

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



ISO 9001:2008

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

Sinh viên: Phạm Thị Vân

Giảng viên hướng dẫn: ThS. Phạm Văn Tường

HẢI PHÒNG – 2016

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

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG
VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG**

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

Sinh viên :Phạm Thị Vân

Giảng viên hướng dẫn: ThS. Phạm Văn Tường

HẢI PHÒNG – 2016

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC DÂN LẬP HẢI PHÒNG

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Phạm Thị Vân

Mã SV:1212401155

Lớp: QT1602K Ngành: Kế toán – Kiểm toán

Tên đề tài: Hoàn thiện tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo
lương tại công ty SJ Vina

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

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

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp.

.....

.....

.....

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Người hướng dẫn thứ nhất:

Họ và tên:.....

Học hàm, học vị:.....

Cơ quan công tác:.....

Nội dung hướng dẫn:.....

Người hướng dẫn thứ hai:

Họ và tên:.....

Học hàm, học vị:.....

Cơ quan công tác:.....

Nội dung hướng dẫn:.....

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày 18 tháng 4 năm 2016

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày 09 tháng 7 năm 2016

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

Sinh viên

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

Người hướng dẫn

ThS. Phạm Văn Tường

Hải Phòng, ngày tháng.....năm 2016

Hiệu trưởng

GS.TS. NGUYỄN Trần Hữu Nghị

MỤC LỤC

Chương 1	8
LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG CÁC DN	8
1.1. Sự cần thiết phải tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong các Doanh Nghiệp	8
1.1.1. Tiền lương và các khoản trích theo lương	8
1.1.2. Vai trò và yêu cầu quản lý lao động.....	9
a) Vai trò của lao động:	9
b) Yêu cầu quản lý lao động:	10
1.1.3. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương.....	11
1.2 Các hình thức tiền lương.....	12
1.2.1. Hình thức tiền lương thời gian	12
1.2.2. Hình thức tiền lương sản phẩm	14
1.3. Quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN	17
1.3.1. Quỹ tiền lương	17
1.3.2. Quỹ BHXH.....	18
1.3.3. Quỹ BHYT.....	19
1.3.4. KPCĐ	20
1.3.5. Quỹ BHTN	20
1.4.Trích trước tiền lương nghỉ phép theo kế hoạch của công nhân trực tiếp sản xuất.....	21
1.4.1 Khái niệm.....	21
1.4.2.Mức trích tiền lương nghỉ phép của công nhân hàng tháng.....	21
1.5. Tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong các Doanh Nghiệp.....	22
1.5.1. Hạch toán chi tiết lao động	22
1.5.1.1. Hạch toán số lượng lao động	22
1.5.1.3. Hạch toán thời gian lao động	23
1.5.2. Tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	24
1.5.2.1. Chứng từ sử dụng.....	24
1.5.2.2. Tài khoản kế toán sử dụng	24
1.5.2.3. Sơ đồ hạch toán.....	26
1.6. Hệ thống sổ kế toán sử dụng trong kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	27

1.6.1. Hình thức NKC.....	27
1.6.2. Hình thức nhật kí sổ cái.....	27
1.6.4. Hình thức NKCT	28
Chương 2:.....	30
THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH SJ VINA	30
2.1. Khái quát về công ty TNHH SJ VINA	30
2.1.1. Lịch sử hình thành và quá trình phát triển của công ty	30
2.1.3. Kết quả kinh doanh năm 2015.....	35
2.1.4. Cơ cấu tổ chức bộ.....	37
2.1.5. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán	38
2.1.6. Chế độ và chính sách kế toán	41
2.2. Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Cty SJ VINA.....	42
2.2.1. Tổ chức kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương tại Cty	42
2.2.1.1. Hạch toán lao động tại công ty.	42
2.2.1.2 Cách thức tính lương tại doanh nghiệp.....	44
2.2.1.3.Tổ chức kế toán chi tiết các khoản trích theo lương.....	58
2.2.1.4. Thủ tục tính BHXH phải trả cho công nhân viên	61
2.2.2. Tổ chức kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương	66
2.2.2.1. Chứng từ sử dụng.....	66
2.2.2.2. Quy trình luân chuyển chứng từ	67
Chương 3:.....	76
MỘT SỐ NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH SJ VINA.....	76
3.1. Đánh giá chung về công tác tổ chức kế toán và kế toán lương tại công ty... ..	76
3.1.1. Những ưu điểm	76
3.1.2. Những hạn chế.....	78
3.2. Một số ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở công ty.....	79
Kết luận	82

Chương 1

LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG CÁC DN

1.1. Sự cần thiết phải tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong các Doanh Nghiệp

1.1.1. Tiền lương và các khoản trích theo lương

Trong nền kinh tế thị trường và sự hoạt động của thị trường sức lao động (hay còn gọi là thị trường lao động), sức lao động là hàng hoá, do vậy tiền lương là giá cả của sức lao động. Khi phân tích nền kinh tế tư bản chủ nghĩa, nơi mà các quan hệ thị trường thống trị mọi quan hệ kinh tế, xã hội khác. Các Mác viết “ tiền công không phải là giá trị hay giá cả của sức lao động mà chỉ là hình thái cải trang của giá trị hay giá cả sức lao động”.

Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của hao phí lao động sống cần thiết mà doanh nghiệp phải trả cho người lao động theo thời gian, khối lượng công việc mà người lao động đã cống hiến cho doanh nghiệp.

Bản chất tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động, là giá của yếu tố sức lao động, tiền lương tuân theo nguyên tắc cung cầu giá cả của thị trường và pháp luật hiện hành của Nhà nước. Tiền lương chính là nhân tố thúc đẩy năng suất lao động, là đòn bẩy kinh tế khuyến khích tinh thần hăng hái lao động.

Đối với chủ doanh nghiệp tiền lương là một yếu tố của chi phí đầu vào sản xuất, còn đối với người cung ứng sức lao động tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của họ, nói cách khác tiền lương là động lực và là cuộc sống.

Tiền lương phản ánh nhiều quan hệ kinh tế, xã hội khác nhau. Tiền lương trước hết là số tiền mà người sử dụng lao động (người mua sức lao động) trả cho người lao động (người bán sức lao động). Đó là quan hệ kinh tế của tiền lương. Mặt khác, do tính chất đặc biệt của hàng hoá sức lao động mà tiền lương không chỉ

đơn thuần là vấn đề kinh tế mà còn là vấn đề xã hội rất quan trọng, liên quan đến đời sống và trật tự xã hội. Đó là quan hệ xã hội.

**Ý nghĩa của tiền lương*

Tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của người lao động. Ngoài ra người lao động còn được hưởng một số nguồn thu nhập khác như: Trợ cấp BHXH, tiền thưởng, tiền ăn ca... Chi phí tiền lương là một phần chi phí cấu thành nên giá thành sản phẩm, dịch vụ cho doanh nghiệp sản xuất ra. Tổ chức sử dụng lao động hợp lý, hạch toán tốt lao động, trên cơ sở đó tính đúng thù lao lao động, thanh toán kịp thời tiền lương và các khoản liên quan từ đó kích thích người lao động quan tâm đến thời gian, kết quả và chất lượng lao động, chấp hành tốt kỷ luật lao động, nâng cao năng suất lao động, góp phần tiết kiệm chi phí về lao động sống, hạ giá thành sản phẩm, tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp đồng thời tạo điều kiện nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động.

1.1.2. Vai trò và yêu cầu quản lý lao động

a) Vai trò của lao động:

Trong lịch sử phát triển của loài người, chúng ta biết rằng bất kỳ một quá trình sản xuất nào cũng là sự kết hợp của 3 yếu tố: Sức lao động, đối tượng lao động và tư liệu lao động. Trong đó sức lao động là toàn bộ thể lực và trí lực của con người được kết hợp lại trong quá trình lao động, tạo nên một yếu tố sản xuất mặc dù trừu tượng nhưng lại có ý nghĩa quyết định đối với mọi quá trình xã hội.

Tiền dùng sức lao động là lao động. Lao động chính là hoạt động có mục đích, có ý thức của con người nhằm tác động biến đổi các vật tự nhiên thành những vật phẩm đáp ứng nhu cầu sinh hoạt của con người. Trong mọi xã hội việc sáng tạo ra của cải vật chất đều không tách rời lao động, lao động là điều kiện đầu tiên cần thiết cho sự tồn tại và phát triển của xã hội loài người, là yếu tố cơ bản tác động quyết định trong quá trình sản xuất. Để quá trình tái tạo sản xuất nói chung và quá trình sản xuất kinh doanh ở các doanh nghiệp nói riêng được diễn ra liên tục thì một vấn đề thiết yếu là tái sản xuất sức lao động. Vì vậy khi họ tham gia lao động sản xuất ở các doanh nghiệp thì đòi hỏi các doanh nghiệp phải trả thù lao lao động

cho họ. Trong nền kinh tế hàng hoá, thù lao lao động được biểu hiện bằng thước đo giá trị gọi là tiền lương.

Như vậy tiền lương là biểu hiện bằng tiền của hao phí lao động sống cần thiết mà doanh nghiệp cần phải trả cho người lao động theo số lượng và chất lượng lao động mà họ đã đóng góp cho doanh nghiệp.

Ngoài tiền lương người lao động còn được hưởng các khoản trợ cấp thuộc phúc lợi xã hội, trong đó trợ cấp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN mà theo chế độ tài chính hiện hành các Doanh nghiệp phải tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.

Cùng với tiền lương các khoản bảo hiểm và kinh phí nói trên hợp thành khoản chi phí về lao động sống trong tổng chi phí của Doanh nghiệp. Khoản chi phí này là một trong các yếu tố cơ bản cấu thành nên giá trị sản phẩm do doanh nghiệp sản xuất ra. Sử dụng hợp lý sức lao động cũng chính là tiết kiệm lao động sống. Do đó góp phần hạ thấp giá thành sản phẩm, tăng doanh lợi cho doanh nghiệp và là điều kiện để cải thiện nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho công nhân viên và người lao động trong doanh nghiệp. Lao động còn là nguồn gốc của giá trị thặng dư. Sức lao động với tính cách là một loại hàng hoá đặc biệt, trong quá trình lao động không chỉ chuyển hết giá trị bản thân vào sản phẩm mà còn tạo được lượng giá trị dôi ra so với giá trị sức lao động đã bỏ ra. Đó chính là giá trị thặng dư biểu hiện lợi nhuận của doanh nghiệp. Đối với doanh nghiệp sản xuất kinh doanh phần giá trị này chính là cơ sở để Doanh nghiệp tái sản xuất theo cả chiều rộng lẫn chiều sâu, là mục tiêu hàng đầu của Doanh nghiệp.

Lao động có năng suất, chất lượng và hiệu quả cao sẽ là nhân tố quyết định sự tồn tại không chỉ của bản thân Doanh nghiệp mà của cả nền kinh tế đất nước, đặc biệt trong quá trình sản xuất ngày càng tiến bộ hơn.

b) Yêu cầu quản lý lao động:

Yêu cầu quản lý lao động gồm nhiều vấn đề, song chủ yếu thể hiện trên một số nội dung sau:

- Quản lý số lượng lao động: Là quản lý về số lượng người lao động trên các mặt: giới tính, độ tuổi, chuyên môn (Phải có số công nhân viên thích hợp, đúng

với cơ cấu hợp lý tỷ lệ lao động gián tiếp vừa phải để dành phần chủ yếu cho lao động trực tiếp...).

- Quản lý chất lượng lao động: là quản lý năng lực mọi mặt của từng (nhóm) người lao động trong quá trình sản xuất tạo ra sản phẩm (như: Sức khỏe lao động, trình độ kỹ năng- kỹ xảo, ý thức kỷ luật,...).

Chỉ có trên cơ sở nắm chắc số lượng, chất lượng lao động trên thì việc tổ chức, sắp xếp, bố trí các lao động mới hợp lý, làm cho quá trình sản xuất của doanh nghiệp hoạt động nhịp nhàng có hiệu quả cao. Ngược lại, không quan tâm đúng mức việc quản lý lao động thì dẫn tới sức sản xuất của doanh nghiệp bị trì trệ, kém hiệu quả.

Đồng thời, quản lý lao động tốt là cơ sở cho việc đánh giá trả thù lao cho từng lao động đúng, việc trả thù lao đúng sẽ kích thích được toàn bộ lao động trong doanh nghiệp sáng tạo, nâng cao kỹ năng – kỹ xảo, tiết kiệm nguyên vật liệu, tăng cao năng suất lao động góp phần tăng lợi nhuận (nếu đánh giá sai, việc trả thù lao không đúng sẽ không khuyến khích được tinh thần tích cực của lao động, không thúc đẩy được năng xuất lao động...).

1.1.3. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương

Hạch toán lao động, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương không chỉ quan tâm đến quyền lợi của người lao động mà còn liên quan đến các chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh, giá thành sản phẩm của doanh nghiệp, liên quan đến tình hình chấp hành các chính sách về lao động tiền lương của Nhà Nước.

Để phục vụ yêu cầu quản lý chặt chẽ, có hiệu quả, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở doanh nghiệp phải thực hiện nhiệm vụ sau:

- Tổ chức hạch toán đúng thời gian, số lượng, chất lượng và kết quả lao động của người lao động, tính đúng và thanh toán kịp thời tiền lương và các khoản trích theo lương và các khoản liên quan khác cho người lao động.

- Tính toán, phân bổ hợp lý chính xác chi phí tiền lương, tiền công và các khoản trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp cho các đối tượng sử dụng liên quan.

- Định kì tiến hành phân tích tình hình sử dụng lao động, tình hình quản lý và chi tiêu quỹ lương, cung cấp các thông tin kinh tế cần thiết cho các bộ phận liên quan.

1.2 Các hình thức tiền lương

Việc tính trả lương có thể thực hiện theo nhiều hình thức khác nhau tùy theo đặc điểm hoạt động kinh doanh, tính chất công việc và trình độ quản lý. Trên thực tế, thường áp dụng các hình thức tiền lương sau:

1.2.1. Hình thức tiền lương 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 qui 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 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.

$$\text{Tiền lương thời gian phải trả} = \frac{\text{Thời gian làm việc}}{\text{Đơn giá tiền lương thời gian}} \times (\text{áp dụng đối với từng bậc lương})$$

Tiền lương trả theo thời gian có ưu điểm: Đơn giản, dễ tính toán, phản ánh được trình độ kỹ thuật và điều kiện làm việc của người công nhân. Do đó không kích thích người công nhân tận dụng thời gian lao động, nâng cao năng suất lao động và chất lượng sản phẩm.

- Hình thức trả lương theo thời gian có 2 loại: Lương thời gian có thưởng và lương thời gian giản đơn.

** Hình thức trả lương theo thời gian lao động giản đơn:*

Chế độ trả lương theo thời gian lao động giản đơn quy định mức tiền lương

lao động của mỗi người lao động được hưởng phụ thuộc vào mức lương cấp bậc, chức vụ hay cấp hàm và thời gian làm việc thực tế của họ. Hình thức trả lương này bao gồm:

+ Lương tháng: Là tiền lương trả cho người lao động theo tháng, theo bậc lương đã sắp xếp. Người lao động hưởng lương tháng sẽ nhận tiền lương theo cấp bậc và khoản tiền phụ cấp nếu có áp dụng để trả lương cho nhân viên làm công tác quản lý hành chính, quản lý kinh tế và các nhân viên thuộc các ngành hoạt động không có tính chất sản xuất.

$$\text{Lương tháng} = \frac{\text{Lương cấp bậc công việc}}{(\text{mức lương theo bảng lương Nhà nước})} \times \text{các khoản phụ cấp (nếu có)}$$

+ Lương ngày: Là tiền lương trả cho người lao động theo mức lương ngày và số ngày làm việc thực tế trong tháng.

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

+ Lương giờ: áp dụng để trả lương cho lao động trực tiếp trong thời gian làm việc không hưởng lương theo sản phẩm.

$$\text{Lương giờ} = \frac{\text{Lương ngày}}{8 \text{ giờ công theo chế độ}}$$

* *Hình thức trả lương theo thời gian có thưởng:*

Thực chất là sự kết hợp trả lương theo thời gian giản đơn và tiền thưởng thường xuyên từ quỹ lương (vì *đảm bảo giờ công, ngày công* ...). Hình thức này áp dụng cho những lao động phụ làm những công việc phụ hoặc những lao động chính làm việc ở những nơi có trình độ cơ khí và tự động hoá cao.

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

- *Ưu điểm:* Phản ánh được trình độ thành thạo, thời gian làm việc thực tế và hiệu quả công việc của người lao động, khuyến khích người lao động có trách nhiệm với công việc.

- *Nhược điểm:* Chưa đảm bảo phân phối theo lao động.

1.2.2. Hình thức tiền lương sản phẩm

Là hình thức tiền lương tính theo số lượng, chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành đảm bảo yêu cầu chất lượng và đơn giá tiền lương tính cho một đơn vị sản phẩm, công việc đó.

Tiền lương phải trả theo hình thức này được xác định như sau:

$$\begin{array}{lll} \text{Tiền lương} & \text{Số lượng hoặc khối lượng} & \text{Đơn giá tiền lương} \\ \text{sản phẩm} & = \text{công việc, sản phẩm hoàn thành} & \text{theo khối lượng hay} \\ \text{phải trả} & \text{đủ tiêu chuẩn chất lượng} & \text{chất lượng sản phẩm} \end{array}$$

+ *Tiền lương trả theo sản phẩm có ưu điểm:*

Gắn bó chặt chẽ mức thù lao lao động với kết quả sản xuất. Vì vậy đã kích thích công nhân ra sức nâng cao trình độ văn hoá kỹ thuật, phát triển tài năng, cải thiện phương pháp làm việc, sử dụng đầy đủ thời gian lao động và khả năng của máy móc thiết bị để tăng năng suất lao động, thúc đẩy phong trào thi đua bồi dưỡng tác phong công nghiệp trong lao động cho người công nhân.

+ *Nhược điểm:* Dễ dẫn đến việc trả lương chạy theo số lượng làm ẩu, vi phạm quy trình, quy phạm, vi phạm kỹ thuật sử dụng thiết bị máy móc quá mức và một số hiện tượng tiêu cực khác.

Tiền lương sản phẩm có thể áp dụng đối với lao động trực tiếp sản xuất sản phẩm, gọi là tiền lương sản phẩm trực tiếp, hoặc có thể áp dụng đối với người gián tiếp phục vụ sản xuất sản phẩm gọi là tiền lương sản phẩm gián tiếp.

Để khuyến khích người lao động nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm doanh nghiệp có thể áp dụng các đơn giá lương sản phẩm khác nhau.

- Tiền lương sản phẩm tính theo đơn giá tiền lương cố định, gọi là tiền lương sản phẩm giản đơn.
- Tiền lương sản phẩm giản đơn kết hợp với tiền lương về năng suất chất lượng sản phẩm, gọi là tiền lương sản phẩm có thưởng.
- Tiền lương sản phẩm tính theo đơn giá lương sản phẩm tăng dần áp dụng theo mức độ hoàn thành vượt mức khối lượng sản phẩm, gọi là tiền lương sản phẩm lũy tiến.

Tiền lương sản phẩm khoán: hình thức này có thể khoán việc, khoán khối lượng, khoán sản phẩm cuối cùng, khoán quỹ lương.

1.2.3. Một số chế độ tiền lương khác và các khoản thưởng cho người lao động

** Chế độ trả lương khi làm thêm giờ, nghỉ phép, ngừng việc, làm ra sản phẩm hỏng, sản phẩm xấu....:*

- *Lương làm thêm giờ:* Sau khi hoàn thành định mức số lượng, chất lượng sản phẩm tính theo giờ chuẩn (giờ tiêu chuẩn theo quy định của chính phủ). Nếu người sử dụng lao động có yêu cầu làm thêm giờ ngoài định mức giờ tiêu chuẩn, được tăng thêm thì theo điều V Nghị định 26/CP ngày 23/05/1993 quy định: khi làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn quy định thì giờ làm thêm được trả bằng 150% tiền lương giờ tiêu chuẩn nếu làm vào ngày thường, và được trả 200% tiền lương giờ tiêu chuẩn nếu làm thêm vào ngày nghỉ tuần hoặc ngày lễ.

- *Lương nghỉ phép:* Theo chế độ hiện hành khi người lao động nghỉ phép thì được hưởng 100% tiền lương theo cấp bậc. Tiền lương nghỉ phép là tiền lương phụ của người lao động. Hiện nay, người lao động được nghỉ phép 12 ngày, nếu làm việc 5 năm liên tục thì tính thêm 1 ngày vào thời gian nghỉ phép, từ 30 năm trở lên chỉ được nghỉ thêm 6 ngày.

Tiền lương nghỉ phép được chia vào chi phí hàng tháng. Nếu doanh nghiệp không bố trí cho người lao động nghỉ phép ổn định, đều đặn giữa các tháng trong năm thì doanh nghiệp phải trích trước tiền lương nghỉ phép để đảm bảo chi phí ổn định giữa các tháng trong năm.

- *Chế độ trả lương khi ngừng việc:*

Áp dụng cho người lao động làm việc thường xuyên buộc phải ngừng làm việc có thể do nguyên nhân chủ quan hay khách quan thì người lao động vẫn được hưởng lương. Tuy nhiên tiền lương nhận được nhỏ hơn mức thông thường. Cụ thể từng trường hợp có mức lương được quy định như sau:

- + 70% lương khi không làm việc.
- + Ít nhất 80% lương nếu phải làm công việc khác có mức lương thấp hơn.
- + 100% lương nếu ngừng việc do sản xuất hay chế thử.

Cách tính lương này được thống nhất cho tất cả mọi lao động theo % trên mức lương cấp bậc công việc kể cả phụ cấp.

- *Chế độ trả lương khi làm ra sản phẩm hỏng, sản phẩm xấu.*

Áp dụng với trường hợp người lao động làm ra sản phẩm hỏng, xấu quá tỷ lệ quy định.

Cách tính: Với mỗi trường hợp người lao động được hưởng:

- + 0% tiền lương nếu làm ra sản phẩm hỏng, xấu quá quy định.
- + 70% tiền lương nếu làm ra sản phẩm xấu.
- + 100% tiền lương nếu là sản phẩm chế thử, sản xuất thử.
- + Nếu sửa lại hàng xấu thì người lao động được hưởng lương theo sản phẩm nhưng không được hưởng lương cho thời gian sửa sản phẩm.

** Các khoản thưởng cho người lao động*

Doanh nghiệp trích thưởng từ lợi nhuận còn lại (sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ với Nhà Nước) để thưởng cho người lao động làm việc tại doanh nghiệp từ một năm trở lên. Tiền thưởng là có tác dụng rất tích cực trong việc phấn đấu thực hiện công việc tốt hơn của người lao động. Chế độ tiền thưởng hiện hành gồm 2 loại: Thưởng thường xuyên và thưởng định kỳ.

- Thưởng thường xuyên gồm:

- + Thưởng tiết kiệm vật tư.
- + Thưởng do nâng cao chất lượng sản phẩm.
- + Thưởng do tăng năng suất lao động.

- Thuởng định kỳ:
- + Thuởng thi đua vào dịp cuối năm.
- + Thuởng sáng kiến, thuởng chế tạo sản phẩm mới.
- + Thuởng điển hình.
- + Thuởng nhân dịp lễ tết.

Việc áp dụng chế độ tiền thuởng một cách đúng đắn hợp lý là điều rất cần thiết để đảm bảo vai trò đòn bẩy kinh tế của tiền thuởng và tiết kiệm chi phí. Vì vậy chế độ tiền thuởng cần tôn trọng các nguyên tắc sau:

- + Phải xuất phát từ đặc điểm, yêu cầu, tầm quan trọng của sản xuất hay công việc mà áp dụng hình thức hay chế độ thuởng thích hợp.
- + Phải đảm bảo quan hệ giữa chỉ tiêu chất lượng và số lượng.
- + Tiền thuởng không vượt quá số tiền làm lợi.

1.3. Quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCD, BHTN

1.3.1. Quỹ tiền lương

Quỹ tiền lương của doanh nghiệp là toàn bộ tiền lương tính theo người lao động của doanh nghiệp do doanh nghiệp quản lý và chi trả.

- Quỹ tiền lương bao gồm:
- + Tiền lương trả theo thời gian, trả theo sản phẩm, lương khoán.
- + Các loại phụ cấp làm đêm, thêm giờ và phụ cấp độc hại...
- + Tiền lương trả cho người lao động sản xuất ra sản phẩm hỏng trong phạm vi chế độ quy định.
- + Tiền lương trả cho thời gian người lao động ngừng sản xuất do nguyên nhân khách quan như: Đi học, tập quân sự, hội nghị, nghỉ phép năm....
- + Các khoản tiền lương có tính chất thường xuyên....

Trong doanh nghiệp, để phục vụ cho công tác hạch toán và phân tích tiền lương có thể chia tiền lương ra tiền lương chính và tiền lương phụ.

Tiền lương chính: là tiền lương trả cho thời gian người lao động làm nhiệm vụ chính của họ, gồm tiền lương trả theo cấp bậc và các khoản phụ cấp kèm theo.

Tiền lương phụ: là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian họ thực hiện các nhiệm vụ khác do doanh nghiệp điều động như: Hợp hợp, tập quân sự, nghỉ phép năm chế độ,

Tiền lương chính của người lao động trực tiếp sản xuất gắn liền với quá trình sản xuất ra sản phẩm, tiền lương phụ của người lao động trực tiếp không gắn với quá trình sản xuất ra sản phẩm. Vì vậy, việc phân chia lương thành lương chính và lương phụ có ý nghĩa quan trọng đối với công tác kế toán và phân tích tiền lương trong giá thành sản xuất tiền lương của công nhân sản xuất gắn liền với quá trình làm ra sản phẩm và được hạch toán trực tiếp vào chi phí sản xuất từng loại sản phẩm.

Để đảm bảo cho doanh nghiệp hoàn thành và vượt mức kế hoạch sản xuất thì việc quản lý và chi tiêu quỹ tiền lương phải hợp lý, tiết kiệm quỹ tiền lương nhằm phục vụ tốt cho việc thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

1.3.2. Quỹ BHXH

Là sự trợ giúp về mặt vật chất cần thiết được pháp luật quy định, nhằm phục hồi nhanh chóng sức khỏe, duy trì sức lao động, góp phần giảm bớt khó khăn về kinh tế để ổn định đời sống người lao động và gia đình họ trong những trường hợp ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hết tuổi lao động, mất việc làm, gặp rủi ro hoặc chết.

Quỹ BHXH được hình thành từ các nguồn:

Theo chế độ hiện hành

Quyết định 959/QĐ- BHXH năm 2015 về quản lý thu chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế với nhiều quy định về mức đóng hồ sơ, thời hạn giải quyết,..được ban hành vào ngày 09/09/2015- áp dụng từ ngày 1/1/2016. Theo quyết định này thì tỷ lệ đóng bảo hiểm vẫn không thay đổi so với quyết định 902/QĐ-BHXH

- Theo chế độ bảo hiểm được ban hành bằng cách trích theo tỷ lệ 26% trên tổng tiền lương phải trả cho công nhân viên trong từng kỳ kế toán, trong đó:
- Người sử dụng lao động phải đóng 18% trên tổng quỹ lương và được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.
- Người lao động phải đóng 8% trên tổng tiền lương của họ bằng cách khấu trừ vào lương của họ.

Việc tổ chức thu bảo hiểm xã hội do tổ chức BHXH Việt Nam thực hiện.

Quỹ BHXH được quản lý thống nhất theo chế độ tài chính của Nhà nước, hạch toán độc lập và được Nhà nước bảo hộ. Hàng tháng, các doanh nghiệp căn cứ vào kế hoạch quỹ lương để đăng ký mức nộp với cơ quan BHXH tỉnh, thành phố. Chậm nhất là ngày cuối tháng đồng thời với việc trả lương, doanh nghiệp trích nộp BHXH.

Cuối mỗi quý, doanh nghiệp cùng các cơ quan BHXH đối chiếu với danh sách trả lương và quỹ tiền lương thực hiện để lập bảng xác nhận số BHXH đã nộp và xử lý số chênh lệch theo quy định. Nếu nộp chậm, doanh nghiệp phải chịu nộp phạt, nộp nợ và nộp lãi theo mức lãi suất cho vay của ngân hàng.

1.3.3. Quỹ 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 tiền khám, chữa bệnh, tiền viện phí, tiền thuốc thang.

Về đối tượng, BHYT áp dụng cho những người tham gia đóng bảo hiểm y tế thông qua việc mua thẻ bảo hiểm trong đó chủ yếu là người lao động. Theo quy định của chế độ tài chính hiện hành thì quỹ BHXH được hình thành từ 2 nguồn:

- + 1,5% tiền lương cơ bản do người lao động đóng.
- + 3% quỹ tiền lương cơ bản tính vào chi phí sản xuất do người sử dụng lao động chịu.

Doanh nghiệp phải nộp 100% quỹ bảo hiểm y tế cho cơ quan quản lý

quỹ(*dưới hình thức mua thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động*) để thanh toán các khoản tiền khám chữa bệnh, viện phí, thuốc thang ... cho người lao động trong thời gian ốm đau, sinh đẻ ...

1.3.4. KPCĐ

Công đoàn là một tổ chức của đoàn thể đại diện cho người lao động, nói lên tiếng nói chung của 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 do việc trích lập và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp hàng tháng, theo tỷ lệ 2% trên tổng số lương thực tế phải trả cho công nhân viên trong kỳ. Trong đó, doanh nghiệp phải nộp 50% kinh phí Công đoàn thu được lên Công đoàn cấp trên, còn lại 50% để lại chi tiêu tại Công đoàn cơ sở.

1.3.5. Quỹ BHTN

Là khoản tiền do người lao động và người sử dụng lao động đóng góp cộng cùng một phần hỗ trợ của nhà nước. Quỹ chung để hỗ trợ người lao động khi họ bị mất việc làm. Đây là một chính sách mới của nhà nước góp phần ổn định đời sống và hỗ trợ cho người lao động được học nghề và tìm việc làm, sớm đưa họ trở lại làm việc.

Theo Luật Việc làm năm 2013 Quỹ BHTN được hình thành từ các nguồn:

- Từ người lao động: người lao động góp 1% tiền lương tháng.
- Từ người sử dụng lao động: DN đóng 1% Quỹ tiền lương tháng của những người lao động đang tham gia BHTN trong doanh nghiệp, được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.
- Nhà nước hỗ trợ: Nhà nước hỗ trợ tối đa bằng 1% quỹ tiền lương đóng bảo hiểm thất nghiệp của người lao động tham gia đóng bảo hiểm thất nghiệp

Quỹ BHTN do cơ quan chuyên môn quản lý. Hàng tháng căn cứ vào quỹ lương doanh nghiệp trích nộp BHTN. Việc chi trả BHTN cho người lao động do tổ chức Bảo hiểm xã hội chi trả theo Luật Việc làm năm 2013.

Để kích thích người lao động rèn luyện tay nghề, nâng cao trình độ, gắn bó lâu dài với công ty. Doanh nghiệp cần sử dụng có hiệu quả lực lượng lao động, hoàn thiện công tác tổ chức tiền lương và chế độ sử dụng quỹ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.

1.4. Trích trước tiền lương nghỉ phép theo kế hoạch của công nhân trực tiếp sản xuất.

1.4.1 Khái niệm

Theo quy định hằng năm của người lao động được nghỉ phép theo số ngày nhất định được hưởng nguyên lương cấp bậc. Để điều hòa khoản tiền lương của công nhân sản xuất, tính giá thành sản phẩm ổn định, kế toán phải tiến hành trích trước tiền lương công nhân nghỉ phép vào chi phí nhằm hình thành nguồn vốn, khi nào tiền lương công nhân thực sự phát sinh sẽ lấy từ nguồn vốn trích trước để chi.

1.4.2. Mức trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân hàng tháng

Hằng năm người lao động được nghỉ phép tối thiểu từ 12 đến 15 (tùy thuộc vào mức độ nặng nhọc của công việc và cứ 5 năm làm việc được hưởng thêm 1 ngày nghỉ phép) tiền lương nghỉ phép người lao động được hưởng nguyên lương, thường tập trung vào những ngày nghỉ lễ, tết, hè... do đó, việc phân bổ lương phép thực tế sẽ không đồng đều trong chi phí sản xuất kinh doanh giữa các tháng trong năm nhất là đối với công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm, vì khi họ nghỉ việc sẽ không có sản phẩm nhưng tiền lương vẫn phải chi làm cho giá thành tăng cao có thể tạo ra lỗ giả nên kế toán phải điều hòa tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm.

$$\begin{array}{l} \text{Mức trích trước tiền lương} \\ \text{nghỉ phép kế hoạch của công} \\ \text{nhân trực tiếp sản xuất} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương thực tế phải} \\ \text{trả công nhân trực tiếp} \\ \text{sản xuất sp} \end{array} * \begin{array}{l} \text{Tỷ lệ trích} \\ \text{trước} \end{array}$$

$$\text{Tỷ lệ trích trước} = \frac{\text{Tổng số lương nghỉ phép kế hoạch năm của CNTT SX}}{\text{Tổng số lương chính kế hoạch năm của CNTT SX}} * 100\%$$

Cũng có thể trên cơ sở kinh nghiệm nhiều năm, doanh nghiệp tự xác định một tỷ lệ trích trước tiền lương phép kế hoạch một cách hợp lý.

1.5. Tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong các Doanh Nghiệp

1.5.1. Hạch toán chi tiết lao động

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

1.5.1.2. 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 và phiếu xác nhận sản phẩm công việc hoàn thành, hợp đồng giao khoán...

Phiếu xác nhận sản phẩm công việc hoàn thành là chứng từ xác nhận số sản phẩm (công việc) hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động.

Phiếu này do người giao việc lập và phải có đầy đủ chữ ký của người giao việc, người nhận việc, người kiểm tra chất lượng sản phẩm và người duyệt. Phiếu được chuyển cho kế toán tiền lương để tính lương áp dụng trong hình thức trả lương theo sản phẩm.

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

1.5.1.3. Hạch toán thời gian lao động

Hạch toán thời gian lao động là hạch toán việc sử dụng thời gian đối với từng công nhân viên ở từng bộ phận, tổ, phòng ban trong doanh nghiệp nhằm quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng lao động của doanh nghiệp.

Chứng từ mà doanh nghiệp dùng để hạch toán thời gian lao động là “Bảng chấm công” Mẫu số 01-LĐ_TL. Bảng này được lập riêng cho từng bộ phận, tổ, đội lao động và mỗi tháng được lập một tờ theo dõi từng ngày làm việc. Bảng chấm công được dùng để ghi chép thời gian làm việc thực tế và vắng mặt của công nhân viên trong tổ đội theo từng nguyên nhân. Trong bảng chấm công ghi rõ ngày được nghỉ theo quy định, mọi sự vắng mặt được ghi rõ ràng. Cuối tháng bảng chấm công được chuyển lên phòng kế toán để làm căn cứ tính lương cho công nhân viên.

1.5.2. Tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương**1.5.2.1. Chứng từ sử dụng**

Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương chủ yếu sử dụng các chứng từ về tính toán tiền lương, tiền thưởng, BHXH, thanh toán tiền lương, tiền thưởng, BHXH như:

- Bảng chấm công	Mẫu số 01 – LĐTL
- Bảng thanh toán tiền lương	Mẫu số 02 – LĐTL
- Phiếu nghỉ hưởng BHXH	Mẫu số 03 – LĐTL
- Bảng thanh toán BHXH	Mẫu số 04 – LĐTL
- Bảng thanh toán tiền thưởng	Mẫu số 05 – LĐTL

Ngoài ra có thể sử dụng các chứng từ hướng dẫn, nếu Doanh nghiệp thấy cần thiết và có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh thêm và liên quan đến những thông tin bổ sung cho việc tính lương phụ hay các khoản phụ cấp lương.

- Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	Mẫu số 06 –
---	-------------

LĐTL

- Phiếu báo làm thêm giờ	Mẫu số 07 – LĐTL
- Hợp đồng giao khoán	Mẫu số 08 – LĐTL

- Các phiếu chi, chứng từ, tài liệu liên quan và các khoản khấu trừ trích nộp nêu trên.

Kế toán trưởng phải có trách nhiệm phân công và hướng dẫn cán bộ nghiệp vụ, nhân viên kế toán... lập các chứng từ về tiền lương và BHXH quy định, việc luân chuyển các chứng từ về tiền lương và BHXH quy định việc luân chuyển các chứng từ đã lập đến bộ phận kế toán liên quan để tính lương, tiền thưởng, BHXH và chi trả lương, các khoản cho cán bộ công nhân viên tổ chức ghi sổ kế toán liên quan.

1.5.2.2. Tài khoản kế toán sử dụng

TK 334 - Phải trả người lao động

Tài khoản này được dùng để phản ánh các khoản thanh toán với công nhân viên của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, phụ cấp, BHXH tiền thưởng và các khoản khác thuộc về thu nhập của họ.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK334.

Bên Nợ:

- + Phản ánh các khoản khấu trừ vào tiền công, tiền lương của người lao động.
- + Tiền lương, tiền công và các khoản khác đã trả cho người lao động.
- + Kết chuyển tiền lương công nhân viên chức chưa lĩnh.

Bên Có:

- + Phản ánh tiền lương, tiền công và các khoản khác phải trả cho người lao động

Dư Có:

- + Tiền lương, tiền công và các khoản khác còn phải trả người lao động

TK 334 có thể có số dư bên Nợ trong trường hợp cá biệt (nếu có) phản ánh số tiền lương trả thừa cho người lao động.

Tài khoản này được mở chi tiết theo 2 tài khoản cấp 2:

- + Tài khoản 3341 – Phải trả công nhân viên.
- + Tài khoản 3348 – Phải trả người lao động khác.

Tài khoản 338 – Phải trả, phải nộp khác

Phản ánh các khoản phải trả, phải nộp cho cơ quan pháp luật, cho các tổ chức đoàn thể xã hội, cho cấp trên về kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, các khoản cho vay, cho mượn tạm thời, giá trị tài sản thừa chờ xử lý...

Tài khoản 338 có các tài khoản cấp 2:

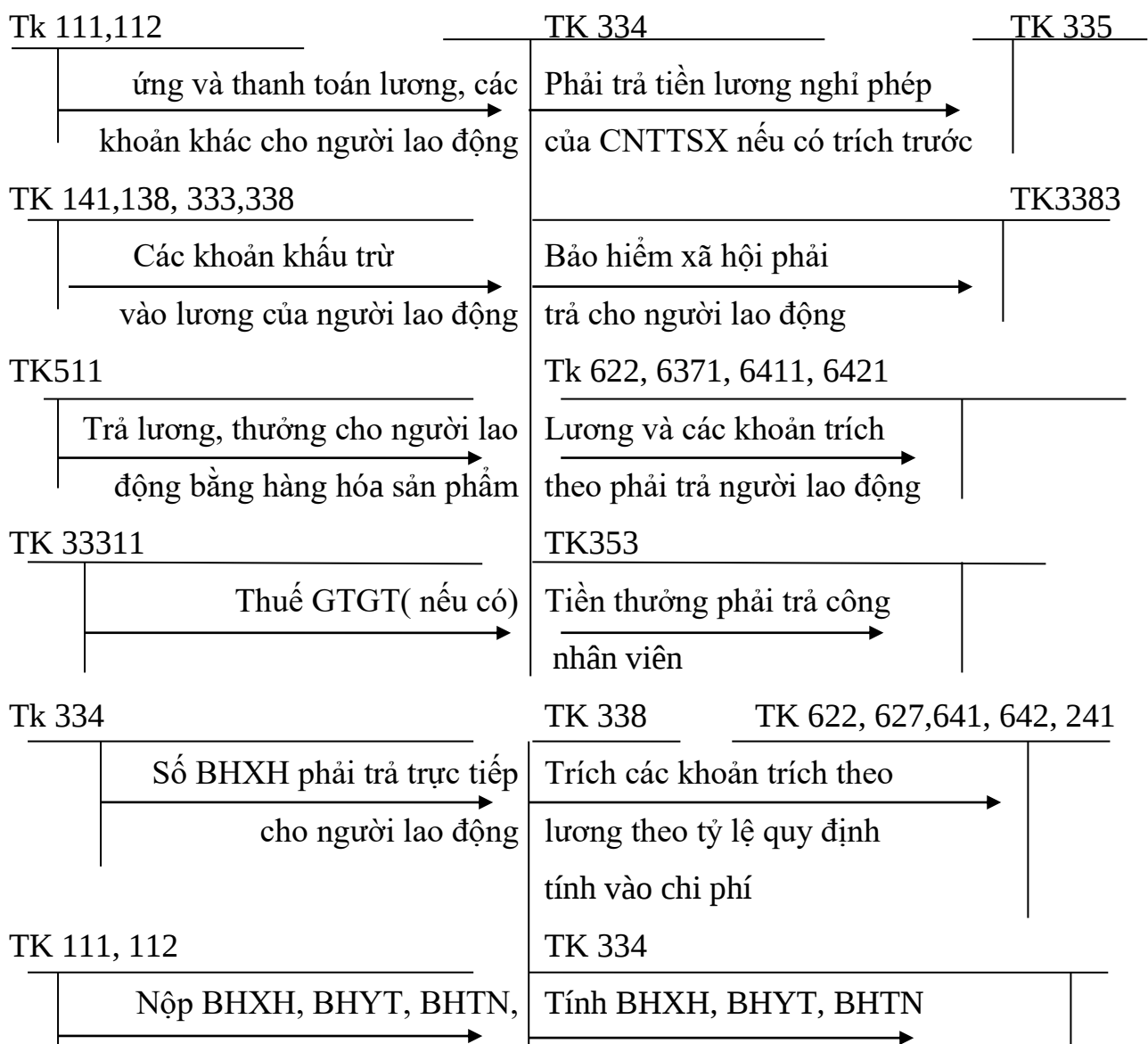
- + 3381 – Tài sản thừa chờ giải quyết.
- + 3382 – Kinh phí công đoàn.
- + 3383 – Bảo hiểm xã hội.
- + 3384 – Bảo hiểm y tế.

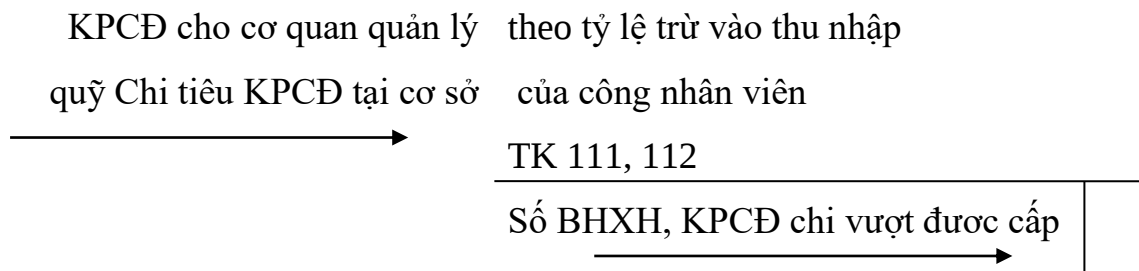
- + 3385 – Phải trả về cổ phần hóa.
- + 3387 – Doanh thu chưa thực hiện.
- + 3388 – Phải trả, phải nộp khác.
- + 3386 – Bảo hiểm thất nghiệp.

Ngoài ra kế toán còn sử dụng một số tài khoản khác như: TK 335 – Chi phí phải trả; TK 622 – Chi phí nhân công trực tiếp; TK 627 – Chi phí sản xuất chung; TK 111, TK 112, TK 138,...

1.5.2.3. Sơ đồ hạch toán

Sơ đồ 1: Hạch toán các khoản phải trả người lao động





1.6. Hệ thống sổ kế toán sử dụng trong kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

1.6.1. Hình thức NKC

Là hình thức phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thứ tự thời gian vào một quyển sổ, gọi là sổ Nhật ký chung. Sau đó, căn cứ vào Nhật ký chung, lấy số liệu ghi vào sổ cái. Mỗi bút toán phản ánh trong sổ Nhật ký chung được chuyển vào sổ cái ít nhất cho hai tài khoản có liên quan. Đối với các tài khoản chủ yếu, phát sinh nhiều nghiệp vụ, có thể mở các Nhật ký phụ. Cuối tháng hoặc định kỳ, cộng các Nhật ký phụ, lấy số liệu ghi vào Nhật ký chung hoặc vào thẳng sổ cái.

Sổ cái trong hình thức Nhật ký chung có thể mở theo nhiều kiểu (kiểu 1 bên hoặc 2 bên) và mở cho cả hai bên Nợ - Có của tài khoản. Mỗi tài khoản mở trên một trang sổ. Với những tài khoản có số lượng nghiệp vụ nhiều, có thể mở thêm sổ cái phụ.

1.6.2. Hình thức nhật ký sổ cái

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. Tất cả các tài khoản mà doanh nghiệp sử dụng được phản ánh cả hai bên Nợ - Có trên cùng một trang sổ. Căn cứ ghi sổ là chứng từ gốc, mỗi chứng từ ghi một dòng vào sổ.

Ngoài ra, kế toán còn sử dụng các sổ khác, bao gồm: sổ quỹ, sổ hạch toán chi tiết, bảng tổng hợp chứng từ, bảng tổng hợp chi tiết.

1.6.3. Hình thức chứng từ ghi sổ

Hình thức này thích hợp với mọi loại hình doanh nghiệp, thuận tiện cho việc áp dụng máy tính. Sổ sách trong hình thức này gồm:

- Chứng từ ghi sổ:

Là sổ kế toán kiểu tờ rời, dùng để hệ thống hóa các chứng từ ban đầu theo các nghiệp vụ kinh tế. Thực chất là định khoản nghiệp vụ kinh tế trên chứng từ gốc để tạo điều kiện cho việc ghi sổ cái.

- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ:

Là sổ ghi theo thời gian, phản ánh toàn bộ chứng từ ghi sổ đã lập trong tháng. Sổ này nhằm quản lý chặt chẽ chứng từ ghi sổ và kiểm tra, đối chiếu số liệu với sổ cái. Mọi chứng từ ghi sổ sau khi lập xong đều phải đăng ký vào sổ này để lấy số hiệu và ngày tháng, ngày tháng trên chứng từ ghi sổ tính theo ngày ghi sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

- Sổ cái:

Là sổ phân loại (ghi theo hệ thống) dùng để hạch toán tổng hợp. Mỗi tài khoản được phản ánh trên một trang sổ cái (có thể kết hợp phản ánh chi tiết) theo kiểu ít cột hoặc nhiều cột. Căn cứ duy nhất để ghi vào sổ cái là các chứng từ ghi sổ đã được đăng ký qua *Chứng từ ghi sổ*.

- Bảng cân đối tài khoản:

Dùng để phản ánh tình hình đầu kỳ, phát sinh trong kỳ và tình hình cuối kỳ cho các loại tài khoản đã sử dụng nhằm mục đích kiểm tra tính chính xác của việc ghi chép cũng như cung cấp thông tin cần thiết cho quản lý.

- Các sổ và thẻ hạch toán chi tiết:

Dùng để phản ánh các đối tượng cần hạch toán chi tiết.

1.6.4. Hình thức NKCT

Hình thức này thích hợp với doanh nghiệp lớn, số lượng nghiệp vụ nhiều và điều kiện kế toán thủ công, dễ chuyên môn hóa cán bộ kế toán, tuy nhiên đòi hỏi trình độ nghiệp vụ cao. Sổ sách trong hình thức này gồm:

- Sổ Nhật ký chứng từ:

Chứng từ được mở hàng tháng cho một hoặc một số tài khoản có nội dung kinh tế giống nhau và có liên quan với nhau theo yêu cầu quản lý và lập các bảng tổng hợp – cân đối. Nhật ký chứng từ được mở theo số phát sinh bên Có của tài khoản đối ứng với bên Nợ của tài khoản có liên quan, kết hợp giữa ghi theo thời gian và theo hệ thống, giữa hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết.

- Sổ cái:

Mở cho từng tài khoản tổng hợp và cho cả năm, chi tiết theo từng tháng, trong đó bao gồm số dư đầu kỳ, số phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ. Số phát sinh bên Có của từng tài khoản chỉ ghi tổng số trên cơ sở tổng hợp số liệu từ Nhật ký chứng từ ghi Có tài khoản đó, số phát sinh bên Nợ được phản ánh chi tiết theo từng tài khoản đối ứng Có, số liệu phát sinh Nợ lấy từ các Nhật ký chứng từ có liên quan.

- Bảng kê:

Được sử dụng cho một số đối tượng cần bổ sung chi tiết. Trên cơ sở các số liệu phản ánh ở bảng kê, cuối tháng ghi vào Nhật ký chứng từ có liên quan.

- Bảng phân bổ:

Sử dụng với những khoản chi phí phát sinh thường xuyên, có liên quan đến nhiều đối tượng phân bổ. Cuối tháng, dựa vào bảng phân bổ, chuyển vào bảng kê và Nhật ký chứng từ có liên quan.

- Sổ chi tiết:

Dùng để theo dõi các đối tượng cần hạch toán chi tiết.

Chương 2:**THỰC TRẠNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH SJ VINA****2.1. Khái quát về công ty TNHH SJ VINA*****2.1.1. Lịch sử hình thành và quá trình phát triển của công ty***

Cùng với sự phát triển của nhiều công ty, cùng với sự phát triển ngày càng lớn mạnh của nền kinh tế, nhận thức sâu sắc về ngành công nghệ may là ngành phát triển và đem lại lợi nhuận kinh tế cao. Công ty TNHH SJ Vina do công ty Sejin Ace Co.,Ltd thành lập dưới hình thức công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên theo luật doanh nghiệp được nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XI, Kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 29 tháng 11 năm 2005.

Là một công ty được thành lập với chức năng sản xuất và xuất khẩu vì mục tiêu lợi nhuận, không ngừng mở rộng thị trường, vì kết quả kinh tế xã hội, thực hiện phân công lao động quốc tế, góp phần hoàn thiện những kế hoạch và thực hiện các chiến lược kinh tế đã đề ra.

Công ty được thành lập theo đúng pháp luật, có nhiệm vụ kinh doanh theo đúng ngành nghề đã đăng ký, chấp hành hoàn thành đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước, bảo toàn và phát triển vốn, tuân thủ các nguyên tắc của chế độ kế toán thống kê, quản lý tài chính của Nhà nước, chấp hành kỷ luật lao động, vệ sinh môi trường và không ngừng nâng cao phúc lợi của CBCNV.

Sản phẩm chủ yếu của Công ty TNHH SJ Vina là áo khoác lông vũ , áo jacket, quần jeans, . Tổng số vốn kinh doanh tới chục tỷ đồng, năng lực sản xuất hàng năm trên hàng triệu áo lông vũ quy đổi.

Nhiệm vụ của công ty là sản xuất những sản phẩm may mặc phục vụ nhu cầu của con người ở trong nước hoặc xuất khẩu ra nước ngoài. Thị trường xuất khẩu gồm một số nước như : Nhật Bản, Hàn Quốc, Đài Loan, Hồng Kông. . . trụ sở của Công ty TNHH SJ Vina được đặt tại Thôn An Lãng , xã An Hòa, huyện Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng. Đây là vị trí thuận lợi cho việc cung cấp cũng như vận

chuyên nguyên vật liệu và tiêu thụ sản phẩm cũng như nắm bắt kịp thời về các thông tin kinh tế thị trường tạo đà cho sự phát triển bền vững của công ty.

Năm 2010 công ty THNN SJ Vina được hình thành với vốn nhỏ cùng một dãy nhà cấp 4 đã xuống cấp, mét khu đất chưa xây dựng và gần 200 công nhân chưa có tay nghề, Ít hiểu biết về ngành may.

Những lớp học may và đào tạo cán bộ quản lý cấp tốc được mở và từ đó Những lớp học may và đào tạo cán bộ quản lý cấp tốc được mở và từ đó cho tới nay với sự năng động có thể nói vượt bậc của mình đã hình thành nên công ty TNHH S.J Vina đã có một cơ ngơi nhiều tỷ đồng với nhiều phân xưởng, xí nghiệp cùng một đội ngũ công nhân viên lành nghề. Trong vài năm gần đây có sự cạnh tranh gay gắt trên thị trường may mặc, do vậy muốn tồn tại và phát triển đòi hỏi các doanh nghiệp may phải có sự đầu tư lớn về trang thiết bị sản xuất hiện đại với việc nâng cao trình độ tay nghề cho đội ngũ cán bộ cũng như công nhân lao động.

Với phương châm “ đầu tư lớn cho chiến lược con người ” để thực hiện mục tiêu tăng tốc của ngành dệt may, năm 2010 công ty TNHH SJ Vina đã cử tiếp hai cán bộ trẻ học tập trung lớp đào tạo quản lý doanh nghiệp, hai cán bộ đi học tại chức Anh văn, 8 cán bộ, công nhân học các trường như: Đại học Kinh Tế Quốc Dân, Đại học Bách Khoa, Đại học Luật...Ngoài ra, còn có 4 cán bộ chủ chốt học lớp cao cấp lý luận, 3 cán bộ kỹ thuật học năm thứ 3 Đại học Mỹ Thuật Thời Trang cùng với ban cố vấn đầy kinh nghiệm của các chuyên gia đến từ Hàn Quốc, 26 cán bộ công nhân có trình độ Đại học và trung cấp kỹ thuật giúp công ty cơ bản đáp ứng về nhu cầu kỹ thuật trong cơ chế thị trường đầy khó khăn . Nâng cao tay nghề thôi chưa đủ mà điều kiện quan trọng là yếu tố sức khỏe của người công nhân có được nâng cao. Thì lao động mới có năng suất và chất lượng.

Công ty THNN SJ Vina là một trong những lá cờ đầu hàng may mặc của thành phố. Có chỗ đứng quan trọng trong Ngành Dệt May Xuất khẩu và đang có xu thế phát triển hơn nữa.

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN ĐẦU TƯ

Số: 021043000159

Chứng nhận lần đầu: Ngày 11 tháng 5 năm 2010,
Chứng nhận thay đổi lần thứ nhất: Ngày 02 tháng 7 năm 2010,
Chứng nhận thay đổi lần thứ hai: Ngày 28 tháng 3 năm 2013,
Chứng nhận thay đổi lần thứ ba: Ngày 04 tháng 12 năm 2014.

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Luật Đầu tư, Luật Doanh nghiệp ngày 29/11/2005;

Căn cứ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 được Quốc hội thông qua ngày 14/6/2005;

Căn cứ Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 43/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về đăng ký doanh nghiệp;

Căn cứ nghị định số 23/2007/NĐ-CP ngày 12/2/2007 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ quyết định số 10/2007/QĐ-BTM ngày 21/5/2007 của Bộ Thương mại (nay là Bộ Công Thương) về việc công bố lộ trình thực hiện hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa;

Xét đề nghị của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 309/TTr-KHĐT ngày 24/11/2014 về việc duyệt cấp Giấy chứng nhận đầu tư thay đổi lần thứ ba cho CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN S.J VINA,

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

Chứng nhận:

Nhà đầu tư: SEJIN ACE Co., Ltd;

Địa chỉ trụ sở chính: Phòng 405, tòa nhà Gyeong Ho, 28-1 4ga, Anam-dong, Seongbuk-gu, Seoul, Hàn Quốc.

1/3

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: 214-86-06024 do Phòng Thương mại Seongbuk, Hàn Quốc cấp ngày 10/5/1993.

Người đại diện theo pháp luật: Ông Jang Se Yup; chức vụ: Giám đốc; sinh ngày: 01/1/1962; quốc tịch: Hàn Quốc; hộ chiếu số: M17201922 cấp tại Hàn Quốc ngày 16/12/2008; hộ khẩu thường trú: Phòng 405, tòa nhà Gyeong Ho, 28-1 4ga, Anam-dong, Seongbuk-gu, Seoul, Hàn Quốc.

Đăng ký thành lập Công ty TNHH S.J Vina và thực hiện dự án đầu tư với nội dung sau:

Điều 1. Nội dung đăng ký kinh doanh

1. Tên doanh nghiệp: CÔNG TY TNHH S.J VINA.
2. Loại hình doanh nghiệp: Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.
3. Địa chỉ trụ sở chính: Thôn An Lãng, xã An Hòa, huyện Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng, Việt Nam.
4. Ngành, nghề kinh doanh:

STT	Mã ngành	Tên ngành
1		Thực hiện quyền xuất khẩu sản phẩm may mặc.
2		Sản xuất các sản phẩm may mặc.

Khi thực hiện quyền xuất khẩu, doanh nghiệp chỉ được phép trực tiếp mua hàng hóa của thương nhân có đăng ký kinh doanh mua bán hoặc có quyền phân phối mặt hàng đó để xuất khẩu; Doanh nghiệp không được lập cơ sở để thu mua hàng xuất khẩu.

5. Vốn điều lệ của doanh nghiệp: 13.136.100.000 VNĐ (mười ba tỷ, một trăm ba mươi sáu triệu, một trăm nghìn đồng Việt Nam) tương đương 650.000 USD (sáu trăm năm mươi nghìn đô la Mỹ). Trong đó, số vốn góp 300.000 USD đã được góp đủ, số vốn góp tăng thêm là 350.000 USD sẽ được góp ngay sau khi được cấp Giấy chứng nhận đầu tư điều chỉnh lần thứ ba.

6. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: Ông Jang Se Yup; sinh ngày 01/01/1962; quốc tịch: Hàn Quốc; hộ chiếu số: M17201922 cấp ngày 16/12/2008 tại Hàn Quốc; hộ khẩu thường trú: Phòng 405, tòa nhà Gyeong Ho, 28-1 4ga, Anam-dong, Seongbuk-gu, Seoul, Hàn Quốc.

Điều 2. Nội dung dự án đầu tư

1. Tên dự án đầu tư: Sản xuất hàng may mặc.
2. Mục tiêu và quy mô của dự án: Sản xuất hàng may mặc; thu mua hàng may mặc xuất khẩu.
3. Địa điểm thực hiện dự án: Thôn An Lãng, xã An Hòa, huyện Vĩnh Bảo, thành phố Hải Phòng, Việt Nam.

2/3

4. Tổng vốn đầu tư: 19.932.900.000 VNĐ (mười chín tỷ, chín trăm ba mươi hai triệu, chín trăm nghìn đồng Việt Nam) tương đương 950.000 USD (chín trăm năm mươi nghìn đô la Mỹ).

Trong đó, vốn điều lệ góp để thực hiện dự án là: 13.136.100.000 VNĐ (mười ba tỷ, một trăm ba mươi sáu triệu, một trăm nghìn đồng Việt Nam) tương đương 650.000 USD (sáu trăm năm mươi nghìn đô la Mỹ). Trong đó, số vốn góp 300.000 USD đã được góp đủ, số vốn góp tăng thêm là 350.000 USD sẽ được góp ngay sau khi được cấp Giấy chứng nhận đầu tư điều chỉnh lần thứ ba.

5. Thời hạn thực hiện dự án là 10 (mười) năm, kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đầu tư lần đầu.

6. Tiến độ thực hiện dự án kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đầu tư: Doanh nghiệp đã đi vào hoạt động sản xuất kinh doanh ổn định.

7. Các nghĩa vụ và ưu đãi áp dụng đối với dự án:

- Mức thuế suất thuế thu nhập doanh nghiệp: 25% (hai mươi lăm phần trăm) lợi nhuận thu được hàng năm.

- Doanh nghiệp được miễn thuế nhập khẩu đối với hàng hóa nhập khẩu theo quy định tại Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu số 45/2005/QH11 ngày 14/6/2005 và Nghị định số 149/2005/NĐ-CP ngày 06/12/2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu.

Điều 3. Doanh nghiệp phải thực hiện đầy đủ các biện pháp xử lý chất thải, bảo vệ môi trường, phòng - chống cháy nổ, an toàn lao động và các quy định khác liên quan của Nhà nước Việt Nam.

Điều 4. Giấy chứng nhận đầu tư được lập thành 02 (hai) bản gốc; 01 (một) bản cấp cho CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN S.J VINA, và 01 (một) bản lưu tại Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng./.

Sao gửi:

- Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư HP;
- Sở Công Thương HP;
- Sở Lao động, Thương binh và Xã hội HP;
- Cục Thuế HP;
- Cục Hải quan HP;
- Công an thành phố HP;
- UBND huyện Vĩnh Bảo.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đan Đức Hiệp

- Tên công ty: **CÔNG TY TNHH SJ VINA**
- Tên Tiếng Anh: **SJVINA CO.,LTD**
- Tên viết tắt: **SJVINA.,**
- Vốn điều lệ : **650.000USD**
- Mã Số Thuế :**0201073350**
- Địa Điểm: **Thôn An Lãng Xã An Hòa Huyện Vĩnh Bảo Thành Phố Hải Phòng**
- Điện thoại: **031 3984712**
- Tài khoản: **_ 2511101650008**
- Giám Đốc Điều Hành: **JANG SEE YUP**

2.1.2. Ngành nghề kinh doanh

Là công ty chuyên về gia công nên công ty TNHH SJ ViNa đã tập trung chủ yếu vào gia công những sản phẩm may mặc với những sản phẩm có chất lượng cao phù hợp với nhu cầu đa dạng của thị trường .

2.1.3. Kết quả kinh doanh năm 2015

Biểu 2.1

BẢNG KẾT QUẢ KINH DOANH QUA CÁC NĂM

Stt	Chỉ tiêu	Năm 2013	Năm 2014	Năm 2015
1	Số vốn kinh doanh	13.705.400	14.804.000	15.955.958
2	Doanh thu Gia công	54.930.864.836	56.845.967.000	55.964.387.230
3	Thuế TNDN	9.034.858.497	7.601.408.545	8.634.054.042
4	Số công nhân viên(người)	450	500	560
5	Thu nhập bình quân của CBCNV	2.500	3.000	3.150

Qua những chỉ tiêu từ bảng kết quả kinh doanh ta có thể nhận xét và so sánh như sau:

Số vốn kinh doanh năm 2012 là 13.705.400.000 nhưng tới năm 2015 tăng 2.250.558.000 tức là 15.955.958.000 đạt hơn 16%, một con số khá lớn, điều này chứng minh rằng công ty TNHH SJ ngày càng lớn mạnh.

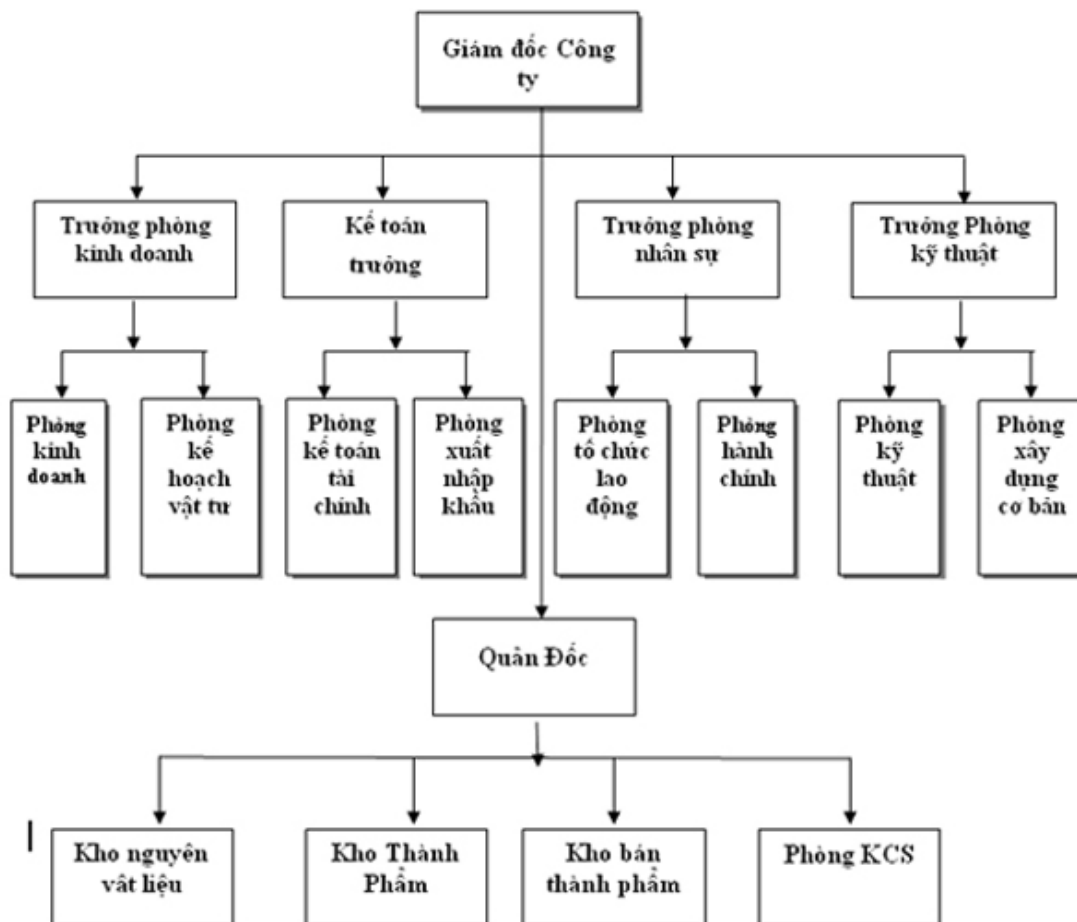
Doanh thu bán hàng năm 2012 là 54.930.864.836 tới năm 2014 là 56.845.967.000 và năm 2014 là 55.964.387.230 con số này nói lên một điều rằng nền may mặc Việt Nam đang chuyển đổi và biến động, đòi hỏi Công ty TNHH SJ ViNa thích ứng kịp thời nền kinh tế đưa công ty mình ngày càng vươn xa hơn.

Thu nhập chịu thuế thu nhập của doanh nghiệp mỗi năm một tăng. Năm 2013 là 9.034.858.497 tới năm 2014 Giảm khoảng 84% đạt 7.601.408.545 . Qua năm 2015 tăng tới 63% tức 8.634.054.042 Công ty TNHH SJ Vina là trong những doanh nghiệp giỏi, có đóng góp lớn cho xã hội.

Số công nhân viên ngày càng tăng nhanh, 450 người năm 2013 tới năm 2014 tăng lên tới 500 và năm 2015 tăng 560 công nhân. Thu nhập bình quân cũng tăng đáng kể góp phần ổn định cuộc sống cho công nhân ,đồng thời giúp nhà nước giảm tỉ lệ thất nghiệp.

2.1.4. Cơ cấu tổ chức bộ

Sơ đồ 2: Sơ đồ bộ máy quản lý của công ty



Chức năng nhiệm vụ của cá phòng ban

Để đáp ứng cho nhu cầu quản lý, công ty cổ phần thương mại và khoáng sản Nguyên Phát đã phân chia bộ máy điều hành và quản lý phù hợp để phục vụ hoạt động sản xuất kinh doanh có hiệu quả, đưa năng suất và chất lượng sản phẩm ngày càng được nâng cao, bộ máy quản lý của công ty được phân bổ theo chức năng nhiệm vụ như sau :

- Phòng tổ chức hành chính: Chịu trách nhiệm trong khâu quản lý cán bộ công nhân viên, tổ chức bồi dưỡng trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ lao động ,trật tự an ninh ,xây dựng mức lao động của cả chỉ tiêu sản phẩm ,duyet kỹ lương , phát triển tay nghề , quyết định khen thưởng, kỷ luật

- Phòng kế toán tài chính: có chức năng tổ chức và thực hiện công tác hạch toán kinh tế về mọi mặt của hoạt động sản xuất kinh doanh cung cấp kịp thời chính xác thông tin kinh tế cho ban quản lý , đồng thời thực hiện các nghĩa vụ co liên quan tới nhà nước .Kiểm tra, kiểm soát, đo lường hiệu quả hoạt động của công ty.

- Phòng kinh doanh :Khai thác nguồn hàng và cung ứng toàn bộ hàng hóa phục vụ nhu cầu kinh doanh của công ty

- Phòng Xuất Nhập khẩu :Lập và triển khai các kế hoạch nhận hàng, xuất hàng nhằm đáp ứng yêu cầu sản xuất và yêu cầu của khách hàng.Thực hiện và giám sát việc mở tờ khai để nhận hàng, xuất hàng đúng thời hạn yêu cầu.Lập và triển khai các báo cáo cho hải quan theo yêu cầu của luật hải quan.Đề xuất với cấp trên trực tiếp về mỗi ý tưởng sáng tạo nhằm cải thiện và nâng cao chất lượng công việc của bộ phận.

- Phòng kỹ thuật : Đưa ra các bản thiết kế giao cho phòng sản xuất sản phẩm

- Phòng sản xuất :chuyên thực hiện các hợp đồng sản xuất chế biến của công ty tạo ra các sản phẩm theo chỉ thị của phòng kỹ thuật phục vụ nhu cầu của thị trường

Để toàn bộ hoạt động công ty đạt hiệu quả và thực hiện đều tay ,công ty đã tiếp cận các hoạt động theo quá trình riêng biệt,cụ thể và quản lý hóa toàn bộ quá trình này bằng một hệ thống chung .

2.1.5. Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán

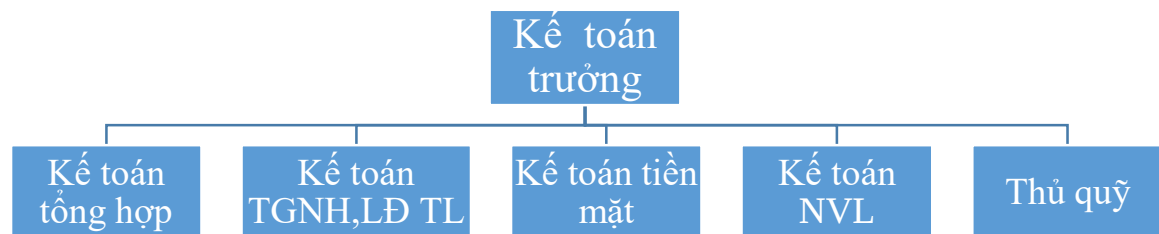
□ Chứng từ kế toán công ty:

Tổ chức công tác kế toán của công ty được thực hiện theo mô hình bộ máy tập trung. Theo mô hình này, toàn bộ Công ty tổ chức 1 phòng kế toán làm nhiệm

vụ hạch toán tổng hợp và hạch toán chi tiết làm nhiệm vụ thu thập chứng từ và kiểm tra xử lý sơ bộ chứng từ, lập báo cáo kế toán, phát triển hoạt động kế toán và kiểm tra công tác kế toán toàn Doanh nghiệp.

Ta có sơ đồ bộ máy phòng kế toán như sau:

Sơ đồ 3: Sơ đồ Phòng kế toán



THEO SƠ ĐỒ CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ QUYỀN HẠN TRONG TỪNG BỘ PHẬN NHƯ SAU:

* **Kế toán trưởng:** có nhiệm vụ ghi chép phản ánh, tính toán các số liệu phát sinh trong quá trình lao động của Công ty liên quan đến các nghiệp vụ tài chính kế toán bao gồm:

- + Theo dõi tình hình luân chuyển sử dụng vốn, kịp thời bổ xung khi cần thiết, phát hiện các hiện tượng lãng phí tham ô.
- + Tổ chức hạch toán chi phí, xác định kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- + Thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước về thuế và các khoản phải nộp khác.
- + Kiểm tra phân tích các hoạt động kinh tế tài chính phục vụ cho việc lập kế hoạch, phục vụ cho công tác thống kê và thông tin kinh tế.

+ Cung cấp thông tin kế toán cho các bộ phận liên quan trong Doanh nghiệp, các cơ quan chức năng của Nhà nước và các đối tượng ngoài Doanh nghiệp.

* **Kế toán tổng hợp:** kiểm tra tính chính xác của các chứng từ ghi sổ do các bộ phận kế toán khác gửi đến, vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sổ cái, lập bảng cân đối phát sinh và các báo cáo kế toán khác, lập báo cáo quyết toán quý, năm đúng thời hạn gửi cấp trên, lưu trữ và cung cấp chứng từ kế toán theo sự phân công của phòng

* **Kế toán tiền gửi ngân hàng và lao động tiền lương:** Theo dõi các khoản tiền gửi, tiền vay tại ngân hàng, hàng ngày nhận séc, nộp bản kê, đi nộp séc tại ngân hàng, thường xuyên nắm số dư tiền đồng và ngoại tệ theo thời gian và cung cấp số dư kịp thời, kiểm tra tính pháp lý và chính xác của chứng từ tạm ứng, séc thanh toán tạm ứng, tính lương và khấu trừ theo đúng chế độ bảo hiểm, phụ cấp đúng hạn. Phân tích tình hình sử dụng lao động tiền lương và đề xuất biện pháp quản lý.

* **Kế toán nguyên vật liệu:** Định kỳ xuống kho nhập chứng từ, hướng dẫn, kiểm tra cách ghi sổ, tổ chức sắp xếp, bảo quản kho tàng, căn cứ vào lập phiếu nhập – xuất kho phân loại chứng từ, mở sổ chi tiết từng loại vật tư, lập chứng từ ghi sổ, phân bổ vật tư cho đối tượng sử dụng, đối chiếu kiểm tra số liệu với các bộ phận kế toán khác.

* **Kế toán tiền mặt:** Lập kế hoạch tiền mặt, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đối chiếu với các bộ phận có liên quan, lập chứng từ ghi sổ và bảng kê chi phí đúng thời gian, lập sổ chi tiết thu ngoại tệ theo các dịch vụ, theo dõi các khoản phải thu phải trả

* **Thủ quỹ**

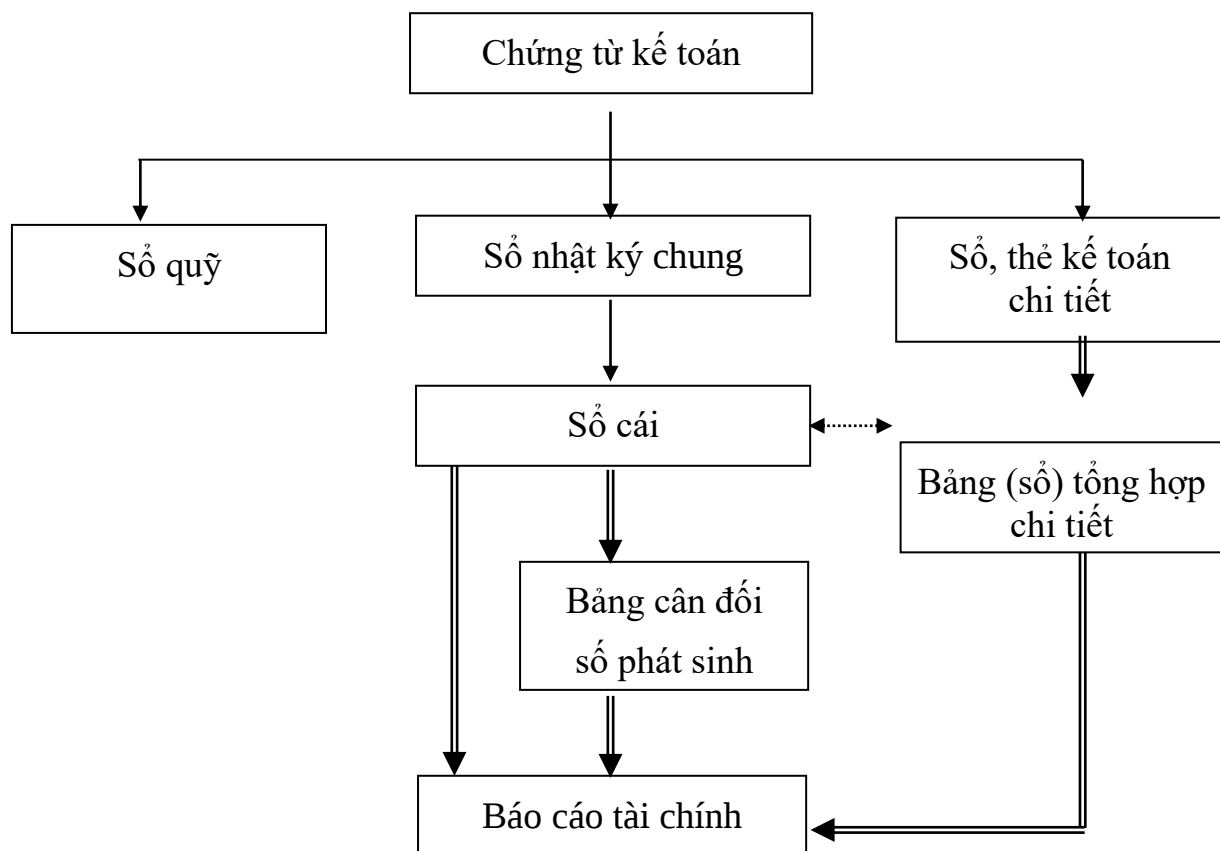
Là người chịu trách nhiệm thu chi tiền mặt, ghi sổ tiền mặt kịp thời theo quy định, nhận và phát lương cho toàn bộ công nhân viên trong công ty.

2.1.6. Chế độ và chính sách kế toán

Các báo cáo tài chính của công ty tuân thủ theo thông tư 200/2014/TT-BTC Ngày 22/12/2014 do Bộ Tài Chính ban hành.

- Niên độ kế toán: Bắt đầu từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 hàng năm.
- Đơn vị tiền tệ sử dụng trong việc ghi chép là Việt Nam Đồng, nguyên tắc chuyển đổi từ các đơn vị tiền tệ khác sang Việt Nam Đồng theo tỷ giá thực tế.
- Hình thức sổ kế toán áp dụng: Nhật Ký Chung.
- Nguyên tắc đánh giá TSCĐ: Theo nguyên giá.
- Phương pháp khấu hao TSCĐ: Khấu hao theo phương pháp đường thẳng.
- Phương pháp xác định giá trị hàng tồn kho: Kê khai thường xuyên.

SƠ ĐỒ: TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG



Ghi chú:	Ghi hàng ngày	—————→
	Ghi cuối tháng	=====→
	Quan hệ đối chiếu, kiểm tra	◀.....▶

Hàng ngày căn cứ vào chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi 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 ghi sổ cái theo các tài khoản kế toán đã phát sinh được ghi trên sổ NKC. Trong kỳ bạn đã sử dụng bao nhiêu tài khoản thì sẽ có bấy nhiêu sổ cái tương ứng cho các TK đó.

Cuối tháng cộng số liệu trên sổ cái, lập bảng cân đối số phát sinh

Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu trên sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết lập các báo cáo tài chính.

2.2. Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Cty SJ VINA

2.2.1. Tổ chức kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương tại Cty

2.2.1.1. Hạch toán lao động tại công ty.

Công ty hoạt động trong lĩnh vực công nghiệp nhiều lao động hoặc do đặc điểm ngành nghề của doanh nghiệp nên một số công nhân xin thôi việc nên thường xuyên phải tuyển dụng lao động mới.

Tuy nhiên công ty đã đổi chính sách dành cho người lao động, nâng cao năng suất lao động, tạo điều kiện môi trường thuận lợi cho người lao động làm việc làm cho người lao động gắn bó với công ty hơn.

Công ty bao gồm cả lao động trực tiếp và gián tiếp. Tính đến thời gian 31/12/2015 công ty có tất cả 560 lao động. Cơ cấu lao động và chất lượng lao động được thể hiện qua bảng sau:

Biểu 2.2: Cơ cấu lao động

Chỉ tiêu	Giới tính		Độ tuổi		Trình độ					Tính chất công việc	
	Nam	Nữ	18-30	≥30	Trên đại học	Đại học	Cao đẳng	Trung cấp	Phổ thông	Trực tiếp	Gián tiếp
Số người	150	410	400	160	2	35	-	23	500	519	41
Tỉ trọng (%)	26,79	73,2	71,4	12,7	0.4	6,3	-	4,1	89,2	92,6	7,3

*** Cơ cấu về giới tính**

Lao động nữ chiếm đa số có 410 người chiếm 73,2 %. Tỷ lệ này là hợp lý vì doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực may mặc đòi hỏi sự khéo léo tỉ mỉ. Lao động nam có 150 người chiếm 26,79 % chủ yếu là công nhân cắt, máy và kĩ thuật.

*** Cơ cấu về độ tuổi**

Lực lượng lao động trong công ty chủ yếu là lao động trẻ độ tuổi từ 18-30 chiếm 71,4 %. Đây là lực lượng lao động có sức khỏe tốt, khả năng ứng dụng và đổi mới nhanh nhạy và linh hoạt trong công việc...Tuy nhiên đa số lao động nữ trong độ tuổi lập gia đình nên có bất lợi về khoảng thời gian lập gia đình và sinh con nên khoảng thời gian có thể gây biến động cho sản xuất cho nên công ty cần phải lập kế hoạch tổ chức lao động cho phù hợp. Lao động trong độ tuổi ≥ 30

chiếm tỷ trọng 12,7 %, đây là lực lượng lao động ổn định, sức lao động dẻo dai và nhiều kinh nghiệm.

***Cơ cấu về trình độ**

Trình độ lao động của công ty nói chung là chưa cao nhưng phù hợp với doanh nghiệp. Lao động có trình độ trên đại học chiếm 0,4%, đại học chiếm 6,3 %, lực lượng này chủ yếu làm công việc văn phòng và quản lý. Lao động có trình độ trung cấp chiếm 4,1 % chủ yếu làm dưới phân xưởng và nhà kho. Còn lại là lao động phổ thông chiếm tỷ lệ lớn nhất 89,2% chủ yếu là công nhân tham gia sản xuất trực tiếp.

*** Cơ cấu lao động theo tính chất công việc**

Lao động trực tiếp chiếm phần lớn trong tổng số lao động của công ty có 519 lao động tham gia lao động trực tiếp chiếm tỉ lệ 92,6 %. Lao động gián tiếp có 41 lao động chiếm tỷ trọng 7,3 %. Đây là một kết cấu lao động hợp lý đối với một doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực sản xuất.

2.2.1.2 Cách thức tính lương tại doanh nghiệp

a. Quỹ tiền lương của Doanh nghiệp

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

Hiện nay quỹ lương của công ty bao gồm:

*** Lương cơ bản**

- Mức lương cơ bản cho cán bộ công nhân viên được công ty quy định

*** Phụ cấp**

Bao gồm phụ cấp trách nhiệm áp dụng cho nhân viên quản lý sản xuất, tùy vào chức vụ cũng như mức độ trách nhiệm của từng người mà mức độ phụ cấp dao động từ 300.000 đến 500.000 cho một nhân viên. Ngoài ra còn phụ cấp tiền xăng xe, nhà trọ, tiền ăn trưa.

b. Các hình thức trả lương tại công ty TNHH SJ VINA

Hiện tại công ty tính lương theo 2 hình thức: Lương thời gian và sản phẩm.

Để đảm bảo tiến hành liên tục quá trình tái sản xuất, trước hết cần đảm bảo quá trình tái sản xuất sức lao động, nghĩa là sức lao động mà con người bỏ ra phải được bồi hoàn dưới dạng thù lao lao động. Tiền lương (tiền công) chính là phần thù lao lao động được biểu hiện bằng tiền mà công ty trả cho người lao động. Mặt khác, tiền lương còn là đòn bẩy kinh tế khuyến khích tinh thần hăng hái lao động, kích thích và tạo mối quan tâm của người lao động đến kết quả công việc của họ.

Ngoài tiền lương, người lao động còn được hưởng các khoản trợ cấp thuộc quỹ BHXH, BHYT trong các trường hợp ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, khám chữa bệnh...

- *Hình thức lương thời gian*

Do nhân viên ở cơ quan công ty chủ yếu là nhân viên quản lý nên Công ty thực hiện trả lương cho cán bộ công nhân viên theo thời gian. Đối với hình thức trả lương này thì được căn cứ vào thời gian làm việc thực tế, hiệu quả làm việc để làm cơ sở tính lương.

Hàng tháng, nhân viên kế toán của Công ty theo dõi thời gian lao động của từng nhân viên trên bảng chấm công, căn cứ vào bảng chấm công của từng phòng ban, kế toán tính lương cho người lao động theo bậc lương và ngày công lao động của họ. Riêng đối với Tổng giám đốc, theo quy định của Công ty, không chấm công do lịch làm việc của tổng giám đốc không ổn định như các nhân viên khác.

- Lương thời gian được tính như sau:
- Lương tháng = lương thời gian + các khoản phụ cấp – các khoản khấu trừ

Trong đó:

- Lương thời gian = số công * đơn giá công

$$\text{Đơn giá công} = \frac{\text{Lương cơ bản}}{26}$$

- Lương cơ bản = lương tối thiểu * hệ số

- Các khoản phụ cấp

*** Tiền tăng ca hoặc làm đêm**

Đối với việc tính lương cho người lao động trong việc tăng ca vào các ngày lễ, chủ nhật, làm đêm được công ty áp dụng đúng theo quy định của luật lao động cụ thể như sau:

- Nếu người lao động làm thêm vào ngày lễ tết như 30/4, 1/5 ... thì trả lương thời gian bằng 300% lương cơ bản.
- Nếu người lao động tăng ca vào ngày thường thì trả lương thời gian bằng 150% lương cơ bản.
- Nếu người lao động làm thêm vào ngày nghỉ, chủ nhật thì tiền lương tính bằng 200% lương cơ bản.

Cứ như vậy kế toán căn cứ vào mức lương cơ bản, phụ cấp, số ngày làm việc thực tế, tiền thưởng của từng nhân viên để tính ra lương hàng tháng của công nhân viên.

Bảng hệ số lương của công ty TNHH SJ VINA

Hệ số lương theo Trình độ học vấn	Hệ số lương
Hệ số lương Thạc sỹ	2,3
Hệ số lương Đại học	1,6
Hệ số lương Cao đẳng	1,5
Hệ số lương Trung cấp	1,4
Hệ số lương Dưới trung cấp	1.0

Ví dụ:

VD1: Tính tiền lương cho a Phạm Văn Bằng phòng kinh doanh

- Ngày công theo quy định của công ty trong tháng 11/2015 là 26 ngày.

- Ngày công thực tế là: 25,5

$$\text{Lương thời gian} = \frac{1.122.620 * 1,6}{26} * 25,5 = 1.761.650$$

- Tiền phụ cấp trách nhiệm được hưởng: 500.000

- Tiền bữa ăn: 306.000

- Tiền thêm giờ: 112.000

- Tiền trách nhiệm(Quản lý): 500.000

- Khác(Thưởng): 555.769

- Các khoản trừ vào lương: $3.100.000 * 10,5\% = 325.000$

→ Tiền lương thực lĩnh của anh Bằng là:

$1.761.650 + 306.000 + 112.000 + 500.000 + 555.769 - 325.500 = 2.909.920$

Biểu 2.3. Bảng chấm công cho văn phòng

Bảng chấm công cho văn phòng

Công ty TNHH SJ VINA

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng 11 năm 2015

Đơn vị: Văn phòng công ty

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY TRONG THÁNG						SỐ CÔNG HƯỞNG	TỔNG
A	B	1	2	3	4	...	30	C	D
1	Phạm Văn Bằng	x	x	x	x		x	25,5	25,5
2	Nguyễn Thị Phương	x	x	x	x		x	19,5	19,5
3	Ngô Văn Yên	x	x	x	x		x	21	21
4	Ngô Thị Liệu	x	x	x	x		x	21,5	21,5
5	Nguyễn Thị Huệ	x	x	x	x		x	22	22
6	Vũ Thị Nhung	x	x	x	x		x	23,5	23,5
7	Phạm Thị Thoa	x	x	x	x		x	24	24
8	Nguyễn Thị Huế	x	x	x	x		x	24	24
9	Nguyễn Thị Thủy	x	x	x	x		x	23,5	23,5
10	Nguyễn Thị Lý	x	x	x	x		x	22	22

Biểu số 2.4. Bảng lương cho văn phòng

BẢNG LƯƠNG VẮN PHÒNG THÁNG 11/2015

TT/ 순서	Họ và tên/성명	CV/ 부서	Lương HDLD (than gia BHXH)/기본급 (보험참가 한사람)	HS/월급계수	Lương cơ bản/ 기본급	Ngày công/일당 수				Thêm giờ / 잔업				Trách nhiệm/채임				Nghỉ lễ, phép 공휴일	Tổng lương/총계	Khấu trừ			Thực lý nh/실제로 수신	Ký nhận/서명
						C.Th g/ 평일 출근	CN/ 공 휴 일	Tổng/ 총계	Lương ngày công / 금액	N.T/ 평일	CN	CN/ 공 휴 일	TT thêm giờ/ 잔업수 당		TT trách nhiệm. / 책임수 당.기술 수당	Ăn trưa/ 점심식사 제공	Ăn tăng ca 저 녁			Khác / 기타	Date 일수	BH/ 보험		
1	Phạm Văn Bằng		3,100,000	1.6	1,122,620	25	0.5	25.5	1,761,650	8	0	4	112,000	500,000	306,000		555,769	5	3,235,420	325,500			2,909,920	
2	Nguyễn thị Phương		3,100,000	1.6	1,122,620	19	0.5	19.5	1,347,144	5	0	4	85,000	500,000	234,000		555,769	5	2,721,914	325,500			2,396,414	
3	Ngô Văn Yên			1.6	1,122,620	21	0	21.0	1,450,771	5.5	0	-	49,500	500,000	252,000		555,769	5	2,808,040	0	252,000		2,808,040	
4	Ngô Thị Liễu		3,100,000	1.6	1,122,620	21.5	0.5	22.0	1,519,855	5	0	4	85,000	300,000	264,000		555,769	5	2,724,625	325,500			2,399,125	
5	Nguyễn Thị Huệ			1.6	1,122,620	22	0	22.0	1,519,855	0	0	-	0	300,000	264,000		555,769	5	2,639,625	0			2,639,625	
6	Vũ Thị Nhung		3,100,000	1.6	1,122,620	23.5	2	25.5	1,761,650	13	0	16	277,000	300,000	306,000		555,769	5	3,200,420	325,500			2,874,920	
7	Phạm thị Thoa		3,100,000	1.6	1,122,620	24	2	26.0	1,796,193	13	0	16	277,000	300,000	312,000		555,769	5	3,240,962	325,500			2,915,462	
8	Nguyễn Thị Huệ		3,100,000	1.6	1,122,620	24	2	26.0	1,796,193	9.5	0	16	245,500	300,000	312,000		555,769	5	3,209,462	325,500			2,883,962	
9	Nguyễn Thị Thủy		3,100,000	1.6	1,122,620	23.5	2	25.5	1,761,650	13	0	16	277,000	300,000	306,000		555,769	5	3,200,420	325,500			2,874,920	
10	Nguyễn thị Lý			1.6	1,122,620	22.5	2	24.5	1,692,566	9.5	0	16	245,500		294,000		555,769	2	2,787,835	0			2,787,835	
Tổng			21,700,000	16	11,226,204	226	12	238	16,407,529	82	0	92	1,653,500	3,300,000	2,850,000	0	5,557,692	47	29,768,721	2,278,500	252,000	0	27,490,221	0

Người lập

Kế toán

Quản lý

Giám đốc

- Hình thức lương sản phẩm

Đối với công nhân trực tiếp sản xuất

doanh nghiệp áp dụng hình thức trả lương khoán theo sản phẩm.

Lương tháng = lương sản phẩm + các khoản phụ cấp

Lương sản phẩm = Số lượng sp sản xuất được * Đơn giá tính trên 1 đơn vị sp

Đối với mỗi một sản phẩm cụ thể công ty đưa ra một bảng giá sản phẩm cho mỗi một bộ phận cụ thể. Một công nhân có thể làm nhiều công đoạn khác nhau cho nên đơn giá tính trong bảng lương của họ cũng khác nhau.

Kế toán căn cứ vào bảng sản phẩm khoán của công nhân, thẻ chấm công và bảng tổng hợp công để tính ra lương phải trả cho công nhân viên.

Ví dụ 1: Tính lương cho công nhân Nguyễn Thị Ngát tháng 11/2015. Ta có thông tin như sau:

- Lương sản Phẩm của chị Ngát được tính như sau:

Sản phẩm 14870 chị làm được 37 sản phẩm, đơn giá: 50.000

Vậy lương sản phẩm 14870 của chị là: $50.000 \times 37 = 1.850.000$

Tương tự với sản phẩm MPKUJ101 chị làm được 5 sản phẩm, đơn giá: 85.000

Vậy lương sản phẩm MPKUJ101 của chị là: $5 \times 85.000 = 425.000$

Tương tự với sản phẩm MCK SJ002 chị làm được 5 sản phẩm, đơn giá: 65.000

Vậy lương sản phẩm MCK SJ002 của chị là: $5 \times 65.000 = 325.000$

Tổng lương sản phẩm: $1.850.000 + 425.000 + 325.000 = 2.600.000$

- Bữa ăn: 200.000

- Chuyên cần: 288.000

- Khác (thưởng): 555.769

- Các khoản trừ vào lương: $3.100.000 \times 10,5\% = 325.500$

→ **Lương thực lĩnh của chị Ngát là:**

$2.600.000 + 200.000 + 288.000 + 555.769 - 325.500 = 3.318.269$

Bảng Lương Sản Phẩm Công Ty TNHH S.JVINA

Nov-15

LINE	Mã Hàng	Số Lượng	Đơn Giá	Thành tiền
LINE 1	14870	1500	50,000	137,000,000
	MPKUJ101	500	85,000	
	MCK SJ002	300	65,000	
LINE 2	MCK SJ002	500	65,000	97,500,000
	MDKSJ151	1300	50,000	
LINE 3	MPKUJ101	1700	85,000	236,500,000
	14870	1200	50,000	
	LHKSJ851	800	40,000	
LINE 4	MDKSJ151	1800	50,000	126,200,000
	LHKSJ851	905	40,000	
LINE 5	MCK SJ002	800	65,000	85,250,000
	MDKSJ151	665	50,000	
LINE 6	MPKUJ101	590	85,000	50,150,000
LINE 7	MDKSJ151	1890	50,000	94,500,000
LINE 8	MDKSJ151	900	50,000	45,000,000
LINE 9	MXKUJ854	1500	55,000	82,500,000
LINE 10	MXKUJ854	1300	55,000	71,500,000
CHUYÊN DÙNG				
Tổng				1,026,100,000

Giám Đốc

LƯƠNG TBCN:

CÔNG TY TNHH SJ VINA

Phòng kế toán

Mẫu số 01a - LĐTL

(Ban hành theo TT 2000/2014/TT-BTC)

BẢNG CÔNG BỘ PHẬN CẮT THÁNG 11/2015

TT	Họ và tên	CMTND	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	...	31	CT	CN	Tổng
1	Phạm Thị Vượt	031406161	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1				20	0	20
2	Nguyễn Thị Huyền	031641590	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1				20	0	20
3	Nguyễn Thị Ngát	031749607	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1				20	0	20
4	Nguyễn Thị Nụ	031545667	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	0	0		0	1	1	1	1	1		1	1				17	0	17
5	Phạm Thị Vui	031129200	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1				20	0	20
6	Nguyễn Thị Thảo B	030869207	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1				20	0	20
7	Nguyễn Thị Sự	031749324	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1				20	0	20
8	Vũ Văn Anh	031091519	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1				20	0	20
9	Nguyễn Ngọc Anh	031768096	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1				20	0	20
10	Nguyễn Ngọc Lan	031960478	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1				20	0	20
11	Phạm Thị Nguyệt	031545716	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1				20	0	20
12	Phạm Thị Tinh	030776094	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1	1				20	0	20

Biểu số:2.7

SJVINA CO.,LTD

BẢNG LƯƠNG T? CUT THÁNG 11 /2015 (line 1. NOV 2015)

TT/ ? ?	H? và tên	Lương HDLĐ (than gia BHXH)	HS/ ?? ??	Ngày công/?? ?		Lương s?n ph?m					Trách nhi?m/ ??		Tr? c?p/ ???			T?ng lương			Th?c l?nh
				C.Thg /	T?ng	MÃ 14780	MÃ 101	MÃ 002	TB lương TT	T?ng lương sp	TN, tay ngh?	TT / ????	Chuyên c?n	Ăn trưa	Khác		BH	Khác	
1	Ph?m Th? Vư?t	3,100,000	1.8	24	24.0				1,369,833	2,465,700	700,000	646,154	200,000	288,000	555,769	4,855,623	325,500		4,530,123
2	Nguy?n Th? Huy?n	3,100,000	1.5	24	24.0				1,369,833	2,054,750	500,000	461,538	200,000	288,000	555,769	4,060,058	325,500		3,734,558
3	Nguy?n Th? Ngát	3,100,000	1.0	24	24.0	1,850,000	425,000	325,000		2,600,000		0	200,000	288,000	555,769	3,643,769	325,500		3,318,269
4	Nguy?n Th? N?	3,100,000	1.0	24	24.0	1,700,000	500,000	200,000		2,400,000		0	200,000	288,000	555,769	3,443,769	325,500		3,118,269
5	Ph?m Th? Vui	3,100,000	1.0	24	24.0	1,780,000	500,000	325,000		2,605,000		0	200,000	288,000	555,769	3,648,769	325,500		3,323,269
6	Nguy?n Th? Th?oB	3,100,000	1.0	24	24.0	1,650,000	580,000	350,000		2,580,000		0	200,000	288,000	555,769	3,623,769	325,500		3,298,269
7	Nguy?n Th? S?	3,100,000	1.0	24	24.0	1,780,000	560,000	325,000		2,665,000		0	200,000	288,000	555,769	3,708,769	325,500		3,383,269
8	V? Văn Anh	3,100,000	1.0	24	24.0	1,650,000	400,000	325,000		2,375,000		0	200,000	288,000	555,769	3,418,769	325,500		3,093,269
9	Nguy?n Ng?c Lan	3,100,000	1.0	24	24.0	1,650,000	500,000	350,000		2,500,000		0	200,000	288,000	555,769	3,543,769	325,500		3,218,269
10	Ph?m Th? Nguy?t	3,100,000	1.0	24	24.0	1,700,000	525,000	325,000		2,550,000		0	200,000	288,000	555,769	3,593,769	325,500		3,268,269
11	Ph?m Th? Tinh	3,100,000	1.0	24	24.0	1,850,000	325,000	200,000		2,375,000		0	200,000	288,000	555,769	3,418,769	325,500		3,093,269
12	Ph?m Th? Lành	3,100,000	1.0	24	24.0	1,780,000	250,000	325,000		2,355,000		0	200,000	288,000	555,769	3,398,769	325,500		3,073,269
	T?ng	37,200,000	13	288	288	17,390,000	4,565,000	3,050,000	2,739,667	29,525,450	1,200,000	1,107,692	2,400,000	3,456,000	6,669,231	44,358,373	3,906,000	-	40,452,373

Ngư?i l?p

K? toán

Giám đ?c

Biểu số:2.8

BẢNG TỔNG HỢP TIỀN LƯƠNG TOÀN DOANH NGHIỆP THÁNG 11/2015

Stt	BP/부 서	Lương HDLD (than gia BHXH)/ 기본급 (보험참가한 사람)	Lương ngày công / 금액	Lương sản phẩm / 가공공임	Trách nhiệm/ 책임		Trợ cấp/ 보조금				Tổng lương/총계	Khấu trừ / 감점		Thực lĩnh/실제로수신	Tổng chi/총계 (지급)
					TT trách nhiệm. Tay nghe / 책임수당.기 술수당	TT trách nhiệm / 책임수당	Chuyên cần/근면급 여	Ăn trưa/ 점심식사 제공	Khác / 기타	L Nghỉ lễ, phép 공휴일 수당 + 연자수 당		BH/ 보험	Ăn trưa/ 식사		
1	Line 1	86,700,000	8,396,608	86,432,352	1,500,000	1,404,808	6,420,000	11,916,000	1,837,731	0	127,261,499	9,103,500	618,000	116,355,099	116,355,099
2	Line 2	89,590,000	11,915,514	117,636,484	1,500,000	1,446,154	6,430,000	11,712,000	3,825,231	-	164,462,882	9,406,950	312,000	153,587,932	153,587,932
3	Line 3	69,360,000	8,844,365	97,422,790	1,500,000	1,497,115	7,710,000	12,414,000	110,000	-	137,965,770	7,282,800	312,000	129,214,970	129,214,970
4	Line 4	80,920,000	9,483,902	92,644,690	1,500,000	1,477,885	5,620,000	11,430,000	-	-	136,783,476	8,496,600	1,330,000	125,858,676	125,858,676
5	Line 5	83,810,000	7,993,718	75,651,362	1,500,000	1,480,769	5,090,000	10,764,000	1,984,538	-	113,075,888	8,800,050	968,000	102,209,638	102,209,638
6	Line 6	52,020,000	8,561,406	60,209,493	850,000	782,692	3,900,000	7,914,000	5,724,423	-	92,599,014	5,462,100	606,000	85,721,714	85,721,714
7	Line 7	57,800,000	7,070,340	46,910,650	1,150,000	1,144,231	4,040,000	7,320,000	5,557,692	-	77,327,413	6,069,000	594,000	69,913,013	69,913,013
8	Line 8	49,130,000	7,775,323	52,043,930	1,150,000	1,150,000	3,270,000	8,112,000	6,002,308	-	81,476,560	5,158,650	812,000	74,725,610	74,725,610
9	Line 9	46,240,000	5,955,202	34,824,380	1,150,000	1,157,692	5,360,000	8,778,000	9,336,923	-	70,757,198	4,855,200	282,000	64,752,998	64,752,998

10	Line 10	49,130,000	6,185,730	43,783,798	500,000	519,231	4,280,000	8,094,000	8,670,000	3,001,154	82,954,413	5,158,650	-	77,015,463	77,015,463
11	exclusively used	14,450,000		33,177,030	1,550,000	1,524,038	2,900,000	4,938,000	1,650,000	-	46,471,069	1,517,250	504,000	43,958,519	43,958,519
12	KT/technical	20,230,000	29,850,514		3,300,000	3,234,615	1,560,000	3,060,000	-	-	37,969,630	2,124,150	306,000	35,250,480	35,250,480
13	Laze	11,560,000	8,967,570		450,000	467,308	600,000	1,038,000	-	-	12,059,878	1,213,800	66,000	10,664,478	10,664,478
14	BV,TV/protection, odd job	6 -	23,199,231		5,000,000	5,000,000	1,190,000	2,958,000	1,355,000	2,223,077	35,925,308	-	1,872,000	33,793,208	33,793,208
15	Waehouse	5,780,000	15,836,433		1,800,000	1,865,385	1,000,000	1,896,000	800,000	-	21,864,817	606,900	636,000	20,448,517	20,448,517
16	QC	37,570,000	60,918,599		6,750,000	7,029,808	3,740,000	7,320,000	3,900,000	1,650,635	91,332,042	4,248,300	312,000	86,107,042	86,107,042
17	Cut	37,200,000	31,124,158	29,525,450	700,000	723,077	1,310,000	3,456,000	6,669,231	-	38,997,196	3,337,950	-	40,452,373	40,452,373
18	Complete	23,120,000	31,419,418		1,900,000	2,007,692	1,100,000	3,540,000	700,000	-	42,382,111	2,427,600	-	39,636,611	39,636,611
19	Mechanical	8,670,000	19,350,942		5,750,000	6,024,038	1,200,000	1,950,000	750,000	-	30,486,481	910,350	636,000	28,766,731	28,766,731
20	administrator	27,100,000	62,517,308		300,000	276,923	-	10,266,000	8,555,000	-	91,627,231	-	-	90,442,331	90,442,331
21	Officer/사무실	21,700,000	71,742,384		45,500,000	47,134,615	2,270,000	2,850,000	5,557,692	-	128,193,499	3,226,650	3,234,000	27,490,000	27,490,000
Total		1,736,000,000	437,108,664	1,026,100,000	85,300,000	87,348,077	68,990,000	143,928,000	61,552,308	6,874,865	1,829,853,837	89,406,450	13,400,000	1,932,660,242	1,932,660,242

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

Tại công ty TNHH SJ VINA tiến hành trích lập các khoản trích theo lương dựa trên mức lương quy định là: 3.100.000

Biểu 2.9. Bảng tổng hợp tỷ lệ trích theo lương tại công ty TNHH SJ VINA

Tỷ lệ trích nộp các khoản Bảo hiểm theo chế độ hiện hành

Đối tượng trích Khoản trích	Doanh Nghiệp (%)	Người Lao Động (%)	Cộng (%)
KPCD	2		2
BHXXH	18	8	26
BHYT	3	1,5	4,5
BHTN	1	1	2
Cộng(%)	24	10,5	34,5

Trong năm 2015 Công ty TNHH SJ VINA tiến hành hạch toán các khoản trích theo lương với tỷ lệ trích là 34,5%. Trong đó tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp là 24 %, khấu trừ vào lương công nhân viên 10,5% cụ thể trích vào các quỹ như sau:

a. Quỹ BHXH

Quỹ BHXH dùng để chi trả cho người lao động trong thời gian nghỉ do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động..... Theo quy định hiện hành công ty tính BHXH là 26%. Trong đó 18 % tính vào chi phí sản xuất kinh doanh và 8% trừ vào lương cán bộ công nhân viên.

Công ty tính BHXH theo quy định là: 3.100.000

Trong tháng 11/2015 tổng mức lương trích BHXH của các công nhân viên tham gia đóng BHXH là 1.736.000.000

Vậy tổng số tiền BHXH phải nộp cho cơ quan Bảo hiểm là:

$$1.736.000.000 * 26\% = 451.360.000$$

Trong đó:

- Số tiền tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của công ty:

$$1.736.000.000 * 18\% = 312.480.000$$

Tiếp ví dụ 1: Tính BHXH của anh Phạm Văn Bằng với mức lương hưởng BHXH Là: 3.100.000

Vậy tổng số tiền BHXH Của anh Bằng là:

$$3.100.000 * 26\% = 806.000$$

Trong đó:

- Số tiền BH mà công ty nộp cho anh là:

$$3.100.000 * 18\% = 558.000$$

- Số tiền BH mà anh phải nộp là:

$$3.100.000 * 8\% = 248.000$$

b. Quỹ BHYT

Quỹ BHYT dùng để chi trả tiền khám chữa bệnh, thuốc men khi người lao động có tham gia đóng BHXH bị ốm .

Theo quy định hiện hành cũng như của công ty thì BHYT trích là 4,5 % trên mức lương của những người tham gia bảo hiểm trong công ty. Trong đó tính vào chi phí sản xuất kinh doanh là 3 %, trừ vào lương của công nhân viên là 1,5 % .

Vậy tổng số tiền BHYT Phải nộp cho cơ quan BHYT trong tháng 11/2015 là:

$$1.736.000.000 * 4,5\% = 78.120.000$$

Trong đó:

- Số tiền tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của công ty:

$$1.736.000.000 * 3\% = 52.080.000$$

Tiếp ví dụ 1: Tính BHYT phải nộp của anh Bằng:

Tổng số tiền phải nộp:

$$3.100.000 * 4,5\% = 139.500$$

Trong đó công ty nộp cho anh là: $3.100.000 * 3\% = 93.000$

Anh phải nộp là: $3.100.000 * 1,5\% = 46.500$

c. Quỹ BHTN

Quỹ BHTN là khoản hỗ trợ tài chính tạm thời cho người lao động mất việc mà đáp ứng đủ yêu cầu của luật định.

Đối tượng được nhận bảo hiểm thất nghiệp là những người bị mất việc không do lỗi của cá nhân họ. Người lao động vẫn đang cố gắng tìm kiếm việc làm, sẵn sàng nhận công việc mới và luôn nỗ lực nhằm chấm dứt tình trạng thất nghiệp. Những người lao động này sẽ được hỗ trợ một khoản tiền theo tỉ lệ nhất định. Ngoài ra, chính sách BHTN còn hỗ trợ học nghề và tìm việc làm đối với người lao động tham gia BHTN.

Theo quy định cũng như tại công ty thì BHTN trích là 2 % trong đó 1% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, 1% còn lại trừ vào lương người lao động.

Vậy tổng số tiền BHTN mà công ty phải nộp là:

$$1.736.000.000 * 2 \% = 34.720.000$$

Trong đó số tiền BHTN tính vào chi phí sản xuất kinh doanh là:

$$1.736.000.000 * 1\% = 17.360.000$$

Ví dụ: Tính BHTN cho anh Bằng

$$3.100.000 * 2 \% = 62.000$$

Trong đó công ty nộp cho anh là:

$$3.100.000 * 1\% = 31.000$$

Anh bằng phải nộp là:

$$3.100.000 * 1\% = 31.000$$

d. Kinh Phí Công Đoàn

Theo quy định hiện hành cũng như ở công ty thì KPCD trích 2 % toàn bộ tính vào chi phí của doanh nghiệp.

Vậy tổng số tiền KPCD mà công ty phải nộp là:

$$1.736.000 * 2\% = 34.720.000$$

2.2.1.4. Thủ tục tính BHXH phải trả cho công nhân viên

Theo Nghị định 12/CP người lao động hưởng BHXH trong các trường hợp sau:

- Trợ cấp ốm đau kế hoạch hoá gia đình: Ngày được nghỉ (trừ ngày lễ, chủ nhật) người làm công tác tính BHXH sẽ tính cho người lao động hưởng 75% LCB.

- Chế độ trợ cấp thai sản: Nữ công nhân viên sinh con thứ nhất, thứ hai được nghỉ theo chế độ 4 tháng, được hưởng 4 tháng lương theo hệ số cấp bậc. Trợ cấp một lần bằng 2 tháng LCB tháng đóng BHXH. Trợ cấp khi nghỉ việc sinh con, nuôi con hoặc nuôi con nuôi bằng tiền lương đóng BHXH tháng trước khi nghỉ. Mức trợ cấp nghỉ việc thai sản, khám thai, nạo sảy thai thì được hưởng 100% LCB.

- Trợ cấp tai nạn lao động: Trong thời gian nghỉ việc chữa bệnh, người lao động được hưởng đủ lương và chi phí khám chữa bệnh từ khi sơ cứu đến khi điều trị xong, chi phí này do doanh nghiệp trả sau khi điều trị xong người lao động được hưởng mức trợ cấp sau:

+ Nếu suy giảm từ 5% đến 30% khả năng lao động thì được hưởng trợ cấp 1 lần từ 4 đến 12 tháng lương tối thiểu.

+ Nếu mức suy giảm từ 31% đến 100% khả năng lao động thì được hưởng từ 0,4% đến 1,6% lương tối thiểu.

Để có thể hưởng trợ cấp BHXH thì người lao động phải nộp cho kế toán tiền lương các chứng từ theo quy định như: sổ khám chữa bệnh, biên lai thu viện phí, giấy khai sinh, giấy nghỉ hưởng BHXH có chữ ký của y bác sỹ, dấu của bệnh viện thì mới được làm chế độ chi trả BHXH. Kế toán sẽ tiến hành kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của các chứng từ nếu thấy tất cả hợp lệ, căn cứ vào các chứng từ kế toán lập "Phiếu thanh toán trợ cấp BHXH" cho cán bộ công nhân viên đồng thời phản ánh số ngày nghỉ chế độ trên bảng chấm công.

Công thức tính:

$$\text{Trợ cấp BHXH} = TL_n * S_n * \%H$$

Trong đó:

TL_n : Là tiền lương ngày của công nhân viên đó

S_n : Là số ngày nghỉ hưởng BHXH

$\% H$: Là tỷ lệ hưởng BHXH

Ví dụ: Tính trợ cấp BHXH cho chị Nguyễn Thị Hồng Nhung nghỉ việc do bị cảm cúm. Mức lương đóng BHXH của chị Thảo là 3.100.000 đồng/tháng.

GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ ỒM HƯỞNG BHXH

Họ và tên: Trương Thị Hồng Nhung

Tuổi: 34

Đơn vị công tác: Công ty TNHH SJ Vina

Lý do nghỉ: Sốt virus

Số ngày cho nghỉ: 05 ngày.

Từ ngày: 15/12/2015

Đến ngày: 20/12/2015

Xác nhận của phụ trách đơn vị

Ngày 6/12/2015

Số ngày thực nghỉ: 05 ngày

Giám đốc
(Ký tên, đóng dấu)

Bệnh viện Y, Bác sỹ

PHẦN THANH TOÁN BHXH

Số sổ BHXH : 1594023699

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. Số ngày thực nghỉ được hưởng BHXH: | 05 ngày |
| 2. Lũy kế từ ngày nghỉ cùng chế độ: | 0 ngày |
| 3. Lương tháng đóng BHXH: | 3.100.000 đồng |
| 4. Lương bình quân ngày: | 39.919 đồng |
| 5. Tỷ lệ hưởng BHXH: | 75% |
| 6. Số tiền hưởng BHXH: | $05 \times 39.919 \times 75\% = 149.696$ đồng |

Ngày 28/12/2015

Cán bộ cơ quan BHXH
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ trách BHXH

Biểu số:2.10: Bảng thanh toán BHXH**BẢNG THANH TOÁN BHXH**

Quý IV năm 2015

STT	Họ và tên	Đơn vị	Năm sinh	Lý do nghỉ	Số ngày nghỉ	Số tiền trợ cấp	Ký nhận
1	Nguyễn Thị Hồng Nhung	Kỹ thuật	1982	Ốm	05	149.696	
2	Phạm Thị Vượt	Tổ Cắt	1990	Ốm	05	149.696	
3	Nguyễn Thị Huế	Tổ Cắt	1985	Ốm	05	149.696	
	Cộng					449.088	

Ngày 20 tháng 01 năm 2016

Người lập

Kế toán trưởng

Giám đốc

Bảng kê các khoản trích theo lương toàn công ty

CÔNG TY TNHH SJ VINA
An Hòa – Vĩnh Bảo – Hải Phòng

BẢNG KÊ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG
TOÀN CÔNG TY

Họ và tên	Mức lương trích BH	Khấu trừ vào lương nhân viên			Trích vào chi phí SXKD				
		BHXH, BHYT, BHTN, KPCD(10,5%)	Khác	Tổng	BHXH (18%)	BHYT (4,5%)	BHTN (1%)	KPCD (2%)	Tổng
1	3	4	5	6=4+5	7=3*18%	8=3*3%	9= 3*1%	10=3*2%	10= 8+9+10
Văn Phòng	37.200.000	3.906.000		3.906.000	6.696.000	1,116,000	372.000	774,000	8,928,000
Công nhân sx	1.677.100.000	176.095.500		176.095.500	301.878.000	75.469.500	16.771.000	35,542,000	402,504,000
Quản lí	21.700.000	2.278.500		2.278.500	3.906.000	976,500	217.000	434,000	5,208,000
Cộng				185.115.000	312.480.000	78.120.000	17.360.000	36.750.000	416,640,000

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

2.2.2.1. Chứng từ sử dụng

- Bảng chấm công
- Bảng tổng hợp tiền lương
- Bảng thanh toán tiền lương
- Phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội
- Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội
- Một số chứng từ liên quan khác

2.2.2.2. Tài khoản sử dụng

Các tài khoản kế toán sử dụng trong công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của công ty TNHH SJ VINA

- *Tài khoản sử dụng chủ yếu:*

- + TK 334 – Phải trả công nhân viên
- + TK 338 – Phải trả, phải nộp khác

Trong đó:

TK 3382 – Kinh phí công đoàn

TK 3383 – Bảo hiểm xã hội

TK 3384 – Bảo hiểm y tế

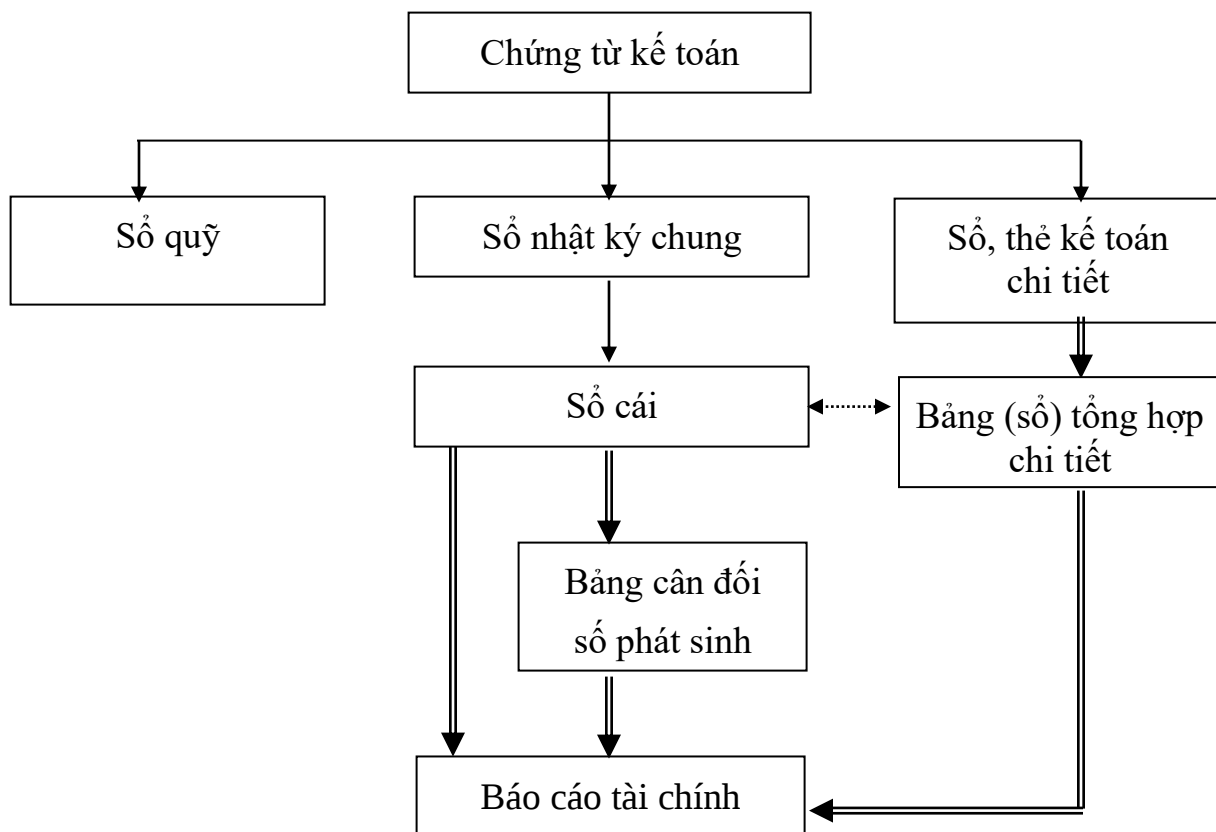
TK 3386 – Bảo hiểm thất nghiệp

Ngoài ra, kế toán còn sử dụng một số tài khoản liên quan:

- + TK 111 – Tiền mặt
- + TK 112 – Tiền gửi ngân hàng
- + TK 641 – Chi phí bán hàng
- + TK 642 - Chi phí quản lý doanh nghiệp
- + TK 627 _ Chi phí sản xuất chung
- + TK 622 _ Chi phí nhân công trực tiếp
- + TK 353 – Quỹ khen thưởng, phúc lợi

2.2.2.2. Quy trình luân chuyển chứng từ

SƠ ĐỒ: TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ CHUNG

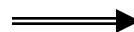


Ghi chú:

Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng



Quan hệ đối chiếu, kiểm tra



Từ bảng chấm công của các bộ phận(biểu số 2.3;2.7). Cuối kì kế toán lập bảng thanh toán lương của từng bộ phận và doanh nghiệp(biểu số 2.4;2.8;2.9)

Kết hợp với các chứng từ về BHXH, kế toán tiến hành vào sổ NKC. Từ sổ NKC kế toán vào sổ cái 334,338

Biểu 2.11. Trích sổ nhật ký chung

Công ty TNHH SJ VINA

Mẫu số S03a – DN

An Hòa – Vĩnh Bảo – Hải Phòng

(Ban hành theo thông tư 200/2014 – BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính

TRÍCH SỔ NHẬT KÝ CHUNG

năm 2015

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	SH TK		Số tiền	
	Số	Ngày		Nợ	Có	Nợ	Có
1/12	BL11	1/12	Tính lương tháng 11 cho công nhân sản xuất	622		1,610,033,107	
			QLSX	627		91,627,231	
			BPQL	642		128.193.499	
			Lương tháng 11		334		1,932,660,242
2/12	BH11	2/12	BH,KPCD của CNSX	622		402,504,000	
			BH,KPCD của QLSX	627		5,208,000	
			BH,KPCD của BPQL	642		8,928,000	
			Bảo hiểm,KPCD tháng 11		338		416,640,000
2/12/	BH11	2/12	Tạm ứng tiền ăn cho công nhân	334		13,400,000	
					141		13,400,000
10/12			Khấu Trừ vào lương	334		89,406,450	
					338		89,406,450
			Chuyển khoản trả lương	334		1,932,660,242	
					112		1,932,660,242
			Chuyển khoản Nộp BH	338		416,640,000	
					112		416,640,000

							
			Cộng PS			345,780,554,810	345,780,554,810

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

Biểu 2.12. Sổ cái TK 334

Công ty TNHH SJ VINA

Mẫu số S03a – DN

An Hòa – Vĩnh Bảo – Hải Phòng

(Ban hành theo thông tư 200/2014 – BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính

SỔ CÁI

Năm 2015

Tên TK : Phải trả người lao động

Số hiệu TK: 334

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	
	Số	ngày			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ			-
			PS trong kỳ			
1/12	BL11	1/12	Tính lương CNSX	622		1,610,033,107
			Lương QLPX	627		91,627,231
			Lương VP	642		128.193.499
			Trừ vào lương	338	89,406,450	
			Tạm ứng tiền ăn cho công nhân	141	13,400,000	
15/12/			Chuyển khoản trả lương	112	1,829,853,729	
			Cộng PS		1,932,660,242	1,932,660,242
			Dư cuối kỳ			-

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

Biểu 2.13. Sổ cái TK 338

Công ty TNHH SJ VINA

Mẫu số S03a – DN

An Hòa – Vĩnh Bảo – Hải Phòng

(Ban hành theo thông tư 200/2014 – BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính

SỔ CÁI

Năm 2015

Tên TK: Phải trả phải nộp khác

Số hiệu TK: 338

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK Đ.Ư	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ			
			PS trong kỳ			
2/12	BL11	2/12	Tiền BH Tính vào chi phí SXKD CNSX	622		402,504,000
2/12	BL11	2/12	BH của QLPX	627		5,208,000
			BH của VP	642		8,928,000
			Khấu trừ vào lương	334		89,406,450
			Chuyển khoản nộp BH	112	506,046,450	
			Cộng PS		506,046,450	506,046,450
			Số dư cuối kỳ			-

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

Biểu số 2.14. Sổ cái cấp 2 của TK 338

Công ty TNHH SJ VINA

Mẫu số S03a – DN

An Hòa – Vĩnh Bảo – Hải Phòng

(Ban hành theo thông tư 200/2014 – BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính

SỔ CÁI

Năm 2015

Tên TK: Kinh phí công đoàn

Số hiệu TK: 3382

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK Đ.Ư	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ			
			PS trong kỳ			
2/12	BL11	2/12	Trích KPCĐ vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ của CNSX	622		35,542,000
			Của QLPX	627		774,000
			Của QLDN	642		434,000
			Cộng PS			
			Số dư cuối kỳ			<u>36,750,000</u>

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

Biểu 2.15 : Sổ cái cấp 2 của TK 338

Công ty TNHH SJ VINA

Mẫu số S03a – DN

An Hòa – Vĩnh Bảo – Hải Phòng

(Ban hành theo thông tư 200/2014 – BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính

SỔ CÁI

Năm 2015

Tên TK: Bảo hiểm xã hội

Số hiệu TK: 3383

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK Đ.Ư	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ			
			PS trong kỳ			
2/12	BL11	2/12	Trích BHXH vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ của CNSX	622		176,095,500
			Của QLPX	627		3,906,000
			Của QLDN	642		312,480,000
			Số dư cuối kỳ			312,480,000

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

Biểu 2.16 Sổ cái cấp 2 của TK 338

Công ty TNHH SJ VINA

Mẫu số S03a – DN

An Hòa – Vĩnh Bảo – Hải Phòng

(Ban hành theo thông tư 200/2014 – BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính

SỔ CÁI

Năm 2015

Tên TK: Bảo hiểm thất nghiệp

Số hiệu TK: 3386

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ			35,370,104
			PS trong kỳ			
2/12	BL11	2/12	Trích BHYT vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ của CNSX	622		16,771,000
			Của QLPX	627		217,000
			Của QLDN	642		372,000
			Cộng PS			17,360,000
			Số dư cuối kỳ			52,730,104

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

Biểu 2.17 Công ty TNHH SJ VINA

Công ty TNHH SJ VINA

Mẫu số S03a – DN

An Hòa – Vĩnh Bảo – Hải Phòng

(Ban hành theo thông tư 200/2014 – BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài Chính

SỔ CÁI

Năm 2015

Tên TK: Bảo hiểm y tế

Số hiệu TK: 3384

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	
	Số	Ngày			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ			
			PS trong kỳ			
2/12	BL11	2/12	Trích BHYT vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ của CNSX	622		75,469,500
			Của QLDN	627		976,500
			Của văn phòng	642		1,116,000
			Cộng PS			78,120,000
			Số dư cuối kỳ			78,120,000

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký, đóng dấu)

Chương 3:

MỘT SỐ NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH SJ VINA

3.1. Đánh giá chung về công tác tổ chức kế toán và kế toán lương tại công ty...

3.1.1. Những ưu điểm

- Về bộ máy kế toán

Bộ máy kế toán của Công ty được tổ chức gọn nhẹ, phù hợp với yêu cầu của quản lý. Chức năng, trách nhiệm của từng thành viên trong bộ máy kế toán được phân công rõ ràng, thống nhất, hợp lý tạo điều kiện cho công tác hạch toán kế toán tại công ty được thực hiện một cách nhanh, gọn. Đội ngũ kế toán của Công ty đều được đào tạo chuyên nghiệp hầu hết có trình độ đại học và có kinh nghiệm trong các lĩnh vực mà Công ty đang hoạt động. Khối lượng công việc của Công ty rất lớn đặc biệt là vào giai đoạn cuối năm nhưng công tác kế toán của Công ty vẫn hoàn thành đúng tiến độ và đảm bảo tính đúng đắn trọng yếu của các thông tin kế toán. Điều này góp phần cho hoạt động kinh doanh của Công ty thông suốt và phát triển tốt trong những năm qua. Có được điều đó là nhờ sự chỉ đạo sâu sát của kế toán trưởng và sự đồng đều của đội ngũ kế toán. Phòng kế toán không chỉ có trách nhiệm thu thập và xử lý các thụng tin kinh tế, tài chính mà Kế toán trưởng cũng trực tiếp tìm nguồn đầu tư và vay vốn trong các hoạt động đầu tư của Công ty. Rõ ràng vai trò của Phòng Kế Toán là rất quan trọng đối với hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Việc đào tạo, nâng cao trình độ của đội ngũ kế toán luôn được Ban giám đốc Công ty coi trọng, các nhân viên kế toán không chỉ có chuyên môn vững, sử dụng thành thạo máy tính, thực hiện tốt các công việc được giao, mà còn được trang bị những hiểu biết về ngành nghề công ty đang kinh doanh. Nhờ đó công việc kế toán được tiến hành nhanh chóng, chính xác.

Phòng kế toán của Công ty không lớn nhưng có hiện tượng lúc quá đông đúc, lúc lại nhàn rỗi xảy ra. Điều này giúp phát huy tối đa nguồn lực và đem lại hiệu quả công việc cao. Hiện nay, để phù hợp với sự thay đổi của công tác kế toán phù hợp với những quy định mới của Nhà nước và tình hình mới của Công ty, Công ty thường xuyên tổ chức cho nhân viên học tập nâng cao trình độ chuyên môn đồng thời chủ động cập nhập các thay đổi của hệ thống văn bản pháp luật liên quan về các vấn đề kế toán để nhân viên nắm rõ hơn công việc mình làm, nâng cao năng lực tổ chức quản lý cho đội ngũ kế toán.

- Về hệ thống chứng từ kế toán:

Hệ thống chứng từ liên quan đến phần hành tiền lương của Công ty được tổ chức, lưu chuyển hợp lý tạo điều kiện quản lý chặt chẽ các yếu tố về lao động và chi phí nhân công của Công ty, giúp cho quá trình ghi sổ và quản lý thông tin được dễ dàng, hiệu quả.

Toàn bộ chứng từ sử dụng trong hoạt động tiền lương của Công ty đều theo mẫu có sẵn theo quy định của Bộ Tài Chính, do vậy hình thức chứng từ sử dụng là thống nhất về biểu mẫu, chữ ký trên chứng từ phải do người có đủ trách nhiệm và quyền hạn ký, đảm bảo tính chính xác về hình thức của các chứng từ kế toán đồng thời cũng kiểm soát được sự chính xác của nội dung nghiệp vụ.

Việc luân chuyển chứng từ được quy định thống nhất: mọi chứng từ kế toán liên quan tới tiền lương (bảng chấm công, bảng hệ số lương, bậc lương, bảng thanh toán tiền lương) đều được lập và chuyển về Phòng kế toán để làm tài liệu ghi vào các sổ liên quan: Sổ Nhật ký chung, sổ cái TK 334...Việc thống nhất quy trình luân chuyển chứng từ giúp tránh tình trạng bỏ sót thông tin, thất thoát vốn của Công ty.

Chứng từ kế toán là tài liệu chứng minh tính có thật của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tại công ty nên được lưu trữ cẩn thận tại Phòng kế toán, phục vụ cho các cuộc kiểm tra, kiểm toán, khẳng định tính chính xác của nghiệp vụ phát sinh.

- Về TK kế toán

Danh mục TK sử dụng trong quá trình hạch toán tiền lương tại công ty áp dụng theo đúng nội dung phản ánh của từng tài khoản theo quy định của Bộ Tài Chính. Điều này giúp việc hạch toán các chi phí về nhân công phát sinh tại công ty được chính xác, tạo điều kiện thuận lợi cho việc xác định đúng chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm tại Công ty cũng như việc xác định kết quả kinh doanh được phản ánh đầy đủ hơn.

Các TK khoản sử dụng trong quá trình hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương cũng được chi tiết theo yêu cầu quản lý

- Về hệ thống sổ sách kế toán

Doanh nghiệp áp dụng hình thức sổ của hình thức Sổ Nhật ký chung. Đây là hình thức đơn giản trong việc hạch toán, giúp công tác tổ chức hạch toán kế toán trở nên dễ dàng hơn. Hơn nữa đây cũng là hình thức sổ được nhiều công ty tại Việt Nam áp dụng nên có thể so sánh kết quả của các công ty trong cùng ngành nghề kinh doanh.

Hệ thống sổ hạch toán tiền lương của công ty đầy đủ theo hệ thống sổ sách của hình thức hạch toán Sổ Nhật ký chung tiện cho việc vào sổ và làm báo cáo kế toán. Việc chép sổ sách được thực hiện thường xuyên và vào sổ chính xác, đầy đủ các chứng từ liên quan tới tiền lương và các khoản trích theo lương đó chuyển về phòng, việc cộng sổ kiểm tra số liệu cũng được các nhân viên kế toán tiền hành hàng tháng, quý. Do vậy sự chính xác của các số liệu kế toán vào sổ đảm bảo độ chính xác cao.

Nhờ những ưu điểm trong việc vận dụng hệ thống kế toán cũng như đội ngũ kế toán linh hoạt, năng động mà công việc hạch toán tiền lương của Công ty cũng được vận dụng đơn giản hơn, đem lại những thành tựu lớn cho Công ty.

3.1.2. Những hạn chế

Bên cạnh những ưu điểm kể trên công tác tổ chức tiền lương của Công Ty còn gặp phải những hạn chế cần giải quyết. Những hạn chế đó thể hiện ở những điểm sau:

+ Thứ nhất: Công ty không lập bảng tính và phân bổ lương

Tại công ty TNHH SJ VINA kế toán không tiến hành lập bảng tính và phân bổ lương. Nó làm cho việc hạch toán vào sổ cái các TK 334, TK 338 gặp nhiều khó khăn.

+ Thứ 2: Công ty có thực hiện chế độ khen thưởng và cũng sử dụng quỹ khen thưởng, nhưng trên thực tế quỹ khen thưởng của công ty không nhiều.

Tiền thưởng thực chất là khoản tiền lương nhằm quán triệt đầy đủ hơn nguyên tắc phân phối theo lao động, đây là khoản thu nhập thêm nhằm khuyến khích người lao động trong sản xuất kinh doanh. Vì vậy, công ty cần có biện pháp tăng quỹ khen thưởng này để khuyến khích cán bộ, công nhân viên làm việc tốt hơn.

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

+ Ý kiến 1: Bảng tính và phân bổ lương là một trong những căn cứ để ghi sổ kế toán xong kế toán tại công ty lại không tiến hành lập bảng này. Vì vậy công ty nên tiến hành lập bảng tính và phân bổ lương để việc quản lý và theo dõi tiền lương được rõ ràng và thuận lợi hơn.

Vì vậy em xin đưa ra bảng tính và phân bổ lương như sau:

ST T	Ghi có các TK	TK 334- Phải trả người lao động			TK 338- Phải trả, phải nộp khác					T k 33 5 - C h í p h í p h à i tr ả	Tổng cộng
	Ghi nợ các TK	Lương	Các kho ản khá c	Cộng có TK 334	KPCĐ	BHXXH	BHYT	BHTN	Cộng có TK 338		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	TK 622- Chi phí nhân công trực tiếp	1,610,033,107		1,610,033,107	35,542,000	176,095,500	75,469,500	16,771,000	303,878,000		1,746,030,642
2	TK 627- Chi phí sản xuất chung	91,627,231		91,627,231	774,000	3,906,000	976,500	217,000	4,994,650		96,621,881
3	TK 642- Chi phí QLDN	128,139,499		128,139,499	434,000	2,278,500	1,116,000	372,000	4,200,500		132,339,999
	Cộng	1,932,660,242		1,932,660,242	36,750,000	312,480,000	78,120,000	17.030.100	313,073,150		1,974,992,522

+ Ý kiến 2: Công ty cũng cần có một chế độ thưởng thích hợp đối với từng công việc nhằm động viên mọi người lao động phát huy tích cực sáng tạo trong công việc. Bởi vì nó là đòn bẩy kinh tế có tác dụng thúc đẩy sản xuất phát triển với chi phí ít nhất mà mang lại hiệu quả cao nhất. Công ty cần có chế độ thưởng, phụ cấp phù hợp với từng công việc, phải đánh giá một cách khách quan, công bằng. Để tiền thưởng thực hiện được đúng ý nghĩa một cách hiệu quả, để khuyến khích được tinh thần trách nhiệm của công nhân viên, công ty cần phải chú ý hơn nữa đến vấn đề tiền thưởng và nhìn nhận tiền thưởng trong công ty một cách đầy đủ, toàn diện và sâu sắc.

- Định kì tuyên dương nhân viên xuất sắc

Định kì hai tuần hoặc đều đặn hàng tháng hãy chọn những gương mặt tiêu biểu và thông báo đến tập thể bằng nhiều cách: Gửi email thông báo, tranh trí bản tin nội bộ nêu tên các cá nhân nổi bật nhất, tổ chức họp nhóm để nhân viên xuất sắc chia sẻ thông tin, cảm nghĩ và phương pháp đạt được thành công.

Thêm vào đó, hãy cân nhắc việc mở ngân sách đối với các thẻ quà tặng (Dự ca nhạc, ăn tối tại nhà hàng...). Phần thưởng đặc biệt này thay vì công bố hàng tháng sẽ được trao cho nhân viên xuất sắc nhất mỗi quý.

- Trao cho nhân viên các đặc quyền ưu tiên

Di chuyển bằng xe riêng có người đưa đón

Làm việc trong văn phòng rộng rãi, thoáng đối với nhân viên. Nhà xưởng sạch sẽ, rộng rãi, đủ không gian cho công nhân làm việc.

- Khen thưởng sáng kiến: Khen thưởng cho các cá nhân có sáng kiến mang lại lợi ích cho công ty, có các đề xuất cải tiến mới nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh của bộ phận, nâng cao hình ảnh, uy tín của công ty.
- Hình thức khen thưởng:

Có thể là bằng khen, tặng thưởng tiền mặt, tặng thưởng chuyến du lịch trong hoặc ngoài nước, đề bạt, nâng lương trước hạn...

+ Ý kiến 4: Việc xét khen thưởng hay phạt, không nên chỉ do giám đốc công ty đánh giá mà cần có một ban để xem xét việc xét thưởng(đối với nhân viên hoàn thành tốt công việc được giao và chấp hành tối nội quy của công ty) và phạt(đối với nhân viên vi phạm quy định của công ty đã đề ra) dẫn tới việc đảm bảo quyền lợi vật chất cũng như tinh thần đối với nhân viên trong công ty.

+ Ý kiến 5: Việc thanh toán lương và các khoản khác cho người lao động cần được chia làm 2 kỳ, kỳ I cho tạm ứng, kỳ II sẽ nhân số còn lại khi đã trừ các khoản khấu trừ vào thu nhập, từ đó giúp cho người lao động yên tâm lao động. Mặc dù vậy, việc trả lương theo hình thức này cũng dựa trên ý kiến của người lao động. Nghĩa là, phương pháp trả lương này chỉ áp dụng cho những đối tượng lao động nào có nhu cầu.

Kết luận

Trong công tác quản lý nói chung và công tác kế toán nói riêng yêu cầu tổ chức công tác kế toán ngày càng khoa học hợp lý luôn được đặt lên hàng đầu. việc hoàn thành tổ chức công tác kế toán sẽ góp phần quan trọng trong việc phát huy vai trò của kế toán trong công tác quản lý và điều hành các hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường. Trong nền kinh tế hiện nay, việc cung cấp thông tin kế toán một cách nhanh chóng kịp thời, đầy đủ và chính xác giúp cho giám đốc doanh nghiệp có thể đưa ra được các quyết định phù hợp đã trở thành một yêu cầu cấp bách và có tính chất sống còn cho sự phát triển và tồn tại của doanh nghiệp.

Trên cơ sở phân tích đặc điểm tình hình chung của công tác tổ chức kế toán của công ty TNHH SJ VINA chuyên đề đã chỉ ra được những ưu điểm và tồn tại

trong công tác kế toán tại công ty. Từ đó rút ra được những đề xuất, kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tại công ty để công tác kế toán tại công ty ngày càng khoa học hợp lý phù hợp với đặc điểm kinh doanh, đặc điểm tổ chức quản lý và chế độ tài chính kế toán hiện hành.