

LỜI MỞ ĐẦU

• Tính cấp thiết của đề tài

Tiền lương là phần thu nhập của người lao động trên cơ sở số lượng và chất lượng lao động trong khi thực hiện công việc của bản thân người lao động theo cam kết giữa chủ doanh nghiệp và người lao động. Đối với doanh nghiệp thì tiền lương là một khoản chi phí sản xuất.

Việc hạch toán tiền lương đối với doanh nghiệp phải thực hiện một cách chính xác, hợp lý. Tiền lương được trả đúng với thành quả lao động sẽ kích thích người lao động làm việc, tăng hiệu quả cho doanh nghiệp, thúc đẩy tinh thần hăng say làm việc, sáng tạo trong quá trình lao động. Ngoài tiền lương chính mà người lao động được hưởng thì các khoản tiền thưởng, phụ cấp, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ là các quỹ xã hội mà người lao động được hưởng, nó thể hiện sự quan tâm của xã hội, của doanh nghiệp đến từng thành viên trong doanh nghiệp

• Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

- Mục tiêu chung :

Nghiên cứu thực trạng hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng. Từ đó, để hiểu sâu hơn về lý thuyết và có cái nhìn thực tế hơn về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Mục tiêu cụ thể :

- + Tìm hiểu cơ sở lý luận về tiền lương và các khoản trích theo lương
- + Phản ánh thực tế hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở chi nhánh
- + Đưa ra nhận xét chung và đề xuất một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại chi nhánh.

• **Đối tượng, phạm vi nghiên cứu**

- Đối tượng nghiên cứu : Đối tượng nghiên cứu chính là tiền lương và các khoản trích theo lương của chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

- Phạm vi nghiên cứu : Tìm hiểu thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

• **Phương pháp nghiên cứu :**

Phương pháp nghiên cứu : phỏng vấn và điều tra.

• **Kết cấu của đề tài :**

Gồm 3 chương :

Chương 1 : Cơ sở lý luận của tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp

Chương 2 : Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng

Chương 3 : Một số biện pháp tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

Cuối cùng, em xin gửi lời biết ơn trân trọng nhất đến các thầy, cô giáo trong tổ bộ môn Kế toán - Kiểm toán, Khoa Quản trị kinh doanh, Trường Đại học dân lập Hải Phòng. Em xin cảm ơn giảng viên Lương Khánh Chi (giảng viên trường ĐHHP) và phòng kế toán của “Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng ” đã giúp đỡ em hoàn thành bài khóa luận này.

CHƯƠNG 1 : CƠ SỞ LÝ LUẬN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG CÁC DOANH NGHIỆP

1.1 Một số vấn đề cơ bản về tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.

1.1.1 Tiền lương

1.1.1.1 Khái niệm

Trong kinh tế thị trường sức lao động trở thành hàng hoá, người có sức lao động có thể tự do cho thuê (bán sức lao động của mình cho người sử dụng lao động : Nhà nước, chủ doanh nghiệp...) thông qua các hợp đồng lao động. Sau quá trình làm việc, chủ doanh nghiệp sẽ trả một khoản tiền có liên quan chặt chẽ đến kết quả lao động của người đó.

Về tổng thể tiền lương được xem như là một phần của quá trình trao đổi giữa doanh nghiệp và người lao động.

Người lao động cung cấp cho họ về mặt thời gian, sức lao động, trình độ nghề nghiệp cũng như kỹ năng lao động của mình. Đổi lại, người lao động nhận lại doanh nghiệp tiền lương tiền thưởng trợ cấp xã hội, những khả năng đào tạo và phát triển nghề nghiệp của mình.

Tiền lương là bộ phận cơ bản (hay duy nhất) trong thu nhập của người lao động, đồng thời là một trong các chi phí đầu vào của sản xuất kinh doanh xí nghiệp.

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

1.1.1.2 Ý nghĩa, nhiệm vụ và chức năng của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

*** Ý nghĩa :**

- Lao động là một yếu tố không thể thiếu trong hoạt động sản xuất kinh doanh nên hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương có ý nghĩa rất lớn trong công tác quản lý sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

- Hạch toán tốt lao động tiền lương và các khoản trích theo lương giúp cho công tác quản lý nhân sự đi vào nề nếp có kỷ luật, đồng thời tạo cơ sở để doanh nghiệp chi trả các khoản trợ cấp bảo hiểm xã hội cho người lao động nghỉ việc trong trường hợp nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động.

- Tổ chức tốt công tác tiền lương còn giúp cho việc quản lý tiền lương chặt chẽ đảm bảo trả lương đúng chính sách và doanh nghiệp đồng thời còn căn cứ để tính toán phân bổ chi phí nhân công và chi phí doanh nghiệp hợp lý.

*** Nhiệm vụ :**

Với ý nghĩa trên, kế toán lao động tiền lương và các khoản trích theo lương phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tổ chức ghi chép phản ánh kịp thời, chính xác số liệu về số lượng, chất lượng và kết quả lao động. Hướng dẫn các bộ phận trong doanh nghiệp ghi chép và luân chuyển các chứng từ ban đầu về lao động, tiền lương và các khoản trích theo lương

- Tính toán chính xác và thanh toán kịp thời các khoản tiền lương, tiền thưởng, trợ cấp BHXH và các khoản trích nộp theo đúng quy định.

- Tính toán và phân bổ chính xác, hợp lý chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương vào các đối tượng hạch toán chi phí.

- Tổ chức lập các báo cáo về lao động, tiền lương, tình hình trợ cấp BHXH qua đó tiến hành phân tích tình hình sử dụng lao động, quỹ tiền lương của doanh nghiệp để có biện pháp sử dụng lao động có hiệu quả hơn.

*** Chức năng của tiền lương :**

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

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

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

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

=> Do đó tiền lương là công cụ quan trọng trong quản lý, người ta sử dụng nó để thúc đẩy người lao động hăng hái lao động và sáng tạo, coi như là một công cụ tạo động lực trong sản xuất kinh doanh.

1.1.1.3 Phân loại tiền lương

1.1.1.3.1 Phân loại theo hình thức trả lương :

*** Trả lương theo thời gian :**

Là hình thức trả lương cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc theo cấp bậc, chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp đất đỏ (nếu có) theo thang bảng lương quy định của nhà nước.

Trả lương theo thời gian thường được áp dụng cho bộ phận quản lý không trực tiếp sản xuất sản phẩm hay cung cấp dịch vụ.

Do những hạn chế nhất định của hình thức trả lương theo thời gian (mang bình quân, chưa thực sự gắn với kết quả sản xuất) nên để khắc phục phần nào hạn

chế độ trả lương theo thời gian có thể kết hợp chế độ tiền thưởng để khuyến khích người lao động hăng hái làm việc.

*** Trả lương theo sản phẩm :**

Là hình thức trả lương theo số lượng, chất lượng sản phẩm mà họ đã làm ra. Hình thức trả lương theo sản phẩm được thực hiện có nhiều cách khác nhau tùy theo đặc điểm, điều kiện sản xuất của doanh nghiệp.

- Trả lương theo sản phẩm có thưởng : Áp dụng cho công nhân trực tiếp hay gián tiếp với mục đích nhằm khuyến khích công nhân tăng năng suất lao động, tiết kiệm nguyên vật liệu. Thưởng hoàn thành kế hoạch và chất lượng sản phẩm.

- Tiền lương trả theo sản phẩm lũy tiến : Là tiền lương trả theo sản phẩm trực tiếp kết hợp với suất tiền thưởng lũy tiến theo mức độ hoàn thành định mức cho sản phẩm tính cho từng người hay một tập thể người lao động.

- Tiền lương khoán theo khối lượng công việc : được áp dụng đối với khối lượng công việc hoặc những công việc cần phải được hoàn thành trong một thời gian nhất định. Khi thực hiện cách tính lương này, cần kiểm tra tiến độ và chất lượng công việc khi hoàn thành nghiệm thu nhất là đối với các công trình xây dựng cơ bản vì có những phần công việc khuất khi nghiệm thu khối lượng công trình hoàn thành sẽ khó phát hiện.

1.1.1.3.2 Phân loại theo tính chất lương :

Theo cách phân loại này tiền lương được phân thành hai loại :

- Tiền lương chính : Là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian trực tiếp làm việc bao gồm cả tiền lương cấp bậc, tiền thưởng và các khoản phụ cấp có tính chất lương.

- Tiền lương phụ : : Là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thực tế không làm việc nhưng chế độ được hưởng lương quy định như : nghỉ phép, học tập, lễ tết, ngừng sản xuất.

1.1.1.3.3 Phân loại theo chức năng tiền lương :

Theo cách phân loại này tiền lương được phân thành :

- Tiền lương trực tiếp là tiền lương trả cho người lao động trực tiếp sản xuất hay cung ứng dịch vụ.
- Tiền lương gián tiếp là tiền lương trả cho người lao động tham gia gián tiếp vào quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

1.1.1.3.4 Phân loại theo đối tượng trả lương :

Theo cách này tiền lương được phân thành :

- Tiền lương sản xuất : Là tiền lương trả cho các đối tượng thực hiện chức năng sản xuất.
- Tiền lương bán hàng : Là tiền lương trả cho các đối tượng thực hiện chức năng bán hàng.
- Tiền lương quản lý : Là tiền lương trả cho các đối tượng thực hiện chức năng quản lý.

1.1.1.4 Phương pháp tính lương :

** Tính lương theo thời gian :*

Mức lương tháng = Mức lương tối thiểu x (HS lương + HS phụ cấp được hưởng)

Tiền lương phải trả trong tháng = $\frac{\text{Mức lương tối thiểu}}{\text{Số ngày làm việc trong tháng}} \times \frac{\text{Số NC làm việc}}{\text{thực tế trong tháng của NLĐ}}$

TL phải trả trong tuần = $\frac{\text{Mức lương tháng}}{52} \times 12 \text{ tháng}$

TL phải trả trong ngày = $\frac{\text{Mức lương tháng}}{\text{Số ngày làm việc trong tháng}}$

Khóa luận tốt nghiệp

Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương giờ x số giờ làm thêm

Trong đó mức lương thêm giờ được xác định :

- Vào ngày thường, được trả lương ít nhất bằng 150% của tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường;
- Vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày lễ, được trả lương ít nhất bằng 200% của tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

=> Mức lương thêm giờ được quy định tại khoản 1 điều 61 Bộ luật Lao động.

** Tiền lương tính theo sản phẩm trực tiếp :*

Tiền lương lĩnh trong tháng = số lượng SP công việc hoàn thành x đơn giá TL

** Tiền lương tính theo sản phẩm gián tiếp :*

Tiền lương lĩnh trong tháng = TL lĩnh của bộ phận gián tiếp x Tỷ lệ lương gián tiếp của một người

1.1.2 Quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ

1.1.2.1 Quỹ tiền lương

Căn cứ vào chỉ tiêu kế hoạch sản xuất có hiệu quả nhất vào đơn giá tiền lương được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt trên cơ sở cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, doanh nghiệp phải xây dựng quỹ lương chi ra cho người lao động thuộc quyền quản lý, sử dụng lao động của doanh nghiệp bao gồm :

- Quỹ lương thời gian.
- Quỹ lương sản phẩm
- Quỹ lương phụ cấp và các chế độ khác.
- Quỹ lương bổ sung chung, bao gồm : Quỹ lương thực tế chi trả cho công nhân lao động không tham gia sản xuất nhưng được hưởng lương theo chế độ như

nhà nước quy định bao gồm tiền lương nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng do chủ doanh nghiệp cho phép, nghỉ lễ, hội họp, nghỉ theo chế độ nữ...

Tổng quỹ tiền lương thực hiện được xác định nói trên là chi phí hợp lý trong giá thành hoặc chi phí lưu thông. Đồng thời làm căn cứ xác định lợi tức chịu thuế của doanh nghiệp.

Quỹ lương chính của người lao động trực tiếp sản xuất được hạch toán vào chi phí sản xuất trong loại sản phẩm

Quỹ lương phụ của người lao động trực tiếp sản xuất được hạch toán và phân bổ gián tiếp vào chi phí sản xuất các loại sản phẩm có liên quan. Quỹ lương phụ không có liên quan trực tiếp với từng loại sản phẩm mà liên quan đến nhiều loại sản phẩm, không phụ thuộc vào năng suất lao động.

1.1.2.2 Quỹ bảo hiểm xã hội (BHXH)

- Quỹ BHXH được sử dụng để chi trả trợ cấp BHXH cho người lao động, trong đó cơ quan BHXH nhà nước được quyền tổ chức, quản lý và sử dụng BHXH, thực hiện các chế độ BHXH nhằm đảm bảo vật chất tinh thần góp phần đảm bảo cuộc sống cho người lao động tham gia đóng BHXH và gia đình có trường hợp ốm đau, thai sản, suy giảm khả năng lao động mất sức, hết tuổi lao động hoặc chết.

- Nguồn hình thành quỹ BHXH : là 22% so với tổng quỹ lương cấp bậc, chức vụ người tham gia đóng BHXH, trong đó 16% được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh, 6% còn lại do người lao động đóng góp và được trừ vào lương tháng. Quỹ BHXH được chi tiêu cho các trường hợp người lao động ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, hưu trí tử tuất. Quỹ này do cơ quan BHXH quản lý.

1.1.2.3 Quỹ bảo hiểm y tế (BHYT)

Quỹ BHYT dùng để thanh toán các khoản tiền khám, viện phí thuốc men cho người lao động trong thời gian ốm đau, sinh đẻ.

Nguồn hình thành quỹ BHYT bằng cách trích theo tỷ lệ 4,5% trên tổng quỹ lương cấp bậc, chức vụ của người lao động tham gia đóng bảo hiểm, trong đó doanh nghiệp đóng 3% và được tính vào chi phí sản xuất, người lao động đóng 1,5% theo thu nhập hàng tháng của mình.

1.1.2.4 Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)

Bảo hiểm thất nghiệp này được đề cập đến trong luật BHXH được Quốc hội thông qua. Đối tượng lao động là công dân Việt Nam làm theo hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc.

Mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hàng tháng bằng 60% bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN của 6 tháng liên kế khi người lao động thất nghiệp.

Quỹ BHTN được hình thành từ 3% tiền lương, tiền công tháng của người lao động. Người lao động đóng 1%, người sử dụng lao động đóng 1% , Nhà nước hỗ trợ 1%

1.1.2.5 Kinh phí công đoàn (KPCĐ)

Để có nguồn chi tiêu hoạt động cho công đoàn hàng tháng doanh nghiệp phải trích theo một tỷ lệ quy định so với tổng quỹ lương của doanh nghiệp và được hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh. Theo quy định hiện hành, KPCĐ được tính 2% trên tổng quỹ lương thực hiện.

1.2 Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

1.2.1 Hạch toán lao động, hạch toán tổng hợp về tiền lương và các khoản trích theo lương.

1.2.1.1 Chứng từ sử dụng

Tại các doanh nghiệp hoạt động sản xuất kinh doanh việc tổ chức hạch toán lao động thường do bộ phận tổ chức lao động, nhân sự của doanh nghiệp thực hiện. Tuy nhiên, 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 tài liệu quan trọng để đánh giá hiệu

quả biện pháp quản lý lao động áp dụng tại doanh nghiệp. Do đó, doanh nghiệp phải áp 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 và chất lượng lao động.

Các chứng từ ban đầu bao gồm :

- Bảng chấm công (Mẫu số 01 – LĐTL) : Bảng này do các tổ chức sản xuất hoặc các phòng ban lập, nhằm cung cấp chi tiết số ngày công cho từng người lao động theo tháng hoặc theo tuần (tùy theo cách chấm công và trả lương của mỗi doanh nghiệp)

- Phiếu nghỉ hưởng BHXH (Mẫu số 02 – BH – LĐTL) : đây là chứng từ do các cơ sở y tế lập riêng cho từng các nhân người lao động nhằm cung cấp thời gian người lao động được nghỉ và các khoản trợ cấp BHXH, BHYT.

- Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành (Mẫu số 06 – LĐTL) : đây là chứng từ dùng để xác nhận số sản phẩm hoặc công việc hoàn thành của đơn vị, hoặc cá nhân người lao động làm cơ sở để lập bảng thanh toán tiền lương hoặc tiền công cho người lao động. Phiếu này do người giao việc lập, phòng lao động tiền lương thu nhận và ký duyệt trước khi chuyển đến kế toán lập chứng từ hợp pháp để trả lương.

- Phiếu báo làm đêm, làm thêm giờ (Mẫu 07 – LĐTL)

- Hợp đồng giao khoán (Mẫu số 08 – LĐTL) là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán về khối lượng công việc, thời gian làm việc, trách nhiệm và quyền lợi mỗi bên khi thực hiện công việc đó. Đồng thời, phiếu này còn là cơ sở để thanh toán tiền công lao động cho người nhận khoán.

- Biên bản điều tra lao động (Mẫu số 09 – LĐTL) là chứng từ nhằm xác định một cách chính xác và cụ thể tai nạn lao động xảy ra tại đơn vị có chế độ bảo hiểm cho người lao động một cách thoả đáng và có biện pháp bảo đảm an toàn lao động ngăn ngừa các tai nạn xảy ra tại các đơn vị.

Các chứng từ ban đầu được bộ phận tiền lương thu nhập, kiểm tra đối chiếu với chế độ nhà nước và thoả mãn theo hợp đồng lao động, sau đó ký xác nhận chuyển đến cho kế toán tiền lương làm căn cứ lập các bảng thanh toán lương, bảng thanh toán BHXH.

Căn cứ vào chứng từ ban đầu có liên quan đến tiền lương và trợ cấp BHXH được duyệt, kế toán lập các bảng sau:

- Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu số 02 – LĐTL) là chứng từ thanh toán lương và phụ cấp cho người lao động, đồng thời là căn cứ thống kê về lao động tiền lương .

- Bảng thanh toán BHXH (Mẫu số 04 – LĐTL) là chứng từ để thanh toán trợ cấp BHXH cho người lao động. Căn cứ vào bảng thanh toán BHXH kế toán tổng hợp và thanh toán trợ cấp BHXH trả thay lương cho người lao động, lập báo cáo quyết toán BHXH với cơ quan quản lý BHXH cấp trên.

- Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu số 03 – LĐTL) là chứng từ xác nhận số tiền thưởng theo lương cho từng người lao động, làm cơ sở để tính thu nhập của mỗi người và ghi sổ kế toán.

- Phiếu thu, phiếu chi.

1.2.1.2 Tài khoản sử dụng

Để hạch toán tiền lương kế toán sử dụng tài khoản 334 - Phải trả người lao động

Ý nghĩa của tài khoản 334 : dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động.

Nội dung và kết cấu tài khoản 334 :

Bên nợ :

Khóa luận tốt nghiệp

- 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.

Bên có :

- 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.

Số dư bên nợ :

- Số dư bên nợ rất cá biệt – nếu có phản ánh số tiền đã trả người lao động lớn hơn số tiền phải trả

Số dư bên có :

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

TK 338 : Phải trả phải nộp khác

Để hạch toán các khoản trích theo lương kế toán sử dụng tài khoản 338 - Phải trả, phải nộp khác và tài khoản 338 có 4 tài khoản chi tiết :

TK 3382 : Kinh phí công đoàn

TK 3383 : Bảo hiểm xã hội

TK 3384 : Bảo hiểm y tế

TK 3389 : Bảo hiểm thất nghiệp

Nội dung và kết cấu tài khoản :

Bên nợ :

- Nộp BHXH cho cấp trên

- Chi BHXH trực tiếp tại đơn vị

- Chi mua BHYT cho người lao động

Khóa luận tốt nghiệp

- Chi kinh phí công đoàn
- Số bảo hiểm thất nghiệp đã nộp cho cơ quan quản lý quỹ BNTN

Bên có :

- Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo tỷ lệ với tiền lương
- Hạch toán vào chi phí liên quan.
- Trích BHTN vào chi phí sản xuất, kinh doanh
- Trích BHTN khấu trừ vào lương của công nhân viên.

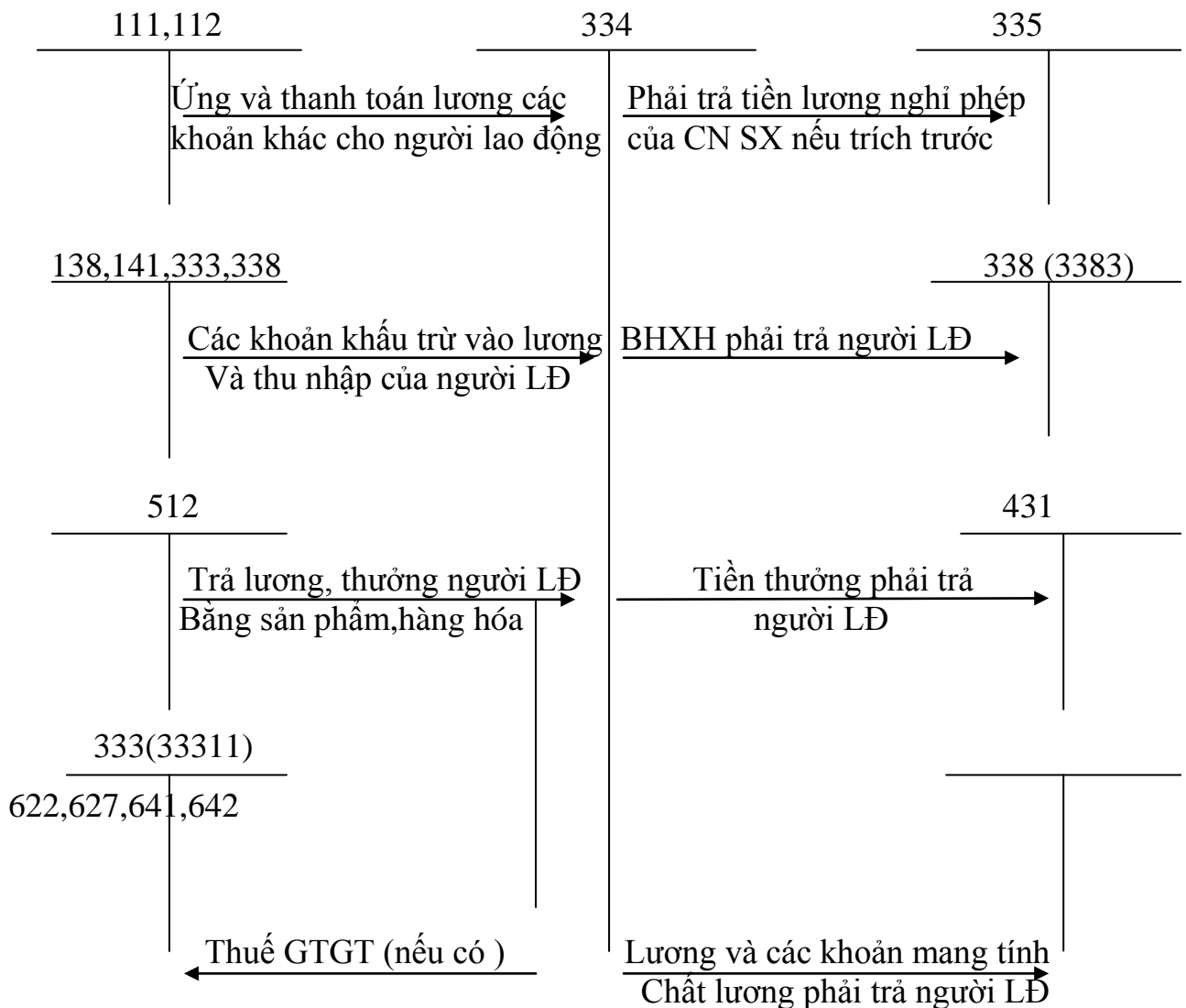
Số dư bên có :

- BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ chưa nộp, chưa chi trả vào cuối kỳ.

Số dư bên nợ :

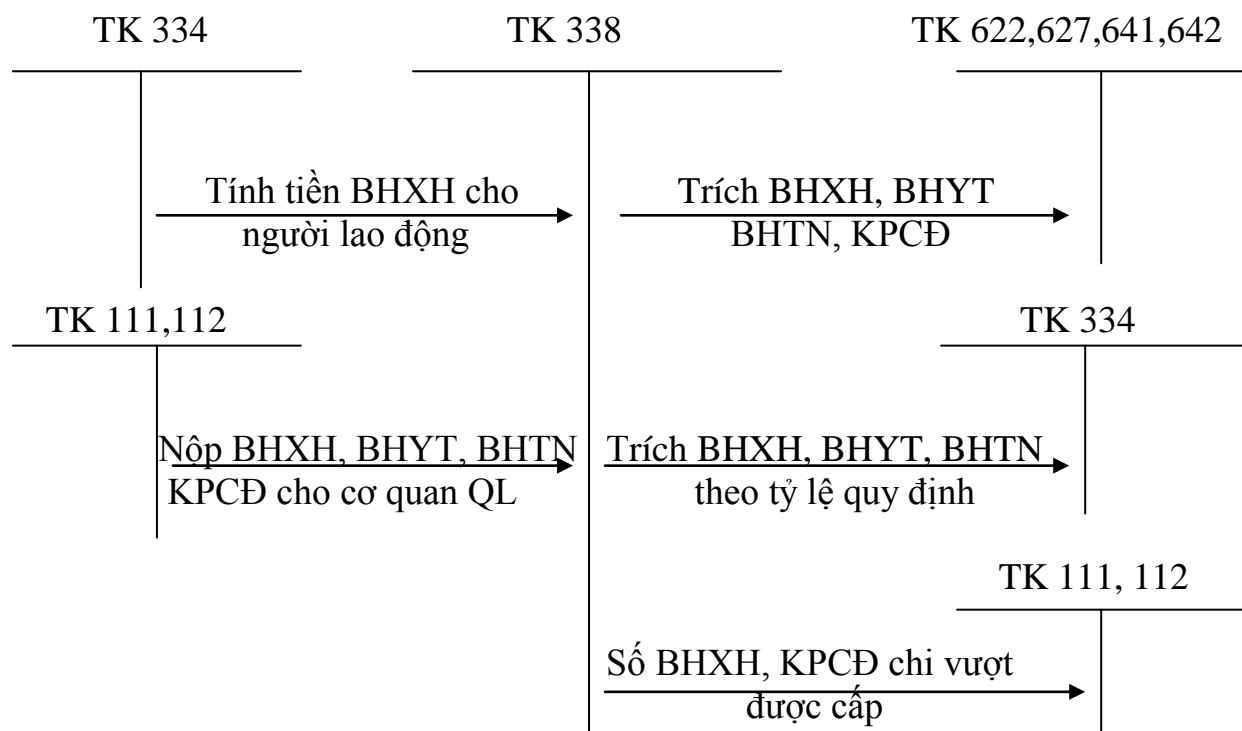
- Số thực chi trợ cấp BHXH, BHYT, BHTN và KPCĐ lớn hơn số kinh phí được cấp chưa được cấp bổ sung.

1.2.1.3 Phương pháp kế toán tiền lương



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

1.2.1.4 Phương pháp kế toán các khoản trích theo lương



Sơ đồ 1.2 : Phương pháp kế toán BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ

1.3 Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép

Hàng năm theo quy định công nhân trong danh sách của DN được nghỉ phép mà vẫn hưởng đủ lương. Tiền lương nghỉ phép được tính vào chi phí sản xuất một cách hợp lý vì nó ảnh hưởng đến giá thành sản phẩm. Nếu DN bố trí cho công nhân nghỉ đều đặn trong năm thì tiền lương nghỉ phép được tính trực tiếp vào chi phí sản xuất (như khi tính tiền lương chính), nếu DN không bố trí cho công nhân nghỉ phép đều đặn trong năm, để đảm bảo cho giá thành không bị đột biến tăng lên, tiền lương nghỉ phép của công nhân được tính vào chi phí sản xuất thông qua phương pháp trích trước theo kế hoạch. Cuối năm sẽ tiến hành điều chỉnh số trích trước theo kế hoạch cho phù hợp với số thực tế tiền lương nghỉ phép. Trích trước tiền lương nghỉ phép chỉ được thực hiện đối với công nhân trực tiếp sản xuất.

Khóa luận tốt nghiệp

Tỷ lệ trích trước theo kế hoạch tiền lương của công nhân sx = Tổng tiền lương nghỉ phép phải trả cho CNSX theo kế hoạch trong năm / Tổng tiền lương chính phải trả cho CNSX theo kế hoạch trong năm

Tổng tiền lương nghỉ phép phải trả cho CNSX theo kế hoạch trong năm = Số CNSX trong DN * mức lương bình quân 1 CNSX * Số ngày nghỉ phép thường niên 1 CNSX

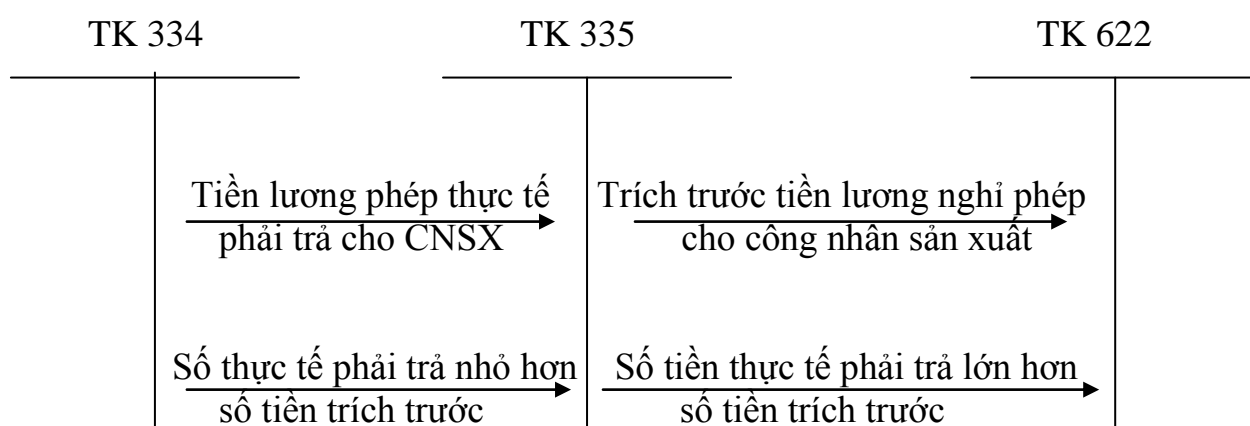
1.3.1 Chứng từ sử dụng

- Bảng kê lương và phụ cấp cho người lao động.
- Bảng thanh toán BHXH là cơ sở thanh toán trợ cấp xã hội trả thay lương cho người lao động
- Phiếu thu, phiếu chi.

1.3.2 Tài khoản sử dụng

Tài khoản 335 : Chi phí phải trả

1.3.3 Phương pháp kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép



Sơ đồ 1.3 : Phương pháp kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép

1.4 Tổ chức sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.

1.4.1 Hình thức kế toán nhật ký chung

* Nguyên tắc, đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung

Đặc trưng cơ bản của hình thức nhật ký chung : Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký chung theo trình tự thời gian và nội

Khóa luận tốt nghiệp

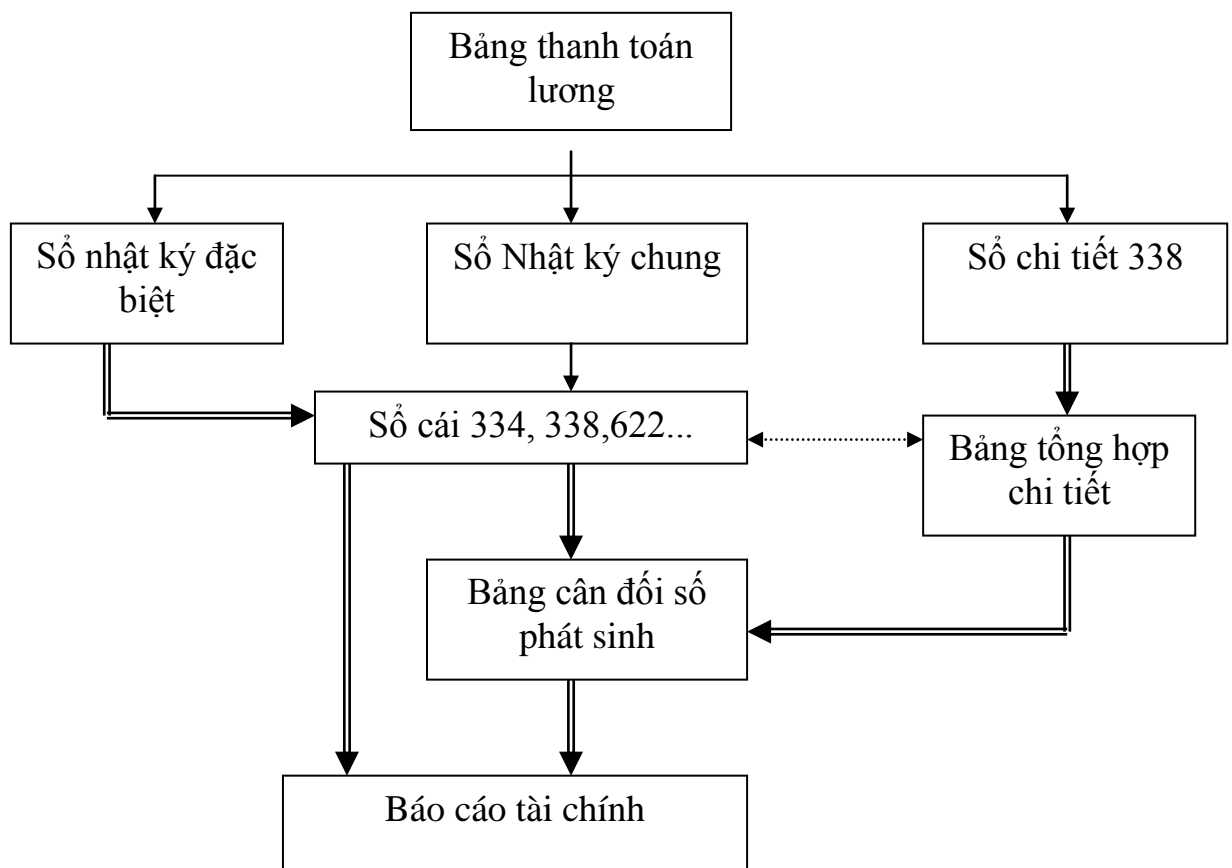
dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ cái theo từng nghiệp vụ phát sinh

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau: Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt; Sổ cái; Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

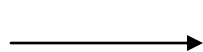
** Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký chung*

Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ phát sinh trong kỳ ghi vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào sổ cái.

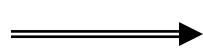
Cuối tháng, cuối quý, cuối năm kiểm tra đối chiếu khớp đúng số liệu, cộng số liệu trên Sổ cái từ đó lập Bảng cân đối số phát sinh và lập Báo cáo tài chính.



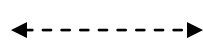
Chú thích :



Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ



Quan hệ đối chiếu

Sơ đồ 1.4 : Tổ chức sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương theo hình thức nhật ký chung

1.4.2 Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái

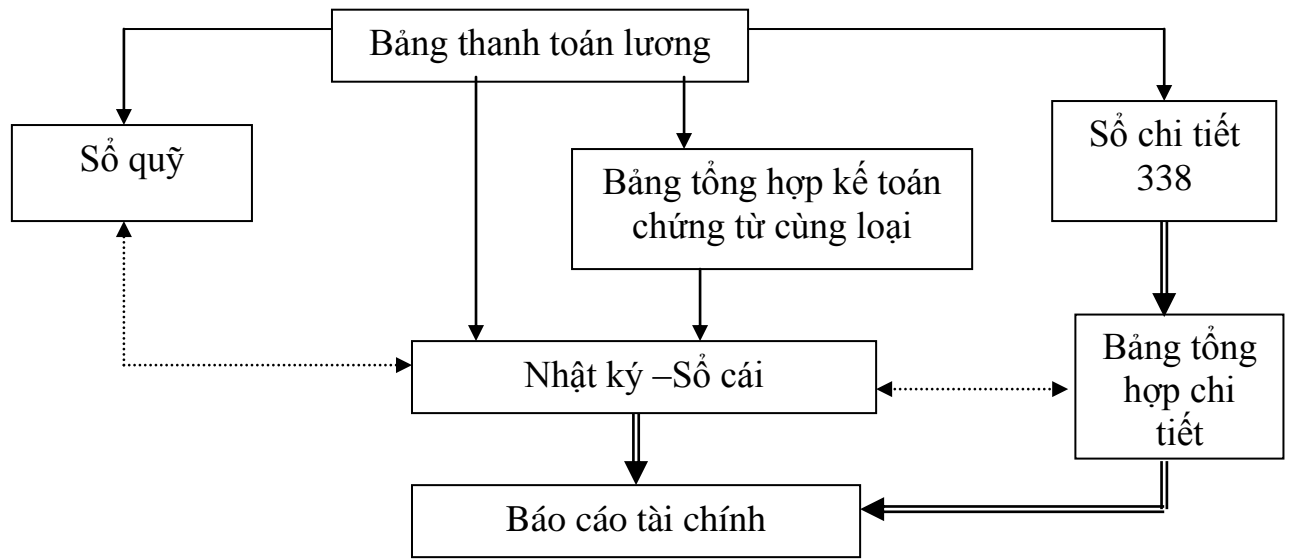
* *Đặc trưng cơ bản* : Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký – Sổ cái. Căn cứ để ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại.

* *Trình tự ghi sổ theo hình thức Nhật ký – Sổ cái*

Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại 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 được ghi trên một dòng ở cả 2 phần Nhật ký và Sổ cái.

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, Có của từng tài khoản ở Phần Sổ cái để ghi vào dòng cộng phát sinh cuối tháng.

Các sổ thẻ kế toán chi tiết cũng phải được khóa sổ để cộng số phát sinh 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 và từ “Bảng tổng hợp chi tiết” để lập Báo cáo tài chính.



Chú thích : \longrightarrow Ghi hàng ngày
 \Longrightarrow Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ
 \longleftrightarrow Quan hệ đối chiếu

Sơ đồ 1.5 : Tổ chức sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương theo hình thức Nhật ký – Sổ Cái

1.4.3 Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

* *Đặc trưng cơ bản* : 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 được 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 và được đánh số liên tục trong từng tháng hoặc cả năm.

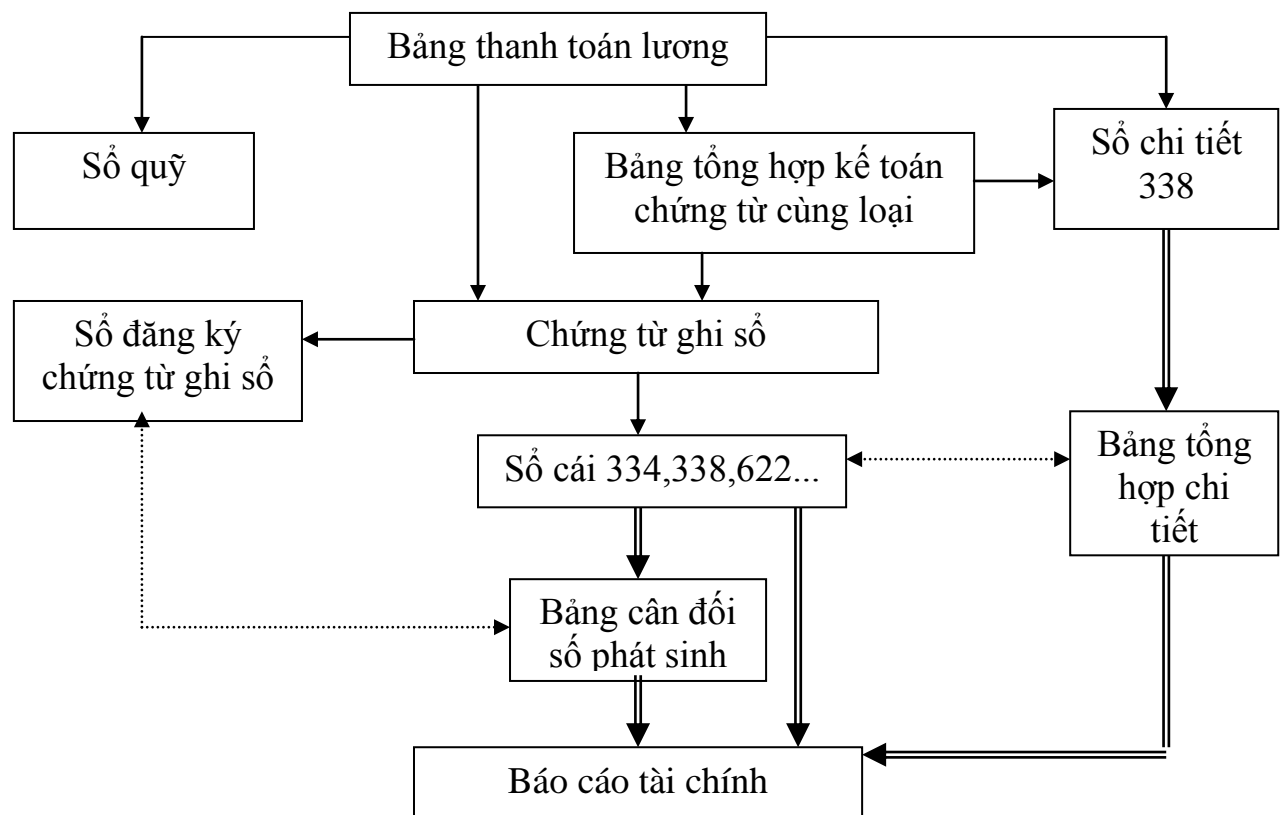
Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ gồm : Chứng từ ghi sổ; Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ; Sổ cái và các sổ, thẻ kế toán chi tiết

Khóa luận tốt nghiệp

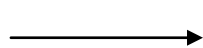
* Trình tự ghi sổ theo hình thức kế toán chứng từ ghi sổ :

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 các chứng từ ghi sổ để ghi vào Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào Sổ cái

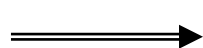
Cuối tháng, phải khóa sổ tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong tháng trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó đối chiếu khớp đúng số liệu ghi trên sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết để lập Báo cáo tài chính.



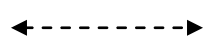
Chú thích :



Ghi hàng ngày



Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ



Quan hệ đối chiếu

Sơ đồ 1.6 : Tổ chức sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương theo hình thức chứng từ ghi sổ

1.4.4 Hình thức sổ kế toán Nhật ký – Chứng từ

** Đặc trưng cơ bản :*

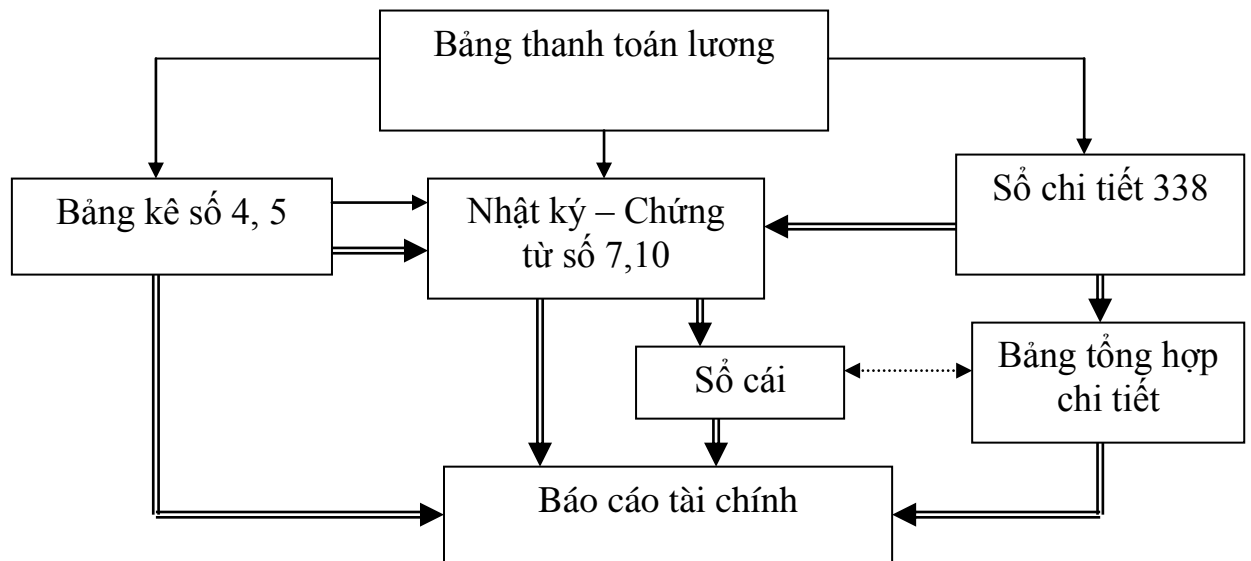
- Tập hợp và hệ thống hóa các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên có của tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo các tài khoản đối ứng nợ và kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với việc hệ thống hóa các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế.

Hình thức kế toán Nhật ký – chứng từ có các loại sổ kế toán sau : Nhật ký chứng từ; Bảng kê; Sổ cái; Sổ, thẻ kế toán chi tiết.

** Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức Nhật ký – Chứng từ*

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

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 để ghi vào sổ cái. Từ sổ cái lập Báo cáo tài chính.



Chú thích :
—————> Ghi hàng ngày
=====> Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ
←-----> Quan hệ đối chiếu

Sơ đồ 1.7 : Tổ chức sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương theo hình thức Nhật ký – chứng từ

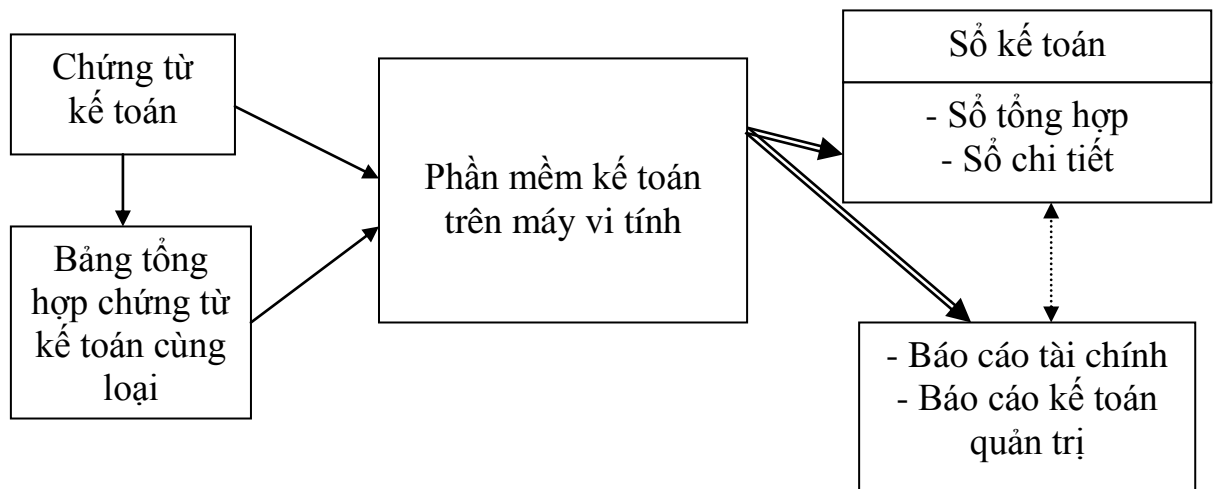
1.4.5 Hình thức kế toán trên máy vi tính

* *Đặc trưng cơ bản* : Là 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.

* *Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán trên máy vi tính*

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.

Cuối tháng, kế toán thực hiện các thao tác khóa sổ và lập báo cáo tài chính.



Chú thích : \longrightarrow Nhập số liệu hàng ngày
 \Longrightarrow In sổ, báo cáo cuối tháng, cuối năm
 $\longleftarrow \text{---}$ Quan hệ đối chiếu

Sơ đồ 1.8 : Tổ chức sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương theo hình thức kế toán trên máy tính

phân xưởng phụ . Cho tới năm 1989 giải thể phân xưởng phụ và sắp xếp bộ máy quản lý gồm 5 phòng ban và 4 phân xưởng cho phù hợp với yêu cầu thực tế.

Tiếp theo đó, để phù hợp với tình hình sản xuất mới và được sự đồng ý của UBND thành phố Hải Phòng và Tổng Công Ty Xây Dựng Bạch Đằng, ngày 05 tháng 02 năm 1997 “ Nhà máy Dụng Cụ ” được đổi tên thành Công ty Dụng Cụ Cơ Khí & Xây Dựng .

Ngày 21 tháng 03 năm 2000 , qua xem xét đề nghị của Hội Đồng quản trị Tổng Công ty Xây Dựng Bạch Đằng tại tờ trình số 26/TTr – TCT và đề nghị của Vụ trưởng vụ tổ chức lao động , Công ty Dụng cụ Cơ Khí & Xây Dựng được đổi tên thành Công ty Cơ khí & Xây Dựng, trực thuộc Tổng Công ty Xây Dựng Bạch Đằng .

Ngày 29/11/2004 quyết định số 106/QĐ – CT của Ông chủ tịch Hội đồng quản trị về việc thành lập Nhà máy Cơ khí Hải Phòng – Công ty cổ phần Bạch Đằng 10.

Ngày 20/08/2008 quyết định số 37/QĐ – CT của hội đồng quản trị công ty cổ phần Bạch Đằng 10 về việc đổi tên Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng .

2.1.3 Đặc điểm sản xuất kinh doanh của “ Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng ”

Trước đây doanh nghiệp chuyên sản xuất các dụng cụ cầm tay phục vụ tiêu dùng trong nước và xuất khẩu ra nước ngoài. Hiện nay doanh nghiệp sản xuất các sản phẩm phục vụ cơ khí.

Trước đây những mặt hàng chính của Doanh nghiệp là : Kìm điện, kìm vạn năng, kìm cong hiệu chỉnh, kìm nhổ đinh, kéo cắt tôn, Clê các loại.... Hiện nay doanh nghiệp chuyên sản xuất : thanh gạt, khoá xích, tay xách bình ga.

Ngay từ khi sản phẩm ra đời đã là một địa chỉ có uy tín , quen thuộc với khách hàng trong nước . Ngoài những sản phẩm truyền thống trên Doanh nghiệp

còn nắm bắt thị hiếu và nhu cầu của khách hàng để sản xuất thêm các sản phẩm như : Kéo cắt tôn, kéo tĩa cành, các loại búa từ 100 g đến 5 kg.

2.1.4 Những thuận lợi, khó khăn và thành tích của “ Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 ” trong quá trình hoạt động.

2.1.4.1 Những thuận lợi khó khăn của chi nhánh trong quá trình hoạt động.

Với nền kinh tế mới mở cửa đã khẳng định đường lối phát triển kinh tế đúng đắn của Đảng và Nhà nước ta. Đây là một bước ngoặt để đưa đất nước đi lên , một yếu tố mang cả tính khách quan và chủ quan là Doanh nghiệp không còn con đường nào khác phải chấp nhận sự thách thức của cơ chế thị trường có sự cạnh tranh hoàn hảo trong hầu hết các lĩnh vực và một khó khăn nữa của Doanh nghiệp là thị trường Đông Âu đã không còn . Bận hàng quen thuộc đã mất nên sản phẩm xuất khẩu giảm sút còn sản phẩm nội địa đứng trước sự cạnh tranh gay gắt của các sản phẩm cùng loại trong nước cũng như hàng nhập ngoại, Doanh nghiệp đã lâm vào tình trạng vô cùng khó khăn. Qua những năm tháng sản xuất Doanh nghiệp đã có những cái mất và cái được, qua những lúc khó khăn Doanh nghiệp rút ra những bài học kinh nghiệm để thay đổi hướng sản xuất , Doanh nghiệp đã nhận thấy mẫu mã, chất lượng, năng suất lao động là những vấn đề then chốt, sống còn của Doanh nghiệp. Trước tình hình đó Doanh nghiệp đã tìm mọi cách thay đổi hướng sản xuất để tạo việc làm cho công nhân bằng khẩu hiệu “ Tìm được việc làm đã khó nhưng giữ được việc làm còn khó hơn ”.

Trước tình hình trên , cấp trên đã kịp thời quyết định thay đổi lãnh đạo Doanh nghiệp. Giám đốc mới đã cương quyết nhanh chóng bố trí lại bộ máy quản lý, thu gọn bộ máy gián tiếp, giải thể lực lượng dôi dư một cách kịp thời để chấn chỉnh công tác quản lý và chỉ đạo sản xuất , tập trung tìm đầu ra cho sản phẩm , dùng đòn bẩy kinh tế trong khâu tiêu thụ .Mặt khác các yếu tố khoa học kỹ thuật là yếu tố không thể thiếu góp phần tăng năng suất và chất lượng cho sản phẩm đã được công ty chú trọng .

Về vốn, Doanh nghiệp khai thác bằng nhượng bán , thanh lý một số vật tư, tài sản không dùng đến, mua sắm thiết bị máy móc mới, khai thác vật tư bên ngoài nhằm quay vòng vốn nhanh nhất , mang lại lợi nhuận cao nhất .

Bắt đầu từ năm 1991 với kết quả của năm 1990 tiếp tục được tăng , công tác sản xuất 6 tháng đầu năm 1991 đã được thay đổi rõ nét. Mặc dù trong tình hình rất khó khăn về vốn nhưng Doanh nghiệp vẫn duy trì được sản xuất ổn định và tiếp tục củng cố cơ sở vật chất như : Mua sắm sửa chữa thiết bị mới , sẵn sàng đón nhận kế hoạch xuất khẩu. Doanh nghiệp luôn coi trọng chữ tín đối với khách hàng , luôn coi trọng khẩu hiệu “ Bán những cái thị trường cần chứ không bán những cái mình có ” . Chính vì những nỗ lực, cố gắng mà đến năm 1993 Doanh nghiệp đã ký hợp đồng mới để phát triển doanh nghiệp ngày một lớn mạnh hơn. Một lần nữa Doanh nghiệp vươn lên bằng chính khả năng của mình , sản phẩm mới và sản phẩm truyền thống đã kích thích tiêu thụ trên thị trường, tiếp tục tiếp cận được thị trường.

2.1.4.2 Những thành tích chi nhánh đạt được trong 3 năm gần đây(từ 2008 - 2010)

Do cuộc khủng hoảng năm 2008 trên toàn thế giới nên doanh nghiệp trong năm vừa qua không đạt được thành tích cao như mọi năm nhưng doanh nghiệp vẫn cố gắng tạo công ăn việc làm cho cán bộ công nhân viên trong chi nhánh, tình trạng công nhân viên phải nghỉ chờ việc không kéo dài.

Số liệu được thông qua bảng tổng hợp tình hình sản xuất kinh doanh của Chi nhánh (Biểu 2.1) như sau:

Biểu 2.1: Bảng các chỉ tiêu kinh tế chủ yếu của chi nhánh qua 3 năm.

STT	Chỉ tiêu	Năm 2008	Năm 2009	Năm 2010
1	Tổng doanh thu	10,588,452,201	14,904,832,705	12,811,655,206
2	Tổng doanh thu thuần	10,588,452,201	14,904,832,705	12,811,655,206
3	Tổng giá vốn hàng bán	10,255,487,326	14,400,000,727	12,477,534,549
4	Tổng lợi nhuận gộp	332,964,875	504,831,978	334,120,657
5	Tổng lợi nhuận trước thuế	6,987,294	10,524,268	8,956,571
6	Thu nhập BQ 1 lao động/tháng	2,541,254	2,616,415	2,711,050

(Nguồn dữ liệu: Phòng kế toán Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Qua bảng số liệu trên ta thấy năm 2009 có doanh thu cao hơn so với năm 2008 là 140% là 4,316,380,500 VND vì công ty vừa mới thoát ra khỏi cuộc khủng hoảng kinh tế nên Chi nhánh tập trung sản xuất nhiều hơn đem lại lợi nhuận cao hơn năm trước là 3,536,974 VND. Nhưng đến năm 2010 thì doanh thu có giảm sút 2,093,177,500 VND ,tuy nhiên tổng lợi nhuận trước thuế vẫn mang lại 8,956,571 VND.

Từ năm 2009 – 2010 chi nhánh đạt được năng suất cũng khá cao, năm 2009 doanh thu đạt được 10,425,511,148 VNĐ cao hơn năm 2008 8,25 %, vì năm 2008 doanh thu đạt 9,565,481,000 VNĐ. Năm 2010 doanh thu đạt 12,811,655,206 tăng 18,8% so với cùng kỳ năm ngoái. Đó cũng là một kết quả tốt cho những bước tiến của doanh nghiệp.

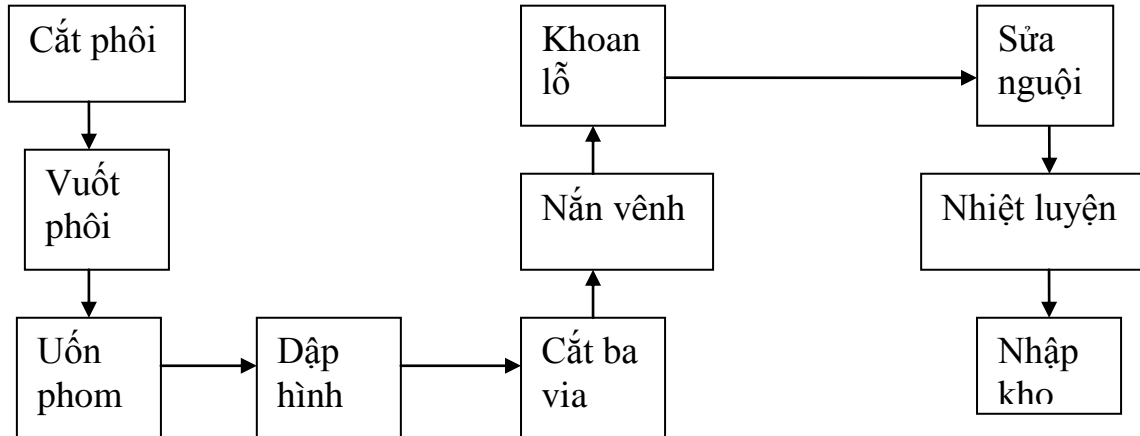
Doanh thu tuy tăng nên nhưng đồng thời chi phí cũng tăng, lợi nhuận của doanh nghiệp không nhiều, có những tháng vẫn bị lỗ năm 2009 lợi nhuận đạt 7,893,201 nhưng năm nay chi nhánh chỉ đạt lợi nhuận là 6,717,428

2.1.5 Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh của “ Chi nhánh Công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng ”.

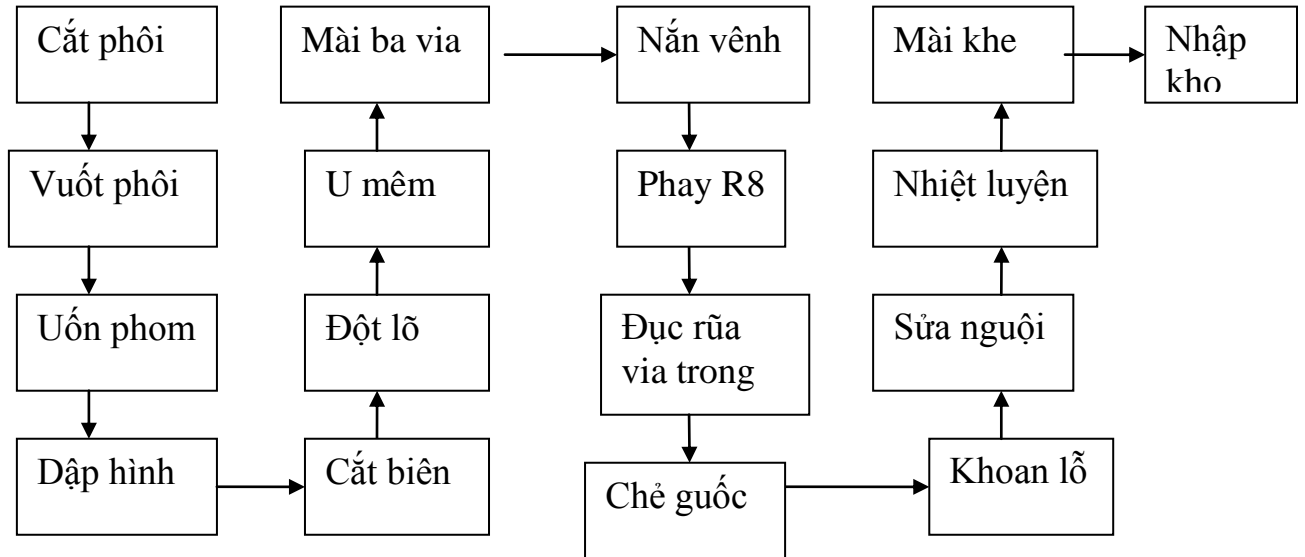
Công nghệ sản xuất của Doanh nghiệp theo hình thức dây chuyền. Do đó tổ chức quá trình sản xuất sao cho bộ máy Doanh nghiệp hoạt động nhịp nhàng tạo ra sản phẩm tốt nhất là rất khó khăn cần phải nghiên cứu , khắc phục nhiều mới đưa ra được phương án tối ưu.

Sơ đồ 2.1 :Quy trình công nghệ sản xuất một số sản phẩm chủ yếu tại Chi nhánh

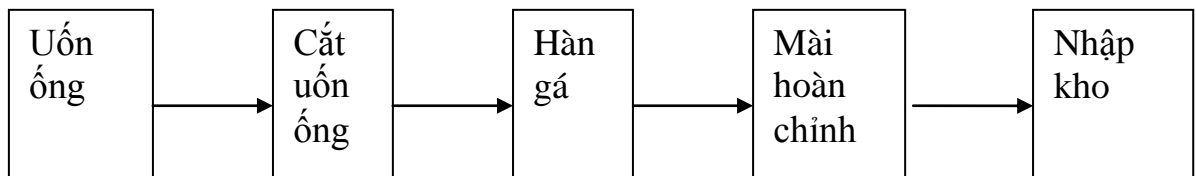
2.1.1 Quy trình công nghệ sản xuất thanh gọt



2.1.2 Quy trình công nghệ sản xuất khóa xích



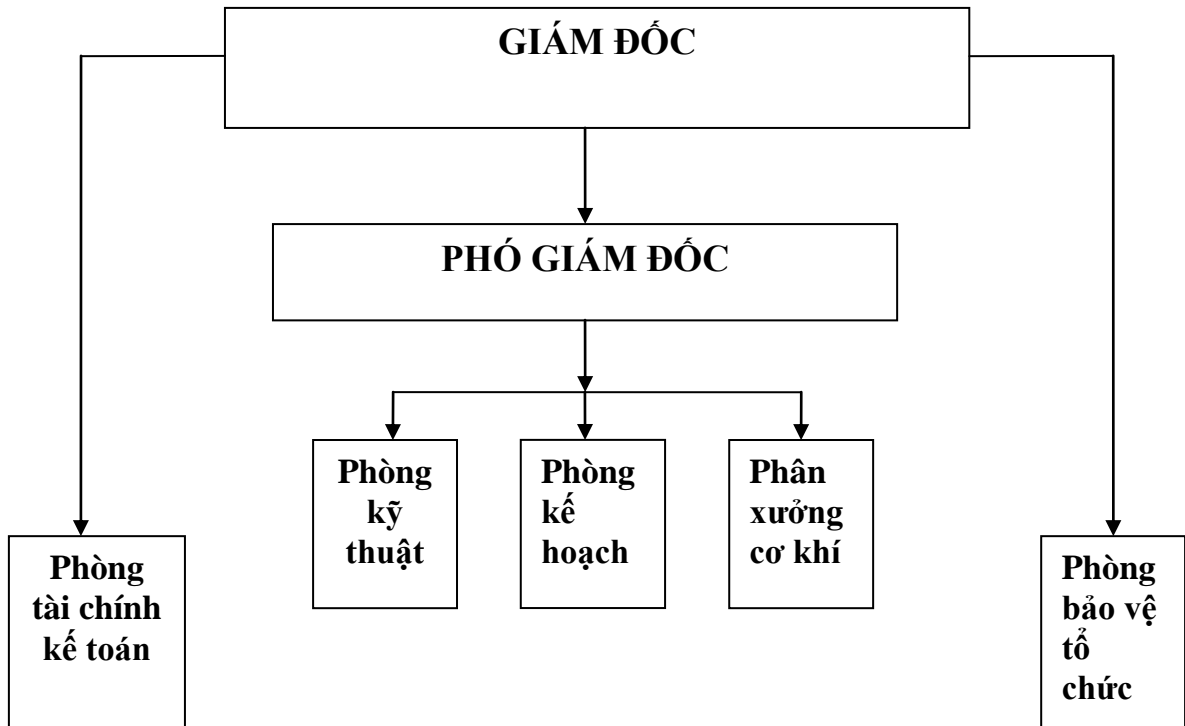
2.1.3 Quy trình công nghệ sản xuất tay sách bình ga



Sau mỗi công đoạn đều có KCS kiểm tra ,xác nhận chất lượng của công đoạn đó.

2.1.6 Đặc điểm, cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của “ Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng ”

2.1.6.1. Mô hình tổ chức bộ máy quản lý của Chi nhánh :



Sơ đồ 2.2 : Mô hình tổ chức quản lý của chi nhánh

2.1.6.2. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng ban trong Chi nhánh :

- Giám đốc : vừa là người đại diện về mặt Nhà nước vừa là người đại diện cho tập thể cán bộ công nhân viên quản lý điều hành công ty theo chế độ một thủ trưởng , là đại diện toàn quyền của Công ty trong mọi hoạt động sản xuất kinh doanh .

- Phó giám đốc : Là người trực tiếp giúp việc cho Giám đốc, là người thay Giám đốc điều hành công ty khi Giám đốc đi vắng , đồng thời cũng là người giúp Giám đốc điều hành các phòng ban .

- Phòng tổ chức bảo vệ : Tham mưu cho cấp uỷ - Giám đốc về công tác cán bộ, tổ chức quản lý lao động và tiền lương trong nhà máy. Giúp Giám đốc trong công tác bảo vệ chính trị , bảo vệ kinh tế và xây dựng lực lượng huấn luyện tự vệ .

Khóa luận tốt nghiệp

- Phòng tài chính - kế toán : Giúp Giám đốc tổ chức chỉ đạo công tác tài chính, thống kê kế toán , hạch toán sản xuất kinh doanh, nắm vững thông tin kinh tế báo cáo kịp thời đồng thời làm nhiệm vụ kiểm kê kiểm soát về kinh tế tài chính trong sản xuất kinh doanh của Công ty .

- Phòng kỹ thuật : Giúp Giám đốc về công tác khoa học kỹ thuật và quản lý bản vẽ kỹ thuật, thiết kế sản phẩm mới cải tiến công nghệ, thiết bị phục vụ sản xuất, quản lý chất lượng sản phẩm, xây dựng các chỉ tiêu chất lượng sản phẩm áp dụng tiêu chuẩn kỹ thuật các cấp .

- Phòng kế hoạch vật tư : tham mưu cho Giám đốc trong điều hành bộ máy quản lý và sản xuất kinh doanh. Xây dựng kế hoạch và điều độ tác nghiệp kế hoạch sản xuất. Cung ứng mọi nguồn vật tư phục vụ sản xuất , tổ chức quản lý kho hàng, bến bãi . Lập kế hoạch tiêu thụ sản phẩm, dịch vụ hàng hoá và ký kết hợp đồng , hợp tác gia công mua bán sản phẩm và tiêu thụ sản phẩm.

- Phân xưởng cơ khí : có 2 phân xưởng chính :

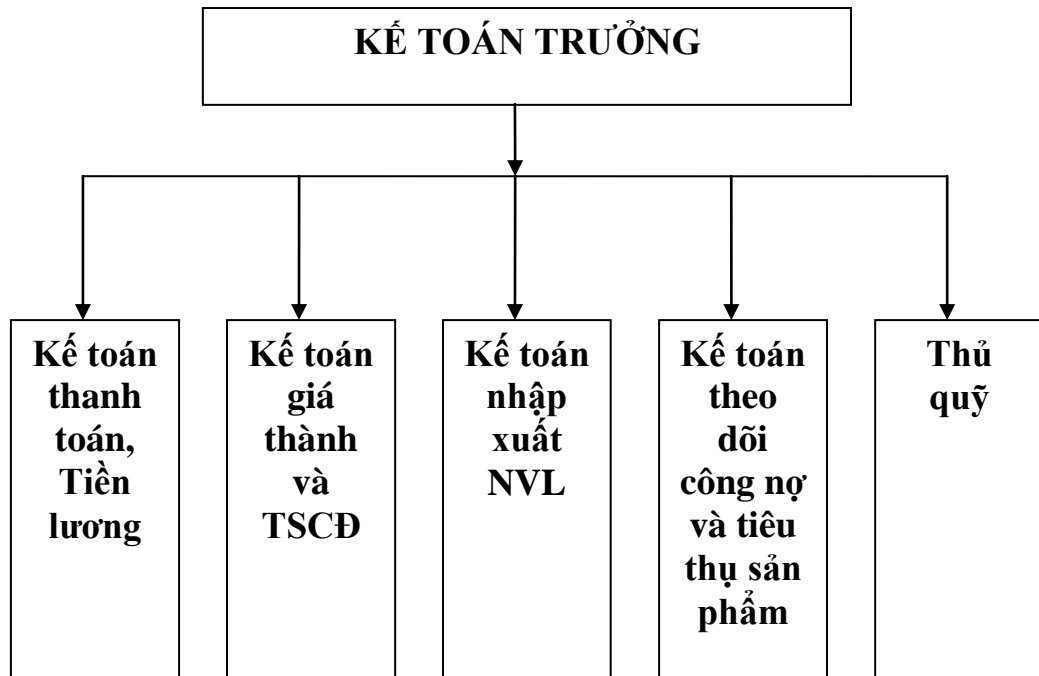
+ Phân xưởng sản xuất chính : Sản xuất các sản phẩm cơ khí của chi nhánh

Quản đốc phân xưởng và anh chị em công nhân chịu trách nhiệm trước Giám đốc về chất lượng những công việc thực hiện.

+ Phân xưởng cơ điện : Có nhiệm vụ gia công đồ gá theo thiết kế của phòng kỹ thuật và sửa chữa các sự cố về kỹ thuật trong quá trình sản xuất .

2.1.7. Mô hình tổ chức bộ máy kế toán và hình thức tổ chức hệ thống sổ kế toán tại “ Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng ”

2.1.7.1. Bộ máy kế toán :



Sơ đồ 2.3 : Bộ máy kế toán của chi nhánh

Phòng kế toán có 6 người được phân công cụ thể như sau :

- Kế toán trưởng : Có nhiệm vụ lập kế hoạch thu chi , kiểm tra các định khoản hạch toán, lập các bảng cân đối kế toán, bảng tổng kết tài sản, lập các báo cáo tài chính, duyệt các chứng từ thu chi. Chỉ đạo và chịu trách nhiệm về toàn bộ phòng kế toán .

- Kế toán thanh toán, kế toán tiền lương : Tổng hợp toàn bộ chứng từ thu chi . Theo dõi tài khoản tiền mặt và tiền gửi ngân hàng. Hoàn các loại thuế xuất nhập khẩu và thuế VAT đồng thời kế toán lương hàng tháng.

- Kế toán giá thành và tài sản cố định : Có nhiệm vụ hàng tháng tập hợp toàn bộ chi phí liên quan tới quá trình sản xuất kinh doanh của công ty. Tính giá thành sản phẩm, quản lý và theo dõi tình hình tăng giảm khấu hao TSCĐ.

- Kế toán theo dõi công nợ và tiêu thụ sản phẩm : Theo dõi toàn bộ vật tư, tiền, hàng hoá, vay mượn của công ty với các công ty có liên quan. Theo dõi, hạch toán tình hình tiêu thụ sản phẩm.

- Thủ quỹ : Có nhiệm vụ thu chi khi đã có chứng từ được Giám đốc và kế toán trưởng duyệt.

2.2 Thực trạng tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

2.2.1 Đặc điểm chế độ tiền lương và các khoản trích theo lương tại chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

Là một chi nhánh của công ty cổ phần nhà nước (trong đó có 51% vốn góp của nhà nước), mức lương trả cho CBCNV của chi nhánh theo quy định của Nhà nước, là mức lương không thấp hơn mức lương tối thiểu.

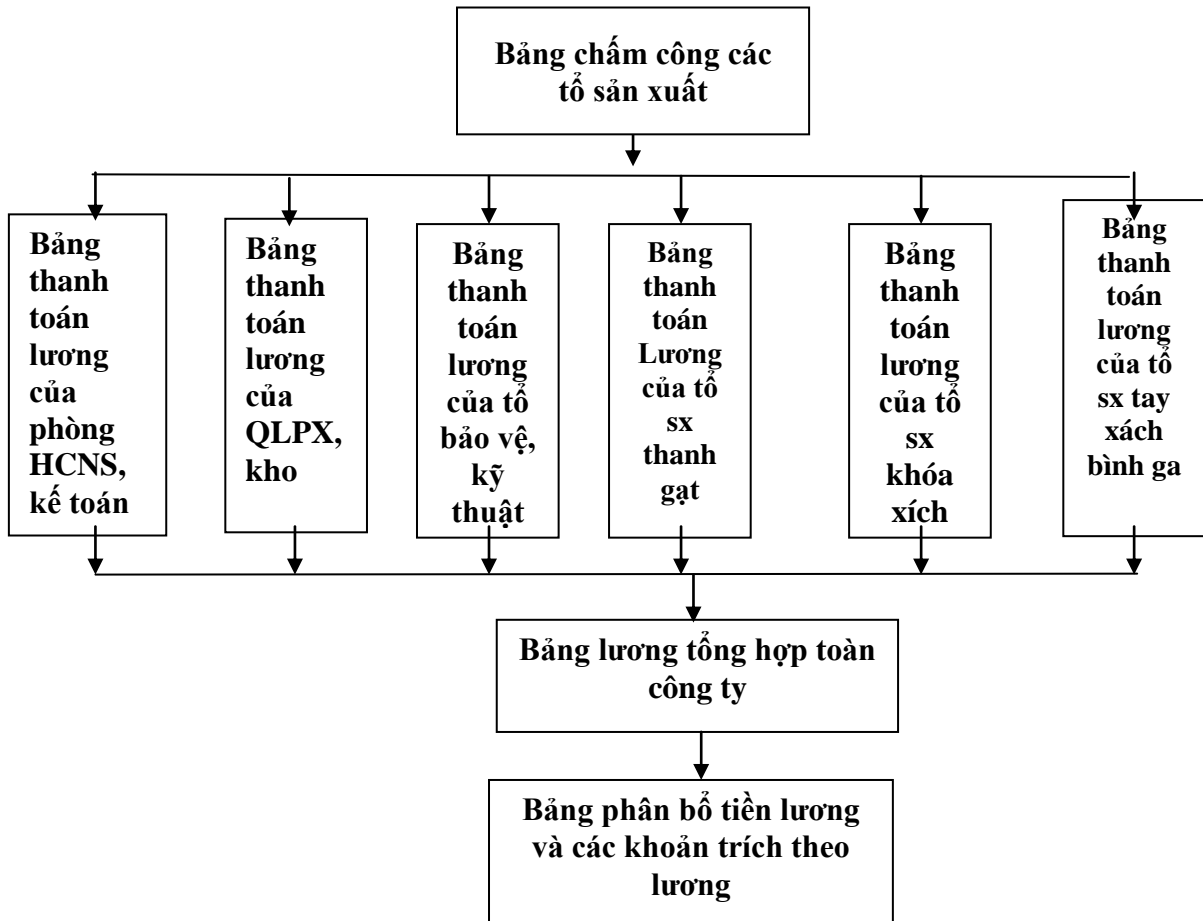
Chi nhánh đang trả lương theo hai hình thức : lương thời gian và lương sản phẩm

Cuối tháng kế toán tiền lương nhận các bảng chấm công từ các bộ phận để tiến hành kiểm tra :

- Theo dõi và kiểm tra công của người lao động
- Thanh toán đủ các khoản lương và các khoản phụ cấp
- Khấu trừ các khoản lương theo quy định của nhà nước
- Sau đó lập bảng thanh toán lương và bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương

- Trên cơ sở tính lương, bảng kê trích nộp các khoản lương, bảng phụ cấp tiền lương và bảo hiểm xã hội kế toán tiến hành ghi vào sổ tổng hợp và sổ chi tiết các phần hành của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

Để đảm bảo hạch toán, chi trả tiền lương chính xác, đầy đủ, kịp thời của người lao động, kế toán tiền lương phải tập hợp chứng từ theo sơ đồ sau :



Sơ đồ 2.4 : Quy trình luân chuyển chứng từ tính lương

Bảng chấm công được lập hàng tháng cho từng tổ, ban, phòng, nhóm... và do người phụ trách bộ phận hoặc người được ủy quyền căn cứ vào tình hình thực tế của bộ phận mình để chấm công cho từng người trong ngày theo các ký hiệu quy định trong chứng từ. Cuối tháng người chấm công và phụ trách bộ phận ký vào bảng chấm công và bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan (Phiếu nghỉ hưởng BHXH...)

Bảng chấm công nhằm theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, ngừng việc, nghỉ BHXH... để có căn cứ tính trả lương, BHXH trả thay lương cho từng người và quản lý lao động trong đơn vị vì vậy bảng chấm công phải được treo công khai tại nơi làm việc để công nhân viên có thể thực hiện kiểm tra, giám sát việc chấm công hàng ngày, tham gia ý kiến vào công tác quản lý và sử dụng thời gian lao động.

Bảng chấm công là tài liệu quan trọng để tổng hợp, đánh giá phân tích tình hình sử dụng thời gian lao động, là cơ sở để kế toán tính toán kết quả lao động và tiền lương cho công nhân viên.

Bảng chấm công là do tổ trưởng các tổ theo dõi, cuối tháng nộp về phòng kế toán, kế toán tiền lương tập hợp làm căn cứ để lập Bảng tổng hợp ngày công lao động của tháng.

2.2.2 Phương pháp xác định tiền lương

2.2.2.1 Đối với bộ phận gián tiếp trả lương theo thời gian

Tiền lương theo thời gian áp dụng đối với người làm công tác quản lý, chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ

Đối với bộ phận văn phòng, quản lý phân xưởng công ty trên cơ sở đã thông qua Ban giám đốc chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng áp dụng hình thức tiền lương theo thời gian. Hình thức tiền lương theo thời gian là số tiền lương doanh nghiệp phải trả cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc, cấp bậc công việc và thang lương của người lao động. Tiền lương theo thời gian có thể tính theo giờ, theo ngày, theo tháng hoặc theo khung thời gian khác do doanh nghiệp thoả thuận với người lao động.

$$\text{Lương thời gian} = \text{Hệ số lương} \times \frac{\text{mức lương tối thiểu}}{26} \times \text{ngày công}$$

Biểu 2.2 Bảng hệ số lương

BẢNG HỆ SỐ LƯƠNG

STT	Chức danh	SNNB	Hệ số lương
1	Giám đốc	3	2,96 - 5,36
2	Phó giám đốc	3	2,96 - 4,99
3	Kế toán trưởng	3	2,96 - 4,76
4	Kế toán viên		
	- Hệ đại học	3	2,34 - 4,98
	- Hệ cao đẳng	3	2,10 - 4,89
	- Hệ trung cấp	2	1,86 - 4,06
5	Trưởng phòng và quản đốc phân xưởng	3	2,34 - 4,98
6	Phó trưởng phòng và phó quản đốc	3	2,34 - 4,45
7	Tổ trưởng	2	1,86 - 4,06
8	Thủ kho	2	1,93 - 3,33
9	Lái xe	2	2,18 - 3,58
10	Bảo vệ	2	1,65 - 4,73
11	Công nhân sản xuất	2	1,00 - 2,98

SNNB : Số năm để xét nâng bậc lương thường xuyên

Hệ số lương được nâng lên theo thâm niên lao động

Giám đốc : 0,4 /lần

Phó giám đốc : 0,4 / lần

Kế toán trưởng, trưởng phòng, phó phòng : 0,33 / lần

Kế toán viên :

- Hệ đại học : 0,33/lần

- Hệ cao đẳng : 0,31/lần

- Hệ trung cấp : 0,2/lần

Tổ trưởng, thủ kho, lái xe : 0,2/lần

Bảo vệ : 0,28/lần

Công nhân sản xuất : 0,18/lần

Kỳ hạch toán lương là theo tháng

Hàng tháng, Chi nhánh tiến hành trả lương một lần vào ngày cuối tháng

Ví dụ 1 : Tính số tiền lương một tháng cho ông Nguyễn Văn Minh

Tổng lương tháng của ông Nguyễn Văn Minh :

Lương tối thiểu theo quy định : 730.000VNĐ

Hệ số lương : 4,31

Số ngày công đi làm : 27 ngày

➔ Số tiền lương tháng của ông Nguyễn Văn Minh :

$$\text{Lương thời gian} = \text{Hệ số lương} \times \frac{\text{mức lương tối thiểu}}{26} \times \text{ngày công}$$

$$\Rightarrow \text{Lương của Nguyễn Văn Minh} = 4,31 \times \frac{730.000}{26} \times 27 = 3,267,312$$

Đồng thời kế toán tính và trích các khoản giảm trừ vào lương theo tỷ lệ quy định

$$\text{BHXH} = (\text{Hệ số lương} \times \text{Lương tối thiểu}) \times \text{tỷ lệ trích BHXH}$$

$$= \text{Lương cơ bản} \times 6\%$$

$$= (730,000 \times 4,31) \times 6\% = 188,778$$

$$\text{BHYT} = (\text{Hệ số lương} \times \text{Lương tối thiểu}) \times \text{tỷ lệ trích BHYT}$$

$$= \text{Lương cơ bản} \times 1,5\%$$

$$= (730,000 \times 4,31) \times 1,5\% = 47,195$$

$$\text{BHTN} = (\text{Hệ số lương} \times \text{Lương tối thiểu}) \times \text{tỷ lệ trích BHTN}$$

$$= \text{Lương cơ bản} \times 1\%$$

$$= (730,000 \times 4,31) \times 1\% = 31,463$$

Hàng tháng, kế toán tiền lương tập hợp các bảng chấm công (**Biểu 2.3**) từ các phòng ban để lập ra các bảng thanh toán lương (**Biểu 2.4**).

Biểu 2.3 : Bảng chấm công của phòng hành chính nhân sự

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại HP
 Bộ phận : Phòng hành chính nhân sự

BẢNG CHẤM CÔNG
 Tháng 12 năm 2010

S tt	Họ và tên	Ngày trong tháng																															Số côn g
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Nguyễn Văn Minh	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+		27
2	Trần Đình Chiến	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+		27
3	Vũ Thị Tuyết	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+		+	+	+		26
4	Hoàng Thị Lan Hương	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+		+		+	+	+	+	+		+	+		+	+	+		+	+	+		25
5	Nguyễn Thị Như Mai	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+		+		+	+	+	+	+	+		+	+	+		26
6	Hoàng Thị Phương	+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+		27
7	Nguyễn Thị Thu Hương	+	+	+	+	+	+				+	+	+	+		+	+	+	+	+		+	+	+	+	+	+		+	+	+		26

Người duyệt
(Đã ký)

Phụ trách bộ phận
(Đã ký)

Người chấm công
(Đã ký)

Ký hiệu chấm công

- Lương sản phẩm : K
- Lương thời gian : +
- Ôm, điều dưỡng : Ô
- Con ốm : Cô
- Thai sản : TS
- Tai nạn : T
- Tập quân sự : Q

- Nghỉ phép : P
- Hội nghị, học : H
- Nghỉ bù : B
- Nghỉ không lương : R
- Ngừng việc : N
- Lao động nghĩa vụ : LĐ
- Nghỉ không lý do : O

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Khóa luận tốt nghiệp

Biểu 2.4 : Bảng thanh toán lương của phòng hành chính nhân sự

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại HP

Địa chỉ : An Hồng - An Dương – HP

Mẫu số : 02-LĐTL
Theo QĐ: 15/2006/QĐ – BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG

Phòng hành chính nhân sự – Tháng 12 năm 2010

S T T	Họ và tên	Hệ số lương	Tiền lương cấp bậc	Tiền lương				Phụ cấp	Tổng cộng	Các khoản khấu trừ qua lương			Cộng	Thực lĩnh	Ký nhận
				Lương thời gian		Lương sản phẩm				6%	1.5%	1%			
				Ngày công	Tiền	SP	Tiền			BHXH	BHYT	BHTN			
1	Nguyễn Văn Minh	4.98	3,635,400	27	3,775,223	-	-	-	3,775,223	218,124	54,531	36,354	309,009	3,466,214	Đã ký
2	Trần Đình Chiến	3.54	2,584,200	27	2,683,592	-	-	-	2,683,592	155,052	38,763	25,842	219,657	2,463,935	Đã ký
3	Vũ Thị Tuyết	2.64	1,927,200	26	1,927,200	-	-	-	1,927,200	115,632	28,908	19,272	163,812	1,763,388	Đã ký
4	Hoàng Thị Lan Hương	2.64	1,927,200	25	1,853,077	-	-	-	1,853,077	115,632	28,908	19,272	163,812	1,689,265	Đã ký
5	Nguyễn Thị Như Mai	2.64	1,927,200	26	1,927,200	-	-	-	1,927,200	115,632	28,908	19,272	163,812	1,763,388	Đã ký
6	Hoàng Thị Phương	1.86	1,357,800	27	1,410,023	-	-	-	1,410,023	81,468	20,367	13,578	115,413	1,294,610	Đã ký
7	Nguyễn Thu Hương	1.86	1,357,800	26	1,357,800	-	-	-	1,357,800	81,468	20,367	13,578	115,413	1,242,387	Đã ký
	Cộng		14,716,800		14,934,115	-	-	-	14,934,115	883,008	220,752	147,168	1,250,928	13,683,187	

Kế toán số tiền lương trong tháng : Mười ba triệu sáu trăm tám mươi ba nghìn một trăm tám mươi bảy đồng./.

Kế toán lương

(Đã ký)

Phụ trách kế toán

(Đã ký)

Thủ trưởng đơn vị

(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

2.2.2.2 Đối với bộ phận trực tiếp sản xuất trả lương theo sản phẩm

Hình thức tiền lương này công ty áp dụng tính cho bộ phận trực tiếp sản xuất sản phẩm nhằm nâng cao số lượng, chất lượng, năng suất, hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh, nâng cao đời sống người lao động.

Là số tiền lương tính phải trả cho người lao động tính căn cứ vào sản phẩm sản xuất ra trong kỳ và đơn giá tiền lương tính cho 1 đơn vị sản phẩm.

Hình thức tiền lương sản phẩm được áp dụng đối với các phân xưởng sản xuất - đối với người lao động trực tiếp.

Tùy theo từng sản phẩm thì có 1 đơn giá tiền lương khác nhau. Ngoài lương sản phẩm có trong đơn giá công nhân còn có các khoản tiền lương ngoài đơn giá. Theo hình thức này việc tính lương tại công ty được tiến hành trên căn cứ khối lượng công việc sản phẩm đã hoàn thành nhập kho của nhân viên trực tiếp sản xuất sản phẩm. Đây là hình thức trả lương cơ bản của công ty cùng với việc trả lương theo thời gian.

Ở công ty tiền lương của mỗi công nhân được tính theo số lượng sản phẩm mà công nhân đó làm ra

$$TL = Q_i \times Đg$$

Trong đó :

Q_i : Khối lượng của từng loại sản phẩm sản xuất được trong kỳ

$Đg$: Đơn giá của từng loại sản phẩm.

Q_i : Được xác định vào cuối tháng, kế toán tiền lương của công ty tiến hành thu thập phiếu xác nhận sản phẩm (công việc) hoàn thành của từng công nhân trong chi nhánh để xác định khối lượng sản phẩm hoàn thành trong kỳ để làm cơ sở tính lương

Khóa luận tốt nghiệp

Đg : Được xác định căn cứ vào mức lao động và đơn giá tiền lương cho một đơn vị sản phẩm hoàn thành do công ty xây dựng và thông qua ban giám đốc nhất trí chi nhánh xác định đơn giá cụ thể cho từng loại sản phẩm.

Chi nhánh thành lập bảng kê đơn giá các sản phẩm làm ra kế toán dựa vào bảng kê đơn giá và phiếu xác nhận sản phẩm hoàn thành của từng công nhân sau đó tính lương cho công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm (Biểu 2.5)

**Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần
Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng
Địa chỉ : An Hồng – An Dương – HP**

**Mẫu số : 03-VT
Theo QĐ: 15/2006/QĐ – BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC**

BẢNG KÊ ĐƠN GIÁ SẢN PHẨM, CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH
(Kê theo công đoạn sản phẩm hoàn thành)

STT	Tên sản phẩm	Công đoạn	Thao tác công đoạn	Đơn giá
1	Thanh gạt	Mã TG		
		TG1	Cắt phôi, vuốt phôi, uốn phom	2,600
		TG2	Dập hình, cắt ba via	2,200
		TG3	Nấn vênh, khoan lỗ, sửa nguội	3,800
		TG4	Nhiệt luyện	4,600
2	Khóa xích	Mã KX		
		KX1	Cắt phôi, vuốt phôi, uốn phom	2,600
		KX2	Dập hình, cắt biên	2,200
		KX3	Đột lỗ, u mềm, mài bavia	2,200
		KX4	Nấn vênh, phay R8, đục rửa via trong	3,800
		KX5	Chè guốc, mài khe, sửa nguội	3,800
		KX6	Nhiệt luyện	4,600
3	Tay sách bình ga	Mã BG		
		BG1	Uốn ống, cắt uốn ống	2,600
		BG2	Hàn gá	4,600
		BG3	Mài hoàn chỉnh	2,200

**Người duyệt
(Đã ký)**

**Thủ trưởng đơn vị
(Đã ký)**

(Nguồn dữ liệu : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Khóa luận tốt nghiệp

Ví dụ 2 : *Phiếu xác nhận sản phẩm hoàn thành ngày 10/12/2010 của công nhân Trần Văn Đức (Biểu 2.6)*

Biểu số 2.6 : Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần
Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng
Địa chỉ : An Hồng – An Dương – HP

Mẫu số : 03-VT
Theo QĐ: 15/2006/QĐ – BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

PHIẾU XÁC NHẬN SẢN PHẨM HOẶC CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

Ngày 10 tháng 12 năm 2010

Họ và tên : Trần Văn Đức

Số thẻ : 230

Bộ phận : Tổ sản xuất tay xách bình ga

Công đoạn : BG1

STT	Mã	Tên thao tác công đoạn	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	BG1	Uốn ống, cắt uốn ống	Thanh	35	
		Cộng		35	

Thủ kho
(Đã ký)

Quản đốc
(Đã ký)

Người nhận việc
(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu: Phòng kế toán Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Cuối tháng nhân viên quản lý phân xưởng tập hợp các phiếu xác nhận sản phẩm hoàn thành trong một tháng của các công nhân viên sản xuất sản phẩm để lập bảng xác nhận tổng sản phẩm công việc hoàn thành trong một tháng của từng công nhân. (Biểu 2.7)

Khóa luận tốt nghiệp

Biểu 2.7 : Bảng xác nhận tổng sản phẩm, công việc hoàn thành

**Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần
Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng
Địa chỉ : An Hồng - An Dương – HP**

**Mẫu số : 03 – VT
Theo QĐ: 15/2006/QĐ – BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC**

BẢNG XÁC NHẬN TỔNG SẢN PHẨM, CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

Tháng 12 năm 2010

Họ và tên : Trần Văn Đức

Số thẻ:230

Bộ phận : Tổ sản xuất tay xách bình ga

Công đoạn :BG1

STT	Ngày tháng	Tên thao tác công đoạn	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	01/12/2011	Uốn ống	Thanh	42	
2	02/12/2011	Uốn ống	Thanh	35	
3	03/12/2011	Cắt uốn ống	Thanh	40	
4	04/12/2011	Cắt uốn ống	Thanh	45	
5	05/12/2011	Uốn ống	Thanh	35	
6	06/12/2011	Uốn ống	Thanh	50	
7	08/12/2011	Uốn ống	Thanh	45	
8	09/12/2011	Uốn ống	Thanh	42	
9	10/12/2011	Uốn ống	Thanh	43	
10	11/12/2011	Uốn ống	Thanh	46	
11	12/12/2011	Uốn ống	Thanh	36	
12	15/12/2011	Cắt uốn ống	Thanh	41	
13	16/12/2011	Cắt uốn ống	Thanh	42	
14	17/12/2011	Cắt uốn ống	Thanh	43	
15	19/12/2011	Cắt uốn ống	Thanh	45	
16	20/12/2011	Uốn ống	Thanh	40	
17	22/12/2011	Cắt uốn ống	Thanh	45	
18	23/12/2011	Cắt uốn ống	Thanh	38	
19	24/12/2011	Uốn ống	Thanh	38	
20	25/12/2011	Uốn ống	Thanh	40	
21	26/12/2011	Uốn ống	Thanh	40	
22	29/12/2011	Cắt uốn ống	Thanh	45	
23	30/12/2011	Cắt uốn ống	Thanh	34	
24	31/12/2011	Uốn ống	Thanh	44	
		Cộng cuối tháng		994	

Công nhân sản xuất
(Đã ký)

Quản đốc
(Đã ký)

Người lập
(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu: Phòng kế toán chi nhánh công ty CP Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Biểu 2.8 Bảng xác nhận sản phẩm công việc hoàn thành

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần
Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng
Địa chỉ : An Hồng - An Dương - Hải Phòng

Mẫu số : 03-VT
Theo QĐ: 15/2006/QĐ – BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

BẢNG XÁC NHẬN SẢN PHẨM CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

Tổ : Sản xuất tay xách bình ga

Tháng 12 năm 2010

STT	Họ và tên	Số lượng hoàn thành	Số lượng dở dang
1	Trần Văn Đức	994	20
2	Mai Văn Thành	875	45
3	Nguyễn Văn Phương	943	32
4	Trịnh Văn Đức	810	21
5	Lã Văn Chinh	939	15
6	Nguyễn Sơn Tùng	994	12
7	Đỗ Văn Nam	982	25
	Cộng	6,537	170

Quản đốc
(Đã ký)

Thủ kho
(Đã ký)

Người lập
(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Cuối tháng, căn cứ vào bảng chấm công (**Biểu 2.9**), bảng xác nhận tổng sản phẩm hoàn thành của từng tổ kế toán tiền lương lập bảng thanh toán lương cho từng tổ (**Biểu 2.10**) từ bảng thanh toán lương của từng tổ đội, văn phòng đó, kế toán tiền lương sẽ lập bảng tổng hợp lương cho toàn công ty (**Biểu 2.11**)

Ví dụ 2 : Tính lương tháng cho Trần Văn Đức (công nhân của tổ sản xuất tay xách bình ga)

- Theo bảng xác nhận tổng sản phẩm và công việc hoàn thành trong tháng 12 của công nhân Trần Văn Đức là : 994 (thanh)

- Đơn giá của công việc uốn ống, cắt uốn ống : 2.600đ/ thanh

➔ Lương tháng của Trần Văn Đức :

Lương sản phẩm = $Q_i \times Đ_g$

Khóa luận tốt nghiệp

$$\Rightarrow \text{Lương tháng} = 994 \times 2.600 = 2,584,400$$

Đồng thời kế toán tính và trích các khoản giảm trừ lương theo tỷ lệ quy định

$$\text{BHXH} = (\text{Hệ số lương} \times \text{Lương tối thiểu}) \times \text{tỷ lệ trích BHXH}$$

$$= \text{Lương cơ bản} \times 6\%$$

$$= (730,000 \times 3,26) \times 6\% = 142,788$$

$$\text{BHYT} = (\text{Hệ số lương} \times \text{Lương tối thiểu}) \times \text{tỷ lệ trích BHYT}$$

$$= \text{Lương cơ bản} \times 1,5\%$$

$$= (730,000 \times 3,26) \times 1,5\% = 35,697$$

$$\text{BHTN} = (\text{Hệ số lương} \times \text{Lương tối thiểu}) \times \text{tỷ lệ trích BHTN}$$

$$= \text{Lương cơ bản} \times 1\%$$

$$= (730,000 \times 3,26) \times 1\% = 23,798$$

Khóa luận tốt nghiệp

Biểu số 2.9 : Bảng chấm công của tổ sản xuất tay xách bình ga

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại HP

Bộ phận : Phân xưởng cơ điện, phục vụ

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng 12 năm 2010

S t t	Họ và tên	Ngày trong tháng																															Số c o n g		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Trần Văn Đức	K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	K		K	K		K	K	K	K	K			K	K	K	24		
4 2	Mai Văn Thành	K	K	K	K		K		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K			K	K	K	26	
3	Nguyễn Văn Phương	K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K			K	K	K	28	
4	Trịnh Văn Đức	K	K	K	K	K				K	K	K	K			K	K	K			K		K	K	K	K		K			K	K	K	21	
5	Lã Văn Chinh	K	K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K	K		K	K			K	K			K	K	K	24	
6	Nguyễn Sơn Tùng	K	K		K	K	K		K	K	K	K				K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K			K	K	K	24	
7	Đỗ Văn Nam	K	K	K		K	K					K	K	K			K	K	K	K	K	K		K	K	K	K	K	K			K	K	K	23

Người duyệt
(Đã ký)

Phụ trách bộ phận
(Đã ký)

Người chấm công
(Đã ký)

Ký hiệu chấm công

Lương sản phẩm : K
Lương thời gian : +
Ôm, điều dưỡng : Ô
Con ốm : Cô
Thai sản : TS
Tai nạn : T
Tập quân sự : Q

Nghỉ phép : P
Hội nghị, học : H
Nghỉ bù : B
Nghỉ không lương : R
Ngừng việc : N
Lao động nghĩa vụ : LĐ
Nghỉ không lý do : O

Khóa luận tốt nghiệp

Biểu số 2.10 : Bảng thanh toán lương của tổ sản xuất tay xách bình ga

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại HP

Địa chỉ : An Hồng – An Dương – HP

Mẫu số : 02-LĐTL
Theo QĐ: 15/2006/QĐ – BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG

Tổ sản xuất tay xách bình ga – Tháng 12 năm 2010

STT	Họ và tên	Hệ số lương	Lương cơ bản	Tiền lương				Phụ cấp	Tổng cộng	Các khoản khấu trừ qua lương			Cộng	Thực lĩnh	Ký nhận
				Lương thời gian		Lương sản phẩm				6%	1.5%	1%			
				Ngày công	Tiền	SP	Tiền			BHXH	BHYT	BHTN			
1	Trần Văn Đức	3.26	2,379,800			994	2,584,400	-	2,584,400	142,788	35,697	23,798	202,283	2,382,117	Đã ký
2	Mai Văn Thành	2.62	1,912,600			875	4,025,000	-	4,025,000	114,756	28,689	19,126	162,571	3,862,429	Đã ký
3	Nguyễn Văn Phương	2.44	1,781,200			943	2,451,800	-	2,451,800	106,872	26,718	17,812	151,402	2,300,398	Đã ký
4	Trịnh Văn Đức	2.26	1,649,800			810	2,106,000	-	2,106,000	98,988	24,747	16,498	140,233	1,965,767	Đã ký
5	Lã Văn Chinh	2.08	1,518,400			939	2,065,800	-	2,065,800	91,104	22,776	15,184	129,064	1,936,736	Đã ký
6	Nguyễn Sơn Tùng	1.36	992,800			994	2,186,800	-	2,186,800	59,568	14,892	9,928	84,388	2,102,412	Đã ký
7	Đỗ Văn Nam	1.36	992,800			982	2,160,400	-	2,160,400	59,568	14,892	9,928	84,388	2,076,012	Đã ký
	Cộng		11,227,400				17,580,200	-	17,580,200	673,644	168,411	112,274	954,329	16,625,871	

Kế toán số tiền lương trong tháng : Mười sáu triệu sáu trăm hai mươi lăm nghìn tám trăm bảy mươi một đồng ./.

Kế toán lương

(Đã ký)

Phụ trách kế toán

(Đã ký)

Thủ trưởng đơn vị

(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Biểu 2.11 : Bảng tổng hợp lương

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng

Mẫu số : 02-LĐTL

Địa chỉ : An Hồng - An Dương - Hải Phòng

Theo QĐ: 15/2006/QĐ – BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

BẢNG TỔNG HỢP LƯƠNG

Tháng 12 năm 2010

THL12/2010

STT	Phòng ban	Lương cơ bản	Lương thời gian	Lương sản phẩm	Tổng tiền	Các khoản khấu trừ				Thực lĩnh
						BHXX	BHYT	BHTN	Cộng	
						6%	1.5%	1%		
1	Hành chính nhân sự	14,716,800	14,934,115		14,934,115	883,008	220,752	147,168	1,250,928	13,683,187
2	Quản lý phân xưởng	12,923,600	13,564,432		13,564,432	775,416	193,854	129,236	1,098,506	12,465,926
3	Kỹ thuật, sửa chữa	6,599,200	7,288,450		7,288,450	395,952	98,988	65,992	560,932	6,727,518
4	Bộ phận kế toán	18,274,500	21,574,355		21,574,355	1,096,470	274,118	182,745	1,553,333	20,021,023
5	Bộ phận kho	4,650,100	5,414,521		5,414,521	279,006	69,752	46,501	395,259	5,019,263
6	Tổ sản xuất thanh gát	25,827,400		32,927,600	32,927,600	1,549,644	387,411	258,274	2,195,329	30,732,271
7	Tổ sản xuất khóa xích	47,858,800		52,366,545	52,366,545	2,871,528	717,882	478,588	4,067,998	48,298,547
8	Tổ sản xuất tay xách bình ga	11,227,400		17,580,200	17,580,200	673,644	168,411	112,274	954,329	16,625,871
9	Tổ bảo vệ	4,838,900	4,988,621		4,988,621	290,334	72,584	48,389	411,307	4,577,315
	Tổng cộng	146,916,700	67,764,494	102,874,345	170,638,839	8,815,002	2,203,751	1,469,167	12,487,920	158,150,920

Người lập

(Đã ký)

Kế toán trưởng

(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu: Phòng kế toán Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Khóa luận tốt nghiệp

Từ bảng tổng hợp lương kế toán lập ra bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội theo quy định (**Biểu 2.12**)

Biểu 2.12 : Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng
Địa chỉ : An Hồng - An Dương - Hải Phòng

Mẫu số : 11-LĐTL
Theo QĐ: 15/2006/QĐ – BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng 12 năm 2010

PBL12/2010

STT	Đối tượng sử dụng Ghi nợ các TK	Ghi có TK Lương cơ bản	TK 334 – Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả, phải nộp khác				
			Lương	Các khoản khác	Cộng có TK 334	BHXH	BHYT	BHTN	KPCĐ	Cộng có TK 338
						16%	3%	1%	2%	
1	TK 622	84,913,600	102,874,345	-	102,874,345	13,586,176	2,547,408	849,136	2,057,487	19,040,207
	Thanh gạt	25,827,400	32,927,600	-	32,927,600	4,132,384	774,822	258,274	658,552	5,824,032
	Khóa xích	47,858,800	52,366,545	-	52,366,545	7,657,408	1,435,764	478,588	1,047,331	10,619,091
	Tay xách bình ga	11,227,400	17,580,200	-	17,580,200	1,796,384	336,822	112,274	351,604	2,597,084
2	TK 627	24,172,900	26,267,403	-	26,267,403	3,867,664	725,187	241,729	525,348	5,359,928
	Bộ phận kho	4,650,100	5,414,521	-	5,414,521	744,016	139,503	46,501	108,290	1,038,310
	Bộ phận quản lý phân xưởng	12,923,600	13,564,432	-	13,564,432	2,067,776	387,708	129,236	271,289	2,856,009
	Kỹ thuật sửa chữa	6,599,200	7,288,450	-	7,288,450	1,055,872	197,976	65,992	145,769	1,465,609
3	TK 642	37,830,200	41,497,091	-	41,497,091	6,052,832	1,134,906	378,302	829,942	8,395,982
	Kế toán	18,274,500	21,574,355	-	21,574,355	2,923,920	548,235	182,745	431,487	4,086,387
	Hành chính nhân sự	14,716,800	14,934,115	-	14,934,115	2,354,688	441,504	147,168	298,682	3,242,042
	Tổ bảo vệ	4,838,900	4,988,621	-	4,988,621	774,224	145,167	48,389	99,772	1,067,552
	Cộng	146,916,700	170,638,839	-	170,638,839	23,506,672	4,407,501	1,469,167	3,412,777	32,796,117

Người lập
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Giám đốc
(Đã ký)

Khóa luận tốt nghiệp

Cuối tháng khi chi trả tiền lương cho cán bộ công nhân viên trong chi nhánh kế toán viết giấy đề nghị thanh toán (**Biểu 2.11**) và phiếu chi (**Biểu 2.12**)

Biểu 2.13 : Giấy đề nghị thanh toán

TCT Xây dựng Bạch Đằng
Chi nhánh công ty tại HP

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

.....*

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Tên tôi là : **Lê Thị Thu Hiền**

Bộ phận công tác : Phòng kế toán

Địa chỉ :

Nội dung thanh toán : Thanh toán tiền lương tháng 12/2010 cho cán bộ công nhân viên

Tổng số tiền là : **158,150,920 đồng**

Bằng chữ : **Một trăm năm mươi tám triệu một trăm năm mươi nghìn chín trăm hai mươi đồng chẵn.**

Vậy đề nghị Giám đốc duyệt cho thanh toán ./.

Ngày 31 tháng 12 năm 2010

Giám Đốc

Phụ trách KT

Người đề nghị

(Đã ký)

(Đã ký)

(Đã ký)

Biểu 2.14

**Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần
Bạch Đằng 10 Hải Phòng
Địa chỉ : An Hồng – An Dương - HP**

**Mẫu số 02- TT
QĐ số 15/2006/QĐ/BCT
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC**

Số : PC31/12

PHIẾU CHI

Ngày 31 tháng 12 năm 2010
158,150,920

Nợ TK 334:

Có TK 111: 158,150,920

Họ, tên người nhận tiền : Lê Thị Thu Hiền

Địa chỉ :

Lý do chi : Thanh toán tiền lương tháng 12/2010 cho cán bộ công nhân viên

Số tiền : **158,150,920 đồng**

Bằng chữ : **Một trăm năm mươi tám triệu một trăm năm mươi nghìn chín trăm hai mươi đồng chẵn.**

Kèm theo : **Chứng từ gốc**

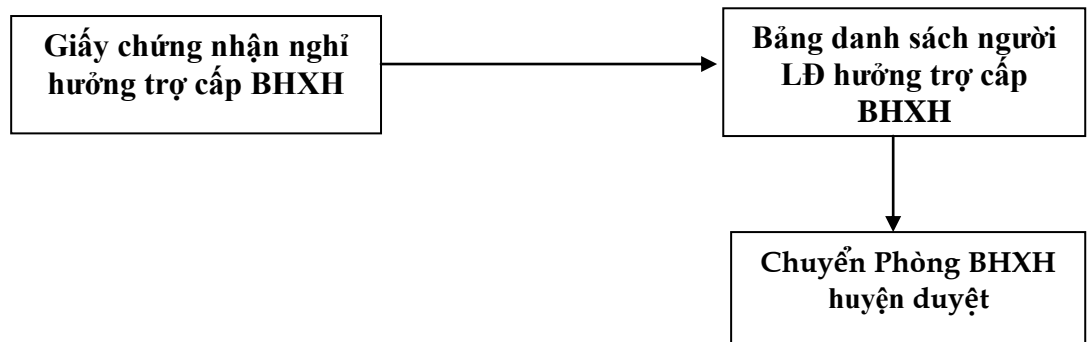
Ngày 31 tháng 12 năm 2010

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người lập	Người nhận	Thủ quỹ
(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

2.2.3 Kế toán tập hợp và chi trả trợ cấp BHXH cho CBCNV :

Ngoài tiền lương, người lao động còn được hưởng trợ cấp BHXH khi ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp... Do vậy việc tính đúng và chi trả kịp thời cho người lao động sẽ góp phần ổn định đời sống cho họ là hết sức quan trọng, theo cơ chế tài chính hiện nay, chế độ thu chi BHXH ở các doanh nghiệp là do BHXH tỉnh, địa phương quản lý theo ngành học. Chính vì vậy việc tập hợp và luân chuyển chứng từ như sau :



Sơ đồ 2.4 : Quy trình lưu chuyển chứng từ hưởng trợ cấp BHXH

$$\text{Mức trợ cấp ốm đau} = \frac{\text{Lương cơ bản}}{26 \text{ ngày}} \times 75\% \times \text{Số ngày nghỉ}$$

Theo chế độ BHXH : Người lao động nghỉ ốm đau, thai sản,... được hưởng chế độ như sau :

$$\text{- Mức trợ cấp thai sản} = \frac{\text{Lương cơ bản}}{26 \text{ ngày}} \times 100\% \times \text{Số ngày nghỉ}$$

Thời gian hưởng chế độ khi sinh con :

- Lao động nữ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định sau đây:

Khóa luận tốt nghiệp

- a) Bốn tháng, nếu làm nghề hoặc công việc trong điều kiện lao động bình thường;
- b) Năm tháng, nếu làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành; làm việc theo chế độ ba ca; làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên hoặc là nữ quân nhân, nữ công an nhân dân;

c) Sáu tháng đối với lao động

nữ là người tàn tật theo quy định của pháp luật về người tàn tật;

d) Trường hợp sinh đôi trở lên, ngoài thời gian nghỉ việc quy định tại các điểm a, b và c khoản này thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con được nghỉ thêm ba mươi ngày.

Ví dụ 3 : Trong kỳ có chị Lê Thị Thu Hiền – nhân viên phòng kế toán nghỉ thai sản, thời gian nghỉ là 104 ngày, hệ số lương ; 2,34, lương tối thiểu : 730,000. Theo luật bảo hiểm xã hội, chị Hiền được hưởng 100% lương. Như vậy chị Hiền được BHXH chi trả như sau :

$$\text{Mức trợ cấp} = \frac{2,34 \times 730,000}{26} \times 100\% \times 104 \text{ ngày} = 6,832,800$$

Kế toán căn cứ vào chế độ BHXH và chứng từ gốc ở đơn vị lập bảng bảng danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH tháng 12/2010 (Biểu 2.15)

Biểu 2.15: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

Bệnh viện An Hải

Mẫu số: C65 – HD

(Ban hành theo QĐ số: 51/2007/QĐ- BTC

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

SỐ: KB/BK

.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH**

Quyển số: ..10.....

Số : ..9.....

Họ và tên:.....Lê Thị Thu Hiền.....Năm sinh:1982.....

Đơn vị công tác : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng

Lý do nghỉ việc: Nghỉ chế độ thai sản

Số ngày cho nghỉ : 104 ngày

(Từ ngày 29/07/2010 đến hết ngày 29/11/2010)

XÁC NHẬN CỦA PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

Số ngày thực nghỉ...104...ngày

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ngày 10 tháng 12 năm 2010

Y, BÁC SĨ KCB

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHẦN BHXH

Số sổ BHXH: TC 0300998

1. Số ngày thực nghỉ được hưởng BHXH: 104 ngày
2. Lũy kế ngày nghỉ cùng chế độ : 104 ngày
3. Lương tháng đóng BHXH : 1.708.200 đồng
4. Lương bình quân ngày : 65.700 đồng
5. Tỷ lệ hưởng BHXH : 100%
6. Số tiền hưởng BHXH: 6,832,800 đồng

Ngày 10 tháng 12 năm 2010

CÁN BỘ CƠ QUAN BHXH

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH

BHXH CỦA ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Từ các giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH kế toán lập ra danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH (**Biểu 2.16**)

Biểu số 2.16 : Danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG HƯỞNG TRỢ CẤP BHXH

Tháng 12 năm 2010

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng

Tổng số lao động : người

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Tiền lương tháng đóng	Thời gian đóng BHXH	Đơn vị đề nghị		Cơ quan BHXH duyệt		
					Số ngày nghỉ	Tiền trợ cấp	Số ngày nghỉ		Tiền trợ cấp
							Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	
1	Lê Thị Thu Hiền		1,708,200	5 năm 6 tháng	104	6,832,800	104		6,832,800
2	Hoàng Văn Quý		861,400	2 năm 9 tháng	5	124,240	5		124,240
3	Hà Thị Thanh		1,387,000	12 năm 1 tháng	4	160,038	4		160,038
4	Nguyễn Văn Chiến		992,800	4 năm 3 tháng	10	286,385	10		286,385
5	Dương Quang Thu		2,540,400	19 năm 10 tháng	6	439,685	6		439,685
	Cộng		8,424,200		129	7,843,148			7,843,148

Cơ quan BHXH duyệt Số người : 5 Số ngày : 129 Số tiền : 7,843,148 (Bảy triệu tám trăm bốn mươi ba nghìn một trăm bốn mươi tám đồng ./.)

Ngày 10 tháng 12 năm 2010

Cán bộ QL thu
(*Đã ký*)

Cán bộ QL CĐCS
(*Đã ký*)

Phụ trách kế toán
(*Đã ký*)

Giám đốc BHXH
(*Đã ký, đóng dấu*)

Kế toán đơn vị
(*Đã ký*)

Thủ trưởng đơn vị
(*Đã ký, đóng dấu*)

(*Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng*)

Khóa luận tốt nghiệp

Sau khi BHXH duyệt các khoản trợ cấp, các khoản trợ cấp được chuyển vào tiền gửi ngân hàng, chi nhánh nhận được giấy báo có của ngân hàng (**Biểu 2.17**)

THANH TOÁN ĐIỆN TỬ LIÊN NGÂN HÀNG		LỆNH CHUYỂN CÓ		BC10/12
Mã KS:	DTD5015	Số bút toán :	00000045	
Loại giao dịch:	Lệnh chuyển có giá trị thấp	Thời điểm TTXL :		
Số giao dịch :	10001202	Ngày , giờ nhận :	10/12/2010	
Ngân hàng gửi :	NH TNHH Một thành viên HSBC Việt Nam	Mã NH :	79619001	TK Nợ
Ngân hàng nhận :	NHĐT & PT VN CN TP Hai Phong	Mã NH :	31203001	TK Có
Người phát lệnh :	BHXH huyện An Dương			
Địa chỉ /số CMND :				
Tài khoản :	79617001	Tại NH:	79617001 - NH TNHH Một thành viên HSBC Việt Nam	
Người nhận lệnh :	Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng			
Địa chỉ /số CMND :	An Hồng - An Dương - Hải Phòng			
Tài khoản :	32110000452530	Tại NH:	31202001 - NHĐT & PT VN CN Hai Phong	
Mã số thuế				
Chương - Khoản - Tiểu mục :				
Nội dung :	Tiền hưởng trợ cấp nghỉ BHXH			
Số tiền bằng số :	7.843.148			
Số tiền bằng chữ :	<i>Bảy triệu tám trăm bốn mươi ba nghìn một trăm bốn mươi tám đồng ./.</i>			
KẾ TOÁN	KIỂM SOÁT	CHỦ TÀI KHOẢN		
	(Đã ký và xác nhận)			

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

2.2.4 Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

2.2.4.1 Tài khoản sử dụng

Để phản ánh tình hình thanh toán các khoản tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ kế toán sử dụng các TK kế toán chủ yếu như sau :

- TK334 : Phải trả công nhân viên
- TK 338 : Phải trả, phải nộp khác

Chi phí tiền lương của cán bộ công nhân viên quản lý, công nhân sản xuất... được ghi nhận vào các đầu chi phí :

Tiền lương của công nhân sản xuất được phân bổ vào :

Tài khoản 622 “ Chi phí nhân công trực tiếp”

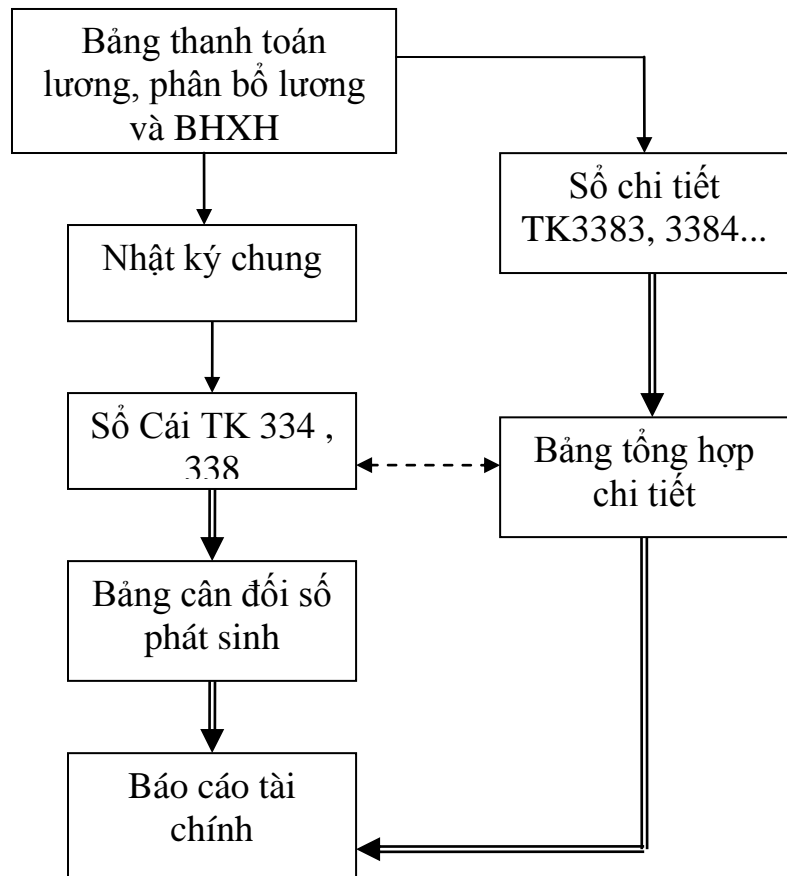
Đối với bộ phận quản lý gián tiếp được phân bổ vào :

Tài khoản 642 “ Chi phí quản lý doanh nghiệp”

Đối với bộ phận quản lý trực tiếp được phân bổ vào :

Tài khoản 627 “ Chi phí sản xuất chung”

2.2.4.2 Quy trình hạch toán



Chú thích :

- > Ghi hàng ngày
- =====> Ghi cuối năm
- ←- - - -> Quan hệ đối chiếu

Sơ đồ 2.5 : Quy trình hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại chi nhánh Cty CP BÐ 10 tại HP

Khóa luận tốt nghiệp

Cuối tháng, kế toán tập hợp các bảng chấm công (**Biểu 2.3, 2.9**), bảng xác nhận tổng sản phẩm, công việc hoàn thành (**Biểu 2.7**), bảng thanh toán lương (**Biểu 2.4, 2.10**) bảng tổng hợp lương (**Biểu 2.11**), bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương (**Biểu 2.12**), giấy đề nghị thanh toán, phiếu chi (**Biểu 2.13, 2.14**), giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH (**Biểu 2.15**), danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH (**Biểu 2.16**) và lệnh chuyển có (**Biểu 2.17**) để ghi vào sổ nhật ký chung.

Hạch toán :

a. Tính tiền lương, các khoản phụ cấp theo quy định phải trả cho người lao động, kế toán định khoản (**Biểu 2.12**):

Nợ TK 622 : 102,874,345

Nợ TK 627 : 26,267,403

Nợ TK 642 : 41,497,091

Có TK 334 : 170,638,839

b, CBCNV nộp 6% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BHTN khấu trừ qua lương (**Biểu 2.11**) :

Nợ TK 334 : 12,487,920

Có TK 3383 : 8,815,002

Có TK 3384 : 2,203,751

Có TK 3389 : 1,469,167

c, Trích 16% BHXH, 3% BHYT, 2% KPCĐ và 1% BHTN vào chi phí kinh doanh (**Biểu 2.12**) :

Khóa luận tốt nghiệp

- +) Nợ TK 622 : 19,040,207
 - Có TK 3382 : 2,057,487
 - Có TK 3383 : 13,586,176
 - Có TK 3384 : 2,547,408
 - Có TK 3889 : 849,136
- +) Nợ TK 627 : 5,359,928
 - Có TK 3382 : 525,348
 - Có TK 3383 : 3,867,664
 - Có TK 3384 : 725,187
 - Có TK 3889 : 241,729
- +) Nợ TK 642 : 8,395,982
 - Có TK 3382 : 829,942
 - Có TK 3383 : 6,052,832
 - Có TK 3384 : 1,134,906
 - Có TK 3889 : 378,302

Đến 31/12/2010 trả lương cho CNV bằng tiền mặt, khi thanh toán lương cho CNV (**Biểu 2.13, 2.14**) kế toán định khoản :

- Nợ TK 334 : 158,150,920
- Có TK 111 : 158,150,920

Ngày 10/12/2010 nhận được tiền trợ cấp BHXH của BHXH huyện An Dương (**Biểu 2.16**), kế toán định khoản :

- Nợ TK 1121 : 7,843,148
- Có TK 3383 : 7,843,148

Hàng tháng, kế toán căn cứ vào số liệu chứng từ liên quan đến tiền lương và các khoản trích theo lương để lập nhật ký chung và sổ chi tiết 338. Sau đó, từ nhật ký chung kế toán lập sổ cái TK 334, TK 338, từ sổ chi tiết TK 338 kế toán lập bảng tổng hợp 338.

Khóa luận tốt nghiệp

Bảng 2.1 : Trích sổ nhật ký chung của Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

Đơn vị : Chi nhánh CTCP BD 10 tại HP

Địa chỉ : An Hồng - An Dương – HP

Mẫu số S03a - DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

TRÍCH NHẬT KÝ CHUNG

Năm 2010

Đơn vị tính : VND

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TKĐƯ	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có
			Phát sinh tháng 12			
					
10/12/2010	BC10/12	10/12/2011	Nhận được trợ cấp ốm đau, thai sản của BHXH	3383 1121	7,843,148	7,843,148
					
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2011	Tiền lương CNV T12/2010	622 627 6421 334	102,874,345 26,267,403 41,497,091	170,638,839
31/12/2010	THL12/2010	31/12/2011	Trích BHXH,BHYT,BHTN,KPCĐ T12/2010	334 3383 3384 3389	12,487,920	8,815,002 2,203,751 1,469,167
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2011	Trích BHXH,BHYT,BHTN,KPCĐ T12/2010 bộ phận sx	622 3382 3383 3384 3389	19,040,207	2,057,487 13,586,176 2,547,408 849,136
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2011	Trích BHXH,BHYT,BHTN,KPCĐ T12/2010 bộ phận QL PX	627 3382 3383 3384 3389	5,359,928	525,348 3,867,664 725,187 241,729
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2011	Trích BHXH,BHYT,BHTN,KPCĐ T12/2010 bộ phận QLDN	642 3382 3383 3384 3389	8,395,982	829,942 6,052,832 1,134,906 378,302
31/12/2010	PC31/12	31/12/2010	Thanh toán lương tháng 12/2010 cho cán bộ công nhân viên	334 111	158,150,920	158,150,920
			Cộng phát sinh tháng 12		4,296,306,422	4,296,306,422
					
			Cộng PS lũy kế từ đầu năm		51,556,677,064	51,556,677,064

Giám đốc

(Đã ký)

Kế toán trưởng

(Đã ký)

Người ghi sổ

(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Bảng 2.2: Trích sổ cái TK334 của Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại HP
Địa chỉ : An Hồng - An Dương – HP

Mẫu số S03b – DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

TRÍCH SỔ CÁI

Năm 2010

Số hiệu : TK334

Tên TK : Phải trả công nhân viên

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐU	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số dư đầu năm			18,100,128
					
			Số dư đầu tháng 12			24,508,344
			Số phát sinh tháng 12			
					
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Tiền lương của cán bộ công nhân viên tháng 12/2010	622		102,874,345
				627		26,267,403
				642		41,497,091
31/12/2010	THL12/2010	31/12/2010	Các khoản trích theo lương	3383	8,815,002	
				3384	2,203,751	
				3389	1,469,167	
31/12/2010	PC31/12	31/12/2010	Thanh toán lương tháng 12/2010 cho cán bộ công nhân viên	111	158,150,920	
			Cộng phát sinh tháng 12		210,157,078	235,638,839
			Số dư cuối tháng 12			49,990,105
					
			Cộng PS lũy kế từ đầu năm		2,015,776,091	2,047,666,068
			Số dư cuối năm			49,990,105

Người lập
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Giám đốc
(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Khóa luận tốt nghiệp

Bảng 2.3: Trích sổ cái TK 338 của Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại HP

Địa chỉ : An Hồng - An Dương – HP

Mẫu số S03b - DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

TRÍCH SỔ CÁI

Năm 2010

Số hiệu : TK338

Tên TK : Phải trả, phải nộp khác

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐU	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			Số dư đầu năm			274,795,851
					
			Số dư đầu tháng 12			74,987,128
			Số phát sinh			
10/12/2010	PC10/12	10/12/2010	Nhận được trợ cấp ốm đau, thai sản của BHXH huyện An Dương	1121	7,843,148	
					
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH,BHYT,BHTN,KPCĐ T12/2010 bộ phận sx	622		19,040,207
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH,BHYT,BHTN,KPCĐ T12/2010 bộ phận QL PX	627		5,359,928
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH,BHYT,BHTN,KPCĐ T12/2010 bộ phận QLDN	642		8,395,982
31/12/2010	THL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH,BHYT,BHTN T12/2010 của cán bộ công nhân viên	334		12,487,920
			Cộng phát sinh tháng 12		89,255,136	65,837,948
			Số dư cuối tháng 12			51,569,940
					
			Cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm		766,634,355	543,408,444
			Số dư cuối năm			51,569,940

Người lập
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Giám đốc
(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Khóa luận tốt nghiệp

Bảng 2.4: Trích sổ chi tiết TK 3382 của Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại HP

Địa chỉ : An Hồng - An Dương – HP

Mẫu số S31 - DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

TRÍCH SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản : TK3382

Tên đối tượng : Kinh phí công đoàn

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐU	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu năm					-
							
			Số dư đầu tháng 12					10,534,255
			Số phát sinh tháng 12					
							
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH bộ phận sản xuất tháng 12/2010	622		2,057,487		11,537,195
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH bộ phận QLPX tháng 12/2010	627		525,348		12,062,543
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH bộ phận sản QLDN 12/2010	642		829,942		12,892,485
			Cộng phát sinh tháng 12			1,054,547	3,412,777	
			Số dư cuối tháng 12					12,892,485
							
			Cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm			38,285,526	41,285,526	
			Số dư cuối năm					12,892,485

Người lập
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Giám đốc
(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Khóa luận tốt nghiệp

Bảng 2.5: Trích sổ chi tiết TK 3383 của Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại HP
Địa chỉ : An Hồng - An Dương – HP

Mẫu số S31 - DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

TRÍCH SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản : TK3383

Tên đối tượng : Bảo hiểm xã hội

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐU	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu năm					8,698,963
							
			Số dư đầu tháng 12					7,435,987
			Số phát sinh tháng 12					
10/12/2010	PC10/12	10/12/2010	Nhận được trợ cấp ốm đau, thai sản	1121	7,843,148			5,139,125
							
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH bộ phận sản xuất tháng 12/2010	622		13,586,176	1,892,315	940,294
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH bộ phận QLPX tháng 12/2010	627		3,867,664	1,975,349	
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH bộ phận sản QLDN 12/2010	642		6,052,832		4,077,483
31/12/2010	THL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH khấu trừ vào lương 12/2010	334		8,815,002		12,892,485
			Cộng phát sinh tháng 12		40,218,846	45,675,344		
			Số dư cuối tháng 12					12,892,485
							
			Cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm		383,666,566	387,860,088		
			Số dư cuối năm					12,892,485

Người lập
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Giám đốc
(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Bảng 2.6: Trích sổ chi tiết TK 3384 của Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại HP
Địa chỉ : An Hồng - An Dương – HP

Mẫu số S31 - DN
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

TRÍCH SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản : TK3384
Tên đối tượng : Bảo hiểm y tế

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐU	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu năm					-
							
			Số dư đầu tháng 12					19,112,648
			Số phát sinh tháng 12					
							
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH bộ phận sản xuất tháng 12/2010	622		2,547,408		16,695,168
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH bộ phận QLPX tháng 12/2010	627		725,187		17,420,355
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH bộ phận sản QLDN 12/2010	642		1,134,906		18,555,261
31/12/2010	THL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH khấu trừ vào lương 12/2010	334		2,203,751		20,759,012
			Cộng phát sinh tháng 12		4,964,888	6,611,252		
			Số dư cuối tháng 12					20,759,012
							
			Cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm		41,968,803	62,727,815		
			Số dư cuối năm					20,759,012

Người lập
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Giám đốc
(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Khóa luận tốt nghiệp

Bảng 2.7 : Trích sổ chi tiết TK 3389 của Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại HP

Địa chỉ : An Hồng - An Dương – HP

Mẫu số S31 - DN

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ - BTC
ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

TRÍCH SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản : TK3389

Tên đối tượng : Bảo hiểm thất nghiệp

NT ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TKĐU	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu năm					-
							
			Số dư đầu tháng 12					3,112,648
			Số phát sinh tháng 12					
							
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH bộ phận sản xuất tháng 12/2010	622		849,136		849,136
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH bộ phận QLPX tháng 12/2010	627		241,729		1,090,865
31/12/2010	PBL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH bộ phận sản QLDN 12/2010	642		378,302		1,469,167
31/12/2010	THL12/2010	31/12/2010	Trích BHXH khấu trừ vào lương 12/2010	334		1,469,167		2,938,334
			Cộng phát sinh tháng 12			3,112,648	2,938,334	
			Số dư cuối tháng 12					2,938,334
							
			Cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm			31,361,821	34,300,155	
			Số dư cuối năm					2,938,334

Người lập
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Giám đốc
(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

Bảng 2.8: Trích sổ tổng hợp chi tiết TK 338 của Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

Đơn vị : Chi nhánh CTCP BD 10 tại HP

Địa chỉ : An Hồng - An Dương – HP

SỔ TỔNG HỢP CHI TIẾT

Năm 2010

Mã đối tượng	Tên đối tượng	Dư nợ đầu kỳ	Dư có đầu kỳ	PS Nợ	PS Có	Dư nợ CK	Dư có CK
BHXH	Bảo hiểm xã hội		8,698,963	383,666,566	387,860,088		12,892,485
BHYT	Bảo hiểm y tế		-	41,968,803	62,727,815		20,759,012
KPCĐ	Kinh phí công đoàn			38,285,526	41,285,526		3,000,000
PTK	Phải trả các đối tượng khác		266,096,888	269,261,502	17,234,860		14,070,246
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp			31,361,821	34,300,155		2,938,334
	Tổng cộng		274,795,851	764,544,218	543,408,444		53,660,077

Người lập

(Đã ký)

Kế toán trưởng

(Đã ký)

Giám đốc

(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng)

CHƯƠNG 3 : MỘT SỐ BIỆN PHÁP HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CHI NHÁNH CÔNG TY CỔ PHẦN BẠCH ĐẰNG 10 TẠI HẢI PHÒNG

3.1 Nhận xét chung :

Trong quá trình thực tập tại Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng, bằng kiến thức đã học kết hợp với thực tế công việc em đã tìm cho mình được nhiều bài học và kinh nghiệm bổ ích về cách quản lý, hạch toán kế toán. Về cơ bản em thấy công tác tổ chức quản lý sản xuất kinh doanh là phù hợp, phát huy hết năng lực của mình. Quá trình sản xuất kinh doanh luôn phát triển, tổng số vốn kinh doanh, doanh thu, lợi nhuận của công ty vẫn tăng lên hàng năm, mức tích lũy với ngân sách ngày càng cao.

Nền sản xuất xã hội ngày càng phát triển, kế toán càng trở lên quan trọng và trở thành công cụ không thể thiếu được trong quản lý kinh tế của Nhà nước và của doanh nghiệp. Kế toán được sử dụng như một công cụ sắc bén và hiệu lực nhất để phản ánh một cách khách quan và quản lý một cách toàn diện, hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị.

Hiện nay chế độ kế toán tài chính và chế độ tiền lương của nước ta ngày càng được hoàn thiện và cải cách phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh, trình độ quản lý kinh tế. Vì vậy kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở các doanh nghiệp nói chung và chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng nói riêng cũng phải được nghiên cứu và hoàn thiện để đáp ứng nhu cầu sản xuất kinh doanh và quản lý kinh tế.

Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng là công ty cổ phần Nhà nước (Nhà nước giữ 51% cổ phần), chế độ lương trả không thấp hơn mức lương tối thiểu. Mức lương tháng được trả theo mức lương thời gian và mức lương sản phẩm, chế độ hạch toán tiền lương theo chế độ kế toán hiện hành.

Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương của chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng không phức tạp. Tuy nhiên, chế độ hạch toán còn nhiều vướng mắc tồn tại trong doanh nghiệp chưa được giải quyết. Ví dụ như tiền lương cho công nhân trực tiếp chưa đảm bảo, chế độ ăn ca, độc hại chưa đầy đủ.

3.2 Những ưu điểm và mặt còn tồn tại :

3.2.1 Ưu điểm :

Chi nhánh đang áp dụng hình thức kế toán nhật ký chung, đây là hình thức kế toán phù hợp với tình hình thực tế của chi nhánh. Công việc kế toán chủ yếu là hạch toán vật tư, tiền lương, BHXH, khấu hao TSCĐ, tập hợp chi phí sản xuất vào các bảng biểu như : Bảng phân bổ vật liệu, khấu hao, phân bổ tiền lương, kết chuyển chi phí cuối kỳ gửi về phòng kế toán. Kế toán của công ty sẽ hạch toán tổng hợp số liệu chung toàn công ty và lập báo cáo kế toán định kỳ. Việc áp dụng hình thức này có tác dụng tạo điều kiện thuận lợi để kiểm tra chi đạo nghiệp vụ và đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của kế toán trưởng.

Về quản lý lao động :

Lao động là hoạt động chân tay và hoạt động trí óc của con người nhằm biến đổi các vật thể tự nhiên thành những vật phẩm cần thiết để thỏa mãn nhu cầu của xã hội. Trong một chế độ xã hội, việc sáng tạo ra của cải vật chất không thể tách rời khỏi lao động, lao động là điều kiện đầu tiên, cần thiết cho sự tồn tại và phát triển của xã hội. Xã hội càng phát triển, tính chất quyết định của lao động con người đối với quá trình tạo ra của cải vật chất cho xã hội càng biểu hiện rõ nét.

Trong nền sản xuất sản phẩm kinh doanh, chi nhánh luôn lấy chữ Tín là bản, nhất là trong lĩnh vực sản xuất cơ khí, khẩu hiệu “ An toàn – Uy tín – Chất lượng” là rất quan trọng. Để sản phẩm làm ra đạt chất lượng thì điều trước tiên nói đến phải là con người. Do đó chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng tuyển lao động cần những kỹ sư cơ khí, công nhân thợ cơ khí lành nghề hoặc lao

động phổ thông phải qua đào tạo tại chi nhánh trong một thời gian, sau đó chi nhánh tổ chức thi lấy bằng do tổng công ty cấp.

Bên cạnh đó đội ngũ cán bộ quản lý không ngừng được nâng cao về kiến thức cũng như chuyên môn nghiệp vụ, cụ thể : Trong những năm gần đây xí nghiệp đã thu hút được một lực lượng lao động đông đảo các cán bộ kỹ thuật trẻ, có năng lực cũng như trình độ cao. Chính nhờ vào sự đầu tư chất xám đó, cùng với sự nỗ lực của đội ngũ cán bộ công nhân viên toàn chi nhánh đã tạo nên một doanh nghiệp đứng vững trên thị trường trước những biến động kinh tế trong những năm vừa qua.

Về quy mô quản lý và hạch toán

Chi nhánh đã xây dựng được mô hình quản lý và hạch toán khoa học hợp lý, có sự liên kết giữa các phòng ban nhưng đều dưới sự chỉ đạo của ban giám đốc chi nhánh, điều đó rất phù hợp với yêu cầu của nền kinh tế. Từ công việc hạch toán ban đầu đến việc kiểm tra hợp lý, hợp lệ các chứng từ được tiến hành cẩn thận, đảm bảo số liệu hạch toán có căn cứ pháp lý, tránh được sự sai lệch nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Việc lập và luân chuyển chứng từ theo đúng quy định hiện hành, cung cấp kịp thời số liệu cho các đối tượng quan tâm như : Giám đốc, phó giám đốc...

Với bộ máy quản lý gọn nhẹ, việc phân chia từng phân xưởng đã làm giảm đáng kể khối lượng công việc cho các tổ sản xuất tức là : có sự chuyên môn hóa rõ ràng, cụ thể. Chính điều này đã góp phần không nhỏ vào sự thành công của chi nhánh. Đội ngũ nhân viên văn phòng tài chính kế toán trên văn phòng đều có trình độ chuyên môn cao, nhiệt tình, trung thực và năng động trong công việc.

Về tổ chức hạch toán lao động và tính tiền lương phải trả công nhân viên

Chi nhánh vận dụng hình thức trả lương rất hợp lý với quá trình sản xuất của mình, đó là trả lương theo sản phẩm, hình thức lương này góp phần thúc đẩy và động viên toàn thể công nhân viên toàn công ty lao động làm việc hăng say, sản xuất ra nhiều sản phẩm hơn. Đó là kết quả chứng tỏ cách trả lương của xí nghiệp

tương đối phù hợp, có tác dụng kích thích người lao động trong việc nâng cao năng suất lao động.

Về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Quy trình kế toán tiền lương chặt chẽ, hầu như không sai sót, nhầm lẫn nên được công nhân yên tâm, tin tưởng.

3.2.2 Những mặt còn tồn tại :

Tuy nhiên, bên cạnh các mặt tích cực trong công tác kế toán nói chung và công tác tổ chức hạch toán nói riêng, chi nhánh còn nhiều tồn tại cần giải quyết.

Công nhân viên trong chi nhánh là những lao động lành nghề, nhưng mức lương mà doanh nghiệp trả cho họ chưa được cao, khối lượng công việc đôi khi quá nhiều.

Chưa nâng cao được tinh thần làm việc theo nhóm của mỗi cá nhân trong chi nhánh, chưa tạo được sự thúc đẩy sản xuất sản phẩm cao hơn so với kế hoạch đề ra.

Máy móc, thiết bị trong chi nhánh đều là những máy móc mua từ những năm 1975, quá cũ và không còn phù hợp với tình hình phát triển hiện nay, không cho được năng suất cao, phù hợp với năng lực của người lao động.

Vấn đề đặt ra cho chi nhánh là cần phải làm sao đưa ra được mức lương hợp lý, các chế độ đãi ngộ thỏa đáng cho người lao động, tạo tâm lý yên tâm cống hiến công tác tại chi nhánh.

Chưa tạo được động lực để cho công nhân viên tạo ra được nhiều sản phẩm hơn cho chi nhánh.

Nên gần gũi hơn với nhân viên trong chi nhánh, tạo lòng tin cho người lao động với ban giám đốc.

Khi công nhân làm thêm giờ vẫn chưa có chứng từ phù hợp để tính lương thêm giờ cho công nhân viên, chỉ qua lời nói của tổ trưởng các tổ.

3.3 Một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

Trên cơ sở khảo sát, điều tra, phỏng vấn tình hình thực tế và phân tích về tiền lương ở chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng em xin mạnh dạn đưa ra một số ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở xí nghiệp như sau:

Biện pháp khuyến khích người lao động.

Vấn đề về tiền thưởng cho người lao động khi có người làm việc chăm chỉ :

Suất tiền thưởng lũy tiến theo mức độ hoàn thành vượt mức kế hoạch sản xuất do công ty quy định. Ví dụ cứ vượt mức 10% thì tiền thưởng tăng thêm cho phần vượt là 20%, vượt từ 11% đến 20% thì định mức tiền lương tăng thêm cho phần vượt là 40%...vượt từ 50% trở lên thì phần vượt là 100%...

Tiền lương theo sản phẩm lũy tiến cũng được tính cho từng người lao động hay tập thể người lao động ở những bộ phận sản xuất 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.

Khóa luận tốt nghiệp

Đơn vị : Chi nhánh công ty cổ phần
Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng
– BTC
Địa chỉ : An Hồng – An Dương – HP
trưởng BTC

Mẫu số : 03-VT
Theo QĐ: 15/2006/QĐ

Ngày 20/03/2006 của Bộ

BẢNG KÊ ĐƠN GIÁ SẢN PHẨM, CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH (Kê theo công đoạn sản phẩm hoàn thành)

STT	Tên sản phẩm	Công đoạn	Thao tác công đoạn	Số lượng	Đơn giá	Số lượng	Đơn giá
1	Thanh gọt	Mã TG					
		TG1	Cắt phôi,vuốt phôi,uốn phom	40	2,600	trên 40 sp	3,000
		TG2	Đập hình,cắt ba via	40	2,200	trên 40 sp	2,600
		TG3	Nắn vênh,khoan lỗ,sửa nguội	40	3,800	trên 40 sp	4,200
		TG4	Nhiệt luyện	40	4,600	trên 40 sp	5,000
2	Khóa xích	Mã KX					
		KX1	Cắt phôi,vuốt phôi,uốn phom	40	2,600	trên 40 sp	3,000
		KX2	Đập hình,cắt biên	40	2,200	trên 40 sp	2,600
		KX3	Đột lỗ,u mềm,mài bavìa	40	2,200	trên 40 sp	2,600
		KX4	Nắn vênh,phay R8,đục rũa via trong	40	3,800	trên 40 sp	4,200
		KX5	Chè guốc,mài khe,sửa nguội	40	3,800	trên 40 sp	4,200
		KX6	Nhiệt luyện	40	4,600	trên 40 sp	5,000
3	Tay sách bình ga	Mã BG					
		BG1	Uốn ống,cắt uốn ống	40	2,600	trên 40 sp	3,000
		BG2	Hàn gá	40	4,600	trên 40 sp	5,000
		BG3	Mài hoàn chỉnh	40	2,200	trên 40 sp	2,600

Trưởng phòng kỹ thuật
(Đã ký)

Thủ trưởng đơn vị
(Đã ký)

Tạo ra một biểu lương lũy tiến, khi công nhân chỉ sản xuất được mức 40sp/ngày thì hưởng số đơn giá tiền lương như mức của công ty, nếu công nhân sản xuất trên 40 sp/ngày thì sẽ hưởng mức lương cao hơn. Làm như vậy công ty sẽ thúc đẩy được công nhân tạo ra được nhiều sản phẩm hơn, đạt kết quả cao hơn.

- Tạo bầu không khí tâm lý xã hội lành mạnh cho người lao động thoải mái yên tâm làm việc và cống hiến hết mình vì công ty.

- Đảm bảo sự công bằng về quyền lợi của mọi người lao động.

- Khuyến khích người lao động không ngừng học hỏi về chuyên môn, nghiệp

vụ.

Khóa luận tốt nghiệp

- Tổ chức những buổi giao lưu giữa những người lãnh đạo và công nhân để hai bên cùng nói ra những suy nghĩ và vấn đề còn tồn đọng để hai bên cùng cố gắng. Tổ chức những buổi giao lưu không chỉ trong công ty mà còn ngoài công ty.

- Thực hiện tốt khẩu lệnh: “ An toàn là bạn, tai nạn là thù”

- Có chính sách khen thưởng, kỷ luật trong công ty thích đáng, chặt chẽ hơn để những biện pháp ấy có tính răn đe, khen thưởng kỷ luật đúng người, đúng việc được mọi người trong công ty đồng thuận

- Luôn lắng nghe những đề xuất, kiến nghị của mọi người.

- Lãnh đạo phải là người bạn, hiểu rõ và nắm bắt từng hoàn cảnh của từng người, thường xuyên giúp đỡ người gặp khó khăn và thường xuyên thăm hỏi gia đình họ tạo cho họ bầu không khí ở công ty cũng như ở nhà cùng cố gắng vì doanh nghiệp.

- Bố trí lại lao động trong công ty, giảm bớt lao động ở một số phòng ban xuống, kết hợp lao động già trẻ một cách hợp lý, đôi khi nên tạo ra những sức ép công việc để kiếm tìm nhân tài không chỉ ở phòng ban mà tại các phân xưởng. Khi họ mắc sai lầm đôi khi nên nhắc nhở vừa kỷ luật vừa động viên tìm hiểu rõ nguyên nhân để từ đó mọi người sẽ cống hiến cho sự phát triển của công ty.

- Bên cạnh việc bồi dưỡng, đào tạo nhân tài nên trao một số quyền cho những cấp dưới nhưng vẫn nắm chắc và giám sát được mọi sự phát triển công ty nhưng họ vẫn thoải mái và hăng say phấn đấu hơn.

Quản lý thời gian lao động.

- Thời gian lao động của người lao động sắp xếp sao phù hợp.

- Thực hiện đúng chính sách của nhà nước đề ra đối với người lao động ngày làm việc 8 tiếng/ ngày.

- Ngoài ra nếu người lao động công ty làm thêm giờ phải trả chế độ ưu đãi hơn, chi nhánh nên lập thêm chứng từ “Phiếu báo làm thêm giờ (mẫu số 07 – LĐTL) cùng mức thưởng hợp lý để thực hiện việc trả lương đúng đắn và khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động.

Mẫu số 18

PHIẾU BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày Tháng Năm 2010

Họ và tên :

Đơn vị công tác :

Ngày tháng	Công việc	Thời gian làm thêm			Đơn Giá (đ/h)	Thành tiền	Ký nhận
		Từ giờ	Đến giờ	Tổng giờ			
Trần Văn Đức	NVBH	17:30	19:00	1h30'	50.000	75.000	
....							
Tổng cộng		x	x	X		x	

Người lập

(Ký tên)

Cuối tháng căn cứ vào phiếu báo làm thêm giờ của từng cán bộ công nhân viên, nhân viên hạch toán tiền lương sẽ quy đổi số giờ làm thêm ra ngày công bằng cách lấy tổng số giờ làm thêm chia cho 8. Nếu số ngày lẻ thì có thể làm tròn rồi đem bù trừ thời gian đó sang tháng sau. Làm được như vậy người lao động trong công ty sẽ thấy phần trăm hơn vì lao động của họ ra được bù đắp thoả đáng.

- Công ty bố trí thời gian nghỉ ngơi cho lao động một cách hợp lý.

Về công tác quản lý

Cần cải tiến các trang thiết bị, áp dụng khoa học kỹ thuật tiên tiến vào sản xuất. Đổi mới các máy móc thiết bị hiện đại để có thể cho ra đời các sản phẩm tinh

tế nhất. Tích cực bảo dưỡng máy móc thiết bị một cách thường xuyên, đầu tư vào tài sản phục vụ sản xuất. Đầu tư nâng cấp đường điện cao áp để ổn định sản xuất .

- Trang bị đầy đủ hệ thống quạt gió, máy hút bụi cho các phân xưởng để tránh tình trạng nóng và bụi bẩn làm ảnh hưởng đến sức khỏe của công nhân, tạo điều kiện thuận lợi tăng khả năng lao động dẫn tới tăng sự thoả mãn trong công việc và tăng năng suất lao động .

Để công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương phát huy hết vai trò của nó và là công cụ hữu hiệu của công tác quản lý. Xin đề nghị với ban giám đốc chi nhánh, phòng kế toán của chi nhánh không ngừng nghiên cứu để hoàn thiện hơn nữa hình thức trả lương hiện nay của chi nhánh để quản lý tốt lao động và nâng cao hiệu quả lao động .

Chi nhánh đang hạch toán kế toán trên sổ sách, hiện nay có nhiều phần mềm kế toán có thể sử dụng được, chi nhánh nên sử dụng phần mềm kế toán vào công việc hạch toán kế toán của công ty.

Trên đây là một số ý kiến của em nhằm hoàn thiện hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng.

KẾT LUẬN

Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại các doanh nghiệp là công việc ít nghiệp vụ, tuy nhiên để hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương vừa là công cụ hữu hiệu cho nhà quản lý vừa là chỗ dựa đáng tin cậy cho người lao động thì không phải doanh nghiệp nào cũng làm được. Điều này đòi hỏi phải có sự kết hợp khéo léo giữa các chế độ lao động tiền lương hiện hành và đặc thù lao động tại chi nhánh.

Kế toán cần phải nắm chắc chức năng, nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương. Công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương phải căn cứ vào mô hình chung đặc trưng sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, cùng những quy định về ghi chép luân chuyển chứng từ để có hướng hoàn thiện thích hợp. Mặt khác khi hạch toán tiền lương cũng như hạch toán kế toán phân hành kế toán phải cung cấp thông tin một cách kịp thời, chính xác nhất cho các nhà quản lý, qua đó góp phần quản trị nhân sự để ra biện pháp tăng năng suất lao động. Với những kiến thức đã học ở trường cùng với thời gian thực tập thực tế tại chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại Hải Phòng, với sự giúp đỡ tận tình của cô giáo hướng dẫn, các cô, các bác và các anh chị trong phòng kế toán cũng như sự giúp đỡ tạo điều kiện của toàn thể chi nhánh đã giúp em hoàn thành tốt khóa thực tập này

Trong thời gian thực tập tại chi nhánh, do bản thân kinh nghiệm còn hạn chế nên không thể tránh được những thiếu sót, em rất mong nhận được sự chỉ bảo, góp ý chân thành của các cô, các bác và các anh chị trong phòng kế toán và ban lãnh đạo công ty.

Một lần nữa, em xin gửi lời biết ơn chân thành và sâu sắc nhất đến Thạc sĩ Lương Khánh Chi giảng viên trường Đại Học Hải Phòng, ban lãnh đạo và phòng kế toán Chi nhánh công ty cổ phần Bạch Đằng 10 tại HP đã giúp em rất nhiều để hoàn thành bài khóa luận này.

Em xin chân thành cảm ơn !