

---

## LỜI NÓI ĐẦU

Trong tất cả các chế độ xã hội, việc sản xuất ra của cải vật chất nhằm thỏa mãn các nhu cầu, điều kiện về sinh hoạt của xã hội đều do lao động mà có. Với khả năng sáng tạo của mình, con người chiếm vị trí trung tâm của quá trình sản xuất ra của cải vật chất.

Lao động là điều kiện cần thiết cho sự tồn tại và phát triển của con người và xã hội. Lao động phải nhận được vật phẩm để tái sản xuất sức lao động. Nói cách khác, người lao động phải nhận được thù lao xứng đáng với sức lao động họ đã bỏ ra.

Như chúng ta đã biết, tiền lương là biểu hiện bằng tiền của bộ phận sản xuất xã hội mà người lao động được hưởng để bù đắp hao phí mà người lao động đã bỏ ra trong quá trình tham gia sản xuất. Đó là một vấn đề nhạy cảm và có sự liên quan mật thiết đến không chỉ người lao động, người sử dụng lao động mà còn là toàn xã hội. Tiền lương cấu thành nên giá trị sản phẩm và kèm theo đó là các khoản trích theo lương.

Tiền lương không phải là vấn đề mới mẻ nhưng luôn là vấn đề cấp thiết, quan trọng đối với các doanh nghiệp. Doanh nghiệp trực tiếp trả lương cho người lao động qua số lượng, chất lượng và giá trị sản phẩm mà người lao động đã tạo ra trên cơ sở định mức lao động. Cùng với sự phát triển của xã hội, nhu cầu về vật chất tinh thần của con người ngày càng cao thì tiền lương của người lao động cũng được nâng cao, góp phần nâng cao chất lượng cuộc sống người lao động.

Chính sách tiền lương đúng đắn, phù hợp sẽ phát huy được tính sáng tạo, năng lực quản lý, tinh thần trách nhiệm người lao động,...từ đó phát huy năng lực hiệu quả sản xuất kinh doanh.

Chính vì lẽ đó, việc hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương cần đầy đủ chính xác, giúp phản ánh chính xác giá thành và quyết định đến sự thành công thất bại của doanh nghiệp. Mặt khác, đây còn là căn cứ để xác định các khoản phải nộp ngân sách và các cơ quan phúc lợi như: BHYT, BHXH, KPCĐ nhằm trợ cấp trong những trường hợp ốm đau, thai sản, nghỉ hưu, mất sức lao động...

Xuất phát từ tầm quan trọng của công tác quản lý lao động và tiền lương, được sự giúp đỡ chu đáo nhiệt tình của các thầy cô Bộ môn QTKD trường ĐH DL Hải Phòng, đặc biệt là Ths Lê Thị Nam Phương, em đã chọn đề tài “Công tác Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần VILACO” để thực hiện khóa luận Tốt nghiệp của mình.

**Nội dung khóa luận gồm ba chương:**

**Chương 1:** Một số vấn đề lý luận chung căn bản về tiền lương và tổ chức kế toán tiền lương trong doanh nghiệp.

**Chương 2:** Thực tế tổ chức kế toán tiền lương tại công ty Cổ Phần VILACO.

**Chương 3:** Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tiền lương đối với công ty Cổ Phần VILACO.

Do thời gian nghiên cứu có hạn, đề tài nghiên cứu của em không tránh khỏi thiếu sót, em rất mong nhận được sự đóng góp của các anh chị trong phòng kế toán tài chính công ty Cổ Phần VILACO cũng như của các thầy cô giáo, giúp bài khóa luận của em hoàn thiện hơn.

Em xin chân thành cảm ơn!

## **CHƯƠNG 1**

### **MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG CĂN BẢN VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP**

#### **1. MỘT SỐ VẤN ĐỀ CHUNG VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG**

##### **1.1 Khái niệm tiền lương**

Lịch sử xã hội loài người trải qua nhiều hình thái khác nhau, phản ánh trình độ phát triển của lực lượng sản xuất và quan hệ sản xuất. Trong các hoạt động kinh tế, sản xuất đóng vai trò quyết định, phân phối và các khâu khác phụ thuộc vào sản xuất nhưng có ảnh hưởng trực tiếp, tác động tích cực tới sản xuất. Phân phối theo lao động dưới chế độ XHCN chủ yếu là tiền lương và tiền thưởng.

Tiền lương được hiểu theo cách đơn giản nhất đó là: số tiền mà người lao động được hưởng sau một thời gian lao động nhất định hoặc sau khi đã hoàn thành công việc nào đó. Theo nghĩa rộng: tiền lương là một phần thu nhập của nền kinh tế quốc dân, biểu hiện dưới hình thức tiền tệ, được nhà nước phân phối kế hoạch cho công nhân viên, người lao động phù hợp với số lượng và chất lượng công việc họ đã hoàn thành và cống hiến.

Tiền lương là một phạm trù kinh tế gắn liền với lao động, tiền tệ và nền sản xuất hàng hóa. Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của bộ phận sản phẩm xã hội mà người lao động được sử dụng để bù đắp hao phí lao động của mình trong quá trình sản xuất nhằm tái sản xuất sức lao động.

Mặt khác, tiền lương là một bộ phận cấu thành nên giá trị sản phẩm do lao động tạo ra. Tùy theo cách tiếp cận phân tích mà tiền lương có thể được xác định là một bộ phận của chi phí sản xuất kinh doanh cấu thành nên giá trị sản phẩm hay được xác định là một bộ phận của thu nhập kết quả tài chính cuối cùng của hoạt động sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp.

Như vậy về tổng thể, tiền lương được xem như một bộ phận của quá trình trao đổi giữa người lao động và doanh nghiệp:

- Người lao động cung cấp cho họ về mặt thời gian, sức lao động, trình độ nghề nghiệp cũng như kỹ năng lao động của mình.

- Người lao động nhận lại từ doanh nghiệp tiền lương, tiền thưởng, trợ cấp xã hội, cơ hội được đào tạo nâng cao và phát triển nghề nghiệp.

Vậy có thể hiểu: Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động, là giá cả yếu tố của sức lao động mà người sử dụng lao động (nhà nước, chủ doanh nghiệp) phải trả cho người cung ứng sức lao động, tuân theo nguyên tắc cung cầu, giá cả thị trường và pháp luật hiện hành của nhà nước.

## **1.2 Vai trò, chức năng, ý nghĩa của tiền lương**

### **1.2.1 Vai trò của tiền lương**

Tiền lương có một vai trò rất lớn không chỉ đối với người lao động mà còn với cả nền kinh tế. Vai trò của nó thể hiện ở những điểm sau:

- Tiền lương luôn gắn liền với người lao động, là nguồn sống chủ yếu của bản thân người lao động và gia đình. Tiền lương kích thích người lao động nâng cao năng lực làm việc, phát huy mọi khả năng vốn có để tạo ra năng suất lao động cao nhất góp phần thúc đẩy kinh tế phát triển.

- Tiền lương tác động tích cực đến việc quản lý kinh tế, tài chính, quản lý lao động và kích thích sản xuất

### **1.2.2 Chức năng của tiền lương**

Tiền lương là một phạm trù kinh tế tổng hợp bao gồm những chức năng sau:

- Tiền lương là công cụ để thực hiện các chức năng phân phối thu nhập quốc dân, các chức năng thanh toán giữa người sử dụng lao động và người lao động.

- Tiền lương nhằm tái sản xuất sức lao động thông qua việc trao đổi tiền tệ do thu nhập mang lại với các vật dụng cần thiết cho người lao động và gia đình họ.

- Kích thích con người tham gia lao động, bởi lẽ tiền lương là một bộ phận quan trọng của thu nhập, chi phối và quyết định mức sống của người lao động.

Do đó tiền lương là công cụ quản lý quan trọng. Người ta sử dụng nó để thúc đẩy người lao động hăng hái lao động và sáng tạo. Coi đó là công cụ tạo động lực trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

### **1.2.3 Ý nghĩa của tiền lương**

- *Đối với doanh nghiệp:* Tiền lương là một trong những yếu tố đầu vào của quá trình sản xuất kinh doanh, cấu thành nên giá thành sản phẩm. Do đó thông qua các chính sách tiền lương có thể đánh giá được hiệu quả kinh tế của việc sử dụng lao động. Ngoài ra tiền lương tác động tích cực đến quản lý kinh tế, tài chính, quản lý lao động và kích thích sản xuất.

- *Đối với người lao động:* Tiền lương thỏa đáng sẽ là động lực thúc đẩy năng lực sáng tạo để làm tăng năng suất lao động. Mặt khác khi năng suất lao động tăng thì lợi nhuận của doanh nghiệp cũng sẽ tăng theo, do đó nguồn phúc lợi của doanh nghiệp mà người lao động được nhận sẽ tăng lên. Nó là phần bổ sung thêm cho tiền lương, làm tăng thu nhập và tăng lợi ích cho người lao động. Tạo ra sự gắn kết giữa các thành viên với mục đích và lợi ích của doanh nghiệp.

- *Đối với xã hội:* Tiền lương là phần kích thích, nâng cao năng lực tiềm ẩn của người lao động, tạo điều kiện động lực sản xuất kinh doanh đạt hiệu quả cao. Khi tiền lương hợp lý sẽ thu hút các nguồn lao động, sắp xếp điều tiết giữa các ngành, các vùng và lĩnh vực. Ngược lại nếu trả lương không hợp lý sẽ làm chất lượng lao động giảm sút, gây ra sự chuyển dịch lao động, chảy máu chất xám và nghiêm trọng hơn sẽ dẫn đến các vấn đề như: đình công, bãi công...vô cùng phức tạp.

### **1.3 Phân loại lao động trong doanh nghiệp**

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

---

## **1.4 Mối quan hệ giữa quản lý lao động với quản lý tiền lương và các khoản trích theo lương**

Cùng với tiền lương, các khoản bảo hiểm, kinh phí công đoàn, hợp thành khoản chi phí lao động trong tổng chi phí của doanh nghiệp, việc tính toán và xác định chi phí lao động phải trên cơ sở quản lý và theo dõi quá trình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

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

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

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

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

### **1.5 Các hình thức trả lương áp dụng tại doanh nghiệp**

Hiện nay ở nước ta chủ yếu tồn tại các hình thức trả lương: trả lương theo thời gian, trả lương theo sản phẩm, ngoài ra còn có trả lương khoán, tùy thuộc vào từng loại hình doanh nghiệp.

#### **1.5.1 Hình thức trả lương theo thời gian**

Theo hình thức này, tiền lương trả cho người lao động được tính theo thời gian làm việc, cấp bậc và thang lương theo tiêu chuẩn nhà nước quy định. Hình thức này thường được áp dụng trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, các cơ quan quản lý hành chính hoặc những người làm công tác quản lý lao động gián tiếp tại các doanh nghiệp. Hình thức trả lương theo thời gian cũng được áp dụng cho các đối tượng lao động mà kết quả lao động không xác định bằng sản phẩm cụ thể, Đây là hình thức tiền lương được tính theo thời gian lao động, cấp bậc kỹ thuật, chức vụ và tháng lương của người lao động.

**Tiền lương thời gian = Thời gian làm việc \* Đơn giá lương thời gian**

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

**\* Trả lương theo thời gian giản đơn:**

Lương theo thời gian giản đơn bao gồm:

- *Lương tháng*: là tiền lương cố định trả trong một tháng theo hợp đồng lao động hoặc thỏa thuận.

**Tiền lương tháng = (Mức lương tối thiểu nhà nước quy định \* Hệ số lương) + Phụ cấp (nếu có)**

- *Lương tuần*: Số lương trả cho một tuần làm việc

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

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

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

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

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

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

**Nhược điểm**: Không kích thích được tinh thần người lao động, không phản ánh được chất lượng, kết quả người lao động thực hiện được.

**\* Trả lương theo thời gian có thưởng.**

Thực chất của hình thức này là kết hợp hình thức trả lương theo thời gian và tiền thưởng khi người lao động hoàn thành nhiệm vụ hay vượt chỉ tiêu lao động. Hình thức này khắc phục được phần nào nhược điểm của hình thức trả lương theo thời gian giản đơn.

**Lương theo thời gian có thưởng = Lương thời gian giản đơn + tiền thưởng**

**1.5.2 Hình thức trả lương theo sản phẩm**

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

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

\* *Tiền lương theo sản phẩm không hạn chế:* Hình thức này chủ yếu áp dụng với công nhân trực tiếp sản xuất, căn cứ vào số lượng sản phẩm họ hoàn thành và đơn giá mỗi sản phẩm.

\* *Tiền lương tính theo sản phẩm lũy tiến:* Hình thức này có tác dụng nâng cao năng suất lao động do tiền lương được tính trên đơn giá hai loại sản phẩm, một là đơn giá cố định đối với sản phẩm trong mức quy định, một là đơn giá lũy tiến đối với sản phẩm vượt định mức.

\* *Tiền lương tính theo sản phẩm có thưởng:* Đây là sự kết hợp giữa tiền lương sản phẩm trực tiếp với tiền thưởng khi người lao động hoàn thành hoặc vượt mức các chỉ tiêu quy định như tiết kiệm nguyên vật liệu hoặc nâng cao chất lượng sản phẩm.

**1.5.3 Hình thức trả lương khoán**

Hình thức trả lương khoán là hình thức trả lương theo hợp đồng giao khoán. Có ba phương pháp khoán: Khoán công việc, khoán quỹ lương và khoán thu nhập.

- *Khoán quỹ lương:* Phương pháp này áp dụng cho trường hợp không thể định mức cho từng bộ phận cụ thể. Người lao động biết trước được số tiền mình nhận được



sau khi hoàn thành công việc nên sẽ chủ động sắp xếp hoàn thành công việc. Nhược điểm phương pháp này dễ gây hiện tượng làm ẩu để hoàn thành công việc.

- *Khoản thu nhập*: Tiền lương trả cho người lao động không nằm trong chi phí mà nằm trong thu nhập của doanh nghiệp. Vì vậy người lao động sẽ quan tâm không chỉ đến công việc lao động đã hoàn thành của họ mà phải quan tâm đến hoạt động sản xuất, thu nhập của công ty. Vì vậy hình thức này chỉ phù hợp với công ty cổ phần mà đa số cổ đông là người lao động trong công ty.

- *Khoản công việc*: Theo hình thức này, tiền lương sẽ được tính cho mỗi công việc hoặc khối lượng sản phẩm hoàn thành.

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

Ngoài chế độ tiền lương, các doanh nghiệp còn xây dựng chế độ tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích trong hoạt động sản xuất kinh doanh.

### **1.6 Chức năng nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương**

Để thực hiện chức năng của kế toán trong việc điều hành, quản lý hoạt động của doanh nghiệp, kế toán tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, cần thực hiện những nhiệm vụ sau:

\* Tổ chức ghi chép, phản ánh, tổng hợp một cách trung thực, đầy đủ, kịp thời tình hình hiện có và sự biến động về số lượng và chất lượng lao động, tình hình sử dụng thời gian lao động và kết quả lao động.

\* Tính toán chính xác, kịp thời, đúng chính sách, chế độ, các khoản tiền lương tiền thưởng, các khoản trợ cấp phải trả, chi cho người lao động. Phản ánh chính xác kịp thời tình hình thanh toán các khoản trên cho người lao động.

\* Thực hiện việc kiểm tra tình hình huy động và sử dụng lao động, tình hình chấp hành các chính sách, chế độ về lao động tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ. Tình hình sử dụng quỹ lương, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ của doanh nghiệp.

\* Tính toán và phân bổ chính xác, đúng đối tượng các khoản tiền lương, khoản trích theo lương vào chi phí sản xuất kinh doanh. Hướng dẫn và kiểm tra các bộ phận trong đơn vị thực hiện đầy đủ, đúng dẫn chế độ ghi chép ban đầu về lao

động, tiền lương, BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ, đúng chế độ đúng phương pháp kế toán.

\* Lập các báo cáo về lao động, tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, thuộc phạm vi trách nhiệm của kế toán. Tổ chức phân tích sử dụng lao động, quỹ tiền lương, quỹ BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ, đề xuất các biện pháp nhằm khai thác có hiệu quả tiềm năng lao động, năng suất lao động. Đấu tranh chống những hành động vô trách nhiệm, vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm về chính sách chế độ lao động tiền lương, BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ, chế độ sử dụng chi tiêu KPCĐ, chế độ phân phối theo lao động.

### **1.7 Quỹ tiền lương**

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

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

Tiền lương không bao gồm các khoản thưởng không thường xuyên như thưởng phát minh, trợ cấp không thường xuyên như trợ cấp khó khăn đột xuất..., công tác phí, học bổng cho học sinh sinh viên,...

Quản lý chi tiêu quỹ tiền lương phải trong mối quan hệ với thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp nhằm vừa chi tiêu tiết kiệm hợp lý quỹ tiền

lương vừa đảm bảo hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp.

## **1.8 Các khoản trích theo lương**

### ***1.8.1 Khái niệm ý nghĩa của Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và Kinh phí công đoàn***

#### **1.8.1.1 Bảo hiểm xã hội**

\* Khái niệm: là khoản tiền do người lao động và chủ doanh nghiệp cùng đóng góp vào quỹ BHXH để chi trả cho người lao động trong những trường hợp khi người lao động nghỉ hưu, tử tuất...

\* Ý nghĩa: Nhằm mở rộng và nâng cao việc đảm bảo vật chất góp phần ổn định đời sống cho người lao động và gia đình họ trong trường hợp người lao động ốm đau thai sản, hết tuổi lao động, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, mất việc, tử tuất, gặp rủi ro hoặc khó khăn khác.

#### **1.8.1.2 Bảo hiểm y tế**

\* Khái niệm: là khoản tiền do người lao động và chủ doanh nghiệp cùng đóng góp vào quỹ BHYT để chi dùng trong việc chăm sóc sức khỏe cho người lao động.

\* Ý nghĩa: Nhằm mục đích chăm sóc sức khỏe cho người lao động kể cả khi họ đã hết tuổi lao động.

#### **1.8.1.3 Quỹ Bảo hiểm thất nghiệp**

\* Khái niệm: Bảo hiểm thất nghiệp là khoản hỗ trợ tài chính tạm thời dành cho những người bị mất việc mà đáp ứng đủ yêu cầu theo 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.

\* Ý nghĩa: Bảo hiểm thất nghiệp nhằm hỗ trợ những người lao động bị mất việc một khoản tiền theo tỉ lệ nhất định. Ngoài ra chính sách BHTN còn hỗ trợ học nghề và tìm việc làm đối với NLD tham gia BHTN. Đối tượng được nhận bảo hiểm thất nghiệp là công dân Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà các hợp đồng này không xác định thời hạn hoặc xác định thời

hạn từ đủ 12 tháng - 36 tháng với người sử dụng lao động có từ 10 lao động trở lên.

#### **1.8.1.4 Kinh phí công đoàn**

\* Khái niệm: Là khoản tiền do doanh nghiệp đóng góp để phục vụ cho hoạt động của tổ chức công đoàn.

\* Ý nghĩa: Để phục vụ việc chi tiêu cho các hoạt động của công đoàn nhằm chăm lo bảo vệ quyền lợi cho người lao động.

#### **1.8.2 Nội dung các quỹ**

##### **1.8.2.1 Quỹ Bảo hiểm xã hội**

Theo chế độ hiện hành quỹ BHXH được hình thành bằng cách tính theo tỷ lệ 20% trên tổng quỹ lương cấp bậc và các khoản phụ cấp thường xuyên của người lao động thực tế trong kỳ hạch toán. Người sử dụng nộp 15% trên tổng quỹ lương tính vào chi phí sản xuất kinh doanh, còn 5% do người lao động đóng góp (trừ trực tiếp vào lương người lao động). Ngoài ra nhà nước có đóng góp thêm.

##### **1.8.2.2 Quỹ Bảo hiểm y tế**

Quỹ bảo hiểm y tế được hình thành bằng cách trích 3% trên tổng thu nhập tạm tính của người lao động trong đó người lao động phải chịu 1% (Trừ trực tiếp vào lương) và người sử dụng lao động chịu 2%. Quỹ bảo hiểm y tế do cơ quan Bảo hiểm y tế thống nhất quản lý và chi trả cho người lao động thông qua mạng lưới y tế.

##### **1.8.2.3 Quỹ Bảo hiểm thất nghiệp**

Theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội thì mức đóng bảo hiểm thất nghiệp được quy định như sau: người lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp bằng 1% tiền lương, tiền công tháng; người sử dụng lao động đóng bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng và Nhà nước sẽ hỗ trợ từ ngân sách bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của những người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp

##### **1.8.2.4 Kinh phí công đoàn**

KPCĐ được tính theo tỷ lệ 2% trên tổng tiền lương phải trả cho người lao động và người sử dụng phải chịu (tính vào chi phí sản xuất kinh doanh). Thông

thường khi xác định KPCĐ trong kỳ thì một nửa, doanh nghiệp phải nộp cho hoạt động công đoàn cấp trên, nửa còn lại sử dụng chi tiêu trong công đoàn đơn vị.

## **2. KẾ TOÁN TỔNG HỢP TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG**

### **2.1 Chứng từ kế toán sử dụng**

Để hạch toán tiền lương tiền thưởng, các khoản trích theo lương, kế toán trong doanh nghiệp phải sử dụng đầy đủ các chứng từ kế toán quy định theo chế độ kế toán hiện hành bao gồm:

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

### **2.2 Kế toán tổng hợp tiền lương**

#### **2.2.1 Các loại tài khoản kế toán sử dụng**

Tài khoản 334 -: “Phải trả công nhân viên”: là tài khoản được dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho công nhân viên của doanh nghiệp về tiền lương (tiền công), tiền thưởng, BHXH và các khoản khác thuộc về thu nhập của công nhân viên.

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 334 như sau:

**TK 334**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các khoản khấu trừ vào tiền công, tiền lương của công nhân viên</li> <li>- Các khoản tiền công tiền lương và các khoản khác đã trả cho công nhân viên</li> <li>- Kết chuyển tiền lương tiền công công nhân viên chức chưa lĩnh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiền lương tiền công và các khoản khác phải trả cho CNV</li> </ul>
<p>Dư nợ (nếu có): số trả thừa cho CNV</p>	<p>Dư có: Tiền lương tiền công và các khoản khác còn phải trả cho CNV</p>

**2.2.1.1 Thủ tục hạch toán tiền lương**

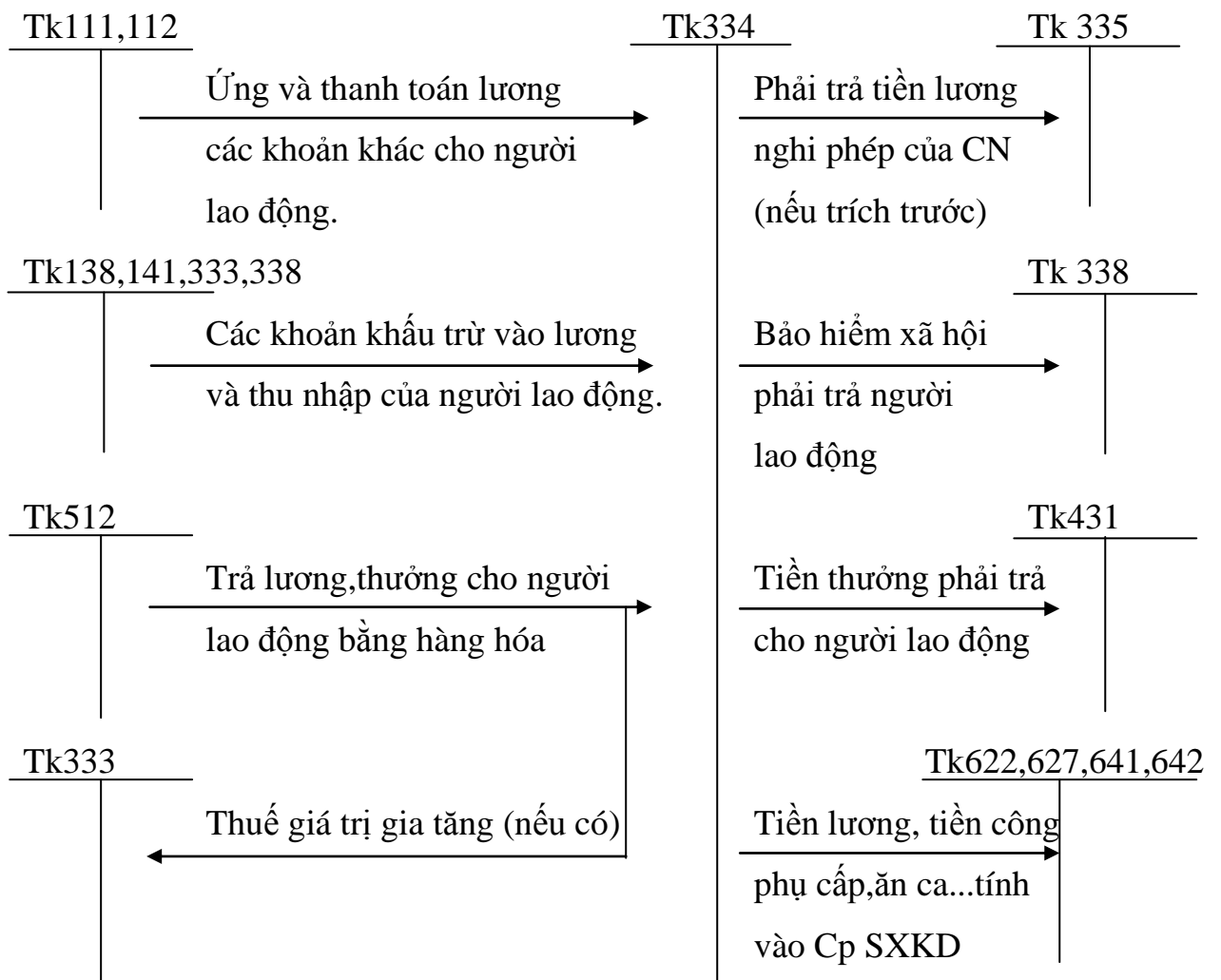
Dựa vào chứng từ lao động nêu trên, nhân viên hạch toán phân xưởng tổng hợp làm báo cáo gửi lên phòng lao động tiền lương và phòng kế toán để tổng hợp và phân tích tình hình chung toàn doanh nghiệp, phòng kế toán dựa vào các tài liệu trên để áp dụng các hình thức tiền lương và làm bảng thanh toán tiền lương và tính BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ.

Căn cứ vào bảng thanh toán lương để viết phiếu chi, chứng từ tài liệu và các khoản khấu trừ trích nộp.

Từ bảng chấm công kế toán viên cộng dồn số công làm việc trong tháng, phiếu báo làm thêm giờ, phiếu xác nhận sản phẩm, kế toán tiến hành trích lương cho các bộ phận trong doanh nghiệp. Bảng thanh toán lương là cơ sở để kế toán làm thủ tục thanh toán tiền lương cho nhân viên. Người nhận tiền lương phải ký tên vào bảng thanh toán lương.

**2.2.1.2 Sơ đồ kế toán về tiền lương**

**Sơ đồ 1: Kế toán thanh toán cho công nhân viên**



## **2.3 Kế toán tổng hợp các khoản trích theo lương**

### **2.3.1 Cách tính các khoản trích theo lương**

Quỹ	Người lao động (trừ vào lương)	Chủ doanh nghiệp (tính vào chi phí)
Quỹ BHXH (20%)	5%	15%
Quỹ BHYT ( 3%)	1%	2%
Quỹ BHTN (3% )	1%	1%
Quỹ KPCĐ ( 2%)	-	2%
Cộng ( 27 %)	7%	20%

Cũng như phân bổ chi phí tiền lương thì các khoản trích theo lương sẽ được phân bổ để hạch toán vào chi phí sản xuất trong kỳ cho từng đối tượng như sau:

- Công nhân trực tiếp sản xuất
- Chi phí sản xuất chung
- Chi phí bán hàng
- Chi phí quản lý doanh nghiệp

### **2.3.2 Chứng từ sử dụng**

- Phiếu nghỉ hưởng BHXH
- Bảng thanh toán BHXH
- Thẻ BHYT

### **2.3.3 Tài khoản sử dụng**

#### **TK 338 - “Phải trả phải nộp khác”**

Dùng để 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, các khoản khấu trừ vào lương, giá trị tài sản thừa chờ xử lý, các khoản vay mượn tạm thời, nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn, các khoản thu hộ, giữ hộ...

Kết cấu và nội dung phản ánh tài khoản 338 như sau:



**TK 338**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các khoản đã nộp cho cơ quan quản lý</li> <li>- Các khoản đã chi cho KPCĐ</li> <li>- Xử lý giá trị tài sản thừa</li> <li>- Kết chuyển doanh thu nhận trước vào doanh thu bán hàng tương ứng từng kỳ</li> <li>- Các khoản đã trả đã nộp khác.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trích BHYT, BHXH, KPCĐ theo tỷ lệ quy định</li> <li>- Tổng số doanh thu nhận được phát sinh trong kỳ</li> <li>- Các khoản phải trả, phải nộp hay thu hộ</li> <li>- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý</li> <li>- Số đã nộp, đã trả lớn hơn số phải nộp, phải trả được hoãn lại.</li> </ul>
<p>Dư nợ (nếu có): số trả thừa, nộp thừa, vượt chi chưa được thanh toán.</p>	<p>Dư có: Số tiền còn phải trả, phải nộp và giá trị tài sản thừa chờ xử lý.</p>

**Tài khoản 335 – “Chi phí phải trả”:** Dùng để phản ánh các khoản được ghi nhận là chi phí hoạt động, sản xuất kinh doanh trong kỳ nhưng thực tế chưa phát sinh mà sẽ phát sinh trong kỳ này hoặc nhiều kỳ sau.

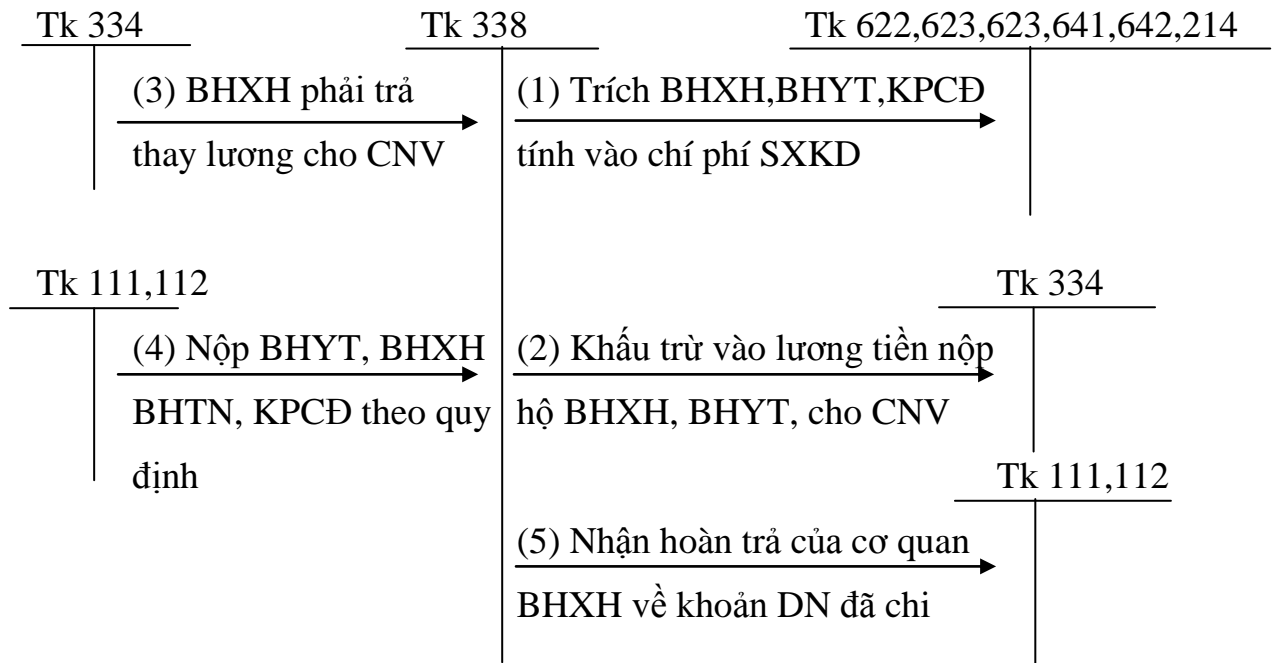
Kết cấu và nội dung tài khoản 335 được phản ánh như sau:

**TK 335**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các khoản chi phí thực tế phát sinh tính vào chi phí phải trả</li> <li>- Số chênh lệch về chi phí phải trả lớn hơn số chi phí thực tế được hạch toán vào thu nhập bất thường</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi phí trả dự tính trước và ghi nhận vào chi phí sản xuất kinh doanh.</li> <li>- Số chênh lệch giữa chi phí thực tế lớn hơn số trích trước, được tính vào chi phí SXKD.</li> </ul>
	<p>DCK: Chi phí phải trả đã tính vào chi phí hoạt động SXKD.</p>

**2.3.4 Sơ đồ kế toán về các khoản trích theo lương**

**Sơ đồ 2: Sơ đồ trích và thanh toán BHYT, BHXH, KPCĐ**



Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất (trường hợp công nhân nghỉ phép không đều giữa các tháng trong năm)

Nếu số đã trích trước trên lương nghỉ phép của công nhân sản xuất tính vào chi phí sản xuất nhỏ hơn số lương nghỉ phép phải trả thực tế phát sinh thì điều chỉnh tăng chi phí.

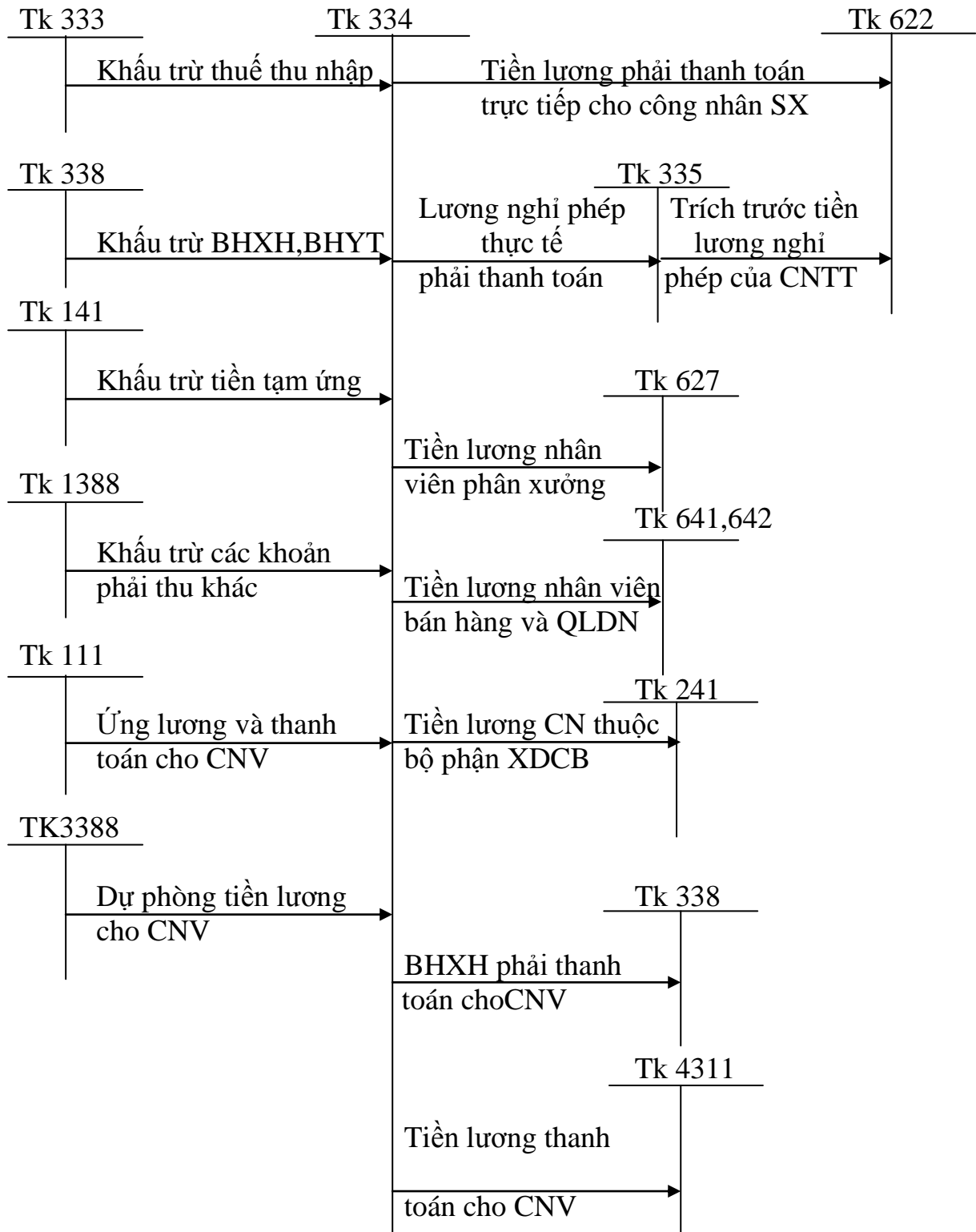
Nếu số đã trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất tính vào chi phí sản xuất lớn hơn số tiền lương nghỉ phép phải trả thực tế phát sinh thì phải hoàn nhập chênh lệch vào khoản thu nhập khác.

**2.4 Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích treo lương**

Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương được thực hiện trên sổ sách kết toán và các tài khoản như TK 334, 627, 641, 642...

Trình tự kế toán các nghiệp vụ về tiền lương và các khoản trích theo lương được tóm tắt bằng sơ đồ như sau:

**Sơ đồ 3: Sơ đồ tổng hợp kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương**



### **3. CÁC HÌNH THỨC TỔ CHỨC SỔ KẾ TOÁN TỔNG HỢP VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG**

Các hình thức tổ chức sổ kế toán áp dụng:

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

#### **3.1 Hình thức Nhật ký - Sổ cái**

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

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

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

#### **3.2 Hình thức chứng từ ghi sổ.**

- Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán chứng từ ghi sổ: căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “chứng từ ghi sổ”, việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

- + Ghi theo trình tự thời gian trên Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.
- + Ghi theo nội dung kinh tế trên Sổ cái.

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

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

### **3.3 Hình thức Nhật ký chứng từ.**

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

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

- Quy trình: Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ gốc đã được kiểm tra như bảng thanh toán tiền lương, thưởng, BHXH và các chứng từ thanh toán khác kế toán ghi trực tiếp vào nhật ký chứng từ số 1, 7, 10 hoặc các bảng kê số 4, 5, 6 sổ chi tiết TK 334, 338. Cuối tháng khoá sổ, cộng số liệu trên các nhật ký chứng từ, kiểm tra đối chiếu số liệu trên các nhật ký chứng từ với sổ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các chứng từ ghi trực tiếp vào sổ cái TK 334, TK338.

### **3.4 Hình thức Nhật ký chung.**

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

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

- Quy trình: Hàng tháng, căn cứ vào các chứng từ như bảng thanh toán lương, thưởng, BHXH và các chứng từ thanh toán khác, trước hết ghi các nghiệp vụ kinh tế phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ nhật ký chứng từ để vào sổ chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết, sổ cái TK 334, TK 338.

## **4. CHẾ ĐỘ BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

### **4.1 Mục đích**

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

### **4.2 Khái niệm báo cáo tài chính**

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

Báo cáo tài chính bao gồm các báo cáo sau:

- Bảng cân đối kế toán: mẫu số B01-DN.
- Báo cáo kết quả kinh doanh: mẫu số B02-DN
- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ: mẫu số B03-DN
- Thuyết minh báo cáo tài chính: mẫu số B04-DN

### **4.3 Thời hạn lập và gửi báo cáo tài chính.**

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

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

Nơi gửi báo cáo tài chính:

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

---

## CHƯƠNG 2

### THỰC TRẠNG HẠCH TOÁN “TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG” TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

#### 1. ĐẶC ĐIỂM HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

##### 1.1 Giới thiệu chung về Công ty cổ phần VILACO

Tên gọi: Công ty cổ phần VILACO

Tên viết tắt: VILACO

Địa chỉ: KCN An Đông-An dương-Hải Phòng

Điện thoại: 031.3570723

Fax: 031.3570726

Mã số thuế: 0200574869 tại ngân hàng Ngô Quyền-HP

Người đại diện theo pháp luật: Ông Nguyễn Mộng Lân - Giám đốc

Công ty được thành lập tháng 12 năm 2003 theo quyết định của ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng. Đăng ký kinh doanh số 0203000653 do Sở kế hoạch và đầu tư cấp. Vốn hoạt động do nhiều thành viên góp trong đó 80% của công ty THHH VICO – nhà sản xuất bột giặt và chất tẩy rửa hàng đầu tại Việt Nam.

Công ty chuyên sản xuất và kinh doanh các sản phẩm sau:

- Sản xuất, kinh doanh chất tẩy rửa và hóa mỹ phẩm
- Dịch vụ xuất nhập khẩu
- Kinh doanh nguyên vật liệu, hóa chất thông thường và thành phẩm
- Sản xuất, kinh doanh nước tinh lọc, nước giải khát.

##### 1.2 Quá trình hình thành và phát triển của Công ty cổ phần VILACO

###### 1.2.1 Lịch sử hình thành của công ty

Lịch sử hình thành của Công ty cổ phần VILACO gắn liền với quá trình phát triển và cạnh tranh chia sẻ thị phần với các nhãn hiệu hóa mỹ phẩm nổi tiếng của công ty VICO.

Kể từ khi Đảng và Nhà nước chủ trương thực hiện chính sách mở cửa, nền kinh tế Việt Nam đã có những bước tiến đáng kể. Với hơn 80 triệu dân, thị trường

Việt Nam là một trong những thị trường giàu tiềm năng cho các ngành công nghiệp nói chung và ngành hóa mỹ phẩm nói riêng phát triển. Chính điều này đã tạo ra cuộc cạnh tranh khốc liệt trong ngành giữa các tập đoàn nước ngoài với các doanh nghiệp trong nước. Kết quả là chỉ sau 5 năm cạnh tranh, hầu hết các doanh nghiệp Việt Nam đã buộc phải chấp nhận gia công thuê hoặc chuyển hướng kinh doanh hoặc chấp nhận phá sản. Đến năm 2000, Công ty VICO là một trong số ít ỏi các công ty trong ngành hóa mỹ phẩm tồn tại với đúng ngành nghề đã đăng ký.

Sau 4 năm tham gia thị trường (2001-2004), thương hiệu Vico đã thực sự trở thành nhãn hiệu mạnh, có uy tín và độ tin cậy cao tại Việt Nam.

Tiếp bước thành công của Vico là sự ra đời của Công ty cổ phần VILACO vào năm 2003 khi mà Vico chưa đáp ứng được đầy đủ nhu cầu của thị trường.

### ***1.2.2 Quá trình phát triển của công ty***

Công ty cổ phần VILACO là một trong những công ty thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn VICO được thành lập vào tháng 12 năm 2003.

Ngay từ khi mới thành lập, Công ty cổ phần VILACO đã hoạch định chiến lược phát triển 10 năm (2003-2013) của mình theo 2 giai đoạn:

\* Giai đoạn 1 (2003-2008): khẳng định sự tồn tại của doanh nghiệp, đưa sản phẩm tiêu thụ trên thị trường miền Bắc, miền Trung, miền Nam và thị trường nước ngoài của một số nước đang phát triển.

\* Giai đoạn 2 (2008-2013): đưa sản phẩm tiêu thụ trên toàn lãnh thổ Việt Nam và xuất khẩu rộng sang thị trường quốc tế.

Trong giai đoạn 1, VILACO tập trung cho việc xây dựng chất lượng sản phẩm, kênh phân phối, giá bán phù hợp với mặt bằng của thị trường. VILACO cho tới nay đã phát triển được hơn 6 năm, đã đạt được những kết quả nhất định theo chiến lược phát triển giai đoạn 1 và bước sang giai đoạn 2. Cụ thể sản phẩm hóa mỹ phẩm của VILACO đã được các giải thưởng có uy tín của các tổ chức hội chợ thương mại trong nước và người tiêu dùng bình chọn, sản phẩm của VILACO đã được xuất khẩu sang I-rắc, Đài Loan, Trung Quốc, Lào...



Trong giai đoạn 2, VILACO sẽ phát triển đa dạng hóa các sản phẩm hóa mỹ phẩm theo các giới tính khác nhau, đối tượng khách hàng ở các vùng miền, quốc gia khác nhau.

*Về tình hình hoạt động kinh doanh:* hàng năm Công ty cổ phần VILACO đều đặt ra kế hoạch hoạt động và lấy đó làm cơ sở để cố gắng hoàn thành kế hoạch.

Ngay từ đầu mới thành lập Công ty cổ phần VILACO gặp rất nhiều khó khăn trong công việc, đội ngũ cán bộ nhân viên còn trẻ thiếu cả kinh nghiệm lẫn thực tế. Tuy nhiên dựa vào năng lực, sự năng động, sáng tạo, nhiệt tình và ham học hỏi của ban lãnh đạo và đội ngũ cán bộ công nhân viên mà tình hình công ty đã được cải thiện, thành tích của công ty qua các năm tăng lên rõ rệt thông qua các chỉ tiêu cơ bản sau:

Chỉ tiêu	Năm 2008	Năm 2009		Chênh lệch	
		Quý IV	Năm 2009	Số Tiền	Tỷ lệ (%)
Doanh thu bán hàng	96.26	43.37	162.72	66.46	69%
Tổng lợi nhuận trước thuế	0.044	1.01	5.07	5.026	114%
Tổng lợi nhuận sau thuế	0.044	1.01	5.07	5.026	114%

Những năm qua ban lãnh đạo công ty luôn đoàn kết, năng động và thể hiện được bản lĩnh kinh doanh, không ngừng tìm biện pháp khai thác, chiếm lĩnh thị trường. Đời sống của cán bộ công nhân viên trong công ty được cải thiện ở mức độ cao. Công ty luôn chú trọng mở rộng quy mô sản xuất kinh doanh, từng bước nâng cao hiệu quả kinh doanh, tăng lợi nhuận để khẳng định vị thế trên thị trường trong nước cũng như thị trường thế giới.

Ngày 15/3/2008 công ty chính thức cho đi vào hoạt động nhà máy sản xuất bột giặt lớn nhất Việt Nam với công suất 50.000 tấn/năm. Đây là cơ hội lớn và cũng là thách thức không nhỏ đối với công ty trước vấn đề đáp ứng đầy đủ nhu cầu của thị trường cả về số lượng cũng như chất lượng.

### 1.3 Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh của công ty

Công ty chuyên sản xuất kinh doanh các sản phẩm sau:

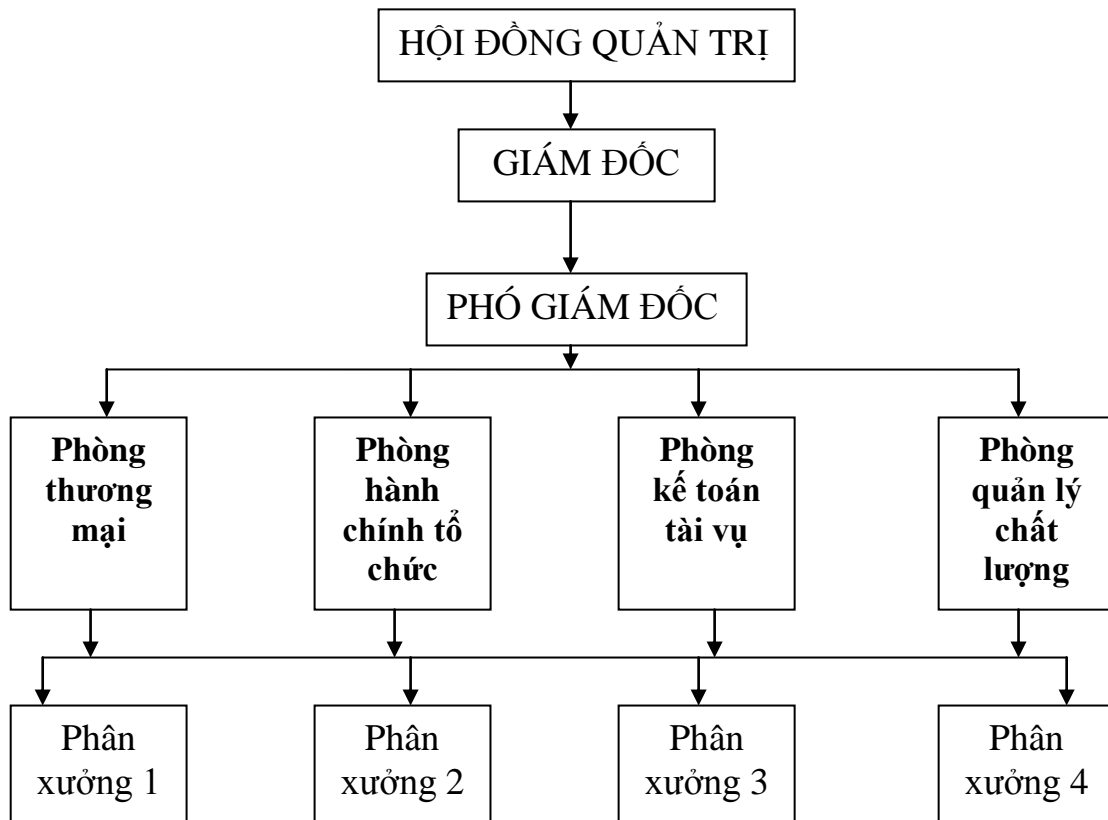
- Sản xuất, kinh doanh chất tẩy rửa và hóa mỹ phẩm
- Dịch vụ xuất nhập khẩu
- Kinh doanh nguyên vật liệu, hóa chất thông thường và thành phẩm
- Sản xuất, kinh doanh nước tinh lọc, nước giải khát.

### 1.4 Công nghệ sản xuất của công ty

- Quy trình sản xuất sản phẩm công nghệ của công ty là quy trình liên tục và khép kín từ khâu đầu cho đến khâu cuối cùng.
- Chu trình sản xuất ngắn, liên tục nguyên phụ liệu đưa vào từ đầu quy trình công nghệ đến cuối quy trình là hoàn thiện sản phẩm.
- Mỗi phân xưởng chỉ sản xuất một vài nhóm sản phẩm nhất định.

### 1.5 Đặc điểm tổ chức bộ máy của công ty

Sơ đồ 1: SƠ ĐỒ BỘ MÁY QUẢN LÝ CỦA CÔNG TY



**TRÁCH NHIỆM CỦA BAN LÃNH ĐẠO CÔNG TY VÀ CÁC PHÒNG BAN TRONG CÔNG TY**

Mục đích: Đảm bảo các vị trí làm việc, các phòng ban nhận thức rõ công việc và quyền hạn của mình trong cơ cấu tổ chức.

Giám đốc công ty: Là người chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật về mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty, điều hành mọi hoạt động và phân công công việc trong công ty.

Phó giám đốc phụ trách nội chính-trưởng phòng hành chính tổ chức: là người chịu trách nhiệm công tác tổ chức nhân sự, bảo vệ, nội chính, công tác hành chính sự nghiệp, văn thư...

Trưởng phòng thương mại: là người lập kế hoạch sản xuất, lập và thực hiện kế hoạch tiêu thụ, lập và thực hiện chính sách bán hàng, lập kế hoạch mua vật tư nguyên vật liệu.

Trưởng phòng quản lý chất lượng: là người thực hiện và kiểm soát việc sử dụng mã số, mã vạch trong công ty, tiếp nhận thử nghiệm công nghệ mới.

Trưởng phòng tài vụ: là người quyết toán quá trình sản xuất kinh doanh theo quy định nhà nước vào ngày 09 của tháng kế tiếp. Kiểm soát thu chi và các hoạt động mua bán phục vụ sản xuất kinh doanh. Quản lý toàn bộ tài sản của công ty. Kiểm soát thanh toán khách hàng và nội bộ. Đề xuất, yêu cầu các biện pháp quản lý, điều tiết tài chính của công ty.

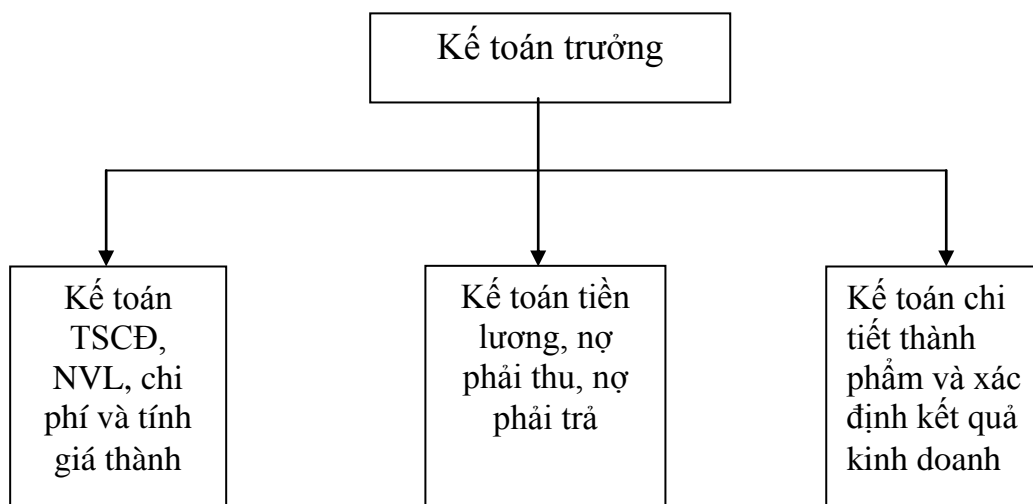
Các phân xưởng sản xuất: quản lý nghiêm quá trình sản xuất, bảo đảm chất lượng mẫu mã sản phẩm đồng thời hợp lý hóa quá trình công nghệ để nâng cao năng suất lao động, tiết kiệm chi phí và đem lại hiệu quả kinh tế cao cho công ty.

Ngoài các nhiệm vụ cơ bản như trên, tùy từng thời điểm Giám đốc công ty sẽ giao nhiệm vụ cụ thể có tính chất đột xuất nhằm huy động mọi nguồn lực thỏa mãn yêu cầu khách hàng và các bên liên quan khác.

## 2. ĐẶC ĐIỂM TỔ CHỨC KẾ TOÁN TẠI CÔNG TY

Phòng kế toán là nơi cung cấp các thông tin về sự vận động của tài sản, các thông tin về hiệu quả sản xuất kinh doanh của công ty cũng như hiệu quả của việc sử dụng vốn. Đây là những căn cứ giúp cho ban lãnh đạo công ty đưa ra những quyết định kịp thời, đúng đắn để chỉ đạo sản xuất kinh doanh. Với đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh như đã nêu trên công ty áp dụng hình thức tổ chức kế toán tập trung tại phòng kế toán. Đến cuối tháng khi thành phẩm đã được nhập kho thì kế toán thu thập số liệu, tài liệu tập hợp chứng từ về phòng kế toán.

### Sơ đồ 2: MÔ HÌNH BỘ MÁY KẾ TOÁN



Kế toán trưởng: Quản lý và chịu trách nhiệm chung về tình hình kế toán của công ty. Tham mưu cho giám đốc các vấn đề thuộc lĩnh vực tài chính, kế toán. Lập báo cáo tài chính định kỳ cũng như đột xuất gửi cơ quan chức năng theo quy định.

Kế toán TSCĐ, VL & CCDC, chi phí và tính giá thành: giám sát sự biến động của TSCĐ trong toàn công ty và tình hình sử dụng TSCĐ của từng bộ phận. Ghi chép và tính toán chính xác về số lượng, giá trị thực tế nguyên vật liệu nhập, xuất, tồn kho. Tập hợp đúng, đủ chính xác mọi chi phí liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ hạch toán. Chịu trách nhiệm về tính chính xác trung thực về số liệu mà mình cung cấp.

Kế toán tiền lương, nợ phải thu, nợ phải trả: căn cứ vào số lao động, thời gian lao động và kết quả lao động của công nhân viên để tính tiền lương và thưởng đúng theo quy định. Theo dõi các khoản nợ phải thu của khách hàng, các khoản nợ

phải trả cho người bán, cho Nhà nước, cho công nhân viên, theo dõi các khoản tiền vay trả hoặc nộp tiền vào ngân hàng của công ty.

Kế toán chi tiết thành phẩm và kế toán xác định kết quả kinh doanh: quản lý thành phẩm và lập báo cáo kết quả kinh doanh, cuối mỗi tháng xác định kết quả kỳ kinh doanh trong tháng để báo cáo giám đốc công ty.

Đặc điểm hạch toán kế toán của công ty.

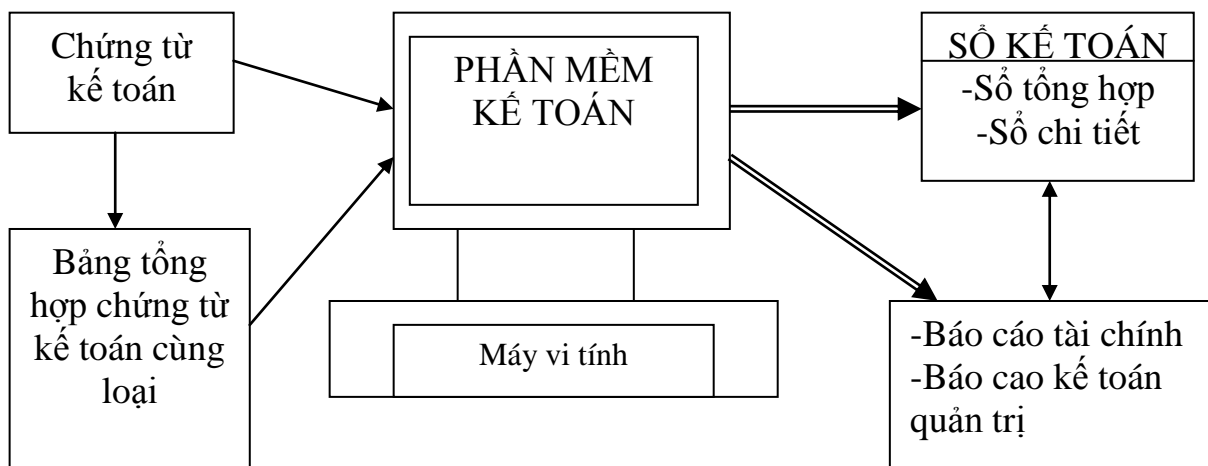
- Hình thức kế toán: công ty hiện đang sử dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ trong công tác hạch toán kế toán. Hình thức này rất phù hợp với hoạt động sản xuất, quản lý, hạch toán ở công ty. Doanh nghiệp sử dụng phần mềm hỗ trợ công tác kế toán

- Niên độ kế toán: năm

Bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến hết ngày 31 tháng 12 của năm đó.

- Đơn vị tiền tệ sử dụng: Việt Nam đồng (VNĐ)

**Sơ đồ 3: Trình tự ghi sổ kế toán trên máy vi tính**



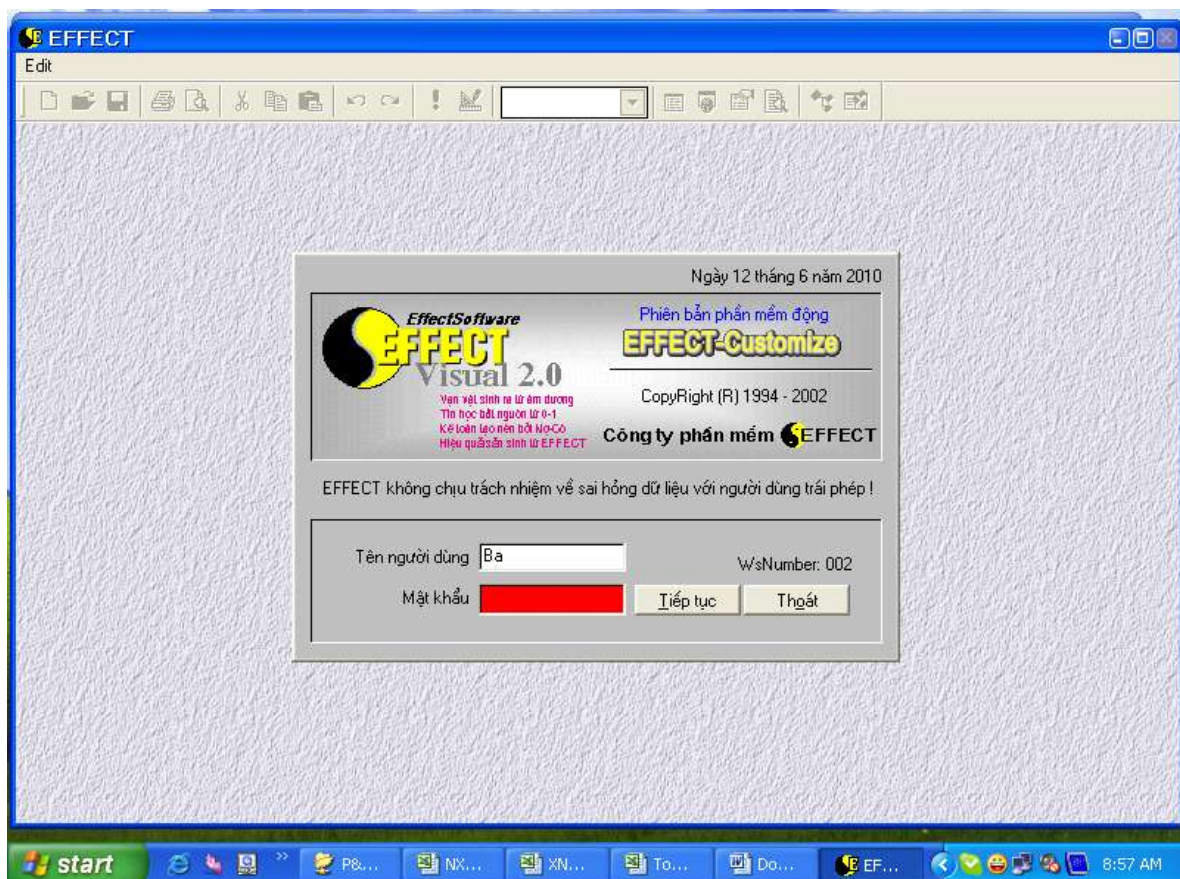
**Ghi chú:** —————> Nhập số liệu hàng ngày  
=====> In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm  
<====> Đối chiếu, kiểm tra

Phần mềm kế toán máy được sử dụng trình tự theo tranh minh họa như sau:

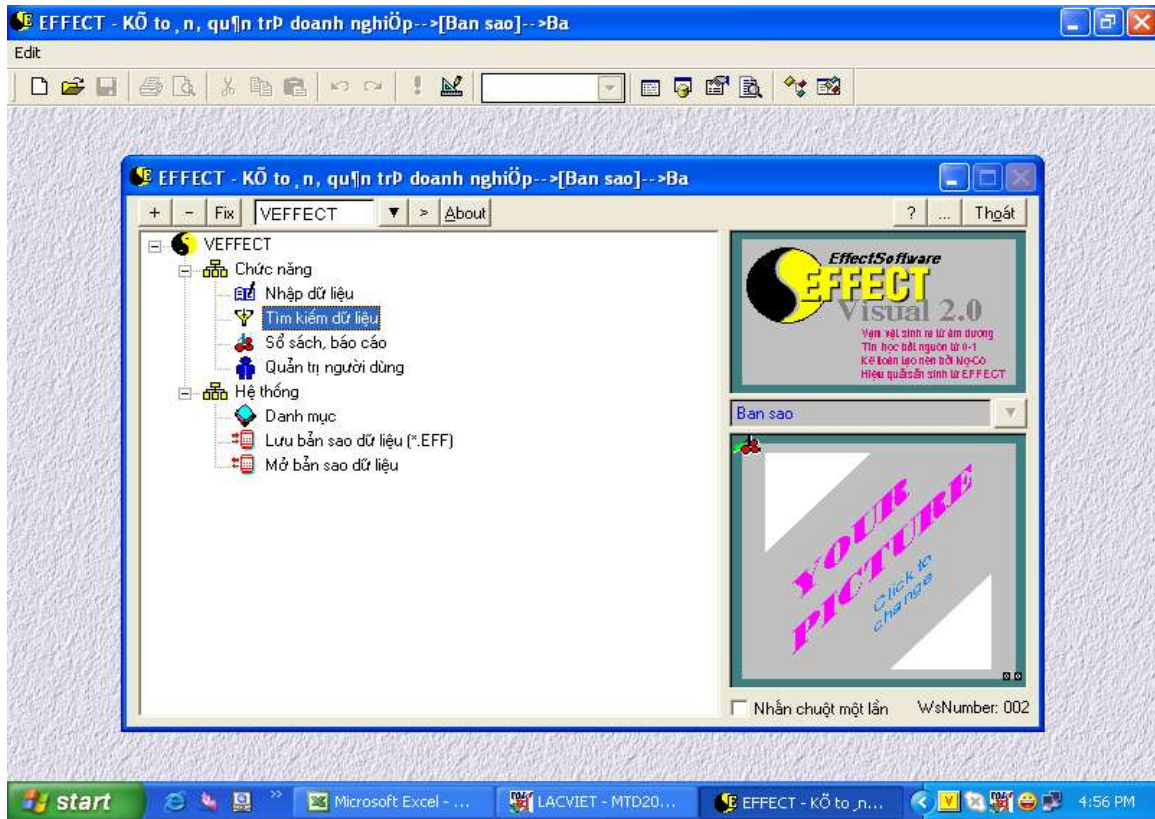
Tranh 1:



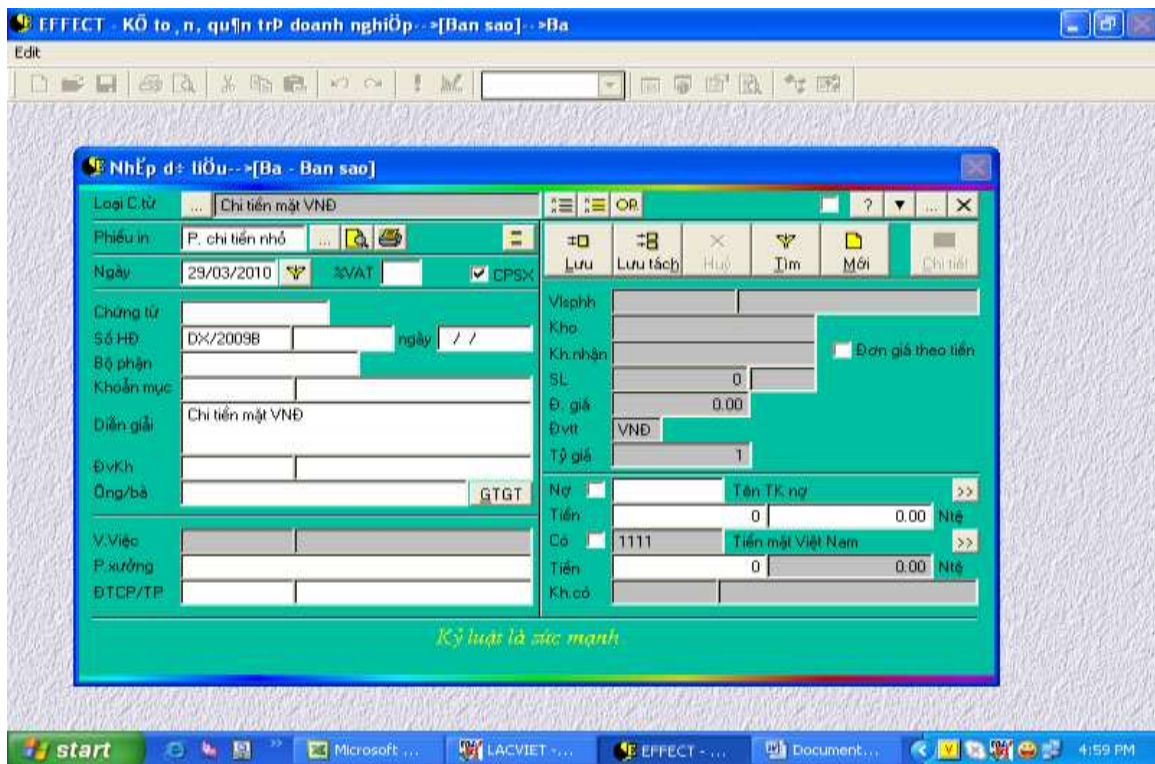
Tranh 2



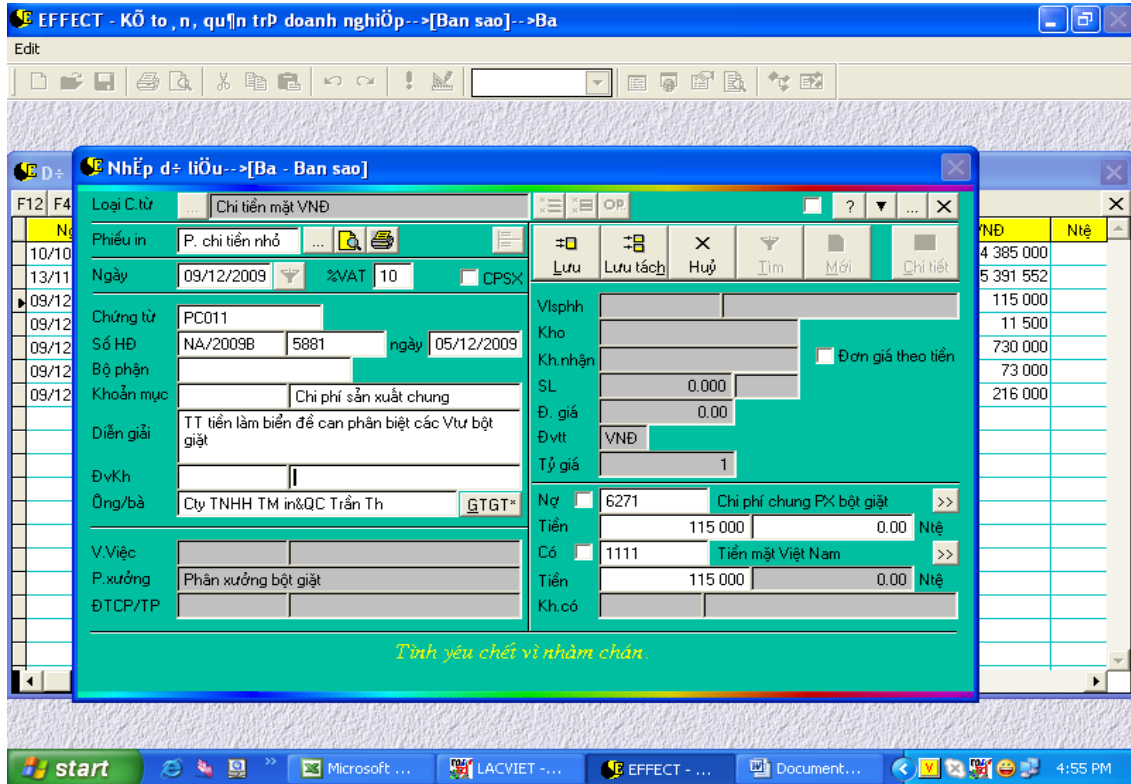
Tranh 3:



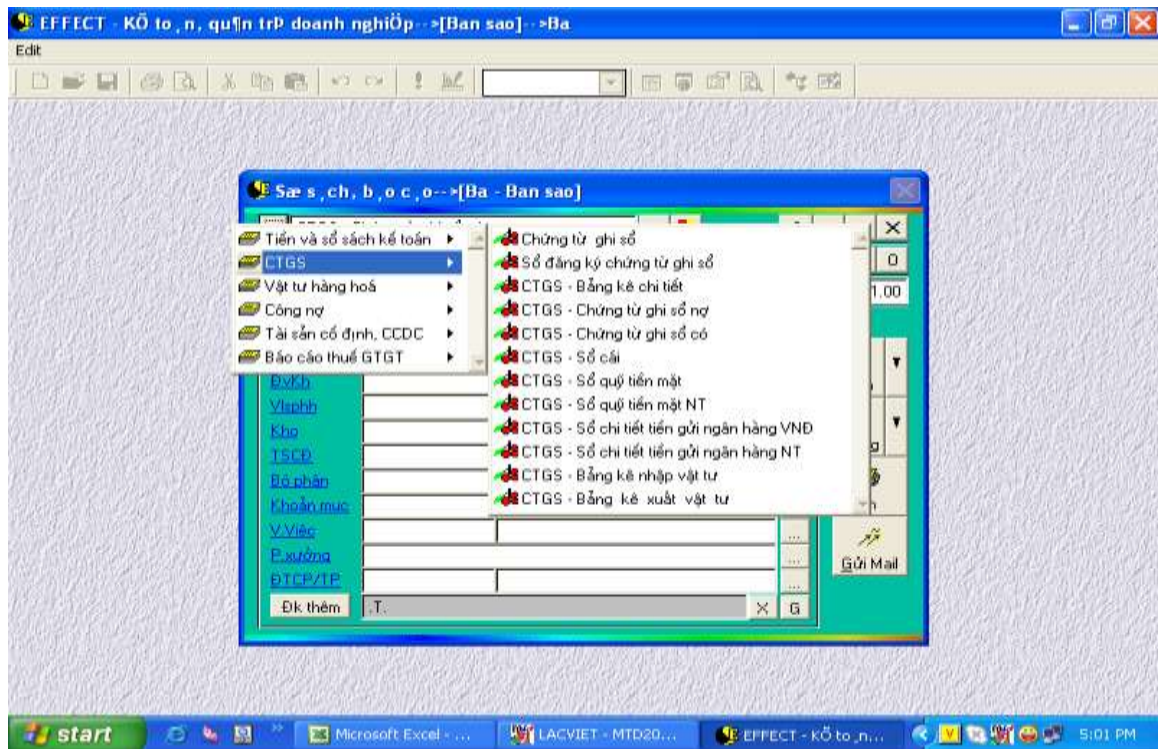
Tranh 4



Tranh 5



Tranh 6





### **3. THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO**

#### **3.1 Quy trình hạch toán**

Cùng với bảng chấm công của các phòng ban, tổ sản xuất kết hợp với các chứng từ như “giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH” so bác sĩ cấp “Bảng thanh toán lương” - Mẫu biểu số 02 – LTD, “Bảng thanh toán trợ cấp BHXH ”- mẫu biểu số 04 - LĐTL... kế toán làm căn cứ để tính lương và các khoản trích theo lương cho từng phòng ban, từng tổ sản xuất lập nên “Bảng tổng hợp tiền lương” của toàn công ty.

#### **3.2 Tình hình quản lý lao động tiền lương và các khoản trích theo lương**

Để hạch toán lao động trước hết kế toán phải nắm bắt được số lao động toàn công ty tại các phòng ban phân xưởng. Đồng thời phản ánh kịp thời chính xác tình hình sử dụng lao động, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động. Chứng từ để hạch toán lao động là bảng chấm công. Bảng chấm công được lập riêng cho từng phòng, từng tổ sản xuất trong đó ghi rõ ngày làm việc, ngày nghỉ của từng lao động. Cuối tháng, bảng chấm công được chuyển cho cán bộ tiền lương dùng để tổng hợp thời gian lao động và tính lương cho từng phòng, từng tổ sản xuất và cá nhân người lao động.

Tính đến ngày 31/12/2009 toàn công ty có 257 lao động.

#### **Biểu số 01: Thống kê đội ngũ cán bộ, nhân viên toàn công ty tính đến 31/12/2009**

STT	Phòng ban	Số người
1	Phòng kế toán tài chính	5
2	Phòng Thương Mại + TCHC	6
3	Phòng Quản lý chất lượng	3
4	Phòng Kỹ thuật	9
5	Phòng KCS	5
6	Phân xưởng Bột Giặt	135
7	Phân Xưởng Mỹ Phẩm & Chất tẩy rửa lỏng	68
8	Nhà ăn + Bảo vệ	12
9	Phân xưởng Cơ Điện	14

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

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

### **3.3 Quỹ tiền lương**

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

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

Nguồn hình thành quỹ tiền lương của công ty từ hoạt động sản xuất kinh doanh, nhận gia công hóa chất tẩy rửa dạng lỏng như bột giặt, nước rửa chén, lau kính, sàn nhà...

### **3.4 Các hình thức trả lương cho người lao động**

Là một công ty chuyên về sản xuất nên lực lượng lao động chính của Công ty là công nhân kỹ thuật và trình độ khác. Đây là đội ngũ cán bộ quản lý, đội ngũ kỹ thuật, công nhân lành nghề, đó và đang phát huy tác dụng tốt với sự năng động, chủ động, phù hợp với cơ chế thị trường trong sản xuất kinh doanh nhiều năm nay.

Công ty áp dụng 3 hình thức trả lương:

- + Trả lương theo thời gian
- + Trả lương theo sản phẩm
- + Trả lương khoán gọn công việc

- Trả lương theo thời gian:

Theo hình thức này tiền lương trả cho người lao động được tính theo thời gian làm việc thực tế. Trả lương theo hình thức lương thời gian được áp dụng tại các phòng ban - đối với người lao động gián tiếp, quản lý, phục vụ của phân xưởng và khối văn phòng.

Cuối tháng tổ trưởng sản xuất căn cứ vào bảng chấm công hàng ngày để tính lương cho từng công nhân.

Công thức tính:

Lương 1 lao động/tháng	=	Số ngày công lao động 1 tháng	x	Hệ số lương cấp bậc, kinh doanh.	x	Tiền lương tối thiểu ngày
---------------------------	---	----------------------------------	---	---	---	---------------------------------

Trong đó:

Tiền lương tối thiểu ngày	=	Mức lương tối thiểu 1 tháng theo quy định của Nhà nước <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>
		22

Trong trường hợp do yêu cầu công việc đơn vị phải bố trí lao động làm thêm giờ thì số tiền lương trả cho giờ làm thêm được trích từ tổng quỹ lương khoán của đơn vị, nhưng phải đảm bảo tiền lương thêm giờ (ngày thường) không vượt quá 150% lương ngày thường, 200% đối với ngày thứ 7, chủ nhật và 300% nếu làm thêm giờ ngày lễ. Hiện tại công ty đang áp dụng trả lương cho ngày công thứ 7, chủ nhật là: 100.000 VNĐ

Mức lương tối thiểu của công ty cổ phần VILACO hiện đang áp dụng là: 740.000Đ

- Trả lương theo sản phẩm:

Trả lương theo hình thức lương sản phẩm được áp dụng dưới các phân xưởng sản xuất.

Tiền lương sản phẩm trực tiếp của công nhân làm ra sản phẩm được xây dựng theo đơn giá tiền lương sản phẩm, chất lượng và sản lượng sản phẩm nhập kho trong tháng, căn cứ vào những số liệu trong biểu ghi năng suất cá nhân như sau:

- Lượng sản phẩm đủ tiêu chuẩn nhập kho
- Đơn giá tiền lương sản phẩm.

Công thức tính:

Tổng số lương sản phẩm	=	Sản lượng sản xuất thực tế	x	Đơn giá tiền lương từng đơn vị sản phẩm
------------------------------	---	-------------------------------	---	--

Trả lương khoán gọn công việc:

Hình thức trả lương khoán là hình thức trả lương cho người lao động theo khối lượng và chất lượng công việc mà họ hoàn thành, áp dụng cho Bảo vệ, tạp vụ, vệ sinh công nghiệp.

Công thức tính:

Lương chế độ	=	Tiền lương tối thiểu ngày	x	Hệ số lương	x	Số ngày công chế độ thực hiện trong tháng
-----------------	---	---------------------------------	---	-------------	---	---

- Tiền thưởng:

- Ngoài chế độ tiền lương, Công ty còn tiến hành xây dựng chế độ tiền thưởng cho các cá nhân tháng lương thứ 13, 14 (thường vào Tết Nguyên Đán)

### **3.5 Quy trình hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương**

#### **3.5.1 Tài khoản sử dụng:**

+ 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

#### **3.5.2 Chứng từ sử dụng:**

Sổ chấm công:

+ Tổng hợp lương các phòng ban, phân xưởng

+ Bảng thanh toán lương theo tổ sản xuất từng phân xưởng (bảng tính)

+ Bảng chấm công

Sổ lương:

+ Bảng tổng hợp thanh toán lương kỳ I, II các phòng ban, phân xưởng (bao gồm cả các khoản khấu trừ)

+ Bảng thanh toán lương theo tổ sản xuất từng phân xưởng

Sổ sách sử dụng: Sổ tổng hợp tài khoản 334, 338

Ngoài ra còn sử dụng các chứng từ có liên quan khác như phiếu thu, phiếu chi.

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

Hàng tháng trưởng các bộ phận sẽ lên danh sách những nhân viên được phụ cấp trách nhiệm trong tháng và nộp cùng với bảng chấm công cho phòng hành chính. Phòng hành chính sẽ tập hợp các bảng chấm công của các bộ phận cùng các chứng từ liên quan khác làm căn cứ tính lương và các khoản trích theo lương cho từng bộ phận để chuyển cho phòng kế toán. Kế toán dựa trên các chứng từ đó tính ra bảng thanh toán lương cho từng bộ phận. Trong bảng thanh toán lương kế toán sẽ dựa vào hệ số lương do công ty quy định.

Việc tính lương được thực hiện trên excel và do kế toán tổng hợp kết hợp cùng phòng hành chính đảm nhiệm.

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

### **3.5.3 Cách tính lương cho cán bộ công nhân viên**

Từ bảng thanh toán lương thì lương của cán bộ công nhân viên được tính như sau:

Tiền lương = Lương + phụ cấp (nếu có)

Phụ cấp: Ở công ty áp dụng phụ cấp trách nhiệm và phụ cấp ăn ca

+ Phụ cấp trách nhiệm do giám đốc đưa ra quyết định.

+ Phụ cấp ăn ca: 12.000Đ/bữa (Làm ca ngày thì ăn bữa cơm trưa, ca đêm ăn lúc 24h).

Công làm thêm ngày thứ 7, chủ nhật: 100.000Đ/ngày

Làm thêm các ngày Lễ, làm đêm được tính gấp 3 lần ngày làm việc thường.

### 3.5.4 Kế toán các khoản trích theo lương

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

+ Quỹ BHXH: được hình thành bằng việc trích 20% trên tiền lương phải trả công nhân viên trong đó công ty chịu 15% tính vào chi phí, 5% cán bộ công nhân viên đóng góp và trừ trực tiếp vào lương hàng tháng được thể hiện ở bảng thanh toán lương.

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

+ Quỹ BHYT: Quỹ bảo hiểm y tế được hình thành bằng cách trích 3% trên tổng thu nhập tạm tính của người lao động trong đó người lao động phải chịu 1% (Trừ trực tiếp vào lương) và người sử dụng lao động chịu 2%. Quỹ bảo hiểm y tế do cơ quan Bảo hiểm y tế thống nhất quản lý và chi trả cho người lao động thông qua mạng lưới y tế.

+ Quỹ BHTN: Quỹ bảo hiểm thất nghiệp chưa được công ty đưa vào tính và trích nộp trong năm 2009.

+ Quỹ KPCĐ: KPCĐ được tính theo mức lương của người lao động. Nếu mức lương nhận được  $\leq 5.400.000$  VNĐ người lao động đóng 1% tính trên lương. Nếu mức lương nhận được  $> 5.400.000$  VNĐ người lao động đóng 54.000 VNĐ.

**Ví dụ: Tính lương khối văn phòng công ty VILACO (Hình thức lương thời gian)**

Tính lương chị Nguyễn Thị Huyền Châu - Phòng KH - VT như sau:

$$\begin{aligned} \text{Lương cấp bậc tháng} &= \text{hệ số nhà nước} * \text{lương tối thiểu} \\ &= 2.34 * 740.000 = 1.731.600 \text{ VNĐ} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Lương cấp bậc ngày} &= \text{Lương cấp bậc tháng} / \text{ngày công quy định} \\ &= 1.731.600 / 22 = 78.709 \text{ VNĐ} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Lương cơ bản} &= \text{Lương cấp bậc ngày} * \text{ngày công thực hiện trong tháng} \\ &= 78.709 * 23 = 1.810.309 \text{ VNĐ}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Lương hiệu quả} &= \text{Lương cơ bản} * \text{hệ số hiệu quả} \\ &= 1.810.309 * 2.5 = 4.525.773 \text{ VNĐ}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Tổng lương} &= \text{Lương hiệu quả} + \text{lương thêm giờ} + \text{lương lễ phép} + \text{phụ cấp} \\ &= 4.525.773 + 212.515 + 350.000 = 5.088.287 \text{ VNĐ}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Thực lĩnh} &= \text{Tổng lương} - \text{các khoản phải trừ (tạm ứng, công đoàn, bảo hiểm)} \\ &= 5.088.287 - 50.883 - 121.212 = 4.916.192 \text{ VNĐ}\end{aligned}$$

Phụ cấp trách nhiệm được tính như sau:

$$\text{Phụ cấp trách nhiệm} = \text{hệ số trách nhiệm} * \text{lương tối thiểu} * \text{hệ số nhà nước}$$

$$\begin{aligned}\text{Ví dụ: Phụ cấp trách nhiệm chị Nguyễn Thanh Hương} &= 0.5 * 740.000 * 4.99 \\ &= 1.846.300 \text{ VNĐ}\end{aligned}$$

Tương tự ta tính được lương của các anh chị thuộc khối văn phòng gồm: Văn phòng, Kế hoạch - Vật tư, Kế toán, Kinh doanh, QA, KCS.

**Ví dụ: Tính lương anh Lê Quang Tân - Phòng Bảo vệ(Hình thức lương khoán)**

Lương cấp bậc tháng = hệ số nhà nước \* lương tối thiểu

$$= 2.72 * 740.000 = 2.012.800 \text{ VNĐ}$$

Lương cấp bậc ngày = Lương cấp bậc tháng / ngày công quy định

$$= 2.012.800 / 26 = 77.415 \text{ VNĐ}$$

Lương hiệu quả = Lương cấp bậc tháng \* hệ số hiệu quả

$$= 2.012.800 * 1.0 = 2.012.800 \text{ VNĐ}$$

Tổng lương = (Lương hiệu quả + lương thêm giờ + lương lễ phép + phụ cấp) \* 1.1

$$= (2.012.800 + 300.000 + 200.00) * 1.1 = 2.764.080 \text{ VNĐ}$$

Thực lĩnh = Tổng lương - các khoản phải trừ (tạm ứng, công đoàn, bảo hiểm)

$$= 2.764.080 - 500.00 - 27.641 - 165.760 = 2.070.679 \text{ VNĐ}$$

Trong đó:

- Lương thêm giờ khoán : 300.000 VNĐ / người
- Phụ cấp trách nhiệm khoán theo chức vụ.

Tương tự tính được lương của các anh chị thuộc phòng bảo vệ và nhà ăn.



## BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng 12/2009

TT	Họ và tên	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Công	Phé p/ Lĩ	T7/ CN	Thé m giờ		
		Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu						
1	Trương Minh Nhật	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	R	22,5	0	4/0	0	
2	Đoàn Phương Loan	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	21,5	1,5	4/0	0	
3	Nguyễn Văn Thế	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	22	1	4/0	1,7	
4	Nguyễn T. Huyền Châu	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	23	0	3,5/0	1,8	
5	Phạm Văn Hiến																																	21	2	4/1	5,3	
6	Đông T. Minh Hồng																																		23	0	4/2	5,8
7	Lại Thị Hằng																																		23	0	4/2	6,5
8	Vũ Quốc Chính																																		23	0	4/0	0

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

NGƯỜI CHẤM CÔNG

Ghi chú:

Nghỉ phép	P	Ốm điều dưỡng	Ô
Nghỉ không công	RO	Con ốm	Cô
Ngừng việc	N	Thai sản	TS
Nghỉ không lý do	O	Tai nạn	T
Nghỉ bù	B	Tập quân sự	Q
Hội nghị, học tập	H	Nghỉ phép cưới	W

## Khóa luận tốt nghiệp

CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

THANH TOÁN L- ỢNG VĂN PHÒNG T12 - 2009

STT	Họ tên	Bậc l- ợng	L- ợng cấp bậc		L- ợng cơ bản		L- ợng hiệu quả		L- ợng thêm giờ					l- ợng lễ phép		P.c trách nhiệm		Phụ cấp công việc	L- ợng bù	Tổng cộng	Các khoản phải trừ				Còn lĩnh 2		
			Tháng	Ngày	Công	Tiền	Hệ số	Tiền	Thêm giờ	Tiền	Thứ 7	Tiền	Chu nhất	Tiền	Công	Tiền	Hệ số				Tiền	Tạm ứng kỳ 1	Công đoàn	Bảo hiểm		Thuế TNCN	
A	B	1	2	3	4	5=3*4	6	7=5*6	8	9	10	11	12	13	14	15=3*14	16	17=2*16	18	19	20=7+...+19	21					
	Văn phòng																										
	Nguyễn Mộng Lân	6,64	4.913.600	223.345	23	5.136.945	3,5	15.000.000																			14.946.000
	<b>Nguyễn Thanh H- ợng</b>	<b>4,99</b>	<b>3.692.600</b>	<b>167.845</b>	<b>22</b>	<b>3.692.600</b>	<b>3,5</b>	<b>12.924.100</b>			<b>4</b>	<b>400.000</b>			<b>1</b>	<b>167.845</b>	<b>0,5</b>	<b>1.846.300</b>									<b>14.025.763</b>
	Tạ Thị Dị ợng	2,08	1.539.200	59.200	25	1.480.000	1,5	2.220.000																			1.589.020
	Dị ợng Thị Quang	2,08	1.539.200	59.200	27	1.598.400	1,5	2.397.600																			1.781.420
	<b>KH - VT</b>																										0
	Trị ợng Minh Nhật	3,27	2.419.800	109.991	22,5	2.474.795	2,5	6.186.989			<b>4</b>	<b>400.000</b>			<b>1</b>	<b>54.995</b>	<b>1</b>	<b>1.209.900</b>									7.658.195
	Đoàn Phi ợng Loan	2,96	2.190.400	99.564	21,5	2.140.618	2,5	5.351.545			<b>4</b>	<b>400.000</b>			<b>2</b>	<b>149.345</b>	<b>0</b>	<b>657.120</b>									5.850.683
	Nguyễn Văn Thế	2,34	1.731.600	78.709	22	1.731.600	2,5	4.329.000	1,7	200.708	<b>4</b>	<b>400.000</b>			<b>1</b>	<b>78.709</b>			<b>200.000</b>								4.535.121
	<b>Nguyễn T. H. Châu</b>	<b>2,34</b>	<b>1.731.600</b>	<b>78.709</b>	<b>23</b>	<b>1.810.309</b>	<b>2,5</b>	<b>4.525.773</b>	<b>1,8</b>	<b>212.515</b>	<b>4</b>	<b>350.000</b>															<b>4.916.192</b>
	Lại Thị Hằng	2,48	1.835.200	83.418	23	1.918.618	2	3.837.236	6,5	813.327	<b>4</b>	<b>400.000</b>	<b>2</b>	<b>200.000</b>					<b>100.000</b>								4.667.924
	Phạm Văn Hiến	3,5	2.590.000	117.727	21	2.472.273	3	7.416.818	5,3	935.932	<b>4</b>	<b>400.000</b>	<b>1</b>	<b>100.000</b>	<b>2</b>	<b>235.455</b>			<b>100.000</b>								8.429.447
	.....																										0
	<b>Bảo vệ</b>																										0
	Lê Quang Tân	2,72	2.012.800	77.415			1	2.012.800				<b>300.000</b>							<b>200.000</b>								2.070.679
	Đỗ Sỹ Biên	1,99	1.472.600	56.638			1	2.000.000				<b>300.000</b>							<b>100.000</b>								2.113.600
	Đình Ngọc TĐ	1,99	1.472.600	56.638			1	1.472.600				<b>300.000</b>															1.327.279
	Vũ Đức Sầu	1,99	1.472.600	56.638			1	1.472.600				<b>300.000</b>															1.327.279
	Khổng Hữu Sơn	1,99	1.472.600	56.638			1	1.472.600				<b>300.000</b>															1.327.279
	Phạm Quốc Chính	2,72	2.012.800	77.415			1	2.012.800				<b>300.000</b>															1.865.829
	....																										
	<b>Tổng Cộng</b>							<b>190.662.375</b>				<b>12.370.208</b>			<b>9.400.000</b>			<b>1.300.000</b>									<b>196.740.118</b>

**NG- ỒI LẬP**

**LAO ĐỘNG TIỀN L- ỢNG**

**KẾ TOÁN TR- ỢNG**

**GIÁM ĐỐC**

*Bảng trích*

*Sinh viên: Trương Việt An - Lớp QT1001K*

**Đơn vị:** CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO  
**Địa chỉ:** Số 75B - đường 208-An Đông-An Dương

**Mẫu số: 02-TT**  
(Ban hành theo quyết định 48/2006/QĐ-  
BTC ngày 14/19/2006 của Bộ trưởng BTC)

**PHIẾU CHI TIỀN**

**Số :** PC050

**Nợ :** 334

**Có :** 1111

Ngày 22 Tháng 12 Năm 2009

**Họ và tên người nhận:** .....Nguyễn Xuân Anh.....

**Địa chỉ(tên):**.....

**Lý do chi:....Chi tiền tạm ứng lương khối văn phòng T12/09.....**

**Số tiền:.....22 500 000.....**

**Bằng chữ:.....Hai mươi hai triệu, năm trăm ngàn đồng chẵn.....**

**Kèm theo: .....Chứng từ gốc**

**Đã nhận đủ số tiền:.....**

**(Bằng chữ) .....**

<b>Thủ trưởng đơn vị</b> (Ký, họ tên, đóng dấu)	<b>Kế toán trưởng</b> (Ký, họ tên)	<b>Người lập biểu</b> (Ký, họ tên)	<b>Thủ quỹ</b> (Ký, họ tên)	<b>Người nhận tiền</b> (Ký, họ tên)
		Ngày	tháng	năm

**Tỷ giá ngoại tệ(vàng bạc đá quý):.....**

**Số tiền quy đổi:.....**

Đơn vị: CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO  
Địa chỉ: Số 75B - đường 208-An Đông-An Dương

Mẫu số: 02-TT  
(Ban hành theo quyết định 48/2006/QĐ-  
BTC ngày 14/19/2006 của Bộ trưởng BTC)

**PHIẾU CHI TIỀN**

Số : PC031

Nợ : 334

Có : 1111

Ngày 14 Tháng 01 Năm 2009

Họ và tên người nhận: .....Nguyễn Xuân Anh.....

Địa chỉ(tên):.....

Lý do chi:.....TT lương văn phòng T12/09.....

Số tiền:.....203 979 328.....

Bằng chữ:..... Hai trăm linh ba triệu, chín trăm bảy mươi chín ngàn, ba trăm hai mươi tám đồng chẵn.....

Kèm theo: ..... **Chứng từ gốc**

Đã nhận đủ số tiền:.....

(Bằng chữ) .....

		Ngày	tháng	năm	
<b>Thủ trưởng đơn vị</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Người lập biểu</b>	<b>Thủ quỹ</b>	<b>Người nhận tiền</b>	
(Ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	

Tỷ giá ngoại tệ(vàng bạc đá quý):.....

Số tiền quy đổi:.....

**Ví dụ: Tính lương FX Bọt ( Hình thức lương sản phẩm )**

Tính lương anh Lê Văn An - Tổ vận chuyển thuộc FX Bọt

Đơn giá sản phẩm: 25.000 / tấn gồm 4 công đoạn:

- a) Vận chuyển vật tư nhập kho.
- b) Vận chuyển vật tư từ kho vật tư vào xưởng sản xuất.
- c) Vận chuyển thành phẩm từ xưởng sản xuất nhập kho thành phẩm.
- d) Vận chuyển thành phẩm từ kho thành phẩm xuất bán.

$$\begin{aligned} \text{Quỹ lương} &= \text{Khối lượng sản phẩm SX trong tháng (tấn)} * \text{Đơn giá / tấn} \\ &= 2.428.028 * 25.000 = 60.700.704 \text{ VNĐ} \end{aligned}$$

- ❖ Hệ số tính lương tổ vận chuyển: 2.2
- ❖ 1 công = 8 tiếng
- ❖ 1 tiếng = 1 điểm
- ❖ Làm việc ngoài 8 tiếng => Làm thêm giờ

$$\begin{aligned} \text{Lương giờ công} &= ( \text{Hệ số lương} * \text{Lương tối thiểu} ) / \text{Giờ công quy định} \\ &= ( 2.2 * 740.000 ) / 208 = 7.827 \text{ VNĐ} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Lương cơ bản} &= \text{Lương giờ công} * \text{Giờ công thực hiện trong tháng} \\ &= 7.827 * 208 = 1.628.016 \text{ VNĐ} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Lương thêm giờ} &= \text{Lương giờ công} * \text{Giờ công làm thêm} * \text{hệ số thêm giờ} \\ &= 7.827 * 3 * 1.5 = 35.221 \text{ VNĐ} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Lương chưa hệ số sản phẩm} &= \text{Lương cơ bản} + \text{Lương thêm giờ} \\ &= 1.628.016 + 35.221 = 1.663.237 \text{ VNĐ} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Hệ số sản phẩm} &= \text{Quỹ lương} / \text{Tổng lương chưa hệ số sản phẩm} \\ &= 60.700.704 / 34.686.116 = 1.75 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Lương bao cấp} &= \text{Lương chưa hệ số sản phẩm} * \text{Hệ số sản phẩm} * \text{Hệ số chức vụ ( nếu có )} \\ &= 1.663.237 * 1.75 * 1.6 = 4.657.019 \text{ VNĐ} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Tổng lương} &= \text{Lương bao cấp} + \text{Lương lễ phép} + \text{Lương phát sinh} \\ &= 4.657.019 + 1.1.323 + 234.569 = 4.992.911 \text{ VNĐ} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Thực lĩnh} &= \text{Tổng lương} - \text{các khoản phải trừ ( tạm ứng, công đoàn, bảo hiểm)} \\ &= 4.992.911 - 500.000 - 181.408 - 49929 - 20000 = 4.238.574 \text{ VNĐ} \end{aligned}$$

CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO  
Tổ vận chuyển

**BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG 12/2009**

STT	Họ và tên	Các ngày trong tháng																														Lễ phép	Thêm giờ	Tổng cộng	Tổng điểm	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					31
1	Lê Văn An	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		/	x	3x	x	1	3	26	211
2	Nguyễn Thanh Tùng	x	x	x	T	x		x	x	x	x	x	P		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	3x	x	2	3	25	203
3	Nguyễn Văn Cường	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		P	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	3x	x	1	3	27	219	
4	Bùi Ngọc Linh	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		P	x	x	x	x	x		x	x	x	x	P	x		x	x	3x	x	3	3	24	195	
5	Nguyễn Văn Xuân	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	P		x	x	x	x	P	x		x	x	3x	x	2	3	25	203	
...	.....																																			
20	Nguyễn Văn Hữu	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	3	3	27,5	220	
21	Nguyễn Văn Chiến	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	3	3	27	219	

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN

NG- ỒI CHẤM CÔNG

**BẢNG L- CÔNG TỔ VẬN CHUYỂN**

Tháng 12/2009

STT	Họ và tên	Chức vụ	Hệ số	Lương bao cấp			Lương lễ phép		Lương phát sinh		Tổng lương	Tạm ứng kỳ I	Còn lĩnh kỳ 2	Bảo hiểm	Công đoàn	Quỹ khó khăn	Thực lĩnh	Ký nhận
				Công	Điểm	Thành tiền	Công	Tiền	Công	Tiền								
1	Lê Văn An	1,6	3,56	26	211	4.657.019	1	101.323	1	234.569	4.992.911	500.000	4.492.911	184.408	49.929	20.000	4.238.574	
2	Nguyễn Thanh Tùng	1,0	2,1	25	203	2.780.514	2	119.538	1	225.695	3.125.747	500.000	2.625.747	108.780	31.257	10.000	2.475.710	
3	Nguyễn Văn Công	1,0	1,78	27	219	3.075.002	1	50.662	1	243.484	3.369.148	500.000	2.869.148	92.204	33.691	10.000	2.733.253	
4	Bùi Ngọc Linh	1,0	1,78	24	195	2.670.938	3	151.985	1	216.801	3.039.724	500.000	2.539.724	92.204	30.397	10.000	2.407.123	
5	Bùi Công Xuân	1,0	1,78	25	203	2.780.514	2	101.323	1	225.695	3.107.532	500.000	2.607.532	92.204	31.075	10.000	2.474.253	
6	Nguyễn Văn Tiến	1,0	3,45	26	211	2.910.637	1	98.192	1	234.590	3.243.419	500.000	2.743.419	178.710	32.434	10.000	2.522.275	
...	...																	
20	Nguyễn Văn Hữu	1,0	1,78	27,5	220	3.095.548			1	244.596	3.340.144	500.000	2.840.144		33.401	10.000	2.796.743	
21	Nguyễn Văn Chiến	1,0	2,85	27	219	3.135.002			1	243.484	3.378.486	500.000	2.878.486	147.630	33.785	10.000	2.687.071	
				<b>523</b>	<b>4234</b>	<b>60.700.704</b>	<b>18</b>	<b>1.028.315</b>	<b>20</b>	<b>4.707.340</b>	<b>66.436.359</b>	<b>10.000.000</b>	<b>56.436.360</b>	<b>1.818.180</b>	<b>664.364</b>	<b>210.000</b>	<b>53.743.816</b>	

Bảng trích

**CÁC KHOẢN PHẢI THU THÁNG 12/2009**

STT	CÁC BỘ PHẬN	TỔNG LƯƠNG	TẠM ỨNG	CÔNG ĐOÀN	BẢO HIỂM	XÓA ĐỔI	CÒN LĨNH
1	Phòng ĐHSX	36.694.439	4.500.000	366.994	995.596	100.000	30.731.898
2	Tổ chức	108.488.702	15.000.000	1.082.624	2.439.780	330.000	89.596.297
3	Tổ Sử	95.551.415	13.900.000	952.549	2.324.784	310.000	78.064.082
4	Tổ Phê	58.453.897	7.000.000	584.539	1.409.996	150.000	49.309.362
5	Tổ Tiến	54.950.651	7.500.000	549.507	1.332.296	160.000	45.408.849
<b>6</b>	<b>Tổ vận chuyển</b>	<b>66.436.360</b>	<b>10.000.000</b>	<b>664.364</b>	<b>1.818.180</b>	<b>210.000</b>	<b>53.743.816</b>
	<b>CỘNG</b>	<b>420.535.464</b>	<b>57.900.000</b>	<b>4.200.526</b>	<b>10.320.632</b>	<b>1.260.000</b>	<b>346.854.305</b>



**Đơn vị:** CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO  
**Địa chỉ:** Số 75B - đường 208-An Đông-An Dương

**Mẫu số: 02-TT**  
(Ban hành theo quyết định 48/2006/QĐ-  
BTC ngày 14/19/2006 của Bộ trưởng BTC)

**PHIẾU CHI TIỀN**

**Số :** PC052

**Nợ :** 334

**Có :** 1111

Ngày 22 Tháng 12 Năm 2009

**Họ và tên người nhận:** .....Phạm Thị Kim Oanh.....

**Địa chỉ(tên):**.....

**Lý do chi:.....** Chi tiền tạm ứng lương **Bột giặt T12/09**.....

**Số tiền:.....**57 900 000.....

**Bằng chữ:** ...Năm mươi bảy triệu, chín trăm ngàn đồng chẵn .....

**Kèm theo:** ..... **Chứng từ gốc**

**Đã nhận đủ số tiền:**.....

**(Bằng chữ)** .....

	<i>Ngày</i>	<i>tháng</i>	<i>năm</i>	
<b>Thủ trưởng đơn vị</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Người lập biểu</b>	<b>Thủ quỹ</b>	<b>Người nhận tiền</b>
<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>

**Tỷ giá ngoại tệ(vàng bạc đá quý):**.....

**Số tiền quy đổi:**.....

**Đơn vị:** CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO  
**Địa chỉ:** Số 75B - đường 208-An Đông-An Dương

**Mẫu số: 02-TT**  
(Ban hành theo quyết định 48/2006/QĐ-  
BTC ngày 14/19/2006 của Bộ trưởng BTC)

**PHIẾU CHI TIỀN**

**Số :** PC0030

**Nợ :** 334

Ngày 13 Tháng 01 Năm 2009

**Có :** 1111

**Họ và tên người nhận:** ..... Phạm Thị Kim Oanh.....

**Địa chỉ(tên):**.....

**Lý do chi:**..... TT lương PX Bột T12/09.....

**Số tiền:**.....362 635 464.....

**Bằng chữ:**.....Ba trăm sáu mươi hai triệu, sáu trăm ba mươi năm ngàn, bốn  
trăm sáu mươi tư đồng chẵn.....

**Kèm theo:** ..... Chứng từ gốc

**Đã nhận đủ số tiền:**.....

**(Bằng chữ)** .....

		<i>Ngày</i>	<i>tháng</i>	<i>năm</i>	
<b>Thủ trưởng đơn vị</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Người lập biểu</b>	<b>Thủ quỹ</b>	<b>Người nhận tiền</b>	
<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	

**Tỷ giá ngoại tệ(vàng bạc đá quý):**.....

**Số tiền quy đổi:**.....

**CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO**

**SỐ 76B - ĐƯỜNG 208 - AN ĐỒNG - AN DƯƠNG**

**CTGS - CHỨNG TỪ GHI SỔ CÓ**

TỪ NGÀY 01/12/2009 ĐẾN NGÀY 31/12/2009

TK 334

<b>TK</b>	<b>Tk đư</b>	<b>CT ghi sổ</b>	<b>Ngày ctừ</b>	<b>Diễn giải</b>	<b>TK nợ</b>	<b>TK có</b>	<b>Số tiền có</b>
334	1541		31/12/09	Định mức nhân công tháng 12/09	1541	334	340,816,374
334	6323		31/12/09	Trích lương gia công T12/09	6323	334	412,669,000
<b>334</b>	<b>6422</b>		<b>31/13/09</b>	<b>Trích lương văn phòng T12/09</b>	<b>6422</b>	<b>334</b>	<b>387,031,716</b>
<b>Tổng</b>							<b>1,140,517,090</b>

---

Diễn giải: Hàng tháng Quỹ lương văn phòng được hình thành từ sản lượng phân xưởng Mỹ phẩm.

$$\begin{aligned}\text{Quỹ lương Văn phòng} &= \text{Sản lượng Mỹ phẩm nhập kho} * \text{Đơn giá/ tấn} \\ &= 967.58 * 400.000 \\ &= 387.031.716 \text{ VNĐ}\end{aligned}$$

Quỹ lương văn phòng gồm:

- Tổng cộng lương văn phòng
- Trích bảo hiểm tính vào chi phí
- Tiền lương tháng 13,14

Từ máy tính, Kế toán vào: Nhập chứng từ \ Chứng từ khác, Định khoản và nhập số liệu trên máy vi tính. Kế toán định khoản:

$$\begin{aligned}&- \text{N TK 6422: } 387.031.716 \\ &\quad \text{C TK 334 : } 387.031.716\end{aligned}$$

CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

SỐ 76B - ĐƯỜNG 208 - AN ĐỒNG - AN DƯƠNG

**BẢNG TRÍCH CÔNG ĐOÀN T12/2009**

**(LƯƠNG THÁNG 11)**

		Lương	Công đoàn
FX Bột	Cơ điện	50.558.698	
	Bột giặt	396.271.803	
<b>Tổng</b>		<b>446.830.501</b>	<b>8.936.610</b>
FX Mỹ phẩm		216.491.714	
<b>Tổng</b>		<b>216.491.714</b>	<b>4.329.834</b>
<b>Văn phòng</b>		<b>211.862.618</b>	<b>4.237.252</b>

**Total:**

**17.503.697**

CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

SỐ 76B - ĐƯỜNG 208 - AN ĐỒNG - AN DƯƠNG

**CTGS - CHỨNG TỪ GHI SỔ NỢ**

TỪ NGÀY 01/12/2009 ĐẾN NGÀY 31/12/2009

TK 334

TK	Tk đư	CT ghi sổ	Ngày ctừ	Diễn giải	TK nợ	TK có	Số tiền có
334	1111		15/12/09	Chi tiền lương CBCNV T14/09	334	1111	2,191,952,091
<b>334</b>	<b>3382</b>		<b>31/12/09</b>	<b>Trích công đoàn khối văn phòng T12/09</b>	<b>334</b>	<b>3382</b>	<b>17,503,697</b>
334	3383		31/12/09	K/C tiền BHXH	334	3383	109,193,364
<b>Tổng</b>							<b>2,318,649,152</b>

CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

SỐ 76B - ĐƯỜNG 208 - AN ĐỒNG - AN DƯƠNG

**CTGS - CHỨNG TỪ GHI SỔ CÓ**

TỪ NGÀY 01/12/2009 ĐẾN NGÀY 31/12/2009

TK 338

<b>TK</b>	<b>Tk đư</b>	<b>CT ghi sổ</b>	<b>Ngày ctừ</b>	<b>Diễn giải</b>	<b>TK nợ</b>	<b>TK có</b>	<b>Số tiền có</b>
<b>3382</b>	<b>334</b>		<b>31/12/2009</b>	<b>Trích công đoàn khối văn phòng T12/09</b>	<b>334</b>	<b>3382</b>	<b>17,503,697</b>
3383	1111		24/12/2009	Nộp tiền bảo hiểm XH CBCNV T11/09	1111	3383	21,700,796
3383	334		31/12/2009	K/c tiền BHXH T11/09	334	3383	109,193,364
<b>Tổng</b>							<b>148,397,857</b>

**Đơn vị:** CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO  
**Địa chỉ:** Số 75B - đường 208-An Đông-An Dương

**Mẫu số:** 02-TT  
(Ban hành theo quyết định 48/2006/QĐ-  
BTC ngày 14/19/2006 của Bộ trưởng BTC)

**PHIẾU CHI TIỀN**

**Số :** PC053

**Nợ :** 3382

Ngày 13 Tháng 01 Năm 2009

**Có :** 1111

**Họ và tên người nhận:** ..... Phạm Thị Kim Oanh.....

**Địa chỉ(tên):**.....

**Lý do chi:**..... Chi tiền ngày 22/12 Quân đội NDVN.....

**Số tiền:**.....9 400 000.....

**Bằng chữ:**.....Chín triệu, bốn trăm ngàn đồng chẵn.....

**Kèm theo:** ..... **Chứng từ gốc**

**Đã nhận đủ số tiền:**.....

**(Bằng chữ)** .....

			<i>Ngày</i>	<i>tháng</i>	<i>năm</i>	
<b>Thủ trưởng đơn vị</b>	<b>Kế toán trưởng</b>	<b>Người lập biểu</b>	<b>Thủ quỹ</b>			<b>Người nhận tiền</b>
<i>(Ký, họ tên, đóng dấu)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>			<i>(Ký, họ tên)</i>

**Tỷ giá ngoại tệ(vàng bạc đá quý):**.....

**Số tiền quy đổi:**.....



CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

SỐ 76B - ĐƯỜNG 208 - AN ĐỒNG - AN DƯƠNG

**CTGS - CHỨNG TỪ GHI SỔ NỢ**

TỪ NGÀY 01/12/2009 ĐẾN NGÀY 31/12/2009

TK 338

TK	Tk đư	CT ghi sổ	Ngày ctừ	Diễn giải	TK nợ	TK có	Số tiền có
3382	1111		22/12/2009	Chi tiền ngày 22/12 Quân đội NDVN	3382	1111	9,400,000
3383	11211		21/12/2009	Nộp tiền BHXH T12/09	3383	11211	235,357,529
3388	1111		12/12/2009	X. Dung rút tiền cho vay	3388	1111	100,000,000
<b>Tổng</b>							<b>334,757,529</b>

**SỔ CÁI CHI TIẾT TÀI KHOẢN ( TK334 )**

TỪ NGÀY 01/12/2009 ĐẾN NGÀY 31/12/2009

C.TỪ		DIỄN GIẢI	TKĐƯ	PHÁT SINH		SỐ DƯ	
NGÀY	CHỨNG TỪ			PS NỢ	PS CÓ	DƯ NỢ	DƯ CÓ
		<b>Dư đầu kỳ</b>					<b>2.081.911.210</b>
09/02/09	PC012	Chi lương CBCNV T13	1111	537.401.466			1.544.509.744
14/12/09	PC027	TT lương PX Mỹ phẩm T11/09	1111	179.491.714			1.365.018.030
14/12/09	PC028	TT lương PX Bột giặt T11/09	1111	338.271.803			1.026.746.227
14/12/09	PC029	TT lương cơ điện T11/09	1111	44.058.698			982.687.529
14/12/09	PC030	TT lương văn phòng T11/09	1111	189.862.618			792.824.911
15/12/09	PC040	Chi tiền lương CBCNV T14/09	1111	778.965.792			13.859.119
22/12/09	PC049	Chi tiền tạm ứng lương cơ điện T12/09	1111	6.500.000			7.359.119
22/12/09	<b>PC050</b>	<b>Chi tiền tạm ứng lương khối văn phòng T12/09</b>	<b>1111</b>	<b>22.500.000</b>		<b>15.140.881</b>	
22/12/09	PC051	Chi tiền tạm ứng lương Mỹ phẩm T12/09	1111	37.000.000		52.140.881	
<b>22/12/09</b>	<b>PC052</b>	<b>Chi tiền tạm ứng lương bột giặt T12/09</b>	<b>1111</b>	<b>57.900.000</b>		<b>110.040.881</b>	
31/12/09	CT21	K/C tiền BHXH T10/09	3383	54.549.396		164.590.277	
31/12/09	CT21	K/C tiền BHXH T11/09	3383	54.643.968		219.234.245	
<b>31/12/09</b>	<b>CT06</b>	<b>Trích công đoàn PX bột T12/09</b>	<b>3382</b>	<b>8.936.610</b>			<b>112.645.519</b>
31/12/09	CT06	Trích công đoàn PX Mỹ phẩm T12/09	3382	4.329.834			108.315.685
<b>31/12/09</b>	<b>CT06</b>	<b>Trích công đoàn khối văn phòng T12/09</b>	<b>3382</b>	<b>4.237.253</b>			<b>104.078.432</b>
31/12/09	CT08	Trích lương gia công T12/09	6323		412.669.000		516.747.432
<b>31/12/09</b>	<b>CT09</b>	<b>Trích lương văn phòng T12/09</b>	<b>6422</b>		<b>387.031.716</b>		<b>903.779.148</b>
		<b>Tổng cộng</b>		<b>2.318.649.152</b>	<b>1.140.517.090</b>		<b>903.779.148</b>

CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

SỐ 76B - ĐƯỜNG 208 - AN ĐỒNG - AN DƯƠNG

**SỔ CÁI CHI TIẾT TÀI KHOẢN**

TỪ NGÀY 01/01/2010 ĐẾN NGÀY 31/01/2010

TK 334

C.TỪ		DIỄN GIẢI	TKĐƯ	PHÁT SINH		SỐ DƯ	
NGÀY	CHỨNG TỪ			PS NỢ	PS CÓ	DƯ NỢ	DƯ CÓ
		<b>Dư đầu kỳ</b>					<b>903.779.148</b>
13/01/2010	PC028	TT lương PX Mỹ phẩm T12/09	1111	191.347.683			712.431.465
13/01/2010	PC029	TT lương PX cơ điện T12/09	1111	46.837.372			665.594.093
<b>13/01/2010</b>	<b>PC030</b>	<b>TT lương PX Bột T12/09</b>	<b>1111</b>	<b>362.635.464</b>			302.958.629
<b>14/01/2010</b>	<b>PC031</b>	<b>TT lương khối văn phòng T12/09</b>	<b>1111</b>	<b>203.979.328</b>			98.979.301
31/01/2010	CT14	Trích BHXH T12/09	3383	58.105.836			473.630.976
31/01/2010	CT15	Trích BHXH T1/2010	3383	95.915.040			377.715.936
		...	...	...			...
		<b>Tổng cộng</b>		<b>1.101.894.720</b>	<b>839.926.830</b>		<b>641.811.258</b>
		<b>Dư cuối kỳ</b>					<b>641.811.258</b>

CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

SỐ 76B - ĐƯỜNG 208 - AN ĐỒNG - AN DƯƠNG

**SỔ CÁI CHI TIẾT TÀI KHOẢN**

TỪ NGÀY 01/12/2009 ĐẾN NGÀY 31/12/2009

TK 338

C.TỪ		DIỄN GIẢI	TKĐƯ	PHÁT SINH		SỐ DƯ	
NGÀY	CHỨNG TỪ			PS NỢ	PS CÓ	DƯ NỢ	DƯ CÓ
		<b>Dư đầu kỳ</b>					<b>6.886.249.392</b>
12/12/03	CT011	X. Dung rút tiền cho vay	1111	100.000.000			6.786.249.392
21/12/09	PC063	Nộp tiền BHXH T12/09	11211	235.357.529			6.762.713.633
<b>22/12/09</b>	<b>PC064</b>	<b>Chi tiền ngày 22/12 Quân đội NDVN</b>	<b>1111</b>	<b>9.400.000</b>			<b>6.753.313.633</b>
34/12/09	PC065	Nộp tiền BHXH CBCNV T11/09	1111		17.503.697		6.770.817.330
<b>31/12/09</b>	<b>CT06</b>	<b>Trích công đoàn PX bột T12/09</b>	<b>334</b>		<b>8.936.610</b>		<b>6.779.753.940</b>
31/12/09	CT06	Trích công đoàn PX Mỹ phẩm T12/09	334		4.329.834		6.784.083.774
<b>31/12/09</b>	<b>CT06</b>	<b>Trích công đoàn khôi vãn phòng T12/09</b>	<b>334</b>		<b>4.237.253</b>		<b>6.788.321.027</b>
...	...	...	...	...	...		...
		<b>Tổng cộng</b>		<b>344.757.529</b>	<b>148.397.857</b>		<b>6.689.889.720</b>
		<b>Dư cuối kỳ</b>					<b>6.689.889.720</b>

---

## CHƯƠNG 3

### MỘT SỐ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

#### 1. NHẬN XÉT CHUNG VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

Qua quá trình thực tập tại công ty Cổ phần VLACO và đi sâu tìm hiểu đề tài “Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty Cổ phần VILACO” em nhận thấy công tác kế toán ở công ty có những ưu điểm và nhược điểm sau:

##### 1.1 Ưu điểm về công tác kế toán nói chung

- Về mô hình tổ chức bộ máy kế toán:

Bộ máy kế toán được thiết kế theo mô hình kế toán tập trung rất phù hợp với một đơn vị thống nhất, độc lập, có tư cách pháp nhân đầy đủ, một doanh nghiệp lớn có kỹ thuật xử lý thông tin hiện đại và hiệu quả như Công ty Cổ phần VILACO.

- Về chế độ kế toán áp dụng:

Công ty luôn chấp hành đúng chính sách chế độ kế toán tài chính của Nhà nước, các chính sách tiền lương và các khoản trích theo lương, tổ chức mở sổ kế toán một cách phù hợp để phản ánh tình hình của công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương. Công ty luôn nắm bắt kịp thời sự thay đổi các chuẩn mực kế toán mới nhất đó là QĐ 15/2006 QĐ - BTC được ban hành ngày 20/3/2006 để ngày càng hoàn thiện công tác kế toán, đảm bảo tính chính xác, cung cấp thông tin kịp thời cho các nhà quản trị.

- Về bộ máy kế toán:

Cơ cấu tổ chức bộ máy kế toán của Công ty gọn nhẹ, hợp lý, hiệu quả trong đó quy định rõ cụ thể chức năng nhiệm vụ cho từng nhân viên kế toán, đảm bảo sự kiểm tra đối chiếu lẫn nhau giữa các phần hành kế toán. Bên cạnh đó đội ngũ nhân viên kế toán là những người trẻ tuổi, ham học hỏi, thông thạo chuyên môn, nắm bắt

nhanh và áp dụng hiệu quả các ứng dụng công nghệ cao như sử dụng phần mềm kế toán, nhiệt tình và sáng tạo trong công việc.

- Về trình tự hạch toán và hệ thống sổ sách:

Kế toán Công ty đã áp dụng trình tự hạch toán theo đúng chuẩn mực kế toán đã ban hành của Bộ Tài chính. Điều đó giúp cho việc ghi sổ kế toán phù hợp, nhanh chóng, chính xác. Phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh chính xác, thuận tiện cho việc kiểm tra đối chiếu số liệu. Quy trình mở nhập số liệu và lưu trữ sổ sách kế toán tương đối chặt chẽ và khoa học.

- Về hình thức kế toán áp dụng:

Qua thực tế của Công ty cho thấy, hình thức kế toán mà Công ty áp dụng là hình thức Chứng từ ghi sổ kết hợp với phần mềm kế toán EFFECT, hoàn toàn phù hợp với đặc điểm và điều kiện hiện tại của Công ty, phù hợp với khối lượng công việc kế toán nhiều và đòi hỏi sự chuyên môn hóa cao. Bên cạnh đó, mô hình kế toán tập trung hoàn toàn phù hợp với đặc điểm, tình hình sản xuất kinh doanh của công ty.

Công ty cũng đã tích cực trong việc đưa máy tính vào công tác hạch toán kế toán nhằm tăng tốc độ cung cấp thông tin, tăng độ chính xác của thông tin cung cấp và tăng hiệu quả của công tác kế toán.

- Về hệ thống tài khoản:

Với hệ thống tài khoản điều chỉnh và chi tiết đến cấp 3, cấp 4 nên phù hợp và thuận tiện trong việc quản lý và cập nhật thông tin đối với một Công ty lớn và công nghệ sản xuất phức tạp như Công ty Cổ phần VLACO.

- Về tổ chức hạch toán ban đầu:

Các chứng từ được lập tại Công ty đều phù hợp với yêu cầu kinh tế phát sinh và yêu cầu pháp lý phát sinh của nghiệp vụ. Các chứng từ được lập ở tất cả các khâu đều có đầy đủ chữ ký của các bên có liên quan và sử dụng theo đúng mẫu quy định của Bộ tài chính. Trước khi đưa vào lưu trữ, tất cả các chứng từ được sắp xếp, phân loại, hệ thống theo nghiệp vụ kinh tế phát sinh và theo thứ tự thời gian. Với hệ thống chứng từ như vậy giúp quá trình luân chuyển chứng từ được dễ dàng hơn,

tao điều kiện cho việc ghi sổ kế toán, đảm bảo cung cấp thông tin một cách kịp thời, chính xác.

Việc xử lý các chứng từ ban đầu được thực hiện ngay từ các phân xưởng theo từng nghiệp vụ phát sinh được nhân viên thống kê phân xưởng thống kê theo dõi và cung cấp số liệu cho kế toán, tiết kiệm chi phí, đảm bảo chất lượng.

### **1.2 Ưu điểm về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nói riêng**

- Tại mỗi phòng ban trong công ty đều có bảng chấm công thể hiện sự quản lý chặt chẽ, có hiệu quả của công ty. Bảng chấm công do trưởng các bộ phận tại đó theo dõi.

- Cách tính lương tại công ty áp dụng các hình thức khác nhau rất phù hợp với đặc điểm lao động trong công ty. Điều đó giúp kích thích tinh thần trách nhiệm đem lại hiệu quả làm việc cao. Khi đó sẽ đem lại lợi nhuận tối đa cho doanh nghiệp.

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

- Công ty sử dụng hình thức trả lương khá hợp lý chính xác tỷ mỹ. Các khoản thưởng trả cho người lao động đi làm vào các dịp lễ Tết đều được thanh toán kịp thời nhanh chóng cho CBCNV.

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

- Trong công tác quản lý hoạt động kinh doanh của công ty việc tính toán tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ theo đúng quy định.

Việc phản ánh chính xác và đầy đủ đã giúp công ty phân tích tình hình lao động và thu nhập của từng bộ phận trong công ty, từ đó công ty có kế hoạch lên phương án phân phối tiền lương thật khoa học và hợp lý, tạo tiền đề cho việc nâng

cao hiệu quả làm việc, khuyến khích sự sáng tạo tăng lợi nhuận cho công ty và thu nhập cá nhân.

### **1.3 Nhược điểm về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương**

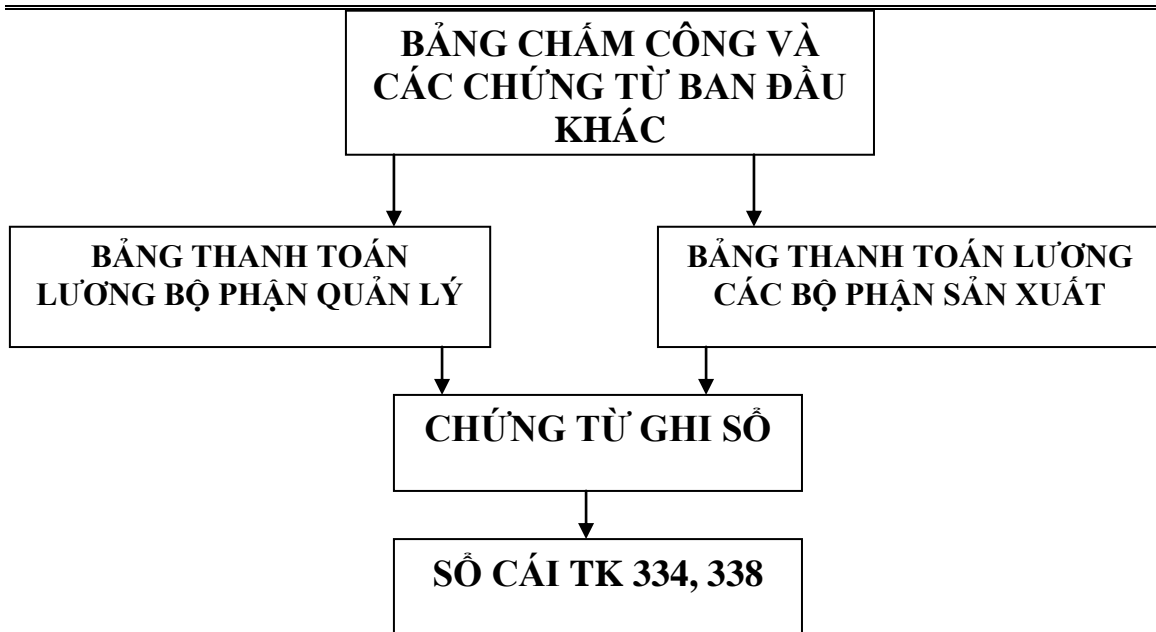
- Về hệ thống sổ sách kế toán tại công ty: Các hệ thống sổ sách đã được lập theo đúng mẫu của bộ tài chính ban hành nhưng còn thiếu một số sổ như: Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương, sổ cái tài khoản 3382, 3383, 3384 mà theo dõi chung vào sổ cái TK 338.
- Công ty không sử dụng tài khoản 621, 622 mà chỉ sử dụng tài khoản 627 cùng với các tài khoản cấp 2 của tài khoản 627. Vì vậy nghiệp vụ được phản ánh không chính xác, bất tiện khi hạch toán chi phí tính giá thành cũng như không phân bổ lương và các khoản tích theo lương.
- Công ty thực hiện phương thức thanh toán lương tạm ứng của tháng cần thanh toán, sang tháng sau mới thanh toán hết lương tháng này. Điều này khiến việc theo dõi lương của 1 tháng phải nằm trên sổ cái và chứng từ ghi sổ của 2 tháng liền kề. Rất khó kiểm tra đối chiếu.

### **1.4 Ưu nhược điểm trong quá trình luân chuyển sổ kế toán**

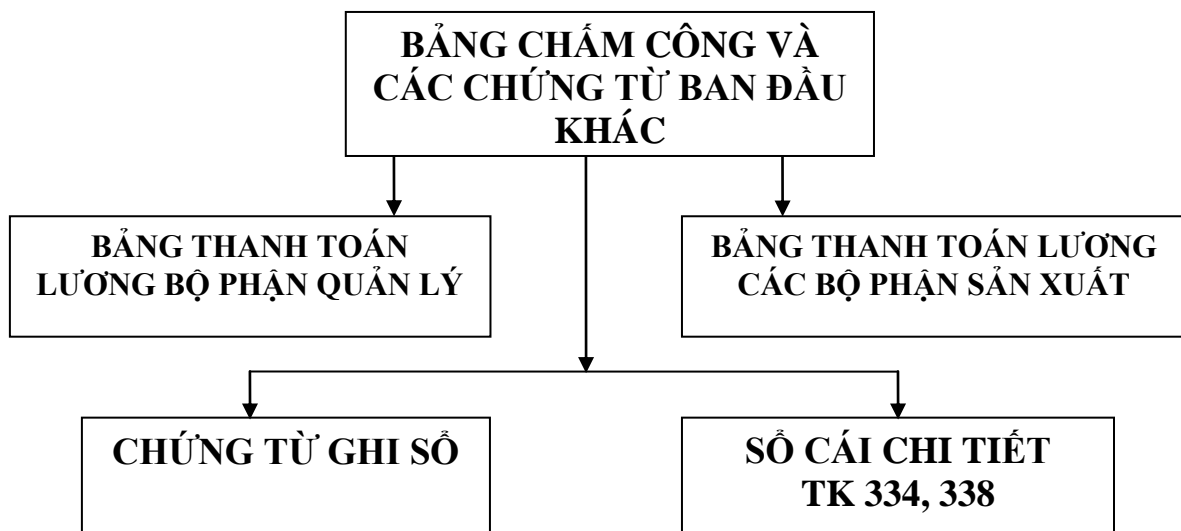
Việc sử dụng phần mềm kế toán giúp công tác vào sổ kế toán đơn giản, chính xác và tiết kiệm được thời gian cũng như số lượng sổ sách.

Theo như quá trình luân chuyển sổ sách thông thường của hình thức Chứng từ ghi sổ được thể hiện như sau:





Tuy nhiên quy trình này khi thực hiện trên phần mềm kế toán máy có một số thay đổi như sau:



Thực chất, công ty đã sử dụng sổ cái kết hợp với sổ chi tiết tài khoản, Chứng từ ghi sổ cũng được sử dụng như sổ tổng hợp:

- Chứng từ ghi sổ = Sổ tổng hợp
- Sổ cái = Sổ cái thông thường + Sổ chi tiết

=> Ưu điểm: tiết kiệm được sổ sách, gọn nhẹ.

Nhược điểm: Rất khó khăn trong việc đối chiếu số liệu giữa các sổ.

---

## **2. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO**

Nhận thức được tầm quan trọng của công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, trên cơ sở tìm hiểu thực tế tại công ty Cổ phần VILACO, cùng với các kiến thức được trang bị trong nhà trường, em xin được đề xuất một số ý kiến với hi vọng góp phần nâng cao hiệu quả công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty.

### **2.1 Kiến nghị 1**

Công ty phải không ngừng nâng cao trình độ về kế toán, đặc biệt kế toán máy thông qua các phần mềm cho đội ngũ cán bộ nhân viên kế toán nhằm đáp ứng nhu cầu đòi hỏi của thời đại công nghệ phát triển, đồng thời nâng cao hiệu quả, tính chính xác trong công việc.

Bên cạnh đó, Công ty cũng phải thường xuyên bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ kế toán để dù phát huy tối đa vai trò của phần mềm kế toán vẫn phải dựa trên những kiến thức cơ bản của hạch toán thủ công.

### **2.2 Kiến nghị 2**

Khi hạch toán lương công nhân trực tiếp sản xuất kế toán không dùng tài khoản 622 mà cho vào tài khoản 6271 :chi phí chung - nhân viên. Điều này dễ gây nhầm lẫn khi hạch toán tiền lương của công nhân viên trong công ty, không phân loại lao động

=> Cuối mỗi kỳ, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương phải hạch toán riêng lương của công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm vào TK 622 và lương của nhân viên phân xưởng vào TK 627.

Nghiệp vụ được hạch toán như sau:

- Đối với công nhân trực tiếp sản xuất:

Nợ TK 622	: (Chi tiết từng phân xưởng)
Có TK 334	: Phải trả công nhân viên

- Đối với nhân viên phân xưởng:

Nợ TK 627 : (Chi tiết từng phân xưởng)

Có TK 334 : Phải trả công nhân viên

### **2.3 Kiến nghị 3**

Khi trích các khoản phải trả theo lương (BHXH, BHYT, KPCĐ) cho CBCNV kế toán gộp chung BHXH và BHYT dễ gây nhầm lẫn công ty chỉ trích 1 loại BH.

=> Cuối mỗi kỳ, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương phải hạch toán riêng phần trích các khoản phải trả theo lương của CBCNV

Nghiệp vụ được hạch toán như sau:

- Đối với công nhân trực tiếp sản xuất:

Nợ TK 622 : (Chi tiết từng phân xưởng)

Có TK 3382, 3383, 3384 : (KPCĐ, BHXH, BHYT)

- Đối với nhân viên phân xưởng:

Nợ TK 627 : (Chi tiết từng phân xưởng)

Có TK 3382, 3383, 3384 : (KPCĐ, BHXH, BHYT)

### **2.4 Kiến nghị 4**

Công ty nên lập thêm các sổ Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương, sổ cái tài khoản 3382, 3383, 3384 để tiện theo dõi, tạo tiền đề cho việc nâng cao hiệu quả lao động.

### **2.5 Kiến nghị 5**

Chế độ tiền lương làm thêm thứ 7, chủ nhật không nên khoán 100.000 Đ/ngày. Sẽ không kích thích được tinh thần làm việc của CBCNV vì đa số tiền công ngày làm bình thường đã cao hơn lương làm thứ bảy chủ nhật, nhất là đối với những tháng cần tăng sản lượng.

=> Công ty nên điều chỉnh lại mức lương làm thêm thứ bảy chủ nhật.

### **2.6 Kiến nghị 6**

Công ty không nên sử dụng sổ cái kết hợp với sổ chi tiết tài khoản. Nên tách riêng sổ cái thông thường và sổ chi tiết để tiện trong việc theo dõi, đối chiếu số liệu giữa các sổ.

CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

SỐ 76B - ĐƯỜNG 208 - AN ĐỒNG - AN DƯƠNG

**SỔ CÁI CHI TIẾT TÀI KHOẢN**

**Tên tài khoản: KPCĐ**

**Số hiệu: 3382**

C.TỪ		DIỄN GIẢI	TKĐƯ	PHÁT SINH		SỐ DƯ	
NGÀY	CHỨNG TỪ			PS NỢ	PS CÓ	DƯ NỢ	DƯ CÓ
		Dư đầu kỳ					
		Dư cuối kỳ					

Người lập  
(ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng  
(ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc  
(ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

SỐ 76B - ĐƯỜNG 208 - AN ĐỒNG - AN DƯƠNG

**SỔ CÁI CHI TIẾT TÀI KHOẢN**

**Tên tài khoản: BHXH**

**Số hiệu: 3383**

C.TỪ		DIỄN GIẢI	TKĐƯ	PHÁT SINH		SỐ DƯ	
NGÀY	CHỨNG TỪ			PS NỢ	PS CÓ	DƯ NỢ	DƯ CÓ
		Dư đầu kỳ					
		Dư cuối kỳ					

Người lập  
(ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng  
(ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc  
(ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

SỐ 76B - ĐƯỜNG 208 - AN ĐỒNG - AN DƯƠNG

**SỔ CÁI CHI TIẾT TÀI KHOẢN**

**Tên tài khoản: BHYT**

**Số hiệu: 3384**

C.TỪ		DIỄN GIẢI	TKĐƯ	PHÁT SINH		SỐ DƯ	
NGÀY	CHỨNG TỪ			PS NỢ	PS CÓ	DƯ NỢ	DƯ CÓ
		Dư đầu kỳ					
		Dư cuối kỳ					

Người lập  
(ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng  
(ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc  
(ký, ghi rõ họ tên)

CÔNG TY CỔ PHẦN VILACO

SỐ 76B - ĐƯỜNG 208 - AN ĐỒNG - AN DƯƠNG

**BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG**

Đơn vị tính: đồng

ST T	Ghi có các Tk Ghi nợ các Tk sau	TK 334 - phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả phải nộp khác				Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng có	KPCĐ	BHXH	BHYT	Cộng có	
I	Tk 642(chi phí QLDN)								
1	Phòng KH - VT								
2	Phòng Kế toán								
	.....								
II	TK 334( Phải trả người lao động )								
1	Phòng KH - VT								
2	Phòng Kế toán								
	.....								
	<b>Tổng cộng</b>								

---

## **KẾT LUẬN**

Để trở thành công cụ quản lý có hiệu lực, kế toán nói chung và đặc biệt là kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nói riêng phải luôn được hoàn thiện nhằm đáp ứng công tác quản lý doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường hiện nay. Những thông tin được cung cấp từ bộ phận nó cũng là những chỉ tiêu tổng hợp đánh giá hiệu quả và hoạt động sản xuất cũng như tình hình sử dụng và quản lý các yếu tố sản xuất của mỗi doanh nghiệp.

Trong thời gian thực tập tại Công ty Cổ Phần VILACO, trên cơ sở những kiến thức, phương pháp đã học ở nhà trường kết hợp với tìm hiểu tình hình thực tế ở Công ty, em đã đi sâu nghiên cứu đề tài kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương. Trên cơ sở những tồn tại và tình hình cụ thể, em đó mạnh dạn đề xuất một số ý kiến nhằm khắc phục những hạn chế và hoàn thiện hơn nữa hệ thống kế toán nói chung và kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty nói riêng.

Do hiểu biết còn hạn hẹp và thời gian tìm hiểu có hạn, khóa luận của em còn nhiều thiếu sót, em kính mong các thầy cô lưu tâm và sửa chữa để bài khóa luận của em hoàn thiện hơn.

Em xin chân thành cảm ơn Thạc sĩ Lê Thị Nam Phương, các thầy cô giáo trong khoa Quản trị kinh doanh, cùng toàn thể các anh chị trong phòng kế toán Công ty Cổ phần VILACO đã giúp em hoàn thành bài báo cáo thực tập của mình.

Em xin chân thành cảm ơn!

*Hải Phòng, tháng 06 năm 2010*

Sinh viên

Trương Việt An