

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1: MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC LẬP VÀ PHÂN TÍCH BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TRONG CÁC DOANH NGHIỆP	2
1.1 Một số vấn đề chung về hệ thống báo cáo tài chính trong các doanh nghiệp...	2
1.1.1 Khái niệm báo cáo tài chính và sự cần thiết của báo cáo tài chính trong công tác quản lý kinh tế.....	2
1.1.1.1 Khái niệm báo cáo tài chính(BCTC)	2
1.1.1.2 Sự cần thiết của báo cáo tài chính trong công tác quản lý kinh tế.....	2
1.1.2 Mục đích, vai trò của báo cáo tài chính.....	3
1.1.2.1 Mục đích của báo cáo tài chính.....	3
1.1.2.2 Vai trò của báo cáo tài chính.....	3
1.1.3 Đối tượng áp dụng	4
1.1.4 Yêu cầu lập và trình bày báo cáo tài chính.....	4
1.1.5 Nguyên tắc lập và trình bày báo cáo tài chính	5
1.1.5.1 Hoạt động liên tục	5
1.1.5.2 Cơ sở dồn tích	5
1.1.5.3 Nhất quán	5
1.1.5.4 Trọng yếu và tập hợp	6
1.1.5.5 Bù trừ	6
1.1.5.6 Có thể so sánh	6
1.1.6 Hệ thống báo cáo tài chính (Theo quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).....	6
1.1.6.1 Hệ thống báo cáo tài chính.....	6
1.1.6.2 Trách nhiệm lập và trình bày báo cáo tài chính.....	7
1.1.6.3 Kỳ lập báo cáo tài chính.....	8
1.1.6.4 Thời hạn nộp báo cáo tài chính.....	8
1.1.6.5 Nơi nộp báo cáo tài chính	9
1.2 Bảng cân đối kế toán và phương pháp lập bảng cân đối kế toán (BCĐKT)	10
1.2.1 Bảng cân đối kế toán và kết cấu của bảng cân đối kế toán	10
1.2.1.1 Khái niệm bảng cân đối kế toán.....	10

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

1.2.1.2 Nguyên tắc lập và trình bày bảng cân đối kế toán	10
1.2.1.3 Kết cấu và nội dung của bảng cân đối kế toán.....	11
1.2.2 Cơ sở số liệu và phương pháp lập bảng cân đối kế toán (B01-DN).....	14
1.2.2.1 Cơ sở số liệu lập bảng cân đối kế toán	14
1.2.2.2 Phương pháp lập bảng cân đối kế toán năm	14
1.3 Phân tích bảng cân đối kế toán.....	24
1.3.1 Sự cần thiết và phương pháp phân tích bảng cân đối kế toán	24
1.3.1.1 Sự cần thiết phải phân tích bảng cân đối kế toán.....	24
1.3.1.2 Phương pháp phân tích bảng cân đối kế toán	24
1.3.2 Nội dung của phân tích bảng cân đối kế toán.....	25
1.3.2.1 Đánh giá khái quát tình hình tài chính của doanh nghiệp thông qua các chỉ tiêu chủ yếu trên bảng cân đối kế toán.....	25
1.3.2.2 Phân tích tình hình và khả năng thanh toán của doanh nghiệp.....	27
1.3.2.3 Phân tích khả năng sinh lời	28
CHƯƠNG 2: THỰC TẾ CÔNG TÁC TỔ CHỨC LẬP VÀ PHÂN TÍCH BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY HỒNG HÀ - BỘ QUỐC PHÒNG	29
2.1 Tổng quan về công ty Hồng Hà - Bộ Quốc Phòng	29
2.1.1 Lịch sử hình thành và phát triển	29
2.1.2 Chức năng, ngành nghề kinh doanh của công ty Hồng Hà	29
2.1.3 Thuận lợi, khó khăn và thành tích công ty Hồng Hà đã đạt được.....	29
2.1.4 Đặc điểm cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của công ty Hồng Hà	31
2.1.5 Đặc điểm tổ chức kế toán tại công ty Hồng Hà.....	34
2.1.5.1 Tổ chức bộ máy kế toán.....	34
2.1.5.2 Hình thức ghi sổ kế toán tại công ty Hồng Hà.....	36
2.2 Thực tế lập và phân tích BCĐKT tại công ty Hồng Hà - Bộ Quốc Phòng...	37
2.2.1 Thực tế lập BCĐKT tại công ty Hồng Hà	37
2.2.1.1 Căn cứ lập BCĐKT tại công ty Hồng Hà	37
2.2.1.2 Quy trình lập BCĐKT tại công ty Hồng Hà - Bộ Quốc Phòng	37
2.3.2 Thực tế phân tích tình hình tài chính thông qua bảng cân đối kế toán tại công ty Hồng Hà - Bộ Quốc Phòng.....	61
2.3.2.1 Phân tích tình hình thanh toán tại công ty Hồng Hà.....	62
2.3.2.2 Phân tích khả năng thanh toán tại công ty Hồng Hà.....	63

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

CHƯƠNG 3: MỘT SỐ BIỆN PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC TỔ CHỨC LẬP VÀ PHÂN TÍCH BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY HỒNG HÀ - BỘ QUỐC PHÒNG..... 64

3.1 Đánh giá những ưu điểm và hạn chế trong công tác lập và phân tích bảng cân đối kế toán tại công ty Hồng Hà - Bộ Quốc Phòng..... 64

3.1.1 Những ưu điểm trong công tác lập và phân tích bảng cân đối kế toán ... 65

3.1.2 Những hạn chế trong công tác lập và phân tích bảng cân đối kế toán.... 66

3.2 Một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện công tác lập và phân tích bảng cân đối kế toán tại công ty Hồng Hà - Bộ Quốc Phòng..... 67

KẾT LUẬN 80

TÀI LIỆU THAM KHẢO

LỜI MỞ ĐẦU

Hiện nay Việt Nam đang từng bước hội nhập vào nền kinh tế thế giới, sự cạnh tranh diễn ra mạnh mẽ đã tạo ra cho các doanh nghiệp rất nhiều cơ hội cũng như những khó khăn. Các doanh nghiệp ngày nay có quyền tự chủ trong kinh doanh, tự do buôn bán trao đổi mua bán hàng hoá trong thị trường. Tuy nhiên để tồn tại và phát triển, các doanh nghiệp phải có biện pháp quản lý, chiến lược kinh doanh hữu hiệu sao cho đồng vốn bỏ ra đạt hiệu quả nhất, đem lại nhiều lợi nhuận nhất. Và trong các chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp thì yếu tố con người luôn được đặt ở vị trí hàng đầu, nó là nhân tố quyết định đến sự thành công hay thất bại của doanh nghiệp. Người lao động chỉ phát huy hết khả năng khi sức lao động mà họ bỏ ra được đền bù xứng đáng dưới dạng tiền lương.

Vấn đề tiền lương có ảnh hưởng tới tất cả các phương diện trong nội dung quản lý nguồn nhân lực của một doanh nghiệp và là mối quan tâm hàng đầu của người lao động.

Tiền lương mà doanh nghiệp trả cho người lao động được dùng để bù đắp sức lao động mà người lao động đã bỏ ra hay nói cách khác để quá trình kinh doanh được diễn ra liên tục thì người lao động phải được tái sản xuất sức lao động mà để tái sản xuất sức lao động thì người lao động cần phải được nhận một khoản thù lao gọi là tiền lương sau khi đã hao tổn một lượng sức lao động nhất định.

Có thể nói tiền lương và các khoản trích theo lương là một trong những vấn đề được cả doanh nghiệp và người lao động quan tâm. Việc hạch toán và phân bổ chính xác tiền lương cùng các khoản trích theo lương sẽ cho người lao động thấy được quyền và nghĩa vụ của mình trong doanh nghiệp. Mặt khác việc tính đúng, tính đủ và thanh toán kịp thời tiền lương cho người lao động là động lực thúc đẩy họ hăng say làm việc, yên tâm công tác và tin tưởng vào sự phát triển của doanh nghiệp.

Qua thực tế tìm hiểu và thực tập tại công ty TNHH máy tính Hoàng Cường em đã nhận thức được rằng: Việc xây dựng một cơ chế trả lương phù hợp, hạch toán đủ và thanh toán kịp thời nhằm nâng cao đời sống, tạo niềm tin, khuyến khích

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

người lao động hăng say làm việc là một việc rất cần thiết luôn được đặt ra hàng đầu. Chính vì vậy, em đã chọn cho mình đề tài : **“Hoàn thiện tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH máy tính Hoàng Cường”**.

Khóa luận được trình bày thành 3 chương:

- **Chương I:** Một số lý luận chung về tiền lương và các khoản trích theo tiền lương.
- **Chương II:** Thực trạng hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH máy tính Hoàng Cường.
- **Chương III:** Một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH máy tính Hoàng Cường.

Trong thời gian thực tập tốt nghiệp và tìm hiểu thực trạng ở Công ty em đã được sự giúp đỡ tận tình của các nhân viên phòng kế toán cùng với sự quan tâm hướng dẫn tận tình của Ths. Lê Thị Nam Phương đã giúp em hoàn thành bản báo cáo này. Tuy nhiên do kiến thức em còn có hạn nên bản báo cáo không tránh khỏi những nhận định chủ quan chưa toàn diện, em mong nhận được sự đóng góp ý kiến và thông cảm của các thầy cô.

Em xin chân thành cảm ơn!

CHƯƠNG I: MỘT SỐ LÝ LUẬN CHUNG VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO TIỀN LƯƠNG

I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG.

1. Khái niệm tiền lương.

Trong đời sống xã hội có rất nhiều hoạt động khác nhau như: hoạt động kinh tế, chính trị văn hoá, khoa học – công nghệ, thể thao, vv...Nhưng để duy trì và phát triển các hoạt động trên thì trước hết con người phải có các điều kiện vật chất để phục vụ cho các nhu cầu tất yếu là ăn, ở, mặc, học hành, đi lại...Tất cả các điều kiện nêu trên có được là do quá trình lao động sản xuất vật chất tạo ra. Và để làm được điều đó thì con người phải lao động vì chỉ có lao động mới tạo ra của cải vật chất. Đứng trên góc độ toàn xã hội thì lao động, tư liệu lao động và đối tượng lao động là ba yếu tố của nền sản xuất xã hội, mà trong đó lao động là yếu tố quan trọng mang tính chủ động, tích cực nhất cho nên vai trò của lao động ngày càng tăng.

Lao động chính là quá trình sử dụng sức lao động. Sức lao động là toàn bộ những năng lực (thể lực và trí lực) tồn tại trong một con người và được người đó sử dụng vào sản xuất. Khi sức lao động trở thành một hàng hoá tức là người lao động bán sức lao động của mình và họ sẽ được trả bằng một số tiền nhất định gọi là giá cả của hàng hoá sức lao động. Mà giá cả của hàng hoá sức lao động đó chính là tiền lương (tiền công). Tiền lương (tiền công) chính là phần thù lao lao động được biểu hiện bằng tiền mà doanh nghiệp trả cho người lao động căn cứ vào thời gian, khối lượng và chất lượng công việc của họ.

Ở Việt Nam sau công cuộc đổi mới đất nước, nước ta đã thực sự thoát khỏi bao cấp, sẵn sàng đón nhận sự thử thách của quy luật cạnh tranh của thị trường. Điều này làm ảnh hưởng mạnh mẽ đến bản chất của tiền lương. Tiền lương cũng đã thay đổi phù hợp với quy chế mới, tuân theo quy luật cung cầu của thị trường sức lao động, chịu sự điều tiết của Nhà nước. Nhà nước định hướng cơ bản cho chính sách lương mới bằng một hệ thống được áp dụng cho mỗi người lao động

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

làm việc trong các thành phần kinh tế quốc dân và Nhà nước, công nhận sự hoạt động của thị trường sức lao động.

Quan niệm hiện nay của Nhà nước về tiền lương như sau: “ Tiền lương là giá cả sức lao động được hình thành trên cơ sở giá trị sức lao động thông qua sự thoả thuận giữa người có sức lao động và người sản xuất lao động, đồng thời chịu sự chi phối của các quy luật kinh tế, trong đó có quy luật cung - cầu”.

Trong cơ chế mới, cũng như toàn bộ các loại giá cả khác trên thị trường, tiền lương và tiền công của người lao động ở khu vực sản xuất kinh doanh do thị trường quyết định. Tuy nhiên sự quản lý vĩ mô của Nhà nước về tiền lương đối với khu vực sản xuất kinh doanh buộc các doanh nghiệp phải đảm bảo cho người lao động có thu nhập tối thiểu bằng mức lương tối thiểu do Nhà nước ban hành để người lao động có thể ăn, ở, sinh hoạt và học tập ở mức cần thiết.

Còn những người lao động ở khu vực hành chính sự nghiệp hưởng lương theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định theo chức danh và tiêu chuẩn, trình độ nghiệp vụ cho từng đơn vị công tác. Nguồn chi trả lấy từ ngân sách nhà nước.

2. Phân loại lao động trong doanh nghiệp.

- Căn cứ vào thời gian lao động.
 - + Lao động thường xuyên.
 - + Lao động thời vụ.
- Căn cứ vào chức năng lao động.
 - + Lao động thực hiện chức năng lao động sản xuất.
 - + Lao động thực hiện chức năng bán hàng.
 - + Lao động thực hiện chức năng quản lý.
- Căn cứ vào quan hệ với quá trình sản xuất.
 - + Lao động trực tiếp.
 - + Lao động gián tiếp.

3. Mối quan hệ giữa quản lý lao động với quản lý tiền lương và các khoản trích theo lương.

Cùng với tiền lương, các khoản bảo hiểm, kinh phí công đoàn, hợp thành khoản chi phí về lao động sống trong tổng chi phí của doanh nghiệp, việc tính toán

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

và xác định chi phí lao động phải trên cơ sở quản lý và theo dõi quá trình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Quản lý lao động thông qua hai chỉ tiêu cơ bản là số lượng và chất lượng lao động.

+ Quản lý số lượng lao động là quản lý về số lượng người lao động, sắp xếp bố trí hợp lý các loại lao động theo ngành nghề chuyên môn được đào tạo và yêu cầu lao động của doanh nghiệp.

+ Quản lý chất lượng lao động bao gồm là quản lý thời gian, số lượng và chất lượng sản phẩm, hiệu quả công việc của từng người lao động,...

Như vậy, quản lý lao động vừa đảm bảo chấp hành kỷ luật và nâng cao ý thức trách nhiệm của từng người lao động, đồng thời các tài liệu ban đầu về lao động là cơ sở để đánh giá và trả thù lao cho người lao động đúng đắn và hợp lý.

Tính đúng thù lao lao động và thanh toán đầy đủ kịp thời tiền lương và các khoản liên quan của người lao động, không những kích thích người lao động gia sức học tập để nâng cao trình độ cũng như sự hiểu biết khoa học kỹ thuật tạo hiệu quả cao trong công việc.

4. Vai trò, chức năng của tiền lương.

a) Vai trò : Là một trong những yếu tố sản xuất và là động lực thúc đẩy người lao động làm việc, tiền lương không chỉ ảnh hưởng đến người lao động mà còn ảnh hưởng đến tổ chức và cả xã hội.

- Đối với người lao động: Tiền lương là một phần cơ bản trong thu nhập của người lao động, giúp họ và gia đình trang trải các chi tiêu, sinh hoạt, dịch vụ cần thiết. Trong nhiều trường hợp, tiền lương kiếm được còn ảnh hưởng đến địa vị của người lao động trong gia đình, trong tương quan với các bạn đồng nghiệp cũng như giá trị tương đối của họ đối với tổ chức xã hội. Khả năng kiếm được tiền công cao hơn sẽ thúc đẩy họ ra sức học tập để nâng cao giá trị của họ từ đó đóng góp nhiều hơn cho doanh nghiệp mà họ làm việc.

- Đối với xã hội: Đứng ở khía cạnh vi mô, tiền lương cao giúp người lao động có sức mua cao hơn và từ đó làm tăng sự thịnh vượng của một cộng đồng xã hội nhưng khi sức mua tăng, giá cả cũng sẽ tăng và làm giảm mức sống của người có

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

thu nhập thấp, không theo kịp mức tăng của giá cả. Bên cạnh đó, giá cả tăng có thể làm cầu về sản phẩm dịch vụ giảm và từ đó làm giảm công ăn việc làm. Đứng trên khía cạnh kinh tế vĩ mô, tiền lương là một phần quan trọng của thu nhập quốc dân, là công cụ kinh tế quan trọng để nhà nước điều tiết mối quan hệ giữa người lao động và người sử dụng sức lao động. Thu nhập bình quân đầu người cũng là một tiêu chí quan trọng để đánh giá sự thịnh vượng và phát triển của một quốc gia.

b) Chức năng.

- Chức năng tái sản xuất sức lao động: Quá trình tái sản xuất sức lao động được thực hiện bởi việc trả công cho người lao động thông qua lương. Bản chất của tái sản xuất sức lao động là có được một tiền lương sinh hoạt nhất định để họ có thể duy trì và phát triển sức lao động mới (nuôi dưỡng, giáo dục thế hệ sau), tích lũy kinh nghiệm và nâng cao trình độ, hoàn thiện kỹ năng lao động.

- Chức năng là công cụ quản lý của doanh nghiệp: Mục đích cuối cùng của các nhà quản trị là lợi nhuận cao nhất. Để đạt được mục đích đó họ phải biết kết hợp nhịp nhàng và quản lý một cách có nghệ thuật các yếu tố trong quá trình kinh doanh. Người sử dụng lao động có thể tiến hành kiểm tra giám sát, theo dõi người lao động làm việc theo kế hoạch, tổ chức của mình thông qua việc chi trả lương cho họ, phải đảm bảo chi phí mà mình bỏ ra phải đem lại kết quả và hiệu quả cao nhất. Qua đó người sử dụng lao động sẽ quản lý chặt chẽ về số lượng và chất lượng lao động của mình để trả công xứng đáng cho người lao động.

- Chức năng kích thích lao động (đòn bẩy kinh tế): Với một mức lương thỏa đáng sẽ là động lực thúc đẩy kinh doanh phát triển. Khi được trả công xứng đáng người lao động sẽ say mê, tích cực làm việc, phát huy tinh thần làm việc sáng tạo, họ sẽ gắn bó chặt chẽ trách nhiệm của mình với lợi ích của doanh nghiệp. Do vậy, tiền lương là một công cụ khuyến khích vật chất, kích thích người lao động làm việc thực sự có hiệu quả cao.

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

- Theo dõi, ghi chép, phản ánh, tổng hợp chính xác, đầy đủ, kịp thời về số lượng, chất lượng, thời gian và kết quả lao động. Tính toán các khoản tiền lương, tiền thưởng, các khoản trợ cấp phải trả cho người lao động và tình hình thanh toán

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

các khoản đó cho người lao động. Kiểm tra việc sử dụng lao động, việc chấp hành chính sách chế độ về lao động, tiền lương trợ cấp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và việc sử dụng các quỹ này.

- Tính toán và phân bổ các khoản chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương vào chi phí sản xuất kinh doanh theo từng đối tượng.

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

6. Quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn.

a) Quỹ bảo hiểm xã hội (BHXH).

Trong cuộc sống hàng ngày, con người không tránh khỏi mọi rủi ro về kinh tế, tinh thần. Chính vì nhu cầu này mà nảy sinh ra nhiều cơ chế bảo hiểm, quỹ bảo hiểm xã hội cũng ra đời trên cơ sở đó. Quỹ bảo hiểm xã hội được thiết lập nhằm tạo ra nguồn vốn tài trợ cho người lao động trong trường hợp: ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thai sản, hưu trí....Quỹ bảo hiểm xã hội được hình thành chủ yếu từ sự đóng góp của người sử dụng lao động, người lao động và một phần hỗ trợ của Nhà nước. Theo cơ chế tài chính hiện hành, quỹ BHXH do cơ quan chuyên trách cấp trên quản lý, và chi trả các trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức ... ở doanh nghiệp được phân cấp chi trả một số trường hợp như: ốm đau, thai sản,... và tổng hợp chi tiêu để quyết toán với cơ quan chuyên trách.

Quỹ BHXH: được hình thành từ việc trích theo tỷ lệ quy định trên tiền lương cơ bản. Theo quy định hiện hành, hàng tháng doanh nghiệp tiến hành trích lập quỹ BHXH theo tỷ lệ quy định là 20%. Trong đó:

- 15% do đơn vị hoặc chủ sử dụng lao động nộp và được tính vào chi phí kinh doanh.

- 5% do người lao động đóng góp và được trừ vào lương tháng.

b) Quỹ bảo hiểm y tế (BHYT)

Bảo hiểm y tế thực chất là sự trợ cấp về y tế cho người tham gia bảo hiểm nhằm giúp họ một phần nào đó trang trải tiền khám chữa bệnh, tiền viện phí, tiền thuốc.

Quỹ BHYT được hình thành từ sự đóng góp của người tham gia bảo hiểm và một phần hỗ trợ của Nhà nước. Quỹ này được lập trên cơ sở từ việc trích theo tỷ lệ quy định trên tiền lương cơ bản. Tỷ lệ trích BHYT theo chế độ hiện hành là 3%. Trong đó:

- 2% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh do người sử dụng lao động chịu.
- 1% do người lao động đóng góp và được trừ vào lương tháng.

c) Kinh phí công đoàn (KPCĐ)

Công đoàn là một tổ chức của đoàn thể đại diện cho người lao động, đứng ra đấu tranh bảo vệ quyền lợi cho người lao động, đồng thời công đoàn cũng là người trực tiếp hướng dẫn thái độ của người lao động với công việc, với người sử dụng lao động.

KPCĐ được hình thành từ việc trích theo tỷ lệ quy định trên tổng thu nhập thực tế của người lao động dùng để chi tiêu cho hoạt động công đoàn ở doanh nghiệp. Tỷ lệ KPCĐ theo chế độ hiện hành là 2% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp hàng tháng. Trong đó: 1% nộp lên công đoàn cấp trên; 1% để chi phí ở công đoàn cơ sở.

7. Các hình thức trả lương áp dụng tại doanh nghiệp.

Hiện nay ở nước ta, việc tính trả lương cho người lao động trong các doanh nghiệp được tiến hành theo hai hình thức chủ yếu: hình thức tiền lương theo thời gian và hình thức tiền lương theo sản phẩm. Ngoài ra còn có cả hình thức lương khoán.

a) Hình thức trả lương theo thời gian.

Theo hình thức này, tiền lương trả cho người lao động được tính theo thời gian làm việc, cấp bậc và thang lương theo tiêu chuẩn nhà nước quy định. Hình thức này thường được áp dụng trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, các cơ quan quản lý hành chính hoặc những người làm công tác quản lý lao động gián tiếp tại

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

các doanh nghiệp. Hình thức trả lương theo thời gian cũng được áp dụng cho các đối tượng lao động mà kết quả không thể xác định bằng sản phẩm cụ thể. Đây là hình thức tiền lương được tính theo thời gian lao động, cấp bậc kỹ thuật, chức vụ và tháng lương của người lao động.

Tiền lương theo thời gian = Thời gian làm việc x Đơn giá lương thời gian

Tuỳ theo yêu cầu và khả năng quản lý thời gian lao động của doanh nghiệp, việc tính trả lương theo thời gian có thể tiến hành trả lương theo thời gian giản đơn và trả lương theo thời gian có thưởng.

* Trả lương theo thời gian giản đơn:

Lương theo thời gian giản đơn bao gồm:

- Lương tháng: là tiền lương trả cố định hàng tháng dựa vào hợp đồng lao động.

Tiền lương tháng = (Mức lương tối thiểu Nhà nước quy định x Hệ số lương) + Phụ cấp (nếu có)

- Lương tuần: Số tiền được trả cho một tuần làm việc.

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

- Lương ngày: căn cứ vào số ngày làm việc thực tế trong tháng và mức lương của một ngày để tính trả lương, áp dụng để trả lương cho nhân viên trong thời gian học tập, hội họp hoặc làm nhiệm vụ khác, người lao động theo hợp đồng ngắn hạn. Mức lương ngày bằng mức lương tháng chia cho số ngày làm việc theo chế độ (26, 24, hoặc 22 ngày).

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

- Lương giờ: Căn cứ vào mức lương ngày chia cho số giờ làm việc theo chế độ (8 giờ/1ngày).

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

- Ví dụ: Người lao động được hưởng tiền lương tháng là 1.950.000 đ/tháng.

Khi đó, tiền lương một tuần của người đó là $(1.950.000 \times 12)/52 = 450.000$ đ/tuần.

Tiền lương một ngày công là: $1.950.000/26 = 75.000$ đ/ngày

Tiền lương một giờ công là: $75.000/8 = 9.375$ đ/giờ

Việc trả lương theo hình thức này chỉ áp dụng ở những nơi khó xác định mức lao động và khó đánh giá công việc thật chính xác.

Ưu điểm của phương pháp này: Là đơn giản, dễ tính toán và quản lý.

Nhược điểm: Là không kích thích được tinh thần người lao động vì không phản ánh được kết quả cũng như chất lượng công việc của người lao động thực hiện. Chính vì vậy có thể khiến cho việc trả lương không công bằng, không kích thích được tinh thần làm việc.

* Trả lương theo thời gian có thưởng.

Thực chất của chế độ trả lương này là sự kết hợp giữa hình thức trả lương theo thời gian giản đơn với tiền thưởng khi người lao động đạt được những chỉ tiêu về số lượng hoặc chất lượng đã quy định.

Tiền lương = Lương theo thời gian giản đơn + Tiền thưởng

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

b) Hình thức trả lương theo sản phẩm.

Theo hình thức này tiền lương tính trả cho người lao động căn cứ vào kết quả lao động, số lượng và chất lượng sản phẩm công việc, lao vụ đã hoàn thành và đơn giá tiền lương cho một đơn vị sản phẩm, công việc và lao vụ đó.

$$\begin{array}{l} \text{Lương sản} \\ \text{phẩm} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Khối lượng (số lượng) sản} \\ \text{phẩm công việc hoàn thành} \\ \text{đủ tiêu chuẩn chất lượng} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Đơn giá lương} \\ \text{sản phẩm} \end{array}$$

Đơn giá lương sản phẩm: $\left\{ \begin{array}{l} - \text{Cố định} \\ - \text{Lũy tiến} \\ - \text{Có thưởng} \end{array} \right.$

* Tiền lương theo sản phẩm trực tiếp không hạn chế.

Hình thức này được áp dụng chủ yếu đối với công nhân trực tiếp sản xuất căn cứ vào số lượng sản phẩm mà họ đã sản xuất ra và đơn giá mỗi đơn vị sản phẩm.

* Tiền lương tính theo sản phẩm lũy tiến.

Tiền lương trả cho công nhân viên căn cứ vào số lượng sản phẩm đã sản xuất ra theo hai loại đơn giá khác nhau: Đơn giá cố định đối với sản phẩm trong mức quy định và đơn giá lũy tiến đối với số sản phẩm vượt định mức.

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

* Tiền lương tính theo sản phẩm có thưởng.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Đây là sự kết hợp tiền lương sản phẩm trực tiếp với tiền thưởng khi người lao động hoàn thành hoặc vượt mức các chỉ tiêu qui định như tiết kiệm nguyên vật liệu, nâng cao chất lượng sản phẩm....

c) Hình thức trả lương khoán.

Theo hình thức này người lao động sẽ được trả lương dựa vào hợp đồng giao khoán.

Có 3 phương pháp khoán: Khoán công việc, khoán quỹ lương và khoán thu nhập.

- Khoán quỹ lương:

Theo hình thức này, người lao động biết trước số tiền lương mà họ sẽ nhận được sau khi hoàn thành công việc và thời gian hoàn thành công việc được giao. Căn cứ vào khối lượng từng công việc hoặc khối lượng sản phẩm và thời gian cần thiết để hoàn thành mà doanh nghiệp tiến hành khoán quỹ lương.

Trả lương theo cách khoán quỹ lương áp dụng cho những công việc không thể định mức cho từng bộ phận công việc hoặc những công việc mà xét ra giao khoán từng công việc chi tiết thì không có lợi về mặt kinh tế, thường là những công việc cần hoàn thành đúng thời hạn.

Trả lương theo cách này tạo cho người lao động có sự chủ động trong việc sắp xếp tiến hành công việc của mình từ đó tranh thủ thời gian hoàn thành công việc được giao. Còn đối với người giao khoán thì yên tâm về thời gian hoàn thành.

Nhược điểm cho phương pháp trả lương này là dễ gây ra hiện tượng làm bù, làm ẩu không đảm bảo chất lượng do muốn đảm bảo thời gian hoàn thành. Vì vậy, muốn áp dụng phương pháp này thì công tác kiểm nghiệm chất lượng sản phẩm trước khi giao nhận phải được coi trọng, thực hiện chặt chẽ.

- Khoán thu nhập:

Doanh nghiệp thực hiện khoán thu nhập cho người lao động, điều này có nghĩa là thu nhập mà doanh nghiệp phải trả cho người lao động là một bộ phận nằm trong tổng thu nhập chung của doanh nghiệp. Đối với những doanh nghiệp áp dụng trả lương theo hình thức này, tiền lương phải trả cho người lao động không

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

tính vào chi phí sản xuất kinh doanh mà là một nội dung phân phối thu nhập của doanh nghiệp.

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

- Khoán công việc:

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

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

Cách trả lương này áp dụng cho những công việc lao động đơn giản.

Nhìn chung ở các doanh nghiệp hoạt động trong nền kinh tế thị trường, đặt lợi nhuận lên mục tiêu hàng đầu thì việc tiết kiệm được chi phí lương là một nhiệm vụ quan trọng, để làm được điều đó các doanh nghiệp cần đầu tư xây dựng một quy chế tiền lương tốt, trong đó cách thức trả lương được lựa chọn là một biện pháp cơ bản, có hiệu quả cao để tiết kiệm khoản chi phí này. Thông thường ở một doanh nghiệp thì các phần việc phát sinh đa dạng với quy mô lớn nhỏ khác nhau. Vì vậy, các hình thức trả lương được các doanh nghiệp áp dụng linh hoạt, phù hợp trong mỗi trường hợp, hoàn cảnh cụ thể để có tính kinh tế cao nhất.

8. Quỹ tiền lương.

Quỹ tiền lương là toàn bộ số tiền phải trả cho tất cả các loại lao động mà doanh nghiệp quản lý, sử dụng kể cả trong và ngoài doanh nghiệp. Quỹ tiền lương gồm các khoản sau:

- Tiền lương hàng tháng, ngày theo hệ số thang bảng lương Nhà nước.
- Tiền lương trả theo sản phẩm.
- Tiền lương trả cho người lao động khi làm ra sản phẩm hỏng trong quy định.
- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian ngừng việc do thiết bị máy móc ngừng hoạt động vì nguyên nhân khách quan.
- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian điều động công tác hoặc đi làm nghĩa vụ của Nhà nước và xã hội.
- Tiền lương trả cho người lao động nghỉ phép định kỳ, nghỉ phép theo chế độ của Nhà nước.
- Tiền lương trả cho người đi học nhưng vẫn thuộc biên chế.
- Các loại tiền thưởng thường xuyên.
- Các phụ cấp theo chế độ quy định và các khoản phụ cấp khác được ghi trong quỹ lương.

Cần lưu ý là quỹ lương không bao gồm các khoản tiền thưởng không thường xuyên như thưởng phát minh sáng kiến ... các khoản trợ cấp không thường xuyên như trợ cấp khó khăn đột xuất ... công tác phí, học bổng hoặc sinh hoạt phí của học sinh, sinh viên, bảo hộ lao động.

Quản lý chi tiêu quỹ tiền lương phải trong mối quan hệ với việc thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của đơn vị nhằm vừa chi tiêu tiết kiệm và hợp lý quỹ tiền lương vừa đảm bảo hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp.

9. Hạch toán số lượng, thời gian và kết quả lao động.

Mục đích hạch toán lao động trong doanh nghiệp, ngoài việc giúp cho công tác quản lý lao động còn là đảm bảo tính lương chính xác cho từng người lao động. Nội dung của hạch toán lao động bao gồm hạch toán số lượng lao động, thời gian lao động và chất lượng lao động.

a) Hạch toán số lượng lao động.

Để quản lý lao động về mặt số lượng, doanh nghiệp sử dụng “ Sổ sách theo dõi lao động của doanh nghiệp” thường do phòng hành chính nhân sự theo dõi. Sổ này hạch toán về mặt số lượng từng loại lao động theo nghề nghiệp, công việc, cấp bậc kỹ thuật của công nhân viên.

b) Hạch toán thời gian lao động.

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

Bảng chấm công là chứng từ ban đầu quan trọng nhất để hạch toán thời gian lao động trong các doanh nghiệp. Bảng chấm công dùng để ghi chép thời gian làm việc thực tế và vắng mặt của cán bộ công nhân viên trong tổ, đội, phòng ban ... Bảng chấm công được lập cho từng tổ, từng phòng ban và mỗi tháng được lập một tờ theo dõi. Trong bảng chấm công ghi rõ ngày được nghỉ theo quy định những ngày lễ, tết, chủ nhật. Tổ trưởng hoặc trưởng các phòng ban là người trực tiếp ghi bảng chấm công căn cứ vào sổ lao động có mặt, vắng mặt vào đầu ngày làm việc ở đơn vị mình.

Bảng chấm công phải để tại một địa điểm công khai để người lao động giám sát thời gian lao động của mình. Cuối tháng tổ trưởng, trưởng các phòng ban tập hợp tình hình sử dụng lao động cung cấp cho kế toán phụ trách. Nhân viên kế toán kiểm tra và xác nhận hàng ngày trên bảng chấm công. Sau đó tiến hành tập hợp số liệu báo cáo tổng hợp lên phòng hành chính nhân sự. Cuối tháng, các bảng chấm công được chuyển cho phòng kế toán để tiến hành tính lương. Đối với các trường hợp nghỉ việc do ốm đau, tai nạn lao động ... thì phải có phiếu nghỉ ốm do bệnh viện, cơ sở y tế cấp và xác nhận. Còn đối với các trường hợp ngừng việc xảy ra trong ngày do bất cứ nguyên nhân gì đều phải được phản ánh vào biên bản ngừng việc, trong đó nêu rõ nguyên nhân ngừng việc và người chịu trách nhiệm, để làm căn cứ tính lương và xử lý thiệt hại xảy ra. Những chứng từ này được chuyển lên

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

phòng kế toán làm căn cứ tính trợ cấp BHXH sau khi đã được trưởng các phòng ban căn cứ vào chứng từ đó ghi vào bảng chấm công theo những kí hiệu quy định.

c) Hạch toán kết quả lao động.

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

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

Phiếu xác nhận sản phẩm công việc hoàn thành là chứng từ xác nhận số sản phẩm (công việc) hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động. Phiếu này do người giao việc lập và phải có đầy đủ chữ ký của người giao việc, người nhận việc, người kiểm tra chất lượng sản phẩm và người duyệt. Phiếu được chuyển cho kế toán phụ trách tiền lương làm căn cứ tính lương và trả lương cho cá nhân hay tập thể người lao động.

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

d) Hạch toán thanh toán lương với người lao động.

Trên cơ sở các chứng từ hạch toán thời gian lao động (bảng chấm công), kết quả lao động (bảng kê khối lượng công việc hoàn thành, biên bản nghiệm thu ...) kế toán phụ trách tiền lương sẽ tiến hành tính lương sau khi đã kiểm tra các chứng từ trên. Công việc tính lương, tính thưởng và các khoản khác phải trả cho người lao động theo hình thức trả lương đang áp dụng tại doanh nghiệp, kế toán phụ trách tiền lương lập bảng thanh toán lương bao gồm các chính sách các khoản phụ cấp và trợ cấp BHXH cho từng lao động. Bảng thanh toán tiền lương được thanh toán cho từng bộ phận (phòng, ban ...) tương ứng với bảng chấm công. Bảng thanh toán tiền lương được lập mỗi tháng một lần cho từng bộ phận, phòng ban, trong bảng thanh toán tiền lương mỗi công nhân viên được ghi một dòng căn cứ vào cấp bậc lương, thời gian làm việc, mức phụ cấp để tính lương cho từng người. Sau đó kế toán phụ trách tiền lương lập bảng thanh toán tiền lương tổng hợp cho toàn doanh nghiệp. Bảng thanh toán tiền lương cho toàn doanh nghiệp sẽ chuyển sang cho kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị ký duyệt. Trên cơ sở đó kế toán viết phiếu chi và thanh toán lương cho từng bộ phận.

Việc thanh toán lương cho người lao động thường được chia làm hai kỳ trong tháng: Kỳ I tạm ứng, kỳ II thanh toán nốt phần còn lại sau khi đã trừ đi các khoản phải khấu trừ vào lương của người lao động theo chế độ quy định.

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

Tại các doanh nghiệp sản xuất mang tính thời vụ, để tránh sự biến động trong giá thành sản phẩm, kế toán thường áp dụng phương pháp trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân vào chi phí của từng kỳ hạch toán, cách tính như sau:

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

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Như vậy, hạch toán lao động vừa là để quản lý việc sử dụng lao động vừa làm cơ sở tính toán tiền lương phải trả cho người lao động. Vì vậy hạch toán lao động có rõ ràng, chính xác, kịp thời mới có thể tính đúng, tính đủ tiền lương cho công nhân viên trong doanh nghiệp.

II. KẾ TOÁN TỔNG HỢP TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

1. Chứng từ kế toán sử dụng

Để hạch toán tiền lương, tiền thưởng, trợ cấp bảo hiểm xã hội ... kế toán trong doanh nghiệp phải sử dụng đầy đủ các chứng từ kế toán quy định theo chế độ kế toán hiện hành, các chứng từ kế toán bao gồm:

- Bảng chấm công (Mẫu 01a – LĐTL)
- Bảng chấm công làm thêm giờ (Mẫu 01b-LĐTL)
- Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu 02-LĐTL)
- Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu 03-LĐTL)
- Giấy đi đường (Mẫu 04-LĐTL)
- Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành (Mẫu 05-LĐTL)
- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ (Mẫu 06-LĐTL)
- Bảng thanh toán tiền làm thêm ngoài (Mẫu 07-LĐTL)
- Hợp đồng giao khoán (Mẫu 08-LĐTL)
- Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán (Mẫu 09-LĐTL)
- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương (Mẫu 10- LĐTL)
- Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội (Mẫu 11-LĐTL)

2. Các loại tài khoản kế toán tiền lương sử dụng.

* **Tài khoản 334:** Phải trả công nhân viên.

Tài khoản này 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.

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

Bên nợ:

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản khác đã trả, đã chi, đã ứng trước cho người lao động.
- Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động.
- Kết chuyển tiền lương công nhân viên chức chưa lĩnh.

Bên có:

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

Số dư bên có:

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.

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

*** Tài khoản 338: Phải trả, phải nộp khác**

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

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 338.

Bên nợ:

- Các khoản đã nộp cho cơ quan quản lý các quỹ
- Kinh phí công đoàn chi tại đơn vị
- Xử lý giá trị tài sản thừa
- Các khoản đã trả, đã nộp khác

Bên có:

- Các khoản phải nộp, phải trả hay thu hộ
- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

- Số đã nộp, đã trả lớn hơn số phải nộp, phải trả được hoàn lại.

Số dư bên có:

Số tiền còn phải trả, phải nộp hay giá trị tài sản thừa chờ xử lý.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ. Số dư bên Nợ phản ánh số trả thừa, nộp thừa, vượt chi chưa được thanh toán.

Tài khoản 338 chi tiết làm 3 tiểu khoản.

- TK 3382: Kinh phí công đoàn

- TK 3383: Bảo hiểm xã hội

- TK 3384: Bảo hiểm y tế

Ngoài TK 334, TK 338 kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương còn liên quan đến các tài khoản khác như:

- TK 622: Chi phí công nhân trực tiếp.

- TK 627: Chi phí sản xuất chung.

- TK 641: Chi phí bán hàng.

- TK 642: Chi phí quản lý doanh nghiệp.

3. Phương pháp hạch toán kế toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu

a) Một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu.

* Hàng tháng tính ra lương, các khoản phụ cấp phải trả cho người lao động.

Nợ TK 622: Phải trả cho công nhân viên trực tiếp sản xuất.

Nợ TK 627: Phải trả nhân viên quản lý phân xưởng.

Nợ TK 641: Phải trả nhân viên bán hàng.

Nợ TK 642: Phải trả nhân viên quản lý doanh nghiệp.

Nợ TK 623: Phải trả nhân viên sử dụng máy thi công.

Nợ TK 241: Phải trả công nhân thuộc bộ phận xây dựng cơ bản.

Có TK 334: Tổng số tiền lương phải trả.

* Tính ra tiền thưởng phải trả công nhân viên.

Nợ TK 431 (4311): Thưởng lấy từ quỹ khen thưởng.

Nợ TK (622, 627, 641, 642, 623, 241): Thưởng tính vào chi phí.

Có TK 334: Tổng số tiền thưởng phải trả.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

* Tính ra bảo hiểm xã hội (ốm đau, thai sản, tai nạn ...) phải trả cho công nhân viên.

- Trường hợp doanh nghiệp được giữ lại một phần BHXH để chi trả ngay cho người lao động.

Nợ TK 338 (3383)

Có TK 334 (3341)

- Trường hợp doanh nghiệp đã nộp toàn bộ số BHXH lên cơ quan quản lý.

Nợ TK 1388

Có TK 3341

* Khấu trừ các khoản khác vào lương cán bộ công nhân viên.

Nợ TK 334

Có TK 141: Tiền tạm ứng thừa được trừ vào lương.

Có TK 3335: Thuế thu nhập cá nhân phải nộp được trừ vào lương.

Có TK 138 (1388): Các khoản bị phạt trừ vào lương.

* Thanh toán các khoản phải trả cho người lao động.

- Nếu thanh toán bằng tiền:

Nợ TK 334: Các khoản đã thanh toán.

Có TK 111: Thanh toán bằng tiền mặt.

Có TK 112: Thanh toán bằng tiền gửi ngân hàng.

- Nếu thanh toán bằng hiện vật:

Bút toán 1: ghi nhận giá vốn vật tư, hàng hoá.

Nợ TK 632

Có TK (152, 153, 154, 155 ...)

Bút toán 2: ghi nhận giá thanh toán.

Nợ TK 334: Tổng giá thanh toán (cả thuế GTGT).

Có TK 512: Giá thanh toán chưa có thuế GTGT.

Có TK 3331: Thuế GTGT phải nộp.

* Hàng tháng kế toán tiến hành trích các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ theo quy định (25%).

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Nợ TK 622

Nợ TK 627

Nợ TK 641

Nợ TK 642

Nợ TK 623

Nợ TK 241

19 % tính vào chi phí kinh doanh.

Nợ TK 334: 6% trừ vào lương.

Có TK 338 (3382, 3383, 3384): Tổng số kinh phí Công đoàn, BHXH, BHYT phải trích.

* Nộp BHXH, KPCĐ lên cấp trên và mua thẻ BHYT.

Nợ TK 338 (3382, 3383, 3384)

Có TK 111, 112

* Chi tiêu kinh phí công đoàn tại đơn vị.

Nợ TK 3382

Có TK 111, 112

* Trường hợp số đã trả, đã nộp về kinh phí Công đoàn, BHXH (kể cả số vượt chi) lớn hơn số phải trả, phải nộp được cấp bù ghi:

Nợ TK 111, 112: số tiền được cấp bù đã nhận.

Có TK 338: Số được cấp bù (3382, 3383)

* Đối với doanh nghiệp sản xuất mang tính thời vụ.

- Khi tiến hành trích trước tiền lương nghỉ phép cho cán bộ công nhân viên kế toán ghi:

Nợ TK 622, 627, 641, 642

Có TK 335

- Khi tính ra tiền lương nghỉ phép thực tế phải trả công nhân viên:

Nợ TK 335

Có TK 334

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ trên tiền lương nghỉ phép thực tế phải trả.

Nợ TK 622, 627, 641, 642

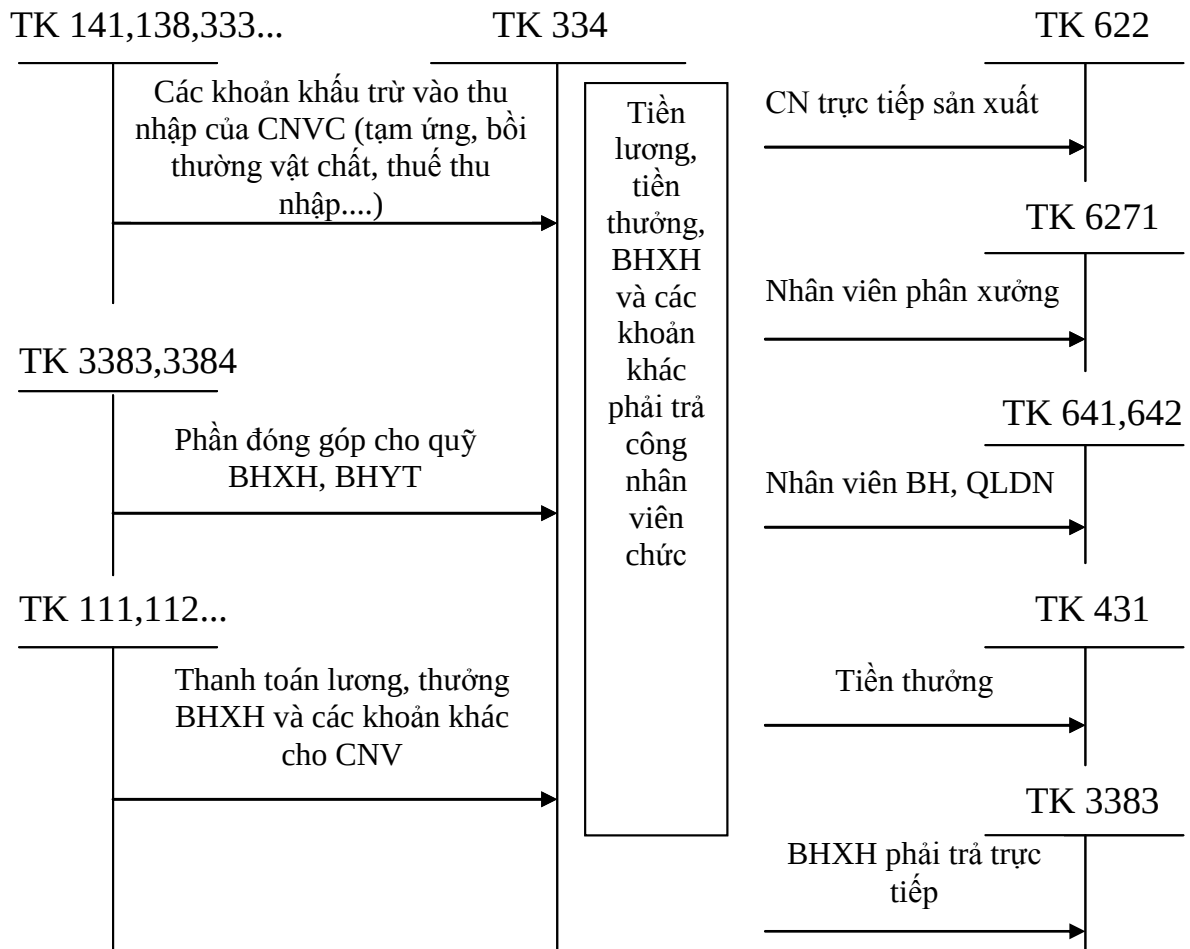
Nợ TK 334

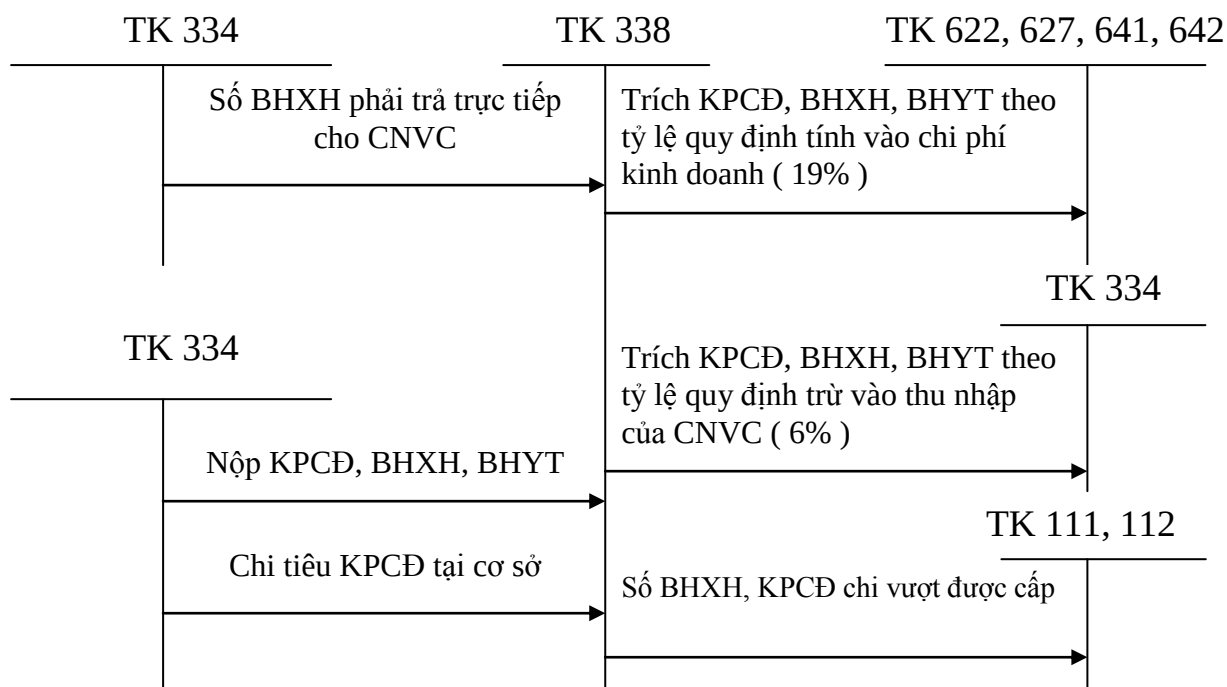
Có TK 338

b) Sơ đồ hạch toán.

Sơ đồ 01:

Sơ đồ hạch toán các khoản thanh toán với công nhân viên chức



Sơ đồ 02:**Sơ đồ hạch toán thanh toán BHXH, BHYT, KPCĐ**

4. Các hình thức tổ chức sổ kế toán tổng hợp về tiền lương và các khoản trích theo lương.

Các hình thức sổ kế toán quy định áp dụng:

- Hình thức nhật ký - sổ cái.
- Hình thức chứng từ ghi sổ.
- Hình thức nhật ký chứng từ.
- Hình thức nhật ký chung.

a) Hình thức Nhật ký - Sổ cái

- Đặc trưng cơ bản của hình thức: Theo hình thức này các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được phản ánh vào một quyển sổ gọi là nhật ký sổ cái. Sổ này là sổ hạch toán tổng hợp duy nhất, trong đó kết hợp phản ánh theo thời gian và theo hệ thống cho từng tài khoản. Căn cứ để vào sổ là những chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc, mỗi chứng từ ghi một dòng vào nhật ký sổ cái.

- Điều kiện vận dụng: Thích hợp với những doanh nghiệp ít nghiệp vụ kế toán phát sinh, nội dung đơn giản, sử dụng ít tài khoản, số người làm kế toán ít, những đơn vị có quy mô nhỏ.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

- Quy trình: Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ như bảng thanh toán tiền lương, thưởng, BHXH các chứng từ thanh toán khác kế toán ghi vào nhật ký sổ cái, sau đó ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết TK 334, TK 338. Cuối tháng, phải khoá sổ và tiến hành đối chiếu số liệu giữa sổ nhật ký sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết TK 334, TK 338 (bảng này được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết TK 334, TK 338).

b) Hình thức Chứng từ ghi sổ.

- Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán chứng từ ghi sổ: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

+ Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ.

+ Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ Cái.

- Điều kiện vận dụng: Thường vận dụng trong các doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ, có điều kiện ứng dụng máy vi tính vào xử lý thông tin kế toán.

- Quy trình: Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ gốc như bảng thanh toán tiền lương, thưởng, BHXH và các chứng từ thanh toán khác hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc kế toán lập chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ đăng ký chứng từ, sau đó được ghi vào sổ cái TK 334, TK 338. Các chứng từ gốc sau khi làm căn cứ lập chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết TK 334, TK 338. Cuối tháng phải khoá sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, tính tổng số tiền phát sinh Nợ, tổng số phát sinh Có và số dư của từng tài khoản trên sổ cái TK 334, TK 338. Căn cứ vào sổ cái lập bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập các báo cáo tài chính.

c) Hình thức Nhật ký chứng từ.

- Đặc trưng cơ bản: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vừa được hạch toán tổng hợp vừa được hạch toán chi tiết trên các sổ nhật ký chứng từ. Căn cứ ghi vào sổ cái là các nhật ký chứng từ. Kế hợp hạch toán theo trình tự thời gian và theo hệ thống trên cùng một trang sổ nhật ký chứng từ.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

- Điều kiện vận dụng: Với những doanh nghiệp có quy mô lớn, có nhiều nhân viên kế toán, trình độ chuyên môn kế toán cao. Lao động kế toán chủ yếu bằng thủ công.

- Quy trình: Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ gốc đã được kiểm tra như bảng thanh toán tiền lương, thưởng, BHXH và các chứng từ thanh toán khác kế toán ghi trực tiếp vào nhật ký chứng từ số 1, 7, 10 hoặc các bảng kê số 4, 5, 6, sổ chi tiết TK 334, TK 338. Cuối tháng khoá sổ, cộng số liệu trên các nhật ký chứng từ, kiểm tra đối chiếu số liệu trên các nhật ký chứng từ với sổ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các nhật ký chứng từ ghi trực tiếp vào sổ cái TK 334, TK 338.

d) Hình thức Nhật ký chung.

- Đặc trưng cơ bản của hình thức: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên sổ Nhật ký chung để ghi Sổ Cái theo từng nghiệp vụ phát sinh.

- Điều kiện vận dụng: Thường vận dụng trong các doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ có điều kiện ứng dụng máy vi tính vào xử lý thông tin kế toán.

- Quy trình: Hàng tháng, căn cứ vào các chứng từ như bảng thanh toán lương, thưởng, BHXH và các chứng từ thanh toán khác, trước hết ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ nhật ký chung để vào sổ chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết, sổ cái TK 334, TK338.

5. Chế độ Báo cáo tài chính.

a) Mục đích: Cuối niên độ kế toán, các doanh nghiệp phải tổng hợp lại quá trình kinh doanh bằng cách lập các bảng báo cáo tài chính nhằm mục đích hệ thống một cách tổng quát về tình hình tài chính trong doanh nghiệp. Từ các báo cáo tài chính doanh nghiệp có thể hoạch định kế hoạch kinh doanh ở hiện tại và trong tương lai góp phần kinh doanh có hiệu quả hơn.

b) Khái niệm báo cáo tài chính: Báo cáo tài chính là những báo cáo tổng hợp nhất về tình hình tài sản, nguồn vốn chủ sở hữu và công nợ cũng như tình hình tài chính, kết quả kinh doanh trong kỳ của doanh nghiệp.

Báo cáo tài chính bao gồm các báo cáo sau:

- Bảng cân đối kế toán: mẫu số B01-DN.
- Báo cáo kết quả kinh doanh: mẫu số B02-DN.
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ : mẫu số B03-DN.
- Thuyết minh báo cáo tài chính: mẫu số B09-DN.

c) Thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính.

Thời hạn lập: Báo cáo được quy định lập vào cuối mỗi quý mỗi năm.

Thời hạn gửi: 15 ngày kể từ khi kết thúc quý, 30 ngày kể từ khi kết thúc năm.

Nơi gửi báo cáo tài chính:

- Doanh nghiệp Nhà nước gửi: Bộ tài chính, Thuế, Cục thống kê
- Doanh nghiệp khác: Thuế, Cục thống kê

CHƯƠNG II: THỰC TRẠNG HẠCH TOÁN “ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG” TẠI CÔNG TY TNHH MÁY TÍNH HOÀNG CƯỜNG

I. KHÁI QUÁT HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH Ở CÔNG TY TNHH MÁY TÍNH HOÀNG CƯỜNG

1. Quá trình hình thành và phát triển của công ty.

a) Năm thành lập.

Công ty TNHH Máy tính Hoàng Cường thành lập ngày 21 tháng 08 năm 2000 theo giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh số 0202000093 do Sở kế hoạch và Đầu tư Thành phố Hải Phòng cấp.

b) Giới thiệu chung về công ty.

Tên giao dịch bằng tiếng Việt: CÔNG TY TNHH MÁY TÍNH HOÀNG CƯỜNG

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: HOANG CUONG COMPUTER CO.,LTD

Địa chỉ trụ sở chính: Số 75 Lương Khánh Thiện - Ngô Quyền - Hải Phòng

Hoạt động theo luật doanh nghiệp của nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

* Trụ sở chính: Số 75 Lương Khánh Thiện - Ngô Quyền - Hải Phòng

Điện thoại: 84 - 31 - 3610710

Fax: 84 - 31 - 3920609

Website: www.hoangcuong.com.vn

Số tài khoản: 02001010018050 tại Ngân hàng Thương mại Cổ phần Hàng Hải Việt Nam – Chi nhánh Hải Phòng.

Mã số thuế: 0200403126

c) Các ngành nghề kinh doanh chính:

- Kinh doanh máy móc thiết bị văn phòng, viễn thông.
- Kinh doanh, sản xuất phần mềm tin học.
- Kinh doanh dịch vụ vận tải hàng hoá, hành khách thủy-bộ.

- Tư vấn dịch vụ chuyển giao công nghệ thông tin và tin học.
- Đào tạo tin học.

d) Nhân Sự

Công ty TNHH Máy tính Hoàng Cường là một tổ chức chuyên ngành cung cấp các hệ thống thiết bị công nghệ cao bao gồm các kỹ sư, cử nhân khoa học, các công nhân kỹ thuật tay nghề cao. Tổng số nhân viên là: 130 người. Trong đó có 4 thạc sĩ, 75 kỹ sư và cử nhân khoa học.

Công ty TNHH Máy tính Hoàng Cường hiểu rõ con người là nhân tố quyết định đến sự thành công hay thất bại của doanh nghiệp nên ngoài các chương trình đào tạo cơ bản, hàng năm các cán bộ kỹ thuật của Công ty còn được đào tạo nâng cao nghiệp vụ do các hãng tổ chức. Qua các chương trình này, cán bộ của Công ty đã được các hãng sản xuất chứng nhận về trình độ và khả năng chuyển giao công nghệ, lắp đặt, hướng dẫn sử dụng và bảo hành thiết bị công nghệ tại Việt Nam.

Bên cạnh đó Công ty còn có nhiều cộng tác viên chuyên môn trong nhiều ngành và các hiệp hội kỹ thuật khác nhau. Các hoạt động dịch vụ kỹ thuật của công ty được hỗ trợ bởi các cộng tác viên trong nước cũng như chuyên gia nước ngoài. Mục tiêu của Công ty trong việc đào tạo cán bộ, hợp tác với các chuyên gia kỹ thuật là tạo ra một đội ngũ cán bộ và nhân viên kỹ thuật đủ khả năng cung cấp cho khách hàng các công nghệ tiên tiến nhất trong hệ thống thiết bị công nghệ cao.

2. Các hoạt động chính.

a) Sản phẩm tin học:

Bên cạnh các dòng sản phẩm tin học nhập khẩu truyền thống, từ năm 1997 nhìn thấy được xu thế tất yếu của nền công nghệ thông tin Việt Nam, năm 2000 Công ty TNHH Máy tính Hoàng Cường đã mạnh dạn tiếp thị ra thị trường hàng loạt các dòng sản phẩm máy tính mới mang thương hiệu Việt Nam nhằm đáp ứng mọi nhu cầu đa dạng của người tiêu dùng từ máy chủ chuyên nghiệp cho các ban ngành đến máy chủ dùng cho thiết kế đồ họa, máy tính văn phòng cao cấp.... với đầy đủ các tính năng, giá rất cạnh tranh.

b) Các giải pháp tích hợp:

Cung cấp các sản phẩm tin học và các giải pháp tích hợp (bao gồm phần cứng, phần mềm và nền tảng mạng) luôn là một trong những mục tiêu phát triển hàng đầu của Công ty TNHH Máy tính Hoàng Cường.

Kết hợp với thế mạnh là đội ngũ kỹ sư, nhân viên kỹ thuật được đào tạo cơ bản, sự chuyển giao và áp dụng các công nghệ tiên tiến nhất từ các nhà cung cấp hàng đầu trên thế giới, các giải pháp của công ty TNHH Máy tính Hoàng Cường đã và đang nhận được sự tín nhiệm của khách hàng.

c) Các dự án tin học tiêu biểu:

- Công an Thành phố Hải Phòng
- Kho bạc nhà nước Hải Phòng
- Bộ tư lệnh Hải Quân
- Tập đoàn PG
- Công ty DNV

...

Cung cấp thiết bị tin học, đầu tư trang thiết bị công nghệ thông tin cho các trường tiểu học, trung học cơ sở PTTH tại quận Ngô Quyền.

Hệ thống máy tính và mạng nội bộ cho các trung tâm đào tạo tin học, các trường đại học chuyên nghiệp của Thành phố như: Đại học Hàng Hải, Trường chính trị Tô Hiệu, Trường đại học Dân Lập Hải Phòng, Trường ĐH Hải Phòng...

Các Văn phòng đại diện công ty liên doanh, khu chế xuất, khu công nghiệp, khách sạn, nhà máy liên doanh...

3. Chức năng nhiệm vụ của công ty.

Là một công ty hoạt động trong lĩnh vực tin học, công ty TNHH máy tính Hoàng Cường tham gia vào tất cả các hoạt động trong lĩnh vực này bao gồm:

- Lắp ráp máy vi tính.
- Kinh doanh các sản phẩm và dịch vụ tin học, giải pháp tích hợp.
- Tư vấn, khảo sát, thiết kế, thi công các dự án tin học.
- Dịch vụ bảo hành, bảo trì.
- Nhập khẩu, kinh doanh các vật tư, thiết bị tin học.

*Chỉ số tài sản chủ yếu

- Vốn đăng ký kinh doanh: 3.000.000.000 VNĐ

4. Tầm nhìn và chiến lược kinh doanh:

a) Tầm nhìn kinh doanh.

- Xuất phát từ đặc điểm hoạt động trong lĩnh vực Công nghệ thông tin, chất lượng sản phẩm, dịch vụ và tốc độ là hai yếu tố quan trọng trong kinh doanh. Ngay từ khi thành lập công ty đã không ngừng cố gắng để có thể cung cấp dịch vụ dựa trên phương châm kinh doanh “Chất lượng + Hiệu quả”.

- Hoà cùng xu hướng tự do hoá trong nền kinh tế cũng như trong công nghệ thông tin trên thế giới và tại Việt Nam, trong các năm qua công ty đã không ngừng phấn đấu thay đổi trong kinh doanh và hình thức quản lý để đáp ứng được sự thay đổi, đứng vững và phát triển thị trường.

- Năm 2002 đánh dấu sự thành công hệ thống quản lý với mục tiêu tạo dựng động lực thúc đẩy tinh thần làm việc, tính tự chủ, sáng tạo, tinh thần trách nhiệm cao... cho toàn bộ cán bộ công nhân viên trong công ty, cải thiện tinh thần, thái độ phục vụ khách hàng cũng như cải thiện các quy trình kinh doanh.

- Sự phát triển của nền kinh tế trí thức, của thương mại điện tử đã thay đổi phương thức kinh doanh truyền thống của doanh nghiệp, ứng dụng công nghệ thông tin là yếu tố không thể thiếu trong các doanh nghiệp. Công ty tin tưởng sẽ mang đến cho khách hàng lợi ích thiết thực, nhanh chóng, mọi lúc - mọi nơi nhằm thoả mãn tối đa yêu cầu của khách hàng.

b) Chiến lược kinh doanh.

- Luôn giữ vững phát triển mối quan hệ với khách hàng, đối tác và bạn hàng. Phát triển và mở rộng hệ thống hỗ trợ sau bán hàng, các hoạt động chăm sóc khách hàng được thực hiện trên tất cả các phương tiện như điện thoại, fax, email...

- Không ngừng phát triển đa dạng hoá các dịch vụ cung cấp, tăng cường cung cấp các giải pháp tích hợp trọn gói cho khách hàng, đáp ứng mọi yêu cầu, khả năng chi phí khác nhau, đa dạng và thiết thực.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

- Xây dựng đội ngũ nhân viên có trình độ, làm việc hiệu quả. Với chiến lược hoạt động lâu dài, công ty còn tập trung vào vấn đề xây dựng hệ thống tổ chức công ty chặt chẽ, hoạt động có hiệu suất cao.

- Mở rộng phạm vi cung cấp dịch vụ. Đa dạng hoá, mở rộng quan hệ với các đối tác trong và ngoài nước.

5. Thuận lợi, khó khăn và thành tích của công ty.

Công ty TNHH Máy tính Hoàng Cường là một trong những công ty tiên phong trong lĩnh vực thương mại các thiết bị điện tử - tin học tại Hải Phòng. Sản phẩm của Công ty TNHH Máy tính Hoàng Cường và các dịch vụ kỹ thuật của công ty được giới chuyên môn, khách hàng và các công ty hoạt động trong ngành công nghệ thông tin đánh giá là một trong những công ty chuyên nghiệp, có uy tín cao.

* Thành tựu đạt được:

Là thành viên của hội Doanh nghiệp trẻ, hội Doanh nghiệp vừa và nhỏ tại thành phố Hải Phòng. Lấy phương châm hoạt động “Chất lượng + Hiệu quả”, công ty TNHH Máy tính Hoàng Cường đã khẳng định được uy tín và đạt được sự tín nhiệm cao trong việc uỷ quyền bán hàng và dịch vụ sau bán hàng của nhiều hãng thiết bị nổi tiếng như: Là Đại lý cung cấp máy tính và thiết bị mạng của các hãng IBM, COMPAQ, INTEL, HP, SAMSUNG, GIGABYTE....

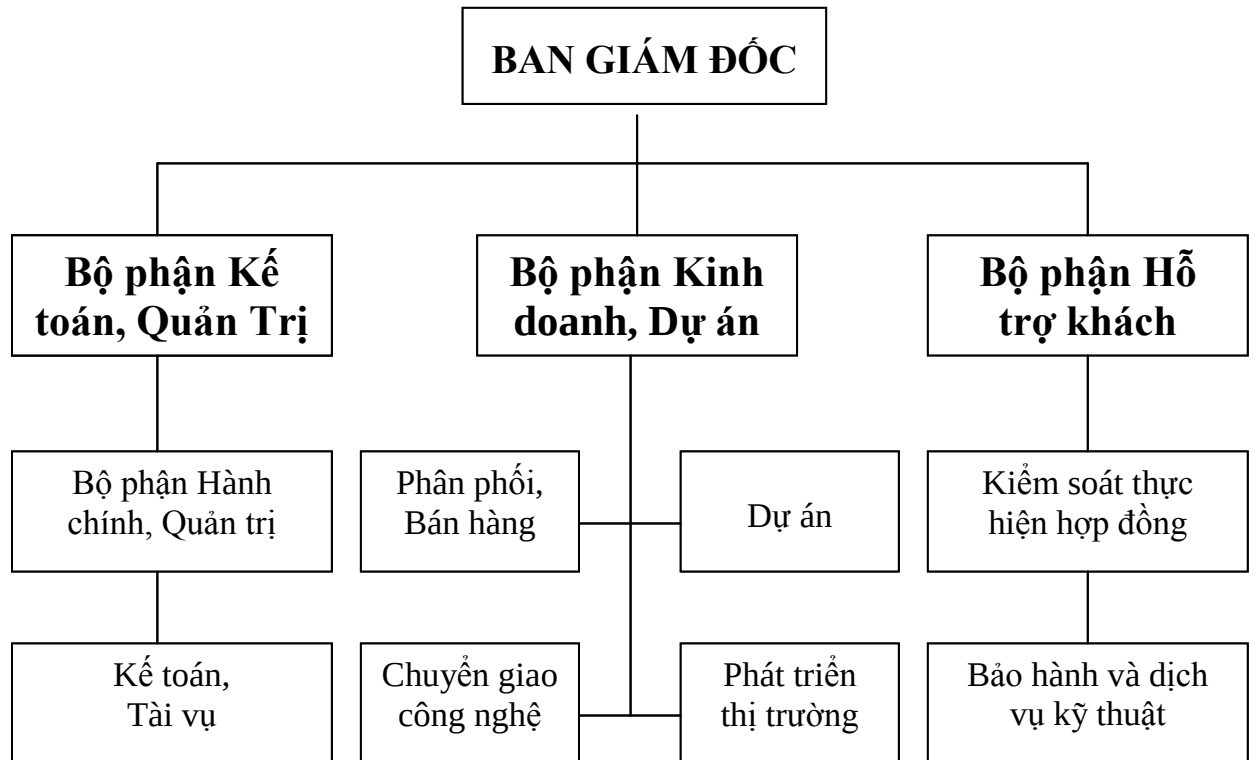
Công ty TNHH máy tính Hoàng Cường luôn hiểu rõ và trân trọng những thành tựu đã đạt được. Đó là kết quả của sự nỗ lực không ngừng của toàn thể ban lãnh đạo, nhân viên trong công ty cùng với sự hỗ trợ đặc biệt từ các nhà cung cấp.

6. Tổ chức bộ máy quản lý của công ty.

Công ty TNHH máy tính Hoàng Cường là công ty thương mại dịch vụ. Công ty đã tổ chức tốt mô hình quản lý kiểu trực tuyến với phương châm sử dụng lao động gọn nhẹ, nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ có trình độ nghiệp vụ với bộ máy quản lý hoàn chỉnh các phòng ban được phân định rõ ràng cụ thể.

Sơ đồ 03

**SƠ ĐỒ TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ CỦA CÔNG TY TNHH MÁY
TÍNH HOÀNG CƯỜNG**



Qua sơ đồ trên ta thấy chức năng của các bộ phận như sau:

* Ban giám đốc công ty: gồm 1 giám đốc, 3 phó giám đốc và 1 trợ lý.

+ Giám đốc: là người đại diện pháp lý trước pháp luật đối với toàn bộ hoạt động kinh doanh và đối với nhân viên công ty, tổ chức lãnh đạo chung toàn công ty.

+ Phó giám đốc 1: Phụ trách điều hành bộ phận kế toán, quản trị.

+ Phó giám đốc 2: Phụ trách bộ phận kinh doanh, dự án.

+ Phó giám đốc 3: Phụ trách bộ phận hỗ trợ khách hàng.

* Các bộ phận khác: được tổ chức theo yêu cầu quản lý kinh doanh của công ty.

+ Bộ phận kế toán, quản trị: Tham mưu cho giám đốc về mặt tài chính kế toán, tổ chức quản lý các nguồn vốn, hạch toán kế toán đúng chế độ, đảm bảo vốn để công ty hoạt động liên tục và có hiệu quả. Chỉ đạo công tác kế toán toàn công ty, xác định tài sản vật tư tiền vốn và kết quả kinh doanh. Qua đó phân tích đánh

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

giá xác định kết quả kinh doanh của công ty từ đó cùng các phòng ban chức năng xác định bước tăng trưởng và phát triển của công ty theo từng tháng, quý, thanh quyết toán các khoản tiền lương, bảo hiểm xã hội cho cán bộ, nhân viên toàn công ty. Lưu giữ hồ sơ, các chứng từ gốc liên quan đến các nghiệp vụ kinh tế của Công ty, tính toán và trích lập đủ, đúng hạn các khoản nộp ngân sách nhà nước. Bên cạnh đó bộ phận còn có trách nhiệm theo dõi, quản lý, sắp xếp cán bộ và nhân viên trong công ty cho phù hợp. Lập kế hoạch tiền lương và các khoản trích theo lương theo tỷ lệ quy định.

+ Bộ phận kinh doanh, dự án: Có trách nhiệm phân phối, bán hàng; chuyên giao công nghệ; tìm hiểu thị trường và lên kế hoạch các dự án.

+ Bộ phận hỗ trợ khách hàng: Có nhiệm vụ giải đáp thắc mắc, yêu cầu của khách hàng; chăm sóc và hướng dẫn khách hàng sử dụng tốt các sản phẩm đã mua của công ty; sửa chữa các sản phẩm trong thời gian bảo hành.

7. Tổ chức kế toán ở công ty TNHH máy tính Hoàng Cường.

a) Tổ chức bộ máy kế toán.

Công tác kế toán do một bộ phận chuyên trách đảm nhiệm gọi là phòng kế toán. Trong phòng, kế toán trưởng quản lý và điều hành trực tiếp các kế toán viên. Bộ máy kế toán của công ty được quản lý theo mô hình tập trung. Các nhân viên kế toán có trách nhiệm hạch toán chi tiết, hạch toán tổng hợp, lập báo cáo kế toán đồng thời phân tích hoạt động kinh tế và kiểm tra công tác kế toán toàn công ty.

*** Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán**

- Kế toán trưởng: Phụ trách công tác kế toán chung cho toàn công ty, tổ chức hạch toán, xác định hình thức kế toán áp dụng cho công ty, cung cấp thông tin kinh tế giúp lãnh đạo về công tác chuyên môn, kiểm tra tài chính. Bên cạnh đó kế toán trưởng còn theo dõi các phần hành mà kế toán viên làm.

- Kế toán tổng hợp: Có trách nhiệm phụ trách bao quát tất cả các số liệu tiền lương, tài sản cố định, tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, và các tài khoản công nợ để có thể cung cấp một cách chính xác bất cứ lúc nào cho kế toán trưởng hay ban giám đốc.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

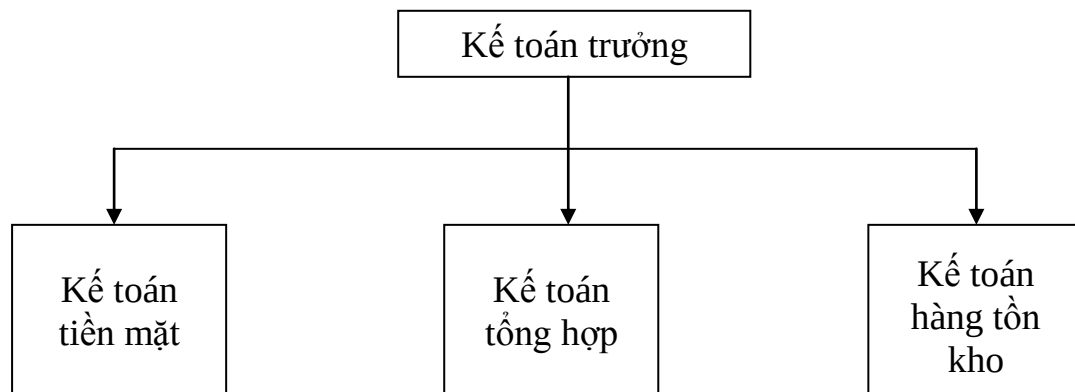
- Kế toán tiền mặt: Phản ánh tình hình hiện có và tình hình biến động của số lượng tiền trong kết sắt.

- Kế toán hàng tồn kho: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động của số lượng hàng hoá.

- Thủ quỹ: Là người quản lý số lượng tiền mặt tại công ty, có nhiệm vụ thu, chi tiền mặt trên cơ sở chứng từ thu và chứng từ chi, giấy tạm ứng và rút tiền gửi ngân hàng về nhập quỹ tiền mặt.

Sơ đồ 04

Sơ đồ bộ máy kế toán của công ty TNHH máy tính Hoàng Cường



b) Tổ chức công tác kế toán.

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

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

* Chế độ kế toán áp dụng: Công ty áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính, các Chuẩn mực kế toán Việt Nam do Bộ tài chính ban hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thực hiện kèm theo.

* Phương pháp tính thuế giá trị gia tăng: áp dụng theo phương pháp khấu trừ.

Số thuế phải nộp = Số thuế GTGT đầu ra – Số thuế GTGT đầu vào

Thuế GTGT đầu ra = Giá tính thuế của hàng hóa dịch vụ x Thuế suất

Thuế GTGT đầu vào = Tổng số thuế GTGT được thanh toán ghi trên hóa đơn GTGT của hàng hóa dịch vụ mua vào.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

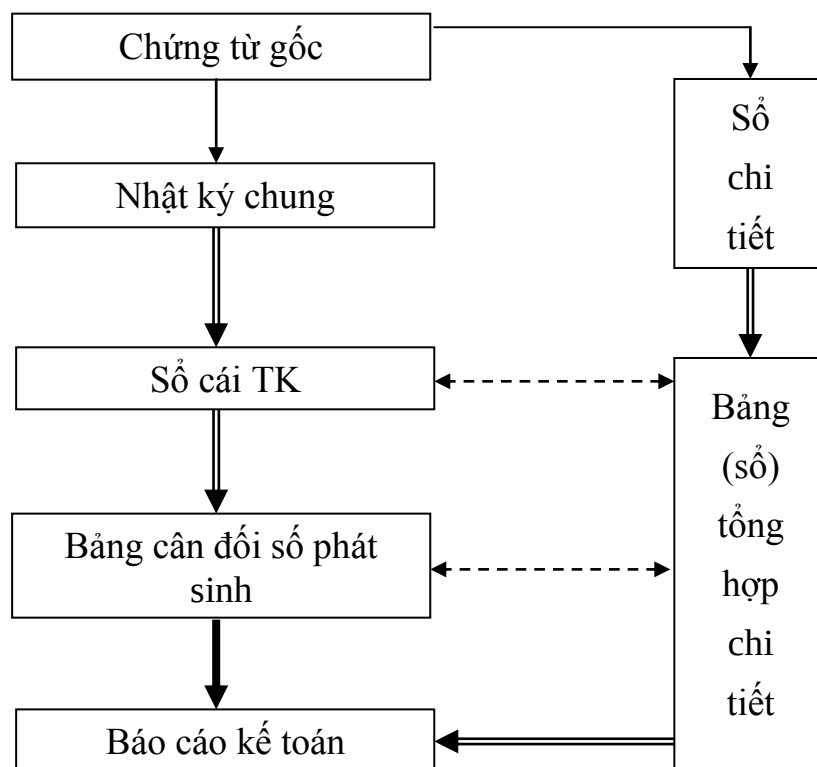
* Hiện nay công ty có sử dụng phần mềm kế toán nhưng chỉ để phục vụ thuận tiện cho việc bán hàng (như lập phiếu nhập, phiếu xuất, phiếu thu, phiếu chi). Bên cạnh đó công ty vẫn có bộ phận kế toán chuyên về sổ sách. Căn cứ vào hệ thống tài khoản kế toán và các chế độ kế toán của nhà nước, căn cứ vào quy mô, đặc điểm hoạt động kinh doanh của công ty. Hiện nay công ty áp dụng hình thức kế toán “Nhật ký chung”.

* Các loại sổ của hình thức kế toán nhật ký chung.

- Sổ Nhật ký chung.
- Sổ cái.
- Sổ tổng hợp và chi tiết của một số tài khoản.

Sơ đồ 05

Sơ đồ ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung



Ghi chú:

- : ghi hàng ngày
- ← - - - - - → : quan hệ đối chiếu
- ==> : ghi cuối tháng
- ===> : ghi cuối quý, cuối năm

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

* Hệ thống báo cáo kế toán: Báo cáo bao gồm:

- Báo cáo quyết toán thuế (thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế GTGT).
- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh.
- Bảng cân đối kế toán.
- Thuyết minh báo cáo tài chính.

II. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MÁY TÍNH HOÀNG CƯỜNG.

1. Tình hình công tác quản lý lao động tiền lương và các khoản trích theo lương.

a) Quy mô, cơ cấu, phân loại lao động

Tính đến năm 2008 tổng số cán bộ và nhân viên của công ty là 130 người trong đó có 4 thạc sĩ và 75 kỹ sư và cử nhân khoa học.

Dưới đây là cơ cấu tuổi và trình độ của cán bộ, nhân viên toàn công ty.

Biểu 01:

Thống kê đội ngũ cán bộ, nhân viên toàn công ty tính đến 31/12/08.

STT	Phòng ban	Số người
1	Phòng hành chính	4
2	Phòng kế toán	6
3	Phòng kinh doanh	24
4	Phòng vật tư	6
5	Phòng bảo hành	15
6	Phòng kỹ thuật	65
7	Phòng dự án	10
Tổng cộng		130

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Biểu 02:

Cơ cấu tuổi và trình độ của cán bộ, nhân viên toàn công ty tính đến 31/12/08.

STT	Cán bộ, nhân viên	Dưới 25	Từ 25-35	Từ 36-45	Từ 46-50
I	Cán bộ văn phòng				
1	Trên đại học		2	1	1
2	Đại học	5	4	4	
3	Cao đẳng	6	5		
4	Trung cấp		3		
II	Nhân viên	57	40	2	
	Tổng cộng	68	54	7	1
	Tỷ lệ %	52,31%	41,53%	5,38%	0,78%

Qua biểu đồ trên ta thấy công ty có đội ngũ cán bộ và nhân viên đông đảo ở độ tuổi rất trẻ, độ tuổi sung sức của cuộc đời lao động của con người. Cụ thể ở độ tuổi dưới 25 là 52,31% và từ 25-35 là 44,61%, với đội ngũ nhân viên trẻ như vậy sẽ là một yếu tố quan trọng giúp công ty phát triển mạnh mẽ.

Với đặc thù là một công ty thương mại dịch vụ chuyên cung cấp các hệ thống thiết bị công nghệ cao cho nên cần phải có đội ngũ nhân viên trẻ và năng động. Chính vì vậy đội ngũ nhân viên có độ tuổi trẻ sẽ đáp ứng được yêu cầu của công việc vì họ có sức khỏe, năng động và không quá bận việc gia đình. Hàng năm ngoài các chương trình đào tạo cơ bản, các cán bộ kỹ thuật của Công ty còn được đào tạo nâng cao nghiệp vụ do các hãng tổ chức. Qua các chương trình này, cán bộ của Công ty đã được các hãng sản xuất chứng nhận về trình độ và khả năng chuyên giao công nghệ, lắp đặt, hướng dẫn sử dụng và bảo hành thiết bị công nghệ tại Việt Nam.

Bên cạnh đội ngũ nhân viên trẻ không thể không kể đến những người có thâm niên công tác dày dặn kinh nghiệm. Đây là một đội ngũ rất quan trọng đối với công ty vì chính họ là người hướng dẫn và truyền đạt kinh nghiệm trong công việc cho đội ngũ cán bộ và nhân viên mới vào công ty, chỉ cho họ những thao tác và kỹ

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

năng làm việc nhanh và đạt chất lượng tốt nhất. Vì vậy nhìn vào cơ cấu độ tuổi của công ty TNHH Máy tính Hoàng Cường sẽ đem lại lợi nhuận tối đa cho công ty.

b) Tình hình quản lý sử dụng lao động.

Bộ máy quản lý của công ty khá gọn nhẹ, hoạt động hiệu quả, đảm bảo có sự chỉ đạo trực tiếp từ trên xuống dưới, có liên hệ từ các bộ phận với nhau nhằm mục đích quản lý, giám sát có hiệu quả công việc kinh doanh. Hàng ngày trưởng các bộ phận là người chấm công, theo dõi số lượng lao động, theo dõi chất lượng làm việc của từng nhân viên.

Việc phân loại lao động giúp cho đơn vị sử dụng lao động được hợp lý, đúng mục đích. Tính toán lương đúng với sức lao động, tạo điều kiện kích thích nhân viên không ngừng nâng cao kỹ năng, thoải mái hứng thú trong khi làm việc.

2. Quỹ tiền lương.

Quỹ tiền lương của công ty được sử dụng để chi trả tiền lương hàng tháng và quyết toán lương toàn công ty.

Quỹ tiền lương của công ty bao gồm: quỹ tiền lương của người lao động và quỹ tiền lương của ban giám đốc.

Nguồn hình thành quỹ tiền lương của công ty từ hoạt động kinh doanh máy móc thiết bị văn phòng, viễn thông, phần mềm tin học, dịch vụ chuyên giao công nghệ thông tin, tin học và dịch vụ khác.

100% quỹ lương dùng để thanh toán cho người lao động.

3. Các hình thức trả lương cho người lao động.

Công ty luôn hiểu rõ con người là nhân tố quyết định đến sự thành công hay thất bại của doanh nghiệp chính vì vậy việc trả lương hợp lý cho người lao động là một trong những điều kiện quan trọng duy trì phát triển công ty.

Thực hiện nghị định số 197/CP ngày 31/12/1994 của chính phủ và căn cứ vào tình hình kinh doanh thực tế của công ty thì công ty hiện đang trả lương cho người lao động theo hình thức trả lương theo thời gian.

+ Đối với người lao động như các nhân viên quản lý, nhân viên văn phòng, ... đều được áp dụng trả lương theo thời gian.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Lương thời gian = (Lương cơ bản/số ngày làm việc theo quy định) x số ngày làm việc thực tế.

Mức lương tối thiểu của công ty TNHH máy tính Hoàng Cường là 620.000 đ/tháng.

+ Đối với nhân viên kỹ thuật thì công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian và áp dụng mức lương cơ bản cho từng bậc.

Công ty chia bậc nhân viên kỹ thuật thành 5 loại và tương ứng theo đó là mức lương cơ bản quy định cho từng loại.

Loại 1: 1.800.000đ/tháng.

Loại 2: 1.600.000đ/tháng.

Loại 3: 1.400.000đ/tháng.

Loại 4: 1.200.000đ/tháng.

Loại 5: 1.000.000đ/tháng.

Ngoài ra công ty còn thực hiện trả lương khoán đối với những chuyên gia viết phần mềm. Hình thức này chỉ xảy ra khi có hợp đồng giữa công ty và chuyên gia viết phần mềm.

4. Quy trình hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

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

a) Chứng từ và tài khoản sử dụng.

* Chứng từ sử dụng.

- Bảng chấm công.
- Bảng thanh toán tiền lương.
- Phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội.
- Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội.
- Bảng thanh toán tiền thưởng.
- Biên bản ngừng việc.
- Biên bản điều tra tai nạn.

Hàng ngày trưởng các bộ phận sẽ theo dõi và ghi chép thời gian lao động của nhân viên ở bộ phận, phòng ban của mình thông qua bảng chấm công.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Hàng tháng trưởng các bộ phận sẽ lên danh sách những nhân viên được phụ cấp trách nhiệm trong tháng và nộp cùng với bảng chấm công cho phòng hành chính. Trưởng phòng hành chính nhân sự sẽ tập hợp các danh sách đó và họp cùng ban giám đốc để đưa ra quyết định về mức phụ cấp trách nhiệm cho từng nhân viên. Phòng hành chính sẽ tập hợp các bảng chấm công của các bộ phận cùng với các chứng từ khác có liên quan làm căn cứ tính lương và các khoản trích theo lương cho từng bộ phận để chuyển cho phòng kế toán. Kế toán tổng hợp dựa trên các chứng từ đó tính ra bảng thanh toán lương cho từng bộ phận, tiếp đó lập bảng tổng hợp thanh toán lương của toàn thể công ty. Trong bảng thanh toán lương kế toán sẽ dựa vào hệ số lương, hệ số này do công ty quy định.

Mặc dù công ty sử dụng phần mềm kế toán nhưng chỉ để phục vụ và thuận lợi cho việc bán hàng (như tạo lập phiếu nhập, phiếu xuất, phiếu thu, phiếu chi) còn việc tính lương vẫn được tính trên excel và do kế toán tổng hợp kết hợp với phòng hành chính đảm nhiệm.

Trên cơ sở bảng thanh toán lương của từng bộ phận kế toán tiền mặt sẽ lập phiếu chi trên phần mềm kế toán và thanh toán lương cho từng bộ phận.

* Tài khoản sử dụng

- TK 111: Tiền mặt.
- TK 112: Tiền gửi ngân hàng.
- TK 138: Các khoản phải thu khác.
- TK 141: Tạm ứng.
- TK 334: Phải trả công nhân viên.
- TK 338: Phải trả, phải nộp khác.
- TK 642: Chi phí quản lý doanh nghiệp

b) Cách tính lương cho cán bộ công nhân viên.

Từ bảng thanh toán lương thì tiền lương của từng người được tính như sau:

Tiền lương = Lương thời gian + Phụ cấp (nếu có)

Phụ cấp: Ở công ty áp dụng phụ cấp trách nhiệm và còn phụ cấp ăn ca đối với những nhân viên làm ca trực.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

+ Phụ cấp trách nhiệm: do giám đốc đưa ra quyết định vào cuối tháng dựa trên sự đề bạt của trưởng các bộ phận thông qua kết quả làm việc của các nhân viên và doanh thu của công ty trong tháng.

+ Phụ cấp ăn ca là: 15.000 đ/bữa.

Ở công ty có ca trực từ 18h-20h và công của mỗi ca trực bằng 1,5 lần công cơ bản.

Nhân viên trong công ty chủ yếu thuộc các bộ phận (kho, nhân viên kinh doanh, thu ngân) phải làm thêm cả ngày chủ nhật và công làm thêm ngày chủ nhật được tính bằng 2 lần công cơ bản.

Ở công ty có chế độ tạm ứng lương theo nhu cầu của cán bộ, nhân viên. Mức tạm ứng không quá 50% lương chính. Thời gian tạm ứng sau 15 ngày lĩnh lương.

c) Kế toán các khoản trích theo lương.

Đối với các cán bộ và nhân viên trong công ty thì ngoài tiền lương nhận được cán bộ và nhân viên công ty còn được nhận thêm khoản trợ cấp phúc lợi xã hội như BHYT, BHXH. Bên cạnh phần đóng góp của cán bộ và nhân viên thì công ty cũng đóng góp vào quỹ này theo tỷ lệ mà Nhà nước quy định như sau:

+ Quỹ bảo hiểm xã hội: được hình thành bằng việc trích 20% trên tiền lương cơ bản, trong đó 15% sẽ được tính vào chi phí kinh doanh của công ty, phần còn lại 5% sẽ trực tiếp thu từ người lao động đóng góp và được trừ vào tiền lương hàng tháng của cán bộ và nhân viên, được thể hiện thông qua bảng thanh toán tiền lương hàng tháng của công ty.

Quỹ BHXH sẽ được nộp lên cơ quan BHXH. Khi cán bộ, nhân viên của công ty có đầy đủ giấy tờ hợp lệ về việc thanh toán khoản BHXH thì phía công ty sẽ có nghĩa vụ thanh toán ngay cho từng cán bộ, nhân viên được hưởng khoản này.

+ Quỹ bảo hiểm y tế: Được hình thành bằng việc trích 3% trên tiền lương cơ bản, trong đó 2% được tính vào chi phí kinh doanh của công ty còn 1% sẽ được trừ vào lương của người lao động.

+ Kinh phí công đoàn: được hình thành bằng việc trích 2% trên tổng thu nhập thực tế của người lao động và được tính vào chi phí kinh doanh của công ty. Khoản kinh phí này được dùng để tổ chức các hoạt động đoàn thể hay nghỉ ngơi du lịch

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

cho cán bộ và nhân viên trong công ty. Điều này khuyến khích người lao động phấn khích hơn trong công việc và gắn bó lâu dài với công ty.

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

a) Kế toán tổng hợp tiền lương.

* Phản ánh tiền lương và những khoản phụ cấp lương phải trả cho cán bộ công nhân viên trong công ty theo quy định:

Nợ TK 642

Có TK 334

* Phản ánh các khoản khấu trừ vào tiền lương của cán bộ, nhân viên:

Nợ TK 334: Phải trả công nhân viên

Có TK 141: Tạm ứng

Có TK 333: Thuế và các khoản phải nộp nhà nước.

Có TK 338(2,3,4,8) :KPCĐ, BHXH, BHYT, các khoản khác.

* Phản ánh các khoản thanh toán cho CB, NV:

Nợ TK 334: Tiền lương cán bộ, nhân viên

Có TK 111: Tiền mặt phải thanh toán cho cán bộ, nhân viên

Có TK 338: Phải trả phải nộp khác (Khi có cán bộ, nhân viên chưa lĩnh)

b) Kế toán tổng hợp các khoản trích theo lương.

Theo tỷ lệ quy định: khoản 6% sẽ được trích từ tiền lương của cán bộ, nhân viên trong công ty; khoản 19% sẽ được trích từ chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

* Trường hợp trích BHXH, BHYT:

Nợ TK 642

Nợ TK 334

Có TK 338(3,4)

* Trường hợp phản ánh số tiền BHXH trả cho cán bộ, nhân viên:

Nợ TK 338: Phải trả, phải nộp khác

Có TK 111: Tiền mặt

* Trường hợp BHXH, BHYT chi vượt được cấp bù:

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Nợ TK 111: Tiền mặt

Có TK 338 (3,4): Số tiền được cấp bù.

Ví dụ: - Tính lương phòng kế toán.

Căn cứ vào công thức tính lương của các ông, bà sau:

Bùi Quốc Thắng

Trần Mai Ngân.

Biểu 03

Công ty TNHH máy tính Hoàng Cường

Số 75 Lương Khánh Thiện

Phòng: Kế toán

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng 11/2008

STT	Họ và tên	HSL	Số ngày trong tháng							Quy ra công
			1	2	3	4	5		30	
A	B	C	1	2	3	4	5	...	30	32
1	Bùi Quốc Thắng	4,25	+	CN	+	+	+	...	CN	26
2	Trần Mai Ngân	2,98	+	CN	+	+	+	...	CN	26
3	Nguyễn Thị Hằng	2,32	+	CN	+	+	+	...	CN	26
4	Nguyễn Thị Linh	2,32	+	CN	+	+	+	...	CN	26
5	Phạm Thị Lan	2,25	+	CN	+	+	+	...	CN	26
6	Ngô Thúy Hà	2,32	+	CN	+	+	+	...	CN	26

Người chấm công

(Ký, họ tên)

Người duyệt

(Ký, họ tên)

Ghi chú:

+ : Chấm công theo thời gian.

Tính lương:

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

- Bùi Quốc Thắng

$$\text{Lương cơ bản} = 4,25 \times 620.000 = 2.635.000(\text{đ})$$

$$\text{Lương theo thời gian} = (2.635.000/26) \times 26 = 2.635.000 (\text{đ}).$$

$$\text{Khoản khấu trừ BHXH, BHYT} = 2.635.000 \times 6\% = 158.100 (\text{đ})$$

$$\text{Phụ cấp trách nhiệm của kế toán trưởng là: } 1.500.000 (\text{đ})$$

Tiền lương thực nhận là:

$$2.635.000 + 1.500.000 - 158.100 = 3.976.900 (\text{đ})$$

- Trần Mai Ngân

$$\text{Lương cơ bản} = 2,98 \times 620.000 = 1.847.600 (\text{đ})$$

$$\text{Lương theo thời gian} = (1.847.600/26) \times 26 = 1.847.600 (\text{đ})$$

$$\text{Khoản khấu trừ BHXH, BHYT} = 1.847.600 \times 6\% = 110.856 (\text{đ})$$

$$\text{Phụ cấp trách nhiệm của kế toán tổng hợp là: } 800.000 (\text{đ})$$

Tiền lương thực nhận là:

$$1.847.600 + 800.000 - 110.856 = 2.536.744 (\text{đ})$$

Tương tự như cách tính lương của ông Bùi Quốc Thắng và bà Trần Mai Ngân ta tính được lương của các nhân viên Nguyễn Thị Linh, Nguyễn Thị Hằng, Phạm Thị Lan và Ngô Thúy Hà.

Biểu 04**Công Ty TNHH Máy Tính Hoàng Cường****Số 75 Lương Khánh Thiện****Phòng: Kế toán****BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG
Tháng 11 năm 2008**

S TT	Họ và tên	Lương tối thiểu	Hệ số lương	Lương thời gian	Phụ cấp	Tổng thu nhập	Khoản giảm trừ (BHXH, BHYT 6%)	Thực lĩnh	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Bùi Quốc Thắng	620,000	4.25	2,635,000	1,500,000	4,135,000	158,100	3,976,900	
2	Trần Mai Ngân	620,000	2.98	1,847,600	800,000	2,647,600	110,856	2,536,744	
3	Nguyễn Thị Hằng	620,000	2.32	1,438,400	700,000	2,138,400	86,304	2,052,096	
4	Nguyễn Thị Linh	620,000	2.32	1,438,400	700,000	2,138,400	86,304	2,052,096	
5	Ngô Thúy Hà	620,000	2.32	1,438,400	700,000	2,138,400	86,304	2,052,096	
6	Phạm Thị Lan	620,000	2.25	1,395,000	700,000	2,095,000	83,700	2,011,300	
	Cộng			10,192,800	5,100,000	15,292,800	611,568	14,681,232	

Ngày 10 tháng 12 năm 2008

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

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

- Tính lương phòng hành chính

Biểu 05

Công ty TNHH máy tính Hoàng Cường

Số 75 Lương Khánh Thiện

Phòng: Hành chính

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng 11/2008

STT	Họ và tên	HSL	Số ngày trong tháng							Quy ra công
			1	2	3	4	5	...	30	
A	B	C	1	2	3	4	5	...	30	32
1	Trần Kim Chi	3,98	+	CN	+	+	+	...	CN	26
2	Vũ Thị Hương	2,12	+	CN	+	+	+	...	CN	26
3	Nguyễn Thu Hà	2,12	+	CN	+	+	+	...	CN	26
4	Nguyễn Mai Anh	1,98	+	CN	+	+	+	...	CN	26

Người chấm công

(Ký, họ tên)

Người duyệt

(Ký, họ tên)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Tương tự như cách tính lương của bộ phận kế toán ta có thể tính được lương của bộ phận hành chính.

Tính lương nhân viên của bộ phận hành chính.

- Trần Kim Chi:

Lương cơ bản = $3,98 \times 620.000 = 2.467.600$ (đ).

Lương theo thời gian = $(2.467.600/26) \times 26 = 2.467.600$ (đ).

Khoản khấu trừ BHXH, BHYT = $2.467.600 \times 6\% = 148.056$ (đ)

Phụ cấp trách nhiệm của trưởng phòng hành chính nhân sự là: 1.500.000 (đ)

Lương thực nhận là:

$2.467.600 + 1.500.000 - 148.056 = 3.819.544$ (đ).

Tương tự như vậy ta tính được lương của các ông bà:

Vũ Thị Hương

Nguyễn Thu Hà

Nguyễn Mai Anh.

Biểu 06**Công Ty TNHH Máy Tính Hoàng Cường****Số 75 Lương Khánh Thiện****Phòng: Hành chính****BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG****Tháng 11 năm 2008**

ST T	Họ và tên	Lương tối thiểu	Hệ số lương	Lương thời gian	Phụ cấp	Tổng thu nhập	Khoản giảm trừ (BHXH, BHYT 6%)	Thực lĩnh	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Trần Kim Chi	620,000	3.98	2,467,600	1,500,000	3,967,600	148,056	3,819,544	
2	Vũ Thị Hương	620,000	2.12	1,314,400	700,000	2,014,400	78,864	1,935,536	
3	Nguyễn Thu Hà	620,000	2.12	1,314,400	600,000	1,914,400	78,864	1,835,536	
4	Nguyễn Mai Anh	620,000	1.98	1,227,600	700,000	1,927,600	73,656	1,853,944	
	Cộng			6,324,000	3,500,000	9,824,000	379,440	9,444,560	

Ngày 10 tháng 12 năm 2008

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

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Biểu 07

Công ty TNHH máy tính Hoàng Cường

Số 75 Lương Khánh Thiện

Bộ phận: Kinh doanh

BẢNG CHẤM CÔNG (Trích)

Tháng 11/2008

STT	Họ và tên	HSL	Số ngày trong tháng							Quy ra công
			1	2	3	4	5		30	
A	B	C	1	2	3	4	5	...	30	32
1	Trần Duy Anh	3,98	+	CN	+	+	+	...	CN	26
2	Nguyễn Thị Thúy	1,8	+	CN	+	+	+	...	CN	26
3	Nguyễn Thu Hoài	1,8	+	CN	+	+	+	...	CN	26
4	Hà Văn Đắc	1,98	+	CN	+	+	+	...	CN	26
5	Phạm Tú Quyên	1,73	+	CN	+	+	+	...	CN	26
6	Đỗ Hồng Hà	1,73	+	CN	+	+	+	...	CN	26
7	Lê Thúy Mai	1,73	+	CN	+	+	+	...	CN	26
....										

Người chấm công

(Ký, họ tên)

Người duyệt

(Ký, họ tên)

Biểu 08

Công ty TNHH máy tính Hoàng Cường

Số 75 Lương Khánh Thiện

Bộ phận: Kinh doanh

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ (Trích)**Tháng 11/2008**

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng				Quy ra công	
		1	2	...	30	Ngày thường	Ngày CN
1	Trần Duy Anh	NT		...	NN	8	2
2	Nguyễn Thị Thúy	NT		...	NN	8	2
3	Nguyễn Thu Hoài	NT		...	NN	8	2
4	Hà Văn Đắc	NT		...	NN	8	2
5	Phạm Tú Quyên		NN	...		8	2
6	Đỗ Hồng Hà		NN	...		8	2
7	Lê Thúy Mai		NN	...		8	2
....				...			

Người chấm công**(Ký, họ tên)****Người duyệt****(Ký, họ tên)**

Ghi chú:

NT: Làm ca trực (từ 18h-20h)

NN: Làm thêm ngày chủ nhật.

Tính lương nhân viên của bộ phận phân phối, bán hàng.

- Trần Duy Anh:

Lương cơ bản = $3,98 \times 620.000 = 2.467.600$ (đ)Lương thời gian = $(2.467.600/26) \times 26 = 2.467.600$ (đ)Khoản khấu trừ BHXH, BHYT = $2.467.600 \times 6\% = 148.056$ (đ)

Phụ cấp trách nhiệm của trưởng phòng kinh doanh là: 1.700.000 (đ)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Lương thực nhận là:

$$= 2.467.600 + 1.700.000 - 148.056 = 4.019.544 \text{ (đ)}.$$

- Nguyễn Thị Thúy:

$$\text{Lương cơ bản} = 1,8 \times 620.000 = 1.116.000 \text{ (đ)}$$

$$\text{Lương thời gian} = (1.116.000/26) \times 26 = 1.116.000 \text{ (đ)}$$

Lương thêm giờ

$$= 2 \times (1.116.000/26) \times 2 + 16 \times (1.116.000/26 \times 1/8) \times 1,5 = 300.462 \text{ (đ)}$$

$$\text{Khoản khấu trừ BHXH, BHYT} = 1.116.000 \times 6\% = 66.960 \text{ (đ)}$$

Phụ cấp trách nhiệm của nhân viên kinh doanh là: 600.000 (đ)

Phụ cấp ăn ca: 120.000 (đ)

Lương thực nhận:

$$= 1.116.000 + 300.462 + 600.000 + 120.000 - 66.960 = 2.069.502 \text{ (đ)}.$$

Tương tự ta tính được các nhân viên khác.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Biểu số 09

Công Ty TNHH Máy Tính Hoàng Cường

Số 75 Lương Khánh Thiện

Phòng: Kinh Doanh

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG (Trích)

Tháng 11 năm 2008

ST T	Họ và tên	Lương tối thiểu	Hệ số lương	Lương thời gian	Lương thêm giờ	Phụ cấp	Tổng thu nhập	Khoản giảm trừ (BHXH, BHYT 6%)	Thực lĩnh	Ký nhận
1	Trần Duy Anh	620,000	3.98	2,467,600		1,700,000	4,167,600	148,056	4,019,544	
2	Nguyễn Thị Thúy	620,000	1.8	1,116,000	300,462	720,000	2,136,462	66,960	2,069,502	
3	Nguyễn Thu Hoài	620,000	1.8	1,116,000	300,462	620,000	2,036,462	66,960	1,969,502	
4	Hà Văn Đắc	620,000	1.98	1,227,600	330,508	620,000	2,178,108	73,656	2,104,452	
5	Phạm Tú Quyên	620,000	1.73	1,072,600	288,777	520,000	1,840,123	64,356	1,775,767	
6	Đỗ Hồng Hà	620,000	1.73	1,072,600	288,777	520,000	1,881,377	64,356	1,817,021	
7	Lê Thúy Mai	620,000	1.73	1,072,600	288,777	520,000	1,881,377	64,356	1,817,021	
...	...									
	Cộng			28,867,600	6,891,419	17,020,000	52,779,019	1,732,056	51,046,963	

Ngày 10 tháng 12 năm 2008

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Biểu số 10**Công Ty TNHH Máy Tính Hoàng Cường****Số 75 Lương Khánh Thiện****BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN LƯƠNG CÔNG TY****Tháng 11 năm 2008**

ST T	Phòng ban	Lương	Lương thêm giờ	Phụ cấp	Tổng thu nhập	Các khoản khấu trừ		Thực lĩnh
						BHXH, BHYT (6%)	Khác	
1	Phòng kế toán	10,192,800		5,100,000	15,292,800	611,568		14,681,232
2	Phòng hành chính	6,324,000		3,500,000	9,824,000	379,440		9,444,560
3	Phòng kinh doanh	28,867,600	6,891,419	17,020,000	52,779,019	1,732,056		51,046,963
4	Phòng vật tư	7,592,300	1,582,772	4,500,000	13,675,072	455,538		13,219,534
5	Phòng bảo hành	18,114,526	4,307,136	9,320,000	31,741,662	1,086,872	3,000,000	27,654,790
6	Phòng kĩ thuật	91,346,236		47,500,000	138,846,236	5,480,774	5,000,000	128,365,462
7	Phòng dự án	12,520,341		7,100,000	19,620,341	751,220		18,869,121
	Cộng	174,957,803	12,781,327	94,040,000	281,779,130	10,497,468	8,000,000	263,281,662

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

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Biểu 11

PHIẾU CHI

Người nhận tiền: Vũ Thị Hương	Số: PC08122671			
Địa chỉ: Bộ phận hành chính	Ngày: 10/12/2008			
Lý do thanh toán: Trả lương tháng 11 cho bộ phận hành chính	Tài khoản: 111			
Số tiền: 9 444 560 Loại tiền: VND				
Số tiền bằng chữ: Chín triệu bốn trăm bốn mươi bốn ngàn năm trăm sáu mươi đồng.				
Kèm theo chứng từ gốc				
Diễn giải	Số tiền nguyên tệ	Số tiền (VND)	Ghi nợ	Ghi có
Trả lương tháng 11 cho bộ phận hành chính		9 444 560	334	111
Tỷ giá qui đổi:				

Giám đốc

Kế toán trưởng

Người lập phiếu

Người nhận tiền

Thủ quỹ

Biểu 12

Công Ty TNHH Máy Tính Hoàng Cường
Số 75 Lương Khánh Thiện

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI
Tháng 11 năm 2008

ST T	Ghi có các TK ghi nợ cácTK sau:	TK 334 - Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả phải nộp khác				Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng có	KPCĐ (2%)	BHXXH (15%)	BHYT (2%)	Cộng có	
1	TK 642 (Chi phí QLDN)	174,957,803	106,821,327	281,779,130	5,635,583	26,243,670	3,499,156	35,378,409	317,157,539
2	TK334 (Phải trả người lao động)					8,747,890	1,749,578	10,497,468	10,497,468
3	TK 338 (Phải trả phải nộp khác)								
	Tổng cộng	174,957,803	106,821,327	281,779,130	5,635,583	34,991,561	5,248,734	45,875,877	327,655,007

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**Biểu 13****NHẬT KÝ CHUNG (Trích)**

Năm: 2008

Chứng từ		Diễn giải	Đã ghi sổ cái	SH TK	Số phát sinh	
Số hiệu	Ngày				Nợ	Có
.....						
PC0811 2458	10/11/08	Thanh toán lương T10/08 cho bộ phận KT	x	334	13,701,693	
			x	111		13,701,693
.....						
PC0811 2459	10/11/08	Thanh toán lương T10/08 cho bộ phận HC	x	334	8,956,350	
			x	111		8,956,350
.....						
PC0811 2577	25/11/08	Tạm ứng lương T11 cho nhân viên thuộc BPBH	x	334	3,000,000	
			x	111		3,000,000
.....						
BLT11	30/11/08	Tính ra lương phải trả T11/08	x	642	281,779,130	
			x	334		281,779,130
BLT11	30/11/08	Khấu trừ 6% vào lương	x	334	10,497,468	
			x	338		10,497,468
BPB11	30/11/08	Trích 19% vào chi phí	x	642	35,378,409	
			x	338		35,378,409
.....						
		Cộng lũy kế			241,369,592,291	241,369,592,291

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Biểu 14

Công Ty TNHH Máy Tính Hoàng Cường
Số 75 Lương Khánh Thiện

SỔ CÁI (Trích)

Năm: 2008

Tên TK: Phải trả người lao động

Số hiệu: 334

Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	
Số hiệu	Ngày			Nợ	Có
		<u>Số dư đầu kỳ</u>			
.....					
PC0811 2458	10/11/08	Thanh toán lương T10/07 cho bộ phận KT	111	13,701,693	
PC0811 2459	10/11/08	Thanh toán lương T10/07 cho bộ phận HC	111	8,956,350	
PC0811 2577	25/11/08	Tạm ứng lương cho nhân viên thuộc BPBH	111	3,000,000	
BLT11	30/11/08	Tính ra lương phải trả T11	642		281,779,130
BLT11	30/11/08	Khấu trừ 6% vào lương	338	10,497,468	
.....					
		Số phát sinh		2,987,086,351	2,987,086,351
		<u>Số dư cuối kỳ</u>			

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Biểu số 15

Công Ty TNHH Máy Tính Hoàng Cường
Số 75 Lương Khánh Thiện

SỔ CÁI (Trích)

Năm: 2008

Tên TK: Phải trả phải nộp khác

Số hiệu: 338

Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	
Số hiệu	Ngày			Nợ	Có
		<u>Số dư đầu kỳ</u>			<u>79,055,344</u>
.....					
PC0811 2536	20/11/08	Nộp BHXH T10 cho BHXH quận Ngô Quyền	111	20,591,561	
BLT11	30/11/08	Khấu trừ 6% vào lương	334		10,497,468
BPBT11	30/11/08	Trích 19% vào chi phí	642		35,378,409
.....					
		Số phát sinh		621,435,216	558,873,028
		<u>Số dư cuối kỳ</u>			<u>16,493,156</u>

Người lập

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên)

CHƯƠNG III: MỘT SỐ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MÁY TÍNH HOÀNG CƯỜNG

I. Nhận xét chung về công tác tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH máy tính Hoàng Cường

Qua quá trình thực tập tại công ty TNHH máy tính Hoàng Cường và đi sâu tìm hiểu đề tài “Hoàn thiện tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH máy tính Hoàng Cường” em nhận thấy công tác kế toán ở công ty có những ưu điểm và nhược điểm như sau:

1. Ưu điểm

- Về công tác quản lý lao động tại công ty là hợp lý vì:

+ Tại mỗi phòng ban trong công ty đều có bảng chấm công và được đặt tại và có hiệu quả của công ty. Bảng chấm công do trưởng các bộ phận, phòng ban tại đó theo dõi.

+ Tại các bộ phận có số lượng nhân viên lớn hoặc các bộ phận có ca trực, làm thêm giờ thì sẽ có các nhóm trưởng theo dõi bảng chấm công làm thêm giờ.

+ Công ty sử dụng cả bảng chấm công làm thêm giờ sẽ phản ánh được chính xác thời gian làm việc của nhân viên.

- Về hệ thống kế toán tại công ty:

+ Công ty đã sử dụng hình thức kế toán nhật ký chung theo đúng quy định về một loại sổ sách duy nhất. Hình thức này đơn giản dễ làm, dễ hiểu, dễ đối chiếu và không yêu cầu trình độ kế toán cao, áp dụng cho các loại hình doanh nghiệp vừa và nhỏ như công ty TNHH máy tính Hoàng Cường. Việc tập hợp các chứng từ và luân chuyển các chứng từ nhìn chung là nhanh chóng, đầy đủ kịp thời nó giúp cho việc tổ chức hạch toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương được đảm bảo đầy đủ, nhanh chóng và chính xác.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

+ Về cơ bản hệ thống sổ sách kế toán của công ty được mở theo đúng mẫu quy định của Bộ tài chính.

+ Hệ thống chứng từ kế toán tại công ty được tập hợp đầy đủ, lưu giữ tốt. Chứng từ đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ như việc có đầy đủ chữ ký của các bên có liên quan và sẽ được thông qua kế toán trưởng, giám đốc ký duyệt.

+ Công ty đã trang bị thiết bị dàn máy vi tính có tốc độ xử lý thông tin nhanh và đảm bảo tính chính xác cao cho bộ phận kế toán. Bên cạnh đó công ty còn sử dụng cả phần mềm kế toán để thuận tiện với tính chất công việc của công ty giúp cho công tác kế toán giảm được bớt khối lượng công việc.

- Về bộ máy kế toán của công ty: Bộ máy kế toán của công ty phù hợp với tình hình thực tế về quy mô hoạt động, loại hình kinh doanh của công ty. Bộ máy kế toán gọn nhẹ được tổ chức tương đối hoàn chỉnh với đội ngũ cán bộ kế toán có trình độ nghiệp vụ vững và không ngừng được trang bị thêm kiến thức mới. Việc phân công giữa các bộ phận kế toán cũng phù hợp với trình độ của các kế toán viên, đảm bảo mối duy trì liên quan chặt chẽ, phối hợp công việc để đạt hiệu quả tốt nhất.

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

+ Cách tính lương tại công ty theo hình thức trả lương theo thời gian là phù hợp.

Hàng tháng căn cứ vào doanh thu của công ty, nếu doanh thu cao thì mức phụ cấp trách nhiệm của cán bộ, nhân viên của công ty sẽ cao góp phần làm tăng thu nhập cho cán bộ, nhân viên của công ty và điều này có ý nghĩa rất quan trọng nó như một đòn bẩy kích thích mọi cán bộ, nhân viên làm việc có tinh thần trách nhiệm đem lại hiệu quả làm việc cao. Khi hiệu quả làm việc cao sẽ đem lại lợi nhuận tối đa cho công ty.

+ Việc theo dõi, tính toán và trích lập bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế theo đúng tỷ lệ quy định đã giúp cho người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm xã hội và chế độ bảo hiểm y tế tốt hơn. Điều này còn động viên được tinh thần nhân viên trong công việc, khiến họ đặt niềm tin vào sự quan tâm của công ty đến đời sống của họ.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

+ Hình thức tiền lương đang áp dụng tại công ty đã được đại đa số cán bộ, nhân viên của công ty đồng tình.

Công ty sử dụng hình thức trả lương khá hợp lý chính xác tỷ mỷ. Các khoản thưởng trả cho người lao động đi làm vào dịp lễ, tết, hưởng dịp tết dương lịch đều được kế toán lập riêng trên cơ sở danh sách các nhân viên do các phòng ban gửi lên, thông qua đó giám đốc duyệt rồi kế toán tiền mặt lập phiếu chi và tất cả các khoản này được thanh toán ngay cho cán bộ và nhân viên.

- Về công tác hạch toán kế toán lao động tiền lương và các khoản trích theo lương.

+ Việc hạch toán tiền lương, tiền ăn ca, tiền trợ cấp... tại công ty là rất thuận lợi cho cán bộ, nhân viên trong công ty và đảm bảo được việc tái sản xuất sức lao động cho cán bộ, nhân viên.

+ Trong công tác quản lý hoạt động kinh doanh của công ty việc tính toán tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo đúng trình tự và nguyên tắc.

Việc phản ánh tiền lương và bảo hiểm xã hội kịp thời, đầy đủ đã giúp cho công ty phân tích tình hình lao động và thu nhập của từng bộ phận trong công ty. Từ đó, công ty có kế hoạch lên phương án phân phối tiền lương một cách khoa học và hợp lý tạo tiền đề cho việc nâng cao hiệu quả làm việc, khuyến khích sự sáng tạo tăng lợi nhuận cho công ty và thu nhập cá nhân.

2. Nhược điểm

- Về hệ thống sổ sách kế toán tại công ty: Nhìn chung hệ thống sổ sách của công ty đã được lập theo đúng mẫu của bộ tài chính nhưng bên cạnh đó còn thiếu một số sổ. Ví dụ như công ty bỏ qua sổ cái tài khoản 3382, 3383, 3384 mà theo dõi chung vào sổ cái TK338, điều này không phù hợp vì khi theo dõi chung vào một sổ sẽ không phản ánh được chi tiết, cụ thể từng loại quỹ và như vậy sẽ rất khó kiểm tra.

- Về công tác quản lý lao động: Quản lý lao động dưới góc độ thời gian làm việc được xác định thông qua “Bảng chấm công” chỉ theo dõi được ngày công làm việc mà không theo dõi được số giờ làm việc. Do vậy, việc trả lương chưa sát với thời gian thực tế đi làm của người lao động.

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

- Về công tác hạch toán kế toán lao động tiền lương và các khoản trích theo lương: Việc hạch toán tiền lương cho cán bộ, nhân viên trong công ty vào hết chi phí quản lý doanh nghiệp là không hợp lý khiến cho việc tập hợp chi phí sẽ không phản ánh được chính xác.

- Về thời hạn thanh toán lương cho cán bộ, nhân viên trong công ty: Việc thanh toán vào ngày 10 hàng tháng là chưa hợp lý vì điều đó sẽ gây ảnh hưởng đến quá trình thanh toán của các khoản thu chi của kì kế toán tiếp sau đó và gây ra quan điểm công việc của tháng này có thể thực hiện vào tháng sau.

II. Một số ý kiến đóng góp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH máy tính Hoàng Cường.

Xuất phát từ tầm quan trọng của việc hạch toán kế toán tiền lương em xin đưa ra một số ý kiến nhằm hoàn thiện hơn nữa công tác quản lý lao động, sử dụng lao động, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

1. Về công tác lao động.

Để công tác lao động có hiệu quả hơn công ty cần đào tạo thêm cho đội ngũ cán bộ quản lý và tiến hành rà soát lại lực lượng lao động, sắp xếp họ vào đúng vị trí, phù hợp với năng lực của từng người để từ đó họ có thể phát huy được sở trường của mình, góp phần thúc đẩy hiệu quả kinh doanh, nâng cao đời sống vật chất cũng như tinh thần.

Đối với việc quản lý thời gian lao động, ngoài việc theo dõi chặt chẽ số ngày công đi làm qua “bảng chấm công”, công ty cần theo dõi thêm số giờ làm việc của mỗi người lao động. Nếu người lao động không làm đủ số giờ quy định thì tiến hành trừ công theo giờ.

2. Về công tác hạch toán lao động tiền lương và các khoản trích theo lương.

Khi hạch toán lương vào chi phí công ty nên chia nhỏ chi phí. Ví dụ như đối với lương của nhân viên kinh doanh công ty nên hạch toán vào chi phí bán hàng (TK 641). Việc chia nhỏ chi phí sẽ không làm cho việc hạch toán kế toán phức tạp hơn mà ngược lại nó còn phản ánh chính xác và đầy đủ từng loại chi phí của doanh nghiệp, giúp doanh nghiệp quản lý chi phí tốt hơn.

3. Chính sách đãi ngộ với người lao động.

Để kích thích tinh thần làm việc hơn nữa của người lao động, ngoài việc tính lương theo thời gian kết hợp với hệ số lương và phân loại lao động cũng như phụ cấp mà công ty áp dụng, công ty nên đề ra chính sách thưởng phạt rõ ràng. Khi đó người lao động làm việc tốt sẽ nhận được thêm một khoản tiền thưởng. Ngược lại ai làm việc không tốt gây hậu quả đến công việc kinh doanh của công ty sẽ bị trừ đi một khoản tiền nhất định gọi là tiền phạt. Mức độ thưởng phạt thế nào công ty cần có quy định cụ thể và phổ biến đến từng người lao động.

Khoản tiền thưởng cho cán bộ và nhân viên được lấy từ nguồn “Quỹ khen thưởng, phúc lợi”:

- Khen thưởng:

+ Hàng tháng, hàng quý công ty sẽ trích một phần trên đây để chia đều cho toàn bộ cán bộ và nhân viên của công ty để động viên khuyến khích họ, nó thể hiện sự quan tâm của công ty đến người lao động.

+ Phần này còn được dùng để khen thưởng cho các bộ phận, các nhân viên có sáng kiến, thưởng cho nhân viên kí kết được hợp đồng mới cho doanh nghiệp.

- Phúc lợi: Quỹ này được lập ra trên cơ sở trích một phần lợi nhuận của công ty. Quỹ này có thể chi vào các dịp tổng kết cuối năm, ngày lễ tết, tạo không khí phấn khởi chung trong công ty. Đồng thời một phần quỹ phúc lợi sử dụng để tổ chức thăm quan, hoạt động thể thao, văn nghệ.

Xét về mặt giá trị thì không lớn, nhưng nó lại là yếu tố quan trọng ảnh hưởng đến tinh thần mỗi người, khiến người lao động làm việc hiệu quả hơn và gắn bó hơn với công ty.

Quỹ khen thưởng phúc lợi: TK 431

TK này có 2 tài khoản cấp 2:

+ TK 4311: Quỹ khen thưởng

+ TK 4312: Quỹ phúc lợi

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

* Khi cán bộ, nhân viên được thưởng lấy tiền thưởng từ quỹ khen thưởng, kế toán định khoản:

Nợ TK 431: Quỹ khen thưởng phúc lợi

Có TK 334: Phải trả công nhân viên

Bằng cách hạch toán thưởng phạt rõ ràng công minh, kết hợp với chính sách quản lý công ty sẽ tạo được niềm tin và sự nhiệt tình trong công việc của các nhân viên.

4. Hệ thống sổ sách kế toán tại công ty.

Công ty nên lập thêm sổ cái TK 3382, TK 3383, TK 3384 để theo dõi các khoản trích theo lương một cách chi tiết hơn, biết được tình hình trích lập và nộp các khoản trích theo lương của công ty.

“Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương” thì kế toán nên ghi chi tiết cho từng bộ phận, phòng ban ví dụ như phòng hành chính, phòng kế toán, phòng kỹ thuật, phòng bảo hành, phòng kinh doanh... Điều này sẽ giúp cho công ty phân tích được tình hình thu nhập cũng như việc trích nộp các loại quỹ của từng bộ phận trong công ty. Từ đó, công ty có kế hoạch lên phương án phân phối tiền lương một cách khoa học và hợp lý tạo tiền đề cho việc nâng cao hiệu quả làm việc, khuyến khích sự sáng tạo tăng lợi nhuận cho công ty và thu nhập cá nhân.

Biểu 16

Công Ty TNHH Máy Tính Hoàng Cường
Số 75 Lương Khánh Thiện

SỔ CÁI

Năm: 2008

Tên TK: Kinh phí công đoàn

Số hiệu: 3382

Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	
Số hiệu	Ngày			Nợ	Có
		<u>Số dư đầu kỳ</u>			
		<u>Số dư cuối kỳ</u>			

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Biểu 17

**Công Ty TNHH Máy Tính Hoàng Cường
Số 75 Lương Khánh Thiện**

SỔ CÁI

Năm: 2008

Tên TK: Bảo hiểm xã hội

Số hiệu: 3383

Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	
Số hiệu	Ngày			Nợ	Có
		<u>Số dư đầu kỳ</u>			
		<u>Số dư cuối kỳ</u>			

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Biểu 18

Công Ty TNHH Máy Tính Hoàng Cường
Số 75 Lương Khánh Thiện

SỔ CÁI

Năm: 2008

Tên TK: Bảo hiểm y tế

Số hiệu: 3384

Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	
Số hiệu	Ngày			Nợ	Có
		<u>Số dư đầu kỳ</u>			
		<u>Số dư cuối kỳ</u>			

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Biểu 19

Công Ty TNHH Máy Tính Hoàng Cường
Số 75 Lương Khánh Thiện

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI
Tháng 11 năm 2008

Đơn vị tính: đồng

ST T	Ghi có các TK ghi nợ các TK sau:	TK 334 - Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả phải nộp khác				Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng có	KPCĐ	BHXH	BHYT	Cộng có	
I	TK 642 (Chi phí QLDN)								
1	Phòng kế toán								
2	Phòng hành chính								
									
II	TK334 (Phải trả người lao động)								
1	Phòng kế toán								
2	Phòng hành chính								
									
	Tổng cộng								

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

KẾT LUẬN

Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp có vai trò quan trọng trong doanh nghiệp. Một công ty làm ăn có hiệu quả, nhân viên tích cực lao động thì đó cũng một phần là do chính sách tiền lương hợp lý. Vì vậy, hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương là một trong những công cụ để nhà quản lý hoạch định và đưa ra những giải pháp nhằm hoàn thiện chính sách của mình.

Nhận thức rõ được điều này Công ty TNHH máy tính Hoàng Cường đã sử dụng tiền lương như một đòn bẩy, một công cụ hiệu quả nhất để quản lý và khuyến khích cán bộ cũng như nhân viên làm việc đạt hiệu quả cao. Để từ đó hiệu quả kinh doanh của công ty sẽ đạt hiệu quả cao nhất đồng thời thu nhập của nhân viên ngày càng tăng thêm và ổn định.

Do trình độ nhận thức và kinh nghiệm có hạn nên trong bài viết của mình không thể tránh khỏi những sai sót và nhầm lẫn nhất định do vậy em rất mong được sự đóng góp của các thầy cô để bài viết của em được hoàn thiện hơn.

Em xin chân thành cảm ơn sự hướng dẫn chỉ bảo của cô giáo Ths Lê Thị Nam Phương và các cán bộ phòng kế toán công ty TNHH máy tính Hoàng Cường để em có thể hoàn thành tốt chuyên đề này./.

*** Tài liệu tham khảo**

1. Chế độ tiền lương, trợ cấp và BHXH (Luật gia Quốc Huy sưu tầm và hệ thống hóa).
2. Hỏi – đáp về chế độ, chính sách Lao động – Tiền lương – Bảo hiểm.
3. Quy định mới nhất về tiền lương, chế độ bảo hiểm và thuế thu nhập cá nhân (Luật gia Hoàng Anh sưu tầm và hệ thống hóa).
4. Chế độ kế toán doanh nghiệp – Quyển 1 (Nhà xuất bản tài chính).
5. Chế độ kế toán doanh nghiệp – Quyển 2 (Nhà xuất bản tài chính).