

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



ISO 9001:2008

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: KẾ TOÁN KIỂM TOÁN

Sinh viên: Nguyễn Thị Hương Giang

Giảng viên hướng dẫn: ThS. Phạm Văn Tường

HẢI PHÒNG - 2016

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

**HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG
VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY
TNHH CÔNG NGHỆ TỰ ĐỘNG HÓA HOÀNG GIA**

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY

NGÀNH: KẾ TOÁN KIỂM TOÁN

Sinh viên :Nguyễn Thị Hương Giang

Giảng viên hướng dẫn: ThS.Phạm Văn Tường

HẢI PHÒNG - 2016

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

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Nguyễn Thị Hương Giang Mã SV: 1212401069

Lớp: QT1603K

Ngành: Kế toán – Kiểm toán

Tên đề tài: **HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ
CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH CÔNG
NGHỆ TỰ ĐỘNG HÓA HOÀNG GIA**

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

1. Nội dung và các yêu cầu cần giải quyết trong nhiệm vụ đề tài tốt nghiệp (về lý luận, thực tiễn, các số liệu cần tính toán và các bản vẽ).

- Tìm hiểu lý luận về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ.

- Tìm hiểu thực tế công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại đơn vị thực tập.

- Đánh giá ưu khuyết điểm cơ bản trong công tác kế toán nói chung cũng như công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nói riêng, trên cơ sở đề xuất các biện pháp giúp đơn vị thực tập làm tốt công tác hạch toán kế toán.

2. Các số liệu cần thiết để thiết kế, tính toán.

Sưu tầm, lựa chọn số liệu phục vụ công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương năm 2015 tại công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp.

Công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia.

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	8
CHƯƠNG 1. LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO TIỀN LƯƠNG	10
1.1. Khái quát về tiền lương, các khoản trích theo lương và kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương.....	10
1.1.1. Khái niệm, bản chất của tiền lương và các khoản trích theo lương.....	10
1.1.1.1. Khái niệm.....	10
1.1.1.2. Quỹ lương	10
1.1.1.3. Bản chất.....	11
1.1.1.4. Chức năng	11
1.1.2. Vai trò và ý nghĩa của tiền lương và các khoản trích theo lương.....	14
1.1.2.1. Ý nghĩa và vai trò.....	14
1.2. Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương.....	22
1.2.1. Phân loại lao động trong doanh nghiệp	22
1.2.2. Hạch toán thời gian lao động	23
1.2.3. Số lượng lao động	24
1.2.4. Kết quả lao động	24
1.2.5. Thanh toán lương với người lao động.	25
1.2.6. Trích trước tiền lương nghỉ phép	26
1.2.7. Các hình thức trả lương, tính các khoản trích theo lương và phân bổ tiền lương, các khoản trích theo lương.....	26
1.2.7.1. Các hình thức trả lương.....	26
1.2.7.2. Tính các khoản trích theo lương	31
1.3. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương.....	32
1.3.1. Các chứng từ, tài khoản sử dụng trong hạch toán.....	32
1.3.1.1. Chứng từ sử dụng.....	32
1.3.1.2. Tài khoản sử dụng.....	32
1.4. Các hình thức ghi sổ kế toán.....	40
1.4.1. Hình thức Nhật ký - Sổ cái.....	40
1.4.2. Hình thức Nhật ký chung.....	40
1.4.3. Chứng từ ghi sổ:.....	42
1.4.4. Hình thức Kế toán máy	42
CHƯƠNG 2. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO TIỀN LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ TỰ ĐỘNG HÓA HOÀNG GIA	43
2.1. Khái quát về Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia....	43

2.1.1. Lịch sử hình phát thành và quá trình triển của Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia	43
2.1.2. Ngành nghề kinh doanh	44
2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy.....	44
2.1.4. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán.....	46
2.1.5. Chế độ và chính sách kế toán áp dụng.....	47
2.1.6. Các chứng từ, tài khoản được kế toán sử dụng.....	49
2.1.7. Quy trình luân chuyển chứng từ	50
2.2. Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia.....	51
2.2.1. Tổ chức kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia.....	51
2.2.1.1. Cơ cấu lao động của Công ty.	51
2.2.1.2. Phương pháp tính lương của Công ty.	52
2.2.1.3. Tổ chức kế toán chi tiết các khoản trích theo lương.....	55
2.2.1.4. Tổ chức kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương	60
CHƯƠNG 3 : MỘT SỐ BIỆN PHÁP HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO TIỀN LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ TỰ ĐỘNG HÓA HOÀNG	72
3.1. Nhận xét chung về công ty.....	72
3.2. Đánh giá chung về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia.	72
3.2.1. Ưu điểm.....	72
3.2.2. Nhược điểm.....	73
3.3. Một số kiến nghị đóng góp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại.	73
3.3.1. Ý kiến 1: DN nên trích KPCĐ theo Nghị định 191/2013.....	73
3.3.2. Ý kiến 2: Mở tài khoản cấp 2 cho TK 642	74
3.3.3. Ý kiến 3: Mở sổ chi tiết cho tài khoản 642.....	76
3.3.4. Ý kiến 4: Cần lập bảng phân bổ tiền lương	78
KẾT LUẬN	79
TÀI LIỆU THAM KHẢO	80

DANH MỤC BẢNG, BIỂU, SƠ ĐỒ

Bảng 1: Mức đóng bảo hiểm xã hội	31
Sơ đồ 1: Kế toán phải trả người lao động	35
Sơ đồ 2: Hạch toán các khoản trích theo lương	39
Sơ đồ 3: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung	41
Sơ đồ 4: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán máy	42
Bảng 2: Ngành nghề kinh doanh	44
Sơ đồ 5: Bộ máy tổ chức quản lý của công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia	44
Sơ đồ 6: Sơ đồ tổ chức phòng kế toán công ty TNHH Công nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia	46
Sơ đồ 7: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung	48
Sơ đồ 8: Quy trình luân chuyển chứng từ :	50
Bảng 3: Cơ Cấu Lao Động Của Công Ty	51
Bảng 4: Bảng hệ số lương	53
Bảng 5: Tỷ lệ các khoản trích	55
Bảng 6: Phiếu nghỉ hưởng BHXH	56
Bảng 7: Danh Sách Người Lao Động Hưởng Trợ Cấp BHXH	58
Bảng 8: Bảng Tổng Hợp Thanh Toán BHXH	59
Bảng 9: Bảng Chấm Công	61
Bảng 10: Bảng Thanh Toán Tiền Lương	62
Biểu số 1: Phiếu Chi	63
Biểu số 2: Phiếu chi	64
Biểu số 4: Sổ Cái TK334	66
Biểu số 6: Sổ cái TK338	67
Biểu số 7: Sổ chi tiết TK3383	68
Biểu số 8: Sổ chi tiết TK3384	69
Biểu số 9: Sổ chi tiết TK3389	70
Biểu số 10: Bảng tổng hợp chi tiết TK338	71
Biểu số 11: Bảng thanh toán lương	75
Biểu số 12: Sổ chi tiết TK6421	76
Biểu số 12: Sổ chi tiết TK6422	77
Biểu số 13: Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương	78

LỜI MỞ ĐẦU

• Tính cấp thiết của đề tài

Tiền lương là một khoản chi phí chiếm tỷ trọng lớn trong chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Mỗi doanh nghiệp để hoạt động kinh doanh có hiệu quả cao thì cần có tổ chức nhân sự hợp lý và xây dựng hệ thống tiền lương phù hợp. Đội ngũ công nhân làm việc có hiệu quả hay không đều phụ thuộc vào bộ máy quản lý và mức lương mà họ được trả cho phần công sức và thời gian họ bỏ ra làm việc cho doanh nghiệp đó chính là tiền lương. Vì vậy doanh nghiệp cần làm tốt công tác quản lý, công tác tổ chức kế toán, đặc biệt là công tác tổ chức kế toán tiền lương đây là công cụ giúp cho doanh nghiệp tồn tại và phát triển vững mạnh.

Qua thời gian thực tập tại công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia, em nhận thức được việc xây dựng một cơ chế trả lương phù hợp, hạch toán đầy đủ và thanh toán kịp thời nhằm nâng cao đời sống, tạo niềm tin, khuyến khích người lao động hăng say làm việc là một việc rất cần thiết luôn được đặt ra hàng đầu. Chính vì vậy, em đã chọn cho mình đề tài: “Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

• Mục tiêu của đề tài

Từ những vấn đề trên em xin chọn nghiên cứu đề tài: “Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia,”. Trên cơ sở tìm hiểu tổng quan về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp, đồng thời qua nghiên cứu thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng gia tháng 03 năm 2016 từ đó đưa ra một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty này.

• Phạm vi nghiên cứu

- Không gian: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia
- Thời gian: Bắt đầu từ ngày 18 tháng 04 năm 2016, kết thúc ngày 09 tháng 07 năm 2016

• Phương pháp nghiên cứu

- Phương pháp tổng hợp được sử dụng để tổng hợp các kiên thức, thông tin, số liệu phục vụ đề tài. Bài viết đã tổng hợp các kiên thức liên quan đến công tác kế toán tiền lương và các khaonr trích theo lương trong doanh nghiệp theo quyết

định 48/2006/QĐ-BTC ngày 14 tháng 9 năm 2006. Số liệu được trích dẫn để minh họa trong bài viết được lấy trong khoản thời gian từ ngày 01/10/2015 đến 31/10/2015.

- Phương pháp phân tích được sử dụng để thực hiện việc phân tích những thông tin doanh nghiệp đang áp dụng so với chế độ kế toán kế toán hiện hành nhằm phục vụ mục tiêu đề tài như phương pháp ghi chép sổ sách kế toán.

• **Kết cấu của đề tài**

Kết cấu của đề tài gồm 3 chương:

Chương 1: Lý luận chung về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.

Chương 2: Mô tả và phân tích thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH công nghệ tự động hóa Hoàng Gia.

Chương 3: Các giải pháp hoàn thiện công tác kế tiền lương và các khoản trích theo lương nhằm xác định chính xác chi phí nhân viên bán hàng và quản lý doanh nghiệp tại công ty TNHH công nghệ tự động hóa Hoàng Gia

CHƯƠNG 1. LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO TIỀN LƯƠNG

1.1. Khái quát về tiền lương, các khoản trích theo lương và kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương.

1.1.1. Khái niệm, bản chất của tiền lương và các khoản trích theo lương.

1.1.1.1. Khái niệm

- Có rất nhiều quan điểm khác nhau về tiền lương, quan niệm hiện nay của Nhà nước về tiền lương như sau: Tiền lương là sự trả công hoặc thu nhập mà có thể biểu hiện bằng tiền và được ấn định bằng thoả thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động, do người sử dụng lao động phải trả cho người lao động theo hợp đồng lao động cho một công việc đã thực hiện hay sẽ phải thực hiện, đồng thời chịu sự chi phối của các quy luật kinh tế, trong đó có quy luật cung - cầu.
- Nói cách khác, tiền lương là số tiền mà người lao động nhận được từ người sử dụng lao động thanh toán tương đương với số lượng và chất lượng lao động mà họ tiêu hao để tạo ra của cải vật chất hoặc các giá trị có ích khác.
- Trong cơ chế mới, cũng như toàn bộ các loại giá cả khác trên thị trường, tiền lương và tiền công của người lao động ở khu vực sản xuất kinh doanh do thị trường quyết định. Tuy nhiên sự quản lý vĩ mô của Nhà nước về tiền lương đối với khu vực sản xuất kinh doanh buộc các doanh nghiệp phải bảo đảm cho người lao động có thu nhập tối thiểu bằng mức lương tối thiểu do Nhà nước ban hành để người lao động có thể ăn ở, sinh hoạt và học tập ở mức cần thiết.
- Còn những người lao động ở khu vực hành chính sự nghiệp hưởng lương theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định theo chức danh và tiêu chuẩn, trình độ nghiệp vụ cho từng đơn vị công tác. Nguồn chi trả lấy từ ngân sách Nhà nước.

1.1.1.2. Quỹ lương

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

- Tiền lương tính theo thời gian sản phẩm, thời gian, tiền lương công nhật, tiền lương khoán.
- Tiền lương trả cho người lao động chế tạo ra sản phẩm hỏng trong phạm vi quy định

- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian ngừng sản xuất do nguyên nhân khách quan.
- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian điều động công tác. Đi làm nghĩa vụ trong phạm vi chế độ quy định.
- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian nghỉ phép, đi học theo chế độ quy định.
- Tiền ăn trưa, ăn ca
- Các loại phụ cấp thường xuyên (phụ cấp làm thêm giờ, phụ cấp dạy nghề, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên..)
- Trong quan hệ với quá trình sản xuất kinh doanh, kế toán phân loại quỹ tiền lương của doanh nghiệp thành hai loại cơ bản:
 - Quỹ lương chính: Là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian làm nhiệm vụ chính đã được quy định, bao gồm tiền lương cấp bậc, các khoản phụ cấp thường xuyên và tiền thưởng trong sản xuất.
 - Quỹ lương phụ là tiền lương phải trả cho người lao động trong thời gian không làm nhiệm vụ chính nhưng vẫn được hưởng lương theo chế độ quy định như tiền lương trả cho người lao động trong thời gian nghỉ phép, thời gian đi làm nghĩa vụ xã hội, hội họp, đi học, tiền lương trả cho người lao động trong thời gian ngừng sản xuất.

1.1.1.3. Bản chất

- Để sản xuất ra của cải vật chất, con người phải hao phí sức lao động. Để có thể tái sản xuất và duy trì sức lao động đó, người lao động sẽ nhận được những khoản bù đắp được biểu hiện dưới dạng tiền lương. Tiền lương chính là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động mà người lao động được sử dụng để bù đắp hao phí lao động của mình trong quá trình sản xuất nhằm tái sản xuất sức lao động. Như vậy bản chất của tiền lương chính là giá cả sức lao động, được xác định dựa trên cơ sở giá trị của sức lao động đã hao phí để sản xuất ra của cải vật chất, được người lao động và người sử dụng lao động thoả thuận với nhau.

1.1.1.4. Chức năng

a. Chức năng tái sản xuất sức lao động

- Quá trình tái sản xuất sức lao động được thực hiện bởi việc trả công cho người lao động thông qua lương. Tiền lương của người lao động là nguồn sống chủ yếu không chỉ của người lao động mà còn phải đảm bảo cuộc sống của các

thành viên trong gia đình họ. Thu nhập của người lao động dưới hình thức tiền lương được sử dụng một phần đáng kể vào việc tái sản xuất giản đơn sức lao động mà họ đã bỏ ra trong quá trình lao động nhằm mục đích duy trì năng lực làm việc lâu dài và phát triển sức lao động mới (nuôi dưỡng, giáo dục thế hệ sau), tích lũy kinh nghiệm và nâng cao trình độ, hoàn thiện kỹ năng lao động.

b. Chức năng thước đo giá trị sức lao động

- Tiền lương biểu thị giá cả sức lao động có nghĩa là nó là thước đo để xác định mức tiền công các loại lao động, là căn cứ để thuê mướn lao động, là cơ sở để xác định đơn giá sản phẩm.

c. Chức năng kích thích người lao động

- Khi được trả công thỏa đáng người lao động sẽ tích cực làm việc nâng cao năng suất lao động, phát huy tinh thần làm việc sáng tạo, họ sẽ gắn bó chặt chẽ ý thức trách nhiệm của mình với lợi ích của doanh nghiệp. Do vậy, trả lương một cách hợp lý và khoa học là đòn bẩy quan trọng hữu ích nhằm kích thích người lao động làm việc một cách hiệu quả.

d. Chức năng tích lũy

- Vì số lượng và chất lượng lao động ở các vùng, ngành không giống nhau, để tạo nên sự cân đối trong nền kinh tế quốc dân nhằm khai thác tối đa các nguồn lực, Nhà nước phải điều tiết lao động thông qua chế độ, chính sách tiền lương như: lương tối thiểu, bậc lương, hệ số, phụ cấp.....

1.1.1.1. Các nguyên tắc cơ bản trong tiền lương

a. Trả lương ngang nhau cho lao động ngang nhau.

- Khi lao động có chất lượng ngang nhau thì tiền lương phải trả ngang nhau, nghĩa là khi hai hay nhiều lao động cùng làm một công việc, thời gian, tay nghề và năng suất lao động như nhau thì tiền lương được hưởng như nhau, không phân biệt chủng tộc, giới tính, tuổi tác,....
- Đây là nguyên tắc rất quan trọng vì nó đảm bảo được sự công bằng, đảm bảo sự bình đẳng trong trả lương. Điều này sẽ có sức khuyến khích rất lớn đối với người lao động.

b. Đảm bảo tốc độ tăng năng suất lao động nhanh hơn tốc độ tăng bình quân.

Quy định này là một nguyên tắc quan trọng khi tổ chức tiền lương vì có như vậy mới tạo cơ sở cho giảm giá thành và tăng tích lũy.

- Tiền lương là một bộ phận của thu nhập quốc dân, một phần giá trị mới sáng tạo, tiền lương là hình thức và là công cụ cơ bản thực hiện nguyên tắc này. Điều

đó đồng thời có nghĩa rằng xét ở tầm vĩ mô, chỉ được phép phân phối và tiêu dùng trong phạm vi thu nhập quốc dân, tốc độ tăng tiền lương không được tăng hơn tốc độ tăng năng suất lao động .

- Tiền lương bình quân tăng lên phụ thuộc vào những nhân tố chủ quan do nâng cao năng suất lao động (nâng cao trình độ lành nghề, giảm bớt tổn thất về thời gian lao động ...).
- Năng suất lao động tăng không phải chỉ do những nhân tố trên mà còn trực tiếp phụ thuộc vào các nhân tố khách quan khác (áp dụng kỹ thuật mới, sử dụng hợp lý tài nguyên thiên nhiên...). Như vậy, tốc độ tăng năng suất lao động rõ ràng là có khả năng khách quan lớn hơn tốc độ tăng của tiền lương bình quân.
- Không những thế, khi xem xét các mối quan hệ giữa tốc độ tăng năng suất lao động với tiền lương thực tế, giữa tích lũy và tiêu dùng. Trong thu nhập quốc dân ta thấy chúng có mối quan hệ liên hệ trực tiếp với tốc độ phát triển khu vực I (sản xuất tư liệu sản xuất) và khu vực II (sản xuất vật phẩm tiêu dùng). Do yêu cầu của tái sản xuất mở rộng đòi hỏi khu vực I phải tăng nhanh hơn khu vực II. Tốc độ tăng của tổng sản phẩm XH (I + II) lớn hơn tốc độ tăng của khu vực II làm cho sản phẩm XH tính bình quân theo đầu người lao động tăng. Vậy trong phạm vi nền kinh tế quốc dân cũng như nội bộ các Doanh nghiệp, muốn hạ giá thành sản phẩm và tăng tích lũy thì không còn con đường nào khác ngoài việc tăng năng suất lao động nhanh hơn tốc độ tăng tiền lương bình quân.

c. Đảm bảo mối quan hệ hợp lý về tiền lương giữa các ngành nghề khác nhau trong nền kinh tế quốc dân.

- Trình độ lành nghề bình quân khác nhau ở các ngành nghề khác nhau thì khác nhau.
- Thể hiện mặt chất lượng lao động trong Doanh nghiệp trả lương thì trả theo chất lượng lao động. Điều kiện lao động khác nhau không những giữa các ngành nghề mà nội bộ từng Doanh nghiệp cũng khác nhau. Vì thế khi điều kiện lao động khác nhau thì tiền lương khác nhau. Do đó để tái sức lao động khác nhau thì tiền lương khác nhau.

Vị trí quan trọng của ngành. Trong từng thời kỳ nhất định thì mỗi thời kỳ có một vị trí quan trọng trong nền kinh tế, những ngành có vị trí quan trọng trong nền kinh tế thì tiền lương phải cao để mục đích khuyến khích lao động vào ngành nghề đó.

1.1.2. Vai trò và ý nghĩa của tiền lương và các khoản trích theo lương

1.1.2.1. Ý nghĩa và vai trò

a. Ý nghĩa:

* Ý nghĩa tiền lương đối với người lao động

- Thực tế cho thấy rằng người lao động luôn luôn quan tâm tới tiền lương bởi lẽ đó là thu nhập để giúp họ ổn định cuộc sống. Việc người lao động được trả với mức lương hợp lý thì họ sẽ tích cực lao động, làm cho người lao động chấp hành tốt kỷ luật lao động, nâng cao năng suất lao động, phát huy tài năng, sáng kiến, tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình của người lao động tạo thành động lực quan trọng của sự phát triển kinh tế.
- Và việc tiền lương cao hay thấp cũng ảnh hưởng đến địa vị, trình độ chuyên môn,... Nó phản ánh năng lực thực sự của mình.

* Tiền lương đối với doanh nghiệp

- Với một doanh nghiệp, để duy trì và phát triển thì chính sách quản lý tiền lương là điều rất quan trọng. Tiền lương trong doanh nghiệp nó ảnh hưởng đến mức độ cạnh tranh của doanh nghiệp. Mọi chi phí tài chính đều được quản lý hợp lý. Bởi lẽ duy trì tiền lương của nhân viên thu hút lao động giỏi xứng đáng với thực lực của họ.
- Mặt khác, tiền lương là một trong những chi phí của doanh nghiệp hơn nữa lại
- là chi phí chiếm tỉ lệ đáng kể. Mục tiêu của doanh nghiệp là tối thiểu hoá chi phí, tối đa hoá lợi nhuận nhưng bên cạnh đó phải chú ý đến quyền lợi của người lao động. Do đó làm sao và làm cách nào để vừa đảm bảo quyền lợi của người lao động vừa đảm bảo quyền lợi của doanh nghiệp. Đó là vấn đề nan giải của mỗi doanh nghiệp. Vì vậy hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương không những có ý nghĩa phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của người lao động mà còn có ý nghĩa giúp các nhà quản lý sử dụng quỹ tiền lương có hiệu quả nhất tức là hợp lý hoá chi phí giúp doanh nghiệp làm ăn có lãi. Cung cấp thông tin đầy đủ chính xác về tiền lương của doanh nghiệp, để từ đó doanh nghiệp có những điều chỉnh kịp thời, hợp lý cho những kì doanh thu tiếp theo.

* Tiền lương ảnh hưởng tới xã hội

- Thực tế cho thấy tiền lương là thu nhập của người lao động và họ sử dụng đồng tiền đó để sinh hoạt trong cuộc sống của mình. Tiền lương bản chất là để duy trì sự sống của con người. Việc duy trì ấy là công việc thường nhật như chi

tiêu về ăn uống, may mặc,...Đó là yếu tố xã hội, trao đổi sản phẩm hàng hóa nhu cầu cần thiết bằng những đồng tiền mình làm ra. Ngoài ra tiền lương phần nào đã đóng góp vào thu nhập quốc dân vì thế nó ảnh hưởng trực tiếp tới yếu tố xã hội.

b. Vai trò:

* Về mặt kinh tế

- Tiền lương có vai trò rất to lớn nó làm thỏa mãn nhu cầu của người lao động vì tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của người lao động, người lao động đi làm cốt là để nhận được khoản thù lao mà doanh nghiệp trả cho họ để đảm bảo cho cuộc sống. Nếu tiền không đủ trang trải, mức sống của người lao động bị giảm sút, họ phải kiếm thêm việc làm ngoài doanh nghiệp như vậy có thể làm ảnh hưởng kết quả làm việc tại doanh nghiệp. ngược lại nếu tiền lương trả cho người lao động lớn hơn hoặc bằng mức lương tối thiểu thì sẽ tạo cho người lao động yên tâm, phấn khởi làm việc, dồn hết khả năng và sức lực của mình cho công việc.

* Về chính trị xã hội

- Có thể nói tiền lương là một nhân tố quan trọng tác động mạnh mẽ nhất, nếu như tiền lương không gắn chặt với chất lượng, hiệu quả công tác, không theo giá trị sức lao động thì tiền lương không đủ đảm bảo để sản xuất, thậm chí tái sản xuất giản đơn sức lao động đã làm cho đời sống của đại bộ phận của người lao động, không khuyến khích họ nâng cao trình độ nghiệp vụ, trình độ tay nghề. Vì vậy, tiền lương phải đảm bảo các yếu tố cấu thành để đảm bảo nguồn thu nhập, là nguồn sống chủ yếu của người lao động và gia đình họ là điều kiện để người lao động hưởng lương hoà nhập vào thị trường lao xã hội.

- Tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp được công bằng và hợp lý sẽ tạo ra
- hoà khí cởi mở giữa những người lao động, hình thành khối đoàn kết thống nhất, trên dưới một lòng, một ý chí vì sự nghiệp phát triển và vì lợi ích bản thân họ. Chính vì vậy mà người lao động tích cực làm việc bằng cả lòng nhiệt tình, hăng say.

- Ngược lại, khi công tác tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp thiếu tính

- Công bằng và hợp lý thì không những nó sẽ sinh ra những mâu thuẫn nội bộ thậm chí khá gay gắt đối với người lao động với nhau, với những người lao động với cấp quản trị, cấp lãnh đạo doanh nghiệp, mà có lúc còn có thể gây ra sự phá ngầm dẫn đến sự phá hoại ngầm dẫn những đến sự lãng phí to lớn trong sản

xuất. Vì vậy, với nhà quản trị doanh nghiệp, một trong những công việc cần được quan tâm hàng đầu là phải theo dõi đầy đủ công tác tiền lương, thường xuyên lắng nghe và phát hiện kịp thời những ý kiến bất đồng hoặc những mâu thuẫn có khả năng xuất hiện trong phân phối tiền lương, tiền thưởng của người lao động qua đó có sự điều chỉnh thoả đáng hợp lý

1.1.1.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến tiền lương

- Nhóm nhân tố thuộc thị trường lao động: Cung – cầu lao động ảnh hưởng trực tiếp đến tiền lương.

- Khi cung về lao động lớn hơn cầu về lao động thì tiền lương có xu hướng giảm, khi cung về lao động nhỏ hơn cầu về lao động thì tiền lương có xu hướng tăng, còn khi cung về lao động bằng với cầu lao động thì thị trường lao động đạt tới sự cân bằng. Tiền lương lúc này là tiền lương cân bằng, mức tiền lương này bị phá vỡ khi các nhân tố ảnh hưởng tới cung cầu về lao động thay đổi như giá cả của hàng hoá, dịch vụ ...

- Khi chi phí sinh hoạt thay đổi, do giá cả hàng hoá, dịch vụ thay đổi sẽ kéo theo tiền lương thực tế thay đổi. Cụ thể khi chi phí sinh hoạt tăng thì tiền lương thực tế sẽ giảm. Như vậy buộc các đơn vị, các doanh nghiệp phải tăng tiền lương danh nghĩa cho công nhân để đảm bảo ổn định cuộc sống cho người lao động, đảm bảo tiền lương thực tế không bị giảm.

- Nhóm nhân tố thuộc môi trường doanh nghiệp

- Các chính sách của doanh nghiệp: các chính sách lương, phụ cấp, giá thành...được áp dụng triệt để phù hợp sẽ thúc đẩy lao động nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả, trực tiếp tăng thu nhập cho bản thân.

- Khả năng tài chính của doanh nghiệp ảnh hưởng mạnh tới tiền lương. Với doanh nghiệp có khối lượng vốn lớn thì khả năng chi trả tiền lương cho người lao động sẽ thuận tiện dễ dàng. Còn ngược lại nếu khả năng tài chính không vững thì tiền lương của người lao động sẽ rất bấp bênh.

- Cơ cấu tổ chức hợp lý hay bất hợp lý cũng ảnh hưởng ít nhiều đến tiền lương. Việc quản lý được thực hiện như thế nào, sắp xếp đội ngũ lao động ra sao để giám sát và đề ra những biện pháp kích thích sự sáng tạo trong sản xuất của người lao động để tăng hiệu quả, năng suất lao động góp phần tăng tiền lương.

- Nhóm nhân tố thuộc bản thân người lao động

- Trình độ lao động: Với lao động có trình độ cao thì sẽ có được thu nhập cao hơn so với lao động có trình độ thấp hơn bởi để đạt được trình độ đó người lao động phải bỏ ra một khoản chi phí tương đối cho việc đào tạo đó. Có thể đào tạo dài hạn ở trường lớp cũng có thể đào tạo tại doanh nghiệp. Để làm được những công việc đòi hỏi phải có hàm lượng kiến thức, trình độ cao mới thực hiện được, đem lại hiệu quả kinh tế cao cho doanh nghiệp thì việc hưởng lương cao là tất yếu.
- Thâm niên công tác và kinh nghiệm làm việc thường đi đôi với nhau. Một người qua nhiều năm công tác sẽ đúc rút được nhiều kinh nghiệm, hạn chế được những rủi ro có thể xảy ra trong công việc, nâng cao bản lĩnh trách nhiệm của mình trước công việc đạt năng suất chất lượng cao vì thế mà thu nhập của họ sẽ ngày càng tăng lên.
- Mức độ hoàn thành công việc nhanh hay chậm, đảm bảo chất lượng hay không đều ảnh hưởng ngay đến tiền lương của người lao động.
 - Nhóm nhân tố thuộc giá trị công việc:
 - Mức hấp dẫn của công việc: công việc có sức hấp dẫn cao thu hút được nhiều lao động, khi đó doanh nghiệp sẽ không bị sức ép tăng lương, ngược lại với công việc kém hấp dẫn để thu hút được lao động doanh nghiệp phải có biện pháp đặt mức lương cao hơn.
 - Mức độ phức tạp của công việc: Với độ phức tạp của công việc càng cao thì định mức tiền lương cho công việc đó càng cao. Độ phức tạp của công việc có thể là những khó khăn về trình độ kỹ thuật, khó khăn về điều kiện làm việc, mức độ nguy hiểm cho người thực hiện do đó mà tiền lương sẽ cao hơn so với công việc giản đơn.
 - Các yếu tố khác.
 - Các yếu tố vùng miền, dân tộc cũng là những ảnh hưởng to lớn tác động tới mức lương của người lao động. Việc quy định mức lương tối thiểu cao hơn đối với những vùng phát triển hơn sẽ làm tăng tính cạnh tranh về việc làm, thu hút được những lao động có trình độ chuyên môn kỹ thuật, nâng cao năng suất lao động. Đối với những địa phương kém phát triển hơn, mức lương tối thiểu sẽ được quy định thấp hơn. Điều đó giúp địa phương có cơ hội thu hút vốn đầu tư, tạo ra nhiều việc làm hơn, thúc đẩy quá trình chuyển dịch cơ cấu ngành từ nông nghiệp sang công nghiệp và dịch vụ.

1.1.2. Nội dung của tiền lương và các khoản trích theo lương

1.1.2.1. Nội dung của tiền lương

Tổ chức sử dụng lao động đúng có hiệu quả và thực hiện tốt chính sách, chế độ nhằm khuyến khích người lao động trong sản xuất là một nội dung hết sức quan trọng đối với quá trình sản xuất, kinh doanh và phát triển kinh tế. Vì vậy, trong thời gian qua Nhà nước đã ban hành nhiều văn bản pháp lý nhằm chấn chỉnh, tăng cường công tác quản lý lao động, tiền lương nói chung và trong các doanh nghiệp nói riêng để phù hợp với yêu cầu công cuộc đổi mới. Từ khi bộ luật lao động, các pháp lệnh, nghị định, và các văn bản Nhà nước có liên quan đến vấn đề lao động, mới nhất là việc ban hành nghị định số 28 CP ngày 28/03/1997 của chính phủ về quản lý tiền lương đã được chấn chỉnh và tăng cường một bước. Sau đây là một số chế độ Nhà nước quy định về tiền lương đối với các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh.

Ngày 23/06/2015 Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã ban hành thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

Doanh nghiệp có trách nhiệm xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động làm cơ sở để tuyển dụng, sử dụng lao động, thỏa thuận mức lương ghi trong hợp đồng lao động và trả lương cho người lao động.

Khi xây dựng thang lương, bảng lương, định mức lao động doanh nghiệp phải tham khảo ý kiến tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở và công bố công khai tại nơi làm việc của doanh nghiệp trước khi thực hiện, đồng thời gửi cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp huyện nơi đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

Trả lương khi người lao động làm thêm giờ theo quy định tại Khoản 1 Điều 25 Nghị định số 05/2015/NĐ-CP được quy định như sau

- Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 97 của Bộ luật lao động

Vào ngày thường, ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường.

Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%, so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường.

Vào ngày nghỉ lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường chưa kể tiền lương ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

- Đối với người lao động hưởng lương theo sản phẩm được trả lương làm thêm giờ khi người lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường để làm thêm số lượng, khối lượng sản phẩm, công việc ngoài số lượng, khối lượng sản phẩm, công việc theo định mức lao động đã thỏa thuận.

Vào ngày thường ít nhất bằng 150% so với đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường,

Vào ngày nghỉ hằng tuần ít nhất bằng 200% so với đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường.

Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương ít nhất bằng 300% so với đơn giá tiền lương sản phẩm của ngày làm việc bình thường.

1.1.2.2. Nội dung của các khoản trích theo lương

Cùng với việc chi trả tiền lương, người sử dụng lao động còn phải trích một số tiền nhất định tính theo tỷ lệ phần trăm (%) của tiền lương để hình thành các quỹ theo chế độ quy định nhằm đảm bảo lợi ích của người lao động. Đó là các khoản trích theo lương, được thực hiện theo chế độ tiền lương:

❖ Kinh phí công đoàn

Kinh phí công đoàn là khoản tiền được trích lập theo tỷ lệ quy định trên tổng quỹ lương thực tế phải trả cho toàn bộ công nhân viên trong doanh nghiệp nhằm chăm lo, bảo vệ quyền lợi chính đáng cho người lao động đồng thời duy trì hoạt động của công đoàn tại doanh nghiệp.

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 toàn bộ 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. Kinh phí công đoàn được trích lập để phục vụ chi tiêu cho hoạt động của tổ chức công đoàn nhằm chăm lo, bảo vệ quyền lợi cho người lao động.

❖ Quỹ Bảo hiểm xã hội

Bảo hiểm xã hội là sự đảm bảo hay bù đắp một phần thu nhập của người lao động khi họ bị giảm hoặc mất thu nhập do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hết tuổi lao động hoặc chết, trên cơ sở đóng vào quỹ bảo hiểm xã hội.

Quỹ BHXH được hình thành do việc trích lập theo tỷ lệ quy định là trên tiền lương phải trả công nhân viên trong kỳ. Theo chế độ hiện hành, hàng tháng doanh nghiệp tiến hành trích lập quỹ BHXH theo tỷ lệ 26% trên tổng số tiền lương cơ bản phải trả công nhân viên trong tháng, trong đó: 18% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động, 8% trừ vào lương của người lao động.

Doanh nghiệp phải đóng 18% trong đó: 3% vào quỹ ốm đau thai sản; 1% vào quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; 14% vào quỹ hưu trí và tử tuất. Người lao động phải đóng 8% vào quỹ hưu trí và tử tuất.

Quỹ BHXH được trích lập tạo ra nguồn vốn tài trợ cho người lao động trong trường hợp ốm đau, thai sản, tai nạn lao động. Thực chất của BHXH là giúp mọi người đảm bảo về mặt xã hội để người lao động có thể duy trì và ổn định cuộc sống khi gặp khó khăn, rủi ro khiến họ bị mất sức lao động tạm thời hay vĩnh viễn.

Tại doanh nghiệp, hàng tháng doanh nghiệp trực tiếp chi trả BHXH cho công nhân viên bị ốm đau, thai sản... trên cơ sở các chứng từ hợp lệ. Cuối tháng, doanh nghiệp phải quyết toán với cơ quan quản lý quỹ BHXH.

❖ Quỹ Bảo hiểm y tế

BHYT là một khoản trợ cấp cho việc phòng chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe cho người lao động. Cơ quan bảo hiểm sẽ thanh toán về chi phí khám chữa bệnh theo tỷ lệ nhất định mà Nhà nước quy định cho những người đã tham gia đóng bảo hiểm.

Quỹ BHYT được hình thành từ việc trích lập theo tỷ lệ quy định trên tiền lương phải trả công nhân viên trong kỳ. Theo chế độ hiện hành, doanh nghiệp trích quỹ BHYT theo tỷ lệ 4,5% trên tổng số tiền lương cơ bản phải trả công nhân viên trong tháng, trong đó 3% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động, 1,5% trừ vào lương của người lao động.

Quỹ BHYT được trích lập để tài trợ cho người lao động có tham gia đóng góp quỹ trong các hoạt động khám chữa bệnh. BHYT có ý nghĩa rất lớn trong cuộc sống hàng ngày khi người lao động gặp những vấn đề khó khăn trong việc

khám chữa bệnh. Nhằm xã hội hoá việc khám chữa bệnh, người lao động được hưởng chế độ khám chữa bệnh không mất tiền bao gồm các khoản về viện phí, thuốc men,...khi ốm đau.

Theo chế độ hiện hành, toàn bộ quỹ BHYT được nộp lên cơ quan chuyên môn chuyên trách quản lý và trợ cấp cho người lao động thông qua mạng lưới y tế.

❖ Quỹ Bảo hiểm thất nghiệp

Bảo hiểm thất nghiệp là khoản tiền được trích để trợ cấp cho người lao động bị mất việc làm. Theo Điều 43 Luật việc làm 2013, người thất nghiệp được hưởng bảo hiểm thất nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc
- Đã đóng BHTN từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động
- Đã nộp hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.
- Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ hưởng BHTN
 - + Mức trợ cấp thất nghiệp hàng tháng bằng 60% mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN của 6 tháng liền kề trước khi thất nghiệp.
 - + Người lao động đóng bằng 1% tiền lương tháng.
 - + Người sử dụng lao động đóng bằng 1% quỹ tiền lương tháng của những người lao động đang tham gia BHTN.

Nhà nước hỗ trợ tối đa 1% quỹ tiền lương tháng đóng BHTN của những người lao động đang tham gia BHTN và do ngân sách trung ương bảo đảm

Vậy tỷ lệ trích lập BHTN của doanh nghiệp là 2%, trong đó người lao động chịu 1% và doanh nghiệp chịu 1% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ.

1.1.2.3. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

- Phản ánh kịp thời, chính xác số lượng, thời gian và kết quả lao động.
- Tính toán và thanh toán đúng đắn, kịp thời tiền lương và các khoản khác phải thanh toán với người lao động. Tính đúng đắn và kịp thời các khoản trích theo lương mà Doanh nghiệp phải trả thay người lao động và phân bổ đúng đắn chi phí nhân công vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kì phù hợp với từng đối tượng kinh doanh trong doanh nghiệp.
- Cung cấp thông tin kịp thời về tiền lương, thanh toán lương ở Doanh nghiệp giúp lãnh đạo điều hành và quản lý tốt lao động, tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Thông qua ghi chép kế toán mà kiểm tra việc tuân thủ kế hoạch quỹ lương và kế hoạch lao động, kiểm tra việc tuân thủ chế độ tiền lương, tuân thủ các định mức lao động và kỉ luật về thanh toán tiền lương với người lao động..

1.2. Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương

1.2.1. Phân loại lao động trong doanh nghiệp

Căn cứ vào tính chất công việc mà người lao động đảm nhận, lao động của doanh nghiệp cũng như của từng bộ phận trong doanh nghiệp được chia thành 2 loại: Lao động trực tiếp và lao động gián tiếp.

- Lao động trực tiếp gồm những người trực tiếp tiến hành hoạt động SXKD tạo ra sản phẩm hay trực tiếp thực hiện các công việc dịch vụ nhất định.

Theo nội dung công việc mà người lao động thực hiện, loại lao động trực tiếp được chia thành: Lao động SXKD chính, lao động SXKD phụ trợ, lao động của các hoạt động khác.

Theo năng lực và trình độ chuyên môn, lao động trực tiếp được phân thành các loại:

- + Lao động tay nghề cao: Gồm những người đã qua đào tạo chuyên môn và có nhiều kinh nghiệm trong công việc thực tế, có khả năng đảm nhận các công việc phức tạp đòi hỏi trình độ cao.

- + Lao động có tay nghề trung bình: Gồm những người đã qua đào tạo chuyên môn, nhưng thời gian công tác thực tế chưa nhiều hoặc những người chưa được đào tạo qua trường lớp chuyên môn nhưng có thời gian làm việc thực tế tương đối lâu được trưởng thành do học hỏi từ thực tế.

- Lao động gián tiếp: Gồm những người chỉ đạo, phục vụ và quản lý kinh doanh trong doanh nghiệp.

Theo nội dung công việc và nghề nghiệp chuyên môn, loại lao động này được chia thành: Nhân viên kỹ thuật, nhân viên quản lý kinh tế, nhân viên quản lý hành chính.

Theo năng lực và trình độ chuyên môn, lao động gián tiếp được phân thành các loại:

- + Chuyên viên chính: Là những người có trình độ từ đại học trở lên có trình độ chuyên môn cao, có khả năng giải quyết các công việc mang tính tổng hợp, phức tạp.

+ Chuyên viên: Cũng là những người lao động đã tốt nghiệp đại học, trên đại học, có thời gian công tác tương đối lâu, trình độ chuyên môn tương đối cao.

+ Cán sự: Gồm những người mới tốt nghiệp đại học, có thời gian công tác thực tế chưa nhiều.

+ Nhân viên: Là những người lao động gián tiếp với trình độ chuyên môn thấp, có thể đã qua đào tạo các trường lớp chuyên môn, nghiệp vụ, hoặc chưa qua đào tạo.

Phân loại lao động trong doanh nghiệp có ý nghĩa lớn trong việc nắm bắt thông tin về số lượng và thành phần lao động, về trình độ nghề nghiệp của người lao động trong doanh nghiệp, về sự bố trí lao động trong doanh nghiệp từ đó thực hiện quy hoạch lao động, lập kế hoạch lao động. Mặt khác, thông qua phân loại lao động trong toàn doanh nghiệp và từng bộ phận giúp cho việc lập dự toán chi phí nhân công trong chi phí SXKD, lập kế hoạch quỹ lương và thuận lợi cho việc kiểm tra tình hình thực hiện các kế hoạch và dự toán này.

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 số ngày công, giờ công làm việc thực tế 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 để tính lương phải trả cho từng người.
- 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 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 mình. Trong bảng chấm công những ngày nghỉ theo qui định như ngày lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật đều phải được ghi rõ ràng.
- Bảng chấm công phải để lại một địa điểm công khai để người lao động giám sát thời gian lao động của 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 tiền lương để tiến hành tính lương. Bảng chấm công là tài liệu quan trọng để tổng hợp, đánh giá phân tích tình hình sử dụng thời gian lao động, là cơ sở để kế toán tính toán kết quả lao động và tiền lương cho công nhân viên. 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 gì 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.

Bên cạnh bảng chấm công, kế toán còn sử dụng một số chứng từ khác để phản ánh cụ thể tình hình sử dụng thời gian lao động của công nhân viên trong một số trường hợp sau:

- Phiếu nghỉ hưởng BHXH: phiếu này được lập để xác nhận số ngày được nghỉ do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ trông con ốm,... của người lao động, làm căn cứ tính trợ cấp BHXH trả thay lương theo chế độ quy định.
- Phiếu báo làm thêm giờ: là chứng từ xác nhận số giờ công, đơn giá và số tiền làm thêm được hưởng của từng công việc và là cơ sở tính trả lương cho người lao động. Phiếu có thể lập cho từng công nhân theo từng công việc của một đợt công tác hoặc có thể lập cho cả tập thể.
- Biên bản điều tra tai nạn lao động.

Những chứng từ này được chuyển lên phòng kế toán làm căn cứ tính trợ cấp, BHXH sau khi đã được tổ trưởng căn cứ vào chứng từ đó ghi vào bảng chấm công theo những ký hiệu qui định.

1.2.3. Số lượng lao động

- Để quản lý lao động về mặt số lượng, doanh nghiệp sử dụng "Sổ sách theo dõi lao động của doanh nghiệp" thường do phòng lao động theo dõi. 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.

1.2.4. 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 sản xuất. 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 và 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.

1.2.5. Thanh toán lương với người lao động.

Hạch toán thanh toán lương với người lao động dựa trên cơ sở các chứng từ hạch toán thời gian lao động, kết quả lao động, kế toán tiền lương tiến hành tính lương sau khi đã kiểm tra các chứng từ trên. Công việc tính lương, thưởng và các khoản khác phải trả cho người lao động theo hình thức trả lương đang áp dụng tại doanh nghiệp. Kế toán lao động tiền lương lập bảng thanh toán lương, bảng thanh toán lương là chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền lương, phụ cấp cho người lao động làm việc trong các bộ phận. Bảng thanh toán lương được thanh toán cho từng bộ phận (phòng, ban...) tương ứng với bảng chấm công. Sau đó kế toán tiền lương lập bảng thanh toán tiền lương tổng hợp cho toàn

doanh nghiệp. Bảng thanh toán tiền lương cho toàn doanh nghiệp sẽ được 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 và lập bảng phân bổ tiền lương để hạch toán tiền lương vào chi phí sản xuất kinh doanh.

Tiền lương phải được trả trực tiếp cho người lao động hoặc đại diện tập thể lĩnh lương cho cả tập thể do thủ quỹ phát và người nhận phải ký vào bảng thanh toán tiền lương.

Việc thanh toán lương cho người lao động được thanh toán vào ngày 9-10 của tháng kế tiếp.

1.2.6. Trích trước tiền lương nghỉ phép

Đối với lao động nghỉ phép vẫn được hưởng lương thì phần lương này cũng được tính vào 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.

$$\begin{array}{l} \text{Mức trích trước tiền lương} \\ \text{nghỉ phép của công nhân} \\ \text{sản xuất theo kế hoạch} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương thực tế công} \\ \text{nhân sản xuất trong tháng} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Tỷ lệ} \\ \text{trích} \\ \text{trước} \end{array}$$

Trong đó:

$$\begin{array}{l} \text{Tỷ lệ} \\ \text{trích trước} \end{array} = \frac{\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền lương nghỉ phép theo kế} \\ \text{hoạch năm của công nhân SX} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền lương chính phải trả theo} \\ \text{KH năm của công nhân SX} \end{array}} \times 100\%$$

1.2.7. Các hình thức trả lương, tính các khoản trích theo lương và phân bổ tiền lương, các khoản trích theo lương.

1.2.7.1. Các hình thức trả lương

❖ Trả lương theo thời gian

Là hình thức trả lương cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc, cấp bậc lương (chức danh) và thang lương (hệ số lương). Hình thức này chủ yếu áp dụng cho lao động gián tiếp. Công việc ổn định hoặc có thể cho cả lao động trực tiếp mà không định mức được sản phẩm.

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

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

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

Cách tính lương theo thời gian:

+ Lương tháng: là tiền lương trả cố định hàng tháng cho người lao động trên cơ sở hợp đồng lao động và thang lương, bậc lương cơ bản do Nhà nước quy định, thường được áp dụng cho nhân viên làm công việc quản lý hành chính, quản lý kinh tế.

$$\text{Lương tháng} = \text{Mức lương cơ bản} \times \begin{matrix} (\text{hệ số lương} + \text{hệ số phụ cấp lương} \\ (\text{nếu có})) \end{matrix}$$

(Lương tuần: là số tiền được trả cho một tuần làm việc)

$$\text{Lương tuần} = \frac{\text{Lương tháng} \times 12 \text{ tháng}}{52 \text{ tuần}}$$

+ Lương ngày: là tiền lương trả cho một ngày làm việc, áp dụng cho những công việc có thể chấm công theo ngày. Để tính và trả lương cho công nhân viên căn cứ vào số ngày làm việc thực tế trong tháng và mức lương của một ngày.

$$\text{Lương ngày} = \frac{\text{Lương tháng}}{\text{Số ngày làm việc theo chế độ quy định trong tháng}}$$

$$\text{Lương tháng} = \text{lương ngày} \times \text{số ngày làm việc thực tế}$$

+ Lương giờ: là tiền lương trả cho một giờ làm việc.

$$\text{Lương giờ} = \frac{\text{Lương ngày}}{\text{Số giờ làm việc theo chế độ quy định trong ngày}}$$

- Hình thức trả lương theo thời gian có thưởng: Đó là mức lương tính theo thời gian đơn giản cộng với số tiền thưởng khi người lao động đạt được những chỉ tiêu về số lượng hoặc chất lượng đã quy định như: thưởng năng suất, sáng kiến cải tiến kỹ thuật, hoàn thành kịp tiến độ...

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 có trình độ cơ khí hoá....

Cách tính lương theo thời gian có thưởng:

Mức lương = Lương tính theo thời gian đơn + Tiền thưởng

Hình thức trả lương này vừa phản ánh trình độ làm việc thành thạo và thời gian làm việc của 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.

❖ Hình thức trả lương theo sản phẩm

Khác với hình thức tiền lương theo thời gian, hình thức tiền lương theo sản phẩm thực hiện việc tính trả lương cho người lao động theo số lượng và chất lượng sản phẩm công việc đã hoàn thành. Đây là hình thức trả lương gắn chặt năng suất lao động với thù lao lao động, có tác dụng khuyến khích người lao động nâng cao năng suất lao động góp phần tăng sản phẩm.

$$\text{Lương sản phẩm} = \frac{\text{Khối lượng (số lượng) sản phẩm, công việc hoàn thành đạt tiêu chuẩn}}{\text{Đơn giá tiền lương sản phẩm}} \times$$

- Hình thức tiền lương theo sản phẩm:

+ Tiền lương theo sản phẩm trực tiếp:

Tiền lương phải trả cho người lao động được tính trực tiếp theo số lượng sản phẩm hoàn thành đúng quy cách phẩm chất và đơn giá tiền lương sản phẩm đã quy định. Đối với công ty không áp dụng được hình thức tiền lương này vì là công ty kinh doanh thương mại.

$$\text{Lương sản phẩm} = \frac{\text{Khối lượng sản phẩm thực tế hoàn thành}}{\text{Đơn giá tiền lương sản phẩm}} \times$$

+ Tiền lương theo sản phẩm gián tiếp:

Là tiền lương trả cho lao động gián tiếp ở các bộ phận sản xuất, như bảo dưỡng máy móc thiết bị họ không trực tiếp tạo ra sản phẩm nhưng họ gián tiếp ảnh hưởng đến

năng suất lao động trực tiếp vì vậy học được hưởng lương dựa vào căn cứ kết quả của lao động trực tiếp làm ra để tính lương cho lao động gián tiếp.

$$\text{Đơn giá tiền lương theo sản phẩm gián tiếp} = \frac{\text{Lương cấp bậc của lao động gián tiếp}}{\text{Số máy phục vụ cùng loại} \times \text{Mức sản lượng của lao động trực tiếp}}$$

$$\text{Tiền lương của lao động gián tiếp} = \text{Đơn giá tiền lương theo sản phẩm gián tiếp} \times \text{Tổng số sản phẩm do lao động trực tiếp đạt được}$$

+ Tiền lương theo sản phẩm có thưởng

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

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

Hạn chế : Nếu xác định mức thưởng và hình thức thưởng không hợp lý thì sẽ gây phản tác dụng vì vậy phải quy định đúng đắn các chỉ tiêu điều kiện thưởng, nguồn tiền thưởng và tỷ lệ thưởng bình quân.

+ Tiền lương theo sản phẩm lũy tiến

Tiền lương sản phẩm lũy tiến là tiền lương sản phẩm tính theo đơn giá lương sản phẩm tăng dần áp dụng theo mức độ hoàn thành vượt mức khối lượng sản phẩm. Tiền lương trả cho công nhân viên căn cứ vào số lượng sản phẩm đã sản xuất ra theo hai loại đơn giá khác nhau : Đơn giá cố định đối với số sản phẩm trong mức quy định và đơn giá lũy tiến đối với sản phẩm vượt định mức.

Hình thức trả lương này có tác dụng khuyến khích nâng cao năng suất lao động nên nó thường được áp dụng ở những khâu trọng yếu mà việc tăng năng suất lao động có tác dụng thúc đẩy tăng năng suất lao động ở các khâu khác nhau trong thời điểm chiến dịch kinh doanh để giải quyết kịp thời hạn quy định... Tuy nhiên cách tính lương này dễ dẫn đến khả năng tốc độ tăng của tiền lương bình quân nhanh hơn tốc độ tăng của năng suất lao động. Vì vậy, khi sản xuất đã ổn định, các điều kiện nêu trên không còn cần thiết thì cần chuyển sang hình thức tiền lương sản phẩm bình thường.

❖ Hình thức trả lương khoán

Tiền lương khoán là tiền lương trả cho người lao động theo kết quả công việc mà họ hoàn thành. Theo hình thức này, người lao động sẽ nhận được một khoản tiền nhất định sau khi hoàn thành xong khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian, chất lượng quy định đối với công việc này. Hình thức này thường áp dụng cho những công việc nếu giao chi tiết cho bộ phận sẽ không có lợi bằng giao khoán toàn bộ khối lượng công việc cho công nhân hoàn thành trong một thời gian nhất định. Hình thức này bao gồm các cách trả lương sau :

+ 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.

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương khoán công} \\ \text{việc} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Mức lương quy định} \\ \text{cho từng công việc} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Khối lượng công} \\ \text{việc hoàn thành} \end{array}$$

Cách trả lương này áp dụng cho những công việc lao động đơn giản, có tính chất đột 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 được 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 hình thức này thường áp dụng cho những công việc không thể định mức cho từng bộ phận công việc.

Cách trả lương này tạo cho người lao động có sự chủ động trong việc sắp xếp tiến hành công việc từ đó tranh thủ thời gian hoàn thành công việc được giao, còn người khoán thì yên tâm về thời gian hoàn thành. Tuy nhiên, phương pháp này dễ gây ra hiện tượng làm bừa, làm ẩu, 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 phải được coi trọng, thực hiện chặt chẽ.

+ Khoán thu nhập:

Đây là hình thức trả lương mà tiền lương và tiền thưởng của tập thể và cá nhân người lao động phụ thuộc vào thu nhập thực tế mà doanh nghiệp đạt được và đơn giá theo thu nhập.

$$\text{Đơn giá khoán theo thu nhập} = \frac{\text{Quỹ lương khoán theo ĐM}}{\text{Tổng thu nhập}} \times 100\%$$

$$\text{Quỹ lương khoán theo thu nhập} = \text{Đơn giá khoán theo thu nhập} \times \text{Tổng thu nhập thực tế đạt được}$$

Hình thức này làm cho người lao động không những chú ý đến kết quả lao động của bản thân mình mà còn quan tâm tới kết quả mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Do vậy nó phát huy được sức mạnh tập thể trong tất cả các khâu của quá trình sản xuất kinh doanh. Tuy nhiên người lao động chỉ yên tâm với hình thức trả lương này khi họ có thẩm quyền trong việc kiểm tra kết quả tài chính của doanh nghiệp, cho nên hình thức trả lương này thường thích ứng nhất với các doanh nghiệp cổ phần mà có cổ đông chủ yếu là công nhân viên của doanh nghiệp.

1.2.7.2. Tính các khoản trích theo lương

Trích theo tỷ lệ biểu dưới:

Bảng 1: Mức đóng bảo hiểm xã hội

Các khoản trích theo lương	Đối với DN (tính vào chi phí) (%)	Đối với người LĐ (Trừ vào lương) (%)	Cộng (%)
Kinh phí công đoàn	2		2
Bảo hiểm xã hội	18	8	26
Bảo hiểm y tế	3	1,5	4,5
Bảo hiểm thất nghiệp	1	1	2
Cộng (%)	24	10,5	34,5

1.2.7.1. Phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương

Việc phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương được thể hiện trên bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương
Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương thực tế phải trả (gồm lương chính, lương phụ và các khoản khác) BHXH, BHYT, KPCĐ phải trích nộp hàng tháng cho các đối tượng sử dụng lao động.

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

1.3.1. Các chứng từ, tài khoản sử dụng trong hạch toán

1.3.1.1. Chứng từ sử dụng

Để quản lý lao động mặt số lượng các doanh nghiệp sử dụng danh sách lao động. Sổ này do phòng lao động tiền lương lập để nắm tình hình phân bổ và sử dụng lao động hiện có trong doanh nghiệp Chứng từ sử dụng để hạch toán lao động gồm có:

Mẫu số 01-LĐTL: Bảng chấm công

Mẫu số 02-LĐTL: Bảng thanh toán lương

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

Mẫu số 04-LĐTL: Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội

Ngoài ra kế toán còn sử dụng một số chứng từ khác các phiếu thu, phiếu chi...

Các chứng từ trên có thể sử dụng làm căn cứ ghi sổ kế toán trực tiếp hoặc làm cơ sở để tổng hợp rồi mới ghi vào sổ kế toán.

1.3.1.2. Tài khoản sử dụng

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

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

Ngoài ra kế toán còn sử dụng một số tài khoản khác như TK622: “Chi phí nhân công trực tiếp”, TK 627: “Chi phí sản xuất chung”, TK 6421: “Chi phí bán hàng”, TK 6422: “Chi phí quản lý doanh nghiệp”, TK: 111, 112, 138,...

❖ TK 334: Phải trả người lao động

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

- Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 334

Nợ	TK 334	Có
		Số dư đầu kỳ: Các khoản phải trả, phải nộp tồn cuối kỳ
+	Các khoản khấu trừ vào tiền	+
		Tiền lương, tiền công và các

công, tiền lương của công nhân viên + Tiền lương, tiền công và các khoản khác đã trả cho công nhân viên + Kết chuyển tiền lương công nhân viên chức chưa lĩnh	khoản còn phải trả cho người lao động.
	Dư có: Tiền lương, tiền công và các khoản khác còn phải trả người lao động

Tài khoản 334 có thể có số dư bên Nợ. Số dư bên Nợ tài khoản 334 nếu có phản ánh số tiền đã trả lớn hơn số phải trả về tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác cho người lao động

*** Hạch toán**

a) Tính tiền lương, các khoản phụ cấp theo quy định phải trả cho người lao động, ghi:

Nợ TK 241 Xây dựng cơ bản dở dang

Nợ TK 154, 642

Có TK 334 Phải trả người lao động.

b) Tiền thưởng trả cho công nhân viên:

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

Nợ TK 353 Quỹ khen thưởng, phúc lợi (3531)

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

- Khi xuất quỹ chi trả tiền thưởng, ghi:

Nợ TK 334 Phải trả người lao động (3341)

Có TK 111, 112,...

c) Tính tiền bảo hiểm xã hội (ốm đau, thai sản, tai nạn,...) phải trả cho công nhân viên, ghi:

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

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

d) Tính tiền lương nghỉ phép thực tế phải trả cho công nhân viên, ghi:

- Trường hợp: Số trích trước nhỏ hơn số thực tế phải trả:

Nợ TK 622

Nợ TK 335 Chi phí phải trả (đơn vị có trích trước tiền lương nghỉ phép)

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

- Trường hợp: Số trích trước lớn hơn số thực tế phải trả:

Nợ Tk 335 Chi phí phải trả

Có TK 334

Có TK 622

e) Các khoản phải khấu trừ vào lương và thu nhập của công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp như tiền tạm ứng chưa chi hết, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, tiền thu bồi thường về tài sản thiếu theo quyết định xử lý.... ghi:

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

Có TK 141 Tạm ứng

Có TK 338 Phải trả, phải nộp khác

Có TK 138 Phải thu khác.

f) Tính tiền thuế thu nhập cá nhân của công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp phải nộp Nhà nước, ghi:

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

Có TK 333 Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước (3335).

g) Khi ứng trước hoặc thực trả tiền lương, tiền công cho công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp, ghi:

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

Có TK 111, 112,...

h) Trường hợp trả lương hoặc thưởng cho công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp bằng sản phẩm, hàng hoá, kế toán phản ánh doanh thu bán hàng không bao gồm thuế GTGT, ghi:

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

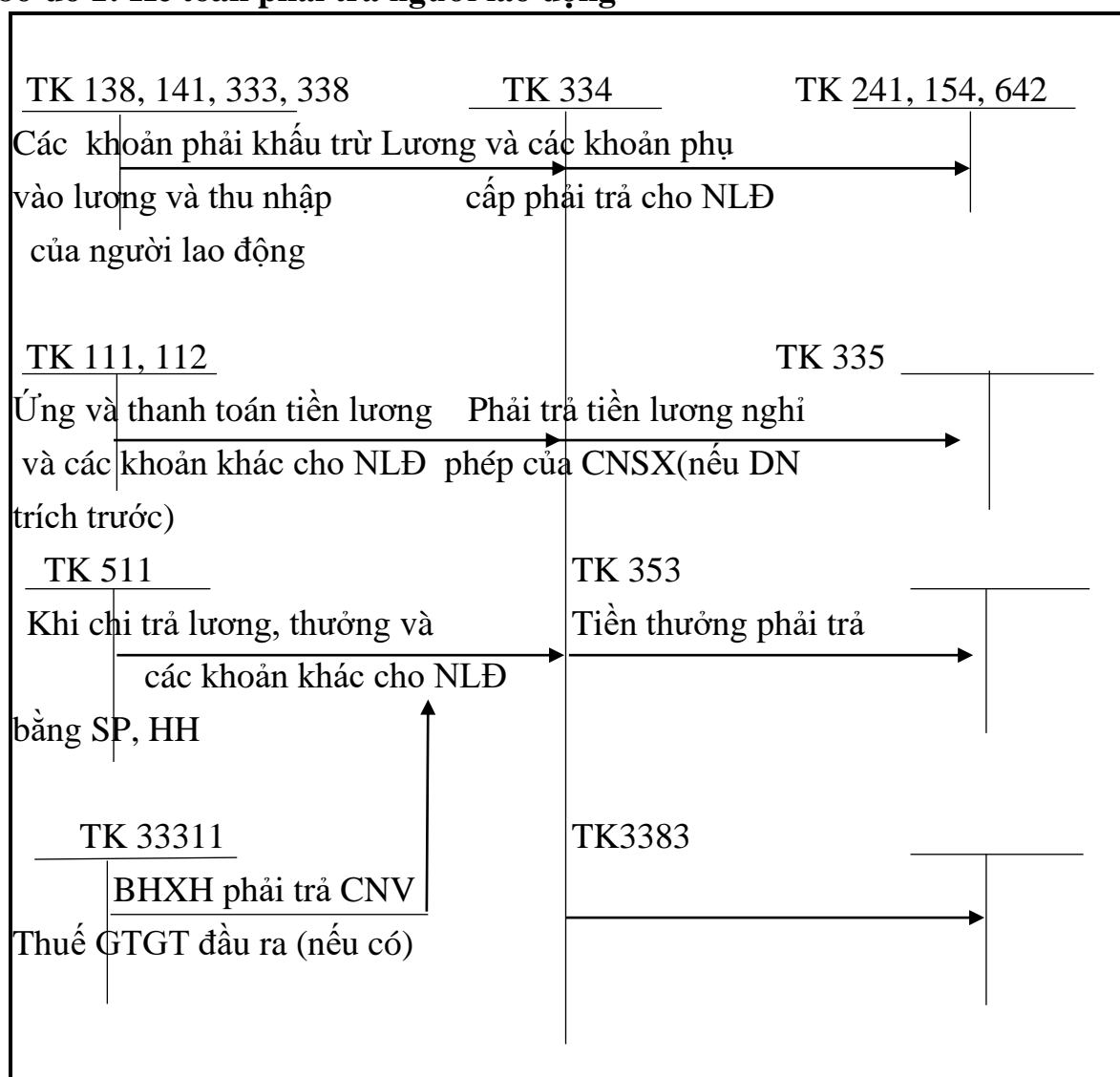
Có TK 511 Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ

Có TK 3331 Thuế GTGT phải nộp (33311).

i) Thanh toán các khoản phải trả cho công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp, ghi:

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

Có TK 111, 112,...

Sơ đồ 1: Kế toán phải trả người lao động**❖ TK 338: Phải trả và phải nộp khác**

Để phản ánh các khoản phải trả và phải nộp cho cơ quan pháp luật, cho các tổ chức, đoàn thể xã hội, cho cấp trên về kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các khoản khấu trừ vào lương theo quyết định của toà án (tiền nuôi con khi li dị, nuôi con ngoài giá thú, án phí,...) giá trị tài sản thừa chờ xử lý, các khoản vay mượn tạm thời, nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn, các khoản thu hộ, giữ hộ..

- Kết cấu và nội dung phản ánh TK338

Nợ	TK 338	CÓ
<ul style="list-style-type: none"> + Các khoản đã nộp cho cơ quan quản lý + Các khoản đã chi về kinh phí công đoàn + Xử lý giá trị tài sản thừa thu + Kết chuyển doanh thu nhận trước vào doanh thu bán hàng tương ứng từng kỳ + Các khoản đã trả đã nộp khác 		<p>Số dư đầu kỳ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trích KPCĐ, BHXH, BHYT theo tỷ lệ quy định + Tổng số doanh thu nhận trước phát sinh trong kì + Các khoản phải nộp, phải trả hay hộ + Giá trị tài sản thừa chờ xử lý + Số đã nộp, đã trả lớn hơn số phải nộp, phải trả được hoàn lại.
		<p>Dư có: Số tiền còn phải trả, phải nộp và giá trị tài sản thừa chờ xử lý, BHXH, BHYT, KPCĐ đã trích chưa đủ cho cơ quan quản lý hoặc số quỹ để lại cho đơn vị chưa chi hết. Doanh thu nhận trước hiện có cuối kỳ</p>

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Số dư bên Nợ phản ánh số đã trả, đã nộp nhiều hơn số phải trả, phải nộp hoặc số bảo hiểm xã hội đã chi trả công nhân viên chưa được thanh toán và kinh phí công đoàn vượt chi chưa được cấp bù.

Tài khoản 338 chi tiết làm 6 khoản:

TK 3381: Tài sản thừa chờ giải quyết

TK 3382: Kinh phí công đoàn

TK 3383: Bảo hiểm xã hội

TK 3384: Bảo hiểm y tế

TK 3387: Doanh thu nhận trước

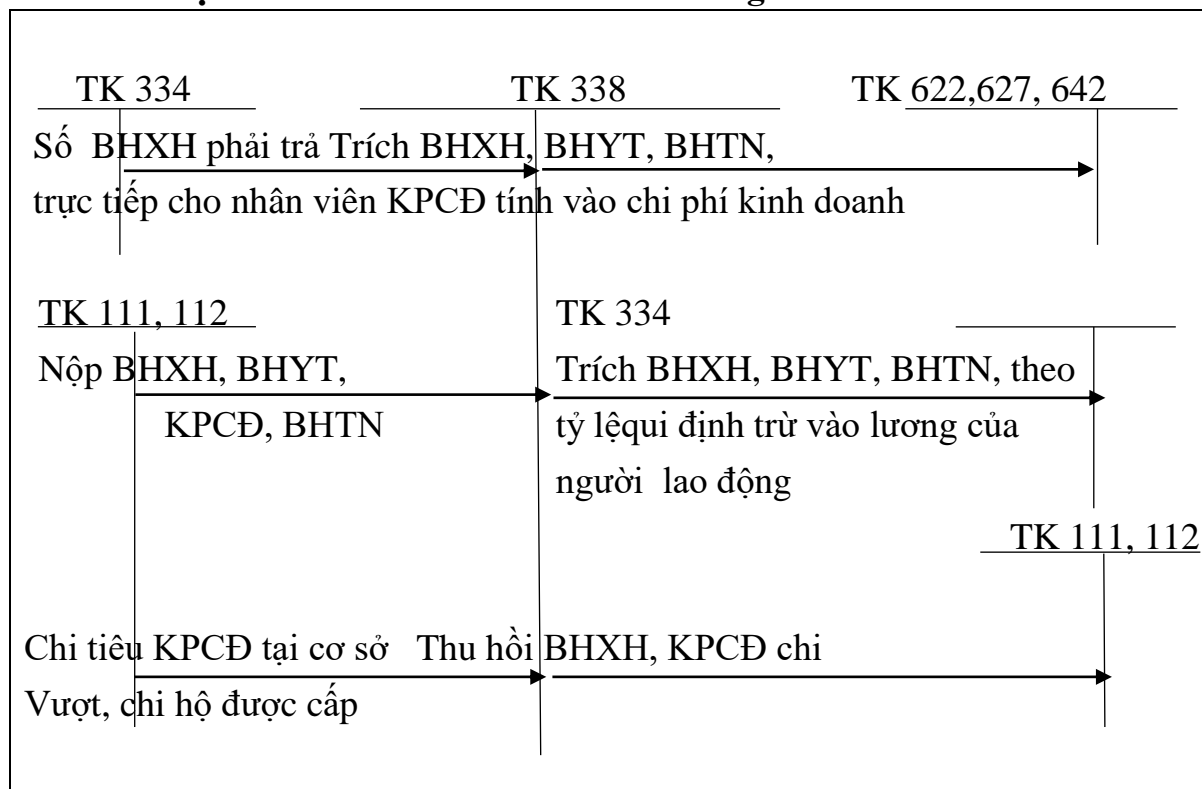
TK 3388 Phải nộp khác

TK 3389 Bảo hiểm TN

Ngoài ra kế toán còn sử dụng một số TK khác có liên quan trong quá trình hạch toán như 111, 112, 138...

*** Hạch toán****1) Kế toán BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ**

- Khi trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, ghi:
Nợ TK 622, 623, 627, 642 (số tính vào chi phí SXKD)
Nợ TK 334 Phải trả người lao động (số trừ vào lương người lao động)
 Có TK 338 Phải trả, phải nộp khác (3382, 3383, 3384, 3386).
 - Khi nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, ghi:
Nợ TK 338 Phải trả, phải nộp khác (3382, 3383, 3384, 3386)
 Có TK 111, 112,...
 - BHXH phải trả cho công nhân viên khi nghỉ ốm đau, thai sản..., ghi:
Nợ TK 338 Phải trả, phải nộp khác (3383)
 Có TK 334 Phải trả người lao động.
 - Chi tiêu kinh phí công đoàn tại đơn vị, ghi:
Nợ TK 338 Phải trả, phải nộp khác (3382)
 Có TK 111, 112,...
 - Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, khi nhận được tiền, ghi:
Nợ TK 111, 112
 Có TK 338 Phải trả, phải nộp khác (3382).
- 2) Khi vay, mượn vật tư, hàng hóa, nhận góp vốn hợp đồng hợp tác kinh doanh không hình thành pháp nhân, ghi
Nợ TK 111, 112, 152, 153, 156...
 Có TK 338 Phải trả, phải nộp khác.

Sơ đồ 2: Hạch toán các khoản trích theo lương❖ **TK 335: Chi phí phải trả**

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

- Kết cấu tài khoản:

Nợ	TK 335	Có
		Số dư đầu kỳ
+ Các khoản chi trả thực tế phát sinh đã được tính vào chi phí phải trả;		+ Chi phí phải trả dự tính trước và ghi nhận vào chi phí sản xuất, kinh doanh.
+ Số chênh lệch về chi phí phải trả lớn hơn số chi phí thực tế được ghi giảm chi phí.		
		Số dư bên Có: Chi phí phải trả đã tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh nhưng thực tế chưa phát sinh.

* Hạch toán

a) Trích trước vào chi phí về tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất, ghi:

Nợ TK 622 Chi phí nhân công trực tiếp

Có TK 335 Chi phí phải trả.

b) Khi tính tiền lương nghỉ phép thực tế phải trả cho công nhân sản xuất

- Trường hợp: Số trích trước nhỏ hơn số thực tế phải trả:

Nợ TK 622

Nợ TK 335 Chi phí phải trả (đơn vị có trích trước tiền lương nghỉ phép)

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

- Trường hợp: Số trích trước lớn hơn số thực tế phải trả:

Nợ Tk 335 Chi phí phải trả

Có TK 334

Có TK 622

1.4. Các hình thức ghi sổ kế toán**1.4.1. Hình thức Nhật ký - Sổ cái****1.4.2. Hình thức Nhật ký chung.**

Các chứng từ, sổ sách, bảng biết được kế toán sử dụng :

- Bảng chấm công, Bảng thanh toán lương, phiếu chi, giấy báo nợ, giấy báo có , bảng thanh toán bảo hiểm xã hội.....
- Sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết
- Bảng cân đối tài khoản.
- Bảng tổng hợp chi tiết.
- Báo cáo tài chính.

* Công việc hàng ngày:

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào Sổ nhật ký chung, sau đó căn cứ vào số liệu đã ghi trên sổ nhật ký chung để ghi vào sổ cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Đồng thời với việc ghi sổ nhật ký chung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi vào sổ kế toán chi tiết có liên quan.

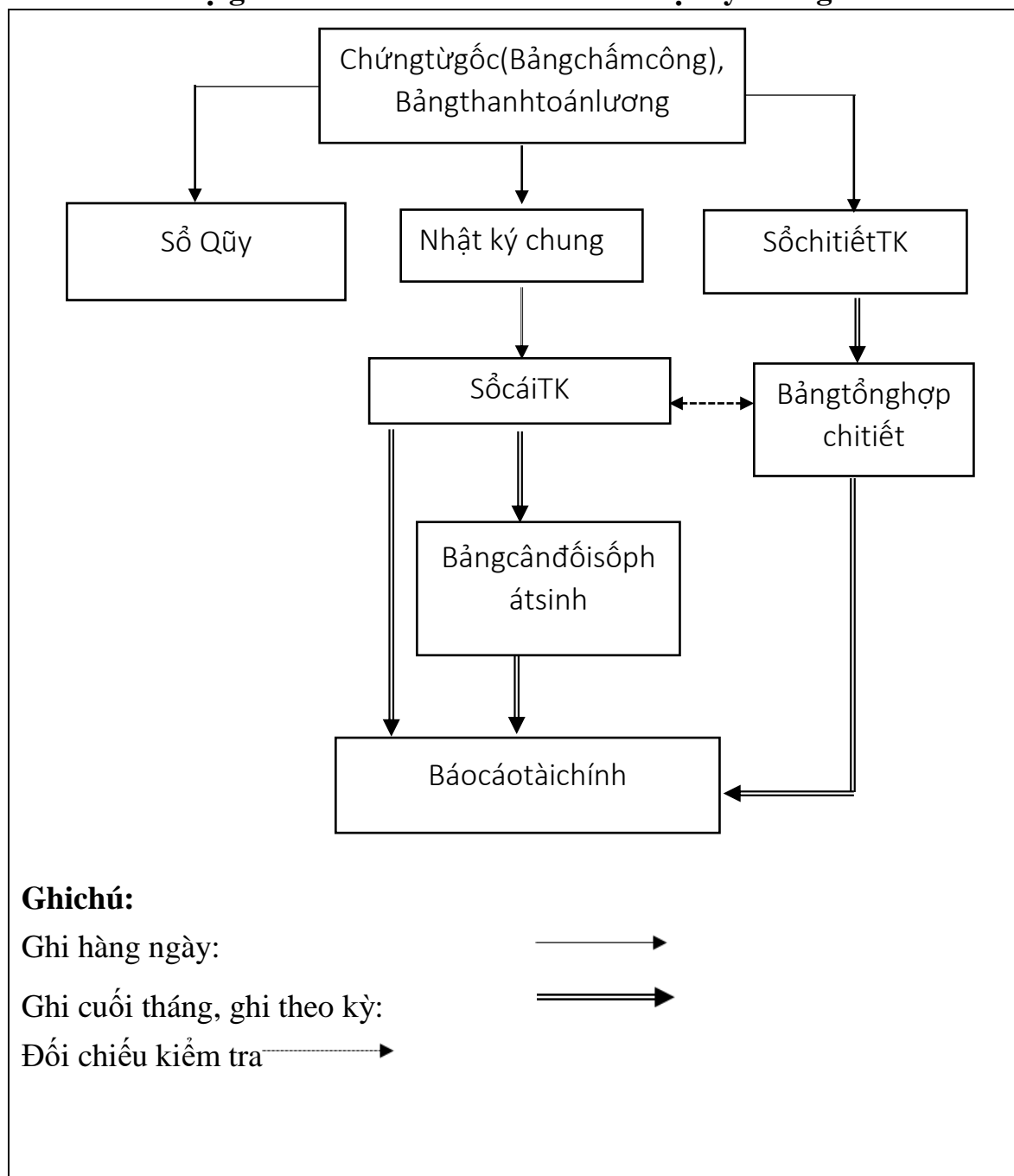
* Công việc cuối tháng, quý, năm:

- Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, phải khóa Sổ cái và Sổ chi tiết. Từ các Sổ cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Từ sổ chi tiết lập bảng tổng hợp chi tiết cho từng tài khoản để đối chiếu số liệu giữa kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp. Sau

khi đã kiểm tra đối chiếu khớp, đúng số liệu trên Sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

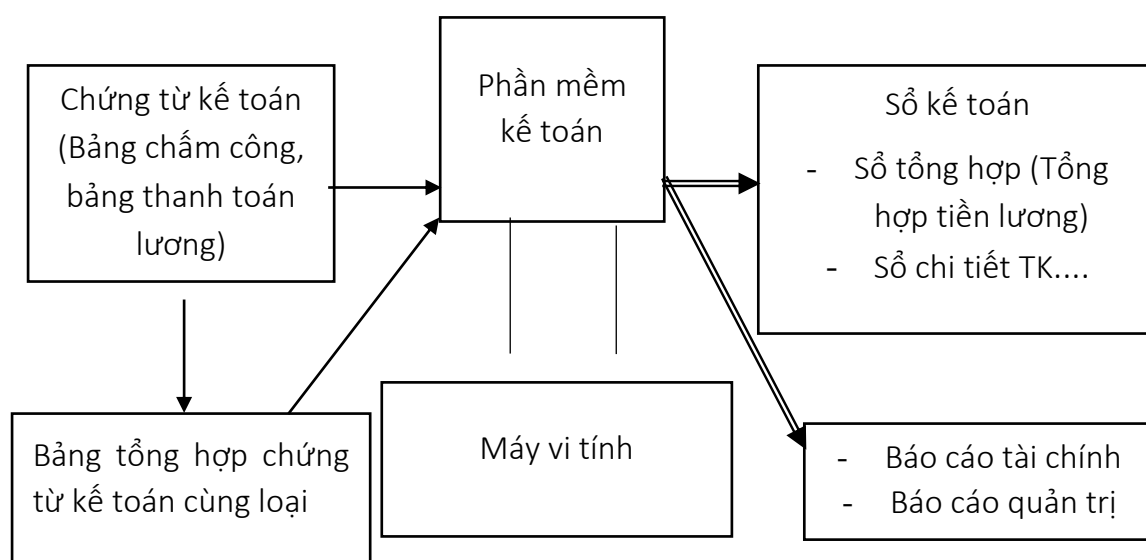
Sơ đồ 3: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung



1.4.3. Chứng từ ghi sổ:**1.4.4. Hình thức Kế toán máy**

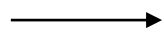
Hiện nay nhiều doanh nghiệp đã áp dụng hình thức kế toán máy trong hạch toán kế toán. Đặc trưng cơ bản của hình thức này là công tác kế toán được tiến hành theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy tính. Phần mềm này được thiết kế theo nguyên tắc của bốn hình thức kế toán trên, thiết kế theo hình thức nào thì sẽ sử dụng các loại sổ của hình thức kế toán đó.

Với hình thức này kế toán sẽ không phải tiến hành ghi sổ kế toán theo cách thủ công mà chỉ cần phân loại, lấy thông tin từ các chứng từ gốc nhập vào phần mềm kế toán sau đó kiểm tra, phân tích số liệu trên các sổ tổng hợp, sổ chi tiết, báo cáo tài chính để đưa ra quyết định phù hợp.

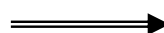
Sơ đồ 4: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán máy

Ghichú:

Ghi hàng ngày:



Ghi cuối tháng, ghi theo kỳ:



CHƯƠNG 2. TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO TIỀN LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ TỰ ĐỘNG HÓA HOÀNG GIA

2.1. Khái quát về Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

2.1.1. Lịch sử hình thành và quá trình triển của Công Ty

TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

a) Khái quát chung về Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

* Tên công ty

Tên công ty viết bằng tiếng Việt: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hoá Hoàng Gia

Tên công ty viết bằng tiếng nước ngoài: HOANG GIA AUTOMATION

* Thành lập công ty

Giấy đăng ký kinh doanh số: 0201339000

Ngày cấp mã DN: 11/12/2013 | Ngày bắt đầu hoạt động: 19/12/2013

Địa chỉ trụ sở: Số 703 Đường Thiên Lô, Phường Vĩnh Niệm, Quận Lê Chân, Hải Phòng

Giám Đốc: Chu Văn Cương

Mã số thuế: 0201339000

b) Lịch sử hình thành và quá trình triển của Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

Công Ty đã bắt đầu đi vào hoạt động từ ngày 19/12/2013 mang tên Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia. Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia là một doanh nghiệp tiên phong trong lĩnh vực tự động hóa. Những ngày đầu khi mới thành lập, là một doanh nghiệp còn non trẻ nên công ty gặp không ít khó khăn về nhiều mặt trong quá trình xây dựng và phát triển. Nhưng ban lãnh đạo cùng với toàn thể cán bộ nhân viên công ty đã nỗ lực phấn đấu, khắc phục mọi khó khăn trở ngại để ngày một phát triển từng bước ổn định và đi lên.

Nhìn lại chặng đường đã đi qua mọi thành viên trong công ty luôn có ý thức trách nhiệm và tích cực hoàn thiện mình về mọi mặt để đảm đương và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Bên cạnh đó cùng với sự phát triển của khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin doanh nghiệp ngày càng đi lên, nâng cao tay nghề và chất lượng làm việc của công nhân viên trong toàn doanh nghiệp, từng bước đổi mới hiện đại hóa cơ sở, trang thiết bị.

Góp phần đưa công ty ngày càng phát triển. Trong những năm qua công ty đã và đang trở thành đối tác đặc lực, tin cậy của các doanh nghiệp về việc cung cấp các sản phẩm, dịch vụ có uy tín, chất lượng cao.

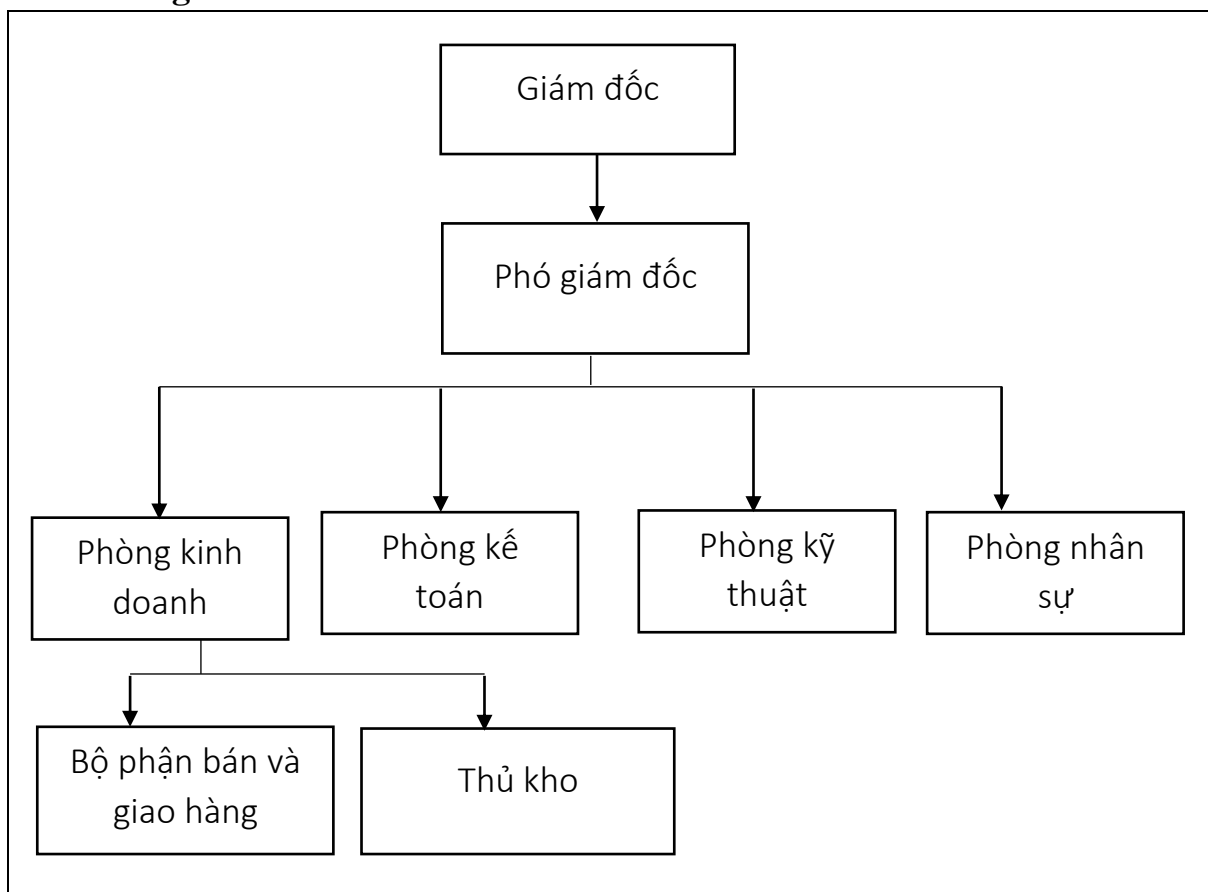
2.1.2. Ngành nghề kinh doanh

Bảng 2: Ngành nghề kinh doanh

STT	Tên ngành
1	Biên tần
2	Tự Động Hóa - Hệ Thống và Thiết Bị Tự Động Hóa
3	Cảm Biến - Thiết Bị Cảm Biến
4	Động Cơ Điện
5	Tủ Bảng Điện
6	Thiết Bị Đóng Cắt Điện
7	Thiết Bị Điện
8	Máy Công Nghiệp

2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Sơ đồ 5: Bộ máy tổ chức quản lý của công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia



Tổ chức bộ máy quản lý bao gồm :

- Giám đốc: Chịu trách nhiệm quản lý và điều hành mọi hoạt động kinh doanh của công ty, chịu trách nhiệm cao nhất về mặt pháp lý trước pháp luật, là người đại diện cho toàn bộ cán bộ công nhân viên của công ty.
- Phó giám đốc: Là người giúp việc tham mưu cho giám đốc, thay mặt giám đốc giải quyết những công việc khi giám đốc vắng mặt, có quyền ra lệnh cho các phòng ban, trong giới hạn trách nhiệm của mình và có trách nhiệm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Phòng kinh doanh: Có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch kinh doanh, đáp ứng nhu cầu hoạt động của công ty, giải quyết và tập hợp các thủ tục cần thiết cho các nghiệp vụ mua hàng, bán hàng và tìm tòi nguồn hàng cũng như các mối tiêu thụ hàng. Phối hợp với phòng kế toán để xác lập tình hình công nợ theo các hợp đồng kinh tế và việc thu nợ.
- Phòng kế toán: Chịu trách nhiệm ghi chép tính toán và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh một cách chính xác, kịp thời, đầy đủ, trung thực các số liệu về tình hình tài chính của doanh nghiệp trong kỳ kinh doanh, phải lập các bảng thanh quyết toán công khai toàn bộ tài sản, công nợ, doanh thu, chi phí và kết quả kinh doanh trong kỳ. Có chức năng tham mưu cho giám đốc về mặt thống kê và tài chính, chịu trách nhiệm quản lý tài sản, vật chất, hạch toán kinh tế theo quy định của Nhà nước, quy chế của công ty.

Đề xuất lên giám đốc phương án tổ chức kế toán, đồng thời thông tin cho ban lãnh đạo tình hình hoạt động tài chính để kịp thời điều chỉnh quá trình kinh doanh của công ty.

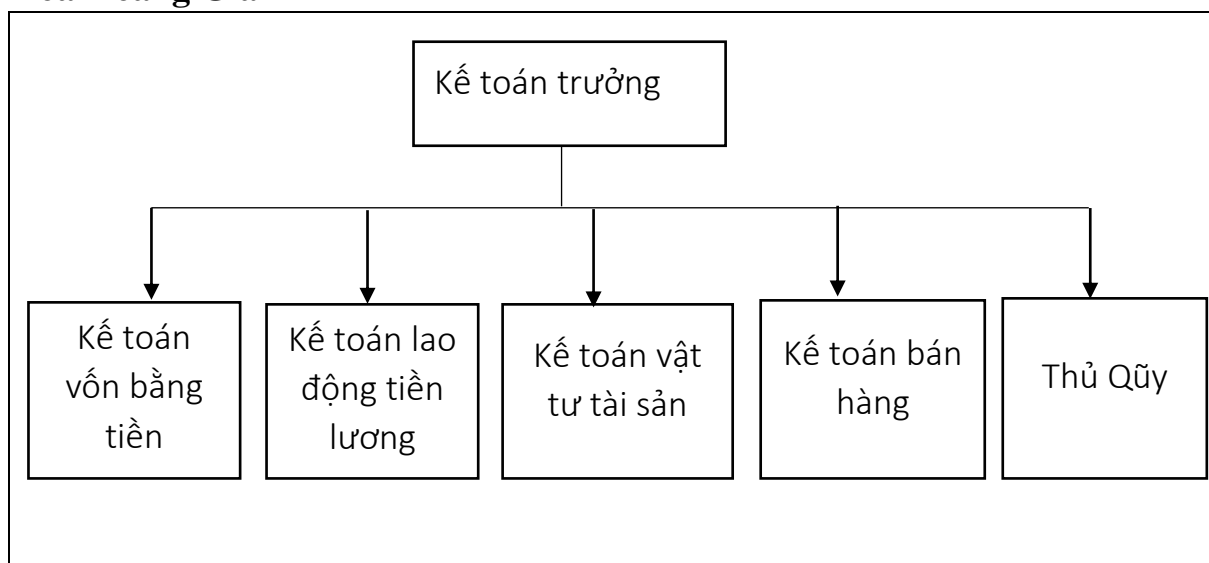
Ngoài ra còn có nhiệm vụ khai thác nhằm đảm bảo nguồn vốn cho hoạt động sản xuất kinh doanh, phân phối thu nhập và thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước

- Phòng kỹ thuật: Chịu trách nhiệm về công tác kỹ thuật, có trách nhiệm kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập về cũng như giao cho khách hàng.
- Phòng nhân sự: Tham mưu giúp Lãnh đạo Công ty về công tác tuyển dụng, đào tạo, bố trí nhân sự, công tác tiền lương, thưởng, các chế độ phúc lợi và các chế độ chính sách đối với NLĐ theo quy định của Nhà nước và của Công ty.
- Bộ phận nhận và giao hàng: Tổ chức việc vận chuyển hàng hóa từ các nhà cung cấp về công ty và thực hiện việc giao hàng hóa cho khách hàng theo hợp đồng đã ký kết.

- Thủ kho: Theo dõi nhập, xuất, tồn các linh kiện về mặt số lượng hàng ngày, thủ kho có trách nhiệm xuất nhập các loại hàng hóa, vật tư khi có đầy đủ các hóa đơn chứng từ hợp lệ, theo dõi quản lý vật tư hàng hóa, tránh hiện tượng thất thoát, giảm chất lượng, cuối tháng phải nhập bảng kê nhập, xuất, tồn để gửi cho phòng kế toán.

2.1.4. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán

Sơ đồ: Sơ đồ tổ chức phòng kế toán công ty TNHH Công nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia



- Kế toán trưởng: Là người tổ chức điều hành bộ phận kế toán của công ty đồng thời chịu trách nhiệm về quản lý tài chính tình hình sử dụng vốn, vật tư, tài sản theo đúng chế độ Nhà nước quy định. Ngoài ra, cuối kỳ dựa trên số liệu do kế toán viên cung cấp, kế toán trưởng tiến hành tổng hợp và lập ra các báo cáo có liên quan.

- Kế toán vật tư – tài sản: Là người theo dõi tình hình biến động vật tư tài sản là tính giá trị thực tế của vật tư tài sản, đồng thời tham mưu giúp giám đốc, kế toán trưởng về tình hình sử dụng, quản lý, dự trữ vật tư hàng hóa đảm bảo để sản xuất và đạt hiệu quả cao nhất. Theo dõi tình hình nhập xuất hàng hóa theo chỉ tiêu số lượng, theo dõi quản lý vật tư hàng hóa, tránh hiện tượng thất thoát, giảm chất lượng hàng hóa, vật tư.

- Kế toán lao động tiền lương: Hàng tháng theo dõi tình hình biến động của nhân viên trong công ty, kiểm tra bảng chấm công, lập bảng lương, bảng phân bổ lương, bảo hiểm các khoản theo chế độ hiện hành.

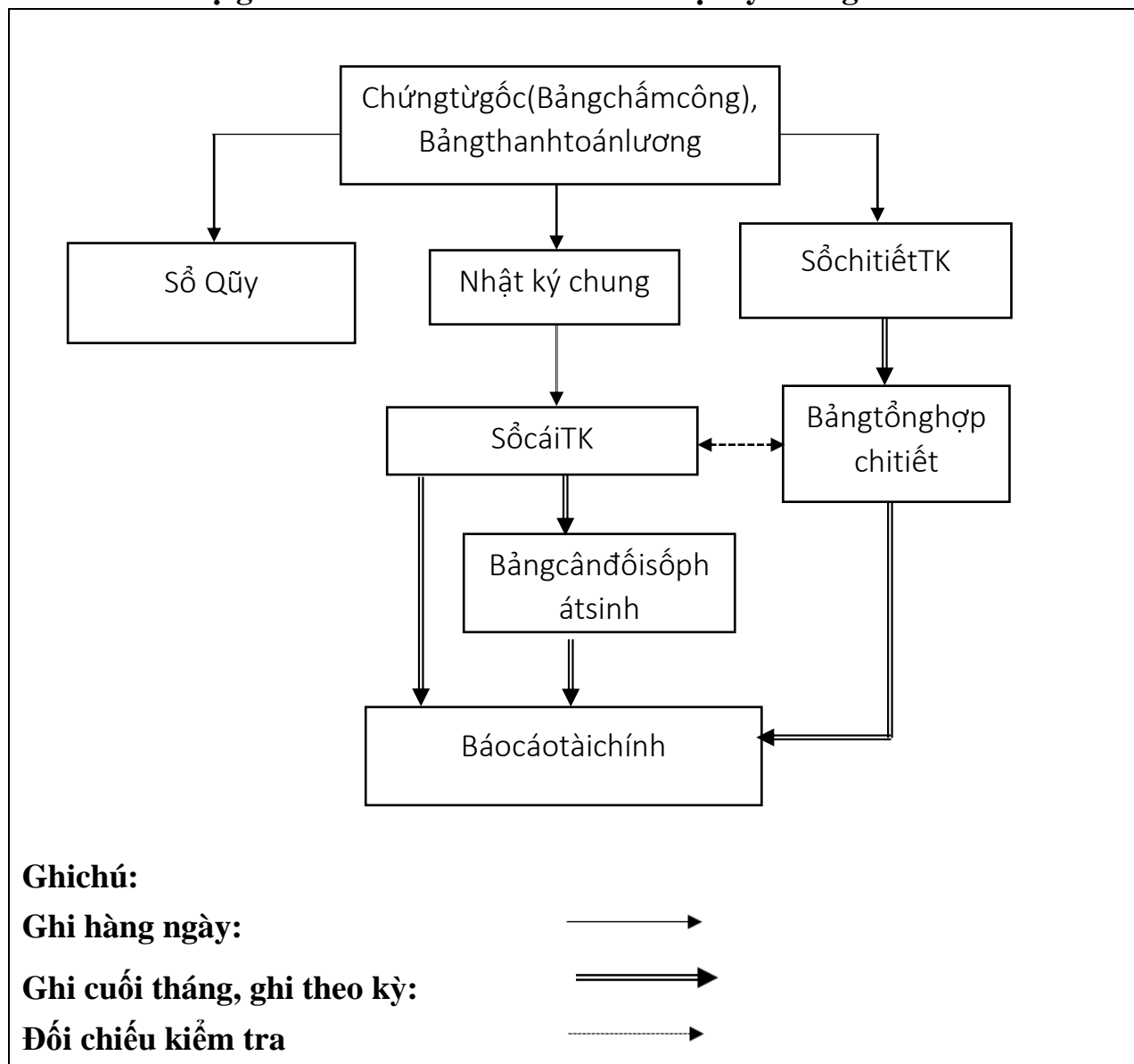
- Kế toán vốn bằng tiền và công nợ: Theo dõi tình hình biến động về vốn của doanh nghiệp ghi chép thường xuyên việc thu chi tiền mặt tại quỹ, các khoản vay và trả nợ, từ đó tập hợp các chứng từ ghi sổ có liên quan.
- Kế toán bán hàng: Theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho hàng hóa, xác định doanh thu, thuế GTGT,...
- Thủ quỹ: có nhiệm vụ thu chi tiền mặt trên cơ sở các chứng từ thu, các chứng từ chi, giấy tạm ứng và lập sổ theo dõi quỹ, báo cáo tồn quỹ theo quy định.

2.1.5. Chế độ và chính sách kế toán áp dụng

- Công ty áp dụng chế độ kế toán Việt Nam ban hành theo quyết định 48/2006/QĐ-BTC ngày 14 tháng 9 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính. Nguyên tắc ghi sổ Nhật ký chung.
- Kỳ kế toán năm: Kỳ kế toán năm của công ty bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.
- Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán: Đồng Việt Nam (VND)
- Phương pháp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ:
- Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ Nhật ký để ghi sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

Hiện nay Công ty đang áp dụng hình thức kế toán “Nhật ký chung”, hình thức này bao gồm các sổ kế toán sau: Nhật ký chung, Sổ cái tài khoản, Sổ chi tiết, Bảng tổng hợp,...

Sơ đồ 7: Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung



Công việc hàng ngày:

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào Sổ nhật ký chung, sau đó căn cứ vào số liệu đã ghi trên sổ nhật ký chung để ghi vào sổ cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Đồng thời với việc ghi sổ nhật ký chung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi vào sổ kế toán chi tiết có liên quan.

Công việc cuối tháng, quý, năm:

- Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, phải khóa Sổ cái và Sổ chi tiết. Từ các Sổ cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Từ sổ chi tiết lập bảng tổng hợp chi tiết cho từng tài khoản để đối chiếu số liệu giữa kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp. Sau

khi đã kiểm tra đối chiếu khớp, đúng số liệu trên Sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung cùng kỳ.

2.1.6. Các chứng từ, tài khoản được kế toán sử dụng

*** Chứng từ**

- Bảng chấm công, Bảng thanh toán lương, phiếu chi, giấy báo nợ, giấy báo có, bảng thanh toán bảo hiểm xã hội.....
- Sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết
- Bảng cân đối tài khoản.
- Bảng tổng hợp chi tiết.
- Báo cáo tài chính.

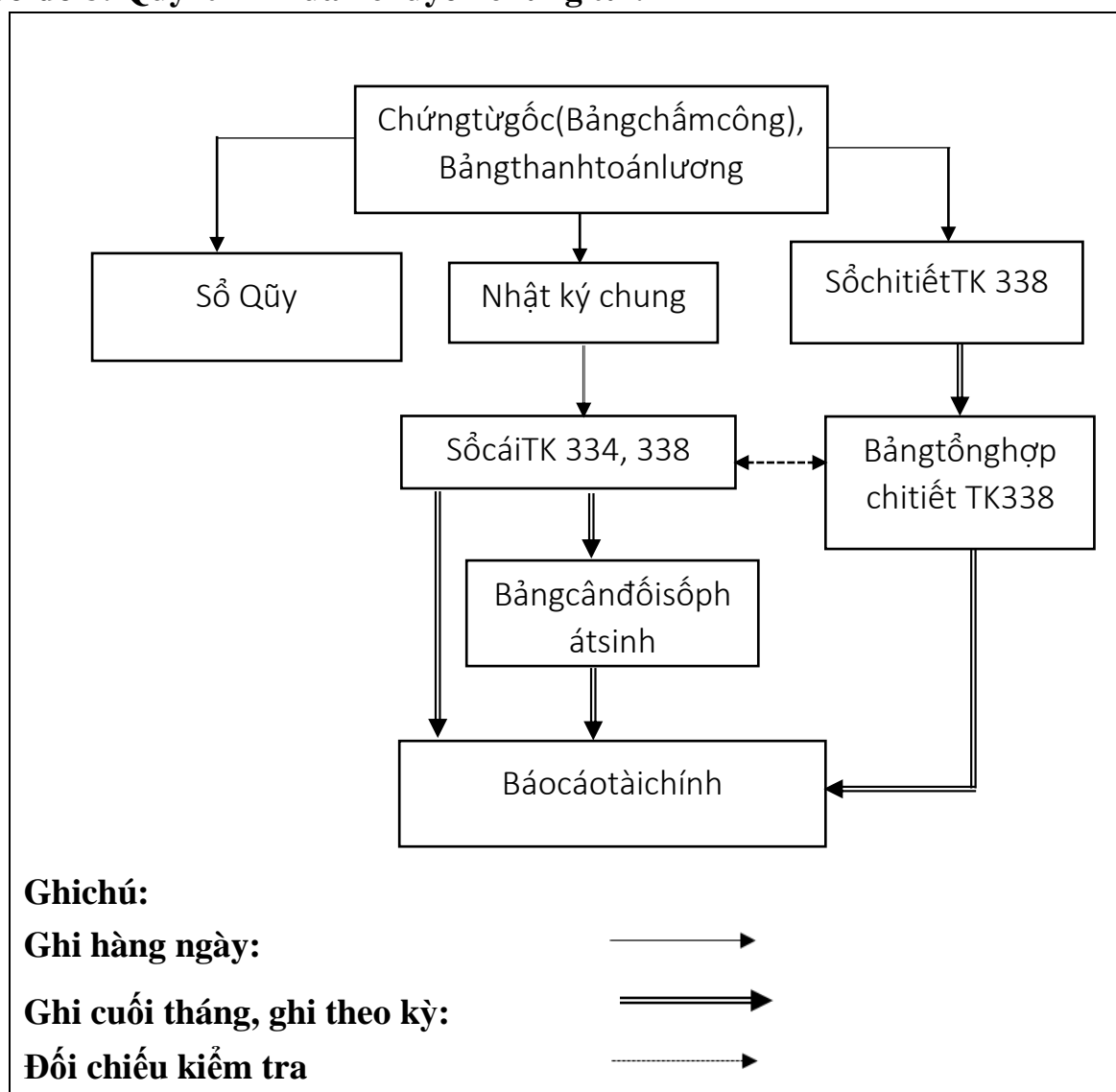
*** Tài khoản sử dụng**

- TK 334: Phải trả người lao động
- TK 338: Phải trả phải nộp khác
- + TK 3382: Kinh phí công
- + TK 3383: Bảo hiểm xã hội
- + TK 3384: Bảo hiểm y tế
- + TK 3389 Bảo hiểm thất nghiệp
- TK 335: Chi phí phải trả

Ngoài ra còn sử dụng các TK có liên quan như: TK642, 111, 112, 138

2.1.7. Quy trình luân chuyển chứng từ

Sơ đồ 8: Quy trình luân chuyển chứng từ :



Hàng ngày kế toán tiền lương làm bảng chấm công cho từng người .Vào cuối tháng, người chấm công ký vào bảng chấm công và chuyển bảng chấm công cùng các chứng từ có liên quan về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu quy ra công để tính lương và BHXH. Sau đó nhập vào bảng thanh toán tiền lương . Từ bảng thanh toán tiền lương của toàn công ty lập bảng tổng hợp thanh toán tiền lương. Và chuyển xuống phòng kế toán – tài chính để lập bảng phân bổ tiền lương và BHXH Dựa vào bảng phân bổ tiền lương và BHXH lập sổ Nhật Ký Chung và sổ cái. Cuối quý kế toán lên bảng cân đối số phát sinh.

2.2. Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

2.2.1. Tổ chức kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

2.2.1.1. Cơ cấu lao động của Công ty.

Để hạch toán lao động trước hết kế toán phải nắm bắt được số lao động toàn công ty tại các phòng ban. Đồng thời phản ánh kịp thời chính xác tình hình sử dụng lao động, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động.

Công ty có đội ngũ cán bộ công nhân viên có trình độ, có trách nhiệm với công việc, bộ máy quản lý của công ty hoạt động hiệu quả, có sự liên kết các bộ phận với nhau nhằm quản lý có hiệu quả công việc kinh doanh.

Hiện nay, công ty có tổng số lao động là 17 người. Căn cứ vào tính chất công việc, năng lực và trình độ chuyên môn của mỗi người mà lực lượng lao động được phân chia ở các tổ khác nhau.

Bảng 3: Cơ Cấu Lao Động Của Công Ty

	Năm 2014	Năm 2015
Tổng Số lao động	12	17
1. theo giới tính		
Lao động nam	8	10
Lao động nữ	4	7
2. Theo bộ phận		
Bộ phận quản lý	6	7
Bộ phận bán hàng	6	10

Qua biểu số trên ta thấy, năm 2014 Công ty có 12 cán bộ công nhân viên tới năm 2015 số cán bộ công nhân viên trong Công ty đã tăng lên đến 17 người. Sự gia tăng cả về số lượng và chất lượng cán bộ công nhân viên trong Công ty cho thấy Công ty ngày càng phát triển, ngày càng hoàn thiện hơn trong việc sử dụng lao động có hiệu quả.

Có thể thấy lượng lao động nữ của Công ty ít hơn rất nhiều so với lao động nam. Có sự chênh lệch này là do tính chất sản xuất kinh doanh của Công ty. Lao động nữ chủ yếu làm việc tại văn phòng và những công việc nhẹ nhàng. Đội ngũ lao động trực tiếp hoàn toàn là nam có đủ sức khỏe và có tay nghề cao đáp ứng được các hoạt động kỹ thuật.

2.2.1.2. Phương pháp tính lương của Công ty.*a. Hạch toán lao động*

Hạch toán thời gian lao động cho người lao động, doanh nghiệp sử dụng bảng chấm công. Trong công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia hình thức chấm công là chấm công theo ngày và việc chấm công được giao cho người phụ trách bộ phận.

Bảng chấm công dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng BHXH,... của người lao động làm căn cứ tính trả lương cho từng người lao động trong đơn vị. Công ty quy định ngày công của một người lao động trong tháng đầy đủ là 26 ngày.

Mỗi bộ phận phòng ban đều phải lập một bảng chấm công riêng để chấm công cho người lao động trong doanh nghiệp.

Hàng tháng tổ trưởng hoặc người được ủy nhiệm ở từng phòng ban có trách nhiệm chấm công cho từng người, ký xác nhận rồi chuyển cho phòng kế toán lương để làm căn cứ tính lương và các chế độ cho người lao động.

b. Cách tính lương tại công ty

Hiện nay công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian: Mức lương cơ bản tối thiểu do công ty quy định là 3.317.000 đồng/tháng. Tùy theo chức vụ, trình độ mà mỗi người sẽ có mức lương và các khoản phụ cấp theo định chế của công ty. Các khoản phụ cấp của công ty gồm : tiền ăn trưa

$$\text{Lương thực tế của nhân viên} = \frac{\text{Lương tháng}}{26 \text{ ngày}} \times \text{Số ngày làm việc thực tế}$$

Lương tháng: là số tiền được trả cho một tháng làm việc

$$\text{Lương tháng} = \text{Mức lương cơ bản} \times (\text{hệ số lương} + \text{hệ số phụ cấp lương (nếu có)})$$

+ Lương tuần: là số tiền được trả cho một tuần làm việc

$$\text{Lương tuần} = \frac{\text{Lương tháng} \times 12 \text{ tháng}}{52 \text{ tuần}}$$

+ Lương ngày: là tiền lương trả cho một ngày làm việc, áp dụng cho những công việc có thể chấm công theo ngày

$$\text{Lương ngày} = \frac{\text{Lương tháng}}{\text{Số ngày làm việc theo chế độ quy định trong tháng}}$$

+ Lương giờ: là tiền lương trả cho một giờ làm việc

$$\text{Lương giờ} = \frac{\text{Lương ngày}}{\text{Số giờ làm việc theo chế độ quy định trong ngày}}$$

Tổng lương = Lương thực tế + Phụ cấp

Thực lĩnh = Tổng lương – các khoản khấu trừ

Bảng 4: Bảng hệ số lương
HỆ SỐ LƯƠNG CÔNG VIỆC KHÓI GIÁN TIẾP PHỤC VỤ

Số bậc	Giám đốc	Trưởng phòng, ban	Nhân viên v.phòng
1	2.00	1.80	1.35
2	2.30	2.10	1.65
3	2.60	2.40	2.00
4	2.95	2.75	2.30
5	3.15	3.10	2.60
6	3.30	3.25	2.95
7	3.50	3.60	3.15
8	3.60	3.90	3.30
9	3.70	4.10	3.50
10	3.85	4.35	3.60
11	4.00	4.60	3.70
12	4.75		3.85

Ví dụ 1: Trong tháng 10 năm 2015 Chị Vũ Thị Hậu kế toán trưởng công ty:

Hệ số lương: 1.8

Ngày công thực tế: 26 ngày

Lương cơ bản quy định là: 3.317.000 đồng/tháng

Vậy tại tháng 10 năm 2015 của Chị Vũ Thị Hậu là :

Lương HĐ/Tháng = 3.317.000 x 1,8 = 6.000.000 đồng/tháng

$$\text{Lương thực tế} = \frac{6.000.000 \times 26}{26} = 6.000.000$$

Phụ cấp tiền ăn là: 650.000 đồng/tháng

$$\begin{aligned} \text{Tổng lương} &= 6.000.000 + 650.000 \\ &= 6.650.000 \text{ đồng} \end{aligned}$$

Các khoản khấu trừ:

BHXH = Lương cơ bản x 8% = 3.317.000 x 8% = 265.360 đồng

BHYT = Lương cơ bản x 1,5% = 3.317.000 x 1,5% = 49.755 đồng

BHTN = Lương cơ bản x 1% = 3.317.000 x 1% = 33.170 đồng

$$\begin{aligned} \text{Lương thực nhận} &= \text{Tổng lương} - \text{Các khoản trích theo lương} \\ &= 6.650.000 - 265.360 - 49.755 - 33.170 \\ &= 6.301.715 \text{ đồng} \end{aligned}$$

Ví dụ 2: Trong tháng 10 năm 2015 Nguyễn Kim Hạnh nhân viên bộ phận bán hàng:
Hệ số lương: 1.35

Ngày công thực tế: 24 ngày

Lương cơ bản quy định là: 3.317.000 đồng/tháng

Vậy tại tháng 10 năm 2015 lương của Nguyễn Kim Hạnh là :

Lương HĐ/Tháng = 3.317.000 x 1,35 = 4.500.000 đồng/tháng

$$\text{Lương thực tế} = \frac{4.500.000 \times 24}{26} = 4.154.000$$

Phụ cấp tiền ăn là: 650.000 đồng/tháng

$$\begin{aligned} \text{Tổng lương} &= \text{Lương thực tế} + \text{Phụ cấp tiền ăn} = 4.154.000 + 650.000 \\ &= 4.804.000 \text{ đồng} \end{aligned}$$

Các khoản khấu trừ:

$$\text{BHXH} = \text{Lương cơ bản} \times 8\% = 3.317.000 \times 8\% = 265.360 \text{ đồng}$$

$$\text{BHYT} = \text{Lương cơ bản} \times 1,5\% = 3.317.000 \times 1,5\% = 49.755 \text{ đồng}$$

$$\text{BHTN} = \text{Lương cơ bản} \times 1\% = 3.317.000 \times 1\% = 33.170 \text{ đồng}$$

$$\begin{aligned} \text{Lương thực nhận} &= \text{Tổng lương} - \text{Các khoản trích theo lương} \\ &= 4.804.000 - 265.360 - 49.755 - 33.170 = 4.455.715 \text{ đồng} \end{aligned}$$

Đối với các nhân viên khác trong công ty tiền lương và các khoản trích theo lương được tính tương tự.

c. Công tác chi trả lương

Hàng tháng Căn cứ vào Bảng chấm công để xác định thời gian lao động của cán bộ nhân viên. Đối với những trường hợp nghỉ hưởng lương nghỉ phép... thì phải có những chứng từ hợp lệ để làm căn cứ xác nhận. Đối với những trường hợp nghỉ ốm thì phải có giấy xác nhận và phải có xác nhận của bác sĩ. Còn đối với trường hợp nghỉ phép thì phải có Đơn xin phép có xác nhận của địa phương và giám đốc công ty. Như vậy mọi trường hợp nghỉ việc đều phải có chứng từ hợp lệ và được phản ánh vào Bảng chấm công theo ký hiệu đã quy định.

Cuối tháng người chấm công và người phụ trách bộ phận ký vào Bảng chấm công và chuyển Bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan lên phòng kế toán để kiểm tra, đối chiếu quy ra công làm căn cứ để tính lương, BHXH cho

từng nhân viên và lập bảng thanh toán lương cho toàn công ty. Tiền lương công ty chi trả ngày mùng 9-10 của tháng liền kề, mỗi lần đến nhận lương phải kí vào cột lương đã nhận hoặc nếu nhận thay thì phải ghi rõ là nhận thay nhằm đảm bảo tiền lương đã phân phát đúng người và đầy đủ.

d. Xác định quỹ lương thực hiện hàng tháng

Quỹ lương là toàn bộ số tiền lương tính theo số cán bộ công nhân viên của doanh nghiệp do doanh nghiệp trực tiếp quản lý và chi trả lương.

Hiện nay quỹ lương của công ty bao gồm:

Lương cơ bản cho người lao động: được quy định riêng cho từng người tùy thuộc vào năng lực và thời gian mà người lao động gắn bó với công ty.

Phụ cấp: Bao gồm tiền ăn trưa. Công ty còn có chế độ thưởng cho người lao động vào các ngày lễ.

2.2.1.3. Tổ chức kế toán chi tiết các khoản trích theo lương

Nhân viên công ty ngoài lương, tiền thưởng họ còn nhận được các khoản trợ cấp phúc lợi xã hội khác bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thất nghiệp. Bên cạnh phần đóng góp của nhân viên thì công ty cũng đóng góp vào các quỹ này theo quy định của nhà nước.

Bảng tổng hợp tỷ lệ trích theo lương tại công ty TNHH Công Nghệ Tự Động hóa Hoàng Gia

Bảng 5: Tỷ lệ các khoản trích

Các khoản trích theo lương	Đối với DN (tính vào chi phí) (%)	Đối với người LĐ (Trừ vào lương) (%)	Cộng (%)
Bảo hiểm xã hội	18	8	26
Bảo hiểm y tế	3	1,5	4,5
Bảo hiểm thất nghiệp	1	1	2
Kinh phí công đoàn	-	-	-
Cộng (%)	24	10,5	34,5

a. KPCĐ

Tại thời điểm tháng 10/2015 Công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia có tổ chức công đoàn nên không tiến hành trích lập quỹ KPCĐ.

b. Quỹ BHXH

Quỹ BHXH = Lương cơ bản x 26%

Theo quy định tháng 10 năm 2015 công ty TNHH Công Nghệ Tự Động hóa Hoàng Gia phải nộp BHXH với số tiền là: $49.938.000 \times 26\% = 12.983.880$

Trong đó người lao động chịu : $49.938.000 \times 8\% = 3.995.040$ đồng

Còn lại tính vào chi phí là : $49.938.000 \times 18\% = 8.988.840$ đồng

Ví dụ 1: Tính BHXH cho anh Vũ Văn Dũng trưởng phòng

Tổng số tiền phải nộp cho cơ quan
Bảo hiểm $= (3.317.000 \times 18\% + 3.317.000 \times 8\%)$
 $= 597.060 + 265.360 = 862.420$ đ

Trong đó công ty nộp cho anh Dũng là $= 3.317.000 \times 18\% = 597.060$ đồng

Số tiền khấu trừ vào lương của anh Dũng $= 3.317.000 \times 8\% = 265.360$ đồng

Theo quy định của nhà nước, người lao động trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp, trường hợp bị ốm đau, thai sản, tai nạn lao động sẽ được khám chữa bệnh và nghỉ ngơi theo chế độ quy định. Trong thời gian đó sẽ được hưởng BHXH trả thay lương = 75% lương cơ bản. Thông qua phiếu nghỉ hưởng và bảng thanh toán BHXH. Các trường hợp nghỉ việc do ốm đau, ... thì phải có phiếu nghỉ hưởng BHXH

Bảng 6: Phiếu nghỉ hưởng BHXH

Đơn vị công tác: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hoàng Gia

PHIẾU NGHỈ HƯỞNG BHXH

Tháng 10 năm 2015

Tên cơ quan y tế	Ngày khám	Lý do	Số ngày nghỉ			Bác sĩ đóng dấu	Số ngày thực nghỉ
			Tổng số	Từ ngày	Đến ngày		
BV Tiếp	6/10/2015	Cảm cúm	2	07/10/2015	09/10/2015	Loan	1

Xác nhận của bác sỹ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Xác nhận của giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Công ty sẽ tập hợp tổng số ngày nghỉ hưởng BHXH của người lao động và gửi lên cơ quan bảo hiểm. Cơ quan BHXH sẽ xác định số ngày nghỉ theo chế độ để làm căn cứ tính lương phải trả cho người lao động theo công thức:

Số tiền lương BHXH = $\frac{\text{Lương cơ bản}}{26 \text{ ngày}}$ x Số ngày nghỉ theo chế độ X Mức trợ cấp

Số tiền này sẽ được chuyển đến công ty để trả cho người lao động nghỉ hưởng BHXH.

Cách tính các khoản thanh toán BHXH cho chị Nguyễn Kim Hạnh trong tháng 10 nghỉ 2 ngày do ốm, với hệ số lương 1,35 lương cơ bản 3.317.000 đồng. Tỷ lệ trích BHXH bằng 75% nên ta tính được số tiền mà chị Nguyễn Kim Hạnh được hưởng BHXH là:

$$\text{BHXH} = \frac{3.317.000 \times 75\% \times 2}{26} = 191.365 \text{ đ}$$

Kế toán căn cứ vào giấy chứng nhận nghỉ ốm và phiếu hưởng BHXH của cơ quan y tế để lập phiếu thanh toán trợ cấp BHXH. Khi có đầy đủ chứng từ, người phụ trách chuyển vào phòng kế toán để lập phiếu thanh toán trợ cấp BHXH

PHIẾU THANH TOÁN TRỢ CẤP BHXH

Họ và tên: Nguyễn Kim Hạnh

Nghề nghiệp: Nhân viên kinh doanh

Số ngày được nghỉ: 2

Mức trợ cấp: 75%

$$\text{Thanh toán tiền BHXH} = \frac{3.317.000}{26} \times 2 \times 75\% = 191.365 \text{ đ}$$

Người lĩnh tiền

Kế toán BHXH

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Cuối tháng căn cứ vào Phiếu nghỉ hưởng BHXH và các chứng từ khác có liên quan, kế toán tổng hợp danh sách những người được hưởng trợ cấp BHXH.

Sau đó căn cứ vào danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH để lập Bảng thanh toán BHXH.

Bảng 7: Danh Sách Người Lao Động Hưởng Trợ Cấp BHXH**Đơn vị: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia****DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG HƯỞNG TRỢ CẤP BHXH**

Tháng 10 năm 2015

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH H	Đơn vị đề nghị		Cơ quan BHXH duyệt			Ghi chú
			Số ngày nghỉ	Tiền trợ cấp	Số ngày nghỉ	Lũy kế từ đầu năm	Tiền trợ cấp	
1	Nguyễn Kim Hạnh		2	191.365	2	2	191.365	
2	Vũ Mạnh Tùng		3	287.048	3	3	287.048	
Cộng			5	478.413	5	5	478.413	

Kèm theo giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH

Cơ quan bảo hiểm duyệt số người: 2 người

Cơ quan bảo hiểm duyệt số ngày 5 ngày

Bảng thanh toán BHXH được lập làm căn cứ tổng hợp và thanh toán trợ cấp BHXH trả thay lương cho người lao động. Lập báo cáo quyết toán BHXH với cơ quan quản lý BHXH cấp trên.

Tùy thuộc vào số người phải thanh toán trợ cấp BHXH trả thay lương trong tháng của đơn vị. Kế toán có thể lập bảng này cho từng bộ phận hay toàn doanh nghiệp. Phiếu nghỉ hưởng BHXH khi lập phải phân bổ chi tiết theo từng trường hợp như: Nghỉ ốm, Nghỉ con ốm, Nghỉ tai nạn lao động ... trong mỗi khoản phải phân ra số ngày và số tiền trợ cấp BHXH trả thay lương, cuối tháng sau khi kế toán tính tổng hợp số ngày nghỉ và số tiền trợ cấp cho từng người và toàn đơn vị, bảng này được chuyển cho trưởng ban BHXH của đơn vị xác nhận và chuyển cho kế toán trưởng duyệt chi, bảng này được lập thành 2 liên:

- Một liên lưu tại phòng kế toán cùng các chứng từ có liên quan
- Một liên gửi cho cơ quan quản lý BHXH cấp trên để thanh toán số thực chi.

Bảng 8: Bảng Tổng Hợp Thanh Toán BHXH

Đơn vị: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN BHXH

Tháng 10 năm 2015

S T T	Họ và tên	Nghỉ ốm		Nghỉ đẻ		Tai nạn giao thông		Tổng số	Ký tên
		Số ngày	Số tiền	Số ngày	Số tiền	Số ngày	Số tiền		
1	Nguyễn Kim Hạnh	2	191.365					191.365	
2	Vũ Mạnh Tùng	3	287.048					287.048	
	Cộng	5	478.413					478.413	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ): Bốn trăm bảy mươi tám nghìn bốn trăm mười ba đồng

Kế toán BHXH

(Ký, họ tên)

Trưởng ban BHXH

(Ký, họ tên)

c. Quỹ BHYT

Quỹ BHYT dùng để chi trả tiền khám chữa bệnh, thuốc men cho người lao động có tham gia bảo hiểm bị ốm. Công ty mua thẻ bảo hiểm y tế năm cho nhân viên theo mức lương quy định sẵn trong hợp đồng lao động. Sau đó đến cuối tháng trừ vào lương và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.

Theo quy định, tháng 10 năm 2015 công ty sẽ phải nộp BHYT với số tiền là: $49.938.000 \times 4,5\% = 1.498.140$ đồng

Trong đó người lao động chịu : $49.938.000 \times 1,5\% = 854.070$ đồng

Còn lại công ty tính vào chi phí : $49.938.000 \times 3\% = 749.070$ đồng

Ví dụ 2: Tính BHYT cho anh Vũ Văn Dũng trưởng phòng

Tổng số tiền phải nộp cho cơ quan Bảo hiểm $= (3.317.000 \times 3\% + 3.317.000 \times 1,5\%)$

$= 99.510 + 49.755 = 149.265$ đồng

Trong đó công ty nộp cho anh Dũng là $= 3.317.000 \times 3\% = 99.510$ đồng

Số tiền khấu trừ vào lương của anh Dũng $= 3.317.000 \times 1,5\% = 49.755$ đồng

d. Quỹ BHTN

BHTN là khoản hỗ trợ tài chính tạm thời cho người lao động mất việc mà đáp ứng đủ yêu cầu của luật quy định. Đối tượng được nhận bảo hiểm thất nghiệp là những người bị mất việc không do lỗi cá nhân của họ. Những người lao động này sẽ được hỗ trợ một khoản tiền theo tỷ lệ nhất định. Ngoài ra, chính sách BHTN còn hỗ trợ học nghề và tìm việc làm đối với người lao động tham gia BHTN.

Theo quy định, tháng 10 năm 2015 công ty sẽ phải nộp BHTN với số tiền là: $49.938.000 \times 2\% = 998.760$ đồng

Trong đó người lao động chịu: $49.938.000 \times 1\% = 499.380$ đồng

Còn lại công ty tính vào chi phí $49.938.000 \times 1\% = 499.380$ đồng

Ví dụ 3: Tính BHTN cho anh Vũ Văn Dũng trưởng phòng

Tổng số tiền phải nộp cho cơ quan
Bảo hiểm $= (3.317.000 \times 1\% + 3.317.000 \times 1\%)$
 $= 33.170 + 33.170 = 66.340$ đồng

Trong đó công ty nộp cho anh Dũng là $= 3.317.000 \times 1\% = 33.170$ đồng

Số tiền khấu trừ vào lương của anh Dũng $= 3.317.000 \times 1\% = 33.170$ đồng

2.2.1.4. Tổ chức kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương

Ngày công theo chế độ bình quân trong tháng là 26 ngày trong đó tiền ăn trưa tính cho 1 người/tháng là 650.000 đồng. Sau khi tính được lương của từng nhân viên, kế toán lập Bảng thanh toán tiền lương cho công nhân viên.

Bảng thanh toán lương dùng để theo dõi tình hình thanh toán lương và các khoản phụ cấp cho người lao động, qua đó làm căn cứ để kiểm tra, thống kê về lao động tiền lương.

Để thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp cho người lao động, kế toán phải lập bảng thanh toán tiền lương.

Bảng 9: Bảng Chấm Công**Trích bảng chấm công tháng 10 năm 2015****BẢNG CHẤM CÔNG**

Mẫu số 01

Tháng 10 năm 2015

TT	Họ và tên	Chức vụ	Ngày trong tháng									Quy ra công			
			1	2	3	4	5	...	24	...	31	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ việc, ngừng việc, ngừng hưởng 100% lương	Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng% lương	Số công hưởng BHXH
1	Vũ Thị Hậu	KTT	x	x	x	x	x	...	x	...	x	26			
2	Nguyễn Thị Liên	NV	x	x	x	x	x	...	x	...	x	26			
3	Vũ Văn Lộc	NV	x	x	x	x	x	...	x	...	x	26			
5	Vũ Văn Dũng	TP	x	x	x	x	x	...	x	...	x	26			
....			
14	Nguyễn Kim Hạnh	NV	x	x	p	x	x	...	x	25			
....															
....															

Ngày 31 tháng 12 năm 2015

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám Đốc Công ty
(Ký, họ tên)

Kí hiệu chấm công:

- Lương thời gian: x
- Nghỉ phép: p
- Nghỉ không lương:

Bảng 10: Bảng Thanh Toán Tiền Lương

Đơn vị: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

Địa chỉ: Số 703 Đường Thiên Lôi, Lê Chân, Hải Phòng

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Họ và tên	Chức vụ	Lương chính		Ngày Công thực tế	Lương Thực tế	Phụ cấp ăn trưa	Tổng lương	Các khoản trích trừ vào lương				Thực lĩnh
		Lương Cơ bản	Lương tháng					BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Cộng	
Vũ Thị Hậu	KTT	3.317.000	6.000.000	26	6.000.000	650.000	6.650.000	265.360	49.755	33.170	348.285	6.301.715
Chu Thị Hà	KTV	3.317.000	4.500.000	26	4.500.000	650.000	5.150.000	265.360	49.755	33.170	348.285	4.801.715
.....
Phạm Thị Nga	KTV	3.317.000	4.500.000	26	4.500.000	650.000	5.150.000	265.360	49.755	33.170	348.285	4.801.715
Vũ Văn Dũng	TP	3.317.000	6.000.000	26	6.000.000	650.000	6.650.000	265.360	49.755	33.170	348.285	6.301.715
Chu Văn Long	NVKD	3.317.000	4.500.000	26	4.500.000	650.000	5.150.000	265.360	49.755	33.170	348.285	4.801.715
Trần Thị Ngọc Mai	NVKD	3.317.000	4.500.000	26	4.500.000	650.000	5.150.000	265.360	49.755	33.170	348.285	4.801.715
...
Hà Duy Hiếu	NVKD	3.317.000	4.500.000	26	4.500.000	650.000	5.150.000	265.360	49.755	33.170	348.285	4.801.715
Nguyễn Kim Hạnh	NVKD	3.317.000	4.500.000	24	4.154.000	650.000	4.804.000	265.360	49.755	33.170	348.285	4.455.715
Vũ Mạnh Tùng	NVKD	3.317.000	4.500.000	23	3.981.000	650.000	4.631.000	265.360	49.755	33.170	348.285	4.282.715
Tổng		56.938.000	80.000.000	437	79.135.000	10.750.000	89.885.000	3.995.040	749.070	499.380	5.243.490	84.641.510

Người lập biểu*(Ký, họ tên)***Kế toán trưởng***(Ký, họ tên)***Giám đốc Công ty***(Ký, họ tên)*

Khi có Bảng tổng hợp thanh toán lương chuyển cho kế toán, kế toán căn cứ vào đó lập Phiếu chi để chi trả lương.

Ví dụ: : Kế toán lập Phiếu chi lương và thanh toán BHXH tháng 10/2015

Biểu số 1: Phiếu Chi

Đơn vị: Công ty TNHH Công Nghệ		Mẫu số: 02-TT		
Tự Động Hóa Hoàng Gia		(Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC		
Địa chỉ: Số 703 Đường Thiên Lô, Ngày 14 tháng 9 năm 2006 của BTC)				
Vĩnh Niệm, Lê Chân, Hải Phòng				
MST: 0201339000		Quyển số: Số: 09		
			Nợ TK: 334	
			Có TK: 111	
PHIẾU CHI				
<i>Ngày 31 tháng 10 năm 2015.</i>				
Họ, tên người nhận tiền: Nguyễn Thị Liên				
Địa Chỉ: bộ phận kế toán				
Lý do chi: Thanh toán tiền BHXH tháng 10/2015				
Số tiền: Số tiền: 478.413(Viết bằng chữ): Bốn trăm bảy mươi tám nghìn bốn trăm mười ba đồng				
Đã nhận đủ số tiền: Bốn trăm bảy mươi tám nghìn bốn trăm mười ba đồng.				
Ngày 31 tháng 10 năm 2015.				
Giám đốc	Kế toán trưởng	Người lập	Thủ quỹ	Người nhận
(Ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	tiền
				(Ký, họ tên)

Biểu số 2: Phiếu chi

Đơn vị: Công ty TNHH Công

Mẫu số: 02-TT

Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

(Quyết định số 48/2006/QĐ-BTC ngày

Địa chỉ: Số 703 Đường Thiên Lô,

14 tháng 9 năm 2006 của Bộ tài chính)

Vĩnh Niệm, Lê Chân, Hải Phòng

MST: 0201339000

Quyển số:

Số: 10

Nợ TK: 334

Có TK: 111

PHIẾU CHI*Ngày 10 tháng 11 năm 2015.*

Họ, tên người nhận tiền: Nguyễn Thị Liên

Địa Chỉ: bộ phận kế toán

Lý do chi: Trả tiền lương tháng 10/2015 cho nhân viên

Số tiền: 84.641.510 (Viết bằng chữ): Tám tư triệu sáu trăm bốn mươi một nghìn năm trăm mười đồng.

Kèm theo: Bảng thanh toán lương của toàn công ty

Đã nhận đủ số tiền: Tám tư triệu sáu trăm bốn mươi một nghìn năm trăm mười đồng.

Ngày 10 tháng 11 năm 2015.

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

Biểu số 3: SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Đơn vị: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa

Mẫu số S03-DNN

Hoàng Gia

(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ-BTC

Địa chỉ: Số 703 Đường Thiên Lôi, Phường Vĩnh

Ngày 24/09/2006 của Bộ Trưởng BTC)

Niệm, Quận Lê Chân, Hải Phòng

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Tháng 10 năm 2015

NT ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi SC	SHTK	Số tiền	
	SH	NT				Nợ	Có
A	B	C	D	E	H	1	2
			Số trang trước chuyển sang			xxx	xxx
...
10/10	PC10	10/10	Trả lương cho nhân viên tháng 9	X	334 111	80.185.795	80.185.795
...
31/10	BTTL 10	31/10	Lương phải trả cho nhân viên	X	642 334	89.885.000	89.885.000
31/10	BL10	31/10	BHXH, BHYT, BHTN, trừ vào lương	X	334 338	5.243.490	5.243.490
31/10	BL10	31/10	Thanh toán BHXH	X	338 334	478.413	478.413
31/10	BTTL 10	31/10	Trích BHXH, BHYT, BHTN, theo tỷ lệ quy định	X	642 338	10.986.360	10.986.360
			Cộng chuyển trang sau	X		186.779.058	186.779.058

Ngày 31 tháng 10 năm 2015

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Biểu số 4: Sổ Cái TK334**Đơn vị: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự****Động Hóa Hoàng Gia****Địa chỉ: Số 703 Đường Thiên Lô, Phường****Vĩnh Niệm, Quận Lê Chân, Hải Phòng****Mẫu số: S03b- DNN**

(Ban hành theo QĐ số:

48/2006/QĐ-BTC ngày

14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

Tài khoản 334-Phải trả người lao động

Tháng 10 năm 2015

CHỨNG TỪ		NỘI DUNG	TK ĐƯ	SỐ TIỀN	
NT	SH			NỢ	CÓ
		Số dư đầu tháng 10			80.185.795
...
10/10	PC10	Thanh toán lương tháng 9 cho người lao động	111	80.185.795	
...
31/10	BL10	Tiền lương phải trả cho nhân viên	642		89.885.000
31/10	BL10	BHXX, BHYT, BHTN khấu trừ vào lương	338	5.243.490	
31/10	BTTL10	BHXX trả thay lương	3383		478.413
		Cộng phát sinh tháng		85.429.285	170.549.208
		Số dư cuối tháng			85.119.923

Ngày 31 tháng 10 năm 2015

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên)

Biểu số 6: Sổ cái TK338

**Đơn vị: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự
Động Hóa Hoàng Gia
Địa chỉ: Số 703 Đường Thiên Lôi,
Phường Vĩnh Niệm,...**

Mẫu số: S03b- DNN
(Ban hành theo QĐ số:
48/2006/QĐ-BTCNgày
14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

Tài khoản 338-Phải trả, phải nộp khác

Tháng 10 năm 2015

CHỨNG TỪ		NỘI DUNG	TK ĐƯ	SỐ TIỀN	
NT	SH			NỢ	CÓ
		Số dư đầu tháng 10			
...
31/10	BL10	BHXH, BHYT, BHTN tính vào chi phí	642		10.986.360
31/10	BL10	BHXH, BHYT, BHTN khấu trừ vào lương	334		5.942.805
31/10	GBN	Chuyển nộp tiền cho cơ quan BH		16.929.165	
		Cộng phát sinh tháng		16.929.165	16.929.165
		Số dư cuối tháng			

Ngày 31 tháng 10 năm 2015

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Biểu số 7: Sổ chi tiết TK3383

Đơn vị: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự

Mẫu số S20-DNN

Động Hóa Hoàng Gia

(Ban hành theo QĐ số:

Địa chỉ: Số 703 Đường Thiên Lô,

48/2006/QĐ-BTC ngày

Phường Vĩnh Niệm,...

14/09/2006 của Bộ Trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT TK 3383

Tháng 10 năm 2015

Đối tượng: Bảo hiểm xã hội

Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
SH	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
		Số dư đầu tháng					
		Số phát sinh trong tháng					
...
BTTL10	31/10	Trích Tiền lương của doanh nghiệp	642		8.988.840		8.988.840
BTTL10	31/10	BHXH khấu trừ vào lương	334		3.995.040		12.983.880
GBN20	31/10	Chuyển nộp tiền cho cơ quan BH	112	12.983.880			0
		Cộng số phát sinh		12.983.880	12.983.880		
		Số dư cuối kỳ					

Ngày 31 tháng 10 năm 2015

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 8: Sổ chi tiết TK3384**Đơn vị: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động****Hóa Hoàng Gia****Địa chỉ: Số 703 Đường Thiên Lô, Phường Vĩnh****Niệm, Quận Lê Chân, Hải Phòng****Mẫu số S20-DNN****(Ban hành theo QĐ số:****48/2006/QĐ-BTC****Ngày 14/09/2006 của Bộ****Trưởng BTC)****SỔ CHI TIẾT TK 3384**

Tháng 10 năm 2015

Đối tượng: Bảo hiểm y tế

Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
		Số dư đầu tháng					
		Số phát sinh trong tháng					
....
BTTL1 0	31/10	Trích tiền lương doanh nghiệp	642		1.498.140		1.498.140
BTTL1 0	31/10	BHYT khấu trừ và lương	334		749.070		2.247.210
GBN21	31/10	Chuyển nộp tiền cho cơ quan BH	112	2.247.210			0
		Cộng số phát sinh		2.247.210	2.247.210		
		Số dư cuối kỳ					

Ngày 31 tháng 10 năm 2015

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 9: Sổ chi tiết TK3389**Đơn vị: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động****Mẫu số S38-DN****Hóa Hoàng Gia**

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Địa chỉ: Số 703 Đường Thiên Lô, Phường

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Vĩnh Niệm, Quận Lê Chân, Hải Phòng**SỔ CHI TIẾT TK 3389**

Tháng 10 năm 2015

Đối tượng: Bảo hiểm y tế

Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
		Số dư đầu tháng					
		Số phát sinh trong tháng					
BTTL1 0		Trích tiền lương doanh nghiệp	642		499.380		499.380
BTTL1 0	31/10	BHTN khấu trừ và lương	334		499.380		998.760
GBN2 2	31/10	Chuyển nộp tiền BHTN cho cơ quan BH	112	998.760			0
		Cộng số phát sinh		998.760	998.760		
		Số dư cuối kỳ					

Ngày 31 tháng 10 năm 2015

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu số 10: Bảng tổng hợp chi tiết TK338

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT TK 338

Tháng 10 năm 2015

STT	Tên bộ phận	Số dư đầu		Số phát sinh		Số dư cuối	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
	BHXX			12.983.880	12.983.880		
	BHYT			2.247.210	2.247.210		
	BHTN			998.760	998.760		
	Cộng			16.229.850	16.229.850		

Ngày 31 tháng 10 năm 2015

Người ghi số*(Ký, họ tên)***Kế toán trưởng***(Ký, họ tên)***Giám đốc***(Ký, họ tên, đóng dấu)*

CHƯƠNG 3 : MỘT SỐ BIỆN PHÁP HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO TIỀN LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH CÔNG NGHỆ TỰ ĐỘNG HÓA HOÀNG

3.1. Nhận xét chung về công ty

Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng là một doanh nghiệp mới đi vào hoạt động được 2 năm nhưng cũng đã và đang trở thành đối tác đắc lực, tin cậy của các doanh nghiệp về việc cung cấp các sản phẩm, dịch vụ có uy tín, chất lượng cao. Đặc biệt trong những năm gần đây, công ty đã không ngừng đầu tư máy móc, trang thiết bị hiện đại, đào tạo đội ngũ cán bộ có năng lực chuyên môn và phẩm chất đạo đức.

3.2. Đánh giá chung về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia.

3.2.1. Ưu điểm.

* Tổ chức bộ máy kế toán

- Bộ máy tổ chức kế toán của công ty theo mô hình tập trung là phù hợp với môi trường kinh doanh và quản lý của công ty. Mỗi kế toán viên sẽ đảm nhận một chức năng riêng của mình dưới sự chỉ đạo của tập trung thống nhất của kế toán trưởng, đảm bảo sự chuyên môn hóa của mỗi kế toán viên cũng như tạo điều kiện cho mỗi cá nhân phát huy năng lực làm việc của bản thân.
- Về nhân sự, đội ngũ kế toán có chuyên môn và kinh nghiệm làm việc nhiều năm giúp chom công tác kế toán thực hiện chính xác và kịp thời.
- Thông tin kế toán phản ánh kịp thời, đầy đủ chính xác nên việc đối chiếu kiểm tra số liệu giữa các bộ phận kinh doanh và lập báo cáo tài chính được thuận lợi và thực hiện dễ dàng, đồng thời giúp cho công tác quản lý của doanh nghiệp đạt hiệu quả cao.

* Về việc tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;

- Các chứng từ sử dụng cho việc hạch toán đều phù hợp với yêu cầu kinh tế và pháp lý của nghiệp vụ kinh tế phát sinh, đúng với mẫu do bộ tài chính quy định. Quy trình hạch toán chứng từ khá nhanh chóng và kịp thời.
- Về hệ thống tài khoản sử dụng: Công ty áp dụng hệ thống tài khoản theo chế độ báo cáo tài chính doanh nghiệp ban hành theo quyết định số
- Về sổ sách kế toán các sổ sách kế toán được thực hiện rõ ràng sạch sẽ và

luu trữ theo các chuẩn mực và quy định chung của nhà nước. Doanh nghiệp áp dụng hình thức ghi sổ nhật ký chung, hình thức này có ưu điểm là ghi chép đơn giản, kết cấu dễ ghi, số liệu kế toán dễ đối chiếu.

3.2.2. Nhược điểm

Bên cạnh những kết quả đạt được thì công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Công Nghệ Tự động Hóa Hoàng Gia còn có những hạn chế:

- Công ty chưa tiến hành trích KPCĐ
- Không lập bảng phân bổ lương và BHXH
- Chưa mở tài khoản cấp 2 cho TK 642
- Chưa theo dõi chi tiết chi phí bán hàng và quản lý doanh nghiệp.

3.3. Một số kiến nghị đóng góp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại.

Từ tầm quan trọng của việc hạch toán kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương và những hạn chế đã nêu trên, em xin mạnh dạn đề xuất một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty như sau:

3.3.1. Ý kiến 1: DN nên trích KPCĐ theo Nghị định 191/2013.

Theo Nghị định 191/2013 và Khoản 2 điều 26 luật công đoàn của chính phủ quy định dù DN ko có tổ chức công đoàn nên trích nộp KPCĐ. Theo quy định của Nhà nước tỷ lệ trích KPCĐ là 2% trên tổng thu nhập của người lao động

Trong năm tháng 10 năm 2015 tổng quỹ lương của Công ty là 79.135.000 đồng thì phần KPCĐ phải trích là :

$$79.135.000 \times 2\% = 1.582.700$$

Trong đó bộ phận quản lý :

$$33.500.000 \times 2\% = 670.000 \text{ đồng}$$

Bộ phận bán hàng;

$$45.635.000 \times 2\% = 912.700 \text{ đồng}$$

Định khoản:

Nợ 6421912.700

Nợ 6422670.000

Có 3381.582.700

KPCĐ của công ty trong tháng 10 năm 2015 là 1.582.700 đ nhưng công ty lại không tiến hành trích lập, vì vậy mà công ty cũng không có kinh phí để tổ chức các hoạt động công đoàn cho công nhân viên. Điều này là vi phạm luật lao động của Nhà nước và ảnh hưởng trực tiếp đến quyền lợi của người lao động.

Mặt khác công ty vẫn tiến hành các hoạt động như tổ chức các chuyến thăm quan du lịch hay các hoạt động như ngày quốc tế phụ nữ, ngày phụ nữ Việt Nam ... xong lại lấy từ quỹ khen thưởng phúc lợi chứ không phải quỹ KPCĐ. Để cho công tác kế toán được hoàn thiện hơn, đảm bảo đúng chế độ và quyền lợi của người lao động vì vậy em kiến nghị công ty nên tiến hành trích lập quỹ KPCĐ theo đúng quy định.

Tính đúng tính đủ chi phí

3.3.2. Ý kiến 2: Mở tài khoản cấp 2 cho TK 642

Theo Quyết định số 48-2006-QĐ-BTC ngày ngày 14 tháng 9 năm 2006 của Bộ tài chính, tài khoản 642 chia làm 2 tiểu tài khoản:

TK 6421 Chi phí bán hàng

TK 6422 Chi phí quản lý doanh nghiệp

Vì doanh nghiệp chưa mở tài khoản cấp 2 cho TK 642 nên mọi chi phí sản xuất kinh doanh phát sinh đều hạch toán vào 642. Trong khi doanh nghiệp có 2 bộ phận riêng biệt là bộ phận quản lý và bộ phận bán hàng. Vì vậy, chưa phản ánh chính xác chi phí quản lý doanh nghiệp và chi phí bán hàng theo từng nội dung cụ thể trong đó có chi phí nhân công. Vì thế doanh nghiệp cần tách riêng hai bộ phận này và từ đó xây dựng được bảng thanh toán lương và hạch toán cụ thể chi phí nhân công theo bảng sau:

Biểu số 11: Bảng thanh toán lương

Đơn vị: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

Địa chỉ: Số 703 Đường Thiên Lô, Lê Chân, Hải Phòng

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng 10 năm 2015

Họ và tên	Chức vụ	Lương chính		Ngày Công thực tế	Lương Thực tế	Phụ cấp ăn trưa	Tổng lương	Các khoản trích trừ vào lương				Thực lĩnh
		Lương Cơ bản	Lương HĐ/ tháng					BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Cộng	
Bộ phận Quản lý		23.768.000	33.500.000	182	33.500.000	4.250.000	37.750.000	1.341.440	251.520	167.680	1.760.640	35.989.360
Vũ Thị Hậu	KTT	3.317.000	6.000.000	26	6.000.000	650.000	6.650.000	265.360	49.755	33.170	348.285	6.301.715
Chu Thị Hà	KTV	3.317.000	4.500.000	26	4.500.000	650.000	5.150.000	265.360	49.755	33.170	348.285	4.801.715
.....
Phạm Thị Nga	KTV	3.317.000	4.500.000	26	4.500.000	650.000	5.150.000	265.360	49.755	33.170	348.285	4.801.715
Bộ phận Bán hàng		33.170.000	46.500.000	255	45.635.000	6.500.000	52.135.000	2.653.600	497.550	331.700	3.482.850	48.652.150
Vũ Văn Dũng	TP	3.317.000	6.000.000	26	6.000.000	650.000	6.650.000	265.360	49.755	33.170	348.285	6.301.715
Chu Văn Long	NVKD	3.317.000	4.500.000	26	4.500.000	650.000	5.150.000	265.360	49.755	33.170	348.285	4.801.715
Trần Thị Ngọc Mai	NVKD	3.317.000	4.500.000	26	4.500.000	650.000	5.150.000	265.360	49.755	33.170	348.285	4.801.715
...
Hà Duy Hiếu	NVKD	3.317.000	4.500.000	26	4.500.000	650.000	5.150.000	265.360	49.755	33.170	348.285	4.801.715
Vũ Mạnh Tùng	NVKD	3.317.000	4.500.000	23	3.981.000	650.000	4.631.000	265.360	49.755	33.170	348.285	4.282.715
Tổng		56.938.000	80.000.000	437	79.135.000	10.750.000	89.885.000	3.995.040	749.070	499.380	5.243.490	84.641.510

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc Công ty
(Ký, họ tên)

3.3.3. Ý kiến 3: Mở sổ chi tiết cho tài khoản 642

Biểu số 12: Sổ chi tiết TK6421

Đơn vị: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

Địa chỉ: Số 703 Đường Thiên Lô, Lê Chân, Hải Phòng

Mẫu số S18-DNN

(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ- BTC

Ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH

Tài khoản: 6421

Tháng 10

Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	Ghi nợ Tk 6421				
					Chia ra				
SH	NT				CPNV	CPNVL	CPCCDC	CPHMTSCĐ	CP KHÁC
BTTL10	31/10	Tính lương nhân viên bán hàng	334	33.170.000	33.170.000				
BTTL10	31/10	Trích các khoản NVBH	338	7.960.800	7.960.000				
...
		Cộng		52.536.558	41.130.800				

Ngày 31 tháng 10 năm 2015

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Biểu số 12: Sổ chi tiết TK6422

Đơn vị: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

Địa chỉ: Số 703 Đường Thiên Lô, Lê Chân, Hải Phòng

Mẫu số S18-DNN

(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ-BTC

ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH

Tài khoản: 6422

Tháng 10

Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	Ghi nợ Tk 6421				
SH	NT				CPNV	CPNVL	CPCCDC	CPHMTSCĐ	CP KHÁC
BTTL10	31/10	Tính lương nhân viên QL	334	23.768.000	23.768.000				
BTTL10	31/10	Trích các khoản NVQL	338	5.704.320	5.704.320				
...
		Cộng		40.878.078	29.472.320				

Ngày 31 tháng 10 năm 2015

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

3.3.4. Ý kiến 4: Cần lập bảng phân bổ tiền lương

Doanh nghiệp cần lập bảng phân bổ tiền lương để hạch toán chính xác về khoản này

Biểu số 13: Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương

Đơn vị: Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

Tháng 10 năm 2015

ST T	Ghi Có TK Ghi Nợ TK	Lương cơ bản	Ghi có TK 334-PTNLD			Ghi có TK 338-PTPNK				Tổng Cộng
			Lương	Các khoản khác	Cộng có TK 334	BHXH	BHYT	BHTN	Cộng Có TK 338	
1	TK 6421	33.170.000	46.500.000	6.500.000	52.135.000	5.970.600	995.100	331.700	7.297.400	59.432.400
2	TK 6422	23.768.000	33.500.000	4.250.000	37.750.000	3.018.240	503.040	167.680	3.688.960	41.438.960
3	TK 334	-	-	-	-	3.995.040	749.070	499.380	5.243.490	5.243.490
	Cộng	56.938.000	80.000.000	10.750.000	88.154.000	12.983.880	2.247.210	998.760	16.229.850	106.114.850

Người lập bảng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

KẾT LUẬN

Tiền lương và các khoản trích theo lương thực sự phải làm được chức năng là đòn bẩy kinh tế phải trở thành động lực chính thúc đẩy năng suất lao động hiệu quả công việc. Công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đóng góp rất lớn trong quản lý lao động tiền lương. Nếu ta thực hiện đúng đủ, chính xác công tác này nó sẽ có động lực thúc đẩy người lao động nâng cao năng suất lao động, phát huy tính sáng tạo góp phần hoàn thành kế hoạch được giao. Trong điều kiện hiện nay việc nâng cao chất lượng công tác tiền lương là nhiệm vụ của doanh nghiệp nói chung và công ty nói riêng để ngày càng hoàn thiện, phù hợp với công tác quản lý và hạch toán lao động.

Thời gian thực tập tại Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia đã giúp em vận dụng những kiến thức đã học vào thực tế. Do thời gian tiếp xúc làm việc ít phạm vi nghiên cứu chưa rộng kiến thức thực tế còn nhiều hạn chế nên bài báo cáo của em không tránh khỏi những thiếu sót. Em kính mong nhận được ý kiến đóng góp và chỉ bảo của các thầy cô giáo để bài báo cáo của em được hoàn thiện hơn nữa.

Cuối cùng em xin bày tỏ lời cảm ơn chân thành nhất tới Ban lãnh đạo của Công Ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia đã tạo điều kiện giúp đỡ em trong thời gian thực tập tại công ty và nhất là cán bộ công nhân viên trong bộ phận kế toán.

Đặc biệt em xin chân thành cảm ơn giáo viên hướng dẫn thực tập cùng toàn thể các thầy cô trong khoa Kế toán Trường Đại Học Dân Lập Hải Phòng đã giúp đỡ em hoàn thành bản báo cáo này.

Em xin chân thành cảm ơn!

Sinh viên

Nguyễn Thị Hương Giang

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ tài chính (2009), Chế độ kế toán doanh nghiệp quyền 1 Hệ thống tài khoản kế toán, Nhà xuất bản Tài chính
2. Bộ tài chính (2009), Chế độ kế toán doanh nghiệp quyền 2 Báo cáo tài chính, chứng từ, sổ sách kế toán và sơ đồ kế toán, Nhà xuất bản Tài chính.
3. Công ty TNHH Công Nghệ Tự Động Hóa Hoàng Gia (2015), Sổ sách kế toán công ty.