

## LỜI MỞ ĐẦU

Trong thời đại hiện nay với cơ chế thị trường mở cửa thì tiền lương là một vấn đề quan trọng, đó là khoản thù lao của người lao động.

Tiền lương là biểu hiện bằng tiền mà doanh nghiệp phải trả cho người lao động tương ứng với thời gian, chất lượng và kết quả lao động mà họ đã cống hiến. 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... Đối với doanh nghiệp thì chi phí tiền lương là một bộ phận chi phí cấu thành nên giá thành sản phẩm, dịch vụ do doanh nghiệp sản xuất ra. Tổ chức sử dụng hợp lý hạch toán tốt lao động và tính đúng thù lao của người lao động, thanh toán tiền lương và các khoản liên quan kịp thời sẽ kích thích người lao động quan tâm đến thời gian, chất lượng lao động từ đó nâng cao năng suất lao động, tiết kiệm chi phí, hạ giá thành sản phẩm, tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp.

Qua quá trình thực tập, cùng với sự hướng dẫn tận tình của cô giáo Th.s Phạm Thị Nga em đã quyết định chọn đề tài: “Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vẽ” làm đề tài cho bài khóa luận tốt nghiệp của mình.

Nội dung chính của bài khóa luận tốt nghiệp của em gồm 3 chương:

**Chương I: Những lý luận chung về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.**

**Chương II: Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vẽ.**

**Chương III: Ý kiến góp phần nâng cao chất lượng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.**

Mặc dù đã cố gắng thực hiện tốt nhưng do thời gian thực tập và kinh nghiệm còn hạn chế nên đề tài của em không tránh khỏi thiếu sót. Em rất mong nhận được sự giúp đỡ, góp ý của thầy cô để em ngày càng hoàn thiện hơn nữa kiến thức của mình.

**Em xin chân thành cảm ơn!**

**CHƯƠNG I: MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC  
KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG  
TRONG DOANH NGHIỆP**

=====\*\*\*=====

**1.1. Những vấn đề lý luận chung về tiền lương và các khoản trích theo lương:**

**1.1.1. Khái niệm, bản chất của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.**

**1.1.1.1. Khái niệm:**

Tiền lương được hiểu là giá cả sức lao động khi thị trường lao động đang dần được hoàn thiện và sức lao động được trở thành hàng hoá. Nó được hình thành do thoả thuận hợp pháp giữa người lao động (người bán sức lao động) và người sử dụng lao động (người mua sức lao động). Tiền lương hay giá cả sức lao động chính là số tiền mà người sử dụng lao động trả cho người lao động theo công việc, theo mức độ hoàn thành công việc đã thoả thuận. Trong mỗi giai đoạn nhất định của lịch sử xã hội, giá cả lao động có thể thay đổi nó phụ thuộc vào quan hệ cung cầu sức lao động trên thị trường. Trong cơ chế thị trường có quản lý của Nhà nước tiền lương còn tuân theo quy luật phân phối theo lao động.

**1.1.1.2. Bản chất:**

Như đã đề cập ở trên, tiền lương thực chất là giá cả sức lao động.

Trước hết sức lao động là hàng hoá của thị trường lao động. Tính chất của hàng hoá sức lao động không chỉ thể hiện đối với lao động làm việc trong khu vực kinh tế tư nhân mà cả công nhân viên chức làm việc trong lĩnh vực do Nhà nước quản lý.

Mặt khác, tiền lương phải là trả cho sức lao động, tức là giá cả sức lao động mà người lao động và người thuê lao động thoả thuận với nhau theo quy luật cung cầu, giá cả trên thị trường.

Đối với chủ doanh nghiệp thì tiền lương là một phần chi phí, nên nó được tính toán và quản lý chặt chẽ. Đối với người lao động thì tiền lương là thu nhập

chủ yếu từ lao động của họ. Do vậy phần đầu nâng cao tiền lương là yêu cầu cao nhất của người lao động.

Tiền lương và các khoản trích theo lương hợp thành chi phí về nhân công trong tổng chi phí của doanh nghiệp.

### **1.1.2. Chức năng, vai trò của tiền lương:**

#### **1.1.2.1. Chức năng của tiền lương:**

Tiền lương có năm chức năng như sau:

- Chức năng tái sản xuất sức lao động: Vì nhờ có tiền lương người lao động mới duy trì được năng lực làm việc lâu dài và tái sản xuất sức lao động, cung cấp lao động cho người sử dụng lao động.

- Chức năng đòn bẩy kinh tế: Tiền lương là khoản thu nhập chính là nguồn sống chủ yếu của người lao động. Vì vậy nó là động lực kích thích họ phát huy tối đa khả năng và trình độ làm việc của mình.

- Chức năng công cụ quản lý Nhà nước: Trong thực tế, các doanh nghiệp luôn muốn đạt mục tiêu giảm tối đa chi phí sản xuất còn người lao động lại muốn được trả lương cao để tái sản xuất sức lao động. Vì vậy Nhà nước đã xây dựng các chế độ, chính sách lao động và tiền lương để làm hành lang pháp lý cho cả hai bên.

- Chức năng thước đo giá trị: Tiền lương biểu thị giá cả sức lao động nên có thể nói là thước đo để xác định mức tiền công các loại lao động.

- Chức năng điều tiết lao động: Vì số lượng và chất lượng sức lao động ở các vùng, ngành là không giống nhau nên Nhà nước phải điều tiết lao động thông qua chế độ, chính sách tiền lương.

#### **1.1.2.2. Vai trò của tiền lương:**

- Tiền lương là phạm trù kinh tế phản ánh mặt phân phối của quan hệ sản xuất xã hội. Do đó chế độ tiền lương hợp lý góp phần làm cho quan hệ xã hội phù hợp với tính chất và trình độ phát triển của lực lượng sản xuất. Tiền lương giữ vai trò quan trọng trong công tác quản lý đời sống và chính trị xã hội, nó thể hiện ở ba vai trò cơ bản.

- Tiền lương phải bảo đảm vai trò khuyến khích vật chất đối với người lao động. Tiền lương có vai trò như một đòn bẩy kinh tế kích thích người lao động ngày càng cống hiến nhiều hơn cho doanh nghiệp cả về số lượng và chất lượng lao động.

- Tiền lương có vai trò quan trọng trong quản lý người lao động: Doanh nghiệp trả lương cho người lao động không chỉ bù đắp sức lao động đã hao phí mà còn thông qua đó để kiểm tra giám sát người lao động làm việc theo mục tiêu, kế hoạch của doanh nghiệp đảm bảo công việc hoàn thành.

- Tiền lương bảo đảm vai trò điều phối lao động: Tiền lương đóng vai trò quyết định trong việc ổn định và phát triển kinh tế. Khi tiền lương được trả một cách hợp lý sẽ thu hút người lao động sắp xếp công việc hiệu quả.

Tiền lương luôn được xem xét từ hai góc độ, trước hết đối với chủ doanh nghiệp tiền lương là yếu tố chi phí sản xuất, còn đối với người cung ứng lao động thì tiền lương là nguồn thu nhập. Mục đích của doanh nghiệp là lợi nhuận, mục đích của người lao động là tiền lương. Với ý nghĩa này tiền lương không chỉ mang tính chất là chi phí mà nó trở thành phương tiện tạo giá trị mới, là nguồn cung ứng sáng tạo sức sản xuất, năng suất lao động tạo ra các giá trị gia tăng.

### **1.1.3. Các nhân tố ảnh hưởng, ý nghĩa, nhiệm vụ của tiền lương và các khoản trích theo lương.**

#### **1.1.3.1. Các nhân tố ảnh hưởng tới tiền lương:**

Tiền lương không chỉ thuần túy là vấn đề kinh tế, vấn đề lợi ích mà nó còn là vấn đề xã hội liên quan trực tiếp đến chính sách kinh tế vĩ mô của Nhà nước. Do vậy, tiền lương bị ảnh hưởng bởi rất nhiều yếu tố.

- Nhóm yếu tố thuộc về doanh nghiệp: Chính sách của doanh nghiệp, khả năng tài chính, cơ cấu tổ chức, bầu không khí văn hoá trong doanh nghiệp.

- Nhóm yếu tố thuộc về thị trường lao động: Chất lượng lao động thâm niên công tác, kinh doanh làm việc và các mối quan hệ khác.

- Nhóm yếu tố thuộc về công việc: Lượng hao phí công việc trong quá trình làm việc, cường độ lao động, năng suất lao động.

### **1.1.3.2. Ý nghĩa của tiền lương và các khoản trích theo lương:**

Tiền lương (tiền công) là số tiền các doanh nghiệp thanh toán cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc, số lượng, chất lượng lao động mà người lao động đã góp phần cho doanh nghiệp. Tiền lương là điều kiện để bù đắp hao phí lao động, để tái sản xuất sức lao động cho người lao động. Tiền lương được thanh toán đúng, đủ sẽ khuyến khích người lao động phát huy sáng kiến, nâng cao năng suất lao động, nâng cao chất lượng công việc, chất lượng sản phẩm, từ đó tạo điều kiện để doanh nghiệp giảm chi phí nhân công, hạ giá thành sản phẩm.

Mặt khác, theo chế độ quy định, ngoài tiền lương và phụ cấp lương người lao động còn được hưởng các khoản trợ cấp BHXH, BHYT, BHTN. Các khoản nói trên góp phần giải quyết khó khăn cho người lao động, đặc biệt trong trường hợp người lao động bị ốm đau, thai sản, bị mất sức lao động ....

### **1.1.3.3. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương:**

Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương có 3 nhiệm vụ sau đây:

- Một là phải hạch toán đúng, đủ thời gian, số lượng, chất lượng của người lao động; Tính đúng, đủ tiền lương, các khoản trích theo lương và thanh toán đúng hạn cho người lao động;

- Hai là tính toán phân bổ đúng, đủ chi phí tiền lương, các khoản trích theo lương cho các đối tượng chịu chi phí có liên quan.

- Ba là tiến hành phân tích tình hình quản lý và sử dụng lao động, tình hình quản lý và sử dụng quỹ lương, cung cấp các thông tin cần thiết theo yêu cầu của quản lý.

## **1.2. Hình thức, nội dung của tiền lương và các khoản trích theo lương.**

Theo ND/2003/197/CP ngày 31/12/1994 quy định: Làm công việc gì, chức vụ gì hưởng lương theo chức vụ đó, chức vụ đó thông qua hợp đồng lao động và thỏa ước lao động cụ thể. Đối với công nhân và nhân viên trực tiếp sản xuất kinh doanh, cơ sở để xếp là tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật. Đối với người phục vụ hiệu quả sản

xuất kinh doanh. Việc trả lương phải theo hiệu quả sản xuất kinh doanh và doanh nghiệp phải đảm bảo thực hiện các quy định của Nhà nước, không được thấp hơn mức lương tối thiểu hiện hành.

### 1.2.1. Các hình thức trả lương.

#### 1.2.1.1. Hình thức trả lương theo thời gian.

Trả lương theo thời gian là hình thức trả lương cho người lao động căn cứ theo thời gian làm việc thực tế và trình độ thành thạo tay nghề. căn cứ vào số lượng thời gian làm việc và cấp bậc lương quy định cho các ngành nghề để tính trả lương cho người lao động. Thường áp dụng cho lao động là lao động văn phòng như: hành chính, kế toán, ... hoặc những loại công việc chưa xây dựng định mức lao động, chưa có giá lương sản phẩm.

Cách tính lương thời gian có thể chia thành:

- ❖ **Lương tháng:** mức lương tháng là tiền lương trả cố định trên cơ sở hợp đồng lao động.

$$\text{Lương tháng} = \text{Ltt} * \text{Hcb} + \text{phụ cấp} + \text{thưởng}$$

Trong đó:

Ltt: mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

Hcb: hệ số thang bậc lương của từng người.

- ❖ **Lương tuần:** là tiền lương trả cho một tuần làm việc được xác định trên cơ sở tiền lương tháng.

$$\text{Mức lương tháng} * 12$$

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

52

- ❖ **Lương ngày:** là tiền lương trả cho một ngày làm việc được xác định trên cơ sở tiền lương tháng.

$$\text{Mức lương tháng}$$

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

Số ngày làm việc theo chế độ

\* Ưu điểm:

- Đơn giản, dễ tính.

- Hình thức này thích hợp với những công việc chưa định mức được.

\* Nhược điểm:

- Chưa chú ý đến chất lượng lao động, chưa gắn bó với kết quả cuối cùng, chưa có khả năng kích thích người lao động.

### 1.2.1.2. Hình thức trả lương theo sản phẩm.

Theo hình thức này, tiền lương trả cho người lao động được tính theo số lượng sản phẩm, công việc hay lao vụ hoàn thành và đơn giá tiền lương cho các công việc đó.

$$L_{\text{tháng}} = Q * \text{ĐG}$$

Trong đó:

$L_{\text{tháng}}$  : Lương thực tế trong tháng

Q : Số lượng sản phẩm mà công nhân hoàn thành

ĐG : Đơn giá tiền lương sản phẩm

Để đảm bảo tốt cho việc trả lương theo sản phẩm thì việc xây dựng định mức lao động phải được quan tâm chú ý.

- Phải xây dựng định mức và giao cho người lao động một cách chính xác từ đó xây dựng đơn giá tiền lương hợp lý và áp dụng đơn giá sản phẩm khác nhau cho từng công việc khác nhau ( đơn giá sản phẩm trực tiếp, đơn giá sản phẩm lũy tiến)

- Tổ chức nghiệm thu và thống kê sản phẩm kịp thời, chính xác, kiên quyết loại trừ những sản phẩm không đạt chất lượng khi tính lương.

- Phải đảm bảo tính công bằng tức là những công việc giống nhau, yêu cầu chất lượng giống nhau thì đơn giá định mức sản phẩm phải thống nhất ở mọi nơi, mọi ca, mọi người.

❖ Các hình thức trả lương theo sản phẩm:

- Tiền lương theo sản phẩm trực tiếp: áp dụng đối với những công nhân trực tiếp sản xuất, công việc của họ có tính chất tương đối độc lập. Có thể định mức được, được kiểm tra nghiệm thu sản phẩm một cách cụ thể riêng biệt. Tiền lương

cá nhân trực tiếp được căn cứ vào sản lượng sản phẩm hoàn thành, đơn giá tiền lương công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm đã được duyệt.

$$L_1 = Q_1 * ĐG$$

Trong đó:

$L_1$  : Lương thực tế của công nhân trong một tháng

$Q_1$  : Số lượng sản phẩm trong một tháng công nhân

ĐG : Đơn giá sản phẩm

- Tiền lương theo sản phẩm gián tiếp: hình thức lương này thường áp dụng để trả lương cho công nhân phục vụ quy trình sản xuất, những người không trực tiếp sản xuất ra sản phẩm nhưng lại ảnh hưởng gián tiếp đến năng suất lao động của công nhân trực tiếp sản xuất. Vì vậy việc tính lương trả cho bộ phận này dựa trên kết quả lao động của bộ phận công nhân trực tiếp sản xuất.

- Tiền lương theo sản phẩm có thưởng: là tiền lương theo sản phẩm trực tiếp hay gián tiếp kết hợp với chế độ khen thưởng do doanh nghiệp quy định như thưởng sản phẩm, thưởng tăng năng suất lao động,... tiền lương theo sản phẩm có thưởng được tính cho từng người hoặc từng tập thể lao động.

- Tiền lương theo sản phẩm lũy tiến: là tiền lương tính theo sản phẩm trực tiếp hoặc gián tiếp kết hợp với suất tiền thưởng lũy tiến theo mức độ hoàn thành vượt mức sản xuất sản phẩm.

$$L_{sp} = (ĐG * Q_{đm}) + (ĐG * Q_{vđm} * T_{vđm})$$

Trong đó:

$L_{sp}$  : Tiền lương sản phẩm lũy tiến.

ĐG : Đơn giá sản phẩm.

$Q_{đm}$  : Số sản phẩm hoàn thành trong định mức.

$Q_{vđm}$  : Số sản phẩm hoàn thành vượt định mức.

$T_{vđm}$  : Tỷ lệ vượt định mức.



- Tiền lương khoán: áp dụng đối với những công việc khi chưa xây dựng đúng mức lao động hoặc những công việc xét ra khi giao từng phần không có lợi về mặt kinh tế hoặc công việc khẩn cấp tranh thủ thời gian để hoàn thành.

- Trả lương theo hình thức khoán gọn: áp dụng để tính lương cho những công việc đơn giản có tính đột xuất, thông thường hình thức này áp dụng cho các doanh nghiệp trong ngành sản xuất nông nghiệp.

- Trả lương theo hình thức khoán quỹ lương: áp dụng trong các doanh nghiệp thuộc ngành xây dựng thực hiện khoán theo từng hạn mục công trình.

- Tiền lương tính theo sản phẩm cuối cùng: cách tính này là tiên bộ nhất vì nó gắn trách nhiệm của cá nhân goặc tập thể người lao động với chính sản phẩm họ làm ra. Như vậy trong trường hợp tính lương theo sản phẩm cuối cùng, tiền lương phải trả cho người lao động không thuộc chi phí sản xuất mà nằm trong phần thu nhập còn lại sau khi trừ đi các khoản chi phí hợp lí và các khoản phân phối lợi nhuận theo quy định.

- \* Ưu điểm: gắn thu nhập của người lao động với kết quả họ làm ra. Do đó có tác dụng khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động.

- \* Nhược điểm: Việc tính toán tương đối phức tạp đòi hỏi nghiệp vụ chuyên môn cao.

### **1.2.2. Nội dung của quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương.**

#### **1.2.2.1. Quỹ tiền lương**

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

Có 3 cách phân loại quỹ lương của doanh nghiệp:

- ❖ Phân loại theo tính kế hoạch: có quỹ lương kế hoạch và quỹ lương thực hiện
  - Quỹ lương kế hoạch: là tổng số tiền lương được tính vào thời điểm đầu kì kế hoạch. Căn cứ vào cấp bậc, thang lương và kế hoạch sản xuất của doanh nghiệp.

- Quỹ lương thực hiện: là tổng số tiền lương thực tế đã thực hiện trong kì. Được tính theo sản lượng thực tế đã thực hiện trong kì. Quỹ lương thực hiện có thể khác với quỹ lương kế hoạch.

❖ Phân loại theo đối tượng hưởng: quỹ lương của công nhân sản xuất, quỹ lương của người lao động còn lại trong doanh nghiệp.

❖ Phân loại theo tính chất chính phụ:

- Quỹ lương chính: bao gồm số tiền lương tính theo thời gian, theo sản phẩm và các phụ cấp tính theo lương để trả cho người lao động trong doanh nghiệp.

- Quỹ tiền lương phụ: bao gồm tiền trả cho người lao động của doanh nghiệp trong thời gian nghỉ việc theo chế độ như: lễ, phép, tết,...hoặc nghỉ vì lí do bất thường ( ngừng việc không mong muốn,...).

Quỹ lương của doanh nghiệp bao gồm những thành phần sau:

- Tiền lương tính theo thời gian.
- Tiền lương tính theo sản phẩm.
- Tiền lương công nhật, lương khoán.
- Tiền lương trả cho người lao động chế tạo ra sản phẩm hỏng trong phạm vi chế độ quy định.
- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian điều động công tác, đi làm nhiệm vụ trong phạm vi chế độ quy định.
- Tiền lương trả cho người lao động khi đã nghỉ phép, đi học theo chế độ quy định.
- Tiền trả nhuận bút, bài giảng.
- Tiền lương có tính chất thường xuyên.
- Phụ cấp làm thêm giờ, thêm ca.
- Phụ cấp dạy nghề.
- Phụ cấp công tác lưu động.
- phụ cấp khu vực, thâm niên ngành nghề.

- Phụ cấp trách nhiệm.
- Phụ cấp cho những người làm công tác khoa học kỹ thuật có tài năng.
- Phụ cấp học nghề, tập sự.
- Trợ cấp thôi việc.
- Tiền ăn giữa ca của người lao động.

Ngoài ra trong quỹ lương còn gồm cả khoản chi tiền trợ cấp BHXH cho công nhân viên trong thời gian ốm đau, thai sản, tai nạn lao động (BHXH trả thay lương).

Theo quy định của Nhà nước thì doanh nghiệp thường xác định tổng quỹ lương chung theo kế hoạch gồm các thành phần theo công thức:

$$V_c = V_{kh} + V_{pc} + V_{bs} + V_{tg}$$

Trong đó:

- +  $V_c$  : Tổng quỹ lương chung theo kế hoạch.
- +  $V_{kh}$  : Tổng quỹ lương theo kế hoạch để xây dựng đơn giá tiền lương.
- +  $V_{pc}$  : Quỹ kế hoạch các khoản phụ cấp lương và các chế độ khác ( nếu có) không được tính trong đơn giá tiền theo quy định.
- +  $V_{bs}$  : Quỹ lương bổ sung theo kế hoạch( phép năm, nghỉ việc riêng, nghỉ lễ Tết,...).
- +  $V_{tg}$  : Quỹ lương làm thêm giờ theo kế hoạch.

### **1.2.2.2. Bảo hiểm xã hội( BHXH)**

BHXH là một chính sách kinh tế xã hội quan trọng của Nhà nước. Nó không những xác định khía cạnh kinh tế mà còn phản ánh chế độ xã hội. BHXH là sự đảm bảo ở mức độ nhất định về mặt kinh tế cho người lao động và gia đình họ. Lao động tạm thời hoặc mất sức lao động như khi ốm đau, thai sản, tai nạn giao thông, hưu trí, mất sức hay tử tuất,... sẽ được hưởng khoản trợ cấp bảo hiểm xã hội.

Mục đích của BHXH là tạo lập một mạng lưới an toàn xã hộinhằm bảo vệ người lao động khi gặp rủi ro hoặc khi về già không có nguồn thu nhập.

Quỹ BHXH được hình thành bằng cách trích theo tỉ lệ phần trăm tiền lương phải trả cho người công nhân để tính vào chi phí sản xuất và trừ vào lương công nhân. Trong đó: người sử dụng lao động đóng góp bằng 16% so với tổng quỹ lương cơ bản của người lao động trong doanh nghiệp, tính vào chi phí sản xuất kinh doanh. người lao động đóng góp bằng 6% tiền lương tháng.

Nhà nước đóng góp và hỗ trợ thêm để đảm bảo thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động. 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 Nhà nước bảo hộ( Điều 149 BLLĐ và nghị định 12/CP ngày 26/01/1995).

Hàng tháng doanh nghiệp căn cứ vào kế hoạch quỹ lương để đăng kí mức nộp với cơ quan BHXH tỉnh, thành phố. chậm nhất ngày cuối tháng đồng thời với việc trả lương, doanh nghiệp trích nộp BHXH.

Cuối mỗi quý, doanh nghiệp cùng cơ quan BHXH đối chiếu danh sách trả lương và quỹ lương để lập bảng xác nhận số BHXH đã nộp và xử lí số chênh lệch theo quy định. Nếu nộp chậm doanh nghiệp sẽ phải chịu nộp phạt theo mức lãi xuất ngân hàng.

### **1.2.2.3. Bảo hiểm y tế ( BHYT)**

Mục đích của BHYT là tạo lập một mạng lưới bảo vệ sức khỏe cho toàn dân bất kể địa vị xã hội, mức thu nhập cao hay thấp.

Người lao động muốn được khám chữa bệnh không mất tiền là họ phải có thẻ BHYT. BHYT được áp dụng cho những người tham gia BHYT thông qua việc mua bảo hiểm, trong đó chủ yếu là người lao động. Quỹ BHYT được hình thành từ sự đóng góp của những người tham gia bảo hiểm và một phần hỗ trợ của Nhà nước.

Trong đó: Người sử dụng lao động đóng 3% trên tổng quỹ lương cơ bản tính vào chi phí sản xuất kinh doanh. Người lao động đóng 1,5% trên thu nhập của họ.

Quỹ BHYT được sử dụng chi cho người lao động thông qua mạng lưới y tế, khi người lao động ốm đau thì mọi chi phí về khám chữa bệnh đều được cơ quan bảo BHYT chi trả thông qua dịch vụ khám chữa bệnh ở các cơ sở y tế chứ không chi trả trực tiếp cho người lao động.

#### **1.2.2.4. Kinh phí công đoàn ( KPCĐ)**

Kinh phí công đoàn là nguồn đáp ứng cho nhu cầu chi tiêu của công đoàn. Quỹ KPCĐ được hình thành bằng cách trích theo tỉ lệ quy định trên tiền lương phải trả và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kì.

Mức trích lập kinh phí công đoàn (KPCĐ) là 2% trên tổng tiền lương phải trả cho người lao động và được tính hết vào chi phí sản xuất kinh doanh. Thông thường doanh nghiệp phải nộp một nửa kinh phí công đoàn 1% cho công đoàn cấp trên, phần còn lại 1% để chi tiêu cho hoạt động công đoàn tại đơn vị.

#### **1.2.2.5. Bảo hiểm thất nghiệp ( BHTN)**

Bảo hiểm thất nghiệp là một chính sách kinh tế xã hội mới, rất tiên bộ. Nó góp phần trợ giúp cho người lao động bị thất nghiệp hay mất việc làm vì một số lí do nào đó.

Tỉ lệ trích BHTN là 2% trên tổng quỹ lương cơ bản, trong đó: Người sử dụng lao động đóng 1% trên tổng quỹ lương cơ bản tính vào chi phí sản xuất kinh doanh. Người lao động đóng 1% trên thu nhập của họ.

Để kích thích người lao động rèn luyện tay nghề, nâng cao trình độ lao động 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 công tác tiền lương và chế độ sử dụng quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN.

### **1.2.3. Tiền thưởng.**

#### **1.2.3.1. Khái niệm:**

Tiền thưởng là một dạng khác của tiền lương được trả cùng với lương để góp phần thỏa mãn nhu cầu vật chất cho người lao động. Tiền thưởng có tác dụng rất lớn với người lao động không những khuyến khích họ tiếp tục tham gia trong lao

động mà còn giúp người lao động ý thức tốt hơn về việc tiết kiệm lao động sống và vật hóa, đảm bảo chất lượng và tăng năng suất của sản phẩm. Tiền thưởng có hai dạng sau:

+ Thưởng thường xuyên: được trích từ quỹ lương, trả thưởng hàng tháng cùng lương.

+ Thưởng định kì: Trả vào quý, cuối năm, dịp lễ Tết,...trích từ quỹ khen thưởng.

Để làm tốt công tác hạch toán kế toán tiền thưởng thì doanh nghiệp phải thực hiện tốt các nội dung sau:

+ Chỉ tiêu thưởng: bao gồm các chỉ tiêu về số lượng và chất lượng. Và các chỉ tiêu này phải được xác định một cách chính xác và cụ thể.

+ Điều kiện thưởng: nhằm xác định tiền đề để thực hiện khen thưởng cũng như để đánh giá, kiểm tra việc thực hiện chỉ tiêu xét thưởng nguồn và mức thưởng.

+ Nguồn tiền thưởng: là nguồn được dùng để trả thưởng. Nguồn tiền thưởng này lấy từ quỹ: quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và lợi nhuận.

Mức thưởng là giá trị bằng tiền để thưởng cho các nhân và tập thể khi đạt được các chỉ tiêu xét thưởng. Mức thưởng tùy thuộc vào nguồn tiền thưởng và các mục tiêu cần khuyến khích.

### **1.2.3.2. Các hình thức thưởng trong doanh nghiệp.**

Trong các doanh nghiệp thường có các hình thức thưởng như sau:

- Thưởng năng suất lao động cao.
- Thưởng chất lượng sản phẩm tốt, giảm tỉ lệ sản phẩm hỏng.
- Thưởng tiết kiệm vật tư.
- Thưởng theo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh.
- Thưởng đảm bảo nguồn công cao.
- Thưởng sáng kiến, cải tiến hợp lí hóa.
- Thưởng do phát minh sáng kiến cải tiến kĩ thuật.

### **1.3. Tổ chức hạch toán lao động, tính lương và các khoản trích theo lương trong các doanh nghiệp.**

#### **1.3.1. Tổ chức hạch toán lao động.**

**Lao động:** là một trong ba yếu tố cơ bản của quá trình sản xuất là yếu tố mang tính chất quyết định của quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, nếu quản lý tốt lao động sẽ góp phần làm tăng năng suất lao động và làm tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp.

- **Lao động trực tiếp** là công nhân điều khiển máy móc thiết bị làm ra sản phẩm như công nhân tiện, nguội, bào,...trong các công ty cơ khí chế tạo, là công nhân nề, mộc, ...trong công ty xây dựng.

- **Lao động gián tiếp** là nhân viên quản lý và phục vụ cho tính chất chung ở doanh nghiệp như nhân viên phân xưởng, nhân viên các phòng ban của doanh nghiệp như kế toán, thống kê,...

#### **1.3.1.1. Hạch toán số lượng lao động.**

Số lượng lao động của doanh nghiệp được phản ánh trên sổ sách dựa vào số lao động hiện có của doanh nghiệp bao gồm số lượng từng loại lao động theo nghề nghiệp công việc và trình độ tay nghề, cấp bậc kỹ thuật, bao gồm cả số lao động dài hạn và số lao động tạm thời, cả lực lượng lao động trực tiếp, gián tiếp và lao động thuộc lĩnh vực khác ngoài sản xuất.

Hạch toán số lượng lao động là việc theo dõi kịp thời chính xác tình hình biến động tăng giảm số lượng lao động theo từng loại lao động trên cơ sở đó làm căn cứ cho việc tính lương phải trả các chế độ khác cho người lao động. Lao động trong doanh nghiệp gồm: lao động dài hạn, lao động tạm thời, trực tiếp hay gián tiếp,... Lao động trong doanh nghiệp lại biến đổi hàng năm vì vậy doanh nghiệp phải theo dõi số lao động của mình để cung cấp thông tin cho quản lý. Căn cứ ghi sổ là chứng từ ban đầu về tuyển dụng, chuyển công tác,... Việc hạch toán số lượng lao động được phản ánh trên sổ sách lao động của doanh nghiệp và sổ danh sách lao

động cho từng lao động. Sổ này do phòng tổ chức lập theo mẫu quy định và được chia thành 2 bản:

- + Một bản do phòng lao động doanh nghiệp quản lý ghi chép.
- + Một bản do phòng kế toán ghi chép.

Các căn cứ này được phòng tổ chức lập mỗi khi có quyết định tương ứng. Mọi biến động đều phải ghi chép kịp thời vào sổ sách lao động để trên cơ sở đó làm căn cứ cho việc tính lương phải trả và các chế độ khác cho người lao động được kịp thời, chính xác.

Sổ lao động là căn cứ để vào danh sách người lao động trong bảng chấm công và chứng từ hạch toán kết quả lao động cho người lao động ở các bộ phận.

### **1.3.1.2. Hạch toán thời gian lao động.**

Hạch toán thời gian lao động là việc ghi chép kịp thời chính xác thời gian lao động của từng người trên cơ sở đó để tính tiền lương phải trả người lao động được chính xác.

Hạch toán thời gian lao động phản ánh số ngày công, số giờ làm việc thực tế hoặc ngừng sản xuất nghỉ việc của từng bộ phận sản xuất, từng phòng ban trong doanh nghiệp.

Chứng từ hạch toán thời gian lao động bao gồm: bảng chấm công phiếu làm thêm giờ, phiếu nghỉ hưởng BHXH.

+ Bảng chấm công được lập hàng tháng, theo dõi từng ngày trong tháng của từng cá nhân, từng tổ đội sản xuất, từng bộ phận. Tổ trưởng sản xuất, tổ công tác hoặc những người được ủy quyền ghi hàng ngày theo quy định. Cuối tháng căn cứ theo thời gian lao động thực tế để tính lương và tổng hợp thời gian lao động của từng người trong từng bộ phận.

+ Phiếu làm thêm giờ được hạch toán chi tiết cho từng người theo số giờ làm việc.



+ Phiếu nghỉ hưởng BHXH dùng cho trường hợp ốm đau, nghỉ thai sản,... Chứng từ này do cơ quan y tế hoặc bệnh viện cấp và được ghi vào bảng chấm công.

### **1.3.1.3. Hạch toán kết quả lao động.**

Hạch toán kết quả lao động là việc ghi chép kịp thời chính xác số lượng, chất lượng sản phẩm hoàn thành của từng công nhân để từ đó tính lương, thưởng. Từ đó xác định năng suất lao động kiểm tra tình hình mức lao động của từng bộ phận và doanh nghiệp.

Chứng từ thường sử dụng là: Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành, phiếu nhập kho, bảng theo dõi công tác từng tổ,...

Kế toán sử dụng các loại chứng từ ban đầu khác nhau, tùy theo loại hình và đặc điểm sản xuất của từng doanh nghiệp. Dựa trên các chứng từ đã lập về số lượng lao động, thời gian lao động, kết quả lao động, kế toán lập bảng thanh toán lương cho từng tổ, đội, từng phân xưởng và các phòng ban dựa trên kết quả tính lương cho từng người lao động.

Hạch toán lao động vừa có tác dụng quản lý, huy động, sử dụng lao động, đồng thời là cơ sở để doanh nghiệp tính lương phải trả cho người lao động.

### **1.3.2. Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.**

Tiền lương bao gồm nhiều loại, nhưng về mặt hạch toán có thể chia thành tiền lương của công nhân sản xuất, chế biến và tiền lương của nhân viên quản lý, bán hàng trong đó chi tiết theo tiền lương chính và tiền lương phụ.

- Tiền lương chính là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thực tế có làm việc. Tiền lương phụ là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thực tế không làm việc nhưng được chế độ quy định (nghỉ phép, lễ, tết, chủ nhật, hội, họp)

- Ngoài ra được tính vào chi phí nhân công còn bao gồm các khoản trích cho các quỹ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo tỷ lệ quy định với số tiền lương thực tế phát sinh trong kì (phần tính vào chi phí kinh doanh).

Khi tính lương và các khoản trích theo lương kế toán phải tính riêng cho từng lao động, tổng hợp lương cho từng tổ, đội sản xuất, từng phòng ban. Nếu trả lương cho tập thể lao động, kế toán phải tính lương phải trả cho từng khối lượng công việc hoàn thành và hướng dẫn chia lương cho từng thành viên trong tập thể đó theo các phương pháp chia lương nhất định đảm bảo công bằng, hợp lí. Việc tính lương phải tiến hành trên cơ sở các chứng từ hạch toán lao động và các chính sách, chế độ về lao động tiền lương mà Nhà nước ban hành.

Khi thanh toán lương và các khoản khác cho người lao động tại các doanh nghiệp chia thành 2 kì:

- Kì 1: kì tạm ứng lương, căn cứ vào tình hình lương được trả trong một thời gian để ấn định lương tạm ứng.

- Kì 2: nhận số còn lại sau khi đã trừ các khoản khấu trừ vào thu nhập.

Mỗi lần lĩnh lương người lao động phải kí vào cột " kí nhận".

Trên cơ sở các chứng từ hạch toán kết quả lao động do các tổ, phòng gửi đến như: bảng chấm công, bảng thanh toán lương tiến hành lập bảng phân bổ phản ánh các khoản chi phí phải trả.

Số liệu tổng hợp bảng phân bổ tiền lương, trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ được sử dụng cho kế toán tập hợp chi phí sản xuất, ghi sổ kế toán cho các đối tượng liên quan, căn cứ vào bảng phân bổ kế toán tiến hành ghi sổ, cộng sổ, lập báo cáo kết quả lao động gửi cho các bộ phận quản lí liên quan. Phòng kế toán mở sổ tổng hợp kết quả lao động để tổng hợp kết quả chung cho toàn doanh nghiệp.

### **1.3.2.1. Chứng từ kế toán sử dụng.**

Các chứng từ ban đầu gồm:

- Mẫu số 01a- LĐTL- Bảng chấm công
- Mẫu số 01b- LĐTL- Bảng chấm công làm thêm giờ
- Mẫu số 02- LĐTL- Bảng thanh toán tiền lương
- Mẫu số 03- LĐTL- Bảng thanh toán tiền thưởng

- Mẫu số 04- LĐTL- Giấy đi đường
- Mẫu số 05- LĐTL- Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành
- Mẫu số 06- LĐTL- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ
- Mẫu số 07- LĐTL- Bảng thanh toán tiền thuê ngoài
- Mẫu số 08- LĐTL- Hợp đồng giao khoán
- Mẫu số 09- LĐTL- Biên bản thanh lí( nghiệm thu) hợp đồng
- Mẫu số 10- LĐTL- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương
- Mẫu số 11- LĐTL- Bảng phân bổ tiền lương và BHXH

### **1.3.2.2. Tài khoản sử dụng.**

Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương sử dụng các tài khoản sau:

- ❖ Tài khoản 334: Phải trả người lao động.

Tài khoản này dùng để phản ánh tiền lương và các khoản thanh toán như trợ cấp BHXH, tiền thưởng,... các khoản thanh toán khác có liên quan đến thu nhập của người lao động.

Kết cấu cơ bản của TK này như sau:

Bên nợ phản ánh:

- Các khoản tiền lương và các khoản đã trả người lao động.
- Các khoản khấu trừ vào tiền lương và thu nhập của người lao động.
- Các khoản tiền lương và thu nhập của người lao động chưa được lĩnh chuyển sang các khoản thanh toán khác.

Bên có phản ánh: Tiền lương, tiền công và các khoản thanh toán khác phải trả cho người lao động trong kì.

Dư nợ( nếu có): số tiền trả thừa cho người lao động.

Dư có: tiền lương và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.

### ❖ Tài khoản 338: Phải trả, phải nộp khác.

Tài khoản này 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 KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN, các khoản trừ vào lương, các khoản cho vay, cho mượn tạm thời, giá trị tài sản thừa chưa xử lý.

Kết cấu cơ bản của TK này như sau:

Bên nợ:

- Các khoản đã nộp cho cơ quan quản lý.
- Khoản BHXH phải trả cho người lao động.
- Các khoản đã chi về KPCĐ.
- Xứ lý giá trị tài sản thừa, các khoản đã trả, đã nộp khác.

Bên có:

- Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, cào chi phí kinh doanh, khấu trừ vào lương của người lao động.
- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý.
- Số đã nộp, đã trả lớn hơn số phải nộp, phải trả được cấp bù.
- Các khoản phải trả khác.

Dư nợ( nếu có): Số trả thừa, nộp thừa, vượt chi chưa thanh toán.

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

- TK 338 có 7 TK cấp hai:

TK 3381- Tài sản thừa chờ giải quyết

TK 3382- Kinh phí công đoàn

TK 3383- Bảo hiểm xã hội

TK 3384- Bảo hiểm y tế

TK 3387- Doanh thu chưa thực hiện

TK 3388- Phải trả, phải nộp khác

TK 3389- Bảo hiểm thất nghiệp

Ngoài ra kế toán còn sử dụng một số TK khác như: TK 335- Chi phí trả trước, TK 622- Chi phí nhân công trực tiếp, TK 627- Chi phí sản xuất chung, TK 111- Tiền mặt, TK 112- Tiền gửi ngân hàng, TK 138- Phải thu khác.

• Theo thông tư số 244/2009/TT-BTC:

- Đổi số hiệu tài khoản 431- “Quỹ khen thưởng, phúc lợi” thành tài khoản 353 - Quỹ khen thưởng, phúc lợi.

- Đổi số hiệu tài khoản 4311 - “Quỹ khen thưởng” thành tài khoản 3531- Quỹ khen thưởng.

- Đổi số hiệu tài khoản 4312 - “Quỹ phúc lợi” thành tài khoản 3532- Quỹ phúc lợi.

- Đổi số hiệu tài khoản 4313 - “Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ” thành tài khoản 3533- Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ.

Kết cấu, nội dung phản ánh và phương pháp hạch toán của tài khoản 353 - “Quỹ khen thưởng, phúc lợi” không thay đổi so với tài khoản 431.

- Bổ sung tài khoản 3534 - Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty

Chuyển nội dung phản ánh “Quỹ thưởng Ban quản lý, điều hành công ty” từ tài khoản 418 – Các quỹ khác thuộc vốn chủ sở hữu sang tài khoản 3534 - Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty. Phương pháp hạch toán Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty trên tài khoản 3534 tương tự như phương pháp hạch toán Quỹ thưởng ban quản lý điều hành công ty đã quy định trên tài khoản 418.

### **1.3.2.3. Trích trước lương nghỉ phép của công nhân**

Theo quy định hàng năm 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 được 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 nghỉ phép thực tế phát sinh lấy từ nguồn trích trước để chi. Hàng năm người lao động được nghỉ từ 10- 15 ngày hưởng nguyên lương là những ngày nghỉ lễ, tết,...

Cách tính như sau:

**Mức trích trước tiền lương theo kế hoạch của CNSX = Tiền lương chính thực tế phải trả công nhân trực tiếp sản xuất trong tháng x Tỷ lệ trích trước**

**Tỷ lệ trích trước =  $\frac{\text{Quỹ lương phép KH năm của CNSX}}{\text{Quỹ lương KH năm của CNSX}} \times 100\%$**

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 của công nhân trực tiếp sản xuất một cách hợp lý.

**\* Khái quát về sổ kế toán tiền lương, bảo hiểm xã hội**

Kế toán tiền lương sử dụng các chứng từ:

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

**\* Sổ kế toán chi tiết gồm có:**

- Sổ thanh toán tiền lương và BHXH
- Sổ theo dõi ngày công và tiền lương đầu tư cho từng sản phẩm

**\* Sổ kế toán tổng hợp:**

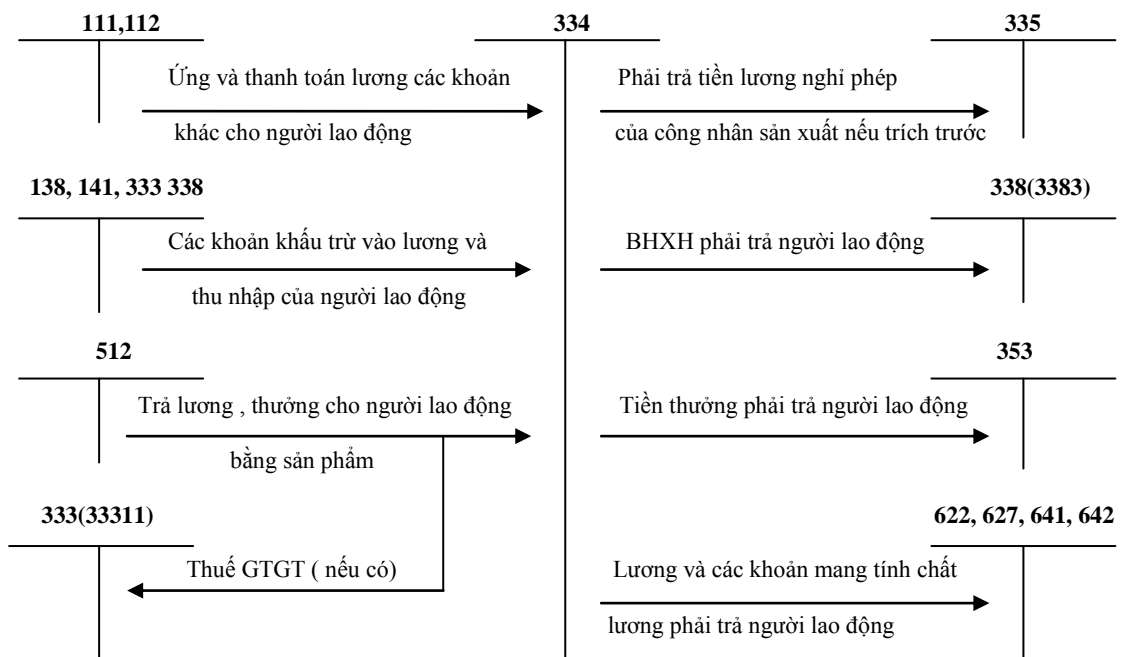
- Sổ cái TK 334" Phải trả người lao động"
- Sổ cái các tài khoản: 3382- Kinh phí công đoàn

3383- Bảo hiểm xã hội

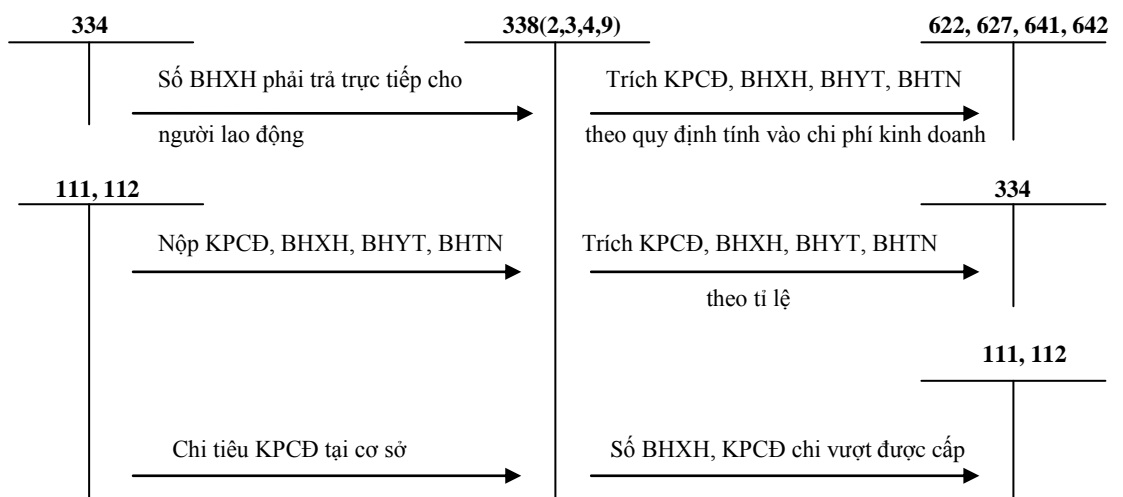
3384- Bảo hiểm y tế

3389- Bảo hiểm thất nghiệp

**Sơ đồ 1.1: Hạch toán tiền lương**



**Sơ đồ 1.2: Hạch toán các khoản trích theo lương**



## 1.4. Các hình thức ghi sổ kế toán

Hiện nay, có 5 hình thức ghi sổ kế toán:

- Nhật kí- sổ cái.
- Chứng từ ghi sổ.
- Nhật kí chứng từ.
- Nhật kí chung.
- Kế toán máy.

Mỗi hình thức đều có ưu nhược điểm riêng và chỉ thực sự phát huy tác dụng trong những điều kiện thích hợp.

### 1.4.1. Hình thức Nhật kí- sổ cái:

Đặc điểm chủ yếu: hình thức sổ kế toán Nhật kí- sổ cái có đặc điểm chủ yếu là mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi sổ theo thứ tự thời gian kết hợp với việc phân loại theo hệ thống vào sổ Nhật kí- sổ cái.

Hệ thống sổ bao gồm:

Sổ kế toán tổng hợp: sử dụng duy nhất một sổ là sổ Nhật kí- sổ cái.

Sổ kế toán chi tiết: bao gồm sổ chi tiết TSCĐ, vật liệu thành phẩm tùy thuộc vào đặc điểm yêu cầu quản lí đối với từng đối tượng cần hạch toán chi tiết, kết cấu mỗi sổ kế toán chi tiết ở mỗi doanh nghiệp đều có thể khác nhau.

\* Ưu, nhược điểm và phạm vi sử dụng:

- Ưu điểm: dễ ghi chép, dễ đối chiếu kiểm tra số liệu.
- Nhược điểm: khó phân công lao động, khó áp dụng phương tiện kĩ thuật tính toán, đặc biệt nếu doanh nghiệp sử dụng nhiều tài khoản, khối lượng phát sinh lớn thì Nhật kí- sổ cái sẽ cồng kềnh, phức tạp.

- Phạm vi sử dụng: trong các doanh nghiệp quy mô nhỏ, nghiệp vụ kinh tế phát sinh ít và sử dụng ít tài khoản như các doanh nghiệp tư nhân quy mô nhỏ.

### 1.4.2. Hình thức Chứng từ ghi sổ

Đặc điểm chủ yếu: mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh phản ánh ở chứng từ gốc đều được phân loại để lập chứng từ ghi sổ trước khi ghi vào sổ kế toán tổng hợp. Trong hình thức này việc ghi sổ kế toán theo thứ tự thời gian tách rời với việc ghi



sổ kế toán theo hệ thống trên 2 loại sổ kế toán tổng hợp khác nhau là sổ đăng kí chứng từ ghi sổ và sổ cái các tài khoản.

Hệ thống sổ kế toán:

- Sổ kế toán tổng hợp: gồm sổ đăng kí chứng từ ghi sổ và sổ cái các tài khoản.
- Sổ kế toán chi tiết: bao gồm sổ chi tiết TSCĐ, vật liệu thành phẩm tùy thuộc vào đặc điểm yêu cầu quản lí đối với từng đối tượng cần hạch toán chi tiết, kết cấu mỗi sổ kế toán chi tiết ở mỗi doanh nghiệp đều có thể khác nhau.

\* Ưu, nhược điểm và phạm vi sử dụng:

- Ưu điểm: dễ ghi chép do mẫu sổ đơn giản, dễ kiểm tra đối chiếu, thuận tiện cho việc phân công công tác và cơ giới hóa công tác kế toán.
- Nhược điểm: ghi chép còn trùng lặp, việc kiểm tra đối chiếu thường bị chậm.
- Phạm vi sử dụng: thích hợp cho các doanh nghiệp có quy mô vừa và lớn, có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

### **1.4.3. Hình thức Nhật kí- chứng từ**

Đặc điểm chủ yếu: kết hợp với việc ghi chép theo thứ tự thời gian với việc ghi sổ theo hệ thống, giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết, giữa việc ghi chép hàng ngày với việc tổng hợp báo cáo cuối tháng.

Hệ thống sổ kế toán:

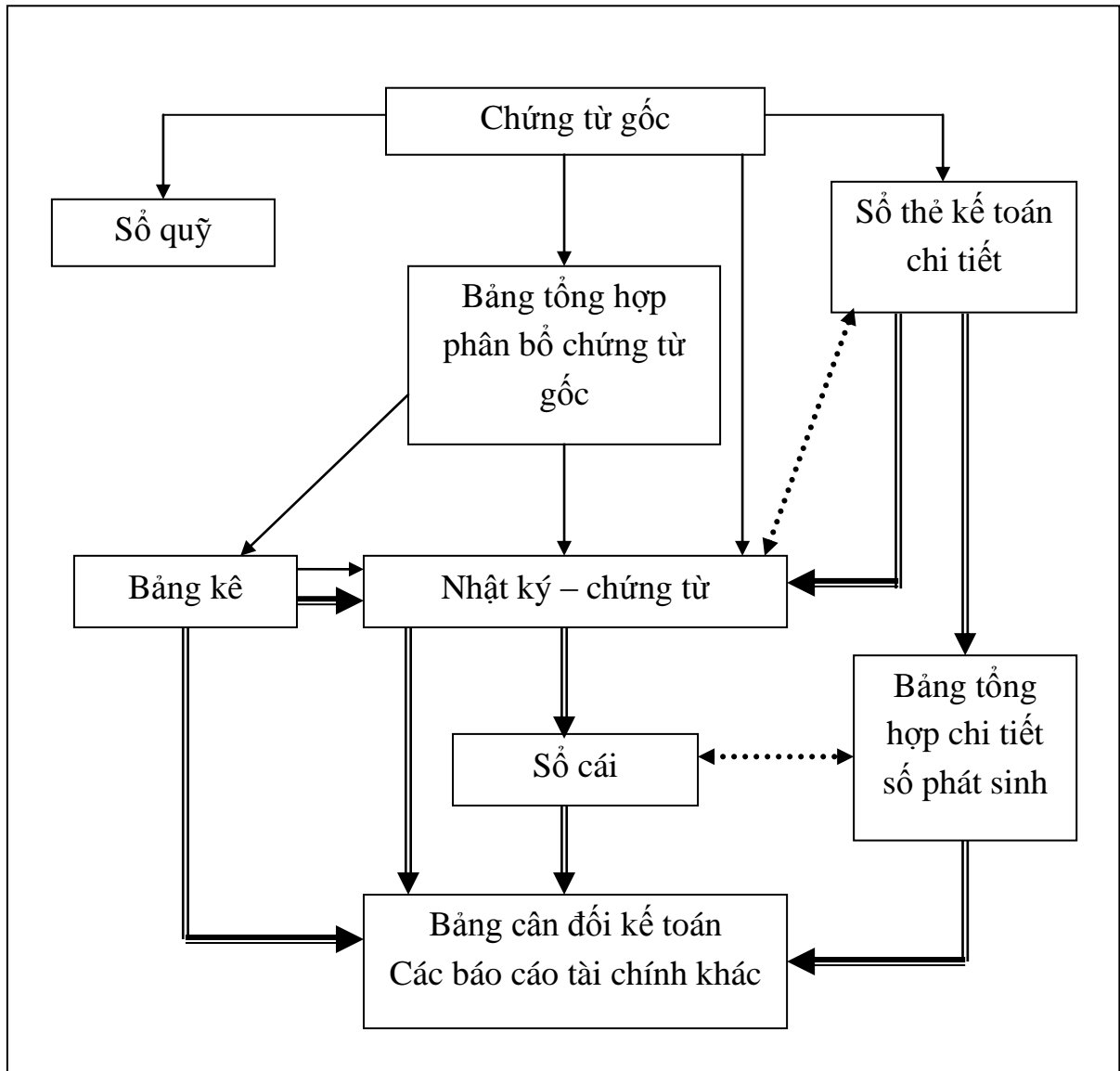
- Sổ kế toán chi tiết: ngoài các sổ kế toán chi tiết sử dụng như 2 hình thức trên còn sử dụng các bảng phân bổ.

- Sổ kế toán tổng hợp: các nhật kí chứng từ, các bảng kê.

\* Ưu, nhược điểm và phạm vi sử dụng:

- Ưu điểm: giảm bớt khối lượng ghi chép, cung cấp thông tin kịp thời thuận tiện cho việc phân công công tác.
- Nhược điểm: kết cấu sổ phức tạp, không thuận tiện cho cơ giới hóa.
- Phạm vi sử dụng: ở các doanh nghiệp có quy mô lớn, nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh, trình độ nghiệp vụ của kế toán vững vàng.

**Sơ đồ 1.3: Hạch toán theo hình thức Nhật ký – chứng từ**



Chú dẫn:   
 —————> Ghi hàng ngày  
 = = = = => Ghi cuối tháng  
 <.....> Quan hệ đối chiếu

### **1.4.4. Hình thức Nhật kí chung.**

Đặc điểm chủ yếu: các nghiệp vụ kinh tế được phát sinh vào chứng từ gốc để ghi sổ Nhật kí chung theo thứ tự thời gian và nội dung nghiệp vụ kinh tế phản ánh đúng mối quan hệ khách quan giữa các đối tượng kế toán (quan hệ đối ứng giữa các tài khoản) rồi ghi vào sổ cái.

Hệ thống sổ kế toán:

- Sổ kế toán chi tiết: tương tự như các hình thức trên.

- Sổ kế toán tổng hợp: Sổ Nhật kí chung, các sổ nhật kí chuyên dùng, sổ cái các tài khoản.

### **1.4.5. Hình thức kế toán máy.**

Để khắc phục những hạn chế và khó khăn trong công tác kế toán thủ công, hiện nay rất nhiều doanh nghiệp đã ứng dụng phần mềm máy tính trong công tác kế toán. Đó chính là việc thiết kế và sử dụng các chương trình phần mềm theo đúng nội dung, trình tự của phương pháp kế toán để thu nhận, xử lí và cung cấp các thông tin kế toán trên máy vi tính. Giúp bộ phận kế toán giảm bớt việc ghi sổ thủ công.

## CHƯƠNG II: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI XÍ NGHIỆP XẾP DỠ CHÙA VỄ

\*\*\*\*\*

### 2.1. Tổng quan về xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vễ

*Tên Việt Nam:* Xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vễ

*Tên quốc tế:* Chuave Stevedoring Enterprises

*Số điện thoại:* 0313.827102/765863

*Trụ sở:* Đoạn đường quốc lộ 5 phía nam thành phố Hải Phòng

#### 2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của xí nghiệp.

Xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vễ là một thành phần thuộc xí nghiệp liên hiệp Hải Phòng, được xây dựng năm 1997 do yêu cầu mở rộng, phục vụ tính chất sản xuất kinh doanh đa dạng hàng hoá.

Trước năm 1995 xí nghiệp gồm hai khu vực:

Khu vực 1 : Xây dựng phòng ban, nơi giao dịch và điều hành hoạt động Cảng. Trong thời kỳ chiến tranh và thời kỳ bao cấp cảng chủ yếu khai thác hàng bách hoá, hàng viện trợ và nông sản xuất khẩu.

Khu vực 2 : Trong thời kỳ chiến tranh chủ yếu khai thác hàng quân sự và vật liệu xây dựng.

Đến năm 1995 do yêu cầu tổ chức sản xuất tách ra làm hai xí nghiệp: Xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vễ và xí nghiệp xếp dỡ Đoạn Xá. Xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vễ được giữ nguyên về cơ cấu tổ chức và cơ sở vật chất kỹ thuật, phương tiện vận chuyển, thiết bị xếp dỡ.

Sau hai năm 1995-1996 được bộ giao thông vận tải và Cảng Hải Phòng đầu tư xây dựng, xí nghiệp đã thay đổi cơ bản về quy mô. Xí nghiệp làm mới 70.000 m<sup>2</sup> bãi, xây dựng nhà điều hành sản xuất, kho CFS, một số công trình phục vụ sản

xuất và sinh hoạt, trang bị một số phương tiện, thiết bị phù hợp với yêu cầu sản xuất.

Ngày 13/7/2000 sau khi cải tạo và xây dựng, bến container Chùa Vẽ thuộc dự án cải tạo và nâng cấp cảng Hải Phòng đã chính thức đi vào hoạt động. Hiện nay xí nghiệp Xếp dỡ Chùa Vẽ vẫn đang tiếp tục nhận vốn ODA để cải tạo và nâng cấp Cảng. Tương lai đây sẽ là một bến cảng hiện đại và lớn nhất miền Bắc.

Đến năm 2007, căn cứ vào Quyết Định số 3099/QĐ-BGTVT ngày 12/10/2009 của Bộ Giao thông vận tải về việc chuyển cảng Hải Phòng, công ty thành viên hạch toán độc lập thuộc Tổng Công ty Hàng Hải Việt Nam thành công ty TNHH một thành viên Cảng Hải Phòng.

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên Cảng Hải Phòng được Tổng Công Ty Hàng Hải Việt Nam phê chuẩn tại Quyết Định số 207/QĐ-HĐQT ngày 21/03/2008.

Căn cứ theo yêu cầu về cơ cấu tổ chức theo mô hình công ty TNHH một thành viên Cảng Hải Phòng

- Xét đề nghị của Tổng Giám đốc Công ty về việc thành lập Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Cảng Hải Phòng – Xí Nghiệp xếp dỡ Cảng Chùa vẽ tại tờ trình số 1701 ngày 10/6/2008

Được sự nhất trí của Hội Đồng thành viên tại phiên họp ngày 17/06/2008 Quyết định Thành lập Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Cảng Hải Phòng – Xí Nghiệp xếp dỡ Cảng Chùa vẽ trên cơ sở chuyển nguyên hiện trạng Xí nghiệp xếp dỡ Cảng Chùa Vẽ thuộc Cảng Hải Phòng gồm tổ chức, các cán bộ công nhân viên và chức năng nhiệm vụ định viên của xí nghiệp.

Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Cảng Hải Phòng – Xí nghiệp xếp dỡ Cảng Chùa Vẽ là đơn vị phụ thuộc của Công Ty TNHH một thành viên Cảng Hải Phòng có tư cách pháp nhân đầy đủ, được sử dụng con dấu riêng và mở tài khoản tại ngân hàng, được chủ động thực hiện các hoạt động kinh doanh, tài chính, tổ chức nhân sự theo phân cấp của Công Ty TNHH một thành viên Cảng Hải

Phòng. Chịu sự ràng buộc về quyền lợi và nghĩa vụ đối với Công ty TNHH một thành viên Cảng Hải Phòng.

Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Cảng Hải Phòng – Xí nghiệp xếp dỡ Cảng Chùa Vẽ có trụ sở tại đường bao Trần Hưng Đạo, quận Hải An thành phố Hải Phòng.

Cảng Chùa Vẽ hiện có 5 cầu tàu dài 895 m, 3200 m<sup>2</sup> kho CFS, bãi Container rộng 140.000 m<sup>2</sup> và có hệ thống đường sắt dài 2 km

### **2.1.1.1. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của xí nghiệp:**

- Tổ chức xếp dỡ, giao nhận, bảo quản, vận chuyển hàng hoá nhanh, an toàn, có hiệu quả theo kế hoạch và phân công của Tổng Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Cảng Hải Phòng trên phạm vi kho, bãi, cầu, bến thuộc xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vẽ được giao quản lý.

- Kinh doanh dịch vụ vận tải hàng hoá bằng đường thuỷ, đường bộ.

- Tổ chức quản lý, sử dụng, sửa chữa các phương tiện, thiết bị, công cụ, kho bãi, cầu bến, vật tư, chế tạo, sửa chữa các công cụ xếp dỡ,... theo quy định của Tổng giám đốc Công ty TNHH một thành viên Cảng Hải Phòng.

- Quản lý, sử dụng lao động, bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và chăm lo đời sống cho cán bộ công nhân viên.

- Áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và quy trình công nghệ xếp dỡ hợp lý, tổ chức lao động khoa học nhằm nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả kinh tế.

### **2.1.1.2. Những thuận lợi, khó khăn của xí nghiệp trong quá trình hoạt động.**

#### **❖ Những thuận lợi:**

Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Cảng Hải Phòng – Xí nghiệp xếp dỡ Cảng Chùa Vẽ do được chuyển nguyên trạng từ Xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vẽ vì vậy Cảng Chùa Vẽ là một trong những Cảng Container lớn nhất và được đầu tư

nguồn vốn lớn nhất trong tất cả các Cảng trực thuộc Cảng Hải Phòng. Với đội ngũ cán bộ công nhân viên chuyên nghiệp được trang bị cơ sở khoa học công nghệ tiên tiến nhất.

Năm 2009-2010 Cảng Chùa Vẽ có doanh thu lớn nhất do có cơ sở vật chất tiên tiến, với nhiều Cầu cầu dàn, cầu cầu chân đế, Xe nâng chụm... có công suất lớn. Cảng chùa vẽ có bãi Container lớn nhất trong các Cảng, với hệ thống kho bãi rộng lớn tạo điều kiện bảo quản và lưu giữ hàng hoá.

Cảng chùa vẽ là Cảng có nhiều cầu tàu nhất vì vậy rất thuận tiện cho việc leo đậu của các tàu nước ngoài cập bến, nhập hàng và xuất hàng trong nước và ngoài nước.

### ❖ Những khó khăn

Sự suy thoái kinh tế thế giới kéo theo sự ảnh hưởng về kinh tế ở Việt Nam. Tốc độ phát triển tăng đến mức đột biến vào năm 2009-2010 do Cảng Chùa Vẽ có cơ sở vật kĩ thuật, có đội ngũ cán bộ công nhân viên có tay nghề cao. Quy luật cung lớn hơn cầu dẫn đến những biến động về kinh tế, lượng hàng hoá ra vào Cảng Hải Phòng tăng 40% dẫn đến thiếu kho bãi để chứa hàng. Lượng hàng hoá dư thừa khiến lượng công nhân dư thừa theo.

Do điều kiện khí hậu, lại là Cảng có cầu Cảng lớn nhất trong khu vực nên chịu nhiều sự ảnh hưởng của điều kiện khí hậu như gió, bão, mưa nên kho bãi bảo quản container và hàng hoá không đủ và có trường hợp đổ container gây nhiều thiệt hại.

Vì mới được chuyển đổi sang Chi nhánh Công ty TNHH một thành viên Cảng Hải Phòng, nguyên vẹn cơ cấu tổ chức Cảng Chùa Vẽ được giữ nguyên, và xây dựng lại Xí nghiệp, nên phần lớn sổ sách chứng từ có chút thay đổi.

### 2.1.1.3. Những thành tích cơ bản mà xí nghiệp đã đạt được trong những năm qua.

Trải qua quá trình dài và phát triển, là Cảng xếp dỡ lớn nhất miền Bắc, Cảng Chùa Vẽ được đầu tư nguồn vốn ngân sách lớn nhất toàn Cảng Hải Phòng, và được viện trợ vốn ODA hàng năm để xây dựng Cảng.

Cảng Chùa Vẽ khi mới xây dựng gồm có 2 cầu cảng chính, khi được viện trợ xây dựng nguồn kinh phí Cảng Chùa Vẽ có thêm 5 cầu Cảng nữa. và là Cảng có nhiều cầu cảng nhất trong khu vực.

Để lập thành tích chào mừng kỷ niệm 81 năm Ngày Truyền thống công nhân Cảng Hải Phòng (24/11/1929 - 24/11/2010) - cán bộ công nhân viên toàn Cảng đã sôi nổi trong phong trào thi đua nước rút, phấn đấu hoàn thành kế hoạch sản xuất kinh doanh. Cảng Chùa Vẽ là Cảng đi đầu trong việc thi đua lập thành tích về xếp dỡ hàng hoá.

Những thành tích mà Xí nghiệp đạt được thể hiện cụ thể trong bảng kết quả về một số chỉ tiêu chủ yếu của Xí nghiệp ba năm gần đây như sau:

STT	Chỉ tiêu	Năm 2008	Năm 2009	Năm 2010
1	Sản lượng bốc xếp	356.986	436.876	534.935
2	Doanh thu	14.572.089.636	20.018.244.672	22.735.365.324
3	Thu nhập bình quân	3.220.500	4.450.500	5.570.700
4	Số người lao động	524	467	434
5	Tổng vốn kinh doanh	9.436.015.200	19.447.656.377	21.613.695.139

Qua những số liệu trên ta thấy được chỉ trong 3 năm sản lượng bốc xếp của xí nghiệp đã tăng từ 356.986 tấn năm 2008, sang năm 2010 xí nghiệp đã đạt được 534.935 tấn, về số tương đối tăng lên 66%. Từ đó cũng làm cho doanh thu của xí



nghiệp tăng từ 14.572.089.636 năm 2008 lên đến 22.735.365.324 năm 2010, về số tương đối tăng lên 56,02%. Doanh thu và sản lượng bốc xếp tăng lên là do:

Thứ nhất: Xí nghiệp đã được Cảng giao cho quản lý và sử dụng giá trị lớn hơn cụ thể năm 2008, tổng vốn kinh doanh của Xí nghiệp quản lý chỉ có 9.436.015.200 thì đến năm 2010 tổng vốn kinh doanh tăng lên gấp đôi. Đến năm 2010 tổng vốn kinh doanh là 21.613.695.139.

Thứ hai: Số lượng lao động trong xí nghiệp giảm đi đáng kể, cụ thể: năm 2008 số lượng lao động trong xí nghiệp là 524 người thì sang năm 2010 số lượng lao động trong xí nghiệp giảm đi còn 434 người. Điều này chứng tỏ xí nghiệp đã sử dụng khoa học kỹ thuật. Xí nghiệp luôn đặt ra mục tiêu cho mình là phải nâng cao thu nhập cho mỗi công nhân. Năm 2008 thu nhập bình quân mỗi lao động là 3.220.500 thì sang năm 2010 thu nhập bình quân mỗi lao động đạt 5.570.700 tăng trên 50% về mặt tương đối.

Những thành tựu trên của xí nghiệp tuy không lớn nhưng thể hiện quyết tâm muốn phát triển, muốn thành công của toàn bộ công nhân viên trong xí nghiệp.

#### **2.1.1.4. Các dịch vụ chính và trang thiết bị của xí nghiệp.**

❖ Các dịch vụ chính của xí nghiệp:

- ✓ Xếp dỡ container tại cầu và vùng nước với công nghệ hiện đại năng suất cao- an toàn- hiệu quả.
- ✓ Các dịch vụ thuê bãi, giao nhận, đóng rút hàng, lu container lạnh, phục vụ kiểm hóa, kiểm dịch, ...
- ✓ Dịch vụ kho CFS: gom hàng và phân phối hàng lẻ.
- ✓ Cân container và hàng hóa bằng cân điện tử 80 tấn.
- ✓ Sửa chữa các phương tiện vận tải bộ, các thiết bị bốc xếp. Vệ sinh và sửa chữa container.
- ✓ Vận tải container và hàng hóa khác bằng đường bộ.

❖ Trang thiết bị

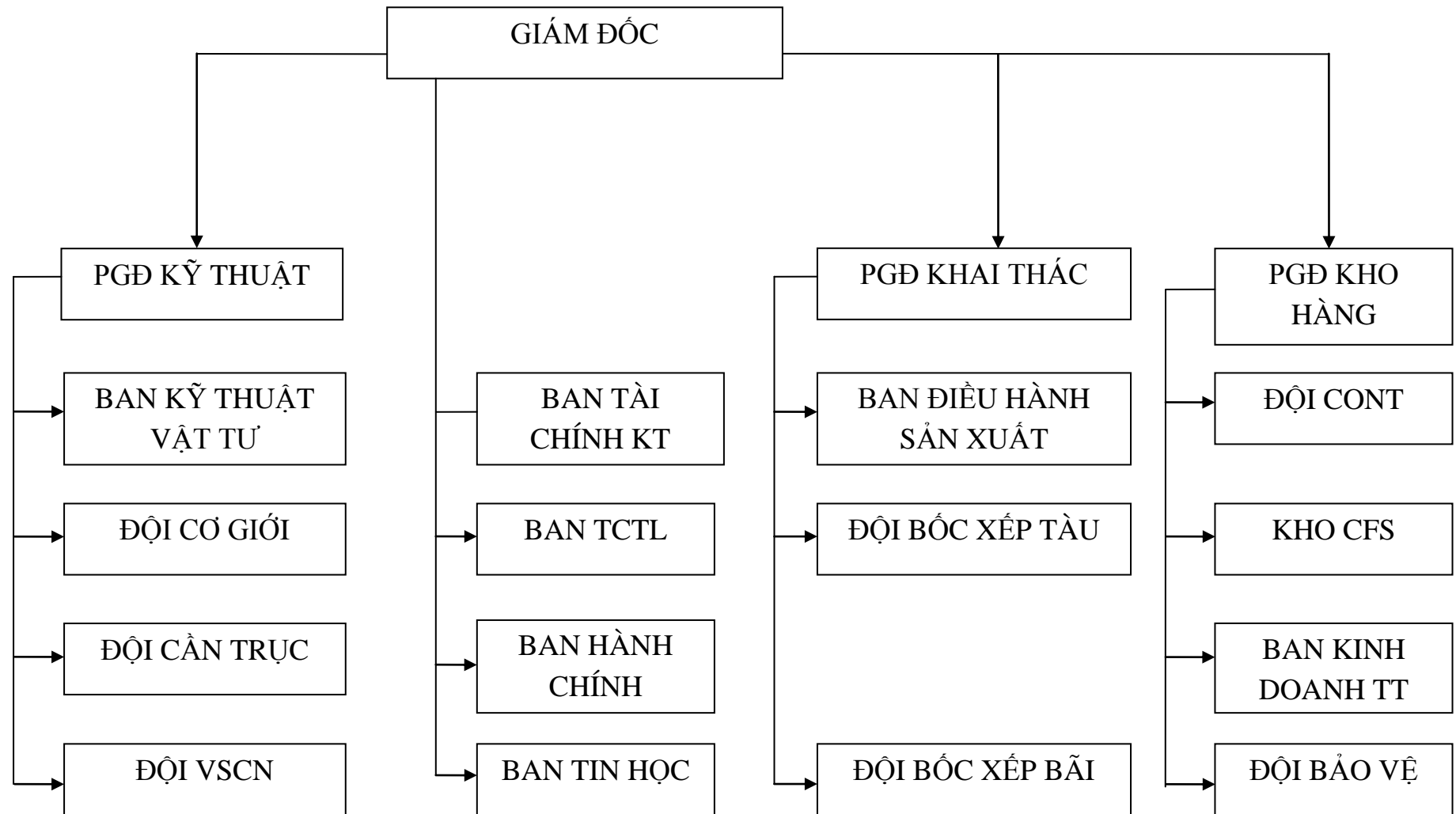
**Bảng 2.1: Danh mục một số trang thiết bị của xí nghiệp**

Danh mục	Số lượng	Công suất
Cầu tàu	5	895m
Bãi container		140.000m <sup>2</sup>
Kho CFS	1	3200m <sup>2</sup>
Nhà cân	1	80tons
Hệ thống đường sắt	1	2km
Xưởng sửa chữa cơ khí		
Cần cầu dàn	6	35.6 MT
Cần cầu chân đế	5	40.0 MT
Cần cầu khung bánh lốp	12	35.6 MT
Xe nâng chụm	3	40.0 MT
Xe nâng rút hàng trong cont.	22	1.0 - 20.0 MT
Đầu kéo, mooc container	35	

Trang thiết bị của xí nghiệp được đầu tư mới hiện đại với năng suất cao, đảm bảo phục vụ được mọi nhu cầu về vận chuyển, xếp dỡ hàng, ... một cách nhanh chóng, hiệu quả nhất.

2. 2.Cơ cấu tổ chức của xí nghiệp.

Sơ đồ 2.1: cơ cấu tổ chức của xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vẽ.



### **2.2.1. Các bộ phận trong cơ cấu tổ chức quản lý.**

#### **2.2.1.1 Ban lãnh đạo xí nghiệp:**

Gồm có giám đốc, các phó giám đốc và các đoàn thể hoạt động của xí nghiệp.

**\* Giám đốc:**

Giám đốc xí nghiệp là thành phần chịu trách nhiệm trước Đảng uỷ, giám đốc cảng Hải Phòng về việc nhận chỉ tiêu kế hoạch của cảng giao, tổ chức sản xuất kinh doanh có hiệu quả, hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch được giao. Giám đốc là người lãnh đạo cao nhất trong xí nghiệp chịu trách nhiệm chung về các mặt hoạt động trong xí nghiệp: tổ chức sản xuất kinh doanh, chăm lo đời sống cho cán bộ công nhân viên toàn xí nghiệp. Chịu trách nhiệm về công tác đối nội, đối ngoại, chấp hành đúng chính sách pháp luật của nhà nước trong kinh doanh.

**\* Các phó giám đốc:**

Được thay mặt cho giám đốc phụ trách một lĩnh vực chuyên môn của mình theo chức năng, quyền hạn được giao. Trực tiếp điều hành, quản lý và chịu trách nhiệm báo cáo trước giám đốc về các mặt công tác được phân công. Thay mặt giám đốc trong công tác quan hệ với các đơn vị phòng ban của cảng và cơ quan trong phạm vi trách nhiệm được giao.

**- Phó giám đốc khai thác hàng hoá:**

Chỉ đạo tổ chức thực hiện công tác khai thác xếp dỡ, quản lý và giao nhận hàng hoá nhập khẩu thông qua cảng, trực tiếp quản lý chỉ đạo các đội bốc xếp, đội container và kho CFS.

**- Phó giám đốc kỹ thuật:**

Chịu trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc quản lý, sử dụng các loại phương tiện, thiết bị, cơ giới phục vụ xếp dỡ, vận chuyên hàng hoá. Đảm bảo ánh sáng, vật tư, vật liệu, phục vụ cho sửa chữa và vận hành phương tiện thiết bị. Trực tiếp quản lý chỉ đạo các đội vận chuyển, đội cơ giới, đội đế, đội xây dựng và vệ sinh công nghiệp, kho vật tư.

**\* Bộ phận trực ban:**

Gồm một điều độ trưởng và 4 trực ban trưởng cùng với các trợ lý có nhiệm vụ tổ

chức quản lý việc thực hiện sản xuất trong ca. Lập kế hoạch khai thác tàu và hàng ra vào cảng kèm theo các biện pháp an toàn. Ghi nhật ký để ghi nhận kết quả trong ca sản xuất, xác nhận các phiếu năng suất của các tổ công nhân làm cơ sở thanh toán lương cho công nhân. Đề xuất với ban lãnh đạo xí nghiệp, thủ trưởng đơn vị kỷ luật hay khen thưởng các tổ chức tập thể hay cá nhân người lao động vi phạm hay không vi phạm các quy chế hay nội quy của xí nghiệp đề ra. Thay mặt ban giám đốc điều hành công tác khai thác xếp dỡ hàng hoá trực tiếp ở trong ca sản xuất.

### **2.2.1.2. Các ban nghiệp vụ và các đơn vị trực tiếp sản xuất:**

\* Các ban nghiệp vụ

- Ban kỹ thuật và vật tư:

Tham mưu cho giám đốc và phó giám đốc kỹ thuật về công tác kỹ thuật, vật tư, quy trình công nghệ an toàn xếp dỡ và an toàn lao động. Căn cứ vào nhiệm vụ sản xuất lập các phương án khai thác và sử dụng hợp lý các phương tiện, thiết bị đạt năng suất chất lượng và an toàn. Có sơ đồ theo dõi quá trình hoạt động của phương tiện, lập định mức sửa chữa, sửa chữa kịp thời thay thế đáp ứng cho sản xuất và đảm bảo an toàn cho phương tiện. Xây dựng phương án mua sắm vật tư, nhiên liệu và công cụ xếp dỡ. Bồi dưỡng tay nghề cho công nhân kỹ thuật, huấn luyện an toàn định kỳ cho cán bộ công nhân viên. Lập kế hoạch lo trang bị bảo hộ lao động cho cán bộ công nhân viên. Thường xuyên kiểm tra uốn nắn ngăn chặn những vi phạm không để xảy ra các tai nạn đáng tiếc cho người lao động.

- Ban tổ chức lao động tiền lương:

Công tác tổ chức: Tham mưu cho giám đốc về công tác cán bộ, tổ chức sắp xếp bộ máy điều hành sản xuất, đảm bảo các chế độ chính sách liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ công nhân viên trong xí nghiệp, sắp xếp việc làm cho người lao động.

Công tác tiền lương: Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ sản xuất tham mưu cho giám đốc về công tác lao động. Tổ chức sử dụng lao động hợp lý với ngành nghề đào tạo. Áp dụng định mức lao động vào thực tế, nghiên cứu chính lý đề xuất cải tiến.

Tính toán lương cho cán bộ công nhân viên theo chế độ chính sách của nhà nước và đơn giá quy định của cảng.

- Ban kinh doanh :

Triển khai kế hoạch của cảng Hải Phòng cho xí nghiệp trên cơ sở phân bổ kế hoạch từng tháng, quý cho từng đơn vị thực hiện. Viết hoá đơn thu cước xếp dỡ đơn đốc thu nợ các khoản nợ của chủ hàng với xí nghiệp. Theo dõi tình hình thực hiện các nhiệm vụ, các chỉ tiêu kinh tế như sản lượng, doanh thu, giá thành, tiền lương...Tập hợp số liệu thống kê, thực hiện làm cơ sở để đánh giá kết quả sản xuất kinh doanh của xí nghiệp.

- Ban tài chính kế toán

Theo dõi hoạt động tài chính. Tập hợp phản ánh các khoản thu chi trong sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Nhận tiền mặt từ phòng tài vụ của cảng về thanh toán lương và các khoản phụ cấp cho cán bộ công nhân viên theo từng tháng. Theo dõi việc sử dụng xuất nhập nhiên liệu, vật chất, vật tư.

- Ban hành chính:

Chịu trách nhiệm về công tác văn thư, tổ chức mua sắm trang thiết bị, quản lý thiết bị văn phòng, tổ chức tiếp khách, hội họp và các công tác khác. Đảm bảo phục vụ cho nhu cầu sinh hoạt của cán bộ công nhân viên. Cấp phát thuốc, khám chữa bệnh và điều trị cho cán bộ công nhân viên.

\* Các đơn vị cơ sở trực tiếp sản xuất:

- Đội cơ giới:

Có nhiệm vụ quản lý trực tiếp các phương tiện, thiết bị được xí nghiệp trang bị phục vụ sản xuất. Tổ chức triển khai xếp dỡ, vận chuyển hàng hoá trong cảng theo các phương án xếp dỡ. Đảm bảo trạng thái kỹ thuật của các thiết bị, tham gia duy trì bảo dưỡng, bảo quản, nghiên cứu các biện pháp tiết kiệm, nhiên liệu, vật tư, khai thác thiết bị có hiệu quả, kéo dài tuổi thọ.

- Đội bốc xếp:

Chịu trách nhiệm các tổ sản xuất, số lượng và thành phần phù hợp với nhiệm vụ trong tổ. Là lực lượng khá đông đảo đảm nhận công tác bốc xếp hàng hoá đáp ứng

yêu cầu năng suất, chất lượng và giải phóng tàu nhanh.

- Kho CFS :

Tổ chức giao nhận hàng chủ trong container (chia lẻ). Quản lý lưu kho, bảo quản hàng hoá cho chủ hàng.

- Đội container:

Tổ chức giao nhận hàng hoá xuất nhập qua cảng, quản lý việc sắp xếp container trên bãi thuận tiện cho chủ hàng, hãng tàu khi cần luân chuyển hàng container. Giải quyết các thủ tục giao nhận hàng tại cảng, thiết lập chứng từ, phiếu công tác để theo dõi và thanh toán. Đồng thời theo dõi chính xác thời gian container lưu bãi cho xí nghiệp.

\* Các đơn vị phục vụ:

- Đội cần trục:

Quản lý cần trục của xí nghiệp, có trách nhiệm sử dụng các phương tiện, thiết bị được giao một cách có hiệu quả, năng suất cao đảm bảo các thiết bị trong tình trạng sẵn sàng phục vụ, đạt các thông số kỹ thuật an toàn.

- Đội vệ sinh công nghiệp:

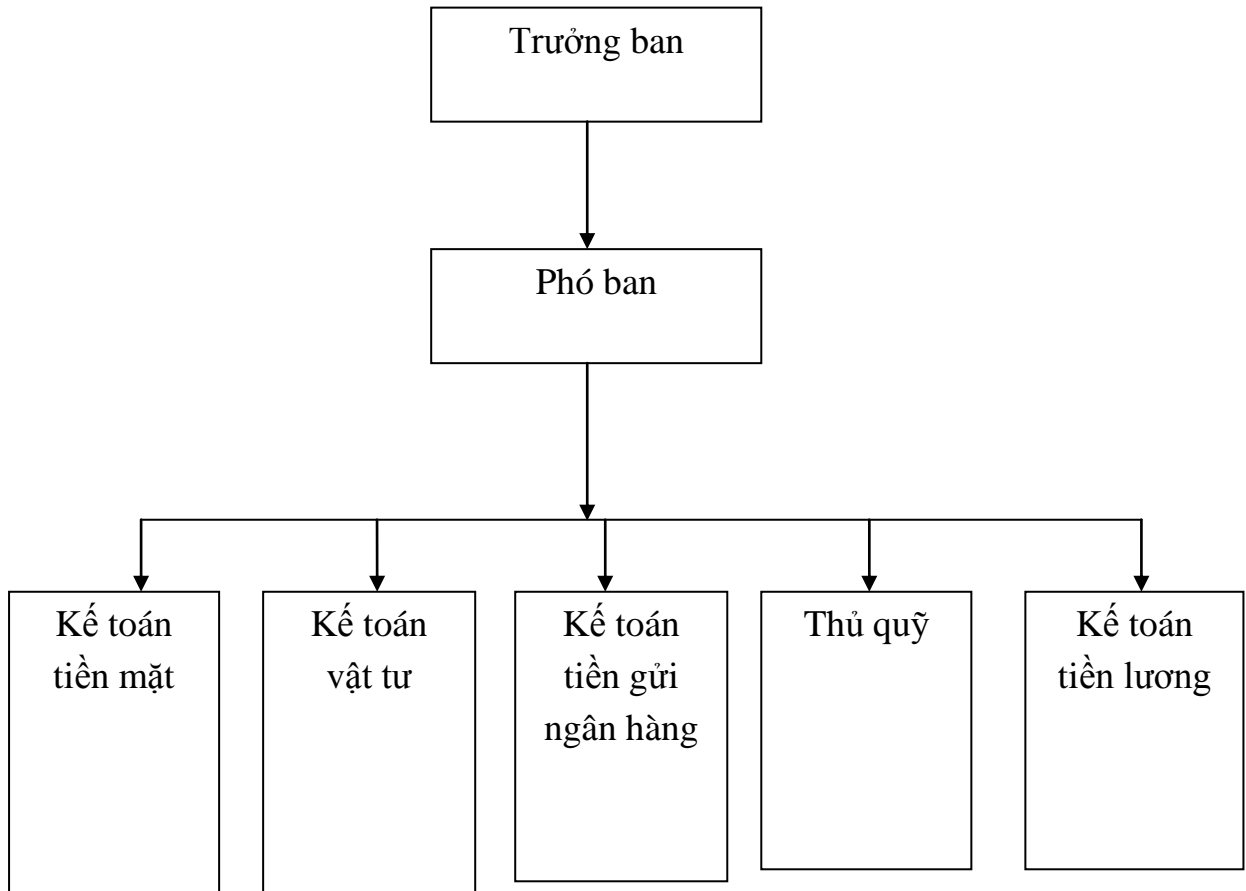
Chịu trách nhiệm về vệ sinh cầu tàu, kho, bãi khi bị hư hỏng nhẹ. Quét dọn khu vực bãi hàng, cầu tàu, kho chứa bảo đảm vệ sinh công nghiệp tốt phục vụ khai thác, xếp dỡ hàng hoá.

- Đội bảo vệ:

Có trách nhiệm bảo vệ an ninh trật tự trong xí nghiệp. Kiểm tra kiểm soát người và phương tiện ra vào cảng nhằm đảm bảo thực hiện nội quy của xí nghiệp và chống các biểu hiện tiêu cực trong quản lý hàng hoá và tài sản của xí nghiệp.

### 2.2.2. Ban Tài Chính Kế Toán- XNXD Chùa vễ

Sơ đồ 2.2:



Theo sơ đồ trên:

- Trưởng ban tài chính kế toán: Là người điều hành mọi hoạt động của ban tài chính kế toán, trực tiếp kiểm tra các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, ký duyệt chứng từ, báo cáo trước khi trình giám đốc, đồng thời phải ký duyệt quyết toán quý, năm theo đúng quá trình kinh doanh.

- Phó ban: là người có quyền giải quyết các công việc của Kế toán trưởng khi Kế toán trưởng vắng mặt đồng thời chịu trách nhiệm tham mưu cho Kế toán trưởng về công tác kế toán. Ngoài ra, phó ban còn có trách nhiệm theo dõi khẩu hao TSCĐ của Xí nghiệp.

- Kế toán tiền mặt: Đây là một bộ phận quan trọng của bộ máy kế toán. Kế toán tiền mặt có nhiệm vụ phản ánh đầy đủ, chính xác tình hình hiện có và luân chuyển vốn bằng tiền. Theo dõi chặt chẽ việc chấp hành chế độ thu, chi và quản lý tiền mặt.



- Kế toán tiền gửi ngân hàng: Kế toán tiền gửi ngân hàng theo dõi việc thu-chi tiền gửi ngân hàng tại Xí nghiệp, theo dõi tình hình vay nợ ngân hàng, vay công nhân viên chức.

- Kế toán vật tư tài sản: Là người chịu trách nhiệm theo dõi các nghiệp vụ kế toán phát sinh có liên quan đến vật tư, tài sản

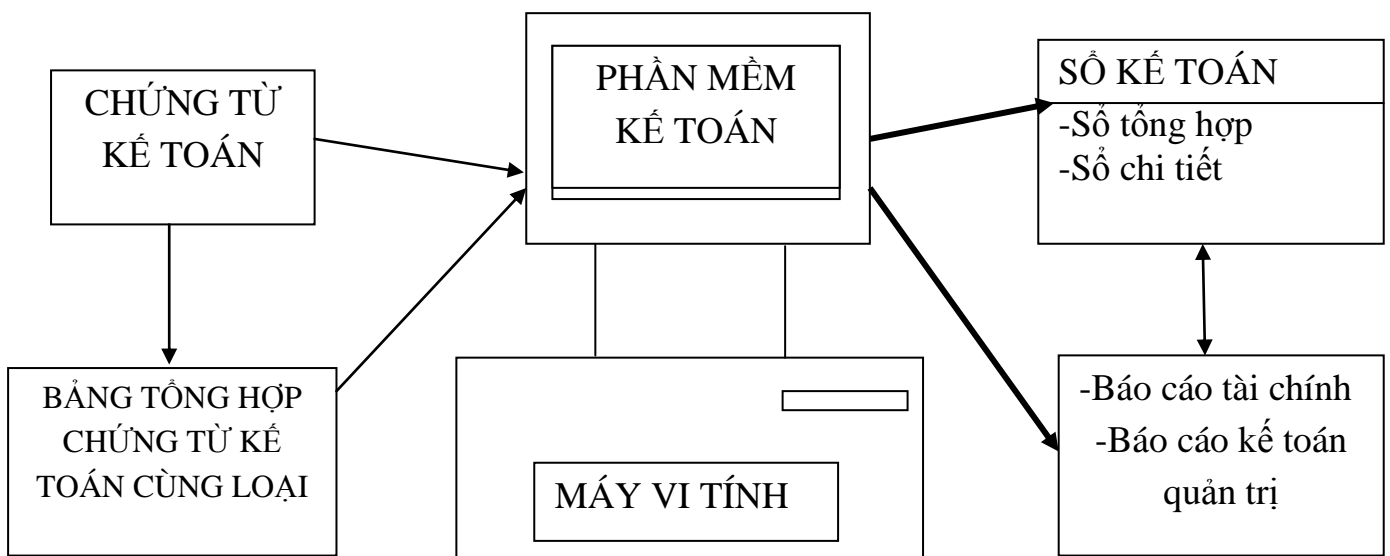
- Thủ quỹ: Theo dõi và đảm bảo tiền mặt ở Xí nghiệp, phụ trách các khoản thu-chi tiền mặt theo các chứng từ hợp lệ theo dõi và phản ánh việc cấp phát và nhận tiền vào sổ quỹ. Thủ quỹ phải thường xuyên so sánh, đối chiếu tình hình tồn quỹ tiền mặt ở Xí nghiệp với sổ sách có liên quan để kịp thời phát hiện những sai lệch.

- Kế toán tiền lương: căn cứ vào các bảng thanh toán lương từ phòng lao động tiền lương chuyển lên để lập bảng tổng hợp lương cho toàn xí nghiệp và lập bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội.

### 2.2.3. Hình thức kế toán là hình thức Nhật ký chứng từ

-Xí nghiệp áp dụng hình thức kế toán máy, phần mềm kế toán Mis để hạch toán sổ sách của phần mềm theo hình thức Nhật Ký-chứng từ, trình tự kế toán máy được thực hiện qua sơ đồ sau:

*Sơ đồ 2.3 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 Mis được Cảng hải phòng đưa và sử dụng từ năm 2002, được áp dụng trong tất cả các đơn vị thành viên của Cảng Hải Phòng. Phần mềm kế toán này gồm 3 phần:

Mis 1: Dùng để thu cước, khai thác (Áp dụng năm 2002)

Mis 2: Dùng để hạch toán hàng tồn kho (Áp dụng năm 2009)

Mis 3: Dùng để hạch toán tiền lương (Áp dụng năm 2002)

Tuy nhiên phần mềm kế toán có nhiều khuyết điểm, chạy không ổn định vì tại xí nghiệp có nhiều nghiệp vụ kinh tế phát sinh phức tạp nên hiện nay xí nghiệp chỉ áp dụng phần mềm kế toán Mis 2 để hạch toán phần hành hàng tồn kho. Phần mềm Mis1, Mis 3 không còn được sử dụng. Các phần hành kế toán còn lại Xí nghiệp sử dụng Excel để hạch toán.

**Hình ảnh 2.1:** Giao diện phần mềm kế toán Mis-G2:



- Đặc trưng cơ bản của hình thức Nhật ký chứng từ:  
Tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bên có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng bên nợ.
- Hình thức Nhật ký chứng từ gồm các loại sổ kế toán:
  - Nhật ký chứng từ
  - Bảng kê
  - Sổ cái
  - Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết
- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chứng từ:
  - Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc hệ thống hóa các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế ( theo tài khoản )
    - Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép.
    - Sử dụng các mẫu sổ in sẵn các quan hệ đối ứng tài khoản, chỉ tiêu quản lý kinh tế, tài chính và lập báo cáo tài chính.
    - Đối với các loại chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, các chứng từ gốc trước hết phải được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các bảng kê và nhật ký.
    - Đối với các nhật ký – chứng từ được ghi căn cứ vào các bảng kê, sổ chi tiết thì căn cứ vào số liệu tổng cộng của bảng kê, sổ chi tiết, cuối tháng chuyển số liệu vào Nhật ký – chứng từ.
    - Cuối tháng khóa sổ, cộng số liệu trên các Nhật ký – chứng từ, kiểm tra, đối chiếu số liệu trên các Nhật ký – chứng từ với các sổ, thẻ kế toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết có liên quan và lấy số liệu tổng cộng của các Nhật ký – chứng từ ghi trực tiếp vào sổ cái. Đối với các chứng từ có liên quan đến các sổ, thẻ

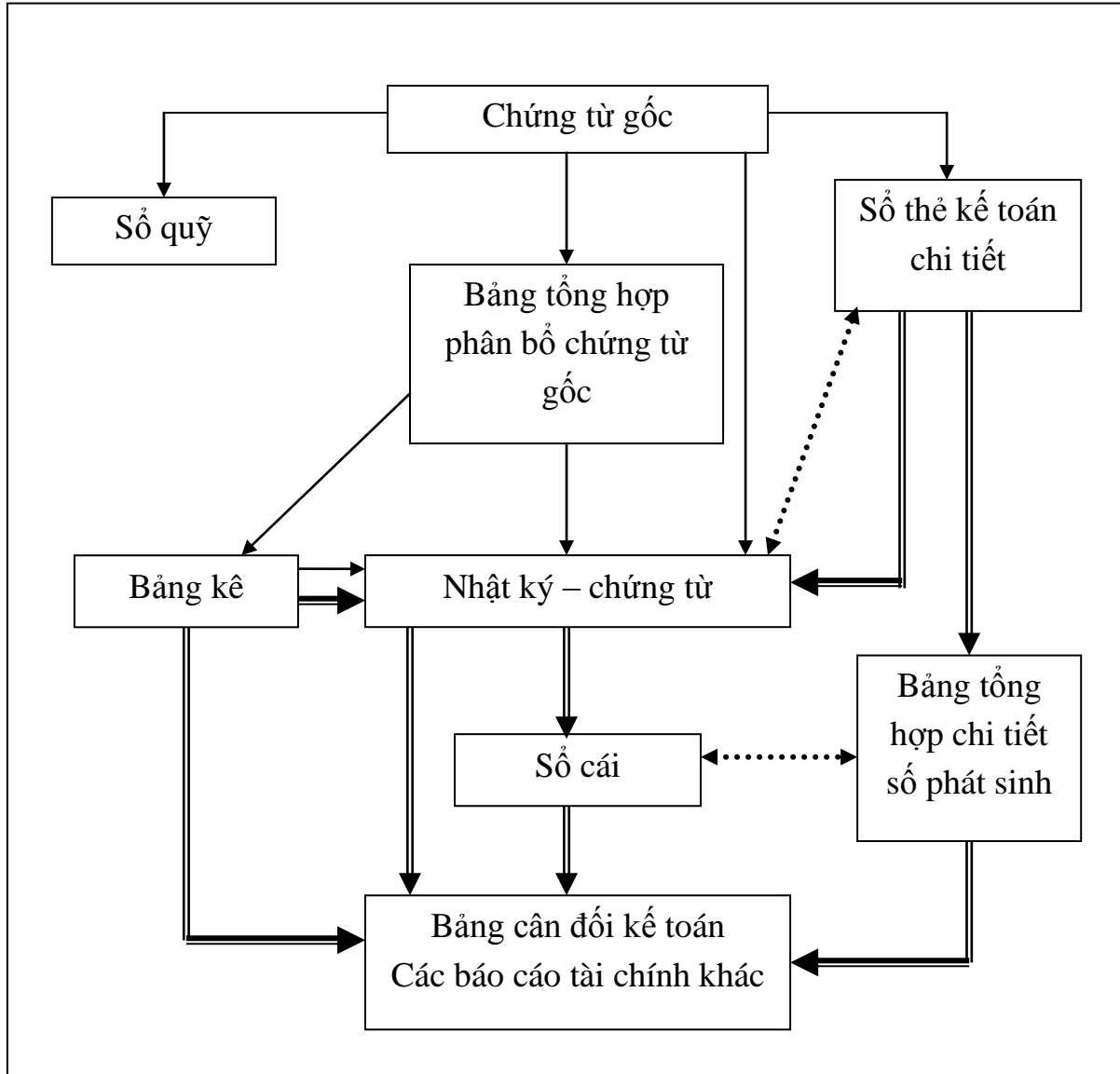
kế toán chi tiết thì được ghi trực tiếp vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết để lập các bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với sổ cái.

➤ Số liệu tổng cộng cộng ở sổ cái và một số chỉ tiêu chi tiết trong Nhật ký chứng từ, bảng kê và các bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập báo cáo tài chính.

❖ *Các chính sách kế toán áp dụng tại Xí nghiệp:*

Xí nghiệp Xếp dỡ Chùa Vẽ là một xí nghiệp hạch toán độc lập. Xí nghiệp hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên. Kê khai và nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ. Giá trị hàng tồn kho được xác định theo phương pháp Nhập trước-Xuất trước. Xí nghiệp áp dụng phương pháp khấu hao đường thẳng để tính giá trị hao mòn của tài sản cố định, tỷ lệ khấu hao được xác định căn cứ theo quyết định số 206/2003/QĐ-BTC ngày 12/12/2003 của Bộ tài chính. Hiện nay, Xí nghiệp đang áp dụng hệ thống tài khoản ban hành theo Quyết định số 1141-TC/QĐ/CĐKT ngày 01/11/1995 Bộ tài chính. Niên độ kế toán bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc ngày 31/12 hàng năm.

**Sơ đồ 2.4: Hạch toán theo hình thức Nhật ký – chứng từ**



Chú dẫn: —————> Ghi hàng ngày  
—————> Ghi cuối tháng  
.....> Quan hệ đối chiếu

## **2.3. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI XNXD CHÙA VỄ:**

### **2.3.1. Hạch toán lao động**

#### **2.3.1.1. Hạch toán số lượng lao động:**

XNXD Chùa Vẽ là một xí nghiệp hạch toán độc lập với tổng số 809 cán bộ công nhân viên (tính đến ngày 1/5/2010). Lao động trong xí nghiệp có thể chia thành :

- Khối lao động gián tiếp: hưởng lương quản lí, bao gồm toàn bộ cán bộ công nhân viên làm việc trong các phòng ban quản lí xí nghiệp.

- Khối lao động trực tiếp: đây là bộ phận người lao động trực tiếp làm ra sản phẩm. Tiền lương của họ được tính theo đơn giá, khối lượng công việc.

- Khối phục vụ: chịu trách nhiệm cho các công việc sửa chữa thiết bị trong xí nghiệp, vệ sinh trong các kho bãi, ...

Về cơ cấu, toàn bộ lao động của xí nghiệp được phân loại theo bảng sau:

**Bảng 2.2: Bảng tổng hợp về cơ cấu lao động**

<b>STT</b>	<b>Chỉ tiêu</b>	<b>Số lượng( người)</b>	<b>Tỉ lệ (%)</b>
1	Lao động trực tiếp	434	53,65
2	Lao động gián tiếp	163	20,15
3	Khối phục vụ	212	26,20
	Cộng	809	100

Cơ cấu lực lượng lao động của xí nghiệp bao gồm: lao động trực tiếp, gián tiếp, khối phục vụ với tỉ lệ lần lượt là: 53,65%; 20,15%; 26,20%. Như vậy lượng lao động trực tiếp chiếm tỉ lệ lớn hơn, rất phù hợp với quy mô hoạt động đang ngày càng được mở rộng của xí nghiệp với chức năng chủ yếu về các dịch vụ bốc xếp, vận chuyển hàng hóa,...

Song để xem xét tính chất lao động của xí nghiệp, không chỉ quan tâm theo dõi về mặt số lượng mà còn luôn chú trọng đến chất lượng lao động. Sự đánh giá đó được thể hiện qua bảng phân loại trình độ cán bộ công nhân viên của xí nghiệp.

**Bảng 2.3: Bảng phân loại trình độ lực lượng lao động**

STT	Chỉ tiêu	Số lượng ( người)	Tỉ lệ (%)
1	Lao động trực tiếp:	434	53,65
	- Thợ kỹ thuật bậc 4 → 6/7	215	26,58
	- Thợ kỹ thuật bậc 2 → 3/7	129	15,95
	- Lao động phổ thông	90	11,12
2	Lao động gián tiếp:	163	20,15
	- Cán bộ có trình độ Đại học	105	12,98
	- Cán bộ có trình độ trên Đại học	58	7,17
3	Khởi phục vụ:	212	26,20
	- Thợ kỹ thuật bậc 4 → 6/7	115	14,21
	- Thợ kỹ thuật bậc 2 → 3/7	52	6,43
	- Lao động phổ thông	45	5,56
	Cộng	809	100

Bảng phân loại trên đã thể hiện cơ bản trình độ của công nhân viên trong xí nghiệp tại thời điểm hiện nay.

Tổ chức hạch toán số lượng lao động là phân loại lao động theo nghề nghiệp, tính chất công việc, theo trình độ cấp bậc kỹ thuật của công nhân viên trong xí nghiệp. Việc hạch toán được theo dõi chi tiết trên các sổ như sổ danh sách lao động, báo cáo sử dụng lao động,... Các chứng từ thường được sử dụng để ghi vào sổ sách là: quyết định tiếp nhận lao động, giấy xin chuyển công tác, quyết định thôi việc, quyết định nghỉ hưu,....

Cuối kì bộ phòng lao động tiền lương của xí nghiệp sẽ lập báo cáo về tình hình sử dụng lao động để gửi về phòng tổ chức hành chính.

### **2.3.1.2. Hạch toán thời gian lao động**

Chứng từ để hạch toán thời gian lao động là " Bảng chấm công". Bảng này được lập hàng tháng và lập riêng cho từng bộ phận, từng tổ, trong đó phản ánh số

ngày làm việc thực tế, số ngày làm việc trong tháng của người lao động. Bảng chấm công do tổ trưởng các phòng ban trực tiếp ghi và để công khai để người lao động có thể theo dõi. Bảng chấm công là cơ sở cho việc tính toán kết quả lao động cho từng cá nhân người lao động.

Thời gian chấm công được quy định từ ngày 01 đến ngày cuối cùng tháng. Ngày cuối tháng, người chịu trách nhiệm chấm công của từng phòng ban, bộ phận trong xí nghiệp có nhiệm vụ tổng hợp số công thực tế làm việc, số ngày vắng mặt của từng người lao động, sau đó báo cáo trước bộ phận mình về tình hình ngày công đối với từng lao động.

Sau khi đã thống nhất về số ngày công chấm trong bảng chấm công của từng người, trưởng phòng và các tổ trưởng, đội trưởng chuyển bảng chấm công lên phòng lao động tiền lương. Khi nhận được bảng chấm công phòng tiền lương sẽ tiến hành tổng hợp các chỉ tiêu về lao động, thời gian lao động để tiến hành kiểm tra lại việc chia lương ở các tổ đội, tính lương phải thanh toán cho người lao động trong tổ đội và toàn xí nghiệp.

Ngoài bảng chấm công xí nghiệp còn sử dụng các chứng từ như: phiếu báo làm thêm giờ, phiếu nghỉ BHXH,...

### **2.3.1.3 . Hạch toán kết quả lao động**

Kết quả lao động được biểu hiện bằng khối lượng sản phẩm công việc đã hoàn thành của từng người hay từng nhóm người lao động. Chứng từ thường sử dụng cho việc hạch toán kết quả lao động là phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành, bảng theo dõi công tác của tổ, ...Chứng từ hạch toán kết quả lao động này do người lập kí ( thường là các đội trưởng) và được cán bộ kỹ thuật giám sát xác nhận. Đây là cơ sở để tính lương khoán cho từng người cũng như cho các đội sản xuất và để xác định năng suất lao động.

### **2.3.2. Phương pháp tính lương và các khoản trích theo lương tại xí nghiệp**

**Công thức tính lương cho công nhân của xí nghiệp:**

$$\text{Lương CN} = \text{Lg sp, khoán} + \text{Lg kk} + \text{Lg tg} + \text{các khoản phụ cấp (nếu có)}$$



### 2.3.2.1. Khối trực tiếp

#### ❖ Lương sản phẩm, khoán(Lgsp, khoán)

$$\text{Lương sản phẩm, khoán} = Q * R * K_{đ/c}$$

Trong đó: Q : là số lượng sản phẩm

R : Đơn Giá

K<sub>đc</sub>: 1,52

VD: trong tháng ông Phạm văn Hưng làm việc, số sản phẩm 30, đơn giá là 105.300đ, K<sub>điều chỉnh</sub>=1,52

$$\text{Lương sản phẩm} = 30 * 105.300 * 1,52 = 4.801.680đ$$

#### ❖ Lương khuyến khích(Lg kk)

$$\text{Lương khuyến khích} = \text{Lương sản phẩm, khoán} * \text{Loại}$$

Được phân phối theo phân loại:

Loại A: 0.5

Loại B: 0.3

Loại C: 0.2

VD: Ông Phạm văn Hưng trong tháng đạt loại A:

$$\text{Lương khuyến khích} = 4.801.680 * 0.5 = 2.400.840đ$$

#### ❖ Lương thời gian(Lg tg)

$$\text{hệ số lương CB 205/NĐ-CP} * \text{lương cơ bản} * \text{thời gian}$$

$$\text{Lương thời gian} = \text{_____}$$

26

VD: Ông Phạm văn Hưng có hệ số Lương CB 205/NĐ-CP là 4,3, lương cơ bản theo quy định là 730.000đ, trong tháng có 1 ngày nghỉ lễ

$$4,3 * 730.000 * 1$$

$$\text{Lương thời gian} = \frac{\quad}{26} = 120.730đ$$

❖ **Tiền ăn giữa ca:** 15.000đ/công ăn ca

VD: Ông Phạm văn Hưng có 26 công ăn ca

$$\text{Tiền ăn giữa ca} = 15.000 * 26 = 390.000đ$$

Các khoản BHXH(6%), BHYT(1,5%), BHTN(1%) trừ vào lương của ông Hưng là:  
 $= 730.000 * 4,3 * 6\% + 730.000 * 4,3 * 1,5\% + 730.000 * 4,3 * 1\% = 266.815đ$

$$\begin{aligned} \text{Thu nhập chịu thuế TN cá nhân} &= \text{Tổng lương} - (\text{BHXH} + \text{BHYT} + \text{BHTN}) \\ &= 4.801.680 + 2.400.840 + 120.730 + 390.000 - 266.815 = 7.446.435đ \end{aligned}$$

$$\text{Thuế TN phải nộp} = (7.446.435 - 5.000.000) * 10\% = 244.644đ$$

$$\text{Thu nhập còn lại của ông Hưng} = 7.446.435 - 244.644 = 7.201.791đ$$

### 2.3.2.2. Khối gián tiếp và khối phục vụ

Trả lương cho khối gián tiếp và khối phục vụ theo doanh thu tính lương

❖  $DT_{\text{tính lương}} = DT - \text{các khoản chi phí khác (nếu có)}$

❖  $\text{Quỹ lương khối quản lí} = DT_{\text{tính lương}} * \text{tỉ trọng}_{(=1,4\%)}$

❖  $\text{Hiệu quả kd} = \text{Quỹ lương} - \text{các khoản phụ cấp và các khoản \# (nếu có)}$

hệ số cấp bậc công việc quy đổi

$$\frac{\quad}{1,5 * 26}$$

❖ **Lương sản phẩm, khoán (Lg sp, khoán)**

h/s cấp bậc công việc \* hiệu quả kd

$$\text{Lương sp} = \frac{\quad}{26} \times \text{ngày công trong tháng}$$

VD: trong tháng hiệu quả kinh doanh = 1.230.000đ, chị Mai lê Anh có hệ số cấp bậc công việc: 3.00, số ngày công trong tháng: 20 ngày

$$3,0 * 1.230.000$$

$$\text{Lương sp} = \frac{\quad}{26} \times 20 = 2.838.461đ$$

❖ **Lương khuyến khích:** được phân phối theo phân loại

Loại A : 0,5

Loại B : 0,3

Loại C : 0,2

VD : Chị Mai lê Anh trong tháng là loại A :

$$\text{Lương khuyến khích} = 2.838.461 * 0,5 = 1.419.230đ$$

❖ **Lương thời gian(Lg tg)**

$$\text{Lương t/g} = \frac{\text{hệ số 205/NĐ-CP} * \text{lương cơ bản}}{26} \times \text{số ngày lễ}$$

VD: Chị Mai lê Anh có hệ số Lương CB 205/NĐ-CP là 2,65, lương cơ bản theo quy định là 730.000đ, trong tháng có 1 ngày nghỉ lễ

$$\text{Lương thời gian} = \frac{2,65 * 730.000 * 1}{26} = 74.403đ$$

❖ **Tiền ăn giữa ca:** 15.000đ/công ăn ca

VD: Chị Mai lê Anh có 20 công ăn ca

$$\text{Tiền ăn giữa ca} = 15.000 * 20 = 300.000đ$$

Các khoản BHXH(6%), BHYT(1,5%), BHTN(1%) trừ vào lương của chị Lê anh là: = 730.000\*2,65\*6% + 730.000\*2,65\*1,5% + 730.000\*2,65\*1% = 164.432đ

$$\text{Lương tháng của} = 2.838.461 + 1.419.230 + 74.403 + 300.000 - 164.432 = 4.467.662đ$$

chị Mai lê Anh

# Khóa luận tốt nghiệp

**Bảng 2.4:**

CTY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG  
XNXD CHÙA VỄ

**BẢNG CHẤM CÔNG**  
CBCNV khối gián tiếp, quản lí - Tháng 5 năm 2010

**BAN KỸ THUẬT**

STT	HỌ VÀ TÊN SỐ HIỆU CNV		HỆ SỐ		SỐ NGÀY TRONG THÁNG									TỔNG SỐ			
			Lương CB 205/ ND-CP	Lương CV 698/ LĐTL	1	2	3	4	5	6	7	...	31	Sản phẩm	Công nhật	Chờ việc	Cộng
1	Mai Lê Anh	02328	2,65	3,00	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
2	Trần Lưu Phương	02570	3,58	4,75	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
3	Nguyễn Văn Tiếp	02571	4,51	3,75	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
4	Lê Minh Hoàn	02572	4,51	4,00	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
5	Trần Công Định	02573	2,96	3,50	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
6	Nguyễn Thị Hiền	02574	3,98	2,75	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
7	Hà Văn Thái	02575	3,60	3,00	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
8	Lương Bích Hạnh	02576	3,27	2,75	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
9	Dương Văn Cần	02579	3,89	3,50	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
10	Nguyễn Lê Hưng	02581	2,96	4,00	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
11	Nguyễn Hồng Loan	02961	2,96	2,75	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
12	Nguyễn Huy Thành	03145	2,65	3,00	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
13	Đông Tuyết Nhung	03815	2,28	2,50	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
14	Đỗ Việt Hậu	02569	4,66	5,00	-	-	-	x	x	x	x	...	x		20		20
	<b>Cộng</b>		<b>48,37</b>	<b>48,25</b>											<b>280</b>		<b>280</b>

Kí hiệu: "x" là ngày đi làm

"-" là ngày nghỉ( nghỉ lễ, thứ 7 và chủ nhật)

# Khóa luận tốt nghiệp

**Bảng 2.5:**

CTY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG  
XNXD CHÙA VỄ

## BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

CBCNV khối gián tiếp, quản lý

Tháng 5 năm 2010

HỌ VÀ TÊN SỐ HIỆU CNV	HỆ SỐ		NGÀY CÔNG THANH TOÁN			CÁC KHOẢN THU NHẬP (đồng)					CÁC KHOẢN TRÍCH NỘP, KHẤU TRỪ THEO QUY ĐỊNH					SL giảm trừ	THU NHẬP CÒN LẠI KÌ II
	Lương CB 205/ NĐ-CP	Lương CV 698/ LĐTL	Sản phẩm, khoản	Thời gian	Ăn giữa ca	Lương sản phẩm, khoản	Lương KK theo kết quả SXKD	Lương thời gian	Tiền ăn giữa ca	Cộng	BHXH BHYT BHTN (8,5%)	Tạm trích thuế thu nhập	Khấu trừ tiền vay, tiền lĩnh trước	Tiền lương tạm ứng kì I	Cộng		
<b>Ban Kỹ thuật</b>	<b>48,37</b>	<b>48,25</b>	<b>280</b>	<b>14,0</b>	<b>280</b>	<b>45.651.917</b>	<b>22.825.954</b>	<b>1.358.072</b>	<b>4.200.000</b>	<b>74.035.943</b>	<b>3.001.355</b>	<b>861.549</b>		<b>32.000.000</b>	<b>35.862.904</b>	<b>0</b>	<b>38.173.039</b>
Mai Lê Anh 02328	2,65	3,00	20	1,0	20	2.838.461	1.419.230	74.403	300.000	4.632.094	164.432	31.604		2.000.000	2.196.036	0	2.436.058
Trần Lưu Phương 02570	3,58	4,75	20	1,0	20	4.494.230	2.247.115	100.515	300.000	7.141.860	222.139	157.093		3.000.000	3.379.232	0	3.762.628
Nguyễn Văn Tiếp 02571	4,51	3,75	20	1,0	20	3.548.076	1.774.308	126.626	300.000	5.748.740	279.845	87.437		3.000.000	3367.282	0	2.381.458
Lê Minh Hoàn 02572	4,51	4,00	20	1,0	20	3.784.615	1.892.307	126.626	300.000	6.103.548	279.845	105.177		2.000.000	2.385.022	0	3.718.526
Trần Công Định 02573	2,96	3,50	20	1,0	20	3.311.538	1.655.769	83.107	300.000	5.350.414	183.668	67.520		3.000.000	3.251.188	0	2.099.226
Nguyễn Thị Hiền 02574	3,89	2,75	20	1,0	20	2.601.923	1.300.961	109.219	300.000	4.312.103	241.374			2.000.000	2.241.374	0	2.070.729
Hà Văn Thái 02575	3,60	3,00	20	1,0	20	2.838.461	1.419.230	101.076	300.000	4.658.767	223.380	32.938		2.000.000	2.256.318	0	2.402.449
Lương Bích Hạnh 02576	3,27	2,75	20	1,0	20	2.601.923	1.300.961	91.811	300.000	4.294.695	202.903			2.000.000	2.202.903	0	2.091.792
Dương Văn Cần 02579	3,89	3,50	20	1,0	20	3.311.538	1.655.769	109.219	300.000	5.376.526	241.374	68.826		2.000.000	2.310.200	0	3.066.326
Nguyễn Lê Hưng 02581	2,96	4,00	20	1,0	20	3.784.615	1.892.307	83.107	300.000	6.060.029	183.668	103.001		2.000.000	2.286.669	0	3.773.360
Nguyễn Hồng Loan 02961	2,96	2,75	20	1,0	20	2.601.923	1.300.961	83.107	300.000	4.285.991	183.668			2.000.000	2.183.668	0	2.102.323
Nguyễn Huy Thành 03145	2,65	3,00	20	1,0	20	2.838.461	1.419.230	74.403	300.000	4.632.094	164.432	31.604		2.000.000	2.196.036	0	2.436.058
Đông Tuyết Nhung 03815	2,28	2,50	20	1,0	20	2.365.384	1.182.692	64.015	300.000	3.912.091	141.474			2.000.000	2.141.474	0	1.770.617
Đỗ Viết Hậu 02569	4,66	5,00	20	1,0	20	4.730.769	2.365.384	130.838	300.000	7.526.991	289.153	176.349		3.000.000	3.465.502	0	4.061.489
<b>Ban Tin học</b>	<b>42,10</b>	<b>40,75</b>	<b>240</b>	<b>12,0</b>	<b>240</b>	<b>36.521.533</b>	<b>18.260.766</b>	<b>1.086.457</b>	<b>3.600.000</b>	<b>59.468.756</b>	<b>2.401.084</b>	<b>689.239</b>		<b>30.000.000</b>	<b>33.090.323</b>	<b>8</b>	<b>26.378.433</b>
<b>Ban Tổ chức tiền lương</b>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Ban Hành chính</b>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Ban Tài chính kế toán</b>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Ban Kinh doanh</b>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>Tổng cộng</b>	<b>252,91</b>	<b>250,75</b>	<b>4.240</b>	<b>212,0</b>	<b>4.240</b>	<b>924.549.119</b>	<b>458.330.406</b>	<b>20.565.060</b>	<b>63.600.000</b>	<b>1.467.044.585</b>	<b>43.535.521</b>	<b>159.594.000</b>		<b>424.000.000</b>	<b>627.129.521</b>	<b>32</b>	<b>839.915.064</b>

TRẦN THỊ THANH VÂN

LỚP: QTL302K

**Bảng 2.6:**

CTY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG  
XNXD CHÙA VỄ

**BẢNG TỔNG HỢP LƯƠNG CỦA ĐƠN VỊ: XNXD CHÙA VỄ  
THÁNG 5 NĂM 2010**

TÊN ĐƠN VỊ	SỐ NGƯỜI	TRONG QUỸ LƯƠNG				NGOÀI QUỸ LƯƠNG		TỔNG SỐ THU NHẬP	CÁC KHOẢN KHẤU TRỪ					SỐ CÒN LĨNH
		Sản phẩm	K.Khích theo KQKD	Lương thời gian	Cộng	Ăn ca	Cộng		Vay kì 1	Khấu trừ tiền vay, tiền lĩnh trước	Thuế TN	8.5% BHXH, YT, BHTN	Cộng	
Trực tiếp	434	2.281.817.244	1.090.210.872	42.100.604	3.414.128.720	130.200.000	130.200.000	3.544.328.720	868.000.000	5.620.000	461.407.000	88.897.525	1.423.924.525	2.120.404.195
Phục vụ	163	783.762.512	391.360.466	15.811.978	1.190.934.956	48.900.000	48.900.000	1.239.834.956	326.000.000		116.005.000	30.862.427	472.867.427	766.967.529
Gián tiếp	212	924.549.119	458.330.406	20.565.060	1.403.444.585	63.600.000	63.600.000	1.467.044.585	424.000.000		159.594.000	43.499.521	627.093.521	839.951.064
<b>Cộng</b>	<b>809</b>	<b>3.990.128.875</b>	<b>1.939.901.744</b>	<b>78.477.642</b>	<b>6.008.508.261</b>	<b>242.700.000</b>	<b>242.700.000</b>	<b>6.251.208.261</b>	<b>1.618.000.000</b>	<b>5.620.000</b>	<b>737.006.000</b>	<b>163.259.473</b>	<b>2.523.885.473</b>	<b>3.727.322.788</b>

# Khóa luận tốt nghiệp

**Bảng 2.7:**

CÔNG TY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG  
XNXD CHÙA VỄ

## BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BHXH

Tháng 5 năm 2010

STT	Ghi có tài khoản Đối tượng sử dụng (ghi nợ các tài khoản)	TK 334 - Phải trả công nhân viên			TK 338 - Phải trả phải nộp khác					Thuế thu nhập cá nhân	Tổng cộng
		Lương	Ăn ca	Cộng có TK 334	Kinh phí công đoàn 3382	Bảo hiểm xã hội 3383	Bảo hiểm y tế 3384	Bảo hiểm thất nghiệp 3389	Cộng có TK 338		
1	Chi phí khối trực tiếp - TK 622	3,414,128,720	130,200,000	3,544,328,720	68,282,574	546,260,595	102,423,861	34,141,287	751,108,317		4,295,437,037
2	Chi phí khối phục vụ - TK 627	1,190,934,956	48,900,000	1,239,834,956	23,818,699	190,549,593	35,728,048	11,909,349	262,005,689		1,501,840,645
3	Chi phí khối gián tiếp - TK 642	<b>1,403,444,585</b>	<b>63,600,000</b>	<b>1,467,044,585</b>	<b>28,068,891</b>	<b>224,551,133</b>	<b>42,103,337</b>	<b>14,034,445</b>	<b>308,757,806</b>		<b>1,775,802,391</b>
4	Nợ Tk 334					115,241,982	28,810,495	19,206,996	163,259,473	737,006,000	900,265,473
	<b>Cộng</b>	<b>6,008,508,261</b>	<b>242,700,000</b>	<b>6,251,208,261</b>	<b>120,170,164</b>	<b>1,076,603,303</b>	<b>209,065,741</b>	<b>79,292,077</b>	<b>1,485,131,285</b>	<b>737,006,000</b>	<b>8,473,345,546</b>

## Khóa luận tốt nghiệp

### ❖ Thanh toán lương

Tại XNXD Chùa Vẽ tiền lương thanh toán cho người lao động chia làm 2 kì: kì tạm ứng vào ngày 20 hàng tháng, trả lương vào ngày 05 tháng sau. Việc thanh toán lương được tiến hành như sau:

Cuối tháng, phòng tiền lương sẽ căn cứ vào bảng chấm công của toàn bộ xí nghiệp gửi lên phòng tổ chức xác nhận. Sau khi đã xác nhận bảng chấm công là đúng, phòng tiền lương sẽ tiến hành lập bảng thanh toán lương, phòng kế toán tài chính sẽ lập bảng phân bổ tiền lương gửi giám đốc duyệt chi. Vào ngày 20 hàng tháng kế toán lập phiếu chi thanh toán tạm ứng lương cho toàn bộ xí nghiệp. Tổ trưởng các bộ phận sẽ lĩnh tạm ứng và phát cho nhân viên thuộc bộ phận mình quản lí.

**CẢNG HẢI PHÒNG**

**PHIẾU CHI SỐ.25/5..**

Mẫu số 02 - TT

**Đơn vị ....Chùa Vẽ....**

Ngày 20 tháng 5 năm 2010

QĐ số 1141 TC/CĐKT

Ngày 1 tháng 11 năm 1995

Nợ.....334...

của Bộ Tài chính

Có.....111..

Họ tên người nhận tiền: .....Trần thanh phương.....

Địa chỉ: .....Thủ quỹ.....

Lý do chi.....Thanh toán tạm ứng lương tháng 5/2010 .....

Số tiền: 1.618.000.000 đ (viết bằng chữ)...Một tỷ sáu trăm mười tám triệu đồng chẵn.....

Kèm theo .....1..... Chứng từ gốc.....

Ngày ..20.. tháng ..5.. năm ..2010...

**Thủ trưởng đơn vị**

**Kế toán trưởng**

**Người lập phiếu**

**Thủ quỹ**

**Người nhận tiền**

Ký, họ tên

Ký, họ tên

Ký, họ tên

Ký, họ tên

Ký, họ tên

TRẦN THỊ THANH VÂN

LỚP: QTL302K

Page 56



## Khóa luận tốt nghiệp

---

Vào ngày 05 tháng kế tiếp , căn cứ vào bảng tổng hợp tiền lương kế toán lập phiếu chi thanh toán lương cho toàn bộ xí nghiệp. Tổ trưởng các bộ phận sẽ lĩnh tạm ứng và phát cho nhân viên thuộc bộ phận mình quản lí.

**CẢNG HẢI PHÒNG**

**PHIẾU CHI SỐ.10/6..**

Mẫu số 02 - TT

**Đơn vị ...Chùa Vẽ....**

Ngày 5 tháng 6 năm 2010

QĐ số 1141 TC/CĐKT

Ngày 1 tháng 11 năm 1995

Nợ.....334...

của Bộ Tài chính

Có.....111..

Họ tên người nhận tiền: .....trần thanh phương .....

Địa chỉ: .....Thủ quỹ.....

Lý do chi.....Thanh toán lương tháng 5/2010.....

Số tiền:3.727.322.788đ(viết bằng chữ).....Ba tỷ bảy trăm hai mươi bảy triệu ba trăm hai mươi hai ngàn bảy trăm tám mươi tám đồng chẵn .....

Kèm theo .....1..... Chứng từ gốc.....

Ngày ..5.. tháng ..6.. năm ..2010...

**Thủ trưởng đơn vị**

**Kế toán trưởng**

**Người lập phiếu**

**Thủ quỹ**

**Người nhận tiền**

Ký, họ tên

Ký, họ tên

Ký, họ tên

Ký, họ tên

Ký, họ tên

### ❖ Trả BHXH thay lương

Ngoài các hình thức trả lương như trên, xí nghiệp còn áp dụng hình thức trả BHXH thay lương cho người lao động thuộc diện hưởng BHXH.

Thủ tục thanh toán BHXH dựa trên cơ sở giấy chứng nhận nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động của bệnh viện đã được bác sĩ xác nhận theo quy định chung.

Căn cứ vào từng loại bệnh, khi có giấy chứng nhận nghỉ ốm, thai sản, tai nạn lao động thì bắt buộc phải có giấy ra viện, giấy ra viện phải khớp với giấy chứng nhận nghỉ ốm, thai sản, tai nạn lao động. Sau đó có xác nhận của trưởng ban BHXH, phòng tiền lương và BHXH căn cứ vào giấy chứng nhận, lương cơ bản, số ngày nghỉ làm thanh toán lương theo quy định của chính sách BHXH đề ra.

### **Lương tối thiểu\* Hệ số cấp bậc**

$$\text{Mức trợ cấp} = \frac{\text{Lương tối thiểu* Hệ số cấp bậc}}{26} \times 75\% \times \text{Số ngày nghỉ}$$

VD: Anh Phạm Thế Việt, nhân viên phòng tin học có hệ số cấp bậc 3,27 nghỉ ốm 2 ngày trong tháng 5/2010. Căn cứ vào giấy chứng nhận nghỉ ốm, phòng tiền lương tính BHXH trả thay lương cho anh Việt như sau:

$$\text{Mức trợ cấp} = \frac{730.000 * 3,27}{26} \times 75\% \times 2 = 137.716 \text{ đ}$$

# Khóa luận tốt nghiệp

---

TÊN CƠ SỞ Y TẾ

.....Trạm xá .....

...XNXD Chùa Vẽ...

Mẫu số: C65 - HD

(Ban hành theo QĐ số: 51/2007/QĐ - BTC

ngày 22/6/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính)

## GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH

Quyển số:.....20.....

Số:.....022114.....

Họ và tên:.....Phạm Thế Việt.....Năm sinh:.....1978.....

Đơn vị công tác: .....Phòng tin học.....

Lí do nghỉ việc: .....Sốt cao.....

Số ngày nghỉ: ..... 2 ngày.....

(Từ ngày .....20/05/2010.... đến hết ngày....22/05/2010....)

XÁC NHẬN CỦA PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

Số ngày thực nghỉ ..... ngày

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ngày ...20...tháng...05...năm ...2010...

Y, BÁC SĨ KCB

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

## Khóa luận tốt nghiệp

Cuối tháng, phòng tiền lương tổng hợp số ngày nghỉ và trợ cấp BHXH cho toàn công ty sau đó lập " Bảng thanh toán BHXH" rồi chuyển cho phòng kế toán , giám đốc, cán bộ phụ trách BHXH của công ty kí duyệt. Sau đó kế toán vốn bằng tiền viết phiếu chi thanh toán BHXH cho người lao động trong toàn xí nghiệp. Mỗi khi nhận tiền người lĩnh hoặc người lĩnh thay phải kí nhận trực tiếp vào " Bảng thanh toán BHXH".

**Bảng 2.8:**

### **BẢNG THANH TOÁN BHXH**

**Tháng 5 năm 2010**

HỌ VÀ TÊN	PHÒNG BAN	LƯƠNG BÌNH QUÂN NGÀY	LÍ DO HƯỞNG BHXH	CƠ QUAN BHXH DUYỆT			KÍ NHẬN
				Số ngày nghỉ	Mức hưởng trợ cấp	Số tiền trợ cấp	
Đỗ thu trang	Hành chính	74.403	Con ốm	4	75%	223.209	
Nguyễn thanh phong	Bóc xếp	100.515	ốm	2	75%	150.772	
Trịnh thị hậu	Kinh doanh	83.107	ốm	2	75%	124.660	
Nguyễn thị vân	Kế toán	101.076	Con ốm	5	75%	379.035	
Phạm thế việt	Tin học	91.811	ốm	2	75%	137.716	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
<b>Cộng</b>				<b>130</b>		<b>14.846.025</b>	

## Khóa luận tốt nghiệp

---

Căn cứ theo bảng thanh toán BHXH, kê toán lập phiếu chi thanh toán trợ cấp BHXH cho toàn xí nghiệp.

**CẢNG HẢI PHÒNG**

**PHIẾU CHI SỐ.42/5..**

Mẫu số 02 - TT

**Đơn vị ...Chùa Vẽ....**

Ngày 30 tháng 5 năm 2010

QĐ số 1141 TC/CĐKT

Ngày 1 tháng 11 năm 1995

Nợ.....334...

của Bộ Tài chính

Có.....111..

Họ tên người nhận tiền: .....Trần thanh phương.....

Địa chỉ: .....thủ quỹ.....

Lý do chi.....Thanh toán trợ cấp BHXH tháng 5/2010.....

Số tiền: 14.846.025...đ(viết bằng chữ)...Mười bốn triệu tám trăm bốn mươi sáu nghìn không trăm hai mươi năm đồng.....

Kèm theo .....1..... Chứng từ gốc.....

Ngày ..30.. tháng ..5.. năm ..2010...

**Thủ trưởng đơn vị**

**Kế toán trưởng**

**Người lập phiếu**

**Thủ quỹ**

**Người nhận tiền**

Ký, họ tên

Ký, họ tên

Ký, họ tên

Ký, họ tên

Ký, họ tên

**Bảng 2.9:**

CÔNG TY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG  
XNXD CHÙA VỄ

**BẢNG KÊ SỔ 4**  
**TẬP HỢP CHI PHÍ SẢN XUẤT - TK 154**  
**THÁNG 5 NĂM 2010**

STT	Các khoản chi phí	Ghi nợ TK 154- Có các tài khoản					Ghi có TK 154- Ghi nợ các tài khoản			Dư cuối kì
		D- đầu kì	621	622	627	Cộng nợ	152	632	Cộng có	
1	Nguyên vật liệu									
	nhiên liệu		2,147,808,268		3,683,055	2,151,491,323		2,151,491,323	2,151,491,323	
	vật liệu				2,995,128,262	2,995,128,262		2,995,128,262	2,995,128,262	
	phụ tùng									
	bảo hộ lao động công cụ sx									
2	chi phí nhân công									
	lương			3,544,328,720	1,239,834,956	4,784,163,676		4,784,163,676	4,784,163,676	
	BHXH, BHYT,CFCD,BHTN			751,108,317	262,005,689	1,013,114,006		1,013,114,006	1,013,114,006	
3	chi phí sản xuất									
	khấu hao				9,560,844,558	9,560,844,558		9,560,844,558	9,560,844,558	
	điện				429,461,664	429,461,664		429,461,664	429,461,664	
	nước				20,450,795	20,450,795		20,450,795	20,450,795	
	sửa chữa				1,695,258,224	1,695,258,224		1,695,258,224	1,695,258,224	
	chi phí khác				1,966,139,057	1,966,139,057		1,966,139,057	1,966,139,057	
	<b>Cộng</b>		<b>2,147,808,268</b>	<b>4,295,437,037</b>	<b>18,172,806,260</b>	<b>24,616,051,565</b>		<b>24,616,051,565</b>	<b>24,616,051,565</b>	

## Nhật kí chứng từ số 1 và bảng kê số 1

Tháng 5 năm 2010

Dư đầu tháng: 95,658,219

STT	Ngày	Ghi có tài khoản 111 - Nợ các TK khác					Cộng có TK 111	Ghi nợ TK 111 có các TK khác				Cộng Nợ TK 111	Tiền quỹ trong ngày
		627	133	....	....	334		....	511	333	...		
1	3/05/2010												95,658,219
...	...	...	...	...	...		...	...	...	...	...	...	...
3	5/05/2010	9,165,000	70,000	...	...	4,001,561,289	5,549,011,895	...	344,500,320	34,450,110	...	3,745,577,343	1,680,913,930
...	...	...	...	...	...		...	...	...	...	...	...	...
8	10/05/2010	...	...	...	...	5,620,000	61,573,550	...	509,485,000	50,948,500	...	603,433,500	4,057,959,340
...	...	...	...	...	...		...	...	...	...	...	...	...
18	20/05/2010	...	...	...	...	1,618,000,000	3,654,656,773	...	417,091,371	41,709,039	....	2,965,800,410	1,999,976,002
...	...	...	...	...	...		...	...	...	...	...	...	...
28	30/05/2010	3,121,000	80,000	...	...	14,846,025	1,211,844,278	...	490,386,128	25,038,418	...	542,455,476	28,438,015
	<b>Tổng</b>	33,383,182	2,258,018	...	...	5,640,027,314	<b>18,299,654,723</b>	....	10,877,991,848	1,063,798,328	....	<b>18,311,610,275</b>	<b>107,613,769</b>

**Bảng 2.10: Nhật kí chứng từ số 1 và bảng kê số 1**

**Bảng 2.11:**

CÔNG TY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG  
XNXD CHÙA VỄ

**NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 7**  
**TẬP HỢP CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH TOÀN DOANH NGHIỆP**  
**THÁNG 5 NĂM 2010**

STT	CÁC TK GHI CÓ CÁC TK GHI NỢ	334	154	621	622	627	Các TK phản ánh ở các NKCT khác			TỔNG CỘNG
							NKCT số 1	NKCT số 2	.....	
1	154			2,147,808,268	4,295,437,037	18,172,806,260				24,616,051,565
2	622	3,544,328,720								3,544,328,720
3	627	1,239,834,956								1,239,834,956
4	642	1,467,044,585								1,467,044,585
5	632		24,616,051,565							24,616,051,565
	<b>CỘNG</b>	<b>6,251,208,261</b>	<b>24,616,051,565</b>	<b>2,147,808,268</b>	<b>4,295,437,037</b>	<b>18,172,806,260</b>				<b>55,483,311,391</b>

**Bảng 2.12:**

TRẦN THỊ THANH VÂN  
LỚP: QTL302K



# Khóa luận tốt nghiệp

CÔNG TY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG  
XNXD CHÙA VỄ

## NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 10

Tài khoản 3335 - Thuế thu nhập cá nhân

THÁNG 5 NĂM 2010

STT	Diễn Giải	Số dư đầu kì		Nợ TK 3335 Có các TK		Cộng nợ TK 3335	Có TK 3335 Nợ các TK			Cộng có TK 3335	Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	111	...		111	334	...		Nợ	Có
	Số dư đầu tháng		158,000,000									
	Tiền thuế TNCN trong tháng 5/2010							737,006,000		737,006,000		
	<b>Cộng</b>		<b>158,000,000</b>					<b>737,006,000</b>		<b>737,006,000</b>		<b>895,006,000</b>

**Bảng 2.13:**

# Khóa luận tốt nghiệp

CÔNG TY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG  
XNXD CHÙA VỄ

## NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 10

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

**THÁNG 5 NĂM 2010**

STT	Diễn Giải	Số dư đầu kỳ		Nợ TK 338 Có các TK ....		Cộng nợ TK 338	Có TK 338 Nợ các TK .....				Cộng có TK 338	Số dư cuối tháng	
		Nợ	Có	334	...		334	622	627	642		Nợ	Có
	Số dư đầu tháng		25,275,892										
1	Trích 22% từ lương tính vào chi phí							751,108,317	262,005,689	308,757,806	1,321,871,812		
2	Trích 8.5% trừ vào lương của người lao động						163,259,473				163,259,473		
3	Trợ cấp BHXH phải trả cho người lao động			14,846,025		14,846,025							
	<b>Cộng</b>		<b>25,275,892</b>	<b>14,846,025</b>		<b>14,846,025</b>	<b>163,259,473</b>	<b>751,108,317</b>	<b>262,005,689</b>	<b>308,757,806</b>	<b>1,485,131,285</b>		<b>1,495,561,152</b>

# Khóa luận tốt nghiệp

CÔNG TY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG  
XNXD CHÙA VỄ

## SỔ CÁI

Tài khoản : 334

Phải trả người lao động

Tháng 5 năm 2010

Số dư đầu năm	
Nợ	Có

Ghi có các tài khoản đối ứng nợ với TK này		Tháng 1	....	Tháng 4	Tháng 5	....	Cộng
TK 111 (NKCT số 1)					5,640,027,314		
TK 338 (NKCT số 10)					163,259,473		
TK 3335 (NKCT số 10)					737,006,000		
Cộng số phát sinh	Nợ				6,540,292,787		
	Có				6,266,054,286		
Số dư cuối tháng	Nợ						
	Có			4,001,561,289	3,727,322,788		

# Khóa luận tốt nghiệp

CÔNG TY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG  
XNXD CHÙA VỄ

## SỔ CÁI

Tài khoản : 338

Phải trả, phải nộp khác.

Tháng 5 năm 2010

Số dư đầu năm	
Nợ	Có

Ghi có các tài khoản đối ứng nợ với TK này		Tháng 1	....	Tháng 4	Tháng 5	....	Cộng
TK 334 (NKCT số 10)					14,846,025		
Cộng số phát sinh	Nợ				14,846,025		
	Có				1,485,131,285		
Số dư cuối tháng	Nợ						
	Có			25,275,892	1,495,561,152		

## **CHƯƠNG III: MỘT SỐ KIẾN NGHỊ ĐỀ SUẤT NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI XÍ NGHIỆP XÉP DỠ CHÙA VỄ**

====\*\*==

### **3.1. Nhận xét chung về xí nghiệp:**

Nằm trong hệ thống vận tải hàng hoá bằng đường biển, Cảng Hải Phòng chiếm một vị trí quan trọng số một trong cụm Cảng phía Bắc đã và đang phát triển vai trò của mình, khẳng định hướng phát triển trên quy mô lớn vào những năm tới. Nhằm đáp ứng nhu cầu và xu thế phát triển của việc vận tải bằng container, trong những năm gần đây Cảng đã có những cải tiến mới đặc biệt là trong công tác xếp dỡ, nhất là ở Xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vễ.

Trong những năm qua tình hình hoạt động của xí nghiệp ngày càng có hiệu quả và ổn định, doanh thu và lợi nhuận hàng năm đều tăng. Xí nghiệp đã tạo được thế đứng vững chắc trên thị trường. Xí nghiệp luôn đầu tư những trang thiết bị hiện đại nhất với năng suất cao để luôn đáp ứng được nhu cầu xuất nhập khẩu hàng hóa. Đội ngũ người lao động trong xí nghiệp ngày càng được nâng cao về trình độ, đội ngũ lao động lành nghề ngày càng chiếm tỷ trọng cao. Năm 2009-2010 Xí nghiệp Chùa Vễ có doanh thu lớn nhất do có cơ sở vật chất tiên tiến, với nhiều Cần cầu dàn, cần cầu chân đế, Xe nâng chụp... có công suất lớn. Xí nghiệp có bãi Container lớn nhất, với hệ thống kho bãi rộng lớn tạo điều kiện bảo quản và lưu giữ hàng hoá.

Xí nghiệp Cảng chùa vễ là xí nghiệp có nhiều cầu tàu nhất vì vậy rất thuận tiện cho việc leo đậu của các tàu nước ngoài cập bến, nhập hàng và xuất hàng trong nước và ngoài nước.

### **3.2. Những nhận xét chung về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vễ.**

Qua một thời gian tìm hiểu thực tế công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại xí nghiệp, dựa trên những kiến thức, những vấn đề lí luận cơ

bản về hạch toán kế toán đã được học tại trường em xin nêu lên một số nhận xét về công tác kế toán nói chung và kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nói riêng tại xí nghiệp như sau:

### 3.2.1. Ưu điểm.

❖ Việc tổ chức công tác hạch toán kế toán nói chung tại xí nghiệp tương đối tốt. Bộ máy kế toán tổ chức chuyên sâu, mỗi kế toán có trách nhiệm làm một phần hành cụ thể nên phát huy được tính năng động, tạo điều kiện chuyên môn hóa nghiệp vụ và nâng cao chất lượng công tác kế toán. Phòng Tài chính kế toán đã và đang làm việc rất hiệu quả, đảm bảo chức năng cung cấp kịp thời thông tin cần thiết cho giám đốc và bộ phận khác có liên quan. Đội ngũ nhân viên kế toán có trình độ nghiệp vụ, có kinh nghiệm trong công tác và không ngừng nâng cao trình độ nghiệp vụ cho phù hợp với sự phát triển của ngành kế toán nên nhanh chóng thích ứng với các chế độ kế toán mà bộ tài chính ban hành.

Hình thức kế toán mà xí nghiệp sử dụng là Nhật kí chứng từ. Đây là hình thức phù hợp với xí nghiệp, thuận lợi cho việc phân công lao động kế toán, tránh việc ghi chép trùng lặp, kết hợp được giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết. Việc ghi chép sổ sách được tiến hành thường xuyên, liên tục. Việc tổ chức luân chuyển chứng từ hợp lí, việc cập nhật thông tin kế toán thường xuyên và thuận tiện cho việc kiểm tra đối chiếu sổ sách. Chính vì những điều kiện trên nên với hình thức này việc lập báo cáo tài chính được thực hiện một cách nhanh chóng và chính xác.

Tuy rằng kế toán trong công ty không áp dụng hết kế toán máy nhưng các nhân viên kế toán trong công ty cũng đã cố gắng sử dụng sự hỗ trợ của các chương trình máy tính để hỗ trợ cho việc tính toán và ghi chép, lưu trữ tài liệu kế toán.

❖ Về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương:

Công tác tính lương cho người lao động của xí nghiệp tương đối hợp lí. công việc thanh toán lương được thực hiện tương đối tốt. Hệ thống chứng từ ban đầu phản ánh khối lượng, chất lượng lao động, bảng chấm công và sổ khối lượng được theo dõi chặt chẽ, ghi chép chính xác rõ ràng. Trình tự luân chuyển chứng từ đúng

theo quy định, việc thanh toán lương luôn đúng kì hạn. Các nghiệp vụ về tiền lương được kế toán phản ánh vào sổ sách chi tiết tương đối đầy đủ. Đồng thời xí nghiệp đã trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo đúng tỉ lệ do Nhà nước quy định vào đúng đối tượng và nộp cho cơ quan quản lí theo đúng thời gian quy định. Ngoài ra xí nghiệp còn quan tâm chăm sóc tới tình trạng sức khỏe, đau ốm,... và đời sống của công nhân viên như sắp xếp thời gian lao động hợp lí theo từng thời vụ, thời điểm, thực hiện làm thêm, tăng ca hợp lí, thực hiện nghỉ bù, để đảm bảo ngày giờ công của công nhân là 8 giờ/ngày. Bên cạnh đó còn phổ biến áp dụng những chính sách có lợi cho người lao động để người lao động được hưởng tất cả quyền lợi của mình và yên tâm hơn trong công việc.

Xí nghiệp đã xây dựng một quy chế về lao động tiền lương theo đúng chế độ của Nhà nước. Quy chế này thường xuyên được sửa đổi cho phù hợp mới chế độ mới ban hành và tiến trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Tiền lương và các khoản thu nhập khác của người lao động luôn được tính toán kịp thời, đúng chế độ và chi trả đúng thời hạn.

Chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ luôn được tính đúng tính đủ và phân bổ đúng đối tượng vào chi phí sản xuất - kinh doanh, đồng thời được ghi sổ, cộng dồn, chuyển sổ chính xác.

### **3.2.2. Hạn chế.**

**Một là:** Mặc dù xí nghiệp đã ứng dụng máy tính vào phục vụ công tác kế toán. Hiện tại xí nghiệp đã sử dụng phần mềm trong hạch toán nhưng phần mềm sử dụng lại không phù hợp với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của xí nghiệp nên chỉ sử dụng được những phần nhỏ còn lại vẫn dùng excel để tính toán.

**Hai là:** Đối với công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương do 2 bộ phận khác nhau thực hiện. Việc tính lương cho người lao động trong xí nghiệp do phòng Lao động - tiền lương phụ trách. Sau đó phòng Tài chính - kế toán tổng hợp và phân bổ do đó đôi khi sẽ có sự nhầm lẫn hoặc khó đối chiếu số liệu giữa hai phòng.

**Ba là:** Phòng Lao động - tiền lương tổng hợp ngày công làm việc của người lao động làm cơ sở tính toán tiền lương trả cho người lao động căn cứ trên bảng chấm công mà các đơn vị gửi về do đó ngày công chưa được thực sự chính xác, bởi lẽ việc đi làm muộn về sớm của người lao động không thể hiện trên bảng chấm công này.

**Bốn là:** Xí nghiệp trả lương cho người lao động bằng tiền mặt, khối lượng tiền rất lớn nên dễ gây ra nhầm lẫn, sai sót, mất mát trong khi thanh toán cho người lao động. Việc chi trả lương sẽ không được nhanh gọn, kịp thời, không đáp ứng được nhu cầu của người lao động.

**Năm là:** Về việc hạch toán trích lương nghỉ phép thường được áp dụng ở những công ty mà người lao động nghỉ phép hàng năm, thời gian nghỉ phép vẫn được hưởng lương thời gian làm việc. Để đảm bảo cho thời gian không bị đột biến, tiền lương nghỉ phép của công nhân được tính vào chi phí thông qua phương pháp trích lương nghỉ phép. Tại xí nghiệp không áp dụng trích lương nghỉ phép sẽ gây ra đột biến về giá thành vào những thời gian công nhân nghỉ tập trung nhiều.

**Sáu là:** Phòng Tài chính kế toán không mở sổ theo dõi chi tiết đối với tài khoản 334, 338 ( từng khoản mục, từng đối tượng) làm cho việc theo dõi các đối tượng gặp nhiều khó khăn, khó đối chiếu sổ sách.

### **3.3. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vẽ.**

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

Mỗi doanh nghiệp, tùy thuộc vào đặc điểm tổ chức quản lý, tổ chức sản xuất kinh doanh và tính chất công việc, có thể xây dựng các chế độ quản lý và hạch toán tiền lương khác nhau. Tuy nhiên do có sự thay đổi về hình thái kinh tế xã hội, đặc thù sản xuất có những tồn tại nhất định, đòi hỏi các nhà quản lý doanh nghiệp phải luôn luôn nỗ lực khắc phục những tồn tại đó để ngày càng hoàn thiện hơn công tác hạch toán tiền lương trong doanh nghiệp của mình.



**Việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nhằm đạt mục tiêu sau:**

- Tiền lương trở thành công cụ, động lực thúc đẩy sản xuất - kinh doanh phát triển, kích thích người lao động làm việc đạt hiệu quả cao nhất.
- Tiền lương phải bảo đảm cho người lao động thỏa mãn các nhu cầu tối thiểu trong cuộc sống hàng ngày và từng bước nâng cao đời sống của họ.
- Cung cấp thông tin rõ ràng, dễ hiểu cho người lao động và các đối tượng quan tâm khác.
- Phát huy vai trò chủ động sáng tạo, trách nhiệm của người lao động cũng như người sử dụng lao động....

**Việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của xí nghiệp phải dựa trên các nguyên tắc cơ bản như sau:**

- ✓ Hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương phải tuân thủ các điều khoản được quy định trong Bộ Luật Lao Động, các chính sách, chế độ tiền lương do Nhà nước ban hành.
- ✓ Hoàn thiện kế toán tiền lương phải đảm bảo thực hiện đúng chế độ kế toán hiện hành và không làm phá vỡ tính thống nhất của chế độ kế toán.

### **3.3.2. Một số biện pháp đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương.**

**Biện pháp 1:** Như đã nhận xét ở trên, ngày công lao động là một yếu tố quan trọng để tính lương cơ bản cho người lao động. Ngoài việc phản ánh mức độ hao phí mà người lao động bỏ ra, nó còn phản ánh tinh thần trách nhiệm và thái độ của người lao động đối với công việc. Do đó, việc chấm công chính xác không những từ đó tính lương hợp lí, công bằng đối với người lao động theo nguyên tắc làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít mà còn giúp cho xí nghiệp nhận thấy mức độ quan tâm, cố gắng của từng người lao động đối với công việc.

Tại xí nghiệp, phòng lao động tiền lương có nhiệm vụ tổng hợp ngày công làm việc thực tế của người lao động. Còn số liệu chấm công hàng ngày do những

## Khóa luận tốt nghiệp

người được giao nhiệm vụ chấm công ở các phòng ban, tổ, đội trực tiếp chấm. Cán bộ phòng lao động tiền lương không phải là người trực tiếp theo dõi công việc chấm công. Việc đi muộn về sớm, không đảm bảo giờ công làm việc và không được thể hiện trong bảng chấm công. Do vậy, để khắc phục tình trạng này cán bộ lao động tiền lương nên thường xuyên theo dõi việc chấm công ở các phòng ban, tổ, đội để việc chấm công được chính xác hơn. Cán bộ lao động tiền lương cũng nên theo dõi giờ công làm việc của người lao động.

Để có thể theo dõi số giờ làm việc trong một ngày của người lao động, xí nghiệp nên sử dụng mẫu thẻ chấm công đơn giản hơn, như mẫu sau:

<b>Họ và tên</b>							
<b>Số thẻ</b>							
<b>Bộ phận</b>							
<b>THẺ CHẤM CÔNG</b>							
Tháng ..... năm .....							
<b>Ngày</b>	<b>Sáng</b>		<b>Chiều</b>		<b>Tối</b>		<b>Số giờ làm thêm</b>
	<b>Giờ đến</b>	<b>Giờ về</b>	<b>Giờ đến</b>	<b>Giờ về</b>	<b>Giờ đến</b>	<b>Giờ về</b>	
1							
2							
3							

## Khóa luận tốt nghiệp

---

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							
<b>Cộng</b>		<b>Thêm giờ</b>					

Việc theo dõi giờ đến và giờ về này có thể do bộ phận bảo vệ của xí nghiệp thực hiện hoặc đặt máy đập thẻ như một số doanh nghiệp khác đã làm.

Cuối tháng, thẻ chấm công sẽ được thu để ghi vào bảng chấm công, làm căn cứ tính lương cho người lao động trong xí nghiệp, đồng thời với việc theo dõi số ngày làm việc trong tháng, thẻ chấm công còn cho phép theo dõi số giờ lao động của từng người và số giờ làm thêm trong tháng.

Biện pháp để nâng cao trách nhiệm cũng như thái độ làm việc của người lao động:

- + Nếu đi muộn hoặc về sớm 3 lần trong một tháng sẽ bị trừ 1/4 ngày công.
- + Nếu đi muộn hoặc về sớm 3 - 5 lần trong một tháng sẽ bị trừ 1/2 ngày công.
- + Nếu đi muộn hoặc về sớm trên 5 lần trong một tháng sẽ bị trừ 1 ngày công.

**Biện pháp 2:** Để tiền thưởng thật sự là đòn bẩy kích thích tinh thần làm việc của người lao động, động viên họ làm việc thì xí nghiệp nên xây dựng quy chế thưởng cụ thể cho người lao động nhằm hạn chế tính bình quân trong việc chi trả thưởng. Do vậy xí nghiệp nên sử dụng thêm hình thức thưởng hàng tháng theo hệ số đóng góp vào công việc để tính mức thưởng và chi trả thưởng cho người lao động.

Để đánh giá hệ số đóng góp của người lao động, xí nghiệp nên dựa theo một số chỉ tiêu thiết yếu sau:

- + Đảm bảo ngày công lao động.
- + Chấp hành kỷ luật lao động, nội quy của xí nghiệp.
- + Đề xuất sáng kiến trong quản lí, tổ chức lao động, sản xuất trong xí nghiệp.

**Biện pháp 3:** Đối với phòng Tài chính kế toán:

+ Phải thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cho cán bộ trong phòng đặc biệt là trình độ tin học và các chuẩn mực kế toán mới.

+ Phải thường xuyên cử cán bộ kiểm tra các nơi trong việc thu mua, nhập xuất, hạch toán thu chi,...

+ Thường xuyên đối chiếu sổ sách nhằm phát hiện sai sót để chấn chỉnh kịp thời.

+ Nên phát huy, tận dụng hết khả năng máy vi tính mà xí nghiệp đã trang bị nhằm tổng hợp báo cáo nhanh các số liệu,...

+ Tăng cường theo dõi, đôn đốc cán bộ - người lao động làm tốt nhiệm vụ của mình thông qua việc thường xuyên kiểm tra bảng chấm công của từng đơn vị, cá nhân.

+ Đào tạo, bồi dưỡng cho các cán bộ (đặc biệt là các cán bộ kế toán lương), người lao động về nhiệm vụ, công việc mà họ đang đảm nhận.

+ Xây dựng quy chế lương hợp lí.

+ Tổ chức thăm viếng, hỗ trợ người lao động có hoàn cảnh khó khăn.

+ Có chính sách khen thưởng, bồi dưỡng cho các cá nhân tích cực trong lao động sản xuất. Sử dụng chế độ thưởng phạt rõ ràng để khuyến khích người lao động làm việc tốt hơn.

+ Tổ chức giờ làm việc một cách khoa học nhằm ổn định trong công tác, phân công nhiệm vụ cụ thể, nhằm thúc đẩy tăng năng suất lao động.

**Biện pháp 4:** Xí nghiệp thay vì trả lương trực tiếp cho người lao động bằng tiền mặt thì xí nghiệp nên thanh toán trả qua ngân hàng sẽ nhanh chóng và thuận tiện hơn, tránh được những nhầm lẫn sai sót. Mỗi người lao động trong xí nghiệp sẽ lập một tài khoản riêng của mình ở ngân hàng và báo về cho phòng kế toán và mỗi tháng phòng kế toán sẽ chi trả lương cho người lao động bằng tài khoản riêng của mỗi người. Từ đó các cơ quan thuế cũng dễ dàng quản lí, thu được thuế thu nhập cá nhân của từng người một cách chính xác nhất.

**Biện pháp 5:** Tiến hành trích trước tiền lương nghỉ phép cho công nhân trực tiếp sản xuất.

Xí nghiệp nên tiến hành trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh trong kì. Mục đích của việc tiến hành trích trước này nhằm làm cho chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm ít biến động giữa các kì nhất là những tháng công nhân nghỉ phép nhiều...



# Khóa luận tốt nghiệp

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền: .....

Địa chỉ:.....

Lí do nộp:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

.....

Kèm theo :..... Chứng từ gốc:.....

.....

.....

Ngày...tháng...năm ....

**Giám đốc**

(Ký,họ tên,đóng dấu)

**Kế toán trưởng**

(Ký,họ tên,đóng dấu)

**Người lập phiếu**

(Ký,họ tên,đóng dấu)

**Thủ quỹ**

(Ký,họ tên,đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

**PHIẾU CHI**

Ngày...tháng...năm.....

Quyển số :Mẫu số 02 - VT

Số:.....QĐ số: 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ Tài Chính

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nhận tiền : .....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền .....(Viết bằng chữ):.....

.....

# Khóa luận tốt nghiệp

Kèm theo :..... Chứng từ gốc :.....

.....

.....

Ngày....tháng....năm.....

**Giám đốc**

(Ký,họ tên,đóng dấu)

**Kế toán trưởng**

(Ký,họ tên,đóng dấu)

**Người lập phiếu**

(Ký,họ tên,đóng dấu)

**Thủ quỹ**

(Ký,họ tên,đóng dấu)

**Biện pháp 7:** Công ty nên mở sổ theo dõi chi tiết cho TK 334, TK 338.

Việc mở sổ chi tiết TK334, TK 338 sẽ giúp công tác hạch toán được kịp thời, chính xác làm căn cứ để so sánh, đối chiếu sổ sách, thuận lợi cho việc theo dõi chi phí tiền lương, của từng bộ phận theo từng tháng. Việc mở sổ theo dõi các TK3382, TK3383, TK3384, Tk3389 là căn cứ quan trọng để lập sổ tổng hợp chi tiết vào cuối tháng và đối chiếu với sổ cái, giúp cho hạch toán tiền lương được dễ dàng, chính xác hơn. Mẫu sổ chi tiết TK 334, TK 338:

CÔNG TY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG

XNXD CHÙA VỄ

## SỔ CHI TIẾT

TK 334: Phải trả khối gián tiếp

Tháng 05 năm 2010

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày			Nợ	Có	Nợ	Có

TRẦN THỊ THANH VÂN

LỚP: QTL302K



## Khóa luận tốt nghiệp

		tháng						
			<b>Tháng 05/2010</b>					
			<b>SDDK</b>					<b>849,413,564</b>
			<b>Số phát sinh trong kì:</b>					
05/05	PC12	05/05	Thanh toán lương tháng 4/2010		849,413,564			
20/05	PC25/5	20/05	Tạm ứng lương tháng 5/2010	111	424,000,000			
31/05	BTHTL	31/05	Lương phải trả khối gián tiếp	642		1,467,044,585		
31/05	BTHTL	31/05	Các khoản trích theo lương khấu trừ vào lương của khối gián tiếp	338	43,499,521			
31/05	BTT BHXH	31/05	Trợ cấp BHXH tháng 5/2010	338		3,890,478		
31/05	BTHTL	31/05	Thuế TNCN của khối gián tiếp	333	159,594,000			
31/05	PC42	31/05	Thanh toán trợ cấp BHXH tháng 5/2010	111	3,890,478			
			<b>Cộng phát sinh tháng 5/2010</b>		<b>1,480,397,563</b>	<b>1,470,935,063</b>		
			<b>Số dư cuối tháng 5/2010</b>					<b>839,951,064</b>

CÔNG TY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG

XNXD CHÙA VỄ

### SỔ CHI TIẾT

TK 3382: Kinh phí công đoàn

Tháng 05 năm 2010

Ngày	Chứng từ	Diễn giải	TK	Số phát sinh	Số dư
------	----------	-----------	----	--------------	-------

TRẦN THỊ THANH VÂN

LỚP: QTL302K

## Khóa luận tốt nghiệp

ghi số	Số hiệu	Ngày tháng		đối ứng	Nợ	Có	Nợ	Có
			<b>Tháng 05/2010</b>					
			<b>SDDK</b>					<b>7,750,595</b>
			<b>Số phát sinh trong kì:</b>					
31/05	BPBTL	31/05	Trích kinh phí công đoàn tính vào chi phí	622		68,282,574		
				627		23,818,699		
				642		28,068,891		
			<b>Cộng phát sinh tháng 5/2010</b>			<b>120,170,164</b>		
			<b>Số dư cuối tháng 5/2010</b>					<b>127,920,759</b>

CÔNG TY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG

XNXD CHÙA VỄ

### SỔ CHI TIẾT

TK 3383: Bảo hiểm xã hội

Tháng 05 năm 2010

## Khóa luận tốt nghiệp

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
			<b>Tháng 05/2010</b>					
			SDDK					<b>8,110,799</b>
			<b>Số phát sinh trong kì:</b>					
31/05	BPBTL	31/05	Trích BHXH tính vào chi phí	622		546,260,595		
				627		190,549,593		
				642		224,551,133		
31/05	BPBTL	31/05	Trích 6% vào lương của người lao động	334		115,241,982		
31/05	BTT BHXH	31/05	Trợ cấp BHXH cho người lao động	334	14,846,025			
			<b>Cộng phát sinh tháng 5/2010</b>		<b>14,846,025</b>	<b>1,076,603,303</b>		
			<b>Số dư cuối tháng 5/2010</b>					<b>1,069,868,077</b>

CÔNG TY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG

XNXD CHÙA VỄ

### SỔ CHI TIẾT

TK 3384: Bảo hiểm y tế

Tháng 05 năm 2010

TRẦN THỊ THANH VÂN

LỚP: QTL302K

## Khóa luận tốt nghiệp

Ngày ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
			<b>Tháng 05/2010</b>					
			<b>SDDK</b>				<b>5,425,675</b>	
			<b>Số phát sinh trong kỳ:</b>					
31/05	BPBTL	31/05	Trích BHXH tính vào chi phí	622		102,423,861		
				627		35,728,048		
				642		42,103,337		
31/05	BPBTL	31/05	Trích 1.5% vào lương của người lao động	334		28,810,495		
			<b>Cộng phát sinh tháng 5/2010</b>			<b>209,065,741</b>		
			<b>Số dư cuối tháng 5/2010</b>				<b>214,491,416</b>	

CÔNG TY TNHH MTV CẢNG HẢI PHÒNG

XNXD CHÙA VỄ

### SỔ CHI TIẾT

TK 3389: Bảo hiểm thất nghiệp

Tháng 05 năm 2010

TRẦN THỊ THANH VÂN

LỚP: QTL302K

## Khóa luận tốt nghiệp

Ngày ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
			<b>Tháng 05/2010</b>					
			<b>SDDK</b>					<b>3,988,823</b>
			<b>Số phát sinh trong kì:</b>					
31/05	BPBTL	31/05	Trích BHXH tính vào chi phí	622		34,141,287		
				627		11,909,349		
				642		14,034,445		
31/05	BPBTL	31/05	Trích 1% vào lương của người lao động	334		19,206,996		
			<b>Cộng phát sinh tháng 5/2010</b>			<b>79,292,077</b>		
			<b>Số dư cuối tháng 5/2010</b>					<b>83,280,900</b>

**Biện pháp 8:** Xí nghiệp cần chú trọng đến mối quan hệ giữa các phòng ban để công việc có hiệu quả cao hơn. Những phòng nào có liên quan đến nhau cần phân trách nhiệm cụ thể, tránh ỷ lại và có sự trợ giúp cho nhau, tránh làm cho công việc phức tạp thêm., làm cho đồng sự phải làm việc nặng nề hơn, phải có sự thống nhất giữa các bộ phận có liên quan. Phòng Lao động tiền lương và phòng Tài chính kế toán phải có sự thống nhất về danh sách trả lương, thưởng,... cho người lao động, vì thế không những các phòng có thể làm cho công việc nhẹ hơn mà còn tăng hiệu quả hoạt động của xí nghiệp.

Để có thể tồn tại được trước điều kiện cạnh tranh gay gắt trên thị trường, xí nghiệp thường xuyên trau dồi, bổ sung cho cán bộ về nghiệp vụ, kiến thức chuyên môn, kiện toàn bộ máy quản lý điều hành từng bước. Điều này sẽ nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của xí nghiệp, đồng thời giảm bớt những cá nhân làm việc kém hiệu quả, hình thành đội ngũ cán bộ có trách nhiệm, năng động, sáng tạo, có trình độ phù hợp với công việc và với cơ chế mới. Xây dựng quy chế phù hợp trong kinh doanh là làm sao gắn trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn, lợi ích của người lao động.

## KẾT LUẬN

Kế toán tiền lương và khoản trích theo lương là việc làm không thể thiếu trong công tác tổ chức kế toán của doanh nghiệp, giúp cho công tác quản lý lao động của đơn vị đi vào nề nếp, thúc đẩy người lao động chấp hành các kỉ luật lao động, tăng năng suất lao động và tăng hiệu quả công tác, tạo cơ sở cho việc trả lương và trợ cấp BHXH đúng chế độ chính sách. Đồng thời, việc đánh giá xem xét sự ảnh hưởng của tiền lương đối với người lao động là việc làm cũng không kém phần quan trọng. Vì nếu công tác lương làm tốt thì sẽ thúc đẩy người lao động tăng năng suất, nâng cao hiệu quả công việc.

Qua thời gian thực tập và tìm hiểu công tác kế toán lao động tiền lương và các khoản trích theo lương tại XNXD Chùa Vẽ, được sự giúp đỡ tận tình của các anh chị phòng kế toán, em đã thu thập được khá nhiều kinh nghiệm thực tế thực sự có ích cho một sinh viên mới ra trường. Em đã thấy được tầm quan trọng của kế toán tiền lương tại xí nghiệp, em đã thấy được sự khác biệt không nhỏ giữa lí thuyết học ở trường và thực tế ở các doanh nghiệp trong việc tính và thanh toán lương cho người lao động.

Qua đề tài này em hi vọng có thể đóng góp được một phần nào đó cho xí nghiệp trong việc hạch toán kế toán tiền lương, nhằm đưa ra hệ thống kế toán tiền lương một cách hoàn chỉnh và hiệu quả hơn. Đề tài cũng cho thấy được sự gắn bó, sự tác động giữa xí nghiệp và người lao động. Từ đó ban lãnh đạo có chính sách, có kế hoạch hiệu quả, hợp lí nhằm mang lại lợi ích cho cả xí nghiệp và người lao động.

Do thời gian thực tập có hạn, kiến thức học ở trường chưa sát với thực tế nên những nhận xét, kiến nghị và kết luận của em mang tính chủ quan, dù đã nỗ lực nhưng không tránh khỏi thiếu sót. em rất mong nhận được sự góp ý và thông cảm của các thầy các cô, cùng ban giám đốc, phòng Tài chính kế toán - XNXD Chùa Vẽ, để em làm tốt đề tài khóa luận này

Hải phòng, ngày 01 tháng 07 năm 2011

Sinh viên

Trần Thị Thanh Vân

## MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU.....	1
<b>CHƯƠNG I: MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP.....</b>	<b>2</b>
1.1. Những vấn đề chung về tiền lương và các khoản trích theo lương ...	2
1.1.1. Khái niệm, bản chất của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.....	2
1.1.1.1. Khái niệm.....	2
1.1.1.2. Bản chất.....	2
1.1.2. Chức năng, vai trò của tiền lương.....	3
1.1.2.1. Chức năng của tiền lương.....	3
1.1.2.2. Vai trò của tiền lương.....	3
1.1.3. Các nhân tố ảnh hưởng, ý nghĩa, nhiệm vụ của tiền lương và các khoản trích theo lương.....	4
1.1.3.1. Các nhân tố ảnh hưởng đến tiền lương.....	4
1.1.3.2. Ý nghĩa của tiền lương và các khoản trích theo lương.....	5
1.1.3.3. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.	5
1.2. Hình thức, nội dung của tiền lương và các khoản trích theo lương...	5
1.2.1. Các hình thức trả lương.....	6
1.2.1.1. Hình thức trả lương theo thời gian.....	6
1.2.1.2. Hình thức trả lương theo sản phẩm.....	6
1.2.2. Nội dung của quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương.....	9
1.2.2.1. Quỹ tiền lương.....	9
1.2.2.2. Bảo hiểm xã hội( BHXH).....	11
1.2.2.3. Bảo hiểm y tế( BHYT).....	12
1.2.2.4. Kinh phí công đoàn( KPCĐ).....	13
1.2.2.5. Bảo hiểm thất nghiệp( BHTN).....	13
1.2.3. Tiền thưởng.....	13
1.2.3.1. Khái niệm.....	13
1.2.3.2. Các hình thức thưởng trong doanh nghiệp.....	14
1.3. Tổ chức hạch toán lao động, tính lương và các khoản trích theo lương trong các doanh nghiệp.....	15
1.3.1. Tổ chức hạch toán lao động.....	15
1.3.1.1. Hạch toán số lượng lao động.....	15
1.3.1.2. Hạch toán thời gian lao động.....	16



1.3.1.3. Hạch toán kết quả lao động.....	17
1.3.2. Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	17
1.3.2.1. Chứng từ kế toán sử dụng.....	18
1.3.2.2. Tài khoản sử dụng.....	19
1.3.2.3. Trích trước lương nghỉ phép của công nhân.....	21
1.4. Các hình thức ghi sổ kế toán.....	24
1.4.1. Hình thức Nhật kí- sổ cái.....	24
1.4.2. Hình thức Chứng từ ghi sổ.....	24
1.4.3. Hình thức Nhật kí- chứng từ.....	25
1.4.4. Hình thức Nhật kí chung.....	27
1.4.5. Hình thức kế toán máy.....	27
<b>CHƯƠNG II: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI XÍ NGHIỆP XÉP DỠ CHÙA VỄ.....</b>	<b>28</b>
2.1. Tổng quan về Xí Nghiệp Xếp dỡ Chùa Vễ.....	28
2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển xí nghiệp.....	28
2.1.1.1. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của xí nghiệp.....	30
2.1.1.2. Những thuận lợi, khó khăn của xí nghiệp trong quá trình hoạt động.....	31
2.1.1.3. Những thành tích cơ bản mà xí nghiệp đã đạt được trong những năm qua.....	32
2.1.1.4. Các dịch vụ chính và trang thiết bị của xí nghiệp.....	33
2.2. Cơ cấu tổ chức của xí nghiệp.....	35
2.2.1. Các bộ phận trong cơ cấu tổ chức quản lí.....	36
2.2.1.1. Ban lãnh đạo xí nghiệp.....	36
2.2.1.2. Các ban nghiệp vụ và các đơn vị trực tiếp sản xuất.....	37
2.2.2. Ban tài chính kế toán- XNXD Chùa Vễ.....	40
2.2.3. Hình thức kế toán là hình thức Nhật kí- chứng từ.....	41
2.3. Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại XNXD Chùa Vễ.....	46
2.3.1. Hạch toán lao động.....	46
2.3.1.1. Hạch toán số lượng lao động.....	46
2.3.1.2. Hạch toán thời gian lao động.....	47
2.3.1.3. Hạch toán kết quả lao động.....	48
2.3.2. Phương pháp tính lương và các khoản trích theo lương tại xí nghiệp.....	48

2.3.2.1. Khối trực tiếp.....	49
2.3.2.2. Khối gián tiếp và khối phục vụ.....	50
<b>CHƯƠNG III: MỘT SỐ KIẾN NGHỊ ĐỀ SUẤT NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO TẠI XÍ NGHIỆP XẾP DỠ CHÙA VỄ.....</b>	<b>69</b>
3.1. Nhận xét chung về xí nghiệp.....	69
3.2. Những nhận xét chung về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vẽ.....	69
3.2.1. Ưu điểm.....	70
3.2.2. Hạn chế.....	71
3.3. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại xí nghiệp xếp dỡ Chùa Vẽ.....	72
3.3.1. Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	72
3.3.2. Một số biện pháp, đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương.....	73
<b>KẾT LUẬN.....</b>	<b>87</b>