

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG**



ISO 9001 : 2008

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH : KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

Sinh viên : **Phan Thị Quyên**
Giảng viên hướng dẫn: **Ths. Phạm Thị Nga**

HẢI PHÒNG - 2011

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG**

**HOÀN THIỆN CÔNG TÁC TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC
KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH
THƯƠNG MẠI DỊCH VỤ VÀ SẢN XUẤT
PHƯƠNG ANH**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
NGÀNH: KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN**

**Sinh viên : Phan Thị Quyên
Giảng viên hướng dẫn: Ths. Phạm Thị Nga**

HẢI PHÒNG - 2011

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG**

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Phan Thị Quyên

Mã SV: 110238

Lớp : QT1103K

Ngành: Kế toán – Kiểm

toán

Tên đề tài: Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

1. Nội dung và các yêu cầu cần giải quyết trong nhiệm vụ đề tài tốt nghiệp (về lý luận, thực tiễn, các số liệu cần tính toán và các bản vẽ)
 - Khái quát những cơ sở lý luận về công tác tiền lương và các khoản trích theo lương tại các doanh nghiệp.
 - Phản ánh được thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại đơn vị thực tập
 - Có những đánh giá, nhận xét về ưu, nhược điểm trong công tác kế toán, từ đó nêu ra được một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại đơn vị thực tập.
2. Các số liệu cần thiết để thiết kế, tính toán.
Sử dụng số liệu, sổ sách kế toán năm 2009 của đơn vị thực tập.

3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp.

Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Người hướng dẫn thứ nhất:

Họ và tên: **Phạm Thị Nga**

Học hàm, học vị: Thạc sỹ kinh tế

Cơ quan công tác: Trường Đại học Dân lập Hải Phòng

Nội dung hướng dẫn: Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh

Người hướng dẫn thứ hai:

Họ và tên:.....

Học hàm, học vị:.....

Cơ quan công tác:.....

Nội dung hướng dẫn:.....

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày 11 tháng 04 năm 2011

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày 16 tháng 07 năm 2011

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

Sinh viên

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

Người hướng dẫn

Hải Phòng, ngày tháng.....năm 2011

Hiệu trưởng

GS.TS.NGŨT Trần Hữu Nghị
PHẦN NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

1. Tinh thần thái độ của sinh viên trong quá trình làm đề tài tốt nghiệp:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá chất lượng của khóa luận (so với nội dung yêu cầu đã đề ra trong nhiệm vụ Đ.T. T.N trên các mặt lý luận, thực tiễn, tính toán số liệu...):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Cho điểm của cán bộ hướng dẫn (ghi bằng cả số và chữ):

.....

.....

.....

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 2011

Cán bộ hướng dẫn

(Họ tên và chữ ký)

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
<i>Lời mở đầu</i>	1
PHẦN I: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG CÁC DOANH NGHIỆP	3
1.1. Lý luận chung về tiền lương và các khoản trích theo lương trong các doanh nghiệp	3
1.1.1. Khái niệm – Bản chất của tiền lương	3
1.1.2. Chức năng, vai trò và ý nghĩa của tiền lương	4
1.1.2.1. Chức năng của tiền lương	4
1.1.2.2. Vai trò và ý nghĩa của tiền lương	6
1.1.3. Chế độ tiền lương và các hình thức trả lương	7
1.1.3.1. Chế độ tiền lương	7
1.1.3.2. Các hình thức trả lương	9
1.1.4. Chế độ thưởng và phụ cấp	14
1.1.4.1. Chế độ thưởng	14
1.1.4.2. Chế độ phụ cấp	15
1.1.5. Các khoản trích theo lương	16
1.1.5.1. Quỹ BHXH	16
1.1.5.2. Quỹ BHYT	17
1.1.5.3. Kinh phí công đoàn	17
1.1.5.4. Bảo hiểm thất nghiệp	18
1.1.6. Quỹ tiền lương	19
1.1.7. Thuế TNCN	19
1.1.7.1. Khái niệm	20
1.1.7.2. Chức năng, vai trò của thuế TNCN	20
1.1.7.3. Đối tượng nộp thuế	20
1.1.7.4. Thu nhập chịu thuế từ tiền công, tiền lương	20
1.1.7.5. Căn cứ tính thuế	20
Nội dung	Trang

1.2. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp	21
1.2.1. Chứng từ kế toán	21
1.2.2. Hạch toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương	22
1.2.2.1. Hạch toán lao động	22
1.2.2.2. Tính lương, phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp	25
1.2.3. Hạch toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp	27
1.2.3.1. Tài khoản sử dụng	27
1.2.3.2. Kế toán tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN	29
1.2.4. Các hình thức ghi sổ kế toán	32
1.2.4.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung	32
1.2.4.2. Hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ	34
1.2.4.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ	35
1.2.4.4. Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái	36
1.2.4.5. Hình thức kế toán trên máy vi tính	36
PHẦN II: THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH TM DV & SX PHƯƠNG ANH	37
2.1. Giới thiệu chung về “Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh”	37
2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của công ty	37
2.1.2. Đặc điểm sản xuất kinh doanh của công ty	37
2.1.3. Tình hình sản xuất kinh doanh trong những năm qua và định hướng phát triển trong những năm tới của công ty	37
2.1.3.1. Khái quát tình hình sản xuất kinh doanh trong những năm qua	37
2.1.3.2. Thị trường và định hướng phát triển của công ty	39
2.2. Đặc điểm cơ cấu tổ chức bộ máy Công ty	39
2.2.1. Mô hình tổ chức cơ cấu bộ máy quản lý	39

Nội dung	Trang
2.2.1.1. Chức năng, nhiệm vụ cơ bản của bộ máy quản lý	41
2.2.2. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán, hệ thống sổ sách	44
2.2.2.1. Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán	44
2.2.2.2. Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán áp dụng	44
2.2.2.3. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán và hình thức tổ chức hệ thống sổ kế toán tại Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh	44
2.3. Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh	47
2.3.1. Những vấn đề tiền lương xây dựng tại công ty	47
2.3.1.1. Sổ sách và chứng từ kế toán	47
2.3.1.2. Quỹ tiền lương	48
2.3.1.3. Các khoản phụ cấp, trợ cấp	48
2.3.2. Kế toán chi tiết tiền lương	50
2.3.2.1. Hạch toán lao động	50
2.3.2.2. Phương pháp trả lương	52
2.3.3. Kế toán chi tiết các khoản trích theo lương	54
2.3.4. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương	70
2.3.4.1. Quy trình luân chuyển chứng từ	70
2.3.4.2. Kế toán tổng hợp tiền lương	71
2.3.4.3. Kế toán tổng hợp các khoản trích theo lương	71
PHẦN III	
MỘT SỐ Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ, ĐỀ XUẤT VỀ HẠCH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH TM DV & SX PHƯƠNG ANH	78
3.1. Những đánh giá nhận xét về hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh	78
3.1.1. Đánh giá chung	78
3.1.2. Đánh giá về công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo	

lương ở Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh

79

Nội dung**Trang**

3.1.2.1. Ưu điểm

79

3.1.2.2. Những nhược điểm

81

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

82

3.2. Một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh

83

3.3. Nhận xét chung

89

KẾT LUẬN

90

TÀI LIỆU THAM KHẢO

91

LỜI MỞ ĐẦU

Từ khi chuyển đổi sang kinh tế thị trường, nền kinh tế nước ta đã có nhiều thay đổi tích cực. Song song với sự thay đổi về kinh tế, các doanh nghiệp cũng đã tích lũy được nhiều kinh nghiệm hơn trong việc quản lý tài chính nhằm đạt hiệu quả kinh doanh ngày càng cao, đáp ứng yêu cầu khắc nghiệt của thị trường. Và với sự hoàn thiện của chế độ kế toán mới mang lại lợi nhuận rất lớn cho các doanh nghiệp trong việc áp dụng một cơ chế quản lý khoa học và hiệu quả, đồng thời là một bước tiến quan trọng trong công tác quản lý vĩ mô của Nhà Nước.

Trong các công cụ quản lý của doanh nghiệp thì kế toán là một công cụ quản lý quan trọng, có vai trò tích cực đối với việc quản lý vốn tài sản và việc điều hành các hoạt động sản xuất kinh doanh ở doanh nghiệp. Để sản xuất ra của cải vật chất, đáp ứng nhu cầu của con người và xã hội nhất thiết phải cần đến sức lao động của con người. Bởi chính con người là nguồn lao động, tác động trực tiếp đến sản xuất ra của cải vật chất. Con người phải ra sức lao động tương ứng với sản phẩm làm ra.

Lao động là một trong ba yếu tố cơ bản của quá trình sản xuất kinh doanh và cũng là yếu tố quan trọng quyết định nhất, nó là nguồn gốc tạo ra mọi của cải vật chất, còn chi phí về lao động là một trong các yếu tố chi phí cơ bản cấu thành nên giá trị sản phẩm do doanh nghiệp sản xuất ra. Điều này cho thấy nếu sử dụng lao động hợp lý trong quá trình sản xuất kinh doanh là tiết kiệm chi phí về lao động sống. Do đó góp phần hạ giá thành sản phẩm tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp là điều kiện cải thiện nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ công nhân viên trong doanh nghiệp.

Tiền lương là phần thù lao mà người lao động được hưởng để bù đắp sức lao động và tái sản xuất sức lao động và cải tiến kỹ thuật, tăng năng suất lao động và chất lượng sản phẩm.

Vì tiền lương gắn liền với kết quả lao động, xuất phát từ những điểm nói trên ta thấy sự cần thiết của công tác Hạch toán tiền lương trong công tác quản lý của doanh nghiệp.

Qua thời gian thực tập và tìm hiểu tại Công ty TNHH TM DV & SX PHƯƠNG ANH, em nhận thấy được tầm quan trọng, trên cơ sở những kiến thức đã được học, cùng với sự tận tình hướng dẫn và giúp đỡ của cô giáo Thạc sỹ Phạm Thị Nga - Giảng viên khoa Quản Trị Kinh Doanh, Trường ĐHDL Hải Phòng, cùng các cô chú chuyên viên kế toán tại phòng kế toán Công ty, em đã lựa chọn đề tài : “Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công Ty TNHH TM DV & SX PHƯƠNG ANH” làm đề tài khoá luận tốt nghiệp của mình.

Nội dung của đề tài khoá luận ngoài phần mở đầu và phần kết luận gồm có 3 phần chính sau :

- Phần I : Những vấn đề cơ bản về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong các doanh nghiệp.

- Phần II : Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH TM DV & SX PHƯƠNG ANH.

- Phần III : Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH TM DV & SX PHƯƠNG ANH.

Do trình độ hiểu biết thực tế còn hạn chế nên bài viết của em chắc chắn sẽ không tránh khỏi những hạn chế và thiếu sót nhất định, vì vậy em rất mong được sự đóng góp của cô giáo và các cô chú phòng kế toán để em hoàn thiện khoá luận tốt nghiệp này.

Cuối cùng, em xin gửi lời biết ơn trân trọng nhất đến các thầy, cô giáo trong tổ bộ môn Kế toán – Kiểm toán, Khoa Quản trị kinh doanh, Trường Đại học Dân lập Hải Phòng.

Em xin cảm ơn giảng viên Phạm Thị Nga và phòng kế toán của “Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh” đã giúp đỡ em hoàn thành bài khoá luận tốt nghiệp này.

PHẦN I

NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG CÁC DOANH NGHIỆP

1.1. LÝ LUẬN CHUNG TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG CÁC DOANH NGHIỆP:

1.1.1. Khái niệm - Bản chất của tiền lương :

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

Bản chất tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động, là giá của yếu tố sức lao động, tiền lương tuân theo nguyên tắc cung cầu giá cả của thị trường và pháp luật hiện hành của Nhà nước. Tiền lương chính là nhân tố thúc đẩy năng suất lao động, là đòn bẩy kinh tế khuyến khích tinh thần hăng hái lao động.

Đối với chủ doanh nghiệp tiền lương là một yếu tố của chi phí đầu vào sản xuất, còn đối với người cung ứng sức lao động tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của họ, nói cách khác tiền lương là động lực và là cuộc sống.

Một vấn đề mà các doanh nghiệp không thể quan tâm đó là mức lương tối thiểu. Mức lương tối thiểu đo lường giá trị sức lao động thông thường trong điều kiện làm việc bình thường, yêu cầu một kỹ năng đơn giản với một khung giá các tư liệu sinh hoạt hợp lý.

Đây là cái “ngưỡng” cuối cùng cho sự trả lương của tất cả các ngành các doanh nghiệp, doanh nghiệp muốn có sức lao động để hoạt động kinh doanh, ít nhất phải trả mức lương không thấp hơn mức lương tối thiểu mà Nhà nước quy định.

Đồng thời doanh nghiệp phải tính toán giữa chi phí và doanh thu trong đó tiền lương là một chi phí rất quan trọng ảnh hưởng tới mức lao động sẽ thuê làm sao đó để tạo ra được lợi nhuận cao nhất.

1.1.2. Chức năng, vai trò và ý nghĩa của tiền lương :

1.1.2.1. Chức năng của tiền lương :

***. Chức năng thước đo giá trị :**

Tiền lương là giá cả sức lao động, khoản tiền chúng ta nhận được sau quá trình lao động, vì thế tiền lương là biểu hiện bằng tiền của sức lao động. Nên tiền lương phải là thước đo giá trị sức lao động, phản ánh giá trị sức lao động. Đây là một chức năng quan trọng của tiền lương. Sức lao động là khả năng làm việc của con người thể hiện qua thể lực và trí lực. Do giá trị của sức lao động có xu hướng tăng qua các thời kì nên tiền lương có xu hướng tăng qua các thời kì.

***. Chức năng tái sản xuất sức lao động:**

Cùng với quá trình tái sản xuất của cải vật chất, sức lao động cũng cần được tái tạo. Quá trình tái sản xuất sức lao động được thực hiện bởi việc trả công cho người lao động thông qua tiền lương.

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

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

***. Chức năng là công cụ quản lý của doanh nghiệp:**

Mục đích cuối cùng của các nhà quản trị là lợi nhuận cao nhất. Để đạt được mục tiêu đó họ phải biết kết hợp nhịp nhàng và quản lý một các có nghệ thuật các yếu tố trong quá trình kinh doanh. Người sử dụng lao động sẽ quản lý chặt chẽ về số lượng và chất lượng lao động của mình để trả công xứng đáng cho người lao động.

*** Chức năng đòn bẩy kinh tế:**

- Khi được trả công xứng đáng thì người lao động sẽ làm việc tích cực, không ngừng hoàn thiện mình hơn và ngược lại, nếu người lao động không được

trả lương xứng đáng với công sức của họ bỏ ra thì sẽ có những biểu hiện tiêu cực không thuận lợi cho lợi ích của doanh nghiệp, thậm chí có thể có những cuộc đình công, bạo loạn gây nên xáo trộn về chính trị, mất ổn định xã hội.

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

*. Chức năng điều tiết lao động:

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

*. Chức năng thước đo hao phí lao động xã hội:

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

*. Chức năng tích lũy :

Tích lũy là sự cần thiết khách quan đối với mọi người lao động. Trên thực tế thì tiền lương của người lao động nói chung không đủ chi dùng, vì thế, không có điều kiện để dành. Tuy nhiên, Nhà nước vẫn buộc người lao động phải để dành thông qua đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp bắt buộc.

*. Chức năng công cụ quản lý Nhà nước:

Bộ luật lao động ra đời, trong đó có chế độ tiền lương, bảo vệ quyền làm việc, lợi ích và các quyền khác của người lao động tạo điều kiện cho mối quan hệ lao động được hài hòa và ổn định góp phần phát huy trí sáng tạo và tài năng của

người lao động nhằm đạt năng suất, chất lượng và tiến bộ xã hội trong lao động, sản xuất, dịch vụ, tăng hiệu quả sử dụng và quản lý lao động.

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

1.1.2.2. Vai trò và ý nghĩa của tiền lương:

**. Vai trò của tiền lương:*

- Tiền lương duy trì thúc đẩy và tái sản xuất sức lao động, nhất là trong nền kinh tế thị trường hiện nay nếu doanh nghiệp nào có chế độ lương hợp lý thì sẽ thu hút được nguồn nhân lực có chất lượng tốt.

- Chi phí về tiền lương là một trong các yếu tố chi phí cơ bản cấu thành nên giá trị sản phẩm do doanh nghiệp sản xuất ra. Sử dụng hợp lý lao động cũng chính là tiết kiệm chi phí về lao động sống (lương), do đó góp phần hạ thấp giá thành sản phẩm, tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp và là điều kiện để cải thiện, nâng cao đời sống vật chất tinh thần cho công nhân viên, cho người lao động trong doanh nghiệp.

- Tiền lương không phải là vấn đề chi phí trong nội bộ từng doanh nghiệp, thu nhập đối với người lao động mà còn là vấn đề kinh tế - chính trị - xã hội mà chính phủ của mỗi quốc gia cần quan tâm.

**. Ý nghĩa của tiền lương:*

- Tiền lương là thu nhập chính của người lao động, yếu tố để đảm bảo tái sản xuất sức lao động và là một bộ phận đặc biệt của sản xuất xã hội. Tiền lương đóng vai trò quyết định trong việc ổn định và phát triển kinh tế gia đình. Trước hết, tiền lương phải đảm bảo những nhu cầu tối thiểu của người lao động như ăn, ở, đi lại,... Chỉ có như vậy, tiền lương mới thực sự có vai trò quan trọng kích thích lao động và nâng cao trách nhiệm của người lao động đối với quá trình sản xuất và tái sản xuất xã hội.

- Tiền lương có vai trò đối với sự sống của con người lao động từ đó trở thành đòn bẩy kinh tế. Khi người lao động được hưởng thu nhập xứng đáng với

công sức của họ bỏ ra thì họ sẽ hăng hái làm việc. Như vậy, có thể nói tiền lương đã góp phần quan trọng giúp nhà tổ chức điều phối công việc dễ dàng thuận lợi.

- Trong doanh nghiệp tiền được sử dụng như thước đo hiệu quả công việc. Tiền lương là một bộ phận cấu thành trong chi phí sản xuất, chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp nên tiền lương cũng ảnh hưởng đến lợi nhuận của doanh nghiệp.

- Với những vai trò của tiền lương trong sản xuất và trong đời sống thì việc chọn hình thức trả lương phù hợp với điều kiện đặc thù sản xuất từng ngành, từng doanh nghiệp sẽ có tác dụng tích cực thúc đẩy người lao động quan tâm đến kết quả lao động, hiệu quả sản xuất kinh doanh. Đây luôn là vấn đề được quan tâm trong tất cả các doanh nghiệp, một chế độ tiền lương lý tưởng đảm bảo được lợi ích của người lao động, người sử dụng lao động và toàn xã hội.

1.1.3. Chế độ tiền lương và các hình thức trả lương :

1.1.3.1. Chế độ tiền lương :

Việc vận dụng chế độ tiền lương thích hợp nhằm quán triệt nguyên tắc phân phối theo lao động, kết hợp chặt chẽ giữa lợi ích chung của xã hội với lợi ích của doanh nghiệp và người lao động.

**. Chế độ tiền lương cấp bậc :*

Là chế độ tiền lương áp dụng cho công nhân. Tiền lương cấp bậc được xây dựng dựa trên số lượng và chất lượng lao động. Có thể nói rằng chế độ tiền lương cấp bậc nhằm mục đích xác định chất lượng lao động, so sánh chất lượng lao động trong các ngành nghề khác nhau và trong từng ngành nghề. Đồng thời nó có thể so sánh điều kiện làm việc nặng nhọc, có hại cho sức khoẻ với điều kiện lao động bình thường. Chế độ tiền lương cấp bậc có tác dụng rất tích cực nó điều chỉnh tiền lương giữa các ngành nghề một cách hợp lý, nó cũng giảm bớt được tính chất bình quân trong việc trả lương thực hiện triệt để quan điểm phân phối theo lao động.

Chế độ tiền lương do Nhà Nước ban hành, doanh nghiệp dựa vào đó để vận dụng vào thực tế tùy theo đặc điểm sản xuất kinh doanh của đơn vị mình.

Chế độ tiền lương cấp bậc bao gồm 3 yếu tố có quan hệ chặt chẽ với nhau : thang lương, tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật.....

- Thang lương là bảng xác định quan hệ tỷ lệ về tiền lương giữa các công nhân cùng nghề hoặc nhóm nghề giống nhau theo trình độ cấp bậc của họ.

Mỗi thang lương gồm một số các bậc lương và các hệ số phù hợp với bậc lương đó. Hệ số này Nhà Nước xây dựng và ban hành.

- Mức lương là số lượng tiền tệ để trả công nhân lao động trong một đơn vị thời gian (giờ, ngày, tháng) phù hợp với các bậc trong thang lương. Chỉ lương bậc 1 được quy định rõ còn các lương bậc cao thì được tính bằng cách lấy mức lương bậc nhân với hệ số lương bậc phải tìm, mức lương bậc 1 theo quy định phải lớn hơn hoặc bằng mức lương tối thiểu. Trước năm 2010 mức lương tối thiểu là 650.000 đồng. Từ ngày 01/01/2010 mức lương tối thiểu được quy định : vùng I là 980.000 đồng, vùng II là 880.000 đồng, vùng III là 810.000 đồng, vùng IV là 730.000 đồng.

- Tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật là văn bản quy định về mức độ phức tạp của công việc và yêu cầu lành nghề của công nhân ở bậc nào đó thì phải hiểu biết những gì về mặt kỹ thuật và phải làm được những gì về mặt thực hành. Cấp bậc kỹ thuật phản ánh yêu cầu trình độ lành nghề của công nhân. Tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật là căn cứ để xác định trình độ tay nghề của người công nhân.

- Chế độ tiền lương theo cấp bậc chỉ áp dụng đối với những người lao động tạo ra sản phẩm trực tiếp. Còn đối với những người gián tiếp tạo ra sản phẩm như cán bộ quản lý nhân viên văn phòng... thì áp dụng chế độ lương theo chức vụ.

**. Chế độ lương theo chức vụ :*

Chế độ này chỉ được thực hiện thông qua bảng lương do Nhà Nước ban hành. Trong bảng lương này bao gồm nhiều nhóm chức vụ khác nhau và các quy định trả lương cho từng nhóm.

Mức lương theo chế độ lương chức vụ được xác định bằng cách lấy mức lương bậc 1 nhân với hệ số phức tạp của lao động và hệ số điều kiện lao động của bậc đó so với bậc 1. Trong đó mức lương bậc 1 bằng mức lương tối thiểu nhân

với hệ số mức lương bậc 1 so với mức lương tối thiểu. Hệ số này, là tích số của hệ số phức tạp với hệ số điều kiện.

Theo nguyên tắc phân phối theo việc tính tiền lương trong doanh nghiệp phụ thuộc vào kết quả sản xuất kinh doanh. Bản thân Nhà Nước chỉ khống chế mức lương tối thiểu chứ không khống chế mức lương tối đa mà nhà nước điều tiết bằng thuế thu nhập.

Hiện nay hình thức tiền lương chủ yếu được áp dụng trong các doanh nghiệp là tiền lương theo thời gian và hình thức tiền lương theo sản phẩm. Tùy theo đặc thù riêng của từng loại doanh nghiệp mà áp dụng hình thức tiền lương cho phù hợp.

Tuy nhiên mỗi hình thức đều có ưu điểm và nhược điểm riêng nên hầu hết các doanh nghiệp đều kết hợp cả hai hình thức trên.

1.1.3.2. Các hình thức trả lương :

**. Hình thức tiền lương theo thời gian:*

Trong doanh nghiệp hình thức tiền lương theo thời gian được áp dụng cho nhân viên làm văn phòng như hành chính quản trị, tổ chức lao động, thống kê, tài vụ- kế toán. Trả lương theo thời gian là hình thức trả lương cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc thực tế, theo ngành nghề và trình độ thành thạo nghề nghiệp, nghiệp vụ kỹ thuật chuyên môn của người lao động.

Tùy theo mỗi ngành nghề tính chất công việc đặc thù doanh nghiệp mà áp dụng bậc lương khác nhau. Độ thành thạo kỹ thuật nghiệp vụ chuyên môn chia thành nhiều thang bậc lương, mỗi bậc lương có mức lương nhất định, đó là căn cứ để trả lương, tiền lương theo thời gian có thể được chia ra.

+ Lương tháng : thường được quy định sẵn với từng bậc lương trong các thang lương, lương tháng được áp dụng để trả lương cho nhân viên làm công tác quản lý kinh tế, quản lý hành chính và các nhân viên thuộc ngành hoạt động không có tính chất sản xuất.

Lương tháng = Mức lương tối thiểu * Hệ số lương theo cấp bậc, chức vụ và phụ cấp theo lương.

+ Lương ngày : là tiền lương trả cho người lao động theo mức lương ngày và số ngày làm việc thực tế trong tháng.

Mức lương tháng

$$\text{Mức lương ngày} = \frac{\text{Mức lương tháng}}{\text{Số ngày làm việc trong tháng}}$$

Số ngày làm việc trong tháng

+ Lương giờ : Dùng để trả lương cho người lao động trực tiếp trong thời gian làm việc không hưởng lương theo sản phẩm.

Mức lương ngày

$$\text{Mức lương giờ} = \frac{\text{Mức lương ngày}}{\text{Số giờ làm việc trong ngày}}$$

Số giờ làm việc trong ngày

Hình thức tiền lương theo thời gian có mặt hạn chế là mang tính bình quân, nhiều khi không phù hợp với kết quả lao động thực tế của người lao động.

Các chế độ tiền lương theo thời gian :

- Đó là lương theo thời gian đơn giản

- Lương theo thời gian có thưởng

- Hình thức trả lương theo thời gian đơn giản : Đó là tiền lương nhận được của mỗi người công nhân tùy theo mức lương cấp bậc cao hay thấp, và thời gian làm việc của họ nhiều hay ít quyết định.

- Hình thức trả lương theo thời gian có thưởng : Đó là mức lương tính theo thời gian đơn giản cộng với số tiền thưởng mà họ được hưởng.

*. *Hình thức tiền lương theo sản phẩm :*

Khác với hình thức tiền lương theo thời gian, hình thức tiền lương theo sản phẩm thực hiện việc tính trả lương cho người lao động theo số lượng và chất lượng sản phẩm công việc đã hoàn thành.

Tổng tiền lương phải trả = Đơn giá TL/SP * Số lượng SP hoàn thành

Hình thức tiền lương theo sản phẩm :

+ Hình thức tiền lương theo sản phẩm trực tiếp : Tiền lương phải trả cho người lao động được tính trực tiếp theo số lượng sản phẩm hoàn thành đúng quy cách phẩm chất và đơn giá tiền lương sản phẩm đã quy định, không chịu bất cứ một sự hạn chế nào.

Tổng TL phải trả = SL sản phẩm thực tế hoàn thành * Đơn giá TL

+ Tiền lương sản phẩm gián tiếp :

Là tiền lương trả cho lao động gián tiếp ở các bộ phận sản xuất, như bảo dưỡng máy móc thiết bị họ không trực tiếp tạo ra sản phẩm nhưng họ gián tiếp ảnh hưởng đến năng suất lao động trực tiếp vì vậy họ được hưởng lương dựa vào căn cứ kết quả của lao động trực tiếp làm ra để tính lương cho lao động gián tiếp.

Nói chung hình thức tính lương theo sản phẩm gián tiếp này không được chính xác, còn có nhiều mặt hạn chế, và không thực tế công việc.

+ Tiền lương theo sản phẩm có thưởng :

Theo hình thức này, ngoài tiền lương theo sản phẩm trực tiếp nếu người lao động còn được thưởng trong sản xuất, thưởng về tăng năng suất lao động, tiết kiệm vật tư.

Hình thức tiền lương theo sản phẩm có thưởng này có ưu điểm là khuyến khích người lao động hăng say làm việc, năng suất lao động tăng cao, có lợi cho doanh nghiệp cũng như đời sống của công nhân viên được cải thiện.

+ Tiền lương theo sản phẩm lũy tiến :

Ngoài tiền lương theo sản phẩm trực tiếp còn có một phần tiền thưởng được tính ra trên cơ sở tăng đơn giá tiền lương ở mức năng suất cao.

Hình thức tiền lương này có ưu điểm kích thích người lao động nâng cao năng suất lao động, duy trì cường độ lao động ở mức tối đa, nhằm giải quyết kịp thời thời hạn quy định theo đơn đặt hàng, theo hợp đồng...

Tuy nhiên hình thức tiền lương này cũng không tránh khỏi nhược điểm là làm tăng khoản mục chi phí nhân công trong giá thành sản phẩm của doanh nghiệp, vì vậy mà chỉ được sử dụng khi cần phải hoàn thành gấp một đơn đặt hàng, hoặc trả lương cho người lao động ở khâu khó nhất để đảm bảo tính đồng bộ cho sản xuất.

**.Hình thức lương khoán :*

Theo hình thức này, người lao động sẽ nhận được một khoản tiền nhất định sau khi hoàn thành xong khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian chất lượng quy định đối với loại công việc này.

nghiệp cổ phần mà các cổ đông chủ yếu là cán bộ công nhân viên của doanh nghiệp.

Nhìn chung ở các doanh nghiệp hoạt động trong nền kinh tế thị trường, đặt lợi nhuận làm mục tiêu hàng đầu nên việc tiết kiệm chi phí lương là một nhiệm vụ quan trọng, trong đó cách thức trả lương được lựa chọn sau khi nghiên cứu thực tế các loại công việc trong doanh nghiệp là biện pháp cơ bản, có hiệu quả cao để tiết kiệm khoản chi phí này. Vì vậy các hình thức trả lương được các doanh nghiệp áp dụng một cách linh hoạt để có tính kinh tế cao nhất.

**. Cách tính lương trong một số trường hợp đặc biệt :*

Doanh nghiệp phải trả lương khi người lao động làm ngoài giờ có thể là trả lương làm thêm giờ hoặc trả lương làm việc vào ban đêm.

- Đối với lao động trả lương theo thời gian :

Nếu làm thêm ngoài giờ thì DN sẽ trả lương như sau :

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương thực trả *(150% hoặc 200% hoặc 300%) * Số giờ làm thêm

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường; mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần; 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào các ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương theo qui định của Bộ Luật lao động. Nếu được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì chỉ phải trả phần chênh lệch 50% tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm nếu làm ngày bình thường; 100% nếu là ngày nghỉ hàng tuần; 200% nếu là ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương theo qui định.

Nếu làm việc vào ban đêm :

Tiền lương làm việc vào ban đêm = Tiền lương thực trả * 130% * Số giờ làm việc vào ban đêm

Nếu làm thêm giờ vào ban đêm :

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm = Tiền lương làm việc vào ban đêm * (150% hoặc 200% hoặc 300%)

- Đối với DN trả lương theo sản phẩm :

Nếu làm thêm ngoài giờ thì DN sẽ trả lương như sau :

Tiền lương làm thêm giờ = SL sp, công việc làm thêm * ĐG tiền lương của sp làm trong giờ tiêu chuẩn vào ban ngày * (150% hoặc 200% hoặc 300%)

Đơn giá tiền lương của những sản phẩm, công việc làm thêm được trả bằng 150% so với đơn giá sản phẩm làm trong giờ tiêu chuẩn nếu làm thêm vào ngày thường; 200% nếu là ngày nghỉ hàng tuần; 300% nếu là ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương theo qui định.

Nếu làm việc vào ban đêm :

Tiền lương làm việc vào ban đêm = SL sản phẩm công việc làm thêm * ĐG tiền lương của sp làm trong giờ tiêu chuẩn vào ban ngày * 130%

Nếu làm thêm giờ vào ban đêm :

Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm = SL sp, công việc làm thêm * (ĐG tiền lương làm thêm vào ban ngày * 130%) *(150% hoặc 200% hoặc 300%)

Nói tóm lại hình thức tiền lương theo thời gian còn có nhiều hạn chế là chưa gắn chặt tiền lương với kết quả và chất lượng lao động, kém tính kích thích người lao động. Để khắc phục bớt những hạn chế này ngoài việc tổ chức theo dõi, ghi chép đầy đủ thời gian làm việc của công nhân viên, kết hợp với chế độ khen thưởng hợp lý.

So với hình thức tiền lương theo thời gian thì hình thức tiền lương theo sản phẩm có nhiều ưu điểm hơn :

Quán triệt đầy đủ hơn nguyên tắc trả lương theo số lượng, chất lượng lao động, gắn chặt thu nhập tiền lương với kết quả sản xuất của người lao động.

Kích thích tăng năng suất lao động, khuyến khích công nhân phát huy tính sáng tạo cải tiến kỹ thuật sản xuất, vì thế nên hình thức này được sử dụng khá rộng rãi.

1.1.4. Chế độ thưởng và phụ cấp :

1.1.4.1. Chế độ thưởng :

Tiền thưởng thực tế là khoản tiền bổ sung cho tiền lương nhằm quán triệt hơn nguyên tắc phân phối lao động và nâng cao hiệu quả trong sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp.

Tiền thưởng là một trong những biện pháp khuyến khích vật chất đối với người lao động trong quá trình làm việc.

Mức thưởng: mức thưởng căn cứ vào kết quả đóng góp của người lao động đối với doanh nghiệp thể hiện qua năng suất lao động, chất lượng công việc, căn cứ vào thời gian làm việc tại doanh nghiệp.

Các hình thức tiền thưởng:

- Tiền thưởng thi đua (không thường xuyên) : Loại tiền thưởng này không thuộc quỹ lương mà được trích từ quỹ khen thưởng, khoản tiền này được trả dưới hình thức phân loại trong một kỳ

- Tiền thưởng trong sản xuất kinh doanh (thường xuyên) : Hình thức này có tính chất lương, đây thực chất là một phần của quỹ lương được tách ra để trả cho người lao động dưới hình thức tiền thưởng cho một tiêu chí nhất định do doanh nghiệp đề ra.

1.1.4.2. Chế độ phụ cấp :

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

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

- Phụ cấp thu hút : áp dụng đối với công nhân viên đến làm việc tại những vùng kinh tế mới, cơ sở kinh tế và các đảo xa có điều kiện sinh hoạt đặc biệt khó khăn do chưa có cơ sở hạ tầng ảnh hưởng đến đời sống vật chất và tinh thần của người lao động.

- Phụ cấp khác : là các khoản phụ cấp thêm cho người lao động như phụ cấp độc hại, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp tiền ăn ca 3...

1.1.5. Các khoản trích theo lương :

1.1.5.1. Quỹ BHXH:

Khái niệm : Quỹ BHXH là quỹ dùng để trợ cấp cho người lao động có tham gia đóng góp quỹ trong các trường hợp họ bị mất khả năng lao động như ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, hưu trí, mất sức.

Nguồn hình thành quỹ :

Quỹ BHXH được tạo ra bằng cách trích theo tỷ lệ % trên tiền lương cơ bản và các khoản phụ cấp mang tính chất lương của công nhân để tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp và khấu trừ vào tiền lương công nhân.

- Trước năm 2010, hàng tháng doanh nghiệp tiến hành trích lập quỹ BHXH theo tỷ lệ 20% trên tổng lương thực tế phải trả công nhân viên trong tháng : 15% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của đối tượng sử dụng lao động, 5% trừ vào lương của người lao động.

- Từ ngày 01/01/2010, hàng tháng doanh nghiệp tiến hành trích lập quỹ BHXH theo tỷ lệ 22% trên tổng lương thực tế phải trả cán bộ công nhân viên trong tháng. Trong đó : 16% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động, 6% trừ vào lương của người lao động.

Những khoản trợ cấp thực tế cho người lao động tại doanh nghiệp trong các trường hợp bị ốm đau, tai nạn lao động, thai sản, được tính toán dựa trên cơ sở mức lương ngày của họ, thời gian nghỉ và tỷ lệ trợ cấp BHXH, khi người lao động được nghỉ hưởng BHXH kế toán phải lập phiếu nghỉ hưởng BHXH cho từng người và lập bảng thanh toán BHXH để làm cơ sở thanh toán với quỹ BHXH.

Mục đích sử dụng quỹ : Quỹ BHXH được trích lập nhằm trợ cấp cán bộ công nhân viên có tham gia đóng góp quỹ trong trường hợp họ mất khả năng lao động như ốm đau, thai sản; tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, mất sức lao động; hưu trí, tử tuất...đồng thời sử dụng để chi cho quản lý BHXH.

Khoản chi trợ cấp BHXH cho người lao động khi bị ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, hưu trí và tử tuất được tính trên cơ sở số lượng, chất lượng lao động và thời gian lao động mà người lao động đã cống hiến cho xã hội trước đó.

Toàn bộ số trích BHXH được nộp lên cơ quan quản lý quỹ BHXH để chi trả các trường hợp nghỉ hưu mất sức lao động tại doanh nghiệp, hàng tháng doanh nghiệp trực tiếp chi trả quỹ BHXH cho công nhân viên bị ốm đau, thai sản,... trên cơ sở các chứng từ hợp lệ. Cuối tháng (quý) doanh nghiệp phải thanh toán với cơ quan quản lý quỹ BHXH.

1.1.5.2. Quỹ BHYT :

Khái niệm : Quỹ BHYT là quỹ được sử dụng để trợ cấp cho những người có tham gia đóng góp quỹ trong các hoạt động khám, chữa bệnh.

Nguồn hình thành quỹ : Quỹ BHYT được hình thành từ việc trích lập theo tỷ lệ quy định trên tiền lương phải trả công nhân viên trong kỳ :

- Trước năm 2010, doanh nghiệp trích quỹ BHYT theo tỷ lệ 3% trên tổng số tiền lương thực tế phải trả công nhân viên trong tháng. Trong đó 2% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động, 1% trừ vào lương của người lao động.

- Từ ngày 01/01/2010, doanh nghiệp trích quỹ BHYT theo tỷ lệ 4,5% trên tổng số tiền lương thực tế phải trả công nhân viên trong tháng. Trong đó 3% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động; 1,5% trừ vào lương của người lao động.

Mục đích sử dụng quỹ : Quỹ BHYT do cơ quan BHYT thống nhất quản lý và trợ cấp cho người lao động thông qua mạng lưới y tế, những người có tham gia nộp BHYT khi ốm đau bệnh tật đi khám chữa bệnh họ sẽ được thanh toán thông qua chế độ BHYT mà họ đã nộp.

1.1.5.3. Kinh phí công đoàn :

Khái niệm : Là nguồn tài trợ cho hoạt động công đoàn ở các cấp.

Nguồn hình thành quỹ :

Quỹ KPCĐ được hình thành bằng cách trích theo tỷ lệ quy định trên tiền lương phải trả và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ. Theo quy định hiện hành, tỷ lệ trích KPCĐ là 2% trên lương thực tế của người lao động và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động.

Mục đích sử dụng quỹ:

Quỹ KPCĐ được phân cấp quản lý và chi tiêu theo đúng chế độ quy định: 1% doanh nghiệp phải nộp cho cơ quan công đoàn cấp trên để duy trì bộ máy tổ chức của công đoàn cấp trên, còn 1% doanh nghiệp tạm giữ lại để chi tiêu cho hoạt động công đoàn cấp cơ sở. Phần chi vượt sẽ được cấp bù, ngược lại chi không hết phải nộp lên công đoàn cấp trên.

1.1.5.4. Bảo hiểm thất nghiệp :

Khái niệm : Bảo hiểm thất nghiệp là khoản hỗ trợ tài chính tạm thời dành cho những người bị mất việc mà đáp ứng đủ yêu cầu theo Luật định.

Nguồn hình thành quỹ : BHTN được trích theo tỷ lệ :

Người lao động đóng bằng 1% tiền lương, tiền công tháng 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.

Mục đích sử dụng quỹ :

Quỹ BHTN dùng để chi trả trợ cấp thất nghiệp hàng tháng cho người lao động hưởng chế độ BHTN; Chi hỗ trợ học nghề, hỗ trợ tìm việc làm, chi đóng BHYT cho người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp. Ngoài ra quỹ BHTN cũng được sử dụng để chi quản lý BHTN, đầu tư để bảo toàn và tăng trưởng quỹ theo quy định.

Tổng hợp tỷ lệ trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN bắt đầu từ ngày 01/01/2010 :

	BHXH (%)	BHYT (%)	KPCĐ (%)	BHTN (%)	Tổng (%)
Doanh nghiệp	16	3	2	1	22
Người lao động	6	1.5		1	8.5
Tổng	22	4.5	2	2	30.5

Bảng 1.1. Bảng tỷ lệ trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN

1.1.6. Quỹ tiền lương:

Quỹ tiền lương : là toàn bộ các khoản tiền lương của doanh nghiệp trả cho tất cả các loại lao động thuộc doanh nghiệp quản lý và sử dụng.

Thành phần quỹ tiền lương : bao gồm các khoản chủ yếu là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thực tế làm việc, tiền lương trả cho người lao động trong thời gian ngừng việc, nghỉ phép...các loại tiền thưởng, các khoản phụ cấp thường xuyên.

- Quỹ tiền lương của doanh nghiệp được phân ra 2 loại cơ bản sau :

+ Tiền lương chính : Là các khoản tiền lương phải trả cho người lao động trong thời gian họ hoàn thành công việc chính đã được giao, đó là tiền lương cấp bậc và các khoản phụ cấp thường xuyên, và tiền thưởng khi vượt kế hoạch.

+ Tiền lương phụ : Là tiền lương mà doanh nghiệp phải trả cho người lao động trong thời gian không làm nhiệm vụ chính nhưng vẫn được hưởng lương theo chế độ quy định như tiền lương trả cho người lao động trong thời gian làm việc khác như : Đi họp, học, nghỉ phép, thời gian tập quân sự, làm nghĩa vụ xã hội.

Việc phân chia quỹ tiền lương thành lương chính lương phụ có ý nghĩa rất quan trọng. Trong công kế toán tiền lương, tiền lương chính của công nhân sản xuất được hạch toán trực tiếp vào chi phí sản xuất cho từng loại sản phẩm, tiền lương chính có quan hệ trực tiếp với khối lượng sản phẩm sản xuất và năng suất lao động. Tiền lương phụ của công nhân trực tiếp sản xuất không gắn liền với việc chế tạo sản phẩm cũng không có quan hệ với năng suất lao động nên tiền lương phụ được hạch toán và phân bổ vào chi phí sản xuất các loại sản phẩm có liên quan theo tiêu thức phân bổ.

1.1.7. Thuế thu nhập cá nhân (TNCN) :

1.1.7.1. Khái niệm :

Thuế TNCN là loại thuế trực thu đánh trực tiếp vào thu nhập của mỗi cá nhân trong xã hội trong khoảng thời gian nhất định (thường là 1năm). Thuế TNCN đánh vào cả cá nhân kinh doanh và cá nhân không kinh doanh. Thuế này

thường được coi là một loại thuế đặc biệt vì có lưu ý tới hoàn cảnh của các cá nhân có thu nhập phải nộp thuế thông qua việc xác định miễn, giảm thuế...

1.1.7.2. Chức năng, vai trò của thuế TNCN :

- Góp phần tăng nguồn thu cho ngân sách Nhà nước
- Góp phần thực hiện công bằng xã hội

1.1.7.3. Đối tượng nộp thuế :

Các cá nhân là công dân Việt Nam trong nước hoặc đi công tác, lao động ở nước ngoài, cá nhân khác định cư tại Việt Nam có mức thu nhập đến mức phải chịu thuế theo quy định của luật thuế TNCN đều là đối tượng phải nộp thuế TNCN. Cá nhân khác định cư tại Việt Nam là người không mang quốc tịch Việt Nam, nhưng định cư không thời hạn tại Việt Nam, người nước ngoài làm việc tại Việt Nam có thu nhập chịu thuế phát sinh tại Việt Nam.

1.1.7.4. Thu nhập chịu thuế từ tiền công, tiền lương :

Là các khoản thu nhập người lao động nhận từ người sử dụng lao động dưới các hình thức bằng tiền hoặc không bằng tiền.

- Tiền lương, tiền công và các khoản có tính chất như tiền lương, tiền công.
- Các khoản phụ cấp, trợ cấp kể cả sinh hoạt phí mà người lao động nhận được, trừ một số khoản phụ cấp, trợ cấp theo quy định.
- Tiền thù lao nhận được dưới các hình thức như: tiền hoa hồng môi giới, tiền tham gia các dự án, đề án, tiền nhuận bút...
- Tiền nhận được do tham gia vào các hiệp hội, hội đồng quản trị...
- Các khoản lợi ích khác bằng tiền hoặc không bằng tiền mà người lao động được hưởng ngoài tiền lương, tiền công như tiền nhà ở, điện thoại...
- Các khoản thưởng như thưởng tháng, quý, năm, thưởng đột xuất, thưởng tháng lương thứ 13 bằng tiền hoặc không bằng tiền (kể cả bằng chứng khoán).

1.1.7.5. Căn cứ tính thuế:

*. Thu nhập tính thuế: được xác định bằng thu nhập chịu thuế trừ các khoản:

- Các khoản đóng góp bảo hiểm bắt buộc
- Các khoản giảm trừ gia cảnh

- + Đối với người nộp thuế là 4triệu đồng/tháng và 48triệu đồng/năm.
- + Đối với mỗi người phụ thuộc mà người nộp thuế có trách nhiệm nuôi dưỡng là 1,6triệu đồng/tháng kể từ ngày phát sinh nghĩa vụ nuôi dưỡng
- Các khoản đóng góp vào quỹ từ thiện, quỹ nhân đạo, quỹ khuyến học.
- *. Thời điểm xác định thu nhập chịu thuế: là thời điểm tổ chức, cá nhân trả thu nhập cho đối tượng chịu thuế.
- *. Thuế suất: Áp dụng theo biểu thuế lũy tiến từng phần :

Bậc thuế	Phần thu nhập tính thuế/năm (triệu đồng)	Phần thu nhập tính thuế/tháng (triệu đồng)	Thuế suất (%)
1	Đến 60	Đến 5	5
2	Trên 60 đến 120	Trên 5 đến 10	10
3	Trên 120 đến 216	Trên 10 đến 18	15
4	Trên 216 đến 384	Trên 18 đến 32	20
5	Trên 384 đến 624	Trên 32 đến 52	25
6	Trên 624 đến 960	Trên 52 đến 80	30
7	Trên 960	Trên 80	35

*. Cách tính thuế :

Là tổng số thuế được tính theo từng bậc thu nhập và thuế suất tương ứng, trong đó số thuế theo từng bậc thu nhập được xác định bằng tổng thu nhập tính thuế của bậc thu nhập nhân (x) với thuế suất tương ứng của bậc thu nhập đó.

1.2 KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP

1.2.1. Chứng từ kế toán :

- Bảng chấm công (Mẫu 01 – LĐTL)
- Bảng thanh toán lương (Mẫu 02 – LĐTL)
- Phiếu nghỉ hưởng BHXH (Mẫu 03 – LĐTL)
- Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội (Mẫu 04 – LĐTL)
- Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu 05 – LĐTL)
- Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành (Mẫu 06 – LĐTL)

- Phiếu báo làm thêm giờ (Mẫu 07 – LĐTL)
- Hợp đồng giao khoán sản phẩm (Mẫu 08 – LĐTL)
- Biên bản điều tra tai nạn lao động (Mẫu 09 – LĐTL)
- Bảng phân bổ lương và BHXH (Mẫu 11 – LĐTL)

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

1.2.2. Hạch toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương.

1.2.2.1. Hạch toán lao động:

**. Phân loại lao động:*

Trong các doanh nghiệp, quy mô dù nhỏ dù lớn đều có lao động thực hiện các chức năng khác nhau. Việc phân loại lao động giúp doanh nghiệp có thể lên kế hoạch sử dụng bồi dưỡng hay tuyển dụng khi cần thiết. Mặt khác nó giúp việc xác định các khoản nghĩa vụ đối với người lao động, nhà nước được chính xác. Căn cứ trên các tiêu thức khác nhau người ta phân loại lao động như sau:

- Phân loại lao động theo thời gian lao động:

- + Lao động thường xuyên : bao gồm cả lao động ngắn hạn và dài hạn.
- + Lao động thời vụ có tính tạm thời.

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

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

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

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

- + Lao động thực hiện chức năng sản xuất.
- + Lao động thực hiện chức năng bán hàng
- + Lao động thực hiện chức năng quản lý

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

**. Hạch toán số lượng lao động:*

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

Số lượng lao động của doanh nghiệp được phản ánh trên sổ sách dựa vào số lao động hiện có của doanh nghiệp bao gồm số lượng từng loại lao động theo nghề nghiệp công việc và trình độ tay nghề, cấp bậc kỹ thuật, bao gồm cả số lao động dài hạn và số lao động tạm thời, cả lực lượng lao động trực tiếp, gián tiếp và lao động thuộc lĩnh vực khác ngoài sản xuất.

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

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

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

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

Các chứng từ này được phòng tổ chức lập mỗi khi có các quyết định tương ứng. Mọi biến động đều phải ghi chép kịp thời vào sổ danh sách lao động để trên

cơ sở đó làm căn cứ cho việc tính lương phải trả và các chế độ khác cho người lao động được kịp thời, chính xác.

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

**. Hạch toán thời gian lao động:*

Hạch toán thời gian lao động là việc ghi chép kịp thời chính xác thời gian lao động của từng người trên cơ sở đó để tính tiền lương phải trả cho người lao động được chính xác. Hạch toán thời gian lao động phản ánh số ngày công, số giờ làm việc thực tế hoặc ngừng sản xuất nghỉ việc của từng bộ phận sản xuất, từng phòng ban trong doanh nghiệp.

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

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

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

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

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

**. Hạch toán kết quả lao động:*

- Hạch toán kết quả lao động là việc ghi chép kịp thời chính xác số lượng, chất lượng sản phẩm hoàn thành của từng công nhân viên để từ đó tính lương, tính thưởng và kiểm tra sự phù hợp của tiền lương phải trả với kết quả lao động

thực tế, tính toán xác định năng suất lao động kiểm tra tình hình định mức lao động của từng bộ phận và doanh nghiệp

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

- Kế toán sử dụng các loại chứng từ ban đầu khác nhau, tùy theo loại hình và đặc điểm sản xuất ở từng doanh nghiệp. Mặc dù sử dụng các mẫu chứng từ khác nhau nhưng các chứng từ này đều bao gồm các nội dung cần thiết như tên công nhân, tên công việc hoặc sản phẩm, thời gian lao động, số lượng sản phẩm hoàn thành nghiệm thu, kỳ hạn và chất lượng công việc hoàn thành đã được nghiệm thu.

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

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

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

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

Để thanh toán lương và các khoản phải trả cho người lao động, kế toán tiền lương lập “Bảng thanh toán tiền lương” cho từng tổ đội phòng ban. Căn cứ vào kết quả tính lương cho từng người, trên bảng thanh toán tiền lương cần ghi rõ từng khoản tiền lương (lương sản phẩm, lương thời gian), các khoản phụ cấp, trợ cấp, các khoản khấu trừ và số tiền người lao động còn được lĩnh.

Sau khi kế toán kiểm tra, xác nhận và giám đốc kí duyệt và chuyển cho kế toán viết phiếu chi và thanh toán lương cho các bộ phận.

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

- Kỳ 1 tạm ứng lương cho người lao động
- Kỳ 2 trả hết số lương còn lại cho người lao động sau khi trừ đi các khoản khấu trừ vào lương như: BHXH, BHYT và các khoản khác.

Đối với công nhân viên nghỉ phép hàng năm theo chế độ quy định thì công nhân trong quá trình nghỉ phép đó vẫn được hưởng lương đầy đủ như thời gian đi làm. Tiền lương nghỉ phép phải được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh một cách hợp lý vì nó có ảnh hưởng đến giá thành sản phẩm.

Trong trường hợp doanh nghiệp không bố trí được cho công nhân viên nghỉ phép đều đặn trong năm, để đảm bảo cho giá thành không bị đột biến, tiền lương nghỉ phép của công nhân được tính vào chi phí sản xuất thông qua phương pháp trích trước theo kế hoạch.

Cuối năm sẽ tiến hành điều chỉnh số trích trước cho phù hợp với số thực tế chi phí tiền lương vào chi phí sản xuất. Trích trước lương nghỉ phép chỉ được thực hiện với công nhân trực tiếp sản xuất.

$$\text{Số trích trước theo kế hoạch TLNP của CNSX trong tháng} = \text{Số tiền lương chính phải trả cho CNSX trong tháng} \times \text{Tỷ lệ trích trước theo kế hoạch TLNP của CNSX}$$

$$\text{Tỷ lệ trích trước} = \frac{\text{Số tiền lương nghỉ phép theo kế hoạch của công nhân nghỉ phép trong năm}}{\text{Tổng số tiền lương theo kế hoạch của công nhân sản xuất trong năm}} \times 100\%$$

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

1.2.3.1. Tài khoản sử dụng :

Để theo dõi tình hình thanh toán tiền công và các khoản khác với người lao động, tình hình trích lập, sử dụng quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN kế toán sử dụng tài khoản 334 và tài khoản 338.

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

- Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán lương và các khoản thu nhập khác cho công nhân viên (CNV) trong kỳ.

Kết cấu:

- *Bên Nợ :*

+ Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản khác đã trả, đã chi, đã ứng trước cho người lao động.

+ Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động.

- *Bên Có :*

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

- *Dư có :* Phản ánh các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương và các khoản khác còn phải trả người lao động.

Tài khoản 334 được chi tiết ra thành 2 tài khoản :

- 3341 : Phải trả công nhân viên

- 3348 : Phải trả người lao động khác.

- TK 3341: Phải trả công nhân viên. Dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho CNV về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của CNV.

- TK 3348: Phải trả người lao động khác. Dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động khác ngoài CNV của DN về tiền công, tiền thưởng (nếu có) có tính chất về tiền công và các khoản khác thuộc về người lao động.

*. *Tài khoản 338 : “Phải trả, phải nộp khác”.*

- Dùng để theo dõi việc trích và thanh toán BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN.

Kết cấu:

- *Bên nợ :*

+ BHXH phải trả công nhân viên.

+ KPCĐ chi tại đơn vị.

+ Số tiền BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN đã nộp cho cơ quan quản lý cấp trên

- *Bên có:*

+ Phản ánh việc trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN vào chi phí sản xuất kinh doanh.

+ Phản ánh việc trích BHXH, BHYT, BHTN khấu trừ vào lương của CNV.

+ Phản ánh phần KPCĐ vượt chi được cấp bù.

+ Số BHXH đã chi trả CNV khi được cơ quan BHXH thanh toán.

- *Dư có:*

Các quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN đã trích chưa nộp cho cơ quan quản lý hoặc KPCĐ được để lại cho đơn vị chưa chi hết.

(Nếu có Số dư Nợ thì số dư Nợ phản ánh số BHXH đã chi trả CNV chưa được thanh toán và phần KPCĐ vượt chi chưa được cấp bù).

Tài khoản 338 được chi tiết thành các tài khoản cấp 2 như sau :

- Tài khoản 3382 (KPCĐ)

- Tài khoản 3383 (BHXH)

- Tài khoản 3384 (BHYT)

- Tài khoản 3389 (BHTN)

Tổng hợp, phân bổ tiền lương, trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN. Hàng tháng kế toán tiến hành tổng hợp tiền lương phải trả trong kỳ theo từng đối tượng sử dụng (bộ phận sản xuất, kinh doanh, dịch vụ,...) và tính toán trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN theo quy định trên cơ sở tổng hợp tiền lương phải trả và các tỷ lệ trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN được thực hiện trên Bảng phân bổ tiền lương và trích BHXH.

Nội dung : Bảng phân bổ tiền lương và trích BHXH dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương thực tế phải trả (gồm lương chính, lương phụ và các khoản khác). BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN phải trích nộp hàng tháng cho các đối tượng sử dụng lao động (Ghi Có TK 334, 335, 3382, 3383, 3384, 3389)

1.2.3.2. Kế toán tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN :

**. Hạch toán các khoản phải trả công nhân viên :*

- Căn cứ vào bảng thanh toán tiền lương, tiền thưởng, kế toán phân loại tiền lương và lập chứng từ phân bổ tiền lương và các khoản có tính chất lương vào chi phí sản xuất kinh doanh ghi :

Nợ TK 622: Chi phí nhân công trực tiếp

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

Nợ TK 641: Chi phí bán hàng (6411)

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

Nợ TK 241: Xây dựng cơ bản dở dang.

Có TK 334: Phải trả người lao động (3341.3348)

- Phản ánh số tiền thưởng phải trả cho công nhân viên:

Nợ TK 353: Giảm quỹ khen thưởng, phúc lợi

Có TK 3341: Phải trả người lao động

- Phản ánh số BHXH phải trả cho công nhân viên trong kỳ:

Nợ TK 3383 : Phải trả, phải nộp khác

Có TK 3341 : Phải trả người lao động

- Phản ánh các khoản khấu trừ vào lương và thu nhập của CNV:

Nợ TK 334 : Phải trả người lao động (3341, 3348)

Có TK 141 : Tạm ứng thừa

Có TK 138 : Phải thu khác

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

- Phản ánh việc thanh toán tiền lương, thưởng, BHXH cho CNV :

Nợ TK 334 : Phải trả người lao động (3341, 3348)

Có TK 111 : Trả bằng tiền mặt

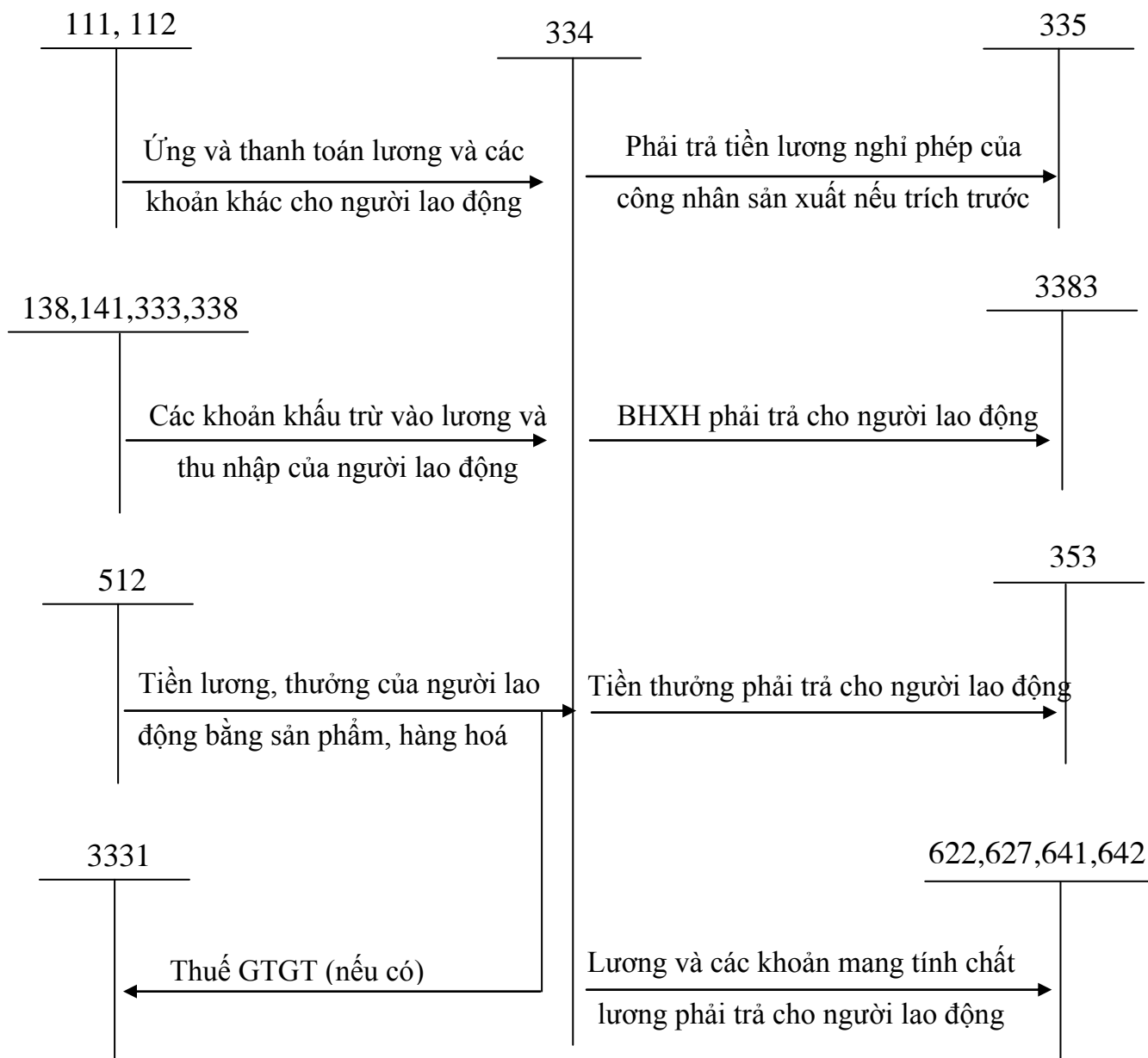
Có TK 112 : Trả bằng chuyển khoản.

- Khi tính thuế TNCN của CNV phải nộp cho NN theo quy định:

Nợ TK 334 : Phải trả người lao động

Có TK 3335 : Thuế thu nhập cá nhân

Sơ đồ hạch toán tổng hợp tiền lương :



Sơ đồ 1.1 : Sơ đồ hạch toán tiền lương

*. *Hạch toán các khoản trích theo lương :*

- Trích lập các quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN kế toán ghi:

Nợ TK 622 : Chi phí nhân công trực tiếp

Nợ TK 627 : Chi phí sản xuất chung

Nợ TK 641 : Chi phí bán hàng

Nợ TK 642 : Chi phí quản lý doanh nghiệp

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

- Tính số tiền BHYT, BHXH, BHTN trừ vào lương công nhân viên :

Nợ TK 334 : Phải trả người lao động

Có TK 338 : Phải trả, phải nộp khác

- Phản ánh số BHXH phải trả, phải thanh toán cho CNV :

Nợ TK 3383 : Phải trả, phải nộp khác

Có TK 334 : Phải trả người lao động

- Phản ánh số KPCĐ chi tiêu tại đơn vị :

Nợ TK 3382 : Phải trả, phải nộp khác

Có TK 111, 112... :

- Phản ánh việc nộp quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN cho cấp trên :

Nợ TK 338 : Phải trả, phải nộp khác

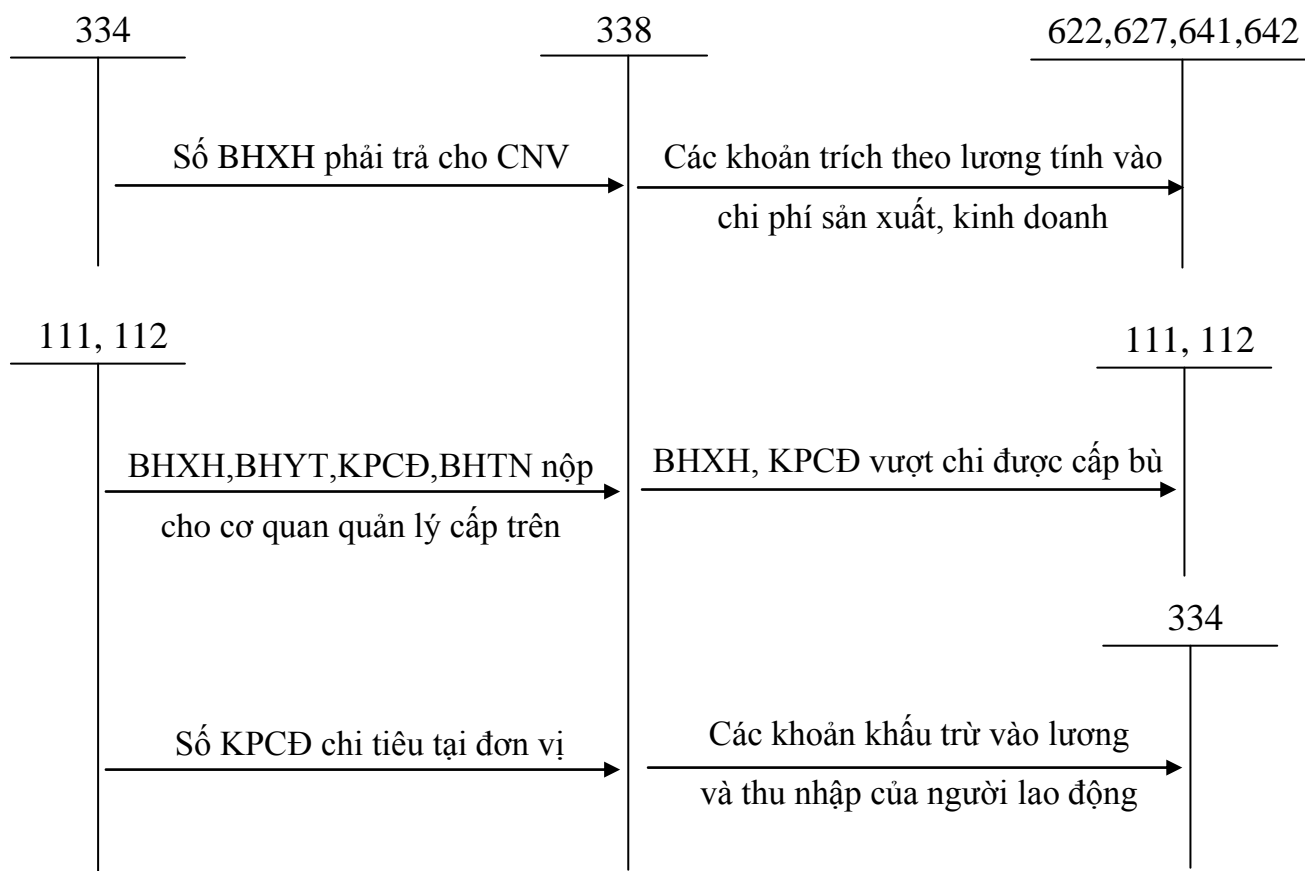
Có TK 111, 112...:

- Phản ánh số BHXH,KPCĐ vượt chi được cấp bù,khi nhận được tiền :

Nợ TK 111, 112 :

Có TK 338 : Phải trả, phải nộp khác

Sơ đồ hạch toán các khoản trích theo lương:



Sơ đồ 1.2 : Sơ đồ hạch toán các khoản trích theo lương

1.2.4. Các hình thức ghi sổ kế toán:

Mỗi doanh nghiệp tùy thuộc vào yêu cầu, trình độ, điều kiện cụ thể của đơn vị có thể lựa chọn một trong năm hình thức ghi sổ kế toán sau:

1.2.4.1. Hình thức kế toán Nhật ký chung :

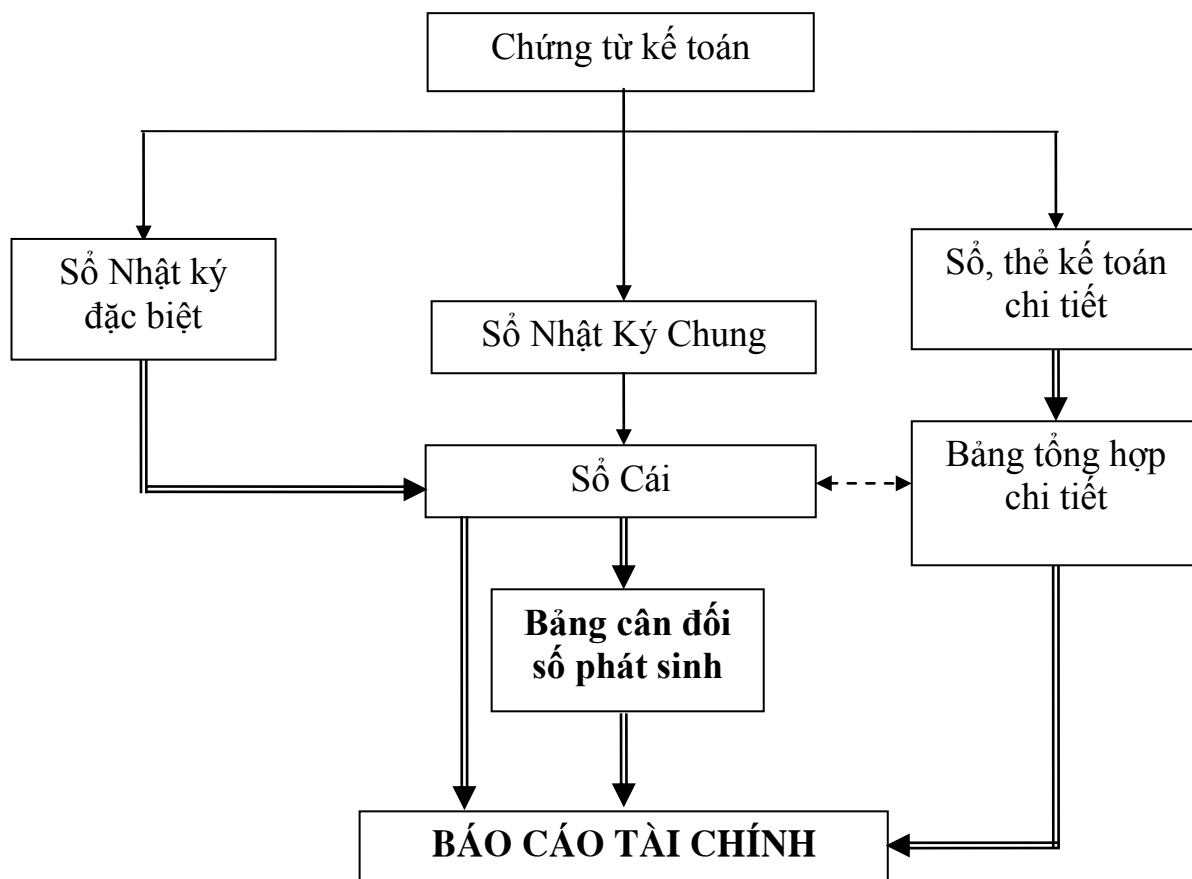
Trình tự ghi sổ:

- Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

- Hằng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó làm căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ cái theo các tài khoản

kế toán phù hợp. Nếu đơn vị mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

- Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu ghi trên Sổ cái và Bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập các Báo cáo tài chính.



Ghi chú:

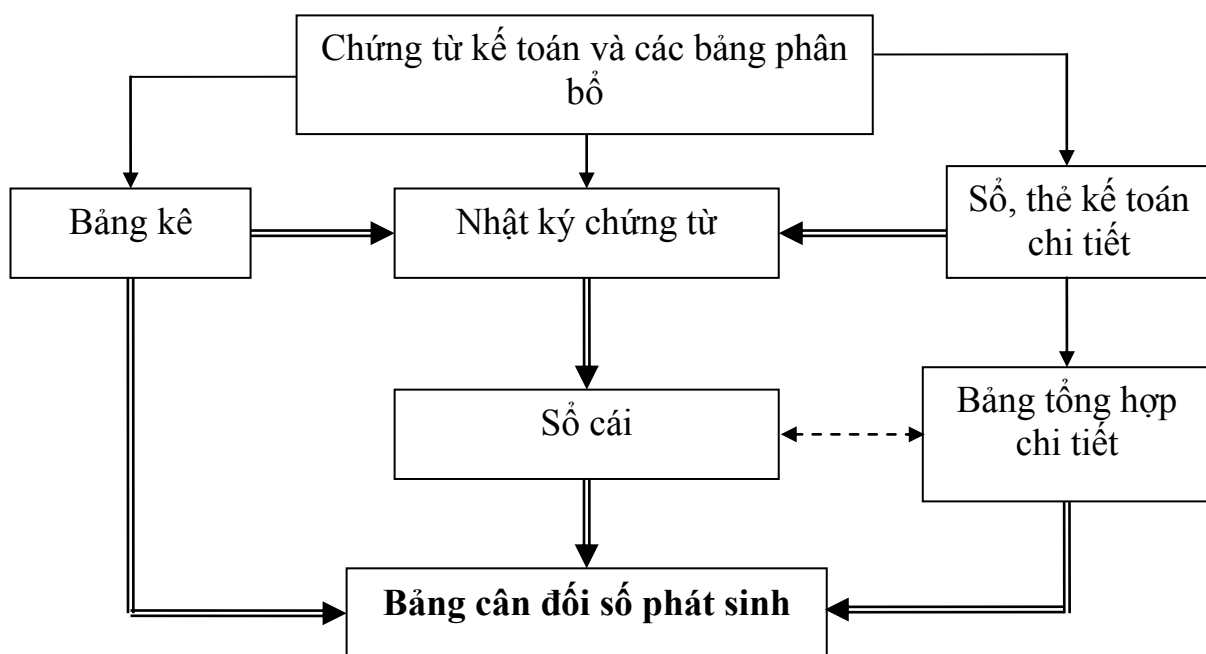
Ghi hàng ngày:

Ghi cuối tháng hoặc định kỳ:

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra:

Sơ đồ 1.3 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung

1.2.4.2. Hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ :

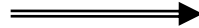


Ghi chú:

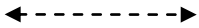
Ghi hàng ngày:



Ghi cuối tháng, định kỳ:

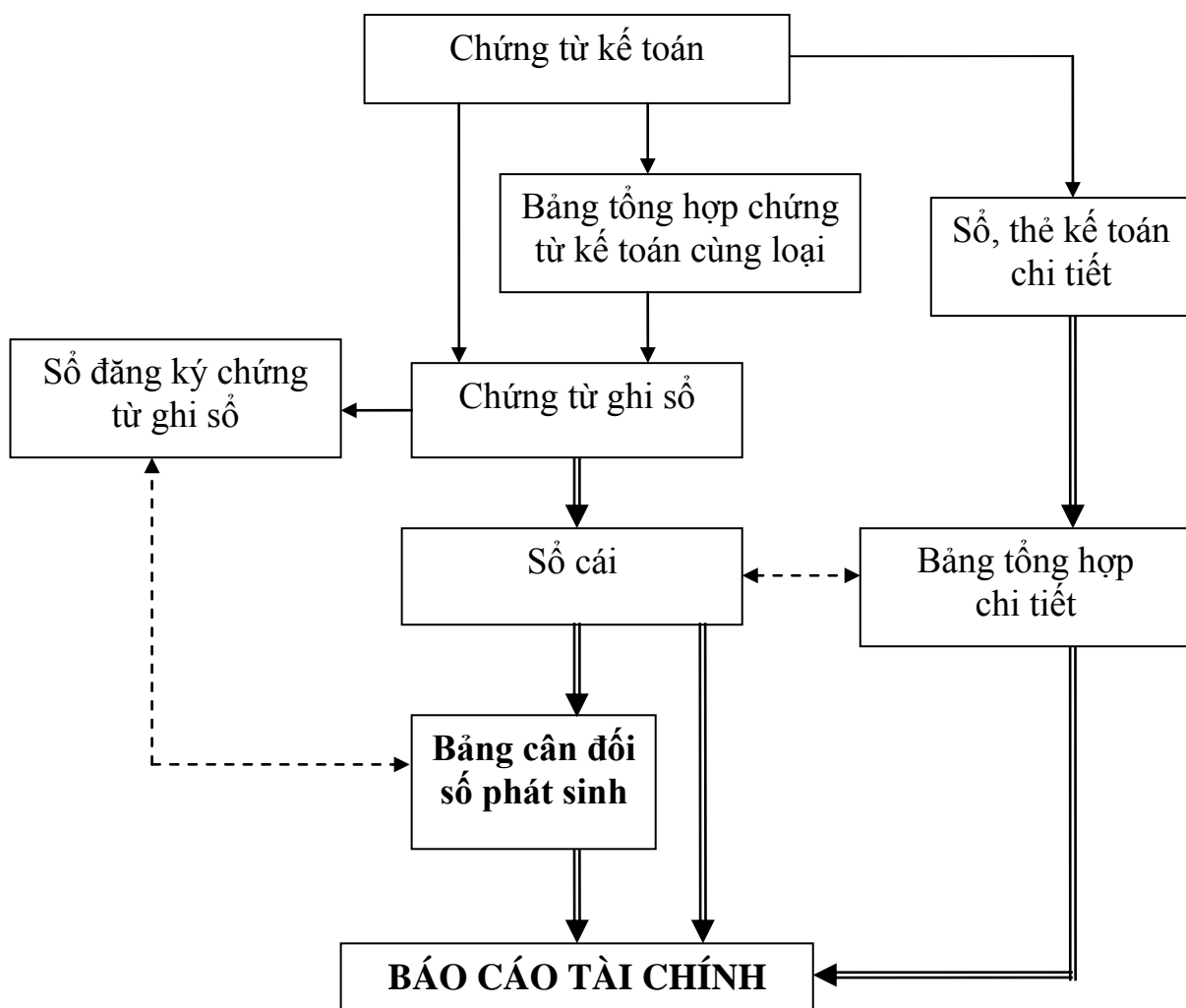


Quan hệ đối chiếu, kiểm tra:



Sơ đồ 1.4 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký – Chứng từ

1.2.4.3. Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ :



Ghi chú:

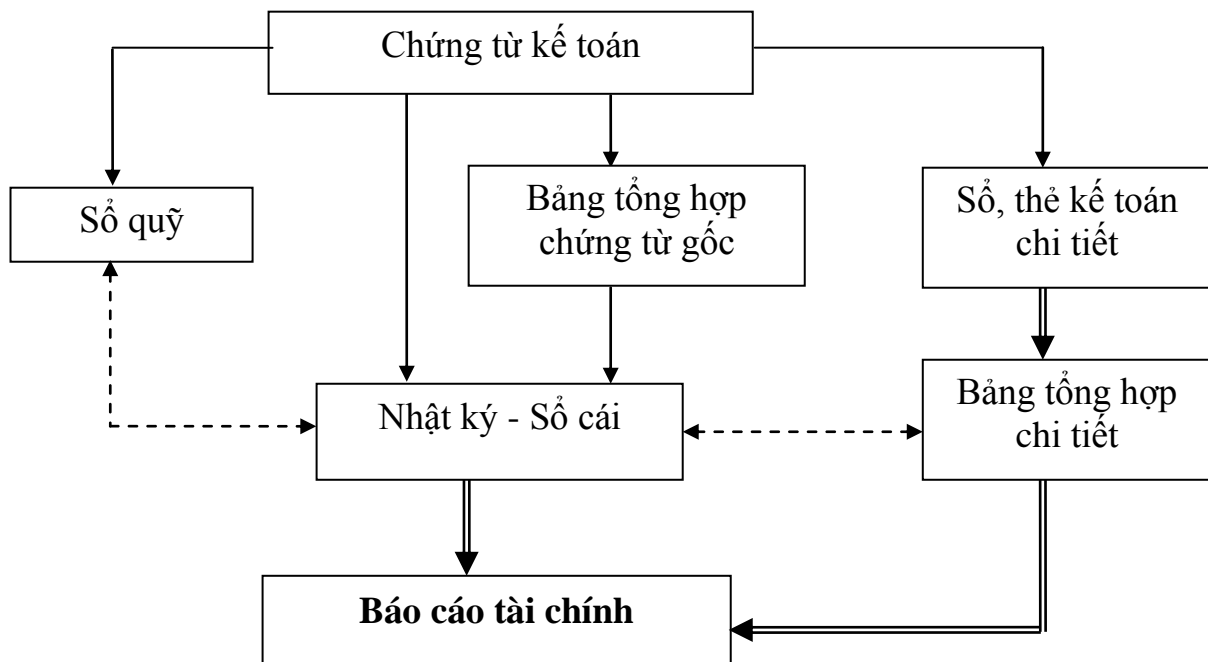
Ghi hàng ngày: →

Ghi cuối tháng, định kỳ: ==>

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra: <- - - ->

Sơ đồ 1.5: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ

1.2.4.4. Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái :

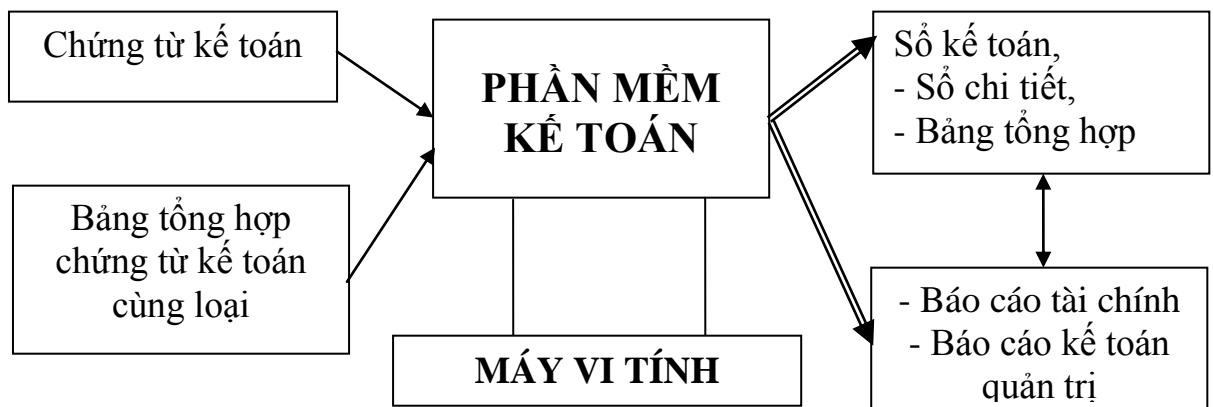


Ghi chú:

- Ghi hàng ngày: \longrightarrow
- Ghi cuối tháng, định kỳ: \Longrightarrow
- Quan hệ đối chiếu, kiểm tra: \longleftrightarrow

Sơ đồ 1.6: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái

1.2.4.5. Hình thức kế toán trên máy vi tính



Ghi chú:

- Nhập số liệu hàng ngày: \longrightarrow
- In số, báo cáo cuối tháng, định kỳ: \Longrightarrow
- Quan hệ đối chiếu, kiểm tra: \longleftrightarrow

Sơ đồ 1.7 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán máy

PHẦN II

THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH TM DV & SX PHƯƠNG ANH

2.1. GIỚI THIỆU CHUNG VỀ “CÔNG TY TNHH TM DV & SX PHƯƠNG ANH” :

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của công ty :

Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh được thành lập tại Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0202006791 ngày 10/07/2005 của Sở Kế hoạch và Đầu tư thành phố Hải Phòng với số vốn điều lệ là 1.900.000.000 VNĐ. Sau 5 năm hoạt động và phát triển quy mô hoạt động của Công ty đã được mở rộng và nâng cấp. Đứng trước tình hình đó ban giám đốc Công ty đã đi đến quyết định quy hoạch, lựa chọn lại những ngành nghề kinh doanh chính và tăng thêm vốn điều lệ của công ty lên 5.000.000.000 VNĐ theo đăng ký kinh doanh thay đổi lần 2 ngày 08/08/2009.

- Tên công ty : Công ty TNHH Thương Mại Dịch Vụ và Sản Xuất
Phương Anh

- Giám đốc : Đào Duy Khánh

- Trụ sở : Phố Mới – xã Thủy Sơn – huyện Thủy Nguyên – Hải Phòng

2.1.2. Đặc điểm sản xuất kinh doanh của công ty :

Công ty chuyên kinh doanh các loại sắt thép.

Ngay từ khi sản phẩm ra đời đã là một địa chỉ có uy tín, quen thuộc với khách hàng trong và ngoài nước. Công ty luôn nắm bắt được thị hiếu và nhu cầu của khách hàng để có những sản phẩm mới phù hợp.

2.1.3. Tình hình sản xuất kinh doanh trong những năm qua và định hướng phát triển trong những năm tới của công ty :

2.1.3.1. *Khái quát tình hình sản xuất kinh doanh trong những năm qua :*

Trong những năm gần đây ban giám đốc công ty đã không ngừng cố gắng mở rộng việc sản xuất kinh doanh, ký kết các hợp đồng mới để tăng thu nhập cho cán bộ, công nhân viên trong công ty.

Cụ thể về các chỉ tiêu về doanh thu, chi phí và lợi nhuận của công ty trong những năm qua được khái quát theo bảng sau :

BẢNG KHÁI QUÁT TÌNH HÌNH KINH DOANH CỦA CÔNG TY

TT	Chỉ tiêu	Năm 2009	Năm 2010	Chênh lệch 2010/2009	
				ST	(%)
1	Tổng doanh thu	3.960.665.860	4.192.987.606	232.321.746	5,87
2	Tổng chi phí	3.653.813.882	3.695.132.238	42.318.356	1,16
3	Tổng lợi nhuận	306.851.978	497.855.368	191.004.390	62,25
4	Tổng nguồn vốn	15.580.866.603	16.068.029.803	487.163.200	3,03
5	Vốn chủ sở hữu	324.988.867	329.157.690	1.167.829	1,283
6	Tỷ suất LN/nguồn vốn	2,32	3,1	0,78	33,6
7	Tỷ suất LN/Doanh thu	7,75	11,87	4,12	53,16

Bảng 2.1 : Bảng khái quát tình hình sản xuất kinh doanh của công ty

Qua bảng trên ta thấy, công ty làm ăn năm sau hiệu quả hơn năm trước, đó là nhờ vào sự nhanh nhẹn, tháo vát của ban giám đốc công ty. Bên cạnh đó là nhờ sự chăm chỉ làm việc hết sức mình của đội ngũ cán bộ công nhân viên trong công ty từng bước nâng cao thu nhập của cán bộ công nhân viên. Tuy nhiên hiệu quả mà công ty đạt được vẫn chưa tương xứng với tiềm năng của công ty, ban giám đốc cần có nhiều giải pháp khác nhau nhằm tối ưu hoá hiệu quả hơn nữa.

Hiệu quả của việc sản xuất kinh doanh của công ty ở đây chưa cao là do một vài nguyên nhân chủ yếu sau:

- Nguồn vốn chủ sở hữu của công ty là quá ít so với tổng nguồn vốn mặc dù nó vẫn được tăng cường hàng năm.

- Số vốn của công ty chủ yếu là vốn đi vay, vì vậy hàng năm công ty phải bỏ ra một lượng chi phí lãi vay không hề nhỏ

-
- Chi phí bỏ ra để sản xuất sản phẩm đang còn quá lớn

2.1.3.2. Thị trường và định hướng phát triển của công ty :

Hiện nay ngành sản xuất thép đang gặp nhiều cạnh tranh lớn. Rất nhiều công ty thép mới được thành lập bên cạnh các công ty đã phát triển hiện đang mở rộng thị trường mở rộng quy mô sản xuất.

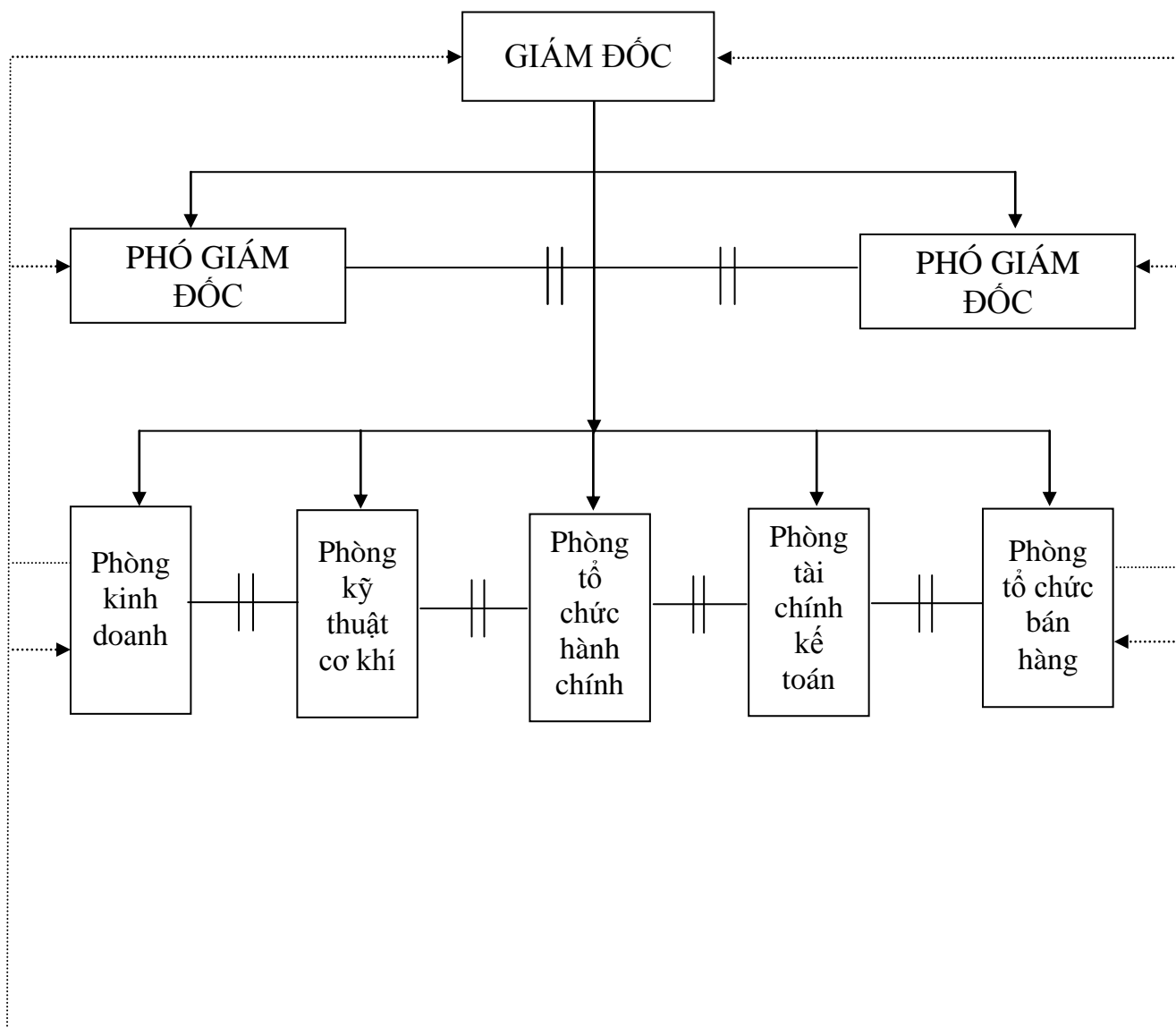
Đứng trước tình hình đó ban giám đốc công ty đã quyết định :

- Duy trì thị trường đã tạo dựng lâu nay đồng thời mở rộng thị trường mới
- Đào tạo thêm công nhân có tay nghề cao, mở các lớp tập huấn nâng cao trình độ cũng như ý thức cho cán bộ công nhân viên.
- Phát huy tốt hiệu quả của các dự án, hợp đồng đã ký kết đồng thời tìm các bạn hàng mới với các dự án mang hiệu quả cao.

2.2. ĐẶC ĐIỂM CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY CÔNG TY

2.2.1. Mô hình tổ chức cơ cấu bộ máy quản lý :

Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh là một doanh nghiệp tư nhân do vậy về mặt cơ cấu tổ chức của Công ty cũng như hầu hết các doanh nghiệp tư nhân khác. Cơ cấu bộ máy quản lý bao gồm : Ban giám đốc, các đoàn thể và các phòng ban. Để tăng năng suất và hiệu quả trong công việc, Công ty đã sắp xếp lại cơ cấu tổ chức khối lao động trực tiếp và gián tiếp một cách gọn nhẹ, không chồng chéo.



Sơ đồ 2.1 : Sơ đồ tổ chức công ty

Ghi chú :

- ▶ Điều hành trực tiếp
- ||————▶ Quan hệ ngang
-▶ Báo cáo, phản ánh

2.2.1.1. Chức năng, nhiệm vụ cơ bản của bộ máy quản lý :

Bộ máy quản lý của Công ty được tổ chức theo một cấp bậc (tập trung). Ban giám đốc Công ty lãnh đạo và chỉ đạo trực tiếp từng phòng ban, đội sản xuất. Tổ chức điều hành chung là Giám đốc.

* . *Ban giám đốc :*

- Giám đốc : Là đại diện pháp nhân của doanh nghiệp, chịu trách nhiệm trước pháp luật và các cơ quan quản lý cấp trên trong các hoạt động của doanh nghiệp. Giám đốc là người có quyền điều hành sản xuất kinh doanh cao nhất trong Công ty.

Giám đốc có quyền trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng hoặc kỷ luật đối với các chức danh khác và các CBCNV trong doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

Giám đốc chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và nhà nước về mọi mặt hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, trực tiếp chỉ đạo phòng Tài chính kế toán, phòng Kinh doanh và công tác nhân sự của công ty.

Trợ giúp Giám đốc có 2 Phó Giám đốc : Phó Giám đốc Kinh tế Kế hoạch, Phó Giám đốc Kỹ thuật cơ khí cùng các phòng ban.

- Phó Giám đốc Kinh tế Kế hoạch :

Giúp giám đốc điều hành doanh nghiệp theo sự phân công và uỷ quyền của giám đốc đồng thời chịu trách nhiệm về những nhiệm vụ này.

Phó Giám đốc Kinh tế Kế hoạch : Chịu trách nhiệm trước giám đốc về việc lập kế hoạch sản xuất và về kỹ thuật công nghệ, về chất lượng xây dựng công trình chỉ đạo sản xuất, thực hiện kế hoạch sản xuất của công ty hàng tháng, quý, năm theo đúng kế hoạch đề ra.

Phụ trách về kế hoạch tài chính, tham mưu về vấn đề tài chính của công ty, đồng thời trợ giúp việc lập kế hoạch vốn, tạo nguồn vốn để đảm bảo đủ vốn phục vụ sản xuất kinh doanh.

Trực tiếp chỉ đạo phòng Kỹ thuật : Phó Giám đốc Kỹ thuật cơ khí :

Phụ trách công tác theo dõi, điều động phương tiện thiết bị.

Lập kế hoạch sửa chữa lớn hoặc đầu tư mới các phương tiện thiết bị.

* . *Các phòng ban chức năng :*

- Phòng kinh doanh :

Quản lý công tác kế hoạch kinh doanh; khai thác, tìm kiếm việc làm và mở rộng thị trường; giao kế hoạch tháng, quý, năm, giao khoán công trình và phân khai khối lượng, hàng mục công trình cho các đơn vị. Nắm vững thị trường, thu thập thông tin, bám sát các chủ đầu tư, cơ quan tư vấn công trình, nguồn vốn để tham mưu cho Giám đốc quyết định triển khai các bước tiếp theo. Tổ chức phân tích kinh tế, đánh giá năng lực của các đơn vị làm cơ sở, kiện toàn tổ chức và phát triển sản xuất.

Xây dựng chiến lược sản xuất kinh doanh và theo dõi lập dự toán để tính toán giá thành sản phẩm của doanh nghiệp.

Nắm chắc năng lực của doanh nghiệp về máy móc thiết bị, nhà xưởng để đề ra kế hoạch phù hợp với khả năng của Công ty.

Điều phối công việc, tạo ra mối quan hệ chặt chẽ giữa các đơn vị nhằm thực hiện đúng tiến độ sản xuất kinh doanh như kế hoạch đề ra.

Bổ sung và điều chỉnh kế hoạch sản xuất kinh doanh khi có biến động để đáp ứng kịp thời những đòi hỏi của thị trường.

Xây dựng định mức vật tư, nguyên vật liệu và định mức lao động sản phẩm, thường xuyên kiểm soát, xem xét, theo dõi việc thực hiện định mức vật tư, nguyên vật liệu, định mức lao động nhằm phát huy những mặt mạnh và khắc phục những điểm yếu cho phù hợp với tình hình thực tế sản xuất.

Lập hồ sơ, hợp đồng, thanh lý hợp đồng quyết toán các công trình.

Hợp tác khoa học kỹ thuật đối với các doanh nghiệp khác tiên tiến thực hiện công nghiệp hoá, hiện đại hoá trong lĩnh vực công nghệ sản xuất để rút ngắn khoảng cách chênh lệch về trình độ công nghệ so với các đơn vị khác trong ngành.

- Phòng tài chính kế toán : Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn, ngắn hạn trình lên giám đốc Công ty, đồng thời có trách nhiệm thực hiện cũng như quản lý nghiệp vụ các chỉ tiêu tài chính.

Thực hiện các công tác chuyên môn nghiệp vụ như công tác hạch toán, công tác thống kê, quyết toán, thu thập số liệu, hiệu chỉnh và lập các báo cáo tài chính kịp thời đúng chế độ của Nhà nước quy định.

Lập kế hoạch chi tiêu và dự phòng để phục vụ kịp thời, chủ động cho nhiệm vụ sản xuất và kinh doanh.

Tiến hành các công việc hạch toán kinh tế, các kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, tổng hợp số liệu, xử lý, phân tích các hoạt động kinh tế theo kỳ báo cáo.

Mở sổ sách theo dõi toàn bộ tài sản của Công ty, định kỳ kiểm kê đánh giá tài sản cố định, quản lý chặt chẽ tài sản cố định của Công ty, tính toán khấu hao thu hồi để tái sản xuất mở rộng.

Thường xuyên theo dõi nguồn vật tư hàng hoá, hàng tồn kho, nguồn vốn lưu động để đề xuất với Giám đốc Công ty những biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng vốn lưu động.

Phối kết hợp với các phòng ban liên quan để xác định chi phí sản xuất, giá thành sản phẩm, các chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh để làm cơ sở hạch toán.

- Phòng tổ chức bán hàng : Tổ chức bán hàng và giới thiệu rộng rãi sản phẩm, mặt hàng của Công ty đến tay người tiêu dùng.

- Phòng kỹ thuật cơ khí :

Quản lý công tác đầu tư phương tiện thiết bị theo nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của Công ty; quản lý kỹ thuật sửa chữa, phục hồi, cải tạo các phương tiện thiết bị thi công; lập kế hoạch sửa chữa các thiết bị, phương tiện máy thi công hiện có của Công ty; xây dựng các nội quy, thể lệ vận hành về sử dụng và bảo quản phương tiện thiết bị thi công, theo dõi hướng dẫn việc thực hiện nội quy đối với các đơn vị và người sử dụng trực tiếp các phương tiện, thiết bị...

- Phòng tổ chức hành chính :

Phòng tổ chức hành chính có nhiệm vụ quản lý toàn bộ nhân lực con người trong công ty, thực hiện các chính sách của Đảng, Nhà nước đối với cán bộ công nhân viên để đảm bảo quyền lợi của người lao động.

Sắp xếp, thay đổi nhân sự sao cho phù hợp với tay nghề và sức khỏe của người lao động trong công ty.

2.2.2. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán, hệ thống sổ sách

2.2.2.1. Kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán :

Kỳ kế toán năm của Công ty bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm.

Đơn vị tiền tệ sử dụng trong ghi chép kế toán là đồng Việt Nam (VND)

2.2.2.2. Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán áp dụng :

Chế độ kế toán áp dụng :

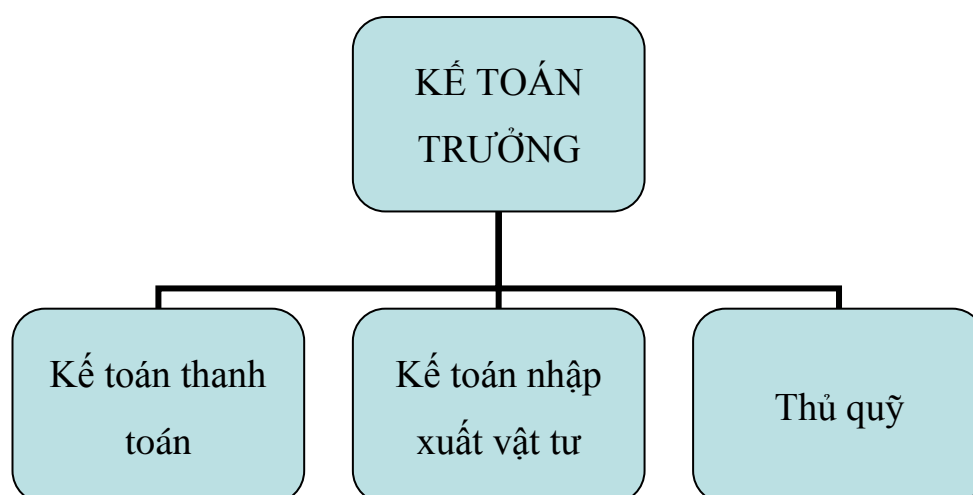
Công ty áp dụng Chế độ Kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Tuyên bố về việc tuân thủ Chuẩn mực kế toán và Chế độ kế toán :

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

2.2.2.3. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán và hình thức tổ chức hệ thống sổ kế toán tại Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh :

* . Bộ máy kế toán :



Sơ đồ 2.2 : Sơ đồ bộ máy kế toán Công ty TNHH TM DV&SX Phương Anh

Bộ máy kế toán của Công ty được tổ chức cụ thể như sau :

- Kế toán trưởng : Có nhiệm vụ lập kế hoạch thu chi, kiểm tra các định khoản hạch toán, lập các bảng cân đối kế toán, bảng tổng kết tài sản, lập các báo cáo tài chính, duyệt các chứng từ thu chi. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về toàn bộ phòng kế toán.

- Kế toán thanh toán : Tổng hợp toàn bộ các chứng từ thu chi. Theo dõi tài khoản tiền mặt và tiền gửi ngân hàng. Hoàn các loại thuế xuất nhập khẩu và thuế VAT.

- Kế toán nhập xuất NVL : Quản lý việc nhập xuất nguyên vật liệu trong kho.

- Thủ quỹ : Có nhiệm vụ thu chi khi đã có chứng từ được Giám đốc và kế toán trưởng duyệt.

* . *Hình thức tổ chức hệ thống sổ sách kế toán tại Công ty :*

- Công ty áp dụng hình thức kế toán theo hình thức nhật ký chung

- Hạch toán thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ

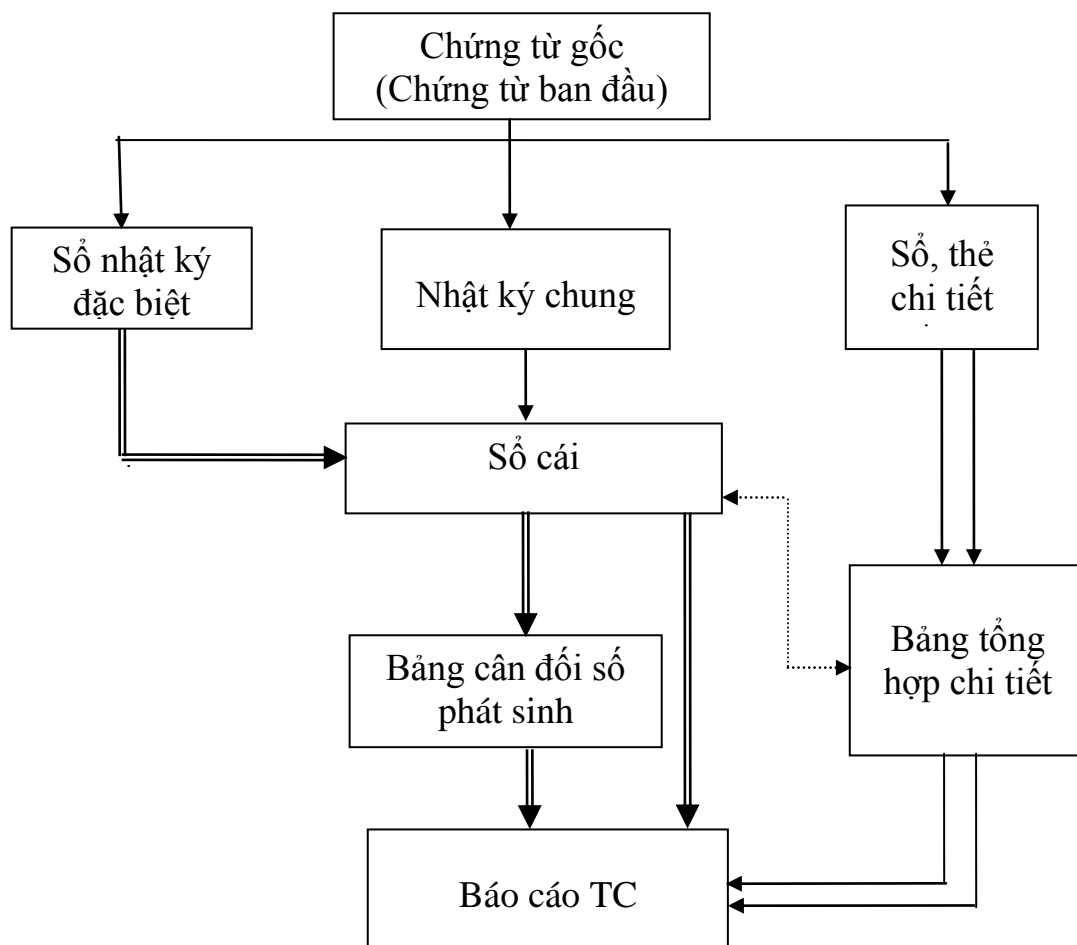
- Hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên

- Xuất kho theo phương pháp nhập trước – xuất trước.

* . *Lưu trữ chứng từ :*

Bộ phận kế toán có trách nhiệm tổ chức, bảo quản, lưu trữ đầy đủ có hệ thống và khoa học theo đúng quy định.

Đặc điểm chủ yếu của hình thức kế toán “ Nhật ký chung „ là tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh phản ánh ở chứng từ gốc đều được ghi chép theo trình tự thời gian và theo quan hệ đối ứng các tài khoản vào sổ nhật ký chung, sổ chi tiết, sau đó từ nhật ký chung vào sổ cái các tài khoản, từ sổ chi tiết vào các bảng tổng hợp chi tiết, từ sổ cái các tài khoản, bảng tổng hợp chi tiết để lập báo cáo kế toán.



**Sơ đồ 2.3 : Sơ đồ luân chuyển chứng từ tại công ty TNHH TM DV & SX
Phương Anh**

Ghi chú :

- Ghi hàng ngày
- =====> Ghi cuối tháng
- Quan hệ đối chiếu

** . Trình tự ghi sổ :*

Mọi nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh và thực sự hoàn thành trong quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty đều được lập chứng từ làm cơ sở pháp lý cho mọi số liệu ghi chép trên các tài khoản, sổ kế toán và báo cáo kế toán. Chứng từ kế toán phải được lập kịp thời đúng quy định về nội dung và phải theo hệ thống chứng từ kế toán bắt buộc.

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

Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu ghi trên Sổ cái và Bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

2.3. THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH TM DV & SX PHƯƠNG ANH

2.3.1. Những vấn đề tiền lương xây dựng tại công ty :

2.3.1.1. Sổ sách và chứng từ kế toán :

Chứng từ về lao động tiền lương bao gồm:

Mẫu 01 – LĐTL : Bảng chấm công.

Mẫu 02 – LĐTL : Bảng thanh toán tiền lương.

Mẫu 03 – LĐTL : Phiếu nghỉ hưởng BHXH.

Mẫu 04 – LĐTL : Bảng thanh toán BHXH.

Mẫu 05 – LĐTL : Bảng thanh toán tiền thưởng.

Mẫu 06 – LĐTL : Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành.

Mẫu 07 – LĐTL : Phiếu báo làm thêm giờ.

Mẫu 08 – LĐTL : Hợp đồng giao khoán sản phẩm.

Mẫu 09 – LĐTL : Biên bản điều tra tai nạn lao động.

Mẫu 11 – LĐTL : Bảng phân bổ lương và BHXH

Ngoài ra còn có một số chứng từ khác có liên quan như phiếu chi, bảng thanh toán các khoản trợ cấp...

2.3.1.2. Quỹ tiền lương :

*. Nguồn hình thành :

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh, công ty xác định nguồn quỹ tiền lương tương ứng trả cho người lao động :

- Quỹ tiền lương theo đơn giá tiền lương được giao
- Quỹ tiền lương bổ sung theo chế độ quy định của nhà nước
- Quỹ tiền lương từ hoạt động quản lý, sản xuất kinh doanh, dịch vụ khác ngoài đơn giá tiền lương được giao.

*. Phân phối và sử dụng quỹ tiền lương :

- Tiền lương được trả trực tiếp, đầy đủ, đúng thời hạn về số lượng, chất lượng, tiến độ thực tế hoàn thành công việc của người lao động, phù hợp với kết quả sản xuất kinh doanh của công ty.

- Phân phối tiền lương theo nguyên tắc : những người thực hiện công việc như nhau thì được trả lương như nhau; những người thực hiện các công việc đòi hỏi trình độ quản lý, trình độ chuyên môn cao, kỹ thuật cao, tay nghề hoặc nghiệp vụ giỏi, đóng góp nhiều vào kết quả sản xuất kinh doanh của công ty thì được hưởng lương cao.

- Quỹ tiền lương dùng để trả cho người lao động đang làm việc tại công ty, không sử dụng quỹ tiền lương vào mục đích khác.

2.3.1.3. Các khoản phụ cấp, trợ cấp :

*. *Phụ cấp trách nhiệm* : Cấp quản lý được hưởng tiền trách nhiệm hàng tháng = 30% Lương cơ bản

*. *Tiền công tác phí* : được quy định như sau :

+ Đối với công nhân viên thường xuyên đi công tác ở ngoài, tiền công tác phí = 300.000đ / tháng

+ Đối với công nhân viên không thường xuyên đi công tác ở ngoài, tiền công tác phí được quy định cụ thể :

- 20.000đ/ 1lần công tác trên quãng đường 1chiều < 10km
- 30.000đ/ 1lần công tác trên quãng đường 1chiều từ 10-20km
- 50.000đ/ 1lần công tác trên quãng đường 1chiều từ 20-30km

- 70.000đ/ 1lần công tác trên quãng đường 1chiều >30km

*. *Trợ cấp tiền ăn làm thêm giờ:*

Người lao động làm việc trong thời gian làm thêm giờ (ngoài thời gian quy định của Nhà nước) thì được trợ cấp tiền ăn là 15.000đ/bữa.

*. *Trợ cấp nghỉ chờ việc :*

- Trường hợp nghỉ chờ việc không do lỗi của người lao động, Ban giám đốc công ty sẽ trợ cấp cho người lao động =100%LCB

- Nếu do lỗi của người lao động thì không được trả lương.

*. *Những ngày nghỉ nguyên lương :*

- Nghi lễ

- Bản thân kết hôn: được nghỉ 3 ngày

- Con kết hôn: được nghỉ 1 ngày

- Cha mẹ chết (kể cả cha mẹ vợ, chồng), vợ, chồng, con chết: được nghỉ 3 ngày

- Nghỉ phép: người lao động thôi việc có đơn xin nghỉ phép mà chưa được nghỉ phép trong năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép của năm thì sẽ được thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ này. Người lao động trong thời gian thử việc hoặc chưa ký hợp đồng lao động thì chưa được hưởng các chế độ của nhà nước quy định.

*. *Các phụ cấp, trợ cấp, phúc lợi khác :*

- Phụ cấp đi lại cho cán bộ công nhân viên : 300.000đ/người/tháng

- Phụ cấp điện thoại : 200.000đ/người/tháng

Nếu trong tháng người lao động ngừng, nghỉ việc thì các khoản phụ cấp đi lại và phụ cấp điện thoại trong tháng sẽ bị trừ 20.000đ/ngày ngừng, nghỉ.

- Phụ cấp chuyên cần : Người lao động làm việc đủ số ngày công trong tháng được hưởng trợ cấp chuyên cần là : 200.000đ/người/tháng.

- Bản thân kết hôn: mừng 200.000đ/người

- Cha mẹ chết (kể cả cha mẹ vợ, chồng), vợ, chồng, con chết: viếng 200.000đ/người

- Thiên tai, hoả hoạn: hỗ trợ 300.000đ/người

- Trợ cấp khó khăn: (tuỳ hoàn cảnh từng người) BGD trợ cấp từ 200.000đ - 500.000đ/người

*. *Chế độ thưởng* :

- Thưởng cuối năm:

+ Hằng năm nếu công ty kinh doanh có lãi sẽ trích lợi nhuận để thưởng cho người lao động với mức thưởng tuỳ thuộc vào lợi nhuận mỗi năm.

+ Mức thưởng cụ thể cho từng lao động tuỳ thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đúng nội quy, quy định của công ty.

Mức thưởng = Tỷ lệ % * (Tổng lương thực tế trong năm/12tháng)

Phòng hành chính nhân sự có trách nhiệm lập tờ trình về tỷ lệ % dự toán tổng tiền thưởng tháng lương thứ 13 trước 30ngày so với ngày bắt đầu nghỉ tết.

- Thưởng 30/04, 01/05, Quốc Khánh, Tết dương lịch:

+ Số tiền thưởng = 50.000 – 200.000đ, tuỳ thuộc vào kết quả kinh doanh của công ty.

+ Phòng hành chính nhân sự có trách nhiệm lập tờ trình với Ban giám đốc về số tiền thưởng dự toán, số tiền thưởng trình với Ban giám đốc trước 15ngày so với ngày nghỉ lễ tương ứng, danh sách CBCNV được thưởng phải trình trước ngày so với ngày nghỉ lễ tương ứng.

- Thưởng đạt doanh thu : Phòng kinh doanh đạt doanh thu do Ban giám đốc giao được hưởng % doanh thu hàng tháng, trường hợp vượt doanh thu thì phòng kinh doanh làm tờ trình về việc đạt doanh thu. Mức được hưởng cho từng cán bộ công nhân viên trình Ban giám đốc duyệt và chuyển cho phòng kế toán trả cùng với lương tháng.

2.3.2. Kế toán chi tiết tiền lương :

2.3.2.1. Hạch toán lao động :

Để hạch toán số lượng lao động, công ty sử dụng “Sổ sách lao động” do phòng tổ chức hành chính lập, giữ và theo dõi tình hình biến động, phân bổ và sử dụng lao động tại công ty.

Nguồn nhân lực của công ty thể hiện ở bảng sau:

STT	Chức năng	Σ số	Trình độ công nhân viên			
			ĐH	CĐ	TC	LĐPT
1	Ban giám đốc	3	3			
2	Phòng kinh doanh	7	5	2		
3	Phòng kỹ thuật cơ khí	15	2		4	9
4	Phòng tổ chức hành chính	5	3	2		
5	Phòng tài chính kế toán	4	2		2	
6	Phòng tổ chức bán hàng	3	1		2	
Tổng		37	16	4	8	9

Bảng 2.2 : Nguồn nhân lực tại Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh

Nhìn vào bảng trên ta thấy, công ty có số lượng lao động tương đối ít, số lao động gián tiếp tương đối lớn, vì vậy công ty chuyên về lĩnh vực thương mại. Ngoài ra công ty còn có bộ phận nhân viên quản lý năng động, giàu kinh nghiệm.

Đứng trước sự cạnh tranh gay gắt về chất lượng của các sản phẩm trong và ngoài nước, song song với việc thực hiện các chính sách khác nhau, công ty tiến hành quản lý lao động theo hướng giảm dần về số lượng lao động dư thừa trong các bộ phận quản lý. Cơ cấu tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất, bố trí sắp xếp lao động được xem xét điều chỉnh hàng năm, nhằm đảm bảo bộ máy hoạt động hiệu quả nhất.

Hàng năm công ty luôn có các công trình đào tạo nâng bậc, thi thợ giỏi, cử công nhân viên giỏi đi học các lớp kỹ thuật nâng cao tay nghề. Công ty luôn có chính sách khuyến khích học tập đối với cán bộ công nhân viên, công nhân sản

xuất trẻ, năng động, sáng tạo, trình độ văn hóa cao đáp ứng được nhu cầu sản xuất mới.

2.3.2.2. Phương pháp trả lương :

Công ty trả lương theo hình thức lương thời gian.

Mức lương tối thiểu mà công ty áp dụng cho cán bộ công nhân viên toàn công ty là 740.000đ. Hàng tháng công ty trả lương cho người lao động một lần vào đầu tháng kế tiếp của tháng tính lương.

Mức tiền lương của mỗi người phụ thuộc vào tiền lương cơ bản và số ngày làm việc thực tế trong tháng.

Công thức tính lương cho CBCNV :

$$TL_{tgi} = \frac{L_{tti} * H_{cbi}}{N_{cd}} * N_{tgi}$$

Trong đó :

L_{tti} : Mức lương tối thiểu được áp dụng tại công ty

H_{cbi} : Hệ số lương cơ bản của người lao động thứ i

N_{cd} : Số ngày công theo chế độ, được xác định là số ngày theo lịch – các ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, tết trong tháng theo quy định của Luật lao động.

N_{tgi} : Số ngày công làm việc thực tế của lao động thứ i.

*. *Tiền lương làm thêm giờ* : (Ngoài thời gian quy định của Nhà nước)

- Lương làm thêm giờ phải trả cho người lao động khi làm việc ngoài thời gian chính quy định của Công ty và Nhà nước (không áp dụng với khối lao động trực tiếp).

- Người lao động làm thêm giờ phải có phiếu đề nghị và được Giám đốc công ty phê duyệt theo các quy định hiện hành của công ty.

Công thức tính lương làm thêm giờ :

$$TL_{lti} = \frac{L_{tti} * H_{cbi}}{N_{cd} * 8} * \text{Số giờ làm thêm} * K_{lt}$$

Trong đó :

K_{lt} : Hệ số điều chỉnh tiền lương làm thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước

- Làm thêm vào ngày thường : $K_{lt} = 1,5$

- Làm thêm vào ngày nghỉ tuần : $K_{lt} = 2,0$

- Làm thêm vào ngày lễ, tết, nghỉ có hưởng lương : $K_{lt} = 3,0$

*. *Tiền lương trả cho người lao động vào các ngày nghỉ lễ, tết, nghỉ phép:*

$$TL_{nlt} = \frac{L_{tt} * H_{cbi}}{22} * \text{Số ngày nghỉ}$$

Trong đó :

L_{tt} : Lương tối thiểu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

*. *Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian điều trị tai nạn lao động hưởng lương:*

$$TL_{nlt} = \frac{L_{tt} * H_{cbi}}{22} * \text{Số ngày nghỉ điều trị TNLD}$$

*. *Tiền lương trả cho người lao động trong những ngày phải ngừng việc:*

- Nếu do lỗi của người sử dụng lao động, thì người lao động được trả đủ tiền lương;

- Nếu do lỗi của người lao động thì người đó không được trả lương; những người lao động khác trong cùng đơn vị phải ngừng việc được trả lương theo mức do hai bên thoả thuận nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu;

- Nếu vì sự cố về điện, nước mà không do lỗi của người sử dụng lao động hoặc vì những nguyên nhân bất khả kháng, thì tiền lương do hai bên thoả thuận, nhưng không được thấp hơn mức lương tối thiểu.

*. *Tiền lương trả cho NLĐ trong thời gian tạm đình chỉ công việc :*

- Thời hạn tạm đình chỉ công việc không được quá 15 ngày, trường hợp đặc biệt cũng không được quá ba tháng. Trong thời gian đó, người lao động được tạm ứng 50% tiền lương trước khi bị đình chỉ công việc.

- Hết thời hạn tạm đình chỉ công việc, người lao động phải được tiếp tục làm việc.

- Nếu có lỗi mà bị xử lý kỷ luật lao động, người lao động cũng không phải trả lại số tiền đã tạm ứng.

- Nếu người lao động không có lỗi thì người sử dụng lao động phải trả đủ tiền lương và phụ cấp lương trong thời gian tạm đình chỉ công việc.

**. Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian học tập, đào tạo:*

- Người lao động được Công ty cử đi học tập, đào tạo, tập huấn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, luyện tập quân sự theo kế hoạch của cơ quan quân sự địa phương, học các lớp do các tổ chức đoàn thể tổ chức có kết quả học tập, luyện tập từ mức đạt trở lên thì những ngày học tập, luyện tập được tính là những ngày công được hưởng lương như khi đi làm việc.

- Người lao động tự đi học, tự đi đào tạo cho bản thân mình được sự đồng ý của Giám đốc Công ty thì tiền lương được hưởng theo sự thỏa thuận giữa người lao động và Công ty theo Quy chế đào tạo hiện hành của Công ty.

2.3.3. Kế toán chi tiết các khoản trích theo lương :

Sau khi tính lương phải trả cho cán bộ công nhân viên và phản ánh vào Bảng thanh toán tiền lương, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương sẽ tiến hành trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN, tính trừ vào chi phí sản xuất kinh doanh và trừ vào thu nhập của công nhân viên.

Nội dung tính	BHXH	BHYT	KPCĐ	BHTN	Tổng
DN tính vào CP SXKD	16%	3%	2%	1%	22%
Trừ vào lương của NLĐ	6%	1.5%		1%	8.5%
Tổng cộng	22%	4.5%	2%	2%	30.5%

Bảng 2.3 : Bảng tỷ lệ trích các khoản theo lương tại Công ty

Phương pháp trích : Tiền lương làm căn cứ trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN là lương cơ bản.

Minh họa kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty:

Hàng tháng công ty tập hợp các chứng từ hạch toán thời gian lao động, chứng từ hạch toán kết quả lao động ở các bộ phận nhân viên để tính lương, trả lương cho cán bộ công nhân viên được kịp thời như: Bảng chấm công được để tại một địa điểm công khai, hàng ngày tổ trưởng (ban, phòng, nhóm...) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị mình phụ trách để chấm công cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ 1 đến 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

Cuối tháng người chấm công và phụ trách bộ phận ký vào bảng chấm công và chuyển bảng chấm công cùng các chứng từ có liên quan như giấy nghỉ phép, phiếu nghỉ hưởng BHXH... về bộ phận kế toán để kiểm tra đối chiếu quy ra công để tính lương và BHXH.

Đơn vị : Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh

Địa chỉ :

BẢNG CHẤM CÔNG

Phòng Kinh doanh

Tháng 11 năm 2010

S T T	Họ và tên	Ngày trong tháng																														Số 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
1	Trần Văn Hùng	K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K		26
2	Phạm Quang Trung	K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K		26
3	Nguyễn Văn Việt	K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K		26
4	Nguyễn Văn Chiến	K	K	K	K	K	K		P	P	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K		24
5	Lê Thị Ngãi	K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K		26
6	Đông Đức Huỳnh	K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K		26
7	Nguyễn Ánh Tuyết	K	K	K		K	K		K	Ô	Ô	Ô	Ô	Ô		K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K		K	K		21

Người duyệt
(Đã ký)

Phụ trách bộ phận
(Đã ký)

Người chấm công
(Đã ký)

Bảng 2.4 : Bảng chấm công T11/2010

Ký hiệu chấm công :

Lương sản phẩm	: K	Nghỉ phép	: P
Lương thời gian	: +	Hội nghị, học	: H
Ôm, điều dưỡng	: Ô	Nghỉ bù	: B
Con ốm	: Cô	Nghỉ không lương	: R
Thai sản	: TS	Ngừng việc	: N
Tai nạn	: T	Lao động nghĩa vụ	: LĐ
Tập quân sự	: Q	Nghỉ không lý do	: O

**Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và
Sản xuất Phương Anh**
Địa chỉ :

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA
VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
-----o0o-----

Giấy nghỉ phép

Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh

Cấp cho : Nguyễn Văn Chiến

Chức vụ : Công nhân

Được nghỉ phép tại thành phố Hải Phòng

Từ ngày : 08/11/2010

Đến ngày : 09/11/2010

Tiêu chuẩn nghỉ phép năm 2010.

Ngày 05 tháng 11 năm 2010

Chứng thực của địa phương
nơi nghỉ phép

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

Ngày đi: 08/11/2010

Đại diện chính quyền
(Ký tên, đóng dấu)

Bệnh viện đa khoa

Ban hành theo mẫu

Số: 2006

Ngày 20/07/2006 của Bộ Tài chính

Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH

Họ và tên: Nguyễn Ánh Tuyết Tuổi: 38

Đơn vị công tác: Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh

Lý do nghỉ: Sốt vi rút

Số ngày cho nghỉ: 05 ngày

Từ ngày: 09/11/2010

Đến ngày: 13/11/2010

Xác nhận của phụ trách đơn vị

Ngày 08/11/2010

Số ngày thực nghỉ: 05 ngày

Giám đốc

Bệnh viện

(Ký tên, đóng dấu)

Y, Bác sỹ khám bệnh

Đào Duy Khánh

(Ký tên, đóng dấu)

Phần thanh toán BHXH

Số sổ BHXH: 1498003626

1. Số ngày thực nghỉ được hưởng BHXH : 05 ngày
2. Lũy kế từ ngày nghỉ cùng nghỉ chế độ : 0 ngày
3. Lương tháng đóng BHXH : 1.598.400đồng
4. Lương bình quân ngày : 61.477 đồng
5. Tỷ lệ % hưởng BHXH : 75%
6. Số tiền hưởng BHXH : $05 \times 61.477 \times 75\% = 230.539$ đồng

Cán bộ cơ quan BHXH
(Ký, đóng dấu)

Ngày 16/11/2010
Phụ trách BHXH của đơn vị
(Ký, đóng dấu)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN TRỢ CẤP BHXH

Tháng 11 năm 2010

ST T	Họ tên	Năm sinh	Đơn vị công tác	Lương tháng đóng BHXH	Số ngày nghỉ	Số tiền trợ cấp	Ký nhận
1	Nguyễn Ánh Tuyết	1973	P.KD	1.598.400	05	230.539	
	Cộng					230.539	

Ngày 16 tháng 11 năm 2010

Giám đốc
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Người lập biểu
(Đã ký)

Bảng 2.5: Bảng thanh toán tiền trợ cấp BHXH tháng 11/2010

Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh
 Bộ phận:

Mẫu số 02 -H
 Ban hành kèm theo QĐ số 15/2006
 ngày 20/2/2006 của Bộ Tài chính

PHIẾU NGHỈ HƯỞNG BHXH

Họ và tên : Lê Thị Ngãi

Tuổi : 28

Tên cơ quan y tế	Ngày tháng năm	Lý do	Số ngày cho nghỉ			Y, Bác sỹ ký tên, đóng dấu	Số ngày thực nghỉ	Xác nhận của đơn vị phụ trách
			Tổng số	Từ ngày	Đến ngày			
A	(1)	B	(2)	(3)	(4)	C	(5)	D
Bệnh viện phụ sản Hải Phòng	26/04/2010	Sinh con lần 2		27/04/2010	27/08/2010		104	

PHÂN THANH TOÁN BHXH VÀ TRỢ CẤP

Số ngày nghỉ được tính BHXH	Lương bình quân 1 ngày	% tính BHXH	Số tiền hưởng BHXH
(1)	(2)	(3)	(4)
104	66.600	100	6.926.400
	Trợ cấp 1 tháng		740.000
	Tổng cộng		7.656.400

Ngày 26 tháng 09 năm 2010

Giám đốc

(Ký tên, đóng dấu)

Bảng 2.6 : Phiếu nghỉ hưởng BHXH và phần thanh toán BHXH

Từ các chứng từ, hoá đơn kế toán lập bảng thanh toán tiền lương, BHXH là chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền lương cho người lao động. Bảng thanh toán tiền lương được lập cho từng bộ phận, phòng ban, tổ nhóm tương ứng với bảng chấm công.

Căn cứ vào các chứng từ có liên quan bộ phận kế toán phân xưởng lập bảng thanh toán lương chuyển cho kế toán 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 ký vào cột "Ký nhận" hoặc người nhận hộ phải ký thay.

Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG (TRÍCH)

Bộ phận : Phòng Kinh doanh

Tháng 11 năm 2010

Đơn vị : đồng

TT	Họ và tên	Chức vụ	HS LCB	Xếp loại	Số công TT	Lương cơ bản	Phụ cấp	Tổng thu nhập	Các khoản khấu trừ				Số tiền thực lĩnh	Ký nhận
									6% BHXH	1,5% BHYT	1% BHTN	Cộng		
1	Trần Văn Hùng	TP	3.27	A	26	2.419.800	1.725.940	4.145.740	145.188	36.297	24.198	205.683	3.940.057	
2	Phạm Quang Trung	PP	2.65	A	26	1.961.000	1.428.300	3.389.300	117.660	29.415	19.610	166.685	3.222.615	
3	Nguyễn Văn Việt	PP	2.65	A	26	1.961.000	1.408.300	3.369.300	117.660	29.415	19.610	166.685	3.202.615	
4	Nguyễn Văn Chiến	NV	2.34	A	24	1.598.400	620.000	2.218.400	95.904	23.976	15.984	135.864	2.082.536	
5	Lê Thị Ngái	NV	2.34	A	26	1.731.600	770.000	2.501.600	103.896	25.974	17.316	147.186	2.354.414	
6	Đông Đức Huỳnh	NV	2.16	A	26	1.598.400	700.000	2.298.400	95.904	23.976	15.984	135.864	2.162.536	
7	Nguyễn Ánh Tuyết	NV	2.16	A	21	1.291.015	500.000	1.791.015	77.461	19.365	12.910	109.736	1.681.279	
	Tổng cộng					12.561.215	7.152.540	19.713.755	753.673	188.418	125.612	1.067.703	18.646.052	

Bằng chữ : Mười tám triệu sáu trăm bốn mươi sáu nghìn không trăm năm mươi hai đồng.

Ngày 30 tháng 11 năm 2010

Người lập
(Ký tên)

Tổ chức lao động
(Ký tên)

Kế toán trưởng
(Ký tên)

Giám đốc công ty
(Ký tên, đóng dấu)

Bảng 2.7: Bảng thanh toán lương T11 Phòng Kinh doanh

Cách tính lương và các khoản trích theo lương cho cán bộ công nhân viên trong công ty:

VD : Trên Bảng thanh toán lương tháng 11/2010, xác định tiền lương phải trả của ông Trần Văn Hùng – Trưởng phòng Kinh doanh như sau:

Hệ số lương cơ bản của ông Hùng là 3.27, xếp loại lao động là A (hưởng 100% lương), mức lương tối thiểu mà Công ty áp dụng là 740.000 đồng / tháng. Trong tháng ông Hùng không nghỉ việc, số công thực tế của ông Hùng trong tháng là 26. Vậy :

- Lương cơ bản của ông Hùng = $740.000 * 3.27 = 2.419.800$ (đồng)

- Các khoản phụ, trợ cấp : 1.725.940 đồng, bao gồm các khoản :

+ Phụ cấp trách nhiệm = $2.419.800 * 30\% = 725.940$ (đồng)

+ Phụ cấp đi lại = 300.000 (đồng)

+ Phụ cấp điện thoại = 200.000 (đồng)

+ Phụ cấp chuyên cần = 200.000 (đồng)

+ Tiền công tác phí = 300.000 (đồng)

Như vậy tổng thu nhập của ông Hùng trong tháng 11/2010 là :

$2.419.800$ (đồng) + $1.725.940$ (đồng) = $4.145.740$ (đồng)

Căn cứ dùng để tính các khoản trích theo lương mà CBCNV phải nộp là số liệu được ghi trên cột Lương cơ bản. Như vậy các khoản trích theo lương trong tháng 11 mà ông Hùng phải nộp theo quy định được xác định như sau :

- Tiền BHXH trích theo lương mà ông Hùng phải nộp là :

$2.419.800 * 6\% = 145.188$ (đồng)

- Tiền BHYT trích theo lương mà ông Hùng phải nộp là :

$2.419.800 * 1.5\% = 36.297$ (đồng)

- Tiền BHTN trích theo lương mà ông Hùng phải nộp là :

$2.419.800 * 1\% = 24.198$ (đồng)

Vậy tổng số tiền BHXH, BHYT, BHTN mà ông Hùng phải nộp là :

$145.188 + 36.297 + 24.198 = 205.683$ (đồng)

Vậy số tiền lương thực lĩnh của ông Hùng là :

$4.145.740 - 205.683 = 3.940.057$ (đồng)

Sau khi lập xong bảng thanh toán lương kế toán lập phiếu chi và chi trả lương cho từng bộ phận để chi trả lương cho từng công nhân, việc chi trả lương xong kế toán tiến hành lập bảng kê tổng hợp lương và BHXH trong tháng cho từng bộ phận. Bảng tổng hợp này sẽ được lưu lại phòng kế toán của công ty để đối chiếu với bảng thanh toán lương của từng bộ phận nếu khi gặp vấn đề liên quan đến bộ phận đó.

Đơn vị : Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh

Bộ phận:

PHIẾU KẾ TOÁN

Ngày 16 tháng 11 năm 2010

Số: 76

STT	Nội dung	TK Nợ	TK Có	Số tiền	Chi tiết TK		
					TK Nợ	TK Có	Số tiền
1	Tính BHXH phải trả cho chị Tuyết	338		230.539			
			334	230.539			
	Cộng			230.539			

Ngày 16 tháng 11 năm 2010

Người lập biểu

Bảng 2.8: Phiếu kế toán số 76

Đơn vị : Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh

Bộ phận:

Số : 315

PHIẾU CHI

Ngày 16 tháng 11 năm 2010

Nợ : 334

Có : 111

Họ, tên người nhận tiền : Nguyễn Ánh Tuyết

Địa chỉ : Phòng Kinh doanh

Lý do chi : Thanh toán tiền BHXH tháng 11/2010

Số tiền : 230.539 (đồng)

Bằng chữ : Hai trăm ba mươi nghìn năm trăm ba mươi chín đồng

Kèm theo : 02 Chứng từ gốc

Ngày 16 tháng 11 năm 2010

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người lập	Người nhận	Thủ quỹ
(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)

Đơn vị : Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh

Bộ phận:

Số : 327

PHIẾU CHI

Ngày 30 tháng 11 năm 2010

Nợ : 338

Có : 111

Họ, tên người nhận tiền : Lê Thị Chung Trang

Địa chỉ : Phòng Kế toán

Lý do chi : Nộp bảo hiểm tháng 11/2010 cho cơ quan cấp trên

Số tiền : 20.113.167 (đồng)

Bằng chữ : Hai mươi triệu một trăm mười ba nghìn một trăm sáu mươi bảy đồng.

Kèm theo : 02 Chứng từ gốc

Ngày 30 tháng 11 năm 2010

Giám đốc

Kế toán trưởng

Người lập

Người nhận

Thủ quỹ

(Đã ký)

(Đã ký)

(Đã ký)

(Đã ký)

(Đã ký)

Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh

Bộ phận : Toàn công ty

BẢNG KÊ THANH TOÁN LƯƠNG

Tháng 11/2010

TT	Tên bộ phận	Lương CB	Phụ cấp	Tổng thu nhập	Các khoản giảm trừ	Lương thực lĩnh
1	Ban GD	7.858.800	5.356.180	13.214.980	667.998	12.546.982
2	Phòng KD	12.561.215	7.152.540	19.713.755	1.067.703	18.646.052
3	Phòng KT-CK	24.064.800	11.638.960	35.703.760	2.045.508	33.658.252
4	Phòng TC-HC	8.954.000	5.204.960	14.158.960	761.090	13.397.870
5	Phòng TC-KT	7.503.600	3.497.080	11.000.680	637.806	10.362.874
6	Phòng BH	5.002.400	2.947.080	7.949.480	425.204	7.524.276
<i>Tổng cộng</i>		<i>65.944.815</i>	<i>35.796.800</i>	<i>101.741.615</i>	<i>5.605.309</i>	<i>96.136.306</i>

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký tên)

Người lập
(Ký tên)

Bảng 2.9 : Bảng kê thanh toán lương T11/2010

Mẫu số 11-LĐTL

Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BHXH

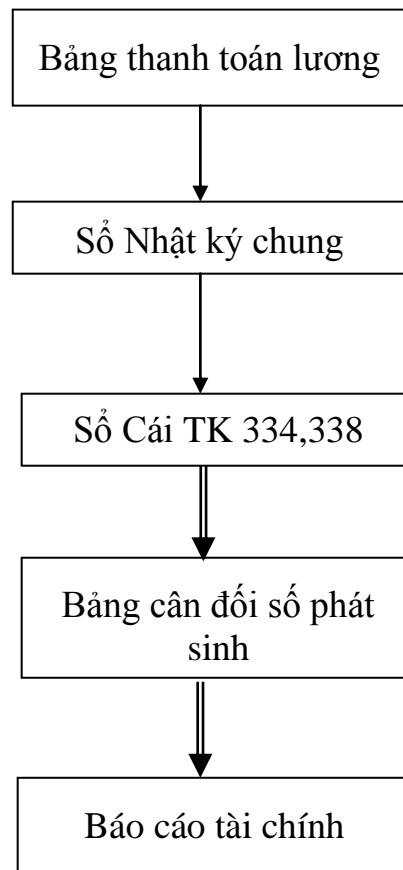
Tháng 11/2010

TT	Ghi Có TK Ghi Nợ TK	TK 334: Phải trả công nhân viên			TK338: Phải trả, phải nộp khác					TK 335: CP trả trước	Tổng cộng
		Lương	Khoản khác	Cộng có TK334	Kinh phí công đoàn	Bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm y tế	Bảo hiểm thất nghiệp	Cộng có TK338		
1	Nợ TK 641	7.949.480		7.949.480	100.048	800.384	150.072	50.024	1.100.528		9.050.008
2	Nợ TK 642	93.792.135		93.792.135	1.128.848	9.750.786	1.828.272	609.424	13.407.330		107.199.465
3	Nợ TK 334					3.956.686	989.172	659.448	5.605.309		5.605.309
	Cộng	101.741.615		101.741.615	1.318.896	14.507.859	2.967.517	1.318.896	20.113.167		121.854.782

Bảng 2.10 : Bảng phân bổ tiền lương và BHXH T11/2010

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

2.3.4.1. Quy trình luân chuyển chứng từ



Chú thích :

- > Ghi hằng ngày
- =====> Ghi cuối quý
- - - - -> Quan hệ đối chiếu

Sơ đồ 2.4 : Sơ đồ luân chuyển chứng từ tiền lương và các khoản trích theo lương

- Bước 1 : Theo dõi chấm công
- Bước 2 : Tính lương phải trả công nhân viên
- Bước 3 : Trích các loại bảo hiểm
- Bước 4 : Thanh toán lương cho cán bộ công nhân viên

Căn cứ vào bảng tổng hợp thanh toán tiền lương, các phiếu chi...kế toán ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ Nhật ký chung. Sau đó căn cứ vào số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ cái.

Cuối quý, cộng số liệu trên Sổ cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã kiểm tra, đối chiếu, khớp đúng số liệu ghi trên Sổ cái để lập Báo cáo tài chính.

2.3.4.2. Kế toán tổng hợp tiền lương:

+ Tài khoản sử dụng: TK 334: Phải trả người lao động

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

Các tài khoản đối ứng bao gồm:

TK111 - Tiền mặt

TK 112: Tiền gửi ngân hàng

TK 642 - Chi phí doanh nghiệp

TK 641 - Chi phí nhân viên bán hàng

TK 338 - Phải trả, phải nộp khác

2.3.4.3. Kế toán tổng hợp các khoản trích theo lương:

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

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

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

TK 334: Tiền lương phải trả công nhân viên.

TK 111: Tiền mặt

TK 112: Tiền gửi ngân hàng

TK 641: Chi phí nhân viên bán hàng

TK 642: Chi phí nhân viên quản lý

Đơn vị: Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh

Địa chỉ:

NHẬT KÝ CHUNG

Tháng 11 năm 2010

Đơn vị tính : VND

NT GS	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh	
	SH	NT			Nợ	Có
					
05/11	PC303	05/11	Thanh toán tiền lương CNV T10	334	98.206.125	
				111		98.206.125
					
16/11	PKT76	16/11	Tính BHXH phải trả cho chị Tuyết	338	230.539	
				334		230.539
16/11	PC315	16/11	Trả tiền BHXH cho chị Tuyết	334	230.539	
				111		230.539
					
30/11	BPBL T11	30/11	Xác định CP tiền lương phải trả CNV tháng 11	641	7.949.480	
				642	93.792.135	
				334		101.741.615
30/11	BPBL T11	30/11	Các khoản trích theo lương trừ vào lương	641	1.100.528	
				642	13.407.330	
				338		14.507.858
30/11	BPBL T11	30/11	Các khoản trích theo lương tính vào CP	334	5.605.309	
				338		5.605.309
30/11	PC327	30/11	Nộp BHXH cho cấp trên	338	20.113.167	
				111		20.113.167
			Cộng phát sinh		14,088,888,760	14,088,888,760
			Số dư cuối kỳ			

Giám đốc
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Người ghi sổ
(Đã ký)

Bảng 2.11 : Nhật ký chung T11/2010

Đơn vị : Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh

Địa chỉ :

SỔ CÁI

Tháng 11 năm 2010

Số hiệu : TK 334

Tên TK : Phải trả người lao động

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ			104.539.050
			Số phát sinh			
05/11	PC303	05/11	Thanh toán lương cho CNV tháng 10	111	98.206.125	
16/11	PKT76	16/11	Tính BHXH phải trả cho chị Tuyết	338		230.539
16/11	PC315	16/11	Thanh toán tiền BHXH cho chị Tuyết	111	230.539	
30/11	BPBL T11	30/11	Tiền lương phải trả công nhân viên tháng 11	641		7.949.480
				642		93.792.135
30/11	BPBL T11	30/11	Các khoản trích theo lương	338	5.605.309	
			Cộng số phát sinh		104.041.973	101.972.184
			Số dư cuối kỳ			102.649.261

Người lập
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Giám đốc
(Đã ký)

Bảng 2.12 : Sổ cái TK 334 T11/2010

Đơn vị : Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh

Địa chỉ :

SỔ CÁI

Tháng 11 năm 2010

Số hiệu : TK 338

Tên TK : Phải trả, phải nộp khác

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ'	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ			432.516
			Số phát sinh			
16/11	PKT76	16/11	Tính BHXH phải trả cho chị Tuyết	334	230.539	
30/11	BPBL T11	30/11	Trích các khoản theo lương trừ vào CP	641		1.100.528
				642		13.407.330
30/11	BPBL T11	30/11	Các khoản trích theo lương trừ vào lương	334		5.605.309
30/11	PC327	30/11	Nộp BH cho cơ quan quản lý	111	20.113.167	
			Cộng số phát sinh		20.343.706	20.113.167
			Số dư cuối kỳ			201.977

Người lập
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Giám đốc
(Đã ký)

Bảng 2.13 : Sổ cái TK 338 T11/2010

Đơn vị : Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh

Địa chỉ :

SỔ CÁI

Tháng 11 năm 2010

Số hiệu : TK 641

Tên TK : Chi phí bán hàng

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ			
			Số phát sinh			
					
30/11	BPBL T11	30/11	Tiền lương nhân viên bán hàng	334	7.949.480	
30/11	BPBL T11	30/11	Trích KPCĐ thuộc bộ phận bán hàng	3382	100.048	
			Trích BHXH thuộc bộ phận bán hàng	3383	800.384	
			Trích BHYT thuộc bộ phận bán hàng	3384	150.072	
			Trích BHTN thuộc bộ phận bán hàng	3389	50.024	
30/11	PKT81	30/11	Kết chuyển CP bán hàng XĐ KQKD	911		89.640.660
			Cộng số phát sinh		89.640.660	89.640.660
			Số dư cuối kỳ			0

Người lập
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Giám đốc
(Đã ký)

Bảng 2.14 : Sổ cái TK 641 T11/2010

Đơn vị : Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh

Địa chỉ :

SỔ CÁI

Tháng 11 năm 2010

Số hiệu : TK 642

Tên TK : Chi phí quản lý doanh nghiệp

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ			
			Số phát sinh			
					
30/11	BPBL T11	30/11	Tiền lương nhân viên QLDN	334	93.792.135	
30/11	BPBL T11	30/11	Trích KPCĐ thuộc bộ phận QLDN	3382	1.128.848	
			Trích BHXH thuộc bộ phận QLDN	3383	9.750.786	
			Trích BHYT thuộc bộ phận QLDN	3384	1.828.272	
			Trích BHTN thuộc bộ phận QLDN	3389	609.424	
30/11	PKT81	30/11	Kết chuyển CPQLDN XĐKQKD	911		188.531.700
			Cộng số phát sinh		188.531.700	188.531.700
			Số dư cuối kỳ			0

Người lập

(Đã ký)

Kế toán trưởng

(Đã ký)

Giám đốc

(Đã ký)

Bảng 2.15 : Sổ cái TK 642 T11/2010

Đơn vị: Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh

Địa chỉ:

SỔ CÁI

Tháng 11 năm 2010

Số hiệu TK : 111

Tên TK: Tiền mặt

NT GS	Chứng từ		Diễn giải	SH TKĐƯ'	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ		5.078.231.126	
			Phát sinh trong kỳ			
					
05/11	PC303	05/11	Thanh toán tiền lương CNV T10	334		98.206.125
					
16/11	PC315	16/11	Thanh toán tiền BHXH cho chị Tuyết	334		230.539
					
30/11	PC327	30/11	Nộp tiền BH cho cơ quan quản lý	338		20.113.167
					
			Cộng phát sinh		2.032.389.850	1.805.896.990
			Số dư cuối kỳ		5.304.723.986	

Giám đốc

(Đã ký)

Kế toán trưởng

(Đã ký)

Người ghi sổ

(Đã ký)

Bảng 2.16 : Sổ cái TK 111 T11/2010

PHẦN III**MỘT SỐ Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ, ĐỀ XUẤT VỀ HẠCH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH TM DV & SX PHƯƠNG ANH**

3.1. NHỮNG ĐÁNH GIÁ NHẬN XÉT VỀ HẠCH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH TM DV & SX PHƯƠNG ANH :

3.1.1. Đánh giá chung :

Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh trải qua hơn 5 năm trưởng thành và phát triển, nhờ sự cố gắng của Ban giám đốc công ty nên đến nay danh tiếng của Công ty đã dần khẳng định được mình ở thị trường trong nước.

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

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

Về mô hình quản lý sản xuất kinh doanh và công tác kế toán của Công ty phù hợp với điều kiện sản xuất kinh doanh của Công ty. Mô hình này được nghiên cứu rất khoa học, từ công việc hạch toán ban đầu đến việc kiểm tra hợp lý các chứng từ kế toán nhằm đảm bảo số liệu hạch toán có căn cứ pháp lý, tránh được sự phản ánh sai lệch của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Bộ máy quản lý theo kiểu tập trung giúp cho Giám đốc luôn nắm bắt được tình hình thực tế của Công ty để ra quyết định. Các phòng ban chức năng được phân công theo nhiệm vụ riêng biệt, không chồng chéo lên nhau.

Bộ máy kế toán của Công ty được sắp xếp gọn nhẹ, phù hợp cho quá trình ghi chép, quản lý, lưu trữ dữ liệu, luân chuyển chứng từ trong Công ty. Mỗi nhân viên kế toán chịu trách nhiệm về một công việc đảm bảo tính chủ động, thành thạo

trong công việc, phối hợp được với các bộ phận khác, cung cấp thông tin kế toán đầy đủ, kịp thời, phục vụ có hiệu quả cho các hoạt động khác của Công ty, hoàn thành yêu cầu báo cáo định kỳ của Ban lãnh đạo Công ty và nghĩa vụ nộp Ngân sách Nhà nước.

Hình thức kế toán là phù hợp với mô hình của Công ty. Tại công ty đang áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung, đây là hình thức rất thuận tiện cho việc phân công lao động kế toán trong Công ty, đơn giản trong việc ghi chép, dễ dàng trong việc đối chiếu, khớp đúng về số liệu trong việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

3.1.2. Đánh giá về công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh :

3.1.2.1. Ưu điểm:

- Về công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương được Công ty theo dõi một cách thường xuyên, liên tục, có hệ thống, đảm bảo tính chính xác cao, theo đúng nguyên tắc và chế độ kế toán. Chính vì vậy mà Công ty luôn nắm bắt và quản lý chặt chẽ được tình hình biến động của quỹ lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN từ đó có các biện pháp hữu hiệu để hạ giá thành sản phẩm, trên cơ sở tiết kiệm tối đa chi phí bỏ ra, nhằm nâng cao thu nhập cho cán bộ công nhân viên. Trên thực tế phòng kế toán đã có sự kết hợp hài hòa giữa các nhân viên trong việc theo dõi, phản ánh và phân bổ tiền lương.

- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận với kế toán tiền lương của Công ty trong việc tính, trả lương cho người lao động chính xác, đầy đủ, kịp thời. Từ đó Công ty có kế hoạch điều phối, bố trí lao động, lên phương án, phương pháp tiền lương một cách khoa học, hợp lý, tạo sự gắn bó, tinh thần đoàn kết giữa toàn thể cán bộ công nhân viên trong Công ty, góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác kế toán. Hiện nay Công ty đang trong quá trình sử dụng thử nghiệm phần mềm kế toán máy và dần dần sẽ chuyển từ kế toán thủ công sang kế toán máy. Với sự trang bị hiện nay thì công tác kế toán

sẽ gọn nhẹ, lập chứng từ một cách nhanh chóng, thao tác thực hiện đơn giản, tránh được những ghi chép thủ công vừa tốn thời gian vừa khó đối chiếu, kiểm tra.

- Đội ngũ kế toán có tinh thần trách nhiệm, năng động, nhiệt tình. Các nhân viên kế toán đã hoàn thành nhiệm vụ mà ban quản lý Công ty đã giao cho, chịu khó cập nhật những thay đổi mới của chế độ kế toán để áp dụng vào Công ty.

- Hệ thống sổ sách kế toán của Công ty tương đối hoàn chỉnh, đáp ứng đầy đủ thông tin hữu dụng đối với từng yêu cầu quản lý của Công ty và các bên liên quan. Sổ sách kế toán phản ánh chính xác, trung thực công tác tính toán, thanh toán các khoản phải trả công nhân viên. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đã vận dụng tương đối đầy đủ hệ thống chứng từ sổ sách, bảng biểu trong công tác hạch toán kế toán theo đúng mẫu biểu quy định của Bộ Tài Chính.

- Thực hiện đúng quy chế tiền lương theo quy định của Nhà nước:

Công ty đã xây dựng một quy chế về lao động tiền lương theo đúng chế độ mà Nhà nước quy định, quy chế này thường xuyên được sửa đổi cho phù hợp với chế độ mới ban hành và tiến trình sản xuất kinh doanh của Công ty. Các khoản tiền lương, thưởng, phụ cấp mà người lao động được hưởng luôn đảm bảo tương xứng với đóng góp của họ. Phương thức trả lương cho cán bộ công nhân viên được áp dụng hợp lý, việc tính toán tiền lương đã phản ánh được kết quả của người lao động.

Công ty đã thực hiện kịp thời, đầy đủ các thủ tục cho cán bộ công nhân viên trong diện hưởng trợ cấp BHXH, việc chi trợ cấp BHXH căn cứ vào chứng từ BHXH hợp lệ. Việc thực hiện tính trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN theo đúng chế độ quy định hiện hành : tính trích BHXH 22% trên tiền lương cơ bản của công nhân viên, trong đó 16% tính vào tính vào chi phí của doanh nghiệp, 6% trừ vào lương của người lao động; Tính trích BHYT 4,5% trên tiền lương cơ bản của công nhân viên, trong đó 3% tính vào tính vào chi phí của doanh nghiệp, 1,5% trừ vào lương của người lao động; Tính trích KPCĐ 2% trên tiền lương cơ bản của công nhân viên và tính toàn bộ vào chi phí của doanh nghiệp; Tính trích BHTN 2% trên tiền lương cơ bản của công nhân viên, trong đó 1% tính vào tính vào chi phí của doanh nghiệp, và 1% trừ vào lương của người lao động.

Về hạch toán tiền lương kế toán hạch toán đầy đủ, chính xác, rõ ràng theo từng khoản mục chi phí trên tài khoản 334, theo đúng nguyên tắc hạch toán của Công ty cũng như các quy định mà Nhà nước ban hành. Các sổ sách chứng từ kế toán được lưu trữ có hệ thống khoa học đảm bảo cho việc đối chiếu số liệu một cách nhanh chóng, thuận tiện.

Nhìn chung công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty được thực hiện khá tốt, đảm bảo tuân thủ các quy định chế độ kế toán hiện hành, phù hợp với điều kiện kinh tế, đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty.

3.1.2.2. Những nhược điểm :

Song song với những ưu điểm mà Công ty có được, cùng với những tác động khách quan, chủ quan, công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở Công ty vẫn còn một số mặt hạn chế:

- **Thứ nhất:** Hình thức trả lương theo thời gian mà Công ty đang sử dụng chưa khuyến khích được người lao động làm việc, cống hiến, chưa đánh giá được chất lượng, hiệu quả công tác mà cán bộ công nhân viên đã tiêu hao trong quá trình sản xuất kinh doanh. Nói cách khác phần tiền lương mà người lao động được hưởng không gắn liền với kết quả mà người lao động đã bỏ ra. Chính vì lẽ đó, hình thức tiền lương theo thời gian đã không mang lại cho người lao động sự quan tâm đầy đủ đối với kết quả lao động của mình, không tạo điều kiện thuận lợi để kịp thời uốn nắn những thái độ sai lệch và không khuyến khích họ nghiêm chỉnh thực hiện tiết kiệm thời gian.

- **Thứ hai:** Bảng chấm công trong công ty đã được đưa vào để kiểm tra thời gian làm việc của cán bộ công nhân viên. Tuy nhiên việc chấm công xong thì khi kế toán tổng hợp công làm việc thực tế của công nhân lại phải ngồi tập hợp số công làm việc thực tế, số công nghỉ việc, số công nghỉ được hưởng BHXH... như thế sẽ mất thời gian, tăng thêm công việc cho nhân viên kế toán.

- **Thứ ba:** Công ty chưa phổ biến quy chế đóng BHXH một cách rõ ràng, cụ thể cho toàn bộ công nhân viên, điều này khiến cho một bộ phận lao động không nắm rõ được lợi ích của việc tham gia đóng bảo hiểm, vì vậy họ không tham gia đóng BHXH. Nguyên nhân có thể do công ty chưa tuyên truyền tốt, chưa phổ biến,

quán triệt với người lao động. Đây là một trong những nguyên nhân khiến nhiều người lao động không gắn bó với Công ty.

- **Thứ tư:** Phương pháp trả lương tại Công ty hiện nay không còn phù hợp, chưa áp dụng các dịch vụ mới. Hiện nay Công ty vẫn trả lương bằng tiền mặt theo hình thức cũ: hàng tháng đến kỳ trả lương kế toán phải đến ngân hàng rút tiền về Công ty để tiến hành trả lương cho người lao động. Như vậy sẽ có rủi ro trên đường đi, tăng thêm công việc cho nhân viên kế toán, việc phát trả lương cũng mất công và không thuận tiện cho người lao động.

- **Thứ năm:** Công ty không theo dõi tài khoản cấp 2 của TK334 nên gây khó khăn cho việc theo dõi tiền công chi cho công nhân viên vào lực lượng lao động thuê ngoài.

3.1.3. Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương :

Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương là một phần không thể thiếu trong các doanh nghiệp. Với Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh thì kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương là một trong những yếu tố chiếm tỷ trọng khá lớn trong toàn bộ công tác hạch toán. Cho nên việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở Công ty là một vấn đề quan trọng cần được quan tâm.

Việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương giúp doanh nghiệp có thể đánh giá chính xác bản chất, thực trạng của doanh nghiệp, từ đó có các quyết định đúng đắn để tiết kiệm chi phí, tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp.

Mục đích của kế toán tiền lương là đảm bảo tiền lương cho người lao động, tạo nên sự quan tâm về vật chất cũng như tinh thần đến kết quả lao động của họ.

Muốn vậy các doanh nghiệp phải luôn hoàn thiện các hình thức trả lương, bởi bất kỳ một hình thức trả lương nào cũng có những hạn chế nhất định, những hạn chế này chỉ được bộc lộ sau thời gian thực hiện, vì vậy tùy thuộc vào từng loại hình kinh doanh, đặc điểm kinh doanh mà các doanh nghiệp áp dụng các hình thức trả lương cho phù hợp.

3.2. MỘT SỐ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH TM DV & SX PHƯƠNG ANH :

Nhận thấy rõ tầm quan trọng của công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đã nêu ở trên, cùng với lý luận và thực tiễn khi thực tập tại Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh, tìm hiểu và nghiên cứu chế độ kế toán doanh nghiệp em nhận thấy bên cạnh những mặt tích cực, trong quá trình hạch toán không tránh khỏi những vấn đề chưa hoàn toàn hợp lý và chưa thật sự tối ưu. Do vậy em xin mạnh dạn đưa ra một số đề xuất mong rằng có thể giúp công tác tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty được hoàn thiện hơn.

- **Thứ nhất:** Đa dạng hóa hình thức trả lương nhằm kích thích người lao động hăng say trong công việc:

Hình thức trả lương theo thời gian mà công ty đang áp dụng có những hạn chế nhất định, nó không phản ánh rõ hiệu quả sản xuất kinh doanh trong tháng, hơn nữa phân lương khá cứng, chưa linh hoạt, các chỉ tiêu thưởng chưa thực sự hợp lý.

Theo đó công ty nên đa dạng hóa các hình thức trả lương như áp dụng thêm hình thức lương khoán, cụ thể là khoán theo doanh thu tiêu thụ. Theo đó thì những nhân viên hoàn thành khối lượng doanh thu trong tháng hoặc vượt mức kế hoạch sẽ được trả lương cao, kết hợp với các mức thưởng hợp lý. Như vậy người lao động sẽ làm việc tích cực hơn bởi mức lương họ hưởng xứng đáng với sức lao động mà mình bỏ ra.

Công ty nên có các biện pháp khen thưởng hợp lý hơn, tránh tình trạng người lao động chỉ chú ý đến ngày công mà không chú ý đến chất lượng và năng suất lao động. Công ty nên đề ra các mức kế hoạch, nếu hoàn thành vượt mức kế hoạch tùy theo mức cao thấp để phân loại A, B, C, xét thưởng cho các bộ phận.

Hoàn thành vượt mức kế hoạch:

Loại A: Thưởng 60% LCB

Loại B: Thưởng 40% LCB

Loại C: Thưởng 20% LCB

Công ty nên tổ chức bình bầu, xét thưởng trong tháng :

DANH SÁCH XÉT THƯỞNG

Tháng.....năm.....

STT	Họ tên	LCB	Loại			Tiền thưởng
			A	B	C	
1						
2						
...						
	Cộng					

Ngày....tháng....năm

Giám đốc

Kế toán trưởng

Người lập biểu

(Đã ký)

(Đã ký)

(Đã ký)

Khi thanh toán tiền thưởng cho cán bộ công nhân viên trong Công ty thì lập Bảng thanh toán tiền thưởng theo quy định của Bộ tài chính.

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

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

Cụ thể xin nêu ra một mẫu Bảng chấm công như sau :

Đơn vị :

Mẫu số 1a – LĐTL

Bộ phận :

(Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng.....năm.....

Số TT	Họ và tên	Chức vụ	Ngày trong tháng				Quy ra công				
			1	2	...	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công hưởng lương sản phẩm	Số công nghỉ việc hưởng 100% lương	Số công nghỉ việc hưởng ...% lương	Số công hưởng BHXH
A	B	C	1	2	...	31	32	33	34	35	36
1											
2											
3											
...											
	Cộng										

Ngày..... tháng..... năm.....

Người chấm công
(Ký tên)

Người duyệt
(Ký tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký tên)

Phương pháp ghi bảng chấm công :

Mỗi bộ phận, phòng ban, tổ, nhóm... phải lập bảng chấm công hàng tháng.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ tên từng người trong bộ phận công tác.

Cột C: Ghi ngạch bậc lương hoặc cấp bậc chức vụ của từng người.

Cột 1-31: Ghi ngày trong tháng (Từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng).

Cột 32: Ghi tổng số công hưởng lương sản phẩm của từng người trong tháng.

Cột 33: Ghi tổng số công hưởng lương thời gian của từng người trong tháng.

Cột 34: Ghi tổng số công nghỉ việc và ngừng việc hưởng 100% lương của từng người trong tháng.

Cột 35: Ghi tổng số công nghỉ việc và ngừng việc hưởng các loại % lương của từng người trong tháng.

Cột 36: Ghi tổng số công nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội của từng người trong tháng.

Hàng ngày tổ trưởng (Trưởng ban, phòng, nhóm...) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào tình hình thực tế của bộ phận mình để chấm công cho từng người trong ngày, ghi vào tương ứng trong các cột từ cột 1 đến cột 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

Cuối tháng người chấm công và người phụ trách bộ phận ký vào Bảng chấm công và chuyển Bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan như Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, giấy xin nghỉ việc không hưởng lương... về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu quy ra công để tính lương và BHXH. Kế toán tiền lương căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người tính ra số ngày công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35.

Như vậy, nếu Bảng chấm công mà Công ty đang sử dụng chỉ tập hợp được số ngày công của người lao động mà không chỉ rõ được số ngày công nghỉ việc hưởng lương hay số ngày công ngừng, nghỉ việc hưởng BHXH... thì Bảng chấm công trên đã khắc phục được những nhược điểm của Bảng chấm công cũ, giúp cho

kế toán tiền lương giảm bớt công việc, đồng thời đảm bảo tính đúng, tính đủ số tiền lương mà người lao động được hưởng.

- **Thứ ba:** Phổ biến quy chế đóng BHXH cho toàn thể cán bộ công nhân viên:

Hiện nay Công ty vẫn còn một số công nhân viên không tham gia đóng BHXH vì không hiểu rõ lợi ích của việc đóng BHXH. Chính vì vậy Công ty cần quan tâm hơn đến vấn đề này, phổ biến để công nhân viên hiểu được lợi ích của BHXH và tham gia đóng BHXH, có như vậy thì người lao động mới gắn bó với Công ty hơn.

- **Thứ tư:** Trả lương công nhân viên thông qua hệ thống máy ATM :

Cùng với tiến trình hội nhập nền kinh tế quốc tế của Việt Nam thì hệ thống ngân hàng cũng đang phát triển rục rờ, với các dịch vụ đa dạng, đáp ứng tốt các nhu cầu của khách hàng trong việc giao dịch, thanh toán... sự hỗ trợ mạnh mẽ của kỹ thuật công nghệ thông tin và mạng lưới các máy ATM rộng khắp thì việc sử dụng thẻ rút tiền trở nên phổ biến và thuận tiện hơn với người lao động.

Về phía doanh nghiệp, việc trả lương bằng tiền mặt làm khối lượng công việc của phòng kế toán tăng lên khi hàng tháng nhân viên kế toán phải đến ngân hàng rút tiền mặt để tiến hành trả lương cho người lao động. Việc trả lương cho người lao động thông qua hệ thống ATM có rất nhiều lợi ích như: giảm khối lượng cho phòng kế toán, tránh được rủi ro có thể xảy ra trong quá trình vận chuyển tiền, tiện dụng cho người lao động, kiểm soát được thuế TNCN của người lao động. Mặt khác, việc mở thẻ ATM là hết sức đơn giản, chi phí nhỏ, doanh nghiệp có thể dễ dàng thực hiện, đồng thời việc sử dụng thẻ ATM cũng mang đến nhiều thuận tiện hơn cho người lao động.

- **Thứ năm:** Công ty nên mở sổ chi tiết TK 334 thành hai tài khoản cấp hai :

+ TK3341 : Phải trả công nhân viên

+ TK 3342 : Phải trả người lao động khác.

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

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

Ngoài ra em xin có một số ý kiến nhỏ về công tác tuyển chọn, đào tạo nguồn nhân lực. Hiện nay công tác tuyển chọn nguồn nhân lực của Công ty là tương đối hợp lý, đúng chế độ, chính sách. Tuy nhiên để cho công tác này có hiệu quả hơn nữa thì Công ty nên :

- Xác định rõ những yêu cầu về trình độ của người lao động đối với tất cả các công việc.

- Việc tuyển chọn nguồn nhân lực cho Công ty không nên quá tập trung vào việc xem xét bằng cấp hay sự giới thiệu của người khác. Nên tập trung vào quá trình phỏng vấn, thử việc.

- Quá trình tuyển chọn nên ưu tiên những người có kinh nghiệm.

Ngoài ra, Công ty nên khuyến khích cán bộ công nhân viên đi học tập nâng cao nâng cao tay nghề, trình độ chuyên môn để nâng cao chất lượng công tác.

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

3.3 NHẬN XÉT CHUNG :

Về cơ bản công tác tổ chức quản lý kinh doanh của công ty từ khi hình thành đến nay là phù hợp, phát huy hết năng lực trong sản xuất kinh doanh. Quá trình sản xuất kinh doanh luôn phát triển, tổng số vốn kinh doanh, doanh thu, lợi nhuận của công ty tăng lên hàng năm, mức tích lũy với ngân sách ngày càng cao.

Để đạt được những thành tích trên trong suốt thời gian qua, công ty đã không ngừng tìm tòi sáng tạo cải tiến phương thức sản xuất kinh doanh mà nòng cốt là biết khai thác tri thức của nhân loại, áp dụng những thành tựu khoa học kỹ thuật, tạo đà để công ty phát triển mạnh mẽ hơn nữa.

Hiện nay, Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ và Sản xuất Phương Anh đang áp dụng hình thức Nhật ký chung một hình thức phù hợp với thực tế tổ chức sản xuất tại công ty. Phòng kế toán sử dụng hệ thống sổ sách chùng từ khá đầy đủ theo quy định chung của Bộ tài chính và đảm bảo phù hợp với hoạt động kế toán tại công ty, đã tạo ra được mối quan hệ mật thiết với nhau giữa các phân hành trong hệ thống kế toán. Sự phân công công việc cụ thể, rõ ràng đối với đội ngũ cán bộ kế toán có trình độ chuyên môn cao, nhiệt tình với công việc để thực hiện tốt công tác kế toán.

KẾT LUẬN

Bất kỳ một hình thức sản xuất kinh doanh nào cũng phải có yếu tố lao động, và bất kỳ sản phẩm nào hoàn thành cũng cấu thành nên trong nó giá trị của sức lao động. Tiền lương và các khoản trích theo lương chính là biểu hiện bằng tiền của giá cả sức lao động. Quản lý chặt chẽ tiền lương và các khoản trích theo lương cũng là một đòi hỏi đặt ra nhằm nâng cao hiệu quả trong sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp.

Trong điều kiện kinh tế ngày càng phát triển, khoa học kỹ thuật công nghệ ngày càng hiện đại, các doanh nghiệp cần phải không ngừng hoàn thiện công tác trả lương để vừa khoa học, khách quan hợp lý, phù hợp với thực tế, từ đó sẽ góp phần khuyến khích người lao động hăng say làm việc nhằm nâng cao năng suất lao động thúc đẩy sản xuất kinh doanh phát triển.

Qua thời gian tìm hiểu công tác kế toán tại Công ty TNHH Phương Anh, em nhận thấy công ty cũng đã vận dụng một cách linh hoạt chế độ tiền lương hiện hành của nhà nước và có bổ sung tình hình thực tế của đơn vị mình một cách phù hợp và hiệu quả. Điều này đã thể hiện qua công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.

Do trình độ hiểu biết còn hạn chế đồng thời chưa có kinh nghiệm thực tế nên em chưa thật sự có một cái nhìn tổng quát cũng như chưa thể nắm bắt hết các vấn đề trong công tác kế toán nói chung và công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại các Công ty nói chung. Do vậy bài luận văn của em khó tránh khỏi những thiếu sót. Em rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các cô, chú, anh chị trong phòng kế toán, giám đốc công ty và các thầy cô giáo để trau dồi kiến thức nhằm phục vụ công tác sau này.

Một lần nữa, em xin gửi lời biết ơn chân thành và sâu sắc nhất đến giảng viên Phạm Thị Nga, ban lãnh đạo và phòng kế toán Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh đã giúp em rất nhiều để hoàn thành bài luận văn tốt nghiệp này.

Em xin chân thành cảm ơn!

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Giáo trình Kế toán tài chính – NXB Tài chính năm 2001.
2. Giáo trình Chế độ kế toán doanh nghiệp – NXB Thống kê 2008.
3. Bộ Luật lao động, Luật BHXH năm 2006.
4. Chế độ chính sách Tiền lương - Tiền công năm 2009 – NXB Lao động xã hội.
5. Chế độ chính sách mới về Lao động – Tiền lương phụ cấp – BHXH-BHYT- Chính sách tinh giản biên chế - NXB Lao động xã hội năm 2007.
6. Các sổ sách, chứng từ do Công ty TNHH TM DV & SX Phương Anh cung cấp.
7. Và một số bài khóa luận của các khóa trước.