

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



ISO 9001 : 2008

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: KẾ TOÁN - KIỂM TOÁN

Sinh viên : Dương Thu Hường

Giảng viên hướng dẫn : ThS. Ngô Thị Thanh Huyền

HẢI PHÒNG – 2012

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

**HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG
VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG
TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỒ SƠN**

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

Sinh viên : Dương Thu Hương

Giảng viên hướng dẫn : ThS. Ngô Thị Thanh Huyền

HẢI PHÒNG – 2012

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

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Dương Thu Hường

Mã SV: 120611

Lớp: QT1205K

Ngành: Kế toán - Kiểm toán

Tên đề tài: Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo
lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

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

- Nghiên cứu lý luận chung về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.
- Mô tả và phân tích thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn.
- Đề xuất một số giải pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn.

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

- Số liệu về tình hình kinh doanh của Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn trong 3 năm gần đây.
- Số liệu về thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp: Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Người hướng dẫn thứ nhất:

Họ và tên: **Ngô Thị Thanh Huyền**

Học hàm, học vị: **Thạc sỹ**

Cơ quan công tác: **Trường trung cấp lương thực thực phẩm**

Nội dung hướng dẫn:

- Định hướng cách nghiên cứu và giải quyết một đề tài tốt nghiệp cấp cử nhân
- Định hướng cách hệ thống hóa những vấn đề lý luận cơ bản về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.
- Định hướng cách mô tả và phân tích thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn.
- Định hướng cách đề xuất một số giải pháp nhằm hoàn thiện đề tài nghiên cứu

Người hướng dẫn thứ hai:

Họ và tên:.....

Học hàm, học vị:.....

Cơ quan công tác:.....

Nội dung hướng dẫn:.....

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày 02 tháng 04 năm 2012

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày 07 tháng 07 năm 2012

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

Sinh viên

Người hướng dẫn

Dương Thu Hường

ThS. Ngô Thị Thanh Huyền

Hải Phòng, ngày tháng.....năm 2012

Hiệu trưởng

GS.TS.NGƯT *Trần Hữu Nghị*

PHẦN NHẬN XÉT CỦA CÁN BỘ HƯỚNG DẪN

1. **Tinh thần thái độ của sinh viên trong quá trình làm đề tài tốt nghiệp:**

- Chăm chỉ thu thập tài liệu, số liệu liên quan đến đề tài nghiên cứu.
- Chịu khó nghiên cứu lý luận và thực tế, mạnh dạn đề xuất các phương hướng và giải pháp để hoàn thiện đề tài nghiên cứu.
- Có thái độ nghiêm túc, khiêm tốn, ham học hỏi trong quá trình viết khóa luận.
- Tuân thủ đúng yêu cầu về tiến độ thời gian và nội dung nghiên cứu của đề tài do giáo viên hướng dẫn quy định.

2. **Đánh giá chất lượng của khóa luận (so với nội dung yêu cầu đã đề ra trong nhiệm vụ Đ.T. T.N trên các mặt lý luận, thực tiễn, tính toán số liệu...):**

- Về mặt lý luận: Tác giả đã hệ thống hóa được những vấn đề lý luận cơ bản về đối tượng nghiên cứu.
- Về mặt thực tế: Tác giả đã mô tả và phân tích được thực trạng của đối tượng nghiên cứu theo hiện trạng của chế độ và chuẩn mực kế toán Việt Nam.
- Những giải pháp mà tác giả đề xuất đã gắn với thực tiễn sản xuất - kinh doanh, có giá trị về mặt lý luận và có tính khả thi trong việc kiện toàn công tác kế toán của đơn vị thực tập.
- Những số liệu minh họa trong khóa luận đã có tính logic trong dòng chảy của số liệu kế toán và có độ tinh cậy.

3. **Cho điểm của cán bộ hướng dẫn (ghi bằng cả số và chữ):**

Điểm bằng số:

Điểm bằng chữ:

Hải Phòng, ngày ... tháng ... năm 2012

Cán bộ hướng dẫn

ThS. Ngô Thị Thanh Huyền

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1: MỘT SỐ LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG.....	3
1.1. LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG	3
1.1.1. Khái niệm tiền lương và các khoản trích theo lương.....	3
1.1.2. Vai trò, ý nghĩa, bản chất, chức năng của tiền lương và các khoản trích theo lương.....	5
1.1.2.1. Vai trò.....	5
1.1.2.2. Ý nghĩa	5
1.1.2.3. Bản chất.....	6
1.1.2.4. Chức năng.....	7
1.1.3. Yêu cầu của tiền lương và các nguyên tắc cơ bản trong tiền lương	8
1.1.4. Phân loại và hạch toán lao động trong doanh nghiệp	9
1.1.5. Các nhân tố ảnh hưởng đến tiền lương	11
1.1.6. Tiền thưởng và các khoản phụ cấp.....	13
1.1.7. Quỹ lương, quỹ BHXH, quỹ BHYT, quỹ KPCĐ, quỹ BHTN	13
1.1.7.1. Quỹ lương.....	13
1.1.7.2. Quỹ bảo hiểm xã hội	15
1.1.7.3. Quỹ bảo hiểm y tế	16
1.1.7.4. Quỹ kinh phí công đoàn	17
1.1.7.5. Quỹ bảo hiểm thất nghiệp	17
1.1.8. Trích trước tiền lương nghỉ phép theo kế hoạch của công nhân trực tiếp sản xuất	20
1.1.9. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	21
1.2. KẾ TOÁN TỔNG HỢP TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG	21
1.2.1. Chứng từ sử dụng	21
1.2.2. Tài khoản sử dụng.....	22
1.2.3. Quy định kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	25
1.2.4. Thủ tục và trình tự ghi chép	26

1.3. KẾ TOÁN CHI TIẾT TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG	27
1.3.1. Cách tính tiền lương và các khoản trích theo lương	27
1.3.1.1. Tiền lương	27
1.3.1.2. Các khoản trích theo lương	31
1.3.2. Phương pháp hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	33
1.3.3. Sơ đồ hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	35
1.3.4. Các hình thức ghi sổ kế toán	38
1.3.4.1. Hình thức nhật ký chung	38
1.3.4.2. Hình thức chứng từ ghi sổ.....	39
1.3.4.3. Hình thức nhật ký - sổ cái	41
1.3.4.4. Hình thức nhật ký - chứng từ	43
1.3.4.5. Hình thức kế toán trên máy tính.....	45
CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỒ SƠN.....	47
2.1. KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỒ SƠN.....	47
2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty	47
2.1.1.1. Giới thiệu chung về Công ty	47
2.1.1.2. Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.....	47
2.1.2. Đặc điểm sản xuất và nhiệm vụ kinh doanh của Công ty.....	49
2.1.2.1. Ngành nghề kinh doanh	49
2.1.2.2. Nhiệm vụ của Công ty.....	50
2.1.3. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của Công ty	50
2.1.3.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý của Công ty	51
2.1.3.2. Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận.....	51
2.1.4. Cơ sở vật chất kỹ thuật của Công ty	56
2.1.5. Những thuận lợi và khó khăn.....	57
2.1.6. Thành tích đạt được trong những năm gần đây	58
2.1.7. Phương hướng phát triển trong tương lai.....	59
2.1.8. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán của Công ty	59

2.1.8.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của Công ty.....	61
2.1.8.2. Chức năng, nhiệm vụ của kế toán trưởng và các kế toán viên	61
2.1.8.3. Hình thức tổ chức kế toán của Công ty.....	62
2.2. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỒ SƠN.....	65
2.2.1. Tình hình sử dụng lao động của Công ty	65
2.2.2. Tình hình sử dụng thời gian lao động của Công ty.....	68
2.2.3. Thực trạng công tác kế toán tiền lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn.....	68
2.2.3.1. Phương pháp xây dựng quỹ lương của Công ty.....	68
2.2.3.2. Nguyên tắc trả lương của Công ty	72
2.2.3.3. Các hình thức trả lương tại Công ty	73
2.2.4. Thực trạng công tác kế toán các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn.....	83
2.2.4.1. Quỹ BHXH.....	83
2.2.4.2. Quỹ BHYT	84
2.2.4.3. Quỹ KPCĐ	84
2.2.4.4. Quỹ BHTN	85
2.2.4.5. Thủ tục tính BHXH phải trả cho CBCNV	86
2.2.5. Hình thức thanh toán lương.....	92
CHƯƠNG 3: MỘT SỐ Ý KIẾN NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỒ SƠN.....	102
3.1. NHẬN XÉT CHUNG VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỒ SƠN.....	102
3.1.1. Ưu điểm.....	102
3.1.2. Nhược điểm.....	103
3.2. MỘT SỐ Ý KIẾN NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỒ SƠN	105
3.2.1. Sự cần thiết và mục tiêu của việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	105

3.2.1.1. Sự cần thiết phải hoàn thiện	105
3.2.1.2. Mục tiêu của việc hoàn thiện	106
3.2.2. Nguyên tắc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	107
3.2.2.1. Nguyên tắc phù hợp	107
3.2.2.2. Nguyên tắc kịp thời	107
3.2.2.3. Nguyên tắc khả thi.....	107
3.2.3. Một số ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn	107
KẾT LUẬN.....	116

LỜI MỞ ĐẦU

Đối với bất kỳ một quốc gia nào, tiền lương luôn luôn là một vấn đề “thời sự nóng bỏng”, nó hàm chứa trong đó nhiều mối quan hệ giữa sản xuất và phân phối, giữa tích lũy và tiêu dùng, giữa thu nhập và nâng cao mức sống của thành phần dân cư.

Khi nền kinh tế nước ta chuyển từ nền kinh tế kế hoạch tập trung quan niêu bao cấp sang nền kinh tế thị trường có sự quản lý của Nhà nước, các doanh nghiệp phải tự chủ trong sản xuất kinh doanh, tự hạch toán chi phí trong đó chi phí tiền lương chiếm phần không nhỏ thì tiền lương càng trở thành vấn đề quan trọng. Gắn với tiền lương là các khoản trích theo lương gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm thất nghiệp. Đây là các quỹ thể hiện sự quan tâm của toàn xã hội đến từng người lao động.

Có thể nói rằng, tiền lương và các khoản trích theo lương là một trong những vấn đề được cả doanh nghiệp và người lao động quan tâm. Vì vậy, việc hạch toán, phân bổ chính xác, hợp lý tiền lương cùng các khoản trích theo lương vào giá thành sản phẩm sẽ một phần giúp cho doanh nghiệp có sức cạnh tranh trên thị trường nhờ giá cả hợp lý. Qua đó cũng làm cho người lao động thấy được quyền và nghĩa vụ của mình trong việc tăng năng suất lao động, từ đó thúc đẩy việc nâng cao chất lượng lao động của doanh nghiệp. Mặt khác, việc tính đúng, tính đủ và thanh toán kịp thời tiền lương cho người lao động cũng là động lực thúc đẩy họ hăng say sản xuất và yên tâm tin tưởng vào sự phát triển bền vững, lâu dài của doanh nghiệp.

Xuất phát từ tầm quan trọng của công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương em đã mạnh dạn chọn và đi sâu nghiên cứu đề tài **“Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn”**.

Kết cấu bài khóa luận của em gồm 3 chương:

Chương 1: Một số lý luận cơ bản về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

Chương 2: Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn.

Chương 3: Một số ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn.

Em xin chân thành cảm ơn Thạc sĩ Ngô Thị Thanh Huyền, các thầy cô trong khoa và các cô chú, anh chị trong phòng kế toán tài chính của Công ty đã tạo điều kiện giúp đỡ em hoàn thành đề tài này.

Em xin chân thành cảm ơn!

CHƯƠNG 1: MỘT SỐ LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

====**====

1.1. LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

1.1.1. Khái niệm tiền lương và các khoản trích theo lương

Quá trình phát triển của xã hội loài người dưới bất kỳ chế độ nào, việc tạo ra của cải vật chất đều không tách rời lao động. Lao động với tư cách là hoạt động chân tay và trí óc sử dụng công cụ lao động, biến đổi tượng lao động thành các sản phẩm có ích phục vụ cho cuộc sống.

Lao động không chỉ là tiền đề cho sự tiến hóa của loài người mà còn là yếu tố quyết định sự tồn tại và phát triển của quá trình sản xuất. Do vậy trong các chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp thì yếu tố con người luôn đặt ở vị trí hàng đầu, người lao động chỉ phát huy hết khả năng của mình khi sức lao động mà họ bỏ ra được đền bù xứng đáng dưới hình thức tiền lương và các khoản trợ cấp thuộc BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN, ...

❖ *Khái niệm tiền lương:*

Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động mà người lao động đã bỏ ra trong quá trình sản xuất kinh doanh và được thanh toán theo kết quả cuối cùng. Tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của người lao động, vừa là một yếu tố chi phí cấu thành nên giá trị các loại sản phẩm, lao vụ, dịch vụ. Do đó việc chi trả tiền lương hợp lý, phù hợp có tác dụng tích cực thúc đẩy người lao động nhiệt tình, hăng say, có trách nhiệm trong công việc, tăng năng suất lao động, đẩy nhanh tiến bộ khoa học kỹ thuật.

Cùng với sự chuyển đổi của nền kinh tế, quan niệm về tiền lương cũng có nhiều thay đổi:

- Trong nền kinh tế tư bản chủ nghĩa, C.Mac chỉ rõ: tiền lương là giá cả sức lao động, biểu hiện ra bên ngoài như giá cả lao động.
- Trong nền kinh tế kế hoạch hóa tập trung, tiền lương được định nghĩa là một phần thu nhập quốc dân biểu hiện dưới hình thức tiền tệ, được Nhà nước phân

phối một cách có kế hoạch cho công nhân viên căn cứ vào số lượng và chất lượng lao động mà họ cống hiến.

- Trong nền kinh tế thị trường, tiền lương được biểu hiện là số lượng tiền tệ mà người sử dụng lao động trả cho người lao động theo giá trị sức lao động mà họ hao phí trên cơ sở thỏa thuận (theo hợp đồng lao động).
- Tại điều 55, chương VI “Tiền lương” của Bộ luật lao động ban hành năm 1994 có ghi “Tiền lương của người lao động do hai bên thỏa thuận trong hợp đồng lao động và được trả theo năng suất lao động, chất lượng và hiệu quả công việc”.

☞ **Như vậy:**

- Xét về góc độ kinh tế: tiền lương là một phạm trù kinh tế gắn liền với sản xuất, phản ánh số thù lao mà người sử dụng lao động phải trả cho người lao động dựa trên thời gian lao động thực tế, khối lượng, số lượng công việc đã hoàn thành cũng như chất lượng công việc đã làm.

- Xét về góc độ mua bán sức lao động: tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá cả sức lao động.

- Xét về vai trò của tiền lương trong quản lý: tiền lương là một đòn bẩy kinh tế đặc biệt quan trọng có tác động tích cực hoặc tiêu cực tới năng suất lao động cũng như kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Ngoài tiền lương để đảm bảo tái sản xuất sức lao động và cuộc sống lâu dài, bảo vệ sức khỏe và đời sống tinh thần của người lao động, theo chế độ tài chính hiện hành, doanh nghiệp còn phải tính vào chi phí sản xuất kinh doanh một bộ phận chi phí gồm các khoản trích: bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), kinh phí công đoàn (KPCĐ), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN).

❖ **Khái niệm các khoản trích theo lương:**

Theo công ước 102 của tổ chức lao động quốc tế:

- Trích bảo hiểm xã hội (BHXH): là khoản trích theo lương do người lao động và chủ doanh nghiệp cùng đóng góp vào quỹ BHXH để chi trả cho người lao động trong những trường hợp người lao động không làm việc gì vì những nguyên nhân như: nghỉ hưu, tử tuất, ốm đau, thai sản ...

- Trích bảo hiểm y tế (BHYT): là hoạt động thu phí bảo hiểm và chi trả thanh toán các chi phí về khám chữa bệnh của người tham gia bảo hiểm khi họ gặp rủi ro

về sức khỏe thông qua việc hình thành và sử dụng một quỹ tài chính do sự đóng góp của các bên tham gia BHYT.

- Trích kinh phí công đoàn (KPCĐ): là khoản trích theo lương của doanh nghiệp nhằm phục vụ cho các hoạt động công đoàn được thành lập theo luật công đoàn thông qua việc hình thành và sử dụng một quỹ tài chính để đảm bảo ổn định chi tiêu cho hoạt động công đoàn cơ sở và hoạt động công đoàn cấp trên.

- Trích bảo hiểm thất nghiệp (BHTN): là khoản trích theo lương của người lao động và doanh nghiệp với mục đích hỗ trợ người lao động khi họ bị mất việc làm. Đây là một chính sách mới của Nhà nước góp phần ổn định đời sống và hỗ trợ cho người lao động được học nghề và tìm việc làm, sớm đưa họ trở lại làm việc.

1.1.2. Vai trò, ý nghĩa, bản chất, chức năng của tiền lương và các khoản trích theo lương

1.1.2.1. Vai trò

- Tiền lương phải đảm bảo vai trò khuyến khích vật chất đối với người lao động. Mục tiêu cơ bản của người lao động khi tham gia thị trường lao động là tiền lương. Họ muốn tăng tiền lương để thỏa mãn nhu cầu ngày càng cao của bản thân. 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 quản lý lao động: Doanh nghiệp trả lương cho người lao động không chỉ bù đắp sức lao động đã hao phí mà còn thông qua tiền lương để kiểm tra, giám sát người lao động làm việc theo ý đồ của mình đảm bảo hiệu quả công việc. Trong nền kinh tế thị trường, bất cứ một doanh nghiệp nào cũng đều quan tâm đến lợi nhuận và mong muốn có lợi nhuận ngày càng cao. Lợi nhuận sản xuất kinh doanh gắn chặt với việc trả lương cho người lao động làm thuê. Để đạt được mục tiêu đó, doanh nghiệp phải quản lý lao động tốt để tiết kiệm được chi phí, hạ giá thành sản phẩm, giảm chi phí nhân công.

- Tiền lương đảm bảo vai trò điều phối lao động: Tiền lương đóng vai trò quyết định trong việc ổn định và phát triển kinh tế. Vì vậy, với mức tiền lương thỏa đáng người lao động tự nhận công việc được giao dù bất cứ ở đâu, làm gì. Khi tiền lương được trả một cách hợp lý sẽ thu hút người lao động, sắp xếp, điều phối các ngành, các vùng, các khâu trong quá trình sản xuất một cách hợp lý, có hiệu quả.

1.1.2.2. Ý nghĩa

Không ngẫu nhiên mà tiền lương trở thành chỉ tiêu đầu tiên, quan trọng của người lao động khi quyết định làm cho một tổ chức nào đó. Vì vậy tiền lương có ý nghĩa rất lớn với cả doanh nghiệp, người lao động và xã hội.

- **Đối với doanh nghiệp:**

Tiền lương là một trong những yếu tố đầu vào của quá trình sản xuất, cấu thành nên giá thành sản phẩm. Do đó, thông qua các chính sách tiền lương có thể đánh giá được hiệu quả kinh tế của việc sử dụng lao động.

- **Đối với người lao động:**

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

- **Đối với xã hội:**

Đứng ở khía cạnh kinh tế vĩ mô, tiền lương cao giúp người lao động có sức mua cao hơn và từ đó làm tăng sự thịnh vượng của một cộng đồng xã hội, nhưng khi sức mua tăng giá cả cũng tăng điều này làm giảm mức sống của người có thu nhập không theo kịp mức tăng của giá cả. Bên cạnh đó, giá cả tăng có thể làm cầu về sản phẩm dịch vụ giảm và từ đó làm giảm công ăn việc làm. Đứng ở khía cạnh kinh tế vĩ mô, tiền lương là một phần quan trọng của thu nhập quốc dân, là công cụ kinh tế quan trọng để Nhà nước điều tiết thu nhập giữa người lao động với người sử dụng lao động. Thu nhập bình quân đầu người là tiêu chí quan trọng để đánh giá sự thịnh vượng và phát triển của một quốc gia.

1.1.2.3. Bản chất

- **Về mặt kinh tế:**

Tiền lương chính là biểu hiện bằng tiền của giá cả sức lao động, do đó tiền lương là một phạm trù kinh tế gắn liền với lao động, tiền tệ và nền sản xuất hàng hóa. Mặt khác trong điều kiện tồn tại nền sản xuất hàng hóa, tiền lương là một yếu tố chi phí sản xuất, kinh doanh cấu thành nên sản phẩm, lao vụ dịch vụ. Ngoài ra tiền lương còn là đòn bẩy kinh tế quan trọng nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, tăng năng suất lao động, có tác dụng động viên khuyến khích tinh thần hăng

hái lao động, kích thích tạo mối quan tâm của người lao động đến kết quả lao động của họ.

- **Về mặt xã hội:**

Tiền lương là khoản thu nhập của người lao động để bù đắp các nhu cầu tối thiểu của người lao động ở một thời điểm kinh tế xã hội nhất định.

1.1.2.4. Chức năng

- **Chức năng thước đo giá trị:**

Tiền lương là giá cả sức lao động, là khoản tiền chúng ta nhận được sau quá trình lao động, vì thế tiền lương là biểu hiện bằng tiền của sức lao động nên tiền lương phải là thước đo giá trị sức lao động, phản ánh giá trị sức lao động. Đây là một chức năng quan trọng của tiền lương. Sức lao động là khả năng làm việc của con người thể hiện qua thể lực và trí lực. Do giá trị của sức lao động có xu hướng tăng qua các thời kỳ nên tiền lương có xu hướng tăng qua các thời kỳ.

- **Chức năng tái sản xuất sức lao động:**

- Cùng với quá trình tái sản xuất của cải vật chất, sức lao động cũng cần được tái tạo. Quá trình tái sản xuất sức lao động được thực hiện bởi việc trả công cho người lao động thông qua tiền lương.

- Sức lao động là sản phẩm chủ yếu của xã hội, nó luôn được hoàn thiện và phát triển nhờ thường xuyên được duy trì và khôi phục. Như vậy bản chất của tái sản xuất sức lao động nghĩa là đảm bảo cho người lao động có một số lượng tiền lương sinh hoạt nhất định để họ có thể:

- + Duy trì và phát triển sức lao động của mình.
- + Sản xuất ra sức lao động mới.
- + Tích lũy kinh nghiệm, nâng cao trình độ, tăng cường chất lượng lao động.

- **Chức năng là công cụ quản lý của doanh nghiệp:**

Mục đích cuối cùng của các nhà quản trị là lợi nhuận cao nhất. Để đạt được mục tiêu đó họ phải biết kết hợp nhịp nhàng và quản lý một cách có nghệ thuật các yếu tố trong quá trình kinh doanh. Người sử dụng lao động sẽ quản lý chặt chẽ về số lượng và chất lượng lao động của mình để trả công xứng đáng cho người lao động.

- **Chức năng đòn bẩy kinh tế:**

- Khi được trả công xứng đáng thì người lao động sẽ làm việc tích cực, không ngừng hoàn thiện mình hơn và ngược lại, nếu người lao động không được trả

lương xứng đáng với công sức của họ bỏ ra thì sẽ có những biểu hiện tiêu cực không thuận lợi cho lợi ích của doanh nghiệp, thậm chí có thể có những cuộc đình công, bạo loạn gây nên xáo trộn về chính trị, mất ổn định xã hội.

- Ở một mức độ nhất định thì tiền lương là một bằng chứng thể hiện giá trị, địa vị và uy tín của người lao động trong gia đình, tại doanh nghiệp cũng như ngoài xã hội. Do đó, cần thực hiện đánh giá đúng năng lực và công lao động của người lao động đối với sự phát triển của doanh nghiệp, để tiền lương trở thành công cụ quản lý khuyến khích vật chất và là động lực thúc đẩy sản xuất phát triển.

- **Chức năng điều tiết lao động:**

Khi tiền lương được trả cho người lao động ngang với giá trị sức lao động mà họ bỏ ra trong quá trình thực hiện công việc thì xã hội có thể xác định chính xác hao phí lao động của toàn thể cộng đồng thông qua tổng quỹ lương cho toàn thể người lao động. Điều này có ý nghĩa trong công tác thống kê giúp Nhà nước hoạch định các chính sách điều chỉnh mức lương tối thiểu để đảm bảo thực tế luôn phù hợp với chính sách của Nhà nước.

- **Chức năng tích lũy:**

Tích lũy là sự cần thiết khách quan đối với mọi người lao động. Trên thực tế thì tiền lương của người lao động nói chung không đủ chi dùng, vì thế không có điều kiện để dành. Tuy nhiên, Nhà nước vẫn buộc người lao động phải để dành thông qua đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp bắt buộc.

- **Chức năng công cụ quản lý Nhà nước:**

Bộ luật lao động ra đời, trong đó có chế độ tiền lương để bảo vệ quyền làm việc, lợi ích và các quyền khác của người lao động tạo điều kiện cho mối quan hệ lao động được hài hòa và ổn định, góp phần phát huy trí sáng tạo, tài năng của người lao động nhằm đạt năng suất, chất lượng và tiến bộ xã hội trong lao động, sản xuất, dịch vụ, tăng hiệu quả sử dụng và quản lý lao động.

1.1.3. Yêu cầu của tiền lương và các nguyên tắc cơ bản trong tiền lương

- ❖ ***Yêu cầu của tiền lương:***

- Đảm bảo tái sản xuất sức lao động, không ngừng nâng cao đời sống vật chất và tinh thần cho người lao động. Đây là yêu cầu quan trọng nhằm đảm bảo thực hiện đúng chức năng và vai trò của tiền lương trong đời sống xã hội.

- Làm cho năng suất lao động không ngừng nâng cao tạo cơ sở quan trọng trong nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh. Đây là yêu cầu đặt ra đối với việc phát triển nâng cao trình độ kỹ năng của người lao động.

- Đảm bảo đơn giản, rõ ràng, dễ hiểu.

- Tiền lương tác động trực tiếp tới động cơ và thái độ làm việc của người lao động, đồng thời làm tăng hiệu quả của hoạt động quản lý, nhất là việc quản lý tiền lương.

❖ **Các nguyên tắc cơ bản trong tiền lương:**

- Mức lương được hình thành trên cơ sở thỏa thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động.

- Mức lương trong hợp đồng lao động phải lớn hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

- Người lao động được hưởng lương theo năng suất lao động, chất lượng lao động và kết quả lao động.

- Trong việc tính toán và trả lương phải tuân thủ các nguyên tắc đã ghi ở điều 8 của Nghị định số 26/CP ngày 23/05/1995 của Chính phủ:

+ Làm công việc gì, chức vụ gì hưởng lương theo công việc đó, chức vụ đó, dù ở độ tuổi nào, không phân biệt giới tính, dân tộc, tôn giáo mà là hoàn thành tốt công việc được giao thì sẽ được hưởng lương tương xứng với công việc đó. Đây là điều kiện đảm bảo cho sự phân phối theo lao động, đảm bảo sự công bằng xã hội.

+ Đảm bảo tốc độ tăng năng suất lao động phải tăng nhanh hơn tốc độ của tiền lương bình quân. Đây là nguyên tắc quan trọng trong việc tiến hành sản xuất kinh doanh, bởi tăng năng suất lao động là cơ sở cho việc tăng lương, tăng lợi nhuận là thực hiện triệt để nguyên tắc trên.

1.1.4. Phân loại và hạch toán lao động trong doanh nghiệp

❖ **Phân loại lao động trong doanh nghiệp:**

Việc phân loại lao động rất cần thiết đối với mỗi doanh nghiệp nhằm mục đích phục vụ cho nhu cầu quản lý doanh nghiệp, xác định cấu thành hợp lý giữa các loại lao động là biện pháp có ý nghĩa quan trọng quyết định năng suất lao động và hiệu suất công tác của mỗi loại lao động.

Lực lượng lao động trong doanh nghiệp có thể được phân ra làm nhiều loại tùy theo mỗi đặc trưng của doanh nghiệp. Bao gồm các hình thức phân loại chủ yếu sau:

- Phân loại lao động theo thời gian lao động:
 - Lao động thường xuyên
 - Lao động tạm thời mang tính chất thời vụ
- Phân loại lao động theo chức năng:
 - Lao động thực hiện chức năng sản xuất, chế biến
 - Lao động thực hiện chức năng bán hàng
 - Lao động thực hiện chức năng quản lý
- Phân loại lao động theo quan hệ với quá trình sản xuất:
 - Lao động trực tiếp
 - Lao động gián tiếp

❖ **Hạch toán lao động trong doanh nghiệp:**

Hạch toán lao động bao gồm việc hạch toán tình hình sử dụng số lượng lao động, thời gian lao động và hạch toán kết quả lao động.

Tổ chức tốt hạch toán kết quả lao động giúp cho doanh nghiệp có những tài liệu đúng đắn, chính xác để kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, tình hình năng suất lao động, tình hình hiệu suất công tác. Hạch toán lao động sẽ cung cấp cho doanh nghiệp có tài liệu đúng đắn để tính lương, trợ cấp, BHXH cho công nhân viên đúng chế độ chính sách Nhà nước đã ban hành cũng như những quy định của doanh nghiệp đã đề ra.

- Hạch toán số lượng lao động:

Số lượng lao động thường có sự biến động tăng giảm trong từng đơn vị, từng bộ phận cũng như trong phạm vi toàn doanh nghiệp. Sự biến động trong doanh nghiệp có ảnh hưởng đến cơ cấu lao động, chất lượng lao động và do đó làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

Để phản ánh số lượng lao động hiện có và theo dõi sự biến động lao động trong từng đơn vị, bộ phận, doanh nghiệp sử dụng “Sổ danh sách lao động”. Cơ sở số liệu để ghi vào “Sổ danh sách lao động” là các chứng từ tuyển dụng, các quyết định tuyển chuyển công tác, cho thôi việc, hưu trí ...

Việc ghi chép vào “Sổ danh sách lao động” phải đầy đủ, kịp thời làm cơ sở cho việc lập báo cáo về lao động và phân tích tình hình biến động của doanh nghiệp hàng tháng, quý, năm theo yêu cầu quản lý lao động của doanh nghiệp và của cơ quan quản lý cấp trên.

- Hạch toán thời gian lao động của doanh nghiệp:

Thời gian lao động có ý nghĩa quan trọng trong việc thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh. Để phản ánh kịp thời, chính xác tình hình sử dụng lao động, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động của công nhân viên trong doanh nghiệp, kế toán sử dụng “Bảng chấm công” ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính.

Ngoài bảng chấm công, kế toán còn sử dụng một số chứng từ khác để phản ánh cụ thể tình hình sử dụng thời gian lao động của công nhân viên:

- Phiếu nghỉ hưởng BHXH.
- Phiếu báo làm thêm giờ.
- Biên bản điều tra tai nạn lao động.
- Hạch toán kết quả lao động:

Kết quả lao động của công nhân viên trong doanh nghiệp chịu ảnh hưởng của nhiều nhân tố: Thời gian lao động, trình độ thành thạo, tinh thần thái độ, phương tiện sử dụng ... Khi đánh giá, phân tích kết quả lao động của công nhân viên phải xem xét một cách đầy đủ các nhân tố trên. Kết quả lao động của công nhân viên trong doanh nghiệp được phản ánh vào các chứng từ:

- Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành.
- Hợp đồng giao khoán

Tùy theo loại hình, đặc điểm sản xuất kinh doanh mà doanh nghiệp sẽ chọn sử dụng chứng từ thích hợp để phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác kết quả lao động. Mỗi chứng từ sử dụng đều phải phản ánh được những nội dung cơ bản: Tên công nhân viên hoặc bộ phận công tác, loại sản phẩm, công việc đã hoàn thành được nghiệm thu.

Căn cứ các chứng từ hạch toán kết quả lao động kế toán tổng hợp kết quả lao động của từng cá nhân, bộ phận và toàn đơn vị làm cơ sở cho việc tính toán năng suất lao động và tính tiền lương theo sản phẩm cho từng công nhân.

1.1.5. Các nhân tố ảnh hưởng đến tiền lương

❖ Nhóm các yếu tố thuộc về bản thân công việc:

- Sự phức tạp của công việc: Các công việc phức tạp đòi hỏi trình độ và kỹ năng cao mới có khả năng giải quyết được sẽ buộc phải trả lương cao. Thông thường các công việc phức tạp gắn liền với những yêu cầu về đào tạo, kinh nghiệm vì vậy sẽ ảnh hưởng đến mức lương. Sự phức tạp của công việc phản ánh mức độ khó khăn và những yêu cầu cần thiết để thực hiện công việc. Sự phức tạp của công việc được phản ánh qua các khía cạnh sau đây:

- + Yêu cầu về trình độ học vấn và đào tạo.
- + Yêu cầu các kỹ năng cần thiết để hoàn thành công việc.
- + Các phẩm chất cá nhân cần có.
- + Trách nhiệm đối với công việc.
- + Tầm quan trọng của công việc
- + Điều kiện để thực hiện công việc.

❖ **Nhóm các yếu tố thuộc về bản thân người lao động:**

- Trình độ lành nghề của người lao động.
- Kinh nghiệm của bản thân người lao động.

Kinh nghiệm được coi như một trong các yếu tố quan trọng ảnh hưởng đến lương bổng của cá nhân. Hầu hết các cơ quan tổ chức trên thế giới đều dựa vào yếu tố này để tuyển chọn và trả lương.

- Mức hoàn thành công việc.

Thu nhập tiền lương của mỗi người còn phụ thuộc vào mức hoàn thành công việc của họ. Cho dù năng lực là như nhau nhưng nếu mức độ hoàn thành công việc là khác nhau thì tiền lương phải khác nhau. Đó cũng là sự phản ánh tất yếu của tính công bằng trong chính sách tiền lương.

- Thâm niên công tác.

Ngày nay trong nhiều tổ chức yếu tố thâm niên có thể không phải là một yếu tố quyết định cho việc tăng lương. Thâm niên chỉ là một trong những yếu tố giúp cho đề bạt, thăng thưởng nhân viên.

- Sự trung thành

Những người trung thành với tổ chức là những người gắn bó làm việc lâu dài với tổ chức. Trả lương cho sự trung thành sẽ khuyến khích nhân viên lòng tận tụy, tận tâm vì sự phát triển của tổ chức. Sự trung thành và thâm niên có mối quan hệ với nhau nhưng có thể phản ánh những giá trị khác nhau. Các tổ chức của người Hoa đề cao các giá trị trung thành còn người Nhật đề cao giá trị thâm niên trong trả lương.

- Tiềm năng của nhân viên.

Những người có tiềm năng là những người chưa có khả năng thực hiện những công việc khó ngay, nhưng trong tương lai họ có tiềm năng thực hiện được những việc đó. Trả lương cho những tiềm năng được coi như đầu tư cho tương lai giúp cho việc giữ chân và phát triển tài năng cho tiềm năng của tương lai. Có thể

có những người trẻ tuổi được trả lương cao bởi vì họ có tiềm năng trở thành những nhà quản trị cấp cao trong tương lai.

❖ **Nhóm các yếu tố thuộc về môi trường Công ty:**

- Chính sách tiền lương của Công ty.
- Khả năng tài chính của Công ty.
- Năng suất lao động.

❖ **Nhóm các yếu tố thuộc về môi trường xã hội:**

- Tình hình cung cấp sức lao động trên thị trường.
- Mức sống trung bình của dân cư.
- Tình hình giá cả sinh hoạt.
- Sức mua của công chúng.
- Công đoàn, xã hội.
- Nền kinh tế.
- Luật pháp.

1.1.6. Tiền thưởng và các khoản phụ cấp

Ngoài chế độ tiền lương, người lao động còn có thể được hưởng các khoản tiền thưởng do có thành tích trong hoạt động sản xuất kinh doanh. Có 2 loại tiền thưởng:

- Thưởng thi đua: được lấy từ quỹ khen thưởng.
- Thưởng trong sản xuất: thưởng nâng cao chất lượng sản phẩm, tiết kiệm vật tư, thưởng phát minh ... được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ.

Ngoài tiền lương, tiền thưởng thì người lao động còn có thể được hưởng các khoản trợ cấp BHXH, BHYT, BHTN trong các trường hợp nghỉ làm việc do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, mất việc làm, ...

1.1.7. Quỹ lương, quỹ BHXH, quỹ BHYT, quỹ KPCĐ, quỹ BHTN

1.1.7.1. Quỹ lương

❖ **Khái niệm:**

Quỹ tiền lương của doanh nghiệp là toàn bộ số tiền lương mà doanh nghiệp dùng để trả cho tất cả các loại lao động do doanh nghiệp trực tiếp quản lý và sử dụng.

❖ **Nội dung:**

Theo Nghị định 235/HĐBT ngày 19/09/1985 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ), quỹ tiền lương gồm các khoản sau:

- Tiền lương tính theo thời gian.

- Tiền lương tính theo sản phẩm.
- Tiền lương công nhật, tiền lương khoán.
- Tiền lương cho người lao động chế tạo ra sản phẩm hỏng trong phạm vi quy định.
- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian ngừng sản xuất do nguyên nhân khách quan.
- Tiền lương trả cho người lao động trong quá trình điều động công tác, đi làm nghĩa vụ trong phạm vi chế độ quy định.
- Tiền lương trả cho người lao động khi nghỉ phép, đi học theo chế độ.
- Tiền nhuận bút, giảng bài.
- Tiền thưởng có tính chất thường xuyên.
- Phụ cấp làm đêm, thêm giờ, tăng ca.
- Phụ cấp dạy nghề.
- Phụ cấp công tác lưu động.
- Phụ cấp khu vực, thâm niên.
- Phụ cấp trách nhiệm.
- Phụ cấp cho những người làm công tác khoa học có tài năng.
- Phụ cấp học nghề.
- Trợ cấp thôi việc.
- Tiền ăn giữa ca của người lao động.

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

Đứng trên góc độ hạch toán kế toán, quỹ lương của doanh nghiệp được chia thành 2 loại:

- Tiền lương chính: Là tiền lương trả cho người lao động được tính theo khối lượng công việc hoàn thành hoặc tính theo thời gian làm nhiệm vụ chính tại doanh nghiệp bao gồm: tiền lương theo sản phẩm, tiền lương theo thời gian và các khoản phụ cấp kèm theo.
- Tiền lương phụ: Là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian không làm việc tại doanh nghiệp nhưng vẫn được hưởng lương theo chế độ quy định như: tiền lương nghỉ phép, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng nhưng được hưởng lương ...

Việc chia quỹ tiền lương của doanh nghiệp thành tiền lương chính và tiền lương phụ có ý nghĩa lớn trong công tác kế toán, phân bổ tiền lương theo đúng đối tượng và trong công tác phân tích chi phí tiền lương trong giá thành sản phẩm.

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

1.1.7.2. Quỹ bảo hiểm xã hội

❖ Khái niệm:

Quỹ BHXH là quỹ được hình thành bằng cách trích theo tỷ lệ quy định trên tổng số tiền lương cơ bản và phụ cấp có tính chất lương của công nhân viên chức thực tế phát sinh trong tháng. Quỹ này do cơ quan BHXH quản lý.

❖ Nội dung:

- Quỹ BHXH là một hệ thống gồm 3 tầng:
 - Tầng 1: Là tầng cơ sở để áp dụng cho mọi người, mọi cá nhân trong xã hội. Trong đó yêu cầu là người nghèo. Mặc dù khả năng đóng góp BHXH của những người này là rất thấp nhưng khi có yêu cầu Nhà nước vẫn trợ cấp.
 - Tầng 2: Là tầng bắt buộc cho những người có công ăn việc làm ổn định.
 - Tầng 3: Là sự tự nguyện cho những người muốn có đóng góp BHXH cao.

Trước kia BHXH chỉ áp dụng đối với những doanh nghiệp Nhà nước. Hiện nay theo Nghị định số 45/CP chính sách BHXH được áp dụng đối với mọi thành phần kinh tế, tất cả các thành viên trong xã hội và cho mọi người có thu nhập cao hoặc có điều kiện tham gia BHXH để được hưởng trợ cấp BHXH cao hơn.

- Theo công ước về BHXH lao động quốc tế, BHXH bao gồm: chăm sóc y tế, trợ cấp ốm đau, trợ cấp thất nghiệp, trợ cấp tuổi già, trợ cấp tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp. Hiện nay Việt Nam đang thực hiện BHXH các khoản sau: ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất, bảo hiểm thất nghiệp.

BHXH là một chính sách kinh tế xã hội quan trọng của Nhà nước. Nó không những không xác định khía cạnh kinh tế mà còn phản ánh chế độ xã hội. BHXH là sự đảm bảo ở độ nhất định về mặt kinh tế cho người lao động và gia đình họ.

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

Quỹ BHXH phải nộp cho cơ quan BHXH 100%, khi nào có nhu cầu trả trợ cấp cho cán bộ công nhân viên thì cơ quan quản lý BHXH có trách nhiệm chi trả. Trường hợp cán bộ công nhân viên đã nghỉ hưu, thì cơ quan BHXH chi trả qua hệ thống chính quyền cơ sở (xã, phường, thị trấn ...)

- Theo quy định hiện hành của Nhà nước áp dụng từ 01/01/2012, BHXH được hình thành bằng cách trích 24% trên lương cơ bản và các khoản phụ cấp thực tế phát sinh trong kỳ hạch toán trong đó:

- 17% do người sử dụng lao động đóng và khoản này được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh
- 7% do người lao động đóng và khoản này trừ vào thu nhập của người lao động.

1.1.7.3. Quỹ bảo hiểm y tế

❖ Khái niệm:

Quỹ BHYT là quỹ được hình thành bằng cách trích theo tỷ lệ quy định trên tổng số tiền lương cơ bản và phụ cấp có tính chất lương của công nhân viên chức thực tế phát sinh trong tháng.

❖ Nội dung:

- BHYT được sử dụng để thanh toán các khoản tiền khám, chữa bệnh, viện phí, thuốc thang ... cho người lao động trong thời gian ốm đau, thai sản.

- Về đối tượng, BHYT áp dụng cho những người tham gia đóng 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.

- 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.

Quỹ BHYT được nộp lên cơ quan chuyên môn (thường dưới hình thức mua BHYT) để bảo vệ chăm sóc sức khỏe công nhân viên.

Quỹ BHYT được 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 BHYT chi trả thông qua dịch vụ khám chữa bệnh ở các cơ sở y tế chứ không chi trả trực tiếp cho bệnh nhân (người lao động).

- Theo quy định của chế độ tài chính hiện hành thì quỹ BHYT được hình thành từ 2 nguồn:

- 3% do người sử dụng lao động đóng và được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.
- 1,5% do người lao động đóng góp và khấu trừ vào tiền lương.

1.1.7.4. Quỹ kinh phí công đoàn

❖ Khái niệm:

Quỹ KPCĐ là quỹ được hình thành bằng cách trích theo tỷ lệ quy định trên tổng số thu nhập của công nhân viên chức thực tế phát sinh trong tháng.

❖ Nội dung:

- KPCĐ được sử dụng để chi tiêu cho hoạt động công đoàn tại doanh nghiệp nhằm chăm lo, bảo vệ quyền lợi cho người lao động.
- Theo chế độ hiện hành hàng tháng doanh nghiệp trích 2% kinh phí công đoàn trên tổng số tiền lương thực tế phải trả công nhân viên trong tháng và tính hết vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động.

Quỹ KPCĐ được phân cấp quản lý và chi tiêu theo chế độ quy định:

- 1% nộp lên cấp trên.
- 1% chi cho hoạt động công đoàn cơ sở.

Khoản chi cho hoạt động công đoàn cơ sở được thể hiện trên sổ sách kế toán.

Việc chi tiêu quỹ KPCĐ phải chấp hành theo đúng quy định, tổ chức công đoàn các cấp có trách nhiệm quản lý việc sử dụng quỹ này đúng mục đích.

Tăng cường quản lý lao động, cải thiện và hoàn thiện việc phân bổ và sử dụng có hiệu quả lực lượng lao động, cải tiến và hoàn thiện chế độ tiền lương, chế độ sử dụng quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ được xem là phương pháp hữu hiệu để kích thích người lao động gắn bó với hoạt động sản xuất kinh doanh, rèn luyện tay nghề, nâng cao năng suất lao động.

1.1.7.5. Quỹ bảo hiểm thất nghiệp

❖ Khái niệm:

Quỹ BHTN là quỹ được hình thành bằng cách trích theo tỷ lệ quy định trên tổng số tiền lương cơ bản và phụ cấp có tính chất lương của công nhân viên chức thực tế phát sinh trong tháng.

❖ Nội dung:

- Quỹ BHTN được dùng để trợ cấp cho người lao động khi bị thất nghiệp.

- Người lao động tham gia BHTN là công dân Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà các hợp đồng này không xác định thời hạn hoặc xác định thời hạn từ đủ 12 – 36 tháng.

Người sử dụng lao động tham gia BHTN bao gồm cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội khác, cơ quan tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam, doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng và trả công cho người lao động có sử dụng từ 10 lao động trở lên.

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

- Theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội thì mức đóng BHTN được quy định như sau:

- Người lao động đóng bằng 1% tiền lương, tiền công tháng.
- Người sử dụng lao động đóng bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng
- Nhà nước sẽ hỗ trợ từ ngân sách bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN của những người lao động tham gia BHTN.

- Về phía người sử dụng lao động, theo quy định của khoản 1, điều 10, Nghị định 127/2008/NĐ-CP, người sử dụng lao động phải có trách nhiệm đóng BHTN đúng và đủ.

Về phía người lao động, tham gia BHTN không chỉ là trách nhiệm, nghĩa vụ, mà còn là quyền lợi. Loại hình bảo hiểm này sẽ giúp người lao động giảm thiểu rủi ro khi thất nghiệp.

Toàn bộ số BHTN trích được doanh nghiệp phải nộp cho cơ quan quản lý quỹ.

- ✎ Theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội (năm 2006) và văn bản pháp luật khác có liên quan hiện hành, tỷ lệ các khoản trích theo lương bao gồm BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN áp dụng cho từng giai đoạn. Tỷ lệ trích đối với doanh

nghiệp đóng góp được đưa vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ và người lao động đóng góp thường được trừ vào lương như sau:

Tỷ lệ các khoản trích theo lương áp dụng giai đoạn từ 1995 đến 2009

Các khoản trích theo lương	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Cộng (%)
1. BHXH	15	5	20
2. BHYT	2	1	3
3. KPCĐ	2	-	2
4. BHTN	-	-	-
Cộng	19	6	25

Tỷ lệ các khoản trích theo lương áp dụng giai đoạn từ 2010 đến 2011

Các khoản trích theo lương	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Cộng (%)
1. BHXH	16	6	22
2. BHYT	3	1,5	4,5
3. KPCĐ	2	-	2
4. BHTN	1	1	2
Cộng	22	8,5	30,5

Tỷ lệ các khoản trích theo lương áp dụng giai đoạn từ 2012 đến 2013

Các khoản trích theo lương	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Cộng (%)
1. BHXH	17	7	24
2. BHYT	3	1,5	4,5
3. KPCĐ	2	-	2
4. BHTN	1	1	2
Cộng	23	9,5	32,5

Tỷ lệ các khoản trích theo lương áp dụng giai đoạn từ 2014 trở về sau

Các khoản trích theo lương	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Cộng (%)
1. BHXH	18	8	26
2. BHYT	3	1,5	4,5
3. KPCĐ	2	-	2
4. BHTN	1	1	2
Cộng	24	10,5	34,5

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

Hàng năm theo quy định của Đại hội công nhân viên chức: cán bộ công nhân viên trong danh sách của doanh nghiệp được nghỉ phép mà vẫn hưởng đủ lương (tùy theo mỗi doanh nghiệp, thường là các doanh nghiệp thuộc khối hành chính sự nghiệp). Tiền lương nghỉ phép được tính vào chi phí một cách hợp lý vì nó ảnh hưởng tới giá thành của doanh nghiệp.

Nếu doanh nghiệp bố trí cho công nhân nghỉ phép đều đặn trong năm thì tiền lương nghỉ phép được tính trực tiếp vào chi phí sản xuất như tiền lương chính. Nếu doanh nghiệp không bố trí cho công nhân nghỉ phép đều đặn trong năm và để đảm bảo cho giá thành không bị tăng đột biến thì tiền lương nghỉ phép của công nhân được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh thông qua phương pháp trích trước theo kế hoạch. Cuối năm sẽ điều chỉnh số tiền trích trước theo kế hoạch cho phù hợp với thực tiễn tiền lương nghỉ phép. Trích trước tiền lương nghỉ phép chỉ được thực hiện đối với công nhân trực tiếp sản xuất.

$$\text{Mức trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất theo kế hoạch (theo tháng)} = \frac{\text{Tiền lương chính phải trả công nhân sản xuất trong tháng}}{\text{Tỷ lệ trích trước}}$$

Trong đó:

$$\text{Tỷ lệ trích trước} = \frac{\text{Tổng số tiền lương nghỉ phép KH năm của CNTTSX}}{\text{Tổng số tiền lương chính theo KH của CNTTSX}}$$

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

- Tiến hành ghi chép, tính toán và phản ánh chính xác tình hình hiện có và biến động của số lương, chất lượng, kết quả lao động. Tính đúng, tính đủ và thanh toán kịp thời tiền lương cũng như các khoản trích theo lương cho người lao động.
- Vận dụng hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ sách và báo cáo kế toán phù hợp với yêu cầu và trình độ quản lý của doanh nghiệp, phục vụ cho việc thu nhận, xử lý, cung cấp thông tin về tiền lương và các khoản trích theo lương ở doanh nghiệp.
- Tính toán và phân bổ hợp lý tiền lương và các khoản trích theo lương cho các đối tượng chịu chi phí, làm cơ sở cho việc xác định giá thành, giá bán và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp.
- Định kỳ, tham gia phân tích tình hình sử dụng lao động, tình hình quản lý và chi tiêu quỹ lương nhằm đưa ra các giải pháp nâng cao hiệu quả của việc sử dụng lao động.

✎ Trên cơ sở lý luận cơ bản về tiền lương và các khoản trích theo lương đã nêu trên ta có thể thấy được tầm quan trọng của tiền lương cũng như việc tính lương phải luôn luôn đảm bảo tính chính xác. Hoạt động của doanh nghiệp có hiệu quả hay không, đời sống của người lao động có được đầy đủ về vật chất và tinh thần hay không tất cả được phản ánh thông qua tiền lương. Tiền lương cao chứng tỏ hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp đạt hiệu quả tốt, đời sống của người lao động được cải thiện và ngược lại.

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

1.2.1. Chứng từ sử dụng

Chứng từ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương áp dụng cho các doanh nghiệp phải thực hiện theo nội dung, phương pháp lập, kỳ chứng từ theo quy định của luật kế toán và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến chứng từ kế toán lao động và tiền lương. Các chứng từ ban đầu về lao động là cơ sở để chi trả lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp cho người lao động và là tài liệu quan trọng để đánh giá hiệu quả các biện pháp quản lý lao động vận dụng ở doanh nghiệp. Do đó, doanh nghiệp cần phải vận dụng và lập các chứng từ ban đầu về lao động phù hợp với các yêu cầu quản lý lao động, phản ánh rõ ràng, đầy đủ số lượng, chất lượng lao động.

Chúng từ kế toán sử dụng trong kế toán tiền lương ban hành theo quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính bao gồm:

- Bảng chấm công (Mẫu số 01a-LĐTL)
- Bảng chấm công làm thêm giờ (Mẫu số 01b-LĐTL)
- Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu số 02-LĐTL)
- Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu số 03-LĐTL)
- Giấy đi đường (Mẫu số 04-LĐTL):
- Phiếu xác nhận công việc hoặc sản phẩm hoàn thành (Mẫu số 05-LĐTL)
- Bảng thanh toán tiền lương làm thêm giờ (Mẫu số 06-LĐTL)
- Bảng thanh toán tiền thuê ngoài (Mẫu số 07-LĐTL)
- Hợp đồng giao khoán (Mẫu số 08-LĐTL)
- Bản thanh lý (nghiem thu) hợp đồng giao khoán (Mẫu số 09-LĐTL)
- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương (Mẫu số 10-LĐTL)
- Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội (Mẫu số 11-LĐTL)
- Biên bản điều tra tai nạn lao động
- Phiếu báo làm thêm giờ
- Phiếu nghỉ hưởng BHXH (Mẫu số C03-BH)
- Bảng thanh toán BHXH (Mẫu số C04-BH)

1.2.2. Tài khoản sử dụng

❖ Tài khoản 334 – Phải trả người lao động:

- Công dụng: Dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, phụ cấp, tiền thưởng, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động.

- Tính chất: Là tài khoản nợ phải trả.
- Kết cấu nội dung của tài khoản:

Nợ	TK 334 (Phải trả người lao động)	Có
		- <u>SDDK</u> : tiền lương, tiền công, BHXH và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.
<ul style="list-style-type: none"> - Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương, BHXH và các khoản khác đã trả, đã chi, đã ứng trước cho người lao động; - Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động. 		- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương, BHXH và các khoản khác phải trả, phải chi cho người lao động.
- <u>Số dư (nếu có)</u> : rất đặc biệt, phản ánh số tiền đã trả lớn hơn số phải trả về tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác cho người lao động.		- <u>SDCK</u> : các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.

- TK 334 – Phải trả người lao động có 2 tài khoản cấp 2:
- + TK 3341 – Phải trả công nhân viên: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho công nhân viên của doanh nghiệp về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của công nhân viên.
- + TK 3348 – Phải trả người lao động khác: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động khác ngoài công nhân viên của doanh nghiệp về tiền công, tiền thưởng (nếu có) có tính chất về tiền công và các khoản khác thuộc về thu nhập của người lao động.

❖ **Tài khoản 338 – Phải trả phải nộp khác:**

- Công dụng: Dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả, phải nộp ngoài nội dung đã phản ánh ở các tài khoản khác thuộc nhóm TK 33 (từ TK 331 đến TK 337). Tài khoản này cũng được dùng để hạch toán doanh thu nhận trước về các dịch vụ đã cung cấp cho khách hàng, chênh lệch đánh giá lại các tài sản đưa đi góp vốn liên doanh và các khoản chênh lệch giá phát sinh trong giao dịch bán thuê lại tài sản là thuê tài chính hoặc thuê hoạt động.

- Tính chất: Là tài khoản nợ phải trả.
- Kết cấu nội dung của tài khoản:

Nợ	TK 338 (Phải trả phải nộp khác)	Có
		- <u>SDĐK</u> : BHXH, BHYT, KPCĐ và BHTN đã trích chưa nộp cho cơ quan quản lý hoặc KPCĐ được để lại cho đơn vị chi chưa hết.
- BHXH phải trả cho công nhân viên; - KPCĐ chi tại đơn vị; - Số BHXH, BHYT và KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý quỹ BHXH, BHYT và KPCĐ; - Các khoản đã trả và đã nộp khác.		- Trích BHXH, BHYT và KPCĐ vào chi phí sản xuất, kinh doanh; - Trích BHXH, BHYT khấu trừ vào lương của công nhân viên; - KPCĐ vượt chi được cấp bù; - Số BHXH đã chi trả công nhân viên khi được cơ quan BHXH thanh toán.
- <u>SCDK (nếu có)</u> : phản ánh số đã trả, đã nộp nhiều hơn số phải trả, phải nộp hoặc số BHXH đã chi trả công nhân viên chưa được thanh toán và KPCĐ vượt chi chưa được cấp bù.		- <u>SDCK</u> : BHXH, BHYT và KPCĐ đã trích chưa nộp cho cơ quan quản lý hoặc KPCĐ được để lại cho đơn vị chưa chi hết.
- Tài khoản 338 – Phải trả phải nộp khác có 4 tài khoản cấp 2:		
+, Tài khoản 3382 – Kinh phí công đoàn: Phản ánh tình hình trích và thanh toán KPCĐ ở đơn vị.		
+, Tài khoản 3383 – Bảo hiểm xã hội: Phản ánh tình hình trích và thanh toán BHXH ở đơn vị.		
+, Tài khoản 3384 – Bảo hiểm y tế: Phản ánh tình hình trích và thanh toán BHYT theo quy định.		
+, Tài khoản 3389 – Bảo hiểm thất nghiệp: Phản ánh tình hình trích và thanh toán BHTN ở đơn vị.		
Ngoài ra, kế toán còn sử dụng các tài khoản khác có liên quan:		
+, Tài khoản 111 – Tiền mặt		
+, Tài khoản 112 – Tiền gửi ngân hàng		
+, Tài khoản 335 – Chi phí phải trả		
+, Tài khoản 622 – Chi phí nhân công trực tiếp		

- + Tài khoản 627 – Chi phí sản xuất chung
- + Tài khoản 641 – Chi phí bán hàng
- + Tài khoản 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

1.2.3. Quy định kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Chỉ phản ánh vào khoản trả cho người lao động những khoản thu nhập của người lao động với tư cách là công nhân viên của doanh nghiệp như: tiền lương, tiền thưởng, tiền BHXH, ... mà không phản ánh các khoản thanh toán khác với người lao động như: tiền tạm ứng, tiền vay của người lao động, ...

Đối với doanh nghiệp kinh doanh chưa có lãi, chưa bảo toàn vốn thì tổng quỹ tiền lương doanh nghiệp được phép trích và chi không vượt quá tiền lương cơ bản tính theo:

- Số lượng lao động thực tế tham gia quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp bao gồm: lao động trong danh sách (lao động làm việc theo hợp đồng từ 1 năm trở lên) và lao động ngoài danh sách (lao động làm việc theo hợp đồng thời vụ).
- Hệ số và mức lương cấp bậc, lương theo hợp đồng, hệ số và mức phụ cấp theo chế độ Nhà nước.

Đối với doanh nghiệp kinh doanh có lãi, đạt tỷ suất lợi nhuận trên vốn Nhà nước cao, đóng góp cho ngân sách Nhà nước lớn thì được phép trích và chi quỹ tiền lương tương xứng với hiệu quả kinh doanh nhưng phải đảm bảo các điều kiện:

- Bảo toàn được vốn và không xin giảm khấu hao, giảm các khoản phải nộp Nhà nước.
- Tốc độ tăng của quỹ tiền lương phải thấp hơn tốc độ tăng của tỷ suất lợi nhuận trên vốn Nhà nước tính theo số trung bình cộng ở hai thời điểm ngày 01/01 và ngày 31/12 cùng năm.

Theo luật thuế thu nhập nếu thu nhập thường xuyên hàng tháng của người lao động trên 5 triệu đồng thì thuộc đối tượng chịu thuế thu nhập cá nhân (doanh nghiệp tiến hành tính trừ lương của người lao động và nộp cho cơ quan thuế).

Hàng tháng, doanh nghiệp tính trích BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ theo tỷ lệ quy định trên tiền lương của công nhân viên trong tháng và hạch toán vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh.

Doanh nghiệp phải tính và nộp kịp thời các khoản phải nộp cho các cơ quan tổ chức, đơn vị chức năng theo quy định.

Các khoản được để lại cho đơn vị để chi cho các nội dung của sự nghiệp công đoàn và theo chế độ BHXH phải hạch toán và quyết toán đúng đắn, kịp thời theo chế độ và theo thực tế.

1.2.4. Thủ tục và trình tự ghi chép

Việc hạch toán thời gian lao động nhằm quản lý lao động, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động làm căn cứ để tính lương, trả lương chính xác cho mỗi người. Chúng từ ban đầu quan trọng nhất để hạch toán thời gian lao động là bảng chấm công.

Tại các phòng ban, các thống kê có trách nhiệm theo dõi ghi chép số lượng lao động có mặt, vắng mặt, nghỉ phép, nghỉ ốm ... vào bảng chấm công. Bảng chấm công được lập theo mẫu do Bộ tài chính quy định và được treo tại chỗ dễ nhìn để mọi người có thể theo dõi ngày công của mình.

Cuối tháng, tại các phòng ban, thống kê tiến hành tổng hợp tính ra công đi làm, công nghỉ phép, công làm ca ... của từng người trong các phòng ban. Dựa vào số tổng hợp được từ bảng chấm công và các chứng từ khác liên quan (như: phiếu nghỉ hưởng BHXH, phiếu báo làm thêm giờ ...) kế toán tính lương cho từng người từ đó lập bảng thanh toán lương.

Bảng thanh toán lương sau khi lập xong phải được kế toán trưởng ký duyệt, rồi trình giám đốc ký duyệt chấp nhận chi lương. Đây là căn cứ để lập phiếu chi và phát lương. Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải ký trực tiếp hoặc người nhận hộ phải ký trực tiếp vào cột nhận thay. Bảng thanh toán lương được lưu tại phòng kế toán.

Kế toán công ty cũng cần phải lập sổ lương hoặc phiếu trả lương cho từng công nhân viên để họ có thể tự kiểm tra giám sát việc tính lương và các khoản thanh toán trực tiếp khác, đảm bảo tính đúng đắn và chính xác của số tiền. Nội dung của sổ lương hoặc phiếu trả lương ghi tương tự như bảng thanh toán lương.

Căn cứ vào các bảng thanh toán lương, bảng thanh toán tiền thưởng, kế toán tổng hợp số liệu lập bảng tổng hợp thanh toán tiền lương, thưởng cho toàn doanh nghiệp trong đó mỗi bộ phận, đơn vị trong doanh nghiệp được ghi một dòng. Bảng tổng hợp thanh toán tiền lương, thưởng là căn cứ làm thủ tục rút tiền mặt ở ngân hàng về thanh toán tiền lương, thưởng cho công nhân viên, là căn cứ để tổng hợp quỹ tiền lương thực tế, tổng hợp tiền lương, thưởng tính vào chi phí sản xuất của từng bộ phận trong doanh nghiệp.

Việc trả lương cho công nhân trong doanh nghiệp thường được tiến hành hai lần trong tháng, lần đầu doanh nghiệp tạm ứng cho công nhân viên theo tỷ lệ nhất định căn cứ vào tiền lương cấp bậc. Sau khi tính lương và các khoản phải trả khác cho công nhân viên trong tháng doanh nghiệp tiến hành thanh toán số tiền công nhân viên còn được lĩnh trong tháng sau khi đã trừ các khoản khấu trừ vào lương như BHXH, BHYT và các khoản khác.

Các khoản nộp về BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN hàng tháng hoặc quý doanh nghiệp có thể lập ủy nhiệm chi để chuyển tiền mặt để nộp cho cơ quan quản lý theo quy định.

1.3. KẾ TOÁN CHI TIẾT TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

1.3.1. Cách tính tiền lương và các khoản trích theo lương

1.3.1.1. Tiền lương

Hiện nay việc trả lương trong các doanh nghiệp phải thực hiện theo Luật lao động. Các doanh nghiệp có thể áp dụng 3 hình thức trả lương như sau:

1. Hình thức tiền lương theo thời gian

Là hình thức trả lương cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc thực tế, hệ số cấp bậc kỹ thuật và đơn giá tiền lương thời gian.

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

❖ Hình thức tiền lương theo thời gian giản đơn:

- Là tiền lương được tính theo thời gian làm việc và đơn giá lương thời gian.

$$\text{Tiền lương theo thời gian} = \frac{\text{Thời gian làm việc thực tế}}{\text{Đơn giá tiền lương theo thời gian}} \times$$

- Tiền lương thời gian giản đơn bao gồm:

- Tiền lương tháng: Là tiền lương trả cho người lao động theo bậc lương quy định gồm có tiền lương cấp bậc và các khoản phụ cấp (nếu có) như phụ cấp độc hại, phụ cấp khu vực ... Tiền lương tháng chủ yếu được áp dụng cho công nhân viên làm công tác quản lý hành chính, nhân viên quản lý kinh tế, nhân viên thuộc các ngành hoạt động không có tính chất sản xuất.

$$\text{Mức lương tháng} = \text{Mức lương cơ bản (tối thiểu)} \times (\text{Hệ số lương} + \text{Tổng số các khoản phụ cấp})$$

- Tiền lương tuần: Là tiền lương trả cho một tuần làm việc. Lương tuần thường được áp dụng cho các đối tượng lao động có thời gian ổn định mang tính chất thời vụ.

$$\text{Mức lương tuần} = \frac{\text{Tiền lương tháng x 12 tháng}}{52 \text{ tuần}}$$

- Tiền lương ngày: Là tiền lương trả cho một ngày làm việc và là căn cứ để tính trợ cấp BHXH phải trả cho cán bộ công nhân viên, trả lương cho cán bộ công nhân viên những ngày họp, học tập và lương hợp đồng.

$$\text{Mức lương ngày} = \frac{\text{Tiền lương tháng}}{\text{Số ngày làm việc quy định trong tháng}}$$

- Tiền lương giờ: Là tiền lương trả cho một giờ làm việc và là căn cứ để tính phụ cấp làm thêm giờ, thường được áp dụng để trả lương cho người lao động trực tiếp không hưởng lương theo sản phẩm hoặc làm cơ sở để tính đơn giá tiền lương trả theo sản phẩm.

$$\text{Mức lương giờ} = \frac{\text{Tiền lương ngày}}{\text{Số giờ làm việc trong ngày theo chế độ}}$$

❖ Hình thức tiền lương theo thời gian có thưởng:

- Là hình thức trả lương theo thời gian giản đơn kết hợp với chế độ tiền thưởng trong sản xuất kinh doanh như: thưởng do nâng cao chất lượng sản phẩm, tăng năng suất lao động, tiết kiệm nguyên vật liệu, ... nhằm khuyến khích người lao động hoàn thành tốt công việc được giao.

$$\text{Trả lương theo thời gian có thưởng} = \text{Trả lương theo thời gian giản đơn} + \text{Tiền thưởng có tính chất lương}$$

⇒ Ưu, nhược điểm của hình thức trả lương theo thời gian:

- Ưu điểm:
 - Tính toán đơn giản, dễ hiểu, áp dụng cho những lao động làm việc ở bộ phận gián tiếp, những nơi không có điều kiện xác định chính xác khối lượng công việc hoàn thành.

- Dễ quản lý, quán triệt nguyên tắc phân phối theo lao động.
- Nhược điểm:
 - Mang tính bình quân lớn, tạo sức ỳ trong quá trình làm việc.
 - Chưa gắn chặt tiền lương với kết quả và chất lượng lao động.
 - Không khuyến khích được sự nhiệt tình, hăng say của người lao động do đó không tăng được năng suất lao động.
 - Thường áp dụng cho những công việc chưa xây dựng được định mức lao động, chưa có đơn giá lương sản phẩm (công việc hành chính, tạp vụ ...).

Hình thức tiền lương thời gian thường áp dụng ở các bộ phận không thể định mức được chi phí nhân công hoặc không thể xác định được chính xác khối lượng sản phẩm mà người lao động đã làm ra.

2. Hình thức tiền lương theo sản phẩm

Là hình thức trả lương cho người lao động căn cứ vào số lượng, chất lượng sản phẩm cũng như công việc mà họ đã hoàn thành và đơn giá tiền lương sản phẩm.

Trả lương theo sản phẩm có thể tiến hành theo nhiều cách:

❖ Trả lương theo sản phẩm trực tiếp không hạn chế:

$$\text{Tiền lương phải trả} = \frac{\text{Số lượng sản phẩm hoàn thành}}{\text{Đơn giá lương sản phẩm cố định}} \times \text{Đơn giá lương sản phẩm cố định}$$

Hình thức này thường áp dụng đối với công nhân trực tiếp sản xuất căn cứ vào số lượng sản phẩm mà họ đã sản xuất ra và đơn giá của mỗi đơn vị sản phẩm không hạn chế số lượng sản phẩm, công việc là hao hụt hay vượt mức quy định.

❖ Trả lương theo sản phẩm gián tiếp:

$$\text{Tiền lương phải trả} = \frac{\text{Tiền lương công nhân trực tiếp sản xuất}}{\text{Hệ số (định mức quy định)}}$$

Hình thức này được áp dụng để trả lương cho công nhân làm việc phục vụ sản xuất ở các bộ phận sản xuất như: công nhân vận chuyển nguyên vật liệu, thành phẩm, bảo dưỡng máy móc thiết bị. Trong trường hợp này căn cứ vào kết quả sản xuất của lao động trực tiếp để tính lương cho lao động phục vụ sản xuất.

Tiền lương theo sản phẩm gián tiếp không khuyến khích người lao động gián tiếp nâng cao chất lượng công việc mà chỉ khuyến khích người lao động gián tiếp quan tâm đến việc phục vụ cho lao động trực tiếp sản xuất.

❖ Trả lương theo sản phẩm lũy tiến:

$$\text{Tiền lương phải trả} = \text{Số lượng sản phẩm hoàn thành} \times \text{Đơn giá lương sản phẩm tăng dần}$$

Hình thức này được áp dụng cho công nhân sản xuất ở những bộ phận cần thiết phải đẩy mạnh tốc độ sản xuất. Nó khuyến khích người lao động phải luôn phát huy sáng tạo cải tiến kỹ thuật nhằm nâng cao năng suất lao động, đảm bảo cho đơn vị thực hiện kế hoạch sản xuất sản phẩm một cách đồng bộ và toàn diện.

⇒ Ưu, nhược điểm của hình thức trả lương theo sản phẩm:

- Ưu điểm:
 - Đảm bảo được nguyên tắc phân phối theo lao động.
 - Tiền lương gắn chặt với số lượng và chất lượng lao động do vậy kích thích được người lao động quan tâm đến kết quả và chất lượng lao động của mình.
 - Thúc đẩy tăng năng suất lao động, tăng sản phẩm xã hội.
- Nhược điểm:
 - Có xu hướng chạy theo số lượng, bỏ qua chất lượng dẫn đến tình trạng làm ẩu, làm bừa vi phạm quy định công nghệ, lãng phí vật tư ...
 - Do chạy theo số lượng sản phẩm mà tai nạn xảy ra nhiều.

3. Hình thức trả lương khoán:

Là hình thức trả lương cho người lao động theo khối lượng và chất lượng công việc mà họ hoàn thành.

Hình thức này chủ yếu được áp dụng trong xây dựng cơ bản và một số công việc trong công nghiệp, với những công việc mà nếu giao chi tiết bộ phận không có lợi bằng việc giao toàn bộ khối lượng cho công nhân hoàn thành trong một thời gian nhất định và tùy theo công việc cụ thể đưa ra giá khoán hợp lý.

Có 2 phương pháp khoán:

❖ Khoán công việc:

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

Cách trả lương này áp dụng cho những công việc lao động đơn giản, có tính chất đột xuất như bốc dỡ hàng, sửa chữa nhà cửa.

❖ Khoán quỹ lương:

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

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

⇒ Ưu, nhược điểm của hình thức trả lương khoán:

- Ưu điểm:

- Do người lao động biết trước được khoán tiền lương sẽ nhận được sau khi hoàn thành công việc và thời gian hoàn thành công việc nên họ chủ động sắp xếp tiến hành công việc của mình.

- Nhược điểm:

- Công tác nghiệm thu đòi hỏi phải thực hiện chặt chẽ hạn chế hiện tượng làm bừa bãi, làm ẩu.

- Việc tính đơn giá hết sức tỉ mỉ.

1.3.1.2. Các khoản trích theo lương

❖ Bảo hiểm xã hội:

Theo điều 91 Luật BHXH quy định mức đóng và phương thức đóng của người lao động như sau:

- Hàng tháng, người lao động sẽ đóng 5% mức tiền lương, tiền công vào quỹ hưu trí và tử tuất. Và từ năm 2010 trở đi, cứ hai năm một lần đóng thêm 1% cho đến khi đạt mức đóng là 8%.

- Riêng đối với người lao động hưởng tiền lương, tiền công theo chu kỳ sản xuất, kinh doanh trong các doanh nghiệp nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp thì phương thức đóng được thực hiện hàng tháng, hàng quý hoặc sáu tháng một lần.

Theo điều 92 Luật BHXH quy định mức đóng và phương thức đóng của người sử dụng lao động. Hàng tháng, người sử dụng lao động đóng trên quỹ tiền lương, tiền công đóng BHXH của người lao động như sau:

- 3% vào quỹ ốm đau và thai sản, trong đó người sử dụng lao động giữ lại 2% để trả kịp thời cho người lao động đủ điều kiện hưởng chế độ và thực hiện quyết toán hàng quý với tổ chức BHXH;

- 1% vào quỹ tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;
- 11% vào quỹ hưu trí và tử tuất. Và từ năm 2010 trở đi, cứ hai năm một lần đóng thêm 1% cho đến khi đạt mức đóng là 14%.

Vậy từ ngày 01/01/2010, mức trích lập BHXH là 22% trên quỹ tiền lương, tiền công đóng BHXH, trong đó người lao động đóng góp 6% và người sử dụng lao động đóng góp 16%. Và tỷ lệ này cứ hai năm sẽ tăng thêm 2%, trong đó người lao động đóng thêm 1% và người sử dụng lao động đóng thêm 1% cho đến khi đạt tỷ lệ trích lập là 26% trong đó người lao động đóng 8% và người sử dụng lao động đóng 18%.

❖ Bảo hiểm y tế:

Theo Luật BHYT thì mức trích lập tối đa của quỹ BHYT là 6% tiền lương, tiền công hàng tháng của người lao động, trong đó người lao động chịu 1/3 (tối đa là 2%) và người sử dụng lao động chịu 2/3 (tối đa là 4%).

Theo Nghị định số 62/2009/NĐ-CP ban hành ngày 27/7/2009 (có hiệu lực thi hành từ 01/10/2009) của Thủ tướng Chính phủ quy định mức trích lập BHYT từ 01/01/2010 như sau:

Đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 3 tháng trở lên; người lao động là người quản lý doanh nghiệp hưởng tiền lương, tiền công; cán bộ, công chức, viên chức thì mức trích lập BHYT bằng 4,5% mức tiền lương, tiền công hàng tháng của người lao động, trong đó người sử dụng lao động đóng góp 3% và người lao động đóng 1,5%.

❖ Kinh phí công đoàn:

Tỷ lệ trích lập của khoản này không thay đổi, vẫn là 2% trên tổng thu nhập của người lao động và toàn bộ khoản này sẽ được tính vào chi phí của doanh nghiệp.

❖ Bảo hiểm thất nghiệp:

Theo điều 82 Luật BHXH, mức trợ cấp thất nghiệp như sau:

- Mức trợ cấp thất nghiệp hàng tháng bằng 60% mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN của sáu tháng liền kề trước khi thất nghiệp.

- Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp được quy định như sau:

- + , 3 tháng, nếu có từ đủ 12 tháng đến dưới 36 tháng đóng BHTN;

- + , 6 tháng, nếu có từ đủ 36 tháng đến dưới 72 tháng đóng BHTN;

- + , 9 tháng, nếu có từ đủ 72 tháng đến dưới 144 tháng đóng BHTN;

+, 12 tháng, nếu có từ đủ 144 tháng đóng BHTN trở lên.

Theo điều 102 Luật BHXH, nguồn hình thành quỹ như sau:

- Người lao động đóng bằng 1% tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN;
- Người sử dụng lao động đóng bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN của những người lao động tham gia BHTN;
- Hàng tháng, Nhà nước hỗ trợ từ ngân sách bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN của những người lao động tham gia BHTN và mỗi năm chuyển một lần.

Vậy, tỷ lệ trích lập BHTN của doanh nghiệp là 2%, trong đó người lao động chịu 1% trừ vào lương và người sử dụng lao động chịu 1% tính vào chi phí.

1.3.2. Phương pháp hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương

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

Nợ TK 622 – Chi phí nhân công trực tiếp

Nợ TK 627 – Chi phí sản xuất chung

Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng

Nợ TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

Nợ TK 241 – Chi phí XDCB dở dang

Có TK 334 – Phải trả người lao động

Tính tiền lương phải trả công nhân viên trong tháng. Kế toán ghi:

- Trường hợp thưởng cuối năm, thưởng thường kỳ:

Nợ TK 353 – Quỹ khen thưởng phúc lợi

Có TK 334 – Phải trả người lao động

- Trường hợp thưởng sáng kiến cải tiến kỹ thuật, thưởng tiết kiệm vật tư, thưởng năng suất lao động:

Nợ TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

Có TK 334 – Phải trả người lao động

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

Nợ TK 622; 627; 641; 642

Có TK 334 – Phải trả người lao động

- Các khoản khấu trừ vào lương của công nhân viên: khoản tạm ứng, chi không hết, khoản bồi thường vật chất, BHXH, BHYT công nhân viên phải nộp, thuế thu nhập phải nộp ngân sách Nhà nước, ghi:

- Nợ TK 334 – Phải trả người lao động

- Có TK 141 – Tạm ứng

- Có TK 138 – Phải thu khác

- Có TK 338 – Phải trả, phải nộp khác

- Có TK 333 – Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

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

- Nợ TK 622 – Chi phí nhân công trực tiếp

- Nợ TK 627 – Chi phí sản xuất chung

- Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng

- Nợ TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

- Có TK 338 – Phải trả, phải nộp khác

- BHXH, BHYT khấu trừ vào tiền lương công nhân viên:

- Nợ TK 334 – Phải trả người lao động

- Có TK 338 – Phải trả, phải nộp khác

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

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

- Có TK 334 – Phải trả người lao động

- Nộp BHXH, BHYT, KPCĐ cho cơ quan chuyên trách:

- Nợ TK 338 – Phải trả, phải nộp khác

- Có TK 111; 112

- Khi chi tiêu sử dụng KPCĐ tại doanh nghiệp:

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

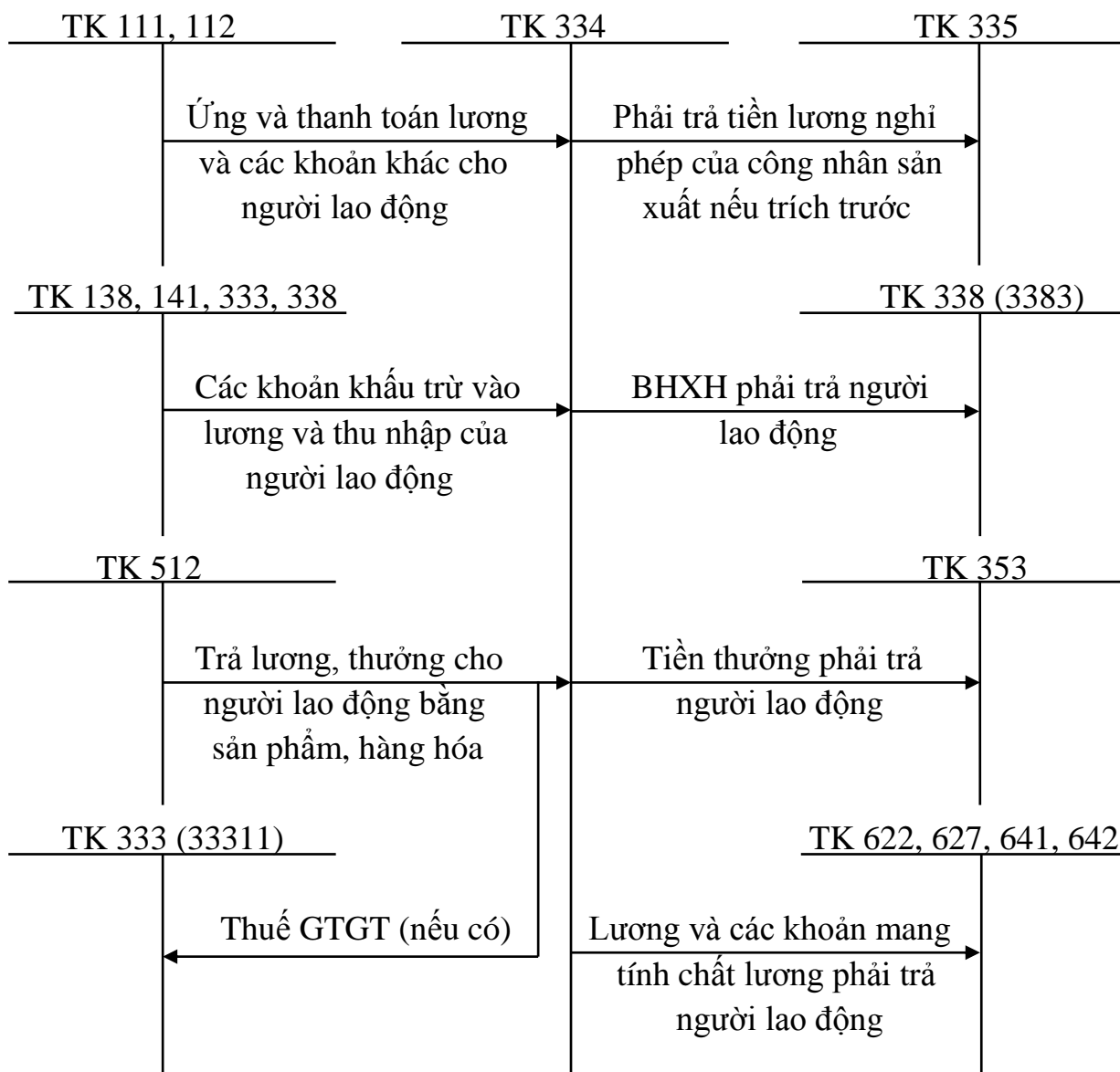
- Có TK 111 – Tiền mặt

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

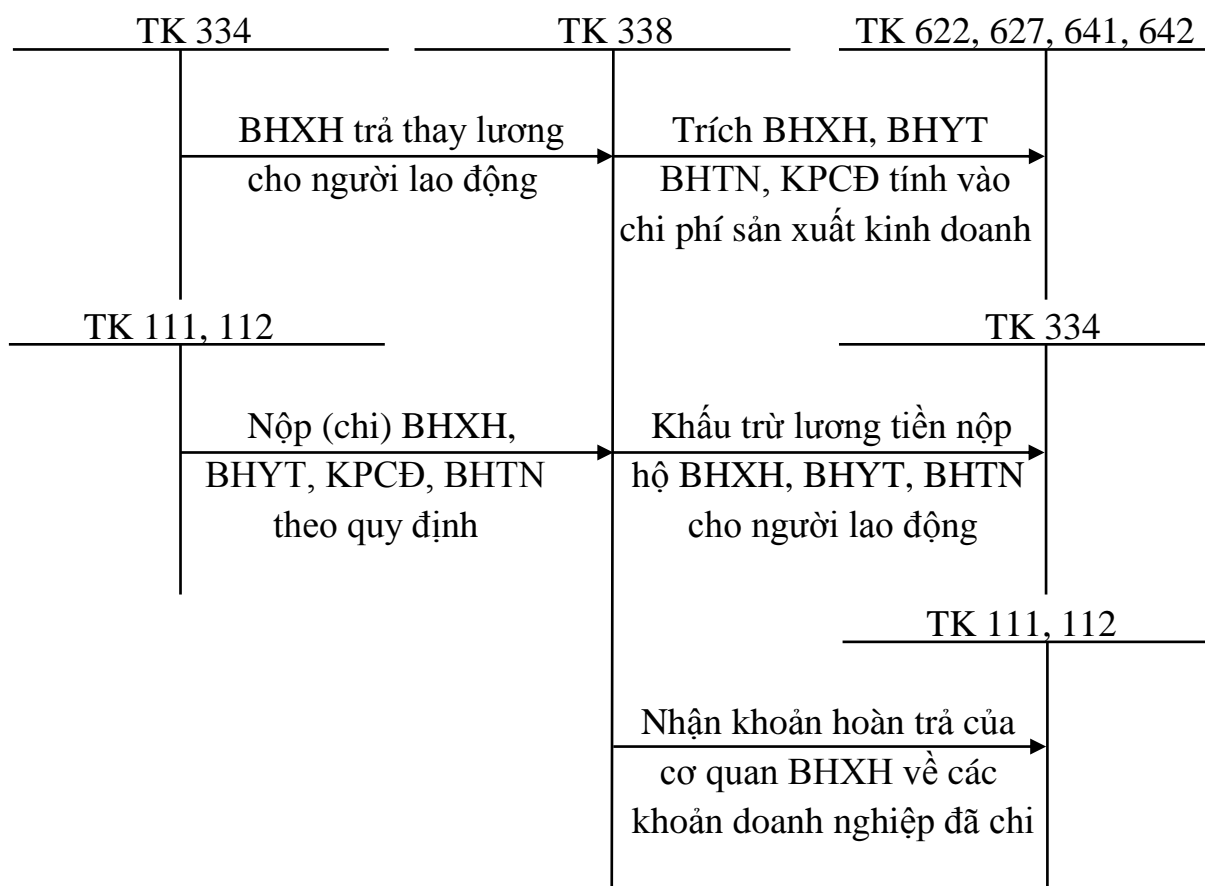
- Nợ TK 334 – Phải trả người lao động

- Có TK 111; 112

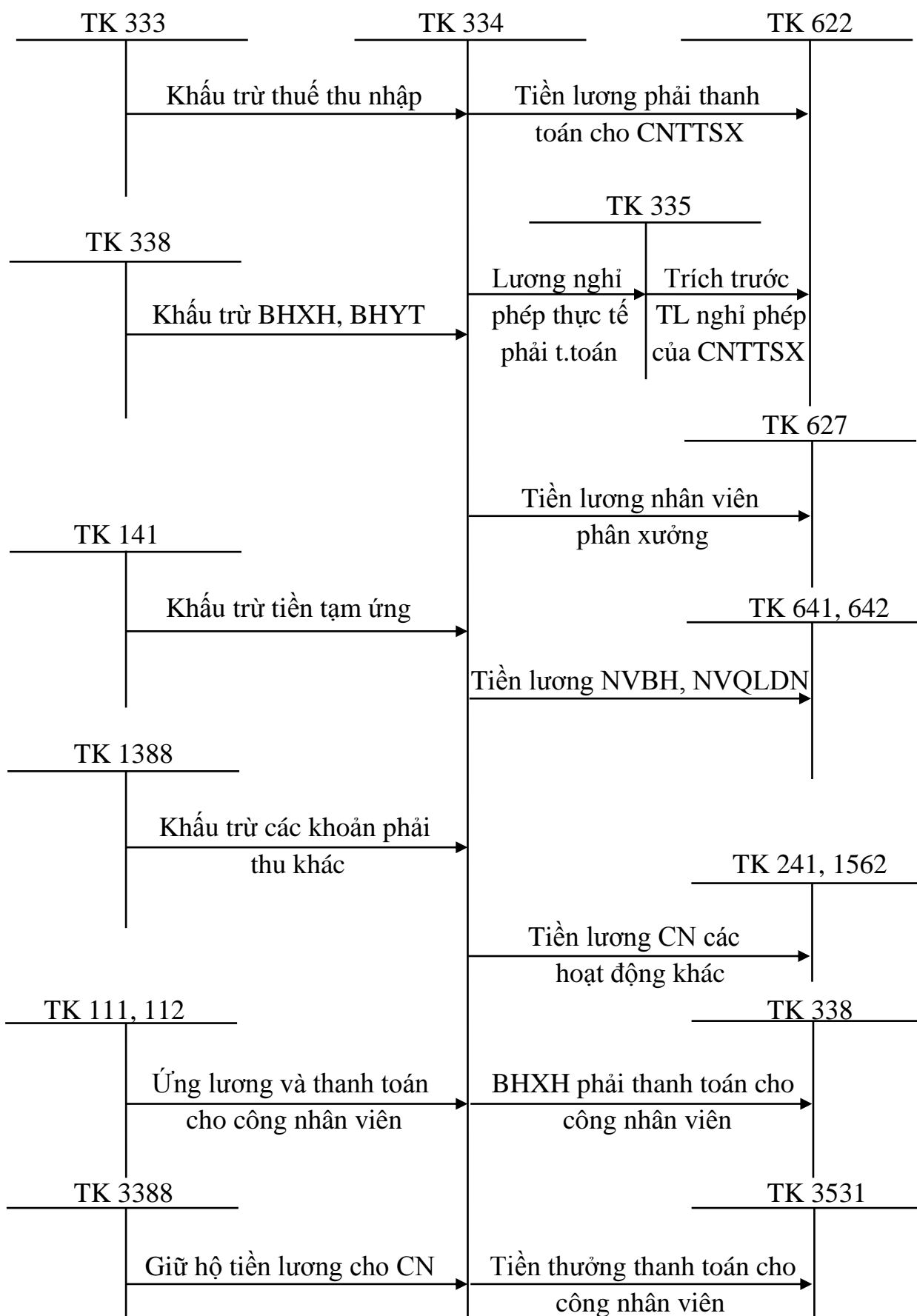
1.3.3. Sơ đồ hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương



Sơ đồ 1.1: Sơ đồ kế toán phải trả người lao động



Sơ đồ 1.2: Sơ đồ hạch toán các khoản trích theo lương



Sơ đồ 1.3: Sơ đồ kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương

1.3.4. Các hình thức ghi sổ kế toán

Sổ sách kế toán được mở từ khi bắt đầu niên độ kế toán và khóa sổ khi kết thúc niên độ. Sổ sách kế toán dùng để ghi chép, hệ thống hóa và tổng hợp số liệu từ các chứng từ ban đầu, nhằm cung cấp những chỉ tiêu cần thiết cho việc lập các báo cáo kế toán theo một trình tự và phương pháp ghi chép nhất định.

Theo chế độ kế toán hiện nay việc tổ chức hệ thống sổ sách kế toán của doanh nghiệp dựa trên 4 hình thức sổ sau:

1.3.4.1. Hình thức nhật ký chung

❖ Đặc trưng: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ nhật ký, mà trọng tâm là sổ “Nhật ký chung” theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các sổ nhật ký để ghi vào sổ cái theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

❖ Sổ sách: gồm:

- Sổ nhật ký chung;
- Sổ nhật ký đặc biệt;
- Sổ cái;
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

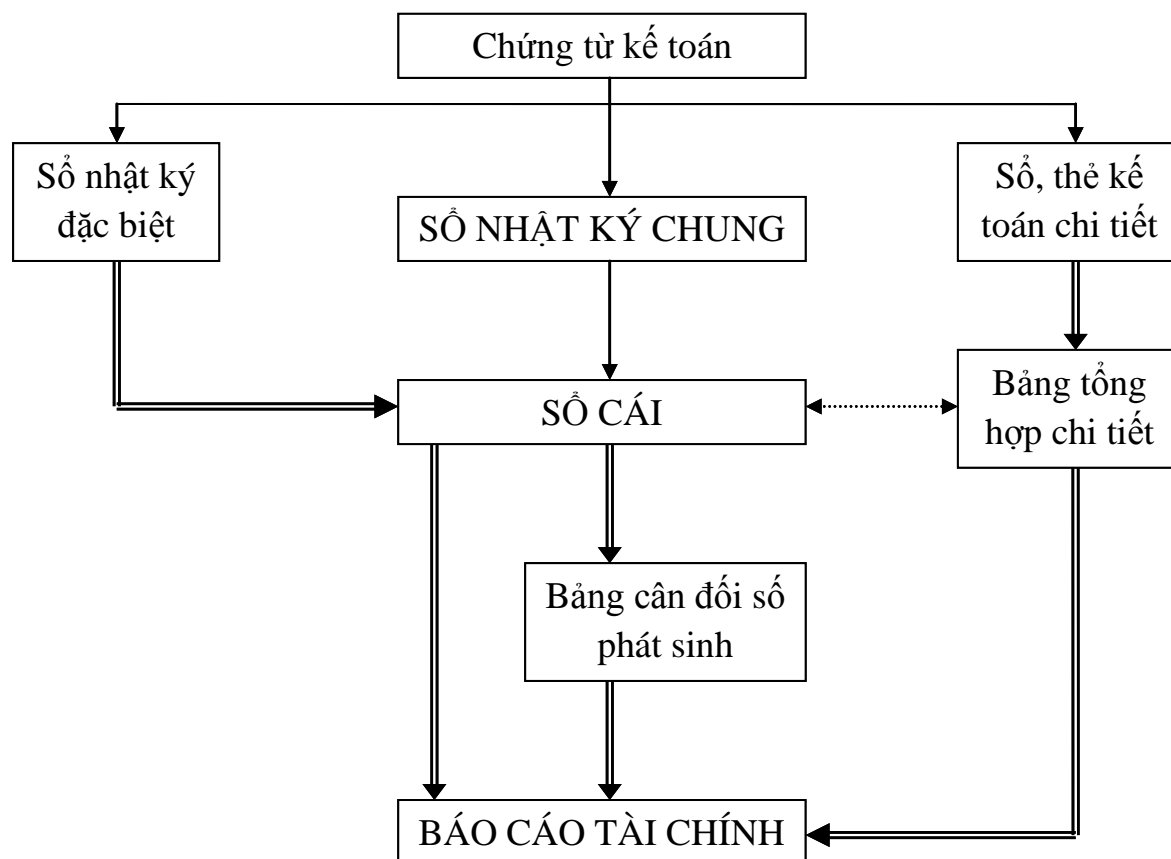
❖ Trình tự ghi sổ:

(1) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ nhật ký chung để ghi vào sổ cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Trường hợp đơn vị mở các sổ nhật ký đặc biệt thì hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ nhật ký đặc biệt liên quan. Định kỳ (3, 5, 10 ... ngày) hoặc cuối tháng, tùy khối lượng nghiệp vụ phát sinh, tổng hợp từng sổ nhật ký đặc biệt, lấy số liệu để ghi vào các tài khoản phù hợp trên sổ cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ nhật ký đặc biệt (nếu có).

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

Về nguyên tắc, tổng số phát sinh nợ và tổng số phát sinh có trên bảng cân đối số phát sinh phải bằng tổng số phát sinh nợ và tổng số phát sinh có trên sổ nhật ký chung (hoặc sổ nhật ký chung và các sổ nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.



Ghi chú:

Ghi hàng ngày: —————>

Ghi cuối tháng: =====>

Đối chiếu, kiểm tra: <----->

Sơ đồ 1.4: Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký chung

1.3.4.2. Hình thức chứng từ ghi sổ

❖ Đặc điểm: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là “Chứng từ ghi sổ”. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm:

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

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong sổ đăng ký chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

❖ Sổ sách: gồm:

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

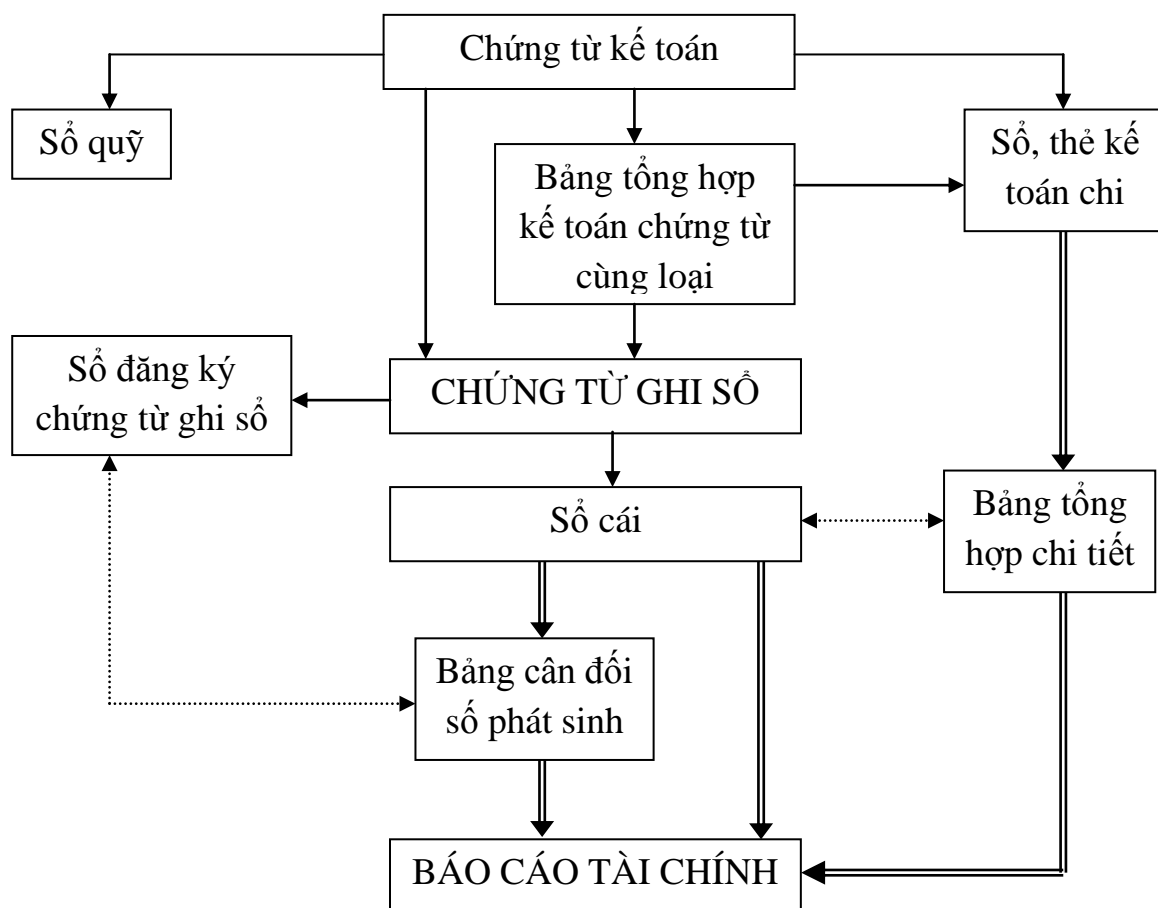
❖ Trình tự ghi sổ:

(1) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào sổ cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn cứ lập chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(2) Cuối tháng, phải khóa sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, tính ra tổng số phát sinh nợ, tổng số phát sinh có và số dư của từng tài khoản trên sổ cái. Căn cứ vào sổ cái lập bảng cân đối số phát sinh.

(3) Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết (được dùng lập các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập báo cáo tài chính.

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo tổng số phát sinh nợ và tổng số phát sinh có của tất cả các tài khoản trên bảng cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng tổng số tiền phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Tổng số dư nợ và tổng số dư có của các tài khoản trên bảng cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên bảng tổng hợp chi tiết.



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày: —————>
- Ghi cuối tháng: =====>
- Đối chiếu, kiểm tra: <----->

Sơ đồ 1.5: Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ
1.3.4.3. Hình thức nhật ký - sổ cái

❖ Đặc điểm: Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ “Nhật ký – Sổ cái”. Căn cứ để ghi vào sổ nhật ký – sổ cái là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

- ❖ Sổ sách: gồm
 - Nhật ký – Sổ cái;
 - Các sổ, thẻ kế toán chi tiết;
- ❖ Trình tự ghi sổ:

(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra và được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết xác định tài khoản ghi nợ, tài khoản ghi có để ghi vào sổ nhật ký – sổ cái. Số liệu của mỗi chứng từ (hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại) được ghi trên một dòng ở cả 2 phần nhật ký và phần sổ cái. Bảng tổng hợp chứng từ kế toán được lập cho những chứng từ cùng loại (Phiếu thu, phiếu chi, phiếu xuất, phiếu nhập ...) phát sinh nhiều lần trong một ngày hoặc định kỳ 1 đến 3 ngày.

Chứng từ kế toán và bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại sau khi đã ghi sổ nhật ký – sổ cái, được dùng để ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(2) Cuối tháng, sau khi đã phản ánh toàn bộ chứng từ kế toán phát sinh trong tháng vào sổ nhật ký – sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết, kế toán tiến hành cộng số liệu của cột số phát sinh ở phần nhật ký và các cột nợ, cột có của từng tài khoản ở phần sổ cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng. Căn cứ vào số phát sinh các tháng trước và số phát sinh tháng này tính ra số phát sinh lũy kế từ đầu quý đến cuối tháng này. Căn cứ vào số dư đầu tháng (đầu quý) và số phát sinh trong tháng kế toán tính ra số dư cuối tháng (cuối quý) của từng tài khoản trên nhật ký – sổ cái.

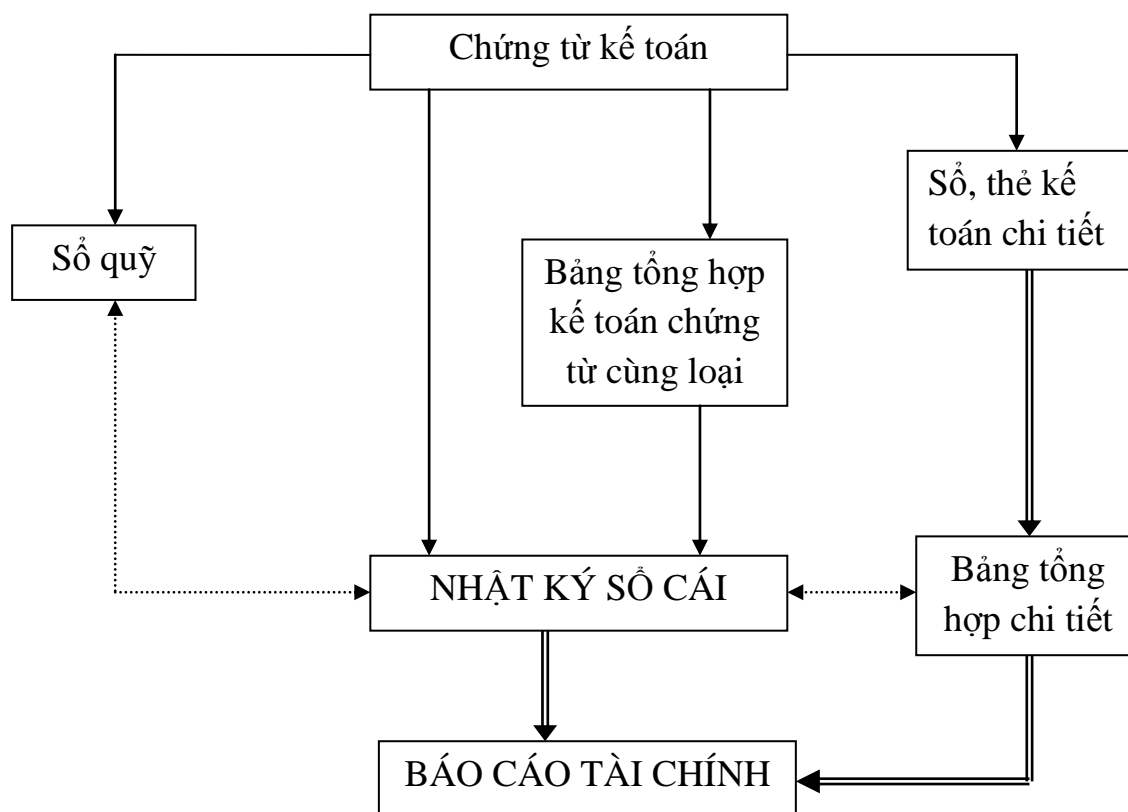
(3) Khi kiểm tra, đối chiếu số cộng cuối tháng (cuối quý) trong sổ nhật ký – sổ cái phải đảm bảo các yêu cầu sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền của cột} \\ \text{“Phát sinh” ở phần} \\ \text{Nhật ký} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{“Nợ” của tất cả các} \\ \text{Tài khoản} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng số phát sinh} \\ \text{“Có” của tất cả các} \\ \text{Tài khoản} \end{array}$$

$$\text{Tổng số dư “Nợ” các Tài khoản} = \text{Tổng số dư “Có” các Tài khoản}$$

(4) Các sổ, thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khóa sổ để cộng số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và tính ra số dư cuối tháng của từng đối tượng. Căn cứ vào số liệu khóa sổ của các đối tượng lập bảng tổng hợp chi tiết cho từng tài khoản. Số liệu trên bảng tổng hợp chi tiết được đối chiếu với số phát sinh Nợ, số phát sinh Có và số dư cuối tháng của từng tài khoản trên sổ nhật ký – sổ cái.

Số liệu trên nhật ký – sổ cái và trên bảng tổng hợp chi tiết sau khi khóa sổ được kiểm tra, đối chiếu nếu khớp đúng sẽ được sử dụng để lập báo cáo tài chính.



Ghi chú:

Ghi hàng ngày: —————>

Ghi cuối tháng: =====>

Đối chiếu, kiểm tra: <----->

Sơ đồ 1.6: Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký – sổ cái

1.3.4.4. Hình thức nhật ký - chứng từ

❖ Đặc điểm:

- Tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên có của các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng nợ.

- 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.

❖ Sổ sách:

- Nhật ký chứng từ;
- Bảng kê;
- Sổ cái;
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.

❖ Trình tự ghi sổ:

(1) Hàng ngày căn cứ vào các chứng từ kế toán đã được kiểm tra lấy số liệu ghi trực tiếp vào các nhật ký – chứng từ hoặc bảng kê, sổ chi tiết có liên quan.

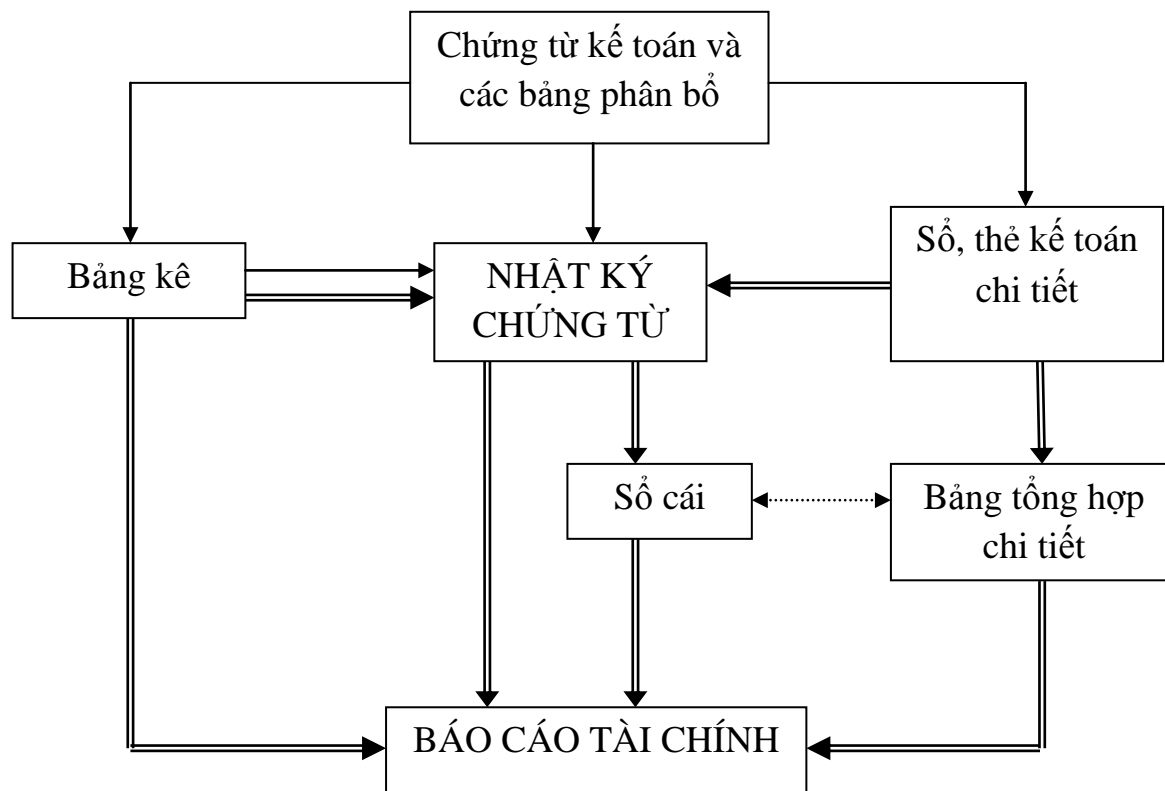
Đối với các loại chi phí sản xuất, kinh doanh phát sinh nhiều lần hoặc mang tính chất phân bổ, các chứng từ gốc trước hết được tập hợp và phân loại trong các bảng phân bổ, sau đó lấy số liệu kết quả của bảng phân bổ ghi vào các bảng kê và nhật ký – chứng từ có liên quan.

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.

(2) 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 các sổ, thẻ kế toán chi tiết thì được ghi trực tiếp vào các sổ, thẻ có liên quan. Cuối tháng, cộng các sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết và căn cứ vào sổ hoặc 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 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.



Ghi chú:

Ghi hàng ngày: →

Ghi cuối tháng: ==>

Đối chiếu, kiểm tra: <-.....->

Sơ đồ 1.7: Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán nhật ký – chứng từ

1.3.4.5. Hình thức kế toán trên máy tính

❖ Đặc điểm: Công việc kế toán được thực hiện theo một chương trình phần mềm kế toán trên máy vi tính. Phần mềm kế toán được thiết kế theo nguyên tắc của một trong bốn hình thức kế toán hoặc kết hợp các hình thức kế toán quy định trên đây. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ trình tự ghi sổ kế toán, nhưng phải in được đầy đủ sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

❖ Sổ sách:

- Phần mềm kế toán được thiết kế theo hình thức kế toán nào sẽ có các loại sổ của hình thức kế toán đó nhưng không hoàn toàn giống mẫu sổ kế toán ghi bằng tay.

❖ Trình tự ghi sổ:

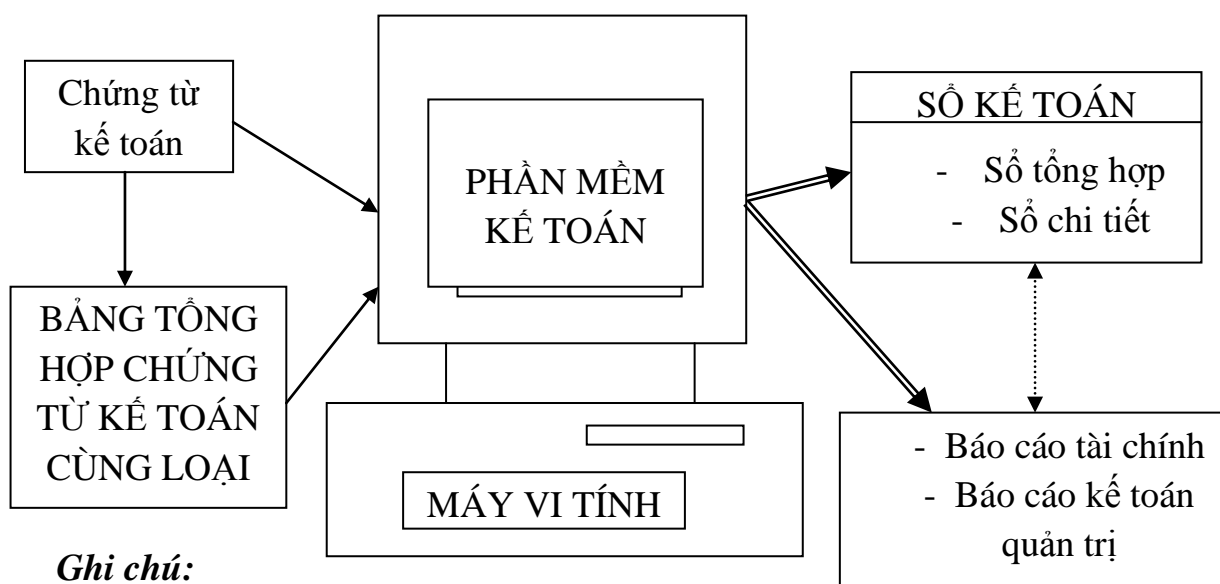
(1) Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi nợ, tài khoản ghi có để nhập dữ liệu vào máy vi tính theo các bảng, biểu được thiết kế sẵn trên phần mềm kế toán.

Theo quy trình của phần mềm kế toán, các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp (sổ cái hoặc nhật ký – sổ cái ...) và các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

(2) Cuối tháng (hoặc bất kỳ vào thời điểm cần thiết nào), kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

Thực hiện các thao tác để in báo cáo tài chính theo quy định.

Cuối tháng, cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy, đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.



Nhập số liệu hàng ngày: —————>

In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm: =====>

Đối chiếu, kiểm tra: <----->

Sơ đồ 1.8: Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỒ SƠN

=====***=====

2.1. KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỒ SƠN

2.1.1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty

2.1.1.1. Giới thiệu chung về Công ty

- ❖ Tên công ty: Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn
- ❖ Địa chỉ văn phòng: Khách sạn Hải Âu – Khu II – Đồ Sơn – Hải Phòng
- ❖ Giấy phép kinh doanh: Số 0203005434
- ❖ Vốn điều lệ theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

Cổ đông	Vốn góp	Tỷ lệ %
Tổng công ty đầu tư và kinh doanh vốn Nhà nước	4.504.900.000	55,63%
Các cổ đông khác	3.593.100.000	44,37%
Cộng	8.098.000.000	100%

- ❖ Tel: 031.3861330
- ❖ Fax: : 031.3861186
- ❖ Email: CongtyCPDLdoson@gmail.com
- ❖ Website: Dosontourism.com
- ❖ Mã số thuế: 0200113875

2.1.1.2. Sơ lược quá trình hình thành và phát triển

Những năm đầu của thập niên 60 của thế kỷ XX, khi miền Bắc bước vào giai đoạn cải tạo tư bản tư doanh, chủ trương của Đảng ta lúc này là ưu tiên phát triển ngành công nghiệp nặng để tạo ra tư liệu sản xuất phục vụ cho công cuộc xây dựng CNXH ở miền Bắc, còn các ngành nghề khác như nông nghiệp, dịch vụ thì không được quan tâm đầu tư mặc dù có nhiều tiềm năng to lớn. Trong tình hình đó, Công ty Khách sạn Du lịch Đồ Sơn được thành lập vào năm 1965 thuộc Công ty Du lịch Hải Phòng và trực thuộc Tổng cục Du lịch Việt Nam. Tháng 12 năm 1994 được sự đồng ý của Chính phủ và Tổng cục Du lịch Việt Nam Công ty Khách sạn Du lịch Đồ Sơn tách ra khỏi Công ty Du lịch Hải Phòng thành lập công ty riêng

theo quyết định số 323/QĐ-TCDL ngày 21/12/1994, Công ty Khách sạn Du lịch Đồ Sơn trực tiếp trực thuộc Tổng cục Du lịch Việt Nam. Những năm đầu thành lập Công ty gặp rất nhiều khó khăn do đất nước còn nghèo nàn, lạc hậu, đời sống của người dân còn thiếu thốn thì nhu cầu về cái ăn, cái mặc luôn được quan tâm hàng đầu. Mọi người lo cho từng miếng cơm, manh áo còn vất vả, cực nhọc nói gì đến nhu cầu được đi tham quan, du lịch. Thêm vào đó là công tác tổ chức cán bộ chưa hoàn thiện, trình độ chuyên môn của nhân viên không đồng đều, Nhà nước chưa quan tâm đầu tư đến lĩnh vực dịch vụ du lịch. Sau 14 năm hoạt động, công ty làm ăn không hiệu quả, bị thua lỗ gần 10 tỷ đồng.

Chuyển sang nền cơ chế thị trường có sự điều tiết của Nhà nước, đời sống nhân dân dần được cải thiện, người dân đã có điều kiện đáp ứng và thỏa mãn nhu cầu ngày càng cao của mình. Tham quan, du lịch đã không còn là một nhu cầu xa xỉ, mà ngược lại nó là một nhu cầu không thể thiếu được trong đời sống xã hội ngày càng được nâng cao. Trên thế giới, Du lịch – Dịch vụ đã thực sự trở thành một ngành công nghiệp rộng lớn, chiếm vị trí quan trọng và phát triển với tốc độ ngày càng nhanh đem lại nguồn thu nhập cao. Với ý nghĩa quan trọng về mặt xã hội như vậy, nhiều quốc gia trên thế giới nói chung và Việt Nam nói riêng đã coi du lịch là một ngành kinh tế mũi nhọn đem lại hiệu quả kinh tế cao. Nghị quyết NQ45/CP của Chính phủ về du lịch đã khẳng định: “ Du lịch là một ngành kinh tế quan trọng trong chiến lược phát triển kinh tế xã hội ở nước ta ”. Trong hoàn cảnh nền kinh tế thị trường để hội nhập và phát triển, Nhà nước khuyến khích các doanh nghiệp tiến hành cổ phần hóa nhằm thích nghi với điều kiện mới. Ngày 12/06/2009 Công ty Khách sạn Du lịch Đồ Sơn được chuyển đổi từ doanh nghiệp 100% vốn Nhà nước sang công ty cổ phần theo quyết định số 2145/QĐ-BVHTTDL thành Công ty cổ phần Du lịch Đồ Sơn với vốn nhà nước chỉ chi phối 55,63%. Là một công ty cổ phần hoạt động độc lập với nhiệm vụ kinh doanh dịch vụ du lịch trên địa bàn quận Đồ Sơn. Ngày 19/06/2009 Sở kế hoạch đầu tư Hải Phòng đã cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: 0203005434 cho công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn với 15 ngành nghề kinh doanh chính. Hiện nay, để phù hợp với nền kinh tế cạnh tranh và để đạt công suất tối đa về phòng nghỉ cũng như tận dụng nguồn lực lao động, Công ty đã từng bước mở rộng và đa dạng hóa các dịch vụ phục vụ, đáp ứng cao nhất nhu cầu của du khách nhằm thu hút ngày càng đông khách du lịch đến Đồ Sơn.

2.1.2. Đặc điểm sản xuất và nhiệm vụ kinh doanh của Công ty

2.1.2.1. Ngành nghề kinh doanh

Do đặc thù của ngành du lịch là một ngành công nghiệp không khói, nó không cần đến các loại máy móc sản xuất ra hàng hóa như các doanh nghiệp hay xí nghiệp khác mà chủ yếu là phục vụ. Đứng trên góc độ các cơ sở dịch vụ du lịch thì du lịch là việc sản xuất ra các dịch vụ hàng hóa của các đơn vị kinh tế độc lập, có cơ sở vật chất kỹ thuật chuyên môn để đảm bảo việc đi lại, lưu trú, ăn uống và giải trí với mục đích là thỏa mãn đầy đủ nhất các nhu cầu về tinh thần cho khách du lịch.

Chính vì thế công ty đã không ngừng khai thác những thuận lợi cơ bản đồng thời tận dụng tối đa những đầu tư để tăng cường cơ sở vật chất, thu hút, lôi cuốn khách du lịch với nhiều loại hình kinh doanh phong phú, đa dạng như:

- Kinh doanh khách sạn, nhà hàng, nhà nghỉ, kinh doanh lưu trú ngắn ngày.
- Kinh doanh nhà hàng ăn uống, quán bar, bán hàng lưu niệm.
- Kinh doanh dịch vụ vận chuyển hành khách bằng xe nội địa, liên tỉnh, phiên dịch, hướng dẫn du lịch, thông tin văn hóa, bảo vệ sức khỏe, đổi tiền.
- Hoạt động của đại lý du lịch, kinh doanh tour du lịch và các dịch vụ hỗ trợ liên quan để quảng bá và tổ chức tour du lịch.
- Tổ chức giới thiệu xúc tiến thương mại.
- Cho thuê lao động và văn phòng làm việc đối với tổ chức nước ngoài.
- Kinh doanh vật lý trị liệu (massage)
- Tổ chức các sự kiện lớn, các cuộc hội nghị, hội thảo của các Bộ, các Vụ và các Ban ngành ...
- Hoạt động của các công viên vui chơi và công viên theo chủ đề.
- Vận tải hàng hóa bằng đường bộ, đường thủy nội địa.
- Dịch vụ môi giới vận tải.
- Xây dựng các loại nhà, xây dựng khu du lịch sinh thái.
- Bán buôn gạo, thực phẩm, đồ uống, máy móc thiết bị phụ tùng.

2.1.2.2. Nhiệm vụ của Công ty

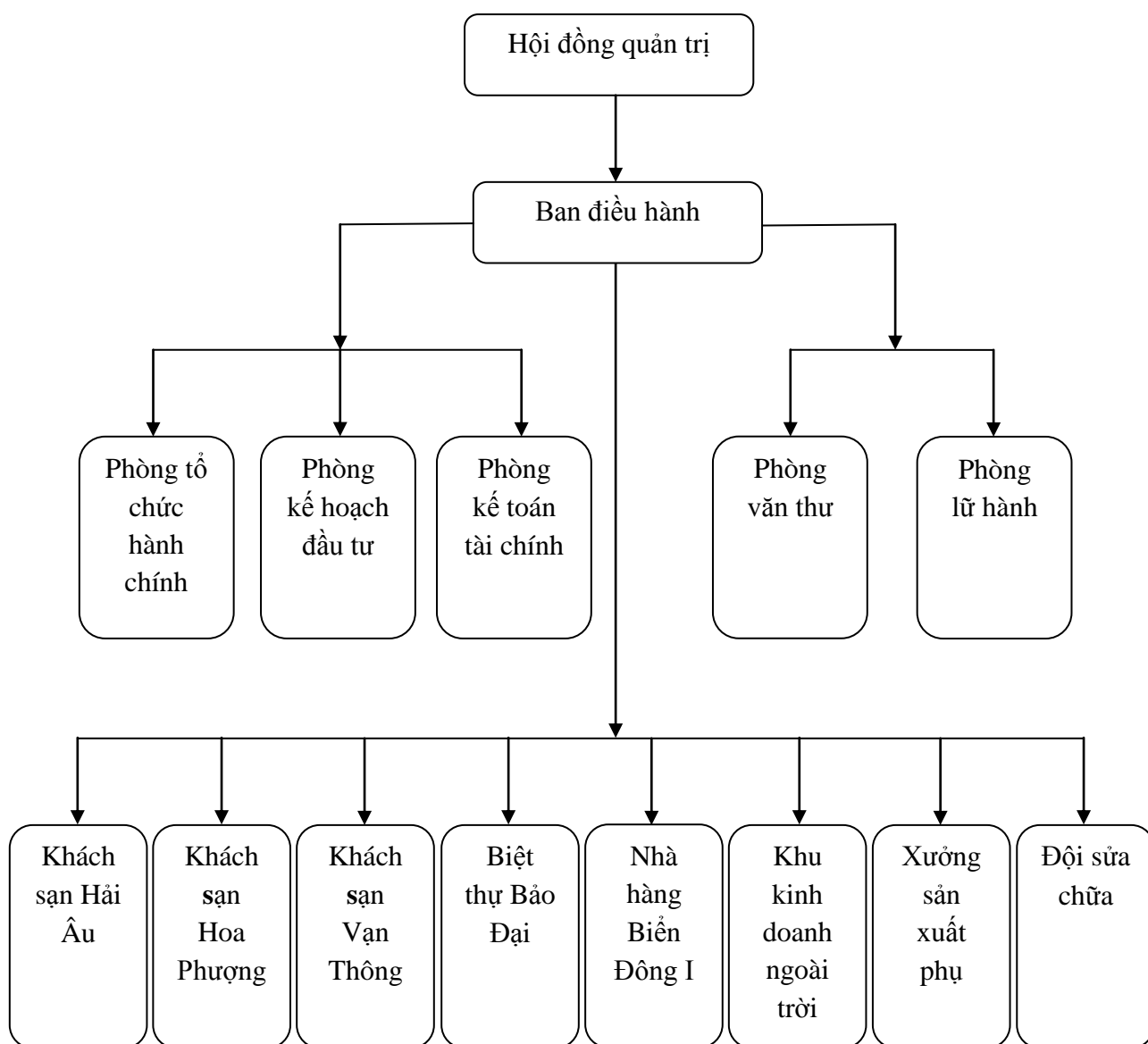
- Kinh doanh theo đúng ngành nghề đăng ký.
- Chịu trách nhiệm về hoạt động sản xuất kinh doanh của mình.
- Hạ giá thành và nâng cao chất lượng dịch vụ.
- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ nộp thuế và các khoản khác đối với Nhà nước.

Vì nhu cầu tồn tại và phát triển lâu dài, Công ty đã từng bước ổn định cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý và sắp xếp lại cho phù hợp với quy mô và khả năng kinh doanh của Công ty. Bên cạnh đó, Công ty đã không ngừng nâng cao trình độ quản lý của ban lãnh đạo, tăng cường bồi dưỡng kỹ thuật, nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên trong Công ty. Với sự sắp xếp và đổi mới đó thì doanh số của Công ty liên tục tăng lên trong mấy tháng gần đây, khách hàng ngày một đông hơn, đời sống của cán bộ công nhân viên trong Công ty cũng được cải thiện đáng kể.

2.1.3. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của Công ty

Tổ chức bộ máy quản lý kinh doanh của công ty có vai trò quan trọng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của công ty, tạo nên sự thống nhất nhịp nhàng giữa các bộ phận, các đơn vị trong công ty. Ngoài ra còn đảm bảo cho việc tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, chỉ đạo quá trình kinh doanh và nâng cao hiệu quả của công ty.

2.1.3.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý của Công ty



Sơ đồ 2.1: Sơ đồ tổ chức bộ máy quản lý của Công ty

2.1.3.2. Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận

❖ **Hội đồng quản trị:** Là cơ quan quản lý Công ty có quyền nhân danh Công ty quyết định mọi vấn đề liên quan đến mục đích, quyền lợi của Công ty trừ những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đại Hội Đồng Cổ Đông quy định tại Điều lệ của Công ty.

❖ **Ban điều hành:**

➤ **Tổng Giám Đốc:** Là đại diện pháp nhân hợp pháp của công ty. Tổng Giám Đốc là người điều hành công việc kinh doanh hằng ngày của Công ty: chịu sự giám

sát của Hội đồng quản trị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị và trước pháp luật về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao.

- Nhiệm vụ cụ thể của Tổng giám đốc:
 - Là chủ tài khoản, kiểm soát việc thu chi của tài chính kế toán, chống thất thu, tham ô, lãng phí gây bất lợi cho Công ty.
 - Là người trực tiếp tuyển và ký hợp đồng lao động đối với người lao động.
 - Căn cứ vào kế hoạch và nhiệm vụ cụ thể của Công ty, xây dựng kế hoạch phát triển và tổ chức bộ máy của Công ty cho phù hợp.
 - Thực hiện tốt các quy định của pháp luật.
 - Định kỳ sơ kết, tổng kết để báo cáo về tình hình hoạt động của Công ty theo quy định.

➤ Phó Tổng Giám Đốc: Là người hỗ trợ cho Tổng giám đốc, chịu trách nhiệm giải quyết mọi công việc của Công ty khi Tổng giám đốc đi vắng.

Phó tổng giám đốc có nhiệm vụ thay Tổng giám đốc giải quyết những công việc theo sự ủy quyền của Tổng giám đốc và phải báo lại cho Tổng giám đốc những công việc đã giải quyết. Số lượng, cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ của các Phó Tổng Giám Đốc sẽ được Tổng Giám Đốc đệ trình Hội đồng quản trị phê duyệt và bổ nhiệm.

Xuất phát từ đặc điểm kinh doanh đa dạng hóa các loại hình dịch vụ nên công tác kiểm tra, kiểm soát của Công ty được phân theo chức năng, nhiệm vụ các phòng ban như sau:

❖ **Phòng tổ chức hành chính:** Phòng tổ chức hành chính là phòng chức năng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Tổng giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về toàn bộ công tác tổ chức, hành chính, công tác quản lý lao động, nắm bắt các chế độ chính sách, tuyển dụng lao động theo luật lao động. Theo dõi tình hình đi, đến của người lao động trong Công ty. Định kỳ tiến hành lập thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với CBCNV và người lao động trong toàn Công ty.

- Nhiệm vụ cụ thể:
 - Căn cứ kế hoạch công tác của công ty, lập kế hoạch công tác của phòng trình Tổng giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức công tác quản lý hồ sơ lý lịch theo phương pháp khoa học, làm thống kê báo cáo theo quy định.
- Căn cứ vào nhiệm vụ chung của Công ty, lập kế hoạch về đào tạo tuyển dụng nhân lực để trình Tổng giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện.
- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với người lao động trong Công ty.
- Thực hiện việc tổng hợp công lao động hàng tháng trình Tổng giám đốc phê duyệt và tổ chức thực hiện. Theo dõi việc nghỉ phép của cán bộ, công chức, viên chức trong Công ty, thực hiện việc cấp giấy nghỉ phép và giấy đi đường cho các thành viên Công ty.
- Định kỳ báo cáo Tổng giám đốc về tình hình các mặt hoạt động và kế hoạch công tác của phòng để Tổng giám đốc xem xét quyết định.

❖ **Phòng kế hoạch đầu tư:**

- Là phòng chức năng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Tổng giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về toàn bộ công tác lập kế hoạch và tình hình thực hiện, quản lý dự án đầu tư sao cho mang lại lợi ích lớn nhất cho Công ty.
- Có chức năng tham mưu cho Tổng giám đốc về kinh doanh, định hướng Công ty nên xây dựng hay đầu tư vào lĩnh vực hoặc ngành nghề gì, vào thời điểm nào là hợp lý và đem lại hiệu quả tối đa.
- Xây dựng kế hoạch đầu tư mua sắm, sửa chữa lớn, sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng nâng cấp tài sản của Công ty.
- Khi lập dự án đầu tư phải xem xét đến vấn đề tài chính của Công ty sao cho dự án lập ra là khả thi đồng thời phải chú ý đến hiệu quả kinh tế và thời gian thu hồi vốn là nhanh nhất.
- Thu thập thông tin kinh tế, thống kê, lập báo cáo theo trình tự, quy định của Nhà nước.

❖ **Phòng kế toán tài chính:** Phòng kế toán tài chính là phòng nghiệp vụ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Tổng giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về xây dựng kế hoạch và việc thực hiện thu chi tài chính của Công ty theo đúng quy định của Bộ Tài Chính và đúng pháp luật.

- Nhiệm vụ cụ thể:

- Mở sổ sách kế toán, ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng, tổng hợp thành quyết toán trong kỳ, đảm bảo nguồn vốn cho hoạt động kinh doanh được an toàn và liên tục.
- Căn cứ vào chế độ chính sách hiện hành và kế hoạch công tác của Công ty, lập dự toán kinh phí, kế hoạch thu, chi và tổ chức thực hiện khi kế hoạch được phê duyệt.
- Theo kế hoạch kinh phí và các nguồn thu khác tổ chức xây dựng định mức chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể của Công ty.
- Tổ chức công tác kế toán trong Công ty theo đúng các quy định hiện hành. Thực hiện các nghiệp vụ kế toán, chế độ thu chi, tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác kế toán, chế độ thu, chi, giá cả của Công ty.
- Định kỳ thực hiện báo cáo quyết toán, tổng kết tài sản, kiểm tra tài sản.
- Tổ chức bảo quản, lưu trữ các chứng từ sổ sách kế toán theo đúng quy định.

❖ **Phòng văn thư:**

- Là phòng chức năng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Tổng giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về toàn bộ công tác văn thư lưu trữ của Công ty theo quy định.
- Tiếp nhận và chuyển các công văn đi và đến theo nơi gửi và nơi nhận.
- Tổ chức công tác quản lý có hệ thống các công văn đi và đến của Công ty, quản lý con dấu của Công ty và chỉ được đóng dấu khi có chữ ký và chứng từ hợp lệ.
- Bảo quản, lưu trữ hồ sơ theo quy định.
- Đảm bảo hệ thống thông tin liên lạc của Công ty.
- Tiến hành phô tô và lập các bảng biểu, biểu mẫu để phục vụ công tác văn phòng.

❖ **Phòng lễ hành:**

- Là phòng chức năng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Tổng giám đốc và chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về toàn bộ công tác lễ hành của Công ty khi du khách có nhu cầu đi du lịch.
- Xây dựng, quảng cáo và trực tiếp làm các chương trình du lịch.
- Tổ chức kinh doanh các dịch vụ đưa đón khách tham quan theo chương trình tour du lịch.

✓ Đây là phòng chức năng thường xuyên tiếp xúc với khách nên yêu cầu đặt ra là phải trau dồi vốn kiến thức, trình độ ngoại ngữ và phong cách làm việc tạo tâm lý thoải mái và thân thiện.

- Liên hệ với các dịch vụ ở các điểm du lịch khác để đảm bảo chuyến du lịch theo chương trình được thuận lợi và thông suốt.

- Định kỳ báo cáo Tổng giám đốc về tình hình hoạt động cũng như kế hoạch trong thời gian tới.

❖ **Các khách sạn, khu biệt thự, nhà hàng, khu kinh doanh ngoài trời:**

- Đây là bộ phận kinh doanh dịch vụ chính của Công ty, bộ phận này trực tiếp mang lại doanh thu và lợi nhuận cho Công ty. Các bộ phận này cũng chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Giám đốc các bộ phận.

- Nhiệm vụ chính của các nhà hàng, khách sạn, khu kinh doanh ngoài trời chủ yếu là phục vụ ăn, nghỉ, hội họp, giải trí ... theo yêu cầu của khách hàng.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, trang thiết bị vào mục đích kinh doanh.

- Mở rộng các loại hình kinh doanh dịch vụ mới, hấp dẫn khách du lịch phù hợp với đăng ký kinh doanh của Công ty và với quy định của pháp luật.

- Đảm bảo an toàn về người và tài sản, giữ vệ sinh môi trường, an ninh trật tự trong khu vực kinh doanh.

• **Kinh doanh nhà hàng:**

- Tổ chức kinh doanh các dịch vụ ăn uống, đặt tiệc, hội nghị, hội thảo của các tổ chức, cá nhân theo yêu cầu.

- Tiếp thu những phản ánh, những nhu cầu của khách với các phòng ban chức năng, khi cần thiết có thể với Ban Giám đốc Công ty để kịp thời tổ chức rút kinh nghiệm hoặc phát huy nhằm mục đích đáp ứng một cách cao nhất nhu cầu của khách.

- Đảm bảo vệ sinh, an toàn thực phẩm theo quy định của Bộ Y Tế, ngăn chặn và phòng chống các bệnh lây lan do việc không đảm bảo vệ sinh mang lại.

• **Kinh doanh khách sạn:**

- Tổ chức thực hiện thuận lợi việc lưu trú của khách, đảm bảo an toàn về người và tài sản cho khách nghỉ tại khách sạn.

- Thực hiện đúng và đầy đủ quy định về lưu trú với công an phường khi có khách.
- Giữ các giấy tờ cần thiết khi khách đến liên hệ thuê phòng và trả lại đầy đủ khi khách trả phòng.
- Tạo điều kiện thuận lợi và tâm lý thoải mái cho khách khi khách đến liên hệ thuê phòng hay làm thủ tục trả phòng.

❖ **Xưởng sản xuất phụ:** Gồm:

- *Xưởng giặt là:* Đây là bộ phận dịch vụ chuyên nhận giặt là các loại chăn, ga, gối, khăn chải bàn ... của Công ty và Khách sạn thay ra và làm các dịch vụ giặt là khác như quần áo, chăn ga của khách hoặc đơn vị khác ... Nghiên cứu cải tiến quy trình kỹ thuật đảm bảo giặt nhanh, sạch.
- *Cây cảnh:* Cắt tỉa, ươm trồng vườn hoa, cây cảnh tạo cảnh quan môi trường thoáng mát, trong lành. Quản lý tốt tài sản, sử dụng lao động hợp lý, phân công nhiệm vụ cụ thể để phát huy khả năng kỹ thuật sử dụng vào thực tiễn chăm sóc cây cảnh.

❖ **Đội sửa chữa:**

- Tổ chức, sửa chữa thường xuyên các cơ sở vật chất, kỹ thuật của Công ty đáp ứng nhu cầu sản xuất kinh doanh. Cung cấp đầy đủ điện nước cho nhu cầu phục vụ kinh doanh.
- Xây dựng phương án sửa chữa thường xuyên, bảo trì bảo dưỡng thiết bị, tham gia xây dựng các định mức kinh tế, kỹ thuật chống thất thoát điện năng.

2.1.4. Cơ sở vật chất kỹ thuật của Công ty

Qua nhiều năm đầu tư, quản lý khai thác và sử dụng, hiện nay Công ty đã và đang quản lý một loạt các khách sạn, nhà hàng, nhà nghỉ trên địa bàn khu trung tâm du lịch Đồ Sơn. Mặc dù còn phải tiếp tục đầu tư, song với cơ sở vật chất như hiện nay, Công ty đã phần nào đáp ứng được nhu cầu chung của du khách trong mùa du lịch khi đến với Đồ Sơn.

❖ Hệ thống nhà hàng, khách sạn bao gồm:

- Khách sạn Hải Âu: Gồm 71 phòng nghỉ đạt tiêu chuẩn khách sạn 3 sao.
- Khách sạn Vạn Thông: Gồm 57 phòng đạt tiêu chuẩn khách sạn 2 sao.
- Khách sạn Hoa Phượng: Gồm 44 phòng đạt tiêu chuẩn khách sạn 2 sao.

- Biệt thự: Gồm từ biệt thự số 1 đến biệt thự số 6 với tổng số 36 phòng nghỉ. Đặc biệt biệt thự Bảo Đại tại đỉnh đồi Vung cao nhất khu II đã được trùng tu và đưa vào sử dụng vào tháng 4 năm 2003 thu hút rất nhiều khách du lịch.
- Nhà vật lý trị liệu (Massage): Gồm 17 phòng với đầy đủ trang thiết bị phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe và phục hồi chức năng.
- Nhà hàng Biển Đông I: thoáng mát có sức chứa hơn 420 khách ăn cùng một lúc.
- Khu vui chơi, giải trí, sân tennis, karaoke, bể bơi nước ngọt...
- 04 phòng họp, hội trường: 20 – 400 chỗ ngồi.

2.1.5. Những thuận lợi và khó khăn

- **Thuận lợi:**

- Nền kinh tế nước ta đã đạt được những kết quả đáng kể từ khi chuyển sang nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa có sự điều tiết của Nhà nước. Do vậy, đời sống vật chất và tinh thần của nhân dân ngày càng được cải thiện, người dân đã quan tâm hơn tới việc nghỉ ngơi, tham quan, du lịch.
- Đồ Sơn là một điểm du lịch, nghỉ mát nổi tiếng với giao thông thuận lợi, bãi biển đẹp, quang cảnh thiên nhiên “Sơn thủy hữu tình” đã và đang thu hút ngày càng nhiều hơn khách du lịch.
- Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn nằm ở khu II – khu bãi tắm đẹp nhất Đồ Sơn, có khuôn viên rộng, mặt tiền hướng ra biển thuận lợi cho nghỉ mát, thư giãn, ngắm cảnh.
- Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn có bề dày kinh nghiệm về hoạt động kinh doanh du lịch, đội ngũ CBCNV có kinh nghiệm với cơ sở vật chất được đầu tư, cải tạo, nâng cấp và ngày càng mở rộng đạt tiêu chuẩn quốc tế.

- **Khó khăn:**

- Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn nói riêng và hệ thống nhà hàng khách sạn nói chung kinh doanh theo mùa vụ, một năm chỉ kinh doanh 3 tháng mùa hè là chủ yếu, các tháng còn lại rất ít khách nên doanh thu do kinh doanh mang lại không ổn định và còn hạn chế.

- Từ khi xóa bỏ cơ chế bao cấp chuyển sang nền kinh tế thị trường, Công ty không còn độc quyền mà phải cạnh tranh gay gắt với các nhà hàng khách sạn khác trên địa bàn về chất lượng phục vụ cũng như giá cả.
- Bên cạnh đó, độ tuổi trung bình của nhân viên trong Công ty tương đối cao hơn so với những nhà hàng, khách sạn mới đi vào hoạt động, tuy có điểm mạnh là giàu kinh nghiệm nhưng đó cũng là một bất lợi về việc nắm bắt, tiếp thu những công nghệ mới.
- Kinh tế thế giới và trong nước những năm gần đây có nhiều bất ổn khiến cho nhu cầu về vốn ngày càng tăng trong khi lãi suất cao khiến Công ty phải cẩn trọng hơn trong mỗi quyết định đầu tư.
- Giá cả trên thị trường ngày một leo thang khiến cho chi phí dịch vụ tăng, người tiêu dùng ngày càng thắt chặt chi tiêu, hạn chế nhu cầu du lịch, tham quan, nghỉ mát.

2.1.6. Thành tích đạt được trong những năm gần đây

Mặc dù khó khăn còn nhiều nhưng với sự quyết tâm và nỗ lực không ngừng của CBCNV, Công ty đã đạt được những thành tích rất đáng khích lệ. Doanh thu năm sau cao hơn năm trước, thu nhập bình quân đầu người ngày càng tăng, đời sống người lao động ngày càng được cải thiện.

Sau đây là bảng số liệu phản ánh doanh thu của Công ty trong những năm gần đây:

Đơn vị tính: đồng

STT	Trích yếu	Doanh thu		
		Năm 2009	Năm 2010	Năm 2011
1	Khách sạn Vạn Thông	703.284.762	426.000.000	426.000.000
2	Khách sạn Hải Âu	2.397.629.330	5.349.185.461	7.001.933.629
3	Khu Biệt thự	767.570.000	1.612.666.363	1.799.693.637
4	Khách sạn Hoa Phượng	795.264.762	1.805.977.272	2.867.743.637
5	Nhà hàng Biển Đông I	3.188.905.810	5.911.505.452	7.334.521.819
6	Biệt thự Bảo Đại	576.252.381	1.352.701.818	1.804.142.272
7	Dịch vụ Lữ Hành (tour + thuê xe)	25.331.429	56.895.457	70.050.001
8	Dịch vụ cho thuê điểm	1.715.645.073	4.826.228.171	5.915.454.534
9	Khác (điện, nước)	618.823.247	1.241.818.246	-
	Tổng cộng	10.788.706.794	22.582.978.240	27.219.539.529

2.1.7. Phương hướng phát triển trong tương lai

- Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn phấn đấu trong tương lai trở thành công ty hàng đầu về kinh doanh du lịch ở quận Đồ Sơn.
- Nâng cao hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, kỹ thuật, động viên, phát huy sức mạnh tổng hợp của toàn đơn vị, xây dựng khối đoàn kết nhất trí trên dưới một lòng đẩy mạnh đổi mới nội dung, khuyến khích người lao động yên tâm công tác.
- Về nhân lực, Công ty hướng tới đi đúng 100% trình độ chuyên môn, riêng đội ngũ lễ tân và lễ hành của Công ty phải có trình độ Đại học và phải thông thạo ít nhất một ngoại ngữ.
- Đội ngũ cán bộ công nhân viên phải thường xuyên trau dồi kiến thức, không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.
- Từng bước mở rộng và đa dạng hóa các loại hình dịch vụ phục vụ, đáp ứng cao nhất nhu cầu của khách hàng nhằm thu hút ngày càng đông khách du lịch đến Đồ Sơn.
- Xóa bỏ dần tính thời vụ trong kinh doanh (chủ yếu là 3 tháng hè) bằng các hình thức nối thêm tuyến du lịch Đồ Sơn – Cát Bà – Hạ Long, Hải Phòng – Huế – Đà Nẵng, Hà Nội – Đồ Sơn – Hạ Long, Đồ Sơn – Đền Hùng – Bà Chúa Kho – Đồ Sơn...
- Hoàn thành mọi nghĩa vụ với Nhà nước và bạn hàng, phấn đấu tăng doanh thu, giảm chi phí, hạ giá thành sao cho lợi nhuận đạt cao nhất và ổn định.
- Tăng tích lũy để tái đầu tư mở rộng hàng năm.
- Phấn đấu ổn định công ăn việc làm, tăng thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho người lao động.

2.1.8. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán của Công ty

** Chức năng:*

- Tham mưu cho lãnh đạo Công ty trong lĩnh vực quản lý các hoạt động tài chính
- kế toán, trong đánh giá sử dụng tài sản, tiền vốn theo đúng chế độ quản lý tài chính của Nhà nước.
- Trên cơ sở các kế hoạch tài chính và kế hoạch kinh doanh để xây dựng kế hoạch tài chính của toàn Công ty.

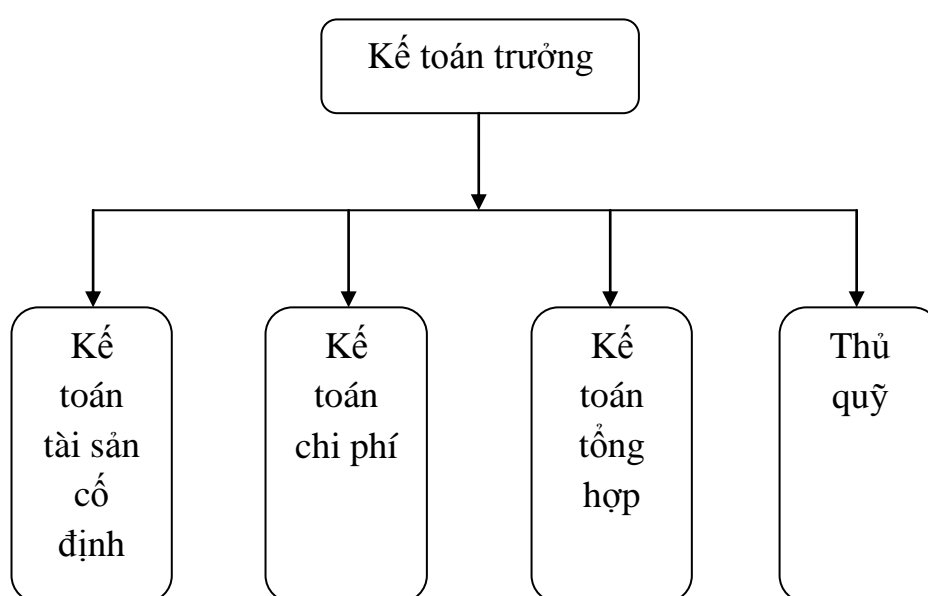
- Tổ chức quản lý kế toán (bao gồm đề xuất tổ chức bộ máy kế toán và hướng dẫn hạch toán kế toán). Kiểm tra việc hạch toán kế toán đúng theo chế độ kế toán Nhà nước ban hành đối với kế toán các đơn vị thành viên nhất là các đơn vị hạch toán phụ thuộc.
- Định kỳ tập hợp phản ánh cung cấp các thông tin cho cho lãnh đạo Công ty về tình hình biến động của các nguồn vốn, vốn, hiệu quả sử dụng tài sản, tiền vốn của Công ty.
- Tham mưu đề xuất việc khai thác, huy động các nguồn vốn phục vụ kịp thời cho hoạt động kinh doanh đúng theo các quy định của Nhà nước.
- Kiểm tra hoạt động kế toán tài chính của các đơn vị trong Công ty (tự kiểm tra hoặc phối hợp tham gia với các cơ quan hữu quan kiểm tra).
- Tổ chức hạch toán kế toán trực tiếp hoạt động kinh doanh của Văn phòng Công ty. Tiếp nhận và phân phối các nguồn tài chính (trợ cước, trợ giá, hỗ trợ lãi suất dự trữ lưu thông, cấp bổ sung vốn lưu động hoặc các nguồn hỗ trợ khác của Nhà nước...), đồng thời thanh toán, quyết toán với Nhà nước, các cấp, các ngành về sử dụng các nguồn hỗ trợ trên.

** Nhiệm vụ:*

- Ghi chép, tính toán phản ánh chính xác, đầy đủ, trung thực kịp thời, liên tục và có hệ thống tài sản, vốn hiện có cũng như tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vốn và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.
- Thông qua việc ghi chép, tính toán, phản ánh để kiểm tra tình hình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch thu chi tài chính, chế độ phân phối thu nhập và thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước. Kiểm tra việc thực hiện kỷ luật tài chính, việc giữ gìn và sử dụng các loại tài sản, tiền vốn kinh phí.
- Cung cấp số liệu, tài liệu, thông tin kinh tế cho việc điều hành sản xuất kinh doanh, tổng hợp phân tích các hoạt động kinh tế, tài chính cho công tác thống kê và thông tin kinh tế các cấp.
- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra và thu thập kịp thời, đầy đủ, toàn bộ chứng từ kế toán của Công ty. Hướng dẫn các bộ phận liên quan thực hiện tốt chế độ ghi chép, thống kê, luân chuyển chứng từ và các nghiệp vụ kế toán.

- Tổ chức toàn bộ công tác hạch toán cho phù hợp với đặc điểm, tính chất sản xuất kinh doanh của Công ty, đáp ứng nhu cầu đổi mới cơ chế quản lý, trên cơ sở điều lệ tổ chức kế toán Nhà nước và các quy định về hạch toán hiện hành của Công ty.
- Giúp Tổng giám đốc Công ty tổ chức phân tích hoạt động kinh tế, tham gia nghiên cứu cải tiến quản lý kinh doanh nhằm khai thác có hiệu quả mọi tiềm năng, thế mạnh của Công ty, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty

2.1.8.1. Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của Công ty



Sơ đồ 2.2: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của Công ty

2.1.8.2. Chức năng, nhiệm vụ của kế toán trưởng và các kế toán viên

❖ Kế toán trưởng:

- Người phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc Công ty về công tác kế toán, thống kê, ... chung của toàn Công ty.
- Kế toán trưởng có chức năng, nhiệm vụ chỉ đạo chung mọi hoạt động của bộ máy kế toán bao gồm các mối quan hệ tài chính với cơ quan thuế, kiểm toán, lập các bảng biểu về tình hình kinh doanh của Công ty.
- Thường xuyên tham mưu cho Tổng giám đốc thấy rõ mọi hoạt động kinh doanh của đơn vị mình, từ đó đề ra biện pháp xử lý.

❖ Kế toán tài sản cố định:

- Theo dõi, hạch toán chính xác tình hình tăng, giảm tài sản cố định và trích khấu hao theo đúng quy định Nhà nước.

❖ **Kế toán chi phí:**

- Theo dõi, hạch toán chính xác các khoản chi phí phát sinh theo đúng chế độ chính sách của Nhà nước. Giúp kế toán trưởng đề ra các biện pháp tiết kiệm chi phí cũng như xây dựng kế hoạch chi phí toàn Công ty.

❖ **Kế toán tổng hợp:**

- Giúp kế toán trưởng tổng hợp, kiểm tra số liệu, lập báo cáo quyết toán.

❖ **Thủ quỹ:**

- Giữ tiền và các khoản tương đương tiền, nhập, xuất tiền theo giấy tờ hợp lệ của Công ty (phiếu chi).

- Lập sổ quỹ tiền mặt sau đó đối chiếu với sổ cái tiền mặt.

2.1.8.3. Hình thức tổ chức kế toán của Công ty

Tổ chức công tác kế toán theo hình thức tập trung giúp cho sự chỉ đạo công tác kế toán được thống nhất, chặt chẽ, tổng hợp được số liệu và thông tin kinh tế kịp thời, tạo điều kiện trong phân công lao động và nâng cao trình độ chuyên môn hoá lao động hạch toán. Do đó giúp cho lãnh đạo Công ty nắm bắt kịp thời toàn bộ thông tin về hoạt động kinh tế của đơn vị.

Nhằm phù hợp với đặc điểm và quy mô kinh doanh, Công ty áp dụng hình thức kế toán tập trung, vừa phân tán. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh (phản ánh, ghi chép, lưu trữ chứng từ, hệ thống sổ sách kế toán và hệ thống báo cáo) đều được thực hiện ở phòng kế toán. Trên cơ sở tập trung số liệu để lập báo cáo quyết toán của Công ty.

Các nhật ký, sổ tổng hợp, sổ chi tiết... đều được khai báo trong máy tính theo đúng các mẫu sổ sách theo quy định của chế độ kế toán hiện hành. Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh hàng ngày hoặc các bút toán kết chuyển vào cuối tháng, cuối quý đều được định khoản cập nhập vào máy tính. Các bộ phận kế toán có nhiệm vụ in các bảng kê, sổ chi tiết, sổ tổng hợp và các nhật ký, kiểm tra tính chính xác và hợp lý của số liệu, thực hiện quan hệ đối chiếu giữa các bộ phận và các sổ có liên quan, lưu trữ sổ sách đúng chế độ quy định.

- Công ty đang áp dụng chế độ kế toán ban hành theo Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.

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

- Công ty sử dụng đơn vị tiền tệ là đồng Việt Nam. Phương pháp chuyển đổi các dòng tiền khác ra đồng tiền sử dụng trong kế toán: căn cứ vào tỷ giá ngoại tệ do liên ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm nghiệp vụ kinh tế

phát sinh. Chênh lệch tỷ giá được ghi nhận vào doanh thu tài chính hoặc chi phí tài chính.

- Phương pháp tính thuế GTGT: Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn tính thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ.

- Phương pháp khấu hao tài sản cố định: khấu hao theo đường thẳng.

- Phương pháp kế toán hàng tồn kho: theo phương pháp kê khai thường xuyên.

- Phương pháp tính giá xuất kho: theo phương pháp nhập trước – xuất trước.

- Báo cáo tài chính được áp dụng theo quy định của Bộ Tài chính gồm các biểu mẫu sau:

-) Bảng cân đối kế toán: Mẫu số B-01/DN

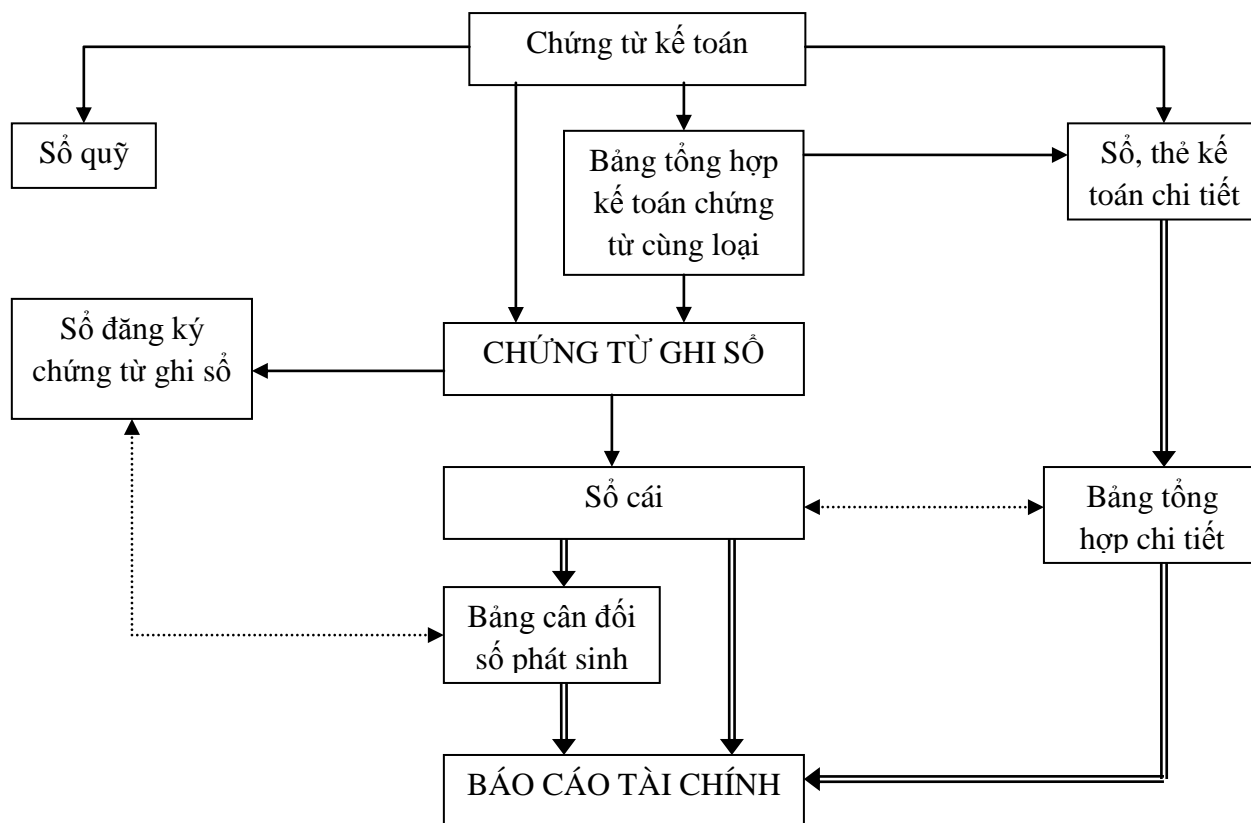
-) Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh: Mẫu số B-02/DN

-) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ: Mẫu số B-03/DN

-) Bản thuyết minh báo cáo tài chính: Mẫu số B-09/DN

- Cuối mỗi niên độ kế toán, Tổng giám đốc và kế toán tổ chức kiểm tra công tác kế toán, tổ chức chỉ đạo công tác kế toán trong Công ty và tiến hành đối chiếu số liệu giữa các chứng từ kế toán đồng thời tổ chức lập và phân tích báo cáo tài chính.

- Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn đang áp dụng hình thức ghi sổ là hình thức “**CHỨNG TỪ GHI SỔ**”



Sơ đồ 2.3: Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán của Công ty

Ghi chú:

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

- Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán “**Chứng từ ghi sổ**”:

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

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

Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

Chứng từ ghi sổ được đánh số hiệu liên tục trong từng tháng hoặc cả năm (theo số thứ tự trong Sổ đăng ký Chứng từ ghi sổ) và có chứng từ kế toán đính kèm, phải được kế toán trưởng duyệt trước khi ghi sổ kế toán.

- Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức “**Chứng từ ghi sổ**”:

(1) Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, được dùng làm căn cứ ghi sổ, kế toán lập Chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào Chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ cái. Các chứng từ kế toán sau khi làm căn cứ lập Chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào Sổ, Thẻ kế toán chi tiết có liên quan.

(2) Cuối tháng, phải khóa sổ tính ra tổng tiền của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trong tháng trên Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, tính ra tổng số phát sinh Nợ, tổng số phát sinh Có và Số dư của từng tài khoản trên Sổ cái. Căn cứ vào Sổ cái lập Bảng cân đối số phát sinh.

(3) Sau khi đối chiếu khớp đúng số liệu ghi trên Sổ cái và Bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập Báo cáo tài chính.

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có của tất cả các tài khoản trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng Tổng số tiền phát sinh trên Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ. Tổng số dư Nợ và Tổng số dư Có của từng tài khoản trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng nhau và số dư của từng tài khoản trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

2.2. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỒ SƠN

2.2.1. Tình hình sử dụng lao động của Công ty

Do tính chất công việc đặc thù của ngành du lịch dịch vụ, đòi hỏi số lao động phải đáp ứng được yêu cầu làm việc cả ngày nghỉ hàng tuần cũng như ngày lễ, tết. Vì vậy để nâng cao năng suất lao động mang lại lợi nhuận cao Công ty đã kịp thời thay đổi những chính sách dành cho người lao động phù hợp với yêu cầu của Nhà nước cũng như đời sống xã hội, tạo điều kiện môi trường thuận lợi để người lao động yên tâm gắn bó với Công ty.

Toàn bộ CBCNV Công ty đều được ký hợp đồng lao động trên nguyên tắc Hội đồng quản trị Công ty ký hợp đồng lao động với các chức danh Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng. Ban giám đốc căn cứ vào chức năng, quyền hạn được giao, chịu trách nhiệm ký hợp đồng lao động với toàn bộ CBCNV còn lại trong Công ty trên cơ sở:

- Căn cứ vào khối lượng, chất lượng, yêu cầu, nhiệm vụ sản xuất, kinh doanh hàng năm Công ty xác định kế hoạch sử dụng lao động.

- Công ty trực tiếp tuyển dụng lao động theo quy chế tuyển dụng của Công ty và ký kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật lao động.

Hàng năm, Công ty đánh giá kế hoạch sử dụng lao động và giải quyết chế độ đối với lao động không có việc làm theo quy định của pháp luật lao động và có kế hoạch bổ sung, tuyển dụng lao động theo nhu cầu phát triển của Công ty.

Tính đến thời điểm 31/12/2011 tổng số lao động chính, lao động phục vụ, phụ trợ theo định mức toàn Công ty để thực hiện nhiệm vụ là 121 người. Cụ thể cơ cấu lao động của Công ty như sau:

STT	Nội dung	Số lượng lao động
	Tổng số lao động	121
I.	Lao động trực tiếp	83
1.	Khách sạn Hải Âu	28
2.	Khách sạn Vạn Thông	19
3.	Khách sạn Hoa Phượng	14
4.	Nhà hàng Biển Đông I	12
5.	Biệt thự Bảo Đại	10
II.	Khối lao động phụ trợ, phục vụ	17
1.	Khu kinh doanh ngoài trời	8
2.	Xưởng sản xuất phụ	6
3.	Đội sửa chữa	3
III.	Lao động quản lý	21
1.	Phòng tổ chức hành chính	5
2.	Phòng kế hoạch đầu tư	3
3.	Phòng kế toán tài chính	8
4.	Phòng văn thư	2
5.	Phòng lễ hành	3

(Theo số liệu phòng tổ chức hành chính)

Biểu 2.1: Bảng cơ cấu lao động của Công ty

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

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

Chất lượng lao động có ảnh hưởng quan trọng đến năng suất lao động trong mỗi doanh nghiệp. Chất lượng lao động được thể hiện qua các tiêu chí: Trình độ văn hóa, Trình độ tay nghề, mức độ thâm niên, độ tuổi, giới tính. Dưới đây là bảng phản ánh chất lượng lao động của Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn:

STT	Nội dung	Số lượng lao động	Tỷ trọng (%)
I.	Trình độ văn hóa	121	100
	Trên đại học	8	6,6
	Đại học	35	28,9
	Cao đẳng	12	9,9
	Trung cấp	20	16,5
	Phổ thông	46	38,1
II.	Giới tính	121	100
	Nam	39	32,2
	Nữ	82	67,8
III.	Độ tuổi	121	100
	Trên 60 tuổi	3	2,5
	Từ 45 – 60 tuổi	9	7,4
	Từ 30 – 45 tuổi	42	34,7
	Từ 18 – 30 tuổi	67	55,4

(Theo số liệu phòng tổ chức hành chính)

Biểu 2.2: Bảng phản ánh tình hình chất lượng lao động

Công ty áp dụng định mức lao động cho từng nghiệp vụ khách sạn, nhà hàng như sau:

- Nhân viên buồng: 07 phòng/người/ca;
- Nhân viên bàn: 30 ghế/người/ca;
- Nhân viên giặt là: 30 bộ ga quy đổi/người/ca;

Đối với các công việc chuyên môn, nghiệp vụ chưa dùng phương pháp định mức lao động được thì Công ty xây dựng trên phương pháp thống kê kinh nghiệm và khảo sát theo tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của từng công việc cụ thể.

Công tác quản lý và sử dụng lao động của Công ty dựa trên tinh thần phối hợp công việc, điều động tăng cường, linh hoạt tùy từng thời điểm kinh doanh trong mỗi khách sạn, nhà hàng cũng như trong toàn Công ty.

Trong quá trình làm việc, cán bộ công nhân viên phải được nghỉ chủ nhật, lễ, tết, ốm đau, thai sản và các ngày nghỉ khác theo chế độ quy định. Do vậy cần lực lượng lao động bổ sung thay thế (Lbs):

$$\text{Lao động định biên} = Lch + Lpv + Lql + Lbs$$

Trong đó:

Lch: Lao động trực tiếp

Lpv: Khối lao động phụ trợ, phục vụ

Lql: Lao động quản lý

Lbs: Lao động bổ sung thay thế

2.2.2. Tình hình sử dụng thời gian lao động của Công ty

- Tổng số ngày làm việc theo lịch: 365 ngày
- Số ngày nghỉ lễ, chủ nhật: $10 + 52 = 62$ ngày
- Số ngày làm việc theo chế độ: $365 - 62 = 302$ ngày
- Số ngày nghỉ phép trung bình 1 người trong năm: 14 ngày
- Số ngày làm việc thực tế của 1 người trong năm: $302 - 14 = 288$ ngày
- Số giờ làm việc bình quân trong ngày: 8 giờ
- Số giờ làm việc thực tế của 1 người trong năm: $288 * 8 = 2304$ giờ
- ➔ Tổng số giờ làm việc thực tế của toàn CBCNV trong Công ty:

$$2304 * 121 = 278.784 \text{ giờ}$$

2.2.3. Thực trạng công tác kế toán tiền lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

2.2.3.1. Phương pháp xây dựng quỹ lương của Công ty

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

Đối với mọi công ty thuộc bất kỳ loại hình sản xuất nào, việc thành lập quỹ tiền lương kế hoạch là một yêu cầu rất cần thiết. Xác định quỹ lương kế hoạch là căn cứ để xây dựng đơn giá tiền lương và tổng quỹ lương chung để lập kế hoạch tổng chi về tiền lương cho công ty mình.

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn là đơn vị kinh doanh trên các lĩnh vực du lịch lữ hành, khách sạn, các hoạt động vui chơi giải trí, các dịch vụ khác ... Vì vậy không thể xác định kết quả lao động bằng sản phẩm cụ thể như các doanh nghiệp sản xuất khác, việc tính thù lao lao động trong Công ty căn cứ vào thời gian làm việc thực tế và mức lương cấp bậc của CBCNV.

Căn cứ vào thông tư số 13/LĐTBXH ngày 10/4/1997 của Bộ Lao động Thương Binh và Xã hội hướng dẫn xây dựng đơn giá tiền lương và quản lý tiền lương, thu nhập trong doanh nghiệp Nhà nước. Căn cứ vào hệ số định mức lao động trên số phòng của khách sạn được Tổng cục du lịch Việt Nam ban hành, quỹ tiền lương kế hoạch của Công ty được lập như sau:

$$\sum \text{Quỹ lương kế hoạch} = \sum \text{Quỹ lương cả phép} + \sum \text{Quỹ lương thêm giờ}$$

a. Tổng quỹ lương cả phép:

Tổng quỹ lương cả phép được tính làm 2 bước:

- Tính quỹ lương chưa có lương làm thêm giờ và trả cho nghỉ phép:

$$\sum V = [L_{db} \times TL_{mindc} \times (H_{cb} \times H_{pc})] \times 12$$

Trong đó:

L_{db} : Tổng số lao động

TL_{mindc} : Mức lương tối thiểu điều chỉnh của Công ty

$TL_{mindc} = TL_{min} \times H_{dc}$ với H_{dc} : Hệ số điều chỉnh

H_{cb} : Hệ số lương bình quân toàn Công ty

H_{pc} : Hệ số phụ cấp trách nhiệm bình quân toàn Công ty

Theo thông tư số 13/LĐTBXH ngày 10/4/1997, mức lương tối thiểu ở mức tối đa cho phép đối với ngành du lịch khách sạn tại điểm có hệ số điều chỉnh H_{dc} là 1,2. Để đảm bảo các yêu cầu của thông tư:

- Phải là doanh nghiệp có lợi nhuận;
- Không làm giảm các khoản nộp ngân sách Nhà nước so với năm liền kề;
- Không làm giảm lợi nhuận thực hiện so với năm trước liền kề;

Vậy quỹ lương của Công ty năm 2011 là:

- Tổng số lao động: $L_{db} = 121$;
- Mức lương tối thiểu điều chỉnh của Công ty:

$$TL_{mindc} = 830.000 \times 1,2 = 996.000$$

- Hệ số lương bình quân toàn Công ty:

$$H_{cb} = \frac{\sum \text{Hệ số lương của toàn Công ty}}{121} = 4,08$$

- Hệ số phụ cấp trách nhiệm bình quân toàn Công ty:

$$H_{pc} = \frac{\sum \text{Hệ số phụ cấp trách nhiệm của toàn Công ty}}{121} = 0,07$$

- $\Sigma V = [121 \times 996.000 \times (4,08 + 0,07)] \times 12 = 6.001.696.800$

- Tính quỹ lương thuê ngoài:

Lượng tiền lương để thuê nhân công thay thế cho CBCNV nghỉ phép hàng năm 12 ngày phép/người/năm và từ 5-10 năm thâm niên được thêm 1 ngày phép, 10-15 năm thâm niên được thêm 2 ngày nghỉ phép, ... tính bình quân toàn Công ty có 15 ngày phép/người/năm, theo chế độ quy định chung Công ty làm việc 26 ngày trong một tháng. Công ty có 5 trường hợp chưa được hưởng tiêu chuẩn phép. Mức tiền lương thuê nhân công ngoài được tính bằng 30% lương CBCNV đi làm.

$$\text{Tiền lương thuê ngoài} = \frac{(121 - 5) \times 15}{26} \times 996.000 \times (4,08 + 0,07) \times 30\% = 82.985.954$$

- Vậy ΣV cả phép năm 2011 = $6.001.696.800 + 82.985.954 = 6.084.682.754$

b. Tổng quỹ lương làm thêm giờ:

Theo bản kế hoạch lao động tiền lương năm 2011, toàn Công ty có 6216 công làm thêm giờ, cụ thể như sau:

- Trục lãnh đạo : 280 công;
- Khối dịch vụ buồng: 1500 công;
- Khối dịch vụ ăn uống: 2000 công;
- Khối dịch vụ bổ sung: 1960 công;
- Đội bảo vệ + lái xe: 476 công;

Tương đương với:

$$\frac{6216}{26 \times 12} = 20 \text{ lao động}$$

$$\Sigma V \text{ làm thêm} = [20 \times 996.000 \times (4,08 + 0,07)] \times 12 = 992.016.000$$

Σ quỹ lương kế hoạch năm 2011 của Công ty:

$$6.084.682.754 + 992.016.000 = 7.076.698.754$$

Hiện nay quỹ lương của Công ty bao gồm:

❖ Lương cơ bản:

Công ty được áp dụng mức lương tối thiểu điều chỉnh cao hơn so với mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định (Mức lương tối thiểu điều chỉnh Công ty áp dụng là 996.000 đồng so với mức lương tối thiểu Nhà nước quy định tại thời điểm đó là 830.000 đồng) để làm cơ sở tính đơn giá tiền lương và luôn phải bảo đảm đủ các điều kiện:

- Nộp ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật;
- Mức tăng tiền lương bình quân thấp hơn mức tăng năng suất lao động bình quân;
- Lợi nhuận kế hoạch không thấp hơn so với lợi nhuận thực hiện của năm trước liền kề, trừ trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ;
- Về thực hiện quản lý, trích lập, chi trả tiền lương: Hiện Công ty đang sử dụng 2 hình thức trích lập lương và các khoản trích theo lương.

+ Thứ 1: Quỹ lương chi trả thực tế cho người lao động.

Quỹ lương được tính trên cơ sở định mức của năm kế hoạch, định mức cho từng vị trí, khu vực công việc và mức độ hoàn thành công việc của từng vị trí, khu vực công việc.

Đơn giá tiền lương do Công ty xây dựng dựa trên cơ sở định mức lao động tiên tiến, trên thực tế tính thời gian thực hiện công việc ở mức độ trung bình và các thông số tiền lương phải phù hợp với các điều kiện quy định của Nhà nước.

Quỹ tiền lương thực hiện được xác định theo mức độ hoàn thành kế hoạch sản xuất, kinh doanh, năng suất lao động, lợi nhuận thực hiện và trả lương cho người lao động theo quy chế trả lương của Công ty.

+ Thứ 2: Quỹ lương dùng để trích lập các khoản trích theo lương.

Đây là lương cơ bản được tính trên cơ sở hệ số lương của cán bộ, nhân viên theo thang bảng lương Nhà nước quy định. Hàng năm, Công ty đều có kế hoạch tổ chức rà soát lại toàn bộ việc nâng lương, nâng bậc và tổ chức thi nâng lương, nâng bậc cho CBCNV Công ty. Với chức danh quản lý, nhân viên có trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học và trên đại học thực hiện rà soát việc nâng lương sau đó trình Ban giám đốc ký quyết định nâng lương để làm căn cứ tính lương cơ bản và trích lập các khoản trích theo lương như: BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN.

❖ Tiền thưởng:

Tiền thưởng cho CBCNV có từ 2 nguồn chính là từ quỹ tiền lương và quỹ khen thưởng (từ lợi nhuận sau thuế được phân bổ cho quỹ qua các năm). Việc khen thưởng được xác định theo mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân, bộ phận, phòng ban và theo kết quả sản xuất kinh doanh của Công ty đạt được trong từng thời kỳ trên cơ sở kế hoạch giao, nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông, quy định của Công ty.

Tiền thưởng cho Ban giám đốc được thực hiện trên cơ sở nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông hàng năm, trên cơ sở nhiệm vụ Hội đồng quản trị giao cho Ban giám đốc trong năm. Trên nguyên tắc được thưởng khi đạt và vượt chỉ tiêu sản xuất kinh doanh trong năm được giao.

Tiền thưởng và thù lao cho Hội đồng quản trị do Đại hội đồng cổ đông của Công ty quyết định trên cơ sở nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông cũng như khả năng hoàn thành nhiệm vụ của Hội đồng quản trị. Quỹ này là từ lợi nhuận sau thuế chưa được chia trích theo tỷ lệ với mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

❖ Phụ cấp:

Ngoài tiền lương, Công ty còn thực hiện trả phụ cấp như:

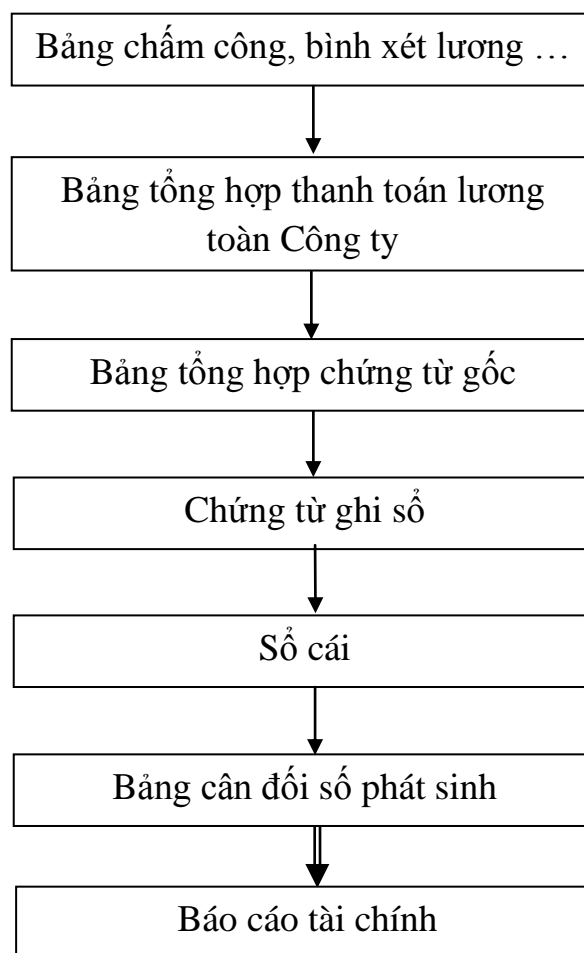
- Phụ cấp chức vụ;
- Phụ cấp thâm niên;

2.2.3.2. Nguyên tắc trả lương của Công ty

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn đặt con người là yếu tố hàng đầu trong chiến lược kinh doanh của mình. Vì vậy Công ty luôn cố gắng hoàn thiện hơn nữa các chế độ chính sách đối với CBCNV. Việc trả lương trong Công ty phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Cơ chế trả lương phải khuyến khích được người lao động phát huy năng lực của mình đối với công việc.
- Cơ chế trả lương phải đảm bảo được sự công khai, dân chủ, công bằng, hợp lý phù hợp với doanh thu của Công ty.
- Việc trả lương theo đúng quy định của Nhà nước. Lương cho CBCNV không thấp hơn lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

2.2.3.3. Các hình thức trả lương tại Công ty



Sơ đồ 2.4: Sơ đồ luân chuyển chứng từ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

Ghi chú:

Ghi cuối tháng: —→

Ghi cuối quý: ==>

Việc phân phối thu nhập được thực hiện theo nguyên tắc làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít, không làm không hưởng. Tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn áp dụng hình thức trả lương theo thời gian như sau:

Chế độ trả lương theo thời gian ở Công ty được áp dụng cho lao động ở khối phòng ban lao động quản lý, nghiệp vụ (lao động gián tiếp), lao động trực tiếp, phụ trợ, phục vụ. Căn cứ để tính lương là hệ số lương của người lao động, lương tối thiểu, bảng chấm công của các phòng ban gửi về phòng tổ chức hành chính vào ngày cuối cùng của tháng, bảng này do từng phòng ban theo dõi ghi rõ ngày làm việc, ngày nghỉ với những lý do cụ thể của mỗi người. Công ty hiện đang làm việc

6 ngày/tuần. Riêng lãnh đạo Công ty, cán bộ đoàn thể, trưởng, phó phòng ban ngoài lương cơ bản còn được cộng thêm hệ số cấp bậc, chức vụ. Trên cơ sở đó kế toán tính ra tiền lương và các khoản phụ cấp cho từng đối tượng.

$$\text{Tiền lương theo thời gian} = \frac{\text{Hệ số lương} \times \text{Mức lương tối thiểu}}{\text{Số ngày công theo quy định}} \times \text{Số ngày công thực tế}$$

$$\text{Phụ cấp trách nhiệm} = \text{Mức lương tối thiểu} \times \text{Hệ số trách nhiệm}$$

$$\text{Lương làm thêm giờ} = \frac{\text{HSL} \times \text{Mức lương tối thiểu} + \text{PCTN}}{\text{Số ngày công theo quy định}} \times \text{Số ngày làm thêm} \times \begin{matrix} 150\% \\ (200\%) \end{matrix}$$

Trong đó:

150% mức lương giờ của ngày làm việc bình thường áp dụng đối với những giờ làm thêm vào ngày bình thường.

200% mức lương giờ của ngày làm việc bình thường áp dụng đối với những giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày lễ, tết.

- Đối với những người làm công tác bảo vệ, thường trực công ty nếu làm ca ba ngoài tiền lương cơ bản còn được tính thêm tiền phụ cấp làm ca ba như sau:

$$\text{Tiền phụ cấp làm ca ba} = \frac{\text{HSL} \times \text{Mức lương tối thiểu} + \text{PCTN}}{\text{Số ngày công theo quy định}} \times \text{Số ngày làm việc ban đêm} \times 30\%$$

- Đối với những người nghỉ phép, đi học được hưởng 100% lương cấp bậc. Người lao động muốn nghỉ phép phải viết đơn và được phòng tổ chức hành chính duyệt.

- Đối với những ngày nghỉ hưởng BHXH (nghỉ ốm đau, thai sản ...) người lao động không được hưởng lương ngoài phần trợ cấp BHXH.

$$\text{Trợ cấp BHXH} = \frac{\text{Mức lương đóng BHXH}}{26} \times \text{Số ngày nghỉ hưởng BHXH} \times 75\%$$

Trong đó:

$$\text{Mức lương đóng BHXH} = \text{Hệ số lương} \times 830.000$$

- Đối với những người lao động theo hợp đồng trả lương tháng theo sự thỏa thuận ký hợp đồng giữa Công ty và cá nhân (hợp đồng ngắn hạn).

- Đối với những người lao động theo ngày cũng theo thỏa thuận ký hợp đồng giữa Công ty và cá nhân.

- Đối với những lao động nghỉ không phép, nghỉ ngày nào cắt lương ngày ấy.

Một số ví dụ:

Ví dụ 1: Tính tiền lương cho ông Nguyễn Văn Yên – trưởng phòng kế toán tài chính. Với các thông tin như sau:

- Ngày công theo quy định của Công ty trong tháng 11/2011 là 26 ngày;
- Ngày công thực tế là 26 ngày;
- Hệ số lương cơ bản là 5,76;
- Hệ số trách nhiệm là 0,6;
- Tiền ăn ca: $26 \times 10.000 = 260.000$;
- 2 ngày công làm thêm giờ vào chủ nhật;

Vậy ta tính được lương của ông Nguyễn Văn Yên như sau:

- Tiền lương thời gian = $5,76 \times 830.000 \times 1,2 = 5.736.960$
- Phụ cấp trách nhiệm = $0,6 \times 830.000 \times 1,2 = 597.600$
- Lương làm thêm giờ = $\frac{(5,76 \times 830.000 \times 1,2) + 597.600}{26} \times 2 \times 200\% = 974.548$
- Tiền khấu trừ vào lương là: $(5,76 \times 830.000) \times 8,5\% = 406.368$

➔ **Tiền lương thực lĩnh của ông Yên là:**

$$5.736.960 + 597.600 + 974.548 - 406.368 = 6.902.740$$

Lần 1: lĩnh 3.000.000

Lần 2: lĩnh $6.902.740 - 3.000.000 = 3.902.740$

Ví dụ 2: Tính tiền lương cho chị Nguyễn Thị Nam – nhân viên phòng kế toán tài chính. Với các thông tin như sau:

- Ngày công theo quy định của Công ty trong tháng 11/2011 là 26 ngày;
- Ngày công thực tế là 21 ngày;
- Số ngày nghỉ phép là 5 ngày;
- Hệ số lương cơ bản là 3,26;
- Tiền ăn ca: $26 \times 10.000 = 260.000$;
- 3 ngày công làm thêm giờ vào chủ nhật;

Vậy ta tính được lương của chị Nguyễn Thị Nam như sau:

- Tiền lương thời gian = $3,26 \times 830.000 \times 1,2 = 3.246.960$ (chị Nam nghỉ phép 5 ngày vẫn được hưởng nguyên lương tháng 11/2011).

- Lương làm thêm giờ = $\frac{3,26 \times 830.000 \times 1,2}{26} \times 3 \times 200\% = 749.298$
- Tiền khấu trừ vào lương là: $(3,26 \times 830.000) \times 8,5\% = 229.993$

➔ **Tiền lương thực lĩnh của chị Nam là:**

$$3.246.960 + 749.298 - 229.993 = 3.766.265$$

Lần 1: lĩnh 1.500.000

Lần 2: lĩnh $3.766.265 - 1.500.000 = 2.266.265$

Ví dụ 3: Tính tiền lương cho ông Phạm Đức Thịnh – nhân viên bảo vệ phòng tổ chức hành chính. Với các thông tin như sau:

- Ngày công theo quy định của Công ty trong tháng 11/2011 là 26 ngày;
- Ngày công thực tế là 24 ngày;
- Số ngày nghỉ ốm là 2 ngày;
- Hệ số lương cơ bản là 3,09;
- Tiền ăn ca: $26 \times 10.000 = 260.000$;
- 12 công làm ca ba;

Vậy ta tính được lương của ông Phạm Đức Thịnh như sau:

- Tiền lương thời gian = $\frac{3,09 \times 830.000 \times 1,2}{26} \times 24 = 2.840.898$
- Trợ cấp BHXH = $\frac{3,09 \times 830.000}{26} \times 2 \times 75\% = 147.963$
- Tiền phụ cấp làm ca ba = $\frac{3,09 \times 830.000 \times 1,2}{26} \times 12 \times 150\% = 2.130.674$
- Tiền khấu trừ vào lương là: $(3,09 \times 830.000) \times 8,5\% = 218.000$

➔ **Tiền lương thực lĩnh của ông Thịnh là:**

$$2.840.898 + 147.963 + 2.130.674 - 218.000 = 4.901.535$$

Lần 1: lĩnh 2.000.000

Lần 2: lĩnh $4.901.535 - 2.000.000 = 2.901.535$

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn
Phòng tổ chức hành chính

BẢNG CHẤM CÔNG
Tháng 11 năm 2011

STT	Họ và tên	Mã	Ngày trong tháng																														Quy ra công					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Công hưởng lương	Công BHXH	Nghỉ không lương			
A	B	C																																				
1	Nguyễn Văn Kiểm		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26		
2	Vũ Thị Thu Hà		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26		
3	Đinh Thị Phương		x	x	x	x	x	x	x	ô	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	H	x	x	x	x	x		x	x	x				25	1		
4	Phạm Thị Mai Lơ		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x				26			
5	Phạm Đức Thịnh		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	ô	ô	x	x	x		x	x	x				24	2			

KÝ HIỆU CHẤM CÔNG

Lương thời gian	x	Việc công	C
Ôm điều dưỡng	ô	Nghỉ phép	P
Học, họp	H	Nghỉ k.phép	KP
Lao động nghĩa vụ	LĐ	TNLD	T

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

TỔ TRƯỞNG

NGƯỜI KIỂM TRA

Biểu 2.3: Bảng chấm công phòng tổ chức hành chính

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn
Phòng kế toán tài chính

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng 11 năm 2011

STT	Họ và tên	Mã	Ngày trong tháng																												Quy ra công				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Công hưởng lương	Công BHXH	Nghỉ không lương
1	Nguyễn Văn Yên		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26		
2	Đinh Thị Thùy		x	x	x	x	x	x	H	H	H	H	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26		
3	Nguyễn Thị Hiếu		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	H	H		H	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26			
4	Đinh Mạnh Cường		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	P	P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26			
5	Nguyễn Thị Nam		P	P	P	P	P	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26			
6	Nguyễn Tuấn Dũng		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26			
7	Nguyễn Bá Sinh		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	H	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26			
8	Đinh Thị Cẩm Thư		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26			

KÝ HIỆU CHẤM CÔNG

Lương thời gian
Ôm điều dưỡng
Học, họp
Lao động nghĩa vụ

x
ô
H
LĐ

Việc công
Nghỉ phép
Nghỉ k.phép
TNLĐ

C
P
KP
T

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

TỔ TRƯỞNG

NGƯỜI KIỂM TRA

Biểu 2.4: Bảng chấm công phòng kế toán tài chính

**Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn
Phòng tổ chức hành chính**

BẢNG LƯƠNG THÁNG 11 NĂM 2011

S T T	HỌ VÀ TÊN	Chức đanh	Hệ số lương được hưởng	PC CV	TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP							CÁC KHOẢN PHẢI NỘP THEO QUY ĐỊNH					THỰC LĨNH	
					CHIA RA						Tổng cộng	Mức lương đóng BHXH	CHIA RA			Tổng cộng	Tiền	Ký nhận
					Lương cấp bậc	Tiền thưởng các loại	Tiền lương thêm giờ	Tiền ăn ca	BHXH thay lương	Các khoản khác			BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN	Tiền bồi thưởng	Thuế TNCN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Nguyễn Văn Kiểm	TP	5,08	0,6	5.657.280		870.351				6.527.631	4.216.400	358.394			358.394	6.169.237	
2	Vũ Thị Thu Hà	PP	4,65	0,5	5.129.400		789.138				5.918.538	3.859.500	328.058			328.058	5.590.480	
3	Đình Thị Phương	NV	3,27		3.131.654		481.793		78.291		3.691.738	2.714.100	230.699			230.699	3.461.039	
4	Phạm Thị Mai Lơ	NV	2,4		2.390.400						2.390.400	1.992.000	169.320			169.320	2.221.080	
5	Phạm Đức Thịnh	BV	3,09		2.840.898				147.963	2.130.674	5.119.535	2.564.700	218.000			218.000	4.901.535	
	<i>Cộng</i>		<i>18,49</i>	<i>1,1</i>	<i>19.149.632</i>		<i>2.141.282</i>		<i>226.254</i>	<i>2.130.674</i>	<i>23.647.842</i>	<i>15.346.700</i>	<i>1.304.470</i>			<i>1.304.470</i>	<i>22.343.372</i>	

Ngày 30 tháng 11 năm 2011

Người lập

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Biểu 2.5: Bảng lương phòng tổ chức hành chính

**Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn
Phòng kế toán tài chính**

BẢNG LƯƠNG THÁNG 11 NĂM 2011

S T T	HỌ VÀ TÊN	Chức danh	Hệ số lương được hưởng	PC CV	TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP							CÁC KHOẢN PHẢI NỘP THEO QUY ĐỊNH					THỰC LĨNH	
					CHIA RA						Tổng cộng	Mức lương đóng BHXH	CHIA RA			Tổng cộng	Tiền	Ký nhận
					Lương cấp bậc	Tiền thưởng các loại	Tiền lương thêm giờ	Tiền ăn ca	BHXH thay lương	Các khoản khác			BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN	Tiền bồi thường	Thuế TNCN			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Nguyễn Văn Yên	TP	5,76	0,6	6.334.560		974.548				7.309.108	4.780.800	406.368			406.368	6.902.740	
2	Đình Thị Thúy	PP	4,06	0,5	4.541.760		698.732				5.240.492	3.369.800	286.433			286.433	4.954.059	
3	Nguyễn Thị Hiếu	NV	3,66		3.645.360		560.825				4.206.185	3.037.800	258.213			258.213	3.947.972	
4	Đình Mạnh Cường	Tquỹ	2,06		2.051.760						2.051.760	1.709.800	145.333			145.333	1.906.427	
5	Nguyễn Thị Nam	NV	3,26		3.246.960		749.298				3.996.258	2.705.800	229.993			229.993	3.766.265	
6	Nguyễn Tuấn Dũng	NV	3,06		3.047.760						3.047.760	2.539.800	215.883			215.883	2.831.877	
7	Nguyễn Bá Sinh	Tkho	2,67		2.659.320		409.126				3.068.446	2.216.100	188.369			188.369	2.880.077	
8	Đình Thị Cẩm Thư	NV	1,99		1.982.040						1.982.040	1.651.700	140.395			140.395	1.841.645	
	Cộng		26,52	1,1	27.509.520		3.392.529				30.902.049	22.011.600	1.870.986			1.870.986	29.031.063	

Ngày 30 tháng 11 năm 2011

Người lập

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Biểu 2.6: Bảng lương phòng kế toán tài chính

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

BẢNG TỔNG HỢP LƯƠNG TOÀN CÔNG TY

Tháng 11 năm 2011

STT	Phòng ban	Lương và các khoản khác	Mức lương đóng BHXH	Các khoản trích theo lương				Thực lĩnh
				BHXH 6%	BHYT 1,5%	BHTN 1%	Tổng cộng 8,5%	
1	Hội đồng quản trị	70.598.306	63.115.089	3.786.905	946.726	631.151	5.364.783	65.233.523
2	Ban điều hành	25.110.050	18.501.200	1.110.072	277.518	185.012	1.572.602	23.537.448
3	Phòng tổ chức hành chính	23.647.842	15.346.700	920.802	230.201	153.467	1.304.470	22.343.372
4	Phòng kế hoạch đầu tư	13.231.207	7.831.725	469.904	117.476	78.317	665.697	12.565.510
5	Phòng kế toán tài chính	30.902.049	22.011.600	1.320.696	330.174	220.116	1.870.986	29.031.063
6	Phòng lễ hành	12.665.702	6.879.264	412.756	103.189	68.793	584.737	12.080.965
7	Phòng văn thư	5.712.070	3.923.401	235.404	58.851	39.234	333.489	5.378.581
8	Khách sạn Hải Âu	97.988.315	90.996.320	5.459.779	1.364.945	909.963	7.734.687	90.253.628
9	Khách sạn Hoa Phượng	45.668.071	38.949.273	2.336.956	584.239	389.493	3.310.688	42.357.383
10	Khách sạn Vạn Thông	61.667.024	53.762.800	3.225.768	806.442	537.628	4.569.838	57.097.186
11	Biệt thự Bảo Đại	30.102.003	22.631.110	1.357.867	339.467	226.311	1.923.644	28.178.359
12	Nhà hàng Biển Đông I	39.617.425	32.005.385	1.920.323	480.081	320.054	2.720.458	36.896.967
13	Khu KD ngoài trời	25.134.021	17.102.823	1.026.169	256.542	171.028	1.453.740	23.680.281
14	Xưởng sx phụ	17.517.880	10.889.392	653.364	163.341	108.894	925.598	16.592.282
15	Đội sửa chữa	11.004.365	6.110.438	366.626	91.657	61.104	519.387	10.484.978
	Cộng	510.566.330	410.056.520	24.603.391	6.150.848	4.100.565	34.854.804	475.711.526

Ngày 30 tháng 11 năm 2011

Người lập

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Biểu 2.7: Bảng tổng hợp lương toàn Công ty

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng 11 năm 2011

STT	Ghi có TK Ghi nợ các TK	TK 334 - Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả, phải nộp khác				
		Lương cơ bản	Các khoản khác	Cộng có TK 334	BHXH 16%	BHYT 3%	KPCĐ 2%	BHTN 1%	Cộng có TK 338
1	TK 622	213.908.616	61.134.222	275.042.838	38.135.183	7.150.347	4.766.897	2.383.449	52.435.875
	Khách sạn Hải Âu	76.125.010	21.863.305	97.988.315	14.559.411	2.729.890	1.819.926	909.963	20.019.190
	Khách sạn Hoa Phượng	35.793.030	9.875.041	45.668.071	6.231.884	1.168.478	778.985	389.493	8.568.840
	Khách sạn Vạn Thông	48.942.756	12.724.268	61.667.024	8.602.048	1.612.884	1.075.256	537.628	11.827.816
	Biệt thự Bảo Đại	23.197.500	6.904.503	30.102.003	3.620.978	678.933	452.622	226.311	4.978.844
	Nhà hàng Biển Đông I	29.850.320	9.767.105	39.617.425	5.120.862	960.162	640.108	320.054	7.041.185
2	TK 627	40.312.700	13.343.566	53.423.355	5.456.425	1.023.080	682.053	341.026	7.502.583
	Khu KD ngoài trời	19.162.246	5.971.775	25.134.021	2.736.452	513.085	342.056	171.028	3.762.621
	Xưởng sx phụ	13.110.325	4.407.555	17.517.880	1.742.303	326.682	217.788	108.894	2.395.666
	Đội sửa chữa	8.040.129	2.964.236	11.004.365	977.670	183.313	122.209	61.104	1.344.296
3	TK 642	139.269.080	42.598.146	181.867.226	22.017.436	4.128.270	2.752.180	1.376.090	30.273.976
	Hội đồng quản trị	50.370.500	20.227.806	70.598.306	10.098.414	1.893.453	1.262.302	631.151	13.885.320
	Ban điều hành	18.590.300	6.519.750	25.110.050	2.960.192	555.036	370.024	185.012	4.070.264
	Phòng tổ chức hành chính	19.149.632	4.498.210	23.647.842	2.455.472	460.401	306.934	153.467	3.376.274
	Phòng kế hoạch đầu tư	10.004.350	3.226.857	13.231.207	1.253.076	234.952	156.635	78.317	1.722.980
	Phòng kế toán tài chính	27.509.520	3.392.529	30.902.049	3.521.856	660.348	440.232	220.116	4.842.552
	Phòng lễ hành	9.512.300	3.153.402	12.665.702	1.100.682	206.378	137.585	68.793	1.513.438
	Phòng văn thư	4.132.478	1.579.592	5.712.070	627.744	117.702	78.468	39.234	863.148
	Cộng	393.490.396	117.075.934	510.566.330	65.609.044	12.301.697	8.201.130	4.100.565	90.212.434

Ngày 30 tháng 11 năm 2011

Người lập

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Biểu 2.8: Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội

2.2.4. Thực trạng công tác kế toán các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

Các khoản trích theo lương	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Cộng (%)
1. BHXH	16	6	22
2. BHYT	3	1,5	4,5
3. KPCĐ	2	-	2
4. BHTN	1	1	2
Cộng	22	8,5	30,5

Sơ đồ 2.5: Bảng tổng hợp tỷ lệ trích theo lương năm 2011 tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

2.2.4.1. Quỹ BHXH

Quỹ BHXH dùng để chi trả cho người lao động trong thời gian nghỉ do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động ... Theo quy định, Công ty tính BHXH là 22%, trong đó: 16% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh và 6% trừ vào lương CBCNV dựa trên mức lương đóng BH. Công ty nộp 22% này cho cơ quan bảo hiểm.

Trong tháng 11/2011 tổng mức lương đóng BHXH của CBCNV tham gia đóng BHXH với Σhệ số lương của toàn Công ty = 494,044 là:

$$494,044 \times 830.000 = 410.056.520$$

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

$$410.056.520 \times 22\% = 90.212.434$$

Trong đó:

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

$$410.056.520 \times 16\% = 65.609.044$$

- Số tiền trừ vào lương của CBCNV trong Công ty là:

$$410.056.520 \times 6\% = 24.603.391$$

Ví dụ 1: Tính BHXH cho ông Nguyễn Văn Yên với hệ số lương là 5,76 thì:

- Mức lương đóng BHXH là: $5,76 \times 830.000 = 4.780.800$
- Tổng số tiền BHXH của ông là: $4.780.800 \times 22\% = 1.051.776$

Trong đó:

- Số tiền BHXH mà Công ty nộp cho ông là:

$$4.780.800 \times 16\% = 764.928$$

- Số tiền BHXH phải chịu và trừ vào lương của ông là:

$$4.780.800 \times 6\% = 286.848$$

2.2.4.2. Quỹ BHYT

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

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

Vây tổng số tiền BHYT phải nộp cho cơ quan Bảo hiểm là:

$$410.056.520 \times 4,5\% = 18.452.543$$

Trong đó:

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

$$410.056.520 \times 3\% = 12.301.697$$

- Số tiền trừ vào lương của CBCNV trong Công ty là:

$$410.056.520 \times 1,5\% = 6.150.848$$

Ví dụ 2: Tính BHYT cho ông Nguyễn Văn Yên với hệ số lương là 5,76 thì:

- Mức lương đóng BHYT là: $5,76 \times 830.000 = 4.780.800$
- Tổng số tiền BHYT của ông là: $4.780.800 \times 4,5\% = 215.136$

Trong đó:

- Số tiền BHYT mà Công ty nộp cho ông là:

$$4.780.800 \times 3\% = 143.424$$

- Số tiền BHYT phải chịu và trừ vào lương của ông là:

$$4.780.800 \times 1,5\% = 71.712$$

2.2.4.3. Quỹ KPCĐ

Công đoàn là tổ chức bảo vệ quyền lợi cho người lao động trong Công ty. KPCĐ được hình thành do việc trích lập và tính vào chi phí kinh doanh của Công ty hàng tháng theo tỷ lệ 2% trên mức lương đóng BH. Trong đó, Công ty phải nộp 50% KPCĐ thu được lên cấp trên còn lại 50% để chi tiêu tại công đoàn cơ sở.

Vây tổng số tiền KPCĐ phải trích là:

$$410.056.520 \times 2\% = 8.201.130$$

Trong đó:

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

$$410.056.520 \times 2\% = 8.201.130$$

Ví dụ 3: Tính KPCĐ cho ông Nguyễn Văn Yên với hệ số lương là 5,76 thì:

- Mức lương tính KPCĐ là: $5,76 \times 830.000 = 4.780.800$
- Tổng số tiền KPCĐ của ông là: $4.780.800 \times 2\% = 95.616$

Trong đó:

- Số tiền KPCĐ mà Công ty nộp cho ông là:
 $4.780.800 \times 2\% = 95.616$

2.2.4.4. Quỹ BHTN

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

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

Theo quy định cũng như tại Công ty thì BHTN trích là 2% dựa trên mức lương đóng BH, trong đó: 1% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty và 1% trừ vào lương của CBCNV.

Vây tổng số tiền BHTN phải nộp là:

$$410.056.520 \times 2\% = 8.201.130$$

Trong đó:

- Số tiền tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của Công ty là:
 $410.056.520 \times 1\% = 4.100.565$
- Số tiền trừ vào lương của CBCNV trong Công ty là:
 $410.056.520 \times 1\% = 4.100.565$

Ví dụ 4: Tính BHTN cho ông Nguyễn Văn Yên với hệ số lương là 5,76 thì:

- Mức lương đóng BHTN là: $5,76 \times 830.000 = 4.780.800$
- Tổng số tiền BHTN của ông là: $4.780.800 \times 2\% = 95.616$

Trong đó:

- Số tiền BHTN mà Công ty nộp cho ông là:
 $4.780.800 \times 1\% = 47.808$
- Số tiền BHXH phải chịu và trừ vào lương của ông là:
 $4.780.800 \times 1\% = 47.808$

2.2.4.5. Thủ tục tính BHXH phải trả cho CBCNV

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

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

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

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

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

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

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

Công thức tính:

$$\text{Trợ cấp BHXH} = \frac{\text{Mức lương đóng BHXH}}{26} \times \text{Số ngày nghỉ hưởng BHXH} \times 75\%$$

Trong đó:

$$\text{Mức lương đóng BHXH} = \text{Hệ số lương} \times 830.000$$

Ví dụ: Tính trợ cấp BHXH cho chị Đặng Thị Hồng Loan - Phòng lễ hành.

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn
Phòng lễ hành

(Mẫu số C03 - BH)
 Ban hành theo QĐ số 15-TCQĐ/CDKT
 Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU NGHỈ HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI

Họ và tên: Đặng Thị Hồng Loan

Tuổi: 30

Tên cơ quan y tế	Ngày khám	Lý do	Số ngày nghỉ			Y bác sĩ xác nhận	Số ngày thực nghỉ	Xác nhận của phụ trách bộ phận
			Tổng số	Từ ngày	Đến hết ngày			
BV Việt Tiệp	18/11	Đau thượng vị	03	18/11	20/11		03	
	28/11		01	28/11	28/11		01	
		Tổng	04				04	

Phiếu này cùng với chứng từ gốc: đơn thuốc, giấy khám bệnh ... được gửi lên phòng kế toán để thanh toán. Tại đây kế toán sẽ viết phiếu thanh toán như sau:

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn**PHIẾU THANH TOÁN TRỢ CẤP BHXH***(Nghỉ ốm, con ốm, thực hiện kế hoạch hóa gia đình)*

Họ và tên: Đặng Thị Hồng Loan

Tuổi: 30

Chức vụ: Nhân viên - Phòng lễ hành

Thời gian đóng BHXH: 4 năm

Tiền lương đóng BHXH trước khi nghỉ: $2,67 \times 830.000 = 2.216.100$

Số ngày nghỉ thực tế: 04 ngày

Tỷ lệ hưởng BHXH: 75%

Số tiền hưởng BHXH: $(2.216.100 \times 4 \times 75\%) / 26 = 255.704$

Số tiền bằng chữ: Hai trăm năm mươi năm nghìn bảy trăm linh tư đồng.

Ngày 30 tháng 11 năm 2011

Kế toán
(Ký, họ tên)**Trưởng ban BHXH**
(Ký, họ tên)**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, họ tên)

Trên cơ sở các phiếu nghỉ hưởng BHXH và phiếu thanh toán trợ cấp BHXH, kế toán lập bảng thanh toán BHXH (Bảng số 5 – Mẫu số 04-LĐTL). Bảng này được tập hợp theo từng phòng ban và số tiền tổng cộng được hưởng BHXH của mỗi người lao động. Cuối tháng dựa vào bảng thanh toán BHXH, kế toán lập “Bảng tổng hợp ngày nghỉ và trợ cấp BHXH” cho từng phòng ban, bộ phận và tổng hợp lại cho toàn Công ty sau đó gửi cho cơ quan bảo hiểm thanh toán. Đây là chứng từ quan trọng để thanh toán với cơ quan BHXH.

Từ số liệu ở bảng thanh toán BHXH, kế toán vào sổ chi tiết TK 338. Cuối tháng cộng sổ kế toán chi tiết và căn cứ vào đó lập bảng tổng hợp chi tiết theo từng tài khoản để đối chiếu với sổ cái. Số liệu tổng cộng ở sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết dùng để lập báo cáo tài chính.

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn
Phòng lễ hành

BẢNG THANH TOÁN BẢO HIỂM XÃ HỘI

STT	Họ và tên	Các khoản trợ cấp BHXH (thay lương)									Tổng cộng	Ký nhận
		Nghỉ ốm, con ốm			Nghỉ thai sản			Nghỉ TNLĐ				
		Khoản chi	Ngày	Tiền	Khoản chi	Ngày	Tiền	Khoản chi	Ngày	Tiền		
1	Đặng T.Hồng Loan		04	255.704							255.704	
2	Nguyễn Ánh Vân											
3	Lưu T.Phương Thảo											
	Tổng cộng		04	255.704							255.704	

Bằng chữ: Hai trăm năm mươi năm nghìn bảy trăm linh tư đồng.

Tiểu ban kiểm tra công đoàn cơ sở
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày 30 tháng 11 năm 2011
Trưởng ban BHXH
(Ký, họ tên)

Biểu 2.9: Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn
Phòng kế toán tài chính

BẢNG KÊ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

S T T	Họ và tên	Mức lương CB	Mức lương đóng BHXH	Khấu trừ vào lương CBCNV				Tính vào chi phí SXKD				
				BHXH 6%	BHYT 1,5%	BHTN 1%	Tổng 8,5%	BHXH 16%	BHYT 3%	KPCĐ 2%	BHTN 1%	Tổng 22%
1	Nguyễn Văn Yên	6.334.560	4.780.800	286.848	71.712	47.808	406.368	764.928	143.424	95.616	47.808	1.051.776
2	Đinh Thị Thủy	4.541.760	3.369.800	202.188	50.547	33.698	286.433	539.168	101.094	67.396	33.698	741.356
3	Nguyễn Thị Hiều	3.645.360	3.037.800	182.268	45.567	30.378	258.213	486.048	91.134	60.756	30.378	668.316
4	Đinh Mạnh Cường	2.051.760	1.709.800	102.588	25.647	17.098	145.333	273.568	51.294	34.196	17.098	376.156
5	Nguyễn Thị Nam	3.246.960	2.705.800	162.348	40.587	27.058	229.993	432.928	81.174	54.116	27.058	595.276
6	Nguyễn Tuấn Dũng	3.047.760	2.539.800	152.388	38.097	25.398	215.883	406.368	76.194	50.796	25.398	558.756
7	Nguyễn Bá Sinh	2.659.320	2.216.100	132.966	33.242	22.161	188.369	354.576	66.483	44.322	22.161	487.542
8	Đinh Thị Cẩm Thư	1.982.040	1.651.700	99.102	24.776	16.517	140.395	264.272	49.551	33.034	16.517	363.374

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Biểu 2.10: Bảng kê các khoản trích theo lương phòng kế toán tài chính

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

Bộ phận: Toàn Công ty

BẢNG KÊ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

Phòng ban	Mức lương CB	Mức lương đóng BHXH	Khấu trừ vào lương CBCNV				Tính vào chi phí SXKD				
			BHXH 6%	BHYT 1,5%	BHTN 1%	Tổng 8,5%	BHXH 16%	BHYT 3%	KPCĐ 2%	BHTN 1%	Tổng 22%
Hội đồng quản trị	50.370.500	63.115.089	3.786.905	946.726	631.151	5.364.783	10.098.414	1.893.453	1.262.302	631.151	13.885.320
Ban điều hành	18.590.300	18.501.200	1.110.072	277.518	185.012	1.572.602	2.960.192	555.036	370.024	185.012	4.070.264
Phòng tổ chức hành chính	19.149.632	15.346.700	920.802	230.201	153.467	1.304.470	2.455.472	460.401	306.934	153.467	3.376.274
Phòng kế hoạch đầu tư	10.004.350	7.831.725	469.904	117.476	78.317	665.697	1.253.076	234.952	156.635	78.317	1.722.980
Phòng kế toán tài chính	27.509.520	22.011.600	1.320.696	330.174	220.116	1.870.986	3.521.856	660.348	440.232	220.116	4.842.552
Phòng lưu hành	9.512.300	6.879.264	412.756	103.189	68.793	584.737	1.100.682	206.378	137.585	68.793	1.513.438
Phòng văn thư	4.132.478	3.923.401	235.404	58.851	39.234	333.489	627.744	117.702	78.468	39.234	863.148
Khách sạn Hải Âu	76.125.010	90.996.320	5.459.779	1.364.945	909.963	7.734.687	14.559.411	2.729.890	1.819.926	909.963	20.019.190
Khách sạn Hoa Phượng	35.793.030	38.949.273	2.336.956	584.239	389.493	3.310.688	6.231.884	1.168.478	778.985	389.493	8.568.840
Khách sạn Vạn Thông	48.942.756	53.762.800	3.225.768	806.442	537.628	4.569.838	8.602.048	1.612.884	1.075.256	537.628	11.827.816
Biệt thự Bảo Đại	23.197.500	22.631.110	1.357.867	339.467	226.311	1.923.644	3.620.978	678.933	452.622	226.311	4.978.844
Nhà hàng Biển Đông I	29.850.320	32.005.385	1.920.323	480.081	320.054	2.720.458	5.120.862	960.162	640.108	320.054	7.041.185
Khu KD ngoài trời	19.162.246	17.102.823	1.026.169	256.542	171.028	1.453.740	2.736.452	513.085	342.056	171.028	3.762.621
Xưởng sx phụ	13.110.325	10.889.392	653.364	163.341	108.894	925.598	1.742.303	326.682	217.788	108.894	2.395.666
Đội sửa chữa	8.040.129	6.110.438	366.626	91.657	61.104	519.387	977.670	183.313	122.209	61.104	1.344.296
Cộng	393.490.396	410.056.520	24.603.391	6.150.848	4.100.565	34.854.804	65.609.044	12.301.697	8.201.130	4.100.565	90.212.434

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên)

Biểu 2.11: Bảng kê các khoản trích theo lương toàn Công ty

2.2.5. Hình thức thanh toán lương

Hàng tháng Công ty thanh toán tiền lương với CBCNV chia làm 2 lần:

Lần 1: Tạm ứng lương vào ngày 20 hàng tháng. Số tiền tạm ứng thường là cố định hoặc căn cứ vào số lương được lĩnh tháng trước của từng người và bảng chấm công, thông thường số tiền tạm ứng bằng 40% hoặc 50% tiền lương tháng trước.

Lần 2: Quyết toán lương vào ngày 5 của tháng sau. Căn cứ vào bảng thanh toán lương, kế toán xác định số tiền phải trả cho CBCNV sau khi trừ đi số tiền tạm ứng lần 1.

Công ty tiến hành trả lương cho CBCNV bằng tiền mặt. Căn cứ vào “Bảng thanh toán lương” kế toán lập “Giấy đề nghị thanh toán” và “Phiếu chi” xin đầy đủ chữ ký rồi tiến hành chi trả lương.

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn	Mẫu số: 05-TT	
	<i>(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)</i>	
GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN		
Ngày 30 tháng 11 năm 2011		
Kính gửi: Ban giám đốc Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn.		
Họ và tên người đề nghị thanh toán: <i>Đinh Thị Cẩm Thu</i>		
Bộ phận (hoặc địa chỉ): <i>Phòng kế toán tài chính</i>		
Nội dung thanh toán: <i>Trả tiền lương cho CBCNV tháng 11</i>		
Số tiền: <i>475.711.526</i>		
Viết bằng chữ: <i>Bốn trăm bảy mươi năm triệu, bảy trăm mười một nghìn, năm trăm hai mươi sáu đồng.</i>		
Kèm theo: <i>01 chứng từ gốc.</i>		
Ngày 30 tháng 11 năm 2011		
Người đề nghị thanh toán	Kế toán trưởng	Giám đốc
<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

Mẫu số: 02-TT

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU CHI

Ngày 30 tháng 11 năm 2011

Số 1168

Nợ TK 334: 475.711.526

Có TK 111: 475.711.526

Họ và tên người nhận tiền: *Đinh Thị Cẩm Thư*

Địa chỉ: *Phòng kế toán tài chính*

Lý do chi: *Trả tiền lương cho CBCNV tháng 11*

Số tiền: *475.711.526*

Viết bằng chữ: *Bốn trăm bảy mươi năm triệu, bảy trăm mười một nghìn, năm trăm hai mươi sáu đồng.*

Kèm theo: *01 chứng từ gốc.*

Ngày 30 tháng 11 năm 2011

Giám đốc	Kế toán trưởng	Thủ quỹ	Người lập phiếu	Người nhận
<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>	<i>(Ký, họ tên)</i>

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

BẢNG TỔNG HỢP CHỨNG TỪ GỐC

Ghi có TK 334

Tháng 11 năm 2011

Chứng từ		Diễn giải	Ghi có TK 334, ghi nợ các TK khác					Σ có TK 334
SH	NT		TK 622	TK 627	TK 642	TK 353	TK 3383	
...
PKT 28	30/11	Xác định số tiền phải trả CBCNV tính vào chi phí	213.908.616	40.312.700	139.269.080			393.490.396
PKT 29	30/11	Tiền thưởng phải trả CBCNV				108.468.034		108.468.034
PKT 32	30/11	BHXH trả thay lương					8.607.900	8.607.900
		Cộng tháng 11	213.908.616	40.312.700	139.269.080	108.468.034	8.607.900	510.566.330

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Biểu 2.12: Bảng tổng hợp chứng từ gốc TK 334

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

BẢNG TỔNG HỢP CHỨNG TỪ GỐC

Ghi có TK 338

Tháng 11 năm 2011

Chứng từ		Diễn giải	Ghi có TK 338, ghi nợ các TK khác				
SH	NT		TK 622	TK 627	TK 642	TK 334	Σ có TK 338
...
PKT 30	30/11	Tính các khoản trích theo lương trừ vào chi phí	52.435.875	7.502.583	30.273.976		90.212.434
PKT 31	30/11	Khấu trừ vào lương của CBCNV				34.854.804	34.854.804
		Cộng tháng 11	52.435.875	7.502.583	30.273.976	34.854.804	125.067.238

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Biểu 2.13: Bảng tổng hợp chứng từ gốc TK 338

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

Mẫu số: S02a-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số 11/12

Ngày 30/11/2011

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
A	B	C	1	D
Phải trả người lao động	622	334	213.908.616	
	627	334	40.312.700	
	642	334	139.269.080	
	353	334	108.468.034	
	3383	334	8.607.900	
Cộng			510.566.330	

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Biểu 2.14: Chứng từ ghi sổ

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

Mẫu số: S02a-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số 12/12

Ngày 30/11/2011

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
A	B	C	1	D
Chi tiền mặt trả lương tháng 10 lần 2	334	111	311.053.469	
Tạm ứng lương tháng 11 cho CBCNV	334	111	220.348.097	
Khấu trừ vào lương CBCNV	334	338	34.854.804	
Cộng			566.256.370	

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Biểu 2.15: Chứng từ ghi sổ

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

Mẫu số: S02a-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số 13/12

Ngày 30/11/2011

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
A	B	C	1	D
Phải trả, phải nộp khác	622	338	52.435.875	
	627	338	7.502.583	
	642	338	30.273.976	
	334	338	34.854.804	
Cộng			125.067.238	

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Biểu 2.16: Chứng từ ghi sổ

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

Mẫu số: S02a-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số 14/12

Ngày 30/11/2011

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
A	B	C	1	D
Tiền BHXH trả thay lương	338	334	8.607.900	
Nộp BHXH	338	112	62.004.536	
Cộng			70.612.436	

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Biểu 2.17: Chứng từ ghi sổ

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

Mẫu số: S02C1-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

Năm 2011

Tên tài khoản: Phải trả người lao động

Số hiệu tài khoản: 334

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TKĐƯ	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có
			Dư đầu tháng 11			<u>311.053.469</u>
			Số phát sinh trong tháng			
30/11	12/12	30/11	Trả lương tháng 10 lần 2	111	311.053.469	
30/11	12/12	30/11	Tạm ứng lương tháng 11	111	220.348.097	
30/11	11/12	30/11	Xác định số tiền lương phải trả	622		213.908.616
	11/12			627		40.312.700
	11/12			642		139.269.080
30/11	11/12	30/11	Xác định tiền thưởng phải trả	353		108.468.034
30/11	12/12	30/11	Khấu trừ vào lương CBCNV	338	34.854.804	
30/11	11/12	30/11	Tiền BHXH trả thay lương	3383		8.607.900
			Cộng số phát sinh		566.256.370	510.566.330
			Dư cuối tháng 11			<u>255.363.429</u>

Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 1 đến trang ...

Ngày mở sổ ...

Người lập

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Biểu 2.18: Sổ cái TK 334

Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

Mẫu số: S02C1-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CÁI

Năm 2011

Tên tài khoản: Phải trả, phải nộp khác

Số hiệu tài khoản: 338

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TKĐƯ	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có
			Dư đầu tháng 11			<u>15.687.400</u>
			Số phát sinh trong tháng			
30/11	13/12	30/11	Tính các khoản trích theo lương	622		52.435.875
	13/12			627		7.502.583
	13/12			642		30.273.976
30/11	13/12	30/11	Khấu trừ vào lương của CBCNV	334		34.854.804
30/11	14/12	30/11	Tiền BHXH trả thay lương	334	8.607.900	
30/11	14/12	30/11	Chuyển khoản nộp cho cơ quan BH	112	62.004.536	
			Cộng số phát sinh		70.612.436	125.067.238
			Dư cuối tháng 11			<u>70.142.202</u>

Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 1 đến trang ...

Ngày mở sổ ...

Người lập

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Biểu 2.19: Sổ cái TK 338

CHƯƠNG 3: MỘT SỐ Ý KIẾN NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỒ SƠN



3.1. NHẬN XÉT CHUNG VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỒ SƠN

Trong nền kinh tế hiện nay sức cạnh tranh giữa các doanh nghiệp ngày càng mạnh mẽ và gay gắt, bất kỳ một doanh nghiệp nào muốn tồn tại và phát triển đều phải tự tìm cho mình một phương hướng và cách hoạt động hiệu quả nhất. Nhà nước tạo ra môi trường kinh doanh còn doanh nghiệp phải tự mình tìm thị trường để hoạt động.

Trong quá trình phát triển Công ty đã có nhiều thay đổi cả về chiều rộng và chiều sâu, đặc biệt là sau khi cổ phần hóa Công ty đã có nhiều chuyển biến mới như nâng cấp, sửa chữa nhà hàng, khách sạn đáp ứng được yêu cầu của khách hàng, đổi mới công tác quản lý nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ công nhân viên thích ứng với sự thay đổi mạnh mẽ của thị trường. Vì vậy, Công ty không những đứng vững mà ngày càng phát triển mạnh mẽ, tạo uy tín với khách hàng mở ra nhiều cơ hội cho sự phát triển lâu dài của Công ty.

3.1.1. Ưu điểm

Trong quá trình học tập và tìm hiểu thực tế về phần hành kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn em thấy:

Bộ máy quản lý nói chung và bộ máy kế toán nói riêng của Công ty đã không ngừng tìm tòi hoàn thiện và nâng cao năng lực để phục vụ, đáp ứng mọi hoạt động kinh doanh của Công ty.

❖ Về bộ máy quản lý:

Công ty đã tổ chức bộ máy quản lý tập trung, gọn nhẹ, linh hoạt và rất hiệu quả.

Đặc điểm của Công ty là kinh doanh đa dạng hóa các loại hình dịch vụ nên các phòng ban được phân theo chức năng, nhiệm vụ phù hợp và thuận tiện cho công tác kiểm tra, kiểm soát.

Các phòng ban hoạt động độc lập và hỗ trợ lẫn nhau khi cần thiết, đảm bảo hoàn thành tốt mọi hoạt động của Công ty.

❖ Về bộ máy kế toán:

Bộ máy kế toán của Công ty được tổ chức theo hình thức tập trung, cơ cấu gọn nhẹ phù hợp với đặc điểm của Công ty. Quy trình làm việc của bộ máy kế toán khoa học, hợp lý, công việc của từng cán bộ kế toán phù hợp với trình độ và khả năng của mỗi người, cán bộ kế toán đều có kinh nghiệm, chuyên môn vững vàng về lĩnh vực kế toán tài chính, vận dụng một cách linh hoạt vào thực tế, năng động, nhiệt tình, có trách nhiệm và sáng tạo trong công việc, luôn chấp hành tốt quy định của Công ty, chịu khó học hỏi, cập nhật và bổ sung những thay đổi mới của chế độ để áp dụng vào công việc cho kịp thời. Nhờ đó công tác kế toán nói chung và kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nói riêng được thực hiện một cách hiệu quả, xử lý và cung cấp các thông tin kịp thời cho lãnh đạo Công ty có phương hướng phát triển trong thời gian tới.

Cùng với sự phối hợp của các phòng ban chức năng của Công ty, phòng kế toán tài chính đã hoàn thành tốt nhiệm vụ thu nhận, xử lý và cung cấp các thông tin tài chính.

Công ty chú trọng tới vấn đề nâng cao công tác kế toán, thường xuyên tạo điều kiện cử cán bộ đi học các lớp bồi dưỡng đào tạo nghiệp vụ kế toán.

❖ **Chứng từ sử dụng:**

Theo đúng quy định của Bộ tài chính, luân chuyển hợp pháp, hợp lệ, đầy đủ thông tin và nhanh chóng.

❖ **Hình thức kế toán:**

Công ty áp dụng hệ thống kế toán do Bộ tài chính ban hành, vận dụng hình thức kế toán “Chứng từ ghi sổ”. Việc áp dụng hình thức kế toán này trong hạch toán kế toán đảm bảo ghi chép thông tin đầy đủ, chi tiết, chính xác thuận tiện cho việc kiểm tra đối chiếu sau này, thông qua đó giúp kế toán trưởng nắm bắt được chi tiết, nhanh chóng mọi vấn đề.

❖ **Về hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương:**

- Hình thức trả lương: dễ làm, dễ tính toán của việc áp dụng tính lương theo thời gian giản đơn.

- Hạch toán các khoản trích theo lương: thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước.

3.1.2. Nhược điểm

Bên cạnh những ưu điểm về bộ máy quản lý, bộ máy kế toán nói chung và công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nói riêng thì Công ty còn một số mặt hạn chế như sau:

Hiện nay Công ty đã áp dụng máy vi tính vào công tác hạch toán kế toán tuy nhiên hệ thống sổ và trình tự ghi sổ của Công ty chưa được thực hiện trên một phần mềm kế toán nào mà mới chỉ xây dựng một số phân hành trên chương trình Word, Excel và việc ghi chép thủ công. Trong khi đó hoạt động kinh doanh của Công ty ngày càng mở rộng, các nghiệp vụ kế toán phát sinh ngày càng nhiều khiến kế toán của Công ty phải đảm nhiệm một khối lượng công việc rất lớn do đó đòi hỏi cần phải có máy móc công nghệ trợ giúp là điều rất cần thiết. Công ty đã sử dụng máy vi tính nhưng không tận dụng hết chức năng gây lãng phí và hiệu quả công việc không cao.

Kế toán không lập sổ đăng ký chứng từ ghi sổ vào cuối tháng để tính tổng số tiền của các nghiệp vụ phát sinh trong tháng.

Các dịch vụ của Công ty chất lượng đã được khách hàng đánh giá cao, tuy nhiên Công ty chưa linh hoạt trong phương thức kinh doanh để đem lại hiệu quả cao.

❖ Hình thức trả lương: Cách tính lương theo thời gian gián đơn hiện nay không còn phù hợp. Căn cứ vào thời gian làm việc thực tế và mức lương cấp bậc của mỗi cán bộ công nhân viên không phản ánh được hao phí lao động mà họ đã bỏ ra bởi những yếu tố sau:

- Năng suất lao động của mỗi người là khác nhau do đó số lương công việc hoàn thành không giống nhau.

- Thời gian hao phí lao động thực tế của CBCNV trong 8 tiếng làm việc là khác nhau. Cùng làm việc trong khoảng thời gian như nhau xong ai bỏ ra thời gian hao phí lao động thực tế nhiều hơn sẽ giải quyết được nhiều công việc hơn.

- Như vậy cách tính lương này không gắn chặt tiền lương với kết quả lao động vì ngày công như nhau thì người làm nhiều hay ít đều hưởng mức lương theo cấp bậc. Điều này không khuyến khích người lao động nhiệt tình hăng say trong công việc và quan tâm đến việc nâng cao chất lượng lao động.

❖ Chế độ trả lương:

- Tính lương đi học: Công ty tính lương đi học bằng 100% lương cấp bậc một ngày. Điều này chưa tạo ra được sự công bằng giữa người đi học và người đi làm bởi vì khi đi học người lao động không làm việc và đã được hưởng chế độ của Nhà nước dành cho CBCNV đi học.

- Phụ cấp: Theo quy định của Nhà nước gồm các khoản phụ cấp: phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, phụ cấp khu vực ... Công ty chưa tính một khoản phụ cấp độc hại nào cả trong khi khoản phụ cấp này cần được tính.

- Hạch toán các khoản trích theo lương: Khi hạch toán các khoản trích theo lương Công ty không sử dụng đúng biểu mẫu do Bộ tài chính ban hành. Công ty sử dụng “Bảng thanh toán BHXH” (Mẫu 04-LĐTL) chưa đúng quy định. Mặt khác Công ty còn trích KPCĐ chưa đúng với chế độ quy định hiện hành, theo chế độ quy định thì những công nhân viên làm việc được trả lương theo hình thức lương khoán hoặc những hợp đồng ngắn hạn thì không được trích KPCĐ, ở Công ty thì trích KPCĐ trên toàn bộ tiền lương của công nhân viên.

- Về các biểu mẫu báo cáo: Các mẫu báo cáo làm thêm giờ chưa thống nhất giữa các đơn vị phụ thuộc, có nơi thì theo mẫu in sẵn, có nơi thì chỉ ghi tay là báo làm thêm giờ, chưa đầy đủ chữ ký điều này gây khó khăn cho việc theo dõi của toàn Công ty.

- Về sổ sách kế toán: Công ty không mở sổ chi tiết cho từng tài khoản của tài khoản 338, mà chỉ hạch toán chung vào một tài khoản 338 như vậy điều này rất khó khăn cho việc theo dõi, tính, trích và nộp đối với cấp trên và ở đơn vị.

Trên đây là một số tồn tại trong công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn. Qua quá trình tìm hiểu thực tế tại Công ty, em thấy rằng những tồn tại trong công tác này đang được các kế toán nỗ lực khắc phục và hoàn thiện. Vì vậy, dưới góc độ là sinh viên thực tập, em xin đóng góp một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện hơn nữa công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty.

3.2. MỘT SỐ Ý KIẾN NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN DU LỊCH ĐỒ SƠN

3.2.1. Sự cần thiết và mục tiêu của việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

3.2.1.1. Sự cần thiết phải hoàn thiện

Nền kinh tế thị trường hiện nay đang diễn ra cuộc cạnh tranh khốc liệt giữa các doanh nghiệp, vì vậy quản lý doanh nghiệp phải tìm mọi cách để chi phí hoạt động là thấp nhất và lợi nhuận là cao nhất. Muốn làm được điều đó thì các doanh nghiệp phải cố gắng tiết kiệm chi phí và hạ giá thành sản phẩm.

Các doanh nghiệp muốn làm ăn có hiệu quả, đem lại lợi nhuận cao thì họ phải tìm mọi thông tin cần thiết phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Một trong những công cụ của hệ thống quản lý kinh tế có chức năng cung cấp thông tin, kiểm tra, giám sát các hoạt động kinh tế của doanh nghiệp đó là kế toán, không những vậy kế toán còn là bộ phận quan trọng của hệ thống quản lý tài chính, là động lực thúc đẩy doanh nghiệp ngày càng làm ăn có hiệu quả. Vì vậy, hoàn thiện kế toán luôn luôn là mục tiêu hàng đầu của các doanh nghiệp.

Trong những thông tin mà kế toán cung cấp thì tiền lương và các khoản thanh toán với CBCNV có một vị trí quan trọng trong hệ thống kinh tế tài chính vì nó là bộ phận cấu thành nên chi phí sản xuất hay chi phí kinh doanh. Hạch toán về tiền lương và các khoản trích theo lương với CBCNV còn giúp cho việc cải tiến, tổ chức sản xuất, tổ chức lao động, sắp xếp lao động, nâng cao năng suất lao động. Vì vậy việc tính toán phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương phải được tuân thủ đúng đắn.

Có nhiều hình thức trả lương khác nhau, song mỗi doanh nghiệp đều tìm thấy cho mình một cách tính, chi trả, hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương phù hợp với đặc điểm kinh doanh của doanh nghiệp mình.

3.2.1.2. Mục tiêu của việc hoàn thiện

Việc hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương hướng tới những mục tiêu sau:

- Tiền lương trở thành công cụ, động lực thúc đẩy sản xuất kinh doanh, kích thích người lao động làm việc có hiệu quả cao nhất.
- Tiền lương phải đảm bảo cho người lao động đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong sinh hoạt hàng ngày và từng bước nâng cao đời sống của người lao động. Bên cạnh đó để người lao động gắn bó lâu dài với doanh nghiệp, tạo được môi trường làm việc thuận lợi, hiệu quả kích thích khả năng sáng tạo, tiếp cận với khoa học công nghệ và làm việc có hiệu quả nhất.
- Cung cấp thông tin rõ ràng, chính xác, kịp thời tới người lao động và những đối tượng quan tâm khác.
- Quan tâm đúng mức tới quyền lợi chính đáng của người lao động cũng như lợi ích của doanh nghiệp.

3.2.2. Nguyên tắc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Trong sản xuất kinh doanh, một trong những mục tiêu của doanh nghiệp là tiền lương phải đảm bảo được đời sống thiết yếu của người lao động và chỉ khi thực hiện được điều này thì doanh nghiệp mới có thể đạt được các mục tiêu khác như: nâng cao hiệu quả kinh tế, mở rộng hoạt động sản xuất kinh doanh và làm tròn nghĩa vụ với Nhà nước. Do có sự thay đổi về hình thái kinh tế xã hội, đặc thù ngành nghề sản xuất còn có những tồn tại nhất định đòi hỏi các nhà quản lý doanh nghiệp phải luôn nỗ lực khắc phục những tồn tại đó để ngày càng hoàn thiện hơn công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nhằm phát huy tối đa vai trò của tiền lương trong doanh nghiệp của mình.

3.2.2.1. Nguyên tắc phù hợp

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 phá vỡ tính thống nhất của chế độ kế toán.

3.2.2.2. Nguyên tắc kịp thời

Thực tế luôn luôn tồn tại sự khác biệt giữa các chính sách thuế với các quy định trong các chuẩn mực và chế độ kế toán trong bất kỳ nền kinh tế nào trên thế giới. Các doanh nghiệp hoạt động trong nền kinh tế phải hiểu và có cách ứng xử xây dựng để hoàn thiện hệ thống chuẩn mực kế toán.

3.2.2.3. Nguyên tắc khả thi

Hoàn thiện trên cơ sở tôn trọng cơ chế tài chính, tôn trọng chế độ kế toán. Mỗi quốc gia đều phải có một cơ chế quản lý tổ chức. Việc tổ chức công tác kế toán ở các đơn vị kinh tế cụ thể được phép vận dụng và cải tiến chế độ, không bắt buộc phải dập khuôn hoàn toàn theo chế độ. Hoàn thiện trên cơ sở phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh, ngành nghề hoạt động của doanh nghiệp.

3.2.3. Một số ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn

Trong quá trình thực tập tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn trên cơ sở tìm hiểu và nắm vững tình hình thực tế cũng như các vấn đề lý luận đã được học, em nhận thấy trong công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty còn có những hạn chế cần được khắc phục thì phân hành kế toán này của Công

ty sẽ được hoàn thiện hơn, hoạt động có hiệu quả hơn. Em xin mạnh dạn đưa ra một số ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán này như sau:

Ý kiến thứ nhất:

Công ty nên đưa phần mềm kế toán vào trong công việc để việc tính toán nhẹ hơn và chính xác hơn đạt hiệu quả cao hơn. Hiện nay trên thị trường có rất nhiều phần mềm kế toán dành riêng cho lĩnh vực quản lý khách sạn du lịch sử dụng rất tiện lợi như: phần mềm kế toán khách sạn VNSOFL của công ty ST&T, phần mềm quản lý nhà hàng, khách sạn của công ty Vĩnh Hưng...

Để sử dụng một trong các phần mềm trên Công ty có thể liên hệ một trong những địa chỉ sau sẽ có chuyên gia trực tiếp đến lắp đặt và hướng dẫn sử dụng.

Công ty TNHH dịch vụ thương mại và công nghệ ST&T

Địa chỉ: Số 133 – Nguyễn Tuân – Thanh Xuân – Hà Nội

Điện thoại: (84,4) 73.056.818

Fax: (84,4) 62.852.473

E-mail: Company@vnstt.net

Công ty cổ phần công nghệ Vĩnh Hưng

Địa chỉ: Số 69 – Khu tập thể Tổng cục chính trị – Phố Trung Kính – Phường Yên Hòa – Quận Cầu Giấy – Hà Nội

Điện thoại: (84,4).821.385

E-mail: Congnghevinhhung@vnn.vn

Trình tự kế toán theo hình thức máy vi tính: Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ ghi sổ của bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã được kiểm tra, dùng làm căn cứ ghi sổ, xác định tài khoản ghi nợ, ghi có để nhập dữ liệu vào máy tính theo các bảng biểu được thống kê sẵn trên phần mềm kế toán. Theo quy định của phần mềm kế toán các thông tin được tự động nhập vào sổ kế toán tổng hợp, các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

Cuối tháng hoặc bất kỳ thời điểm nào cần thiết kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ (cộng sổ) và lập báo cáo tài chính. Việc đối chiếu giữa số liệu tổng hợp với số liệu chi tiết được thực hiện tự động và luôn đảm bảo tính chính xác, trung thực theo thông tin đã được nhập trong kỳ. Người làm kế toán có thể kiểm tra, đối chiếu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính sau khi đã in ra giấy.

Cuối năm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết được in ra giấy đóng thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định về sổ kế toán ghi bằng tay.

Ý kiến thứ hai:

Công ty nên lập “Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ” để tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong tháng, việc lập sổ đăng ký chứng từ ghi sổ tạo thuận lợi cho việc đối chiếu, kiểm tra của kế toán. Việc tính toán của kế toán đảm bảo tính chính xác khi tổng số phát sinh có và tổng số phát sinh nợ của tất cả các tài khoản trên bảng cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng tổng số tiền phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

Đơn vị:

Mẫu số: S02b-DN

Địa chỉ:

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

Năm:

Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày tháng	
A	B	1
- Cộng tháng		
- Cộng lũy kế từ đầu quý		

Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

Ngày mở sổ ...

Ngày ... tháng ... năm

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Ý kiến thứ ba: Một số ý kiến nhằm nâng cao hiệu quả kinh doanh của Công ty

- Không ngừng củng cố chuyên môn, kỹ năng phục vụ cho toàn bộ nhân viên trong Công ty. Thường xuyên mở các khóa đào tạo nâng cao tay nghề, đồng thời tạo điều kiện cho nhân viên đi học thêm nâng cao trình độ.
- Tích cực tìm hiểu, mở rộng thị trường duy trì và ổn định thị trường truyền thống, khai thác thị trường trong nước và quốc tế.
- Mở rộng quan hệ hợp tác tích cực tham gia các hội nghị về khách sạn, du lịch để tìm kiếm cơ hội, nắm bắt nhanh nhạy thị trường cùng các cơ hội cạnh tranh để có phương án tốt nhất trong kinh doanh, hợp tác với công ty khác để tổ chức các tour du lịch.
- Quản lý và sử dụng triệt để nguồn tài sản cố định, sử dụng tiết kiệm các chi phí quản lý doanh nghiệp, giá vốn hàng bán để giảm giá thành tăng lợi nhuận kinh doanh cho Công ty.

Ý kiến thứ tư:

Ngoài việc theo dõi ngày công làm việc của CBCNV qua “Bảng chấm công”, tại các phòng ban, Công ty nên theo dõi thêm số giờ làm việc của mỗi một lao động. Nếu một lao động không làm đủ số giờ quy định thực hiện trừ công theo giờ, ngược lại người lao động làm thêm giờ lập thêm chứng từ “Phiếu báo làm thêm giờ” (Mẫu số 07-LĐTL) cùng một mức thưởng hợp lý để thực hiện việc tính trả lương đúng đắn, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động.

Công ty cần thống nhất mẫu phiếu báo làm thêm giờ giữa các bộ phận, phòng ban, các đơn vị phụ thuộc theo chế độ quy định và đầy đủ chữ ký của người có liên quan từ đó mới thuận tiện cho việc ghi chép và theo dõi.

Đơn vị:
Bộ phận:

Mẫu số 07-LDTL
*(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)*

PHIẾU BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày ... tháng ... năm

Họ và tên:

Chức vụ:

Ngày tháng	Công việc	Thời gian làm thêm			Đơn giá	Thành tiền	Ký nhận
		Từ giờ	Đến giờ	Tổng giờ			

Ý kiến thứ năm:

Công ty tính tiền lương cho một số bộ phận trực tiếp kinh doanh: khối bàn, khối bếp, khối dịch vụ bổ sung theo hình thức thời gian giản đơn như các phòng ban. Cách tính này không phù hợp nên Công ty có thể áp dụng 2 phương pháp tính lương sau:

- a) Phương pháp chia lương theo thời gian làm việc thực tế và hệ số lương

$$\begin{matrix} \text{Thời gian làm} & & \text{Thời gian làm} & & \text{Hệ số lương} \\ \text{quy đổi của} & = & \text{việc thực tế của} & \times & \text{cấp bậc của} \\ \text{từng công nhân} & & \text{từng công nhân} & & \text{từng công nhân} \end{matrix}$$

Sau đó tính đơn giá tiền lương của một đơn vị thời gian quy đổi.

Lương của mỗi lao động được tính như sau:

$$\text{Tiền lương của một đơn vị} = \frac{\text{Tổng tiền lương của tổ (theo đơn giá)}}{\text{Thời gian làm việc quy đổi}} \times \frac{\text{Tổng thời gian làm việc của tổ}}{\text{Số đơn vị}}$$

$$\begin{matrix} \text{Tiền lương của} & & \text{Thời gian làm} & & \text{Tiền lương của một} \\ \text{từng công} & = & \text{việc quy đổi của} & \times & \text{đơn vị thời gian làm} \\ \text{nhân viên} & & \text{từng công nhân viên} & & \text{việc quy đổi} \end{matrix}$$

- b) Phương pháp chia lương theo điểm bình quân và hệ số lương

$$\begin{matrix} \text{Điểm quy đổi} & & \text{Điểm bình quân} & & \text{Hệ số lương cấp bậc} \\ \text{của từng công nhân} & = & \text{của từng công nhân} & \times & \text{của từng công nhân} \end{matrix}$$

Sau đó tính được tiền lương của một điểm quy đổi:

$$\begin{matrix} \text{Tiền lương của} & & \text{Số điểm quy đổi của} & & \text{Tiền lương một} \\ \text{từng công nhân} & = & \text{từng công nhân} & \times & \text{điểm quy đổi} \\ \text{Tiền lương một} & & \text{Tổng tiền lương của tổ} & & \\ \text{điểm quy đổi} & = & \text{Tổng điểm quy đổi của tổ} & & \end{matrix}$$

Công ty có thể tính lương theo một trong hai phương pháp trên, thực chất đây là hình thức trả lương tập thể. Áp dụng hai phương pháp này mang lại tính cân bằng cho các bộ phận, đảm bảo nguyên tắc làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít và khuyến khích người lao động hăng say làm việc, nâng cao chất lượng lao động.

Ý kiến thứ sáu:

Để đảm bảo sự công bằng trong cách tính trả lương giữa lương đi học và lương làm việc thực tế, Công ty nên điều chỉnh lương đi học bằng 70% lương cấp bậc 1 ngày, tức là:

$$\text{Lương 1 ngày} = \frac{(\text{830.000} \times \text{1,2} \times \text{HSL}) + \text{PCTN}}{\text{26 ngày}} \times \text{70\%}$$

Công ty phải tính và trả khoản phụ cấp độc hại cho CNV theo đúng quy định. Phụ cấp độc hại của đối tượng lao động nào cần được tập hợp cùng chi phí tiền lương của đối tượng đó, khoản phụ cấp này được phản ánh vào “Bảng thanh toán lương”.

Kế toán ghi sổ như sau:

Nợ TK 622:

Có TK 334:

Ý kiến thứ bảy:

Để đảm bảo quyền lợi cũng như thu nhập của người lao động, theo quy định hiện hành Công ty không được trích KPCĐ đối với những lao động có hợp đồng ngắn hạn hoặc thời vụ.

Đối với BHYT và KPCĐ ngoài số liệu trên “Bảng thanh toán lương”. Công ty cần phải có thêm chứng từ phản ánh sự chi trả BHYT và số tiền BHYT mà người lao động nhận được. Có như vậy thì việc hạch toán các khoản trích theo lương mới đảm bảo độ chính xác và tạo điều kiện cho các cơ quan chức năng dễ theo dõi kiểm tra.

Tài khoản 338 cần được mở chi tiết theo từng tài khoản: 3382, 3383, 3389 từ đó mới thuận tiện cho việc theo dõi.

Đơn vị:

Mẫu số S31-DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Năm

Tài khoản

Đối tượng

Đơn vị tính

Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ'	Số phát sinh		Số dư	
SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
		Dư đầu tháng					
		Số phát sinh trong tháng					
		Cộng số phát sinh					
		Dư cuối tháng					

Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

Ngày mở sổ ...

Ngày ... tháng ... năm

Người ghi sổ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Giám đốc

(Ký, họ tên)

Trên đây là một số ý kiến hoàn thiện cho công tác quản lý, hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương có thể thực hiện ngay tại Công ty. Việc hoàn thiện công tác tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương sẽ là một yêu cầu tất yếu khách quan của Công ty nói riêng và của các doanh nghiệp nói chung. Mỗi doanh nghiệp cần phải ngày một hoàn thiện hơn đối với công tác hạch toán của mình, thực hiện tính đúng, tính đủ, đảm bảo cho người lao động phát huy sáng tạo, gắn bó với Công ty. Làm tốt công tác này là thể hiện sự thành công trong kinh doanh của Công ty trong việc tạo dựng chỗ đứng vững chắc trong nền kinh tế thị trường.

KẾT LUẬN

Trong điều kiện đổi mới của nền kinh tế để hòa nhập, tồn tại, phát triển và khẳng định vị thế của mình trong lĩnh vực dịch vụ du lịch. Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn không ngừng bồi dưỡng, đào tạo nâng cao trình độ cho cán bộ công nhân viên, hoàn thiện công tác quản lý, công tác kế toán nói chung và công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nói riêng.

Khái niệm tiền lương và lao động luôn tồn tại song song và có mối quan hệ rất chặt chẽ, khăng khít với nhau, mỗi quan hệ tương hỗ qua lại: lao động sẽ quyết định mức lương còn mức lương sẽ tác động tới đời sống của người lao động.

Nhận thức rõ điều đó, Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn đã sử dụng tiền lương và các khoản trích theo lương như một đòn bẩy, một công cụ hữu hiệu nhất để quản lý và khuyến khích, nâng cao chất lượng, năng suất lao động, để từ đó mang lại lợi nhuận cao nhất đồng thời thu nhập của công nhân viên ngày càng ổn định và tăng thêm.

Khóa luận “hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn” đã đề cập tới các vấn đề sau:

Về lý luận: Đưa ra những lý luận cơ bản về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương theo quy định hiện hành.

Về thực tế: Phản ánh thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương lấy số liệu năm 2011 để minh chứng.

Về giải pháp: Trên cơ sở đối chiếu lý luận với thực tế kết hợp với nghiên cứu tìm hiểu, em đã đưa ra một số ý kiến nhằm hoàn thiện hơn công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty giúp Công ty tồn tại bền vững và phát triển lâu dài.

Mặc dù đã rất cố gắng xong bài chuyên đề này của em không thể tránh khỏi những sai sót và hạn chế nhất định, em rất mong nhận được sự chỉ bảo góp ý của các thầy cô giáo, ban lãnh đạo và các cô chú, anh chị trong phòng kế toán tài chính của Công ty để đề tài của em có giá trị thực tế.

Một lần nữa em xin chân thành cảm ơn sự hướng dẫn của cô giáo - Thạc sĩ Ngô Thị Thanh Huyền, ban lãnh đạo và các cô chú, anh chị trong phòng kế toán tài chính của Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn đã giúp đỡ em hoàn thành chuyên đề tốt nghiệp này.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hải phòng, tháng 06 năm 2012

Sinh viên

Dương Thu Hương

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Chế độ kế toán doanh nghiệp (Ban hành theo quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính) – Nhà xuất bản Tài chính.
2. Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 1 – Nhà xuất bản thống kê.
3. Chế độ kế toán doanh nghiệp quyển 2 – Nhà xuất bản thống kê.
4. Hướng dẫn thực hành kế toán doanh nghiệp của Tiến sĩ Nguyễn Văn Lợi và Thạc sĩ Nguyễn Thanh Tùng – Nhà xuất bản tài chính.
5. Khóa luận tốt nghiệp mẫu của đại học các khóa 10, 11 chuyên ngành kế toán kiểm toán tại thư viện trường Đại học Dân lập Hải Phòng.
6. Số liệu sổ sách do phòng kế toán tài chính Công ty cổ phần du lịch Đồ Sơn cung cấp.
7. Nguồn thông tin từ một số trang web:
www.phanmemketoankhachsanh.com.vn
www.danketoan.com

