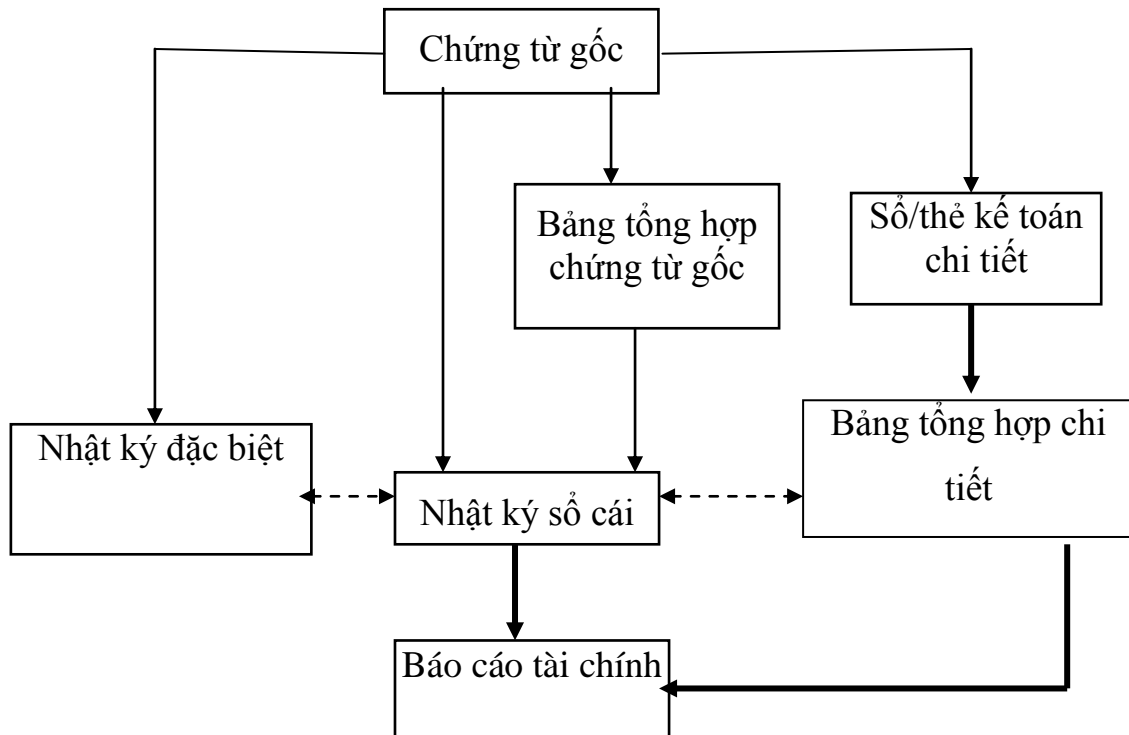
Ghi định kỳ hoặc cuối tháng



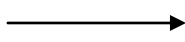
Đối chiếu

### Sơ đồ 1.3: Tổ chức hạch toán theo hình thức Nhật ký chung

+*Nhật Ký Sổ Cái*: Là hình thức kế toán trực tiếp, đơn giản bởi đặc trưng về số lượng sổ, loại sổ, kết cấu sổ, các loại sổ cũng như hình thức Nhật Ký Chung. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán này là: Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký – Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký – Sổ Cái là các chứng từ gốc hoặc Bảng tổng hợp chứng từ gốc.



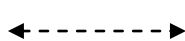
Ghi chú:



Ghi hàng ngày



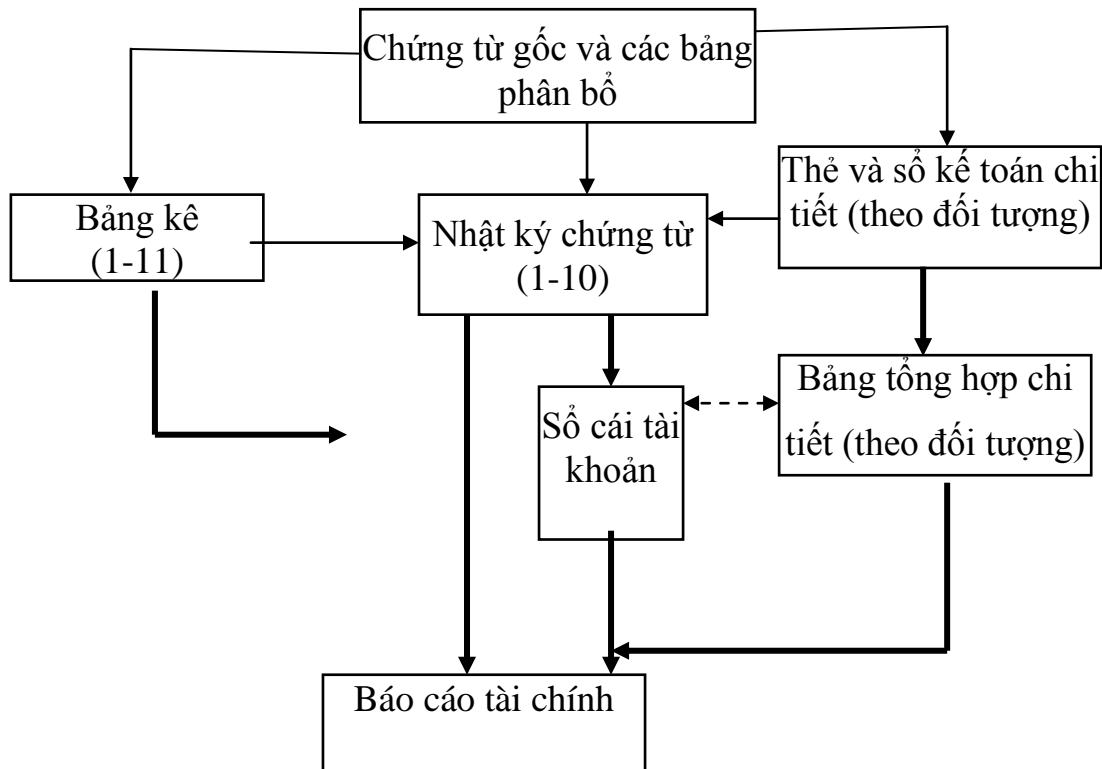
Ghi định kỳ hoặc cuối tháng



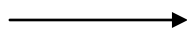
Đối chiếu

#### Sơ đồ 1.4: Tổ chức hạch toán theo hình thức Nhật ký – Sổ cái

+*Nhật Ký Chứng Từ*: Hình thức này có đặc trưng riêng về số lượng và loại sổ. Trong hình thức Nhật Ký Chứng Từ, được đánh số từ Nhật Ký Chứng Từ số 1-10. Hình thức kế toán này nó tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo tài khoản đối ứng Nợ. Nhật Ký Chứng Từ kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế và kết hợp việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép.



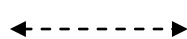
Ghi chú:



Ghi hàng ngày



Ghi định kỳ hoặc cuối tháng



Đối chiếu

### Sơ đồ 1.5: Tổ chức hạch toán theo hình thức Nhật ký – Chứng từ

+ *Chứng từ ghi sổ*: Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ.

Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Chứng từ ghi sổ;
- Sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ;
- Sổ Cái;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

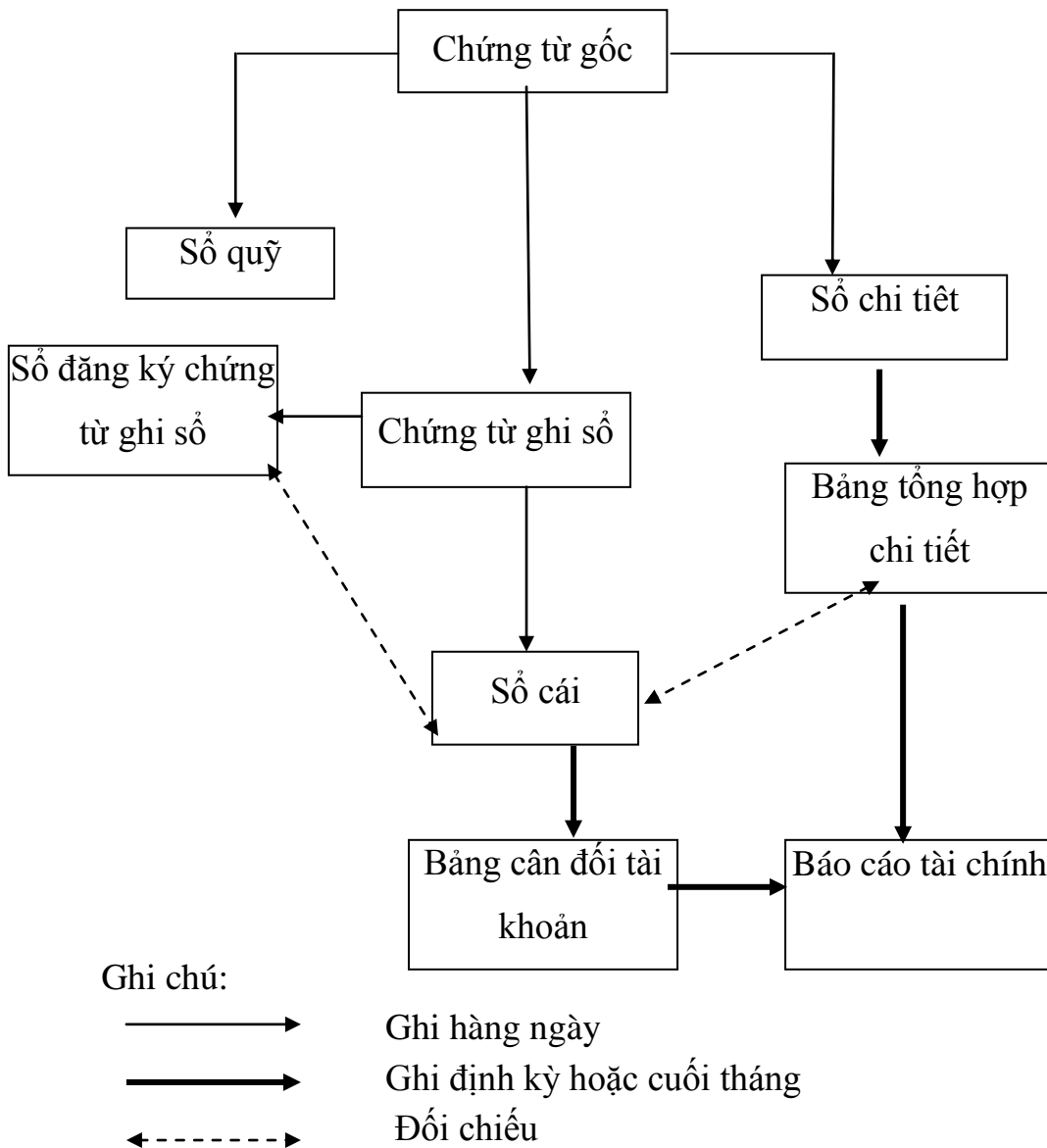
**Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ**

(1)- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ Cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn cứ lập Chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(2)- Cuối tháng, phải khoá sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ, tính ra Tổng số phát sinh Nợ, Tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ Cái. Căn cứ vào Sổ Cái lập Bảng Cân đối số phát sinh.

(3)- Sau khi 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 Báo cáo tài chính.

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng Tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký Chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của các tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng Cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết



**Sơ đồ 1.6: Tổ chức hạch toán theo hình thức Chứng từ ghi sổ**

+ Hình thức kế toán trên máy vi tính

Đặc trưng cơ bản của Hình thức kế toán trên máy vi tính là công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Có nhiều chương trình phần mềm kế toán khác nhau về tính năng kỹ thuật và tiêu chuẩn, điều kiện áp dụng. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong ba hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán tuy không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán nhưng phải đảm bảo in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.



Khi ghi sổ kế toán bằng máy vi tính thì đơn vị được lựa chọn mua hoặc tự xây dựng phần mềm kế toán phù hợp. Hình thức kế toán trên máy vi tính áp dụng tại đơn vị phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Có đủ các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết cần thiết để đáp ứng yêu cầu kế toán theo quy định. Các sổ kế toán tổng hợp phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của chế độ sổ kế toán.

- Thực hiện đúng các quy định về mở sổ, ghi sổ, khóa sổ và sửa chữa sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán và của Chế độ kế toán này.

- Đơn vị phải căn cứ vào các tiêu chuẩn, điều kiện của phần mềm kế toán do Bộ Tài chính quy định tại Thông tư số 103/2005/TT-BTC ngày 24/11/2005 để lựa chọn phần mềm kế toán phù hợp với yêu cầu quản lý và điều kiện của đơn vị.

#### *Các loại sổ của Hình thức kế toán trên máy vi tính*

Phần mềm kế toán được thiết kế theo Hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó. Đơn vị có thể thiết kế mẫu sổ không hoàn toàn giống sổ kế toán ghi bằng tay, tuy nhiên phải đảm bảo các nội dung theo quy định.

#### *Trình tự ghi sổ kế toán theo Hình thức kế toán trên máy vi tính*

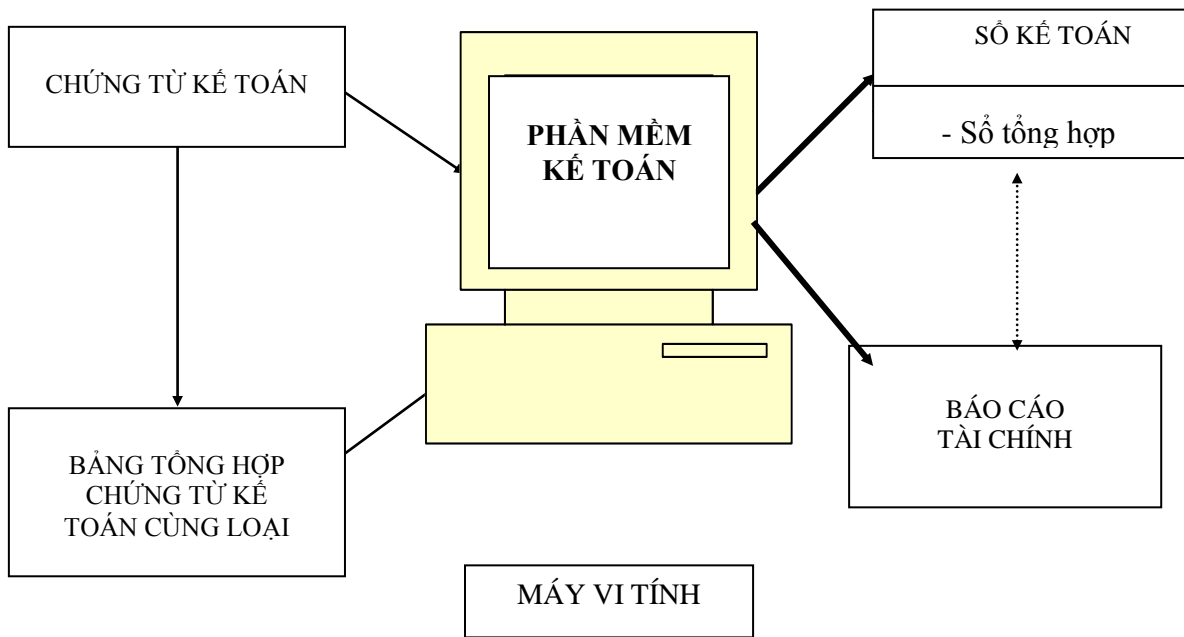
- Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, xác định tài khoản ghi Nợ, tài khoản ghi Có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được nhập vào máy theo từng chứng từ và tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (Sổ Cái hoặc Nhật ký-Sổ Cái...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

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

Cuối kỳ kế toán sổ kế toán được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

### TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



- Nhập số liệu hàng ngày
- In sổ, báo cáo cuối tháng
- ↔ Đối chiếu, kiểm tra

Sơ đồ 1.7: Tổ chức hạch toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính

## CHƯƠNG 2

# THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI AN HẢI

### 2.1. Giới thiệu chung :

+ *Tên doanh nghiệp*: Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải.

+ *Chủ tịch kiêm giám đốc của doanh nghiệp*: Trần Quang Hoạt

+ *Địa chỉ*: Số 781 Đại Lộ Tôn Đức Thắng – Sở Dầu – Hồng Bàng – Hải Phòng

Điện thoại: 0313.835795

Số Tài khoản: 2102211000012

Tại ngân hàng Nông nghiệp & phát triển nông thôn Huyện An Dương.

+ *Cơ sở pháp lý của doanh nghiệp*:

Quyết định thành lập công ty: quyết định số 1296/QĐ- TTCQ của UBND thành phố Hải Phòng.

Ngày thành lập: 22-11-1995

Vốn điều lệ: 45.077.000.000 đồng.

+ *Loại hình doanh nghiệp*:

Hình thức Sở hữu Nhà Nước.

+ *Chức năng nhiệm vụ chính của doanh nghiệp*:

Quản lý khai thác các công trình thủy lợi, Vận hành hệ thống tưới tiêu nước cho toàn bộ diện tích canh tác của huyện An Dương và quận Hải An, cấp nước cho dân sinh nội thành Hải Phòng và các ngành kinh tế khác, xây dựng và sửa chữa các công trình thủy lợi vừa và nhỏ

#### 2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển.

Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải là một doanh nghiệp Nhà Nước hoạt động công ích được xếp hạng II thuộc sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn Hải Phòng.

Công ty được thành lập đến nay trên 24 năm cùng với sự phát triển ngành nông nghiệp, Công ty đã có những bước phát triển cao hơn so với những năm trước về cả chất và lượng.

Thực hiện các nghị quyết của Đảng và chính sách của Nhà Nước về công nghiệp hóa – hiện đại hóa phát triển nông nghiệp, thủy lợi được xác định là biện pháp kỹ thuật hàng đầu thành phố Hải Phòng đã được quan tâm xây dựng các công trình thủy lợi mới, nâng cấp cải tạo các công trình thủy lợi cũ và củng cố tổ chức bộ máy quản lý khai thác công trình thủy lợi từ cơ sở đến thành phố.

Ngày 01/03/1982 UBND thành phố Hải Phòng có quyết định 116/QĐ – UB-TCCB đổi tên trạm thủy nông thành xí nghiệp thủy nông và chuyển sang hạch toán kinh tế độc lập trực thuộc UBND huyện An Hải.

Thực hiện nghị định 338 / HĐBT của hội đồng bộ trưởng về việc thành lập lại doanh nghiệp Nhà Nước. Ngày 30/10/1995 Bộ Thủy Lợi này là Bộ Nông Nghiệp và phát triển nông thôn ra thông báo số 257/ TB QLN – KTCTTL sắp xếp lại doanh nghiệp nhà nước. UBND thành phố Hải Phòng có quyết định số 1926 QĐ – UB ngày 22 / 11 /1995 thành lập doanh nghiệp nhà nước và đổi tên là Công ty khai thác công trình thủy lợi An Hải trực thuộc sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn Hải Phòng. Ngày 18 /9 /2009 Sở kế hoạch và đầu tư Thành phố Hải Phòng được đổi từ Công ty khai thác công trình thủy lợi An Hải, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 110044 cấp ngày 30/12/1995 theo quyết định số 1482/QĐ-UBND ngày 04/08/2009 của Ủy ban nhân dân thành phố thành Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải.

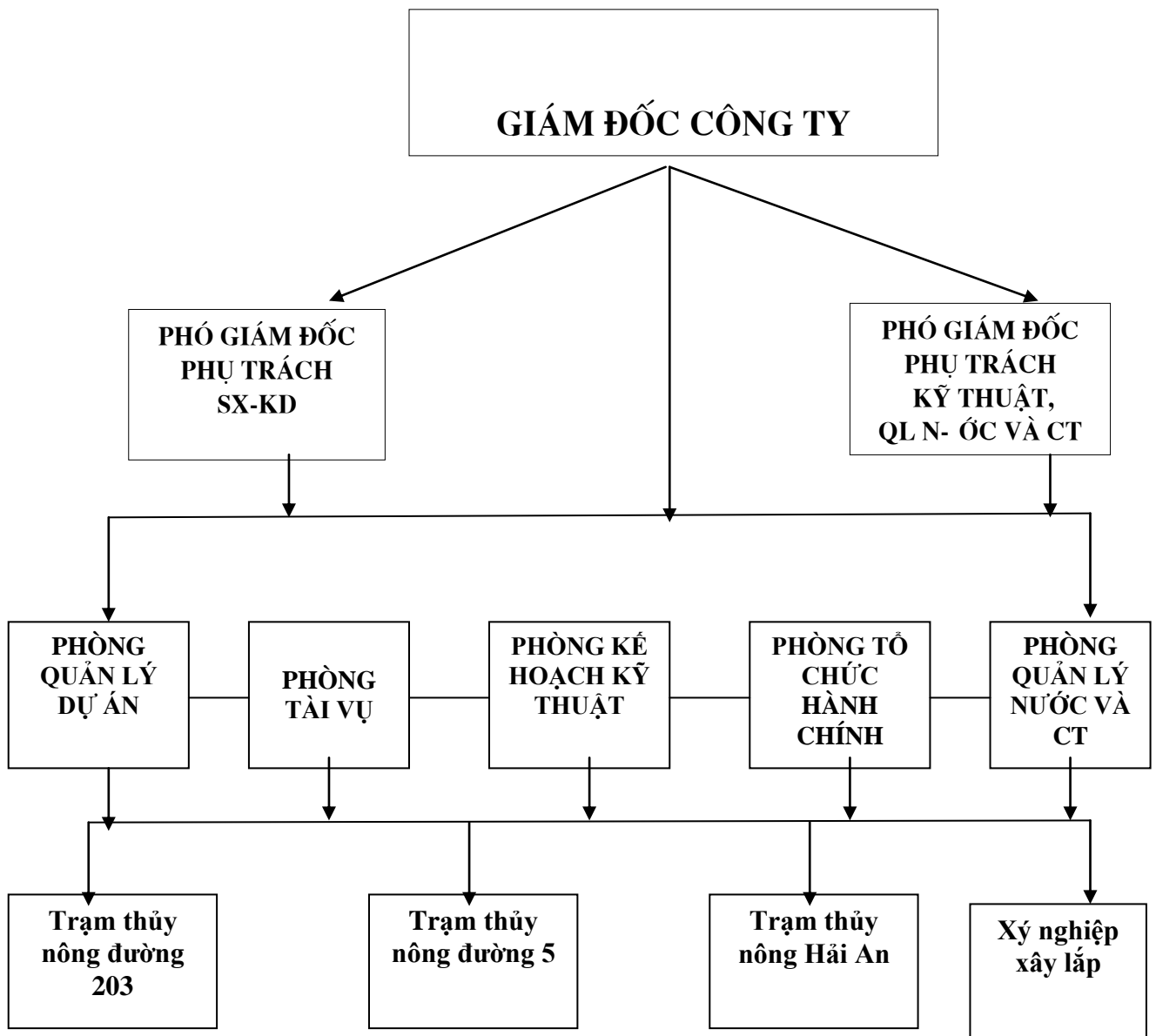
Trong những năm qua, dưới sự lãnh đạo trực tiếp của huyện ủy An Dương, sự chỉ đạo về chuyên môn của sở Nông Nghiệp và phát triển nông thôn Hải Phòng, Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải luôn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Nhiều năm liền công ty được UBND thành phố tặng cờ “ thi đua xuất sắc” năm 1998 được nhà nước thưởng huân chương lao động hạng nhì.

Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải là một trong những doanh nghiệp được đánh giá là đơn vị sản xuất kinh doanh có hiệu quả của

ngành Nông nghiệp và phát triển nông thôn Hải Phòng. Kết quả sản xuất kinh doanh năm sau cao hơn năm trước, nội bộ đoàn kết nhất trí, ổn định việc làm và đảm bảo thu nhập cho người lao động. Cơ sở vật chất kỹ thuật càng được quan tâm đổi mới theo hướng công nghiệp hóa hiện đại hóa ngày một càng tăng hơn.

**2.1.2 Cơ cấu bộ máy quản lý, bộ máy kế toán**

**SƠ ĐỒ BỘ MÁY QUẢN LÝ CỦA CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI AN HẢI**



**Sơ đồ 2.1: Sơ đồ bộ máy quản lý của Công ty**

**Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận công ty:**

**Lãnh đạo công ty:**

Giám đốc Công ty: Là đại diện pháp nhân của Công ty chịu trách nhiệm trước pháp luật và người bổ nhiệm về mọi hoạt động của Công ty. Giám đốc Công ty là chủ tài khoản, chủ đầu tư các công trình được giao quản lý vốn, ký các văn bản, hợp đồng kinh tế, các kế ước vốn, các chứng từ thu, chi, thanh toán xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn ký các quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, bãi nhiệm, khen thưởng kỷ luật trong phạm vi được phân cấp.

**2 Phó giám đốc:**

- 1 Phó giám đốc phụ trách công tác xây dựng và quản lý công trình: Giúp việc cho Giám đốc điều hành công tác sửa chữa công trình, duyệt các dự toán xây dựng sửa chữa công trình máy móc thiết bị, ký kết hợp đồng suwrar chứa công trình trong kế hoạch tổ chức quản lý theo chế độ XDCB, nghiệm thu công trình, ký duyệt các hóa đơn, chứng từ liên quan đến công tác sửa chữa công trình..

- 1 Phó Giám Đốc phụ trách công tác quản lý nước: Giúp việc cho Giám đốc điều hành công tác quản lý nước, trực tiếp duyệt các định mức vật tư nhiên liệu, năng lượng, duyệt các phiếu xuất nhập vật tư cho công tác vận hành sửa chữa thường xuyên duyệt các hóa đơn chung từ liên quan đến công tác quản lý nước, vận hành công trình.

Kế toán trưởng: giúp việc cho Giám đốc chỉ đạo tổ chức công tác kế toán của đơn vị hoạt động theo pháp lệnh kế toán thống kê hiện hành và điều lệ kế toán trưởng xí nghiệp quốc doanh ban hành theo Nghị định 26-HĐBT ngày 18/03/1989 của Hội đồng Bộ trưởng nay là Chính Phủ.

Các phòng chức năng: hoạt động dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Ban giám đốc Công t. Mỗi phòng có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn riêng theo quy định tại bản quy chế hoạt động của Công ty đã được UBND Thành Phố Hải Phòng phê duyệt theo quyết định 1357/QĐ-TCCQ ngày 24/01/1992.

**Phòng Tổ chức – Hành chính:**

Giúp Giám đốc quản lý tổ chức lao động tiền lương.

Thanh toán tiền lương hàng ngày cho người lao động. Quản lý bộ máy tổ chức và lao động định biên của Công ty.

Nghiên cứu cải tiến tổ chức quản lý đảm bảo hoàn thiện nhiệm vụ được giao và có hiệu quả kinh tế cao.

Quản lý đội ngũ cán bộ công nhân lao động và hồ sơ của CB-CNLD theo chế độ chính sách hiện hành.

Nghiên cứu xây dựng định mức lao động, xây dựng đơn giá tiền lương, lập kế hoạch lao động và đăng ký duyệt đơn giá tiền lương với cơ quan có thẩm quyền xét duyệt.

Cùng các Phòng chuyên môn nghiên cứu cải thiện điều kiện làm việc, công tác phòng hộ và an toàn lao động.

Tổ chức đào tạo bồi dưỡng tay nghề, đào tạo chuyên môn CB-CNLD.

Tổ chức công tác y tế, khám sức khỏe định kỳ cho CBCNV.

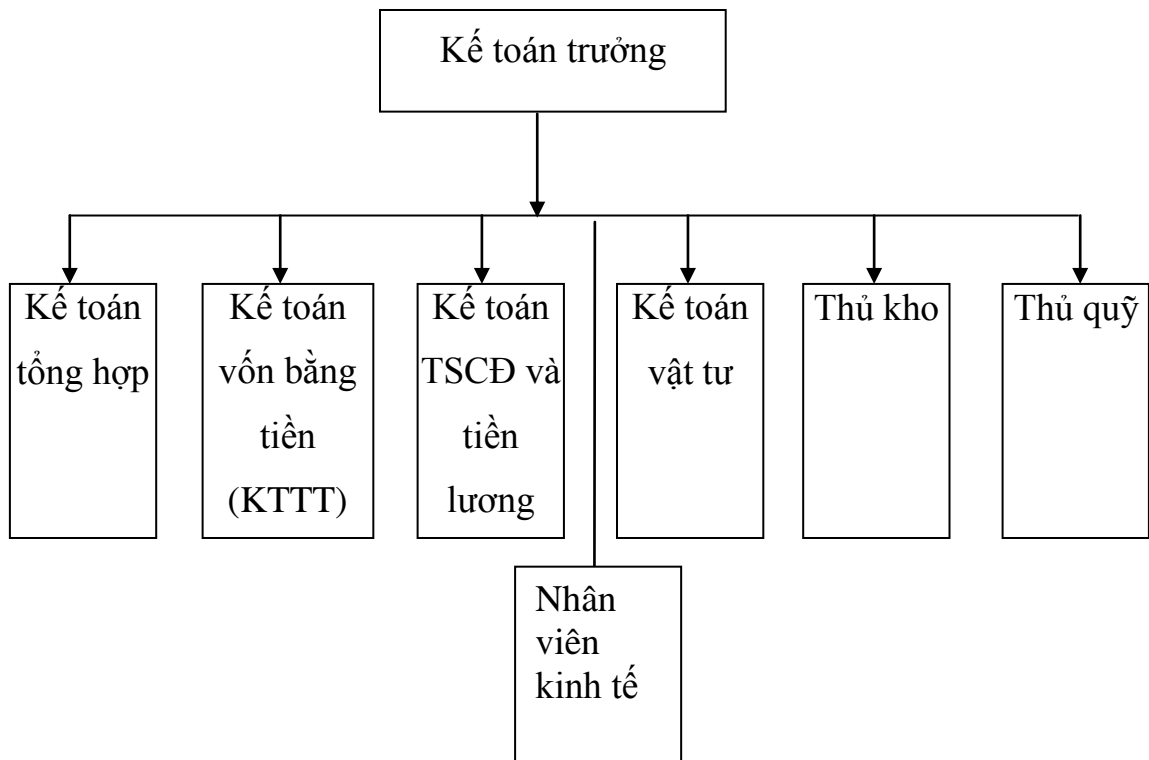
**Phòng kế toán tài vụ:**

Hiện nay để phù hợp với từng doanh nghiệp sản xuất kinh doanh có quy mô khác nhau, Nhà nước cho phép sử dụng 3 hình thức tổ chức bộ máy kế toán đó là: Hình thức bộ máy kế toán tập trung, hình thức kế toán bộ máy phân tán, hình thức tổ chức bộ máy kế toán vừa tập trung vừa phân tán.

Căn cứ vào đặc điểm sản xuất kinh doanh của mình là hoạt động trên địa bàn hẹp, số lượng kế toán không nhiều nên Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải đã áp dụng hình thức tổ chức bộ máy kế toán tập trung.

Toàn bộ công việc được tập trung tại phòng tài vụ kế toán của công ty, nhằm đảm bảo việc kiểm tra, chỉ đạo nghiệp vụ và đảm bảo sự thống nhất giữa kế toán trưởng và ban lãnh đạo đối với hoạt động sản xuất kinh doanh như công tác kế toán tại công ty.

\*Cơ cấu bộ máy kế toán:



**Sơ đồ 2.2: Tổ chức bộ máy kế toán của Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải**

**\*Nhiệm vụ của từng bộ phận trong bộ máy kế toán:**

Trong Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải bộ máy kế toán là một trong những phòng quan trọng nhất. Với chức năng giúp giám đốc quản lý về tài chính phòng kế toán góp phần không nhỏ trong việc hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của công ty. Các thành viên trong phòng kế toán đã trợ giúp đắc lực cho giám đốc và ban lãnh đạo công ty đưa ra những quyết định đúng đắn trong điều hành quản lý những quá trình sản xuất kinh doanh, là người ghi chép, thu thập tổng hợp thông tin về tình hình tài chính và hoạt động của công ty một cách chính xác và đầy đủ, kịp thời.

Bộ máy kế toán công ty bao gồm:

- Kế toán trưởng: chỉ đạo tất cả các bộ phận kế toán về mặt nghiệp vụ, chịu trách nhiệm về thông tin do phòng kế toán cung cấp, đồng thời kế toán trưởng thay mặt giám đốc tổ chức kế toán tại công ty thực hiện nghĩa vụ đối với ngân sách nhà nước. Là người trực tiếp cung cấp thông tin tài chính tới ban giám đốc, cơ quan thuế, các cơ quan có thẩm quyền. Kế toán trưởng phải chịu trách nhiệm trước ban giám đốc và các cơ



quan có thẩm quyền về các hoạt động tài chính. Kế toán trưởng có quyền chỉ định phân công nhiệm vụ cho từng kế toán viên trong phòng kế toán.

- Kế toán tổng hợp: thu thập toàn bộ chứng từ, kiểm tra chứng từ sau đó lên chứng từ ghi sổ và vào các sổ có lương theo từng tháng, lập báo cáo quý, năm, tổ chức bảo quản lưu giữ chứng từ.

- Kế toán thanh toán: tập hợp, kiểm tra, chứng từ thu, chi, vào sổ theo dõi tình hình tăng giảm quỹ tiền mặt, các khoản công nợ.

- Kế toán vật tư kiêm thủy lợi phí: phản ánh số lượng, chất lượng vật liệu công cụ đồng thời phản ánh các khoản thu thủy lợi phí hàng vụ, hàng năm..

- Kế toán tiền lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) kiêm TSCĐ:

+ Về TSCĐ: theo dõi tình hình tăng giảm TSCĐ tại các bộ phận, tình hình mua sắm máy móc thiết bị, tính chi phí khấu hao TSCĐ để đưa vào chi phí giá thành..

+ Về kế toán tiền lương: tính toán các khoản lương, mức lương cho cán bộ CNV chức và công nhân, tính BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN theo dõi sự biến động của vật liệu trong kỳ về số lượng. Căn cứ vào các chứng từ, phiếu nhập kho, cuối tháng tổng kết xác định tổng phát sinh tăng giảm của vật liệu trong kỳ.

- Thủ quỹ: Nhiệm vụ bảo quản quỹ, nhập, xuất, tồn, quỹ tiền mặt với kế toán..

- Nhân viên kinh tế ở các đơn vị sản xuất: mỗi đơn vị sản xuất có 1 nhân viên kinh tế chịu sự chỉ đạo của phòng kế toán công ty, đảm bảo chế độ thông tin 2 chiều.

### **Ban quản lý dự án:**

Giúp Giám đốc quản lý vốn sửa chữa lớn, xây dựng nâng cấp cải tạo công trình do Công ty làm chủ đầu tư, theo quy định hiện hành về quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước.

Nhiệm vụ cụ thể:

+ Tham mưu cho lãnh đạo về các dự án đầu tư bằng các nguồn vốn vào các công trình thuộc hệ thống Công ty đang quản lý.

+ Đề xuất giao việc, chỉ định thầu, tham gia xét đơn vị có đủ điều kiện, năng lực, trúng thầu thực hiện thi công sửa chữa, xây dựng các công trình do Công ty làm chủ dự án.

+ Có trách nhiệm trong quan hệ với các địa phương, các bên hữu quan giải quyết các vấn đề về thủ tục công tác khảo sát thiết kế, giải phóng mặt bằng và các điều kiện khác theo quy định của Nhà nước để thực hiện dự án có hiệu quả.

**Phòng quản lý nước và công trình:**

Lập quy trình vận hành, quản lý hệ thống kênh mương, điều hành tưới tiêu phục vụ sản xuất nông nghiệp và cung cấp nước cho dân sinh và các ngành kinh tế khác.

Hướng dẫn và tổ chức quan sát khí tượng thủy văn, đo đạc chất lượng nước.

Cùng các phòng phối nghiệp vụ phối hợp tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng chống bão lụt, chỉ đạo xử lý sự cố công trình máy móc thiết bị. Nghiên cứu cải tiến các biện pháp quản lý, vận hành công trình..

**Phòng kế hoạch kỹ thuật:**

Giúp lãnh đạo công ty thực hiện công tác khảo sát, lập dự toán thiết kế công trình, sửa chữa bảo dưỡng thường xuyên công trình, máy móc thiết bị. Tham mưu cho lãnh đạo về công tác sản xuất – kinh doanh, lập hồ sơ dự thầu công trình, tổ chức thi công công trình. Cùng phòng quản lý khai thác quản lý theo dõi tiến độ, kiểm tra chất lượng và tiến hành nghiệm thu công trình..

**\*Các đơn vị sản xuất:**

-Ba trạm thủy nông:

- + Trạm thủy nông đường 5
- + Trạm thủy nông đường 203
- + Trạm thủy nông An Hải
- + Xí nghiệp xây lắp

Có nhiệm vụ quản lý nước, vận hành công trình, sửa chữa nhỏ, tổ chức thực hiện hợp đồng tưới tiêu, thu thủy lợi phí. Cụm trưởng do giám đốc bổ nhiệm trước ban giám đốc về mọi hoạt động của cụm và kết quả công tác của cụm. Định biên cán bộ kỹ thuật và công nhân vận hành theo quy chế của Công ty.

Đội xây dựng công trình tổ chức nhân lực phương tiện nhận thầu thi công công tác công trình xây dựng cơ bản với nguyên tắc đảm bảo chi phí và có lãi

### **2.1.3 Giới thiệu về các phần hành kế toán**

- Chế độ kế toán công ty áp dụng: Cty TNHH MTV KTCTTL An Hải áp dụng chế độ kế toán theo quyết định 15/2006/QĐ-BTC của Bộ trưởng Bộ tài chính và các quyết định khác có liên quan.

*Hệ thống báo cáo tài chính theo quyết định này bao gồm:*

- Bảng cân đối kế toán (mẫu số B01-DN)
- Báo cáo kết quả kinh doanh (mẫu số B02-DN)
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (mẫu số 03-DN)
- Thuyết minh báo cáo tài chính (mẫu số B09-DN)

- Hình thức sổ kế toán áp dụng: Cty TNHH MTV KTCTTL An Hải áp dụng hình thức chứng từ ghi sổ.

Hệ thống báo cáo:

Báo cáo bắt buộc của công ty bao gồm: Bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, thuyết minh báo cáo tài chính. Riêng báo cáo gửi cho cơ quan thuế phải có thêm bảng cân đối tài khoản

## **2.2 Thực trạng công tác kế toán tại công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải**

### **2.2.1. Kế toán tiền lương:**

#### **2.2.1.1. Lao động và phân loại lao động:**

\_Tình hình chung: Người lao động luôn đóng vai trò quan trọng trong việc nâng cao năng suất hiệu quả và vì vậy việc giải quyết tốt mối quan hệ giữa người lao động và tiền lương trong cùng một môi trường lao động có ý nghĩa vô cùng to lớn đối với công ty.

\_Tổng số lao động của công ty tính đến ngày 31/12/2010 là 160 người số lượng và cơ cấu lao động được thể hiện cụ thể hơn thông qua bảng sau:

## TÌNH HÌNH LAO ĐỘNG TẠI CÔNG TY

(Tính đến hết 31/12/2010)

STT	CHỈ TIÊU	TÍNH ĐẾN HẾT 31/12/2010	TỶ TRỌNG (%)
<b>I</b>	<i>Tổng số lao động</i>	140	100
1	Cán bộ quản lý	4	3,0
2	Lao động gián tiếp	40	27
3	Lao động trực tiếp	96	70
<b>II</b>	<i>Số lao động có hợp đồng lao động</i>		
1	Lao động có hợp đồng không xác định	20	

Bảng biểu 2.1 - Tình hình lao động tại Công ty

\*Phân loại lao động:

Về số lượng của từng loại lao động có thể thấy rõ qua bảng tình hình lao động của công ty đến hết ngày 31/12/2010. Số lượng lao động của công ty được phân cụ thể như sau:

-Theo tính chất lao động: Gồm lao động gián tiếp và lao động trực tiếp.

+Lao động gián tiếp: là những người lao động quản lý, bộ phận hành chính...Có nhiệm vụ đề ra kế hoạch, tổng hợp các hợp đồng của các xí nghiệp, trạm thủy nông để làm báo cáo tổng kết.

+Lao động trực tiếp: Là bộ phận tham gia trực tiếp vào quá trình sản xuất. Gồm xí nghiệp xây lắp và trạm thủy nông.

-Theo giới tính: Lao động nam 90 người chiếm khoảng 56,25%, lao động nữ 70 người chiếm khoảng 43,75%.

-Theo trình độ đào tạo:

+Đại học: 38 người

+Cao đẳng: 16 người

+Trung cấp: 16 người

+Công nhân kỹ thuật: 80 người

+Lái xe, bảo vệ, lao động phổ thông: 10 người

### 2.2.1.2. Các hình thức trả lương và chế độ tiền lương:

\* Các hình thức trả lương của công ty:

-Công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian. Hình thức này áp dụng cho tất cả cán bộ công nhân viên của công ty.Lương được tính toán và được chi trả vào cuối tháng. Không có tạm ứng trong kỳ.

Để tính lương theo thời gian kế toán căn cứ vào:

+ Kết quả sản xuất kinh doanh.

+ Hệ số lương và các khoản phụ cấp theo Nghị định 205/NĐ-CP của Chính phủ

+ Ngày công thực tế.

+ Mức lương tối thiểu chung của Nhà nước theo Nghị định 97/2009.NĐ-CP quy định mức lương tối thiểu vùng có hiệu lực từ 01/01/2010 là: 880.000đ/tháng

+ Hệ số vị trí công việc công ty quy định...

Hình thức trả lương theo thời gian được áp dụng theo công thức sau:

-Lương cơ bản = mức lương tối thiểu \* hệ số lương cấp bậc.

-Lương 1 ngày = LCB/Số ngày công theo quy định.

-Lương thời gian = lương 1 ngày \* số ngày công làm việc thực tế.

-Lương thực lĩnh = lương thời gian + phụ cấp – các khoản khấu trừ.

Do đặc thù của công ty sản xuất chủ yếu là cung cấp nước phục vụ sản xuất nông nghiệp và phục vụ dân sinh. Số ngày công làm việc thêm trong tháng lương được tính bằng những ngày công ;àm việc theo quy định.

Đối với giám đốc, phó giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng: hưởng lương theo chức danh quản lý quy định của Nhà nước đối với doanh nghiệp hạng hai (Giám đốc = 6,31; Phó giám đốc = 5,65; Kế toán trưởng = 5,32).

-Phụ cấp: Phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp lưu động, tiền ăn ca (áp dụng theo Nghị định số 205/2004/NĐ-CP)

Phụ cấp trách nhiệm:

Phụ cấp trưởng phòng, trạm trưởng, đội trưởng: 0,3 so với mức lương tối thiểu chung (Mức 1 = 264.000)

Phụ cấp phó phòng, đội phó: 0,2 so với mức lương tối thiểu chung (Mức 2 = 176.000)

Phụ cấp bảo quản: 0,1 so với mức lương tối thiểu chung (Mức 1 = 88.000)

Phụ cấp lưu động: gồm 3 mức: 0,2; 0,4; 0,6 so với mức lương tối thiểu chung

Mức 1 = 352.000, mức 2 = 264.000, mức 3 = 176.000

Tiền ăn ca = 15.000 \* số ngày công làm việc thực tế.

+Các khoản khấu trừ gồm:

(6%BHXH, 1%BHYT, 1%BHTN) tính theo lương cơ bản của công nhân viên.

Để tính lương cho từng công nhân viên trong một tháng trong công ty căn cứ vào:

-Số ngày công thực tế làm việc của từng công nhân viên theo bảng chấm công

-Mức lương tối thiểu do Nhà Nước Nghị định 97/2009.NĐ-CP quy định mức lương tối thiểu vùng có hiệu lực từ 01/01/2010 là: 880.000đ/tháng áp dụng đối với doanh nghiệp hoạt động trên địa bàn thuộc vùng II.

-Số ngày công làm việc của công nhân theo quy định của Nhà nước: 22 ngày

**VD1:** Tháng 12/2010 căn cứ vào bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan khác, kế toán thanh toán lương cho các nhân viên phòng kế toán. Tính trả lương cho bà Phùng Thị Chinh – trưởng phòng kế toán:

- Số ngày công làm việc thực tế: 30 ngày

- Tổng số ngày làm việc theo quy định trong tháng: 22 ngày

- Mức lương tối thiểu: 880.000đ

- Hệ số lương cấp bậc cá nhân: 5,32

+ Lương 1 ngày =  $880.000 * 5,32 / 22 = 212.800đ$

+Lương thời gian =  $212.800 * 30 = 6.384.000đ$

+Khoản phụ cấp:

Phụ cấp lưu động = 352.000đ

$$\text{Ăn ca} = 15.000 * 30 = 450.000đ$$

Các khoản khấu trừ:

$$\text{BHXH: } 6\% * (730.000 * 5,32) = 233.016đ$$

$$\text{BHYT: } 1,5\% * (730.000 * 5,32) = 58.254đ$$

$$\text{BHTN: } 1\% * (730.000 * 5,32) = 38.836đ$$

Thực lĩnh:

$$6.384.000 + 352.000 + 450.000 - 233.016 - 58.254 - 38.836 = 6.819.894đ$$

### *2.2.1.3. Kế toán chi tiết tiền lương:*

\*Chứng từ sử dụng:

-Chứng từ để theo dõi lao động:

Để quản lý lao động trong doanh nghiệp phải nắm chắc số người làm việc thực tế trong doanh nghiệp. Cần hạch toán theo nghề nghiệp công việc, theo trình độ tay nghề, cấp bậc kỹ thuật, lao động không xác định thời hạn, lao động xác định thời hạn lao động gián tiếp hay lao động trực tiếp. Hạch toán số lao động phản ánh dựa trên sổ danh sách lao động. Sổ này do phòng Hành chính lập và được chia làm 2 bản cho 2 bộ phận quản lý. Một do phòng hành chính dân sự giữ và quản lý, một do phòng kế toán quản lý.

Căn cứ ghi sổ là các hợp đồng lao động được ký kết giữa giám đốc Công ty và người lao động (Ban hành theo QĐ 207/LĐ – TBXH ngày 2/4/1994 của bộ trưởng bộ lao động-thương binh xã hội), chứng từ về tuyển chuyển công tác, quyết định bổ nhiệm và các gia hạn hợp đồng.

**Danh sách lao động Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải**

STT	Họ và Tên	Chức vụ	Hệ số lương
1	Trần Quang Hoạt	Giám đốc Công ty	6,31
2	Nguyễn Trọng Hiền	P.Giám đốc Công ty	5,65
3	Nguyễn Thị Kết	Nv Phòng HC	3,60
4	Nguyễn Thị Ngọc Ly	Nv Đội pháp chế	3,27
5	Phùng Thị Chinh	TP.Kế toán	5,32
6	Vũ Văn Hạnh	TP KH-KT	3,89
7	Nguyễn Trí Dũng	PGĐ XN xây lắp	3,58
8	Trần Thị Mai Hương	Nhân viên kinh tế	2,18
9	Lê Thị Thúy Như	Nhân viên kế toán	2,94
.....	.....	.....	3,13
....	.....	.....	.....
160	.....	.....	.....

Bảng biểu 2.2: Danh sách lao động Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải

-Theo dõi về thời gian lao động:

Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải theo dõi thời gian lao động dựa trên cơ sở các bảng chấm công và các phiếu nghỉ BHXH, phiếu nghỉ phép.

Bảng chấm công nhằm theo dõi công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ ốm, nghỉ phép...Để căn cứ trả lương, trả BHXH thay lương cho người lao động. Do vậy bảng chấm công phải dán công khai tại nơi làm việc của CBCNV để có thể kiểm tra, giám sát việc chấm công hàng ngày.

Bảng chấm công được lập riêng cho từng phòng ban, từng bộ phận sản xuất. Bảng chấm công được đảm bảo công khai và giám sát chặt chẽ bởi phòng hành



chính - nhân sự và có đầy đủ các chữ ký của từng bộ phận (người chuẩn bị - phòng nhân sự, người kiểm tra - người quản lý của từng bộ phận, phòng ban, người phê duyệt - giám đốc công ty).

Bảng chấm công được chia cho từng bộ phận như sau:

Bảng chấm công Phòng kế toán.

Bảng chấm công Phòng tổ chức hành chính.

Bảng chấm công Ban quản lý dự án.

Bảng chấm công Phòng KH-KT.

Bảng chấm công Phòng quản lý nước và công trình.

Bảng chấm công xí nghiệp xây lắp.

Bảng chấm công tổ pháp chế.

Bảng chấm công tổ bảo vệ + cổng Cái Tắt

Bảng chấm công trạm thủy nông đường 203.

Bảng chấm công tổ kênh mương 1 (Trạm 203).

Bảng chấm công tổ kênh mương 1 (Trạm 203).

Bảng chấm công trạm thủy nông đường 5

Bảng chấm công tổ kênh mương (Trạm Đ5).

Bảng chấm công trạm thủy nông An Hải.

Bảng chấm công được tính từ ngày 1 đến ngày 31.

VD: Bảng chấm công của phòng kế toán. Thuộc khối lao động gián tiếp.

Đơn vị : Công ty TNHH MTV KTTTL An Hải

Phòng kế toán

**BẢNG CHẤM CÔNG**

*Tháng 12 năm 2010*

S T T	Họ và Tên	Ngày trong tháng																															Quy ra công										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Công lao động	Công học tập	Công phép,lễ	Công BHXH	Mức lưu động						
1	Phùng Thị Chinh	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x					<b>30</b>				<b>1</b>		
2	Nguyễn Thị Mơ	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x					<b>30</b>				<b>3</b>	
3	Nguyễn Thị Uyên	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x					<b>30</b>				<b>3</b>	
4	Đặng Thị Tô Uyên	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x					<b>30</b>				<b>2</b>	
5	Nguyễn Thủy Linh	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x					<b>30</b>				<b>3</b>	
6	Lê Thị Thúy Như	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x					<b>30</b>				<b>3</b>	
7	Ng.T.Phan Hiên	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x					<b>30</b>				<b>3</b>	
8	Trần Thị Diệu	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x					<b>30</b>				<b>3</b>	
	<b>Tổng</b>																																					<b>240</b>					

Thủ trưởng đơn vị

Trưởng phòng kế toán

Người kiểm tra

Bảng biểu 2.3: Bảng chấm công phòng kế toán tháng 12 năm 2010

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG

CÔNG TY TNHH MTV

Tháng 12/2010

KTCTTL AN HẢI

ST T	Họ và tên	Hệ số	Tiền lương 1 ngày	Ngày công	Lương thời gian	Các khoản phụ cấp			Tổng phụ cấp	Lương ôm	Các khoản khấu trừ			Thuế TNCN	Thực lĩnh	Ký nhận
						Trách nhiệm	Lưu động	Ăn ca			6% BHXH	1,5% BHYT	1% BHTN			
1	Phùng Thị Chinh	5,32	212.800	30	6.384.000		352.000	450.000	802.000		233.016	38.836	38.836		6.875.312	
2	Nguyễn Thị Mơ	3,51	140.400	30	4.212.000	88.000	176.000	450.000	714.000		153.738	25.623	25.623		4.721.016	
3	Nguyễn Thị Uyên	3,51	140.400	30	4.212.000		176.000	450.000	626.000		153.738	25.623	25.623		4.633.016	
4	Đặng Thị Tố Uyên	2,96	118.400	30	3.552.000	264.000	264.000	450.000	978.000		129.648	21.608	21.608		4.357.136	
5	Nguyễn Thùy Linh	2,37	94.800	30	2.844.000		176.000	450.000	626.000		103.806	17.301	17.301		3.331.592	
6	Lê Thị Thúy Như	2,94	117.600	30	3.528.000		176.000	450.000	626.000		128.772	21.462	21.462		3.982.304	
7	Ng. Thị Phan Hiền	3,27	130.800	30	3.924.000		176.000	450.000	626.000		143.226	23.871	23.871		4.359.032	
8	Trần Thị Diệu	2,34	93.600	30	2.808.000		176.000	450.000	626.000		102.492	17.082	17.082		3.297.344	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>26,22</b>		<b>240</b>	<b>31.464.000</b>	<b>352.000</b>	<b>1.672.000</b>	<b>3.600.000</b>	<b>5.624.000</b>		<b>1.148.436</b>	<b>191.406</b>	<b>191.406</b>		<b>35.556.752</b>	

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

CHỦ TỊCH KIỂM GIÁM ĐỐC

KẾ TOÁN TRƯỞNG

KẾ TOÁN LƯƠNG

Bảng biểu 2.4: Bảng thanh toán lương phòng kế toán tháng 12/2010

Đơn vị: Công ty TNHH MTV LTCTTL An Hải

**BẢNG THANH TOÁN BẢO HIỂM XÃ HỘI**  
**Tháng 12 năm 2010**

S T T	Họ và tên	Nghỉ ốm		Nghỉ con ốm		Nghỉ đẻ		Nghỉ sản thai sinh để kế hoạch			Nghỉ tai nạn lao động			Tổng số tiền
		Số ngày	Số tiền	Số ngày	Số tiền	Số ngày	Số tiền	Khoản chi	Số ngày	Số tiền	Khoản chi	Số ngày	Số tiền	
1	<b>Nguyễn Quốc Cường</b>	<b>3</b>	<b>186.992</b>											<b>186.992</b>
	<b>Cộng</b>	<b>3</b>	<b>186.992</b>											<b>186.992</b>

Bảng biểu 2.5: Bảng thanh toán BHXH cho toàn doanh nghiệp tháng 12/2010

Phiếu nghỉ hưởng BHXH:

Phiếu nghỉ hưởng BHXH (khi ốm đau, thai sản, tai nạn...) là chứng từ xác nhận số ngày nghỉ BHXH của người lao động, làm căn cứ tính trợ cấp BHXH trả thay lương theo chế độ quy định. Khi ốm đau người lao động phải có phiếu nghỉ hưởng BHXH thì mới được tính lương ốm.

Đơn vị : **Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải.**

Bộ phận: Trạm thủy nông An Hải

**PHIẾU NGHỈ HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI**

Họ tên: **Nguyễn Quốc Cường** .Tuổi: **27t**

Tên cơ quan Y tế	Ngày tháng năm	Lý do	Số ngày nghỉ			Y, bác sĩ ký tên, đóng dấu	Số ngày thực nghỉ	Xác nhận của phụ trách bộ phận
			Tổng số	Từ ngày	Đến hết ngày			
Trung Tâm Y Tế An Dương	10/12/2010	Ốm	3	1/12	3/12	(Đã ký)	3	(Đã ký)

Bảng biểu 2.6: Phiếu nghỉ hưởng BHXH

-Cuối tháng bảng chấm công và các giấy tờ có liên quan được chuyển về phòng kế toán để kiểm tra, đối chiếu quy ra công để tính lương và BHXH.

**-Theo dõi kết quả lao động** được thực hiện trên các chứng từ:

Bảng chấm công đã lập cho tháng đối với từng phòng, ban, các trạm thủy nông và xí nghiệp xây lắp.

Các phiếu nghiệm thu sản phẩm:

Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành. Phiếu này là chứng từ xác nhận số sản phẩm hoặc công việc hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động. Phiếu do người giao việc lập (2 bản) sau khi đầy đủ chữ ký của người giao việc người nhận việc, người kiểm tra chất lượng, người duyệt và được chuyển

đến bộ phận kế toán (1 bản) làm cơ sở để lập bảng thanh toán tiền lương hoặc tiền công cho người lao động.

VD: Phiếu nghiệm thu sản phẩm của đơn vị xây lắp tháng 12/2010

UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG  
CÔNG TY TNHH MTV KTCTTL AN  
HẢI

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

## PHIẾU NGHIỆM THU SẢN PHẨM

Đơn vị: Xí nghiệp xây lắp

Tháng : 12 năm 2010

Hôm nay, ngày 31/12/2010

Chúng tôi gồm:

1. Ông: Lương Văn Hải. Chức vụ: Giám đốc xí nghiệp xây lắp
2. Bà: Phùng Thị Chinh. Chức vụ: Kế toán trưởng
3. Bà: Ng T Phan Hiên. Chức vụ: Kế toán

Thông nhất nghiệm thu sản phẩm tháng 12/2010 của đơn vị xây lắp thuộc Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải như sau:

STT	Tên sản phẩm	Đơn giá	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (lương)
<b>I</b>	<b>Lương thời gian</b>				31.338.450
1	Lương hành chính				31.138.450
2	Lương bảo vệ				200.000
<b>II</b>	<b>Lương sản phẩm</b>				<b>576.000</b>
1	Thanh toán NC làm CT đê tả Lạch Tray				420.000
2	Thanh toán NC làm CT đê biển Trảng Cát				156.000
	<b>Tổng cộng</b>				<b>31.914.450</b>

Bằng chữ: Ba mươi một triệu chín trăm mười bốn ngàn năm trăm mười đồng

KẾ TOÁN THEO DÕI

PHÒNG TÀI VỤ

XN XÂY LẮP

Bảng biểu 2.7: Phiếu nghiệm thu sản phẩm của đơn vị xây lắp tháng 12/2010

\*Kế toán chi tiết tiền lương cho người lao động:

Tương ứng với bảng chấm công kế toán lập bảng thanh toán tiền lương cho từng bộ phận: Ví dụ bảng thanh toán lương của phòng kế toán.(biểu 2.4)

\*Căn cứ vào các phiếu hưởng BHXH kế toán lập bảng thanh toán BHXH (biểu 2.5) cho toàn doanh nghiệp:

\*Sau khi chuyển bảng thanh toán tiền lương của các bộ phận cho kế toán trưởng duyệt bộ phận kế toán lập phiếu chi (biểu 2.8)

Đơn vị:.....

**Mẫu số 02 – TT**

Bộ phận:.....

( Ban hành kèm theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Mã đơn vị có quan hệ ngân sách:.....

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC

**PHIẾU CHI**

**Quyển số :.....**

**Ngày 31 tháng 12 năm 2010**

Số:....1131.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ, tên người nhận tiền: Nguyễn Thị Mơ

Địa chỉ: Phòng kế toán

Lý do chi: Chi lương + ăn ca tháng 12 năm 2010

Số tiền: **573.623.600** (Viết bằng chữ) Năm trăm bảy mươi ba triệu, sáu trăm hai mươi ba ngàn, sáu trăm đồng chẵn .....

Kèm theo: 15 ..... Chứng từ gốc

Thủ trưởng

Kế toán

Người lập

Người nhận

Thủ quỹ

đơn vị

trưởng

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký họ tên,

(Ký, họ tên)

đóng dấu)

\*Bảng tổng hợp tiền lương của toàn doanh nghiệp (biểu 2.8) được lập như sau:

**BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN LƯƠNG**  
**Tháng 12/2010**

<b>STT</b>	<b>Đơn vị</b>	<b>Hệ số</b>	<b>LCB</b>	<b>Lương thực tế + Phụ cấp</b>	<b>Trích BHXH</b>	<b>Trích BHYT</b>	<b>Trích BHTN</b>
1	Phòng tổ chức hành chính	46,41	40.840.800	63.993.200	2.032.758	508.189	338.793
2	Ban quản lý dự án	26,02	22.897.600	37.363.100	1.139.676	284.919	189.946
3	Phòng tài vụ	26,22	23.073.600	37.088.000	1.148.436	287.109	161.406
4	Phòng kỹ thuật	28,78	25.326.400	40.679.600	1.260.564	315.141	210.094
5	Phòng quản lý nước	17,32	15.241.600	25.491.200	758.616	189.654	126.436
6	Tổ pháp chế	33,91	29.840.800	49.730.600	1.485.258	371.314	247.543
7	Tổ bảo vệ + công Cái tắt	20,5	18.040.000	24.408.500	897.900	224.475	149.650
8	Trạm thủy nông đường 203	67,46	59.364.800	75.832.500	2.954.748	738.687	492.458
9	Tổ kênh mương 1 (Trạm 203)	25,36	22.316.800	26.971.200	1.110.768	277.692	185.128
10	Tổ kênh mương 2 (Trạm 203)	17,75	15.620.000	21.632.500	777.450	194.362	129.575
11	Trạm thủy nông đường 5	80,84	71.139.200	91.855.400	3.540.792	885.198	590.132
12	Tổ kênh mương (Trạm Đ5)	15,89	13.983.200	17.149.900	695.982	173.995	115.997
13	Trạm thủy nông Hải An	19,82	17.441.600	22.762.900	868.116	217.029	144.686
14	Xí nghiệp xây lắp	30,75	27.060.000	47.061.800	1.346.850	336.712	224.475
	<b>Tổng</b>	<b>457,03</b>	<b>401.869.600</b>	<b>582.020.400</b>	<b>20.017.914</b>	<b>5.004.479</b>	<b>3.336.391</b>

*Người lập*

*Kế toán trưởng*

*Giám đốc*

Bảng biểu 2.8: Bảng tổng hợp lương cho toàn doanh nghiệp tháng 12/2010



**SỔ THANH TOÁN LƯƠNG**  
**Tháng 12 năm 2010**

ST T	Họ và tên	Hệ số	Lương thời gian	Phụ cấp	Cộng	Trừ vào lương				Còn lĩnh
						BHXH	BHYT	BHTN	Cộng	
	Phòng tổ chức hành chính									
1	Trần Quang Hoạt	6,31	7.824.400	817.000	8.641.400	276.378	69.094	46.063	391.535	8.321.865
2	Nguyễn Trọng Hiền	5,65	7.006.000	817.000	7.823.000	247.470	61.867	41.245	350.582	7.481.418
3	Phạm Thị Oanh	5,65	6.780.000	1.145.000	7.934.000	247.470	61.867	41.245	350.582	7.583.418
4	Nguyễn Sinh Lương	5,32	6.596.800	817.000	2.267.455	233.016	58.254	38.836	330.106	1.937.349
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
11	Ng.Hải Hà	2,37	2.749.200	435.000	3.184.200	103.806	25.951	17.301	147.058	3.037.142
12	Nguyễn Xuân Tiệp	2,18	2.616.000	450.000	3.066.000	95.484	23.871	15.914	135.269	2.930.731
	Phòng kế toán									
1	Phùng Thị Chinh	5,32	6.384.000	820.000	7.186.000	233.016	58.254	38.836	330.106	6.855.894
2	Nguyễn Thị Mơ	3,51	4.212.000	714.000	4.926.000	153.738	38.434	25.623	217.795	4.708.205
3	Nguyễn Thị Uyên	3,51	4.212.000	626.000	4.838.000	153.738	38.434	25.623	217.795	4.620.205
..	.....	...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<b>Cộng</b>	<b>457,03</b>	<b>480.349.200</b>	<b>93.274.400</b>	<b>573.623.600</b>	<b>20.017.914</b>	<b>5.004.479</b>	<b>3.336.391</b>	<b>28.358.784</b>	<b>545.264.816</b>

Bảng biểu 2.9: Sổ thanh toán lương tháng 12 Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải

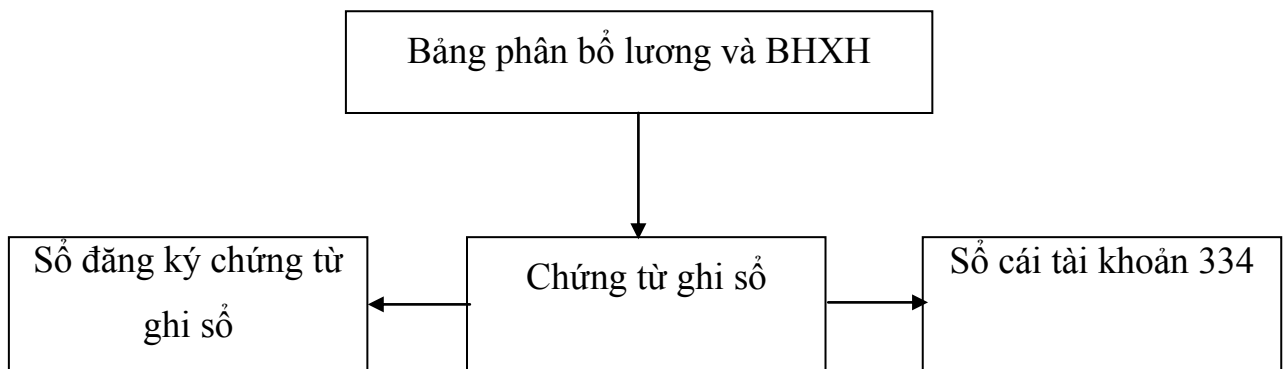
2.2.1.4. *Kế toán tổng hợp:*

\*Tài khoản sử dụng:

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

- TK 111: tiền mặt
- TK 112: TGNH
- TK 334: Phải trả công nhân viên.
- TK 338: phải trả, phải nộp khác.
- TK 622: Chi phí nhân công trực tiếp.
- TK 241: Xây dựng cơ bản dở dang.

Công ty áp dụng hình thức: “Chứng từ ghi sổ” để hạch toán tiền lương. Công ty đã ghi sổ kế toán như sau:



Đơn vị Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải

**BẢNG PHÂN BỐ LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI**

ST T	Ghi có TK  Ghi nợ TK	TK 334			TK338					Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng có TK 334	BHXXH	BHYT	BHTN	KPCĐ	Cộng có TK 338	
1	TK 622	253.100.230	49.356.970	302.457.200	28.996.768	5.436.894	1.812.298	3.627.596	39.873.646	342.330.846
2	TK 642	205.065.310	43.917.430	271.166.400	24.348.336	4.572.063	1.524.021	3.048.042	33.552.462	304.718.862
3	TK 334	-	-	-	20.017.914	5.004.479	3.336.319		28.358.712	28.358.712
4	TK 338			186.992						186.992
	Cộng	480.349.200	93.274.400	573.810.592	73.339.018	15.013.436	6.627.638	6.627.638	101.607.730	675.481.322

Bảng biểu 2.10: Bảng phân bổ tiền lương và BHXH

Từ Bảng phân bổ tiền lương và khoản trích theo lương cùng các chứng từ gốc khác ta lập các chứng từ ghi sổ. Và từ các chứng từ ghi sổ này ta ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

Nội dung sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Nó là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian (nhật ký). Sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ, vừa để kiểm tra, đối chiếu số liệu với bảng cân đối phát sinh.

Từ các phiếu chi số 350 và 361 cùng các chứng từ khác lập chứng từ ghi sổ số 1

**Đơn vị: Công ty TNHH MTV**

**KTCTTL An Hải**

**Mẫu số:02-TT**

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

## **PHIẾU CHI**

*Ngày 15 tháng 12 năm 2010*

*Số 350*

*Nợ TK 3382*

*Có TK 111*

Họ và tên người nhận tiền: Đinh Thị Vân

Địa chỉ: Phòng Tổ chức – hành chính

Lý do chi: Thăm đoàn viên công đoàn

Số tiền: 50.000đ

*Viết bằng chữ: Năm mươi ngàn đồng chẵn.*

Kèm theo 01 Chứng từ gốc.

Đã nhận đủ tiền ( viết bằng chữ) : Năm mươi ngàn đồng chẵn.

*Ngày 15 tháng 12 năm 2010.*

<b>Thủ trưởng đơn vị</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Người lập</b>	<b>Thủ quỹ</b>	<b>Người nhận</b>
<i>(Ký tên, đóng dấu)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<b>phiếu</b>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<b>tiền</b>
		<i>(Ký, họ tên)</i>		<i>(Ký, họ tên)</i>

**Đơn vị: Công ty TNHH MTV  
KTCTTL An Hải**

**Mẫu số:02-TT**  
*(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC  
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)*

**PHIẾU CHI**

*Ngày 25 tháng 12 năm 2010*

*Số 361*

*Nợ TK 3382*

*Có TK 111*

Họ và tên người nhận tiền: Nguyễn Thị Uyên

Địa chỉ: Phòng Kế toán

Lý do chi: Khen thưởng học sinh giỏi là con em của CBCVN.

Số tiền: 1.150.000đ

*Viết bằng chữ: Một triệu một trăm năm mươi ngàn đồng chẵn.*

Kèm theo 01 Chứng từ gốc.

Đã nhận đủ tiền ( viết bằng chữ) : Một triệu một trăm năm mươi ngàn đồng chẵn.

*Ngày 25 tháng 12 năm 2010*

<b>Thủ trưởng đơn vị</b> <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>	<b>Kế toán trưởng</b> <i>(Ký, họ tên)</i>	<b>Người lập phiếu</b> <i>(Ký, họ tên)</i>	<b>Thủ quỹ</b> <i>(Ký, họ tên)</i>	<b>Người nhận tiền</b> <i>(Ký, họ tên)</i>
---	--	---	---------------------------------------	---

Đơn vị: Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải

**CHỨNG TỪ GHI SỔ**

Số: 01

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

ĐVT: đồng

Chứng từ		Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền
SH	NT		Nợ	Có	
	31/12	Chi KPCĐ tại công ty	3382	111	1.200.000
		<b>Cộng</b>			<b>1.200.000</b>

Kèm theo 2 chứng từ gốc

Người lập sổ  
(đã ký)

Kế toán trưởng  
(đã ký)

Bảng biểu 2.11: Chứng từ ghi sổ số 01

Đơn vị: Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải

**CHỨNG TỪ GHI SỔ**

Số:02

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

ĐVT: đồng

Chứng từ		Trích yếu	Số hiệu TK		Số Tiền
SH	NT		Nợ	Có	
	31/12	<i>Tiền lương _ phụ cấp phải trả cán bộ công nhân viên</i>			
		<i>- Tiền lương CVN sản xuất</i>	622	334	302.457.200
		<i>- Tiền lương nhân viên quản lý DN</i>	642	334	271.166.400
		<b>Cộng</b>			<b>573.623.600</b>

Kèm theo 2 chứng từ gốc

*Người lập sổ*

*Đã ký*

*Kế toán trưởng*

*Đã ký*

Bảng biểu 2.12: Chứng từ ghi sổ số 02



Đơn vị: Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải

**CHỨNG TỪ GHI SỔ**

Số:03

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

ĐVT: đồng

Chứng từ		Trích yếu	Số hiệu TK		Số Tiền
SH	NT		Nợ	Có	
	31/12	Trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHYT			
		-Tính vào chi phí nhân công trực tiếp	622	338	33.552.462
		- Tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp	642	338	28.358.712
		- Khấu trừ vào lương CNV	334	338	28.358.784
		<b>Cộng</b>			<b>101.607.730</b>

Kèm theo 2 chứng từ gốc

*Người lập sổ*

*Đã ký*

*Kế toán trưởng*

*Đã ký*

Bảng biểu 2.13: Chứng từ ghi sổ số 03

**Đơn vị: Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải**

**CHỨNG TỪ GHI SỔ**

Số:04

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

ĐVT: đồng

Chứng từ		Trích yếu	Số hiệu TK		Số Tiền
SH	NT		Nợ	Có	
	31/12	<i>Chi trợ cấp BHXH cho công nhân viên</i>	3383	334	<b>186.992</b>
		<b>Cộng</b>			<b>186.992</b>

Kèm theo 2 chứng từ gốc

*Người lập sổ*

*Kế toán trưởng*

*Đã ký*

*Đã ký*

Bảng biểu 2.14: Chứng từ ghi sổ số 04

**Đơn vị: Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải**

**CHỨNG TỪ GHI SỔ**

Số:05

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

ĐVT: đồng

Chứng từ		Trích yếu	Số hiệu TK		Số Tiền
SH	NT		Nợ	Có	
	31/12	<i>Thanh toán lương cho cán bộ công nhân viên</i>	334	111	545.264.816
		<b>Cộng</b>			<b>545.264.816</b>

Kèm theo 2 chứng từ gốc

*Người lập sổ*

*Kế toán trưởng*

*Đã ký*

*Đã ký*

Bảng biểu 2.15: Chứng từ ghi sổ số 05

Đơn vị: Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải

**CHỨNG TỪ GHI SỔ**

Số:06

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

ĐVT: đồng

Chứng từ		Trích yếu	Số hiệu TK		Số Tiền
SH	NT		Nợ	Có	
	31/12	<i>Nộp BHXH, BHYT, BHTN</i>	338	112	95.040.092
	31/12	<i>Nộp KPCĐ lên cấp trên</i>	338	112	3.336.319
		<b>Cộng</b>			<b>98.379.411</b>

Kèm theo 2 chứng từ gốc

*Người lập sổ*

*Kế toán trưởng*

*Đã ký*

*Đã ký*

Bảng biểu 2.16: Chứng từ ghi sổ số 06

Từ các chứng từ ghi sổ kế toán ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ:

**TRÍCH SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ TẠI CÔNG TY ĐƯỢC LẬP NHƯ SAU:  
SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ**

**Năm 2010**

**ĐVT: đồng**

Chứng từ ghi sổ		Trích yếu	Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Trích yếu	Số tiền
SH	Ngày, tháng			SH	Ngày, tháng		
01	31/12	Chi KPCĐ tại công ty	<b>1.200.000</b>				
02	31/12	Tiền lương phụ cấp phải trả cán bộ công nhân viên	<b>573.623.600</b>				
03	31/12	Trích BHXH, BHTN, KPCĐ, BHYT12/2010	<b>101.607.730</b>				
04	31/12	Chi trợ cấp BHXH cho CNV	<b>186.992</b>				
05	31/12	Thanh toán lương cho cán bộ công nhân viên	<b>545.264.816</b>				
06	31/12	Nộp BHXH, BHYT, BHTN	<b>95.040.092</b>				
		Nộp KPCĐ lên cấp trên	<b>3.336.319</b>				.....
		....	.....				.....
		Tổng cộng					

Người lập  
(đã ký)

Kế toán trưởng  
(Đã ký)

Thủ trưởng đơn vị  
(Đã ký)

Bảng biểu 2.17: Trích sổ đăng ký chứng từ ghi sổ năm 2010

Từ sổ đăng ký chứng từ ghi sổ kế toán sổ ghi vào sổ cái và các sổ thẻ chi tiết liên quan.

Sổ cái: là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian và theo tài khoản kế toán được quy định trong chế độ tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp. Số liệu ghi trên **Sổ cái** dùng để kiểm tra, đối chiếu với số liệu ghi trên sổ **Đăng ký chứng từ ghi sổ**, các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết, dùng để lập **Báo cáo tài chính**. Sổ cái của hình thức chứng từ ghi sổ được mở riêng cho từng tài khoản. Mỗi tài khoản được mở 1 trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều hay ít của từng tài khoản.

**SỔ CÁI**

**Tháng 12 năm 2010**

**Tên tài khoản: Phải trả công nhân viên**

**Số hiệu tài khoản: 334**

**ĐVT:đồng**

NTGS	CT ghi sổ		Diễn giải	SHTK ĐƯ	Nợ	Có
	SH	NT				
			Số dư đầu tháng 12			<b>1.234.485.156</b>
			Phát sinh trong tháng 12			
31/12	02	31/12	Tiền lương _ phụ cấp phải trả cán bộ công nhân viên			
			- Tiền lương CVN sản xuất	622		302.457.200
			- Tiền lương nhân viên quản lý DN	642		271.166.400
31/12	03	31/12	Khấu trừ BHXH, BHYT, BHTN vào lương	338	28.358.784	
31/12	04	31/12	Chi trợ cấp BHXH	338		186.992
31/12	05	31/12	Thanh toán lương cho cán bộ công nhân viên	111	545.264.816	
			Cộng phát sinh		<b>573.623.600</b>	<b>573.810.592</b>
			Số dư cuối tháng 12			<b>1.234.567.214</b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

**Người ghi sổ**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bảng biểu 2.18: Sổ cái TK 334

**SỔ CÁI**  
**Tháng 12 năm 2010**  
**Tên tài khoản: Phải trả ,phải nộp khác**  
**Số hiệu tài khoản: 338**

**DVT:đồng**

NTGS	CT ghi sổ		Diễn giải	SHTK ĐƯ	Nợ	Có
	SH	NT				
			Số dư đầu tháng 12			<b>230.486.751</b>
			Phát sinh trong tháng 12			
31/12	01	31/12	Chi KPCĐ tại công ty	111	1.200.000	
31/12	03	31/12	Trích BHXH, BHTN, KPCĐ, BHYT			
			-Tính vào chi phí nhân công trực tiếp	622		33.552.462
			- Tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp	642		28.358.712
			- Khấu trừ vào lương CNV	334		28.358.784
31/12	04	31/12	Chi trợ cấp BHXH cho công nhân viên	334	186.992	
31/12	06	31/12	Nộp BHXH, BHYT, BHTN	112	95.040.092	
			Nộp KPCĐ lên cấp trên	112	3.336.319	
			Cộng phát sinh		<b>98.683.403</b>	<b>101.607.730</b>
			Số dư cuối tháng 12			<b>233.411.078</b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

**Người ghi sổ**  
(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bảng biểu 2.19: Sổ cái TK 338



### 2.2.2..Kế toán các khoản trích theo lương

.Nội dung các khoản trích theo lương:

Hàng tháng kế toán tiến hành tổng hợp tiền lương phải trả trong kỳ theo từng đối tượng lao động và tính toán trích BHXH, BHYT, BHTN,, KPCĐ theo quy định trên cơ sở tổng hợp tiền lương và các tỷ lệ trích BHXH, BHYT, BHTN,, KPCĐ thực hiện trên **bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội**

**Tổng hệ số lương cả công ty: 457,03**

**LTG: 480.349.200đ**

**\*Quỹ bảo hiểm xã hội (BHXH):**

+Tỷ lệ trích nộp quỹ BHXH: quỹ BHXH được trích = 22% tiền lương cán bộ công nhân viên trong đó tính vào chi phí sản xuất kinh doanh 16% còn 6% do người lao động nộp (trừ vào lương), công ty nộp hết 22% cho cơ quan bảo hiểm. Quỹ này được nộp cho cơ quan quản lý quỹ BHXH khi nào có nhu cầu trợ cấp BHXH thì cơ quan này có trách nhiệm chi trả.

Theo quy định công ty sẽ nộp BHXH số tiền là:

$$22\% * 457,03 * 730.000 = 73.399.018 \text{ đồng}$$

Trong đó người lao động sẽ chịu là:

$$6\% * 457,03 * 730.000 = 20.017.914 \text{ đồng}$$

Còn lại 16% công ty sx tính vào chi phí sản xuất kinh doanh là:

$$16\% * 457,03 * 730.000 = 53.339.056 \text{ đồng}$$

Định khoản:

$$\text{Nợ TK 622: } 16\% * 248,26 * 730.000 = 28.996.768$$

$$\text{Nợ TK 642: } 16\% * 208,77 * 730.000 = 24.384.336$$

$$\text{Nợ TK 334: } 6\% * 457,03 * 730.000 = 20.017.914$$

$$\text{Có TK 338 (3383): } 73.399.018$$

+Thanh toán trợ cấp BHXH cho người lao động:

Điều 22 của Luật BHXH 2006 qui định điều kiện hưởng chế độ ốm đau là người lao động bị ốm đau, tai nạn rủi ro phải nghỉ việc và có xác nhận của cơ sở y tế. Nếu bạn làm việc trong điều kiện bình thường thì được nghỉ hưởng chế độ ốm

đầu tối đa 30 ngày làm việc trong một năm với mức hưởng bằng 75% mức tiền lương, tiền công đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

Riêng việc sinh con được hưởng 100% mức tiền lương, tiền công đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

Tháng 12/2010 Anh Nguyễn Quốc Cường – Phòng QLDA nghỉ ốm 03 ngày công

Tỷ lệ hưởng BHXH: 75%

Số tiền hưởng BHXH =  $(730.000 \times 2,96 \times 75\% \times 3) / 26 = 186.992đ$

Nhận tiền của cơ quan BHXH:

Nợ TK 111: 186.992

Có TK 338 (3383): 186.992

Số tiền trợ cấp BHXH phải thanh toán cho cán bộ, công nhân viên

Nợ TK 338 (3383): 186.992

Có TK 334: 186.992

Trả tiền cho cán bộ công nhân viên:

Nợ TK 334: 186.992

Có TK 111: 186.992

**\*Quỹ bảo hiểm y tế(BHYT):**

-Quỹ BHYT được tính 4,5% tiền lương cho cán bộ công nhân viên trong đó 3% trích vào chi phí sản xuất kinh doanh do DN chịu còn 1,5% trừ vào tiền lương do người lao động chịu. Quỹ này được nộp cho cơ quan quản lý BHYT, khi cán bộ công nhân viên bị ốm đau thì cơ quan BHYT có trách nhiệm chi trả tiền chữa bệnh (thẻ BHYT).

Theo quy định của công ty sẽ nộp BHYT với số tiền:

$4,5\% * 457,03 * 730.000 = 15.013.436$  đồng

Trong đó người lao động sẽ chịu là:

$1,5\% * 457,03 * 730.000 = 5.004.479$  đồng

Còn lại 3% công ty sẽ tính vào chi phí sản xuất kinh doanh:

$3\% * 457,03 * 730.000 = 10.008.957$  đồng

Định khoản:

$$\text{Nợ TK 622: } 3\% * 248,26 * 730.000 = 5.436.894$$

$$\text{Nợ TK 642: } 3\% * 208,77 * 730.000 = 4.572.063$$

$$\text{Nợ TK 334: } 1,5\% * 457,03 * 730.000 = 5.004.479$$

$$\text{Có TK 338 (3384): } 15.013.436$$

**\*Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN):**

Quỹ BHTN được tính 2% tiền lương cho cán bộ công nhân viên trong đó 1% trích vào chi phí sản xuất kinh doanh do DN chịu còn 1% trừ vào tiền lương do người lao động chịu. Quỹ này được nộp cho cơ quan quản lý BHTN, khi cán bộ công nhân viên bị mất việc làm, bị chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động mà chưa tìm được việc làm; trước khi bị thất nghiệp, người lao động đã đóng bảo hiểm thất nghiệp được 12 tháng trở lên và đã đăng ký thất nghiệp với tổ chức bảo hiểm xã hội. thì mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng của người lao động bằng 60% mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của 6 tháng liền kề trước khi thất nghiệp.

Theo quy định công ty sẽ nộp BHTN với số tiền:

$$2\% * 457,03 * 730.000 = 6.627.638 \text{ đồng}$$

Trong đó người lao động sẽ chịu là:

$$1\% * 457,03 * 730.000 = 3.336.319 \text{ đồng}$$

Còn lại 1% công ty sẽ tính vào chi phí sản xuất kinh doanh:

$$1\% * 457,03 * 730.000 = 3.336.319 \text{ đồng}$$

Định khoản:

$$\text{Nợ TK 622: } 1\% * 248,26 * 730.000 = 1.812.298$$

$$\text{Nợ TK 642: } 1\% * 208,77 * 730.000 = 1.524.021$$

$$\text{Nợ TK 334: } 1\% * 457,03 * 730.000 = 3.336.319$$

$$\text{Có TK 338 (3389): } 6.627.638$$

**\*Quỹ kinh phí công đoàn (KPCĐ)**

-KPCĐ được trích 2% tiền lương và được tính hết vào chi phí sản xuất kinh doanh do doanh nghiệp chịu. Quỹ này phải nộp lên công đoàn cấp trên 1%, còn để lại 1% cho công đoàn cơ sở.

Theo quy định công ty sẽ nộp KPCĐ với số tiền là:

$$2\% * 457,03 * 730.000 = 6.627.638 \text{đồng}$$

Định khoản:

$$\text{Nợ TK 622: } 2\% * 248,26 * 730.000 = 3.624.496$$

$$\text{Nợ TK 642: } 2\% * 208,77 * 730.000 = 3.048.042$$

$$\text{Có TK 338 (3382): } 6.627.638$$

Khi nộp 1% cho công đoàn cấp trên:

$$\text{Nợ TK 338 (3382): } 1\% * 457,03 * 730.000 = 3.336.319$$

$$\text{Có TK 111, 112 : } 3.336.319$$

Các khoản chi của công đoàn cơ sở để phục vụ cho hoạt động công đoàn

$$\text{Nợ TK 338 (3382)}$$

$$\text{Có các TK liên quan}$$

Hiện nay tại công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) được trích theo tỷ lệ quy định của nước:

+ Tổng số BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ phải trích theo lương = Tổng số BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ phải trích và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh + Tổng số BHXH, BHYT, BHTN phải thu của người lao động.

+ Khoản BHXH trích theo lương của CBCVN =  $22\% * 457,03 * 730.000 = 73.399.018$  đồng

+ Khoản BHYT trích theo lương của CBCVN =  $4,5\% * 457,03 * 730.000 = 15.013.436$  đồng

+ Khoản BHTN trích theo lương của CBCVN =  $2\% * 457,03 * 730.000 = 6.627.638$  đồng.

Trong tổng số 30,5% ( BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ) có 22% tính vào chi phí XSKD:  $22\% * 457,03 * 730.000 = 73.399.018$  đồng

## **CHƯƠNG 3**

# **HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI AN HẢI.**

### **3.1 Đánh giá chung về thực trạng công tác kế toán tiền lương và khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải.**

#### **Một số nhận xét chung**

Qua thời gian nghiên cứu, thực tập tốt nghiệp tại công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải và nhận đ-ợc sự giúp đỡ tận tình của Ban Giám đốc công ty, phòng kế toán tài vụ và các phòng ban liên quan đã giúp em hiểu thêm rất nhiều kiến th- c thực tế công tác hạch toán kế toán. Kết hợp với những kiến thức cơ bản mà em đã đ-ợc học trên ghế nhà tr- ờng cùng với những kiến thức thực tiễn trong quá trình thực tập tại công ty em có một số ý kiến nhận xét về công tác hạch toán kế toán và tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

Cũng nh- rất nhiều doanh nghiệp khác, Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải b- ớc vào nền kinh tế thị tr- ờng với rất nhiều thách thức và cơ hội mới. Trong những năm gần đây, Ban lãnh đạo công ty đã không ngừng nỗ lực nhằm v- ợt qua thách thức, khó khăn nắm bắt đ-ợc những cơ hội mới và b- ớc đầu đã có những thành công rất đáng khích lệ. Từ đó, công ty có điều kiện nâng cao uy tín của mình, có điều kiện khuyến khích tinh thần làm việc lao động sáng tạo của cán bộ công nhân viên trong công ty góp phần nâng cao năng suất lao động, hiệu quả lao động.

Công ty là một đơn vị luôn có truyền thống hoàn thành tr- ớc kế hoạch sản xuất sản phẩm, hoàn thiện công trình nhanh, tốt, đối với các hợp đồng của đối tác. Đồng thời công ty cũng luôn hoàn thành xuất sắc nghĩa vụ của mình với ngân sách Nhà n- ớc. Nội bộ công ty luôn có sự đoàn kết từ ng- ời lãnh đạo cao nhất cho đế cán bộ công nhân viên, có sự phối hợp chặt chẽ giữa Đảng uỷ, Giám đốc và công nhân - Đoàn thanh niên công ty.

Công ty có một lực lượng cán bộ kế cận đầy tâm huyết, một đội ngũ công nhân có tay nghề cao nên công ty luôn đứng vững và phát triển được trong cơ chế kinh tế thị trường có rất nhiều biến động như giai đoạn hiện nay. Để đáp ứng được xu thế của thị trường cũng như đảm bảo yêu cầu về mặt quản lý, hiện nay, công tác hạch toán kế toán của công ty nói chung và công tác hạch toán kế toán lao động tiền lương và các khoản trích theo lương nói riêng luôn được quan tâm chặt chẽ và không ngừng từng bước hoàn thiện.

Bộ máy quản lý cũng như bộ máy kế toán của công ty có sự gắn kết trong mối quan hệ mật thiết từ Giám đốc, phó Giám đốc xuống các phòng ban chức năng và các phân xưởng sản xuất. Mối quan hệ đó đã giúp cho ban lãnh đạo của công ty thuận tiện hơn trong việc quản lý, giám sát đồng thời cũng luôn có sự kiểm tra, đôn đốc lẫn nhau giữa các bộ phận phòng ban trong công ty.

### **Nhận xét về bộ máy kế toán của công ty.**

Việc tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ và nội dung của công tác hạch toán kế toán trong công ty do bộ máy kế toán đảm nhận. Để đảm bảo yêu cầu tổ chức cơ cấu bộ máy kế toán hợp lý, gọn nhẹ và hoạt động đạt hiệu quả cao, phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh. Công ty tổ chức công tác kế toán theo hình thức tập trung, không có kế toán riêng ở các bộ phận mà chỉ có các nhân viên kinh tế đảm bảo thông tin hai chiều được thuận tiện và chính xác.

Ngoài ra, cán bộ kế toán ở công ty là những người có năng lực, trình độ nghiệp vụ, nắm vững chuyên môn và vận dụng một cách linh hoạt các phương thức kế toán, điều đó phù hợp với hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

Công ty tổ chức thực hiện vận dụng hệ thống tài khoản sổ sách kế toán theo hình thức “Chứng từ ghi sổ”. Việc sử dụng hình thức “Chứng từ ghi sổ” giúp cho bộ phận kế toán của công ty dễ dàng hơn trong công tác ghi chép, kiểm tra, đối chiếu đồng thời cũng rất thuận tiện cho việc phân công công tác và chuyên môn hoá công tác kế toán, đến từng cán bộ, nhân viên trong phòng kế toán tài vụ.

Trong công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương công ty đã áp dụng hệ thống chứng từ sổ sách và các báo cáo kế toán theo đúng quy định

của Nhà nước. Việc ghi sổ kế toán tiến hành thực hiện đúng trình tự kế toán tiến hành nghiêm chỉnh những quy định chủ yếu trong luật lao động về tiền lương, khen thưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, thời gian nghỉ ngơi, kỷ luật lao động của bộ tài chính.

### **3.1.1 Ưu điểm:**

#### *3.1.1.1. Công tác hạch toán lao động.*

Công tác hạch toán lao động công ty rất chặt chẽ và có hiệu quả thông qua Bảng chấm công. Bảng chấm công do trưởng phòng, tổ trưởng trực tiếp ghi, để nơi công khai để công nhân viên giám sát thời gian lao động của từng người. Cuối tháng Bảng chấm công được chuyển cho cán bộ tiền lương dùng để tổng hợp thời gian lao động và tính lương cho từng phòng, từng tổ sản xuất, từng cá nhân người lao động.

Thông qua Bảng chấm công này, kế toán có thể biết chính xác số lượng lao động của công ty, tình hình lao động của từng cán bộ công nhân viên, thời gian lao động của từng cán bộ công nhân viên.

#### *3.1.1.2. Công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương:*

Công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo do đội ngũ cán bộ kế toán chuyên sâu có kinh nghiệm nên việc hạch toán tiền lương và bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn đảm bảo được đầy đủ, chính xác, kịp thời theo pháp lệnh kế toán quy định.

Trong công tác quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty việc tính toán tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn đúng theo trình tự nguyên tắc.

Việc trích nộp đầy đủ các quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, khi thực hiện tốt nghĩa vụ của công ty đối với cấp trên và đối với Nhà nước. Việc phản ánh tiền lương bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn kịp thời, đầy đủ đã giúp công ty phân tích tình hình lao động và thu nhập của từng bộ phận trong công ty. Từ đó công ty có kế hoạch điều phối và bố trí lao động, lên phương án phân phối tiền lương một cách khoa học và hợp lý tạo tiền đề cho việc

nâng cao năng suất lao động, khuyến khích sự sáng tạo, tăng lợi nhuận cho công ty và thu nhập cá nhân.

Trong công tác quản lý hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty việc tính toán tiền l-ong, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn đúng theo trình tự nguyên tắc.

Việc trích nộp đầy đủ các quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, kì thực hiện tốt nghĩa vụ của công ty đối với cấp trên và đối với Nhà n-ớc. Việc phản ánh tiền l-ong bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn kịp thời, đầy đủ đã giúp công ty phân tích tình hình lao động và thu nhập của từng bộ phận trong công ty. Từ đó công ty có kế hoạch điều phối và bố trí lao động, lên ph-ong án phân phối tiền l-ong một cách khoa học và hợp lý tạo tiền đề cho việc nâng cao năng suất lao động, khuyến khích sự sáng tạo, tăng lợi nhuận cho công ty và thu nhập cá nhân của CBCNV.

### *3.1.2 Nhược điểm :*

- Tiền l-ong của Công ty đ-ợc thanh toán một lần nên có những hạn chế sau:
  - +/- Thứ nhất tổng tiền l-ong của công nhân là rất lớn ,việc trả l-ong vào cuối tháng có thể ảnh h-ởng đến sự ổn định tài chính của công ty .
  - +/- Thêm vào đó trong tháng CNV có rất nhiều khoản chi tiêu phải dùng đến tiền mặt .Nh-ng cuối tháng CNV mới có tiền để thanh toán ,do đó đã hạn chế việc tiêu dùng của CNV cũng nh- khả năng thanh toán của CNV.
- Công ty ch-a sử dụng phần mềm kế toán trong điều kiện phát triển thông tin hiện nay, mặc dù các phần hành kế toán đã đ-ợc xử lý trên máy tính, song vẫn mang tính thủ công, ch-a đem lại hiệu quả cao trong công việc
- Trong Công ty vẫn còn một số ng-ời làm việc riêng trong giờ làm việc.

## **3.2. Các giải pháp hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải.**

### ***3.2.1. Giải pháp thứ nhất***

Công ty nên quản lý chặt chẽ quỹ thời gian làm việc của công nhân viên cho công ty, tránh tình trạng họ làm việc riêng trong giờ làm việc. Để tránh tình trạng



tính sai lệch, không đúng thời gian lao động thực tế của cán bộ công nhân viên, ngoài việc theo dõi chặt chẽ ngày công đi làm qua “Bảng chấm công” Công ty nên theo dõi thêm số giờ làm việc của mỗi công nhân viên. Nếu một công nhân viên làm việc không đủ giờ quy định thì thực hiện trừ công theo giờ và nếu công nhân viên làm thêm giờ thì nên lập thêm chứng từ “Bảng chấm công làm thêm giờ” (Mẫu số 01b – LĐTL) cùng mức thưởng hợp lý để thực hiện việc trả lương đúng đắn khuyến khích người lao động tăng năng suất công việc.



### **3.2.2. Giải pháp thứ hai**

Cần hoàn thiện việc phân phối l-ong ở công ty tiền l-ong của công nhân viên đ-ợc thanh toán một lần vào cuối tháng .

Công ty nên thanh toán tiền l-ong thành 2 đợt .Đợt I gọi là tạm ứng l-ong kỳ I, chúng ta tạm ứng khoảng 500.000đ – 1.000.000 đồng và ngày 10 trong tháng để công nhân dùng để chi tiêu trong tháng. Cuối tháng công ty thanh toán l-ong đợt II ,bao gồm tiền l-ong của CNV trừ đi tạm ứng l-ong kỳ I và các khoản phải khấu trừ vào l-ong .Nh- thế CNV có thể thanh toán các chi tiêu trong tháng đồng thời doanh nghiệp cuối tháng không phải xuất số tiền lớn.

### **3.2.3. Giải pháp thứ ba**

Trong điều kiện phát triển công nghệ thông tin hiện nay, có xuất hiện rất nhiều các phần mềm kế toán như: phần mềm kế toán MISA, FAST, SSP-accounting, Imax-accounting...Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải có thể chọn một phần mềm kế toán phù hợp với loại hình kinh doanh của mình.

Một số lưu ý khi lựa chọn phần mềm kế toán cho công ty:

- Thống kê lại yêu cầu thông tin quản trị của doanh nghiệp, trang thiết bị, con người.
- Tham khảo một số công ty có sử dụng phần mềm trong cùng ngành.
- Quyết định lựa chọn phần mềm có sẵn hay phần mềm đặt viết theo nhu cầu công ty. Phần mềm viết theo đơn đặt hàng thì thường giá cao và mất nhiều thời gian.
- Khi lựa chọn phần mềm có sẵn, lưu ý: Công tác kế toán bao gồm kế toán tài chính và kế toán quản trị, hiện nay các phần mềm kế toán đều làm phần kế toán theo chuẩn mực hiện hành, riêng phần kế toán quản trị thì mỗi phần mềm mỗi khác, phải tùy theo mục đích sử dụng thông tin quản trị của doanh nghiệp mình để lựa chọn.
- Sau khi xem xét hãy lựa chọn phần mềm đáp ứng đủ nhu cầu thông tin của doanh nghiệp. Một phần mềm nhiều tính năng quá chưa chắc đã tốt.
- Xem xét dịch vụ hỗ trợ: đào tạo hướng dẫn sử dụng, hỗ trợ trong quá trình sử dụng, bảo hành, bảo trì phần mềm...

## **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 quán triệt nguyên tắc: Bảo đảm công bằng trong việc trả lương (giữa các lao động trong doanh nghiệp và ngoài doanh nghiệp). Việc tính đúng tính đủ tiền lương là một vấn đề không chỉ doanh nghiệp mà người lao động rất quan tâm. Do đó công tác hạch toán tiền lương tiền thưởng và các khoản trích theo lương của người lao động luôn được nghiên cứu hoàn thiện hơn, nhằm phát huy tác dụng là công cụ tác dụng phục vụ quản lý doanh nghiệp.

Về phương pháp nghiên cứu trước hết em đã nghiên cứu vấn đề chung về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của người lao động trong các doanh nghiệp Nhà Nước. Sau đó tìm hiểu thực trạng kế toán tiền lương và khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải trong thời gian qua. Qua đó phân tích đánh giá tình hình thực tế, chỉ ra những điểm cần khắc phục để hoàn thiện phù hợp với điều kiện cụ thể của Công ty nhằm công tác quản lý đạt hiệu quả cao hơn.

Trong thời gian thực tập tại Công ty TNHH MTV KTCTTL An Hải được sự giúp đỡ nhiệt tình của các Thầy Cô, đặc biệt là giáo viên hướng dẫn TS. Chúc Anh Tú cùng sự quan tâm giúp đỡ của các cô phòng tài chính kế toán Công ty đã tạo điều kiện cho em hoàn thành Khóa luận tốt nghiệp của mình.

Do kiến thức và thời gian có bài Khoá luận của em chắc chắn không tránh khỏi thiếu sót.

Rất mong sự đóng góp ý kiến của Thầy Cô để Khóa luận của em được hoàn thiện hơn.

## **DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT**

1. BHXH: ..... Bảo Hiểm Xã Hội
2. BHYT.....Bảo Hiểm Y Tế
3. KPCĐ.....Kinh Phí Công Đoàn
4. BHTN.....Bảo Hiểm Thất Nghiệp
5. CNV.....Công Nhân Viên
6. TNHH MTV KTCTTL.....Trách Nhiệm Hữu Hạn Một Thành Viên Khai Thác Công Trình Thủy Lợi
7. LĐTL..... Lao Động Tiền Lương
8. TK.....Tài Khoản
- 9.CBCNV.....Cán Bộ Công Nhân Viên

## MỤC LỤC

<b>LỜI MỞ ĐẦU</b> .....	1
<b>CHƯƠNG 1: VẤN ĐỀ CHUNG VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI AN HẢI.</b> .....	3
1.1. Khái niệm, đặc điểm tiền lương .....	3
1.1.1. Khái niệm .....	3
1.1.2. Đặc điểm của tiền lương: .....	4
1.2. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương .....	4
1.3. Các nguyên tắc xác định tiền lương và khoản trích theo lương.....	5
1.3.1. Các nguyên tắc xác định tiền lương .....	5
1.3.1.1. Tiền lương theo thời gian.....	5
1.3.1.2. Tiền lương theo sản phẩm.....	5
1.3.1.3. Theo khối lượng công việc.....	6
1.3.1.4. Các hình thức đãi ngộ khác ngoài tiền lương: .....	7
1.3.2. Các nguyên tắc xác định quỹ tiền lương và khoản trích theo lương .....	7
1.3.2.1 Quỹ tiền lương: .....	7
1.3.2.2 .Quỹ bảo hiểm xã hội .....	8
1.3.2.3. Bảo hiểm y tế.....	9
1.3.2.4. Bảo hiểm thất nghiệp .....	10
1.3.2.5. Kinh phí công đoàn .....	11
1.4 Kế toán chi tiết tiền lương .....	11
1.4.1. Kế toán số lượng lao động .....	12
1.4.2. Kế toán thời gian lao động .....	12
1.4.3. Kế toán kết quả lao động.....	13
1.4.4. Kế toán tiền lương cho người lao động:.....	13
1.5. Kế toán tổng hợp tiền lương và khoản trích theo lương .....	14
1.5.1.Các chứng từ ban đầu hạch toán tiền lương, BHXH, BHYT,KPCĐ, BHTN	14
1.5.2. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương.....	15
1.5.2.1. Tài khoản sử dụng:.....	15
1.5.2.2. Phương pháp hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	17

<b>CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI AN HẢI</b> .....	27
2.1. Giới thiệu chung : .....	27
2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển. ....	27
2.1.2 Cơ cấu bộ máy quản lí, bộ máy kế toán .....	29
2.1.3 Giới thiệu về các phần hành kế toán .....	35
2.2 Thực trạng công tác kế toán tại công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải .....	35
2.2.1. Kế toán tiền lương: .....	35
2.2.1.1. Lao động và phân loại lao động: .....	35
2.2.1.2. Các hình thức trả lương và chế độ tiền lương: .....	37
2.2.1.3. Kế toán chi tiết tiền lương: .....	39
2.2.1.4. Kế toán tổng hợp: .....	50
2.2.2. Kế toán các khoản trích theo lương .....	65
<b>CHƯƠNG 3: HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI AN HẢI.</b> .....	69
3.1 Đánh giá chung về thực trạng công tác kế toán tiền lương và khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải. ....	69
3.1.1 Ưu điểm: .....	71
3.1.1.1. Công tác hạch toán lao động. ....	71
3.1.1.2. Công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương: .....	71
3.1.2 Nhược điểm : .....	72
3.2. Các giải pháp hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và khoản trích theo lương tại Công ty TNHH MTV khai thác công trình thủy lợi An Hải. ....	72
3.2.1. Giải pháp thứ nhất .....	72
3.2.2. Giải pháp thứ hai .....	75
3.2.3. Giải pháp thứ ba .....	75
<b>KẾT LUẬN</b> .....	76
<b>DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT</b> .....	77