LỜI MỞ ĐẦU

Trong công cuộc đổi mới hiện nay, đất nước ta đang diễn ra sôi động quá trình phát triển nền kinh tế hàng hóa nhiều thành phần, vận hành theo cơ chế thị trường có sự quản lý của nhà nước theo định hướng xã hội chủ nghĩa. Trước vấn đề từ một nền kinh tế theo cơ chế bao cấp sang nền kinh tế theo cơ chế thị trường, sự hòa nhập các ngành kinh tế trong xã hội không những chỉ nằm riêng trong lĩnh vực quốc gia mà còn hòa nhập vào nền kinh tế thế giới. Với yêu cầu này, các hoạt động kinh doanh trong nhiều lĩnh vực phải có nhiều chuyển biến, nhiều thay đổi cho phù hợp với cơ chế mới. Trong nền kinh tế chung, hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp có vị trí hết sức quan trọng, được xem là xương sống của nền kinh tế, đóng vai trò rất to lớn trong việc thúc đẩy tăng trưởng kinh tế bền vững.

Để tiến hành một quá trình sản xuất kinh doanh đòi hỏi các doanh nghiệp phải hội tụ đủ ba yếu tố: lao động, đối tượng lao động và tư liệu lao động. Trong đó lao động là một trong những nhân tố quyết định sự thành công của doanh nghiệp, chúng ta đã biết: lao động là bỏ một phần sức lực (chân tay hay trí óc) nên nó cần thiết phải được bù đắp để tái tạo sức lao động. Và sự thật đó được thấy dễ dàng trong thực tế: mọi người lao động làm việc trong môi trường bình thường hay khắc nghiệt đều mong muốn kiếm được nhiều tiền nhằm đáp ứng nhu cầu chi tiêu của họ. Vì lẽ đó, tiền lương và các khoản trích theo lương cho người lao động dưới mọi hình thức này hay hình thức khác là một vấn đề quan trọng cần giải quyết và cần giải quyết nó một các cân nhắc, cẩn thận, rõ ràng, thỏa đáng.

Ngày nay cùng với sự phát triển như vũ bão của khoa học kỹ thuật, sự phát triển lớn mạnh của nền kinh tế thế giới, một quốc gia nói chung hay một doanh nghiệp nói riêng muốn hòa nhập được thì phải tạo động lực phát triển từ trong nội bộ doanh nghiệp mà xuất phát điểm chính là việc giải quyết một cách hợp lý, công bằng, rõ ràng vấn đề tiền lương và các khoản trích theo lương cho

người lao động. Dù dưới bất kỳ loại hình doanh nghiệp nào, thì sức lao động của con người đều tồn tại và đi liền với thành quả của doanh nghiệp. Vì thế tiền lương phải trả cho người lao động là vấn đề cần quan tâm của các doanh nghiệp hiện nay. Làm thế nào để có thể kích thích người lao động hăng hái sản xuất, nâng cao hiệu quả, chất lượng lao động, giảm chi phí nhân công trong giá thành sản phẩm, tạo cho doanh nghiệp đứng vững trong môi trường cạnh tranh, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp đang là một yêu cầu đặt ra đối với các doanh nghiệp trong xu thế hiện nay.

Xuất phát từ yêu cầu trên, em đã mạnh dạn chọn đề tài " **Hoàn thiện tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng**" làm đề tài khóa luận tốt nghiệp. Nội dung của khóa luận bao gồm ba chương:

Chương 1: Một số vấn đề lý luận chung về tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.

Chương 2: Thực tế tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng.

Chương 3: Một số kiến nghị đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng.

Mặc dù đã cố gắng hoàn thiện tốt nhưng do thời gian thực tập và kinh nghiệm còn hạn chế nên bài viết của em không thể tránh khỏi những thiếu sót. Em rất mong nhận được sự giúp đỡ, góp ý của các thầy cô, các cô chú trong phòng Kế toán tại công ty để em ngày càng hoàn thiện hơn kiến thức của mình.

Em xin chân thành cảm ơn!

Ngày 09 tháng 04 năm 2011

Sinh viên

Đào Thị Thanh Thúy

Chương 1

MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP

1.1 Bản chất, vai trò và ý nghĩa của tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp

1.1.1 Bản chất và chức năng của tiền lương

❖ Bản chất

Trong nền kinh tế thị trường hiện nay, doanh nghiệp tồn tại phát triển trong một môi trường cạnh tranh trên mọi phương diện: cạnh tranh về vốn, kỹ thuật, quy trình công nghệ, về năng lực tổ chức, quản lý lao động nhằm mục đích cuối cùng là mang lại lợi nhuận càng cao cho doanh nghiệp.

Để thực hiện được mục đích trên, mỗi doanh nghiệp phải đảm bảo các yếu tố lao động, đối tượng lao động và tư liệu lao động. Trong đó lao động là yếu tố quan trọng nhất bởi nó mang tính chủ động và quyết định. Lao động là hoạt động có ý thức, có mục đích của con người tác động vào giới tự nhiên nhằm biến những vật chất trong tự nhiên thành những sản phẩm có ích phục vụ nhu cầu sinh hoạt của mình.

Tiền lương là biểu hiện bằng tiền phần sản phẩm xã hội trả cho người lao động tương ứng với thời gian chất lượng và kết quả lao động mà họ đã cống hiến. Như vậy tiền lương thực chất là khoản thù lao mà doanh nghiệp trả cho người lao động trong thời gian mà họ cống hiến cho doanh nghiệp. Tiền lương có thể biểu hiện bằng tiền hoặc bằng sản phẩm. Tiền lương có chức năng vô cùng quan trọng, nó là đòn bẩy kinh tế vừa khuyến khích người lao động chấp nhận kỷ luật lao động, đảm bảo ngày công, giờ công, năng suất lao động, vừa tiết kiệm chi phí về lao động, hạ giá thành sản phẩm tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp.

❖ Chức năng của tiền lương

- Chức năng thước đo giá trị: là cơ sở để điều chỉnh giá cả cho phù hợp mỗi khi giá cả biến động.

- Chức năng tái sản xuất sức lao động: nhằm duy trì năng lực làm việc lâu dài, có hiệu quả trên cơ sở tiền lương bảo đảm bù đắp được sức lao động đã hao phí cho người lao động.

- Chức năng kích thích lao động (đòn bẩy kinh tế): Với một mức lương thỏa đáng sẽ là động lực thúc đẩy sản xuất phát triển tăng năng suất lao động. Khi được trả công xứng đáng người lao động sẽ say mê tích cực làm việc, phát huy tinh thần làm việc sáng tạo, họ sẽ gắn bó chặt chẽ trách nhiệm của mình với lợi ích của doanh nghiệp. Do vậy tiền lương là công cụ khuyến khích vật chất, kích thích người lao động làm việc thực sự có hiệu quả cao.

- Chức năng tích lũy: đảm bảo có dự phòng cho cuộc sống lâu dài khi người lao động hết khả năng lao động gặp bất trắc rủi ro.

1.1.2 Vai trò và ý nghĩa của tiền lương

❖ Vai trò

Tiền lương có vai trò rất to lớn nó làm thỏa mãn nhu cầu của người lao động. Vì tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của người lao động, người lao động đi làm cốt là để cho doanh nghiệp trả thù lao cho họ bằng tiền lương để đảm bảo cuộc sống tối thiểu cho họ. Đồng thời đó cũng là khoản chi phí doanh nghiệp bỏ ra trả cho người lao động vì họ đã làm ra sản phẩm cho doanh nghiệp. Tiền lương có vai trò như một nhịp cầu nối giữa người sử dụng lao động với người lao động. Nếu tiền lương trả cho người lao động không hợp lý sẽ làm cho người lao động không đảm bảo ngày công và kỷ luật lao động cũng như chất lượng lao động. Lúc đó doanh nghiệp sẽ không đạt được mức tiết kiệm chi phí lao động cũng như lợi nhuận cần có được để doanh nghiệp tồn tại lúc này cả hai bên đều không có lợi ích. Vì vậy việc trả lương cho người lao động cần phải tính toán một cách hợp lý để cả hai bên cùng có lợi đồng thời kích thích người lao động tự giác và hăng say lao động.

❖ Ý nghĩa của tiền lương

Tiền lương có ý nghĩa to lớn không chỉ với bản thân người lao động mà còn đối với cả nền kinh tế quốc gia. Nó tạo thành đòn bẩy kinh tế thúc đẩy sản xuất, tăng năng suất lao động, tạo điều kiện cơ bản tái sản xuất sức lao động.

- Đối với doanh nghiệp: tiền lương là một trong mười yếu tố đầu vào của quá trình sản xuất kinh doanh, cấu thành nên giá thành sản phẩm. Do đó thông qua chính sách tiền lương có thể đánh giá được hiệu quả kinh tế của việc sử dụng lao động. Ngoài ra, tiền lương tham gia tích cực đến quản lý kinh tế, tài chính, quản lý lao động, kích thích sản xuất.
- Đối với người lao động: tiền lương là phần thu nhập chủ yếu, là phương diện để duy trì tồn tại và phát triển của người lao động. Ở một mức độ nào đó lương là bằng chứng thể hiện giá trị, uy tín, địa vị của người lao động và là phương diện để đánh giá mức đối xử của chủ doanh nghiệp đối với người lao động.
- Đối với xã hội: tiền lương là nguồn kích thích, nâng cao năng lực tiềm ẩn của người lao động, tạo động lực cho sản xuất kinh doanh đạt hiệu quả cao. Khi tiền lương hợp lý sẽ tạo khả năng thu hút các nguồn lao động, điều hòa giữa các ngành, vùng, lĩnh vực. Ngược lại nếu trả lương không hợp lý sẽ ảnh hưởng tới chất lượng lao động, gây ra chuyển dịch lao động, chảy máu chất xám, nghiêm trọng hơn sẽ dẫn đến các vấn đề phức tạp như đình công, bãi công…

Chính vì thế việc hoàn thiện chính sách quản lý, điều tiết tiền lương trong các lĩnh vực là một trong những nhiệm vụ hàng đầu mà chính phủ cũng như các nhà quản lý quan tâm.

1.1.3 Các nhân tố ảnh hưởng đến tiền lương

Giờ công, ngày công lao động, năng suất lao động, cấp bậc hoặc chức danh, thang lương quy định, số lượng, chất lượng sản phẩm hoàn thành, độ tuổi, sức khỏe, trang thiết bị kỹ thuật đều là những nhân tố ảnh hưởng đến tiền lương cao hay thấp

+ Giờ công: là số giờ mà người lao động phải làm việc theo quy định.

Ví dụ: 1 ngày công phải đủ 8 giờ… nếu làm không đủ nó có ảnh hưởng rất lớn đến sản xuất sản phẩm, đến năng suất lao động và từ đó ảnh hưởng đến tiền lương của người lao động.

+ Ngày công: là nhân tố ảnh hưởng rất lớn đến tiền lương của người lao động, ngày công quy định trong tháng là 22 ngày. Nếu người lao động làm thay đổi tăng hoặc giảm số ngày làm việc thì tiền lương của họ cũng thay đổi theo.

+ Cấp bậc, chức danh: căn cứ vào mức lương của các cấp bậc, chức vụ hay chức danh mà CBCNV hưởng lương theo hệ số phụ cấp cao hay thấp theo quy định của nhà nước, do vậy lương của CBCNV cũng bị ảnh hưởng rất nhiều.

+ Số lượng, chất lượng sản phẩm hoàn thành cũng ảnh hưởng rất lớn đến tiền lương. Nếu làm được nhiều sản phẩm có chất lượng tốt đúng tiêu chuẩn và vượt mức số sản phẩm được giao thì tiền lương sẽ cao. Còn làm việc ít hoặc chất lượng sản phẩm kém thì tiền lương sẽ thấp.

+ Độ tuổi và sức khỏe cũng ảnh hưởng rất lớn đến tiền lương. Nếu cùng một công việc thì người lao động ở độ tuổi 30 – 40 có sức khỏe tốt hơn và làm tốt hơn những người ở độ tuổi 50 – 60.

+ Trang thiết bị, kỹ thuật công nghệ cũng ảnh hưởng rất lớn tới tiền lương. Với một trang thiết bị kỹ thuật cũ và lạc hậu thì không thể đem lại hiệu quả sản xuất như những trang thiết bị kỹ thuật công nghệ tiên tiến hiện đại. Do vậy ảnh hưởng tới số lượng và chất lượng sản phẩm hoàn thành cũng từ đó ảnh hưởng tới tiền lương.

1.2 Các hình thức trả lương trong doanh nghiệp

Công tác tổ chức tiền lương trong doanh nghiệp trước tiên là việc lựa chọn hình thức tiền lương thích hợp đối với từng loại công việc trong từng bộ phận sản xuất cụ thể. Việc lựa chọn tiền lương hợp lý có tác dụng khuyến khích người lao động phát huy toàn diện khả năng lao động của mình, sử dụng và tổ chức tốt nhất thời gian làm việc, đảm bảo chất lượng sản phẩm không ngừng nâng cao.

Tiền lương trả cho người lao động quán triệt theo nguyên tắc phân phối lao động, trả lương theo số lượng và chất lượng lao động. Có nhiều hình thức,

hiện nay việc trả lương cho người lao động được tiến hành chủ yếu theo hai hình thức:

- Hình thức trả lương theo thời gian lao động
- Hình thức trả lương theo sản phẩm.

1.2.1 Hình thức trả lương theo thời gian lao động

Hình thức tiền lương theo thời gian thực hiện việc trả lương cho người lao động theo thời gian làm việc, theo ngành nghề và trình độ thành thạo nghiệp vụ kỹ thuật chuyên môn của người lao động.

Phương pháp xác định lương theo thời gian: tùy theo yêu cầu và công tác quản lý thì doanh nghiệp có thể trả lương theo thời gian giản đơn và thời gian có thưởng.

- Tiền lương theo thời gian giản đơn bao gồm tiền lương tháng, tiền lương tuần, tiền lương ngày, tiền lương giờ.

+ Tiền lương tháng: là tiền lương được quy định sẵn đối với những bậc lương trong tháng lương. Lương tháng thường được dùng để trả cho CBCNV làm công tác quản lý hành chính, quản lý kinh tế nhân viên thuộc các ngành hoạt động không có tính chất sản xuất và được tính theo công thức:

$$L_{\text{tháng}} = M_l * (H_l + H_{pc})$$

Trong đó: M_l : mức lương tối thiểu

H_l: hệ số lương

H_{pc}: hệ số các khoản phụ cấp

+ Tiền lương tuần: là tiền lương được trả theo tuần làm việc xác định trên cơ sở tiền lương tháng

Mức lương tuần = Mức lương tháng *12 / 52 tuần

+ Tiền lương ngày: là tiền lương trả cho người lao động căn cứ vào mức lương tháng và số ngày làm việc thực tế trong tháng. Tiền lương ngày thường được áp dụng để trả cho người lao động trực tiếp hưởng lương theo thời gian lao động hoặc thời gian ngừng việc theo chế độ hoặc người lao động ngắn hạn.

Mức lương ngày = Mức lương tháng / 26 ngày (hoặc 22 ngày)

+ Tiền lương giờ: là tiền lương trả cho người lao động theo mức lương giờ và số ngày làm việc thực tế. Mức lương giờ được xác định trên cơ sở mức lương ngày và số giờ làm việc trong ngày theo chế độ lương dùng để trả người lao động trực tiếp không ngừng hưởng lương theo sản phẩm.

Mức lương giờ = Mức lương ngày / 8 giờ

- Tiền lương theo thời gian có thưởng: hình thức này kết hợp trả lương theo thời gian giản đơn với chế độ tiền thưởng trong sản xuất kinh doanh. Hình thức này nhằm tăng năng suất, chất lượng sản phẩm và chú ý đến khối lượng được giao. Đây là hình thức tiền lương được trả theo thời gian kết hợp với tiền lương được chia thành 2 phần:

+ Tiền lương theo thời gian giản đơn gồm: lương cơ bản, các khoản phụ cấp theo chế độ khi hoàn thành công việc hoặc đạt chất lượng.

+ Các khoản tiền thưởng mà doanh nghiệp chi trả cho người lao động khi họ vượt mức hoặc giảm tỉ lệ phế phẩm hỏng hay hoàn thành xuất sắc công việc được giao.

Hình thức trả lương này chưa chú ý đến chất lượng lao động, chưa gắn bó với kết quả cuối cùng, chưa có khả năng kích thích người lao động.

1.2.2 Hình thức trả lương theo sản phẩm

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

$$L_{tháng} = Q_l * ĐG$$

Trong đó: $L_{tháng}$: lương thực tế trong tháng

Q_l : số lượng sản phẩm mà công nhân hoàn thành

ĐG :Đơn giá tiền lương sản phẩm

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

- Phải xây dựng định mức và giao cho người lao động một cách chính xác từ đó xây dựng đơn giá tiền lương hợp lý và áp dụng đơn giá sản phẩm khác

nhau cho từng công việc khác nhau (đơn giá sản phẩm trực tiếp, đơn giá sản phẩm lũy tiến)

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

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

♦ **Các hình thức tiền lương theo sản phẩm**

- Tiền lương theo sản phẩm trực tiếp: áp dụng đối với những công nhân trực tiếp sản xuất, công việc của họ có tính chất tương đối độc lập. Có thể định mức được kiểm tra nghiệm thu sản phẩm một cách cụ thể riêng biệt. Tiền lương cá nhân trực tiếp được căn cứ vào số lượng sản phẩm hoàn thành, đơn giá tiền lương công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm đã được duyệt.

$$L_1 = Q_1 * ĐG$$

Trong đó : L_1 : tiền lương thực tế của công nhân trong một tháng

Q_1 : số lượng sản phẩm trong tháng của công nhân

ĐG : đơn giá sản phẩm

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

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

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

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

Trong đó: L_{SP} : tiền lương sản phẩm lũy tiến

ĐG : đơn giá lương

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

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

$T_{vđm}$: tỉ lê vượt định mức

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

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

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

- Tiền lương tính theo sản phẩm cuối cùng: cách tính này là tiến bộ nhất vì nó gắn trách nhiệm của cá nhân hoặc tập thể người lao động không thuộc chi phí sản xuất mà nằm trong phần thu nhập còn lại sau khi trừ đi các khoản chi phí hợp lý và các khoản phân phối lợi nhuận theo quy định.

* Ưu điểm:

Gắn thu nhập người lao động với kết quả họ làm ra. Do đó có tác dụng khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động.

* Nhược điểm:

Việc tính toán tương đối phức tạp đòi hỏi nghiệp vụ chuyên môn cao.

1.2.3 Các hình thức đãi ngộ khác ngoài lương

❖ Tiền thưởng

Tiền thưởng là một dạng khác của tiền lương được trả cùng với lương để góp phần thỏa mãn nhu cầu vật chất cho người lao động. Việc trích thưởng từ lợi nhuận còn lại của doanh nghiệp (sau khi đã hoàn thành nghĩa vụ với Nhà nước) để thưởng cho người lao động làm việc tại doanh nghiệp. Tiền thưởng là một loại kích thích vật chất có tác dụng rất tích cực đối với người lao động trong việc phấn đấu thực hiện công việc tốt hơn.

Có các hình thức thưởng sau đây:

- Thưởng năng suất chất lượng: áp dụng khi người lao động thực hiện tốt hơn mức độ trung bình về số lượng, chất lượng sản phẩm hoặc dịch vụ.

- Thưởng tiết kiệm: áp dụng khi người lao động sử dụng tiết kiệm các loại vật tư, nguyên liệu, có tác dụng giảm giá thành sản phẩm dịch vụ mà vẫn bảo đảm chất lượng theo yêu cầu.

- Thưởng sáng kiến: áp dụng khi người lao động có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật tìm ra các phương pháp mới có tác dụng làm nâng cao năng suất lao động, giảm giá thành hoặc nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ.

- Thưởng theo kết quả hoạt động kinh doanh chung của doanh nghiệp: áp dụng khi doanh nghiệp làm ăn có lời, người lao động trong doanh nghiệp sẽ được chia một phần tiền lời dưới dạng tiền thưởng. Hình thức này được áp dụng trả cho CNV vào cuối quý, sau nửa năm hoặc cuối năm tùy theo cách thức tổng kết hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

- Thưởng tìm được nơi cung ứng, tiêu thụ, ký kết được hợp đồng mới: áp dụng cho các nhân viên tìm thêm được các địa chỉ tiêu thụ mới, giới thiệu khách hàng, ký kết thêm được hợp đồng cho doanh nghiệp hoặc có các hoạt động khác có tác dụng làm tăng lợi nhuận của doanh nghiệp.

- Thưởng đảm bảo ngày công: áp dụng khi người lao động làm việc với số ngày công vượt mức quy định của doanh nghiệp.

- Thưởng về lòng trung thành, tận tâm với doanh nghiệp: áp dụng khi người lao động có thời gian phục vụ trong doanh nghiệp vượt quá một thời gian nhất định, ví dụ 25 hoặc 30 năm; hoặc khi người lao động có những hoạt động rõ ràng đã làm tăng uy tín của doanh nghiệp.

❖ Phúc lợi

Phúc lợi thể hiện sự quan tâm của doanh nghiệp đến đời sống người lao động, có tác dụng kích thích nhân viên trung thành, gắn bó với doanh nghiệp. Dù ở cương vị cao hay thấp, hoàn thành tốt công việc hay chỉ ở mức bình thường, có trình độ tay nghề cao hay thấp, đã là nhân viên trong doanh nghiệp thì đều được hưởng phúc lợi. Phúc lợi của doanh nghiệp gồm có: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, hưu trí, nghỉ phép, nghỉ lễ, ăn trưa do

doanh nghiệp đài thọ, trợ cấp của doanh nghiệp cho các nhân viên đông con hoặc có hoàn cảnh khó khăn, quà tặng của doanh nghiệp cho các nhân viên vào dịp sinh nhật, cưới hỏi, mừng thọ cha mẹ nhân viên…

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

1.3.1 Quỹ tiền lương

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

Có ba cách phân loại quỹ lương của doanh nghiệp:

❖ Phân loại theo tính kế hoạch:

+ Quỹ lương kế hoạch: là tổng số tiền lương được tính vào thời điểm đầu kỳ kế hoạch. Căn cứ vào cấp bậc, thang lương và kế hoạch sản xuất của doanh nghiệp.

+ Quỹ lương thực hiện: là tổng số tiền lương thực tế đã thực hiện trong kỳ được tính theo sản lượng thực tế đã thực hiện trong kỳ.

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

❖ Phân loại theo tính chất chính phụ:

+ Quỹ lương chính: bao gồm số tiền lương tính theo thời gian, theo sản phẩm và các phụ cấp tính theo lương để trả cho cán bộ công nhân viên trong doanh nghiệp.

+ Quỹ lương phụ: bao gồm tiền trả cho cán bộ công nhân viên của doanh nghiệp trong thời gian nghỉ việc theo chế độ như: lễ, phép, tết … hoặc nghỉ vì lí do bất thường (ngừng việc không mong muốn…).

❖ Quỹ lương của doanh nghiệp bao gồm các thành phần sau:

- Tiền lương tính theo thời gian.
- Tiền lương tính theo sản phẩm.
- Tiền lương trả cho người lao động chế tạo ra sản phẩm hỏng trong phạm vi chế độ quy định.
- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian điều động công tác, đi làm nghiệp vụ trong thời gian chế độ quy định.

- Tiền lương trả cho người lao động khi đã nghỉ phép, đi học theo chế độ quy định.
- Tiền trả nhuận bút, bài giảng.
- Tiền lương có tính chất thường xuyên.
- Phụ cấp làm thêm giờ, thêm ca.
- Phụ cấp dạy nghề.
- Phụ cấp công tác lưu động.
- Phụ cấp khu vực, thêm niên ngành nghề.
- Phụ cấp trách nhiệm.
- Phụ cấp cho những người làm công tác khoa học kỹ thuật có tài năng.
- Phụ cấp học nghề, tập sự.
- Trợ cấp thôi việc.
- Tiền ăn giữa ca của người lao động.

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

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

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

Trong đó:

V_C : tổng quỹ lương chung theo kế hoạch

V_{kh} : tổng quỹ lương theo kế hoạch để xây dựng đơn giá tiền lương.

V_{pc} : quỹ kế hoạch các khoản phụ cấp lương và các chế độ khác (nếu có) không được tính trong đơn giá tiền lương theo quy định.

V_{bs} : quỹ lương bổ sung theo kế hoạch (phép năm, nghỉ việc riêng, nghỉ lễ tết…)

V_{tg} : quỹ lương làm thêm giờ theo kế hoạch.

1.3.2 Quỹ Bảo hiểm xã hội (BHXH)

BHXH là khoản tiền do người lao động và chủ doanh nghiệp cùng đóng góp vào quỹ BHXH để chi trả cho người lao động trong trường hợp người lao

động không làm việc vì nguyên nhân nào đó: nghỉ hưu, tử tuất, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động…

❖ Nội dung quỹ BHXH:

- Theo quy định của chế độ kế toán hiện hành, hàng tháng doanh nghiệp trích lập quỹ theo tỉ lệ 22% trên tổng quỹ lương cấp bậc và các khoản phụ cấp thường xuyên phải trả cho công nhân viên trong đó được cụ thể như sau:

+ Người sử dụng lao động phải nộp 16% trên tổng quỹ lương và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

+ Người lao động trực tiếp đóng 6% trên tổng quỹ lương (trừ vào thu nhập của người lao động).

- Quỹ BHXH được giao cho cơ quan BHXH quản lý thống nhất theo chế độ kế toán tài chính của Nhà nước và được Nhà nước bảo hộ.

- Hàng quý, các doanh nghiệp căn cứ vào kế hoạch quỹ lương để đăng ký mức nộp với cơ quan BHXH tỉnh, thành phố.

- Hàng tháng chậm nhất là ngày cuối tháng đồng thời với việc chi trả lương, doanh nghiệp trích nộp BHXH.

- Cuối mỗi quý, doanh nghiệp cùng với cơ quan BHXH đối chiếu danh sách trả lương và quỹ tiền lương để lập bảng xác nhận số BHXH đã nộp và xử lý số chênh lệch theo quy định.

- Quỹ BHXH được sử dụng chi tiết cho các trường hợp sau:

+ Chế độ trợ cấp ốm đau: mức trợ cấp mà người lao động được hưởng bằng 75% mức tiền lương, tiền công đóng BHXH của tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

+ Chế độ trợ cấp thai sản: người lao động hưởng chế độ thai sản thì mức bằng 100% mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng BHXH của 6 tháng liền kề trước khi nghỉ việc.

+ Chế độ trợ cấp tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp: trong thời gian điều trị được hưởng 100% mức lương đang hưởng. Sau đó tùy thuộc vào mức độ suy giảm khả năng lao động sẽ được hưởng theo mức tiền lương trung bình của công chức Nhà nước.

+ Chế độ trợ cấp thôi việc, hưu trí: người lao động đủ tuổi theo quy định nghỉ hưu có thời gian đóng BHXH 20 năm thì được hưởng 45% lương, sau đó cứ thêm một năm đóng sẽ tính thêm 2% nhưng tối đa bằng 75% tiền lương đóng BHXH bình quân trước năm nghỉ.

+ Chế độ tử tuất: tùy từng đối tượng sẽ được trợ cấp 1 lần hoặc hàng tháng.

1.3.3 Quỹ Bảo hiểm y tế (BHYT)

Quỹ BHYT là khoản tiền do người lao động và chủ doanh nghiệp cùng đóng góp để chi dùng cho việc chăm sóc sức khỏe người lao động.

❖ Nội dung của quỹ BHYT

- Quỹ BHYT được tính bằng 4,5% trên tổng quỹ tiền lương cấp bậc thực tế.

+ Người sử dụng lao động nộp 3% trên tổng quỹ lương chính tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.

+ 1,5% khấu trừ vào lương của người lao động.

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

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

1.3.4 Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)

BHTN là khoản hỗ trợ tài chính tạm thời dành cho những người bị mất việc mà đáp ứng đủ yêu cầu theo Luật định.

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

❖ Nội dung luật BHTN

- Người sử dụng lao động đóng bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng.

- Người lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp bằng 1% tiền lương, tiền công tháng.

- Nhà nước sẽ hỗ trợ từ ngân sách bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của những người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

- Đối tượng được nhận bảo hiểm thất nghiệp là công dân Việt Nam làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà các hợp đồng này không xác định thời hạn hoặc xác định thời hạn từ đủ 12 tháng - 36 tháng với người sử dụng lao động có từ 10 lao động trở lên.

- Điều kiện hưởng BHTN (theo NĐ số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008):

+ Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ mười hai tháng trở lên trong vòng hai mươi bốn tháng trước khi bị mất việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

Tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của người lao động được tính nếu người sử dụng lao động và người lao động đã đóng bảo hiểm thất nghiệp, người lao động đã thực hiện hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc ít nhất 01 ngày trong tháng đó.

+ Đã đăng ký thất nghiệp với Trung tâm Giới thiệu việc làm thuộc Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây được viết tắt là Trung tâm Giới thiệu việc làm) khi mất việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

+ Chưa tìm được việc làm sau mười lăm ngày tính theo ngày làm việc kể từ ngày đăng ký thất nghiệp với Trung tâm Giới thiệu việc làm.

1.3.5 Quỹ Kinh phí công đoàn (KPCĐ)

KPCĐ là khoản tiền do chủ doanh nghiệp đóng góp để phục vụ cho hoạt động của tổ chức công đoàn.

❖ Nội dung quỹ KPCĐ

- Quỹ KPCĐ được tính bằng 2% trên tổng quỹ lương cấp bậc thực tế của người lao động nhưng tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.

- Quỹ KPCĐ được phân cấp quản lý chi tiêu theo chế độ quy định: một phần nộp cấp trên, một phần để chi cho hoạt động của công đoàn cơ sở.

- Sử dụng quỹ KPCĐ:

+ Chi cho công đoàn cơ sở: hội họp, công tác phụ nữ, hoạt động TD – TT, văn hóa, văn nghệ…

+ Chi thăm hỏi khi công nhân viên ốm đau, thai sản, hiếu hỉ…

+ Chi làm phần thưởng cho con của cán bộ công nhân viên có thành tích học tập tốt.

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

1.4 Yêu cầu và nhiệm vụ hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương

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

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

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

- Tính toán, phân bổ hợp lý chính xác chi phí tiền lương, tiền công và các khoản trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho các đối tượng sử dụng liên quan.

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

1.5 Tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp

1.5.1 Hạch toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp

❖ Hạch toán số lượng lao động

Việc hạch toán này được phản ánh trên sổ danh sách lao động của doanh nghiệp. Sổ danh sách lao động được mở cho toàn doanh nghiệp, cho từng bộ phận sản xuất trong doanh nghiệp. Trên sổ thể hiện rõ các thông tin như số lượng lao động hiện có, tình hình tăng giảm lao động, di chuyển lao động, trình độ lao động, tuổi đời, tuổi nghề…

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

Hạch toán số lượng lao động là việc theo dõi kịp thời chính xác tình hình biến động tăng giảm số lượng theo từng loại lao động trên cơ sở đó làm căn cứ cho việc tính lương phải trả và các chế độ khác cho người lao động.

Lao động trong doanh nghiệp gồm nhiều loại như dài hạn, tạm thời, trực tiếp, gián tiếp… Lao động trong doanh nghiệp biến đổi hàng năm vì vậy các doanh nghiệp cần theo dõi số lương lao động để cung cấp thông tin cho quản lý. Căn cứ ghi sổ là chứng từ ban đầu về tuyển dụng, giấy chuyển công tác, nâng bậc… Các chứng từ này do phòng tổ chức lập mỗi khi có quyết định tương ứng.

Việc hạch toán lao động được phản ánh trên sổ danh sách lao động. Sổ này được phòng tổ chức lập và chia thành hai bản:

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

+ Một bản do phòng kế toán ghi chép.

Mọi biến động về lao động phải được ghi chép kịp thời vào sổ danh sách lao động trên cơ sở đó làm căn cứ cho việc tính lương phải trả và các chế độ khác cho người lao động được kịp thời chính xác. Sổ lao động là căn cứ để vào danh sách người lao động trong bảng chấm công và chứng từ hạch toán kết quả lao động cho người lao động ở các bộ phận.

❖ Hạch toán thời gian lao động

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

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

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

Bảng chấm công được lập hàng tháng, theo dõi hàng ngày trong tháng của từng cá nhân, từng bộ phận sản xuất. Tổ trưởng sản xuất, tổ công tác hoặc những người được ủy quyền ghi hằng ngày theo quy định. Cuối tháng tính ra tổng thời gian lao động của từng người lao động trong từng bộ phận và căn cứ vào thời gian lao động thực tế (số ngày công, số ngày nghỉ) để tính ra lương phải trả công nhân viên. Bảng tính lương phải được công khai để mọi người có thể kiểm tra tính chính xác.

Phiếu làm thêm giờ được hạch toán chi tiết cho từng người theo số giờ làm thêm thực tế.

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

❖ Hạch toán kết quả lao động

Đối với bộ phận hưởng lương theo sản phẩm thì căn cứ để trả lương là "Phiếu xác nhận sản phẩm" hay "Phiếu công việc hoàn thành", "Bảng ghi năng suất cá nhân", "Phiếu làm thêm giờ"… Đây là các chứng từ ban đầu khác nhau và được sử dụng từng loại tùy thuộc vào đặc điểm sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Các chứng từ này mặc dù sử dụng với tên gọi khác tên sản phẩm hoặc công việc hoàn thành, thời gian lao động, số lượng sản phẩm hoàn thành nghiệm thu, kỳ hạn chất lượng công việc hoàn thành. Chứng từ hạch toán kết quả lao động do người lập ký, cán bộ kiểm tra kỹ thuật xác nhận, quản đốc phân

xưởng hoặc trưởng bộ phận duyệt. Sau đó các chứng từ này được chuyển cho nhân viên hạch toán tiền lương phân xưởng để tổng hợp kết quả cho toàn đơn vị, rồi chuyển về phòng lao động tiền lương xác nhận. Cuối cùng chuyển về phòng kế toán làm căn cứ tính tiền lương.

Để tổng hợp kết quả lao động tại mỗi phân xưởng, bộ phận sản xuất phải mở sổ tổng hợp kết quả lao động. Trên cơ sở hạch toán các chứng từ, hạch toán kết quả lao động do các tổ chức gửi đến (hàng ngày, định kỳ) nhân viên hạch toán phân xưởng ghi kết quả lao động của từng người, từng bộ phận vào sổ lập báo cáo kết quả kinh doanh và gửi đến cho các bộ phận quản lý liên quan. Phòng kế toán doanh nghiệp cũng phải mở sổ tổng hợp kết quả lao động để tổng hợp kết quả chung của toàn doanh nghiệp.

❖ Hạch toán tiền lương cho người lao động

Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền lương phụ cấp cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho người lao động làm việc trong các đơn vị sản xuất kinh doanh đồng thời làm căn cứ để thống kê lao động tiền lương. Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng theo từng bộ phận (phòng, ban, tổ…) tương ứng với bảng chấm công.

Cơ sở lập bảng thanh toán lương là các chứng từ về lao động như: bảng chấm công, bảng tính phụ cấp, trợ cấp, phiếu xác nhận thời gian lao động hoặc công việc hoàn thành. Căn cứ vào các chứng từ liên quan kế toán tiền lương làm bảng thanh toán lương, từ đó chuyển cho kế toán trưởng duyệt để làm căn cứ lập phiếu chi và phát lương.

Từ bảng thanh toán lương và các chứng từ khác có liên quan kế toán tiền lương lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương.

1.5.2 Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương

1.5.2.1 Nguyên tắc hạch toán

Tại các doanh nghiệp sản xuất, hạch toán chi phí lao động là một bộ phận khá phức tạp trong hạch toán chi phí sản xuất kinh doanh. Bởi vì cách trả thù lao lao động thường không thống nhất giữa các bộ phận, các đơn vị, các thời kỳ… Hạch toán chính xác chi phí lao động có vị trí quan trọng, là cơ sở để xác định

giá thành và giá bán sản phẩm. Để đảm bảo cung cấp thông tin kịp thời phục vụ cho yêu cầu quản lý doanh nghiệp đòi hỏi việc hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương phải quán triệt hai nguyên tắc: phân loại lao động và phân loại tiền lương hợp lý.

1.5.2.2 Trình tự hạch toán chung

Trình tự công việc:

B1: Thu thập và kiểm tra chứng từ: kế toán thu thập và kiểm tra chứng từ ban đầu về tiền lương, kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của vấn đề.

B2: Tính lương và lập bảng thanh toán tiền lương: sau khi đã kiểm tra các chứng từ kế toán tiến hành tính tiền lương cho CB CNV trong doanh nghiệp. Sau khi tính lương kế toán sẽ lên "Bảng thanh toán tiền lương". Đây là chứng cứ làm căn cứ thanh toán tiền lương, phụ cấp cho người lao động. Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng theo từng bộ phận tương ứng với bảng chấm công.

B3: Tính BHXH và lập bảng thanh toán BHXH: công việc tính BHXH phải trả cho công nhân viên phải được tiến hành trên: phiếu nghỉ hưởng BHXH … Sau khi tính toán xong kế toán lập bảng thanh toán BHXH cho từng phòng ban, bộ phận hoặc toàn doanh nghiệp. Việc BHXH phải trả được thực hiện thống nhất theo quy định của Nhà nước.

1.5.2.3 Phương pháp hạch toán

a. Chứng từ hạch toán

Chứng từ hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương áp dụng cho doanh nghiệp phải thực hiện đúng theo quy định của Luật Kế toán và Nghị định số 15/2006/NĐ-CP của Chính phủ và các văn bản pháp luật có liên quan đến chứng từ kế toán lao động tiền lương.

- Bảng chấm công/ điểm (mẫu số 01a – LĐTL)
- Bảng chấm công làm thêm giờ (mẫu số 01b – LĐTL)
- Bảng thanh toán tiền lương (mẫu số 02 – LĐTL)
- Bảng thanh toán tiền thưởng (mẫu số 03 – LĐTL)
- Giấy đi đường (mẫu số 05 – LĐTL)

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

Hạch toán tình hình lao động sử dụng "Sổ sách lao động"

Hạch toán thời gian lao động sử dụng "Bảng chấm công" kèm theo các chứng từ về nghỉ hưởng chế độ: nghỉ ốm, đẻ…

Hạch toán kết quả lao động sử dụng: "Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành", "Biên bản nghiệm thu", Biên bản thanh lý hợp đồng".

Hạch toán số người lao động dựa trên cơ sở các chứng từ về thời gian lao động, kết quả lao động và các chứng từ kế toán khác có liên quan như chứng từ về hưởng chế độ…

b. Tài khoản hạch toán

Tài khoản kế toán được quy định chung cho nhiều loại hình doanh nghiệp khác nhau nên doanh nghiệp cần phải căn cứ vào đặc điểm hoạt động, yêu cầu và khả năng quản lý để lựa chọn các tài khoản phù hợp và sử dụng đúng theo các quy định về ghi chép trong từng tài khoản. Việc xác định các tài khoản phải sử dụng là cơ sở tổ chức hệ thống sổ kế toán tổng hợp và chi tiết nhằm xử lý thông tin phù hợp với yêu cầu quản lý của từng doanh nghiệp.

Để theo dõi tình hình hạch toán tiền lương và các khoản khác đối với người lao động, tình hình trích lập, sử dụng quỹ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ sử dụng các tài khoản: TK 334, TK 338, TK 335, TK 622, TK 641, TK 642, TK 111, TK 112…

**** TK phải trả người lao động (TK 334):*** tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả với người lao động của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, phụ cấp, BHXH và các khoản khác thuộc thu nhập của người lao động.

- TK 3341: "phải trả công nhân viên"
- TK 3348: " phải trả người lao động khác"

Kết cấu TK 334 "phải trả người lao động"

Bên nợ:

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất tiền lương, bảo hiểm xã hội 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 tiền lương, bảo hiểm xã hội và các khoản khác phải trả, phải chi cho người lao động.

Số dư bên có:

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất tiền lương, bảo hiểm xã hội và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.
- TK 334 có thể có số dư bên nợ. Số dư bên Nợ TK 334 (nếu có) phản ánh số tiền đã trả lớn hơn số phải trả về tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác cho người lao động.

❖ ***TK phải trả, phải nộp khác (TK 338):*** TK này dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả, phải nộp ngoài nội dung phản ánh ở các TK khác.

TK 3382: kinh phí công đoàn.

TK 3383: bảo hiểm xã hội.

TK 3384: bảo hiểm y tế.

TK 3388: phải trả, phải nộp khác.

TK 3389: bảo hiểm thất nghiệp.

Nội dung và phạm vi phản ánh TK này gồm các nghiệp vụ chủ yếu sau:

- Giá trị tài sản thừa phải trả cho các cá nhân, tập thể theo quyết định của các cấp có thẩm quyền ghi trong biên bản xử lý, nếu đã xác định nguyên nhân.
- Tình hình trích và thanh toán BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.

- Các khoản khấu trừ vào tiền lương của CNV theo quyết định của tòa án.
- Các khoản phải trả, phải nộp khác
- Khoản bảo hiểm thất nghiệp.

❖ ***Kết cấu TK 338 "Phải trả, phải nộp khác"***

Bên nợ:

- BHXH phải trả cho CNV.
- KPCĐ chi tại đơn vị.
- Số BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý.
- Các khoản đã trả, đã nộp khác.

Bên Có:

- Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) theo quyết định ghi trong biên bản xử lý do xác định ngay được nguyên nhân.
- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ vào chi phí sản xuất kinh doanh.
- Trích BHXH, BHYT, BHTN khấu trừ vào lương của công nhân viên.
- Các khoản thanh toán với công nhân viên về tiền nhà, điện, nước ở tập thể.
- Kinh phí công đoàn vượt chi được cấp bù.
- Số BHXH đã chi trả cho công nhân viên khi được cơ quan BHXH thanh toán.
- Các khoản phải trả khác.

Số dư bên Có:

- Số tiền còn phải trả, phải nộp.
- BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ đã trích chưa nộp cho cơ quan quản lý.
- Tài khoản 338 có thể có số dư bên nợ. Số dư bên nợ phản ánh số đã trả, đã nộp nhiều hơn số phải trả, phải nộp hoặc số BHXH đã chi trả cho công nhân viên chưa được thanh toán và số KPCĐ vượt chi chưa được cấp bù.

❖ ***TK Chi phí phải trả (TK 335):*** tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí trích trước về tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất, sữa chữa lớn TSCĐ và các khoản trích trước khác.

Kết cấu TK 335 "Chi phí phải trả":

Bên Nợ:

- Các khoản chi trả thực tế phát sinh được tính vào chi phí phải trả.
- Số chênh lệch về chi phí phải trả lớn hơn số chi phí thực tế được ghi giảm chi phí.

Bên Có:

- Chi phí phải trả dự tính trước và ghi nhận vào chi phí sản xuất, kinh doanh.

Số dư bên Có:

- Chi phí phải trả đã tính vào chi phí sản xuất, kinh doanh nhưng thực tế chưa phát sinh.

1.5.2.4 Một số nghiệp vụ chủ yếu hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương

a. Một số nghiệp vụ hạch toán tiền lương

NV1: Hàng tháng, căn cứ vào bảng tổng hợp thanh toán tiền lương và các chứng từ hạch toán lao động, kế toán xác định số tiền lương, các khoản phụ cấp theo quy định phải trả cho người lao động:

Nợ TK 622 – Chi phí nhân công trực tiếp

Nợ TK 623 – Chi phí sử dụng máy thi công

Nợ TK 627 – Chi phí sản xuất chung

Nợ TK 641 – Chi phí bán hàng

Nợ TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp

Có TK 334 – Phải trả người lao động

- Số tiền ghi bên nợ các TK trên bao gồm tiền lương chính, tiền lương phụ, phụ cấp lương, phụ cấp lưu động (trong DN xây lắp), tiền ăn giữa ca, tiền cho lao động nữ các khoản mang tính chất như lương theo quy định của CNTTSX, công nhân trực tiếp điều khiển máy thi công trong các DN xây lắp, nhân viên phân xưởng, nhân viên quản lý đội xây dựng, nhân viên bán hàng, nhân viên quản lý đội xây dựng, nhân viên bán hàng, nhân viên quản lý doanh nghiệp, CNV bộ phận XDCB.

- Riêng tiền ăn giữa ca của công nhân xây lắp trong các doanh nghiệp xây lắp không được tính vào TK 622 như các doanh nghiệp khác mà được tính vào TK 6271

- Trong các doanh nghiệp xây lắp, trường hợp có sử dụng lao động thuê ngoài không thuộc biên chế của doanh nghiệp khi xác định tiền công phải trả đối với công nhân thuê ngoài kế toán ghi:

Nợ TK 622, 623

Có TK 334 (3348)

NV2: Khi tính tiền thưởng phải trả cho công nhân viên:

- Khi xác định số tiền thưởng phải trả CNV từ quỹ khen thưởng, ghi:

Nợ TK 431 – quỹ khen thưởng phúc lợi (4311)

Có TK 334 – phải trả người lao động (3341)

- Khi xuất quỹ chi trả tiền thưởng

Nợ TK 334 – phải trả người lao động

Có TK 111, 112….

NV3: Tính tiền BHXH (ốm đau, thai sản, tai nạn…) phải trả cho công nhân viên, ghi:

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

Có TK 334 – phải trả người lao động (3341)

NV4: Tính tiền lương nghỉ phép thực tế phải trả cho công nhân viên, ghi:

Nợ TK 623, 627, 641, 642

Nợ TK 335 – chi phí phải trả

Có TK 334 – phải trả người lao động

NV5: Các khoản khấu trừ vào lương và thu nhập của công nhân viên gồm tiền tạm ứng chưa chi hết, BHXH, BHYT, tiền thu bồi thường về tài sản thiếu theo quyết định xử lý, ghi:

Nợ TK 334 – phải trả công nhân viên

Có TK 141 – tạm ứng

Có TK 338 – phải trả, phải nộp khác

Có TK 138 – phải thu khác

NV6: Tính tiền thuế thu nhập cá nhân của công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp phải nộp Nhà nước, ghi:

Nợ TK 334 – phải trả người lao động (3341, 3348)

Có TK 333 – thuế và các khoản phải nộp nhà nước (3335)

NV7: Khi ứng trước hoặc thực trả tiền lương, tiền công cho công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 334 – phải trả người lao động (3341, 3348)

Có TK 111, 112 …

NV8: Trường hợp trả lương hoặc thưởng cho công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp bằng sản phẩm, hàng hóa:

Nợ TK 334 – phải trả người lao động

Có TK 3331 – thuế GTGT phải nộp

Có TK 512 – doanh thu bán hàng nội bộ

NV9: Xác định và thanh toán tiền ăn giữa ca phải trả cho công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp:

- Khi xác định được số tiền ăn ca phải trả cho công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 622, 623, 627, 641, 642

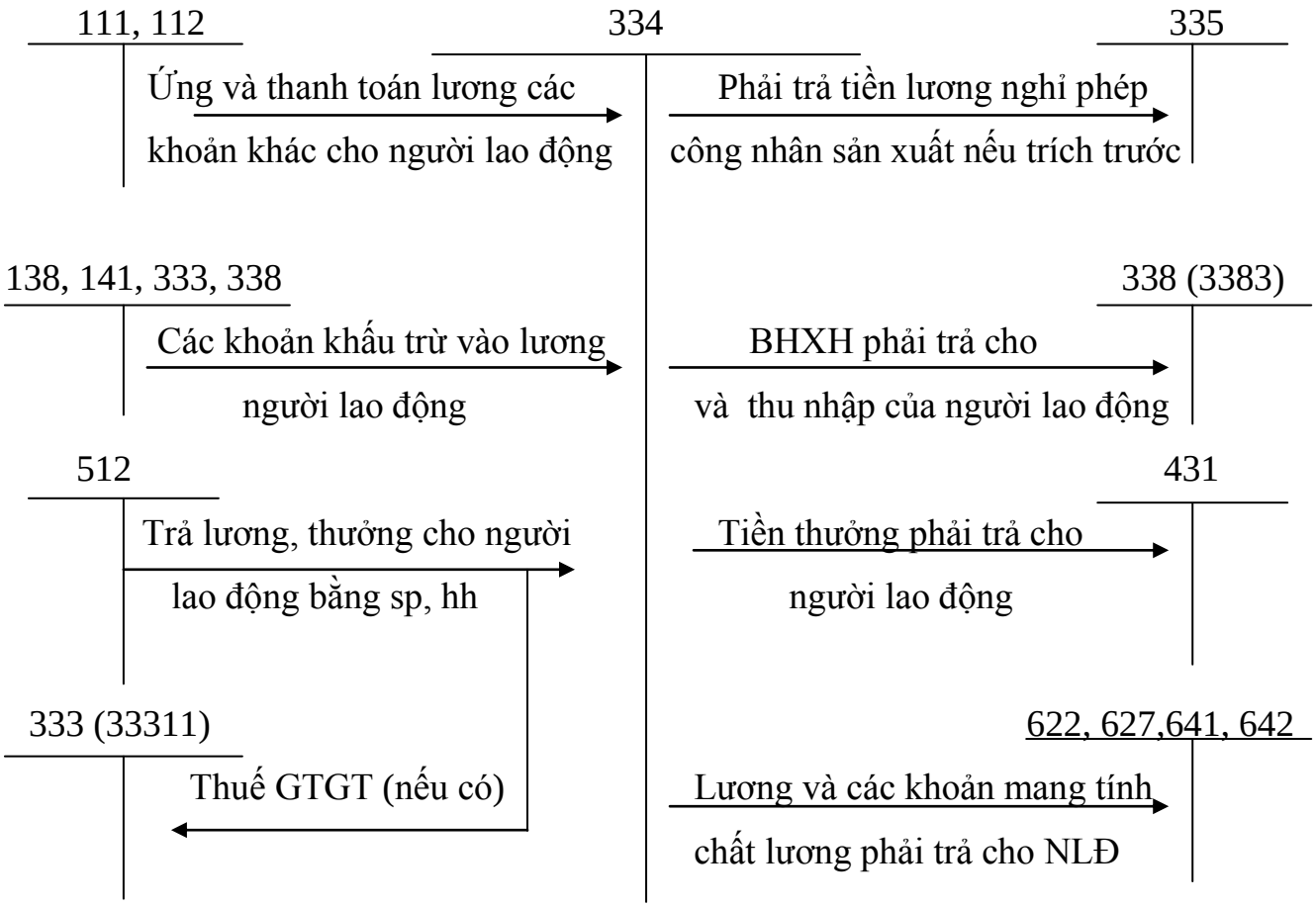
Có TK 334 – phải trả người lao động (3341, 3348)

- Khi chi tiền ăn ca cho công nhân viên và người lao động khác của doanh nghiệp, ghi:

Nợ TK 334 – phải trả người lao động

Có TK 111, 112…

SƠ ĐỒ HẠCH TOÁN TỔNG HỢP TIỀN LƯƠNG



b. Một số nghiệp vụ hạch toán BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ

NV1: Hàng tháng căn cứ vào tiền lương phải trả cho CNV kế toán trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ vào chi phí sản xuất kinh doanh, ghi:

Nợ 622 – chi phí nhân công trực tiếp

Nợ 623 – chi phí sử dụng máy thi công

Nợ 627 – chi phí sản xuất chung

Nợ 641 – chi phí bán hàng

Nợ 642 – chi phí quản lý doanh nghiệp

Có 338 – phải trả, phải nộp khác

Đối với các doanh nghiệp xây lắp khoản trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ của công nhân xây lắp không được tính vào TK 622, của công nhân điều khiển máy thi công và phục vụ máy thi công không được tính vào TK 623, mà tính hết vào TK 627 (6271). Như vậy bút toán : Nợ TK 627 / Có TK 338 trong doanh nghiệp xây lắp bao gồm khoản trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo

tỉ lệ % quy định hiện hành trên tiền lương phải trả cho công nhân trực tiếp xây lắp, công nhân sử dụng máy thi công và nhân viên quản lý đội thi công (thuộc biên chế của DN).

NV2: Tính BHXH phải trả cho công nhân viên khi ốm đau, thai sản…

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

Có TK 334 – phải trả người lao động

NV3: Nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho cơ quan quản lý hoặc chi tiêu BHXH, KPCĐ tại đơn vị:

Nợ TK 338 – phải trả, phải nộp khác

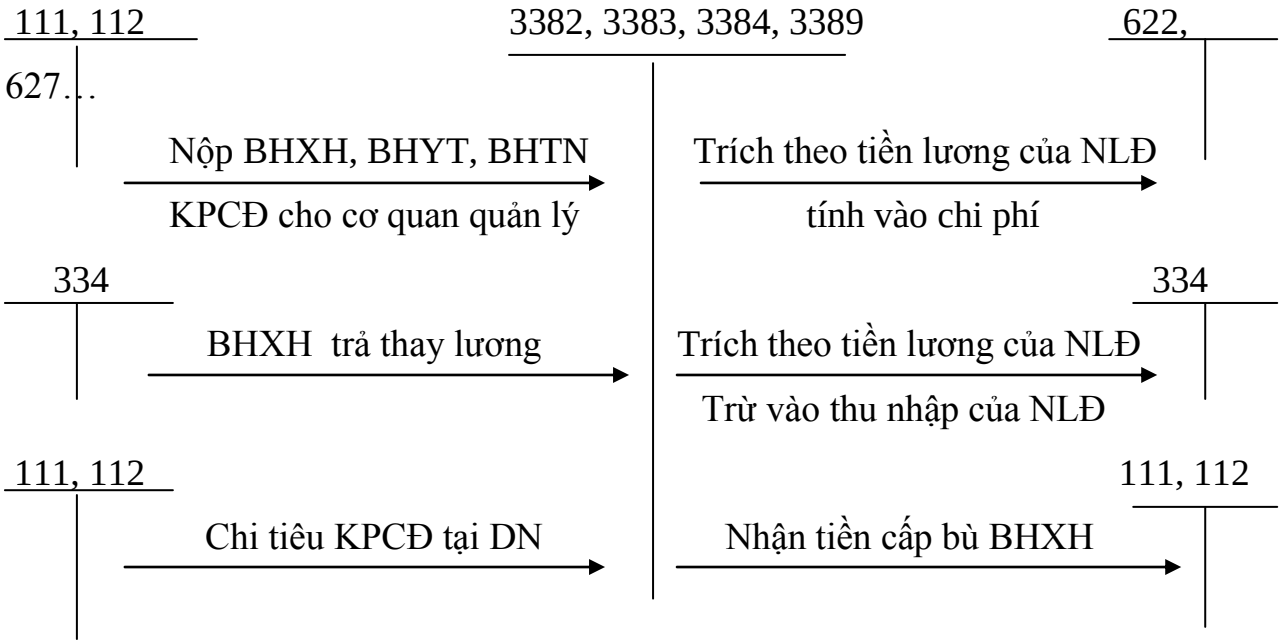
Có TK 111, 112…

NV4: Khoản BHXH doanh nghiệp đã chi theo chế độ được cơ quan quản lý BHXH hoàn trả khi thực nhận được khoản hoàn trả ghi:

Nợ TK 111, 112

Có TK 338 – phải trả, phải nộp khác

SƠ ĐỒ HẠCH TOÁN TỔNG HỢP CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG



c. Một số nghiệp vụ hạch toán các khoản trích trước của công nhân sản xuất

NV1: Khi tính số trích trước trên tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất, ghi:

Nợ TK 622 – chi phí nhân công trực tiếp

Nợ TK 623 – chi phí sử dụng máy thi công (6231)

Có TK 335 – chi phí phải trả

NV2: tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất thực tế phải trả:

Nợ TK 335 – chi phí phải trả

Có TK 334 – phải trả người lao động

NV3: Cuối niên độ kế toán, tính toán tổng số tiền lương nghỉ phép đã trích trước trong năm của công nhân sản xuất và tổng số tiền lương nghỉ phép phải trả thực tế phát sinh.

- Nếu số đã trích trước trên tiền lương nghỉ phép CNSX tính vào CPSX nhỏ hơn số tiền lương nghỉ phép phải trả thực tế phát sinh thì điều chỉnh tăng chi phí, ghi:

Nợ TK 622, 623 (chênh lệch số tiền lương nghỉ phép phải trả lớn hơn số đã trích)

Có TK 335

- Nếu số đã trích trước tiền lương nghỉ phép của CNSX tính vào CPSX lớn hơn số tiền lương nghỉ phép phải trả thực tế phát sinh thì phải hoàn nhập số chênh lệch để ghi giảm chi phí.

Nợ TK 335 (chênh lệch số tiền lương nghỉ phép phải trả nhỏ hơn số đã trích trước)

Có TK 622, 623

1.6 Hình thức sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Hiện nay trong các doanh nghiệp có các hình thức ghi sổ kế toán sau áp dụng trong hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương:

- Nhật ký chung
- Nhật ký – sổ cái
- Chứng từ ghi sổ
- Nhật ký chứng từ
- Kế toán trên máy vi tính

Mỗi hình thức kế toán đều có ưu nhược điểm riêng. Tùy thuộc vào quy mô đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh mà các doanh nghiệp lựa chọn hình thức kế toán cho phù hợp với đơn vị mình.

1.6.1 Hình thức " Nhật ký chung"

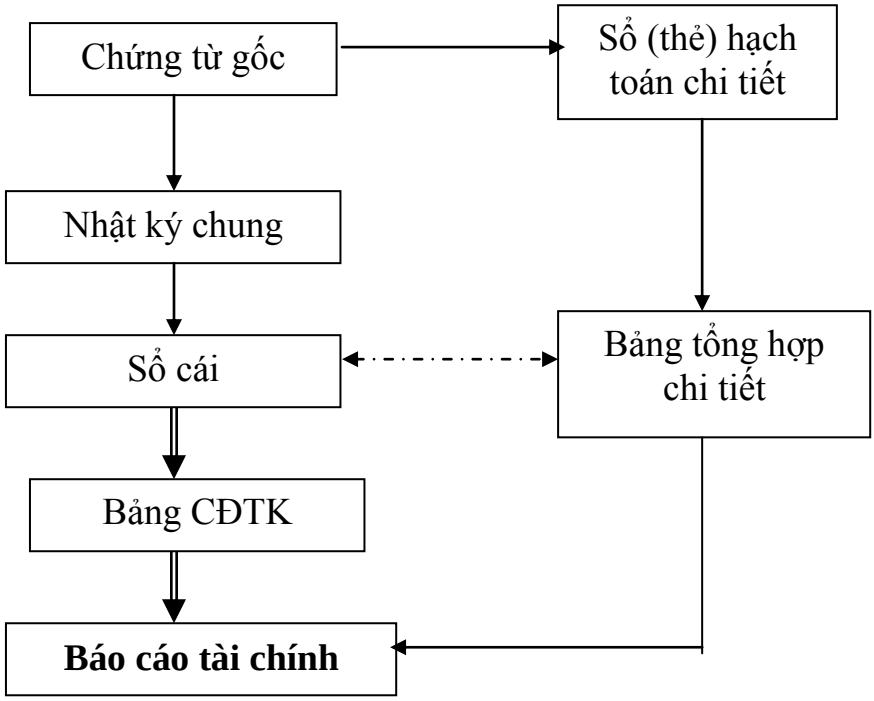
Tổ chức sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương theo hình thức "Nhật ký chung" là hình thức kế toán đơn giản. Số lượng sổ sách bao gồm: sổ nhật ký chung, sổ cái và các sổ chi tiết cần thiết. Đặc trưng cơ bản của hình

thức này là tất cả các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ nhật ký chung theo trình tự thời gian phát sinh nghiệp vụ, sau đó lấy số liệu trên sổ nhật ký chung để ghi vào các sổ cái.

❖ Hình thức nhật ký chung bao gồm các loại sổ chủ yếu sau:

- Sổ nhật ký chung
- Sổ cái
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết

SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ HẠCH TOÁN THEO HÌNH THỨC NHẬT KÝ CHUNG



Ghi chú:

Ghi Hàng Ngày

Ghi Cuối Tháng Hoặc Định Kì

Quan Hệ Đối Chiếu, Kiểm Tra

1.6.2 Hình thức "Nhật ký – Sổ cái"

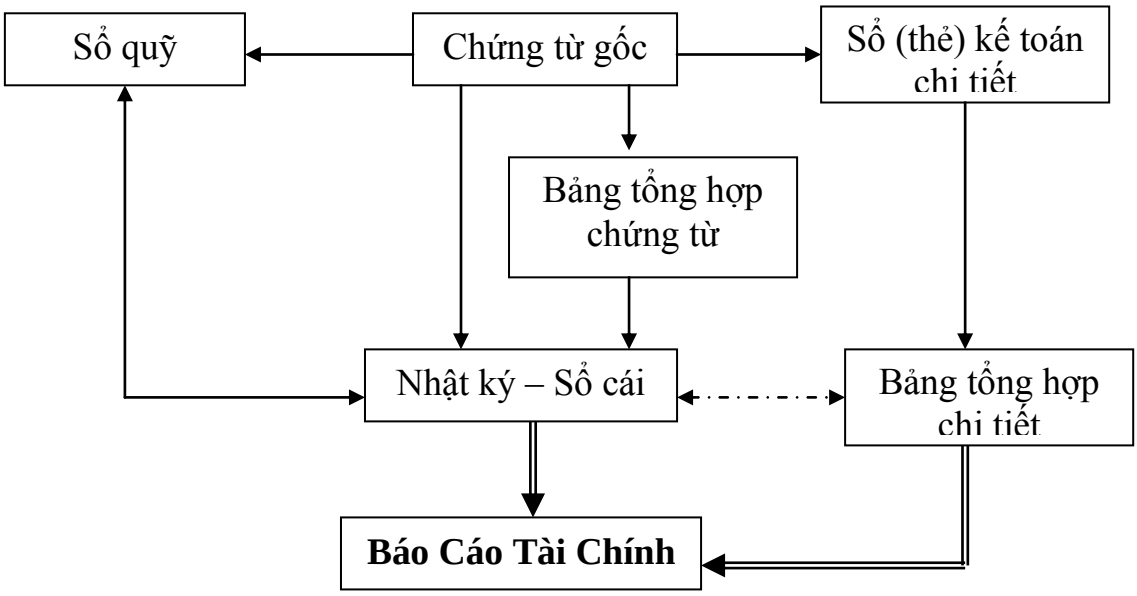
Tổ chức sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương theo hình thức "Nhật ký – Sổ cái" là hình thức kế toán trực tiếp, đơn giản. Đặc trưng cơ bản của hình thức này là: các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế trên cùng một quyển sổ kế toán

tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký – Sổ cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký – Sổ cái là các chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc.

❖ Hình thức kế toán Nhật ký – Sổ cái gồm có các loại sổ kế toán sau:

- Nhật ký – Sổ cái
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết

SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ HẠCH TOÁN THEO HÌNH THỨC NHẬT KÝ – SỔ CÁI



Ghi chú:

Ghi Hàng Ngày

Ghi Cuối Tháng Hoặc Định Kì

Quan Hệ Đối Chiếu, Kiểm Tra

1.6.3 Hình thức "Chứng từ ghi sổ"

Đặc trưng cơ bản của hình thức này là kế toán căn cứ vào các chứng từ gốc ghi trực tiếp vào các "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 trên sổ cái.

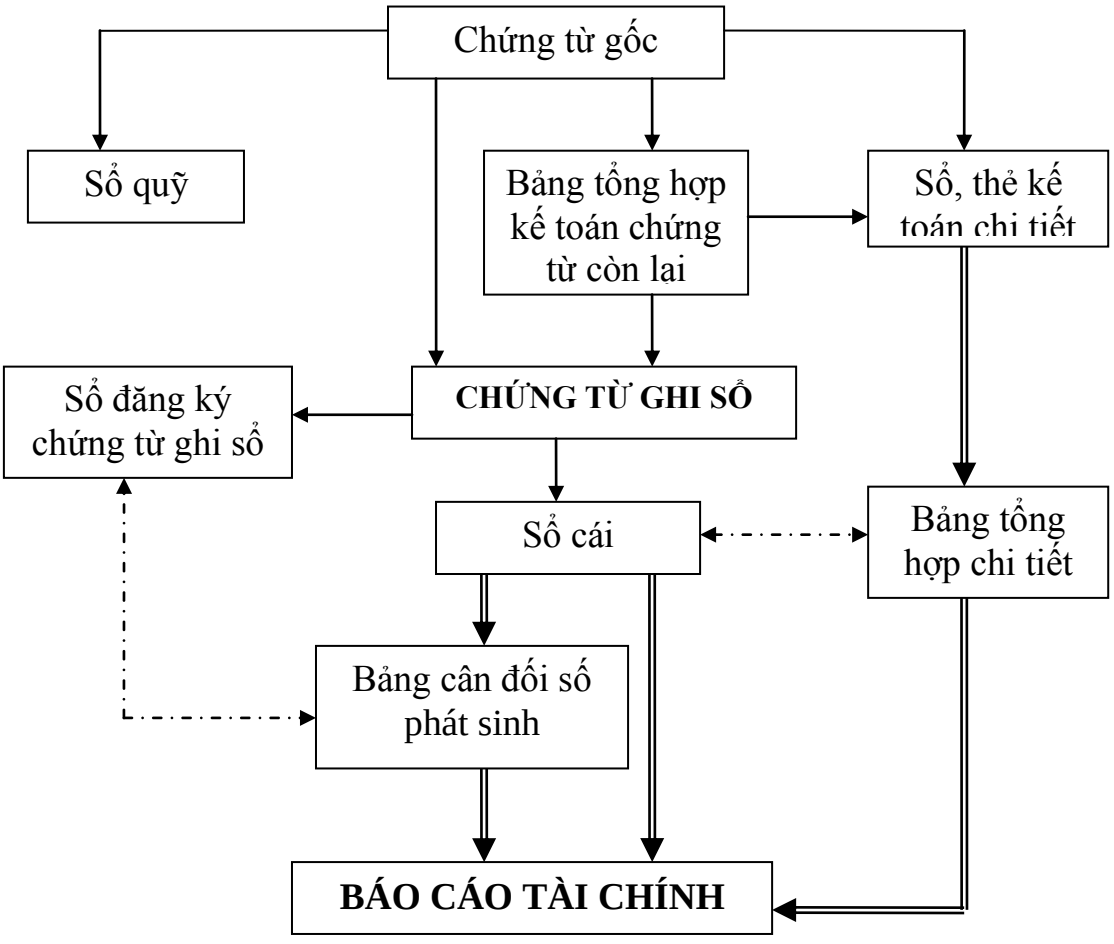
Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở từng loại chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

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

❖ Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ gồm các loại sổ kế toán sau:

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

SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ HẠCH TOÁN THEO HÌNH THỨC CHỨNG TỪ GHI SỔ



Ghi chú:

Ghi Hàng Ngày

Ghi Cuối Tháng Hoặc Định Kì

Quan Hệ Đối Chiếu, Kiểm Tra

1.6.4 Hình thức "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 các tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế theo các tài khoản đối ứng nợ.

+ Kết hợp chặt chẽ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian với hệ thống hóa các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế (theo tài khoản).

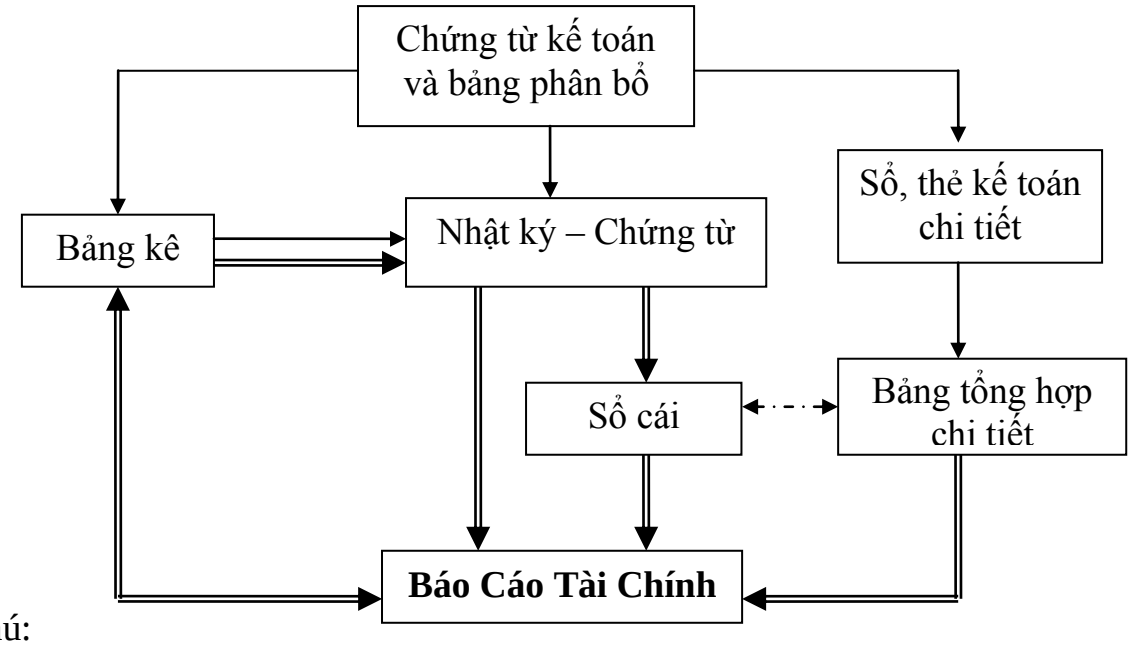
+ Kết hợp rộng rãi việc hạch toán tổng hợp với hạch toán chi tiết trên cùng một sổ kế toán và trong cùng một quá trình ghi chép.

+ Sử dụng các mẫu sổ in sẵn các quan hệ đối ứng tài khoản, chỉ tiêu quản lý kinh tế, tài chính và lập báo cáo tài chính.

❖ Hình thức kế toán chứng từ ghi sổ gồm các loại sổ kế toán sau:

+ Sổ nhật ký – chứng từ
+ Sổ cái
+ Bảng kê
+ Bảng phân bổ
+ Sổ chi tiết

SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ HẠCH TOÁN THEO HÌNH THỨC NHẬT KÝ – CHỨNG TỪ



Ghi chú:

Ghi Hàng Ngày

Ghi Cuối Tháng Hoặc Định Kì

Quan Hệ Đối Chiếu, Kiểm Tra

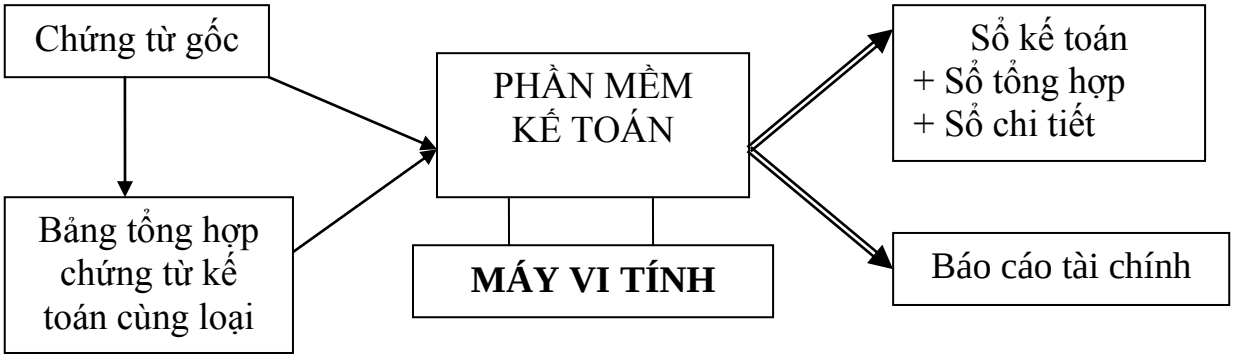
1.6.5 Hình thức "Kế toán máy"

Đặc trưng cơ bản của hình thức này 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. Phần mềm kế toán không hiển thị đầy đủ quy trình ghi sổ kế toán, nhưng phải in đầy đủ được sổ kế toán và báo cáo tài chính theo quy định.

❖ Các loại sổ của hình thức kế toán trên máy vi tính

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

SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ HẠCH TOÁN THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN MÁY



Ghi chú:

Ghi Hàng Ngày

Ghi Cuối Tháng Hoặc Định Kì

Quan Hệ Đối Chiếu, Kiểm Tra

Chương 2

THỰC TẾ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG THỦY LỢI HẢI PHÒNG

2.1 Tổng quan về Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng

2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển

- Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng (CTCPXDTLHP) được thành lập tháng 2 năm 1968 với tên ban đầu là Công ty công trình Thủy Lợi.
- Tháng 2 năm 1985 được đổi tên thành Công ty Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng. Ngày 29/12/1992 UBND thành phố Hải Phòng ra quyết định số 1035/ QĐ – TCCQ về việc thành lập lại công ty xây dựng thủy lợi.
- Ngày 01/11/2005 theo quyết định số 2526/QĐ-UB của UBND thành phố Hải Phòng Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng được thành lập.
- Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng tên tiếng Anh là HAIPHONG HYDRAULIC CONSTRUCTION JOINT STOCK COMPANY.
- Tên viết tắt: HACCO
- Trụ sở chính: Km 57 - Quốc Lộ 10 - xã Trường Sơn - huyện An Lão - thành phố Hải Phòng.
- Số điện thoại: 0313679520
- Vốn điều lệ: 9.000.000.000 đồng
- Giấy ĐKKD số: 0203001924, do phòng đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch Đầu tư Thành Phố Hải Phòng cấp ngày 06/12/2005.
- Tài khoản: 32110000000434 Mã số thuế: 0200110296

Từ khi thành lập (năm 1968) đến nay, Công ty đã tổ chức thi công hầu hết các công trình, hệ thống thủy lợi, đê kè phòng chống thiên tai tại địa phương, đã thắng thầu xây dựng một số công trình, dự án và địa phương trên cả nước. Công trình do Công ty thi công đều đảm bảo chất lượng kỹ thuật, thời gian và đạt hiệu

quả, phục vụ kịp thời cho phát triển kinh tế và phòng chống thiên tai, nhiều công trình đạt huy chương vàng chất lượng cao toàn ngành và tiêu biểu toàn quốc.

Công ty thực hiện đắp đê, lấn biển, mở rộng diện tích canh tác cho các địa phương trên địa bàn tỉnh, các công trình trên hệ thống thủy nông, các trạm bơm tưới tiêu, các công trình cống dưới đê sông, biển có khẩu độ đến trên 30m cửa đều được thi công đảm bảo chất lượng mỹ thuật.

Công ty có đội ngũ cán bộ quản lý, điều hành, kỹ sư chuyên ngành giỏi, giàu kinh nghiệm trong công tác tổ chức thực hiện dự án và công trình có quy mô; có đội ngũ công nhân lành nghề, trách nhiệm cao. Trang thiết bị chuyên dùng đồng bộ, công cụ cơ giới hóa cao, số lượng lớn và không ngừng được cải tiến để phù hợp với đặc điểm thi công của các công trình.

Ngành nghề kinh doanh:

- Xây dựng các công trình thủy lợi, công nghiệp và dân dụng quy mô vừa; các công trình cơ sở hạ tầng nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy sản đường giao thông nông thôn; các công trình cầu giao thông, cầu cảng, hệ thống cấp thoát nước.
- Khai thác, sản xuất và kinh doanh vật liệu xây dựng.
- Nạo vét, san lấp mặt bằng, cải tạo đồng ruộng
- Khoan phụt vữa gia cố thân đê
- Lập dự án, khảo sát, thiết kế các công trình xây dựng giao thông, thủy lợi, tư vấn đầu tư, giám sát công trình
- Trồng cây lâm nghiệp, cây xanh, cây cảnh đô thị và các khu vực công viên, đường giao thông công cộng.
- Trung đại tu thiết bị, sửa chữa đóng mới sàlan, gia công các sản phẩm cơ khí, hệ thống đóng ở các công trình thủy lợi.

2.1.2 Thuận lợi, khó khăn và thành tích đạt được của công ty

Bước sang năm 2006, Công ty bắt đầu hoạt động theo mô hình công ty cổ phần. Đây là bước ngoặt có ảnh hưởng rất lớn đến hoạt động của công ty. Song đây là một yếu tố khách quan trên con đường phát triển, vì thế cần có sự nỗ lực hết mình của toàn thể ban lãnh đạo và cán bộ công nhân viên trong công ty.

Mục tiêu hoạt động của công ty là: sử dụng vốn có hiệu quả trong quá trình sản xuất kinh doanh, trong lĩnh vực xây dựng cơ bản và các lĩnh vực khác nhằm bảo toàn và phát triển vốn, thu lợi nhuận tối đa, tạo việc làm ổn định cho người lao động. Tăng lợi tức cho cổ đông, thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ với nhà nước, đầu tư và phát triển công ty ngày một lớn mạnh.

Để đạt được những kế hoạch đã đề ra, Công ty đã không ngừng cố gắng phát huy năng lực tiềm tàng của mình. Với bộ máy quản lý gọn nhẹ, chức năng hoạt động rõ ràng không chồng chéo công việc nên nhau mỗi người có một nhiệm vụ riêng, bên cạnh đó công ty có đội ngũ công nhân viên lành nghề, có ý thức trách nhiệm cao, có trình độ chuyên môn vững vàng, máy móc thiết bị sản xuất hiện đại đã tạo thuận lợi cho công ty có thể thực hiện tốt mục tiêu đã đề ra.

Tuy nhiên bên cạnh những thuận lợi Công ty đã gặp một số khó khăn từ nhiều phía mang lại. Đó là:

* Trước khi cổ phần hoá:

- Do tính chất là một công ty Nhà nước nên nguồn vốn chủ yếu là do Nhà Nước cấp, bên cạnh đó nguồn vốn của công ty còn thấp không đáp ứng đủ yêu cầu nguồn vốn cho các dự án. Vì vậy công ty gặp rất nhiều khó khăn trong đầu tư phát triển sản xuất kinh doanh.

- Việc Nhà Nước giao kế hoạch sản xuất hàng năm cho công ty chưa đáp ứng đủ yêu cầu việc làm hàng năm cho công nhân viên, tình trạng nhỡ việc vẫn xảy ra ảnh hưởng trực tiếp đến đời sống của người lao động trong công ty.

- Do chế độ chính sách của nhà nước chưa đồng bộ, giá cả vật tư thường xuyên thay đổi nên công tác làm hồ sơ, thủ tục của công ty gặp rất nhiều khó khăn trong thi công cũng như khi nghiệm thu bàn giao quyết toán công trình.

- Công tác thi công công trình chịu ảnh hưởng rất lớn của thời tiết nên việc đảm bảo thi công là rất khó khăn.

* Sau khi cổ phần hoá từ năm 2006:

- Do đổi mới hình thức từ công ty nhà nước sang công ty cổ phần nên bộ máy quản lý của công ty đã thay đổi đáng kể. Ban đầu còn gặp nhiều hạn chế chưa phát huy hết được năng lực.

- Công ty phải chủ động tìm kiếm các công việc chứ không chờ đợi vào kế hoạch được giao của thành phố. Điều này đòi hỏi công ty phải chủ động hơn trong công tác đấu thầu để mang lại công việc cho nhân viên, nâng cao đời sống cho lao động.

- Do yếu tố của thị trường như lạm phát, tăng trưởng kinh tế… cũng làm ảnh hưởng lớn giá cả nguyên vật liệu đầu vào gây khó khăn trong việc huy động vốn.

- Yếu tố thời tiết cũng ảnh hưởng lớn đến quá trình thi công công trình.

Để khắc phục được những khó khăn trên công ty đã đề ra một số biện pháp:

- Hàng năm công ty thực hiện cân đối đầu tư trang thiết bị, máy móc chuyên dùng phù hợp để đáp ứng yêu cầu trong thi công, nâng cao sức cạnh tranh trong đấu thầu công trình, sử dụng nguồn vốn có hiệu quả.

- Tích cực tiếp thu công nghệ mới, tiếp nhận chuyển giao công nghệ mới trong thi công, áp dụng nhiều tiến bộ khoa học kỹ thuật, khuyến khích sáng kiến cải tiến kỹ thuật trong thi công.

- Công ty đặc biệt coi trọng việc áp dụng những tiến bộ khoa học thông tin trong quản lý và việc đào tạo cán bộ nâng cao trình độ nhân viên đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của xã hội. Đồng thời xây dựng ý thức kỷ luật lao động và đạo đức nghề nghiệp, kết hợp với công tác kiểm tra giám sát chặt chẽ nên chất lượng công trình do công ty thi công rất tốt, nhận được sự tín nhiệm của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam, các tỉnh, các Ban quản lý dự án và nhân dân nơi có công trình do công ty xây dựng.

- Không chỉ hoạt động trong phạm vi thành phố và cấp trên giao cho, công ty còn chủ động mạnh dạn vươn ra các địa bàn ngoài tỉnh tham gia đấu thầu và thắng thầu nhiều công trình lớn có trình độ kỹ thuật phức tạp cao trong phạm vi cả nước. Các khách hàng chính của công ty bao gồm:

+ Ban quản lý dự án các công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn Hải Phòng, Hải Dương, Quảng Ninh, Thái Bình…

+ Ban quản lý dự án công trình thuỷ lợi trung uơng CPO.

+ Ban quản lý dự án thuỷ lợi 401, 403, 414, 415, 419.

+ Ban quản lý dự án môi trường đô thị.

+ Ban quản lý dự án Tổng Công Ty Muối Việt Nam.

+ Ban quản lý dự án giao thông công chính Hải Phòng.

Song song với việc thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh công ty còn tham gia vào cuộc vận động vì người nghèo giúp đỡ trẻ em bị chất độc màu da cam, phụng dưỡng Bà mẹ Việt Nam anh hùng… và tích cực tham gia công tác an ninh, chính trị, trật tự an toàn xã hội bên trong và ngoài công ty.

Do thực hiện tốt nhiệm vụ sản xuất kinh doanh nên công ty đã nhiều lần được nhận khen thưởng:

+ 02 Huân chương lao động hạng 3 vào năm 1978 và 1986.

+ 02 Huân chương lao động hạng 3 vào năm 1992 và 1997.

+ 01 Huân chương lao động hạng 1 vào năm 2004.

+ 03 Công trình tiêu biểu toàn quốc ngành xây dựng.

+ 06 Huy chương vàng chất lượng cao

2.1.3 Tổ chức bộ máy quản lý của công ty

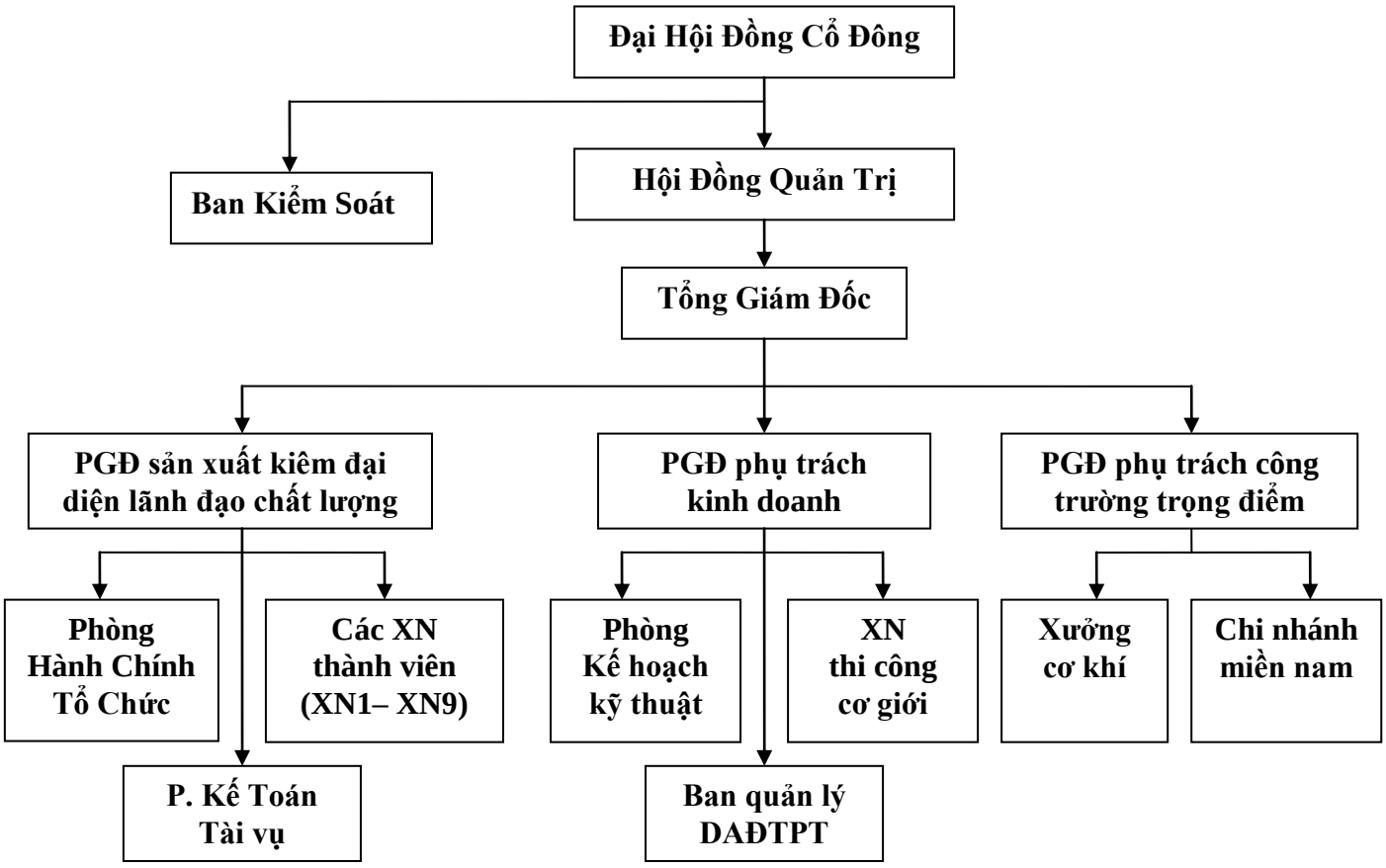
Bộ máy quản lý của công ty được tổ chức theo cơ cấu trực tuyến chức năng, từ Giám đốc công ty đến các phòng ban, xí nghiệp. Qua đó chức năng quản lý được chuyên môn hoá, tận dụng được năng lực của các cán bộ chuyên viên dầu ngành trong từng lĩnh vực. Các quyết định của bộ phận chức năng chỉ có ý nghĩa về mặt hành chính đối với các bộ phận trực tuyến khi đã thông qua người lãnh đạo cao nhất hay dược người lãnh đạo cao nhất uỷ quyền. Các phân xưởng bố trí thực hiện nhiệm vụ sản xuất từ trên đưa xuống đảm bảo chất lượng được giao.

CƠ CẤU PHÒNG BAN

STT	Bộ phận	Số người
1	Ban giám đốc	4
2	Phòng hành chính tổ chức	12
3	Phòng kế hoạch kỹ thuật	7
4	Phòng kế toán tài vụ	6
5	Ban quản lý dự án đầu tư phát triển	8
6	Chi nhánh miền nam	40

7	Xí nghiệp 1	30
8	Xí nghiệp 2	25
9	Xí nghiệp 3	55
10	Xí nghiệp 4	45
11	Xí nghiệp 5	40
12	Xí nghiệp 6	30
13	Xí nghiệp 7	50
14	Xí nghiệp 8	48
15	Xí nghiệp 9	45
16	Xí nghiệp thi công cơ giới	38
17	Xí nghiệp cơ khí	50
	Tổng số	533

SƠ ĐỒ BỘ MÁY TỔ CHỨC



- Đại Hội Đồng Cổ đông: Là cơ quan có thẩm quyền cao nhất quyết định mọi vấn đề quan trọng của Công ty theo Luật Doanh nghiệp. Đại hội đồng cổ đông là cơ quan thông qua chủ trương, chính sách đầu tư ngắn hạn và dài hạn trong việc phát triển Công ty, quyết định cơ cấu vốn, bầu ra ban quản lý và điều hành sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Hội đồng quản trị (HĐQT):

+ Gồm 1 Chủ tịch HĐQT: là người chịu trách nhiệm điều hành mọi hoạt động của HĐQT, thực hiện chức năng quản lý công ty, kí các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và các văn bản thuộc thẩm quyền của HĐQT. Ký các văn bản duyệt báo cáo tài chính hàng năm đã được đại hội đồng cổ đông thông qua. Ký giấy chứng nhận vốn góp của các cổ đông và quyết định các vấn đề khi HĐQT uỷ quyền.

+ Gồm 2 Phó chủ tịch HĐQT: là người được chủ tịch HĐQT uỷ quyền thay mặt cho chủ tịch HĐQT trong thời gian chủ tịch đi vắng để thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của chủ tịch HĐQT. Đồng thời thực hiện nhiệm vụ do chủ tịch HĐQT phân công.

+ Gồm 2 Uỷ viên: là người cộng tác tích cực với chủ nhiệm HĐQT dể quản lý công ty theo đúng pháp luật của Nhà Nước, theo đúng điều lệ của công ty, các Nghị quyết của đại hội đồng cổ đông và các Nghị quyết của HĐQT.

- Ban giám đốc công ty

+ Tổng giám đốc (TGĐ): là người đứng đầu công ty chịu trách nhiệm trước HĐQT và Đại hội đồng cổ đông về hoạt động kinh doanh của công ty. Đồng thời là người chịu trách nhiệm trước pháp luật và công ty về kế hoạch, mục tiêu, chiến lược phát triển sản xuất kinh doanh, điều hành và kiểm tra các hoạt động của công ty.

+ Phó TGĐ phụ trách kinh doanh: là người chịu trách nhiệm trong việc tìm kiếm, mở rộng thị trường kinh doanh về lĩnh vực hoạt động theo nhành nghề đăng ký kinh doanh.

+ Phó TGĐ sản xuất kiêm đại diện lãnh đạo chất lượng: là người chịu trách nhiệm về mọi hoạt động tại công trường.

- Phòng Hành chính tổ chức thực hiện công việc quản lý nhân sự, tổ chức cuộc họp, hội nghị; quản lý con dấu và công văn đi, đến công ty; đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh môi trường tại văn phòng công ty và khu nhà xưởng.

- Phòng Kế toán tài vụ có trách nhiệm trong việc quản lý hướng dẫn hạch toán tài chính cho công ty theo đúng chế độ tài chính và luật kế toán của Nhà nước.

- Phòng kế hoạch kỹ thuật có nhiệm vụ giám sát, quản lý chất lượng. tiến độ các công trình. Đồng thời nhận quản lý đồ án, hợp đồng xây dựng, quyết định trúng thầu và các văn bản pháp lý có liên quan.

- Ban quản lý dự án đầu tư kinh doanh phát triển có trách nhiệm tiếp xúc thăm dò thị trường, triển khai các dự án đã được duyệt.

Các xí nghiệp, xưởng, công trường, chi nhánh có trách nhiệm tổ chức sản xuất xây dựng các công trình do công ty giao và chủ động tìm kiếm việc làm, tổ chức thực hiện theo đúng quy định của công ty và pháp luật Việt Nam.

2.1.4 Tổ chức bộ máy kế toán tại công ty

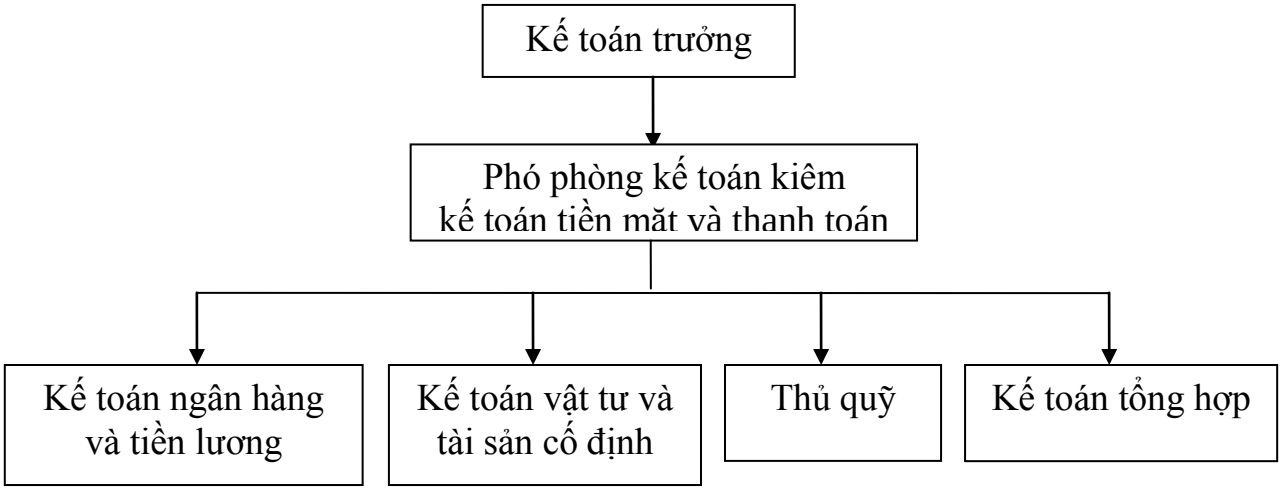
Đối với một doanh nghiệp tổ chức bộ máy kế toán như thế nào để đạt hiệu quả cao trong công việc luôn là vấn đề được các nhà quản lý quan tâm. Mỗi kế toán có các khâu công việc khác nhau và các khâu có mối quan hệ chặt chẽ với nhau. Mỗi khâu công việc có một kế toán đảm nhận và phải tuân thủ theo đúng trình tự kế toán.

Chính vì vậy mà Công ty Cổ Phần Xây Dựng Thuỷ Lợi Hải Phòng đã lự chọn cho mình một hình thức kế toán phù hợp đó là: Hình thức kế toán tập trung.

Bộ máy kế toán công ty được tổ chức theo hình thức tập trung toàn bộ công việc kế toán của công ty được thực hiện tại phòng Kế toán. Tại các Đội ở kho hàng, Đội cơ giới, không bộ phận kế toán riêng, họ chỉ có nhiệm vụ xử lí các chứng từ ban đầu, định kì phải gửi lên phòng Kế toán. Phòng Kế toán có nhiệm vụ kiểm tra phân loại các chứng từ ban đầu, xử lí ghi vào sổ sách kế toán, hệ thống hóa số liệu, thực hiện các báo cáo tài chính định kì theo tháng, theo quý năm để cung cấp thông tin kế toán cho các cổ đông nhà lãnh đạo công ty từ đó đưa ra những định hướng cụ thể về kinh tế tài chính cho công ty. Đồng thời, có nhiệm vụ cung cấp thông tin cho các bộ, ban ngành có liên quan, cơ quan thuế

và các đối tác bên ngoài. Thực hiện các quyết toán tài chính với các cơ quan quản lí Nhà nước theo quy định. Mở đầy đủ các sổ sách kế toán và ghi chép hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo đúng chế độ kế toán hiện hành.

TỔ CHỨC BỘ MÁY KẾ TOÁN CỦA CÔNG TY



Toàn bộ phòng Kế toán tài vụ có 6 cán bộ công nhân viên. Mỗi thành viên được phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

– Trưởng phòng kế toán - Kế toán trưởng: Là người đứng đầu phòng tài chính kế toán chịu trách nhiệm trước hội đồng quản trị, các cổ đông, Giám đốc công ty, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về những thông tin kế toán cung cấp, có trách nhiệm tổ chức điều hành công tác kế toán trong công ty đôn đốc, giám sát, hướng dẫn chỉ đạo, kiểm tra các công việc do nhân viên kế toán tiến hành.

– Phó phòng kế toán kiêm kế toán tiền mặt và thanh toán: Kiểm tra tính hợp pháp của các chứng từ trước khi lập phiếu thu, chi, cùng thủ quỹ kiểm tra đối chiếu sổ sách tồn quỹ và theo dõi chi tiết các khoản ký quỹ. Ngoài công việc của người kế toán tiền mặt và thanh toán thì còn phải giúp việc cho kế toán trưởng giải quyết các công việc khi trưởng phòng vắng mặt.

– Kế toán tổng hợp: Kế toán tổng hợp có trách nhiệm theo dõi và tổng hợp các số kiệu định kỳ. Thực hiện lập các báo cáo theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của công ty.

− Kế toán ngân hàng và tiền lương: Kế toán ngân hàng có nhiệm vụ phản ánh các nghiệp vụ tăng giảm tiền vay, tiền gửi ngân hàng và các khoản thanh toán qua ngân hàng của công ty. Kế toán tiền lương có nhiệm vụ tập hợp tiền lương, tiền thưởng trong tháng, tính BHXH, BHYT, KPCĐ theo đúng tỉ lệ, theo dõi việc trích lập và sử dụng quỹ lương của công ty, thanh toán các khoản thu – chi của công đoàn.

− Kế toán vật tư và tài sản cố định: Theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho vật liệu, kiểm kê đánh giá lại vật tư. Đồng thời theo dõi tình hình tăng giảm về số lượng, về giá trị TSCĐ, tính khấu hao TSCĐ, giá trị còn lại TSCĐ trong công ty.

− Thủ quỹ: Làm nhiệm vụ nhập, xuất tiền mặt khi có phiếu thu, phiếu chi kèm theo chữ ký của giám đốc và kế toán trưởng. Hàng ngày thủ quỹ phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế và tiến hành đối chiếu với sổ quỹ tiền mặt. Đồng thời kết hợp với kế toán tiền mặt để đưa ra các kiến nghị, biện pháp xử lý khi có chênh lệch xảy ra.

Các nhân viên kế toán tại các công trường, xí nghiệp, chi nhánh làm nhiệm vụ thu thập chứng từ ban đầu, định lỳ hoặc cuối ngày chuyển về phòng kế toán tài vụ để hạch toán.

❖ **Chế độ kế toán mà công ty đang áp dụng:**

1. Kỳ kế toán năm bắt đầu từ ngày 01/01 đến 31/12.

2. Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán: đồng Việt Nam.

3. Chế độ kế toán áp dụng: Chế độ kế toán doanh nghiệp ban hành theo quyết định số 15/2006/QĐ/BTC ngày 20/03/2006 của Bộ Tài chính.

4. Hình thức sổ kế toán áp dụng: Kế toán Chứng Từ Ghi Sổ.

5. Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho.

- Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho: Theo giá gốc được quy định cụ thể cho từng loại vật tư, hàng hoá.

- Phương pháp tính giá trị hàng tồn kho: Giá đích danh.

- Phương pháp hạch toán hàng tồn kho: Kê khai thường xuyên.

6. Phương pháp khấu hao TSCĐ: TSCĐ được khấu hao theo phương pháp đường thẳng dựa trên thời gian hữu dụng ước tính. Thời gian hữu dụng ước tính

theo quyết định 206/QĐ-BTC do Bộ Tài chính ban hành ngày 12/12/2003.

7. Phương pháp xác định doanh thu: do xuất phát từ đặc thù lĩnh vực kinh doanh của công ty nên doanh thu được xác định theo tiến độ thực hiện hợp đồng công trình, dự án.

Phương pháp tính thuế GTGT: Theo phương pháp khấu trừ

Kế toán công ty tuân thủ theo đúng các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán Việt Nam do Nhà Nước ban hành. Các mẫu biểu sổ kế toán theo quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

❖ **Hình thức sổ kế toán**

Kể từ ngày thành lập cho đến nay, công ty áp dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ. Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán chứng từ ghi sổ là:

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

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

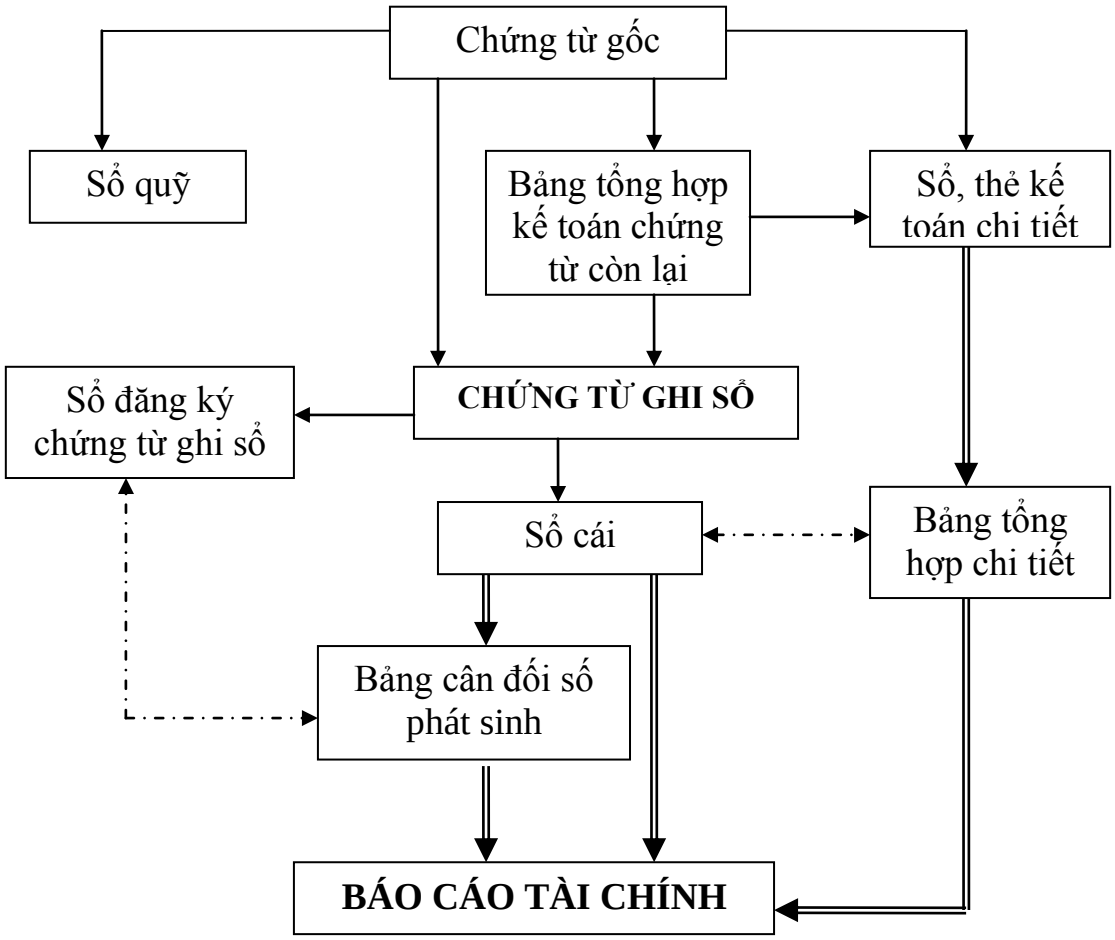
– Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập Báo cáo tài chính.

– Quan hệ đối chiếu kiểm tra phải đảm bảo tổng phát sinh nợ và tổng phát sinh có của tất cả các tài khoản trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng tổng số tiền phát sinh trên Sổ Đăng Ký Chứng Từ Ghi Sổ. Tổng số dư Nợ và tổng số Có của tài khoản trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng nhau, và số dư của từng tài khoản trên Bảng cân đối số phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên Bảng tổng hợp chi tiết.

Hệ thống sổ sách mà Công ty đang sử dụng bao gồm :

- Chứng từ ghi sổ
- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ
- Sổ cái các tài khoản
- Sổ chi tiết
- Bảng tổng hợp chi tiết

SƠ ĐỒ TRÌNH TỰ HẠCH TOÁN THEO HÌNH THỨC CHỨNG TỪ GHI SỔ



Ghi Chú :

Ghi Hàng Ngày

Ghi Cuối Tháng Hoặc Định Kì

Quan Hệ Đối Chiếu, Kiểm Tra

2.2 Thực trạng tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng

2.2.1 Đặc điểm về lao động tại công ty

Công ty có đội ngũ cán bộ quản lý, điều hành, kỹ sư chuyên ngành giỏi lâu năm giàu kinh nghiệm sáng tạo cùng với đội ngũ công nhân lành nghề nhiệt tình và có tinh thần trách nhiệm cao.

Tổng số lao động trong công ty là 553 người

CƠ CẤU CÁN BỘ CÔNG TY CP XÂY DỰNG THỦY LỢI HẢI PHÒNG

STT	Cán bộ chuyên môn và kỹ thuật theo nghề	Số lượng	Theo thâm niên		
			≥ 5 năm	≥ 10 năm	≥ 15 năm
I	Đại học các ngành	71	31	15	25
1	Kỹ sư thủy lợi	40	19	6	15
2	Cử nhân kinh tế	15	7	2	6
3	Kỹ sư xây dựng	7	3	2	2
4	Kỹ sư xây dựng giao thông	2	1	1	
5	Kỹ sư địa chất công trình	2		1	1
6	Kỹ sư cơ khí, máy xây dựng	3		2	1
7	Cử nhân luật	2	1	1	
II	Cao đẳng các ngành	37	11	14	12
1	Xây dựng thủy lợi	14	4	6	4
2	Xây dựng dân dụng	5	2	3	
3	Xây dựng giao thông	5	1	2	2
4	Kế toán tài chính	13	4	3	6
	Tổng số	**216**	**84**	**58**	**74**

CƠ CẤU ĐỘI NGŨ CÔNG NHÂN KỸ THUẬT

STT	Bậc thợ	Số người
1	Thợ bậc 4/7	157
2	Thợ bậc 5/7	127
3	Thợ bậc 6/7	57
4	Thợ bậc 7/7	49
5	Thợ bậc 4	15
6	Thợ bậc 3	20
	Tổng số	**425**

Trong đó: số lao động nữ là 42 người (chiếm 7,9% tổng số lao động của công ty), lao động nam là 491 người (chiếm 92,1% tổng số lao động của công ty).

Ngoài ra còn có nhân lực lao động phổ thông phục vụ, khi có nhu cầu của nhà thầu sẽ thuê từ các tổ chức, cá nhân sẵn có lực lượng lao động bằng hợp đồng ngắn hạn, thời vụ hoặc hợp đồng trực tiếp với chính quyền nhân dân sở tại.

CƠ CẤU LAO ĐỘNG THEO PHÒNG BAN

STT	Phòng ban	Năm 2009	Năm 2010
1	Ban giám đốc	4	4
2	Phòng hành chính tổ chức	10	12
3	Phòng kế toán tài vụ	5	6
4	Phòng kế hoạch kỹ thuật	4	5
5	Ban quản lý dự án đầu tư phát triển	5	10
6	Chi nhánh miền nam	38	40
7	Xí nghiệp 1	28	30
8	Xí nghiệp 2	25	25
9	Xí nghiệp 3	50	55

10	Xí nghiệp 4	42	45
11	Xí nghiệp 5	30	40
12	Xí nghiệp 6	25	30
13	Xí nghiệp 7	48	50
14	Xí nghiệp 8	45	48
15	Xí nghiệp 9	45	45
16	Xí nghiệp thi công cơ giới	35	38
17	Xí nghiệp cơ khí	48	50
	Tổng số	**487**	**533**

Do hoạt động sản xuất của công ty ngày càng mở rộng nên số lượng nhân viên có sự tăng thêm giữa năm 2009 và 2010 (46 nhân viên). Đây là một dấu hiệu tốt cho thấy hoạt động kinh doanh của công ty ngày càng có hiệu quả.

Việc xác định nhu cầu lao động nhằm đảm bảo cho công ty có được đúng người đúng việc vào đúng thời điểm cần thiết và đối phó linh hoạt với sự thay đổi của thị trường.

- Đối với công nhân trực tiếp sản xuất: để hoàn thành các công trình đúng tiến độ đòi hỏi công ty phải thường xuyên tuyển chọn thêm công nhân mới đồng thời nâng cao tay nghề bậc thợ của công nhân cũ và nâng tiền lương cho những công nhân làm việc lâu năm có kinh nghiệm.

- Đối với nhân viên quản lý: Số lượng nhân viên không có biến động trừ trường hợp nhân viên được chuyển công tác làm bộ phận khác công ty mới tuyển nhân viên có đủ trình độ phù hợp và chức năng nghiệp vụ đảm trách.

2.2.2 Phương pháp xây dựng quỹ tiền lương tại công ty

Quỹ tiền lương là toàn bộ số tiền lương tính theo số công nhân viên của doanh nghiệp do doanh nghiệp trực tiếp quản lý và chi trả lương. Hiện nay Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng xây dựng quỹ lương trên tổng số tiền lương cơ bản, tiền ăn ca, tiền điện thoại, xăng xe, các khoản phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên, tiền thưởng của công nhân viên trong 1 tháng.

2.2.3 Cách tính lương và trả lương tại công ty

Do tính chất hoạt động đặc thù của ngành xây dựng nên Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng áp dụng hình thức trả lương theo thời gian cho người lao động.

2.2.3.1 Lương thời gian

Do phòng Kế toán của công ty tính toán, sau đó nộp cho giám đốc duyệt và phân bổ về các đơn vị để thanh toán cho công nhân viên trong công ty.

Tiền lương tính theo thời gian là tiền lương tính trả cho người lao động theo thời gian làm việc, cấp bậc công việc và thang lương của người lao động. Thời gian làm việc của người lao động càng dài thì hệ số lương càng cao nhưng nó chỉ tăng đến mức giới hạn của thang lương thì không còn tăng nữa. Công ty tính lương theo công thức sau:

$$LTG = \frac{[\ HSL + \Sigma\ HSPC\ ] \times Ltt}{26} \times NC$$

Trong đó: LTG: Lương thời gian.

HSL: Hệ số lương.

ΣHSPC: Tổng hệ số các khoản phụ cấp.

Ltt: Mức lương cơ bản (tối thiểu).

NC: Ngày công.

Công ty quy định ngày công của một nhân viên trong tháng nếu đầy đủ là 26 ngày, tùy vào số ngày làm việc đầy đủ hay vắng mặt (do các phòng ban và cơ sở trực thuộc báo lên) mà Công ty sẽ có tỷ suất điều chỉnh lương cơ bản một cách hợp lý. Tuy nhiên mức lương thời gian ở Công ty tính cho nhân viên thường hưởng đủ 26 ngày công vì vậy ngày công không ảnh hưởng nhiều đến lương thời gian của Công ty.

Lương thời gian được tính theo hệ số lương do Nhà nước quy định. Mức lương cơ bản hiện nay Nhà Nước quy định tối thiểu là 730.000 đồng ứng với hệ số lương là 1. Tùy theo chức vụ, trình độ và tùy thuộc vào bảng lương Nhà Nước đối với Cán bộ - Công nhân viên mà mỗi người sẽ có mức độ phụ cấp theo quy định và các khoản phụ cấp theo định chế của Công ty. Các khoản phụ cấp của Công ty gồm: phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp lưu động, phụ

cấp ăn ca, phụ cấp xăng xe, phụ cấp điện thoại.

Chức vụ	Hệ số lương
Tổng giám đốc	6,02
Phó tổng giám đốc	5,98
Trưởng phòng (GĐ xí nghiệp)	2,96
Phó phòng (phó GĐ xí nghiệp)	2,65
Bậc đại học	2,34
Bậc cao đẳng	1,8
Bậc trung cấp	1,7

* Phụ cấp chức vụ: dùng để trợ cấp thêm cho cán bộ quản lý cấp cao nhằm khuyến khích họ có trách nhiệm hơn với chức năng quyền hạn quản lý của mình.

* Phụ cấp trách nhiệm: dùng để trợ cấp thêm cho cán bộ quản lý, ở Công ty các mức phụ cấp trách nhiệm khác nhau để khuyến khích nhân viên có trách nhiệm hơn đối với nhiệm vụ ở cơ sở của mình.

* Phụ cấp lưu động: là chính sách của Công ty quan tâm đến người lao động làm việc trong những môi trường phải đi lại làm việc nhiều nơi trong ngày. Tùy theo mức độ mà Công ty trợ cấp thêm cho người lao động.

$$\text{Phụ cấp lưu động} = \frac{730.000 * 0,2}{26} * \text{Số công hưởng phụ cấp lưu động}$$

* Phụ cấp ăn ca: là chính sách của công ty hỗ trợ thêm cho người lao động khi phải làm việc mệt nhọc.

Phụ cấp ăn ca = số công hưởng phụ cấp * 5.000

* Phụ cấp xăng xe: tùy thuộc vào vị trí mà công ty có chính sách hỗ trợ đối với các cá nhân phải đi lại làm việc nhiều nơi khác nhau trong tháng.

* Phụ cấp điện thoại: là chính sách của công ty quan tâm đến người làm động khi phải tiếp xúc làm việc nhiều với khách hàng… Tùy thuộc vào từng vị trí mà công ty có những mức phụ cấp phù hợp.

STT	Chức vụ	Mức phụ cấp
1	Giám đốc	300.000
2	Phó giám đốc	300.000
3	Trưởng phòng	100.000
4	Kế toán trưởng	100.000

Ví dụ : Giám đốc công ty ông Vũ Ngọc Uyên có hệ số lương là 6,02, hệ số phụ cấp là 2,74 số ngày công hưởng 100% lương là 26 ngày vậy lương thời gian của ông Vũ Ngọc Uyên tháng 9 được xác định:

$$LTG = \frac{(6{,}02 + 2.74) * 730.000}{26} * 26 = 6.394.600$$

2.2.3.2 Tiền lương thời gian nghỉ, lễ theo chế độ nhà nước

Tiền lương trả theo thực tế các ngày nghỉ theo chế độ quy định được thanh toán lương bao gồm ngày nghỉ:

Ngày nghỉ lễ (nghỉ 03 ngày).

Ngày nghỉ Tết (nghỉ 05 ngày).

Ngày nghỉ phép năm (nghỉ 12 ngày).

Ngày nghỉ việc riêng theo chế độ (Kết hôn 03 ngày, Con kết hôn 01 ngày, tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng chết, con chết nghỉ 03 ngày).

Khi người lao động nghỉ phép hoặc nghỉ việc riêng thì phải viết đơn gửi tối thiểu trước 01 ngày cho Phụ trách đơn vị để tổng hợp bố trí phân công công việc cho người khác theo dõi và có cơ sở thanh toán tiền lương thời gian theo chế độ Nhà nước.

Mức trả căn cứ vào hệ số lương theo Nghị định số 94/2006-NĐ-CP, ngày công thực tế đã nghỉ trong tháng, được xác định tại công thức sau:

$$L_{Tgcđ} = \frac{(H_{Cbi} + H_{Pci}) \times NC_{ni}}{NC_{chuẩn/tháng}} \times ML_{min}$$

Trong đó: $L_{Tgcđi}$: Là lương trả theo thực tế các ngày nghỉ theo chế độ quy định được thanh toán lương đối với người lao động thứ i.

H_{Cbi}: Hệ số lương theo Nghị định số 94/2006-NĐ-CP của người lao động thứ i.

H_{Pci}: Hệ số phụ cấp trách nhiệm, kiêm nhiệm và khuyến khích-thu hút vận dụng theo các hệ số trong Nghị định số 94/2006-NĐ-CP của người lao động thứ i.

NC_{ni} : Số ngày nghỉ trong tháng tính lương của người lao động thứ i.

ML_{min}: Mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

$NC_{chuẩn/tháng}$: 26 ngày

2.2.3.3 Chế độ trả lương khi lao động làm thêm giờ hoặc làm việc ban đêm

Làm thêm giờ do phụ trách đơn vị quyết định theo quy định Nội quy lao động của Doanh nghiệp và căn cứ vào yêu cầu công việc phát sinh.

Không được làm thêm giờ trong trường hợp không làm việc đủ số giờ trong ngày theo quy định.

Để đảm bảo quyền lợi của người lao động khi những CB-CNV có việc đột xuất phải làm thêm giờ vào ngày nghỉ tuần, lễ thì phụ trách đơn vị sẽ thu xếp, bố trí công việc hợp lý để CB - CNV đó được nghỉ bù vào ngày khác phù hợp trong tuần kế tiếp.

Người lao động làm thêm giờ vào ngày thường được hưởng 150% lương giờ làm việc theo tiêu chuẩn; vào ngày nghỉ, ngày lễ, Tết được hưởng bằng 200% lương giờ làm việc theo tiêu chuẩn.

$$L_{LT} = \frac{\text{Lương ngày}}{8} * \text{Số giờ làm thêm} * \text{150\% (200\%)}$$

2.3 Cách tính BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, Thuế TN cá nhân

Việc trích lập BHXH, BHYT, KPCĐ là việc bắt buộc làm đối với các DN vì đó là lợi ích của người lao động mà nhà nước đã quy định. Cho nên đối với Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng thì đây là việc làm không thể thiếu được khi tính trả lương cho cán bộ công nhân viên. Vì vậy cuối tháng kế toán sẽ căn cứ vào bảng lương của Công ty tiến hành tính các khoản trích này.

2.3.1 Bảo hiểm xã hội

* Số tiền người công nhân viên bị trừ vào lương:

$$\text{Số BHXH phải trả} = (\text{Hệ số lương CB} + \text{Hệ số các khoản phụ cấp}) \times \text{Mức lương tối thiểu} \times 6\,\%$$

* Số tiền công ty phải nộp cho công nhân viên:

$$\text{Số BHXH phải nộp} = (\text{Hệ số lương CB} + \text{Hệ số các khoản phụ cấp}) \times \text{Mức lương tối thiểu} \times 16\,\%$$

Ví dụ: Căn cứ theo cách tính lương của ông Đỗ Ngọc Uyên như trên có thể xác định cách tính BHXH như sau:

+ Số tiền BHXH ông Uyên phải đóng tháng 9 năm 2010 là:

6.394.600 x 6% = 383.676

+ Số tiền công ty phải nộp là:

6.394.600 x 16% = 1.023.136

Trong các trường hợp cán bộ công nhân viên ốm đau, tai nạn đã tham gia đóng BHXH thì được hưởng trợ cấp BHXH.

Công thức tính trợ cấp BHXH:

$$\text{Số BHXH phải trả} = \text{Số ngày nghỉ tính BHXH} \times \text{Lương cấp bậc} \times \text{Tỷ lệ \% BHXH}$$

Tỷ lệ BHXH được áp dụng theo quy định của luật Bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006

❖ Chế độ trợ cấp ốm đau:

− Đã đóng BHXH dưới 15 năm : hưởng 30 ngày/năm.

− Đã đóng 15 năm <BHXH<30 năm : hưởng 40 ngày/năm.

− Đã đóng BHXH trên 30 năm : hưởng 50 ngày/năm.

Cán bộ công nhân viên mắc các chứng bệnh điều trị dài ngày theo danh mục của Bộ Y Tế thì được hưởng BHXH trong thời gian điều trị.

❖ Chế độ trợ cấp thai sản :

− Trong thời gian có thai được nghỉ việc đi khám thai 3 lần, mỗi lần 1 ngày

− Trong thời gian sẩy thai thì được nghỉ 20 ngày nếu thai dưới 3 tháng, 30 ngày nếu thai từ 3 tháng trở lên.

− Nghỉ hộ sản 4 tháng để nuôi con.

❖ Chế độ trợ cấp nuôi con ốm

− 20 ngày/năm đối với các con dưới 3 tuổi

− 15 ngày/năm đối với các con từ 4-7 tuổi

❖ Chế độ trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp

Người lao động bị tai nạn trong các trường hợp sau đây được hưởng trợ cấp tai nạn lao động.

− Bị tai nạn trong giờ làm việc, tại nơi làm việc kể cả làm việc ngoài giờ do yêu cầu của người sử dụng lao động

− Bị tai nạn ngoài nơi làm việc khi thực hiện công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động

−Bị tai nạn trên tuyến đường đi và về từ nơi ở đến nơi làm

Các trường hợp trên tuỳ theo mức suy giảm khả năng lao động mà hưởng các mức trợ cấp theo qui định

❖ Chế độ hưu trí

Người lao động được hưởng chế độ hưu trí hàng tháng lúc nghỉ việc khi có một trong các điều kiện sau đây :

− Nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi

− Nếu đóng BHXH đủ 15 năm thì được hưởng trợ cấp 2%

❖ Chế độ tử tuất.

Người lao động đang làm việc, người lao động nghỉ việc chờ giải quyết chế độ hưu trí, người lao động đang hưởng lương hưu hoặc trợ cấp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hàng tháng, khi chết người lao động được hưởng tiền mai táng bằng 8 tháng lương tối thiểu.

− Đối với trường hợp nghỉ việc chăm sóc con ốm đau thì mức trợ cấp trả lương BHXH với tỉ lệ hưởng là 75%

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

− Đối với trường hợp sẩy thai, tai nạn lao động,…thì mức trợ cấp trả lương thay BHXH là 100%

$$\text{Mức trợ cấp} = \frac{\text{Lương tối thiểu x Hệ số cấp bậc}}{26} \text{ x } 100\% \text{ x } \text{Số ngày nghỉ}$$

− Đối với trường hợp nghỉ việc sinh hoặc nuôi con thì mức trợ cấp theo công thức sau :

$$\text{Mức trợ cấp} = \text{Lương tối thiểu} \text{ x } \text{Hệ số cấp bậc} \text{ x } \text{Số tháng nghỉ sinh hoặc nuôi con}$$

2.3.2 Bảo hiểm y tế

Ở công ty mức trích BHYT cũng theo quy định, trong đó :

+ Công ty chịu 3% đưa vào các tài khoản chi phí có liên quan

+ Còn 1,5% khấu trừ vào lương của CB-CNV

Khi này người lao động sẽ được cấp thẻ BHYT để được khám chữa bệnh khi có nhu cầu. Người có thẻ BHYT được hưởng các chế độ theo quy định như khám, chữa bệnh ngoại và nội trú.

Quỹ BHYT chi trả 80% chi phí khám chữa bệnh theo giá viện phí, 20% còn lại người bệnh tự trả cho cơ sở khám chữa bệnh

BHYT cũng trích trên tiền lương cấp bậc giống như trích BHXH, trích BHYT do công nhân viên chịu theo công thức như sau :

Số tiền người công nhân viên bị trừ vào lương:

$$\text{Số BHYT phải trả} = \text{(Hệ số lương CB + Hệ số các khoản phụ cấp)} \text{ x } \text{Mức lương tối thiểu} \text{ x } 1{,}5\ \%$$

Số tiền công ty phải nộp cho công nhân viên:

$$\text{Số BHYT phải nộp} = \text{(Hệ số lương CB + Hệ số các khoản phụ cấp)} \text{ x } \text{Mức lương tối thiểu} \text{ x } 3\ \%$$

Ví dụ: Căn cứ theo cách tính lương của ông Đỗ Ngọc Uyên như trên có thể xác định cách tính BHYT như sau:

+ Số tiền BHYT ông Uyên phải đóng tháng 10 năm 2010 là:

6.394.600 x 1,5% = 95.919

+ Số tiền công ty phải nộp là:

6.394.600 x 3% = 191.838

2.3.3 Bảo hiểm thất nghiệp

Ở công ty mức trích BHTN cũng theo quy định, trong đó :

- Công ty đóng bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đưa vào chi phí có liên quan
- Người lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp bằng 1% tiền lương, tiền công tháng.
- Nhà nước sẽ hỗ trợ từ ngân sách bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của những người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp.
- Điều kiện hưởng BHTN:

+ Đã đóng BHTN đủ 12 tháng trở nên trong thời gian 24 tháng trước khi thất nghiệp.

+ Đã đăng ký BHTN với tổ chức BHXH.

+ Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày kể từ ngày đăng ký thất nghiệp.

Ví dụ: Căn cứ theo cách tính lương của ông Đỗ Ngọc Uyên như trên có thể xác định cách tính BHTN như sau:

+ Số tiền BHTN ông Uyên phải đóng tháng 10 năm 2010 là:

6.394.600 x 1% = 63.946

+ Số tiền công ty phải nộp là:

6.394.600 x 1% = 63.946

2.3.4 Kinh phí công đoàn

Cả 2 khoản trích BHXH và BHYT thì được trích trên lương cấp bậc. Còn đối với kinh phí Công đoàn thì được trích trên tổng thu nhập của CB-CNV trong công ty.

Mức trích 2% trên tổng quỹ lương tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp. Kinh phí Công đoàn của Công ty được chi cho các nội dung sau :

+ Chi cho các hoạt động văn hoá văn nghệ và phong trào thể dục thể thao.

+ Chi cho các phát minh sáng kiến, cải tiến khoa học kỹ thuật ứng dụng vào trong sản xuất kinh doanh.

+ Chi vào các dịp lễ : Quốc tế phụ nữ

+ Các khoản chi về ma chay, cưới hỏi, thăm hỏi nhân viên ốm đau

Đồng thời Kinh phí Công đoàn của Công ty cũng góp phần cùng Quỹ phúc lợi chi cho CB-CNV tham quan, giải trí, du lịch, …

$$\text{Mức trích KPCĐ} = \text{Lương thực lĩnh} \times 2\%$$

Ví dụ: Căn cứ theo cách tính lương của ông Đỗ Ngọc Uyên như trên có thể xác định cách tính BHYT như sau:

+ Số tiền công ty phải nộp KPCĐ là:

6.820.600 x 2% = 136.412

2.3.5 Thuế thu nhập cá nhân

Theo Phụ lục 02/PL-TNCN Ban hành kèm theo Thông tư số 84/2008/TT-BTC Ngày 30/9/2008 của bộ tài chính Thuế thu nhập đối với người lao động có thu nhập cao và căn cứ theo biểu thuế lũy tiến từng phần đối với thu nhập thường xuyên được quy định mức thu nhập bình quân tháng/người:

Đến 5.000.000 đồng	Thuế suất 5%
Từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng	Thuế suất 10%
Từ 10.000.000 đồng đến 18.000.000 đồng	Thuế suất 15%
Từ 18.000.000 đồng đến 32.000.000 đồng	Thuế suất 20%
Từ 32.000.000 đồng đến 52.000.000 đồng	Thuế suất 25%
Từ 52.000.000 đồng đến 80.000.000 đồng	Thuế suất 30%
Trên 80.000.000 đồng	Thuế suất 35%

Ví dụ: Tổng lương tháng 9/2008 của ông Đỗ Ngọc Uyên bằng 6.394.600 đồng và không có người phụ thuộc

Thu nhập chịu thuế = Tổng lương – BHXH – BHYT – BHTN

Thu nhập chịu thuế: 6.394.600 - 95.919 - 383.676 – 63.946 = 5.851.059 đồng

Thuế TNCN phải nộp: (5.851.059 - 4.000.000) x 5% = 92.553 đồng

2.4 Thanh toán tiền lương cho công nhân viên

Tiền lương hàng tháng của công nhân viên trong công ty được thanh toán làm 2 lần:

- Lần 1: tạm ứng lương vào ngày 30 của tháng số tiền tạm ứng cố định cho tất cả CNV là 300.000 đ/tháng.
- Lần 2: thanh toán toàn bộ tiền lương cho CNV vào ngày 10 của tháng kế tiếp sau khi đã trừ đi phần tạm ứng lương và các khoản khấu trừ vào lương.

2.5 Phương pháp hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng

2.5.1 Các căn cứ chủ yếu trong quy trình kế toán tiền lương

- Số lượng lao động của công ty được phản ánh trên sổ lao động, sổ này được lập chung cho toàn công ty và lập riêng cho từng bộ phận cơ sở để tiện cho việc quản lý. Mỗi người trong công ty đều có mã số nhân viên và mã số này được sử dụng ghi chép chứng từ.

- Căn cứ vào các chứng từ như: "Bảng chấm công", "Hợp đồng giao khoán" kế toán tính tiền lương thời gian, tiền ăn ca cho cán bộ - công nhân viên.

- Tiền lương được tính riêng cho từng người và tổng hợp theo từng bộ phận lao động, phản ánh vào "Bảng thanh toán tiền lương lập cho bộ phận đó".

- Đối với các khoản tiền thưởng của CNV, kế toán cần tính toán và lập bảng thanh toán tiền thưởng để theo dõi và chi trả đúng qui định.

- Căn cứ vào các chứng từ "Phiếu nghỉ hưởng BHXH", "Biên bảng điều tra tai nạn lao động"…kế toán tính trợ cấp BHXH phải trả công nhân viên và phản ánh vào "Bảng thanh toán BHXH".

- Căn cứ vào tài liệu hạch toán về thời gian, kết quả lao động và chính sách xã hội về lao động tiền lương, BHXH do Nhà Nước ban hành, kế toán tính tiền lương, trợ cấp BHXH, khoản phải trả khác cho người lao động.

- Căn cứ vào "Bảng thanh toán tiền lương" của từng bộ phận để chi trả, thanh toán tiền lương cho công nhân viên. Đồng thời, tổng hợp tiền lương phải trả trong kỳ theo từng đối tượng sử dụng lao động, tính toán trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ qui định. Kết quả tổng hợp, tính toán được phản ánh trong "Bảng phân bổ tiền lương và BHXH".

- Hàng tháng, việc tính lương, trợ cấp BHXH và các khoản khác phải trả

cho người lao động được thực hiện tại phòng kế toán của doanh nghiệp.

- Việc chi trả lương ở doanh nghiệp do Thủ Quỹ thực hiện. Thủ Quỹ căn cứ vào các "Bảng thanh toán tiền lương", "Bảng thanh toán BHXH" để chi trả lương và các khoản khác cho Cán bộ - công nhân viên, khi nhận tiền họ phải ký tên vào bảng thanh toán tiền lương.

2.5.2 Chứng từ sử dụng

- Bảng chấm công
- Bảng thanh toán lương chi tiết cho từng bộ phận
- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ
- Bảng tổng hợp thanh toán lương
- Hợp đồng lao động
- Danh sách cấp phát lương
- Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội
- Các chứng từ liên quan

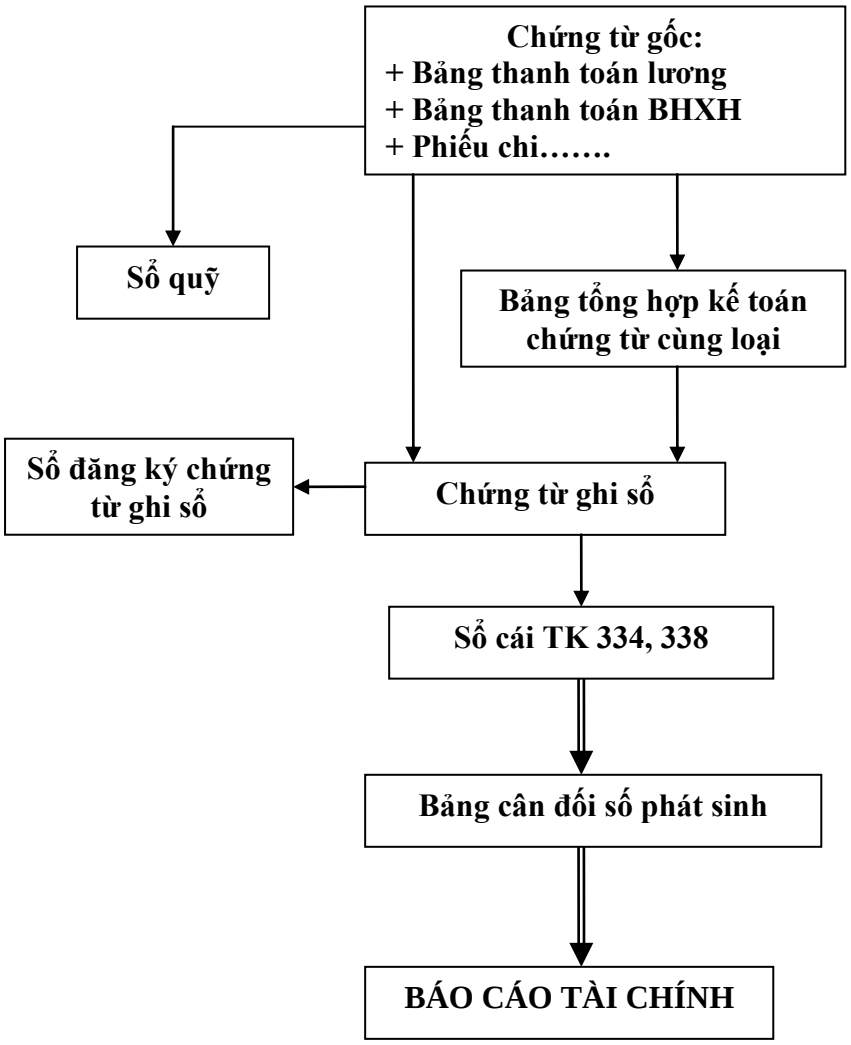
2.5.3 Tài khoản sử dụng

- TK 334: Phải trả công nhân viên
- TK 338: Phải trả, phải nộp khác
  - 3382: Kinh phí công đoàn
  - 3383: Bảo hiểm xã hội
  - 3384: Bảo hiểm y tế
- Các TK có liên quan khác

2.5.4 Sơ đồ luân chuyển chứng từ

- Hàng tháng trưởng các phòng ban, tổ trưởng của các đội căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị mình để chấm công cho từng người thuộc phòng, ban, tổ do mình quản lý. Cuối tháng kế toán tiền lương sẽ tập hợp tất cả các bảng chấm công (sau khi đã có chữ ký của người chấm công và các chứng từ khác có liên quan).

QUY TRÌNH LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ TIỀN LƯƠNG

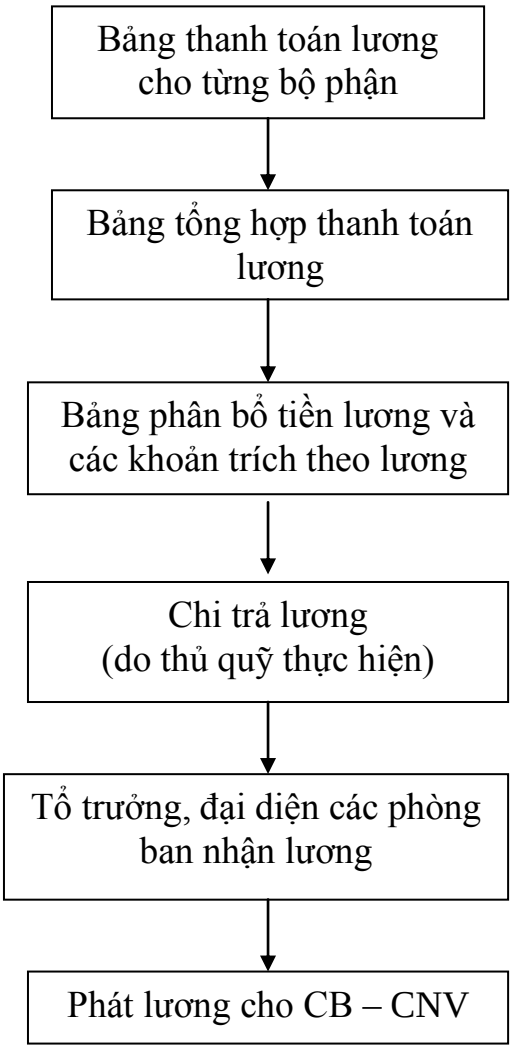


Ghi chú: ——→ Ghi hàng ngày

⟹ Ghi cuối kì

←- - - - -→ Đối chiếu, kiểm tra

2.5.5 Quy trình trả lương



2.5.6 Một số ví dụ

Để hiểu rõ hơn các nghiệp vụ ghi chép tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng ta xét việc tính lương của tháng 09 năm 2010

Công Ty Cổ phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng

Phòng Kế hoạch - Kỹ thuật

Mẫu số : 01a-LĐTL

(Ban hành theo quyết định số:15/2006/QĐ/ BTC)

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Bảng chấm công

Tháng 09 năm 2010

STT	Họ và tên	Cấp bậc lương hoặc chức vụ	Ngày trong tháng								Quy ra công				
			1	2	3	4	5	....	29	30	SC hưởng lương sản phẩm	SC hưởng lương thời gian	SC nghỉ việc hưởng 100% lương	SC nghỉ việc hưởng ...% lương	Số công hưởng BHXH
A	B	C	1	2	3	4	5	....	29	30	31	32	33	34	35
							CN								
1	Phạm Ngọc Hoàng	TP	+		+	+		...	+	+		25	1		
2	Nguyễn Xuân Vĩnh	NV	+		+	+		...	+	+		25	1		
3	Lê Thị Hồng Đào	NV	+		+	+		...	+	+		25	1		
4	Nguyễn Thị Như Ngọc	NV	+		+	+		...	+	+		25	1		
5	Nguyễn Đức Long	PP	+		+	+		...	+	+		25	1		
	Cộng											125	5		

Ngày 30 tháng 09 năm 2010

Người chấm công Phụ trách bộ phận Người duyệt

Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng
Phòng Tổ chức hành chính

Mẫu số : 01a-LĐTL
(Ban hành theo quyết định số:15/2006/QĐ/ BTC)
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Bảng chấm công

Tháng 09 năm 2010

STT	Họ và tên	Cấp bậc lương hoặc chức vụ	Ngày trong tháng								Quy ra công				
			1	2	3	4	5	....	29	30	SC hưởng lương sản phẩm	SC hưởng lương thời gian	SC nghỉ việc hưởng 100% lương	SC nghỉ việc hưởng 150% lương	Số công hưởng BHXH
A	B	C	1	2	3	4	5	....	29	30	31	32	33	34	35
							CN								
1	Đỗ Ngọc Uyên	TGĐ	+		+	+		...	+	+		25	1		
2	Đỗ Ngọc Anh	PTGĐ	+		+	+		...	+	+		25	1		
3	Đỗ Ngọc Mạnh	PTGĐ	+		+	+		...	+	+		25	1		
4	Nguyễn Thị Thảo	NV	+		+	+		...	+	+		25	1		
5	Phạm Dĩ An	NV	+		+	+		...	+	+		25	1		
6	Phạm Thu Hương	NV	+		ô	+		...	+	+		24	1		
7	Nguyễn Văn An	NV	+		+	+		...	+	+		25	1		
8	Trần Văn Thế	NV	+		+			...	+	+		25	1		

9	**Vũ Quang Lâm**	**Bảo vệ**	**+**		**+**		**+**	**...**	**+**	**+**		**24**			
10	**Đào Xuân Trung**	**Bảo vệ**	**+**		**+**		**+**	**...**	**+**	**+**		**24**			
11	**Mai Văn Vũ**	**Bảo vệ**	**+**				**+**	**...**	**+**	**+**		**24**			
12	**Đỗ minh Tú**	**Lái xe**	**+**		**+**		**+**	**...**	**+**	**+**		**25**	**1**		
13	**Vũ Tuấn Việt**	**Lái xe**	**+**		**+**		**+**	**...**	**+**	**+**		**25**	**1**		
14	**Nguyễn Văn Tâm**	**Lái xe**	**+**		**+**				**+**	**+**		**25**	**1**		
15	**Nguyễn Thị Minh**	**Tạp vụ**	**+**		**+**			**...**	**+**	**+**		**25**	**1**		
16	**Trần Thị Thùy**	**Tạp vụ**	**+**		**+**			**...**	**+**	**+**		**25**	**1**		
	Cộng											**364**	**13**		

Ngày 30 tháng 09 năm 2010

Người chấm công Phụ trách bộ phận Người duyệt

Ký hiệu chấm công:

Lương thời gian: + Hội nghị, học tập: H

Nghỉ phép: P Nghỉ bù: NB

Ố m, điều dưỡng: ô Nghỉ không lương: KL

Thai sản: TS Ngừng việc: NV

Tai nạn: T Lao động nghĩa vụ: LĐ

Công ty Cổ phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng
Phòng Kế Toán – Tài vụ

Mẫu số : 01a-LĐTL
(Ban hành theo quyết định số:15/2006/QĐ/ BTC)
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Bảng chấm công

Tháng 09 năm 2010

STT	Họ và tên	Cấp bậc lương hoặc chức vụ	Ngày trong tháng								Quy ra công				
			1	2	3	4	5	....	29	30	SC hưởng lương SP	SC hưởng lương thời gian	SC nghỉ việc hưởng 100% lương	SC nghỉ việc hưởng ...% lương	Số công hưởng BHXH
A	B	C	1	2	3	4	5	....	29	30	31	32	33	34	35
							CN								
1	Hà Thị Thanh Dậu	KTT	+		+	+	+	...	+	+		25	1		
2	Nguyễn Thị Giang	PP	+		+	+	+	...	+	+		25	1		
3	Phạm Thùy Châm	NV	+		+	+	+	...	+	+		25	1		
4	Đào Thanh Hằng	NV	+		+	+	+	...	+	+		25	1		
5	Hoàng Thu Hương	NV	+		+	+	+	...	+	+		25	1		
6	Nguyễn Xuân Thực	NV	+		+	+	+	...	+	+		25	1		
	Cộng											300	6		

Ngày 30 tháng 09 năm 2010

Người chấm công Phụ trách bộ phận Người duyệt

Công ty Cổ phần Xây dựng Thủy Lợi Hải Phòng
Xí nghiệp thi công cơ giới

Mẫu số : 01a-LĐTL
(Ban hành theo quyết định số:15/2006/QĐ/ BTC)
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Bảng chấm công

Tháng 09 năm 2010

STT	Họ và tên	Cấp bậc lương hoặc chức vụ	Ngày trong tháng								Quy ra công				
			1	2	3	4	5	....	29	30	SC hưởng lương sản phẩm	SC hưởng lương thời gian	SC nghỉ việc hưởng 100% lương	SC nghỉ việc hưởng ...% lương	Số công hưởng BHXH
A	B	C	1	2	3	4	5	....	29	30	31	32	33	34	35
							CN								
1	Bùi Đức Cảnh	GĐ	+		+	+	+	...	+	+		25	1		
2	Nguyễn Đình Mạnh	PGĐ	+		+	+	+	...	+	+		25	1		
3	Lương Thi Ngọc	TP	+		+	+	+	...	+	+		25	1		
4	Đỗ Văn Huân	NV	+		+	ô	+	...	+	+		24	1		
5	Đỗ Văn Chính	PP	+		+	+	+	...	+	+		25	1		
6	Lê Đức Mạnh	NV	+		+	+	+	...	+	+		25	1		
...	.....	.....	...	...	...	...	...	...	...	...	.....	.....	.....	.....	.....
32	Vũ Hùng Thắng	NV	+		+	+	+	...	+	+		25	1		

33	**Nguyễn Văn Bình**	**NV**	**+**		**+**	**+**	**+**	**...**	**+**	**+**		**25**	**1**		
34	**Lê Công Điển**	**NV**	**+**		**+**	**+**	**+**	**...**	**P**	**+**		**24**	**1**		
35	**Nguyễn Văn Cảnh**	**NV**	**+**		**+**	**+**	**+**	**...**	**+**	**+**		**25**	**1**		
36	**Phan Văn Tuấn**	**NV**	**+**		**+**	**+**	**+**	**...**	**+**	**+**		**25**	**1**		
37	**Hà Văn Phong**	**NV**	**+**		**+**	**+**	**+**	**...**	**+**	**+**		**25**	**1**		
38	**Đoàn Văn Long**	**NV**	**+**		**+**	**+**	**+**	**...**	**+**	**+**		**25**	**1**		
	Cộng											**940**	**38**		

Ngày 30 tháng 09 năm 2010

Người chấm công Phụ trách bộ phận Người duyệt

Ký hiệu chấm công:

Lương thời gian: + Hội nghị, học tập: H

Nghỉ phép: P Nghỉ bù: NB

Ố m, điều dưỡng: ô Nghỉ không lương: KL

Thai sản: TS Ngừng việc: NV

Tai nạn: T Lao động nghĩa vụ: LĐ

Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng

Phòng Kế hoạch – Kỹ thuật

Mẫu số 02-LĐTL

(Ban hành theo quyết định số:15/2006/QĐ/ BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng 09 năm 2010

STT	Họ và tên	Hệ số	Lương thời gian					Phụ cấp						Thành tiền	Các khoản khấu trừ vào lương				Tạm ứng	Số tiền được lĩnh	Ký tên
			Lương thời gian hưởng 100%		Lương lễ, nghỉ hưởng 100%		Cộng	SC	Lưu động	Trách nhiệm	Ăn ca	Xăng xe	Điện thoại		6% BHXH	1,5% BHYT	1% BHTN	Cộng			
			SC	Thành tiền	SC	Thành tiền															
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Phạm Ngọc Hoàng	3,27	25	2.2.95.288	1	91.812	2.387.100	26	146000	511.000	130.000	150.000	100.000	3.424.000	173.886	43.471	28.981	246.338	300.000	2.871.762	
2	Nguyễn Xuân Vĩnh	2,96	25	2.077.692	1	83.108	2.160.800	26	146000	1.365.000	130.000	150.000	100.000	4.05100	211.548	52.887	35.258	299.693	300.000	3.446.107	
...	.....	.....	...	.....	...	.....	.....	...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
5	Nguyễn Đức Long	2,65	25	1.860.096	1	74.400	1.934.496	26	146000		130.000	100.000		2.31096	116.070	29.017	19.345	164.432	300.000	1.840.064	
	Cộng		**125**	**9.953.268**	**5**	**398.120**	**10.351.388**	**135**	**730.000**	**2.168.000**	**650.000**	**650.000**	**300.000**	**14.849.388**	**751.163**	**187.791**	**125.194**	**1.064.148**	**1.500.000**	**12.285.240**	

Ngày 30 tháng 09 năm 2010

Người lập biểu Kế toán trưởng Tổng giám đốc

Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng

Phòng Tổ Chức Hành Chính

Mẫu số 02-LĐTL

(Ban hành theo quyết định số:15/2006/QĐ/ BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng 09 năm 2010

STT	Họ và tên	Hệ số	Lương thời gian					Phụ cấp						Thành tiền	Các khoản khấu trừ vào lương					Tạm ứng	Số tiền được lĩnh	Ký tên
			Lương thời gian hưởng 100%		Lương lễ, nghỉ hưởng 100%		Cộng	SC	Lưu động	Trách nhiệm (TV HĐQT)	Ăn ca	Xăng xe	Điện thoại		6% BHXH	1,5% BHYT	1% BHTN	Thuế TNCN	Cộng			
			SC	Thành tiền	SC	Thành tiền																
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Đỗ Ngọc Uyên	6.02	25	4.225.577	1	169.023	4.394.600	26	146000	2.000.000	130.000	150.000	300.000	6.820.600	383.676	95.919	63.946	92.553	636.094	300.000	5.884.506	
2	Đỗ Ngọc Anh	5.98	25	4.197.500	1	167.900	4.365.400	26	146000	500.000	130.000	150.000	300.000	5.791.400	291.924	72.981	48.654	68.892	482.451	300.000	5.008.949	
3	Đỗ Ngọc Mạnh	5.98	25	4.197.500	1	167.900	4.365.400	26	146000	500.000	130.000	150.000	300.000	5.791.400	291.924	72.981	48.654	68.892	482.451	300.000	5.008.949	
....	.....	...	... .	.....	...	.....	.....	...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	....	....	.....	.....	.....	.....	.....	
15	Nguyễn Thị Minh	3.06	25	2.147.885	1	85.915	2.233.800	26	146.000		130.000			2.609.800	134.028	33.507	22.338		189.873	300.000	2.119.927	
16	Trần Thị Thùy	2.34	25	1.207.308	1	65.700	1.708.200	26	146.000		130.000			2.084.200	102.492	25.623	17.082		145.197	300.000	1.639.003	
	Cộng		**375**	**34.740.981**	**12**	**1.437.256**	**36.178.237**	**383**	**2.180.000**	**3.000.000**	**1.915.000**	**600.000**	**1.000.000**	**44.873.237**	**2.350.694**	**587.673**	**401.796**	**320.170**	**3.660.333**	**4.500.000**	**36.712.903**	

Ngày 30 tháng 09 năm 2010

Người lập biểu Kế toán trưởng Tổng giám đốc

Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng

Phòng Kế Toán – Tài vụ

Mẫu số 02-LĐTL

(Ban hành theo quyết định số:15/2006/QĐ/ BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng 09 năm 2010

	Họ và tên	Hệ số	Lương thời gian					Phụ cấp						Thành tiền	Các khoản khấu trừ vào lương				Tạm ứng	Số tiền được lĩnh	Ký tên
			Lương thời gian hưởng 100%		Lương lễ, nghỉ hưởng 100%		Cộng	SC	Lưu động	Trách nhiệm	Ăn ca	Xăng xe	Điện thoại		6% BHXH	1,5% BHYT	1% BHTN	Cộng			
			SC	Thành tiền	SC	Thành tiền															
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Hà Thị Thanh Dậu	3.27	25	2.2.95.288	1	91.812	2.387.100	26	146000	511.000	130.000	150.000	100.000	3.424.100	173.886	43.471	28.981	246.338	300.000	2.871.762	
2	Nguyễn Thị Giang	2.65	25	1.860.096	1	74.400	1934.496	26	146000	292.000	130.000	150.000	100.000	2.752.496	133.589	33.398	22.265	189.252	300.000	2.257.244	
...	.....	.....	...	.....	...	.....	.....	...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
6	Nguyễn Xuân Thực	2.65	25	1.860.096	1	74.400	1.934.496	26	146000		130.000	100.000		2.310.496	116.070	29.017	19.345	164.432	300.000	1.840.064	
	Cộng		**150**	**11.595.768**	**6**	**463.812**	**12.059.580**	**156**	**876.000**	**803.000**	**780.000**	**700.000**	**200.000**	**15.418.580**	**771.754**	**192.938**	**128.626**	**1.093.318**	**1.800.000**	**12.525.262**	

Ngày 30 tháng 09 năm 2010

Người lập biểu Kế toán trưởng Tổng giám đốc

Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng

Xí Nghiệp Thi Công Cơ Giới

Mẫu số 02-LĐTL

(Ban hành theo quyết định số:15/2006/QĐ/ BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng 09 năm 2010

STT	Họ và tên	Hệ số	Lương thời gian					Phụ cấp						Thành tiền	Các khoản khấu trừ vào lương					Tạm ứng	Số tiền được lĩnh	Ký tên
			Lương thời gian hưởng 100%		Lương lễ, nghỉ hưởng 100%		Cộng	SC	Lưu động	Trách nhiệm (TV HĐQT)	Ăn ca	Xăng xe	Điện thoại		6% BHXH	1,5% BHYT	1% BHTN	Thuế TNCN	Cộng			
			SC	Thành tiền	SC	Thành tiền																
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Bùi Đức Cảnh	5.02	25	3.663.654	1	140.000	3.803.645	26	146000	1.000.000	130.000	150.000	300.000	5.400.654	288.219	72.055	48.036	49.617	472.338	300.000	4.628.316	
2	Nguyễn Đình Mạnh	4.56	25	3.328.000	1	128.000	3.456.000	26	146000	365.000	130.000	150.000	100.000	4.219.000	229.260	57.315	38.210		324.785	300.000	3.594.215	
3	Lương Thi Ngọc	3.27	25	2.387.288	1	92.000	2.479.288	26	146000		130.000	100.000	100.000	2.863.288	148.757	37.189	24.793		210.739	300.000	2.352.549	
	…….	....	...	.....	...	.....	.....	...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	....	.....	.....	.....	
37	Hà Văn Phong	3.27	25	2.387.288	1	92.000	2.479.288	26	146000		130.000			2.863.288	148.757	37.189	24.793		210.739	300.000	2.352.549	
38	Đoàn Văn Long	3.27	25	2.387.288	1	92.000	1.479.288	26	146000		130.000			2.863.288	148.757	37.189	24.793		210.739	300.000	2.352.549	
	Cộng		**945**	**95.658.945**	**38**	**3.280.000**	**98.938.945**	**983**	**5.536.000**	**1.376.000**	**4.930.000**	**900.000**	**600.000**	**112.280.945**	**6.018.897**	**1.504.724**	**1.003.149**	**64.028**	**8.590.798**	**11.400.000**	**92.290.147**	

Ngày 30 tháng 09 năm 2010

Người lập biểu Kế toán trưởng Tổng giám đốc

Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng

BẢNG TỔNG HỢP THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng 09 năm 2010

STT	Bộ phận	Số NV	Lương thời gian	Lương nghỉ,lễ	Phụ cấp	Tổng thu nhập	Các khoản khấu trừ					Tạm ứng	Thực lĩnh
							BHXH (6%)	BHYT (3%)	BHTN (1%)	Thuế TNCN	Cộng		
1	**P. Tổ chức Hành chính**	**16**	**34.740.981**	**1.437.256**	**8.695.000**	**44.873.237**	**2.350.694**	**587.673**	**401.796**	**320.170**	**3.660.365**	**4.500.000**	**36.712.903**
2	**P. Kế toán tài vụ**	**6**	**11.595.768**	**463.812**	**3.359.000**	**15.418.580**	**771.754**	**192.938**	**128.626**		**1.093.318**	**1.800.000**	**12.525.262**
3	**P. Kế hoạch kỹ thuật**	**5**	**9.953.268**	**398.120**	**4.498.000**	**14.849.388**	**751.163**	**179.791**	**125.194**		**1.064.148**	**1.500.000**	**12.285.240**
	…….	…..	……..	……	……..	…….	……..	…….	…….	……	…….	……	…….
10	Xí nghiệp 5	40	99.589.754	3.396.000	11.705.000	114.690.754	6.998.546	1.361.108	1.181.358	89.596	9.630.608	12.000.000	93.060.146
11	Xí nghiệp 6	30	82.259.589	2.450.260	8.945.000	93.654.849	5.164.490	1.425.254	625.970	75.985	7.291.700	9.000.000	77.363.149
12	Xí nghiệp 7	50	120.589.582	4.437.000	15.100.000	140.126.582	8.569.578	1.711.552	1.330.582	69.528	11.681.240	15.000.000	113.445.352
13	Xí nghiệp 8	48	117.289.645	4.045.680	14.500.000	135.835.325	7.956.825	1.393.353	1.268.134	78.452	10.696.764	14.400.000	110.738.561
14	Xí nghiệp 9	45	109.857.389	3.954.600	13.985.000	127.796.989	6.859.649	1.329.920	1.295.892	68.895	9.554.356	13.500.000	104.742.633
15	**Xí nghiệp thi công cơ giới**	**38**	**95.658.945**	**3.280.000**	**13.342.000**	**112.280.945**	**6.018.897**	**1.504.724**	**1.003.149**	**64.028**	**8.379.003**	**11.400.000**	**92.290.147**
16	Xí nghiệp cơ khí	50	122.985.762	4.480.960	15.300.000	142.766.722	8.654.890	1.998.620	1.395.154	152.967	12.201.631	15.000.000	115.565.091
	Cộng	533	1.302.432.359	46.167.804	190.449.000	1.538.949.163	85.916.009	22.012.792	14.003.173	1.385.818	123.317.792	159.900.000	1.255.731.371

Ngày 30 tháng 09 năm 2010

Người lập biểu Kế toán trưởng Tổng giám đốc

Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng

Mẫu số 11-LĐTL

(Ban hành theo quyết định số:15/2006/QĐ/ BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

BẢNG PHÂN BỔ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng 09 năm 2010

STT	Bộ phận	TK 334 – Phải trả người lao động				TK 338 – Phải trả phải nộp khác					TK 335	Tổng cộng
		Lương thời gian	Lương lễ	Phụ cấp	Cộng Có TK 334	KPCĐ (2%)	BHXH (16%)	BHYT (3%)	BHTN (1%)	Cộng Có TK 338		
1	**TK 627**	**1.005.849.381**	**35.578.256**	**159.558.440**	**1.200.986.077**	**20.828.533**	**166.628.422**	**31.242.829**	**10.414.276**	**229.114.080**	**0**	**229.114.080**
	……..	…..	……..		……	……..	…….	……	…….	……	… …	…….
	Xí nghiệp thi công cơ giới	95.658.945	3.280.000	8.695.000	98.938.945	1.978.779	15.830.231	2.968.168	989.390	21.766.568		21.766.568
	Xí nghiệp cơ khí	122.985.762	4.480.960	3.359.000	127.466.722	2.549.334	20.394.676	3.824.002	1.274.667	28.042.679		28.042.679
2	**TK 642**	**296.582.978**	**10.589.548**	**30.890.560**	**338.063.086**	**6.143.451**	**49.147.604**	**9.215.176**	**3.071.725**	**67.577.956**	**0**	**67.577.956**
	P.Hành chính tổ chức	34.740.981	1.437.256	13.342.000	36.178.273	723.565	5.788.512	1.085.347	361.782	7.959.206		7.959.206
	P. Kế toán tài vụ	11.595.768	463.812	15.300.000	12.059.580	241.192	1.929.533	361.787	120.596	2.653.108		2.653.108
	P. kế hoạch kỹ thuật	9.953.268	398.120	4.498.000	14.498.388	250.387	2.003.102	375.581	125.194	2.503.877		2.503.877
	……..	……..	…….		……	……..	……..	……..	…….	…….	…..	……
	Cộng	1.302.432.359	46.167.804	190.449.000	1.538.949.163	26.972.003	215.776.026	40.458.005	13.486.002	296.692.036	0	296.692.036

Ngày 30 tháng 09 năm 2010

Người lập bảng

(ký, họ tên)

Kê toán trưởng

(ký, họ tên)

Vào ngày 30 hàng tháng thủ quỹ lập phiếu chi thanh toán tạm ứng lương cho toàn công ty. Tổ trưởng các bộ phận sẽ lĩnh tạm ứng và phát lương cho nhân viên thuộc bộ phận mình quản lý.

Đơn vị**:** Công ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng
Địa chỉ: Km 57 - Quốc Lộ 10 - Trường Sơn An Lão - Hải Phòng

Mẫu số 02-TT
Theo QĐ số :15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20 tháng 3 năm 2006
của Bộ trưởng BTC

Phiếu chi

Quyển số :

Ngày 30 tháng 09 năm 2010 Số :

NỢ TK 334 : 159.900.000

CÓ TK 111 : 159.900.000

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ: Công ty CP Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng

Lý do chi: tạm ứng lương đợt 1

Số tiền: 159.900.000 VNĐ

Bằng chữ*:* *một trăm năm mươi chín triệu chín trăm nghìn đồng chẵn*

Kèm theo : *Chứng từ gốc*

Giám Đốc	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập biểu	Thủ quỹ
(ký,họ tên)	*(ký,họ tên)*	*(ký,họ tên)*	*(ký,họ tên)*	*(ký,họ tên)*

Ngày 30 Tháng 09 năm 2010

Đã nhận đủ số tiền *(viết bằng chữ): một trăm năm mươi chín triệu chín trăm nghìn đồng chẵn*

Vào ngày 10 của tháng kế tiếp căn cứ vào bảng tổng hợp thanh toán lương thủ quỹ lập phiếu chi thanh toán lương cho toàn công ty, tổ trưởng các bộ phận sẽ lĩnh lương và phát lương cho nhân viên thuộc bộ phận do mình quản lý.

Đơn vị**:** Công ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng
Địa chỉ: Km 57 - Quốc Lộ 10 - Trường Sơn An Lão - Hải Phòng

Mẫu số 02-TT
Theo QĐ số :15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20 tháng 3 năm 2006
của Bộ trưởng BTC

Phiếu chi

Quyển số :

Ngày 10 tháng 10 năm 2010 Số :

NỢ TK 334 : 1.255.731.371
CÓ TK 111 : 1.255.731.371

Họ và tên người nhận tiền:
Địa chỉ: Công ty CP Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng
Lý do chi: thanh toán lương tháng 9/2010
Số tiền: 1.255.731.371 VNĐ
Bằng chữ : một tỷ hai trăm năm mươi năm triệu bảy trăm ba mươi mốt nghìn ba trăm bảy mươi mốt đồng
Kèm theo : 01 bảng thanh toán lương *Chứng từ gốc*

Giám Đốc	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập biểu	Thủ quỹ
(ký,họ tên)	*(ký,họ tên)*	*(ký,họ tên)*	*(ký,họ tên)*	*(ký,họ tên)*

Ngày 10 Tháng 10 năm 2010

Đã nhận đủ số tiền *(viết bằng chữ):* một tỷ hai trăm năm mươi năm triệu bảy trăm ba mươi mốt nghìn ba trăm bảy mươi mốt đồng

*** Trả BHXH thay lương**

Ngoài hình thức trả lương như trên, công ty còn áp dụng hình thức trả BHXH thay lương cho cán bộ công nhân viên thuộc diện hưởng BHXH.

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

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

Ví dụ : Anh Ngô Văn Dương công nhân của xí nghiệp 1 có hệ số lương 3,27, nghỉ ốm 3 ngày trong tháng 9 năm 2010, Căn cứ vào giấy chứng nhận nghỉ ốm, kế toán tính BHXH trả thay lương cho anh Dương như sau :

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

$$\text{Mức trợ cấp} = \frac{730.000 \times 3,27}{26} \times 75\% \times 3 = 206.576 \text{ (VNĐ)}$$

Tên cơ sở y tế **Mẫu số :C03 – BH**

……. **(Ban hành theo QĐsố 140/1999/NĐ-BTC)**

Số KB/BK
……

GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH

Quyển số:……

Sô:……..

Họ và tên :……Ngô Văn Dương ..... tuổi: 35 .....

Đơn vị công tác: ….Công ty CP Xây Dựng Thủy Lợi HP .....

Căn bệnh:…….sốt cao .....

Số ngày cho nghỉ:……Ba ngày (03).....

(Từ ngày 17/09/2010 đến hết ngày 30/09/2010)

Xác nhận của phụ trách đơn vị Ngày 17 tháng 09 năm 2010

Số ngày thực tế nghỉ……..ngày Y BÁC SĨ KCB

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu) *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

Mặt sau của tờ giấy chứng nhận nghỉ ốm

Phần BHXH :

Số sổ BHXH :

1. Số ngày thực nghỉ để hưởng BHXH : 3 ngày
2. Lũy kế ngày nghỉ cùng chế độ :
3. Lương tháng đóng BHXH : 2.387.100 VNĐ
4. Lương bình quân 1 ngày : 91.800 VNĐ
5. Tỷ lệ hưởng BHXH : 75%
6. Số tiền hưởng BHXH : 206.576 VNĐ

Ngày 20 tháng 9 năm 2010

Cán bộ cơ quan BHXH Phụ trách BHXH của các đơn vị

Sau khi đã có giấy chứng nhận có đầy đủ chữ ký của bác sỹ, trưởng ban BHXH kế toán tính trực tiếp số tiền được nhận ra mặt sau của giấy chứng nhận nghỉ ốm.

Cuối tháng kế toán tiền lương tổng hợp số ngày nghỉ và trợ cấp BHXH cho toàn công ty vào ″Bảng danh sách người lao động hưởng BHXH″, sau đó lập Bảng thanh toán BHXH rồi chuyển cho kế toán trưởng, giám đốc, cán bộ phụ trách BHXH của công ty ký duyệt. Kế toán vốn bằng tiền căn cứ vào bảng thanh toán BHXH viết phiếu chi thanh toán trợ cấp BHXH cho cán bộ công nhân viên trong công ty. Khi nhận tiền người lĩnh phải ký nhận trực tiếp vào Bảng thanh toán BHXH.

BẢNG THANH TOÁN BHXH

Tháng 9 năm 2010

Họ và tên	Phòng ban	Lương bình quân /ngày	Lý do hưởng	Cơ quan BHXH duyệt			Ký nhận
				Số ngày nghỉ	Mức hưởng trợ cấp	Số tiền trợ cấp	
Phạm Thu Hương	Tổ chức - HC	65.700	ốm	1	75%	49.275	
Ngô Văn Dương	Xí nghiệp 1	91.800	ốm	3	75%	206.576	
Đỗ Văn Huân	XN Thi công cơ giới	91.800	ốm	1	75%	68.858	
Thân công Thắng	XN TC cơ giới	65.980	ốm	1	75%	49.500	
...	...	.....	.....	....	.....	.....	
Cộng				20		1.560.000	

Căn cứ vào bảng thanh toán BHXH, thủ quỹ lập phiếu chi thanh toán trợ cấp BHXH cho nhân viên toàn công ty

Đơn vị**:** Công ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng

Địa chỉ: Km 57 - Quốc Lộ 10 - Trường Sơn An Lão - Hải Phòng

Mẫu số 02-TT
Theo QĐ số :15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20 tháng 3 năm 2006
của Bộ trưởng BTC

Phiếu chi

Quyển số :

Ngày 30 tháng 09 năm 2010 Số :

NỢ TK 334 : 1.560.000

CÓ TK 111 : 1.560.000

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ: Công ty CP Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng

Lý do chi: thanh toán trợ cấp BHXH tháng 9/2010

Số tiền : 1.560.000 VNĐ

Bằng chữ : một triệu năm trăm sáu mươi nghìn đồng chẵn

Kèm theo : 01 bảng thanh toán BHXH *Chứng từ gốc*

Giám Đốc	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập biểu	Thủ quỹ
(ký,họ tên)	*(ký,họ tên)*	*(ký,họ tên)*	*(ký,họ tên)*	*(ký,họ tên)*

Ngày 30 Tháng 09 năm 2010

Đã nhận đủ số tiền *(viết bằng chữ):* một triệu năm trăm sáu mươi nghìn đồng chẵn

Đơn vị : Công Ty CP XD Thủy Lợi HP Mẫu số S02a-DN

Địa chỉ : Km 57 Quốc Lộ 10 Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ-BTC

Trường Sơn An Lão HP ngày 20/3/2006 của Bộ Trưởng BTC

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số : 0119

Từ ngày 1/09/2010 đến Ngày 30/09/2010

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
Tổng hợp lương phải trả người lao động				
Lương phải trả công nhân sản xuất chung	627	334	1.200.986.077	
Lương phải trả nhân viên quản lý	642	334	388.063.086	
Cộng			1.538.949.163	

Kèm theo ..... chứng từ gốc

Ngày 30 tháng 09 năm 2010

Người lập Kế toán trưởng

(Ký, họ tên) *(Ký, họ tên)*

Đơn vị : Công Ty CP XD Thủy Lợi HP Mẫu số S02a-DN

Địa chỉ : Km 57 Quốc Lộ 10 Ban hành theo QĐ số 15/2006/ QĐ-BTC

Trường Sơn An Lão HP ngày 20/3/2006 của Bộ Trưởng BT**C**

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số : 0120

Từ ngày 1/09/2010 đến Ngày 30/09/2010

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
Tổng hợp nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho người lao động				
Các khoản phải nộp cho công nhân sx chung	627	338	229.114.080	
Các khoản phải nộp cho nhân viên quản lý	642	338	67.577.956	
Khấu trừ vào lương công nhân viên	334	338	123.317.792	
Cộng			420.009.828	

Kèm theo ..... chứng từ gốc

Ngày 30 tháng 09 năm 2010

Người lập Kế toán trưởng

(Ký, họ tên) *(Ký, họ tên)*

Đơn vị : Công Ty CP XD Thủy Lợi HP Mẫu số S02a-DN

Địa chỉ : Km 57 Quốc Lộ 10 Ban hành theo QĐ số 15/2006/ QĐ-BTC

Trường Sơn An Lão HP ngày 20/3/2006 của Bộ Trưởng BT**C**

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

Năm :2010

Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày, tháng	
……..	…….	……
0119	30/09	1.538.949.163
0120	30/09	420.009.828
…….	…….	……..
Cộng		21.310.843.740

- Sổ này có … trang, đánh số từ trang 01 đến trang…
- Ngày mở sổ

Ngày …. Tháng … năm 2010

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

Địa chỉ: Km 57 Quốc Lộ 10 Ban hành theo QĐ số 15/2006/ QĐ-BTC

Trường Sơn An Lão HP ngày 20/3/2006 của Bộ Trưởng BTC

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán chứng từ ghi sổ)

Tháng 09 năm 2010

Tên tài khoản : phải trả người lao động

Số hiệu : 334

NT ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	SH TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	SH	NT			Nợ	Có	
			Số dư đầu tháng 09			-	
			Số phát sinh				
30/09	0119	30/09	Lương phải trả công nhân sản xuất chung	627		1.200.986.077	
30/09	0119	30/09	Lương phải trả nhân viên quản lý	642		388.063.086	
30/09	0120	30/09	Các khoản trích theo lương phải nộp	338	123.317.792		
30/09	0116	30/09	Thanh toán lương T8	111	1.255.731.371		
30/09	0116	30/09	Tạm ứng lương tháng 09	111	159.900.000		
			Cộng phát sinh		1.538.949.163	1.538.949.163	
			Số dư cuối tháng 09			-	

- Sổ này có … trang, đánh số từ trang 01 đến trang…
- Ngày mở sổ

Ngày 30 tháng 09 năm 2010

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

Địa chỉ: **Km 57 Quốc Lộ 10** **Ban hành theo QĐ số 15/2006/ QĐ-BTC**

Trường Sơn An Lão HP **ngày 20/3/2006 của Bộ Trưởng BTC**

SỔ CÁI

(Dùng cho hình thức kế toán chứng từ ghi sổ)

Tháng 09 năm 2010

Tên tài khoản : phải trả, phải nộp khác

Số hiệu : 338

NT ghi sổ	CTGS		Diễn giải	SH TK đối ứng	Số tiền		Ghi chú
	SH	NT			Nợ	Có	
			Số dư đầu tháng 09			-	
			Số phát sinh				
30/09	0120	30/09	Khấu trừ vào lương công nhân sx chung	627		229.114.080	
30/09	0120	30/09	Khấu trừ vào lương nhân viên quản lý	642		67.577.956	
30/09	0120	30/09	Khấu trừ vào lương công nhân viên	334		123.371.792	
30/09	0118	30/09	Nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ	112	420.009.828		
……..	……..	…..	……..	…..	……	…..	
			Cộng phát sinh		420.009.828	480.250.828	
			Số dư cuối tháng 09			60.241.000	

- Sổ này có … trang, đánh số từ trang 01 đến trang…
- Ngày mở sổ

Ngày 30 tháng 9 năm 2010

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

Chương 3

MỘT SỐ KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT NHẰM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG THỦY LỢI HẢI PHÒNG

3.1 Nhận xét chung về tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty

❖ **Ưu điểm**

Việc tổ chức công tác hạch toán kế toán nói chung tại Công ty tương đối tốt. Bộ máy kế toán tổ chức chuyên sâu, mỗi kế toán có trách nhiệm làm một phần hành cụ thể nên phát huy được tính chủ động, tạo điều kiện chuyên môn hoá nghiệp vụ và nâng cao chất lượng công tác kế toán. Các phần hành kế toán có sự phối hợp chặt chẽ.

Công ty hiện đang áp dụng hình thức kế toán "Chứng từ ghi sổ" rất đơn giản trong viêc ghi chép, giảm được khối lượng công việc đáng kể, giảm khối lượng sổ sách, dễ dàng trong việc đối chiếu khớp đúng về số liệu trong việc ghi chép, phản ánh.

Công ty áp dụng chế độ kế toán hiện hành theo quy định của Nhà nước. Các chứng từ kế toán, sổ sách hợp lý, hợp lệ, ghi chép rõ ràng khoa học, đúng quy định. Thực hiện các chế độ hạch toán kinh tế, nộp thuế và các khoản phải nộp Ngân sách Nhà nước theo đúng quy định hiện hành. Lập báo cáo tài chính quý, năm đầy đủ, kịp thời.

Đội ngũ kế toán có trình độ chuyên môn cao và không ngừng tham gia học hỏi để nâng cao trình độ cho phù hợp với sự phát triển của ngành kế toán.

Bộ máy kế toán đã thực hiện đầy đủ chức năng của mình: Phản ánh, giám sát quá trình hình thành và vận động của tài sản từ khâu lập chứng từ, ghi sổ kế toán đến lập các báo cáo tài chính.

Về hạch toán tiền lương: Kế toán hạch toán đầy đủ, chính xác, rõ ràng theo từng nhiệm vụ cụ thể trên tài khoản 334 theo đúng nguyên tắc hạch toán kế

toán của công ty và quy định của Nhà Nước ban hành. Đồng thời các sổ sách chứng từ về kế toán tiền lương được lưu trữ có hệ thống đảm bảo cho việc đối chiếu số liệu một cách nhanh chóng và tiện lợi.

Về hạch toán các khoản trích theo lương: Cũng được hạch toán vào tài khoản 338 giống như hạch toán tiền lương. Đồng thời ở Công ty đã trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN theo đúng tỷ lệ do Nhà nước quy định vào đúng đối tượng và nộp cho cơ quan quản lý theo đúng thời gian quy định. Ngoài ra Công ty còn quan tâm chăm sóc đến tình trạng sức khỏe, đau ốm… và đời sống của công nhân viên như sắp xếp thời gian lao động hợp lý theo từng thời vụ, thời điểm, thực hiện làm thêm, tăng ca hợp lý, thực hiện nghỉ bù, để đảm bảo ngày giờ công của người lao động là 8 giờ/ngày. Bên cạnh còn phổ biến áp dụng những chính sách có lợi cho người lao động để người lao động được hưởng tất cả quyền lợi của mình và yên tâm hơn trong công việc.

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

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

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

❖ **Nhược điểm**

Vấn đề 1 : Tại công ty không sử dụng phần mềm kế toán điều này làm ảnh hưởng đến việc sử dụng thời gian làm việc, việc cung cấp thông tin cũng không nhanh chóng, chính xác. Tất cả các công việc đều do nhân viên kế toán thực hiện bằng hình thức thủ công.

Vấn đề 2 : Hiện nay công ty chỉ áp dụng hình thức trả lương theo thời gian lao động đối với tất cả cán bộ công nhân viên. Điều này ảnh hưởng lớn đến năng suất lao động và thời gian làm việc thực tế.

Vấn đề 3 : Kế toán tiền lương tổng hợp ngày công làm việc của công nhân viên làm cơ sở tính toán tiền lương trả cho người lao động căn cứ trên bảng chấm công mà các đơn vị gửi về do đó ngày công chưa thực sự chính xác, bởi lẽ

việc đi muộn về sớm của người lao động không thể hiện trên bảng chấm công này.

Vấn đề 4 : Đối với tiền lương của công nhân vận hành máy thi công kế toán công ty tiến hành hạch toán vào chi phí sản xuất chung (TK 627) điều này là không đúng với chế độ hạch toán kế toán.

Vấn đề 5 : Về việc hạch toán trích trước tiền lương nghỉ phép thường được áp dụng ở những công ty mà người lao động được nghỉ phép hàng năm, thời gian nghỉ phép vẫn được hưởng lương thời gian làm việc. Để đảm bảo cho thời gian không bị thay đổi, tiền lương nghỉ phép của công nhân được tính vào chi phí thông qua phương pháp trích lương nghỉ phép. Tại công ty không áp dụng trích lương nghỉ phép sẽ gây ra đột biến ảnh hưởng đến kết quả kinh doanh vào những thời gian công nhân nghỉ tập trung nhiều.

Vấn đề 6 : Hiện nay kế toán công ty hạch toán tiền BHTN vào cùng tài khoản phản ánh BHXH điều này không đúng với chế độ kế toán hiện hành.

Vấn đề 7 : Kế toán công ty không mở sổ theo dõi chi tiết đối với tài khoản 334, 338 (từng khoản mục, từng đối tượng) làm cho việc theo dõi các đối tượng gặp nhiều khó khăn, khó đối chiếu sổ sách.

3.2 Một số kiến nghị đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng.

3.2.1 Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

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

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

- Tiền lương trở thành công cụ, động lực thúc đẩy sản xuất – kinh

doanh phát triển, kích thích người lao động làm việc có hiệu quả cao nhất.

- Tiền lương phải bảo đảm cho người lao động thoả mãn các nhu cầu tối thiểu trong đời sống hàng ngày và từng bước nâng cao đời sống của họ.

- Cung cấp thông tin rõ ràng, dễ hiểu cho người lao động và các đối tượng quan tâm khác.

- Phát huy vai trò chủ động sáng tạo, trách nhiệm của người lao động cũng như người sử dụng lao động…

Việc hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty phải dựa trên những nguyên tắc cơ bản như sau:

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

3.2.2 Một số biện pháp đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương

Biện pháp 1: ứng dụng tin học trong kế toán

Trong điều kiện nền kinh tế thị trường, đòi hỏi trao đổi thông tin một cách nhanh chóng, kịp thời là rất cần thiết, việc ứng dụng công nghệ thông tin là hoàn toàn hợp lý. Chính vì vậy công ty nên đưa phần mềm kế toán vào sử dụng ở tất cả các xí nghiệp, chi nhánh.

Biện pháp 2: Hình thức trả lương cho bộ phận lao động trực tiếp

Do công ty trả lương theo thời gian đối với bộ phận lao động trực tiếp điều này dẫn đến tình trạng người lao động không làm hết khả năng của mình, thời gian còn lãng phí khiến năng suất lao động không cao ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động kinh doanh của công ty. Vì vậy ngoài việc trả lương theo thời gian công ty nên áp thêm hình thức trả lương khoán cho công nhân trực tiếp sản xuất có như vậy mới phát huy được hiệu quả nguồn nhân lực lao động của công ty từ đó khuyến khích người lao động làm việc có trách nhiệm.

Biện pháp 3: Như đã nhận xét ở trên, ngày công lao động là một yếu tố quan trọng để tính lương cơ bản cho cán bộ công nhân viên. Ngoài việc phản

ánh mức độ hao phí mà người lao động bỏ ra, nó còn phản ánh tinh thần trách nhiệm và thái độ của công nhân viên đối với công việc. Do đó, việc chấm công lao động chính xác không những từ đó tính lương hợp lý, công bằng đối với nhân viên theo nguyên tắc làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít mà còn giúp cho công ty nhận thấy mức độ quan tâm, cố gắng của từng người lao động đối với công việc.

Tại công ty, kế toán lao động tiền lương có nhiệm vụ tổng hợp ngày công làm việc thực tế của CBCNV. Còn số liệu chấm công hàng ngày do những người được giao nhiệm vụ chấm công ở các phòng ban trực tiếp chấm. Cán bộ lao động tiền lương không phải là người trực tiếp theo dõi công việc chấm công. Bởi lẽ, việc đi trễ về sớm thường không đảm bảo giờ công làm việc và không được thể hiện trong bảng chấm công. Do vậy, để khắc phục tình trạng này cán bộ lao động tiền lương nên thường xuyên theo dõi việc chấm công ở các phòng ban để việc chấm công được chính xác hơn. Hơn nữa, cán bộ lao động tiền lương cũng nên theo dõi giờ công làm việc của CBCNV.

Để có thể theo dõi số giờ làm việc trong một ngày của người lao động, công ty có thể sử dụng thẻ chấm công sau:

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

30							
31 Cộng							

Ngoài ra công ty có thể sử dụng biện pháp để nâng cao trách nhiệm cũng như thái độ làm việc cho người lao động:

- Nếu đi trễ hoặc về sớm 3 lần trong một tháng thì sẽ bị trừ ¼ ngày công.
- Nếu đi trễ hoặc về sớm 3 – 5 lần trong một tháng sẽ bị trừ ½ ngày công.
- Nếu đi trễ hoặc về sớm trên 5 lần trong một tháng sẽ bị trừ 1 ngày công

Biện pháp 4: Tài khoản sử dụng

- Công ty nên theo dõi chi phí sử dụng máy thi công vào tài khoản 623 "chi phí sử dụng máy thi công" để thuận tiện cho việc theo dõi, tập hợp tính giá của mỗi công trình dự án (thực tế công ty theo dõi chi phí sử dụng máy thi công trên TK 627 "chi phí sản xuất chung")

Khi phát sinh các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến việc sử dụng máy thi công kế toán ghi:

- Tiền lương phải trả cho công nhân sử dụng máy thi công

Nợ TK 6231 – chi phí nhân công

Có TK 334 – phải trả người lao động

- Vật liệu xuất dùng sử dụng cho máy thi công

Nợ TK 6232 – chi phí vật liệu

Có TK 152 – nguyên liệu, vật liệu

- Dụng cụ xuất dùng sử dụng cho máy thi công

Nợ TK 6233 – chi phí dụng cụ sản xuất

Có TK 153 – công cụ, dụng cụ

- Chi phí khấu hao máy thi công

Nợ TK 6234 – chi phí khấu hao máy thi công

Có TK 214 – hao mòn TSCĐ

- Chi phí dịch vụ mua ngoài , chi phí bằng tiền khác liên quan đến máy thi công

Nợ TK 6237 – chi phí dịch vụ mua ngoài

Nợ TK 6238 – chi phí bằng tiền khác

Nợ TK 133 – thuế GTGT được khấu trừ

Có TK 111, 112, 331….

– Hiện nay kế toán công ty hạch toán BHTN vào TK 3383 điều này không đúng với chế độ kế toán hiện hành. Do vậy công ty nên áp dụng đúng quy định về tài khoản sử dụng hạch toán tiền BHTN. Để thuận tiện cho việc theo dõi tình hình trích lập, đóng BHTN của cán bộ công nhân viên cũng như nghĩa vụ của công ty tiền BHTN được hạch toán vào TK 3389 – BHTN

- Hàng tháng kế toán tiền lương tiến hành trích BHTN theo quy định hiện hành vào các khoản chi phí có liên quan, kế toán ghi:

Nợ TK 627 – chi phí sản xuất chung

Nợ TK 642 – chi phí quản lý doanh nghiệp

Nợ TK 334 – phải trả người lao động

Có TK 3389 – bảo hiểm thất nghiệp

- Khi nộp BHTN cho cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK 3389 – bảo hiểm thất nghiệp

Có TK 111, 112

Biện pháp 5: tiến hành trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất.

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

$$\textbf{Mức trích tiền lương nghỉ phép} = \textbf{Tiền lương cơ bản thực tế trả CNV trong tháng} \times \textbf{Tỉ lệ trích trước}$$

$$\textbf{Tỉ lệ trích trước} = \frac{\textbf{Tổng tiền lương nghỉ phép của CN TTSX phải trả theo KH}}{\textbf{Tổng tiền lương chính phải trả cho CN TTSX trong năm theo KH}}$$

NV1: Khi trích trước vào chi phí về tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất ghi:

Nợ TK 622 – chi phí nhân công trực tiếp

Có TK 335 – chi phí phải trả

NV2: Khi lao động trực tiếp sản xuất nghỉ phép, kế toán ghi

Nợ TK 335 – Chi phí phải trả

Có TK 334 – phải trả người lao động

Biện pháp 6: Công ty nên mở sổ theo dõi chi tiết cho TK 334, TK 338

Việc mở sổ chi tiết TK 334, TK 338 sẽ giúp công tác hạch toán được kịp thời, chính xác làm căn cứ để so sánh, đối chiếu sổ sách, thuận lợi cho việc theo dõi chi phí tiền lương của từng bộ phận theo từng tháng. Việc mở sổ theo dõi các TK 3382, 3383, 3384, 3389 là căn cứ quan trọng để lập sổ tổng hợp chi tiết vào cuối tháng và đối chiếu với sổ cái, giúp cho hạch toán tiền lương chính xác hơn. Ví dụ:

Đơn vị : Công Ty CP XD Thủy Lợi HP

Địa chỉ : Km 57 Quốc Lộ 10 Trường Sơn An Lão HP

SỔ THEO DÕI HẠCH TOÁN CHI TIẾT

Tháng .... năm

Ngày ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	TK đối ứng	Số PS		Số Dư	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ					
			Số phát sinh trong kỳ					
			……					
			Cộng phát sinh trong kỳ					
			Số dư cuối kỳ					

Ngày … tháng … năm

Người lập biểu (Ký, họ tên)

Giám đốc (Ký, họ tên)

Biện pháp 7: Đối với phòng kế toán

+ Phải thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cho CB–CNV đặc biệt là trình độ tin học và các chuẩn mực kế toán mới.

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

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

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

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

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

+ Xây dựng quy chế lương hợp lý.

+ Tổ chức thăm viếng, hỗ trợ công nhân viên có hoàn cảnh khó khăn.

+ Có chính sách khen thưởng, bồi dưỡng cho các cá nhân tích cực trong lao động sản xuất.

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

+ Tận dụng triệt để, tiết kiệm các khoản chi phí và nguyên vật liệu để sản xuất, tìm khách hàng tiêu thụ và gia công thêm, làm tăng doanh thu cho công ty, làm tăng thu nhập cho công nhân viên.

+ Sử dụng chế độ thưởng, phạt rõ ràng để khuyến khích và tổ chức sản xuất có năng suất tốt.

Biện pháp 8: Đối với việc nâng lương cho người lao động thì theo tôi mỗi năm Công ty nên tổ chức từ một đến hai cuộc thi tay nghề nâng bậc lương để kiểm tra lại trình độ chuyên môn, tay nghề. Bởi vì công ty tiến hành nâng lương cho người lao động theo quy định của Nhà Nước là đối với trình độ Cao Đẳng, Đại học là 2 năm nâng lương một lần còn đối với trình độ Trung cấp trở xuống thì 3 năm nâng lương một lần như vậy sẽ không khuyến khích người lao

động nâng cao năng suất lao động, trình độ chuyên môn tay nghề vì tay nghề có cao hơn hay vẫn như vậy thì họ vẫn được nâng lương theo đúng quy định như các nhân viên khác. Như vậy vô hình chung sẽ gây ra tâm lý ỷ lại ở người lao động, họ cho rằng "đến hẹn lại lên" họ sẽ được nâng lương gây ra tình trạng họ được xếp bậc lương cao nhưng không đúng thực chất trình độ, không thích hợp với môi trường cạnh tranh và yêu cầu phát triển bền vững trong sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp ngày nay.

Đồng thời việc tổ chức thi nâng lương phải có sự thỏa thuận, thống nhất giữa Ban Giám Đốc và Ban chấp hành công đoàn ở Công ty. Việc thi nâng lương nên dựa vào một số chỉ tiêu kỹ thuật - kinh tế - chuyên môn gắn với nội dung và trách nhiệm của người lao động phải thực hiện ở mỗi loại công việc.

Biện pháp 9*:* Đối với nhân viên làm việc lâu năm, có năng lực tốt, khi đã đạt đến hệ số cao nhất của bậc lương thì theo tôi Công ty nên có thêm một khoản phụ cấp thâm niên hoặc tiền thưởng đối với kết quả công việc của họ. Vì như vậy sẽ kích thích được họ làm việc tốt hơn, tăng động lực phục vụ cho Công ty hơn.

Chương 4

KẾT LUẬN

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

Qua thời gian thực tập và tìm hiểu công tác kế toán lao động tiền lương, các khoản trích theo lương tại Công ty CP Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng, được sự giúp đỡ nhiệt tình của **Thạc sỹ Lê Thị Nam Phương** và anh chị phòng Kế toán, em đã thu thập được khá nhiều kinh nghiệm thực tế thực sự có ích cho một sinh viên sắp ra trường. Em đã thấy được tầm quan trọng của Kế toán tiền lương tại công ty, đã thấy được sự khác biệt không nhỏ giữa lý thuyết học ở trường và thực tế ở các doanh nghiệp trong việc tính và thanh toán lương cho người lao động.

Do thời gian thực tập có hạn, sự khác biệt giữa lý thuyết với thực tế nên những nhận xét, kiến nghị và kết luận của em mang tính chủ quan, dù đã nỗ lực nhưng không tránh khỏi thiếu sót. Rất mong nhận được sự góp ý và thông cảm của quý Thầy, Cô cùng Ban Giám đốc, phòng Kế toán, tập thể cán bộ công nhân viên tại công ty để em hoàn thành tốt đề tài luận văn này.

Hải Phòng, ngày 03 tháng 07 năm 2011

Sinh viên

Đào Thị Thanh Thúy

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU 1

Chương 1 3

MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP 3

1.1 Bản chất, vai trò và ý nghĩa của tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp 3

1.2 Các hình thức trả lương trong doanh nghiệp 6

1.3 Quỹ tiền lương, quỹ BHXH, quỹ BHYT, quỹ BHTN, quỹ KPCĐ 17

1.4 Yêu cầu và nhiệm vụ hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương 17

1.5 Tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp..... 18

1.6 Hình thức sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương 30

Chương 2 36

THỰC TẾ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG THỦY LỢI HẢI PHÒNG 36

2.1 Tổng quan về Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng 36

2.2 Thực trạng tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng..... 48

2.3 Cách tính BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ, Thuế TN cá nhân 54

2.4 Thanh toán tiền lương cho công nhân viên 59

2.5 Phương pháp hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng 60

Chương 3 87

MỘT SỐ KIẾN NGHỊ ĐỀ XUẤT NHẰM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG THỦY LỢI HẢI PHÒNG 87

3.1 Nhận xét chung về tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty 87

3.2 Một số kiến nghị đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công Ty Cổ Phần Xây Dựng Thủy Lợi Hải Phòng. 89

Chương 4 97

KẾT LUẬN 97