

## **LỜI MỞ ĐẦU**

Yếu tố con người là một trong những nhân tố quyết định sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp. Để người lao động chuyên tâm gắn bó và mang hết khả năng trình độ, sự nhiệt huyết của mình ra để phục vụ cho doanh nghiệp, đó là mong muốn của nhà quản lý. Làm được điều này sẽ mang lại cho doanh nghiệp những lợi ích không thể tính toán được. Nhưng điều đó không đơn giản, nó tổng hợp ở nhiều yếu tố, trong đó yếu tố quan trọng là thu nhập của người lao động.

Tiền lương là biểu thị bằng tiền của chi phí nhân công mà doanh nghiệp trả cho người lao động theo thời gian và công việc của họ đã cống hiến. Tiền lương là thu nhập chủ yếu của người lao động. Tiền lương mà doanh nghiệp trả cho người lao động được dùng để bù đắp sức lao động mà người lao động đã bỏ ra. Xét về mối quan hệ thì lao động và tiền lương có quan hệ mật thiết và tác động qua lại với nhau. Trong các chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp, yếu tố con người luôn đặt ở vị trí hàng đầu. Người lao động chỉ phát huy hết khả năng khi sức lao động mà họ bỏ ra được đền bù xứng đáng.

Xuất phát từ đặc điểm, ý nghĩa, tầm quan trọng của việc trả lương cho người lao động, việc hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong các doanh nghiệp. Trong thời gian thực tập tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng, được sự giúp đỡ và chỉ dẫn tận tình của giáo viên hướng dẫn em đã hoàn thành đề tài: **“Hoàn thiện tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng”**. Đề tài tốt nghiệp gồm ba phần:

**Chương 1: Những lý luận chung về công tác tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại các doanh nghiệp.**

**Chương 2: Thực trạng công tác tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng.**

**Chương 3: Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng.**

## CHƯƠNG I

# NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH

### **1.1. Những vấn đề chung về tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.**

#### **1.1.1. Sự cần thiết phải tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.**

Quá trình phát triển của xã hội loài người dưới bất kỳ chế độ nào, việc tạo ra của cải vật chất đều không tách rời lao động. Lao động với tư cách là hoạt động chân tay và trí óc sử dụng công cụ lao động, biến đổi tượng lao động thành các sản phẩm có ích phục vụ cho cuộc sống. Như vậy lao động là điều kiện đầu tiên cho sự tồn tại và phát triển của xã hội loài người. Để đảm bảo liên tục quá trình tái sản xuất, trước hết phải đảm bảo tái sản xuất sức lao động. Điều đó có nghĩa là sức mà con người hao phí trong quá trình sản xuất phải được bồi hoàn dưới dạng thù lao lao động. Tiền công hay tiền lương là phần thù lao lao động được biểu hiện bằng tiền mà doanh nghiệp trả cho người lao động căn cứ vào thời gian, khối lượng, chất lượng sản phẩm họ làm ra. Thực chất tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động của người làm công. Tiền lương là nguồn thu nhập chính của người lao động. Nó là nguồn đảm bảo cuộc sống của bản thân người lao động và gia đình họ. Đối với doanh nghiệp khối lượng tiền lương trả cho người lao động được coi là khoản chi phí kinh doanh. Ngoài tiền lương, công nhân viên chức còn được nhận các khoản trợ cấp xã hội như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

Tại các doanh nghiệp, hạch toán tiền lương là công việc phức tạp trong hạch toán chi phí kinh doanh. Việc hạch toán chi phí lao động có tầm quan trọng đặc biệt vì nó là cơ sở xác định giá thành sản phẩm, chi phí quản lý, chi phí bán hàng. Mặt khác nó còn là căn cứ để xác định các khoản nghĩa vụ và phúc lợi xã hội.

Dưới mọi hình thức kinh tế xã hội tiền lương luôn được coi là một bộ phận quan trọng của giá trị hàng hoá. Nó chịu tác động của nhiều yếu tố như kinh tế, chính trị, xã hội, lịch sử. Ngược lại tiền lương cũng tác động đối với phát triển sản xuất, cải thiện đời sống và ổn định chế độ chính trị xã hội. Chính vì thế không chỉ ở tầm vĩ mô là nhà nước mà ngay cả người chủ sản xuất, người lao động đều quan tâm đến chính sách tiền lương. Chính sách tiền lương phải thường xuyên được đổi mới cho phù hợp với điều kiện kinh tế chính trị xã hội của từng nước trong từng thời kỳ.

Trong sản xuất kinh doanh tiền lương là một yếu tố quan trọng của chi phí sản xuất, nó có quan hệ trực tiếp và có tác động đến lợi nhuận của doanh nghiệp. Để xác định tiền lương, tiền công hợp lý cần phải có cơ sở tính đúng, tính đủ giá trị của sức lao động. Đó là giá trị của các yếu tố đảm bảo quá trình tái sản xuất sức lao động, đảm bảo cho người lao động hoà nhập với thị trường xã hội, thống nhất với giá cả hàng hoá khác hình thành trong từng vùng. Để có một nhận thức đúng về tiền lương, phù hợp với cơ chế quản lý mới, khái niệm tiền lương phải đáp ứng một số yêu cầu sau:

- Phải quan niệm sức lao động là một loại hàng hoá của thị trường yếu tố sản xuất. Tính chất hàng hoá của sức lao động có thể bao gồm không chỉ lực lượng lao động làm việc trong khu vực kinh tế tư nhân, lĩnh vực sản xuất kinh doanh thuộc sở hữu nhà nước mà cả đối với công chức, viên chức trong lĩnh vực quản lý nhà nước, quản lý xã hội.

- Tiền lương phải trả là tiền trả cho sức lao động, tức là giá cả của hàng hóa sức lao động mà người sử dụng và người cung ứng thoả thuận với nhau theo luật cung cầu, giá cả trên thị trường.

- Tiền lương là bộ phận cơ bản hoặc duy nhất trong thu nhập của người lao động đồng thời là một trong các yếu tố chi phí đầu vào của sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp.

Với ý nghĩa đó, tiền lương được định nghĩa như sau: “ Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động, là giá cả yếu tố sức lao động mà người

## ***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

---

sử dụng phải trả cho người cung ứng lao động tuân theo nguyên tắc cung cầu, giá cả thị trường và pháp luật hiện hành của nhà nước “.

Một số khái niệm về tiền lương:

- Tiền lương danh nghĩa là khái niệm chỉ số lượng tiền tệ mà người sử dụng lao động phải trả cho người cung ứng lao động căn cứ vào hợp đồng thoả thuận giữa hai bên trong việc thuê lao động. Trên thực tế, mọi mức lương trả cho người lao động đều là tiền lương danh nghĩa. Song bản thân tiền lương danh nghĩa lại chưa thể cho ta một nhận thức đầy đủ về mức trả công thực tế cho người lao động. Lợi ích mà người cung ứng sức lao động nhận được ngoài việc phụ thuộc vào mức lương danh nghĩa còn phụ thuộc vào giá cả hàng hoá, dịch vụ và số lượng thuế mà người lao động sử dụng tiền lương đó để mua sắm hoặc đóng thuế.

- Tiền lương thực tế là số lượng tư liệu sinh hoạt và dịch vụ mà người lao động có thể mua được bằng tiền lương của mình sau khi đã đóng các khoản thuế theo quy định.

- Tiền lương tối thiểu từ trước đến nay được xem là cái ngưỡng để xây dựng các mức lương khác, tạo thành hệ thống tiền lương của một ngành nào đó, hoặc hệ thống tiền lương chung thống nhất của một nước, là căn cứ để xác định chính sách tiền lương. Với quan niệm như vậy, mức lương tối thiểu được coi là một yếu tố rất quan trọng của một chính sách tiền lương, nó liên hệ chặt chẽ với ba yếu tố: mức sống trung bình dân cư của một nước, chỉ số giá cả hàng hoá sinh hoạt, loại lao động và điều kiện lao động. Tiền lương tối thiểu là mức lương trả cho người làm công việc đơn giản nhất( không qua đào tạo ) với điều kiện lao động và môi trường lao động bình thường. Luật hoá mức lương tối thiểu nhằm hạn chế sự giãn cách quá lớn giữa tiền lương danh nghĩa và tiền lương thực tế, là hình thức can thiệp của chính phủ vào chính sách tiền lương trong điều kiện thị trường lao động luôn có số cung tiềm tàng lớn hơn số cầu.

- Tiền thưởng thực chất là khoản tiền bổ sung cho tiền lương nhằm quán triệt hơn nguyên tắc phân phối theo 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 qua đó nâng cao năng suất lao động, nâng cao chất lượng sản phẩm, rút ngắn thời gian làm việc.

### **1.1.2. Vai trò của tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.**

Tiền lương nhằm đảm bảo chi phí để tái sản xuất sức lao động. Đây là chi phí để tái sản xuất sức lao động. Đây là thấp nhất của tiền lương phải nuôi sống người lao động và duy trì sức lao động của họ.

- Vai trò kích thích của tiền lương: vì động cơ của tiền lương, người lao động phải có trách nhiệm cao trong công việc, tiền lương phải tạo ra được sự say mê nghề nghiệp, không ngừng nâng cao trình độ về chuyên môn và các lĩnh vực khác.

- Vai trò điều phối lao động của tiền lương: với tiền lương thoả đáng, người lao động tự nguyện nhận mọi công việc được giao dù ở đâu, làm gì hay bất cứ khi nào trong điều kiện sức lực và trí tuệ của họ cho phép.

- Vai trò quản lý lao động của tiền lương: doanh nghiệp sử dụng công cụ tiền lương còn với mục đích khác là thông qua theo dõi trả lương mà kiểm tra theo dõi giám sát người lao động làm việc theo ý đồ của mình, đảm bảo tiền lương chi ra phải đem lại kết quả và hiệu quả rõ rệt. Hiệu quả của tiền lương không chỉ tính theo tháng.

Đối với doanh nghiệp, tiền lương là một yếu tố của chi phí sản xuất. Đối với người cung ứng sức lao động, tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu. Mục đích của người sử dụng lao động là lợi nhuận còn mục đích của người lao động là tiền lương.

Đối với người lao động, tiền lương nhận được thoả đáng sẽ là động lực thúc đẩy năng lực sáng tạo để làm tăng năng suất lao động. Mặt khác khi năng suất lao động tăng thì lợi nhuận doanh nghiệp sẽ tăng, do đó nguồn phúc lợi của

doanh nghiệp mà người lao động nhận được cũng sẽ tăng lên, nó là phần bổ sung thêm cho tiền lương, làm tăng thu nhập và tăng lợi ích cho người cung ứng sức lao động.

Tạo ra sự gắn kết giữa các thành viên với mục tiêu và lợi ích của doanh nghiệp, xoá bỏ sự ngăn cách giữa người chủ doanh nghiệp và người lao động làm cho người lao động có trách nhiệm hơn, tự giác hơn trong công việc. Ngược lại, nếu doanh nghiệp trả lương không hợp lý thì chất lượng công việc bị giảm sút, hạn chế khả năng làm việc. Biểu hiện rõ nhất là tình trạng cắt xén thời gian làm việc, lãng phí nguyên, nhiên vật liệu và thiết bị. Từ đó dẫn đến tình trạng di chuyển lao động sang các doanh nghiệp khác có mức lương hấp dẫn hơn, làm mất nguồn nhân lực quan trọng

### **1.1.3. Nhiệm vụ, yêu cầu của hạch toán tiền lương.**

Trong một doanh nghiệp, để công tác kế toán hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình và trở thành một công cụ đắc lực phục vụ công tác quản lý toàn doanh nghiệp thì nhiệm vụ của bất kỳ công tác kế toán nào cũng đều phải dựa trên đặc điểm, vai trò của đối tượng được kế toán. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương cũng không nằm ngoài quy luật này. Tính đúng thù lao lao động và thanh toán đầy đủ tiền lương và các khoản trích theo lương cho người lao động một mặt kích thích người lao động quan tâm đến thời gian lao động, đến chất lượng và kết quả lao động mặt khác góp phần tính đúng đắn và đầy đủ chi phí và giá thành sản phẩm, hay chi phí của hoạt động. Vì vậy kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương phải thực hiện những nhiệm vụ cơ bản sau đây:

- Theo dõi, ghi chép, phản ánh, tổng hợp chính xác, đầy đủ, kịp thời về số lượng chất lượng, thời gian lao động. Tính toán các khoản tiền lương, tiền thưởng, các khoản trợ cấp phải trả cho người lao động và tình hình thanh toán các khoản đó cho người lao động. Kiểm tra việc sử dụng lao động, việc chấp hành chính sách chế độ về lao động, tiền lương trợ cấp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và việc sử dụng các quỹ này.

- Tính toán và phân bổ các khoản chi phí tiền lương và các khoản trích

theo lương và chi phí sản xuất, kinh doanh theo từng đối tượng. Hướng dẫn và kiểm tra các bộ phận trong doanh nghiệp thực hiện đúng chế độ ghi chép ban đầu về lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn; mở sổ, thẻ kế toán và hạch toán lao động, tiền lương và các khoản trích theo lương đúng chế độ.

- Lập báo cáo về lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, phân tích tình hình sử dụng lao động, quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương, đề xuất biện pháp để khai thác có hiệu quả tiềm năng lao động, tăng năng suất lao động, ngăn ngừa những vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm chính sách chế độ về lao động, tiền lương và các khoản trích theo lương.

## **1.2. Hạch toán số lượng, thời gian, kết quả lao động.**

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

Để quản lý lao động về mặt số lượng, doanh nghiệp sử dụng sổ theo dõi lao động. Sổ này hạch toán về mặt số lượng từng loại lao động theo nghề nghiệp, công việc và trình độ tay nghề (cấp bậc kỹ thuật) của công nhân viên. Phòng lao động có thể lập sổ chung cho toàn doanh nghiệp và lập riêng cho từng bộ phận để nắm chắc tình hình phân bổ, sử dụng lao động hiện có trong doanh nghiệp.

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

### **1.2.2. Hạch toán thời gian lao động.**

Hạch toán thời gian lao động là công việc đảm bảo ghi chép kịp thời chính xác ngày công, giờ công làm việc thực tế cũng như ngày nghỉ việc, ngừng việc của từng người lao động, từng bộ phận sản xuất, từng phòng ban trong doanh nghiệp. Trên cơ sở này tính lương phải trả cho người lao động.

Bảng chấm công là chứng từ ban đầu quan trọng nhất để hạch toán thời

gian lao động trong các doanh nghiệp. Bảng chấm công dùng để ghi chép thời gian làm việc trong tháng thực tế và vắng mặt của cán bộ công nhân viên trong tổ, đội, phòng ban... Bảng chấm công phải lập riêng cho từng tổ sản xuất, từng phòng ban và dùng trong một tháng. Danh sách người lao động ghi trong sổ danh sách lao động của từng bộ phận được ghi trong bảng chấm công, số liệu của chúng phải khớp nhau. Tổ trưởng tổ sản xuất hoặc trưởng các phòng ban là người trực tiếp ghi bảng chấm công căn cứ vào số lao động có mặt, vắng mặt đầu ngày làm việc ở đơn vị của mình. Trong bảng chấm công những ngày nghỉ theo quy định như ngày lễ tết, chủ nhật đều phải được ghi rõ ràng. Bảng chấm công phải để tại một địa điểm công khai để người lao động giám sát thời gian lao động của chính mình. Cuối tháng tổ trưởng, trưởng phòng tập hợp tình hình sử dụng lao động cung cấp cho kế toán phụ trách. Nhân viên kế toán kiểm tra và xác nhận hàng ngày trên bảng chấm công; sau đó tiến hành tập hợp số liệu báo cáo tổng hợp lên phòng lao động tiền lương. Cuối tháng, các bảng chấm công được chuyển cho phòng kế toán để tiến hành tính lương. Đối với các trường hợp nghỉ việc do ốm đau, tai nạn lao động... thì phải có phiếu nghỉ ốm do bệnh viện, cơ sở y tế cấp và xác nhận. Còn đối với các trường hợp ngừng việc xảy ra trong ngày do bất cứ nguyên nhân nào đều phải được phản ánh vào biên bản ngừng việc, trong đó nêu rõ nguyên nhân ngừng việc và người chịu trách nhiệm để làm căn cứ tính lương và xử lý thiệt hại xảy ra. Những chứng từ này được chuyển lên phòng kế toán làm căn cứ tính trợ cấp, bảo hiểm xã hội sau khi đã được tổ trưởng căn cứ vào những chứng từ đó ghi vào bảng chấm công theo những ký hiệu quy định.

### **1.2.3. Hạch toán kết quả lao động.**

Hạch toán kết quả lao động là một nội dung quan trọng trong toàn bộ công tác quản lý và hạch toán lao động ở các doanh nghiệp. Công việc tiến hành là ghi chép chính xác kịp thời số lượng hoặc chất lượng sản phẩm hoặc khối lượng công việc hoàn thành của từng cá nhân, tập thể làm căn cứ tính lương và trả lương chính xác.



Tùy thuộc vào loại hình và đặc điểm sản xuất của từng doanh nghiệp, người ta sử dụng các chứng từ ban đầu khác nhau để hạch toán kết quả lao động. Các chứng từ ban đầu được sử dụng phổ biến để hạch toán kết quả lao động là phiếu xác nhận sản phẩm công việc hoàn thành, hợp đồng giao khoán,...

Phiếu xác nhận sản phẩm, công việc hoàn thành là chứng từ xác nhận số sản phẩm (công việc) hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động. Phiếu này do người giao việc lập và phải có đầy đủ chữ ký của người giao việc, người nhận việc, người kiểm tra chất lượng sản phẩm và người duyệt. Phiếu được chuyển cho kế toán tiền lương để tính lương áp dụng trong hình thức trả lương theo sản phẩm.

Hợp đồng giao khoán công việc là chứng từ giao khoán ban đầu đối với trường hợp giao khoán công việc. Đó là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán với khối lượng công việc, thời gian làm việc, trách nhiệm và quyền lợi mỗi bên khi thực hiện công việc đó. Chứng từ này là cơ sở để thanh toán tiền công lao động cho người nhận khoán. Trường hợp khi nghiệm thu phát hiện sản phẩm hỏng thì cán bộ kiểm tra chất lượng cùng với người phụ trách bộ phận lập phiếu báo hỏng để làm căn cứ lập biên bản xử lý. Số lượng, chất lượng công việc đã hoàn thành và được nghiệm thu được ghi vào chứng từ hạch toán kết quả lao động mà doanh nghiệp sử dụng và sau khi đã ký duyệt nó được chuyển về phòng kế toán tiền lương làm căn cứ tính lương và trả lương cho công nhân thực hiện.

#### **1.2.4. Hạch toán thanh toán với người lao động.**

Dựa trên cơ sở các chứng từ hạch toán thời gian lao động, kết quả lao động và các chứng từ khác có liên quan kế toán tiền lương tiến hành tính lương sau khi kiểm tra các chứng từ trên. Công việc tính lương, tính thưởng và các khoản khác phải trả cho người lao động theo hình thức lương đang áp dụng tại công doanh nghiệp, kế toán lao động tiền lương lập bảng thanh toán tiền lương, bảng thanh toán tiền thưởng.

Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền lương,

## ***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

---

phụ cấp cho người lao động làm việc trong các đơn vị sản xuất kinh doanh. Bảng thanh toán lương được thanh toán cho từng bộ phận tương ứng với bảng chấm công. Trong bảng thanh toán tiền lương, mỗi công nhân viên được ghi một dòng căn cứ vào bậc lương, mức lương, thời gian làm việc để tính lương cho từng người. Sau đó kế toán lao động tiền lương lập bảng thanh toán tiền lương tổng hợp cho toàn doanh nghiệp, tổ đội, phòng ban. Bảng thanh toán tiền lương cho toàn doanh nghiệp sẽ chuyển sang cho kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị ký duyệt. Trên cơ sở đó kế toán viết phiếu chi và thanh toán lương cho từng bộ phận.

Việc thanh toán lương cho người lao động thường được chia làm hai kỳ trong tháng :

+ Kỳ 1: tạm ứng.

+ Kỳ 2: thanh toán nốt phần còn lại sau khi đã trừ đi các khoản phải khấu trừ vào lương của người lao động theo chế độ quy định.

Tiền lương được trả tận tay người lao động hoặc tập thể lĩnh lương đại diện do thủ quỹ phát. Khi nhận các khoản thu nhập, người lao động phải ký vào bảng thanh toán tiền lương.

Đối với người lao động nghỉ phép vẫn được hưởng lương thì phần lương này cũng được tính và chi phí sản xuất kinh doanh. Việc nghỉ phép thường đột xuất, không đều đặn giữa các tháng trong năm do đó cần tiến hành trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân vào chi phí của từng kỳ hạch toán. Như vậy sẽ không làm cho giá thành sản phẩm bị biến đổi đột ngột.

Các chứng từ ban đầu được sử dụng để tính tiền lương, tiền thưởng và các khoản phụ cấp cũng là cơ sở để tính trích quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn bởi vì các khoản này tính theo phần trăm của lương và các khoản thu nhập khác của người lao động. Ngoài ra, khi người lao động được hưởng bảo hiểm xã hội, kế toán phải lập phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội cho từng người và từ các phiếu này kế toán phải lập bảng thanh toán bảo hiểm xã hội.

### **1.3. Các hình thức tiền lương, quỹ lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.**

#### **1.3.1. Các hình thức tiền lương.**

Việc tính và trả lương cho người lao động là rất quan trọng, người sử dụng lao động phải tính đúng lương cho người lao động. Việc trả lương phải đảm bảo được các nguyên tắc sau:

- Trả lương ngang nhau cho lao động như nhau. Trả công ngang nhau cho lao động như nhau xuất phát từ nguyên tắc phân phối theo lao động. Những người lao động khác nhau về tuổi tác, giới tính, trình độ nhưng có mức hao phí lao động như nhau thì được trả lương như nhau.

- Đảm bảo năng suất lao động tăng nhanh hơn tiền lương bình quân. Tăng tiền lương dẫn đến tăng chi phí sản xuất kinh doanh, tăng năng suất lao động lại làm giảm chi phí cho từng đơn vị sản phẩm. Một doanh nghiệp chỉ thực sự làm ăn hiệu quả khi chi phí nói chung giảm đi, tức mức giảm chi phí do tăng năng suất lao động phải lớn hơn mức tăng chi phí do tăng tiền lương bình quân.

- Đảm bảo mối quan hệ hợp lý về tiền lương giữa những người lao động làm các nghề khác nhau trong nền kinh tế quốc dân. Nguyên tắc này nhằm đảm bảo sự công bằng, bình đẳng trong trả lương cho người lao động.

#### **1.3.1.1. Hình thức trả lương theo thời gian.**

Tiền lương trả theo thời gian chủ yếu áp dụng với những người làm công tác quản lý. Đối với công nhân sản xuất thì hình thức trả lương này chỉ áp dụng ở những bộ phận lao động bằng máy móc là chủ yếu, hoặc những công việc không thể tiến hành định mức một cách chặt chẽ và chính xác hoặc vì tính chất của sản xuất nếu thực hiện việc trả công theo sản phẩm sẽ không đảm bảo chất lượng sản phẩm, không đem lại hiệu quả thiết thực. Ưu điểm của hình thức trả lương theo thời gian là đơn giản dễ quản lý, tính toán nhanh chóng, dễ dàng. Tuy nhiên nhược điểm của hình thức này là tiền lương của người lao động nhận không liên quan trực tiếp đến sự đóng góp lao động của họ vì thế vì thế sự

khuyến khích tinh thần lao động là hạn chế.

Hình thức trả lương theo thời gian có hai loại:

+ Hình thức trả lương theo thời gian đơn giản.

+ Hình thức trả lương theo thời gian có thưởng.

Chế độ trả lương theo thời gian đơn giản là chế độ trả lương mà tiền lương nhận được của mỗi người công nhân do mức lương cấp bậc cao hay thấp và thời gian thực tế làm việc nhiều hay ít quyết định. Chế độ trả lương này chỉ áp dụng ở những nơi khó xác định mức lao động chính xác, kho đánh giá công việc chính xác. Tiền lương theo thời gian có thể tính theo các đơn vị thời gian như: tháng, tuần, ngày, giờ.

- Lương tháng được quy định sẵn đối với từng bậc lương trong các thang lương, nó có nhiều nhược điểm bởi không tính được người làm việc nhiều hay ít ngày trong tháng, do đó không có tác dụng khuyến khích tận dụng đủ số ngày làm việc quy định. Lương tháng thường áp dụng để trả lương cho nhân viên làm công tác quản lý hành chính, quản lý kinh tế và các nhân viên thuộc các ngành hoạt động không có tính chất sản xuất.

**Mức lương tháng = Mức lương cơ bản \*(hệ số lương + hệ số phụ cấp)**

- Mức lương tuần được trả cho người lao động căn cứ vào mức lương tháng và số tuần thực tế trong tháng. Lương tuần áp dụng trả cho các đối tượng lao động có thời gian lao động không ổn định mang tính chất thời vụ.

**Tiền lương tháng \* 12 tháng**

---

**Tiền lương tuần = Số tuần làm việc theo chế độ**

- Lương ngày trả cho người lao động căn cứ vào mức lương tháng và số ngày làm việc trong tháng. Lương ngày thường áp dụng để trả lương cho lao động trực tiếp hưởng lương, tính lương cho người lao động trong những ngày hội họp, học tập hoặc làm nghĩa vụ khác và làm căn cứ tính trợ cấp bảo hiểm xã hội. Hình thức này có ưu điểm đơn giản, dễ tính toán, phản ánh được trình độ kỹ thuật và điều kiện làm việc của người lao động. Song nó chưa gắn liền lương với

kết quả lao động của từng người nên không kích thích việc tận dụng thời gian lao động, nâng cao năng suất lao động và chất lượng sản phẩm.

### **Tiền lương tháng**

---

$$\text{Tiền lương ngày} = \frac{\text{Số ngày làm việc theo chế độ}}{\text{Số ngày làm việc theo chế độ}}$$

- Mức lương giờ tính dựa trên cơ sở mức lương ngày, nó được áp dụng để trả lương cho lao động trực tiếp trong thời gian làm việc không hưởng theo sản phẩm. Ưu điểm của hình thức này là tận dụng được thời gian lao động của công nhân nhưng nhược điểm vẫn chưa gắn liền tiền lương với kết quả lao động với từng người, theo dõi phức tạp.

Thực tế cho thấy đơn vị thời gian để trả lương càng ngắn thì việc trả lương càng gắn với mức độ hao phí lao động thực tế của người lao động.

### **Tiền lương ngày**

---

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{\text{Số giờ làm việc theo chế độ}}{\text{Số giờ làm việc theo chế độ}}$$

Hình thức trả lương theo thời gian có thưởng là sự kết hợp giữa hình thức trả lương theo thời gian đơn giản với các chế độ tiền thưởng khi người lao động đạt được các chỉ tiêu như đảm bảo đủ ngày, giờ công, chất lượng hiệu quả lao động. Chế độ này chủ yếu áp dụng đối với những công nhân làm việc như công nhân sửa chữa, công nhân điều khiển, công nhân làm việc ở những khâu sản xuất có trình độ cơ khí hoá.

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

Hình thức này khắc phục nhược điểm của hình thức trả lương theo thời gian đơn giản. Nó vừa phản ánh trình độ thành thạo và thời gian làm việc của từng người lao động, vừa gắn chặt thành tích công tác của từng người thông qua các chỉ tiêu xét thưởng đạt được. Vì vậy nó khuyến khích người lao động quan tâm đến trách nhiệm và kết quả công tác. Do đó cùng với sự phát triển của khoa học kỹ thuật thì chế độ tiền lương này ngày càng được mở rộng hơn.

Để phát huy đầy đủ tác dụng, đem lại hiệu quả kinh tế cao, khắc phục những nhược điểm của hình thức trả lương theo thời gian cần lưu ý: trả lương

theo thời gian chỉ có kết quả khi tốc độ công việc được thực hiện bằng máy móc theo dây chuyền, khi công ty coi chất lượng sản phẩm là yếu tố quan trọng, khi việc sản xuất đa dạng.

### **1.3.1.2. Hình thức trả lương theo sản phẩm.**

Hình thức này được áp dụng trả lương cho công nhân sản xuất tạo ra sản phẩm. Tiền lương trả theo sản phẩm là tiền lương mà người lao động nhận được phụ thuộc vào đơn giá công cho sản phẩm sản xuất ra theo đúng quy cách chất lượng và số lượng sản phẩm sản xuất ra.

Phương pháp này có tác dụng khuyến khích người lao động nâng cao năng suất lao động, đặc biệt là những người muốn nâng cao thu nhập vì tiền lương của họ phụ thuộc trực tiếp vào sản phẩm do họ làm ra. Việc tính toán cũng như thanh toán lương cho người lao động nhanh chóng kịp thời do tiền lương đơn giản dễ hiểu. Tuy nhiên nhược điểm lớn của phương pháp này là do chú trọng đến số lượng sản phẩm sản xuất ra, người lao động sẽ không chú ý nhiều đến chất lượng sản phẩm làm ra. Bên cạnh đó, người lao động chỉ nhận được lương khi có sản phẩm sản xuất ra, nhưng thực tế đôi khi doanh nghiệp ngừng sản xuất do những sự cố như mất điện, thiếu nguyên vật liệu... thì phương thức trả lương theo sản phẩm sẽ không hiệu quả. Do vậy hình thức trả lương theo sản phẩm chỉ thích hợp với các công việc mà ở đó dây chuyền sản xuất đảm bảo liên tục, các công việc có thể định mức được.

Hình thức này gồm các chế độ:

- + Chế độ trả lương theo sản phẩm trực tiếp cá nhân.
- + Chế độ trả lương theo sản phẩm tập thể.
- + Chế độ trả lương theo sản phẩm có thưởng
- + Chế độ trả lương theo sản phẩm lũy tiến.
- + Chế độ trả lương theo sản phẩm gián tiếp.

- Tiền lương trả theo sản phẩm trực tiếp là tiền lương trả cho người lao động được tính trực tiếp theo số lượng sản phẩm. Sản phẩm này phải đúng quy

cách, phẩm chất, định mức kinh tế và đơn giá tiền lương sản phẩm đã quy định.

$$\text{Tiền lương} = \frac{\text{Số lượng( khối lượng)}}{\text{công việc hoàn thành}} \times \text{Đơn giá tiền lương}$$

Tiền lương sản phẩm trực tiếp được sử dụng để tính lương cho từng người lao động hay cho một tập thể người lao động thuộc bộ phận trực tiếp sản xuất. Đơn giá tiền lương được xây dựng căn cứ vào mức lương cấp bậc và định mức thời gian hoặc định mức số lượng cho công việc đó. Ngoài ra nếu có phụ cấp khu vực thì đơn giá tiền lương còn được cộng thêm phụ cấp khu vực. Hình thức trả lương theo sản phẩm trực tiếp là hình thức được sử dụng phổ biến trong các doanh nghiệp phải trả lương cho người lao động trực tiếp. Vì nó có ưu điểm đơn giản, dễ tính, quán triệt nguyên tắc phân phối theo lao động, sản phẩm làm ra càng nhiều thì lương càng cao. Do đó khuyến khích được người lao động quan tâm đến mục tiêu. Tuy nhiên hình thức này có nhược điểm là dễ nảy sinh tình trạng công nhân chỉ quan tâm đến lợi ích cá nhân, lợi ích cục bộ không quan tâm đến lợi ích chung của tập thể đơn vị.

- Tiền lương trả theo sản phẩm tập thể là chế độ trả lương trong đó tiền lương được trả cho một nhóm người lao động, cho khối lượng công việc mà họ đã thực hiện và sau đó tiền lương của mỗi người được phân chia theo một phương pháp nhất định. Tiền lương của mỗi người lao động nhận được phụ thuộc vào mức lương cấp bậc, thời gian làm việc, mức lao động, nhóm và khối lượng công việc hoàn thành.

Tiền lương thực tế cả nhóm được tính theo:

$$\text{Tiền lương} = \text{Đơn giá tiền lương} * \text{Sản lượng thực tế hoàn thành}$$

Chế độ trả lương này có tác dụng nâng cao ý thức trách nhiệm, tinh thần tập thể, tinh thần hợp tác phối hợp một cách có hiệu quả giữa các công nhân trong một tổ, nhóm để cả tổ làm việc có hiệu quả hơn, khuyến khích các tổ làm việc theo mô hình tổ tự quản. Chế độ trả lương sản phẩm tập thể có hạn chế là không khuyến khích tăng năng suất lao động cá nhân vì tiền lương phụ thuộc vào

***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

---

kết quả hoạt động của của cả tổ, có thể phát sinh tình trạng ỷ lại đối với các công nhân.

- Tiền lương trả theo sản phẩm có thưởng là sự kết hợp trả lương theo sản phẩm và phần tiền thưởng. Phần tiền lương tính theo đơn giá cố định và số lượng sản phẩm đã hoàn thành, còn phần tiền thưởng sẽ căn cứ vào mức độ hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu kế hoạch về mặt số lượng công việc để tính.

$$\text{Tiền lương} = TL + TL (1 \times h \times m) / 100$$

Trong đó:

TL: tiền lương theo sản phẩm với đơn giá cố định.

m: phần trăm tiền thưởng cho tỷ lệ hoàn thành vượt mức.

h: phần trăm hoàn thành vượt mức được thưởng.

Chế độ tiền lương này khuyến khích công nhân tích cực làm việc hoàn thành vượt mức sản lượng để tăng tiền lương nhận được qua việc trả thưởng cho những sản phẩm hoàn thành vượt mức. Việc phân tích, tính toán, xác định các chỉ tiêu thưởng không chính xác hợp lý có thể làm tăng chi phí tiền lương, bội cho quỹ tiền lương.

- Tiền lương trả theo sản phẩm lũy tiến được áp dụng ở những khâu yếu trong sản xuất. Trong chế độ này áp dụng hai loại đơn giá để trả cho những sản phẩm đã hoàn thành và đơn giá lũy tiến dùng để tính trả cho những sản phẩm vượt mức khởi điểm (đơn giá lũy tiến là đơn giá cố định nhân với tỷ lệ tăng đơn giá).

$$\text{Tiền lương} = \text{ĐG} \times Q_{tt} + \text{ĐG} \times k (Q_{tt} - Q_0)$$

Trong đó

ĐG: đơn giá cố định tính theo sản phẩm.

Q<sub>0</sub>: sản lượng mức khởi điểm.

Q<sub>tt</sub>: sản lượng thực tế hoàn thành.

k: tỷ lệ tăng thêm để có được sản phẩm lũy tiến.



Việc tăng đơn giá cho những sản phẩm vượt mức khởi điểm làm cho công nhân tích cực làm việc tăng năng suất. Chế độ này làm cho tốc độ tăng của tiền lương lớn hơn tốc độ tăng của năng suất lao động.

- Tiền lương trả theo sản phẩm gián tiếp được áp dụng để trả lương cho những người làm công việc gián tiếp như phụ trợ hay phục vụ mà công việc của họ ảnh hưởng nhiều đến kết quả lao động của công nhân chính hưởng lương theo sản phẩm.

Đơn giá tiền lương được tính theo công thức:

$$\text{ĐG} = \frac{\text{Lcb}}{\text{M} \times \text{Qo}}$$

Trong đó

ĐG: đơn giá tiền lương cho công nhân phục vụ.

Lcb: lương cơ bản của công nhân phục vụ.

M: mức phục vụ của công nhân phục vụ.

Qo: mức sản lượng của công nhân chính.

Tiền lương của công nhân phục vụ nhận được là:

**Tiền lương = Đơn giá tiền lương \* mức hoàn thành của công nhân chính.**

Ngoài ra ở nhiều đơn vị sản xuất, tiền lương của bộ phận lao động quản lý cũng được hưởng lương theo sản phẩm gián tiếp. Chế độ lương này khuyến khích công nhân phục vụ tốt hơn cho hoạt động của công nhân chính, góp phần tăng năng suất lao động của công nhân chính. Tiền lương của công nhân phụ phụ thuộc vào kết quả làm việc của công nhân chính, mà kết quả này nhiều khi lại chịu tác động của nhiều yếu tố khác. Do vậy, chế độ trả lương này có thể hạn chế sự cố gắng làm việc của công nhân phụ hoặc không đánh giá chính xác công việc của công nhân phụ.

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

Chế độ trả lương khoán áp dụng cho những công việc nếu giao từng chi tiết bộ phận nhỏ sẽ không có lợi, mà phải giao toàn bộ khối lượng công việc cho công nhân (nhóm công nhân) hoàn thành trong một thời gian nhất định. Chế độ này áp dụng cho cả cá nhân và tập thể.

Tiền lương được tính như sau:

$$\text{Tiền lương} = \text{ĐG} \times \text{Qtt}$$

Trong đó

ĐG: đơn giá khoán cho một sản phẩm hay một công việc.

Qtt: số lượng sản phẩm, công việc được hoàn thành.

Theo hình thức này, công nhân được giao việc và tự chịu trách nhiệm với công việc đó cho tới khi hoàn thành. Có 2 phương pháp khoán: khoán công việc và khoán quỹ lương.

- Khoán công việc: theo hình thức này, doanh nghiệp quy định mức tiền lương cho mỗi công việc hoặc khối lượng sản phẩm hoàn thành. Người lao động căn cứ vào mức lương này có thể tính được tiền lương của mình thông qua khối lượng công việc mình đã hoàn thành.

Cách trả lương này áp dụng cho những công việc lao động đơn giản, có tính chất độ xuất như bốc dỡ hàng, sửa chữa nhà cửa...

- Khoán quỹ lương: theo hình thức này, người lao động biết trước số tiền lương mà họ sẽ nhận sau khi hoàn thành công việc và thời gian hoàn thành công việc được giao. Căn cứ vào khối lượng từng công việc hoặc khối lượng sản phẩm và thời gian cần thiết để hoàn thành mà doanh nghiệp tiến hành khoán quỹ lương. Trả lương theo cách khoán quỹ lương áp dụng cho những công việc không thể định mức cho từng bộ phận công việc hoặc những công việc mà xét ra giao khoán từng công việc chi tiết thì không có lợi về mặt kinh tế, thường là những công việc cần hoàn thành đúng thời hạn.

Trả lương theo cách này tạo cho người lao động có sự chủ động trong công việc sắp xếp tiến hành công việc của mình từ đó tranh thủ thời gian hoàn thành công việc được giao. Còn đối với người giao khoán thì yên tâm về thời gian hoàn thành. Nhược điểm của phương pháp trả lương này là dễ gây ra hiện tượng làm bù làm ầu không đảm bảo chất lượng do muốn đảm bảo thời gian hoàn thành. Vì vậy, muốn áp dụng phương pháp này thì công tác kiểm nghiệm chất lượng sản phẩm trước khi giao nhận phải được coi trọng, thực hiện chặt chẽ.

### **1.3.2. Quỹ lương.**

Quỹ lương là toàn bộ số tiền lương trả cho số công nhân viên của doanh nghiệp do doanh nghiệp quản lý, sử dụng và chi trả lương. Quỹ tiền lương của doanh nghiệp gồm:

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

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

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

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

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

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

Trong công tác hạch toán kế toán tiền lương chính của công nhân sản xuất được hạch toán trực tiếp vào chi phí từng loại sản phẩm, tiền lương phụ của công nhân sản xuất được hạch toán và phân bổ gián tiếp vào chi phí sản xuất các loại sản phẩm có liên quan theo tiêu phân bổ thích hợp.

### **1.3.3. Các khoản trích theo lương.**

#### **1.3.3.1. Bảo hiểm xã hội.**

Nhằm từng bước mở rộng và nâng cao việc đảm bảo vật chất giúp phần ổn định đời sống cho người lao động và gia đình trong trường hợp người lao động ốm đau, thai sản, hết tuổi lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, mất việc hoặc các khó khăn khác. Mọi người lao động có tham gia đóng bảo hiểm xã hội đều có quyền hưởng. chính sách bảo hiểm xã hội được áp dụng, đối với tất cả các thành viên trong xã hội. Chính sách bảo hiểm xã hội được áp dụng đối với tất cả các thành viên trong xã hội, đối với tất cả người lao động làm việc trong mọi thành phần kinh tế. Việc quản lý và sử dụng quỹ bảo hiểm xã hội phải thống nhất theo chế độ tài chính của nhà nước và theo nguyên tắc hạch toán độc lập.

Từ ngày 1/1/2010, mức trích lập bảo hiểm xã hội là 22% trên quỹ tiền lương tiền công đóng bảo hiểm xã hội. Trong đó người lao động đóng góp 6% và người sử dụng lao động đóng góp 16%. Tỷ lệ này cứ 2 năm sẽ tăng thêm 2% ( trong đó người lao động đóng góp thêm 1% và người sử dụng lao động đóng góp thêm 1%) cho đến khi tỷ lệ trích lập đạt 26%, trong đó người lao động đóng 8% và người sử dụng lao động đóng 18%.

#### **1.3.3.2. Bảo hiểm y tế.**

Thực chất của bảo hiểm y tế là sự trợ cấp y tế cho người tham gia bảo hiểm nhằm giúp đỡ họ một phần nào đủ trang trải tiền khám, chữa bệnh, tiền viện phí, thuốc men. Mục đích của bảo hiểm y tế là tạo lập một mạng lưới bảo vệ sức khỏe cho toàn bộ cộng đồng, không kể đến địa vị xã hội hay mức thu nhập cao hay thấp, bảo hiểm y tế áp dụng cho những người tham gia đóng góp bảo hiểm y tế thông qua việc mua thẻ bảo hiểm.

Đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 3 tháng trở lên, người lao động là người quản lý doanh nghiệp hưởng tiền lương, cán bộ, công chức viên chức thì mức trích lập bảo hiểm y tế bằng 4,5% mức tiền lương cơ bản của người lao động, trong đó người sử dụng lao động đóng góp 3% và người lao động đóng góp 1,5%.

#### **1.3.3.3. Bảo hiểm thất nghiệp.**

Bảo hiểm thất nghiệp ra đời sẽ giúp phân ổn định đời sống và hỗ trợ cho người lao động được học nghề và tìm việc làm, sớm đưa họ trở lại làm việc. Bên cạnh đó bảo hiểm thất nghiệp cũng làm giảm gánh nặng cho ngân sách nhà nước và doanh nghiệp. Bảo hiểm thất nghiệp là một biện pháp hỗ trợ người lao động trong nền kinh tế thị trường. Bên cạnh việc hỗ trợ một khoản tài chính đảm bảo ổn định cuộc sống cho người lao động trong thời gian mất việc thì mục đích chính của bảo hiểm thất nghiệp là thông qua các hoạt động đào tạo nghề, tư vấn, giới thiệu việc làm, sớm đưa những lao động thất nghiệp tìm được một việc làm mới thích hợp và ổn định.

Tỷ lệ trích lập bảo hiểm thất nghiệp của doanh nghiệp của doanh nghiệp là 2% trong đó người lao động đóng góp 1% và người sử dụng lao động đóng góp 1%, ngoài ra hàng tháng nhà nước hỗ trợ từ ngân sách bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của những người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

#### **1.3.3.4. Kinh phí công đoàn.**

Công đoàn là một tổ chức đoàn thể đại diện cho người lao động nói lên tiếng nói chung của người lao động, đứng ra bảo vệ quyền lợi cho người lao động. Đồng thời, công đoàn cũng là người hướng dẫn, điều chỉnh thái độ của người lao động đối với công việc, với người sử dụng lao động.

Theo chế độ hiện hành hàng tháng doanh nghiệp trích 2% kinh phí công đoàn trên tổng số tiền lương thực tế phải trả công nhân viên trong tháng và tính hết vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động. Toàn

bộ số kinh phí công đoàn trích được một phần nộp lên cơ quan công đoàn cấp trên, một phần để lại doanh nghiệp để chi tiêu cho hoạt động công đoàn tại doanh nghiệp.

#### **1.4. Tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.**

##### **1.4.1. Chứng từ sử dụng.**

Tiền lương có vai trò hết sức quan trọng tổng doanh nghiệp. Nó là công cụ khuyến khích người lao động và là bộ phận cấu thành nên chi phí của doanh nghiệp. Sổ sách của bộ phận lao động tiền lương trong doanh nghiệp được lập dựa trên cơ sở các chứng từ ban đầu lập khi tuyển dụng, nâng bậc, thôi việc, ... mọi biến động về lao động được ghi chép kịp thời vào sổ lao động làm căn cứ cho việc tính lương phải trả và các chế độ khác cho người lao động. Hệ thống chứng từ kế toán tiền lương tại các doanh nghiệp sử dụng bao gồm

Bảng chấm công

Bảng thanh toán lương

Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội.

Bảng thanh toán tiền thưởng

Phiếu làm thêm giờ.

Phiếu xác nhận công việc, hợp đồng giao khoán,...

Ngoài ra kế toán còn sử dụng một số chứng từ khác liên quan.

##### **1.4.2. Tài khoản sử dụng.**

- **TK 334 – Phải trả công nhân viên:** phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán cho người lao động của doanh nghiệp về tiền lương và các khoản có tính chất lương thuộc về thu nhập của người lao động.

Kết cấu và nội dung của tài khoản:

+ Số dư đầu kỳ: phản ánh các khoản tiền lương, tiền thưởng còn phải trả cho người lao động lúc đầu kỳ.

***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

---

+ Phát sinh tăng (ghi bên Có): phản ánh tiền lương phải trả cho các bộ phận trong doanh nghiệp, tiền lương phải trả cho công nhân nghỉ phép hoặc công nhân nghỉ theo mùa vụ.

+ Phát sinh giảm (ghi bên Nợ): phản ánh số tiền lương doanh nghiệp đã trả cho cán bộ công nhân viên, các khoản khấu trừ vào lương của người lao động.

Tài khoản 334 có thể có số dư bên Nợ nếu số tiền đã trả quá số phải trả về tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác cho công nhân viên.

**- TK 338 – Phải trả phải nộp khác:** phản ánh các khoản trích theo lương (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn)

+ Số dư đầu kỳ (bên Có): phản ánh số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn có ở đơn vị đầu kỳ hạch toán.

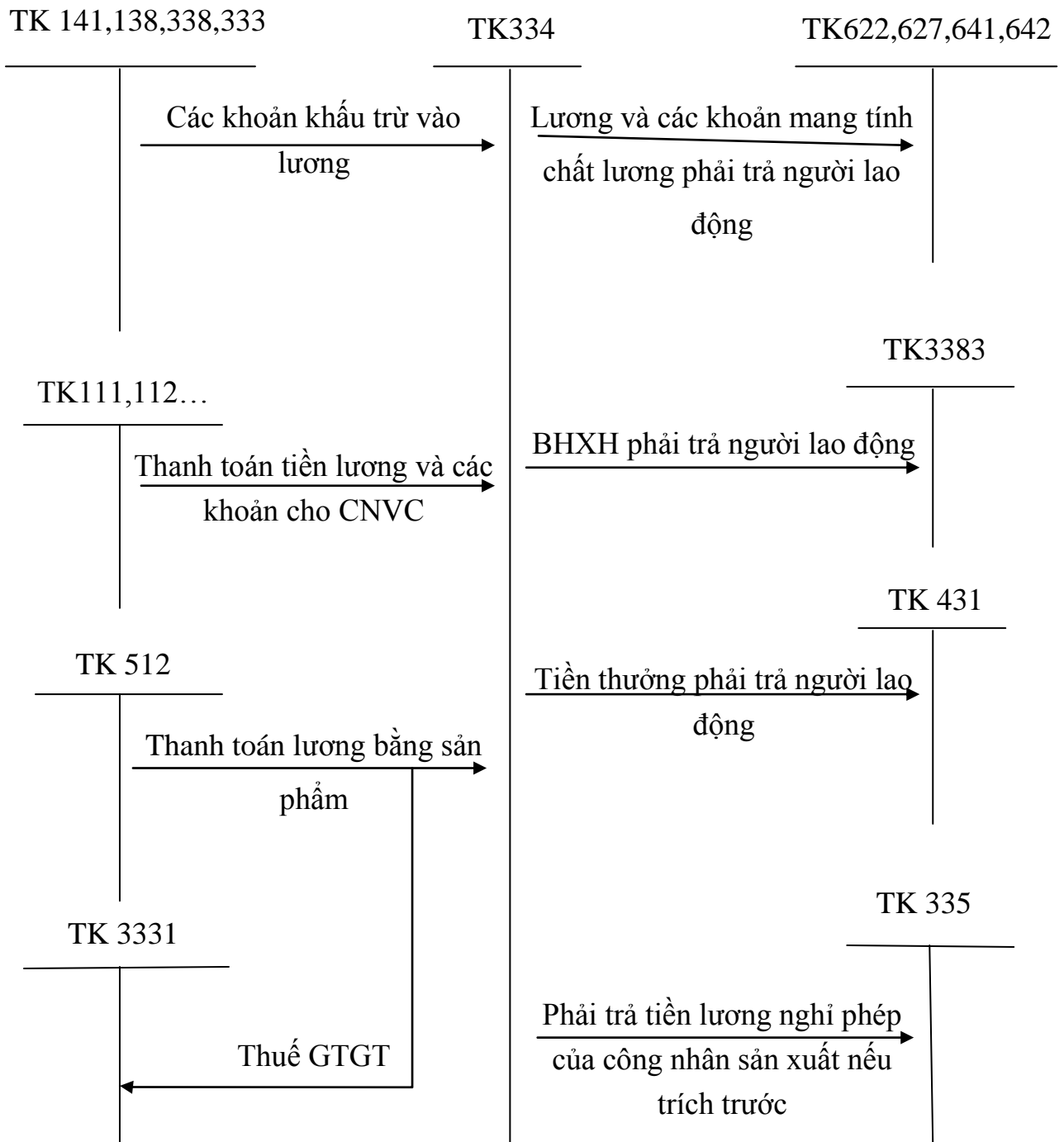
+ Phát sinh tăng (ghi bên Có): phản ánh các khoản trích theo lương phải trả cho các bộ phận

+ Phát sinh giảm (ghi bên Nợ): phản ánh số tiền đã nộp lên cơ quan cấp trên, cơ quan bảo hiểm.

+ Số dư cuối kỳ: phản ánh số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn có ở đơn vị cuối kỳ.

**1.4.3. Trình tự hạch toán.**

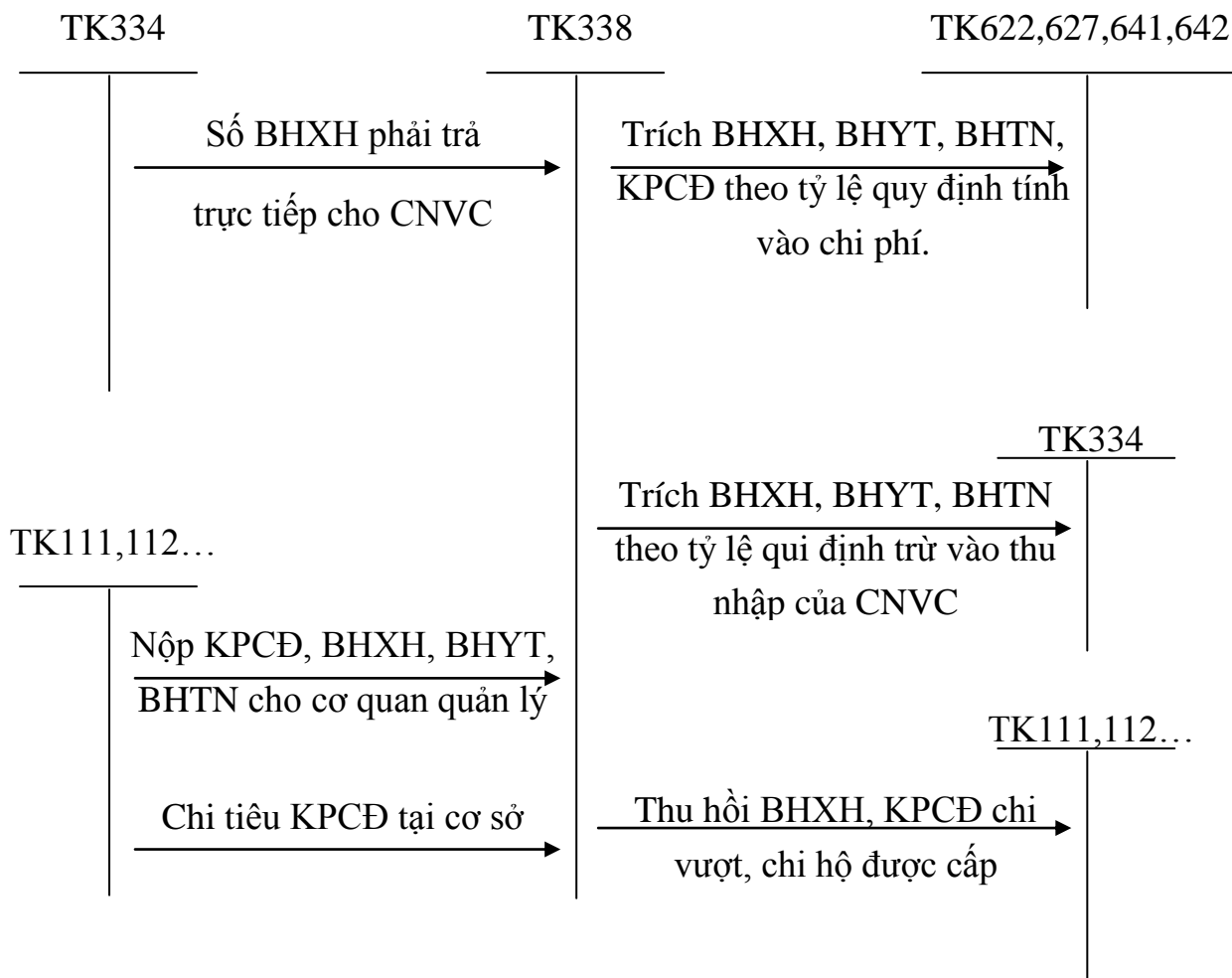
**1.4.3.1. Hạch toán tiền lương.**



**Sơ đồ 1: Sơ đồ hạch toán tiền lương.**



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



**Sơ đồ 2: Sơ đồ hạch toán các khoản trích theo lương**

### **1.5. Vận dụng hệ thống sổ sách vào tổ chức hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.**

Việc tổ chức hạch toán và ghi sổ tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương là phụ thuộc vào hình thức ghi sổ mà doanh nghiệp chọn.

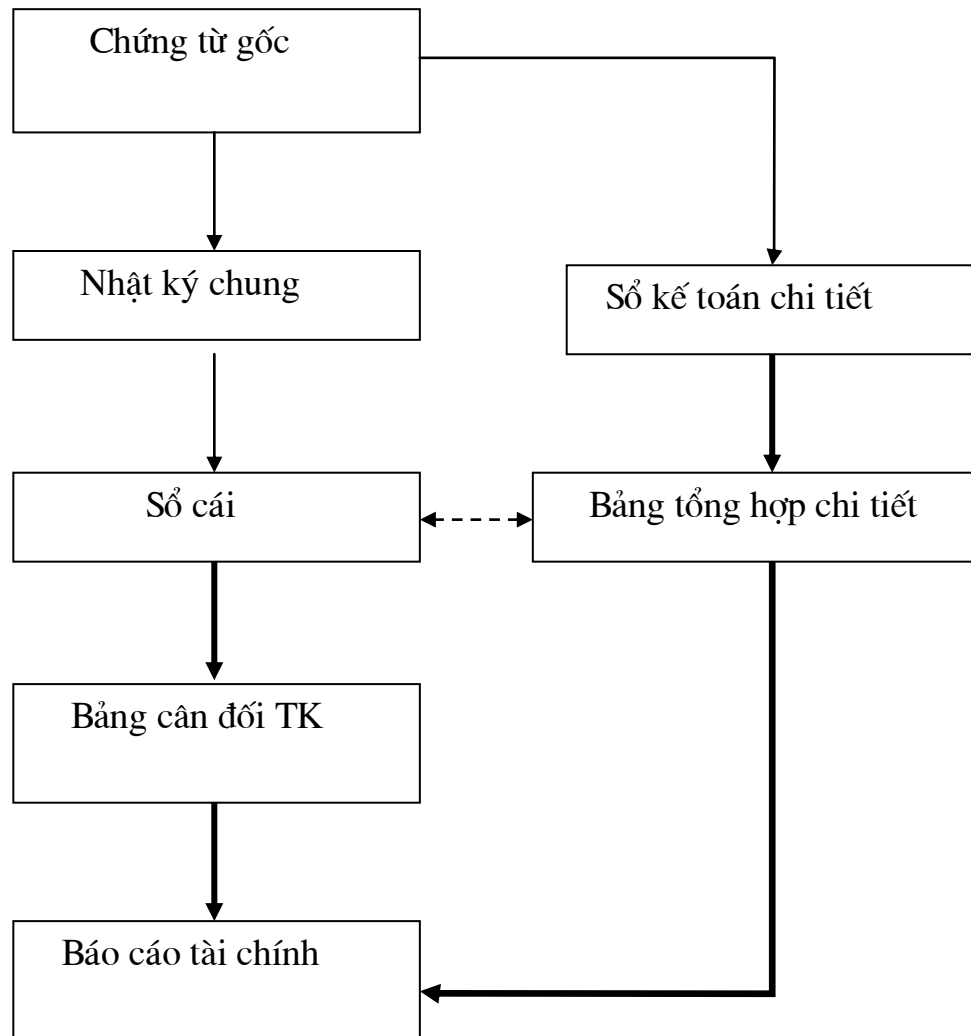
Chế độ hình thức ghi sổ kế toán được quy định áp dụng thống nhất đối với doanh nghiệp bao gồm 4 hình thức:

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

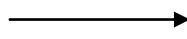


+ Nhật ký sổ cái: là hình thức kế toán trực tiếp, đơn giản bởi đặc trưng về số lượng sổ, loại sổ, kết cấu sổ. Đặc trưng của hình thức này là các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế trên cùng một quyển sổ tổng hợp duy nhất là sổ nhật ký sổ cái.

+ Chứng từ ghi sổ: hình thức kế toán này có đặc trưng cơ bản là căn cứ trực tiếp ghi sổ kế toán tổng hợp là chứng từ ghi sổ. Chứng từ này do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp các chứng từ gốc cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

+ Nhật ký chung: là hình thức kế toán đơn giản số lượng sổ sách gồm: sổ nhật ký chung, sổ cái và các sổ chi tiết cần thiết. Đặc trưng cơ bản của hình thức này là tất cả các nghiệp vụ kinh tế đều phải được ghi vào sổ nhật ký chung, sau đó lấy số liệu trên sổ nhật ký chung để ghi sổ cái theo từng nghiệp vụ kinh tế.



Ghi chú:

-  Ghi hàng ngày.
-  Ghi định kỳ hoặc cuối tháng.
-  Đối chiếu.

**Sơ đồ 3: Sơ đồ tổ chức hạch toán theo hình thức Nhật ký chung.**

## CHƯƠNG II

### THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN MATEXIM HẢI PHÒNG

#### **2.1. Khái quát chung về công ty cổ phần Matexim Hải Phòng.**

Tên doanh nghiệp : Công ty cổ phần Matexim Hải Phòng

Tên tiếng Anh : Material and Techial Export-Import Corporation

Tên giao dịch : MATEXIM HAI PHONG

Trụ sở : Số 1 Lê Lai - Ngô Quyền - Hải Phòng

Mã số thuế : 0200575118

Tài khoản : 710A – 00359 Ngân hàng Công thương-Hồng Bàng-Hải Phòng

#### **2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển công ty cổ phần Matexim Hải phòng**

Công ty cổ phần MATEXIM tiền thân là Chi nhánh vật tư Hải Phòng thuộc công ty thiết bị toàn bộ trực thuộc Tổng công ty máy động lực và máy nông nghiệp - Bộ công nghiệp, được thành lập cách đây trên 30 năm và thành lập lại theo Quyết định số 214/QĐ/TCNSDT do Bộ trưởng Bộ công nghiệp nặng cấp ngày 05/03/1993.

Giai đoạn 1985 – 1993: Tiền thân của Công ty cổ phần MATEXIM là Xí nghiệp giao nhận vật tư Hải Phòng. Thời kì này chức năng chủ yếu của Xí nghiệp chỉ đơn thuần là kho chuyên lưu giữ tiếp nhận vật tư thiết bị và giao lại cho các đơn vị trên toàn quốc theo kế hoạch và chỉ đạo của cấp trên. Thời kì này các chức năng kinh doanh chưa phát triển. Đây là giai đoạn sơ khai của bước chuyển từ chế độ bao cấp sang chế độ kinh doanh xã hội chủ nghĩa. Thực ra giai đoạn này chỉ là chuẩn bị vẫn còn nặng nề tư tưởng bao cấp. Kế hoạch hàng năm do cấp trên phân bổ, hầu như số lượng mặt hàng chủ yếu tập trung vào hàng kim khí.

Giai đoạn 1993 – 1998: Năm 1993 khi Xí nghiệp chuyển thành Chi nhánh vật tư Hải Phòng, lãnh đạo chi nhánh đã có nhiều cải tiến đáng kể. Đây là giai đoạn tự trang trải, là giai đoạn khó khăn nhất của chi nhánh, là thời kì thực hiện nghị quyết trung ương Đảng VII, tiến hành đổi mới về mọi mặt. Quản lý kinh tế xã hội trong thời gian này bắt đầu có xu hướng mở rộng và đổi mới, dần xoá bỏ bao cấp, các đơn vị được tự do tìm hướng đi phù hợp với điều kiện thực tế. Tình hình đó buộc các cấp lãnh đạo Chi nhánh và cán bộ công nhân viên cùng phải năng động hơn, mạnh dạn tìm các đối tác, mở rộng lĩnh vực kinh doanh, đa dạng hoá các mặt hàng. Dần dần các nợ đọng cũng thu hồi được một phần, nợ cũ thanh toán hết, bắt đầu tích lũy được, làm ăn có lãi, ổn định được một số mặt hàng chủ lực, xây dựng khách hàng truyền thống.

Giai đoạn 1998 – 2003: giai đoạn tập thể lãnh đạo chi nhánh đã có nhiều đổi mới tích cực về mọi mặt. Hoạt động sản xuất kinh doanh của chi nhánh đã hoà nhập và thích nghi trong cơ chế thị trường có sự quản lý của nhà nước theo định hướng xã hội chủ nghĩa.

Giai đoạn đầu năm 2004 đến nay: do có xu hướng hội nhập của nền kinh tế thế giới và chủ trương chính sách của Đảng và Nhà Nước về việc chuyển đổi cơ cấu doanh nghiệp Nhà nước sang công ty cổ phần. Chi nhánh đã được chuyển đổi thành Công ty cổ phần MATEXIM theo Quyết định số 198/2003/QĐ – BCN ngày 27/11/2003 của Bộ trưởng bộ công nghiệp.

Qua quá trình hoạt động, với nỗ lực và quyết tâm của ban lãnh đạo và tập thể Công ty đã khắc phục khó khăn và nhanh chóng phát triển thành một đơn vị dựa trên nền tảng cạnh tranh bằng chữ tín và khả năng linh hoạt đáp ứng cung cấp vật tư, thiết bị của khách hàng.

## **2.1.2. Đặc điểm kinh doanh của Công ty CP Matexim Hải Phòng**

### **2.1.2.1. Chức năng của công ty.**

- Kinh doanh các mặt hàng:

+ Sắt thép và các vật tư phục vụ sản xuất thép, kim loại màu, thứ liệu, phế

liệu sắt thép, kim loại màu, nhựa

- + Phân bón, hoá chất, vật tư nông nghiệp
- + Vật liệu xây dựng, trang trí nội thất
- + Phương tiện vận tải
- + Gỗ và các sản phẩm từ gỗ; than, khoáng sản
- + Các loại vật tư, thiết bị và hàng hoá khác
- Khai thác, tiếp nhận, bảo quản và vận chuyển vật tư, thiết bị, hàng hoá
- Cho thuê kho bãi, văn phòng, nhà xưởng
- Kinh doanh bất động sản
- Nuôi trồng, chế biến thuỷ hải sản, nông/lâm sản
- Đại lý mua bán, ký gửi hàng hoá

#### **2.1.2.2. Những thuận lợi và khó khăn của công ty trong quá trình hoạt động.**

Trụ sở của công ty được đặt ở một nơi rất thuận lợi, đó là nằm ngay ở vị trí đầu mối giao thông, thuận lợi trong việc giao dịch kinh doanh, trao đổi về thông tin kinh tế thị trường.

Công ty có được một tổng giám đốc có năng lực điều hành, quản lý tốt, có những phương pháp, đường lối phát triển công ty đúng đắn mang tính chiến lược. Đây cũng chính là cơ sở để bộ máy công ty vận hành và phát triển vững chắc trong thời kỳ hội nhập kinh tế quốc tế hiện nay.

Lợi thế so sánh với các công ty khác trên địa bàn của công ty là vị thế kinh doanh và uy tín của công ty trên thị trường trong lĩnh vực phân phối thép xây dựng. Công ty đã trải qua một thời gian dài với nhiều năm phát triển bền vững trong lĩnh vực này.

- Sự khó khăn thường gặp của công ty là vốn kinh doanh. Nhu cầu sử dụng vốn của công ty khá lớn do đó để huy động một lượng vốn lớn đáp ứng kịp

thời trong kinh doanh là rất khó khăn.

Công ty đang đi vào hoạt động trong thời kỳ Đảng và Nhà nước có chủ trương đẩy mạnh sức cạnh tranh của nền kinh tế nên công ty phải đương đầu với nhiều rủi ro hơn trong kinh doanh.

#### **2.1.2.4. Những thành tích cơ bản của công ty cổ phần Matexim trong những năm qua.**

Từ năm 2001 với chức năng là tổng đại lý tại phía bắc cho công ty thép Miền Nam, Matexim Hải Phòng đã xây dựng thành công và đưa thép Miền Nam vốn chỉ quen thuộc ở thị trường phía Nam trở thành thương hiệu có vị thế trên toàn quốc. Từ đó công ty đã xúc tiến rộng rãi lĩnh vực phân phối thép xây dựng cho các nhà sản xuất thép. Hiện tại công ty còn là nhà phân phối chính thức các sản phẩm thép xây dựng cho các công ty thép như: Thép VSC- POSSCO, Thép Việt – Úc, công ty gang thép Thái Nguyên,...

Trong thời gian qua công ty đã cung cấp các sản phẩm thép xây dựng cho nhiều công trình lớn trên phạm vi toàn quốc: công trình nhà máy xi măng Cẩm Phả, nhà máy đóng tàu Bạch Đằng, công trình cầu cảng Đình Vũ,...

#### **2.1.3. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của công ty cổ phần Matexim Hải Phòng**

Công ty hoạt động và điều hành theo mô hình, cơ cấu tổ chức của một công ty cổ phần gồm có: đại hội đồng cổ đông, hội đồng quản trị, ban kiểm soát, tổng giám đốc, phó tổng giám đốc và các phòng ban nghiệp vụ.

- Đại hội đồng cổ đông: quyết định tổng số cổ phần được quyền chào bán và mức cổ tức hàng năm của từng cổ phần, bầu hội đồng quản trị và ban kiểm soát, thông qua điều lệ công ty,...

- Hội đồng quản trị: có toàn quyền nhân danh công ty để quyết định mọi vấn đề liên quan đến quyền lợi của công ty, quyết định chiến lược phát triển của công ty, bổ nhiệm, miễn nhiệm cách chức giám đốc, phó giám đốc, kế toán trưởng,...

- Ban kiểm soát: kiểm tra tính hợp lý của các hoạt động quản lý, điều hành

hoạt động kinh doanh, ghi chép sổ sách kế toán, báo cáo tài chính.

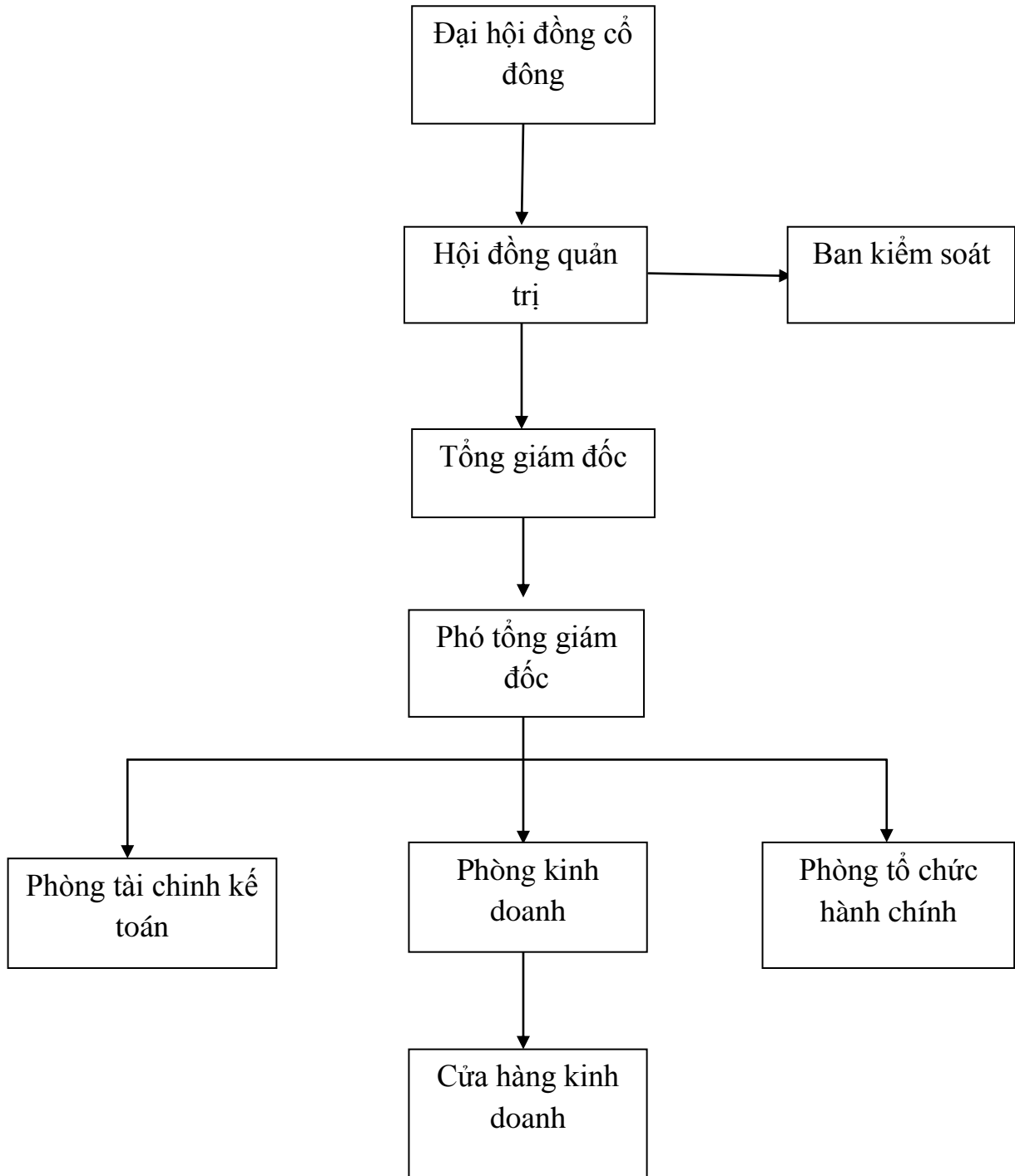
- Ban giám đốc gồm:

+ Tổng giám đốc: do hội đồng quản trị bổ nhiệm và bãi nhiệm theo đề nghị của các thành viên trong hội đồng quản trị; chịu trách nhiệm chung về hoạt động kinh doanh, trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực kinh doanh, quản lý, đề bạt, điều động nhân sự, nâng lương...

+ Phó tổng giám đốc: do tổng giám đốc bổ nhiệm và bãi nhiệm theo đề nghị của hội đồng quản trị ; chịu trách nhiệm chung về các mặt hoạt động kinh doanh.

- Phòng kinh doanh: tổng hợp phân tích mọi hoạt động kinh doanh có hiệu quả, tham mưu cho ban giám đốc, xây dựng phương án kinh doanh, soạn thảo hợp đồng kinh tế, triển khai thực hiện các phương án kinh doanh





### **Sơ đồ 2.1. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của công ty CP Matexim HP**

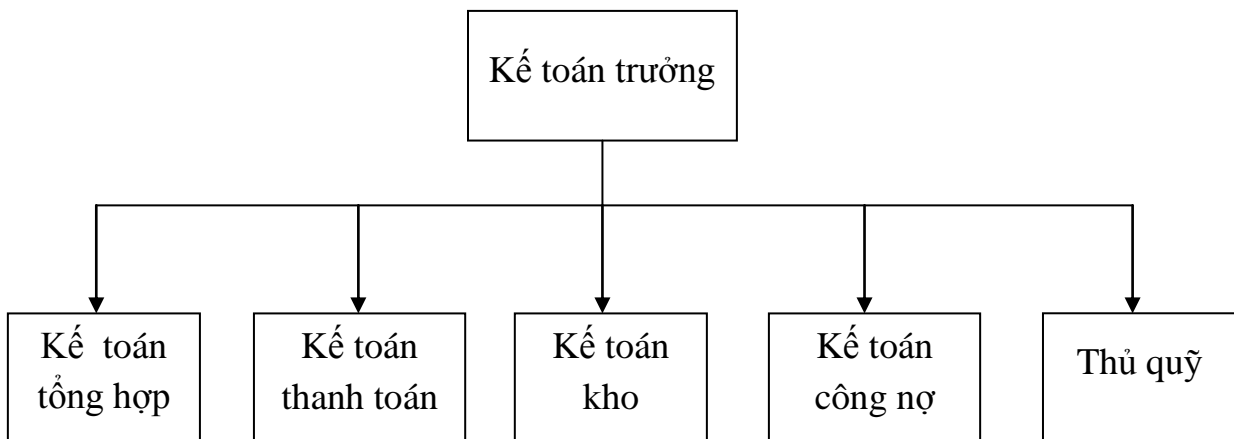
- Phòng tài chính kế toán: tham mưu cho ban giám đốc về quản lý hoạt động tài chính, hạch toán kế toán, tổng hợp số liệu, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tình hình sử dụng tài chính, tiền vốn, bảo đảm quyền chủ động trong kinh doanh; thực hiện chế độ báo cáo định kì, đáp ứng yêu cầu kiểm tra thanh tra về tài chính của cấp trên.

- Phòng tổ chức hành chính: quản lý về văn thư lưu trữ, mua sắm các thiết bị văn phòng theo yêu cầu; quản lý người lao động, giải quyết các chế độ chính sách đối với người lao động như chế độ tiền lương, bảo hiểm, hưu trí,...

#### **2.1.4. Đặc điểm tổ chức công tác kế toán tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng.**

##### **2.1.4.1. Tổ chức bộ máy kế toán.**

Để thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ của công tác kế toán cũng như yêu cầu hạch toán kế toán của công ty, công ty cổ phần Matexim Hải Phòng đã cố gắng tổ chức công tác kế toán một cách khoa học hợp lý, phù hợp với chế độ kế toán hiện hành của nhà nước và vận dụng thích ứng với đặc điểm sản xuất kinh doanh của công ty.



#### **Sơ đồ 2.2. Bộ máy kế toán của công ty CP Matexim HP.**

Phòng tài chính kế toán gồm 6 người, mỗi người có chức năng nhiệm vụ khác nhau, cụ thể như sau:

- Kế toán trưởng: là người chịu trách nhiệm chung trước giám đốc về công tác kế toán, trực tiếp phụ trách công tác chỉ đạo điều hành về tài chính, tổ chức và hướng dẫn thực hiện các chính sách, chế độ quy định của nhà nước.

- Kế toán tổng hợp: là người thay kế toán trưởng điều hành công tác kế toán tài chính khi kế toán trưởng đi vắng; căn cứ vào số liệu của các kế toán phân hành thực hiện công tác kế toán cuối kỳ, xác định kết quả kinh doanh, lập

báo cáo, kiểm tra giám sát các hoạt động tài chính phát hiện ngăn chặn các trường hợp vi phạm.

- Kế toán thanh toán: theo dõi thu chi tiền mặt, tiền lương, các khoản thanh toán qua ngân hàng, các khoản vay ngân hàng, chi phí nghiệp vụ kinh doanh; kiểm soát chứng từ thu chi và báo cáo tình hình thu chi.

- Kế toán công nợ: theo dõi các khoản công nợ phải thu, phải trả, thu chi tiền mặt, các khoản vay ngân hàng để từ đó kịp thời thực hiện việc thanh toán các khoản nợ và đòi nợ từ khách hàng; tính lương, chi tạm ứng, viết hóa đơn bán hàng.

- Kế toán kho: cập nhật chi tiết lượng hàng hoá, dụng cụ xuất ra, lượng mua vào; tiến hành kiểm kê đối chiếu sổ sách với thủ kho về lượng nhập, xuất, tồn kho; theo dõi quản lý tài sản cố định, tính khấu hao tài sản cố định kịp thời phân bổ vào chi phí.

- Thủ quỹ : phản ánh thu, chi, tồn quỹ tiền mặt đối chiếu thực tế với sổ sách, phát hiện các sai sót; bảo quản tiền mặt của công ty, thực hiện thu chi theo đúng nguyên tắc

#### **2.1.4.2. Tổ chức hệ thống chứng từ.**

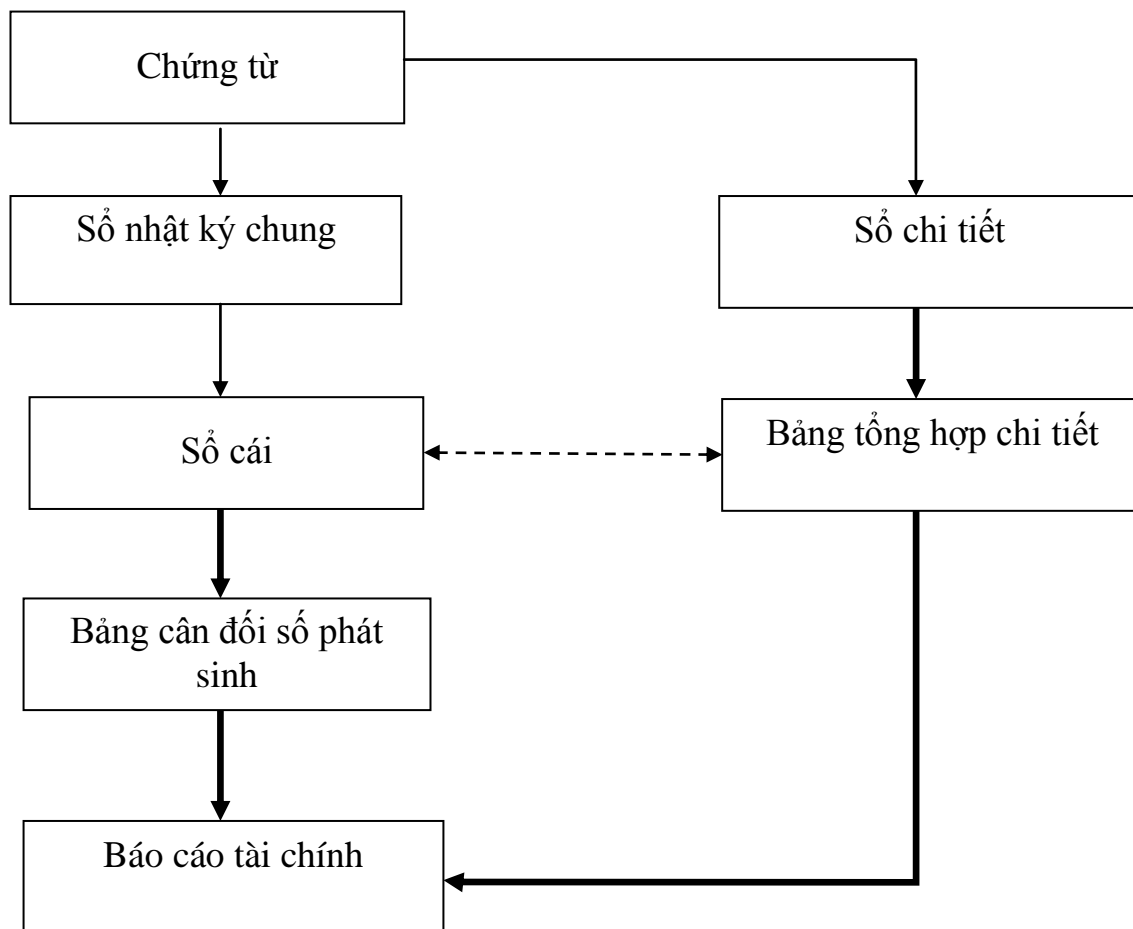
Công ty đã tổ chức, vận dụng hệ thống chứng từ ban hành theo quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.

#### **2.1.4.3. Tổ chức hệ thống tài khoản.**

Công ty đã tổ chức, vận dụng hệ thống tài khoản ban hành theo quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20 tháng 3 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.

#### **2.1.4.4. Tổ chức hệ thống sổ kế toán.**

Để phù hợp tình hình kinh doanh thực tế, công ty áp dụng hệ thống kế toán theo hình thức “Nhật ký chung”



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày
- Ghi định kỳ
- ←-----→ Quan hệ đối chiếu

#### **Sơ đồ 2.3. Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký chung**

Quy trình hạch toán theo hình thức “Nhật ký chung” như sau:

- Hàng ngày từ các chứng từ kế toán, kế toán vào sổ nhật ký chung và sổ chi tiết.

- Từ sổ nhật ký chung, định kỳ kế toán vào sổ cái các tài khoản.

- Cuối tháng từ sổ chi tiết kế toán lập bảng tổng hợp chi tiết và đối chiếu với sổ cái. Từ sổ cái kế toán lập bảng cân đối số phát sinh.

- Từ bảng cân đối số phát sinh, bảng tổng hợp chi tiết kế toán lập báo cáo tài chính.

Hình thức kế toán nhật ký chung gồm các loại sổ: sổ nhật ký chung, sổ cái, sổ chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết.

#### **1.4.5. Tổ chức hệ thống báo cáo.**

Ngoài 4 báo cáo tài chính ( Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh báo cáo tài chính ) doanh nghiệp còn sử dụng thêm một số báo cáo để phục vụ cho yêu cầu quản trị như: Báo cáo doanh thu, báo cáo các khoản nợ phải thu phải trả.

## **2.2. Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim.**

### **2.2.1. Hạch toán lao động.**

Hạch toán lao động bao gồm hạch toán thời gian lao động, hạch toán số lượng lao động và hạch toán kết quả lao động. Lao động tại công ty có đặc điểm: cán bộ quản lý là những người tốt nghiệp đại học, cao đẳng, trung cấp tại các trường trong nước; số lao động làm việc tại bộ phận bán hàng chủ yếu là lao động phổ thông.

- Để hạch toán được số lao động trong toàn công ty trước hết cần xác định số lao động trong các phòng ban tại thời điểm hạch toán dựa vào hợp đồng lao động và dựa trên sổ theo dõi lao động của công ty do bộ phận nhân sự theo dõi. Bộ phận nhân sự lập sổ theo dõi theo động cho toàn công ty và cho từng phòng ban để nắm chắc tình hình phân bổ và sử dụng lao động hiện có. Trưởng các phòng ban có nhiệm vụ theo dõi số lượng lao động, kịp thời thông báo khi có sự thay đổi.

- Để hạch toán thời gian lao động, công ty sử dụng bảng chấm công. Bảng

chấm công là chúng từ dùng để ghi chép thời gian làm việc và vắng mặt thực tế của người lao động trong tháng. Bảng chấm công được lập riêng cho từng phòng ban quản lý, từng cửa hàng, đội xe và đội bảo vệ. Trưởng phòng, đội trưởng là người trực tiếp ghi bảng chấm công căn cứ vào thực tế. Bảng chấm công được để công khai để người lao động có thể trực tiếp theo dõi. Đối với các lái, phụ xe của đội xe thì hàng ngày khi nhận xe phải sử dụng phiếu giao nhận xe trong đó ghi rõ ngày giờ nhận xe, trả xe và tình trạng của xe khi bàn giao.

- Để hạch toán kết quả lao động, đối với công ty có sự khác biệt giữa các bộ phận.

Đối với các phòng ban quản lý sử dụng bản đánh giá kết quả công việc. Đối với các cửa hàng sử dụng phiếu xác nhận số lượng hàng hoá tiêu thụ. Đối với đội xe sử dụng phiếu xác nhận công việc. Các phiếu này được lập thành 2 liên: 1 liên lưu và 1 liên chuyển cho kế toán tiền lương làm cơ sở tính và thanh toán lương cho người lao động.

### **2.2.2. Chứng từ, tài khoản, sổ sách sử dụng.**

#### **2.2.2.1. Chứng từ sử dụng.**

- Bảng chấm công, phiếu xác nhận công việc.
- Bảng tính lương, các khoản trích theo lương.
- Bảng thanh toán lương, tạm ứng lương.
- Giấy xin nghỉ ốm, giấy khám sức khỏe.
- Phiếu chi lương.

Cùng với bảng chấm công thì các phiếu chi lương, các bảng tính lương thanh toán lương, bảng tính các khoản trích theo lương được kế toán sử dụng làm căn cứ để ghi hạch toán tiền lương.

#### **2.2.2.2. Tài khoản và sổ sách sử dụng.**

- Các tài khoản được sử dụng để hạch toán tiền lương là: TK 334- Phải trả người lao động; TK 338- Phải trả phải nộp khác; TK 141- Tạm ứng;...

- Các sổ sách được sử dụng là: sổ nhật ký chung, sổ cái các tài khoản, sổ chi tiết các tài khoản.

Kế toán công ty mở sổ chi tiết tài khoản 334 theo dõi cho các đối tượng là khối văn phòng và bộ phận bán hàng. Để theo dõi các khoản trích theo lương, kế toán mở các sổ chi tiết 3382- Kinh phí công đoàn; 3383- Bảo hiểm xã hội; 3384- Bảo hiểm y tế.

### **2.2.3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương**

#### **2.2.3.1. Tính lương cho nhân viên quản lý doanh nghiệp.**

Đối với nhân viên quản lý, công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian. Tiền lương của người lao động bao gồm lương chính, các khoản phụ cấp.

$$\mathbf{TL = TLc + PC + TN}$$

Trong đó: + TL: tiền lương tháng nhận được.

+ TLc: tiền lương chính.

+ PC: các khoản phụ cấp.

+ TN: tiền trách nhiệm.

- Tiền lương chính được xác định theo hợp đồng lao động mà người lao động kí kết với công ty. Tiền lương công ty cam kết trả là lương tháng (người lao động được nghỉ ngày thứ 7 và chủ nhật), từ đó xác định mức lương ngày trả cho người lao động. Tiền lương người lao động nhận được tương ứng với số ngày người lao động làm việc thực tế (được tính trong bảng chấm công ).

- Các khoản phụ cấp được trả cho người lao động theo quy định của công ty và cũng được ghi trong hợp đồng lao động. Các khoản phụ cấp bao gồm tiền ăn ca, tiền xăng xe, tiền điện thoại.

+ Tiền ăn ca 300.000 đ.

+ Tiền xăng xe 200.000 đ.

+ Tiền điện thoại 100.000 đ.

- Người lao động là trưởng các phòng ban và đội bảo vệ nhận được tiền trách nhiệm

+ Tiền trách nhiệm cho nhân viên bảo vệ 200.000 đ.

+ Tiền trách nhiệm cho người là trưởng các phòng ban 500.000 đ.

**Ví dụ 1:** Nhân viên phòng kế toán Nguyễn Thị Lan Anh

+ mức lương tháng là 2.500.000 đ.

+ số ngày công thực tế là 23.

+ các khoản phụ cấp là 500.000 đ.

+ làm thêm giờ ngày thứ bảy, chủ nhật là 12 giờ

Mức lương ngày =  $2.500.000/23 = 108.695đ$

Tiền làm thêm giờ =  $108.695/8 * 12 * 2 = 326.085đ$

Lương =  $2.500.000/23 * 23 + 500.000 + 326.085 = 3.326.085đ$

- Đối với ngày nghỉ lễ và thứ bảy, chủ nhật, người lao động có làm việc thì lương được tính: thứ bảy, chủ nhật được tính gấp 2 lần, ngày nghỉ lễ được tính gấp 3 lần so với ngày thường.

**Ví dụ 2:** Nhân viên bảo vệ Nguyễn Văn Phú

+ mức lương tháng 2.000.000 đ.

+ số ngày công thực tế 23.

+ các khoản phụ cấp 500.000 đ.

+ tiền trách nhiệm 200.000 đ.

Lương =  $2.000.000/23 * 23 + 500.000 + 200.000 = 2.700.000đ$ .

### **2.2.3.2. Tính lương cho nhân viên bán hàng.**

Đối với nhân viên bán hàng, công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian và trả lương theo doanh thu. Tiền lương của người lao động bao gồm lương chính, các khoản phụ cấp và lương theo doanh thu.



$$\mathbf{TL = TLc + Ldt + PC}$$

Trong đó: + TL: tiền lương tháng nhận được.

+ TLc: tiền lương chính.

+ PC: các khoản phụ cấp.

+ Ldt: lương theo doanh thu.

+ TN: tiền trách nhiệm.

- Tiền lương chính được xác định theo hợp đồng lao động mà người lao động kí kết với công ty. Tiền lương công ty cam kết trả là lương tháng, từ đó xác định mức lương ngày trả cho người lao động. Tiền lương người lao động nhận được tương ứng với số ngày người lao động làm việc thực tế (được tính trong bảng chấm công ).

- Các khoản phụ cấp được trả cho người lao động theo quy định của công ty và cũng được ghi trong hợp đồng lao động. Các khoản phụ cấp bao gồm tiền ăn ca, tiền xăng xe, tiền điện thoại.

+ Tiền ăn ca 300.000 đ.

+ Tiền xăng xe 200.000 đ.

+ Tiền điện thoại 100.000 đ.

- Lương theo doanh thu là khoản tiền lương được trả theo số lượng hàng mà nhân viên bán được trong tháng. Người lao động khi bán được số lượng hàng nhất định thì nhận được số tiền theo quy định của công ty. Theo quy định của công ty, trong tháng mỗi nhân viên bán hàng khi bán được 100 tấn hàng thì cứ bán thêm được 10 tấn hàng nhân viên được 50.000đ.

Ví dụ: nhân viên Nguyễn Mạnh Cường

+ Mức lương tháng 1.500.000đ.

+ Số ngày công 23.

+ Phụ cấp 600.000

+ Lương theo doanh thu: 500.000 ( bán được 200 tấn hàng)

+ Tiền làm thêm giờ thứ bảy, chủ nhật là 391.302đ

Lương =  $1.500.000/23*23 + 600.000 + 500.000 + 391.302 = 2.991.302đ$

### **2.2.3.3. Tính lương cho đội xe.**

Đối với đội xe, công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian và trả lương theo chuyến hàng. Tiền lương của người lao động bao gồm lương chính, các khoản phụ cấp và lương theo chuyến hàng.

$$\mathbf{TL = TLc + Ldt + PC}$$

Trong đó: + TL: tiền lương tháng nhận được.

+ TLc: tiền lương chính.

+ PC: các khoản phụ cấp.

+ Ldt: lương theo chuyến hàng.

- Tiền lương chính được xác định theo hợp đồng lao động mà người lao động kí kết với công ty. Tiền lương công ty cam kết trả là lương tháng, từ đó xác định mức lương ngày trả cho người lao động. Tiền lương người lao động nhận được tương ứng với số ngày người lao động làm việc thực tế ( được tính trong bảng chấm công ).

- Các khoản phụ cấp được trả cho người lao động theo quy định của công ty và cũng được ghi trong hợp đồng lao động. Khoản phụ cấp của đội lái xe bao gồm tiền ăn ca và tiền điện thoại cho lái xe.

+ Tiền ăn ca 300.000 đ

+ Tiền xăng xe 200.000đ

+ Tiền điện thoại 100.000 đ

- Tiền lương theo chuyến hàng là số tiền người lao động nhận được cho mỗi lần chở hàng cho khách hàng. Theo quy định của công ty thì mỗi xe chở trên 14 chuyến đường dài, từ chuyến thứ 15 mỗi chuyến được nhận 200.000đ

(chia đều cho lái xe và phụ xe) và cứ 2 chuyến nội tỉnh thì được tính là 1 chuyến đường dài.

Ví dụ: Lái xe Nguyễn Văn Vũ

+ mức lương tháng 2.000.000 đ.

+ số ngày công 23.

+ các khoản phụ cấp 600.000 đ, tiền trách nhiệm 200.000đ

+ số chuyến xe đường dài 17, số chuyến trên định mức là 3

Lương =  $2.000.000/23*23 + 600.000 + 200.000 + 3* 100.000 = 3.100.000$  đ

#### **2.2.3.4. Tính các khoản trích theo lương.**

Đối với các nhân viên trong công ty thì ngoài tiền lương nhận được, nhân viên còn được nhận thêm khoản trợ cấp phúc lợi xã hội khác như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế. Bên cạnh đóng góp của nhân viên, công ty cũng đóng góp vào quỹ này theo tỷ lệ mà nhà nước quy định.

- Quỹ bảo hiểm xã hội được hình thành bằng việc trích 20% tổng tiền lương trong quỹ lương cơ bản của công ty trong đó 15% sẽ được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của công ty; phần còn lại 5% do người lao động đóng góp và được trừ trực tiếp vào lương hàng tháng của cán bộ nhân viên.

Quỹ bảo hiểm xã hội sẽ được nộp lên cơ quan bảo hiểm xã hội. Hàng tháng khi có nghiệp vụ phát sinh, công ty ứng trả cho công nhân viên. Đến cuối tháng, công ty chuyển chứng từ tới cơ quan bảo hiểm xã hội quận để làm thủ tục thanh toán giữa công ty và cơ quan bảo hiểm.

Mức bảo hiểm xã hội của nhân viên = 75% lương cơ bản \* số ngày nghỉ hưởng lương.

Số ngày nghỉ hưởng lương bảo hiểm xã hội không vượt quá số ngày theo chế độ.

- Quỹ bảo hiểm y tế được hình thành bằng việc trích 3% trên tổng quỹ lương cơ bản của công ty, trong đó 2% do công ty đóng góp được tính vào chi

phí, 1% do người lao động đóng góp và được trừ vào lương.

- Quỹ kinh phí công đoàn được hình thành bằng việc trích 2% trên tổng quỹ lương phải trả người lao động và toàn bộ khoản này được công đóng góp tính vào chi phí của công ty.

Theo quy định của nhà nước mức lương tối thiểu là 650.000đ. Việc tính các khoản trích theo lương được thực hiện như sau: công ty sử dụng lương tối thiểu và hệ số lương để tính quỹ lương cơ bản từ đó tính các khoản trích theo lương.

Ví dụ: Nhân viên phòng kế toán Nguyễn Thị Lan Anh có hệ số lương là 2,77, lương tháng nhận được là 3.326.085đ

+ Các khoản trích theo lương tính vào chi phí:

$$\text{Bảo hiểm xã hội} = 2,77 * 650.000 * 15\% = 270.075đ.$$

$$\text{Bảo hiểm y tế} = 2,77 * 650.000 * 2\% = 36.010đ$$

$$\text{Kinh phí công đoàn} = 3.326.085 * 2\% = 66.522đ$$

+ Các khoản trừ vào lương:

$$\text{Bảo hiểm xã hội} = 2,77 * 650.000 * 5\% = 90.025đ$$

$$\text{Bảo hiểm y tế} = 2,77 * 650.000 * 1\% = 18.005đ$$

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

Trong tháng khi phát sinh các nghiệp vụ về tiền lương, từ chứng từ gốc kế toán lập phiếu kế toán ghi rõ nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh, định khoản và số tiền. Từ phiếu kế toán, kế toán ghi sổ nhật ký chung. Từ sổ nhật ký chung, kế toán vào sổ cái các tài khoản.

Ví dụ 1: Công ty thanh toán lương tháng 11 vào ngày 10/12. Kế toán dựa vào bảng thanh toán lương tháng 11 để viết phiếu chi lương: phiếu chi số 11(Biểu số 01) số tiền 176.125.324 đ.

Kế toán lập phiếu kế toán số 34/12 định khoản:

**Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng**

---

Nợ TK 334 176.125.324

Có TK 111 176.125.324

Từ định khoản trên kế toán ghi sổ nhật ký chung (Biểu số 10)

Từ sổ nhật ký chung kế toán ghi sổ cái TK 334 (Biểu số 11), TK 111.

- Ví dụ 2: Cuối tháng kế toán tập hợp các bảng chấm công tại các phòng ban (Biểu số 04), các phiếu xác nhận công việc để thực hiện việc tính lương và các khoản trích theo lương cho người lao động. Kế toán lập các bảng thanh toán lương (Biểu số 05), bảng tính các khoản trích theo lương, các khoản trừ vào lương cho các phòng ban (Biểu số 06). Dựa vào các bảng tính cho từng phòng ban, kế toán lập bảng tổng hợp cho toàn công ty.

Căn cứ vào bảng lương tổng hợp thanh toán lương cho cả công ty (Biểu số 07) và bảng phân bổ tiền lương, bảo hiểm xã hội (Biểu số 08) để phản ánh số tiền lương các khoản phụ cấp phải trả cho người lao động và các khoản trích theo lương, kế toán lập phiếu kế toán số 122/12 (Biểu số 09) định khoản như sau:

Tính lương:

Nợ TK 641 87.269.530

Nợ TK 642 101.160.850

Có TK 334 188.430.380

Trích theo lương:

Nợ TK 641 7.409.621

Nợ TK 642 10.832.277

Có TK 338 18.241.898

Dựa vào bảng tổng hợp thanh toán lương toàn công ty (Biểu số 07) để phản ánh các khoản trừ vào lương của người lao động kế toán lập phiếu kế toán số 123/12 định khoản như sau:

***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

---

Nợ TK 334            5.108.220

Có TK 338   5.108.220

Từ các định khoản trên kế toán vào sổ nhật ký chung ( biểu số 10).

Từ sổ nhật ký chung vào các sổ cái TK 334 (Biểu số 11), TK 338 (Biểu số 12 ), TK 641 (Biểu số 14), TK 642 (Biểu số 13) và vào các sổ chi tiết TK 334, 338 mở chi tiết cho từng đối tượng ( các biểu số 15, số 16, số 17, số 18, số 19).

- Ví dụ 3: Trong kỳ phát sinh các trường hợp nghỉ nhân viên nghỉ ốm và xác định là được cơ quan bảo hiểm thanh toán thì công ty sẽ thanh toán trước cho người lao động. Sau đó căn cứ vào các chứng từ mà công ty tập hợp đã gửi lên, cơ quan bảo hiểm xã hội sẽ thanh toán số tiền ả công ty đã trả cho người lao động.

Dựa vào giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội (Biểu số 02), kế toán sẽ lập danh sách người lao động nghỉ việc hưởng bảo hiểm trợ cấp (Biểu số 03) và tính ra số tiền phải trả cho người lao động. Kế toán lập phiếu kế toán số 121 định khoản:

Nợ TK 138            444.511

Có TK 334   444.511

**Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng**

---

Đơn vị: Công ty cổ phần MATEXIM Hải Phòng

Mẫu số: 02 – TT

Địa chỉ: Số 1 Lê Lai - Ngô Quyền - HP

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của bộ trưởng BTC)

**PHIẾU CHI**

Ngày 10 tháng 12 năm 2009

Quyển số: 10

Số: PC11

Nợ: 334

Có: 111

Họ tên người nhận tiền: theo bảng lương tháng 11

Địa chỉ: công ty cổ phần Matexim

Lý do chi: tiền lương

Số tiền: 176.125.324 (Viết bằng chữ:) Một trăm bảy mươi sáu triệu một trăm hai mươi lăm nghìn ba trăm hai mươi tư đồng.

Kèm theo: 01 chứng từ gốc

Ngày 15 tháng 12 năm 2009.

<b>Giám đốc</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Thủ quỹ</b>	<b>Người lập phiếu</b>	<b>Người nhận tiền</b>
(ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ):.

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

**Biểu số 01: Phiếu chi**

TÊN CƠ SỞ Y TẾ

Mẫu số: C65-HD

(Ban hành theo QĐ số:51/2007/QĐ-  
BTC ngày 22/6/2007 của Bộ trưởng BTC)

**SỐ KB/BA**

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH**

Quyên số:

Số:

Họ và tên: Phạm Đức Vinh ngày tháng năm sinh 26/05/1983

Đơn vị công tác: Công ty cổ phần Matexim Hải Phòng

Lý do nghỉ việc: Viêm khớp

Số ngày cho nghỉ: 4 ngày.

(Từ ngày 14/12 đến hết ngày 17/12)

XÁC NHẬN CỦA PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

Ngày....tháng.....năm....

Số ngày thực nghỉ 4 ngày

Y BÁC SĨ KCB

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số 02: Giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH**



Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng

Tên đơn vị : Công ty cổ phần Matexim Hải Phòng

Mã đơn vị :

**DANG SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỒM ĐAU**

Tháng 12 năm 2009

Số hiệu tài khoản

Mở tại

Tổng số lao động

Trong đó nữ:

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Tiền lương đóng BHXH	Thời gian đóng BHXH	Số đơn vị đề nghị			Ghi chú
					Số ngày nghỉ		Số tiền	
					Trong kỳ	Lk đầu năm		
1	Phạm Đức Vinh	2004105	1.599.000	1 N 6 T	4	4	218.045	Nv bán hàng
2	Nguyễn Thị Thuý	6062722	1.521.000	2 N 3 T	2	2	103.705	Nv kinh doanh
3	Lê Thanh Hương	6363885	1.800.500	4 N 9 T	2	2	122.761	Nv kinh doanh
	<b>Tổng cộng</b>						<b>444.511</b>	

Ngày 31 tháng 12 năm 2009

Người lập

Kế toán trưởng

Giám đốc

**Biểu số 03: Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ.**

***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

**Đơn vị: Công ty cổ phần Matexim Hải Phòng**

**Bộ phận: Phòng kế toán**

**BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG 12 NĂM 2009**

S T T	Họ và tên	Chức vụ	Ngày trong tháng														Quy ra công				
			1	2	3	4	5	6	7	...	25	26	27	28	29	30	31	Lương thời gian	Nghỉ việc hưởng 100% lương	Nghỉ việc hưởng ..% lương	Hưởng BHXH
1	Tạ Bích Loan	TP	x	x	x	x	/	/	x	...	x	/	/	x	x	x	x	23			
2	Lê Thanh Hương	NV	x	x	x	x	/	/	x	...	x	/	/	x	x	x	x	23			
3	Chu Hải Nam	NV	x	x	x	x	/	/	x		x	/	/	x	x	x	x	23			
4	Nguyễn Thị Lan Anh	NV	x	x	x	x	/	/	x		x	/	/	x	x	x	x	23			
5	Nguyễn Thị Thuỷ	NV	x	x	x	x	/	/	x		x	/	/	x	x	x	x	23			
6	Vũ Thị Hà Thu	NV	x	x	x	x	/	/	x		x	/	/	x	x	x	x	23			
	<b>Cộng</b>																	138			

Ngày 31 tháng 12 năm 2009

**Người lập**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

**Biểu số 04: Bảng chấm công.**

Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng

**Đơn vị: Công ty cổ phần Matexim Hải Phòng**

**Bộ phận: Phòng kế toán**

**BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG THÁNG 12 NĂM 2009**

S T T	Họ tên	Chức vụ	Ngày công	Lương chính	Phụ cấp	Tiền trách nhiệm	Tiền làm thêm giờ	Tổng lương	Các khoản trừ vào lương		Thực nhận	Ký nhận
									BHXH	BHYT		
1	Tạ Bích Loan	KTT	23	4.000.000	700.000	500.000	521.739	<b>5.721.739</b>	143.000	28.600	<b>5.550.139</b>	
2	Lê Thanh Hương	NV	23	3.000.000	500.000		391.305	<b>3.891.305</b>	108.225	21.645	<b>3.761.435</b>	
3	Chu Hải Nam	NV	23	2.700.000	500.000		352.173	<b>3.552.173</b>	97.500	19.500	<b>3.435.173</b>	
4	Nguyễn Thị Lan Anh	NV	23	2.500.000	500.000		326.085	<b>3.326.085</b>	90.025	18.005	<b>3.218.055</b>	
5	Nguyễn Thị Thuỷ	NV	23	2.500.000	500.000		326.085	<b>3.326.085</b>	90.025	18.005	<b>3.218.055</b>	
6	Vũ Thị Hà Thu	NV	23	2.500.000	500.000		326.085	<b>3.326.085</b>	90.025	18.005	<b>3.218.055</b>	
	<b>Tổng</b>			<b>17.200.000</b>	<b>3.200.000</b>	<b>500.000</b>	<b>2.243.472</b>	<b>23.143.472</b>	<b>618.800</b>	<b>123.760</b>	<b>22.400.912</b>	

Ngày 31 tháng 12 năm 2009

**Người lập**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

**Biểu số 05: Bảng thanh toán lương.**

Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng

**Đơn vị: Công ty cổ phần Matexim Hải Phòng**

**Bộ phận: Phòng kế toán**

**BẢNG TÍNH CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG THÁNG 12 NĂM 2009**

S T T	Họ và tên	Chức vụ	Hệ số	Lương tối thiểu	Các khoản trích theo lương tính vào chi phí				Các khoản trừ vào lương		
					BHXH	BHYT	KPCĐ	Tổng	BHXH	BHYT	Tổng
1	Tạ Bích Loan	KTT	4.4	650.000	429.000	57.200	114.435	<b>600.635</b>	143.000	28.600	<b>171.600</b>
2	Lê Thanh Hương	NV	3.33	650.000	324.675	43.290	77.826	<b>445.791</b>	108.225	21.645	<b>129.870</b>
3	Chu Hải Nam	NV	3.00	650.000	292.500	39.000	71.043	<b>402.543</b>	97.500	19.500	<b>117.000</b>
4	Nguyễn Thị Lan Anh	NV	2.77	650.000	270.075	36.010	66.522	<b>372.607</b>	90.025	18.005	<b>108.030</b>
5	Nguyễn Thị Thuỷ	NV	2.77	650.000	270.075	36.010	66.522	<b>372.607</b>	90.025	18.005	<b>108.030</b>
6	Vũ Thị Hà Thu	NV	2.77	650.000	270.075	36.010	66.522	<b>372.607</b>	90.025	18.005	<b>108.030</b>
	<b>Tổng</b>				<b>1.856.400</b>	<b>247.520</b>	<b>462.870</b>	<b>2.566.790</b>	<b>618.800</b>	<b>123.760</b>	<b>742.560</b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2009

**Người lập**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

**Biểu số 06: Bảng tính các khoản trích theo lương.**

*Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng*

**Đơn vị: Công ty cổ phần Matexim Hải Phòng**

**BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN LƯƠNG TOÀN CÔNG TY  
THÁNG 12 NĂM 2009**

S T T	Bộ phận	Lương	Phụ cấp	Tiền trách nhiệm	Tiền làm thêm giờ	Tổng lương	Các khoản trừ vào lương		Thực nhận
							BHXH	BHYT	
<b>1</b>	<b>Quản lý doanh nghiệp</b>	76.900.000	16.300.000	4.700.000	3.260.850	<b>101.160.850</b>	2.590.900	518.180	<b>98.051.770</b>
	- Các phòng ban	58.400.000	12.300.000	3.000.000	3.260.850	<b>76.960.850</b>	2.083.900	416.780	<b>74.460.170</b>
	- Tổ bảo vệ	18.500.000	4.000.000	1.700.000		<b>24.200.000</b>	507.000	101.400	<b>23.591.600</b>
<b>2</b>	<b>Bán hàng</b>	64.000.000	13.300.000	4.100.000	5.869.530	<b>87.269.530</b>	1.665.950	333.190	<b>85.270.390</b>
	- Cửa hàng kinh doanh	32.300.000	7.800.000	2.100.000	5.869.530	<b>48.069.530</b>	935.350	187.070	<b>46.947.110</b>
	- Đội xe	31.700.000	5.500.000	2.000.000		<b>39.200.000</b>	730.600	146.120	<b>38.323.280</b>
	<b>Tổng</b>	<b>140.900.000</b>	<b>29.600.000</b>	<b>8.800.000</b>	<b>9.130.380</b>	<b>188.430.380</b>	<b>4.256.850</b>	<b>851.370</b>	<b>183.322.160</b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2009

**Người lập**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

**Biểu số 07: Bảng tổng hợp thanh toán lương.**

Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng

Đơn vị: Công ty cổ phần Matexim Hải Phòng

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

**THÁNG 12 NĂM 2009**

S T T	Đối tượng	TK 334					TK 338				Tổng cộng
		Lương	Phụ cấp	Trách nhiệm	Thêm giờ	Tổng	BHXH	BHYT	KPCĐ	Tổng	
1	TK 641	64.000.000	13.300.000	4.100.000	5.869.530	<b>87.269.530</b>	4.997.850	666.380	1.745.391	7.409.621	<b>94.679.151</b>
2	TK 642	76.900.000	16.300.000	4.700.000	3.260.850	<b>101.160.850</b>	7.772.700	1.036.360	2.023.217	10.832.277	<b>111.993.127</b>
3	TK 334						4.256.850	851.370		5.108.220	<b>5.108.220</b>
	<b>Cộng</b>	<b>140.900.000</b>	<b>29.600.000</b>	<b>8.800.000</b>	<b>9.130.380</b>	<b>188.430.380</b>	<b>17.027.400</b>	<b>2.554.110</b>	<b>3.768.608</b>	<b>23.350.118</b>	<b>211.780.498</b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2009

Người lập

Kế toán trưởng

Giám đốc

**Biểu số 08: Bảng phân bổ tiền lương và BHXH.**

**Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng**

Đơn vị: Công ty cổ phần MATEXIM Hải Phòng

Mẫu số: 01 - TT

Địa chỉ: Số 1 Lê Lai - Ngô Quyền - HP

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của bộ trưởng BTC)

**PHIẾU KẾ TOÁN**

Số: 122/12

Ngày: 31/12/2009

Nội dung: Cuối tháng tính lương phải trả người lao động và các khoản trích theo lương tính vào chi phí.

STT	Diễn giải	TK nợ	TK có	Số tiền
1	Tính ra lương phải trả tháng 12	641	334	87.269.530
		642	334	101.160.850
2	Các khoản trích theo lương tính	641	338	7.409.621
	vào chi phí	642	338	10.832.277
	Cộng			<b>206.672.278</b>

Số tiền bằng chữ:

Kèm theo: 01 chứng từ gốc

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

**Biểu số 09: Phiếu kế toán**

**Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng**

---

Đơn vị: Công ty cổ phần MATEXIM Hải Phòng

Mẫu số: S03a - DN

Địa chỉ: Số 1 Lê Lai - Ngô Quyền - HP

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của bộ trưởng BTC)

**SỔ NHẬT KÝ CHUNG**

Tháng 12 năm 2009

Đơn vị tính: VNĐ

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK		Số phát sinh	
	SH	NT		Nợ	Có	Nợ	Có
			Phát sinh trong kỳ			....	....
10/12	PKT	31/12	Thanh toán lương	334		176.125.324	
	34/12		tháng 11		111		176.125.324
			...			...	...
31/12	PKT	31/12	Tính ra bảo hiểm trả	138		444.511	
	121/12		cho người lao động		334		444.511
31/12	PTK	31/12	Tính ra lương phải	641		87.269.530	
	122/12		trả tháng 12	642		101.160.850	
					334		188.430.380
31/12	PKT	31/12	Các khoản trích theo	641		7.409.621	
	122/12		lương tính vào chi	642		10.832.277	
			phí		338		18.241.898
31/12	PKT	31/12	Các khoản trừ vào	334		5.108.220	
	123/12		lương		338		5.108.220
			....				
			Cộng phát sinh			84.200.767.168	84.200.767.168

Ngày 31 tháng 12 năm 2009

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

**Biểu số 10: Sổ nhật ký chung.**



**Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng**

---

Đơn vị: Công ty cổ phần MATEXIM Hải Phòng

Mẫu số: S03b - DN

Địa chỉ: Số 1 Lê Lai - Ngô Quyền - HP

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-

BTC Ngày 20/03/2006 của bộ trưởng BTC)

**SỔ CÁI**

Tháng 12 năm 2009

Tên TK: Phải trả người lao động

Số hiệu: TK 334

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	SHTK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
			<b>Số dư đầu kỳ</b>			<b><u>174.291.780</u></b>
10/12	PKT	10/12	Thanh toán lương	111	174.291.780	
		34/12	tháng 11			
31/12	PKT	31/12	Tính ra bảo hiểm trả cho	138		444.511
		121/12	người lao động			
31/12	PKT	31/12	Tính ra lương phải trả	641		87.269.530
		122/12	tháng 12	642		101.160.850
31/12	PKT	31/12	Các khoản trừ vào lương	338	5.108.220	
		123/12				
			Cộng phát sinh		179.400.000	188.874.891
			<b>Số dư cuối kỳ</b>			<b><u>183.766.671</u></b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2009.

**Người ghi sổ**

(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số 11: Sổ cái Tk 334**

**Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng**

---

Đơn vị: Công ty cổ phần MATEXIM Hải Phòng

Mẫu số: S03b - DN

Địa chỉ: Số 1 Lê Lai - Ngô Quyền - HP

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-

BTC Ngày 20/03/2006 của bộ trưởng BTC)

## SỔ CÁI

Tháng 12 năm 2009

Tên TK: Phải trả phải nộp khác

Số hiệu: TK 338

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	SHTK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
			<b>Số dư đầu kỳ</b>			<b><u>43.457.522</u></b>
			...			
31/12	PKT	31/12	Các khoản trích theo	641		7.409.621
	122/12		lương tháng 12	642		10.832.277
31/12	PKT	31/12	Các khoản trừ vào lương	334		5.108.220
	123/12					
			...			
			Cộng phát sinh		.	23.350.118
			<b>Số dư cuối kỳ</b>			<b><u>66.807.640</u></b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2009.

**Người ghi sổ**

(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số 12: Sổ cái Tk 338**

**Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng**

---

Đơn vị: Công ty cổ phần MATEXIM Hải Phòng

Mẫu số: S03b - DN

Địa chỉ: Số 1 Lê Lai - Ngô Quyền – HP

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-

BTC Ngày 20/03/2006 của bộ trưởng BTC)

**SỔ CÁI**

Tháng 12 năm 2009

Tên TK: Chi phí quản lý doanh nghiệp

Số hiệu: TK 642

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	SHTK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
			<b>Số dư đầu kỳ</b>		-	-
			....			
31/12	PK	31/12	Tính ra lương phải trả	334	101.160.850	
	122/12		tháng 12			
31/12	PK	31/12	Các khoản trích theo	338	10.832.277	
	122/12		lương tính vào chi phí			
31/12	PK	31/12	Cuối tháng kết chuyển	911		184.030.356
	126/12					
			Cộng phát sinh		184.030.356	184.030.356
			<b>Số dư cuối kỳ</b>		-	-

Ngày 31 tháng 12  
năm 2009.

**Người ghi sổ**

(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số 13: Sổ cái Tk 642**

**Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng**

---

Đơn vị: Công ty cổ phần MATEXIM Hải Phòng

Mẫu số: S03b - DN

Địa chỉ: Số 1 Lê Lai - Ngô Quyền - HP

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-  
BTC Ngày 20/03/2006 của bộ trưởng BTC)

## SỔ CÁI

Tháng 12 năm 2009

Tên TK: Chi phí bán hàng

Số hiệu: TK 641

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	SHTK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
			<b>Số dư đầu kỳ</b>		-	-
			....			
31/12	PK	31/12	Tính ra lương phải trả	334	87.269.530	
	122/12		tháng 12			
31/12	PK	31/12	Các khoản trích theo	338	7.409.621	
	122/12		lương tính vào chi phí			
31/12	PK	31/12	Cuối tháng kết chuyển	911		365.879.010
	126/12					
			Cộng phát sinh		365.879.010	365.879.010
			<b>Số dư cuối kỳ</b>		-	-

Ngày 31 tháng 12 năm 2009.

**Người ghi sổ**

**Kế toán trưởng**

**Giám đốc**

(ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(ký, họ tên, đóng dấu)

**Biểu số 14: Sổ cái Tk 641**

***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

Đơn vị: Công ty cổ phần MATEXIM Hải Phòng

Mẫu số S38-DN

Địa chỉ: Số 1 Lê Lai - Ngô Quyền – HP

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-BTC Ngày 20/03/2006 của bộ trưởng BTC)

**SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN**

Tên TK: Phải trả người lao động

Số hiệu:334

Bộ phận: Quản lý doanh nghiệp

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			- Số dư đầu kỳ					<b><u>96.890.920</u></b>
10/12	PKT	10/12	Thanh toán lương t11: -Các phòng ban	111	73.299.320			23.592.600
	34/12		-Tổ bảo vệ	111	23.592.600			-
31/12	PKT	31/12	Tính ra lương t12: - Các phòng ban	642		76.960.850		76.960.850
	122/12		-Tổ bảo vệ	642		24.200.000		101.160.850
31/12	PKT	31/12	Các khoản trừ vào lương: -Các phòng ban	338	2.500.680			98.660.170
	123/12		-Tổ bảo vệ	338	608.400			898.051.770
			- Cộng sps trong kỳ		100.000.000	101.160.850		
			- Số dư cuối kỳ					<b><u>102.616.954</u></b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2009.

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

**Biểu số 15: Sổ chi tiết Tk 334**

Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng

Đơn vị: Công ty cổ phần MATEXIM Hải Phòng

Mẫu số S38-DN

Địa chỉ: Số 1 Lê Lai - Ngô Quyền – HP

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-BTC Ngày 20/03/2006 của bộ trưởng BTC)

**SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN**

Tên TK: Phải trả người lao động

Số hiệu:334

Bộ phận: Bán hàng

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			- Số dư đầu kỳ					<b><u>77.400.860</u></b>
10/12	PKT	10/12	Thanh toán lương t11: -Các cửa hàng	111	41.377.580			36.023.280
		34/12	-Đội xe	111	36.023.280			-
31/12	PKT	31/12	Tính ra lương t12: -Các cửa hàng	641		48.069.530		48.069.530
		122/12	-Đội xe	641		39.200.000		87.269.530
31/12	PKT	31/12	Các khoản trừ vào lương: -Các cửa hàng	338	1.122.420			86.147.110
		123/12	-Đội xe	338	876.720			85.270.390
			- Cộng sps trong kỳ		79.400.000	87.269.530		
			- Số dư cuối kỳ					<b><u>85.270.390</u></b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2009.

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

**Biểu số 16: Sổ chi tiết Tk 334**

***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

Đơn vị: Công ty cổ phần MATEXIM Hải Phòng

Mẫu số S38-DN

Địa chỉ: Số 1 Lê Lai - Ngô Quyền – HP

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-BTC Ngày 20/03/2006 của bộ trưởng BTC)

**SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN**

Tên TK: Phải trả phải nộp khác

Số hiệu:3332

Đối tượng: Kinh phí công đoàn

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			- Số dư đầu kỳ					<b><u>7.252.000</u></b>
31/12	PKT	31/12	Các khoản trích theo lương tính vào chi phí	641		1.745.391		8.997.391
	122/12			642		2.023.217		11.020.608
			....					
			- Cộng sps trong kỳ			3.859.912		
			- Số dư cuối kỳ					<b><u>11.020.608</u></b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2009.

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

**Biểu số 17: Sổ chi tiết Tk 338**

***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

Đơn vị: Công ty cổ phần MATEXIM Hải Phòng

Mẫu số S38-DN

Địa chỉ: Số 1 Lê Lai - Ngô Quyền – HP

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-BTC Ngày 20/03/2006 của bộ trưởng BTC)

**SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN**

Tên TK: Phải trả phải nộp khác

Số hiệu:3383

Đối tượng: Bảo hiểm xã hội

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			- Số dư đầu kỳ					<b><u>34.054.800</u></b>
31/12	PKT	31/12	Các khoản trích theo lương tính vào chi phí	641		4.997.850		39.052.650
	122/12			642		7.772.700		46.825.350
31/12	PKT	31/12	Khoản trừ vào lương	334		4.256.850		51.082.200
	122/12							
			- Cộng sps trong kỳ			- 17.471.911		
			- Số dư cuối kỳ					<b><u>51.082.200</u></b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2009.

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

**Biểu số 18: Sổ chi tiết Tk 338**



Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng

Đơn vị: Công ty cổ phần MATEXIM Hải Phòng

Mẫu số S38-DN

Địa chỉ: Số 1 Lê Lai - Ngô Quyền – HP

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-BTC Ngày 20/03/2006 của bộ trưởng BTC)

**SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN**

Tên TK: Phải trả phải nộp khác

Số hiệu: 3384

Đối tượng: Bảo hiểm y tế

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			- Số dư đầu kỳ					<b><u>5.108.220</u></b>
31/12	PKT	31/12	Các khoản trích theo lương tính vào chi phí	641		666.380		5.774.600
	122/12			642		1.036.360		6.810.960
31/12	PKT	31/12	Khoản trừ vào lương	334		851.370		7.662.330
	122/12							
			- Cộng sps trong kỳ			2.554.110		
			- Số dư cuối kỳ					<b><u>7.662.330</u></b>

Ngày 31 tháng 12 năm 2009.

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

**Biểu số 19: Sổ chi tiết Tk 338**

### **CHƯƠNG III**

## **MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN MATEXIM HẢI PHÒNG**

### **3.1. Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng.**

#### **3.1.1. Nhận xét chung.**

Công ty trải qua nhiều năm phát triển và trưởng thành, công ty đã khẳng định được vị trí của mình trên thị trường. Cùng với tăng nhanh về về doanh thu thì quỹ tiền lương của công ty cũng tăng theo. Nhờ vậy, thu nhập của người lao động được cải thiện, đó là yếu tố quan trọng giúp cho công ty ngày càng phát triển.

Công ty từng bước đẩy mạnh kinh doanh theo phương thức ký kết hợp đồng với các đơn vị và phát triển mạnh thị trường bán lẻ. Công ty cũng không ngừng hoàn thiện bộ máy quản lý, nâng cao hiệu quả làm việc của người lao động. Công ty cũng có một đội ngũ kế toán có trình độ nghiệp vụ vững vàng với sự phân công công việc một cách hợp lý tạo ra sự nhịp nhàng trong quản lý và đem lại hiệu quả cao trong công việc.

#### **3.1.2. Ưu điểm.**

- Về công tác quản lý lao động tại công ty là hợp lý được thể hiện thông qua:

Tại mỗi phòng ban trong công ty đều có sổ theo dõi lao động và có sổ theo dõi cho toàn công ty. Số lượng lao động tại công ty và các phòng ban được xác định rõ ràng. Điều này giúp cho người quản lý nắm bắt được mọi sự thay đổi và dễ dàng trong việc thay đổi, điều chuyển công tác, hay tuyển dụng khi có nhu cầu.

Bảng chấm công đều được sử dụng ở các phòng ban thể hiện sự quản lý

***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

---

chặt chẽ của công ty. Bảng chấm công do trưởng các phòng ban ghi chép nhưng được công khai để người lao động có thể kiểm tra theo dõi trực tiếp. Việc này làm cho việc chấm công được chính xác, người lao động được phản ánh đúng công sức đã bỏ ra.

- Về hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán của công ty:

Hệ thống sổ sách kế toán của công ty được mở đúng theo mẫu quy định của Bộ tài chính, cập nhật và ghi chép tốt các sổ sách kế toán chi tiết thống nhất với các sổ tổng hợp và báo cáo kế toán.

Hệ thống chứng từ kế toán được tập hợp đầy đủ, lưu giữ tốt. Chứng từ đảm bảo tính đầy đủ hợp lý, hợp lệ như việc có đầy đủ chữ ký của các bên có liên quan và sẽ được thông qua kế toán trưởng và giám đốc ký duyệt. Điều này là cơ sở pháp lý và tạo thuận lợi cho việc hạch toán, thanh toán tiền lương và các khoản trích theo lương được đảm bảo đầy đủ, nhanh chóng, chính xác.

- Về bộ máy kế toán của công ty:

Bộ máy kế toán của công ty làm việc tích cực và có sự phân công công việc rõ ràng và hợp lý, mỗi người làm phần việc của mình và chịu trách nhiệm khi xảy ra sai sót.

Nhân viên phòng kế toán chịu sự giám sát của ban giám đốc và các kế toán viên chịu sự kiểm tra, giám sát, của kế toán trưởng do đó việc thực hiện công việc tài chính của công ty luôn được đảm bảo và hoạt động đạt hiệu quả cao.

- Về cách tính và trả lương cho cán bộ công nhân viên:

Công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian và lương theo doanh thu là phù hợp với một công ty thương mại trong nền kinh tế thị trường như hiện nay.

Việc theo dõi tính toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và chủ động thanh toán trước cho người lao động đã giúp cho người lao động hưởng chế độ tốt hơn và có niềm tin vào sự quan tâm của công ty đến đời sống người lao động. Các

khoản người lao động phải đóng góp được trừ trực tiếp vào lương và được thể hiện rõ ràng trong bảng thanh toán lương do đó thuận tiện cho người lao động và công ty trong việc theo dõi và hạch toán.

Hàng tháng đến kỳ lĩnh lương thì nhân viên kế toán tiền lương in ra bảng thanh toán lương cho toàn công ty và từng phòng ban. Trưởng các phòng ban có trách nhiệm trực tiếp lĩnh lương tháng của đơn vị mình và phát cho từng nhân viên trong phòng, tổ, đội.

### **3.1.2. Hạn chế.**

- Việc ghi chép sổ sách kế toán, tính lương và các khoản trích theo lương:

Công việc kế toán vẫn được làm thủ công do đó khi công việc nhiều xảy ra nhiều sai sót, và có sự chậm trễ trong công việc. Việc tính toán lương và các khoản trích theo lương gặp nhiều khó khăn.

- Về hạch toán lao động:

Tuy công ty sử dụng bảng chấm công để theo dõi thời gian làm việc của người lao động ở từng phòng ban, tổ, đội nhưng thực tế hiệu quả chưa cao. Thực tế người lao động tự chấm công vào đầu giờ làm việc nên xảy ra trường hợp chấm công hộ. Và theo cách này thì người lao động chỉ được quản lý về mặt số lượng lúc đầu giờ; chất lượng công việc và việc đảm bảo đủ thời gian lao động không được theo dõi chặt chẽ.

Việc sử dụng lao động đạt hiệu quả chưa cao. Tại các cửa hàng, hiệu quả làm việc của một số nhân viên bán hàng thấp, không đạt được doanh số như yêu cầu.

- Về cách khoản trích theo lương thì công ty chưa tiến hành đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động mặc dù trong năm 2009 đã có quy định.

- Công ty chưa có các khoản khen thưởng dành cho thành tích của người lao động, chưa quan tâm nhiều đến các khoản phúc lợi dành cho người lao động.

- Về việc trả lương cho người lao động thì công ty nhiều lần chậm trả lương cho người lao động.

### **3.2. Các nguyên tắc hoàn thiện tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.**

#### **3.2.1. Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kế toán.**

Nền kinh tế thị trường hiện nay đang diễn ra cuộc cạnh tranh khốc liệt giữa các doanh nghiệp vì vậy quản lý doanh nghiệp phải tìm mọi cách để chi phí hoạt động là thấp nhất và lợi nhuận là cao nhất. Muốn làm được điều này thì các doanh nghiệp phải cố gắng tiết kiệm chi phí và hạ giá thành sản phẩm, nâng cao hiệu quả lao động.

Các doanh nghiệp muốn làm ăn có hiệu quả đem lại lợi nhuận cao thì họ phải tìm mọi cách, các thông tin phục vụ cho hoạt động kinh doanh. Một trong những công cụ của hệ thống quản lý kinh tế, có chức năng cung cấp thông tin, kiểm tra, giám sát các hoạt động kinh tế của doanh nghiệp đó là kế toán. Kế toán là bộ phận quan trọng của hệ thống quản lý tài chính, là động lực thúc đẩy doanh nghiệp ngày càng làm ăn có hiệu quả. Vì vậy hoàn thiện công tác kế toán luôn là mục tiêu hàng đầu của các doanh nghiệp.

Trong những thông tin mà kế toán cung cấp thì thông tin về tiền lương và các khoản thanh toán với cán bộ công nhân viên có một vị trí quan trọng trong hệ thống kinh tế tài chính vì nó là yếu tố cấu thành chi phí sản xuất hay chi phí kinh doanh. Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương còn giúp cho việc cải tiến tổ chức sản xuất, tổ chức lao động, sắp xếp lao động, nâng cao năng suất lao động. Vì vậy việc tính toán phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương phải được thực hiện đúng đắn.

Về góc độ người lao động thì việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương rất quan trọng. Người lao động làm việc vì mục đích là tiền lương. Tiền lương là điều quan tâm đầu tiên của người lao động. Người lao động rất quan tâm đến việc thành quả lao động của họ được công nhận như thế nào, lương được tính ra sao và thanh toán như thế nào. Việc trả lương đúng với sức lực của người lao động bỏ ra và tính lương một cách chính xác sẽ giúp cho người lao động yên tâm làm việc.

Tuy mỗi doanh nghiệp có một hình thức trả lương khác nhau nhưng mỗi doanh nghiệp đều tìm cho mình một cách tính, cách chi trả, hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương phù hợp với đặc điểm kinh doanh của doanh nghiệp mình.

### **3.2.2. Nguyên tắc của việc hoàn thiện.**

- Hoàn thiện phải tuân thủ hệ thống kế toán, chế độ kế toán do nhà nước ban hành nhưng không cứng nhắc mà linh hoạt để đáp ứng nhu cầu quản lý đồng bộ hoạt động kinh tế tài khoản của doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế trong nước. Nhà nước đã xây dựng và ban hành hệ thống kế toán và chế độ kế toán, đây là những văn bản pháp quy có tính bắt buộc.

- Hoàn thiện phải dựa trên cơ sở phù hợp với đặc điểm kinh doanh của công ty: mỗi công ty có những đặc điểm khác nhau về tổ chức sản xuất kinh doanh, loại hình kinh doanh, trình độ và yêu cầu quản lý. Do vậy việc vận dụng hệ thống chế độ thể lệ tổ chức kế toán trong doanh nghiệp phải hợp lý, sáng tạo phù hợp với đặc điểm riêng của doanh nghiệp.

- Hoàn thiện trên cơ sở đáp ứng yêu cầu về thông tin phải nhanh chóng, kịp thời, chính xác và phù hợp với yêu cầu quản lý của doanh nghiệp, giúp cho người quản lý nắm bắt được tình hình kinh doanh của doanh nghiệp, từ đó có quyết định đúng đắn nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

- Hoàn thiện phải dựa trên cơ sở tiết kiệm và hiệu quả.

### **3.3. Một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.**

Từ những nhược điểm còn tồn tại, công ty nên có một số giải pháp để hoàn thiện công tác kế toán tiền lương.

#### **- Ý kiến 1: Về công tác tổ chức kế toán.**

Việc ghi chép sổ sách, tính toán tại công ty vẫn thực hiện thủ công nên còn nhiều hạn chế trong công việc. Khi công việc nhiều có thể khiến việc tính

## ***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

---

toán, ghi chép gặp sai sót, nhầm lẫn hoặc trùng lặp. Một số công việc cần nhanh chóng và chính xác sẽ không được đáp ứng kịp thời ví dụ như việc tính lương, xác định kết quả kinh doanh và lập báo cáo.

Do đó công ty nên sử dụng phần mềm kế toán để thay thế cho việc ghi chép thủ công. Công ty có thể mua phần mềm kế toán bán trên thị trường để sử dụng. Nếu công ty cần một phần mềm thật phù hợp với tình hình hoạt động kinh doanh của mình thì có thể đặt hàng các công ty viết phần mềm kế toán. Công ty cũng nên cho nhân viên phòng kế toán đi học để nâng cao trình độ đáp ứng yêu cầu khi sử dụng phần mềm kế toán. Với việc thay đổi này sẽ giúp giảm bớt công việc tính toán, công việc được thực hiện liên tục không bị ứ đọng, chậm trễ. Khi đó việc các công việc tính toán, ghi chép diễn ra nhanh, chính xác và tránh được các sai sót. Công tác kế toán sẽ đáp ứng được yêu cầu quản lý tài chính và cung cấp nhanh chóng, kịp thời các thông tin cho nhu cầu quản lý kinh doanh.

### **- Ý kiến 2: Về hạch toán lao động, chất lượng lao động và tuyển dụng.**

Hiện tại công ty sử dụng bảng chấm công để theo dõi thời gian làm việc của người lao động nhưng hiệu quả đạt được chưa cao. Nguyên nhân của việc này là do sự thiếu chặt chẽ trong công tác quản lý. Người lao động chỉ được quản lý về mặt số lượng hay nói cách khác sau khi chấm công, việc người lao động sử dụng thời gian lao động ra sao thì chưa được quản lý chặt chẽ. Việc thời gian lao động chưa được quản lý làm cho hiệu quả sử dụng lao động không cao, lãng phí về thời gian và chi phí tiền lương. Công ty cần thắt chặt quản lý người lao động đảm bảo số lượng lao động và thời gian lao động. Công ty nên áp dụng quy định về cách chấm công là người lao động không được nhờ người chấm công hộ mà phải trực tiếp chấm công. Người quản lý các phòng ban, tổ đội cần tăng cường công tác kiểm tra việc chấm công, theo dõi thời gian làm việc người lao động để tránh tình trạng sau khi chấm công người lao động không làm việc hoặc bỏ ra ngoài.

Là công ty thương mại nên các nhân viên thương xuyên có công việc phải ra ngoài do đó rất khó quản lý về thời gian cũng như chất lượng công việc. Do

***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

---

đó nên có quy định, khi người lao động ra ngoài do công việc thì cần có sự xác nhận của người quản lý. Công ty nên sử dụng thẻ cho nhân viên trong công ty. Thẻ nhân viên có sẽ có tác dụng lớn trong công tác quản lý người lao động. Khi người lao động ra ngoài cần thông qua phòng bảo vệ để xác nhận lý do ra ngoài, thời gian ra ngoài và trở lại song song với việc này là người lao động để thẻ tại phòng bảo vệ và nhận lại khi quay lại sau công việc. Việc kiểm tra người lao động tại phòng bảo vệ sẽ được ghi vào sổ theo dõi và được gửi về các phòng ban để kiểm tra xác nhận, từ đó thực hiện các biện pháp xử lý với các nhân viên vi phạm. Việc theo dõi này giúp hạn chế được việc người lao động tự ý bỏ ra ngoài và có được các cơ sở chính xác để xử lý người vi phạm. Vì công ty áp dụng trả lương theo thời gian nên việc theo dõi, kiểm tra người lao động trong thời gian làm việc rất quan trọng. Quản lý tốt người lao động sẽ giúp cho việc người lao động sử dụng thời gian lao động hiệu quả hơn. Từ đó giúp tăng kết quả lao động và công ty tránh được lãng phí về chi phí tiền lương.

Việc sử dụng người lao động của công ty tại các cửa hàng cũng chưa đạt được hiệu quả tối đa. Vì công ty muốn mở rộng thị trường bán lẻ nên đã tuyển thêm nhân viên bán hàng. Tuy nhiên có vấn đề nảy sinh là một số người lao động làm việc không hiệu quả, không đạt được doanh số như yêu cầu. Nguyên nhân là do một số lao động kém về khả năng và một số người lao động chưa có trách nhiệm với công việc. Để khắc phục tình trạng này công ty nên có một số biện pháp để xử lý. Đa phần nhân viên bán hàng là lao động phổ thông chưa qua đào tạo do đó công ty cần tổ chức các lớp để truyền đạt kỹ năng bán hàng, giới thiệu sản phẩm cho người lao động. Tại các cửa hàng nên có những cuộc họp để chia sẻ kinh nghiệm bán hàng. Đối với những nhân viên chưa có trách nhiệm với công việc thì người quản lý cần nhắc nhở trực tiếp và nếu tình trạng vẫn tiếp diễn thì cần xem xét các biện pháp xử lý như kỷ luật, trừ lương hoặc cho thôi việc. Công ty cũng nên có thêm những khoản thưởng cho nhân viên bán hàng khi họ đạt được doanh số cao trong kỳ nhằm khuyến khích tinh thần người lao động. Khi nhân viên bán hàng làm việc hiệu quả có trách nhiệm thì lợi ích đem lại cho công ty là rất lớn. Doanh thu bán hàng của công ty sẽ tăng lên. Công ty



được mục tiêu là mở rộng thị trường và số lượng khách hàng tăng lên sẽ giúp cho công ty ngày càng phát triển.

**- Ý kiến thứ ba: Về việc đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động.**

Trong năm 2009, công ty chưa tiến hành việc đóng bảo hiểm thất nghiệp cho nhân viên. Bảo hiểm thất nghiệp là một loại hình phúc lợi tạm thời dành cho người đã đi làm và bị cho thôi việc ngoài ý muốn. Bảo hiểm thất nghiệp sẽ góp phần ổn định đời sống và hỗ trợ cho người lao động được học nghề và tìm việc làm, sớm đưa họ trở lại làm việc. Những đối tượng được tham gia bảo hiểm thất nghiệp là công dân Việt Nam làm việc trong cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, xã hội, nghề nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể; làm việc cho cơ quan, tổ chức, cho cá nhân nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ và sử dụng lao động Việt Nam..., có hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động xác định thời hạn từ 12 – 36 tháng. Để được hưởng bảo hiểm thất nghiệp, người lao động phải tham gia bảo hiểm thất nghiệp đủ 12 tháng trở lên trong vòng 24 tháng trước khi mất việc, hoặc chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động, của pháp luật về cán bộ, công chức; đã đăng ký thất nghiệp với tổ chức thực hiện bảo hiểm và có đơn đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp. Người lao động trong công ty hoàn toàn đủ điều kiện để được tham gia đóng bảo hiểm thất nghiệp.

Bảo hiểm thất nghiệp là một trong các khoản trích theo lương và được tính vào chi phí. Do đó khi đóng bảo hiểm cho người lao động thì công ty phải tăng thêm chi phí hoạt động kinh doanh. Tuy nhiên đây là việc làm cần thiết, công ty nên nhanh chóng làm các thủ tục và tiến hành đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động. Đây là chính sách có lợi cho người lao động do đó công ty nên tiến hành thực hiện và thông báo cho người lao động sớm. Người lao động sẽ thấy được sự quan tâm của công ty đến mình. Họ sẽ an tâm hơn khi làm việc và có trách nhiệm hơn với công việc tại công ty.

**- Ý kiến thứ tư: Về thời gian trả lương và phương thức trả lương.**

Việc thanh toán lương hàng tháng cho nhân viên còn hạn chế đó là việc nhiều lần công ty chậm trả lương cho người lao động. Việc chậm trả lương cho nhân viên gây ảnh hưởng không tốt đến mọi mặt của hoạt động kinh doanh. Người lao động đi làm với mục đích là tiền lương vì thế họ rất quan tâm đến ngày được nhận lương. Việc chậm trả lương làm cho người lao động có những suy nghĩ không tốt về công ty, ban giám đốc; tinh thần làm việc của người lao động cũng bị ảnh hưởng không ít. Chất lượng công việc bị giảm sút ảnh hưởng tới kết quả kinh doanh của công ty là những hậu quả có thể xảy ra nếu tình trạng chậm trả lương liên tục diễn ra. Công ty không nên để tình trạng này tiếp tục xảy ra. Bằng mọi cách công ty phải thanh toán lương cho người lao động đúng hạn. Đối với phòng kế toán cần nhanh chóng tập hợp các giấy tờ liên quan để thực hiện việc tính lương cho người lao động. Hoàn thành việc tính lương, các khoản trích theo lương cho người lao động sớm là cơ sở cho người quản lý chuẩn bị tiền thanh toán lương cho người lao động. Các công việc tính toán cần được hoàn thành sớm và chính xác. Do yêu cầu đó thì công ty nên sử dụng phần mềm kế toán hỗ trợ, thêm vào đó công ty có thể áp dụng việc trả lương cho người lao động qua tài khoản ngân hàng. Việc thanh toán qua ngân hàng nhanh và chính xác, thuận tiện. Do những ảnh hưởng của việc trả lương chậm khá nghiêm trọng nên công ty phải cố gắng không để xảy ra tình trạng này. Việc nhận được lương đúng hạn và đầy đủ sẽ khiến người lao động có tâm lý thoải mái hơn từ đó quan tâm đến công việc nhiều hơn.

**- Ý kiến thứ năm: Về chế độ khen thưởng và phúc lợi.**

Công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian nên lương người lao động nhận được chỉ bao gồm lương thời gian và các khoản phụ cấp. Công ty chưa có các khoản tiền thưởng cho kết quả lao động của nhân viên trong công ty. Tinh thần làm việc và trách nhiệm của người lao động đối với công việc có ảnh hưởng lớn đến kết quả công việc. Điều này tác động lớn đến kết quả hoạt động kinh doanh của công ty. Do đó việc khích lệ tinh thần người lao động đóng

***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

---

vai trò quan trọng. Công ty nên có những khoản tiền thưởng trong tháng dành cho nhân viên làm việc đạt hiệu quả cao. Công ty nên có quy định về việc khen thưởng cụ thể cho nhân viên từng phòng ban, tổ đội. Để có căn cứ cho việc khen thưởng, công ty có thể áp dụng việc bình bầu xếp loại thi đua tại các phòng ban. Tại các phòng ban, dựa vào kết quả làm việc thực tế trong tháng các nhân viên và trưởng phòng tiến hành xếp loại thi đua cho từng cá nhân. Với mỗi bậc xếp loại (loại A, B, C) thì người lao động nhận được một số tiền thưởng nhất định. Mỗi phòng ban, sau khi xếp loại thì lập danh sách xét thi đua để làm căn cứ tính.

**DANH SÁCH XÉT THI ĐUA**

**Tháng 12 năm 2009**

STT	Họ tên	Xếp loại			Ghi chú
		A	B	C	

Việc nhận được tiền thưởng sẽ kích thích người lao động làm việc tốt hơn, chăm chỉ hơn để đạt hiệu quả cao.

Đối với người lao động thì việc được công ty quan tâm đến đời sống vật chất, tinh thần là một phần rất quan trọng. Đây là cơ sở để người lao động thêm phần tin tưởng vào công ty, gắn bó với công ty hơn và cống hiến cho công ty nhiều hơn. Tuy nhiên công ty chưa quan tâm nhiều đến các khoản phúc lợi dành cho nhân viên trong công ty. Nhân dịp những ngày lễ, tết công ty nên tổ chức cho người lao động đi tham quan du lịch. Dù những lần tổ chức như thế là không nhiều nhưng người lao động cũng có được cảm giác thoải mái. Công ty

***Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương  
tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng***

---

cũng nên quan tâm đến con cái của người lao động. Nên có những phần quà cho các em nhỏ nhân ngày tết thiếu nhi, trung thu, hay những phần quà cho thành tích học tập của các em. Dù là những việc làm nhỏ nhưng ảnh hưởng nhiều đến tinh thần người lao động. Họ thấy được rằng làm việc tại công ty là một môi trường tốt, một nơi mà họ được quan tâm. Từ những suy nghĩ đó thì người lao động sẽ làm việc tốt hơn và có trách nhiệm với công ty hơn.

## **KẾT LUẬN**

Công tác kế toán lao động tiền lương và các khoản trích theo lương được tổ chức tốt sẽ góp phần quản lý chặt chẽ, thúc đẩy việc chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Nhà nước về chế độ lao động, đảm bảo tính toán phân bổ đúng đắn, chính xác các khoản tiền lương và các khoản trích theo lương nhằm giảm chi phí hoạt động kinh doanh, tăng lợi nhuận để công ty ngày càng phát triển.

Để góp phần giúp kế toán thực hiện tốt chức năng quản lý lao động tiền lương thì kế toán cần phải biết kết hợp mô hình hạch toán dựa trên cơ sở kết hợp với thực trạng của công ty để đưa ra phương thức quản lý tốt nhất. Đề tài kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của người lao động, với những vấn đề quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng lao động tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng sẽ đóng góp một phần vào việc giải quyết vấn đề đảm bảo công bằng trong việc trả lương, giúp công ty tồn tại và phát triển trong nền kinh tế thị trường hiện nay.

Đề tài đã đưa ra những đề xuất nhằm hoàn thiện công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương phù hợp với điều kiện cụ thể của công ty. Góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng lao động và đưa phương pháp quản lý đạt kết quả cao hơn.

Trong thời gian thực tập tại công ty, em đã được sự giúp đỡ của của giáo viên hướng dẫn và các cô chú trong phòng kế toán công ty để hoàn thành bài viết này. Song vì điều kiện hạn chế về kiến thức và hiểu biết thực tế nên trong bài viết sẽ không tránh khỏi những sai sót. Em mong nhận được sự chỉ bảo của thầy cô để bài viết được hoàn thiện hơn.

***Em xin chân thành cảm ơn.***

## MỤC LỤC

<b>LỜI MỞ ĐẦU</b> .....	1
<b>CHƯƠNG I . NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH</b> .....	2
1.1. Những vấn đề chung về tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp. ....	2
1.1.1. Sự cần thiết phải tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.....	2
1.1.2. Vai trò của tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp. ....	5
1.1.3. Nhiệm vụ, yêu cầu của hạch toán tiền lương. ....	6
1.2. Hạch toán số lượng, thời gian, kết quả lao động.....	7
1.2.1. Hạch toán số lượng lao động.....	7
1.2.2. Hạch toán thời gian lao động. ....	7
1.2.3. Hạch toán kết quả lao động.....	8
1.2.4. Hạch toán thanh toán với người lao động. ....	9
1.3. Các hình thức tiền lương, quỹ lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp. ....	11
1.3.1. Các hình thức tiền lương. ....	11
1.3.2. Quỹ lương.....	19
1.3.3. Các khoản trích theo lương. ....	20
1.4. Tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp. ....	22
1.4.1. Chứng từ sử dụng.....	22
1.4.2. Tài khoản sử dụng. ....	22
1.4.3. Trình tự hạch toán. ....	24
1.5. Vận dụng hệ thống sổ sách vào tổ chức hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương. ....	26
<b>CHƯƠNG II. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN</b>	

<b>LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN MATEXIM HẢI PHÒNG</b> .....	28
2.1. Khái quát chung về công ty cổ phần Matexim Hải Phòng. ....	28
2.1.2. Đặc điểm kinh doanh của Công ty CP Matexim Hải Phòng .....	29
2.1.3. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của công ty cổ phần Matexim Hải Phòng... ..	31
2.1.4. Đặc điểm tổ chức công tác kế toán tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng.....	34
1.4.5. Tổ chức hệ thống báo cáo. ....	37
2.2. Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim. ....	37
2.2.1. Hạch toán lao động.....	37
2.2.2. Chứng từ, tài khoản, sổ sách sử dụng. ....	38
2.2.3. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương .....	39
<b>CHƯƠNG III. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN MATEXIM HẢI PHÒNG</b> .....	66
3.1. Đánh giá thực trạng tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần Matexim Hải Phòng. ....	66
3.1.1. Nhận xét chung.....	66
3.1.2. Ưu điểm.....	66
3.1.2. Hạn chế.....	68
3.2. Các nguyên tắc hoàn thiện tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	69
3.2.1. Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kế toán.....	69
3.2.2. Nguyên tắc của việc hoàn thiện. ....	70
3.3. Một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty. ....	70
<b>KẾT LUẬN</b> .....	77