

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG



KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH : KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

Sinh viên: Nguyễn Thị Ngọc Anh

HẢI PHÒNG – 2023

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG

**HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG
VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG
TY TNHH AEON VIỆT NAM – CHI NHÁNH
HẢI PHÒNG**

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

Sinh viên: Nguyễn Thị Ngọc Anh
Giảng viên hướng dẫn: ThS. Phạm Thị Kim Oanh

HẢI PHÒNG – 2023

MỤC LỤC

PHẦN MỞ ĐẦU	5
Chương 1 Lý Luận Chung Về Hạch Toán Tiền Lương Và Các Khoản Trích Theo Lương Trong Doanh Nghiệp	7
1.1 . Đặc điểm, vai trò và chức năng của tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp	7
1.1.1. Bản chất và chức năng của tiền lương.....	7
1.1.2. Vai trò và ý nghĩa của tiền lương.....	9
1.2. Các nhân tố ảnh hưởng tới tiền lương	10
1.2.1. Nhân tố thuộc về thị trường lao động.....	10
1.2.2. Nhân tố liên quan đến môi trường doanh nghiệp.....	10
1.2.3. Nhóm nhân tố liên quan đến bản thân người lao động	10
1.2.4. Nhóm nhân tố về giá trị công việc	10
1.2.5. Các nhân tố khác	11
1.3. Các hình thức tiền lương trong doanh nghiệp	11
1.3.1. Hình thức trả lương theo thời gian	11
1.3.2. Hình thức tiền lương theo sản phẩm	13
1.3.3. Các hình thức đãi ngộ, lợi ích khác ngoài tiền lương.....	14
1.4. Quỹ tiền lương, quỹ BHXH, quỹ BHYT, quỹ BHTN và KPCĐ	15
1.4.1. Quỹ tiền lương.....	15
1.4.2. Quỹ BHXH.....	16
1.4.3. Quỹ Bảo hiểm y tế.....	17
1.4.4. Quỹ Bảo hiểm thất nghiệp.....	18
1.4.5. Kinh phí công đoàn	20
1.5. Yêu cầu và nhiệm vụ hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương	21
1.6. Hạch toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương	22
1.6.1. Hạch toán số lượng lao động.....	22
1.6.2. Hạch toán thời gian lao động	22
1.6.3. Hạch toán kết quả lao động.....	23
1.6.4. Hạch toán tiền lương cho người lao động	24
1.7. Hạch toán tổng hợp các khoản trích theo lương	24
1.7.1. Chứng từ hạch toán tiền lương.....	24
1.7.2. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương	25
1.7.2.1 Tài khoản sử dụng	25
1.7.2 Phương pháp hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương	28
1.7.3. Hình thức sổ kế toán.....	31
Chương 2 Thực Trạng Hạch Toán Tiền Lương Và Các Khoản Trích Theo Lương Tại Công Ty TNHH Aeon Việt Nam- Chi Nhánh Hải Phòng.	39
2.1. Khái quát chung về Công Ty TNHH AEON Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng.	39
2.1.1 Lịch sử hình thành và phát triển của Công Ty TNHH AEON Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng.....	39
2.1.2 Nhiệm vụ, chức năng của Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng.	41
2.1.3 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng.....	43

2.1.4 Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán của Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng.....	45
2.2. Thực trạng về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng	46
2.2.1 Tổ chức lao động của công ty	46
2.2.2 Quy chế lương- thưởng tại Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng.....	49
2.2.3 Cách tính lương và các khoản trích theo lương tại công ty.....	54
2.2.4 Chứng từ và Sổ sách của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	59
2.2.5 Mô tả nghiệp vụ thực tế.....	65
Chương 3 Một Số Giải Pháp Nhằm Hoàn Thiện Công Tác Kế Toán Tiền Lương Và Các Khoản Trích Theo Lương Tại Công Ty TNHH Aeon Việt Nam- Chi Nhánh Hải Phòng.	86
3.1. Nhận xét về công tác kế toán nói chung và công tác kế toán tiền lương và.....	86
các khoản trích theo lương tại công ty	86
3.1.1 Ưu điểm.....	87
3.2. Một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.	88
KẾT LUẬN	96
.....	96

PHẦN MỞ ĐẦU

Không chỉ là tiền đề cho sự tiến hoá loài người, lao động còn là yếu tố quyết định đến sự tồn tại và phát triển của quá trình sản xuất. Lao động giữ vai trò quan trọng trong việc tái tạo ra của cải vật chất và tinh thần cho xã hội. Một doanh nghiệp, một xã hội được coi là phát triển khi lao động có năng suất, có chất lượng, và đạt hiệu quả cao. Như vậy, nhìn từ góc độ “Những vấn đề cơ bản trong sản xuất” thì lao động là một trong những yếu tố quan trọng trong quá trình sản xuất kinh doanh. Nhất là trong tình hình hiện nay nền kinh tế bắt đầu chuyển sang nền kinh tế tri thức thì lao động có trí tuệ, có kiến thức, có kỹ thuật cao sẽ trở thành nhân tố hàng đầu trong việc tạo ra năng suất cũng như chất lượng lao động. Trong quá trình lao động người lao động đã hao tổn một lượng sức lao động nhất định, do đó muốn quá trình sản xuất kinh doanh diễn ra liên tục thì người lao động phải được tái sản xuất sức lao động. Trên cơ sở tính toán giữa sức lao động mà người lao động bỏ ra với lượng sản phẩm tạo ra cũng như doanh thu thu về từ lượng những sản phẩm đó, doanh nghiệp trích ra một phần để trả cho người lao động đó chính là tiền công của người lao động (tiền lương).

Tiền lương mà doanh nghiệp trả cho người lao động được dùng để bù đắp sức lao động mà người lao động đã bỏ ra. Xét về mối quan hệ thì lao động và tiền lương có quan hệ mật thiết và tác động qua lại với nhau. Như vậy, trong các chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp, yếu tố con người luôn được đặt ở vị trí hàng đầu. Người lao động chỉ phát huy hết khả năng của mình khi sức lao động mà họ bỏ ra được đền bù xứng đáng dưới dạng tiền lương. Gắn với tiền lương là các khoản trích theo lương gồm Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí Công đoàn. Đây là các quỹ xã hội thể hiện sự quan tâm của toàn xã hội đến từng người lao động. Có thể nói rằng, tiền lương và các khoản trích theo lương là một trong những vấn đề được cả doanh nghiệp và người lao động quan tâm. Vì vậy việc hạch toán, phân bổ chính xác tiền lương cùng các khoản trích theo lương vào giá thành sản phẩm sẽ một phần giúp cho doanh nghiệp có sức cạnh tranh trên thị trường nhờ giá cả hợp lý. Qua đó cũng

góp cho người lao động thấy được quyền và nghĩa vụ của mình trong việc tăng năng suất lao động, từ đó thúc đẩy việc nâng cao chất lượng lao động của doanh nghiệp. Mặt khác việc tính đúng, tính đủ và thanh toán kịp thời tiền lương cho người lao động cũng là động lực thúc đẩy họ hăng say sản xuất và yên tâm tin tưởng vào sự phát triển của doanh nghiệp.

Khóa luận của em gồm 3 phần

Chương 1 Một số vấn đề lý luận về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong các doanh nghiệp.

Chương 2 Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng

Chương 3 Một số giải pháp nhằm hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng

Do khả năng nhận thức và trình độ chuyên môn còn nhiều hạn chế, vì thế khóa luận này sẽ không tránh khỏi những sai sót. Em rất mong nhận được sự chỉ bảo đóng góp ý kiến của các thầy cô giáo, Ban lãnh đạo và phòng kế toán tại công ty, để em có điều kiện bổ sung kiến thức phục vụ tốt trong công tác thực tế sau này.

Em xin chân thành cảm ơn.

Sinh viên

Nguyễn Thị Ngọc Anh

Chương 1 Lý Luận Chung Về Hạch Toán Tiền Lương Và Các Khoản Trích Theo Lương Trong Doanh Nghiệp

1.1. Đặc điểm, vai trò và chức năng của tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.

1.1.1. Bản chất và chức năng của tiền lương

1.1.1.1. Bản chất của tiền lương

Tiền lương là một phần thu nhập quốc dân biểu hiện bằng tiền mà người lao động nhận được để bù đắp cho lao động đã bỏ ra tùy theo số lượng và chất lượng của người lao động đó. Như vậy tiền lương là một phần giá trị mới sáng tạo ra được phân phối cho người lao động để tái sản xuất sức lao động của mình. Vì người lao động trong quá trình tham gia sản xuất phải hao phí một lượng sức lao động nhất định và sau đó phải được bù đắp bằng việc sử dụng tư liệu tiêu dùng. Trong quan hệ lao động, tiền lương là nội dung các bên đặc biệt quan tâm, quyết định đến sự ổn định, bền vững của quan hệ lao động. Từ góc độ kinh tế, tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động, là khoản tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động khi hoàn thành công việc theo thỏa thuận. Với người sử dụng lao động, tiền lương là một trong những yếu tố đầu vào của sản xuất, cấu thành nên chi phí sản xuất, vì vậy người sử dụng lao động cần cân đối nhằm đạt được mục tiêu lợi nhuận trong hoạt động đầu tư, sản xuất, kinh doanh. Với người lao động, tiền lương là thù lao, là khoản bù đắp hao phí sức lao động mà họ nhận được trong quá trình tham gia lao động, sản xuất. Đương nhiên, trong tương quan về lợi ích giữa người lao động và người sử dụng lao động, tiền lương vừa có sự mâu thuẫn, vừa có sự thống nhất và đòi hỏi sự điều chỉnh của pháp luật ở những giới hạn nhất định.

1.1.1.2. Chức năng của tiền lương

Chức năng tái sản xuất sức lao động cùng với quá trình tái sản xuất của cải vật chất, sức lao động cần được tái tạo, với các hình thái kinh tế xã hội khác nhau sẽ có sự tái sản xuất sức lao động khác nhau. Quá trình này thể hiện rõ ở sự tiến bộ của xã hội và sự tác động của khoa học- công nghệ. Quy trình tái sản xuất sức lao động được thể hiện qua việc trả công cho người lao động bằng tiền lương. Như vậy, bản chất của tái sản xuất sức lao động là nhằm đảm bảo cho người lao động có một số tiền

lương nhất định dùng cho sinh hoạt để họ có thể duy trì và phát triển sức lao động của mình, sản xuất ra sức lao động mới, tích lũy kinh nghiệm, nâng cao trình độ để hoàn thành kỹ năng lao động và tăng cường chất lượng lao động.

Chức năng là thước đo giá trị Khi tiền lương mà doanh nghiệp trả cho người lao động tương ứng với giá trị sức lao động mà họ bỏ ra trong quá trình thực hiện công việc ta có thể xác định được hao phí lao động của toàn thể cộng đồng thông qua tổng quỹ lương cho toàn thể người lao động. Điều này cũng có nghĩa là công tác thống kê sẽ giúp cho nhà nước có thể hoạch định các chính sách điều chỉnh mức lương tối thiểu nhằm đảm bảo hợp lý thực tế phù hợp với chính sách của nhà nước.

Kích thích lao động trong quá trình lao động, lợi ích về kinh tế của người lao động là động lực sản xuất. Khi người lao động được trả công xứng đáng thì họ sẽ làm việc tích cực, không ngừng hoàn thiện mình. Ngược lại, nếu người lao động không được trả công xứng đáng sẽ có những biểu hiện tiêu cực không thuận lợi cho doanh nghiệp, thậm chí sẽ xảy ra đình công gây xáo trộn về chính trị, bất ổn xã hội. Việc tổ chức tiền lương và tiền công sẽ thúc đẩy, khuyến khích người lao động nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả lao động để đảm bảo công bằng trên cơ sở thực hiện tiền lương.

Chức năng điều tiết lao động Trong việc thực hiện kế hoạch cân đối giữa các ngành, nghề ở các khu vực trên toàn quốc, nhà nước thường thông qua hệ thống thang bảng lương, các chế độ phụ cấp cho từng ngành nghề, khu vực để làm công cụ điều tiết lao động. Nhờ vậy, tiền lương cũng góp phần tạo ra một cơ cấu hợp lý để phát triển xã hội.

Chức năng tích lũy đảm bảo tiền lương cho người lao động không chỉ giúp họ duy trì được cuộc sống hằng ngày mà còn dự phòng cho cuộc sống lâu dài khi họ hết khả năng lao động hoặc gặp bất trắc.

Công cụ quản lý Nhà nước nhà nước ban hành Luật lao động để bảo vệ quyền làm việc, lợi ích và các quyền khác của người lao động để từ đó tạo điều kiện cho mối quan hệ lao động được hài hòa và ổn định nhằm góp phần phát huy trí sáng tạo và

tài năng của người lao động nhằm đạt mục tiêu của doanh nghiệp về năng suất, chất lượng lao động, tiến bộ xã hội,...

1.1.2. Vai trò và ý nghĩa của tiền lương

1.1.2.1. Vai trò của tiền lương

Vai trò quan trọng nhất của tiền lương là làm thỏa mãn nhu cầu của người lao động bởi người lao động đi làm cốt là để nhận được một khoản thù lao để tạo ra thu nhập và sử dụng nó để trang trải cuộc sống. Đồng thời, đối với doanh nghiệp tiền lương là khoản chi phí mà doanh nghiệp cần phải chi trả cho người lao động vì họ đã góp phần tạo ra lợi nhuận cho doanh nghiệp. Tiền lương được coi như là cầu nối giữa người lao động với doanh nghiệp, người sử dụng lao động. Trong công việc trả lương cho người lao động, người sử dụng lao động, doanh nghiệp cần tính toán một cách hợp lý để đôi bên đều có lợi. Bởi nếu như tiền lương trả cho người lao động không hợp lý sẽ làm cho họ không có động lực làm việc, không đảm bảo được kỷ luật lao động, ngày công cũng như chất lượng lao động. Điều này dẫn đến doanh nghiệp không đạt được mức tiết kiệm chi phí lao động cũng như lợi nhuận cần có để doanh nghiệp có thể tồn tại và phát triển. Như vậy cả doanh nghiệp và người lao động đều không có lợi.

1.1.2.2. Ý nghĩa của tiền lương

Đối với người lao động, tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu để họ đảm bảo cho cuộc sống. Bên cạnh tiền lương, một số khoản thu nhập khác mà người lao động được nhận bao có thể kể đến như Trợ cấp BHXH, tiền tăng ca, tiền thưởng KPI... Trong doanh nghiệp, chi phí tiền lương là một bộ phận quan trọng hình thành nên giá thành sản phẩm hàng hóa, dịch vụ của doanh nghiệp. Việc tổ chức sử dụng lao động hợp lý, thanh toán tiền lương và các khoản liên quan đúng hạn cho người lao động là một động lực quan trọng để người lao động chấp hành tốt kỷ luật lao động, hăng say làm việc từ đó nâng cao năng suất lao động, tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp. Đồng thời tạo điều kiện nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động.

1.2. Các nhân tố ảnh hưởng tới tiền lương

1.2.1. Nhân tố thuộc về thị trường lao động

Quan hệ cung-cầu lao động Khi cung về lao động lớn hơn nhu cầu về lao động thì tiền lương có xu hướng giảm và ngược lại, khi cung về lao động nhỏ hơn cầu về lao động thì tiền lương có xu hướng tăng và khi cung về lao động bằng cầu về lao động thì thị trường lao động đạt được trạng thái cân bằng. Tiền lương lúc này là tiền lương cân bằng, bị phá vỡ khi các nhân tố ảnh hưởng tới cung cầu lao động thay đổi như giá cả, năng suất lao động,... Nếu chi phí sinh hoạt tăng lên thì tiền lương thực tế giảm, buộc các doanh nghiệp phải tăng tiền lương danh nghĩa cho người lao động để đảm bảo cuộc sống ổn định cho họ.

1.2.2. Nhân tố liên quan đến môi trường doanh nghiệp

Các chính sách về lương, phụ cấp, giá thành được doanh nghiệp áp dụng một cách triệt để sẽ thúc đẩy lao động nâng cao năng suất, chất lượng, trực tiếp tăng thu nhập cho bản thân. Khả năng tài chính của doanh nghiệp cũng tác động mạnh tới mức tiền lương, với những doanh nghiệp có khối lượng vốn lớn thì khả năng chi tiền lương cho người lao động sẽ thuận tiện. Ngược lại, nếu khả năng tài chính hạn hẹp thì tiền lương của người lao động sẽ bấp bênh. Ngoài ra, cơ cấu tổ chức hợp lý hay không cũng ảnh hưởng ít nhiều đến tiền lương.

1.2.3. Nhóm nhân tố liên quan đến bản thân người lao động

+ Trình độ người lao động Những người lao động có trình độ cao sẽ có thu nhập cao hơn so với lao động có trình độ thấp.

+ Thâm niên công tác và kinh nghiệm làm việc thì mức thu nhập của họ cũng ngày càng tăng lên.

+ Ngoài ra, mức độ hoàn thành công việc nhanh hay chậm, đảm bảo chất lượng hay không cũng ảnh hưởng đến tiền lương của người lao động.

1.2.4. Nhóm nhân tố về giá trị công việc

+Mức độ hấp dẫn công việc Các công việc có mức hấp dẫn cao, thu hút được nhiều lao động thì doanh nghiệp sẽ không bị sức ép tăng lương. Ngược lại, nếu công việc thấp kém khó thu hút lao động thì doanh nghiệp phải có biện pháp đưa ra mức lương cao hơn.

+ Mức độ phức tạp của công việc Các công việc có độ phức tạp càng cao thì mức tiền lương càng cao. Mức độ phức tạp của công việc là những khó khăn về trình độ kỹ thuật, điều kiện làm việc, mức độ nguy hiểm nên tiền lương sẽ cao hơn các công việc khác.

1.2.5. Các nhân tố khác

Sự phân biệt đối xử về màu da, giới tính, độ tuổi, dân tộc, vùng miền cũng tác động đến yếu tố tiền lương mặc dù không phản ánh được mức lao động thực tế mà người lao động đã bỏ ra, không đảm bảo nguyên tắc trả lương nhưng vẫn còn tồn tại. Sự khác nhau về mức độ cạnh tranh trên thị trường cũng tác động đến tiền lương của người lao động.

1.3. Các hình thức tiền lương trong doanh nghiệp

1.3.1. Hình thức trả lương theo thời gian

Hình thức trả lương theo thời gian được hiểu là thời gian người lao động làm được bao nhiêu thì sẽ được hưởng bằng đầy lương. Thời gian người lao động làm việc được tính dựa trên thời gian làm việc thực tế, có thể theo tháng, theo tuần, theo ngày, theo giờ. Căn cứ tính thời gian này đã được hai bên thỏa thuận và được ghi nhận trong bản hợp đồng lao động đã ký.

Lương theo thời gian được quy định theo hai cách

+ Lương thời gian giản đơn

+ Lương thời gian có thưởng

1.3.1.1. Lương thời gian giản đơn

* Tiền lương được trả theo tháng là loại hình trả lương phổ biến nhất, là khoản tiền được trả cho một tháng làm việc của người lao động. Đây là số tiền mà người lao

động nhận được dựa trên mức ghi trong hợp đồng lao động hoặc đã được quy định trong thang lương, bảng lương áp dụng cho chính người lao động đó.

* Tiền lương được trả theo tuần tức là thời gian người lao động làm việc để được hưởng lương là tính theo từng tuần một.

* Tiền lương được trả theo ngày là khoản tiền người lao động sẽ được nhận cho một ngày làm việc.

* Tiền lương được trả theo giờ là khoản tiền người lao động được trả cho một giờ làm việc. Hình thức trả lương theo giờ này phải phù hợp với quy định pháp luật tại Điều 105 Bộ luật lao động năm 2019.

* Tiền lương theo thời gian tại một số trường hợp đặc biệt

- Tiền lương làm thêm giờ đối với người hưởng lương theo thời gian Tiền lương làm thêm giờ đối với người lao động hưởng lương theo thời gian được tính bằng tiền lương theo giờ thực tế người lao động trả cho công việc đang làm vào thời gian làm việc bình thường nhân với mức phần trăm làm thêm giờ (ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300% tùy từng trường hợp) nhân với số giờ làm thêm.

- Tiền lương làm việc vào ban đêm đối với người hưởng lương theo thời gian Người lao động làm việc vào ban đêm sẽ được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực tế của người lao động được trả cho công việc đó vào ngày làm việc bình thường. Tức là, tiền lương làm việc vào ban đêm bằng tổng số tiền lương giờ thực tế người lao động được trả cho công việc vào thời giờ làm việc bình thường cộng với kết quả của việc lấy số tiền lương giờ thực tế người lao động được trả cho công việc vào thời giờ làm việc bình thường nhân với mức ít nhất 30%; sau đó lấy tổng của phép cộng nhân với số giờ làm việc vào ban đêm

- Tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm đối với người lao động hưởng lương theo thời gian Ngoài việc được trả lương làm thêm giờ, lương làm việc vào ban đêm thì người lao động làm thêm giờ vào ban đêm còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày

làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết. Tức là, tiền lương làm thêm giờ vào ban đêm bằng (Tiền lương giờ thực tế người lao động được trả vào thời giờ làm việc bình thường x Phần trăm thêm giờ, ít nhất 150%, 200%, 300%) cộng với (Tiền lương giờ thực tế người lao động được trả cho công việc vào thời giờ làm việc bình thường x Mức ít nhất 30%) cộng tiếp với (20% x Tiền lương giờ được trả vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương); sau đó đem số cộng được từ các khoản trên đi nhân với Số giờ làm thêm vào ban đêm.

Việc chọn lựa cách thức tính lương theo thời gian (theo tháng, theo tuần, theo ngày hay theo giờ) là do hai bên người lao động và người sử dụng lao động tự do thỏa thuận và những thỏa thuận này phải phù hợp với quy định của hệ thống pháp luật lao động hiện hành, đồng thời các thỏa thuận ấy phải được ghi nhận vào trong hợp đồng lao động của hai bên. Hình thức tiền lương thời gian mặc dù đã tính đến thời gian làm việc thực tế, tuy nhiên nó vẫn còn hạn chế nhất định đó là chưa gắn tiền lương với chất lượng và kết quả lao động, vì vậy các doanh nghiệp cần kết hợp với các biện pháp khuyến khích vật chất, kiểm tra chấp hành kỷ luật lao động nhằm tạo cho người lao động tự giác làm việc, làm việc có kỷ luật và năng suất cao.

1.3.1.2. Lương thời gian có thưởng

Là hình thức tiền lương thời gian giản đơn kết hợp với chế độ tiền thưởng trong sản xuất

1.3.2. Hình thức tiền lương theo sản phẩm

Lương theo sản phẩm là hình thức trả lương mà các doanh nghiệp áp dụng để người lao động căn cứ vào số lượng, chất lượng sản phẩm để làm ra được sản phẩm và đơn giá sản phẩm được giao. Doanh nghiệp muốn trả lương theo sản phẩm cần phải xây dựng được định mức khoán sản phẩm cho người lao động ở một khoảng thời gian nhất định và xác định đơn giá tiền lương trên một sản phẩm. Như thế, người lao động sẽ nhận tiền lương dựa theo số sản phẩm mà chính họ làm ra trong một khoảng thời gian nhất định. Sản phẩm phải được tính hợp lệ dựa trên các quy định đã đưa ra

trước đó. Dựa theo đó, nếu số lượng sản phẩm làm ra càng cao thì tiền lương cũng vì thế sẽ càng cao.

1.3.2.1. Lương theo sản phẩm trực tiếp cá nhân

Được xác định căn cứ vào số lượng sản phẩm thực tế đã hoàn thành và đơn giá tiền lương cho một sản phẩm được các doanh nghiệp quy định. Hình thức này khuyến khích được người lao động tăng năng suất và có thể tự tính được lương của mình nhưng có sự cạnh tranh cao, chạy theo lợi ích cá nhân.

1.3.2.2. Lương theo sản phẩm tập thể

Hình thức này sẽ được áp dụng cho một nhóm người cùng thực hiện. Muốn áp dụng hình thức tập thể cần xác định được số tiền lương mà cả nhóm sẽ nhận được hoặc đơn giá cho từng sản phẩm mà cả nhóm sẽ phải thực hiện. Khi thực hiện theo hình thức này, doanh nghiệp sẽ thống nhất được cách tính lương dễ dàng hơn và tăng tính đoàn kết, tuy nhiên việc cá nhân ỷ lại là hoàn toàn có thể xảy ra.

1.3.2.3. Lương theo sản phẩm gián tiếp

Số tiền nhận được của người lao động sẽ phụ thuộc vào kết quả sản xuất của người lao động chính.

1.3.2.4. Lương theo sản phẩm có thưởng

Trả lương theo số lượng sản phẩm đã hoàn thành cộng với số tiền thưởng do vượt mức chỉ tiêu, chất lượng tốt. Hình thức này có khả năng tạo động lực cố gắng cho người lao động để tăng năng suất công việc nhưng có sự cạnh tranh cao, mang tính cá nhân hóa cao.

1.3.3. Các hình thức đãi ngộ, lợi ích khác ngoài tiền lương

Ngoài tiền lương, công nhân viên có thành tích trong sản xuất, trong công tác được hưởng khoản tiền thưởng, việc tính toán tiền lương căn cứ vào quyết

định và chế độ khen thưởng hiện hành. Tiền thưởng thi đua từ quỹ khen thưởng, căn cứ vào kết quả bình xét A,B,C và hệ số tiền thưởng để tính. Tiền thưởng về sáng kiến nâng cao chất lượng sản phẩm, tiết kiệm vật tư, tăng năng suất lao động căn cứ vào hiệu quả kinh tế cụ thể để xác định.

1.4. Quỹ tiền lương, quỹ BHXH, quỹ BHYT, quỹ BHTN và KPCĐ

1.4.1. Quỹ tiền lương

- Quỹ tiền lương của doanh nghiệp là toàn bộ số tiền lương doanh nghiệp trả cho tất cả các loại lao động thuộc doanh nghiệp quản lý và sử dụng. Thành phần quỹ lương bao gồm nhiều khoản như lương cứng, lương lương thưởng, phí trợ cấp,... Tuy nhiên, khoản chủ yếu là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thực tế làm việc. Trong quan hệ với quá trình sản xuất kinh doanh, quỹ tiền lương của doanh nghiệp được thành hai loại cơ bản

*Tiền 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 các loại tiền thưởng trong quá trình làm việc.

* Tiền lương phụ Là tiền lương phải trả cho người lao động trong thời gian nghỉ 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.

- Việc phân chia quỹ tiền lương thành tiền lương chính và tiền lương phụ có ý nghĩa nhất định trong công tác kế toán, phân bổ tiền lương theo đúng đối tượng và trong công tác phân tích tình hình sử dụng quỹ lương ở các doanh nghiệp.

- Về nguyên tắc quản lý tài chính, các doanh nghiệp phải quản lý chặt chẽ quỹ tiền lương như chi quỹ lương theo đúng mục đích, gắn với kết quả sản xuất – kinh doanh trên cơ sở các định mức lao động và đơn giá tiền lương hợp lý được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

+ Đối với doanh nghiệp kinh doanh chưa có lãi, chưa bảo toàn vốn thì tổng quỹ lương doanh nghiệp được phép chi không vượt quá tiền lương cơ bản tính theo số lượng lao động thực tế tham gia vào quá trình sản xuất – kinh doanh, hệ số và mức lương cấp bậc theo hợp đồng, mức phụ cấp lương theo quy định của Nhà nước.

+ Đối với doanh nghiệp kinh doanh có lãi, đạt được tỷ suất lợi nhuận trên vốn Nhà nước cao, đóng góp cho Ngân sách Nhà nước lớn thì được phép chi quỹ lương theo hiệu quả đạt được của doanh nghiệp nhưng phải bảo đảm các điều kiện sau

- Bảo toàn được vốn và không xin giảm khấu hao hoặc giảm các khoản phải nộp Ngân sách Nhà nước.
- Tốc độ tăng của quỹ tiền lương phải thấp hơn tốc độ tăng tỷ suất lợi nhuận trên vốn Nhà nước cấp.

1.4.2. Quỹ BHXH

Bảo hiểm xã hội là sự bảo đảm thay thế hoặc 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. Khi tham gia quan hệ lao động, việc tham gia bảo hiểm xã hội cho người lao động là bắt buộc đối với cả người lao động và người sử dụng lao động.

Quỹ bảo hiểm xã hội là quỹ tài chính độc lập với ngân sách nhà nước, được hình thành từ đóng góp của người lao động, người sử dụng lao động và có sự hỗ trợ của Nhà nước.

- Các quỹ thành phần của quỹ bảo hiểm xã hội gồm có

+ Quỹ ốm đau và thai sản.

+ Quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

+ Quỹ hưu trí và tử tuất.

Quỹ BHXH được hình thành do việc trích lập theo tỷ lệ quy định trên

tiền lương phải trả CNV trong kỳ, Theo chế độ hiện hành, hàng tháng doanh

nh nghiệp tiến hành trích lập quỹ BHXH theo tỷ lệ 25.5% trên tổng số tiền lương

thực tế phải trả công nhân viên trong tháng, trong đó 17.5% tính vào chi phí sản

xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động, 8% trừ vào lương của

người lao động.

Căn cứ vào Điều 82, Luật Bảo hiểm xã hội, quỹ BHXH được sử dụng chủ yếu cho 2 mục đích chính sau

+ Chi trả các chế độ bảo hiểm xã hội cho người lao động theo quy định. Đây là khoản chi chính và chiếm tỉ trọng cao nhất trong quỹ BHXH, quỹ được chi cho các khoản gồm chi trả lương hưu, đóng bảo hiểm y tế, chi trả chế độ cho người lao động bị bệnh nghề nghiệp, chi trả trợ cấp thai sản... Chi trả các chế độ cho người lao động cũng là mục đích chính để hình thành quỹ BHXH, đảm bảo cho người dân có một cuộc sống tốt hơn, có thể an tâm làm việc và đỡ đi một phần gánh nặng khi về già hoặc không may gặp rủi ro.

+ Chi trả chi phí quản lý bảo hiểm xã hội

Ngoài việc dùng vào việc chi trả chế độ bảo hiểm cho các đối tượng được hưởng theo quy định, quỹ bảo hiểm xã hội còn được sử dụng để chi trả chi phí quản lý BHXH.

+ Các chi phí quản lý bao gồm chi phí như

- Chi phí tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật về bảo hiểm xã hội; tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về bảo hiểm xã hội.
- Chi phí tổ chức thu, chi trả bảo hiểm xã hội và hoạt động bộ máy của cơ quan bảo hiểm xã hội các cấp.
- Chi phí cải cách thủ tục bảo hiểm xã hội, hiện đại hóa hệ thống quản lý; phát triển, quản lý người tham gia, người thụ hưởng bảo hiểm xã hội.

Quỹ bảo hiểm xã hội là quỹ quan trọng trong hệ thống các nguồn quỹ tại Việt Nam. Quỹ BHXH được hình thành và sử dụng theo quy định nghiêm ngặt của Luật pháp. Tại doanh nghiệp hàng tháng doanh nghiệp trực tiếp chi trả BHXH cho CNV bị ốm đau, thai sản. Trên cơ sở các chứng từ hợp lý hợp lệ. Cuối tháng doanh nghiệp, phải thanh quyết toán với cơ quan quản lý quỹ BHXH.

1.4.3. Quỹ Bảo hiểm y tế

- Là khoản tiền mà người lao động và người sử dụng lao động cùng tham gia nhằm đảm bảo người lao động được hỗ trợ chi trả các chi phí khám chữa bệnh khi ốm đau, bệnh tật và tham gia khám chữa bệnh tại các cơ sở y tế có thẩm quyền.

- 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 BHXH theo tỷ lệ 4,5% trên tổng số tiền lương thực tế phải trả công nhân viên trong tháng, trong đó 3% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động, 1,5% trừ vào lương của người lao động. 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

- Quỹ bảo hiểm y tế được sử dụng cho các mục đích sau theo quy định tại Khoản 1, Điều 35 Luật bảo hiểm y tế năm 2008

+ Quỹ bảo hiểm y tế được sử dụng cho mục đích thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế.

+ Quỹ bảo hiểm y tế được sử dụng cho mục đích chi phí quản lý bộ máy tổ chức bảo hiểm y tế theo định mức chi hành chính của cơ quan nhà nước.

+ Quỹ bảo hiểm y tế được sử dụng cho mục đích đầu tư để bảo toàn và tăng trưởng quỹ bảo hiểm y tế theo nguyên tắc an toàn, hiệu quả.

+ Quỹ bảo hiểm y tế được sử dụng cho mục đích lập quỹ dự phòng khám bệnh, chữa bệnh bảo hiểm y tế. Quỹ dự phòng tối thiểu bằng tổng chi khám chữa bệnh bảo hiểm y tế của hai quý trước liền kề và tối đa không quá tổng chi khám chữa bệnh bảo hiểm y tế của hai năm trước liền kề. Theo chế độ hiện hành, toàn bộ quỹ BHYT được nộp lên cơ quan chuyên môn chuyên trách để quản lý và trợ cấp cho người lao động thông qua mạng lưới y tế.

1.4.4. Quỹ Bảo hiểm thất nghiệp

- Bảo hiểm thất nghiệp là khoản tiền mà người lao động và người sử dụng lao động cùng tham gia nhằm đảm bảo người lao động có thu nhập trong thời gian người lao

động không có việc làm. Quỹ chung để hỗ trợ người lao động khi họ bị mất việc làm. Đây là một chính sách mới của nhà nước góp phần ổn định đời sống và hỗ trợ cho người lao động được học nghề và tìm việc làm, sớm đưa họ trở lại làm việc.

- BHTN được hình thành từ các nguồn

+ Từ người lao động người lao động đóng góp 1% phần lương cơ bản

+ Từ người sử dụng lao động DN đóng góp 1% trên lương cơ bản của lao động trong doanh nghiệp, được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh

+ Ngân sách nhà nước hỗ trợ Quỹ bảo hiểm thất nghiệp theo nguyên tắc bảo đảm duy trì số dư quỹ hằng năm bằng 02 lần tổng các khoản chi các chế độ bảo hiểm thất nghiệp và chi phí quản lý bảo hiểm thất nghiệp của năm trước liền kề nhưng mức hỗ trợ tối đa bằng 1% quỹ tiền lương tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của những người lao động đang tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

- Tại khoản 3 Điều 57 Luật Việc làm 2013, Quỹ bảo hiểm thất nghiệp được sử dụng vào các mục đích như sau

+ Chi trả trợ cấp thất nghiệp;

+ Hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động;

+ Hỗ trợ học nghề;

+ Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm;

+ Đóng bảo hiểm y tế cho người hưởng trợ cấp thất nghiệp;

+ Chi phí quản lý bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo quy định Luật bảo hiểm xã hội 2014;

+ Đầu tư để bảo toàn và tăng trưởng Quỹ.

Quỹ BHTN do cơ quan chuyên môn quản lý. Hàng tháng căn cứ vào quỹ lương doanh nghiệp trích nộp BHTN. Việc chi trả BHTN cho người lao động do tổ chức bảo hiểm xã hội chi trả theo quy định

1.4.5. Kinh phí công đoàn

- Kinh Phí Công Đoàn là khoản tiền được trích lập theo tỷ lệ là 2% trên tổng quỹ lương thực tế phải trả cho toàn bộ cán bộ công nhân viên của 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.
- Kinh phí công đoàn chủ yếu phục vụ hoạt động trong công đoàn
- Trả chi phí khi sử dụng người lao động trong hoạt động hoặc công tác trong ban chấp hành công đoàn các cấp, bao gồm các khoản tiền lương, phụ cấp và các khoản bổ sung khác và khoản đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp bảo hiểm y tế cho các cán bộ đang làm việc tại công đoàn.
- Khoản chi nhằm mục đích tổ chức hội nghị của các ban chấp hành công đoàn gồm trang trí, in tài liệu, nước uống, thuê mặt bằng, bồi dưỡng đại biểu, các chi phí đi lại và các khoản khác.
- Chi phí nhằm mục đích trang thiết bị cho trụ sở như mua sắm tài sản, thiết bị, dụng cụ làm việc cho tổ chức, mua văn phòng phẩm, sửa chữa hoặc xây dựng trụ sở, chi phí liên lạc, công tác phí, nước uống, tiếp khách.
- Chi phí cho việc tổ chức các hoạt động nhằm bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp cho người lao động ví dụ hỗ trợ thuê luật sư ;
- Chi phí mà nhằm phát triển đoàn viên công đoàn dưới dạng các hình thức tuyên truyền, giới thiệu, thành lập ban công đoàn cơ sở, tổ chức kết nạp thêm thành viên công đoàn mới.
- Chi phí cho việc khen thưởng cho đoàn viên được xác nhận có thành tích xuất sắc trong công việc nhằm phát triển công đoàn cơ sở.
- Chi phí để phục vụ cho công tác tuyên truyền cho người dân biết và tham gia công đoàn cơ sở bằng các phương thức in , ấn phẩm, sách, báo, tạp chí, giấy, bút bảng tin, phát thanh, báo tường, mạng thông tin tạo nguồn thông tin nhằm phát triển công đoàn cơ sở.

- Chi đào tạo cán bộ bao gồm tiền đào tạo, tài liệu, tiền công tác phí,
- Chi phí tổ chức các hoạt động ngoại giờ như văn hóa, thể thao, đi du lịch
- Chi tổ chức các hoạt động để tuyên truyền về giới tính và bình đẳng giới trong quan hệ lao động. Tuyên truyền rộng rãi cho người lao động biết về các quyền lợi được hưởng về sức khỏe sinh sản, kế hoạch hóa gia đình, phòng chống bạo lực gia đình.
- Chi phí cho tổ chức mừng ngày lễ mà người lao động được hưởng như Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam ngày 20/10, ngày Gia đình Việt Nam ngày 28/6, ngày Quốc tế Hạnh phúc ngày 20/3, ngày Dân số ngày 26/12.
- Các khoản chi nhằm hỗ trợ khi người lao động gặp khó khăn chế độ ốm đau, thai sản, tai nạn giao thông, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, bản thân hoặc gia đình gặp khó khăn do tai nạn rủi ro hoặc thiên tai hoặc hỏa hoạn hoặc bệnh tật hiểm nghèo gây tổn thất về sức khỏe hoặc tài sản của các thành viên là đoàn viên công đoàn

1.5. Yêu cầu và nhiệm vụ hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.
 Để phục vụ sự điều hành và quản lý lao động, tiền lương có hiệu quả, kế toán lao động, tiền lương trong doanh nghiệp sản xuất phải thực hiện những nhiệm vụ sau

- Tổ chức ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời, đầy đủ số lượng, chất lượng, thời gian và kết quả lao động. Tính đúng và thanh toán kịp thời, đầy đủ tiền lương và các khoản liên quan khác cho người lao động trong doanh nghiệp. Kiểm tra tình hình huy động và sử dụng lao động, việc chấp hành chính sách chế độ về lao động, tiền lương, tình hình sử dụng quỹ tiền lương
- Hướng dẫn và kiểm tra các bộ phận trong doanh nghiệp thực hiện đầy đủ, đúng chế độ ghi chép ban đầu về lao động, tiền lương. Mở sổ thẻ kế toán và hạch toán lao động, tiền lương đúng chế độ, đúng phương pháp
- .-Tính toán phân bổ chính xác, đúng đối tượng chi phí tiền lương, các khoản theo lương vào chi phí sản xuất kinh doanh của các bộ phận, đơn vị sử dụng lao động.

- Lập báo cáo kế toán và phân tích tình hình sử dụng lao động, quỹ tiền lương, đề xuất biện pháp khai thác có hiệu quả tiềm năng lao động trong doanh nghiệp.

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

1.6.1. Hạch toán số lượng lao động

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

- Hằng ngày tổ trưởng hoặc người có trách nhiệm sẽ chấm công cho từng người tham gia làm việc thực tế trong ngày tại nơi mình quản lý sau đó cuối tháng các phòng ban sẽ gửi bảng chấm công về phòng kế toán.

- Tại phòng kế toán, kế toán tiền lương sẽ tập hợp và hạch toán số lượng công nhân viên lao động trong tháng.

1.6.2. Hạch toán thời gian lao động

- Chứng từ để hạch toán thời gian lao động là Bảng Chấm Công Bảng Chấm Công là bảng tổng hợp dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, ngừng việc, nghỉ bảo hiểm xã hội của từng người cụ thể và từ đó để có căn cứ tính trả lương, bảo hiểm xã hội trả thay lương cho từng người và quản lý lao động trong doanh nghiệp. Hằng ngày tổ trưởng (phòng, ban, nhóm...) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào tình hình thực tế của bộ phận mình quản lý để chấm công cho từng người trong ngày và ghi vào các ngày tương ứng trong các cột từ 1 đến 31 theo các kí hiệu quy định trong bảng.

- Cuối tháng người chấm công và phụ trách bộ phận ký vào bảng chấm công và chuyển bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan như phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội... về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu, quy ra công để tính lương và bảo hiểm xã hội. Kế toán tiền lương căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng

người rồi tính ra số ngày công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35, 36. Ngày công quy định là 8 giờ nếu giờ còn lẻ thì đánh thêm dấu phẩy

- Bảng Chấm Công có thể chấm công tổng hợp Chấm công ngày và chấm công giờ, chấm công nghỉ bù nên tại phòng kế toán có thể tập hợp tổng số liệu thời gian lao động của từng người. Tùy thuộc vào điều kiện, đặc điểm sản xuất, công tác và trình độ hạch toán đơn vị có thể sử dụng một trong các phương pháp chấm công sau đây

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

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

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

1.6.3. Hạch toán kết quả lao động

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

- Phiếu xác nhận sản phẩm hoàn thành được dùng trong trường hợp doanh nghiệp áp dụng theo hình thức lương trả theo sản phẩm trực tiếp hoặc lương khoán theo khối lượng công việc.

- Đây là những hình thức trả lương tiến bộ nhất đúng nguyên tắc phân phối theo lao động, nhưng đòi hỏi phải có sự giám sát chặt chẽ và kiểm tra chất lượng sản phẩm một cách nghiêm ngặt.

1.6.4. Hạch toán tiền lương cho người lao động

- Căn cứ vào bảng chấm công để biết thời gian động cũng như số ngày công lao động của người sau đó tại từng phòng ban, tổ nhóm lập bảng thanh toán tiền lương cho từng người lao động ngoài
- Bảng Chấm Công ra thì các chứng từ kèm theo là bảng tính phụ cấp, trợ cấp, phiếu xác nhận thời gian lao động hoặc công việc hoàn thành.
- Bảng thanh toán tiền lương Là chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền lương phụ cấp cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho người lao động làm việc trong các đơn vị sản xuất kinh doanh đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương.
- Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng theo từng bộ phận (phòng, ban, tổ, nhóm...) tương ứng với bảng chấm công.
- Cơ sở lập bảng thanh toán tiền lương là các chứng từ về lao động như Bảng chấm công, bảng tính phụ cấp, trợ cấp, phiếu xác nhận thời gian lao động hoặc công việc hoàn thành. Căn cứ vào các chứng từ liên quan, bộ phận kế toán tiền lương lập bảng thanh toán tiền lương, chuyển cho kế toán trưởng duyệt để làm căn cứ lập phiếu chi và phát lương.
- Bảng này được lưu tại phòng kế toán. Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp vào cột “ ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay.
- Từ Bảng thanh toán tiền lương và các chứng từ khác có liên quan kế toán tiền lương lập Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương.

1.7. Hạch toán tổng hợp các khoản trích theo lương

1.7.1. Chứng từ hạch toán tiền lương

- Các chứng từ ban đầu hạch toán tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.
- Các chứng từ ban đầu hạch toán tiền lương thuộc chi tiêu lao động tiền lương gồm các biểu mẫu sau

- + Mẫu số 01-LĐTL Bảng chấm công
- + Mẫu số 02-LĐTL Bảng thanh toán tiền lương
- + Mẫu số 03-LĐTL Phiếu nghỉ ốm hưởng bảo hiểm xã hội
- + Mẫu số 04-LĐTL Danh sách người lao động hưởng BHXH
- + Mẫu số 05-LĐTL Bảng thanh toán tiền thưởng
- + Mẫu số 06-LĐTL Phiếu xác nhận SP hoặc công việc hoàn chỉnh
- + Mẫu số 07-LĐTL Phiếu báo làm thêm giờ
- + Mẫu số 08-LĐTL Hợp đồng giao khoán
- + Mẫu số 09-LĐTL Biên bản điều tra tai nạn lao động

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

1.7.2.1 Tài khoản sử dụng

- Kế toán sử dụng
- + TK 334 Phải trả công, nhân viên
- + TK 338 Phải trả, phải nộp khác

*** Tài khoản 334 Phải trả công, nhân viên**

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

- *Kết cấu của TK 334-Phải trả CNV*

TK 334: Phải trả CNV	
Nợ	Có
	<u>Số dư đầu kì</u>
* Các khoản tiền lương(tiền công) tiền thưởng và Các khoản khác đã trả đã ứng trước cho CNV	* Các khoản tiền lương(tiền công) tiền thưởng và các khoản khác phải trả CNV
* Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của CNV	
<i>Tổng phát sinh bên nợ</i>	<i>Tổng phát sinh bên có</i>
<u>Dư nợ:</u> (cá biệt) Số tiền đã trả lớn hơn số tiền phải trả	<u>Dư có:</u> Các khoản tiền lương(tiền công) tiền thưởng và các khoản khác còn phải trả CNV

(Sơ đồ 1.1: Sơ đồ chữ T hạch toán TK 334)

***Tài khoản 338 Phải trả khác**

- *Tài khoản 338-Phải trả, phải nộp khác* Dùng để phản ánh các khoản phải trả, phải nộp cho cơ quan quản lý, tổ chức đoàn thể xã hội.

- Tài khoản phải trả, phải nộp khác dùng để phản ánh về tình hình thanh toán các khoản phải nộp, phải trả khác ngoài việc phản ánh ở tài khoản khác hạch toán ở nhóm tài khoản (TK) 33 từ TK 331 đến TK 337. Ngoài ra, tài khoản này dùng để hạch toán phản ánh doanh thu nhận trước về việc đã cung cấp dịch vụ cho khách hàng và các khoản chênh lệch tỷ giá phát sinh trong việc bán thuê lại tài sản là thuê tài chính và thuê hoạt động.

- Trích và thanh toán các khoản trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn;
- Các khoản cổ tức, lợi nhuận trả cho chủ sở hữu;
- Các khoản vay, mượn có tính chất tạm thời, các khoản góp vốn mà không thành lập pháp nhân mới;
- Các khoản thu hộ được trả lại, các khoản tiền mà bên nhận ủy thác được nhận để nộp các loại thuế xuất nhập khẩu, GTGT của hàng nhập khẩu và thanh toán hộ cho bên giao ủy thác;
- Các khoản tài sản thừa chưa xử lý, hoặc xử lý theo quyết định của cơ quan chức năng ghi trong biên bản xử phạt;

- Chênh lệch giữa giá bán trả ngay và trả chậm, trả góp;
- Khoản tiền thu trước của nhiều kỳ về việc cung cấp hàng hóa, dịch vụ hay cho thuê tài sản, các khoản thu nhập chưa thực hiện khác;
- Các khoản chênh lệch giá bán cao hơn so với giá trị còn lại của TSCĐ bán và thuê lại; khoản chênh lệch giữa giá bán cao hơn và giá trị hợp lý của TSCĐ;
- Phát sinh các khoản trả, nộp khác bằng ngoại tệ, thì phải quy đổi sang tỷ giá thực tế tại thời điểm phát sinh;
- Khi thanh toán các khoản nợ có gốc ngoại tệ thì quy đổi theo tỷ giá ghi sổ thực tế đích danh;

Cuối kỳ, phải đánh giá lại các khoản phải trả, phải nộp có gốc ngoại tệ theo tỷ giá thực tế tại thời điểm lập báo cáo tài chính và phát sinh chênh lệch tỷ giá sẽ được ghi nhận vào doanh thu và chi phí tài chính.

- *Kết cấu của tài khoản 338-Phải trả, phải nộp khác*

TK 338: Phải trả khác , phải nộp khác	
	<u>Số dư đầu kỳ</u>
+ Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản khác có liên quan.	+ Giá trị tài sản thừa chờ giải quyết (chưa xác định rõ nguyên nhân).
+ BHXH phải trả công nhân viên.	+ Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân, tập thể trong và ngoài đơn vị.
+ Kinh phí công đoàn chi tại đơn vị.	+Trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.
+ Số BHXH, BHYT, KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý.	+ BHXH, BHYT trừ vào lương công nhân viên.
+ Kết chuyển doanh thu nhận trước sang TK 511.	+BHXH, KPCĐ vượt chi được cấp bù.
+ Các khoản đã trả, đã nộp khác.	+ Các khoản phải trả phải nộp khác
<i>Tổng số phát sinh bên nợ</i>	<i>Tổng số phát sinh bên có</i>
Dư Nợ : (Nếu có) Số đã trả, đã nộp lớn hơn số phải trả, phải nộp	<u>Dư Có</u>
	+ Số tiền còn phải trả, phải nộp khác.
	+ Giá trị tài sản thừa còn chờ giải quyết.

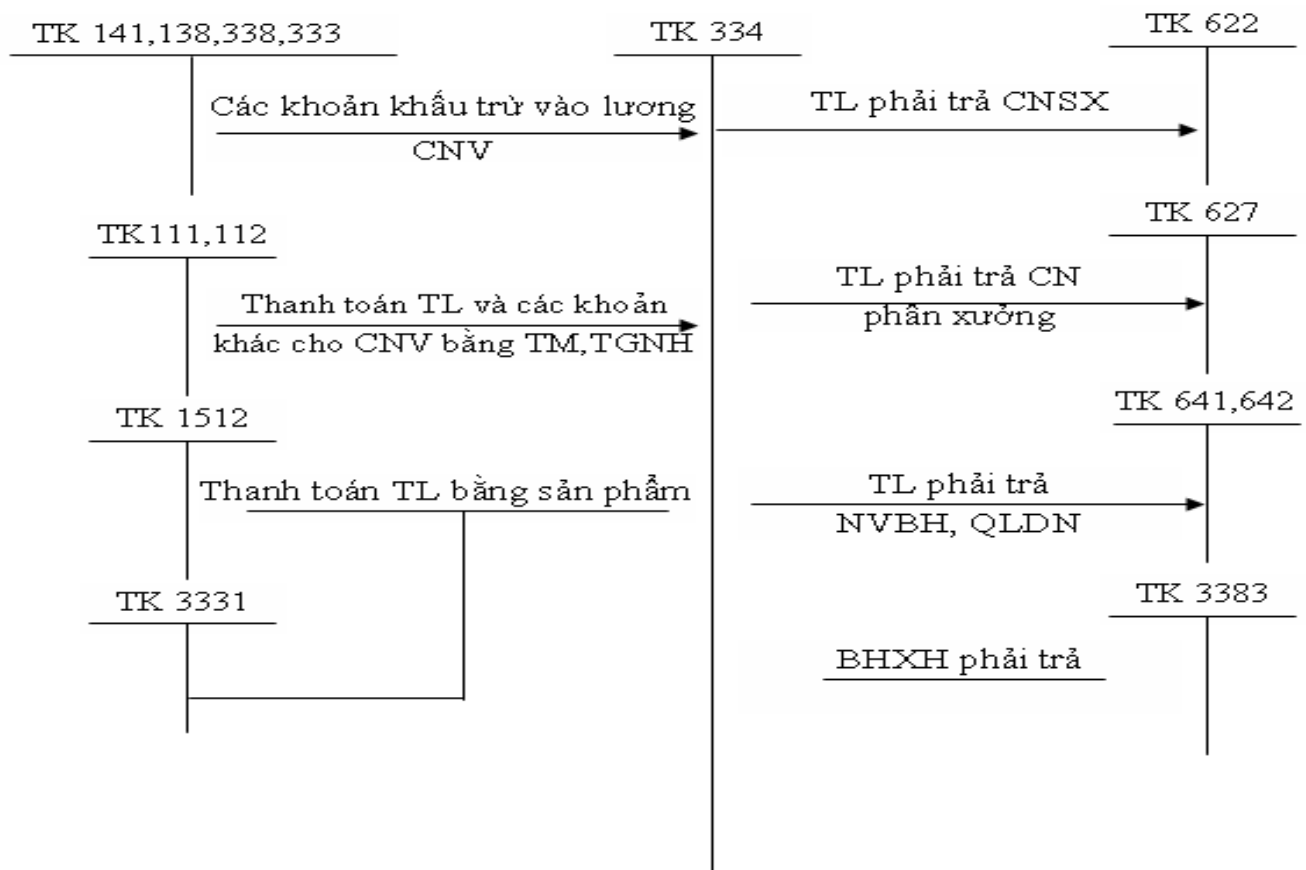
(Sơ đồ 1.2: Sơ đồ tài khoản chữ T TK 338)

TK 338 có 6 tài khoản cấp 2

- Tài khoản 3381 - Tài sản thừa chờ xử lý: Thể hiện giá trị tài sản thừa chưa xác định được nguyên nhân, chờ quyết định xử lý của cấp trên, nếu tài sản thừa xác định được nguyên nhân và có hướng xử lý cụ thể thì hạch toán vào tài khoản có liên quan, không qua tài khoản 3381;
- Tài khoản 3382 - Kinh phí công đoàn: Thể hiện tình hình trích và thanh toán KPCĐ tại đơn vị;
- Tài khoản 3383 - Bảo hiểm xã hội: Thể hiện tình hình trích và thanh toán BHXH tại đơn vị;
- Tài khoản 3384 - Bảo hiểm y tế: Thể hiện tình hình trích và thanh toán BHYT tại đơn vị;
- Tài khoản 3385 - Phải trả về cổ phần hóa: Thể hiện số phải trả về việc thu bán cổ phần vốn nhà nước, khoản chênh lệch giữa giá trị thực tế phần vốn góp 100% của nhà nước sang vốn công ty cổ phần tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp;
- Tài khoản 3386 - Bảo hiểm thất nghiệp: Thể hiện tình hình trích và thanh toán BHTN tại đơn vị;
- Tài khoản 3387 - Doanh thu chưa thực hiện: Tăng hoặc giảm doanh thu chưa thực hiện trong kỳ kế toán (khách hàng trả tiền trước cho 1 kỳ hay nhiều kỳ về cho thuê tài sản, lãi nhận trước khi cho vay hoặc mua các công cụ nợ, chênh lệch giá bán giữa trả ngay và trả chậm);
- Tài khoản 3388 - Phải trả, phải nộp khác: Thể hiện các khoản phải trả khác trừ các khoản thể hiện trên tài khoản 3381 đến 3387.

1.7.2 Phương pháp hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương

* Hàng tháng căn cứ vào Bảng thanh toán tiền lương và các chứng từ liên quan khác kế toán tổng hợp số tiền lương phải trả công nhân viên và phân bổ vào chi phí sản xuất kinh doanh theo từng đối tượng sử dụng lao động, việc phân bổ thực hiện trên “Bảng phân bổ tiền lương và BHXH”.



(Sơ đồ 1.3: Hạch toán TK 334 Các khoản phải trả CNV)

Kế toán ghi

Nợ TK 622-Chi phí nhân công trực tiếp

Nợ TK 627 -Chi phí sản xuất chung

Nợ TK 641-Chi phí bán hàng

Nợ TK 642-Chi phí quản lý doanh nghiệp

Nợ TK 241-XDCB dở dang

Có TK 334-Phải trả công nhân viên

* Tính tiền thưởng phải trả công nhân viên trong tháng

Kế toán ghi

- Trường hợp thưởng cuối năm, thưởng thường kỳ

Nợ TK 431- Quỹ khen thưởng, phúc lợi

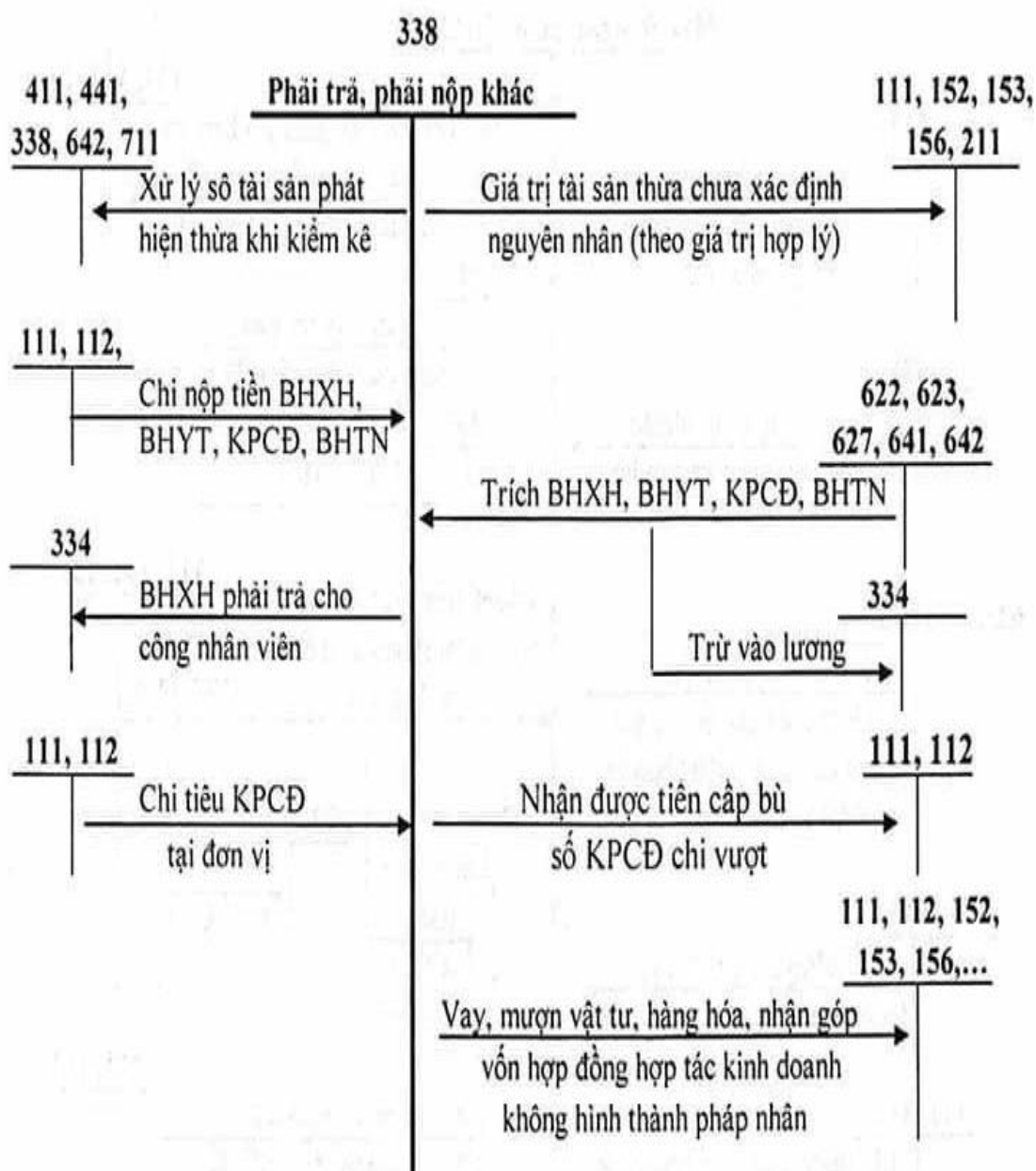
Có TK 334- Phải trả công nhân viên

* Tiền ăn ca phải trả cho người lao động tham gia vào hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp

Nợ TK 622, 627, 641, 642...

Có TK 334 Phải trả CNV

* Hàng tháng căn cứ vào tổng số tiền lương phải trả công nhân viên trong tháng kế toán trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ quy định tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các bộ phận sử dụng lao động



(Sơ đồ 1.4: Hạch toán TK 338 Phải trả, phải nộp khác)

Nợ TK 622 -Chi phí nhân công trực tiếp.

Nợ TK 627 -Chi phí sản xuất chung

Nợ TK 641 -Chi phí bán hàng

Nợ TK 642 -chi phí quản lý doanh nghiệp

Có TK 338 -Phải trả, phải nộp khác.

* BHXH, BHYT khấu trừ vào tiền lương công nhân viên

Nợ TK 334 –Phải trả công nhân viên

Có TK 338 -Phải trả, phải nộp khác.

* Tính trợ cấp BHXH phải trả công nhân viên khi CNV bị ốm đau, thai sản

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

Có TK 334 –Phải trả công nhân viên.

* Nộp BHXH, BHYT, KPCĐ cho cơ quan chuyên trách.

Nợ TK 338--Phải trả, phải nộp khác.

Có TK 111, 112.

* Khi chi tiêu sử dụng kinh phí công đoàn tại doanh nghiệp

Nợ TK 338(3382) -Phải trả, phải nộp khác.

Có TK 111-Tiền mặt.

*Thanh toán tiền lương và các khoản khác cho công nhân viên

Nợ TK 334-Phải trả công nhân viên

Có TK 111-Tiền mặt

1.7.3. Hình thức sổ kế toán

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

+ Nhật Ký Chung

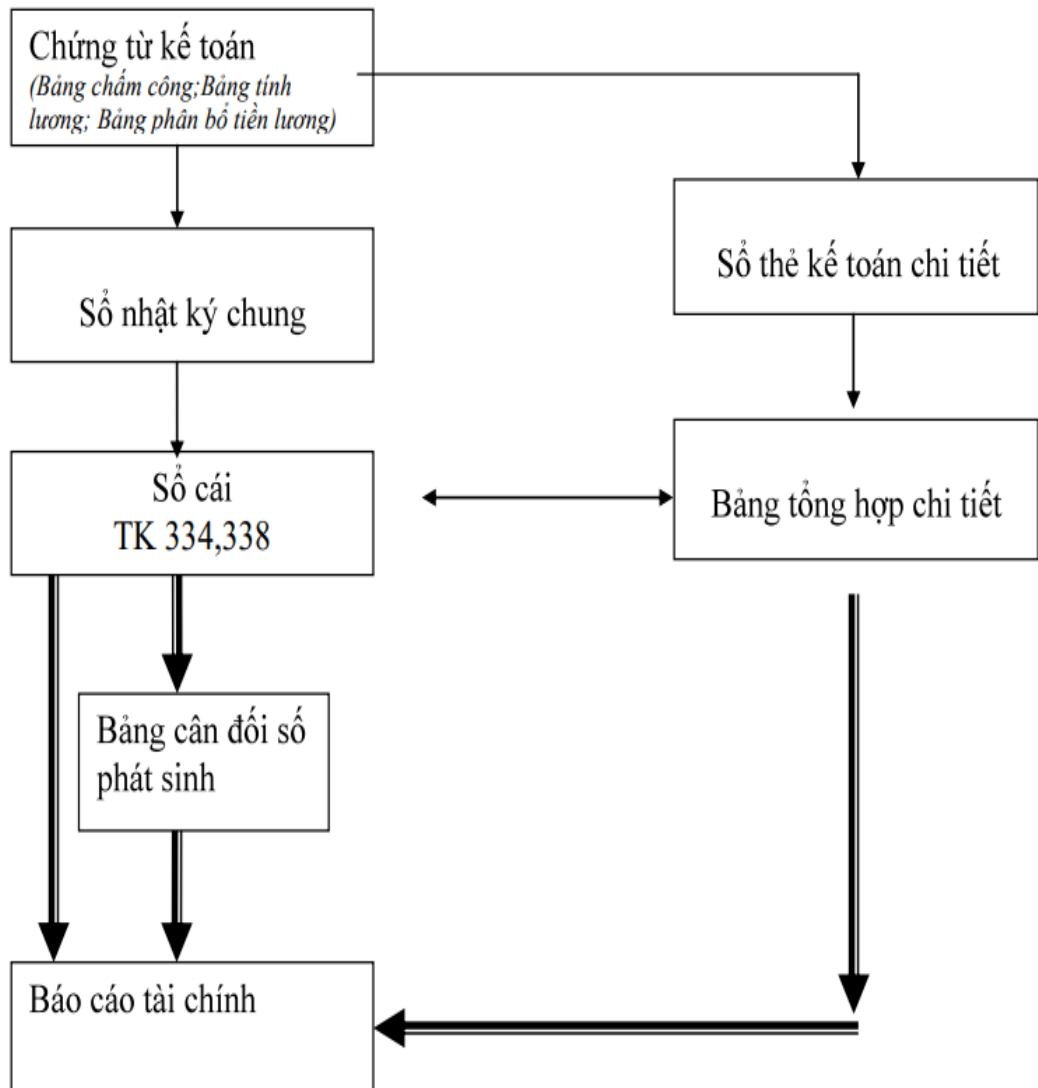
+ Nhật Ký Sổ Cái

+ Chứng Từ Ghi Sổ

+ Kế toán máy

1.7.3.1. Nhật Ký Chung

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



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày
- Ghi cuối tháng
- ←————→ Ghi đối chiếu

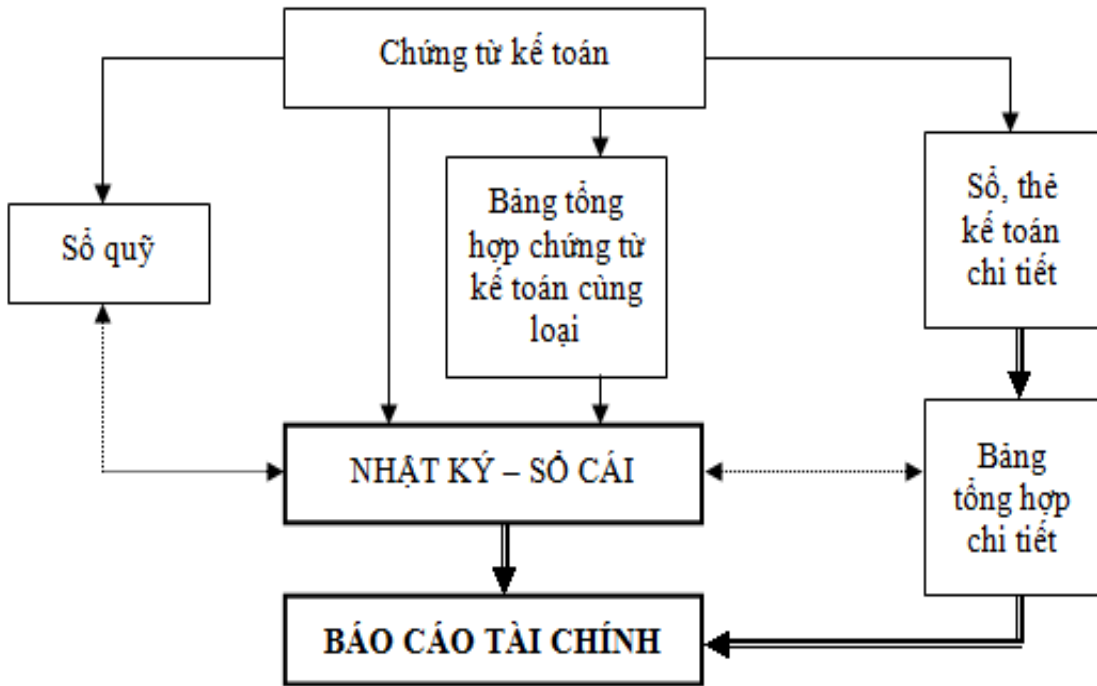
(Sơ đồ 1.5: Tổ chức hạch toán theo hình thức Nhật Ký Chung)

1.7.3.2. Nhật Ký Sổ Cái

Là hình thức kế toán trực tiếp, đơn giản bởi đặc trưng về số lượng sổ, loại sổ, kết cấu sổ, các loại sổ cũng như hình thức Nhật Ký Chung. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán này là Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy

nhất là sổ Nhật ký –Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký –Sổ Cái là các chứng từ gốc hoặc Bảng tổng hợp chứng từ gốc.

**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI**



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày →
- Ghi cuối tháng →
- Đối chiếu, kiểm tra ↔

(Sơ đồ 1.6: Tổ chức hạch toán theo hình thức nhật ký sổ cái)

1.7.3.3. Chứng từ Ghi Sổ

Chứng từ ghi sổ trong tiếng Anh là Recording vouchers, được hiểu là một tập hợp bao gồm các loại chứng từ khác nhau nhằm thể hiện những số liệu liên quan tới chứng từ gốc. Sổ sẽ được ghi đầy đủ các nội dung khác nhau dựa theo từng sự việc. Kế toán sẽ thông qua việc tổng hợp những chứng từ này để lập chứng từ ghi sổ. Tuy nhiên, nếu không thể dựa vào chứng từ thì kế toán viên có thể lấy dữ liệu từ bảng tổng hợp để lập nên chứng từ ghi sổ. Bảng tổng hợp đó phải có cùng nội dung kinh tế và cùng loại.

Như vậy, khái niệm chứng từ ghi sổ dùng để chỉ về một loại chứng từ được người kế toán sử dụng vào mục đích tập hợp số liệu theo từng sự việc được ghi trong các bản chứng từ gốc, sau đó ghi vào sổ. Nhân viên kế toán sẽ căn cứ vào dữ liệu thể hiện bên trong chứng từ để có thể lập nên chứng từ ghi sổ. Nếu không dựa vào chứng từ thì cũng có thể lấy số liệu từ bảng tổng hợp có cùng nội dung kinh tế, cùng loại mà lập nên chứng từ ghi sổ. Ngoài việc tập hợp số liệu và ghi vào sổ theo từng nội dung sự việc, chứng từ ghi sổ còn được sử dụng để lập một hoặc nhiều chứng từ gốc nhưng những nội dung nghiệp vụ kinh tế đã phát sinh hoặc đã hoàn thành cần phải tương ứng với nội dung đã ghi trong chứng từ ghi sổ.

Ví dụ chứng từ ghi sổ: Phiếu thu, phiếu chi, phiếu chuyển khoản,...

Thực tế, trong ngành kế toán đã có chứng từ, tuy nhiên các doanh nghiệp vẫn sẽ yêu cầu kế toán lập chứng từ ghi sổ. Bởi lẽ, chứng từ ghi sổ có ý nghĩa quan trọng trong quá trình hoạt động và làm việc của cơ quan, tổ chức, cụ thể như sau:

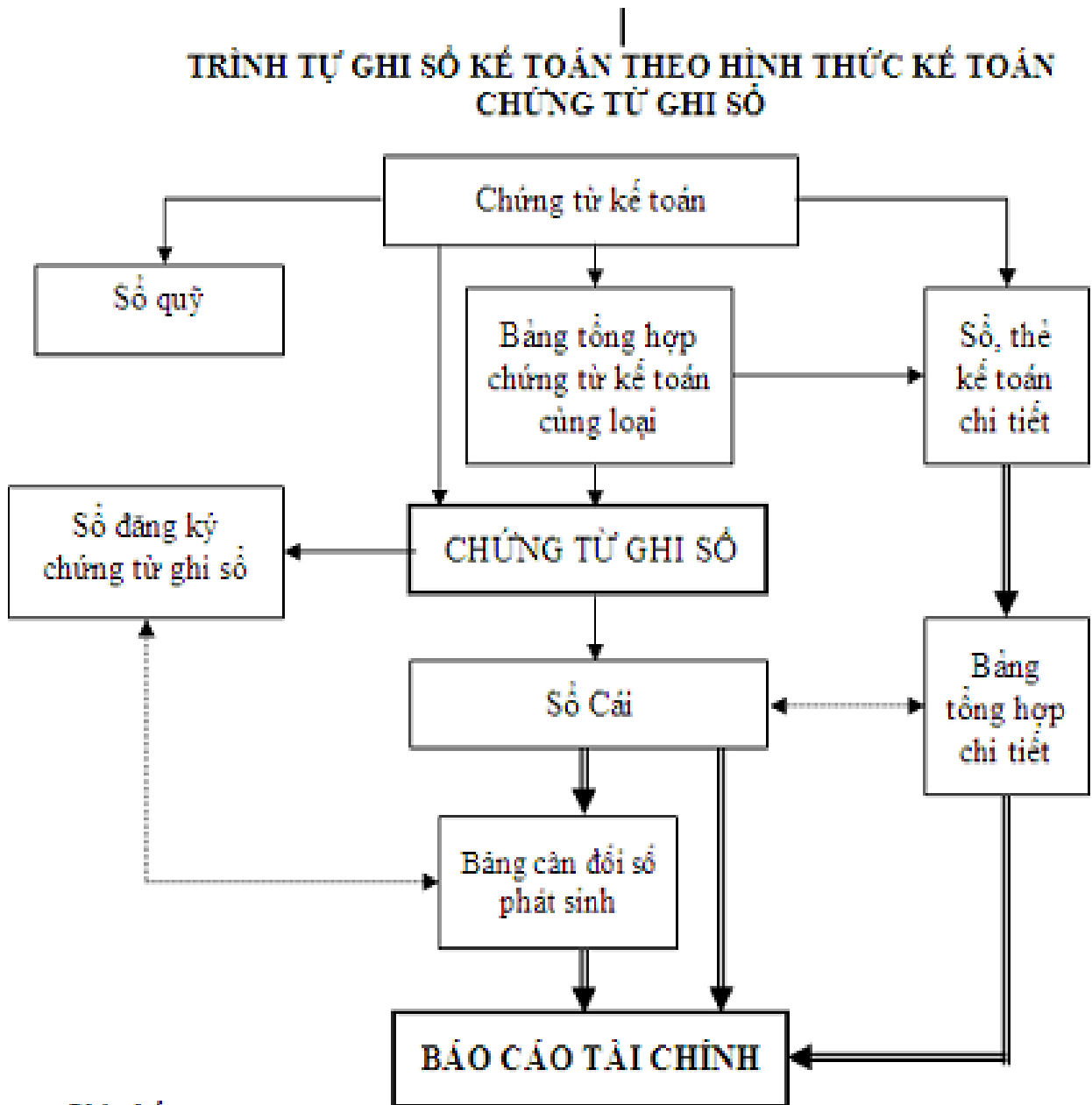
- Giúp cấp quản lý dễ dàng kiểm soát và quản lý các chứng từ kế toán.
- Giúp các cán bộ quản lý tài chính, cán bộ thuế theo dõi chứng từ dễ dàng hơn; từ đó việc theo dõi nghiệp vụ kế toán được tiến hành khoa học và thống nhất hơn.
- Giúp việc đối chiếu dữ liệu của sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, bảng số liệu tổng và phát sinh trở nên đơn giản hơn.

Như vậy, chứng từ ghi sổ có ý nghĩa rất lớn trong việc nắm bắt thông tin, dữ liệu nhằm phản ánh tình hình hoạt động của doanh nghiệp.

Chứng từ ghi sổ đòi hỏi người kế toán phân loại mọi nghiệp vụ phát sinh được chứng từ ghi nhận và ghi vào sổ theo thứ tự, đồng thời cũng phải ghi đầy đủ vào Sổ Cái. Chứng từ ghi sổ phải được kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế. Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm theo số thứ tự trong Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

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

- Chứng từ ghi sổ
- Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ
- Sổ cái
- Các Sổ, thẻ kế toán chi tiết



Ghi chú:

Ghi hàng ngày →

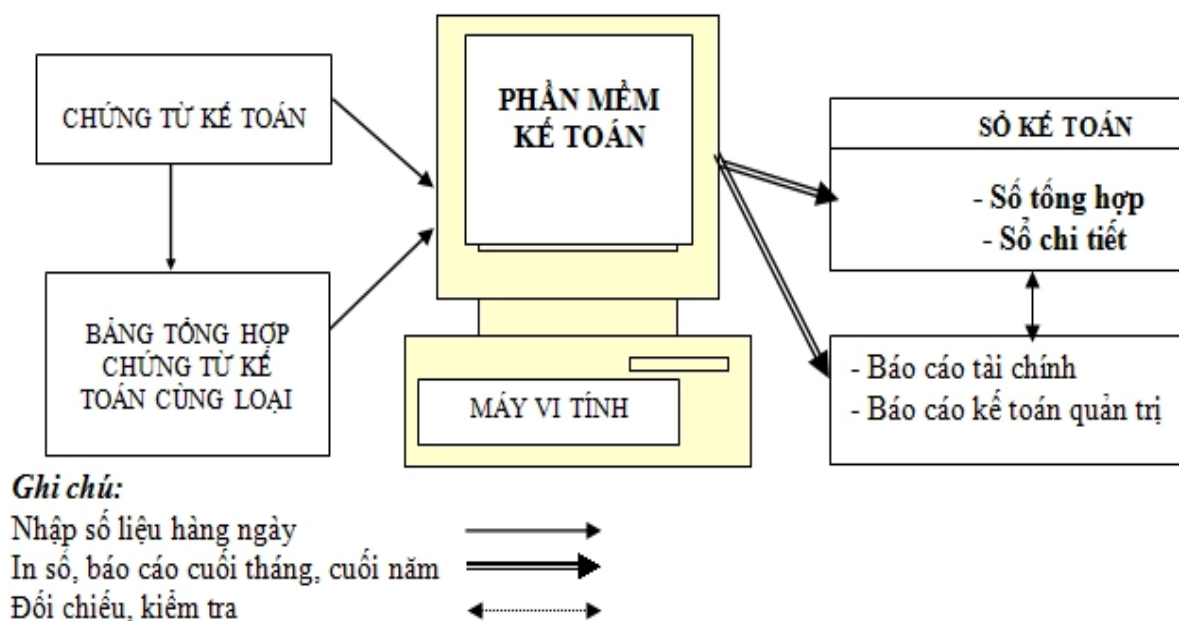
Ghi cuối tháng ⇒

Đối chiếu, kiểm tra ↔

(Sơ đồ 1.7. Tổ chức hạch toán theo hình thức chứng từ ghi sổ)

1.7.3.4 Kế toán máy

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



(Sơ đồ 1.8: Tổ chức hạch toán theo hình thức kế toán máy)

Hình thức kế toán máy vi tính (hay còn gọi là kế toán máy) là việc dùng máy tính cũng như các loại máy móc hỗ trợ vào thực hiện hoạt động hỗ trợ hoặc thay thế một phần công việc của nhân viên kế toán. Khái niệm này không còn mới và đang được rất nhiều kế toán viên quan tâm. Hình thức kế toán trên máy tính là một trong những ứng dụng của công nghệ thông tin vào lĩnh vực kế toán nhằm giảm thời gian, công sức, tăng năng suất và độ chính xác khi thực hiện nghiệp vụ kế toán. Từ khi có sự xuất hiện của hình thức kế toán máy, hình thức ghi sổ sách kế toán bằng tay đã không còn phổ biến do có nhiều điểm bất tiện. Hiện nay, các doanh nghiệp đã ứng dụng nhiều phần mềm kế toán thông dụng như MISA SME.NET, Excel, Visual... Những phần mềm không chỉ giúp giảm tải khối lượng công việc mà còn rút ngắn thời gian thực hiện nghiệp vụ của người làm kế toán (bút toán cuối kỳ, phân bổ, kết chuyển...). Ngoài ra còn ngăn chặn sai sót, chênh lệch thông tin giữa các phân hành kế toán.

* Quy trình kế toán máy

Quy trình thông thường của nhân viên kế toán bắt đầu từ việc xử lý thông tin bắt đầu từ tập hợp dữ liệu, nhập liệu và phân loại sau đó ghi chép, xử lý thông tin theo quy trình làm sổ sách, báo cáo... Tuy nhiên với hình thức kế toán máy vi tính, phần mềm sẽ xử lý một phần lớn khối lượng công việc này. Quy trình chung của kế toán máy như sau

Bước 1 Công đoạn nhập dữ liệu đầu vào

Dữ liệu gốc hay còn gọi là dữ liệu đầu vào, chúng là các chứng từ, hóa đơn, sổ sách.. của doanh nghiệp.. Ở công đoạn đầu tiên này kế toán sẽ phải tự nhập, phân loại dữ liệu này. Sau đó phần mềm sẽ tự động lưu trữ thông tin dưới dạng file dữ liệu hoặc các tệp thông tin.

Bước 2 Công đoạn xử lý thông tin

Ở giai đoạn xử lý thông tin này, phần mềm sẽ thực hiện việc lưu trữ, xử lý thông tin và thực hiện yêu cầu tính toán theo lệnh dựa trên dữ liệu đầu vào ở bước 1. Phần mềm sẽ tiến hành làm việc, trích lọc các thông tin trên chứng từ vừa nhập để ghi vào các file lưu trữ, các nhật ký cũng như các file lưu trữ liên quan.

Bước 3 Công đoạn kết xuất và cho dữ liệu đầu ra

Căn cứ trên kết quả xử lý dữ liệu được thực hiện ở hai công đoạn trên, phần mềm kế toán sẽ tự động kết xuất các báo cáo tài chính, báo cáo luân chuyển tiền tệ, dự báo dòng tiền, thống kê và phân tích dữ liệu... Kế toán và nhà quản trị có thể xem các báo cáo này phục vụ cho việc ra quyết định đối với doanh nghiệp.

Tùy theo khả năng của phần mềm cũng như yêu cầu của nhân viên kế toán mà kế toán viên có thể sửa dữ liệu, thiết kế mẫu báo cáo phù hợp để làm nên báo cáo theo yêu cầu của cấp trên. Nhìn chung các bước của hình thức kế toán máy tính tương tự với phần mềm kế toán thông thường, tuy nhiên thay vì phải thực hiện thao tác thủ công, việc sử dụng phần mềm kế toán giúp tiết kiệm cả thời gian và công sức trong công tác kế toán hơn, đồng thời cũng hạn chế sai sót, tránh hậu quả về sau cho doanh nghiệp.

Chương 2 Thực Trạng Hạch Toán Tiền Lương Và Các Khoản Trích Theo Lương Tại Công Ty Tnhh Aeon Việt Nam- Chi Nhánh Hải Phòng.

2.1. Khái quát chung về Công Ty TNHH AEON Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng.

2.1.1 Lịch sử hình thành và phát triển của Công Ty TNHH AEON Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng.

- AEON hiện là một trong những tập đoàn thương mại bán lẻ lớn nhất trên thế giới với 179 liên doanh trong và ngoài nước Nhật Bản. Được thành lập từ năm 1758, với lịch sử trải dài trên 250 năm, Tập đoàn AEON là một trong những nhà bán lẻ lâu đời nhất tại Nhật Bản.

- Người đại diện Ông Furusawa Yasuyuki- Tổng Giám Đốc của Công ty TNHH AEON Việt Nam

- Trực thuộc AEON - Tập đoàn bán lẻ hàng đầu Nhật Bản, Công ty TNHH AEON Việt Nam chính thức thành lập vào ngày 07/10/2011, đầu tư vào nhiều lĩnh vực kinh doanh bán lẻ đa dạng. Với triết lý bất biến "theo đuổi hòa bình, tôn trọng con người, đóng góp cho cộng đồng với việc lấy khách hàng làm giá trị cốt lõi"

- AEON chính thức bắt đầu hoạt động tại Việt Nam từ năm 2009 dưới hình thức Văn phòng Đại diện (01/12/2009 – 10/07/2012). Ngày 07/10/2011, được sự chấp thuận từ UBND Thành phố Hồ Chí Minh, AEON thành lập Công ty TNHH AEON Việt Nam kinh doanh chủ đạo 5 mảng sau

1. Trung tâm mua sắm
2. Trung tâm bách hóa tổng hợp & siêu thị
3. Cửa hàng chuyên doanh
4. Trang thương mại điện tử
5. Siêu thị vừa và nhỏ

THÔNG TIN TỔNG QUAN VỀ TT BHTH & ST AEON – HẢI PHÒNG LÊ CHÂN

- Tên Trung tâm Bách hóa Tổng hợp và Siêu thị AEON – Hải Phòng Lê Chân
- Địa chỉ Trung tâm Mua sắm AEON – Hải Phòng Lê Chân Đường Hồ Sen – Cầu Rào 2, phường Kênh Dương và phường Vĩnh Niệm, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng
- Giám đốc Ông Sakagami Masaomi Quản lý và vận hành CÔNG TY TNHH AEON VIỆT NAM
- Giám đốc Công ty TNHH AEON Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng Ông Phan Đức Thông
- Tổng diện tích sàn Khoảng 18,808 m²
- Tổng diện tích bán hàng Khoảng 13,415 m²
- Thời gian hoạt động
 - + Tầng 1 Ngày thường và thứ 7 0800 – 2200 và Ngày chủ nhật 0700 – 2200
 - + Tầng 2 Ngày thường 1000 – 2200 và Cuối tuần và ngày lễ 0900 – 2200
 - + Mở cửa hoạt động xuyên suốt năm
- Số lượng nhân viên Khoảng 531 nhân viên
- Mô hình các tầng trong TT BHTH & ST AEON – Hải Phòng Lê Chân
 - Tầng 1 Cung cấp các sản phẩm phục vụ nhu cầu thiết yếu cho cuộc sống hàng ngày của mỗi gia đình như rau củ quả và thực phẩm tươi sống, thực phẩm đóng gói và thực phẩm chế biến sẵn tại Khu vực siêu thị và Khu ẩm thực tự chọn Delica; các sản phẩm chăm sóc sức khỏe và sắc đẹp tại cửa hàng Glam Beautique, các sản phẩm điện tử, điện gia dụng, ...
 - Tầng 2 Cung cấp các mặt hàng đa dạng cho cả gia đình, bao gồm quần áo, phụ kiện thời trang, giày dép, túi xách cho cả nam và nữ; các sản phẩm chất lượng

và phòng cho chăm sóc trẻ em dành riêng cho mẹ và bé tại khu vực Kids Republic; các sản phẩm trang trí nội thất và văn phòng phẩm, ... - Dịch vụ tận tâm, mang đến trải nghiệm tuyệt vời cho Khách hàng

- AEON luôn nỗ lực không ngừng để mang đến cho khách hàng sự an tâm và sự tin cậy trong cuộc sống hàng ngày. Giữ vững triết lý “Tất cả vì khách hàng”, chúng tôi cam kết mang đến những trải nghiệm mua sắm tuyệt vời “Chuẩn chất AEON” bằng nhiều tiện ích và dịch vụ vượt trội.

1. Mua sắm đa kênh khách hàng có thể trải nghiệm trực tiếp sản phẩm tại TT BHTH & ST AEON – Hải Phòng Lê Chân, sau đó quyết định mua hàng thông qua nhiều kênh khác nhau như mua hàng trực tiếp, mua hàng qua điện thoại và mua hàng trực tuyến tại trang thương mại điện tử AEONeshop hoặc qua ứng dụng AEON trên điện thoại.

2. Ưu đãi dành riêng cho Thẻ Khách hàng thành viên & Thẻ Mẹ Bé

3. Phòng chăm sóc trẻ em (Baby room) của AEON tại tầng 2 thấu hiểu nhu cầu của các khách hàng là phụ nữ mang thai, có con nhỏ khi đi mua sắm, TT BHTH & ST AEON – Hải Phòng Lê Chân bố trí Phòng chăm sóc trẻ em để khách hàng có thể cho bé ti sữa, pha sữa và chuẩn bị thức ăn, thay tã, vệ sinh cho bé và vệ sinh các vật dụng.

4. Dịch vụ giao hàng miễn phí toàn quốc

5. Dịch vụ gói quà miễn phí theo phong cách Nhật Bản với nhiều mẫu mã giấy gói

6. Quầy thanh toán Ưu tiên – AEON ECO – dành riêng cho các khách hàng không sử dụng túi ni-lông tự hủy sinh học; nhằm khuyến khích khách hàng mang túi riêng khi đi mua sắm để giảm thiểu rác thải nhựa dùng 01 lần, vì sức khỏe của khách hàng và bảo vệ môi trường sống

7. Cùng nhiều dịch vụ khác máy cung cấp nước đá bảo quản thực phẩm tươi sống

2.1.2 Nhiệm vụ, chức năng của Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng.

- Mở cửa vào giữa tháng 12/2020, AEON – Hải Phòng Lê Chân là Trung tâm Bách hóa Tổng hợp và Siêu thị (viết tắt là TT BHTH & ST) đầu tiên của Công ty TNHH AEON Việt Nam (viết tắt là AEON Việt Nam) tại thành phố cảng Hải Phòng (quận Lê Chân), và thứ 6 trên toàn quốc. Với sứ mệnh mang đến cho người dân Hải Phòng những trải nghiệm mua sắm “chuẩn chất AEON” thông qua việc cung cấp sản phẩm chất lượng, dịch vụ và tiện ích đa dạng, TT BHTH & ST AEON – Hải Phòng Lê Chân hứa hẹn sẽ góp phần tạo sự thoải mái, tiện lợi và nâng tầm phong cách sống hàng ngày của khách hàng địa phương. Qua đó, TT BHTH & ST AEON – Hải Phòng Lê Chân hướng tới trở thành tâm điểm không thể bỏ qua của thành phố cảng Hải Phòng, mang những trải nghiệm mua sắm hiện đại không chỉ đến người dân đất Cảng mà còn các tỉnh thành lân cận.

- AEON luôn nỗ lực không ngừng để mang đến cho khách hàng sự an tâm và sự tin cậy trong cuộc sống hàng ngày. Giữ vững triết lý “Tất cả vì khách hàng”, chúng tôi cam kết mang đến những trải nghiệm mua sắm tuyệt vời “Chuẩn chất AEON” bằng nhiều tiện ích và dịch vụ vượt trội.

1. Mua sắm đa kênh khách hàng có thể trải nghiệm trực tiếp sản phẩm tại TT BHTH & ST AEON – Hải Phòng Lê Chân, sau đó quyết định mua hàng thông qua nhiều kênh khác nhau như mua hàng trực tiếp, mua hàng qua điện thoại và mua hàng trực tuyến tại trang thương mại điện tử AEONeshop hoặc qua ứng dụng AEON trên điện thoại.

2. Ưu đãi dành riêng cho Thẻ Khách hàng thành viên & Thẻ Mẹ Bé

3. Phòng chăm sóc trẻ em (Baby room) của AEON tại tầng 2 thấu hiểu nhu cầu của các khách hàng là phụ nữ mang thai, có con nhỏ khi đi mua sắm, TT BHTH & ST AEON – Hải Phòng Lê Chân bố trí Phòng chăm sóc trẻ em để khách hàng có thể cho bé ti sữa, pha sữa và chuẩn bị thức ăn, thay tã, vệ sinh cho bé và vệ sinh các vật dụng.

4. Dịch vụ giao hàng miễn phí toàn quốc

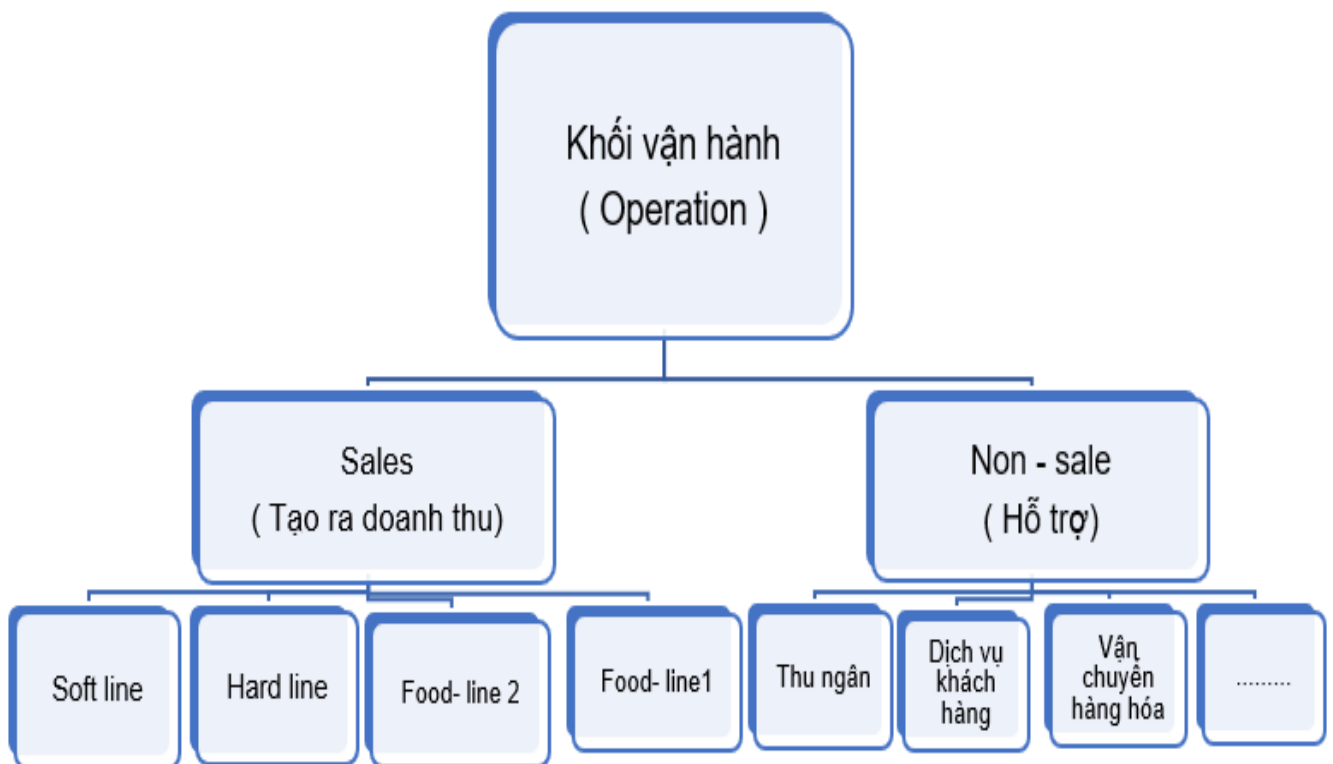
5. Dịch vụ gói quà miễn phí theo phong cách Nhật Bản với nhiều mẫu mã giấy gói

6. Quầy thanh toán Ưu tiên – AEON ECO – dành riêng cho các khách hàng không sử dụng túi ni-lông tự hủy sinh học; nhằm khuyến khích khách hàng mang túi riêng khi đi mua sắm để giảm thiểu rác thải nhựa dùng 01 lần, vì sức khỏe của khách hàng và bảo vệ môi trường sống

7. Cùng nhiều dịch vụ khác máy cung cấp nước đá bảo quản thực phẩm tươi sống

2.1.3 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của từng hoạt động sản xuất kinh doanh hoạt động quản lý. Công ty có cơ cấu tổ chức các bộ phận sản xuất kinh doanh phòng ban nghiệp vụ, bố trí lao động một cách hợp lý, đảm bảo mọi hoạt động sản xuất kinh doanh, mọi quan hệ công tác được diễn ra đồng bộ, ăn khớp trong toàn Công ty và thống nhất sự chỉ đạo tập trung dân chủ.- Các bộ phận trong công ty đều được tổ chức và có chức năng nhất định, cố lượng trng các bộ phận được phân bổ hợp lý, không dẫn đến tình trạng thừa lao động gây lãng phí ngân sách của công ty.



(Sơ đồ 2.1 Cơ cấu tổ chức của Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng)

- **Khối vận hành** Ban giám đốc công ty

- **Khối Sales(Tạo ra doanh thu)** Bao gồm 4 ngành hàng như đã nêu trên, trong các ngành hàng bao gồm 4 cấp bậc sau

+ G4: Trưởng ngành hàng- kinh nghiệm trên 5 năm về lĩnh vực bán lẻ

+ G3: Trưởng quầy hàng- kinh nghiệm trên 3 năm về lĩnh vực bán lẻ, quản lý các nhóm hàng nằm trong quầy hàng của mình

VD: Trưởng quầy đồ tươi sống sẽ quản lý nhóm thịt, nhóm cá, nhóm rau

+ G2: Trưởng nhóm hàng- kinh nghiệm trên 1 năm về lĩnh vực bán lẻ, quản lý 1 nhóm gồm 3 đến 5 bạn nhân viên. Công việc cụ thể bao gồm tạo đơn hàng, sắp xếp ca làm việc ...

+ G1: Nhân viên- không yêu cầu kinh nghiệm. Công việc cụ thể theo sự sắp xếp của cấp nhân viên G2.

- **Khối Non- sales(Khối hỗ trợ)** Bao gồm các phòng ban như:

+ Thu ngân Nhân viên thu ngân là người xử lý công việc tính toán, thu nhận tiền/thẻ card/ voucher,.. thanh toán của khách hàng khi họ mua và sử dụng sản phẩm, dịch vụ tại cửa hàng. Bên cạnh đó, thu ngân sẽ thực hiện các công việc liên quan như sổ sách, thống kê tiền hàng thanh toán bằng máy tính tiền hay các thiết bị hỗ trợ khác.

+ Dịch vụ khách hàng Dịch vụ khách hàng như là một hoạt động Đây là cấp độ cơ bản. Dịch vụ khách hàng chủ yếu sẽ thể hiện vai trò là giải quyết đơn hàng, lập hóa đơn, giải quyết các vấn đề phàn nàn và khiếu nại của khách hàng.

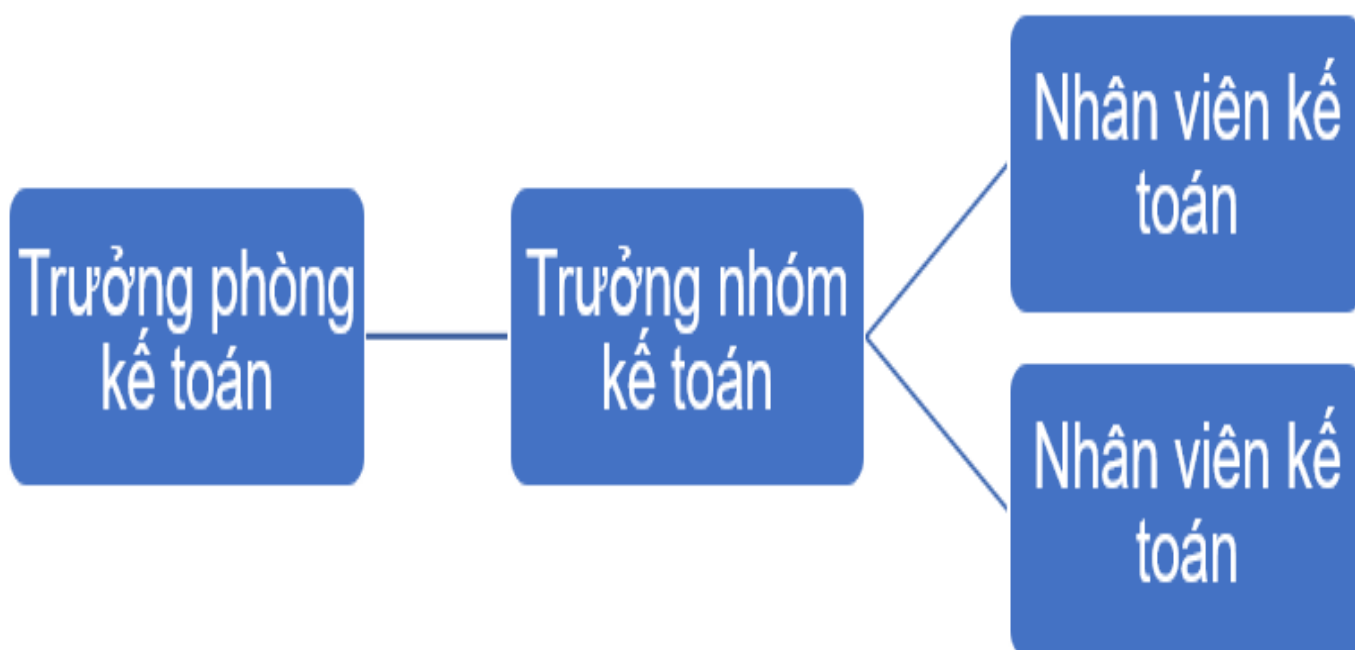
+ MMD Khu vực giao nhận hàng từ nhà cung cấp. Nhân viên MMD là người sẽ kiểm tra chất lượng sản phẩm(VD xe chở kem từ nhà cung cấp có đủ độ lạnh để giữ cho hàng hóa không bị hỏng) trước khi giao đến tay các ngành hàng.

+ Admin Bộ phận Hành chính lo về các vấn đề chi phí trong công ty

+ Accounting Bộ phận kế toán bao gồm kế toán doanh thu, kế toán thuế, kế toán tiền lương...

- + HR Bộ phận nhân sự bao gồm 3 mảng tuyển dụng, đào tạo và phúc lợi
- + SPA Bộ phận thiết kế bảng giá cho sản phẩm
- + QC Bộ phận kiểm soát chất lượng hàng hóa trên các quầy, kệ hàng. Đảm bảo sản phẩm trước khi đến tay người dùng phải ở mức tốt nhất.

2.1.4 Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán của Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng.



(Sơ đồ 2.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán của Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng)

2.1.4.1. Trưởng Bộ phận Kế toán (Accountant Division Leader- G3)

- Kiểm tra và đối chiếu báo cáo quỹ tiền mặt hàng ngày với kết sổ lớn
- Theo dõi Sự kiểm tra và sự giám sát của mỗi pos thu ngân trên hệ thống với báo cáo của thu ngân

- Kiểm tra hàng ngày và giám sát quỹ tiền mặt trên hệ thống với quỹ tiền mặt thực tế được giám sát bởi khối dịch vụ khách hàng
- Làm báo cáo quỹ tiền mặt
- Làm báo cáo hàng tháng về thuế GTGT đầu ra cho văn phòng kế toán trên Tổng xác nhận
- Lập kế hoạch hàng tháng về các nhiệm vụ và nhân sự làm việc
- Được phân công chỉ đạo điều hành mọi hoạt động của phòng kế toán. Phụ trách kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết một số phần. Thiết lập, tổ chức, quản lý bộ máy kế toán phù hợp với tổ chức kinh doanh của toàn công ty. Thiết lập sổ sách ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đúng theo quy định của nhà nước về chế độ sổ sách đã đăng ký. Tính toán trích lập đúng đủ kịp thời các khoản nộp ngân sách, các khoản vay nợ, công nợ phải trả.

2.1.4.2. Trưởng nhóm kế toán (Accountant Group Leader- G2)

- Kiểm tra và giám sát hoạt động của các nhân viên kế toán G1
- Trao đổi với các bên ngân hàng
- Chịu trách nhiệm mảng kế toán tiền lương

2.1.4.3. Nhân viên kế toán (Accountant Staff- G1)

- Kiểm tra thông tin trên hóa đơn và đảm bảo tính chính xác, đúng thời gian và
- Đối chiếu hóa đơn với PO để thanh toán cho nhà cung cấp
- Kiểm soát và điều chỉnh PO sai giá/ số lượng trên hệ thống và đảm bảo không trì hoãn thanh toán
- Chuẩn bị nhập dữ liệu VAT hàng ngày, nộp đúng hạn và chính xác đến văn phòng chính
- Sắp xếp và lưu trữ hóa đơn
- Kế toán tiền mặt, tiền gửi
- Thủ quỹ

2.2. Thực trạng về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng

2.2.1 Tổ chức lao động của công ty

Tính đến tháng 31/12/2022 tổng số lao động của công ty là 475 nhân viên. Số lượng lao động không biến động nhiều so với năm trước. Tuy đứng trước rất nhiều khó khăn và thách thức trước việc bình thường hóa sau đại dịch COVID-19 nhưng suốt năm qua việc kinh doanh của công ty vẫn ổn định và có sự tăng trưởng từ 15-20%. Bởi vậy đảm bảo đời sống vật chất và tinh thần cho người công nhân viên. Số lượng nhân viên hiện tại phù hợp với tình hình phát triển công ty, công ty cũng có rất nhiều chính sách đào tạo nhân viên, chi nhánh từ các thành phố khác cũng đang được nhân rộng ra theo chính sách của tập đoàn Aeon. Vì vậy nên số lượng nhân viên qua các năm cũng có sự biến động không ngừng ở tất cả các vị trí hay cấp bậc.

Bước sang năm 2023, công ty có sự thay đổi về cơ cấu tổ chức nhân viên ở tất cả các bộ phận và cũng có những nhân viên bắt đầu với những vị trí ở cấp bậc cao hơn. Công ty luôn chú ý và luôn tạo động lực tới tất cả các bạn nhân viên nhằm tìm ra những nhân tài xứng đáng nhất với các vị trí cấp bậc quản lý. Công ty cũng tạo điều kiện giúp cho các bạn nhân viên thử sức ở nhiều vị trí khác nhau nhằm tìm ra những vị trí công việc phù hợp với năng lực của các bạn nhân viên.

STT	Cấp Bậc	Số lượng	Loại hình	Trình độ nhân viên					
				Sau đại học	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Sơ cấp	Tốt nghiệp cấp 3
1	Giám đốc siêu thị	01		1					
	Sale(Khối bán hàng)	319		75	7	60	25	2	145
2	Foodline 1(TP tiêu dùng hàng ngày)	81							
2.1	Trưởng ngành hàng	1	Full- time	1					
2.2	Trưởng quầy	3	Full- time	3					
2.3	Trưởng nhóm	10	Full- time	6		3			1
2.4	Nhân viên	71	Full- time	11		10	6		44
		0	Part- time						
3	Foodline 2(Tp chế biến sẵn)	114							
3.1	Trưởng ngành hàng	1	Full- time	1					
3.2	Trưởng quầy	2	Full- time			1	1		
3.3	Trưởng nhóm	5	Full- time	4		1			
3.4	Nhân viên	105	Full- time	10		23	10	1	52
		1	Part- time		1				
4	Soft line(Thời trang)	68							
4.1	Trưởng ngành hàng	1	Full- time	1					
4.2	Trưởng quầy	4	Full- time	3		1			
4.3	Trưởng nhóm	4	Full- time	2		2			
4.4	Nhân viên	55	Full- time	13	2	9	4		27
		4	Part- time		2	1			1
5	Hard line(Điện máy, gia dụng)	56							
5.1	Trưởng ngành hàng	1	Full- time	1					
5.2	Trưởng quầy	2	Full- time	2					
5.3	Trưởng nhóm	7	Full- time	5		2			
5.4	Nhân viên	45	Full- time	12	1	7	4	1	20
		1	Part- time		1				
	Non- sale(Khối Hỗ trợ)	132		37	11	20	10	0	54
6	Cashier & Customer service(Thu ngân và Dịch vụ chăm sóc khách hàng)	108							
6.1	Trưởng ngành hàng	1	Full- time	1					
6.2	Trưởng quầy	1	Full- time	1					
6.3	Trưởng nhóm	6	Full- time	3		2	1		
6.4	Nhân viên	78	Full- time	21	5	14	5		33
		22	Part- time		4	2			16
7	MMD- Giao nhận hàng hóa	17							
7.1	Trưởng ngành hàng	1	Full- time	1					
7.2	Trưởng quầy	1	Full- time				1		
7.3	Trưởng nhóm	1	Full- time	1					
7.4	Nhân viên	14	Full- time	6	2	1	1		4
8	Omni Channel- Bán hàng đa kênh	7							
8.1	Trưởng ngành hàng	1	Full- time	1					
8.2	Trưởng quầy	0	Full- time						
8.3	Trưởng nhóm	1	Full- time	1					
8.4	Nhân viên	5	Full- time	1		1	2		1
	Back Office(Khối văn phòng)	23		20	1	1	0	0	1
9	Human resources(Nhân sự)	5							
9.1	Trưởng phòng	1	Full- time	1					
9.2	Trưởng nhóm	4	Full- time	4					
10	Admin(Hành chính)	5							
10.1	Trưởng phòng	1	Full- time	1					
10.2	Trưởng nhóm	2	Full- time	2					
10.3	Nhân viên	2	Full- time	2					
11	Accountant(Kế toán)	4							
11.1	Trưởng phòng	1	Full- time	1					
11.2	Trưởng nhóm	1	Full- time			1			
11.3	Nhân viên	2	Full- time	2					
12	SPA(Thiết kế băng giá)	3							
12.1	Trưởng nhóm	1	Full- time	1					
12.2	Nhân viên	2	Full- time	1					1
13	IT(Ki thuật)	4							
13.1	Trưởng nhóm	1	Full- time	1					
13.2	Nhân viên	3	Full- time	2	1				
14	QC(Kiểm soát chất lượng)	2							
14.1	Trưởng nhóm	1	Full- time	1					
14.2	Nhân viên	1	Full- time	1					

(Bảng 2.1: Số lượng tổ chức lao động trong Công ty)

2.2.2 Quy chế lương- thưởng tại Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng.

Căn cứ vào hiệu quả kinh doanh của năm trước và kế hoạch kinh doanh của năm sau để xây dựng mức tiền lương cho bộ phận quản lý của công ty(đồng thời căn cứ vào tình hình kinh doanh để điều chỉnh mức lương tối thiểu của công ty).

2.2.2.1 Loại hình lao động của Aeon Hải Phòng

+ **Nhân viên Full-time** bao gồm nhân viên cả khối ngành hàng và nhân viên khối văn phòng có thời gian làm việc 8 tiếng/ ngày

+ **Nhân viên Part- time** Aeon có 3 dạng nhân viên Part- time

- Nhân viên part-time 6 giờ/ngày, 6 ngày/ tuần
- Nhân viên part- time cuối tuần chỉ làm t7, Cn, các ngày lễ tết(8h/ngày)
- Nhân viên part- time thay sản thay thế sản trong 6 tháng(8h/ ngày)

- Nhằm thúc đẩy, tăng cường năng suất lao động kế toán cần hạch toán chính xác về lao động, để quản lý số lượng lao động, công ty cần sử dụng bảng chấm công và đưa vào danh sách lao động của từng nhóm, từng quầy của từng bộ phận theo dõi ghi từng công nhân trong tháng. Từ đó làm cơ sở để tính lương cho công nhân viên. Nâng cao hiệu quả sử dụng lao động tổ chức hạch toán việc sử dụng thời gian lao động và kết quả lao động.

2.2.2.2. Tiền lương và các loại hình tiền lương tại Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng.

- Lương theo hợp đồng lao động dành cho các bạn

- nhân viên full- time
- nhân viên part- time thay sản

- Lương theo thời gian dành cho các bạn

- nhân viên part-time cuối tuần
- nhân viên part time 6h/ ngày- 6 ngày/ tuần

- Ngoài tiền lương theo hợp đồng lao động, công ty còn có rất nhiều các khoản thưởng thêm như thưởng doanh số, thưởng tay nghề cho các nhân viên thuộc bộ phận đặc biệt như(nhóm bánh mì, nhóm sushi, nhóm thu ngân),....

- Thêm giờ Căn cứ vào số công thực tế làm thêm x tiền lương thực tế của người lao động x 150% (theo quy định của công ty đối với nhân viên Full- time)

x 100% (theo quy định của công ty đối với nhân viên Part- time)

- Những ngày quốc lễ trong năm Vì là công việc mang tính chất đặc thù nên thưởng những ngày quốc lễ của Công ty cũng có sự khác biệt

+ Đối với nhân viên làm việc trong những ngày nghỉ quốc lễ trong năm sẽ có 2 sự lựa chọn

- Tiền lương thực tế* 400% tiền lương(Theo quy định của nhà nước)
- Tiền lương thực tế* 300% tiền lương + 1 ngày nghỉ bù

+ Đối với nhân viên không làm việc trong ngày quốc lễ sẽ nghỉ hưởng nguyên lương

- Thưởng trong năm Ngày lễ 1-5; 2-9; tết dương lịch mỗi cán bộ công nhân viên là 200.000đ (áp dụng đối với văn phòng công ty và nhân viên ở khối bán hàng trả lương theo cơ chế trả lương của công ty)

- Thưởng doanh thu Cuối tháng nếu như doanh số của hàng đạt chỉ tiêu đề ra hay vượt chỉ tiêu đề ra nhân viên trong toàn bộ của hàng đều được 1 phần thưởng gọi là “ Thưởng intensive”, Phần thưởng nhằm cảm ơn các bạn đã nỗ lực làm việc hết mình trong 1 tháng vừa qua và cũng là động lực giúp cho các bạn luôn nỗ lực 100% sức mình trong những tháng tiếp theo. Mức thưởng được quy định như sau

- Đạt 95% so với chỉ tiêu thưởng 200.000Đ
- Đạt 100% so với chỉ tiêu đề ra 500.000Đ
- Đạt 120% sơ với chỉ tiêu đề ra 1.000.000Đ
- Đạt 150% so với chỉ tiêu đề ra 1.200.000Đ

- Hình thức chiết khấu mua hàng dành riêng cho nhân viên Aeon

- Ngành hàng FL1 Chiết khấu 5%
- Ngành hàng FL2 Chiết khấu 5%
- Ngành hàng SL Chiết khấu 6%
- Ngành hàng HL Chiết khấu 7%
- Nhân viên cấp bậc G1 Tối đa 5.000.000Đ
- Nhân viên cấp bậc G2 Tối đa 10.000.000Đ
- Nhân viên cấp bậc G3 Tối đa 20.000.000Đ
- Nhân viên cấp bậc G4 Tối đa 25.000.000Đ
- Nhân viên cấp bậc G5 Tối đa 35.000.000Đ

- Phụ cấp thu ngân Dành cho các bạn Full- time ở các ngành hàng không phải nhân viên thu ngân, nhưng đã học nghiệp vụ thu ngân và có chứng chỉ do công ty cấp 150.000đ/ tháng.

- Hình thức trả lương đảm bảo sự công bằng cho người lao động, bên cạnh đó còn khuyến khích công nhân viên làm việc có hiệu quả, tăng năng suất lao động.

- Hàng tháng sau khi kế toán đã tiến hành tổng hợp tiền lương phải trả cho công nhân viên theo từng đối tượng sử dụng và tính toán các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ theo mẫu qui định việc lập bảng "Phân bổ tiền lương và trích BHXH" mẫu số 01/LĐTL thì mới căn cứ vào đó để trả lương cho công nhân viên một cách chính xác.

2.2.2.3. Các khoản trích theo lương tại công ty

- Công ty thực hiện chế độ tỷ lệ trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo quy định của Nhà nước.

* Giai đoạn từ ngày 01/01/2022- 30/06/2022(9 tháng) tỷ lệ trích phần trăm bảo hiểm:

- Cụ thể trong khoản trích BHXH là 17% trích vào DN thì trong đó: Trích 14% vào quỹ hưu trí và tử tuất, 3% vào quỹ ốm đau và thai sản, 0% vào quỹ Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Còn 8% trích vào lương Người lao động(sẽ đóng vào quỹ hưu trí và tử tuất).

Giai đoạn từ ngày 01/10/2021 đến hết ngày 30/06/2022(9 Tháng), tỷ lệ trích bảo hiểm sẽ như sau:

Các khoản bảo hiểm trích theo lương	Trích vào chi phí của doanh nghiệp	Trích vào lương của người lao động	Tổng
Bảo hiểm xã hội(BHXH)	17%	8%	25%
Bảo hiểm y tế(BHYT)	3%	1,50%	4,5%
Bảo hiểm thất nghiệp(BHTN)		1%	1%
Tổng các khoản bảo hiểm	20%	11%	31%
Kinh phí công đoàn(KPCĐ)	2%		2%
Tổng : Bảo hiểm+ Công đoàn	22%	11%	32,5%

(Bảng 2.2: Tỷ lệ trích bảo hiểm)

* Giai đoạn từ ngày 01/07/2022- 30/09/2022(3 tháng) tỷ lệ trích phần trăm bảo hiểm:

- Cụ thể trong khoản trích BHXH là 17.5% trích vào DN thì trong đó: Trích 14% vào quỹ hưu trí và tử tuất, 3% vào quỹ ốm đau và thai sản, 0.5% vào quỹ Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

Giai đoạn từ ngày 01/07/2022 đến hết ngày 30/09/2022(3 Tháng), tỷ lệ trích bảo hiểm sẽ như sau:

Các khoản bảo hiểm trích theo lương	Trích vào chi phí của doanh nghiệp	Trích vào lương của người lao động	Tổng
Bảo hiểm xã hội(BHXH)	17,5%	8,0%	25,5%
Bảo hiểm y tế(BHYT)	3,0%	1,5%	4,5%
Bảo hiểm thất nghiệp(BHTN)		1,0%	1,0%
Tổng các khoản bảo hiểm	20,5%	10,5%	31,0%
Kinh phí công đoàn(KPCĐ)	2,0%		2,0%
Tổng : Bảo hiểm+ Công đoàn	22,5%	10,5%	33,0%

(Bảng 2.3: Tỷ lệ trích bảo hiểm)

*** Giai đoạn từ ngày 01/10/2022 trở về sau tỷ lệ trích phần trăm bảo hiểm:**

- Cụ thể trong khoản trích BHXH là 17.5% trích vào DN thì trong đó: Trích 14% vào quỹ hưu trí và tử tuất, 3% vào quỹ ốm đau và thai sản, 0.5% vào quỹ Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- Trường hợp là doanh nghiệp hoạt động trong các ngành nghề có nguy cơ cao về TNLĐ- BNN: Nếu đủ điều kiện, có văn bản đề nghị và được Bộ LĐTBXH chấp thuận thì được đóng vào quỹ TNLĐ- BNN với mức 0.3%

Giai đoạn từ ngày 01/10/2022 trở đi, tỷ lệ trích bảo hiểm sẽ như sau:

Các khoản bảo hiểm trích theo lương	Trích vào chi phí của doanh nghiệp	Trích vào lương của người lao động	Tổng
Bảo hiểm xã hội(BHXH)	17,5%	8,0%	25,5%
Bảo hiểm y tế(BHYT)	3,0%	1,5%	4,5%
Bảo hiểm thất nghiệp(BHTN)	1,0%	1,0%	2,0%
Tổng các khoản bảo hiểm	21,5%	10,5%	32,0%
Kinh phí công đoàn(KPCĐ)	2,0%		2,0%
Tổng : Bảo hiểm+ Công đoàn	23,5%	10,5%	34,0%

(Bảng 2.4. Tỷ lệ trích bảo hiểm)

2.2.3 Cách tính lương và các khoản trích theo lương tại công ty

Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng hiện nay đang áp dụng cách tính lương theo thời gian cho khối nhân viên làm việc theo hình thức bán thời gian(Part- time) và lương thỏa thuận cho cán bộ công nhân viên thuộc khối toàn thời gian(Full- time). Công ty sẽ có kế toán tiền lương phụ trách tính lương cho cán bộ công nhân viên thuộc công ty mình sau đó tổng hợp báo cáo lên tổng công ty kế hoạch thanh toán lương cho đơn vị mình, kế toán tiền lương tổng công ty chịu trách nhiệm tổng hợp số liệu và báo cáo trình giám đốc xét duyệt.

Các khoản trích theo lương ở công ty

Các khoản trích theo lương bao gồm BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ được trích theo phần trăm quy định của Nhà nước.

Lưu ý Aeon có 3 dạng nhân viên part-time, chỉ duy nhất loại hình nhân viên part-time cuối tuần là không đóng các khoản bảo hiểm, 2 loại hình nhân viên còn lại đều trích nộp bảo hiểm theo tỷ lệ phần trăm quy định của pháp luật

+ BHXH: Công ty trích 25.5% tiền lương cơ bản phải trả cán bộ công nhân viên trong đó 17.5% tính vào chi phí giá thành bộ phận có liên quan còn 8% người lao động phải nộp bằng cách khấu trừ vào lương.

+ BHYT: trích nộp 4.5% tiền lương cơ bản phải trả CBCNV trong đó 3 % tính vào chi phí giá thành và 1.5% người lao động phải nộp bằng cách khấu trừ lương.

+BHTN: trích nộp 2% tiền lương cơ bản phải trả CBCNV trong đó 1% tính vào chi phí giá thành và 1% người lao động phải nộp bằng cách khấu trừ lương.

+ KPCĐ: trích nộp 2% tiền lương cơ bản phải trả CBCNV trong đó 2% tính vào chi phí giá thành

Đối với từng khối cách tính lương như sau

2.2.3.1. Cách tính lương khối nhân viên toàn thời gian (Full-time)

Lương thỏa thuận trên hợp đồng được áp dụng với các hình thức lao động sau

- Nhân viên toàn thời gian
- Nhân viên thay thế thai sản(8h/ ngày, làm tối đa 6 tháng)

Công thức tính lương như sau

Mức lương thực lĩnh= Lương thỏa thuận trên hợp đồng lao động – Các khoản trích theo lương theo quy định + Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định

VD1: Trích bảng tính lương tháng 3/2022, chị Nguyễn Khánh Linh(Chức vụ Trưởng nhóm nhân sự), trong tháng chị Linh đi làm đủ số ngày làm việc theo chế độ cho bộ phận văn phòng là 26 ngày có

- Mức lương cơ bản theo thỏa thuận trên hợp đồng là 11.500.000Đ

- Phụ cấp theo quy định của công ty trong tháng này chị Linh được hưởng gồm có
 - + Tiền xăng xe(10.000/ ngày) 260.000
 - + Tiền chuyên cần(Đi làm đủ số công, không mắc lỗi đi sớm về muộn) 350.000
 - + Phụ cấp dinh dưỡng(Đối với nhân viên full- time có thâm niên trên 1 năm) 200.000
 - + Tiền chiết khấu mua hàng 278.135Đ
 - + Thưởng doanh thu 500.000Đ
- Các khoản khấu trừ theo lương theo quy định
 - + BHXH(8%) 920.000
 - + BHYT(1.5%) 172.500
 - + BHTN(1%) 115.000
 - + KPCĐ 30.000(Theo quy định của công ty)

➔ Mức lương thực lĩnh= Lương thỏa thuận trên hợp đồng lao động – Các khoản trích theo lương theo quy định + Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định

$$= 11.500.000 + (260.000+ 350.000+ 200.000+ 278.135+ 500.000) - (920.000+ 172.500+ 115.000+ 30.000)$$

= 11.850.635Đ là mức lương thực lĩnh của chị Nguyễn Khánh Linh trong tháng 3/2022.

VD2: Trích bảng tính lương tháng 4/2022, chị Nguyễn Thị Ngọc Anh(Nhân viên thay thế thai sản- phòng kế toán), trong tháng chị Ngọc Anh đi làm đủ số ngày làm việc theo chế độ cho bộ phận văn phòng là 26 ngày có:

- Mức lương cơ bản trên hợp đồng: 6.000.000
- Phụ cấp được hưởng theo quy định công ty:
 - + Tiền xăng xe: $10.000 \times 26 = 260.000$
 - + Tiền chuyên cần: 350.000
- Các khoản khấu trừ vào lương theo quy định:
 - + BHXH(8%): 480.000

+ BHYT(1.5%): 90.000

+ BHTN(1%): 60.000

+ Nhân viên làm theo dạng hợp đồng thai sản không phải đóng phí công đoàn do thời gian làm việc ngắn.

→ Mức lương được hưởng

$$= 6.000.000 + (260.000+350.000) - (480.000+90.000+60.000) = 5.980.000$$

* Phiếu lương của chị Nguyễn Thị Ngọc Anh:

AEON VIETNAM CO., LTD						
Tên/ Name: Nguyễn Thị Ngọc Anh			Mã SAP/ SAP Code: 00407915			
Bộ phận/ Dept: ACCOUNTING			Chức vụ/ Position: STF			
Lương tháng/ Pay month: 11			Hình thức thanh toán/ Pay mode Chuyển khoản/Bank transfer			
Lương thử việc/Probation salary:						
Lương thử việc 1/ Probation salary 1:						
THU NHẬP/INCOME				KHẤU TRỪ/DEDUCTION		
Ngày làm việc/Working days:	26		Thành tiền/Amounts	BHXH/SI	8,0%	480.000
Lương HDLĐ/Basic	100%	26	Giờ/ Hrs	BHYT/HI	1,5%	90.000
Lương thử việc/Probation:	85%		Giờ/ Hrs	BHTN/UI	1,0%	60.000
Lương ngừng việc/	70%		Giờ/ Hrs	Phí công đoàn/Trade Union fee		
Lương Full Work From Home	75%	0	Giờ/ Hrs	Thuế TNCN/PIT		
Tăng ca/Overtime	150%		Giờ/Hrs			
	200%		Giờ/Hrs			
	300%		Giờ/Hrs			
Tăng ca vào ban đêm	210%		Giờ/Hrs			
Overtime at night	270%		Giờ/Hrs			
	390%		Giờ/Hrs			
Phụ cấp ca đêm/Night shift	30%		Giờ/Hrs			
Phụ cấp công việc/Hazardous allowance						
Phụ cấp ưu đãi thu ngân/Cashier Incentive						
Phụ cấp tay nghề/Sushi allowance						
Phụ cấp đi lại/Gasoline allowance			260.000			
Chuyên cần/Attendant			350.000			
TỔNG CỘNG/TOTAL:			6.610.000	TỔNG CỘNG/TOTAL: 630.000		
CÁC KHOẢN CÔNG TY ĐÓNG GÓP/EMPLOYER'S CONTRIBUTION						
BHXH/SI			1.050.000	THỰC NHẬN/NET INCOME VNĐ		5.980.000
BHYT/ HI			180.000	CHIẾT KHẤU MUA HÀNG/STAFF PURCHASE REBATE NET		
BHTN/ UI			60.000	TỔNG CHUYỂN KHOẢN/BANK TRANSFER AMOUNT		
KPCĐ/ TU			120.000	BANK ACCOUNT No.		1016197309
Note:				Số giờ tăng ca 2023/ 2023 OT hours 300 Giờ/ Hrs		
Phép năm 2023 /AL 2023 9,0 Ngày/days						

(Bảng 2.5. Phiếu lương của nhân viên)

2.2.3.2. Cách tính lương khối nhân viên bán thời gian (Part- time)

Lương tính theo giờ của khối nhân viên làm việc part-time dao động từ 25.000-28.000Đ/ giờ tùy thuộc vào khối ngành hàng. Lương tính theo thời gian được áp dụng với các bạn nhân viên Part- time

- Part- time cuối tuần, lễ tết(8h/ ngày)
- Part- time 6h/ ngày, 6 ngày/ tuần

*** Chú ý Nhân viên Part- time cuối tuần không được đóng bảo hiểm.**

Công thức tính lương như sau

Mức lương thực lĩnh= Số giờ công thực tế* số tiền trên một giờ công theo quy định
– Các khoản trích theo lương theo quy định + Các khoản phụ cấp được hưởng theo quy định.

VD1 Trích bảng lương tháng 4/2022, chị Lê Thị Cẩm Tú- nhân viên thu ngân bán thời gian làm cuối tuần. Trong tháng chị đi làm 12 ngày, lương nhân viên thu ngân bán thời gian theo quy định của công ty là 27.000Đ/ giờ.

- Lương thực tính của chị= $27.000 * 8 * 12 = 2.592.000Đ$
- Phụ cấp theo quy định của công ty theo quy định
+ Tiền xăng xe $10.000 * 12 = 120.000Đ$
+ Thưởng doanh thu 200.000Đ

➔ Mức lương thực lĩnh= $2.592.000 + 120.000 + 200.000 = 2.912.000Đ$

VD2 Trích bảng lương tháng 4/2022, anh Nguyễn Tuấn Minh- nhân viên bán thời gian quầy thời trang nam theo hình thức 6 giờ/ ngày- 6 ngày/tuần. Trong tháng anh đi làm đủ 26 ngày công theo quy định của công ty. Lương nhân viên ngành hàng thời trang là 28.000Đ/ giờ.

- Lương thực tính= $28.000 * 6 * 26 = 4.368.000$
- Phụ Cấp theo quy định của công ty
+ Tiền xăng xe= $10.000 * 26 = 260.000Đ$
+ Tiền chuyên cần 350.000Đ

+ Thưởng doanh thu 200.000Đ

+ Phụ cấp thu ngân 150.000Đ

- Các khoản khấu trừ theo lương theo quy định

+ BHXH(8%) 349.440

+ BHYT(1.5%) 65.520

+ BHTN(1%) 43.680

+ KPCĐ 30.000(Theo quy định của công ty)

→ Mức lương thực lĩnh= 4.368.000+(260.000+350.000+200.000+150.000)

- (349.440+65.520+43.680+30.000)

= 5.117.760 là mức lương thực lĩnh của anh Minh trong tháng 3

2.2.4 Chứng từ và Sổ sách của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

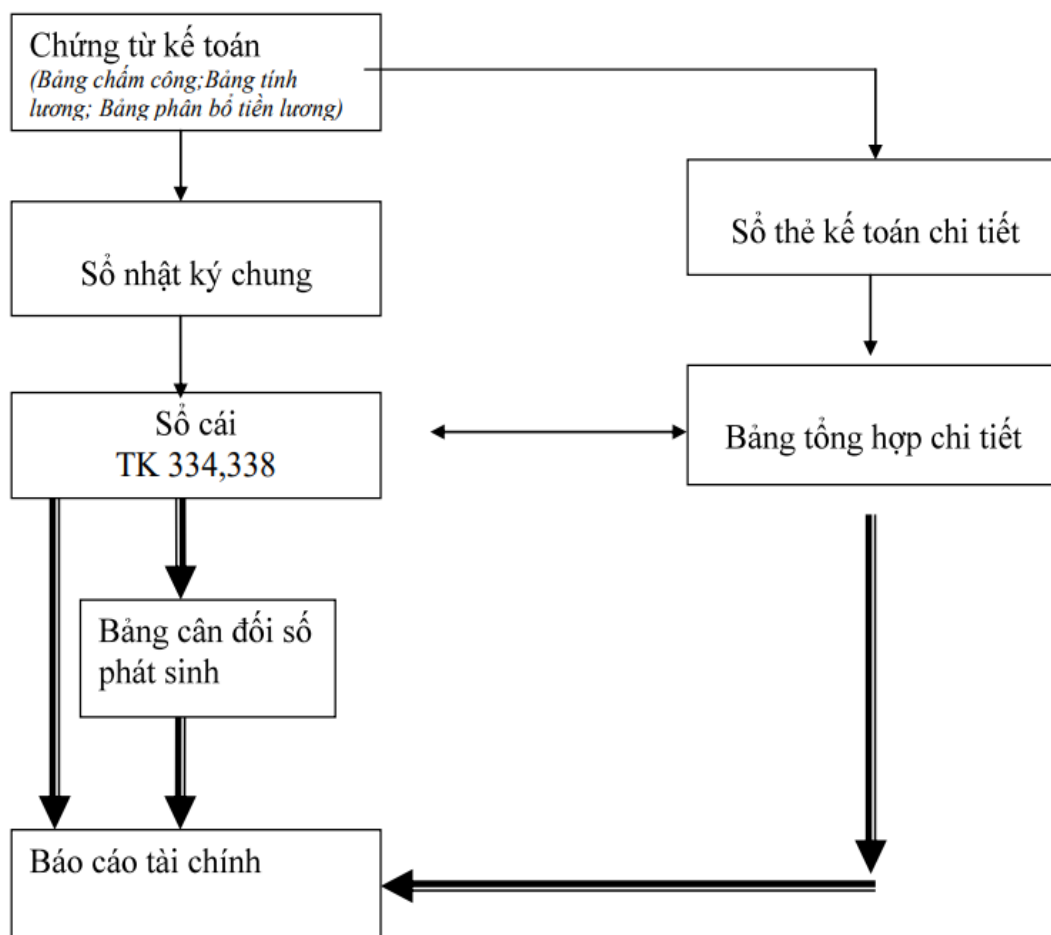
2.2.4.1. Sổ kế toán

Hệ thống chứng từ và tài khoản kế toán của công ty áp dụng theo chuẩn mực kế toán ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính

Niên độ kế toán bắt đầu từ 01/01 đến hết ngày 31/12 năm báo cáo

Đơn vị tiền tệ áp dụng chung là đồng Việt Nam (VNĐ).

* Trình tự ghi sổ của kế toán được phản ánh qua sơ đồ sau



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày
- ====→ Ghi cuối tháng
- ←———— Ghi đối chiếu

(Sơ đồ 2.3. Luân chuyển theo hình thức Nhật Ký Chung)

* Giải thích trình tự ghi chép trong hình thức sổ kế toán Nhật ký chung

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã được kiểm tra dùng làm căn cứ ghi sổ. Trước hết ghi vào Nhật ký chung, sau đó, căn cứ vào số liệu đã ghi trên sổ nhật ký chung để ghi vào sổ cái tài khoản 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.

Cuối tháng, cuối quý, cuối năm kế toán cộng số liệu trên sổ cái lập bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu trên sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ sổ, thẻ chi tiết) được dùng để lập 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.

2.2.4.2. Chứng từ sử dụng

- Hồ sơ tham gia bảo hiểm
- Bảng chấm công
- Hợp đồng lao động
- Danh sách cấp phát lương
- Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội
- Các phiếu chi, các chứng từ tài liệu khác về các khoản tạm ứng, khấu trừ, trích nộp, ... liên quan.

2.2.4.3. Quy trình hạch toán tiền lương

- Hàng tháng trên cơ sở các chứng từ về lao động và tiền lương liên quan kế toán tiến hành phân loại, tổng hợp tiền lương phải trả cho từng đối tượng sử dụng, trong đó phân biệt lương cơ bản và các khoản khác để ghi vào các cột tương ứng thuộc TK 334 (Phải trả công nhân viên) vào từng dòng thích hợp trên bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội.

- Căn cứ vào tiền lương phải trả thực tế (lương chính, phụ cấp) và tỷ lệ qui định về các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN để tính trích và ghi vào cột TK338 (TK3382, TK3383, TK3384, TK 3389)

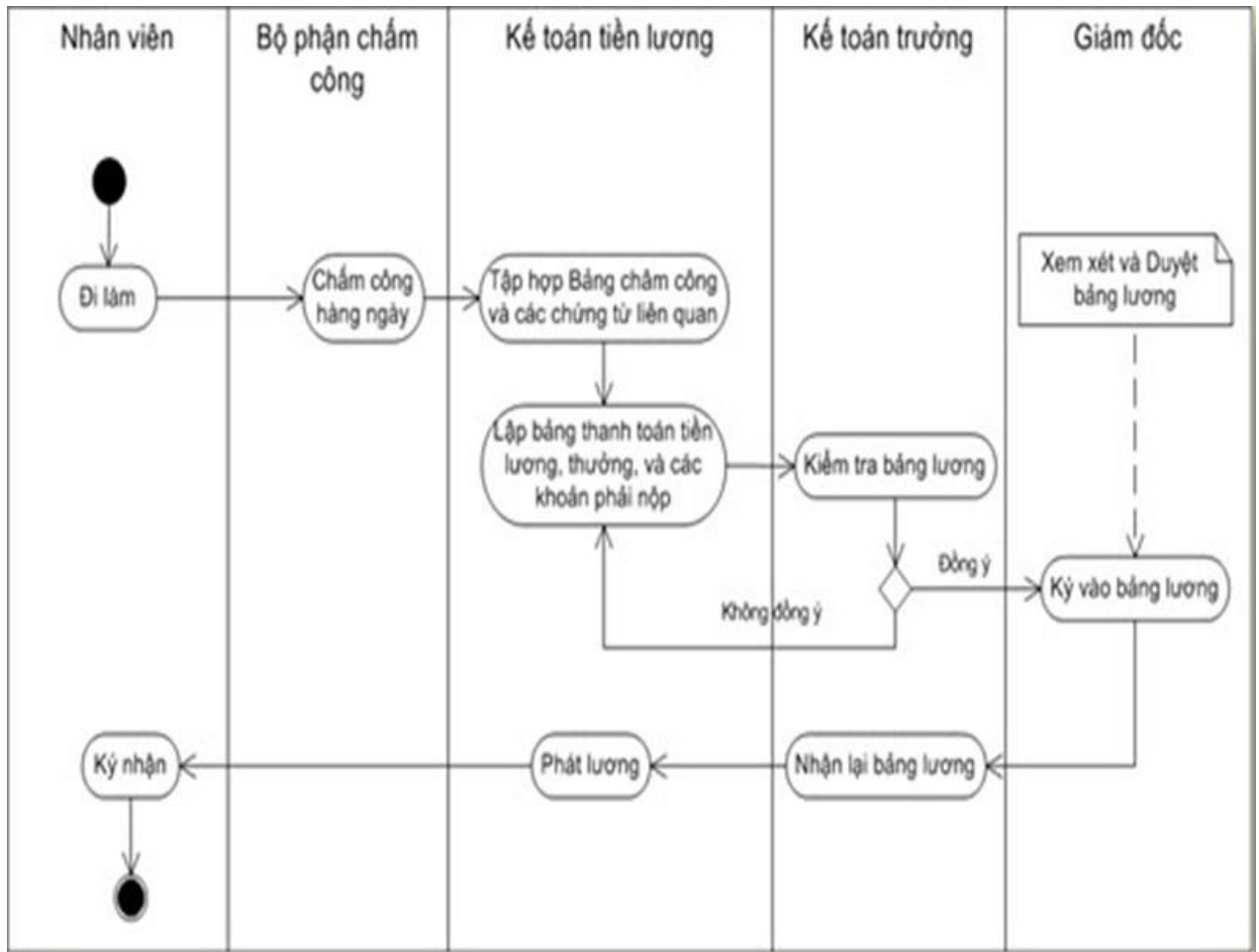
Căn cứ vào bảng chấm công hàng ngày của các đơn vị, kế toán lương lấy đó làm căn cứ để tính lương hàng tháng cho cán bộ công nhân viên.

Bước 1 Theo dõi chấm công

Bước 2 Tính lương, thưởng phải trả công nhân viên

Bước 3 Trích các loại bảo hiểm

Bước 4 Thanh toán lương cho cán bộ công nhân viên



(Sơ đồ 2.4. Quy trình công tác kế toán tiền lương)

2.2.4.4. Tài khoản sử dụng

- TK 334: Tiền lương phải trả công nhân viên

+ Tài khoản 334 dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động.

+ Tài khoản 334 phải hạch toán chi tiết theo 2 nội dung: Thanh toán lương và thanh toán các khoản khác.

- Tài khoản 3341 - Phải trả công người lao động: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho công nhân viên của doanh

nghiệp về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của công nhân viên.

- Tài khoản 3348 - Phải trả người lao động khác: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động khác ngoài công nhân viên của doanh nghiệp về tiền công, tiền thưởng (nếu có) có tính chất về tiền công và các khoản khác thuộc về thu nhập của người lao động.

TK 334: Phải trả CNV	
Nợ	Có
	<u>Số dư đầu kì</u>
* Các khoản tiền lương(tiền công) tiền thưởng và Các khoản khác đã trả đã ứng trước cho CNV	* Các khoản tiền lương(tiền công) tiền thưởng và các khoản khác phải trả CNV
* Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của CNV	
<i>Tổng phát sinh bên nợ</i>	<i>Tổng phát sinh bên có</i>
<u>Dư nợ:</u> (cá biệt) Số tiền đã trả lớn hơn số tiền phải trả	<u>Dư có:</u> Các khoản tiền lương(tiền công) tiền thưởng và các khoản khác còn phải trả CNV

(Sơ đồ 2.5. Sơ đồ chữ T TK 334 Phải trả CNV)

- TK 338: Các khoản trích theo lương

+ Tài khoản phải trả, phải nộp khác dùng để phản ánh về tình hình thanh toán các khoản phải nộp, phải trả khác ngoài việc phản ánh ở tài khoản khác hạch toán ở nhóm tài khoản (TK) 33 từ TK 331 đến TK 337. Ngoài ra, tài khoản này dùng để hạch toán nhận trước về việc đã cung cấp dịch vụ cho khách hàng và các khoản chênh lệch tỷ giá phát sinh trong việc bán thuê lại tài sản là thuê tài chính và thuê hoạt động.

+ Kết cấu tài khoản

TK 338: Phải trả khác , phải nộp khác	
	<u>Số dư đầu kì</u>
+ Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản khác có liên quan.	+ Giá trị tài sản thừa chờ giải quyết (chưa xác định rõ nguyên nhân).
+ BHXH phải trả công nhân viên.	+ Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân, tập thể trong và ngoài đơn vị.
+ Kinh phí công đoàn chi tại đơn vị.	+Trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.
+ Số BHXH, BHYT, KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý.	+ BHXH, BHYT trừ vào lương công nhân viên.
+ Kết chuyển doanh thu nhận trước sang TK 511.	+BHXH, KPCĐ vượt chi được cấp bù.
+ Các khoản đã trả, đã nộp khác.	+ Các khoản phải trả phải nộp khác
<i>Tổng số phát sinh bên nợ</i>	<i>Tổng số phát sinh bên có</i>
Dư Nợ : (Nếu có) Số đã trả, đã nộp lớn hơn số phải trả, phải nộp	<u>Dư Có</u>
	+ Số tiền còn phải trả, phải nộp khác.
	+ Giá trị tài sản thừa còn chờ giải quyết.

(Sơ đồ 2.6. Sơ đồ chữ T TK 338 Phải trả, phải nộp khác)

- Tài khoản 3381 - Tài sản thừa chờ xử lý Thể hiện giá trị tài sản thừa chưa xác định được nguyên nhân, chờ quyết định xử lý của cấp trên, nếu tài sản thừa xác định được nguyên nhân và có hướng xử lý cụ thể thì hạch toán vào tài khoản có liên quan, không qua tài khoản 3381;
- Tài khoản 3382 - Kinh phí công đoàn Thể hiện tình hình trích và thanh toán KPCĐ tại đơn vị;
- Tài khoản 3383 - Bảo hiểm xã hội Thể hiện tình hình trích và thanh toán BHXH tại đơn vị;
- Tài khoản 3384 - Bảo hiểm y tế Thể hiện tình hình trích và thanh toán BHYT tại đơn vị;
- Tài khoản 3385 - Phải trả về cổ phần hóa Thể hiện số phải trả về việc thu bán cổ phần vốn nhà nước, khoản chênh lệch giữa giá trị thực tế phần vốn góp

100% của nhà nước sang vốn công ty cổ phần tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp;

- Tài khoản 3386 - Bảo hiểm thất nghiệp Thể hiện tình hình trích và thanh toán BHTN tại đơn vị;
- Tài khoản 3387 - Doanh thu chưa thực hiện Tăng hoặc giảm doanh thu chưa thực hiện trong kỳ kế toán (khách hàng trả tiền trước cho 1 kỳ hay nhiều kỳ về cho thuê tài sản, lãi nhận trước khi cho vay hoặc mua các công cụ nợ, chênh lệch giá bán giữa trả ngay và trả chậm;
- Tài khoản 3388 - Phải trả, phải nộp khác Thể hiện các khoản phải trả khác trừ các khoản thể hiện trên tài khoản 3381 đến 3387.

- Ngoài ra, kế toán còn sử dụng một số tài khoản khác

- TK 141 Tạm ứng.
- TK 622 Chi phí nhân công trực tiếp.
- TK 627 Chi phí sản xuất chung.
- TK 642 Chi phí quản lý doanh nghiệp.
- TK 335 Chi phí phải trả.

2.2.4.5. Phương thức trả lương và kỳ lương

- Hàng tháng công ty trả lương duy nhất vào 1 ngày chính là ngày mùng 5 của tháng sau qua phương thức chuyển khoản trực tiếp vào số tài khoản của chính chủ nhân viên qua ngân hàng VIETCOMBANK, tuyệt đối không trả qua ngân hàng khác hoặc số tài khoản không phải chính chủ của nhân viên

Cụ thể Chu kỳ lương của Aeon bắt đầu từ ngày 26 tháng này đến ngày 25 tháng sau. Lương sẽ được trả vào ngày mùng 5 tháng sau nữa

VD Chu kỳ lương tháng 11 là từ ngày 26/10 đến ngày 25/11. Nhân viên sẽ nhận lương vào ngày 5/12.

2.2.5 Mô tả nghiệp vụ thực tế

Nghiệp vụ thực tế kế toán tiền lương nhân viên Nguyễn Thị Ngọc Anh- Bộ phận kế toán. Chu kỳ lương tháng 11/2022(Bắt đầu ngày 26/10/2022- 25/11/2022).

* **Bước 1** Xác định hợp đồng lao động, nhân viên còn làm việc tại AEON

Hợp đồng lao động của người lao động bao gồm 2 tờ, các nội dung trong hợp đồng lao động bao gồm

- Thông tin của người sử dụng lao động và người lao động
- Các điều khoản trong hợp đồng lao động gồm 4 điều
 - * Điều 1 Thời hạn và nội dung công việc
 - * Điều 2 Chế độ làm việc
 - * Điều 3 Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động
 - * Điều 4 Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động
 - * Điều 5 Điều khoản thi hành
- Chữ kí của 2 bên

Tên đơn vị: CÔNG TY TNHH AEON VIỆT NAM - Chi nhánh Hải Phòng Name of Enterprise: AEON Vietnam Co., Ltd. - Hai Phong branch	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc Socialist Republic of Vietnam Independence – Freedom – Happiness	
Số/No.: 00407915/2023/HDLĐ-PT/HP		
Hải Phòng, ngày 26 tháng 09 năm 2022 Hai Phong, 26 September 2022		
HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG LABOUR CONTRACT		
Căn cứ vào Bộ luật Lao động 2019 Pursuant to Labour Code 2019.		
Căn cứ vào nhu cầu và khả năng của hai bên Pursuant to the needs and abilities of two parties		
Chúng tôi, một bên là Bà We are, from one side Ms Chức vụ Position	: Trần Thị Tuyết Trinh : Trưởng phòng Nhân sự : Human Resources Manager	Quốc tịch: Việt Nam Nationality: Vietnamese
Căn cứ theo giấy ủy quyền số AL/2022/060 ngày 26/08/2022 từ Ông Furusawa Yasuyuki – Tổng Giám Đốc Công ty TNHH AEON Việt Nam Based on the Authorized letter No AL/2022/060 Date 26/08/2022 from Mr. Furusawa Yasuyuki – General Director of AEON Vietnam Company Limited		
Đại diện cho On behalf of	: CÔNG TY TNHH AEON VIỆT NAM - Chi nhánh Hải Phòng : AEON Vietnam Co., Ltd. - Hai Phong branch	
Điện thoại Telephone No	: (022) 562 88 512 : (022) 562 88 512	
Địa chỉ Address	: số 10, đường Võ Nguyên Giáp, Phường Kênh Dương, Quận Lê Chân, Thành phố Hải Phòng	
Và một bên là Ông/Bà And from the other side	: Nguyễn Thị Ngọc Anh	Quốc tịch: Việt Nam Nationality: Vietnamese
Mã NV: 00407915 SAP code:	Sinh ngày: 17/12/1999 Date of birth:	tại: Thành phố Hải Phòng at:
Địa chỉ thường trú Permanent resident address	: 461 Thiên Lôi, Phường Vĩnh Niệm, Quận Lê Chân, Thành phố Hải Phòng	
Số CMND: 015232585265 ID card no:	Cấp ngày: 10/05/2021 issued on:	tại: Cục trưởng cục CS issued at:
Số sổ Lao động (nếu có): Labour book No (if any):	Cấp ngày: issued on:	tại: issued at:
Thỏa thuận ký kết hợp đồng lao động và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây: Agree to sign this labour contract and commit to implement the following provisions:		

(Thông tin của 2 bên giữa người sử dụng lao động và người lao động)

Điều 1: Thời hạn và nội dung công việc

Article 1: Term and scope of work

- Loại hợp đồng lao động : Xác định vô thời hạn

- Địa điểm làm việc : TRUNG TÂM BÁCH HÓA TỔNG HỢP VÀ SIÊU THỊ AEON HẢI PHÒNG- Số 10, đường Võ Nguyên Giáp, phường Kênh Dương, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng hoặc bất kỳ chi nhánh nào của công ty theo quyết định điều động tại từng thời điểm.
Work place : *AEON HAI PHONG* - No.10, Vo Nguyen Giap street, Kenh Duong ward, Le Chan district, Hai Phong city or any branch of the company according to the assignments at particular times

- Chức vụ (nếu có) : Nhân viên Kế toán - Bộ phận ADMIN
Position (if any) : *ADMIN - Parttime Staff*

- Công việc phải làm : theo bảng mô tả công việc và phân công của người phụ trách trực tiếp
Job description : *as per job description and assignment by direct superior.*

Điều 2: Chế độ làm việc

Article 2: Working regime

- Thời gian làm việc : 6 ngày / tuần – 48 giờ / tuần
Time of work : *6 days / week – 48 hours / week*
Người sử dụng lao động có thể thay đổi giờ làm việc của người lao động tùy theo trách nhiệm công việc và cam kết với khách hàng, nhưng sẽ không quá 48 giờ hay sáu ngày làm việc một tuần và một ngày không quá 10 giờ làm việc và việc thay đổi giờ làm việc này sẽ được thông báo trước cho người lao động.
Employer may adjust the employee's time of work due to work responsibility and client commitments but not over 48 hours or six days per week and not over 10 hours per working day and the adjustment for the time of work will be noticed in advance to the employee.
Được cấp phát những thiết bị, dụng cụ và văn phòng phẩm cần thiết để làm việc và đảm bảo điều kiện an toàn và vệ sinh lao động.
Company provides equipment/tools/stationery based on work requirement and ensures safety and hygiene working environment.

Điều 3: Nghĩa vụ và quyền lợi của người lao động

Article 3: Obligations, rights and benefits of the employment

1. Quyền lợi:

Rights and Benefits:

- Phương tiện đi lại làm việc : tự túc.
Means of transport for working : *self sufficient.*
- Mức lương chính hoặc tiền công : 6.000.000 vnd/tháng
Basic salary or wages : *6.000.000 vnd per month*

- Mức lương và phụ cấp trên đã bao gồm các khoản đóng góp bắt buộc khác theo quy định của pháp luật. Trường hợp Nhà nước thay đổi mức lương tối thiểu vùng, nếu mức lương trên thấp hơn mức qui định thì sẽ được tự động cập nhật theo qui định mới nhất.
The above salary and allowances are including other compulsory contributions according to the regulations. In case Government revised the minimum wages, if the above salary lower than minimum wage prescribed by Government, it's will be automatically revised follow by latest regulations.
- Hình thức trả lương : Chuyển khoản hoặc tiền mặt.
Form of paying wages : *Bank transfer or cash.*
- Chế độ nghỉ ngơi : Phép năm: Theo quy định của Luật lao động.

(Điều 1, Điều 2, Điều 3 Bộ các điều khoản thỏa thuận giữa hai bên)

- *Time of rest* : Annual leave: As required by law of Vietnam.
Chế độ đào tạo : Theo chính sách Công ty.
Regime for vocational training: Depend on the company policy.
- Những thỏa thuận khác : Người sử dụng lao động sẽ hàng tháng trích từ tiền lương chính hoặc tiền công của người lao động để đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định của pháp luật hiện hành.
Other agreement : The employer will deduct from the employee's basic salary or wages to pay for the employee's contributions to social insurance, health insurance and unemployment insurance in accordance with the law.

2. Nghĩa vụ:

Obligations:

- Hoàn thành những công việc đã cam kết trong hợp đồng lao động một cách tận tụy và trung thực.
Fulfill the job undertaken in this labour contract faithfully and diligently.
- Chấp hành lệnh điều hành sản xuất kinh doanh, nội quy kỷ luật lao động, an toàn lao động và các quy định của công ty...
Abide by company orders relating to production/business, company rules, working safety & regulations and company regulations, etc.
- Trách nhiệm vật chất/ *Material responsibilities:*
Nếu nhân viên vi phạm gây thiệt hại tài sản của công ty, ngoài việc chịu hình thức kỷ luật theo qui định, nhân viên còn phải bồi thường vật chất cho công ty theo qui định của pháp luật và các qui định phù hợp pháp luật của công ty.
If employee having violations damaging company properties, besides getting discipline measure, associate have to pay compensation to company according to the law and lawful company regulation
- Xung đột về lợi ích: Không được đồng thời làm việc cho các tổ chức khác mà không được sự đồng ý bằng văn bản của Công ty và/hoặc không được nhận bất cứ lợi ích tài chính hoặc thương mại nào khác trực tiếp hoặc gián tiếp của doanh nghiệp khác cạnh tranh với công việc Người lao động đang thực hiện.
Conflict of interest: Not allowed to concurrently operating any other business without prior written consent of the Company and/or from having any financial or other commercial direct or indirect interest in any company which competes with the job undertaken by the Employee
- Không được nhận bất kỳ khoản hoa hồng nào từ khách hàng của Công ty.
Not allowed to receive any commission from any clients of the Company.
- Khi chấm dứt làm việc cho Công ty vì bất kỳ lý do gì, Người lao động phải ngay lập tức trả lại toàn bộ tài sản thuộc về Công ty.
On termination of employment, for any reason, the employee must immediately return all company's properties to the company.
- Bảo mật: Những bí mật về hoạt động kinh doanh bao gồm nhưng không giới hạn các thông tin về khách hàng, tình hình tài chính, thị trường, các sản phẩm mới, cơ cấu tổ chức và những thông tin khác liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến công việc của công ty hoặc của khách hàng mà người lao động biết được trong quá trình làm việc đều được coi là thông tin bí mật. Bất cứ thời điểm nào trong quá trình làm việc hoặc sau khi đã chấm dứt quan hệ lao động, người lao động đều không được tiết lộ những thông tin này vì lợi ích riêng hoặc vì lợi ích của người khác không phải là Công ty.
Confidentiality: All trade secret including but not limit of customer base, financial, market information, new products, organizational structure and all other information directly or indirectly related to the business of the Company or to the business of any customer of the Company, which is disclosed to the Employee by the Company or any of its employees and which the Employee gets acquainted with during the employment relationship with the Company, shall be treated as confidential information. At all times, both during the employment and after the termination thereof, the Employee shall keep such information secret and shall refrain from disclosing it or using it in any way for his own benefit or for the benefit of any person other than the Company.

Điều 4: Nghĩa vụ và quyền hạn của người sử dụng lao động

Article 4: Obligations and rights of employer

1. Nghĩa vụ:

Obligations:

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều cam kết trong hợp đồng lao động.
To ensure the employment and fully implement committed regulations in the labour contract.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi cho người lao động theo hợp đồng lao động, thỏa ước lao động (nếu có).
To pay fully and on time all remuneration and other fringe benefits of employee in accordance with labour contract, collective labour agreements, if any.

2. Quyền hạn:

Rights

- Điều hành người lao động hoàn thành công việc theo hợp đồng, (bổ trí, điều chuyển, tạm ngừng việc...)

(Điều 4 trong hợp đồng lao động)

- To manage the employee to fulfill the works in accordance with labour contract (assign, appoint, postpone...)*
- Tam hoãn, chấm dứt hợp đồng, kỷ luật người lao động theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể (nếu có) và nội quy lao động của doanh nghiệp.

To postpone, terminate the labour contract, penalty the employee in accordance with the law, collective labour agreement (if any) and internal regulations of the company.

Điều 5: Điều khoản thi hành

Article 5: Implementation Provision

- Những vấn đề về lao động không ghi trong hợp đồng lao động này thì áp dụng quy định của thỏa ước tập thể, trường hợp chưa có thỏa ước tập thể thì áp dụng quy định của pháp luật lao động.
The problem concerning with labour is not defined in labour contract shall be applied with provisions of collective labour agreement. In case of not having collective labour agreement shall be applied regulations of labour legislation.
- Hợp đồng lao động được làm thành 02 bản song ngữ Anh – Việt có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 1 bản. Trong trường hợp có bất kỳ sự khác biệt nào giữa hai nội dung, phần nội dung Tiếng Việt sẽ được ưu tiên sử dụng.
Such contract has been made in 02 copies in bilingual English – Vietnamese contents with the same validity. In case there is any discrepancy of two content, Vietnamese content shall prevail.
Bất kỳ thay đổi, bổ sung, sửa chữa các nội dung trong hợp đồng này, phải được lập thành văn bản và có sự đồng ý của hai bên.
Any change, supplement or amendment of Contract's content shall be made by documents with agreement of two parties
- Người lao động đồng ý rằng công ty sử dụng chữ ký số trong hợp đồng này và Người lao động ký trực tiếp trên hợp đồng như một sự thỏa thuận về hình thức hợp đồng theo quy định của Bộ luật lao động.
The employee agree that the employer use digital signature in this contract and the employee sign directly on this contract as an agreement on the form of the contract according to the provisions of the Labor Code.
Hợp đồng có hiệu lực từ ngày ký như được thể hiện tại phần đầu của hợp đồng này.
Such contract comes into effect from the date as mentioned at the beginning of this contract.

NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

EMPLOYER

(Ký tên)/ (Sign)

Ghi rõ họ và tên/Write full name

Trần Thị Tuyết Trinh

Trưởng phòng Nhân sự

NGƯỜI LAO ĐỘNG

EMPLOYEE

(Ký tên)/ (Sign)

Ghi rõ họ và tên/Write full name

Nguyễn Thị Ngọc Anh

(Điều 5 trong hợp đồng lao động và chữ kí giữa 2 bên)

* **Bước 2** Bảng chấm công chi tiết giờ ra giờ vào của từng nhân viên

Date	Personnel No	Name	Personnel Subarea	Job Grade	Shift 1	From	To
26/10/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V810	5:00:00 SA	1:00:00 CH
27/10/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V828	2:00:00 CH	10:00:00 CH
28/10/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V828	2:00:00 CH	10:00:00 CH
29/10/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	PRD	12:00:00 SA	12:00:00 SA
30/10/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V828	2:00:00 CH	10:00:00 CH
31/10/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V830	3:00:00 CH	11:00:00 CH
01/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V829	2:30:00 CH	10:30:00 CH
02/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V828	2:00:00 CH	10:00:00 CH
03/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V828	2:00:00 CH	10:00:00 CH
04/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V828	2:00:00 CH	10:00:00 CH
05/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	PRD	12:00:00 SA	12:00:00 SA
06/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V810	5:00:00 SA	1:00:00 CH
07/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V820	10:00:00 SA	6:00:00 CH
08/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V820	10:00:00 SA	6:00:00 CH
09/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V810	5:00:00 SA	1:00:00 CH
10/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V828	2:00:00 CH	10:00:00 CH
11/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	PRD	12:00:00 SA	12:00:00 SA
12/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V812	6:00:00 SA	2:00:00 CH
13/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V828	2:00:00 CH	10:00:00 CH
14/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V829	2:30:00 CH	10:30:00 CH
15/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V829	2:30:00 CH	10:30:00 CH
16/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V829	2:30:00 CH	10:30:00 CH
17/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V829	2:30:00 CH	10:30:00 CH
18/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	PRD	12:00:00 SA	12:00:00 SA
19/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V810	5:00:00 SA	1:00:00 CH
20/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V810	5:00:00 SA	1:00:00 CH
21/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	PHL	12:00:00 SA	12:00:00 SA
22/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V828	2:00:00 CH	10:00:00 CH
23/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V828	2:00:00 CH	10:00:00 CH
24/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V820	10:00:00 SA	6:00:00 CH
25/11/2022	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	HAI PHONG - GMS	G1	V820	10:00:00 SA	6:00:00 CH

(Bảng 2.6: Bảng chấm công chi tiết của nhân viên)

Cách đọc bảng mã ca

- Date Ngày làm việc
- Personel No Mã nhân viên

- Name Tên nhân viên
- Personel Surbarea Khu vực làm việc
- Job Grade Cấp bậc nhân viên
- Shift Mã ca làm việc
- From Thời gian vào
- To Thời gian ra

*** Mã ca làm việc**

Ký hiệu là VXY, trong đó

X là thời gian làm việc

- V6 thời gian làm việc là 6 tiếng
- V8 thời gian làm việc là 8 tiếng
- VX thời gian làm việc là 10 tiếng

Y Là số có 2 chữ số chia cho 2 là thời gian bắt đầu vào ca làm việc

- V618 ca làm việc bắt đầu từ 9h sáng
- V819 ca làm việc bắt đầu từ 9h30 sáng
- V830 ca làm việc bắt đầu từ 15h chiều

➔ VD Mã ca V628 thời gian làm việc là 6 tiếng và ca làm việc bắt đầu từ 14h chiều.

*** Bảng mã ca đặc biệt**

Mã ca	Diễn Giải
PRD	Ngày nghỉ tuần, tương ứng với số ngày chủ nhật trong tuần
AL	Ngày nghỉ lễ trong năm, mỗi tháng nhân viên sẽ có 1 ngày AL, tổng ngày AL trong 1 năm= 12 ngày
DOFL	Ngày nghỉ bù lễ
ERD	Ngày nghỉ dành cho từ cấp bậc G3 trở lên, bằng 6 - PRD
ALH1	Nghỉ nửa ca đầu
ALH2	Nghỉ nửa ca sau
MAR	Nghỉ kết hôn, bằng 3 ngày

NPL	Nghỉ không lương
MAT1	Nghỉ thai sản, nhiều nhất là 6 tháng
CLC	Đóng kho
BTD	Công tác
PHL	Khám thai
DAT	Tử tuất

Từ bảng mã ca riêng của từng nhân viên chuyển sang bảng mã ca chung của toàn bộ nhân viên

* **Bước 3** Đưa mã ca của nhân viên vào Bảng mã ca toàn bộ nhân viên trong công ty

Bảng mã ca nhân viên tháng 11/2022

No.	Note	SAP ID	Name	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
AL	DOFL	MS SAP	Tên	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	
		123																																	
4	5.0	280300	Nguyễn Xuân Tuấn	V820	PRD	V816	V828	V820	VX16	V816	VX10	V616	ERD	V821	V632	V829	V829	V820	V816	PRD	V810	V820	V822	PRD	ERD	PRD	V830	V830	V827	V810	PHL	V829	V816	V829	
3	4.0	272684	Nguyễn Duy Trọng	V810	PRD	ERD	V814	V828	V830	V830	V820	PRD	V820	V828	V830	V820	ALH2	PRD	V828	V820	V816	ERD	V820	V830	V830	PRD	AL	V821	V810	PHL	PHL	V828	V828	V820	
4	5.0	406230	Lê Quốc Huy	AL	AL	AL	V810	V812	V820	V820	V812	V812	V810	PRD	ERD	V820	V820	ALH2	V812	PRD	ERD	PRD	V810	V812	V814	V812	V812	V814	PRD	V816	V820	PHL	V812	V812	
4	3.0	310193	Nguyễn Kim Toàn	V812	V812	V812	V829	V825	V810	V812	V829	PRD	AL	V829	V829	V829	V829	PRD	V812	V812	V813	V830	V830	PRD	V830	V830	PRD	V818	PHL	PHL	V829	V829	V829		
2	5.0	406409	Trịnh Văn Vịnh	AL	V829	V812	PRD	V812	V830	V830	V820	V812	V830	V812	PRD	V829	V820	V812	PRD	V829	V829	V812	V812	V812	PRD	AL	V830	V830	PHL	V818	V824	V820	V812		
1	4.0	406471	Đỗ Ngọc Sơn	PRD	V820	V824	V812	V829	V830	V830	V829	PRD	V820	V829	V820	V816	V812	AL	PRD	V820	V829	V829	V830	V830	V830	PRD	V820	V830	V830	V825	PHL	PHL	V812	V812	
-	-	406483	Nguyễn Tuấn Minh	V829	V829	V829	PRD	V829	V830	V830	DOFL	V829	V829	V812	V812	V815	V813	PRD	V829	V829	V829	RE	RE	PRD	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	RE	
4	3.0	406506	Phan Thị Kim Anh	V812	V812	PRD	V812	V830	V814	V812	V829	V829	PRD	V829	V829	V820	V812	PRD	V812	V812	V818	V633	VX26	V830	V830	V830	V830	V812	PRD	PHL	PHL	PHL	V829	V829	
3	1.0	406636	Đặng Hoàng Mai	V713	V713	PRD	V713	V713	V713	V713	V713	V713	PRD	V713	V720	V721	V713	V713	PRD	V713	V713	AL	V712	V712	V712	PRD	V713	V713	PHL	PHL	PHL	PHL	PHL		
4	2.0	406647	Lê Thị Thanh Hương	PRD	V812	V812	V812	V829	V830	V830	V828	PRD	V812	V812	V812	V812	V829	V829	V829	PRD	V829	V830	V824	PRD	V810	V812	V812	V812	V812	PHL	PHL	PHL	V829	V829	
4	-	406745	Nguyễn Thị Ngọc Anh	V810	V828	V828	PRD	V828	V830	V829	V828	V828	V828	PRD	V810	V820	V820	V810	V828	PRD	V812	V828	V829	V829	V829	V829	PRD	V810	V810	PHL	V828	V828	V820	V820	
3	5.0	406748	Nguyễn Thị Thịnh	PRD	V818	V811	AL	V818	V810	V810	V810	PRD	V828	V828	V828	V828	V828	ALH2	V811	PRD	V810	V810	V828	V818	V810	PRD	V828	V828	V828	V818	PHL	V818	V810	V810	
1	5.0	406749	Ngô Thị Mai Phương	V829	V829	PRD	ALH2	V829	V829	V830	AL	V829	V829	V829	V816	NPL	PRD	NPL	NPL	NPL	NPL	PRD	V810	V816	V810	PRD	V810	V818	V813	V810	V816	V813	PHL	V816	
4	5.0	406750	Lê Thị Thanh Thảo	V810	V810	PRD	V810	V810	ALH2	V828	V828	V818	V828	V828	PRD	V818	V810	V810	V810	V810	V810	PRD	V810	V828	ALH2	PRD	V810	V810	V810	PHL	V816	V810	V828	V828	
3	-	406751	Trần Thị Hạnh	V810	PRD	V828	V828	V828	V828	V829	V818	PRD	V810	V810	V810	V810	V818	V810	PRD	V818	V828	V828	V818	V810	PRD	V818	V828	V828	V828	V822	PHL	V810	V818	V810	
4	5.0	406754	Nguyễn Thị Thiêm	V828	V828	V828	PRD	V828	V828	V818	V810	V810	V810	PRD	V828	V828	V828	V818	PRD	V810	V810	V810	V810	V810	V810	V810	V810	PRD	V810	V810	V828	PHL	V810	V822	
3	3.0	406755	Phạm Thị Tâm	V813	PRD	V829	V820	V820	V818	V820	V820	V816	V813	PRD	V829	V829	V829	V813	PRD	V829	V829	V816	V829	V830	V830	PRD	V810	AL	PHL	PHL	V829	V829	V829		
1	2.0	406757	Đỗ Quang Dũng	PRD	V813	V813	V813	V813	V813	V813	V813	V813	PRD	ALH2	V813	V813	V813	V813	PRD	V813	V813	ALH2	AL	V810	PRD	V810	V830	V830	V830	V824	V829	PHL	V813	V813	
1	3.0	406758	Vũ Đoàn Hải	V829	NPH18	PRD	V829	V829	V831	V831	V829	V829	V829	PRD	V829	V829	V829	V829	PRD	V829	V829	V831	V831	V831	V831	V824	PRD	V831	V831	PHL	V829	V829	V829	V829	
4	-	406763	Phạm Quang Minh	V810	PRD	V829	V820	V820	V820	V821	V820	PRD	V810	V810	V810	V810	V810	V810	PRD	V810	V829	V820	V820	PRD	V810	V810	V810	V810	V810	V810	PHL	V810	V810	V810	
4	-	406765	Hà Anh Tuấn	V828	PRD	V810	V810	V810	V810	V810	V810	PRD	V828	V828	V824	V811	PRD	V810	V820	V828	V828	V829	V829	PRD	V810	V824	V829	V820	PHL	V816	V824	V810	V810		
1	-	406952	Nguyễn Thị Vân Anh	PRD	V813	V813	V813	V810	V810	V813	V813	PRD	V813	V813	V829	V829	V829	V829	ALH2	PRD	V829	V820	V810	ALH2	V829	V830	PRD	V829	V813	V829	PHL	V829	V829		
2	-	406953	Đào Ngọc Huyền Chi	V813	V810	PRD	V810	V820	V820	V810	V810	V813	PRD	V810	V810	V813	V813	V813	PRD	V810	V813	V813	V810	V830	PRD	V810	V813	V813	V813	V810	PHL	V813	V810	V813	
3	-	406995	Phạm Thị Hồng Anh	PRD	ALH2	V818	V828	V828	V829	V829	V828	V828	PRD	V828	V828	V829	V828	PRD	V810	V810	V813	V810	V810	PRD	V829	V829	V829	V820	V810	PHL	V820	V810	V810		
2	1.0	406769	Phạm Thị Thu Hà	V810	V812	ALH2	PRD	V829	V830	V829	V829	V828	V829	PRD	V812	V816	V810	V812	V810	V812	PRD	V829	V830	V830	V826	V829	V830	PRD	V810	V810	PHL	V812	V829	V816	
1	-	406772	Nguyễn Thị Thành	PRD	V810	V810	V812	V824	V810	V812	V812	PRD	V810	V812	V812	V812	V829	PRD	V810	V610	V828	PRD	VX10	V810	V830	V830	AL	AL	V810	PHL	V816	V812	V829	V829	
5	-	406775	Nguyễn Thị Anh	V820	V829	PRD	V811	V829	V830	V830	V829	V829	V829	PRD	V811	V811	V811	V811	V811	PRD	V829	V830	V830	PRD	V830	V820	V810	V812	V810	V816	PHL	V829	V829		
1	-	406776	Vũ Hoàng Yến	V812	V812	PRD	V828	V828	V828	V828	SL	SL	SL	SL	SL	SL	PRD	AL	AL	MAT1	MAT1	MAT1	MAT1	PRD	MAT1	MAT1	MAT1	MAT1	PRD	MAT1	MAT1	MAT1	MAT1	MAT1	

(Bảng 2.7. Bảng mã ca của toàn bộ nhân viên trong công ty Tháng 11/2022)

Trong tháng khi cán bộ công nhân viên bị ốm đau, tai nạn... Công ty sẽ tiến hành tính và chi trả trợ cấp BHXH cho họ. Trong thời gian nghỉ việc, không hưởng lương thông thường người lao động phải nộp cho kế toán tiền lương các chứng từ theo quy định như giấy khám sức khỏe của cơ sở y tế hoặc bệnh viện, giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH... Căn cứ vào các chứng từ trên, kế toán lập phiếu thanh toán trợ cấp BHXH cho người lao động.

*** Bước 4 Bảng thanh toán tiền lương cho nhân viên ở từng ngành hàng tháng 11/2022**

Bảng thanh toán lương bao gồm các thông tin như sau

- Họ và tên nhân viên
- Lương theo hợp đồng hoặc lương theo giờ tùy hình thức lao động của nhân viên
- Các loại phụ cấp nhân viên được hưởng
- Tổng thu nhập
- Các khoản trích khấu trừ vào lương bao gồm
 - * BHXH(8%)
 - * BHYT (1.5%)
 - * BHTN(1%)
 - * KPCĐ
- Lương thực lĩnh

*** Bảng thanh toán tiền lương bộ phận Back Office:**

Đơn vị: Công ty TNHH AEON Việt Nam- Chi nhánh Hải Phòng																
Địa chỉ: Số 10, đường Võ Nguyên Giáp, phường Kênh Dương,																
quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng																
Bảng Thanh Toán Tiền Lương- Bộ phận Back Office																
Tháng 11/2022																
STT	Họ và Tên	Lương trên hợp đồng	Tổng số ngày đi làm	Phụ cấp						Tổng thu nhập	Các khoản khấu trừ theo lương					Lương thực lĩnh
				Xăng xe	Chuyên cần	Dinh dưỡng	Phụ cấp thu ngân	Chiết khấu mua hàng	Thưởng doanh thu		BHXH(8%)	BHYT(1,5%)	BHTN(1%)	KPCĐ	Cộng	
1	Đình Thị Thanh Hợp	18.580.000	27	270.000	350.000	200.000	150.000	1.150.125	500.000	21.200.125	1.486.400	278.700	185.800	30.000	1.980.900	19.219.225
2	Hoàng Thu Thảo	11.850.000	27	270.000	350.000	200.000	150.000	145.897	500.000	13.465.897	948.000	177.750	118.500	30.000	1.274.250	12.191.647
3	Kim Anh Thiện	11.590.000	27	270.000	350.000	200.000	150.000	198.458	500.000	13.258.458	927.200	173.850	115.900	30.000	1.246.950	12.011.508
4	Vũ Thị Yến	11.410.000	27	270.000	350.000	200.000	150.000	251.023	500.000	13.131.023	912.800	171.150	114.100	30.000	1.228.050	11.902.973
5	Đỗ Minh Hương	18.050.000	27	270.000	350.000	200.000	150.000	231.000	500.000	19.751.000	1.444.000	270.750	180.500	30.000	1.925.250	17.825.750
6	Nguyễn Tuấn Anh	18.500.000	27	270.000	350.000	200.000	150.000	452.152	500.000	20.422.152	1.480.000	277.500	185.000	30.000	1.972.500	18.449.652
7	Tiều Thị Tâm	11.590.000	27	270.000	350.000	200.000	150.000	230.122	500.000	13.290.122	927.200	173.850	115.900	30.000	1.246.950	12.043.172
8	Phạm Thị Ngân Bình	11.590.000	27	270.000	350.000	200.000	150.000	220.000	500.000	13.280.000	927.200	173.850	115.900	30.000	1.246.950	12.033.050
9	Vũ Ánh Nguyệt	32.000.000	27	270.000	350.000	200.000	150.000	125.898	500.000	33.595.898	2.560.000	480.000	320.000	30.000	3.390.000	30.205.898
10	Nguyễn Thị Ngọc Anh	6.000.000	26	260.000	350.000	200.000	150.000	152.145	500.000	7.612.145	480.000	90.000	60.000	30.000	660.000	6.952.145
11	Đoàn Quang Huy	6.200.000	27	270.000	350.000	200.000	150.000	102.425	500.000	7.772.425	496.000	93.000	62.000	30.000	681.000	7.091.425
	.....		27	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
23	Nguyễn Khánh Linh	11.568.000	27	270.000	350.000	200.000	150.000	114.523	500.000	13.152.523	925.440	173.520	115.680	30.000	1.244.640	11.907.883
	Tổng	327.850.000		6.210.000	8.050.000	4.600.000	1.500.000	6.897.153	61.000.000	416.107.153	24.489.562	4.598.555	3.096.578	690.000	32.874.695	383.232.458
															Hải Phòng, ngày 03/12/2022	
Kế toán thanh toán										Kế toán trưởng						

(Bảng 2.8. Bảng thanh toán tiền lương bộ phận BO)

*** Bước 5 Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương tháng 11/2022**

Đơn vị: Công ty TNHH AEON Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng Bộ phận: Số 10, đường Võ Nguyên Giáp, phường Kênh Dương, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng			Mẫu số 11-LĐTL Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)				
BẢNG PHÂN BỐ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG							
<i>Tháng 11 năm 2022</i>							
Số TT	Ghi có Tài khoản Đối tượng sử dụng (Ghi)	TK 334 - Phải trả người lao động	TK 338 - Phải trả, phải nộp khác				Tổng 338
		Lương	Kinh phí công đoàn (3382- 2%)	Bảo hiểm xã hội (3383- 17,5%)	Bảo hiểm Y Tế (3384- 3%)	Bảo hiểm thất nghiệp (3386- 1%)	
A	B	1	2	3	4	5	6
1	Tài Khoản 622- Chi phí nhân công trực tiếp(Foodline 2)	1.150.007.586	23.000.152	201.251.328	34.500.228	11.500.076	270.251.783
2	Tài Khoản 6271- Chi phí sản xuất chung(CS, MMD, Omni)	1.286.554.574	25.731.091	225.147.050	38.596.637	12.865.546	302.340.325
3	Tài khoản 6411- Chi phí bán hàng(FL1, SL, HL)	1.980.456.789	39.609.136	346.579.938	59.413.704	19.804.568	465.407.345
4	Tài khoản 6421- Chi phí Quản lý doanh nghiệp(Back- Office)	416.107.153	8.322.143	72.818.752	12.483.215	4.161.072	97.785.181
5	Tài khoản 334- Phải trả công nhân viên		-				
	Cộng	4.833.126.102	96.662.522	845.797.068	144.993.783	48.331.261	1.135.784.634
							Ngày 4 tháng 12 năm 2022
	Người lập bảng						Kế toán trưởng
	(Ký, họ tên)						(Ký, họ tên)
	Minh						
	Phạm Thị Minh						

(Bảng 2.9. Bảng phân bổ các khoản trích theo lương tháng 11/2022)

* **Bước 6** Sau khi hoàn thành

- Bảng thanh toán lương các bộ phận
- Bảng phân bổ lương và các khoản trích theo lương
- Bảng tổng hợp số tài khoản và số sổ bảo hiểm của tất cả các nhân viên
- Bảng tổng hợp gmail của nhân viên

→ Kế toán sẽ tiến hành viết phiếu Ủy nhiệm chi lương tháng 11/2022 cho nhân viên bộ phận Văn phòng(Back- Office), sau khi ngân hàng nhận được Ủy nhiệm chi thì tiến hành thanh toán lương cho nhân viên

* Ủy nhiệm chi lương Tháng 11/2022 cho nhân viên bộ phận Back- office tại Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng

Vietcombank		SỐ GIAO DỊCH NGÂN HÀNG TMCP NGOẠI THƯƠNG VN ĐC: 31-33 Ngõ Quỳnh, Hoàn Kiếm, Hà Nội Mã VAT: 0100112437001		CHỨNG TỬ GIAO DỊCH ỦY NHIỆM CHI - PAYMENT ORDER Ngày (Date): 05/12/2022.....	
ĐỀ NGHỊ GHI NỢ TÀI KHOẢN (Please Debit account):		SỐ TIỀN (With amount): 383.232.458		PHÍ NH (Bank charges)	
SỐ TK (A/C No): 102356984563		BẢNG SỐ (In figures): 383.232.458 VND		Phí trong <input type="checkbox"/> Including	
TÊN TK (A/C name): 1006- AEON LECHAN HAIPHONG		BẢNG CHỮ (In words): Ba trăm tam mươi ba triệu hai trăm ba mươi hai nghìn bon trăm nam mươi tam đồng.		Phí ngoài <input type="checkbox"/> Excluding	
ĐỊA CHỈ (Address):		NỘI DUNG (Details of Payment):.....			
TẠI NH (With Bank): VIETCOMBANK- PGD TNH		THANH TOAN LUONG THEO DANH SACH DINH KEM			
& GHI CÓ TÀI KHOẢN (& Credit account):		KẾ TOÁN TRƯỞNG KÝ CHỦ TÀI KHOẢN KÝ VÀ ĐÓNG DẤU Chief Accountant Acc. Holder & Stamp			
SỐ TK (A/C No):		DÀNH CHO NGÂN HÀNG (for Bank's Use only) MÃ VAT:			
TÊN TK (A/C name):					
ĐỊA CHỈ (Address):					
TẠI NH (With Bank):					
		Thanh toán viên Kiểm soát Giám đốc			

Sau khi Ngân hàng chuyển tiền cho công ty bảo hiểm thì gửi lại cho Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng giấy báo nợ. Mặt khác sau khi xem xét lại danh sách những người hưởng trợ cấp BHXH ngắn hạn, công ty BHXH sẽ gửi trả công ty số tiền đã trợ hộ công ty bảo hiểm bằng tiền gửi ngân hàng. Ngân hàng sẽ gửi cho Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng giấy báo Có. Căn cứ vào giấy báo Nợ và giấy báo Có, kế toán vào Nhật ký chứng từ và sổ cái TK3383

*** Nhật kí chung :**

Đơn vị : Công ty TNHH AEON Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng						
Địa chỉ: Số 10, đường Võ Nguyên Giáp, Phường Kênh Dương						
quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng						
SỐ NHẬT KÝ CHUNG						
Năm 2022						
<i>Đơn vị tính: VND</i>						
Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có
A	B	C	D	H	1	2
		
04/12/2022	Bảng Thanh toán lương bộ phận Foodline 1, Softline, Hardline T11/2022	04/12/2022	Hạch toán lương bộ phận Foodline 1, Softline, Hardline	6411 334	1.980.456.789	1.980.456.789
04/12/2022	Bảng thanh toán lương bộ phận Foodline 2 T11	04/12/2022	Hạch toán lương bộ phận Foodline 2	622 334	1.150.007.586	1.150.007.586
04/12/2022	Bảng thanh toán lương bộ phận Non- Sales T11	04/12/2022	Hạch toán lương bộ phận Non- Sales	6271 334	1.286.554.574	1.286.554.574
04/12/2022	Bảng thanh toán lương bộ phận Back- Office T11	04/12/2022	Hạch toán lương bộ phận Back- Office	6421 334	416.107.153	416.107.153
04/12/2022	Bảng phân bổ lương các khoản trích theo lương T11	04/12/2022	Hạch toán trích nộp các khoản trích theo lương của bộ phận nhân công trực tiếp(FL2)	622 334 338	270.251.783 128.881.037	399.132.820
04/12/2022	Bảng phân bổ lương các khoản trích theo lương T11	04/12/2022	Hạch toán trích nộp các khoản trích theo lương của bộ phận sản xuất chung(CS, MMD, Omni)	6271 334 338	302.340.325 178.584.695	480.925.020
04/12/2022	Bảng phân bổ lương các khoản trích theo lương T11	04/12/2022	Hạch toán trích nộp các khoản trích theo lương của bộ phận bán hàng(F1, SL, HI)	6411 334 338	465.407.345 265.256.689	730.664.034
04/12/2022	Bảng phân bổ lương các khoản trích theo lương T11	04/12/2022	Hạch toán trích nộp các khoản trích theo lương của bộ phận QLDN(BO)	6421 334 338	97.785.181 32.874.695	130.659.876
					
07/12/2022	PT 54212	07/12/2023	Rút quỹ tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt	1111 112	1.000.000.000	1.000.000.000
07/12/2022	UNC 546389	07/12/2022	Trả tiền cho nhà nhà cung cấp bằng TGNH	331 112	142.000.000	142.000.000
		
Ngày mở sổ: 01/01/2022						
Người lập biểu			Kế toán trưởng			
(Ký, họ tên)			(Ký, họ tên)			

*** Sổ Cái TK 334(Phải trả người lao động)**

Đơn vị: Công ty TNHH AEON Việt Nam- Chi nhánh Hải Phòng						
Địa chỉ: Số 10, đường Võ Nguyên Giáp, phường Kênh Dương,						
quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng						
SỔ CÁI						
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)						
Năm 2022						
Tên tài khoản: Phải trả người lao động						
Số hiệu 334						
Đơn vị tính: VNĐ						
Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
A	B	C	D	H	1	2
			Số dư đầu năm.			
			Số phát sinh trong tháng			
04/12/2022	Bảng thanh toán lương bộ phận Foodline2 T11	04/12/2022	Hạch toán thanh toán lương bộ phận FL2	622		1.150.007.586
04/12/2022	Bảng thanh toán lương bộ phận Non- sales T11	04/12/2022	Hạch toán thanh toán lương bộ phận NS	627		1.286.554.574
04/12/2022	Bảng thanh toán lương bộ phận Sofiline, Hardline, Foodline 01 T11	04/12/2022	Hạch toán thanh toán lương bộ phận FL1, SL, HL	6411		1.980.456.789
04/12/2022	Bảng thanh toán lương bộ phận Back office T11	04/12/2022	Hạch toán thanh toán lương bộ phận BO	6421		416.107.153
04/12/2022	Bảng phân bổ lương và các khoản trích theo lương T11	04/12/2022	Hạch toán trích nộp các khoản trích theo lương của bộ phận nhân công trực tiếp(F2)	338	128.881.037	
04/12/2022	Bảng phân bổ lương và các khoản trích theo lương T11	04/12/2022	Hạch toán trích nộp các khoản trích theo lương của bộ phận sản xuất chung(CS, MMD, Omni)	338	178.584.695	
04/12/2022	Bảng phân bổ lương và các khoản trích theo lương T11	04/12/2022	Hạch toán trích nộp các khoản trích theo lương của bộ phận bán hàng(F1, SL, HL)	338	265.256.689	
04/12/2022	Bảng phân bổ lương và các khoản trích theo lương T11	04/12/2022	Hạch toán trích nộp các khoản trích theo lương của bộ phận QLDN(BO)	338	32.874.695	
			Cộng số phát sinh		51.400.125.778	51.400.125.778
			Số dư cuối kỳ			
Ngày 31 tháng 12 năm 2022						
Người lập biểu			Kế toán trưởng		Người đại diện theo pháp luật	
(Ký, họ tên)			(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên, đóng dấu)	

*** Sổ Cái TK 338(Phải trả, phải nộp khác)**

Đơn vị: Công ty TNHH AEON Việt Nam- Chi nhánh Hải Phòng						
Địa chỉ: Số 10, đường Võ Nguyên Giáp, phường Kênh Dương,						
quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng						
SỔ CHI TIẾT						
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)						
Năm 2022						
Tên tài khoản: Phải trả, phải nộp khác						
Số hiệu 338						
<i>Đơn vị tính: VNĐ</i>						
Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
A	B	C	D	H	1	2
			Số dư đầu năm.			
			Số phát sinh trong tháng			
					
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Hạch toán trích nộp các khoản trích theo lương của bộ phận nhân công trực tiếp(F2)	622		270.251.783
				334		128.881.037
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Hạch toán trích nộp các khoản trích theo lương của bộ phận sản xuất chung (CS, MMD, Omni)	6271		302.340.325
				334		178.584.695
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Hạch toán trích nộp các khoản trích theo lương của bộ phận bán hàng(F1, SL, HL)	6411		465.407.345
				334		265.256.689
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Hạch toán trích nộp các khoản trích theo lương của bộ phận QLDN(BO)	6421		97.785.181
				334		32.874.695
					
			Cộng số phát sinh		1.207.105.110	1.207.105.110
			Số dư cuối kỳ			
						<i>Ngày 31 tháng 12 năm 2022</i>
	Người lập biểu		Kế toán trưởng		Người đại diện theo pháp luật	
	(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên, đóng dấu)	

*** Sổ Chi tiết TK 3382(Kinh Phí Công Đoàn)**

Đơn vị: Công ty TNHH AEON Việt Nam- Chi nhánh Hải Phòng						
Địa chỉ: Số 10, đường Võ Nguyên Giáp, phường Kênh Dương, quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng						
SỔ CHI TIẾT						
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)						
Năm 2022						
Tên tài khoản: Kinh phí công đoàn						
Số hiệu 3382						
						<i>Đơn vị tính: VNĐ</i>
Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
A	B	C	D	H	1	2
			Số dư đầu năm.			
			Số phát sinh trong tháng			
					
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích KPCĐ cho bộ phận nhân công trực tiếp(F2)	622		23.000.152
				334		2.940.000
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích KPCĐ cho bộ phận sản xuất chung (CS, MMD, Omni)	6271		25.731.091
				334		3.000.000
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích KPCĐ cho bộ phận bán hàng(F1, SL, HL)	6411		39.609.136
				334		5.040.000
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích KPCĐ cho bộ phận QLDN(BO)	6421		8.322.143
				334		690.000
					
17/12/2022	Biên bản CPSN đoàn viên quý 4	17/12/2022	Chi phí sinh nhật đoàn viên công ty quý 4	1111	12.000.000	
					
			Cộng số phát sinh		1.250.457.458	1.250.457.458
			Số dư cuối kỳ			
						<i>Ngày 31 tháng 12 năm 2022</i>
	Người lập biểu		Kế toán trưởng		Người đại diện theo pháp luật	
	(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên, đóng dấu)	

*** Sổ Chi tiết TK 3383(Bảo hiểm xã hội)**

Đơn vị: Công ty TNHH AEON Việt Nam- Chi nhánh Hải Phòng						
Địa chỉ: Số 10, đường Võ Nguyên Giáp, phường Kênh Dương,						
quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng						
SỔ CHI TIẾT						
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)						
Năm 2022						
Tên tài khoản: Bảo hiểm xã hội						
Số hiệu 3383						
<i>Đơn vị tính: VNĐ</i>						
Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
A	B	C	D	H	1	2
			Số dư đầu năm.			
			Số phát sinh trong tháng			
					
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích BHXH cho bộ phận nhân công trực tiếp(F2)	622		201.251.328
				334		99.489.562
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích BHXH cho bộ phận sản xuất chung (CS, MMD, Omni)	6271		225.147.050
				334		138.489.562
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích BHXH cho bộ phận bán hàng(F1, SL, HL)	6411		346.579.938
				334		201.468.686
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích BHXH cho bộ phận QLDN(BO)	6421		72.818.752
				334		24.489.562
					
			Cộng số phát sinh		14.897.125.100	14.897.125.100
			Số dư cuối kỳ			
<i>Ngày 31 tháng 12 năm 2022</i>						
Người lập biểu			Kế toán trưởng		Người đại diện theo pháp luật	
(Ký, họ tên)			(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên, đóng dấu)	

*** Sổ Chi tiết TK 3384(Bảo hiểm Y tế)**

Đơn vị: Công ty TNHH AEON Việt Nam- Chi nhánh Hải Phòng						
Địa chỉ: Số 10, đường Võ Nguyên Giáp, phường Kênh Dương,						
quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng						
SỔ CHI TIẾT						
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)						
Năm 2022						
Tên tài khoản: Bảo hiểm Y Tế						
Số hiệu 3384						
<i>Đơn vị tính: VNĐ</i>						
Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
A	B	C	D	H	1	2
			Số dư đầu năm.			
			Số phát sinh trong tháng			
					
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích BHYT cho bộ phận nhân công trực tiếp(F2)	622		34.500.228
				334		15.485.686
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích BHYT cho bộ phận sản xuất chung (CS, MMD, Omni)	6271		38.596.637
				334		24.498.555
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích BHYT cho bộ phận bán hàng(F1, SL, HL)	6411		59.413.704
				334		35.489.058
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích BHYT cho bộ phận QLDN(BO)	6421		12.483.215
				334		4.598.555
					
			Cộng số phát sinh		2.705.105.110	2.705.105.110
			Số dư cuối kỳ			
					<i>Ngày 31 tháng 12 năm 2022</i>	
	Người lập biểu		Kế toán trưởng		Người đại diện theo pháp luật	
	(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên, đóng dấu)	

*** Sổ Chi tiết TK 3386(Bảo hiểm Thất Nghiệp)**

Đơn vị: Công ty TNHH AEON Việt Nam- Chi nhánh Hải Phòng						
Địa chỉ: Số 10, đường Võ Nguyên Giáp, phường Kênh Dương,						
quận Lê Chân, thành phố Hải Phòng						
SỔ CHI TIẾT						
(Dùng cho hình thức kế toán Nhật ký chung)						
Năm 2022						
Tên tài khoản: Bảo hiểm Thất Nghiệp						
Số hiệu 3386						
<i>Đơn vị tính: VNĐ</i>						
Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
A	B	C	D	H	1	2
			Số dư đầu năm.			
			Số phát sinh trong tháng			
					
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích BHTN cho bộ phận nhân công trực tiếp(F2)	622		11.500.076
				334		10.965.789
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích BHTN cho bộ phận sản xuất chung (CS, MMD, Omni)	6271		12.865.546
				334		12.596.578
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích BHTN cho bộ phận bán hàng(F1, SL, HL)	6411		19.804.568
				334		23.258.945
04/12/2022	BPBL t11& BTTL F2 t11	04/12/2022	Trích BHTN cho bộ phận QLDN(BO)	6421		4.161.072
				334		3.096.578
					
			Cộng số phát sinh		1.207.105.110	1.207.105.110
			Số dư cuối kỳ			
<i>Ngày 31 tháng 12 năm 2022</i>						
Người lập biểu			Kế toán trưởng		Người đại diện theo pháp luật	
(Ký, họ tên)			(Ký, họ tên)		(Ký, họ tên, đóng dấu)	

Chương 3 Một Số Giải Pháp Nhằm Hoàn Thiện Công Tác Kế Toán Tiền Lương Và Các Khoản Trích Theo Lương Tại Công Ty TNHH Aeon Việt Nam- Chi Nhánh Hải Phòng.

3.1. Nhận xét về công tác kế toán nói chung và công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty

Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng- tọa lạc tại số 10 Võ Nguyên Giáp, quận Lê Chân – một trong những vị trí đắc địa nhất của TP. Hải Phòng bắt đầu đi vào hoạt động từ ngày 14 tháng 12 năm 2020. Lý do để Tập đoàn AEON – 1 trong những Tập đoàn bán lẻ lớn nhất thế giới lựa chọn Hải Phòng để phát triển đầu tiên tại khu vực duyên hải Bắc Bộ bởi vì thành phố này là khu vực có rất nhiều tiềm năng bao gồm cả về tăng trưởng kinh tế và phát triển thương mại trong tương lai. Hải Phòng cách thủ đô Hà Nội 100km về phía đông, là một trong những thành phố công nghiệp trọng điểm của Việt Nam, thành phố cảng lớn nhất miền Bắc Việt Nam đã phát triển với vai trò là một trong những đầu mối giao thông và trung chuyển từ xa xưa. Cách khoảng 5km còn có sân bay quốc tế Cát Bi, cửa ngõ chính ra thế giới của các khu vực lân cận.

Phát biểu tại Hội báo, Ông Nakagawa Tetsuyuki – TGD Công ty TNHH AEON Việt Nam chia sẻ “AEON Hải Phòng Lê Chân chính là thành quả đúc kết từ những kinh nghiệm có được tại Việt Nam cho đến thời điểm này của chúng tôi, và là TTTM hiện đại nhất, gửi gắm mong muốn đem những trải nghiệm cảm động mới được áp dụng từ trải trở “Những giá trị mới AEON phải đem tới địa phương là gì?” đến với quý khách hàng tại Hải Phòng”.

“Ngoài ra, việc khai trương TTTM còn góp phần tạo ra hơn 3000 việc làm, đóng góp vào việc phát triển kinh tế, cũng như tăng nguồn thu ngân sách của địa phương” – Ông Nakagawa Tetsuyuki nói thêm.

Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng đã thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ cơ bản là duy trì và đẩy mạnh sản xuất kinh doanh, giữ vững tốc độ tăng trưởng về kinh tế, ổn định việc làm, từng bước cải thiện đời sống cán bộ công nhân viên trong công ty; phát triển đội ngũ phương tiện đảm bảo luôn luôn ổn định; sắp xếp lực lượng lao động hợp lý, giải quyết tốt chính sách lao động già yếu và bổ sung lao động mới có tay nghề trẻ khỏe và có tay nghề cao, chất lượng.

Với thông điệp “Làn sóng mới – Nhịp sống mới”, AEON Hải Phòng Lê Chân sẽ mang tới thành phố hoa phượng đỏ một điểm đến đa dịch vụ với cơ sở vật chất hiện đại, mang đến vô vàn trải nghiệm mới mẻ và thú vị. Lần đầu tiên nhiều thương hiệu nổi tiếng có mặt tại Hải Phòng, bao gồm siêu thị và bách hóa tổng hợp AEON và khoảng 90 thương hiệu khác đáp ứng mọi nhu cầu mua sắm, ăn uống và giải trí của khách hàng. AEON Hải Phòng Lê Chân được kỳ vọng sẽ là điểm đến nâng tiêu chuẩn mua sắm và giải trí lên một tầm cao mới, cũng như thay đổi thói quen của người dân. Mục tiêu cuối cùng chính là hướng đến một phong cách sống sôi động hơn cho người

dân Hải Phòng và các khu vực lân cận. Công ty TNHH AEON Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng đều không ngừng nỗ lực để mang lại những giá trị tốt nhất cho khách hàng, đúng như triết lý kinh doanh “Khách hàng là trên hết” của tập đoàn AEON trong suốt nhiều năm qua.

Trợ giúp đắc lực cho việc ra những quyết định đúng đắn của lãnh đạo công ty phải kể đến phòng tài chính kế toán của công ty. Phòng tài chính kế toán có đội ngũ cán bộ nhân viên có năng lực, trình độ, nhiệt tình, trung thực xây dựng được hệ thống sổ sách kế toán và ghi chép khoa học hợp lý.

3.1.1 Ưu điểm

* Về công tác kế toán

- Về bộ máy kế toán

Hiện nay, với 6 nhân viên kế toán, hệ thống kế toán của công ty tương đối hoàn chỉnh, công tác kế toán gần như được chuyên môn hoá cao. Những nhân viên có trình độ năng lực, trung thực được bố trí sắp xếp công việc phù hợp với từng người đã góp phần đắc lực trong công tác quản lý của công ty.

Các nhân viên trong phòng Kế toán với kinh nghiệm nghề nghiệp đã nhanh chóng thích ứng với phần mềm kế toán mới, việc áp dụng hình thức kế toán nhật ký chung là hoàn toàn phù hợp với đặc điểm tình hình hoạt động, hạch toán và quản lý kinh tế của công ty.

- Về hình thức sổ kế toán

Hiện nay công ty đang áp dụng hình thức sổ nhật ký chung, đã ghi chép đầy đủ chính xác số liệu tính toán, cũng như đối chiếu giữa các sổ sách được phù hợp. Hệ thống sổ sách của công ty tương đối hoàn thiện, hệ thống chứng từ ban đầu được tổ chức hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ, đúng mẫu qui định của Ban tổ chức và Ban quản lý. Hệ thống sổ chi tiết được lập trên cơ sở yêu cầu quản lý của công ty và xí nghiệp, đảm bảo quan hệ đối chiếu tổng hợp.

- Về công tác quản lý

Sau quá trình tìm hiểu về công tác quản lý, công tác kế toán lương và các khoản trích theo lương em thấy công ty đã xây dựng được mô hình quản lý kế toán khoa học, hợp lý và có hiệu quả phù hợp với tính chất đặc điểm của ngành kinh doanh bán lẻ.

Công ty có bộ máy quản lý gọn nhẹ, các phòng ban chức năng của công ty thực sự là cơ quan tham mưu giúp việc cho giám đốc một cách có hiệu quả, nhằm giúp cho lãnh đạo công ty đưa ra các quyết định sản xuất kinh doanh đạt hiệu quả cao.

- Về hình thức trả lương

Với hình thức trả lương theo doanh thu và với mức lương ổn định và tăng dần của công ty đã làm cho cán bộ công nhân viên thực sự tin tưởng và gắn bó với công ty cùng với sự điều hành của ban lãnh đạo cũng như sự lao động hiệu quả của phòng kế toán, các công việc kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương luôn đảm bảo sự công bằng hợp lý chính xác đã làm cho CBCNV yên tâm lao động, nhiệt tình hăng say cho công việc. Do vậy công ty đã ngày càng phát triển hơn, đời sống CBCNV ngày càng được đảm bảo và nâng cao.

3.2. Một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.

Trên cơ sở khảo sát thực tế và phân tích về tiền lương ở Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng, em xin đưa ra một số ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở công ty như sau

*** Ý kiến 1 Về thủ tục và các chứng từ khi tiến hành tính lương**

- Việc chấm công cần phải quan tâm chặt chẽ tới đội ngũ lao động gián tiếp hưởng lương theo ngày công, nêu rõ trường hợp đi muộn về sớm thậm chí làm việc nửa ngày để đảm bảo sự công bằng cho những người thực hiện nghiêm chỉnh giờ hành chính tại cơ quan.

*** Ý kiến 2 Hình thức trả lương chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng Vietcombank**

- Vấn đề chỉ trả lương qua tài khoản ngân hàng vừa có ưu điểm và nhược điểm

- Ưu điểm Nhân viên nhận tiền lương chính xác đến đơn vị đồng, việc này sẽ giúp tránh xảy ra những tranh cãi không đáng có từ công nhân viên trong công ty với bộ phận kế toán
- Nhược điểm Nhìn chung lực lượng lao động trong công ty là lao động trẻ. Tuy nhiên, với một số quây như quây thịt, quây rau, quây cá, quây thực phẩm chế biến sẵn... sẽ có những cô chú lao động không thể hiểu hết về việc chuyển khoản lương qua ngân hàng. Nếu như nhờ sự trợ giúp từ các bạn nhân viên khác sẽ xảy ra vấn đề bảo mật về tiền lương, cũng như bảo mật về tài khoản ngân hàng của những cá nhân đó.

*** Ý kiến 3 Công ty chỉ trả lương vào 1 ngày duy nhất là ngày mùng 5 tháng sau và không có hình thức ứng tiền lương cho nhân viên**

- Việc công ty không có hình thức tạm ứng lương cho nhân viên gây khó khăn với các bạn nhân viên có hoàn cảnh gia đình khó khăn, và sẽ khiến cho nhân viên cảm thấy công ty chưa thể thông cảm và chia sẻ vấn đề khó khăn với nhân viên

- Điều 97 Bộ luật lao động 2019 quy định về kỳ hạn trả lương cho người lao động như sau

- Người lao động hưởng lương theo giờ, ngày, tuần thì được trả lương sau giờ, ngày, tuần làm việc hoặc được trả gộp do hai bên thỏa thuận nhưng không quá 15 ngày phải được trả gộp một lần.
- Người lao động hưởng lương theo tháng được trả một tháng một lần hoặc nửa tháng một lần. Thời điểm trả lương do hai bên thỏa thuận và phải được ấn định vào một thời điểm có tính chu kỳ.
- Người lao động hưởng lương theo sản phẩm, theo khoán được trả lương theo thỏa thuận của hai bên; nếu công việc phải làm trong nhiều tháng thì hằng tháng được tạm ứng tiền lương theo khối lượng công việc đã làm trong tháng.
- Trường hợp vì lý do bất khả kháng mà người sử dụng lao động đã tìm mọi biện pháp khắc phục nhưng không thể trả lương đúng hạn thì không được chậm quá 30 ngày; nếu trả lương chậm từ 15 ngày trở lên thì người sử dụng lao động phải đền bù cho người lao động một khoản tiền ít nhất bằng số tiền lãi của số tiền trả chậm tính theo lãi suất huy động tiền gửi có kỳ hạn 01 tháng do ngân hàng nơi người sử dụng lao động mở tài khoản trả lương cho người lao động công bố tại thời điểm trả lương.

Tuy nhiên, trong một số trường hợp khi chưa tới kỳ trả lương thì người lao động vẫn có thể tạm ứng tiền lương để phụ vụ cho các nhu cầu của bản thân và gia đình.

- Căn cứ vào các quy định của Bộ luật lao động 2019 thì người lao động được ứng tiền lương trong các trường hợp sau đây

- Người lao động được ứng lương theo thỏa thuận với người sử dụng lao động.
- Người lao động được ứng lương trong thời gian tạm thời nghỉ việc để thực hiện nghĩa vụ công dân từ 01 tuần trở lên.
- Người lao động được ứng lương trong thời gian nghỉ hằng năm.
- Người lao động hưởng lương theo sản phẩm, theo khoán được trả lương theo thỏa thuận của hai bên; nếu công việc phải làm trong nhiều tháng thì hằng tháng được tạm ứng tiền lương.

Tương ứng với từng trường hợp cụ thể mà mức tiền lương tạm ứng và thời gian tạm ứng lương sẽ có quy định khác nhau.

- Căn cứ quy định tại Khoản 3 Điều 97, Điều 101 và Khoản 5 Điều 113 Bộ luật lao động 2019 thì mức tiền lương tạm ứng và thời gian tạm ứng lương tối đa của người lao động trong từng trường hợp cụ thể như sau

(1) Trường hợp ứng lương theo thỏa thuận

- Điều kiện ứng lương, mức tiền lương tạm ứng và thời gian tạm ứng lương do người lao động và người sử dụng lao động tự thỏa thuận với nhau.
- Người sử dụng lao động không được tính lãi đối với số tiền lương mà người lao động tạm ứng theo thỏa thuận.

(2) Trường hợp trong thời gian tạm thời nghỉ việc để thực hiện nghĩa vụ công dân từ 01 tuần trở lên

Pháp luật buộc người sử dụng lao động phải cho người lao động tạm ứng tiền lương tương ứng với số ngày người lao động tạm thời nghỉ việc để thực hiện nghĩa vụ công dân từ 01 tuần trở lên nhưng tối đa không quá 01 tháng tiền lương theo hợp đồng lao động và người lao động phải hoàn trả số tiền đã tạm ứng.

(3) Trường hợp ứng lương trong thời gian nghỉ hằng năm

Khi nghỉ hằng năm mà chưa đến kỳ trả lương, người lao động được tạm ứng một khoản tiền ít nhất bằng tiền lương của những ngày nghỉ.

(4) Trường hợp hưởng lương theo sản phẩm, theo khoán nhưng công việc phải làm trong nhiều tháng

Người lao động hưởng lương theo sản phẩm, theo khoán được trả lương theo thỏa thuận của hai bên; nếu công việc phải làm trong nhiều tháng thì hằng tháng được tạm ứng tiền lương theo khối lượng công việc đã làm trong tháng.

- Quy trình tạm ứng và thanh toán cho nhân viên rất khẩn khe, nghiêm ngặt. Vì mọi thứ phải tuân thủ quy định pháp luật. Cụ thể

- Bước 1 Người lao động lập giấy Đề nghị tạm ứng Trong bước này bạn cần ghi đúng và đầy đủ nội dung để làm cơ sở gửi đến phòng chức năng.
- Bước 2 Nhân viên trình trưởng phòng Giấy đề nghị tạm ứng Sau khi mẫu giấy hoàn thiện bạn xin ý kiến trưởng bộ phận. Trường hợp đồng ý, trưởng phòng ký vào giấy cũng như phê duyệt yêu cầu.
- Bước 3 Trình giám đốc ký duyệt tạm ứng Người lao động tiếp tục trình lên giám đốc để xem xét, phê duyệt nguyện vọng.
- Bước 4 Chuyển kế toán thanh toán viết phiếu chi Kế toán sẽ thực hiện khi đơn tạm ứng được giám đốc phê duyệt. Nhiệm vụ của họ chính là kiểm tra tính đúng đắn thông tin khai báo. Sau đó, kế toán viết phiếu chi và ký tên người lập phiếu.
- Bước 5 Kế toán trưởng duyệt chi Sau khi viết phiếu chi xong sẽ cần Kế toán trưởng kiểm tra, ký duyệt.
- Bước 6 Trình Giám đốc duyệt chi Kế toán thanh toán chuyển phiếu để Giám đốc ký duyệt một lần nữa.

- Bước 7 Thủ quỹ chi tiền cho nhân viên Căn cứ phiếu chi đầy đủ chữ ký thủ quỹ chi tiền đề nghị được phê duyệt.
- Bước 8 Hạch toán kế toán và lưu trữ chứng từ Kế toán lưu lại chứng từ, đơn đề nghị vào sổ sách.

* Nguyên tắc hạch toán tài khoản tạm ứng

- Nguyên tắc kế toán

Tại điều 22 thông tư 200/2014/TT-BTC khi hạch toán tài khoản 141 – Tạm ứng phải tuân thủ một số nguyên tắc kế toán sau

+ Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tạm ứng của doanh nghiệp cho người lao động trong doanh nghiệp và tình hình thanh toán các khoản tạm ứng đó.

+ Khoản tạm ứng là một khoản tiền hoặc vật tư do doanh nghiệp giao cho người nhận tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh hoặc giải quyết một công việc nào đó được phê duyệt. Người nhận tạm ứng phải là người lao động làm việc tại doanh nghiệp. Đối với người nhận tạm ứng thường xuyên (thuộc các bộ phận cung ứng vật tư, quản trị, hành chính) phải được Giám đốc chỉ định bằng văn bản.

+ Người nhận tạm ứng (có tư cách cá nhân hay tập thể) phải chịu trách nhiệm với doanh nghiệp về số đã nhận tạm ứng và chỉ được sử dụng tạm ứng theo đúng mục đích và nội dung công việc đã được phê duyệt. Nếu số tiền nhận tạm ứng không sử dụng hoặc không sử dụng hết phải nộp lại quỹ. Người nhận tạm ứng không được chuyển số tiền tạm ứng cho người khác sử dụng. Khi hoàn thành, kết thúc công việc được giao, người nhận tạm ứng phải lập bảng thanh toán tạm ứng (kèm theo chứng từ gốc) để thanh toán toàn bộ, dứt điểm (theo từng lần, từng khoản) số tạm ứng đã nhận, số tạm ứng đã sử dụng và khoản chênh lệch giữa số đã nhận tạm ứng với số đã sử dụng (nếu có). Khoản tạm ứng sử dụng không hết nếu không nộp lại quỹ thì phải tính trừ vào lương của người nhận tạm ứng. Trường hợp chi quá số nhận tạm ứng thì doanh nghiệp sẽ chi bổ sung số còn thiếu.

+ Phải thanh toán dứt điểm khoản tạm ứng kỳ trước mới được nhận tạm ứng kỳ sau. Kế toán phải mở sổ kế toán chi tiết theo dõi cho từng người nhận tạm ứng và ghi chép đầy đủ tình hình nhận, thanh toán tạm ứng theo từng lần tạm ứng.”

- Tài khoản 141 Tạm ứng

Bên Nợ

Các khoản tiền, vật tư đã tạm ứng cho người lao động của doanh nghiệp.

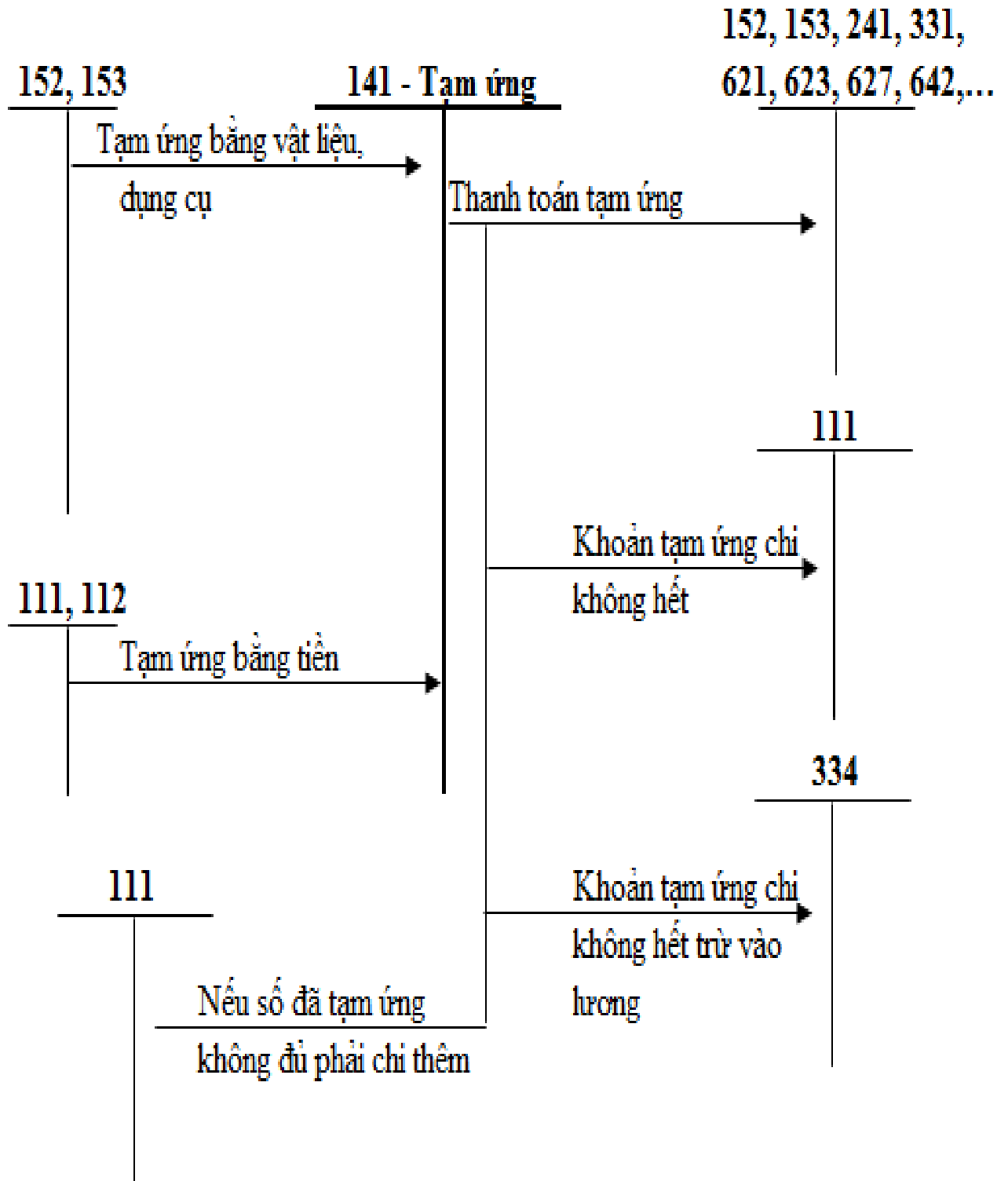
Bên Có

- Các khoản tạm ứng đã được thanh toán;
- Số tiền tạm ứng dùng không hết nhập lại quỹ hoặc tính trừ vào lương;

– Các khoản vật tư sử dụng không hết nhập lại kho.

Số dư bên Nợ

Số tạm ứng chưa thanh toán.



(Sơ đồ 3.1. Sơ đồ hạch toán tài khoản tạm ứng 114)

- Chứng từ

Khi tạm ứng cho nhân viên thì cần có những chứng từ sau

- Khi cá nhân tạm ứng tiền cần có những chứng từ sau
 - + Giấy đề nghị tạm ứng tiền.
- Nếu cá nhân đi công tác thì cần thêm những chứng từ sau
 - + Đề xuất công tác.
 - + Giấy đi đường.
 - + Quyết định của ban giám đốc cử đi công tác.
 - + Lịch trình công tác.
- Sau khi công tác về phải thanh toán tạm ứng
 - + Giấy đề nghị thanh toán tiền tạm ứng.
 - + Bảng thanh toán tạm ứng kèm theo các chứng từ gốc.
 - + Nếu số tạm ứng thừa so với chi phí đi công tác thì phải hoàn nhập tạm ứng hoặc trừ vào lương của người lao động.
 - + Giấy đi đường.
 - + Và các chứng từ khác (Nếu có)

Khi cá nhân tạm ứng tiền thì phải hoàn ứng hết khoản tạm ứng này mới được tạm ứng tiếp các khoản khác.

Hóa đơn GTGT khi làm thanh toán phải đầy đủ các chỉ tiêu trên hóa đơn và tên đơn vị mua hàng, mã số thuế phải là mã số thuế của công ty. Những hóa đơn trên 20 triệu thì công ty công ty làm giấy đề nghị thanh toán bằng chuyển khoản (Chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt)

- Hạch toán kế toán khoản tạm ứng

- Khi tạm ứng tiền mặt hoặc vật tư cho người lao động

Nợ TK 141- Tạm ứng

Có các TK 111, 112, 152

- Khi thực hiện xong công việc được giao, người nhận tạm ứng lập Bảng thanh toán tạm ứng kèm theo các chứng từ gốc để quyết toán khoản tạm ứng

Nợ các TK 152, 153, 156, 621, 627, 642 ...

Nợ TK 1331 Nếu có.

Có TK 141

- Xử lý khoản tạm ứng

+ Nếu khoản tạm ứng sử dụng không hết, phải hoàn ứng, nhập lại quỹ, nhập lại kho hoặc trừ vào lương của người tạm ứng

Nợ TK 111 Nhập tiền mặt vào quỹ

Nợ TK 152 Nhập nguyên vật liệu thừa vào kho

Nợ TK 334 Trừ vào lương của người tạm ứng

Có TK 141 Số tiền tạm ứng còn thừa

+ Nếu số thực chi lớn hơn số đã nhận tạm ứng, kế toán lập phiếu chi để thanh toán thêm cho người nhận tạm ứng

Nợ các TK 152, 153, 156, 241, 331, 642

Nợ các TK 621, 623, 627, 641, 642...

Nợ TK 133 – Thuế GTGT được khấu trừ (nếu có)

Có TK 111 – Tiền mặt.

Lưu ý Đối với khoản tạm ứng tiền lương cho người lao động doanh nghiệp hạch toán vào TK 334 mà không được hạch toán vào TK 141.

Nợ TK 334

Có TK 111

*** Ý kiến 4: Việc áp dụng hình thức kế toán máy:**

- Hiện tại Công ty đang áp dụng hình thức kế toán Nhật Ký Chung, tuy nhiên em đề xuất ý kiến công ty có thể cải tiến sử dụng hình thức kế toán máy để nâng cao chất lượng công việc của bộ phận kế toán

*** Ý kiến 5: Chế độ lương thưởng và phúc lợi của công ty:**

- Hiện tại Công ty đang áp dụng hình thức Thưởng doanh thu Cuối tháng nếu như doanh số của hàng đạt chỉ tiêu đề ra hay vượt chỉ tiêu đề ra nhân viên trong toàn bộ của hàng đều được 1 phần thưởng gọi là “ Thưởng intensive”, Phần thưởng nhằm cảm ơn các bạn đã nỗ lực làm việc hết mình trong 1 tháng vừa qua và cũng là động lực giúp cho các bạn luôn nỗ lực 100% sức mình trong những tháng tiếp theo. Mức thưởng được quy định như sau

- Đạt 95% so với chỉ tiêu thưởng 200.000Đ
- Đạt 100% so với chỉ tiêu đề ra 500.000Đ
- Đạt 120% sơ với chỉ tiêu đề ra 1.000.000Đ

- Đạt 150% so với chỉ tiêu đề ra 1.200.000Đ

Tuy nhiên, mức thưởng này chỉ áp dụng khi doanh thu của công ty đạt chỉ tiêu đề ra. Tuy nhiên mức thưởng này không hợp lý ở chỗ ngay cả khi Công ty không về số nhưng có những ngành hàng có về số thậm chí về số ở những mức rất cao như 115%, tuy nhiên vì cả Công ty không về số nên các bạn ở quầy hàng đấy cũng sẽ không được áp dụng mức thưởng. Tuy rằng hình thức áp dụng mức thưởng cho Công ty sẽ giúp các bạn gắn kết và có sự hỗ trợ lẫn nhau giữa các quầy hàng, nhóm hàng với nhau tuy nhiên điều này cũng gây thiệt thòi cho các bạn ở những nhóm hàng đã nỗ lực làm việc.

Em đề xuất Công ty nên có xây dựng lại 1 mức thưởng hợp lý hơn để tạo động lực giúp cho các bạn luôn nỗ lực 100% sức mình trong công việc. Mức thưởng được quy định như sau đối với tất cả các quầy hàng, ngành hàng:

- Đạt 100% so với chỉ tiêu: 200.000Đ
- Đạt 115% so với chỉ tiêu: 500.000Đ
- Đạt 120% so với chỉ tiêu: 1.000.000Đ

Trên đây là một số ý kiến đánh giá và phương hướng hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và việc nâng cao hiệu quả sử dụng lao động ở Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng được rút ra từ quá trình thực tập tại công ty. Hi vọng rằng trong thời gian tới công ty có những giải pháp nhằm phát huy tính tích cực sáng tạo của người lao động, và có điều kiện động viên kịp thời người lao động bằng các đòn bẩy kinh tế mà công ty có khả năng thực hiện.

KẾT LUẬN

Nền kinh tế hàng hoá, tiền tệ buộc các doanh nghiệp phải đối mặt với thị trường, để tồn tại, phát triển và kinh doanh có hiệu quả thì bên cạnh các hoạt động đa dạng và phong phú về sản xuất kinh doanh, tất yếu các doanh nghiệp phải có một cơ chế dự báo, kiểm tra, giám đốc một cách toàn diện các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp mình.

Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại các doanh nghiệp là công việc ít nghiệp vụ và đơn giản, tuy nhiên để hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương vừa là công cụ hữu hiệu cho nhà quản lý vừa là chỗ dựa đáng tin cậy cho người lao động thì không phải doanh nghiệp nào cũng làm được. Điều này đòi hỏi phải có sự kết hợp khéo léo giữa các chế độ lao động tiền lương hiện hành và đặc thù lao động tại đơn vị.

Kế toán cần nắm chắc chức năng, nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương. Công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương phải căn cứ vào mô hình chung đặc trưng sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, cùng những qui định về ghi chép luân chuyển chứng từ để có hướng hoàn thiện thích hợp. Mặt khác khi hạch toán tiền lương cũng như hạch toán kế toán phần hành kế toán phải cung cấp thông tin một cách kịp thời, chính xác nhất cho các nhà quản lý, qua đó góp phần quản trị nhân sự, đề ra biện pháp tăng năng suất lao động.

Trong quá trình thực tập tại Công ty TNHH Aeon Việt Nam- chi nhánh Hải Phòng, mặc dù chỉ đi sâu vào vấn đề lao động tiền lương của Công ty nhưng qua đó có thể thấy được vai trò, tác dụng của việc tổ chức hạch toán tiền lương trong công tác quản lý hoạt động của Công ty. Do điều kiện thời gian tiếp xúc với công việc thực tế không nhiều, kiến thức học ở trường về lao động tiền lương chưa sâu, kinh nghiệm viết đề tài còn ít ỏi nên khó tránh khỏi những thiếu sót trong quá trình thực hiện viết chuyên đề. Rất mong được thầy cô hướng dẫn chỉ bảo thêm.

Qua bài viết này, em xin chân thành cảm ơn cô giáo Thạc sĩ Trần Thị Thanh Thảo đã hướng dẫn chỉ bảo tận tình cho em trong quá trình viết khóa luận.

Em cũng xin chân thành cảm ơn ban lãnh đạo Công ty và bộ phận kế toán kế toán đã nhiệt tình giúp đỡ và cung cấp số liệu cho bài viết này.

