

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



ISO 9001:2015

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: KẾ TOÁN KIỂM TOÁN

Sinh viên : Bùi Thị Lệ

Giảng viên hướng dẫn : Ths. Phạm Văn Tường

HẢI PHÒNG – 2018

**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 AN MINH**

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

Sinh viên : Bùi Thị Lệ

Giảng viên hướng dẫn : Ths.Phạm Văn Tường

HẢI PHÒNG – 2018

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

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Bùi Thị Lệ

Mã SV: 1613401019

Lớp: QTL1001K

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 An Minh

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 2016 tại công ty TNHH An Minh

3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp-

Công ty TNHH An Minh

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Người hướng dẫn thứ nhất:

Họ và tên: **Phạm Văn Tường**

Học hàm, học vị: **Thạc sĩ**

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

Nội dung hướng dẫn: **Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH An Minh.**

Người hướng dẫn thứ hai:

Họ và tên:.....

Học hàm, học vị:.....

Cơ quan công tác:.....

Nội dung hướng dẫn:.....

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày ... tháng ... năm 2018

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày ... tháng ... năm 2018

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

Sinh viên

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

Người hướng dẫn

Bùi Thị Lệ

Ths. Phạm Văn Tường

Hải Phòng, ngày tháng.....năm 2018

Hiệu trưởng

GS.TS.NGŨT Trần Hữu Nghị

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
Chương 1: Lý luận chung về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo tiền lương	3
1.1. Khái quát về tiền lương, các khoản trích theo lương và kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương.	3
1.1.1. Khái niệm, bản chất của tiền lương và các khoản trích theo lương.	3
1.1.1.1. Khái niệm.....	3
1.1.1.2. Quỹ lương.....	3
1.1.1.3 Bản chất.....	4
1.1.1.4 Chức năng	4
1.1.1.5. Các nguyên tắc cơ bản trong tiền lương	5
1.1.2. Vai trò và ý nghĩa của tiền lương và các khoản trích theo lương.....	7
1.1.2.1. Ý nghĩa và vai trò	7
1.1.2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến tiền lương	9
1.1.3 Nội dung của tiền lương và các khoản trích theo lương.....	11
1.1.3.1 Nội dung của tiền lương	11
1.1.3.2 Nội dung của các khoản trích theo lương	12
1.1.3.3 Nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	15
1.2. Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương	15
1.2.1. Phân loại lao động trong doanh nghiệp	15
1.2.2. Hạch toán thời gian lao động.....	16
1.2.3 Số lượng lao động	18
1.2.4 Kết quả lao động	18
1.2.5 Thanh toán lương với người lao động.	19
1.2.6 Trích trước tiền lương nghỉ phép.....	19
1.2.7 Các hình thức trả lương, tính các khoản trích theo lương và phân bổ tiền lương, các khoản trích theo lương.	20
1.2.7.1. Các hình thức trả lương	20
1.2.7.2. Tính các khoản trích theo lương.....	25
1.3. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương	25
1.3.1. Các chứng từ, tài khoản sử dụng trong hạch toán.....	25
1.3.1.1. Chứng từ sử dụng.....	25

1.3.1.2. Tài khoản sử dụng	26
1.4. Các hình thức ghi sổ kế toán	33
1.4.1. Hình thức Nhật ký - Sổ cái	33
1.4.2. Hình thức Nhật ký chung.	33
1.4.3. Chứng từ ghi sổ:	34
1.4.4. Hình thức Kế toán máy.....	34
Chương 2 Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH An Minh	36
2.1 Quá trình hình thành và phát triển công ty TNHH An Minh.....	36
2.1.1 Ngành nghề kinh doanh.....	37
2.1.2 Bộ máy quản lý của Công ty	38
2.1.3. Tổng số nhân viên lái xe, nhân viên phục vụ trên xe làm việc tại đơn vị tính đến thời điểm kiểm tra; việc thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động;.....	39
2.1.3.1 Bộ phận quản lý, theo dõi các điều kiện về an toàn giao thông	40
2.1.3.2 Đăng ký kê khai; niêm yết giá cước;	40
2.1.4 Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán.....	42
2.1.5 Đặc điểm tổ chức bộ sổ kế toán của Công ty.....	43
2.1.6 Các chính sách và phương pháp kế toán áp dụng	45
2.2 Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH An Minh	45
2.2.1 Đặc điểm về lao động , công tác quản lý lao động , đặc điểm công tác chi trả lương trong công ty.	45
2.2.2 Các hình thức tiền lương và phạm vi áp dụng trong công ty.	46
2.2.2.1 Cách tính lương cho bộ phận gián tiếp	47
2.2.2.2 Cách tính lương cho bộ phận lao động trực tiếp.....	48
2.2.4 Hạch toán lao động.....	49
2.2.4.1 Hạch toán thời gian lao động.	49
2.2.4.2 Hạch toán kế toán lao động.	50
2.2.5 Cách tính lương và các khoản trích theo lương.	50
2.2.5.1. Cách tính lương và các khoản khấu trừ lương.	50
2.2.6. Cách tính trợ cấp BHXH.	58
2.2.7. Trình tự hạch toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương ở công ty về hạch toán tiền lương cho công nhân viên.....	61
2.2.8. Trình tự hạch toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương. ..	71

Chương 3 Các giải pháp hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương công ty TNHH An Minh	77
3.1. Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH An Minh	77
3.1.1 Nhận xét chung về công tác kế toán tại Công ty.....	77
3.2 Một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH An Minh.....	80
3.2.1 Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	80
3.2.2 Một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	82
3.2.2.1 Giải pháp 1: Về tiền lương:	82
3.2.2.2 Giải pháp 2: Công tác quản lý cán bộ công nhân viên.....	82
3.2.2.3 Giải pháp 3: : Mở sổ chi tiết cho tài khoản 154.....	83
Mở sổ chi tiết cho tài khoản 154	84
3.2.2.4. Giải pháp 4: Lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương	85
3.2.2.5 Giải pháp 5: Nâng cao thu nhập cho CBCNV.	87
3.2.2.6 Giải pháp 6: Xây dựng chế độ tiền thưởng hợp lý.	87
KẾT LUẬN	88
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	90

LỜI MỞ ĐẦU

• Tính cấp thiết của đề tài

Tiền lương là phần thu nhập của người lao động trên cơ sở số lượng và chất lượng lao động trong khi thực hiện công việc của bản thân người lao động theo cam kết của chủ doanh nghiệp và người lao động. Đối với doanh nghiệp thì tiền lương là một khoản chi phí sản xuất. Việc hạch toán tiền lương đối với doanh nghiệp phải thực hiện một cách chính xác, hợp lý. Tiền lương được trả đúng với thành quả lao động sẽ kích thích người lao động làm việc, tăng hiệu quả cho doanh nghiệp, thúc đẩy tinh thần hăng say làm việc, sáng tạo trong quá trình lao động. Ngoài tiền lương chính mà người lao động được hưởng thì các khoản tiền lương, phụ cấp, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ là các quỹ xã hội mà người lao động được hưởng, nó thể hiện sự quan tâm của xã hội, của doanh nghiệp đến từng thành viên của doanh nghiệp.

Tiền lương luôn là vấn đề được xã hội quan tâm và chú ý bởi ý nghĩa kinh tế và xã hội to lớn của nó.

Đối với doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, tiền lương là một phần không nhỏ của chi phí sản xuất. Nếu doanh nghiệp vận dụng chế độ tiền lương hợp lý sẽ tạo động lực tăng năng suất lao động ...

Tiền lương có vai trò tác dụng là đòn bẩy kinh tế tác động trực tiếp đến người lao động. Chi phí nhân công chiếm tỷ trọng tương đối lớn trong tổng số chi phí sản xuất của doanh nghiệp. Vì vậy doanh nghiệp cần phải tăng cường công tác quản lý lao động, công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương cần chính xác, kịp thời để đảm bảo quyền lợi của người lao động đồng thời tạo điều kiện tăng năng suất lao động, tiết kiệm chi phí nhân công, đẩy mạnh hoạt động sản xuất và hạ giá thành sản phẩm.

Đối với lao động tiền lương có một ý nghĩa vô cùng quan trọng bởi nó là nguồn thu nhập chủ yếu giúp họ đảm bảo cuộc sống của bản thân và gia đình. Do đó tiền lương có thể là động lực thúc đẩy người lao động tăng năng suất lao động nếu họ được trả đúng theo sức lao động họ đóng góp, nhưng cũng có thể làm giảm năng suất lao động khiến cho quá trình sản xuất chậm lại, không đạt hiệu quả nếu tiền lương được trả thấp hơn sức lao động của người lao động bỏ ra. Ở phạm vi toàn bộ nền kinh tế, tiền lương là sự của thể hơn của quá trình

phân phối của cải vật chất do chính người lao động làm ra. Vì vậy, việc xây dựng tháng lương, bảng lương, lựa chọn các hình thức trả lương hợp lý để sao cho tiền lương vừa là khoản thu nhập để người lao động đảm bảo nhu cầu cả vật chất lẫn tinh thần, đồng thời làm cho tiền lương trở thành động lực thúc đẩy người lao động làm việc tốt hơn, có tinh thần trách nhiệm hơn với công việc thực sự là việc làm cần thiết. Chính sách tiền lương được vận dụng linh hoạt ở mỗi doanh nghiệp phụ thuộc đặc điểm tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất kinh doanh của mỗi doanh nghiệp “ Công ty trách nhiệm hữu hạn An Minh” với nhiệm vụ là một công ty trách nhiệm vì thế được xây dựng 1 cơ chế trả lương phù hợp, hạch toán đúng, đủ và thanh toán kịp thời một ý nghĩa to lớn về mặt kinh tế cũng như về mặt chính trị. Nhận thức được tầm quan trọng của vấn đề trên em đã chọn đề tài : Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở “ Công ty trách nhiệm hữu hạn An Minh “

- 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 khoản 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 01/12/2016 đến 31/12/2016.

• **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: Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH An Minh.

Chương 3: Các giải pháp hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH An Minh

Chương 1: Lý luận chung về công tác 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 qui 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.....

1.1.1.5. 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.

Qui 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

1.1.2.2. 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.

1.1.3 Nội dung của tiền lương và các khoản trích theo lương

1.1.3.1 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.

1.1.3.2 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.

1.1.3.3 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 lí 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.

Tuỳ 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:

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

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.

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

(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. 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:

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

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.

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

- 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.

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

+ 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 họ được hưởng lương dựa vào căn cứ kết quả của lao động trực tiếp làm ra để tính lương cho lao động gián tiếp.

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

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

+ 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: Bảng tỷ lệ các khoản trích theo lương (trước ngày 1/6/2017)

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 hoạch 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 :

- TK 154 gồm các chi phí sau:
 - + Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp
 - + Chi phí nhân công trực tiếp
 - + Chi phí sản xuất chung
- TK 642: “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 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		+ Tiền lương, tiền công và các 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 154

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 154

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

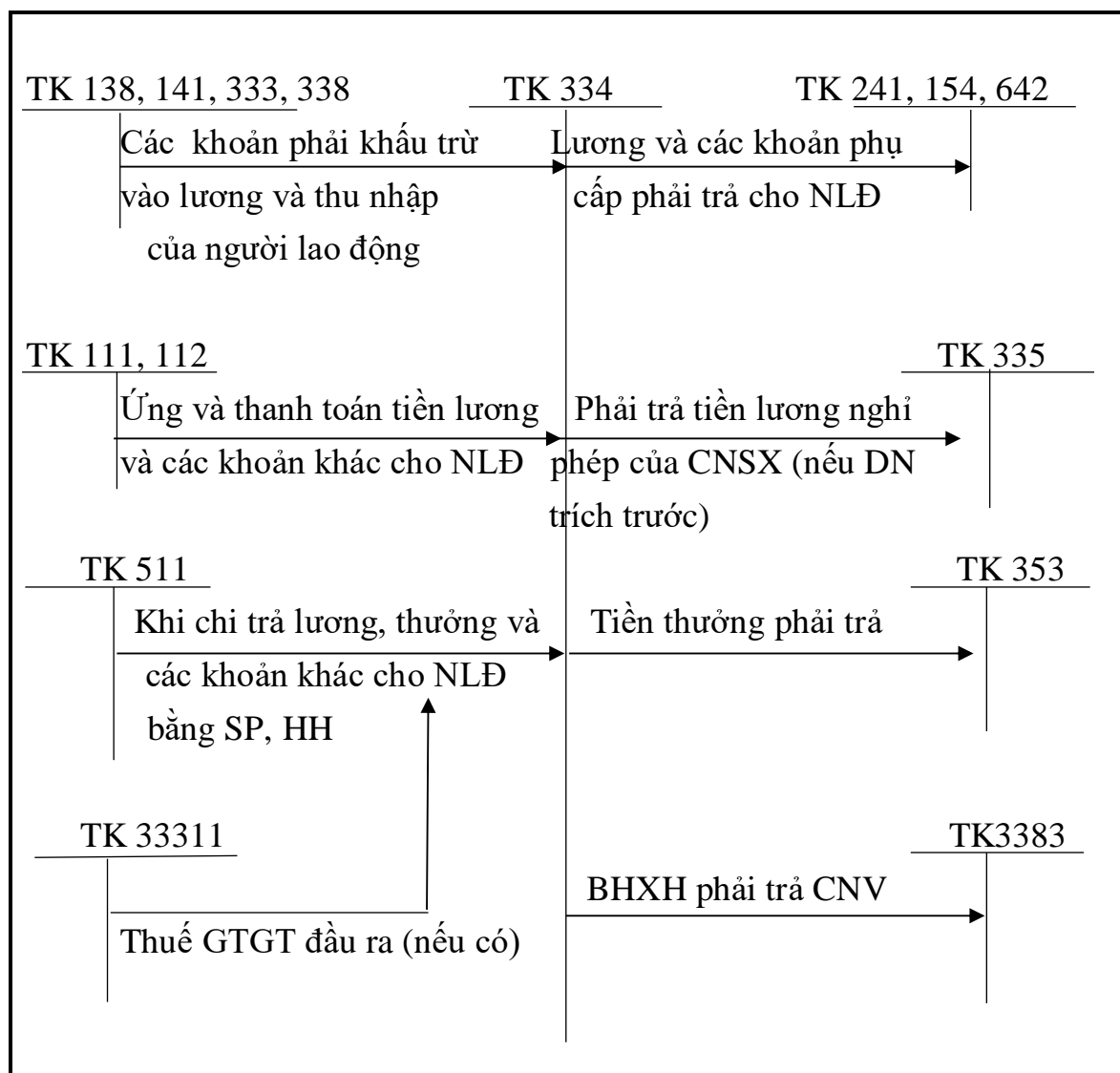
Có TK 3331 Thuế GTGT phải nộp (33311).

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 		Số dư đầu kỳ <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.
		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

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 3386 Bảo hiểm TN

TK 3387: Doanh thu chưa thực hiện

TK 3388 Phải nộp khác

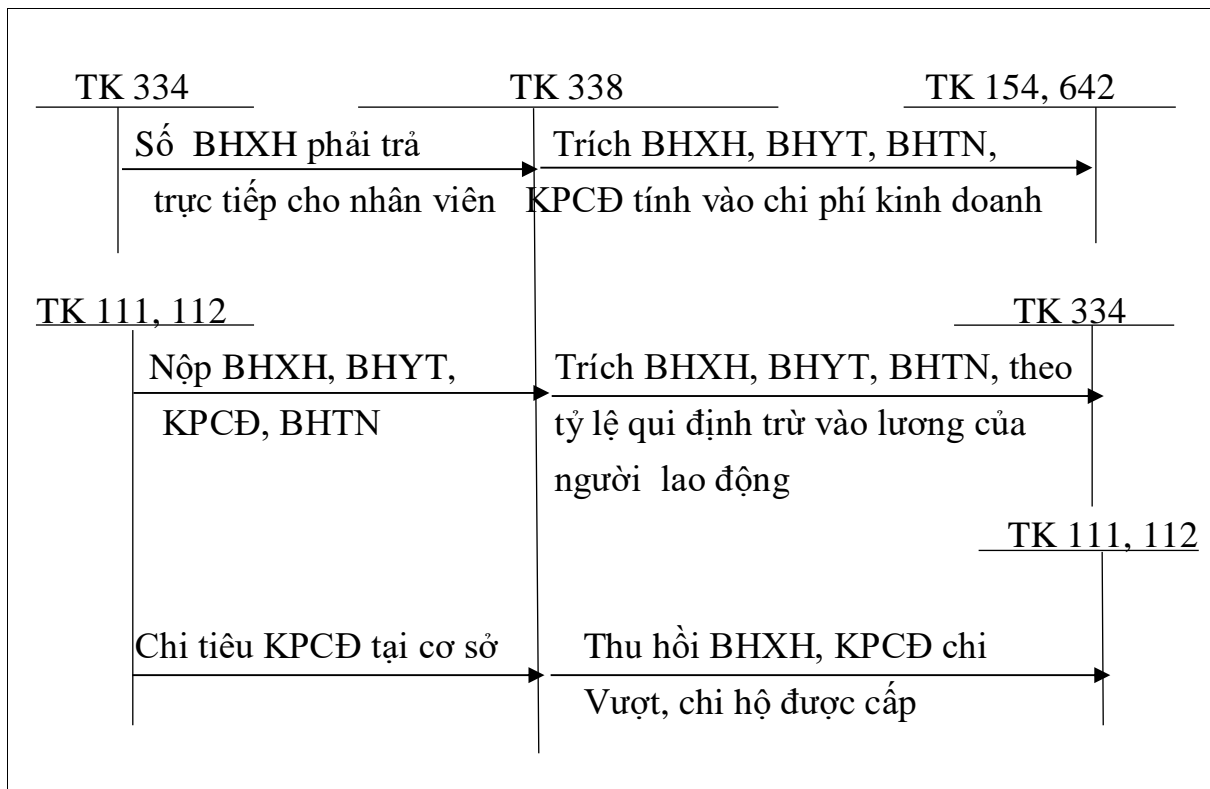
Ngoài ra kế toán còn sử dụng một số TK khác có liên quan trong quá trình hạch toán như 111, 112, 138...

* Hạch toán

1) Kế toán BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ

- Khi trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, ghi:
Nợ TK 154, 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; + Số chênh lệch về chi phí phải trả lớn hơn số chi phí thực tế được ghi giảm chi phí.		+ Chi phí phải trả dự tính trước và ghi nhận vào chi phí sản xuất, kinh doanh.
		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 154 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 154

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 154

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.

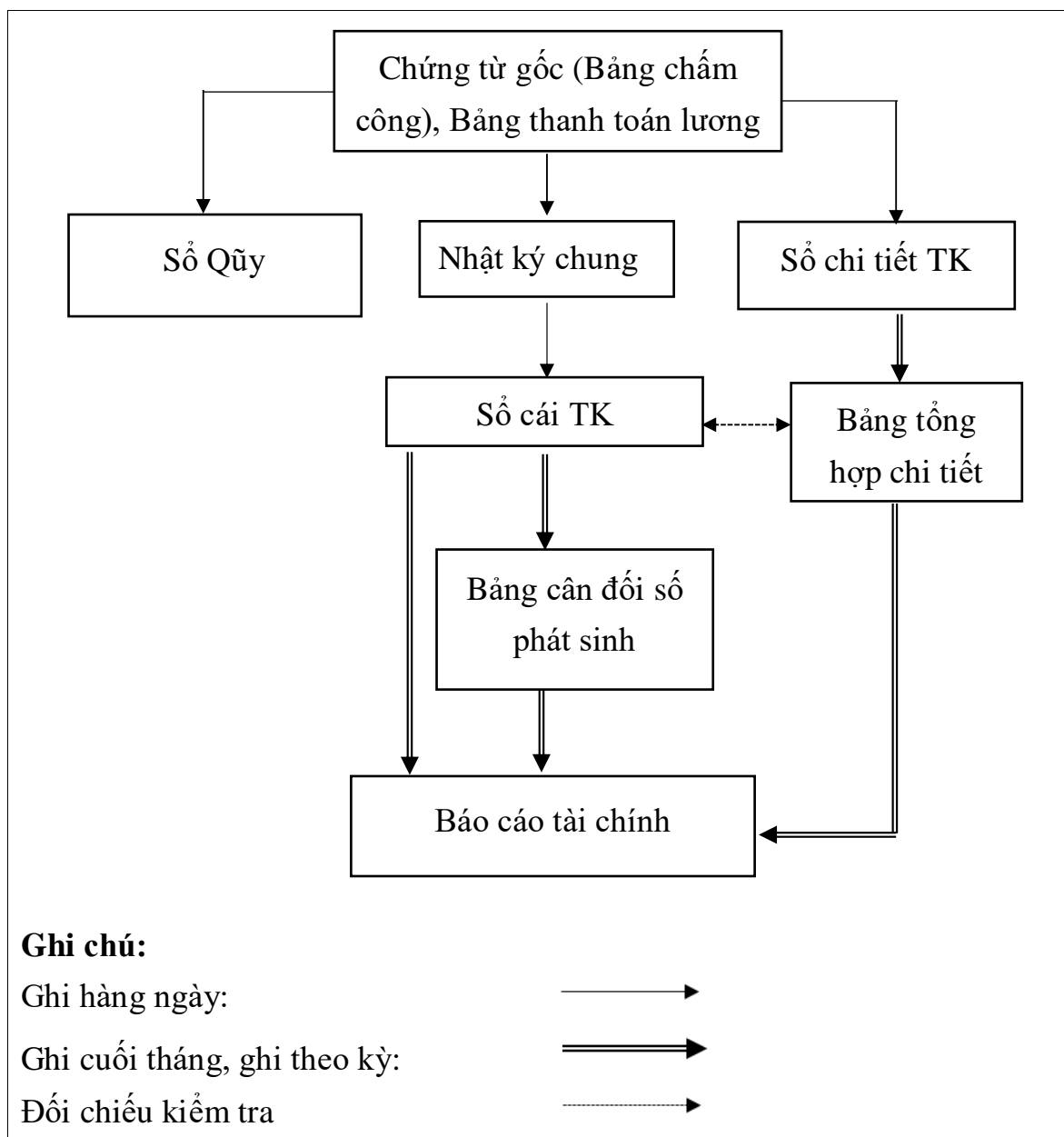
* Công việc cuối tháng, quý, năm:

- 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:

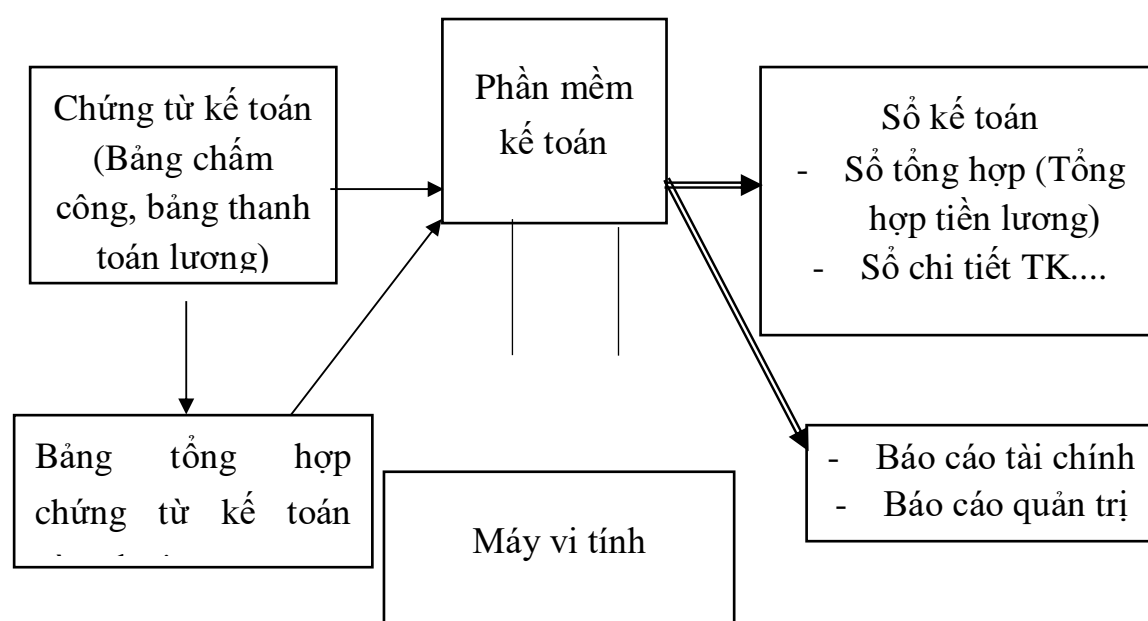
1.4.4. Hình thức Kế toán máy

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



Ghi chú:

Ghi hàng ngày: \longrightarrow

Ghi cuối tháng, ghi theo kỳ: \Longrightarrow

Chương 2

Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH An Minh

2.1 Quá trình hình thành và phát triển công ty TNHH An Minh.

- Công ty được thành lập theo quyết định số:
- Tên công ty: Công ty trách nhiệm hữu hạn An Minh
- Địa chỉ: 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - Quận Ngô Quyền - Hải Phòng
- Điện thoại: 02253.853.152
- Mã số thuế: 0200721714
- Tài khoản tiền gửi ngân hàng: 2611100121006 Tại Ngân hàng TMCP Quân đội

Quá trình thành lập

- Giai đoạn (2007-2010)

Công ty TNHH An Minh được thành lập ngày 08/12/2006, hoạt động theo giấy chứng nhận ĐKKD số 0202004310 do Sở kế hoạch và đầu tư thành phố Hải Phòng cấp ngày 08/12/2006, nhưng chính thức hoạt động vào tháng 4/2007. Tài sản cố định công ty ban đầu gồm có 05 xe khách chủ yếu hoạt động trên tuyến Hải Phòng - Móng Cái. Do nhu cầu đi lại của người dân tăng cao, với phương châm chủ yếu là “khách hàng là thượng đế”, Công ty đã quyết định nâng cao chất lượng xe làm tăng tính cạnh tranh của Công ty, chăm sóc khách hàng tốt hơn. Tính đến cuối năm 2008, Công ty có 09 xe khách bao gồm xe 12 chỗ, 15 chỗ, 25 chỗ, 29 chỗ, và 30 chỗ.

Đến năm 2009 Công ty tiếp tục mở rộng thêm hoạt động vận tải hàng hóa, công ty đầu tư thêm 04 xe container.

Năm 2010 Công ty đã được Sở giao thông vận tải Hải Phòng cấp Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô số 15/GPKDVT ngày 02/12/2011 được phép kinh doanh các loại hình vận tải bằng xe ô tô: - tuyến cố định, hợp đồng và xe container.

- Giai đoạn (2011 -2012).

Trong thời kỳ này Công ty TNHH An Minh hoạt động chủ yếu vẫn là tuyến cố định Hải Phòng – Móng Cái và hoạt động vận tải bằng xe container. Tổng tài sản công ty là 12 xe khách và 03 xe cont. Để mở rộng hoạt động kinh doanh vận tải, Công ty đã tăng thêm vốn điều lệ, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh doanh nghiệp được đăng ký thay đổi lần 2 vào ngày 07/1/2011 do Sở kế hoạch và đầu tư Thành phố Hải Phòng cấp.

- Giai đoạn năm (2013-2016).

Trong thời kỳ này tình hình xã hội phát triển, nhiều công ty thành lập, dẫn đến việc cạnh tranh ngày càng tăng. Vì vậy Công ty hoạt động gặp nhiều khó khăn hơn. Năm 2013, Tổng tài sản công ty là 08 xe khách (trong đó 06 xe chạy tuyến cố định), 03 xe container. Công ty đã đăng ký thay đổi lần 03 giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp ngày 23/11/2013 do Sở kế hoạch và đầu tư Thành phố Hải Phòng cấp.

Hiện nay Công ty rút gọn còn 05 xe chạy tuyến, 05 xe container và 06 xe tải nhỏ.

Tuy nhiên cơ cấu tổ chức bộ máy Công ty đều được đào tạo qua trường lớp, lái xe Công ty cũng nhiều kinh nghiệm hơn, có tâm trong nghề, cơ sở vật chất kỹ thuật cũng được tốt hơn và chất lượng hơn, đáp ứng nhu cầu đi lại của khách hàng cả về chất lượng và dịch vụ.

2.1.1 Ngành nghề kinh doanh

- *Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của Công ty:*

+ Do Phòng đăng ký kinh doanh Sở kế hoạch và đầu tư thành phố Hải Phòng cấp lần đầu ngày: 08/12/2006; thay đổi lần thứ 2: ngày 07/01/2011 và thay đổi lần 3: ngày 23/11/2013

+ Người đại diện theo pháp luật của Công ty: Bà Phạm Thị Minh

+ Chức danh: Giám đốc

+ Ngành nghề kinh doanh: Chi tiết trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh,

- *Giấy phép kinh doanh vận tải bằng xe ô tô:* do Sở giao thông vận tải Hải Phòng cấp ngày 02/12/2010 số 15/GPKDVT, có giá trị đến ngày 02/12/2017. Công ty được phép kinh doanh loại hình vận tải bằng xe ô tô:

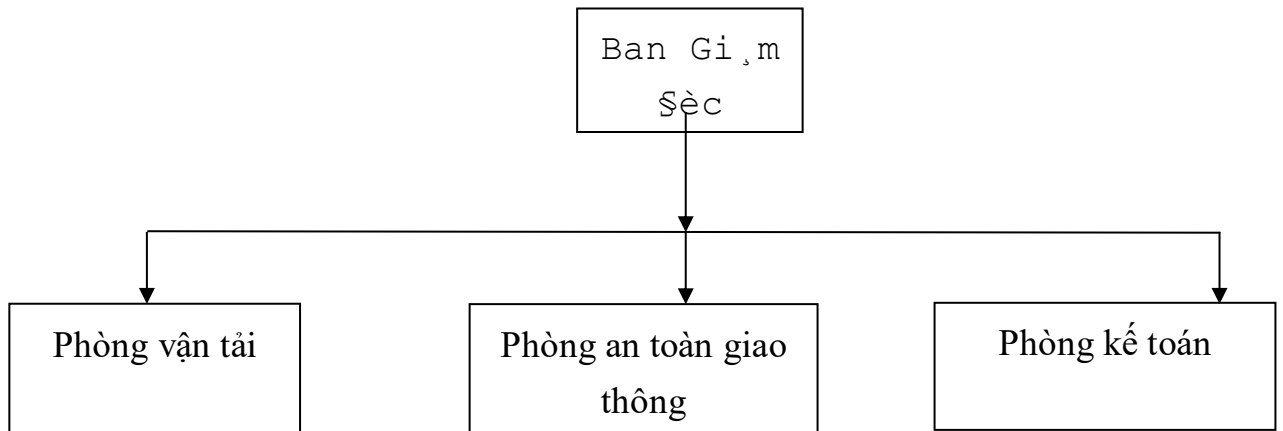
+ Vận tải hành khách theo tuyến cố định

+ Vận tải hành khách theo hợp đồng

+ Vận tải hàng hóa bằng xe container

2.1.2 Bộ máy quản lý của Công ty

Sơ đồ 5: Cơ cấu bộ máy quản lý



* Chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận:

- *Ban Giám Đốc*: Giám đốc Công ty có chức năng nhiệm vụ quản lý điều hành kinh doanh, bảo toàn vốn, bảo đảm việc làm và đời sống cho công nhân viên trong công ty, mở rộng và phát triển kinh doanh mang lại hiệu quả làm tròn nghĩa vụ nộp thuế cho Nhà nước.
- *Phòng vận tải* : Lập kế hoạch tư vấn khách hàng, khai thác khách hàng tạo điều kiện việc làm cho các xe và tăng doanh thu cho Doanh nghiệp. Giải quyết các vướng mắc sự cố trên đường thông báo và điều phối lịch trình chạy cho các xe theo tác nghiệp của bến . Trực tiếp giải quyết khi các xe gặp sự cố trên đường. Phối hợp với các lái phụ xe đảm bảo an toàn cho hành khách khi xe lưu hành trên đường.
 - Theo dõi quản lý hoạt động của các xe chạy.
- *Phòng kế toán* :
 - Giúp Giám đốc về mặt quản lý tài chính và công tác quản lý kinh doanh luôn đảm bảo nhu cầu về vốn theo đúng chế độ để phục vụ việc triển khai mọi hoạt động của Công ty theo yêu cầu của Công ty và pháp lệnh kế toán thống kê .
 - Lập chứng từ ban đầu, quản lý hoá đơn tài chính do bộ tài chính phát hành.
 - Bảo quản tài liệu chứng từ theo đúng chế độ.
 - Báo cáo nguồn vốn và công nợ hàng tuần cho BGD.

- Tổ chức công tác kế toán- hạch toán kinh tế của Công ty theo pháp lệnh kế toán thống kê do Nhà nước ban hành.
- Lập kế hoạch thu chi tài chính và theo dõi tình hình luân chuyển, sử dụng, bảo quản tài sản vật tư tiền vốn của công ty, quản lý tài sản cố định và thực hiện trích khấu hao cơ bản theo qui định của Bộ tài chính.
 - Thực hiện mọi hoạt động thu chi khi có sự phê duyệt của Giám đốc.

• *Phòng theo dõi An Toàn Giao Thông:*

- Tham mưu cho Ban Giám Đốc biết mọi vấn đề liên quan đến An toàn giao thông để có biện pháp xử lý.
- Theo dõi các hoạt động của xe chạy tuyến, trực tiếp giải quyết khi xe gặp sự cố trên đường để đảm bảo an toàn về người và tài sản của hành khách.

***Cơ sở vật chất hiện có**

- Tài sản cố định hiện nay của Công ty TNHH An Minh gồm có 02 xe khách 29 chỗ ,03 xe khách 25 chỗ , 05 xe container và 01 xe tải nhỏ. Trong đó phần lớn các xe khách là đều là xe cũ, tuổi trung bình là 14-15 năm.
- Thiết bị văn phòng: máy in, điện thoại, máy tính, máy fax, bàn ghế làm việc....

2.1.3. Tổng số nhân viên lái xe, nhân viên phục vụ trên xe làm việc tại đơn vị tính đến thời điểm kiểm tra; việc thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động;

a. Lái xe và phụ xe

STT	Biển Kí số, t	Nhân viên lái xe	Họ và tên lái xe	Số giấy phép lái xe	Hạng xe	Tập huấn luyện vô
1	15B-01955	L-u V"n Th-êng	L-u V"n C-êng	310120000274	E	X
2	16L-3909	Bii V"n Tìng	Hoàng V"n Ph-ùng	AU 586164	E	X
3	16L-5478	§Æng Kh ^{3/4} c C-êng	Nguyễn §×nh Duy	310132014423	E	

4	15B- 01443	Ph ¹ m V ² n Tr ³ Ý	§ _μ Kh ^{3/4} c Dòng	AU584815	E	X
5	16H- 5992	Ho ¹ ng V ² n Hanh	Ph ¹ m V ² n Hμ	AS649485	E	

- 5 phụ xe

b. Thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động:

- Tất cả lái xe của Công ty đều được đóng bảo hiểm xã hội theo đúng quy định của nhà nước.
- *Thời gian làm việc của lái xe:* lái xe liên tục không quá 04 giờ và tổng thời gian lái xe trong ngày không quá 10 giờ
- Tất cả lái xe của Công ty đều được ký hợp đồng lao động 01 năm theo đúng Quy định nhà nước, đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của lái xe về tiền lương và tiền ăn ca công tác phí ...
- Nghiêm cấm các lái phụ xe uống rượu, bia hoặc sử dụng các chất kích thích khi đang làm việc.
- Hàng năm các lái xe được Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ 06 tháng/lần.

2.1.3.1 Bộ phận quản lý, theo dõi các điều kiện về an toàn giao thông

a. Ng-êi @iÒu hụnh ho¹t @éng vĒn t¶i:

- Hã vụ t²n: NguyÔn V²n ViÖt.
- Tr×nh @é: §¹i hãc.
- Chuy²n Ngụnh: Kü s- @iÖn tö viÖn th«ng

b. Ph-~~ng~~ , n tæ chøc bé phĒn an toạn cũa @-n vP:

Thụnh lĒp ban an toạn giao th«ng bao gảm c, c «ng bụ:

Đng NguyÔn V²n ViÖt Chøc vô: Tr-éng bé phĒn vĒn t¶i.

Bμ NguyÔn N÷ Hμ My Chøc vô: Nh©n vi²n .

Bμ NguyÔn ThP Thóy HuyÒn Chøc vô: Nh©n vi²n .

2.1.3.2 Đăng ký kê khai; niêm yết giá cước;

a. Xây dựng, kê khai giá cước:

Giá cước hiện đang áp dụng trên các tuyến:

- + Tuyến Bến xe Lạc Long - Bến xe Móng Cái: 120.000 đ/lượt
- + Tuyến Bến xe Tiên Lãng - Bến xe Móng Cái: 120.000 đ/lượt

b. Niêm yết giá cước:

Phương án giá của Công ty có xác nhận của, Sở giao thông vận tải Hải Phòng, Sở tài chính, Cục thuế Hải Phòng theo đúng quy định tại Thông tư liên tịch 152/2014/TTLT-BTC-GTVT ngày 15/10/2014 của Bộ trưởng Bộ tài chính và Bộ trưởng Bộ GTVT hướng dẫn thực hiện giá cước vận tải bằng xe ô tô và giá dịch vụ hỗ trợ vận tải đường bộ. Trong đó có quy định mức giá vé áp dụng cho 02 tuyến cố định trên là đúng.

+ Phương án giá của Công ty có xác nhận của Sở GTVT Hải Phòng:

06/2/2015

+ Phương án giá của Công ty có xác nhận của Sở tài chính: ngày 06/2/2015

+ Phương án giá của Công ty có xác nhận của Cục thuế Hải Phòng ngày 06/2/2015

c. Điểm đỗ xe của doanh nghiệp;

Bãi đỗ xe tại kho bãi container – Bãi Tasa xã Ngũ Hài, Xã Đa chõ: Km 104+200 xã Ngũ Ôn Bõnh Khiãm, Phường xã Ngũ Hài 2, Quận Hải An, TP. Hải Phòng

d. Số tuyến khai thác;

- Tuyến L1c Long (Hải Phòng) - Mãng C, i (Quảng Ninh):

+) Phạm vi hoạt động:

Cù ly: 250km

Lé tr×nh: Bõn L1c Long – xã B1ch xã Ngũ – Nõi Òo Thũy Nguyãn - xã Ngũ 10 - xã Ngũ 18 – Bõn xe Mãng C, i vµ Ng-íc l1i.

- Tuyến Tiãn L1ng (Hải Phòng) - Mãng C, i (Quảng Ninh):

+) Phạm vi hoạt động :

Cù ly: 275 km

Lé tr×nh: Bõn Tiãn L1ng – CÇu KhuÓ – CÇu KiÕn An - xã 351 – Quận Toan - xã 10 - xã 18 – Bõn xe Mãng C, i vµ Ng-íc l1i.

e. Hợp đồng và biên bản nghiệm thu gắn thiết bị giám sát hành trình của xe;

- Hợp đồng: Công ty TNHH An Minh ký hợp đồng với Công ty TNHH phát triển Công nghệ điện tử Bình Anh, số 0105/2015/HĐNT/CNHP-AM được ký ngày 01/5/2015
- Biên bản nghiệm thu số 0105/2015/BBNT/CNHP-AM: lập ngày 01/5/2015
- Số lượng xe lắp đặt: 04 xe (**16H-5992 , 16L-3909, 16L-5478, 15B-01443**)

- Hợp đồng: Công ty TNHH An Minh ký hợp đồng với Công ty TNHH phát triển Công nghệ điện tử Bình Anh, số 2606/2015/HĐCĐ/CNHP-AM được ký ngày 26/6/2015
- Biên bản nghiệm thu số 3006/2015/BBNT/CNHP-AM: lập ngày 30/6/2015
- Số lượng xe lắp đặt: 01 Xe (**15B-01955**).

f. Đánh giá tình hình hoạt động của đơn vị

Thuận lợi: Lái xe đã có kinh nghiệm chạy trên tuyến Hải Phòng - Quảng Ninh

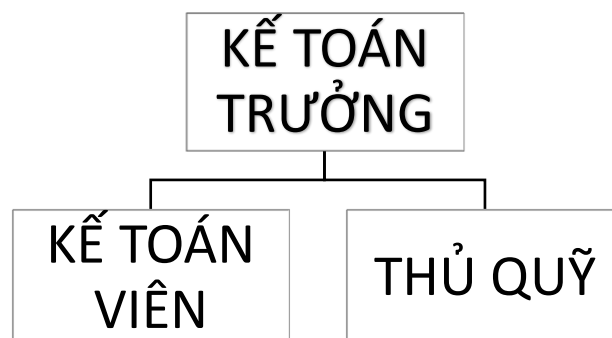
Khó khăn: Công ty kinh doanh ngày càng khó khăn, dẫn tới không có nhiều vốn đầu tư mua xe mới, khách hàng ít, trong khi đó các lượng xe ở các đơn vị khác càng ngày càng đông, dẫn đến việc cạnh tranh ngày một khó khăn.

Đề xuất, kiến nghị: Đề nghị các cơ quan chức năng, ban ngành tạo điều kiện cho Công ty vay vốn dưới nhiều hình thức ưu đãi để phát triển nâng cấp hệ thống xe, Công ty có điều kiện chăm sóc khách hàng hàng tốt hơn, chất lượng xe cao hơn làm tăng tính cạnh tranh của Công ty.

2.1.4 Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán

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

Sơ đồ 6: Bộ máy kế toán của Công Ty TNHH AN MINH



➤ Nhiệm vụ:

- Đứng đầu bộ máy kế toán là kế toán trưởng kiêm kế toán tổng hợp và kế toán tiền lương: có chức năng giám sát mọi hoạt động chung của phòng kế toán. Theo dõi tình hình thanh toán lương, phụ cấp, trợ cấp, BHXH, BHYT, KPCĐ với các cán bộ công nhân trong toàn công ty. Cuối kỳ tập hợp các khoản mục chi phí, xác định kết quả kinh doanh, tổng hợp số liệu báo cáo tài chính, tư vấn lên giám đốc cho hoạt động trong tương lai của công ty.

- Nhân viên kế toán có nhiệm vụ theo dõi số chuyến vận chuyển, số km xe chạy, số nhiên liệu sử dụng, chi phí nhân công, chi phí sản xuất chung, theo dõi tình hình tăng giảm của TSCĐ, quản lý tình hình sử dụng TSCĐ, theo dõi khấu hao, tình hình tăng giảm nguyên vật liệu, tình hình nhập, xuất, tồn kho về cả số lượng và giá cả. cuối tháng lập bảng phân bổ chuyển cho kế toán tổng hợp tập hợp chi phí và tính giá thành, đồng thời có nhiệm vụ thanh toán với người bán, thanh toán các khoản tạm ứng, phải thu, phải trả và theo dõi việc thanh toán đối với Ngân sách Nhà nước.

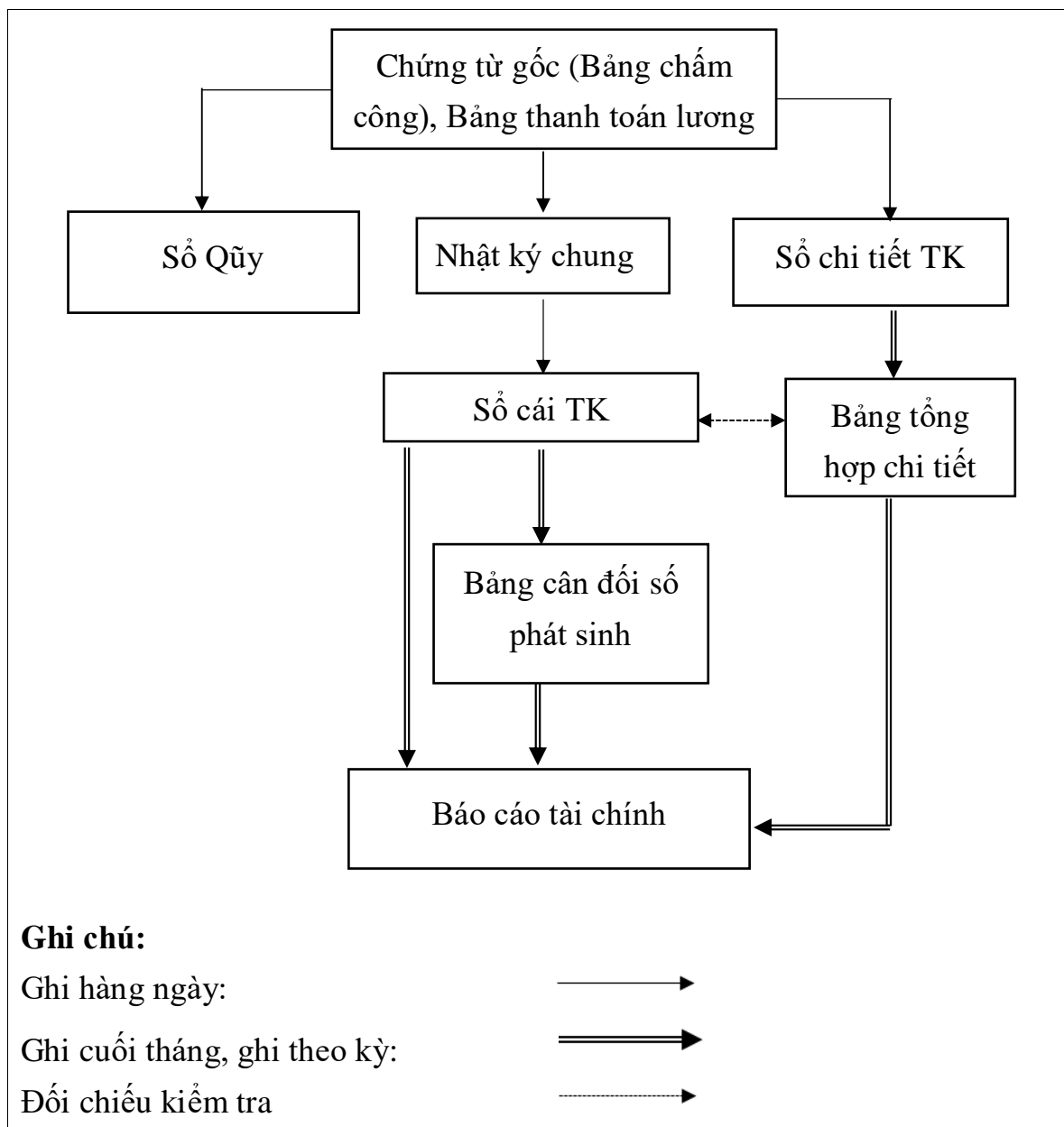
- Thủ quỹ có nhiệm vụ đảm bảo các hoạt động quản lý và thu chi trong các hoạt động giao dịch của công ty.

2.1.5 Đặc điểm tổ chức bộ sổ kế toán của Công ty

Hình thức kế toán được công ty áp dụng là: Nhật ký chung

Niên độ kế toán: Bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc ngày 31 tháng 12 hàng năm.

Sơ đồ 7: Trình tự luân chuyển chứng từ



Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán nhận được dùng làm căn cứ ghi sổ nhật ký chung, sau đó dựa vào số liệu đã ghi trên sổ nhật ký chung để ghi vào Sổ cái theo các tài khoản kế toán phù hợp.

Cuối mỗi tháng, quý, năm, kế toán cộng số liệu trên Sổ cái, lập thành Bảng cân đối số phát sinh.

Đến cuối năm, sau khi kiểm tra số liệu (Ghi trên sổ cái, bảng cân đối số phát sinh và bảng tổng hợp chi tiết) đã ăn khớp với nhau, kế toán viên tổng hợp số liệu để lập thành báo cáo tài chính.

2.1.6 Các chính sách và phương pháp kế toán áp dụng

➤ Chính sách kế toán:

- Đơn vị tiền tệ: Việt Nam đồng.
- Chế độ kế toán áp dụng: công ty áp dụng theo chuẩn mực kế toán mới ban hành quyết định 48/2006/QĐ- BTC ngày 14 tháng 9 năm 2006
- Công ty tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, hàng tháng công ty phải nộp tờ khai thuế cho Chi cục thuế Quận Ngô Quyền.
- Công ty kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên. Giá vốn hàng tồn kho được xác định theo phương pháp nhập trước – xuất trước.
- Hàng quý công ty phải lập tờ khai thuế và nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.
- Vào cuối năm công ty lập quyết toán thuế GTGT, thuế TNDN theo quy định của Tổng cục thuế.
- Tính khấu hao TSCĐ theo phương pháp đường thẳng.

Thực hiện tốt nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước, tạo công ăn việc làm cho người lao động và nâng cao năng lực sản xuất kinh doanh của công ty để cạnh tranh với một số công ty khác cùng ngành. Tự chủ quản lý tài sản, quản lý tài chính và chính sách quản lý người lao động theo pháp luật, thực hiện nguyên tắc phân phối theo lao động, đảm bảo công bằng xã hội, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động, không ngừng bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ thuật cho người lao động. Thực hiện tốt công tác bảo hộ an toàn lao động bảo vệ sản xuất và bảo vệ môi trường. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

2.2 Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH An Minh

2.2.1 Đặc điểm về lao động , công tác quản lý lao động , đặc điểm công tác chi trả lương trong công ty.

- Đặc điểm và cơ cấu đội ngũ lao động :

Điều 39 Chương V " Điều lệ công ty quy định về Người lao động của công ty : Công ty có quyền tuyển , thuê sử dụng lao động theo yêu cầu sản xuất kinh doanh và có nghĩa vụ bảo đảm quyền,lợi ích của người lao động theo quy định của pháp luật và quy chế quản lý nội bộ ; thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội , bảo hiểm y tế ,bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ bảo hiểm khác cho người lao

động theo quy định của pháp luật sáu tháng đầu năm 2017: Tổng số lao động: 15 người

Công tác quản lý lao động:

- *Thời gian làm việc của lái xe*: lái xe liên tục không quá 04 giờ và tổng thời gian lái xe trong ngày không quá 10 giờ
- Tất cả lái xe của Công ty đều được ký hợp đồng lao động 01 năm theo đúng Quy định nhà nước, đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của lái xe về tiền lương và tiền ăn ca công tác phí ...
- Nghiêm cấm các lái phụ xe uống rượu, bia hoặc sử dụng các chất kích thích khi đang làm việc.
- Hàng năm các lái xe được Công ty tổ chức khám sức khỏe định kỳ 06 tháng/lần.
 - Công ty giao cho trưởng các bộ phận căn cứ vào kế hoạch phục vụ khách của phòng Kế hoạch kinh doanh phân công bố trí lao động . Phòng Tổ chức lao động tiền lương căn cứ vào việc bố trí lao động kiểm tra ngày công và giờ đi làm của nhân viên trên máy chấm công để xác định ngày công thực tế của công nhân.

- Công tác chi trả lương :

Hàng tháng căn cứ vào bảng chấm công kết hợp kiểm tra phần chấm công trên máy phòng kế toán tổng hợp số liệu. Tiền lương Công ty chi trả từ ngày 10 đến ngày 15 của tháng liền kề. Lương bộ phận hành chính công ty trả theo hệ số lương nhân với mức lương cơ bản hiện hành (3.317.000 đồng). Lương bộ phận vận tải công ty trả theo mức khoán doanh thu cho bộ phận và căn cứ vào hệ số công việc của từng nhân viên trong bộ phận .

2.2.2 Các hình thức tiền lương và phạm vi áp dụng trong công ty.

Bảng 2: Bảng hệ số lương toàn công ty

Số bậc	Giám đốc	Trưởng phòng, ban	Nhân viên v.phòng	Nhân viên lái xe
1	2.00	1.80	1.35	2.05
2	2.30	2.10	1.65	2.23
3	2.60	2.40	2.00	2.41
4	2.95	2.75	2.30	2.59
5	3.15	3.10	2.60	2.77
6	3.30	3.25	2.95	2.95
7	3.50	3.60	3.15	3.13
8	3.60	3.90	3.30	3.31
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	

Hiện nay Công ty áp dụng cả 2 hình thức trả lương như sau:

2.2.2.1 Cách tính lương cho bộ phận gián tiếp

- Công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian cho bộ phận gián tiếp
:Văn phòng

Công thức:

$$\text{Lương thời gian} = \frac{\text{Hệ số lương} \times \text{lương cơ bản}}{\text{Tổng số ngày làm việc trong tháng}} \times \text{Số ngày làm việc thực tế}$$

- Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp: Hệ số lương x Lương cơ bản x Hệ số phụ cấp .Tại Công ty chỉ có 1 khoản phụ cấp đó là 1 khoản phụ cấp chức vụ. Cụ thể như sau:

+ Giám đốc: 0.3

+ Trưởng phòng: 0.2

$$\text{Tổng lương} = \text{Lương thời gian} + \text{Các khoản phụ cấp trách nhiệm}$$

$$\text{Lương thực nhận} = \frac{\text{Tổng lương}}{\text{Tổng số ngày làm việc trong tháng}} - \text{Các khoản khấu trừ và các khoản trích theo lương}$$

Ví dụ: Lương của bà Nguyễn Nữ Hà My, có hệ số lương cơ bản là 2, tổng số ngày làm việc thực tế là 25 ngày công, tổng số ngày làm việc trong tháng là 26 ngày công. Lương cơ bản quy định là: 3.317.000 đồng/tháng

$$\text{Lương thời gian} = \frac{2 \times 3.317.000}{26} \times 25 = 6.380.000 \text{ đ}$$

2.2.2.2 Cách tính lương cho bộ phận lao động trực tiếp

- Hình thức trả lương trực tiếp: Hình thức trả lương này ở doanh nghiệp áp dụng cho các bộ phận nhân viên vận tải.

Công thức:

$$L_{tt} = L_{tg} + L_{dt}$$

$L_{dt} = \% \times$ Doanh thu thực hiện của xe đó trong 1 tháng

- Lái xe được hưởng 9,5% Doanh thu của xe đó trong 1 tháng

- Phụ xe được hưởng 3,9 % Doanh thu của xe đó trong 1 tháng

$$L_{tg} = \frac{\text{Hệ số lương} \times \text{lương cơ bản}}{\text{Tổng số ngày làm việc trong tháng}} \times \text{Số ngày làm việc thực tế}$$

Trong đó : L_{dt} : Lương doanh thu

L_{tt} : Lương trực tiếp

L_{tg} : Lương thời gian

Ví dụ: Ông Lưu Văn Thường lái xe khách biển KS 15B- 01443, 1 tháng xe đó khai thác hợp đồng vận tải / lệnh vận chuyển của công ty được 25 triệu đồng, công ty này áp dụng mức lương cơ sở là: 3.317.000 đ, hệ số là 2,3 thì lương của lái xe đó là:

$$L_{dt} = 25.000.000 \times 9,5\% = 2.375.000 \text{ đ}$$

$$\text{Lương thời gian} = 2,3 \times 3.317.000 = 7.629.000 \text{ đ}$$

▶ Tổng lương = 2.375.000 + 7.629.000 = 10.004.000 đ

2.2.3 Quy chế quản lý sử dụng lao động, sử dụng quỹ lương ở doanh nghiệp.

- *Quy chế quản lý sử dụng lao động:*

Công ty tương đối hoàn chỉnh chặt chẽ về quản lý lao động. Việc sử dụng lao động ở doanh nghiệp được thực hiện theo đúng quy định người lao động, bố trí đảm bảo các chế độ theo luật lao động, đồng thời lao động phải có năng lực để hoàn thành công việc được phân công. Tất cả mọi người trong Công ty phải có trách nhiệm thực hiện tốt nhiệm vụ của doanh nghiệp. Những lao động có thành tích tốt và chưa tốt thì doanh nghiệp sẽ có chế độ thưởng, phạt thỏa đáng.

- *Quy chế sử dụng quỹ lương:* Quy chế trả lương của doanh nghiệp được áp dụng cho từng người cụ thể đối với bộ phận lao động trực tiếp tiền lương được gắn liền với năng suất lao động của từng cá nhân, bộ phận gián tiếp được tính lương trên cơ sở hạch toán kết quả sản xuất của xí nghiệp và chức năng của từng thành phần.

2.2.4 Hạch toán lao động

2.2.4.1 Hạch toán thời gian lao động.

- Để hạch toán thời gian lao động cho cán bộ nhân viên, Công ty đã sử dụng bảng chấm công. Ở Công ty TNHH An Minh theo hình thức chấm công là chấm công theo ngày và việc chấm công được giao cho người phụ trách bộ phận.

Bảng chấm công

- Mục đích: Dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, ngừng việc, nghỉ việc, hưởng BHXH. Để làm căn cứ tính lương, BHXH cho từng người lao động trong Công ty.

- Phạm vi hoạt động: ở mỗi bộ phận phòng ban đều phải lập một bảng chấm công riêng để chấm công cho người lao động hàng ngày, hàng tháng.

- Trách nhiệm ghi: Hàng tháng trưởng bộ phận hoặc người được ủy nhiệm ở từng phòng ban có trách nhiệm chấm công cho từng người, ký xác nhận rồi chuyển cho 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.

2.2.4.2 Hạch toán kế toán lao động.

- Hạch toán kết quả lao động của đơn vị được thực hiện trên chứng từ đó là dựa vào bảng chấm công, mức lương tối thiểu, các khoản khác để tính lương cho bộ phận văn phòng. Còn đối với bộ phận vận tải thì áp dụng hình thức lương khoán nên dựa vào hợp đồng đã thỏa thuận.

2.2.5 Cách tính lương và các khoản trích theo lương.

2.2.5.1. Cách tính lương và các khoản khấu trừ lương.

- Việc tính lương cho người lao động được tiến hành hàng tháng trên cơ sở các chứng từ hạch toán về thời gian lao động và kết quả lao động. Để phản ánh tiền lương phải trả CNV kế toán sử dụng bảng thanh toán tiền lương.

** Đối với bộ phận gián tiếp.*

Đối với bộ phận văn phòng: Công ty áp dụng cách tính lương và các khoản khấu trừ được doanh nghiệp thông qua bảng “thanh toán tiền lương” hưởng theo lương thời gian.

Hiện nay ở Công ty đang chi trả tiền lương theo thời gian cho bộ phận gián tiếp như văn phòng

Bảng 3: Trích Bảng chấm công của bộ phận văn phòng của công ty trong tháng 12 năm 2016
Công ty TNHH AN Minh **BẢNG CHẤM CÔNG** Mẫu số S02 – TT QĐ số
Bộ phận: Văn phòng Tháng 12 năm 2016 48/2006 QĐ - BTC

Ngày 14/9/2006 của Bộ trưởng BTC

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 hưởng 100% lương	Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng% lương	Số công hưởng BHXH
1	Phạm Thị Minh	GD	X	X	x	x	X		x	...	x	26			
2	Nguyễn Văn Việt	TP	X	X	x	x	X		x	...	x	26			
3	Nguyễn Nữ Hà My	NV	X	X	x	x	x		x	...	x	25			
4	Nguyễn Thị Thúy Huyền	NV	X	X	x	x	x		x	...	x	24			1

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kí hiệu chấm công: -Ngày làm việc: x

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

-Nghỉ phép: p

Giám Đốc Công ty

(Ký, họ tên)

- Nghỉ không lương:

Ví Dụ: Trong tháng 12 năm 2016 Bà Phạm Thị Minh giám đốc Công ty có:

Hệ số lương: 2.3

Ngày công thực tế: 26 ngày

Hệ số PCCV: 0,3

Lương cơ bản quy định là: 3.317.000 đồng/tháng

Vậy tại tháng 12 năm 2016 lương của Bà Minh trong tháng 12 năm 2016:

$$\text{Lương thời gian} = \frac{2.3 \times 3.317.000}{26} \times 26 = 7.630.000 \text{ (đ)}$$

$$\text{Phụ cấp chức vụ} = 3.317.000 \times 0.3 = 995.000 \text{ (đ)}$$

- Trong tháng Bà Minh có phụ cấp ăn trưa là: 500.000 (đ)

Tổng lương = lương thời gian + Phụ cấp chức vụ + Phụ cấp khác

$$= 7.630.000 + 995.000 + 500.000 = 9.125.000 \text{ (đ)}$$

- Các khoản khấu trừ:

$$+ \text{BHXH} = 2.3 \times 3.317.000 \times 8\% = 610.300 \text{ (đ)}$$

$$+ \text{BHYT} = 2.3 \times 3.317.000 \times 1,5\% = 114.500 \text{ (đ)}$$

$$+ \text{BHTN} = 2.3 \times 3.317.000 \times 1\% = 76.000 \text{ (đ)}$$

→ Lương thực nhận = Tổng lương - Các khoản trích theo lương

$$= 9.125.000 - (610.300 + 114.500 + 76.000) = 8.324.200 \text{ (đ)}$$

Đối với các nhân viên khác trong bộ phận văn phòng “Tiền lương và các khoản khác trích theo lương” được tính tương tự.

Ngày công chế độ quân bình trong tháng: 26 Ngày công

- Trong đó mức ăn ca tính cho 1 người tháng là 500.000 Đồng (Đảm bảo ngày công từ 20 trở lên) dưới mức 20 công mức ăn ca sẽ là 350.000 Đồng/Tháng).

Vậy ta có bảng thanh toán tiền lương của bộ phận văn phòng tháng 12 năm 2016 là

* Bảng thanh toán tiền lương

- Mục đích lập : 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.

*** Đối với bộ phận vận tải**

Bảng 5: Trích Bảng chấm công của bộ phận vận tải của công ty trong tháng 12 năm 2016

Công ty TNHH AN Minh**BẢNG CHẤM CÔNG**

Mẫu số S02 – TT QĐ số

Bộ phận: Vận tải*Tháng 12 năm 2016*

48/2006 QĐ - BTC

Ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng BTC

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 hưởng 100% lương	Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng% lương	Số công hưởng BHXH
1	Lưu Văn Thường	Lái xe	X	X	x	x	x		X	...	X	26			
2	Bùi Văn Tùng	Lái xe	X	X	x	x	x		X	...	X	26			
3	Đặng Khắc Cường	Lái xe	X	X	x	x	x		X	...	X	26			
4	Phạm Văn Trí	Lái xe	X	X	x	x	x		X	...	X	26			
....					
10	Nguyễn Kim Hạnh	Phụ xe	X	X	p	x			X	...	X	25			

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

Người lập biểu

Kế toán trưởng

Giám Đốc Công ty

*(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)*

Kí hiệu chấm công: -Ngày làm việc: x -Nghỉ phép: p - Nghỉ không lương: 0

Tính lương thời gian của Ông Bùi Văn Tùng trong tháng 12 năm 2016
Ông Tùng có:

- Hệ số lương là: 2.05
- Doanh thu của lái xe / tháng = 15.000.000 đồng
- Số ngày làm việc là: 26 ngày
- Lương cơ bản : 3.317.000 đồng

$$\text{Lương thời gian} = \frac{2.05 \times 3.317.000}{26} \times 26 = 6.800.000$$

Lương sản phẩm = 9,5% x Doanh thu của lái xe đó trong 1 tháng

$$= 9,5\% \times 15.000.000 = 1.425.000$$

- Các khoản khấu trừ:

$$\text{BHXH} = 2.05 \times 3.317.000 \times 8\% = 543.988 \text{ (đ)}$$

$$\text{BHYT} = 2.05 \times 3.317.000 \times 1,5\% = 98.922 \text{ (đ)}$$

$$\text{BHTN} = 2.05 \times 3.317.000 \times 1\% = 65.940 \text{ (đ)}$$

Vậy lương của Ông Bùi Văn Tùng thực nhận là:

$$\text{Tổng lương được nhận} = 6.800.000 + 1.425.000 - (453.988 + 98.822 + 65.940) = 7.607.250 \text{ (đ)}$$

Đối với các nhân viên khác trong bộ phận lái xe tiền lương và các khoản trích theo lương được tính tương tự

Bảng 6: Trích bảng tính lương của bộ phận văn phòng của công ty trong tháng 12 năm 2016

Công ty TNHH An Minh

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Mẫu số S02 – TT QĐ số

BỘ PHẬN: Vận tải*Tháng 12 năm 2016*

48/2006 QĐ - BTC

Ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng BTC

Họ và tên	Chức vụ	Lương chính			Lương doanh thu/ tháng	Ngày Công	Lương	Phụ cấp ăn trưa	Tổng	Các khoản trích trừ vào lương				Các khoản khấu trừ khác	Thực lĩnh
		Lương	Hệ số	Lương HĐ/ tháng						BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Cộng		
Lưu Văn Thường	LX	3,317,000	2.41	7,993,970	1,900,000	26	7,993,970	500	9,894,470	639,518	119,910	79,940	839,367		9,055,103
Bùi Văn Tùng	LX	3,317,000	2.05	6,799,850	1,425,000	26	6,799,850	500	8,225,350	543,988	101,998	67,999	713,984		7,511,366
Đặng Khắc Cường	LX	3,317,000	2.23	7,396,910	1,472,500	26	7,396,910	500	8,869,910	591,753	110,954	73,969	776,676		8,093,234
Phạm Văn Trí	LX	3,317,000	2.23	7,396,910	1,567,500	26	7,396,910	500	8,964,910	591,753	110,954	73,969	776,676		8,188,234
...															-
Nguyễn Kim Hạnh	PX	3,317,000	2.05	6,799,850	604,500	25	6,538,317	500	7,143,317	543,988	101,998	67,999	713,984		6,429,333
Tổng		33,170,000		72.774.900	10,940,000	254	71,550,800	5,000,000	87,490,800	5.819.392	1.091.174	727.449	7.638.015		79.852.785

Người lập biểu**Kế toán trưởng****Giám đốc Công ty***(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)**(Nguồn trích: Công Ty TNHH AN MINH, 2016)*

Từ bảng thanh toán tiền lương của các bộ phận tại công ty, công ty có 2 bộ phận. Từ đó lập bảng thanh toán tiền lương và các khoản trích theo lương của toàn Công ty TNHH An Minh

Bảng 7 : Trích bảng thanh toán tiền lương
Công ty TNHH An Minh

Mẫu số S02 – TT QĐ số
 48/2006 QĐ - BTC

Ngày 14/09/2006 của Bộ trưởng BTC

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG TOÀN CÔNG TY

Tháng 12 năm 2016

STT	Bộ phận	Tiền lương và thu nhập nhận được					Các khoản phải nộp				Thực lĩnh
		Lương thực tế	Lương doanh thu	Lương chức vụ	Phụ cấp	Tổng cộng	BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Tổng cộng	
1	Văn phòng	26,080,000	-	1.655.000	2,000,000	29.735.000	2,144,000	402,000	268,000	2,814,000	26,921,000
2	Vận tải	71,550,800	10,940,000	-	5,000,000	87,490,800	5,819,592	1,091,174	727,449	7,638,225	79,852,575
	Tổng cộng	97,630,800	10,940,000	1.655.000	7,000,000	117,225,800	7,963,592	1,493,174	995,449	10,453,225	106,773,575

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc Công ty

(Ký, họ tên)

(Nguồn trích: Công Ty TNHH AN MINH, 2016)

2.2.6. Cách tính trợ cấp BHXH.

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 (kể cả con ốm trong độ tuổi quy định) thì 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 cấp bậc. Thông qua phiếu nghỉ hưởng và bảng thanh toán BHXH.

Ta có phiếu nghỉ hưởng BHXH:

Đơn vị : Cty TNHH An Minh

Địa chỉ : 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - NQ-HP

PHIẾU NGHỈ HƯỞNG BHXH

Họ và tên: Nguyễn Thị Thúy Huyền

Tháng 12 năm 2016

Tên cơ quan y tế	Ngày, tháng, năm	Lý do	Số ngày cho nghỉ			Y bác sỹ ký	Số ngày thực nghỉ	Xác nhận của phụ trách bộ phận
			Tổng số	Từ ngày	Đến ngày			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Ốm	1	27/12/2016	27/12/2016		1	

Kế toán BHXH

Trưởng ban BHXH

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

- Cách tính các khoản thanh toán BHXH cho Bà Nguyễn Thị Thúy Huyền ở bộ phận văn phòng trong tháng nghỉ 1 ngày do ốm, với hệ số lương là 2,0 lương cơ bản 3.317.000 đ. Tỷ lệ trích BHXH = 75% nên ta tính được số tiền mà bà My được hưởng BHXH là:

$$\text{BHXH được hưởng} = \frac{2 \times 3.317.000}{26} \times \frac{75\%}{1} = 191.365 \text{ đ}$$

- Cuối tháng phiếu nghỉ hưởng BHXH sẽ được kèm theo bảng chấm công gửi về phòng kế toán để tính BHXH, phiếu nghỉ hưởng được kèm với bảng thanh toán

BHXH.

+ **Mục đích bảng thanh toán BHXH:** bảng này 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.

+ **Phương pháp và trách nhiệm ghi:** 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 phòng ban, bộ phận hoặc toàn đơn vị.

+ **Cơ sở để lập bảng này:** “ 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 qua
- Một liên gửi cho cơ quan quản lý BHXH cấp trên để thanh toán số thực chi.

Đơn vị : Cty TNHH An Minh

Địa chỉ : 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - NQ-HP

PHẦN THANH TOÁN

Tháng 12 năm 2016

Số ngày nghỉ tính BHXH	Lương bình quân 1 ngày	% tính BHXH	Số tiền hưởng BHXH
1	255.153	75%	191.365

Kế toán BHXH

(Ký, họ tên)

Trưởng ban BHXH

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Bảng 8: Trích bảng thanh toán BHXH của công ty TNHH An Minh

Đơn vị : Cty TNHH An Minh

Địa chỉ : 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - NQ-HP

BẢNG THANH TOÁN BHXH

Tháng 12 năm 2016

TT	Họ và tên	Nghỉ ốm		Tổng số tiền	Ký nhận
		Số ngày	Số tiền		
1	Nguyễn Thị Thúy Huyền	1	191.365	191.365	
	Cộng	1	191.365	191.365	

(Bảng chữ: Một trăm chín mươi một nghìn ba trăm sáu lăm đồng .)

Kế toán BHXH

(Ký, họ tên)

Trưởng ban BHXH

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

2.2.7. Trình tự hạch toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương ở công ty về hạch toán tiền lương cho công nhân viên.

Cuối tháng căn cứ vào bảng thanh toán tiền lương của từng bộ phận kế toán tiến hành lập bảng thanh toán tiền lương cho toàn doanh nghiệp. Thể hiện qua bảng tổng hợp tiền lương và bảng phân bổ tiền lương.

Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương

+ **Mục đích:** bảng này dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương thực tế phải trả gồm: lương chính, phụ cấp, các khoản khác như: BHXH, BHYT, KPCĐ phải trích nộp trong tháng cho các đối tượng sử dụng lao động. Ghi có vào TK334, TK335, TK338.

+ **Phương pháp và trách nhiệm ghi:** Căn cứ vào các bảng thanh toán lương, thanh toán làm ca đêm, làm thêm giờ....Kế toán tập hợp, phân lại chứng từ theo từng đối tượng sử dụng lao động. Tính toán số tiền để ghi vào các dòng phù hợp với bảng. Cột ghi TK 334 hoặc Tk 335.

Căn cứ vào tỷ lệ trích BHXH, BHYT, KPCĐ và tổng số tiền lương phải trả (theo quy định hiện hành) theo từng đối tượng sử dụng tính ra số tiền phải trích BHXH, BHYT, KPCĐ để ghi vào các dòng cho phù hợp .

Cột ghi có TK338, số liệu bảng phân bổ tiền lương và BHXH được sử dụng để ghi vào các bảng kê, nhật ký chứng từ và các ô kế toán có liên quan. Đồng thời sử dụng để tính thực tế giá thành sản phẩm, lao vụ, dịch vụ hoàn thành.

****Phiếu chi***

+ **Mục đích:** dùng để phản ánh các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

+ **Phương pháp và trách nhiệm ghi:** Phiếu chi phải được đóng dấu thành quyền ghi sổ từng quyền dùng trong một năm. Trong mỗi phiếu chi phải ghi rõ số quyền, số phiếu chi. Số phiếu chi phải đánh liên tục trong một kỳ kế toán. Từng phiếu chi phải được ghi rõ, đầy đủ nội dung và phải được kế toán trưởng, thủ trưởng xem xét ký duyệt trước khi xuất quỹ.

Phiếu chi được lập thành 2 hoặc 3 liên đặt giấy than viết một lần.

- Liên 1: Lưu nơi lập biểu
- Liên 2: Thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ sau đó chuyển cho kế toán cùng với các chứng từ gốc để kế toán ghi vào sổ kế toán.
- Liên 3 (nếu có) giao cho người nhận .

*** Bảng tổng hợp thanh toán các khoản trích theo lương**

- Nội dung: Bảng tổng hợp thanh toán lương có tác dụng theo dõi chi tiết số tiền lương được hưởng sau khi đã trừ hết các khoản khấu trừ của từng bộ phận.

- Cơ sở lập: Căn cứ vào bảng thanh toán lương của bộ phận

- Phương pháp ghi: Lấy các dòng tổng cộng của bảng thanh toán lương của các bộ phận văn phòng để tổng hợp lương của bộ phận văn phòng và vận tải.

Bảng 9: Trích bảng tổng hợp các khoản trích theo lương của công ty TNHH An Minh

Đơn vị : Công ty TNHH An Minh

Địa chỉ : 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - NQ-HP

BẢNG TỔNG HỢP CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

Tháng 12 năm 2016

STT	Bộ phận	Tổng quỹ lương CB	BHXH			BHYT			BHTN			KPCD(Trích vào CP 2%)	Tổng cộng
			Trích vào CP (18%)	Khấu trừ vào lương(8%)	Tổng cộng	Trích vào CP (3%)	Khấu trừ vào lương(1,5%)	Tổng cộng	Trích vào CP (1%)	Khấu trừ vào lương(1%)	Tổng cộng		
1	Văn phòng	26,800,000	4,824,000	2,144,000	6,968,000	804,000	402,000	1,206,000	268,000	268,000	536,000	536,000	9,246,000
2	Vận tải	72,744,900	13,094,082	5,819,592	18,913,674	2,182,347	1,091,174	3,273,521	727,449	727,449	1,454,898	1,454,898	25,096,991
	Tổng cộng	99,544,900	17,918,082	7,963,592	25,881,674	2,986,347	1,493,174	4,479,521	995,449	995,449	1,990,898	1,990,898	34,342,991

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc công ty

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày 31 tháng 12 năm 2016 thu tiền trợ cấp bảo hiểm xã hội. Số tiền là: 191,365 đ. Do bà: Nguyễn Nữ Hà My phòng kế toán nhận

Ta lập phiếu thu như sau:

Công ty TNHH An Minh

Mẫu số 01 -TT

Ban hành QĐ số 48/2006/QĐ-BTC

Ngày 14/09/2006 bộ trưởng BTC

PHIẾU THU

Số 182

Nợ TK111

Có TK338.3

Họ tên người nhận tiền: Nguyễn Nữ Hà My

Địa chỉ: Phòng hành chính

Lý do : Thu tiền trợ cấp BHXH do cơ quan BH chi

Số tiền: 191,365 Đồng

(*Viết bằng chữ* : Một trăm chín mươi một nghìn ba trăm sáu lăm đồng).

Kèm theo: 01 chứng từ gốc.

Ngày 30 tháng 12 năm 2016

Thủ quỹ (<i>đã ký</i>)	Thủ trưởng đơn vị (<i>đã ký</i>)	Kế toán trưởng (<i>đã ký</i>)	Người lập phiếu (<i>đã ký</i>)
------------------------------------	--	---	--

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ: Một trăm chín mươi một nghìn ba trăm sáu lăm đồng).

Ngày 31 tháng 12 năm 2016 chi kinh phí công đoàn số tiền là: **1.100.500 đ**

Do Lưu Văn Thường nhận

Ta lập phiếu chi như sau:

Công ty TNHH An Minh

Mẫu số 02 -TT

Ban hành QĐ số 48/2006/QQĐ-BTC

Ngày 14/09/2006 bộ trưởng BTC

PHIẾU CHI

Số 194

Nợ TK338.2

Có TK111

Họ tên người nhận tiền: Lưu Văn Thường

Địa chỉ: Phòng hành chính

Lý do chi: Chi quỹ KPCĐ sử dụng ở tháng 12

Số tiền: **1.100.500 đ**

(*Viết bằng chữ: Một triệu một trăm nghìn năm trăm đồng chẵn.*)

Thủ quỹ Thủ trưởng đơn vị Kế toán trưởng Người lập phiếu

(*đã ký*)

(*đã ký*)

(*đã ký*)

(*đã ký*)

Đã chi đủ số tiền (*Viết bằng chữ : Một triệu một trăm nghìn năm trăm đồng chẵn .*)

Sổ chi tiết các tài khoản: 338.2; 338.3; 338.4; 338.6

+ **Mục đích:** Sổ này dùng để ghi chi tiết các khoản mà trong tháng cho các đối tượng sử dụng lao động.

+ **Phương pháp và trách nhiệm ghi:** Căn cứ vào các bảng phân bổ tiền lương, bảng thanh toán tiền lương toàn công ty, bảng thanh toán các khoản trích theo lương....Kê toán tập hợp, phân lại chứng từ theo từng đối tượng sử dụng lao động. Tính toán số tiền để ghi vào các dòng phù hợp với bảng

Bảng 10 : Trích sổ chi tiết TK 338.2

Đơn vị : Công ty TNHH An Minh

Mẫu số S02 – DNN
(BHT QĐ số 48/2006 QĐ/ BTC
Ngày 14/09/2006 của
trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

TK 338.2 - Kinh phí công đoàn

Tháng 12 năm 2016

Chứng từ		Diễn giải	TKĐ Ư	Số phát sinh		Số dư	
SH	NT			Nợ	Có	N ợ	Có
		1.Số dư đầu kỳ					1,520,450
		2.Số phát sinh trong kỳ					
BL10 1	31/12	TLCN QLDN	642		536,000		2,056,450
BL10 1	31/12	TLCV TTSX	154		1,454,89 8		3,511,348
PC19 5	31/12	Trích nộp cho cấp trên	111	995,449			2,515,899
PC19 6	31/12	Chi tiêu KPCĐ tại đơn vị	111	1,100,500			1,415,399
		Cộng phát sinh		2,095,949	1,990,89 8		
		Số dư cuối kỳ					1.415.399

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

Người ghi sổ

(đã ký)

Kế toán trưởng

(đã ký)

Thủ trưởng đơn vị

(đã ký)

Bảng 11 : Trích sổ chi tiết TK 338.3

Đơn vị : Công ty TNHH An Minh

Mẫu số 02-DNN

(BHT QĐ số 48/2006 QĐ/ BTC)

Ngày 14/09/2006 của trường BTC)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

TK 338.3 – Bảo hiểm xã hội

Đối tượng : BHXH

Tháng 12 năm 2016

Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
		1.Số dư đầu kỳ					
		2.Số phát sinh trong kỳ					
BH100	30/12	Tính lương chế độ BH cho CNV	334	191,365			191,365
PT182	30/12	Thu tiền trợ cấp BHXH do cơ quan BHXH chi	111		191,365		-
BL101	31/12	TLCN QLDN	642		4.824.000		4,824,000
BL101	31/12	TLCV TTSX	154		13.094.082		17,918,082
BL103	31/12	BHXH khấu trừ vào lương	334		7.963.592		25,881,674
PC194	31/12	Chuyển nộp cho cơ quan BH	112	25.881.674			-
		Cộng phát sinh		26,073,039	26,073,039		
		Số dư cuối kỳ					-

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

Người ghi sổ

(đã ký)

Kế toán trưởng

(đã ký)

Thủ trưởng đơn vị

(đã ký)

Bảng 12: Trích sổ chi tiết TK 338.4

Đơn vị : Công ty TNHH An Minh

Mẫu số 02-DNN

(BHT QĐ số 48/2006 QĐ/ BTC)

Ngày 14/09/2006 của trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

TK 338.4 – Bảo hiểm y tế

Đối tượng : BHYT

Tháng 12 năm 2016

Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
		1.Số dư đầu kỳ					
		2.Số phát sinh trong kỳ					
BL 101	31/12	TLCN QLDN	642		804,000		804,000
BL 101	31/12	TLCV TTSX	154		2,182,347		2,986,347
BL 103	31/12	BHXH khấu trừ vào lương	334		1,493,174		4,479,521
PC194	31/12	Chuyển nộp cho cơ quan BH	112	4,479,521			-
		Cộng phát sinh		4,479,521	4,479,521		
		Số dư cuối kỳ					-

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

Người ghi sổ
vị (đã ký)

Kế toán trưởng
(đã ký)

Thủ trưởng đơn
(đã ký)

Bảng 13 : Trích sổ chi tiết TK 338.6

Đơn vị : Công ty TNHH An Minh

Mẫu số 02-DNN

(BHT QĐ số 48/2006 QĐ/ BTC)

Ngày 14/09/2006 của trường BTC)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

TK 338.6 – Bảo hiểm thất nghiệp

Đối tượng : BHTN

Tháng 12 năm 2016

Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
		1.Số dư đầu kỳ					
		2.Số phát sinh trong kỳ					
BL 101	31/12.	TLCN QLDN	642		268,000		268,000
BL 101	31/12.	TLCV TTSX	154		727,449		995,449
BL 103	31/12.	BHXX khấu trừ vào lương	334		955,449		1,990,898
PC194	31/12.	Chuyển nộp cho cơ quan BH	112	1,990,898			-
		Cộng phát sinh		1,990,898	1,990,898		
		Số dư cuối kỳ					-

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

Người ghi sổ
(đã ký)

Kế toán trưởng
(đã ký)

Thủ trưởng đơn vị
(đã ký)

Bảng 14: Trích bảng tổng hợp chi tiết TK 338

BẢNG TỔNG HỢP CHI TIẾT TK 338

Tháng 12 năm 2016

STT	Tên bộ phận	Số dư đầu		Số phát sinh		Số dư cuối	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
1	Kinh phí công đoàn	1,520,450		2,095,949	1,990,898		1,415,399
2	Bảo hiểm xã hội			26,073,039	26,073,039		-
3	Bảo hiểm y tế			4,479,521	4,479,521		-
4	Bảo hiểm thất nghiệp			1,990,898	1,990,898		-
	Cộng	1,520,450		34,639,407	34,534,356		1,415,399

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

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

2.2.8. Trình tự hạch toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương.

Hàng tháng trên cơ sở các chứng từ kế toán tiến hành phân loại và tổng hợp tiền lương, tiền công phải trả cho từng bộ phận.

Hình thức Nhật ký chung

- Ghi sổ theo hình thức nhật ký chung (NKC): tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đã được ghi nhận vào sổ nhật ký chung dựa trên các chứng từ kế toán: hóa đơn, phiếu thu, phiếu chi. Dựa vào những dữ liệu đã ghi trên sổ NKC kế toán vào sổ cái cho từng đối tượng kế toán theo trình tự thời gian.

- Các loại sổ chủ yếu sau:

- + Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt;
- + Sổ Cái;
- + Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung (Biểu số 2.2)

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

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

- Cuối tháng, cuối quý, cuối năm, cộng số liệu trên Sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh.

- Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên Sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các Sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính.

Về nguyên tắc, Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

Bảng 15: Trích Sổ Nhật Ký Chung

Đơn vị : Công ty TNHH AN Minh

Mẫu số S03a- DNN

Địa chỉ : Phòng Máy Tơ - NQ-HP

(Ban hành theo quyết 48 /2006//TT

BTC ngày 14/9/2016 của Bộ tài chính)

NHẬT KÝ CHUNG**Năm 2016**

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi số cái	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	NT				Nợ	Có
A	B	C	D		E	1	2
			Số trang trước chuyển sang				
..
10/12.	PC175	10/12.	Thanh toán tiền lương cho CNV tháng 11	X	334 111	120,500,600	120,500,600
...
30/12.	BH100	30/12.	Tính lương chế độ BH cho CNV	X	3383 334	191,365	191,365
30/12.	PT182	30/12.	Thu tiền trợ cấp BHXH do cơ quan BHXH chi	X	111 3383	191,365	191,365
31/12.	PC 191	31/12.	Trả tiền chế độ BH cho CNV	X	334 111	191,365	191,365
31/12.	BL101	31/12.	Tiền lương phải trả cho CNV	X	154 642 334	87,490,800 29.735.000	117,225,800
31/12.	BL103	31/12.	Trích các khoản bảo hiểm vào chi phí của DN	X	154 642 3382 3383 3384 3386	17,458,776 6,432,000	1,990,898 17,918,082 2,986,347 995,449
31/12.	BL101	31/12.	Trích các khoản BH trừ vào lương của nhân viên	X	334 3383 3384 3386	10,452,215	7,963,592 1,493,174 995,449

31/12.	PC194	31/12.	Nộp tiền BH cho cơ quan Bảo hiểm	X	3383 3384 3386 111	25,881,674 4,479,521 1,990,898	32,352,093
31/12.	PC195	31/12.	Trích nộp cho cấp trên	X	3382 111	995,449	995,449
31/12.	PC196	31/12.	Chi tiêu kinh phí CD tại đơn vị	X	3382 111	1,100,500	1,100,500
...
			Tổng cộng			65.361,356,528	65.361,356,528

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

Kế toán trưởng

(*đã ký*)

Thủ quỹ

(*đã ký*)

Giám đốc

(*đã ký*)

Bảng 16: Trích sổ cái TK 334

Đơn vị : Công ty TNHH An Minh

Mẫu số S03a- DNN

Địa chỉ : Phòng Máy Tơ - NQ-HP

(Ban hành theo quyết 48 /2006//TT

BTC ngày 14/9/2016 của Bộ tài chính)

SỔ CÁI

Số hiệu tài khoản: 334

Tên tài khoản: Phải trả người lao động

Tháng 12 năm 2016

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	NT			Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2
			Số dư đầu kỳ			
...
10/12.	PC175	10/12.	Tiền lương phải trả cho CNV tháng 11	111	120,500,600	120,500,600
..
30/12.	BH100	30/12.	Tính lương chế độ BH cho CNV	3383		191,365
31/12.	PC191	31/12.	Trả tiền chế độ BH cho CNV	111	191,365	
31/12.	BL103	31/12.	Trích các khoản BH trừ vào lương của nhân viên	3383	7,963,592	
				3384	1,493,174	
				3386	995,449	
			Cộng		154,345,165	154,345,165
			Số dư cuối kỳ			

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

Kế toán trưởng

(đã ký)

Thủ quỹ

(đã ký)

Giám đốc

(đã ký)

Bảng 17: Trích sổ cái TK 338

Đơn vị : Công ty TNHH AN Minh

Mẫu số S03a- DNN

Địa chỉ : Phòng Máy Tơ - NQ-HP

(Ban hành theo quyết 48 /2006//TT

BTC ngày 14/9/2016 của Bộ tài chính)

SỔ CÁI

Số hiệu tài khoản: 338

Tên tài khoản: Phải trả, phải nộp khác

Tháng 12 năm 2016

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	NT			Nợ	Có
A	B	C	D	E	1	2
			Số dư đầu kỳ			1,520,450
30/12.	BH100	30/12.	Tính lương chế độ BH cho CNV	334	191,365	
30/12.	PC182	30/12.	Thu tiền trợ cấp BHXH do cơ quan BHXH chi	111		191,365
31/12.	BL103	31/12.	Trích các khoản bảo hiểm vào chi phí của DN	154 642		17,458,776 6,432,000
31/12.	BL101	31/12.	Trích các khoản BH trừ vào lương của nhân viên	334		10,452,215
31/12.	PC194	31/12.	Nộp tiền BH cho cơ quan Bảo hiểm	111	32,352,093	
31/12.	PC195	31/12.	Trích nộp cho cấp trên	111	995,449	
31/12.	PC106	31/12.	Chi tiêu kinh phí CĐ tại đơn vị	111	1,100,500	
			Cộng		34,639,407	34,534,356
			Số dư cuối kỳ			1,415,399

Ngày 31 tháng 12 năm 2016

Kế toán trưởng

Thủ quỹ

Giám đốc

(đã ký)

(đã ký)

(đã ký)

Chương 3

Các giải pháp hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương công ty TNHH An Minh

3.1. Đánh giá thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH An Minh

3.1.1 Nhận xét chung về công tác kế toán tại Công ty

Trong quá trình thực tập tại Công ty TNHH An Minh, bằng kiến thức đã học kết hợp với thực tế công việc em đã tìm cho mình được nhiều bài học và kinh nghiệm bổ ích về cách quản lý, hạch toán kế toán. Về cơ bản em thấy công tác tổ chức quản lý sản xuất kinh doanh là phù hợp, phát huy hết năng lực của mình. Quá trình sản xuất kinh doanh luôn phát triển, tổng số vốn kinh doanh, doanh thu, lợi nhuận Kế toán là một trong những công cụ quản lý sắc bén không thể thiếu được trong hệ thống quản lý kinh tế tài chính ở các đơn vị cũng như trên phạm vi toàn bộ nền kinh tế quốc dân. Như bao doanh nghiệp khác, Công ty TNHH An Minh . Đội ngũ kế toán của Công ty với tinh thần trách nhiệm cao, họ luôn đặt nhiệm vụ được giao của mình lên trên hết nhằm đáp ứng được nhu cầu thông tin nhanh gọn và chính xác.

- Bộ máy kế toán của Công ty TNHH An Minh khá gọn nhẹ phù hợp với quy mô sản xuất kinh doanh của Công ty. Các cán bộ kế toán được bố trí hợp lý phù hợp với trình độ khả năng của mỗi người. Mỗi phần hành kế toán đều được phân công cụ thể. Việc phân chia nhiệm vụ giữa các bộ phận trong bộ máy kế toán giúp cho việc hạch toán kế toán được đầy đủ, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong kỳ. Công ty luôn quan tâm đến việc đào tạo, nâng cao trình độ nhân viên phòng kế toán, vì vậy hiện nay đội ngũ kế toán của công ty tương đối vững mạnh, có chuyên môn và kinh nghiệm trong công việc.

- Công ty đang sử dụng hình thức kế toán Nhật Ký Chung. Đây là hình thức phù hợp với quy mô và tính chất sản xuất kinh doanh của Công ty, thuận lợi cho việc phân công lao động kế toán, tránh được việc ghi chép trùng lặp, tạo được sự thống nhất giữa kế toán tổng hợp và kế toán từng khoản mục chi tiết. Việc ghi chép sổ sách được tiến hành thường xuyên, liên tục. Chứng từ kế toán được cập nhật đầy đủ kịp thời, tổ chức hệ thống luân chuyển chứng từ qua các bộ phận khoa học và hợp lý thuận tiện cho việc kiểm tra đối chiếu sổ

sách. Với hình thức này việc lập các báo cáo tài chính được thực hiện một cách nhanh chóng, chính xác.

Bên cạnh đó công ty đã sử dụng phần mềm kế toán nó hỗ trợ cho việc ghi chép, tính toán và lưu trữ các tài liệu kế toán phù hợp và chính xác hơn.

Cùng với sự ra đời và phát triển của Công ty, công tác quản lý kinh doanh nói chung cũng như công tác kế toán của Công ty nói riêng đã không ngừng được củng cố và hoàn thiện, thực sự đã trở thành công cụ đắc lực trong công tác quản lý và hạch toán kinh doanh trong Công ty.

3.1.2 Nhận xét về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty.

Như chúng ta đã biết tiền lương chiếm một vị trí rất quan trọng đối với đời sống của CBCNV bởi đa phần thu nhập của họ là phụ thuộc vào đồng lương. Mặt khác tiền lương còn là đòn bẩy kinh tế để khuyến khích tinh thần hăng say lao động, kích thích và tạo môi quan tâm của người lao động đến kết quả công việc của mình. Chính vì vậy mà công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đóng một vai trò rất quan trọng trong quá trình kinh doanh của Công ty, là một nhân tố giúp cho Công ty hoàn thành kế hoạch đặt ra. Qua một thời gian nghiên cứu và tìm hiểu tình hình thực tế về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH An Minh, trên cơ sở những lý luận cơ bản và những kiến thức em đã được học em xin nêu lên một nhận xét về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty như sau:

□ *Ưu điểm:*

- Trong quá trình tính lương luôn đảm bảo tính chính xác, thống nhất trong tháng và giữa các tháng trong năm. Phương pháp tính lương đơn giản, dễ hiểu, dễ làm. Việc ghi chép số liệu từ chứng từ gốc vào các sổ sách kế toán đảm bảo tính chính xác, hợp lý và đúng quy định.

Công ty áp dụng hai hình thức trả lương rất phù hợp với đặc thù ngành nghề kinh doanh của Công ty. Trả lương theo thời gian áp dụng cho khối văn phòng thuận lợi cho việc theo dõi thời gian và hiệu quả công việc. Trả lương theo doanh thu đối với nhân viên lái xe và phụ xe nhằm khuyến khích người lao động làm việc có trách nhiệm và đẩy nhanh được tiến độ công việc.

- Công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước. Công ty sử dụng hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán cũng đúng với chế độ kế toán. Một số mẫu sổ Công ty có điều chỉnh lại theo yêu cầu công tác song vẫn đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và có tính thống nhất cao.

- Công tác quản lý nhân sự chặt chẽ, có đối chiếu việc chấm công với thống kê lao động đảm bảo tính công bằng đối với người lao động. Với những CBCNV nghỉ hưởng BHXH được theo dõi sát sao, các chứng từ phải đầy đủ chữ ký của các bộ phận liên quan mới được thanh toán, có sự xem xét cẩn thận cho từng trường hợp để xét đóng tỷ lệ hưởng BHXH.

- Các chứng từ được trình bày đúng như quy định, có đầy đủ chữ ký, đảm bảo chính xác, không bị tẩy xóa, việc thu thập xử lý chứng từ rất cẩn thận, khoa học, hợp lý thuận lợi cho quá trình tính toán cũng như kiểm tra nếu cần.

- Việc thanh toán các khoản phải trả, phải thu rõ ràng, đúng theo chế độ đã quy định. Việc thanh toán trả lương cho CBCNV bằng tiền mặt, trả lương đúng thời hạn quy định. Công ty trả lương cho CBCNV 1 lần trong tháng, đúng thời gian, không chậm, thiếu lương. Do đó đã tạo được sự tin tưởng, tâm lý thoải mái kích thích người lao động nâng cao tinh thần trách nhiệm, hăng say làm việc cống hiến cho đơn vị.

- Chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ luôn được tính toán chính xác, đầy đủ theo đúng tỷ lệ Nhà nước quy định, được phân bổ đúng cho từng đối tượng vào chi phí sản xuất kinh doanh và nộp cho cơ quan quản lý theo đúng thời gian quy định.

□ Nhược điểm:

- Kế toán theo dõi tiền lương căn cứ vào bảng chấm công mà các phòng ban trong công ty gửi về để xác định ngày công làm việc thực tế của mỗi CBCNV trong tháng từ đó làm cơ sở để tính tiền lương phải trả cho người lao động. Tuy nhiên trên bảng chấm công chỉ thể hiện được số ngày đi làm và số ngày nghỉ mà không thể hiện được việc đi sớm về muộn cũng như chưa đánh giá được chất lượng công tác của từng CBCNV. Phần lương mà người lao động nhận được không gắn liền với kết quả lao động mà họ tạo ra nên không khuyến khích CBCNV tích cực làm việc, dễ tạo nên tư tưởng đối phó làm cho đủ ngày công mà không chú trọng đến chất lượng và năng suất lao động.

- Hiện nay, Công ty trả lương cho người lao động bằng tiền mặt. Với khối lượng tiền lớn như vậy rất dễ gây nên nhầm lẫn, sai sót, mất mát trong quá trình chi trả cho người lao động. Việc thanh toán tiền lương sẽ mất rất nhiều thời gian, không khoa học, không đáp ứng được nhu cầu của CBCNV.

- Đối với việc tính thuế thu nhập cá nhân, kế toán không tính thuế cho CBCNV có mức lương thuộc diện chịu thuế trong từng tháng mà đến năm tài chính sau mới thực hiện việc tính thuế thu nhập người lao động phải nộp. Tiền thuế thu nhập cá nhân của CBCNV trong cả một năm mà chỉ tính một lần vì vậy việc tính toán sẽ rất phức tạp dễ gây nên sự sai sót, nhầm lẫn và chi phí thuế TNCN là tương đối lớn.

- Không lập bảng phân bổ lương và BHXH

- Chưa mở sổ chi tiết cho TK 154

3.2 Một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH An Minh

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

Trong nền kinh tế thị trường khi sức lao động được coi là hàng hoá thì việc xác định đúng giá trị của nó có ý nghĩa vô cùng quan trọng không chỉ với người lao động, người sử dụng lao động mà còn với cả xã hội. Để quá trình sản xuất diễn ra liên tục người lao động phải tái sản xuất sức lao động của mình. Tiền lương mà doanh nghiệp trả cho người lao động được dùng để bù đắp sức lao động mà họ bỏ ra. Mặt khác tiền lương còn kích thích đảm bảo khi người lao động làm việc có hiệu quả, có năng suất cao thì tiền lương sẽ tăng lên và ngược lại.

Mỗi doanh nghiệp hoạt động kinh doanh đều mong muốn thu nhận được những thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của mình. Nếu doanh nghiệp nào nắm bắt được đầy đủ các thông tin cần thiết thì cũng có khả năng tạo thời cơ phát huy thế chủ động trong sản xuất kinh doanh và đạt hiệu quả cao. Muốn tồn tại và phát triển thì các doanh nghiệp cần phải tạo ra các sản phẩm tốt, giá cả hợp lý thì mới tạo ra lợi thế cạnh tranh của mình. Để làm được điều này các doanh nghiệp không còn cách nào khác là tối thiểu hoá các chi phí sản xuất từ đó tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp.

Kế toán là một trong những công cụ quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế, là động lực thúc đẩy doanh nghiệp ngày càng phát triển làm ăn có hiệu quả. Vì vậy hoàn thiện công tác kế toán là mục tiêu hàng đầu và cần thiết đối với doanh nghiệp.

Trong những thông tin mà kế toán cung cấp thì thông tin về tiền lương và các khoản trích theo lương có một vị trí quan trọng trong hệ thống kinh tế tài chính vì nó là một bộ phận cấu thành nên chi phí sản xuất kinh doanh. Ngoài ra kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương cũng giúp cho việc cải tiến tổ chức sản xuất, tổ chức lao động nâng cao năng suất lao động. Cho nên việc tính toán phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương phải được thực hiện đúng đắn tính đầy đủ về chế độ tiền lương và thanh toán kịp thời.

Mỗi doanh nghiệp đều có một hình thức, quan niệm, cách thức khác nhau, song các doanh nghiệp đều mong muốn có một cách thức tính, chi trả, hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp mình. Chính vì vậy do sự thay đổi kinh tế, do đặc thù về sản xuất kinh doanh, tiền lương và các khoản trích theo lương cũng có những tồn tại mà các nhà quản lý đã, đang và sẽ cố gắng nỗ lực mong muốn khắc phục những tồn tại đó để hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của doanh nghiệp mình.

Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đúng đắn sẽ giúp cho việc hạch toán kinh doanh của doanh nghiệp đi vào nề nếp, giảm bớt những chi phí không cần thiết. Nó cũng cho các doanh nghiệp xác định đúng đắn chi phí sản xuất và chi phí kinh doanh. Từ đó xác định đúng đắn thu nhập của doanh nghiệp, ngoài ra còn giúp doanh nghiệp cân đối giữa chi phí và kết quả tạo cho hiệu quả kinh tế được tăng lên giúp cho doanh nghiệp thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với Nhà nước, với các ban ngành có liên quan. Đối với đảm bảo thanh toán tiền lương đầy đủ, chính xác làm tăng thu nhập cho người lao động và cho doanh nghiệp.

Với sự đổi mới của nền kinh tế thị trường, Công ty đã tổ chức lại bộ máy quản lý, cải tiến quá trình sản xuất kinh doanh và đồng thời tổ chức lại bộ máy kế toán của doanh nghiệp.

3.2.2 Một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

3.2.2.1 Giải pháp 1: Về tiền lương:

*Tiền lương một mặt là khoản thù lao của người lao động; mặt khác nó cũng tạo nên một khoản chi phí lớn cho công ty. Do đó việc tính đúng, đủ, hợp lý là việc làm hết sức quan trọng. Tuy nhiên việc tính lương cho công ty Vận tải là không dễ dàng, Nhưng ở công ty vẫn sử dụng phương pháp tính thủ công; việc này tốn khá nhiều thời gian và sức lực cho cán bộ kế toán. Công ty nên bỏ ra một khoản chi phí để lắp đặt được phần mềm thật phù hợp. Phần mềm này trước hết phải là phần mềm dạng mở, dễ dàng thiết kế thêm theo ý của cán bộ kế toán; cho phù hợp với tình hình tính lương thực tế ở công ty

3.2.2.2 Giải pháp 2: Công tác quản lý cán bộ công nhân viên

Con người luôn là nhân tố động nhất, cách mạng nhất. Vì vậy việc đào tạo đội ngũ lao động kế cận có tay nghề phải được chú ý quan tâm hàng đầu.

+Các cán bộ kế toán phải thường xuyên nâng cao học hỏi tiếp thu những quan niệm quản lý tiên tiến về kế toán nói chung và về mảng tiền lương nói riêng. Để có thể tiếp thu, thực hiện công tác kế toán trên máy; Đồng thời có được những quyết định đúng đắn để nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho CNV.

+ Liên tục nâng cao tay nghề đội ngũ lao động sản xuất trực tiếp hiện có thông qua nhiều hình thức như: bồi dưỡng, đào tạo.

- Giữa cán bộ kế toán tiền lương và CNV nên có những cuộc gặp trực tiếp, nghe báo cáo và nguyện vọng của CNV để xây dựng phương pháp tính lương cho phù hợp với từng thời kỳ. Mặc dù quỹ lương của công ty là bội chi điều này là rất tốt nhưng việc xác định quỹ lương kế hoạch, thực hiện và cách trả lương cho cán bộ công nhân viên của công ty còn có một số vấn đề cần xem xét:

- Mặc dù lương của bộ phận trực tiếp sản xuất cũng khá cao nhưng mức lương đó chưa tương xứng với công việc họ làm. Trong khi lương của bộ phận gián tiếp sản xuất lại quá cao.

- Về thực tế năng suất lao động bình quân và tiền lương bình quân của sản xuất chính tăng không nhiều so với kế hoạch còn năng suất lao động bình quân, tiền lương bình quân của sản xuất khác lại có tốc độ tăng cao hơn. Công ty cần xem xét để có thể cân xứng giữa hai bộ phận.

- Cần đẩy mạnh hơn nữa hoạt động sản xuất vận tải vì đây là hoạt động sản xuất chính mang lại nguồn lợi chủ yếu cho công ty. Do tầm quan trọng của công

tác tổ chức lao động và tiền lương nên công tác tổ chức lao động tiền lương của công ty TNHH An Minh cần phải:

- Tuyển chọn và bố trí lao động khoa học và hợp lý để thực hiện công việc để từ đó có thể giảm biên chế của bộ phận gián tiếp.
- Tạo điều kiện thuận lợi hơn để người lao động làm việc nhằm nâng cao năng suất lao động, nâng cao thu nhập.
- Trả lương tương xứng với công việc mà người lao động được hưởng để nâng cao sự nỗ lực và thành tích lao động của họ.
- Đánh giá thường xuyên và công bằng mức độ hoàn thành nhiệm vụ của người lao động giúp họ làm việc tốt hơn.
- Tăng lương cho người lao động theo đúng chế độ và chính sách.

3.2.2.3 Giải pháp 3: : Mở sổ chi tiết cho tài khoản 154

Cơ sở của giải pháp : Vì doanh nghiệp chưa mở sổ chi tiết cho TK 154 nên mọi chi phí sản xuất kinh doanh phát sinh đều hạch toán chung. Trong khi doanh nghiệp có nhiều chi phí riêng biệt như: chi phí nhân nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sản xuất chung. Vì vậy, chưa phản ánh chính xác được từng mục chi phí để thực hiện chức năng kiểm tra, quản lý sử dụng chi phí của từng bộ phận đã đi đúng kế hoạch đã thiết lập

Mục đích :

- Thông qua số liệu đó của kế toán giúp nhà quản lý có thể kiểm soát từng loại chi phí hoạt động của đơn vị một cách khách quan đồng thời làm cơ sở hoạch định chi phí cho các kỳ tiếp theo.
- Theo dõi chi tiết chi phí thanh toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp

Ý nghĩa : Từ bảng số liệu cung cấp các thông tin chi tiết các mục chi phí để phân tích chi phí nhằm thực hiện chức năng hoạch định và kiểm soát chi phí trong doanh nghiệp, trong đó có chi phí nhân công trực tiếp: điều chỉnh cân đối chi phí tiền công với tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho phù hợp.

Căn cứ vào nội dung nghiệp vụ phát sinh để ghi vào các cột phù hợp tương ứng với nội dung chi phí đáp ứng yêu cầu quản lý tài khoản của doanh nghiệp, ta lập được sổ chi tiết TK 154 : Chi phí sản xuất kinh doanh như sau :

Mở sổ chi tiết cho tài khoản 154

Bảng số 18: Sổ chi tiết TK154

Đơn vị: Công Ty TNHH An Minh

Địa chỉ: Phường Mái Tơ, Ngô Quyền, 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: 154

Tháng 12/2016

Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số tiền	Ghi Nợ TK 154		
SH	NT				CPNVLTT	CPNCTT	CPSXC
...
BL101	31/12.	Tiền lương phải trả cho CNV	334	87,490,800		87,490,800	
BL103	31/12.	Trích các khoản bh vào chi phí của DN	338	17,458,898		17,458,898	
...
		Cộng		154,949,698		154,949,698	

Người lập biểu

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc Công ty

(Ký, họ tên)

3.2.2.4. Giải pháp 4: Lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương

Cơ sở của giải pháp: Bảng thanh toán tiền lương toàn công ty chỉ thể hiện được lương của tất cả công nhân trong danh sách mà chưa chi tiết cho từng khoản chi phí như chi phí quản lý doanh nghiệp, chi phí nhân công trực tiếp, các khoản trích bảo hiểm vì vậy công ty nên lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương để giúp cho việc định khoản xác định được đúng chi phí của từng bộ phận khác nhau và khi làm thực tế còn giúp đối chiếu được với bảo hiểm xem có hạch toán đúng không.

Mục đích: Bảng này lập ra để tập hợp và phân bổ tiền thực tế phải trả (gồm tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp) trong đó có các loại: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

Cơ sở lập bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội:

Dựa vào bảng thanh toán lương, thanh toán làm đêm, làm thêm giờ... tập hợp và phân loại chúng từ theo từng đối tượng sử dụng tính toán số tiền để ghi vào bảng phân bổ này theo các dòng phù hợp cột ghi Có TK 334 hoặc có TK 335.

Dựa vào tỷ lệ trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và tổng số tiền lương phải trả (theo quy định hiện hành) theo từng đối tượng sử dụng tính ra số tiền phải trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn để ghi vào các dòng phù hợp cột ghi Có TK 338 (3382, 3383, 3384, 3386).

Ý nghĩa:

- Tập hợp các khoản tiền công tiền lương thực tế của người lao động
- Phân bổ tiền lương theo các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền công đoàn,..
- Sử dụng các số liệu của bảng để kế toán ghi vào các bảng các sổ kế toán có liên quan,..
- Đồng thời từ đó tính ra giá thành, giá tiền sản phẩm cũng như dịch vụ của doanh nghiệp.

Dựa vào nội dung và số liệu phù hợp ta lập được bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương như sau:

Bảng số 19: Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương

*Đơn vị : Cty TNHH An Minh**Địa chỉ : 2A Điện Biên Phủ - Phường Máy Tơ - NQ-HP***BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG**

Tháng 12 năm 2016

STT	Bộ phận ghi nợ TK	TK 334- Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả khác					Cộng có TK 335	Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng có TK 334	BHXH	BHYT	BHTN	KPCĐ	Cộng có TK 338		
1	TK 642- CPQLDN	29,735,000	3,655,000	33,390,000	4,824,000	804,000	268,000	536,000	6,432,000	-	39,822,000
2	TK154- CPNCTT	87,490,800	5,000,000	92,490,800	13,094,082	2,182,347	727,449	1,454,898	17,458,776	-	109,949,576
3	Nợ TK 334	-	-	-	7,963,592	1,493,174	995,449		10,452,215		10,452,215
	Tổng cộng	117,225,800	-	125,880,800	25,881,674	4,479,521	1,990,948	1,990,898	34,342,991	-	160,223,791

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc công ty
(Ký, ghi rõ họ tên)

3.2.2.5 Giải pháp 5: Nâng cao thu nhập cho CBCNV.

Trong thời kỳ này tiền lương của CBCNV trong công ty là chưa cao. Vì vậy công ty cần tiến hành tăng tiền lương cho người lao động để đảm bảo tái sản xuất sức lao động dù trong môi trường công ty kinh doanh lãi nhiều hay lãi ít. Việc xác định lợi nhuận của công ty luôn thực hiện sau việc xác định quỹ lương trả cho CBCNV.

Để thực hiện được điều này công ty cần có những biện pháp tăng quỹ lương công ty ngày càng lớn tức là tăng nguồn tiền lương, tăng thu nhập cho người lao động như sau:

- Mở rộng quy mô sản xuất, tăng số lượng sản phẩm công trình hoàn thành trong ngành ở thời gian tới.

- Nâng cao mức sống của người lao động, sử dụng hiệu quả đòn bẩy tiền lương, phân phối quỹ lương trong nội bộ đảm bảo vừa kích thích sản xuất phát triển vừa đảm bảo công bằng trong công ty.

3.2.2.6 Giải pháp 6: Xây dựng chế độ tiền thưởng hợp lý.

Thưởng hoàn thành kế hoạch và thưởng tiết kiệm chi phí: là thưởng thêm tiền cho người lao động khi hoàn thành kế hoạch xây dựng trước thời hạn được giao hoặc đúng thời hạn được giao với các công trình đúng tiêu chuẩn để công ty thực hiện đúng các hợp đồng kinh doanh, từ đó mang lại được uy tín và thương hiệu cho công ty.

KẾT LUẬN

Công tác kế toán lao động tiền lương và các khoản trích theo lương được tổ chức tốt sẽ góp phần quản lý chặt chẽ, thúc đẩy việc chấp hành tốt các chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước về chế độ lao động, đảm bảo tính toán đúng đắn phân bổ đúng đắn, chính xác các khoản tiền lương và các khoản trích theo lương nhằm hạ hấp giá thành sản phẩm, tăng thu nhập cho người lao động và tăng lợi nhuận cho Công ty để Công ty ngày càng lớn mạnh hơn. Để góp phần giúp kế toán thực hiện tốt chức năng quản lý lao động tiền lương thì kế toán cần phải biết kết hợp mô hình hạch toán dựa trên cơ sở kết hợp với thực trạng của công ty để đưa ra phương thức quản lý tốt nhất.

Để trở thành công cụ có hiệu lực, tổ chức hạch toán nói chung và đặc điểm là tổ chức kế toán “tiền lương và các khoản trích theo lương” phải không ngừng cải tiến và hoàn thiện để phản ánh đầy đủ và chính xác việc trả lương cho từng bộ phận cá nhân người lao động theo quy chế. chủ yếu phụ thuộc vào năng suất, chất lượng hiệu quả công tác, giá trị cống hiến của từng bộ phận cá nhân người lao động, không phân phối bình quân. Đối với lao động có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao đóng góp vai trò quan trọng cho việc hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh thì mức tiền lương và thu nhập phải được trả thỏa đáng. Đối với lao động công việc chuyên môn, nghiệp vụ giản đơn, phổ biến thì mức lương trả cần cân đối với mức lương cùng các đơn vị trên địa bàn, không tạo ra sự chênh lệch bất hợp lý, gây mất công bằng.

Kế toán phải luôn kịp thời nắm bắt chế độ mới ban hành của nhà nước và bộ tài chính. Xây dựng các quy chế, quy định về việc luân chuyển chứng từ, về thống nhất hạch toán kế toán, quy chế tài chính của công ty để cùng nhau làm tốt công tác quản lý doanh nghiệp. Công tác hạch toán kế toán ở công ty, đặc biệt là kế toán hạch toán chi phí “*tiền lương và các khoản trích theo lương*” có nhiều ưu điểm, mở sổ sách theo dõi chi tiết, hạch toán đầy đủ chính xác, chi tiết đến từng bộ phận, từng phân xưởng, từng công đoạn sản xuất, giúp lãnh đạo công ty nắm bắt chính xác phục vụ cho công tác quản trị doanh nghiệp được thuận lợi, cho việc phân tích hiệu quả sản xuất kinh doanh, hiệu quả sử dụng nguồn lực vốn kinh doanh của công ty. Từ đó đề ra các biện pháp thích

hợp để tiết kiệm chi phí và hạ giá thành sản phẩm, tăng lợi nhuận từ hoạt động sản xuất kinh doanh.

Tuy nhiên, do đây là lần đầu tiên tiếp xúc với việc tìm hiểu công việc thực tế và do kiến thức thực tế còn hạn chế nên bài khóa luận của em không tránh khỏi những thiếu sót. Em rất mong nhận được sự đánh giá, góp ý của các thầy cô bộ môn để bài khóa luận của em hoàn chỉnh và sát với thực tế.

Cuối cùng em xin chân thành cảm ơn Thầy giáo **Phạm Văn Tường** và em xin chân thành cảm ơn ban lãnh đạo phòng kế toán Công ty TNHH An Minh đã nhiệt tình hướng dẫn và giúp đỡ em trong quá trình thực tập và hoàn thành bài khóa luận tốt nghiệp của mình. ./.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải Phòng, ngày 31 tháng 05 năm 2018.

SINH VIÊN THỰC HIỆN

Bùi Thị Lệ

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Chế độ kế toán doanh nghiệp - NXB Bộ tài chính năm 2016
2. Hệ thống kế toán doanh nghiệp về chế độ kế toán - NXB tài chính năm 1995
3. Kế toán doanh nghiệp - Học viện Tài chính
4. Giáo trình kế toán – Đại học kinh tế quốc dân (chủ biên PTS Đặng Thị Loan)
5. Chế độ tiền lương mới ở Việt Nam - NXB Bộ tài chính
6. Các chuyên đề thực tập tốt nghiệp.
7. Chứng từ bảng biểu của Công ty TNHH An Minh
8. Giáo trình phân tích hoạt động kinh tế - NXB thống kê năm 2001
9. Tài liệu tham khảo tại phòng thư viện của trường
10. Một số tạp chí kế toán - kiểm toán

Trang web: luanvan.net, TaiLieu.VN: Thư Viện chia sẻ, download, upload các loại Tài liệu, eBook, Sách, Biểu mẫu, Văn Bản, Giáo trình trực tuyến Việt Nam,.....