LỜI MỞ ĐẦU

Đất nước ta đang bước vào thời kỳ đổi mới, cùng với sự phát triển của nền kinh tế thị trường, kế toán kiểm toán là một bộ phận không thể thiếu trong các doanh nghiệp. Cùng với sự phát triển đi lên của doanh nghiệp, bộ phận kế toán có vai trò vô cùng quan trọng, to lớn trong việc đưa ra các biện pháp điều chỉnh trong hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Kế toán - kiểm toán là thành phần quan trọng cùng với sự tồn tại và phát triển của các doanh nghiệp.

Là sinh viên chuyên ngành kế toán kiểm toán, sau một thời gian được nghiên cứu về mặt lý thuyết, nhà trường đã tạo điều kiện cho chúng em được tìm hiểu thực tế tại công ty TNHH Thương mại và đầu tư Phương Nam dưới sự hướng dẫn của các thầy cô giáo, các cô chú, anh chị phòng kế toán đã giúp em hoàn thành bài viết với đề tài tiền lương. Qua lần tìm hiểu thực tế em thấy :

Mỗi con người khi muốn đóng góp công sức của mình cho xã hội, điều mà họ quan tâm trước nhất đó là công việc gì, có phù hợp với nghiệp vụ của bản thân họ hay không? ?Và điều thứ hai là vấn đề tiền lương của công việc đó. Hơn nữa với nhu cầu sống đang dần đi lên của xã hội, vấn đề tiền lương trở thành mối quan tâm chính của người lao động.

Tiền lương là khoản tiền mà người lao động được hưởng sau khi họ đã đóng góp sức lao động của mình trong một khoản thời gian lao động nhất định.Tiền lương biểu hiện cụ thể lợi ích của một cá nhân hay một tập thể người lao động, là động lực chủ yếu thúc đẩy kích thích người lao động làm việc có hiệu quả nhất.

Trong thời kỳ công nghiệp hóa, hiện đại hóa hiện nay, nền kinh tế cũng phải có những thay đổi sao cho phù hợp. Do vậy, việc đổi mới cơ chế quản lý kinh tế, công tác quản lý tiền lương luôn được chú trọng thực hiện. Các chính sách về chế độ tiền lương của Nhà nước ngày càng được hoàn thiện và có tác động hiệu quả tới các hoạt động kinh tế, đồng thời cũng có ảnh hưởng trực tiếp đến các tầng lớp dân cư trong xã hội.

Không thể tách rời tiền lương với các khoản trích theo lương bao gồm : Bảo hiểm xã hội (BHXH), Bảo hiểm y tế (BHYT), Kinh phí công đoàn (KPCĐ) . Đây là các quỹ xã hội nhằm phục vụ và đảm bảo lợi ích của những người lao động khi tham gia lao động.

Từ những nhận thức trên và những kiến thức chuyên môn đã được học ở nhà trường , em mong muốn có cơ hội vận dụng vào thực tế ở cơ sở để có thể bổ sung và mở rộng kiến thức theo chương trình được học. Hơn nữa là có thể chau dồi kiến thức của bản thân, về trình độ, phẩm chất, năng lực của một cán bộ kinh tế. Thấy rõ được tính thiết thực và tầm quan trọng của công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương qua thời gian thực tập tại công ty TNHH Thương mại và đầu tư Phương Nam, em đã chọn đề tài :"Kế toán tiền lương và các khoản trich theo lương ".

Nội dung nghiên cứu của đề tài tiền lương :

Chương 1: Cơ sở lý luận về công tác tiền lương và các khoản trích theo lương

Chương 2: Thực trạng công tác tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Thương mại và đầu tư Phương Nam

Chương 3: Một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương .

CHƯƠNG 1 :
CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

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

1.1.1 Các khái niệm cơ bản :

1.1.1.1 Tiền lương:

Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của một bộ phận sản phẩm xã hội mà người lao động được sử dụng để bù đắp hao phí lao động của mình trong quá trình tham gia vào các hoạt động sản xuất kinh doanh.

1.1.1.2 Phụ cấp lương :

Là khoản tiền bổ sung cho lương chức vụ, cấp bậc hàm khi có điều kiện tham gia công việc và điều kiện sinh hoạt có những yếu tố không ổn định.

Phụ cấp lương có vai trò bù đắp hao phí lao động mà trong lương cấp bậc, chức vụ chuyên môn, nghiệp vụ chưa đầy đủ. Chế độ phụ cấp đảm bảo cho người lao động có thể tái sản xuất sức lao động tốt hơn, góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất, công tác của bản thân người lao động và tập thể.

Phụ cấp lương có thể biểu hiện bằng tiền hoặc bằng hiện vật hay dưới hình thức khác.

Phụ cấp lương được biểu hiện dưới dạng vô hình hoặc hữu hình.

1.1.1.3 Tiền thưởng :

Tiền thưởng thực chất là khoản tiền bổ sung cho tiền lương. Tiền thưởng góp phần thỏa mãn nhu cầu vật chất cho người lao động và trong chừng mực nhất định người sử dụng lao động sử dụng tiền thưởng như biện pháp khuyến khích vật chất hiệu quả cho người lao động.

1.1.1.4 Các khoản trích theo lương:

Ngoài tiền lương, tiền công, người lao động còn được hưởng các khoản trợ cấp thuộc phúc lợi xã hội, trong đó có trợ cấp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn. Trong đó, BHXH là quỹ dùng để trợ cấp cho người lao động có tham gia đóng BHXH trong các khả năng lao động như ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, hưu trí mất sức. BHYT là quỹ dùng để đài thọ người lao động có tham gia đóng BHYT trong các trường hợp khám chữa bệnh. KPCĐ là quỹ dùng để tài trợ cho hoạt động công đoàn.

1.1.2 Vai trò, ý nghĩa của tiền lương

- Vai trò của tiền lương :

Đối với người lao động : Tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu để duy trì sự tồn tại, phát triển của họ và gia đình. Ở mức độ nào đó tiền lương kiếm được là thước đo giá trị uy tín và địa vị của người lao động cũng như mức độ đối xử của doanh nghiệp đối với người lao động. Là động lực thúc đẩy người lao động nâng cao trình độ để tăng sự đóng góp cho doanh nghiệp.

Tiền lương là một phần cơ bản nhất đáp ứng mọi nhu cầu chi tiêu cần thiết cho người lao động nhằm tái sản xuất sức lao động của bản thân và dành một phần để nuôi gia đình cũng như bảo hiểm khi hết tuổi lao động. Là động lực để người lao động phát triển một cách toàn diện.

Đối với doanh nghiệp : Tiền lương là một phần quan trọng của chi phí, cấu thành nên giá thành sản phẩm.

Tóm lại : Tiền lương là đòn bẩy kinh tế, thúc đẩy sự phát triển của xã hội. Do đó, việc hoàn thiện các chính sách quản lý, điều tiết tiền lương trong doanh nghiệp là một trong những nhiệm vụ mà chính phủ, doanh nghiệp và các nhà quản lý phải chú ý thực hiện.

- Ý nghĩa của tiền lương trong quản lý doanh nghiệp :

Lao động là một trong ba yếu tố của quá trình sản xuất kinh doanh (tư liệu lao động, đối tượng lao động và lao động)và là yếu tố có tính chất quyết định nhất tới sự tồn vong của doanh nghiệp. Do đo trong bất kể doanh nghiệp nào cũng phải tùy theo quy mô và yêu cầu sản xuất cụ thể mà sử dụng một lực lượng lao động

nhất định về chi phí về lao động là một nội dung quan trọng trong công tác quản lý toàn diện của các đơn vị sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp.

Tổ chức công tác hạch toán lao động tiền lương sẽ giúp cho công tác quản lý đi vào nề nếp. Trước tiên doanh nghiệp phải bố trí hợp lý sức lao động, cải tiến lề lối làm việc, đảm bảo an toàn xây dựng các định mức lao động đơn giản và trả lương trên cơ sở tính đúng, tính đủ sức hao phí lao động và hiệu quả lao động. Đó là điều kiện nâng cao năng suất lao động và thu nhập doanh nghiệp. Từ đó mà thu nhập của người lao động cũng sẽ được nâng cao.

1.1.3 Quỹ lương và các khoản trích theo lương

1.1.3.1 Quỹ lương :

Quỹ tiền lương của doanh nghiệp là toàn bộ tiền lương của doanh nghiệp dùng để trả cho tất cả các loại lao động thuộc doanh nghiệp quản lý và sử dụng . Thành phần quỹ lương của doanh nghiệp bao gồm : tiền lương trả cho người lao động theo thời gian làm việc, tiền lương trả cho người lao động theo số lượng sản phẩm hay công việc hoàn thành, tiền lương trả cho người lao động theo thời gian ngừng việc do mưa bão, lũ lụt, thiếu nguyên vật liệu …. hoặc nghỉ phép theo quy định đi học, các khoản phụ cấp thâm niên, làm đêm, thêm giờ….quỹ tiền lương thường được chia làm 2 loại theo mối quan hệ với quá trình sản xuất kinh doanh.

Tiền lương chính : Là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian làm việc thực tế trên cơ sở nhiệm vụ được giao như tiền lương theo thời gian, lượng sản phẩm và các khoản phụ cấp được tính vào lương.

Tiền lương phụ : Là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian nghỉ việc theo quy định của nhà nước như : nghỉ lễ, nghỉ phép ….hoặc nghỉ vì những lý do bất thường khác không phải do công nhân viên gây ra như thiếu nguyên vật liệu, máy hỏng….

Về nguyên tắc : quỹ tiền lương phải được quản lý chặt chẽ và chi theo đúng mục đích, gắn với kết quả kinh doanh trên cơ sở các định mức lao động và đơn giá tiền lương hợp lý được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

1.1.3.2 Các khoản trích theo lương :

1.1.3.2.1 Bảo hiểm xã hội (BHXH) :

Theo chế độ hiện hành, quỹ BHXH được hình thành bằng cách tính theo tỷ lệ 22% trên tổng quỹ tiền lương cấp bậc và các khoản phụ cấp thường xuyên của người lao động trong từng kỳ kế toán. Người sử dụng lao động phải nộp 16% trên tổng quỹ lương và được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh. Người lao động nộp 6% trên tổng quỹ lương bằng cách trừ vào thu nhập của họ. Hàng tháng (chậm nhất là vào ngày cuối tháng) đồng thời với việc trả lương, đơn vị sử dụng lao động phải nộp 22% tổng quỹ lương cho cơ quan BHXH. Khi phát sinh các trường hợp được hưởng chế độ trợ cấp BHXH thì người sử dụng lao dộng phải nộp hồ sơ và tính ra các khoản trợ cấp theo đúng quy định. Hàng quý lập bảng tổng hợp những ngày nghỉ hưởng trợ cấp BHXH theo từng chế độ như : ốm đau, thai sản, hưu trí, tử tuất …để thanh toán với cơ quan BHXH theo đúng quy định của BHXH Việt Nam.

1.1.3.2.2 Bảo hiểm y tế (BHYT) :

Mức trích lập BHYT là 4,5% theo tổng quỹ lương các bậc trong đó người sử dụng lao động phải chịu 3 % và được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh. 1,5% là người lao động phải chịu bằng cách trừ và thu nhập của họ. Quỹ BHYT do cơ quan bảo hiểm y tế thống nhất quản lý và trợ cấp cho người lao động thông qua mạng lưới y tế nên các Doanh nghiệp phải nộp toàn bộ 3% cho cơ quan BHYT.

1.1.3.2.3 Kinh phí công đoàn (KPCĐ) :

Mức trích lập quỹ kinh phí công đoàn là 2% trên tổng tiền lương phải trả cho người lao động và được tính hết vào chi phí sản xuất kinh doanh.

1.1.3.2.4 Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) :

Bảo hiểm thất nghiệp là khoản hỗ trợ tài chính tạm thời dành cho những người bị mất việc mà đáp ứng đú những yêu cầu theo Luật định

Đối tượng được nhận BHTN là những người bị mất việc, không do lỗi của cá nhân họ.Người lao động vẫn cố gắng tìm kiếm việc làm, sẵn sàng nhận công việc mới và luôn nỗ lực nhằm chấm dứt tình trạng thất nghiệp

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

Các hình thức trả lương

- Hình thức trả lương theo thời gian :

Theo hình thức này, tiền lương phải trả cho người lao động được tính theo thời gian làm việc, cấp bậc và thang lương của từng người theo quy định của nhà nước.

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

- Lương tháng : là tiền lương đã được quy đinh sẵn đối với từng bậc lương trong các tháng lương. Lương tháng thường được áp dụng để trả lương cho công nhân viên làm công tác quản lý hành chính, quản lý kinh tế.

- Lương ngày : Là tiền lương trả cho người lao động theo mức lương ngày và số ngày làm việc thực tế trong tháng. Lương ngày thường được áp dụng đẻ trả cho nhân viên đang trong thời gian học tập, hội họp, hay làm nhiệm vụ khác, cho người lao động theo hợp đồng ngắn hạn.

- Lương giờ : Là tiền lương trả cho người lao động theo mức lương giờ và số giờ làm việc thực tế. Trong đó mức lương giờ được tính trên cơ sở mức lương ngày và số giờ làm việc trong ngày theo chế độ. Lương giờ thường được áp dụng để trả lương cho lao động trực tiếp không hưởng lương theo sản phẩm hoặc dùng làm cơ sở để tính đơn giá tiền lương theo sản phẩm.

*+ Mức lương tháng = Mức lương tối thiểu * (hệ số lương + hệ số các khoản phụ cấp).*

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

+Mức lương giờ = (Mức lương ngày /8).

Hình thức trả lương theo thời gian có thưởng : Là hình thức trả lương theo thời gian giản đơn kết hợp với chế độ tiền thưởng trong sản xuất như : thưởng tăng năng suất lao động, thưởng tiết kiệm nguyên vật liệu…nhằm thúc đẩy công nhân thực hiện tôt các nhiệm vụ được giao.

- Hình thức trả lương theo sản phẩm :

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

Trong việc trả lương theo sản phẩm, vấn đề quan trọng là phải xây dựng các định mức kinh tế kỹ thuật hợp lý để làm cơ sở cho việc xác định đơn giá trả lương đối với từng loại sản phẩm, công việc một cách đúng đắn.

Tiền lương sản phẩm phải trả = số lượng hoặc khối lượng sản phẩm công việc đã hoàn thành đủ tiêu chuẩn chất lượng * đơn giá tiền lương sản phẩm

Các hình thức sau :

+ Tiền lương trực tiếp : áp dụng cho người lao động trực tiếp sản xuất sản phẩm.

+ Tiền lương sản phẩm gián tiếp : áp dụng đối với người lao động gián tiếp phục vụ cho sản xuất sản phẩm.

- Tiền lương sản phẩm tính theo đơn giá tiền lương cố định được gọi là tiền lương sản phẩm giản đơn.

- tiền lương sản phẩm giản đơn có kết hợp tiền thưởng vè năng suất chất lượng sản phẩm gọi là tiền lương sản phẩm có thưởng.

- Tiền lương sản phẩm tính theo đơn giá lương sản phẩm tăng dần theo mức độ hoàn thành vượt mức khối lượng công việc, sản phẩm giao khoán được gọi là tiền lương sản phẩm khoán.

+Trả lương sản phẩm lũy kế : Mức lương trả ngoài phần tính theo lương sản phẩm thực tế còn có phần thưởng thêm căn cứ vào số lượng sản phẩm vượt mức. Trường hợp này áp dụng trong trường hợp cần đẩy nhanh tiến độ sản xuất.

⇨ Hình thức trả lương sản phẩm có nhiều ưu điểm, gắn chặt chẽ tiền lương với kết quả lao động và chất lượng sản phẩm, đảm bảo được nguyên tắc phân phối theo số lượng và chất lượng lao động.

- Trả lương sản phẩm kết hợp với lương thời gian :

Ký hiệu :

S : Tổng số lương phải trả

P1 : Đơn giá lương cao nhất cho 1 sản phẩm

P2 : Đơn giá lương thấp nhất cho 1 sản phẩm

n : Số sản phẩm sản xuất được

N : Số sản phẩm định mức phải sản xuất

Tiền lương phải trả được tính như sau :

Nếu n >= N thì S = P1 x n

Nếu n <= N thì S = P2 x n

- Hình thức trả lương khoán theo khối lượng công việc : Hình thức này được áp dụng cho những công việc lao động giản đơn có tính chất đột xuất như vận chuyển, bốc vác …Mức lương được xác định theo từng khối lượng công việc cụ thể.

- Tiền lương sản phẩm tập thể : Trường hợp một số công nhân cùng làm một công việc nhưng khó xác định được kết quả lao động của từng cá nhân thường áp dụng phương pháp trả lương này. Tiền lương của cả nhóm được tính như sau :

Tiền lương của nhóm = Đơn giá lương x Khối lượng công việc hoàn thành

Phân phối tiền lương cho mỗi cá nhân trong nhóm thường được phân theo bậc và thời gian làm việc của từng người.

- Hình thức khoán quỹ lương : Tiền lương được quy đinh cho từng bộ phận căn cứ vào khối lượng công việc phải hoàn thành. Việc tính lương cho từng cá nhân trong tập thể đó căn cứ vào thời gian làm việc và cấp bậc kỹ thuật của họ. Phương pháp này thường áp dụng với cả công việc của các bộ phân hành chính trong doanh nghiệp.

1.2 Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.

1.2.1 Hạch toán số lượng lao động :

Hạch toán về mặt số lượng lao động từng loại lao động theo nghề nghiệp công việc và trình độ kỹ thuật. Việc hạch toán này được phản ánh trên danh sách lao động của doanh nghiệp.

1.2.2 Hạch toán thời gian lao động :

Hạch toán thời gian lao động có ý nghĩa rất quan trọng trong việc thực hiện kết quả kinh doanh của doanh nghiệp, do đó phản ánh kịp thời, chính xác tình hình sử dụng thời gian lao động và kiểm tra việc chấp hành ký luật của công nhân viên trong doanh nghiệp, kế toán sử dụng bảng chấm công.

Bảng chấm công được ghi hàng ngày cho từng phòng ban do tổ trưởng, trưởng phòng các phong ban ghi. Cuối tháng, người chấm công và phụ trách ký vào bảng chấm công sau đó chuyển về bộ phận kế toán còn sử dụng để làm căn cứ tính lương.

Hiện nay doanh nghiệp áp dụng 9 ngày nghỉ theo chế độ quy định của nhà nước. Người lao động vẫn hưởng 100% lương. Bao gồm :

- Tết nguyên đán : 4 ngày
- Tết dương lịch : 1 ngày
- Giỗ tổ Hùng Vương : 1 ngày

- Ngày lễ chiến thắng : 1 ngày
- Ngày quốc tế lao động : 1 ngày
- Ngày Quốc khánh : 1 ngày

1.2.3. Hạch toán kết quả lao động :

Là phản ánh ghi chép kết quả lao động của công nhân biểu hiện bằng số lượng lao động, chất lượng sản phẩm, công việc hoàn thành của từng người, từng tổ lao động, kết quả lao động chính xác, kịp thời làm cơ sỏ cho việc tính toán năng suất lao động cho công nhân viên.

Chứng từ sử dụng :

+ Phiếu xác nhận sản phẩm công việc hoàn thành : Xác nhận số lượng sản phẩm, khối lượng công việc hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao đôngh. Phiếu do người giao lập và có đầy đủ chữ ký của người giao việc, người nhận việc, người kiểm tra chất lượng, người duyệt.

+ Hợp đồng giao khoán : Là bản ký kết giữa người giao khoán và ký nhận khoán về khối lượng công việc giao nhận khoán. Hợp đồng được lập thành 3 bản, sau khi có đầy đủ chữ ký của 2 bên nhận, giao khoán và của kế toán thanh toán sẽ được chuyển về phòng kế toán để theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng giao khoán và làm cơ sở để thanh toán tiền công lao động cho người nhận giao khoán. Hợp đồng được thành lập 3 bản, sau khi có đầy đủ chữ ký của 2 bên nhận, giao khoán và của kế toán thanh toán sẽ được chuyển về phòng kế toán để theo dõi quá trình thưc hiện hợp đồng giao khoán và làm cơ sở để thanh toán tền công lao độngcho ngươi nhận khoán.

+ Tùy theo loại hình, đặc điểm sản xuất, nhiệm vụ sản xuất kinh doanh, mà doanh nghiệp lựa chọn thích hợp để phản ánh kịp thời đầy đủ chính xác kết quả lao động. mỗi chứng từ sử dụng phản ánh được nội dung cơ bản như sau:

- Tên công nhân viên hoặc bộ phận công tác.
- Loại sản phẩm hoặc công việc thực hiện.

- Thời gian thực hiện.
- Số lượng, chất lượng sản phẩm.
- Đơn giá giao khoán va số lượng khối lượng công việc giao khoán đã hoàn thành hoặc đã nghiệm thu.

Để phản ánh kết quả lao động kế toán sử dụng phiếu xác nhận sử dụng hoặc công việc đã hoàn thành.

Tổ chức công tác hoạt toán lao động giúp cho doanh nghiệp có tài liệu đúng đắn chính xác, để kiểm tra chấp hành biên chế lao động chấp hành kỷ lật lao động đồng thời có tài liệu đúng đắn để tính lương và trích BHXH, BHYT, KPCĐ đúng chính sách chế độ nhà nước ban hành.

1.3 Tổ chức kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.

1.3.1 Tổ chức hệ thống chứng từ kế toán.

Cán bộ công nhân viên trong doanh nghiệp, ngoài tiền lương chính, tiền lương phụ còn có thể được hưởng các khoản tiền thưởng và các khoản phải trả khác, phải trả cho người lao động được thực hiện tập trung tại phòng kế toán doanh nghiệp. Đối với doanh nghiệp lớn công việc này có thể giao cho các nhân viên hạch toán phân xưởng hoặc bộ phận kế toán ở các đơn vị trực thuộc đảm trách dưới sự chỉ đạo của kế toán trưởng doanh nghiệp.

Thời gian để tính lương, thưởng và các khoản phải trả khác cho người lao động được tính theo tháng trên cơ sở các chứng từ hạch toán theo thời gian lao động, kết quả lao động, và các chứng từ khác có liên quan : Phiếu báo làm thêm giờ….Các chứng từ trên đều phải lập theo đúng chế độ và kế toán phải kiểm tra trước khi tính các khoản phải trả cho cán bộ công nhân viên.

Sau khi kiểm tra chứng từ có liên quan , kế toán bắt đầu tiến hành tính lương, tính thưởng, các khoản trợ cấp phải trả cho cán bộ công nhân viên theo

hình thức trả lương, trả thưởng đang áp dụng tại doanh nghiệp và lập bảng thanh toán tiền lương, bảng thanh toán tiền thưởng, bảng thanh toán BHXH.

+ Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền lương, phụ cấp cho người lao động. Bảng này được lập hàng tháng theo từng bộ phân tương ứng với bảng chấm công. Sai khi lập xong, bảng thanh toán lương được chuyển cho kế toán trưởng duyệt để làm căn cứ lập phiếu chi và phát lương.

+Bảng thanh toán BHXH là căn cứ tổng hợp và thanh toán trợ cấp BHXH trả thay lương cho công nhân viên, lập quyết toán BHXH với cơ quan quản lý cấp trên.

Đối với các khoản trích theo lương : Chứng từ kế toán được dùng làm căn cứ để tính các khoản trợ cấp BHXH trả thay lương theo chế độ quy định đối với các trường hợp nghỉ việc do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, ,,,của người lao động là phiếu nghỉ hưởng BHXH. Mỗi lần người lao động ốm đau ….mà bác sĩ thấy cần thiết phải cho nghỉ việc để điều trị thì lập phiếu này hoặc ghi số ngày nghỉ vào y bạ của người lao động để cơ quan y tế lập phiếu nghỉ BHXH. Người được nghỉ phải báo cơ quan và nộp phiếu này cho người chấm công. Phiếu nghỉ hưởng BHXH kèm theo bảng chấm công sẽ được chuyển về phòng khám để tính trợ cấp BHXH trả thay lương và lập bảng thanh toán BHXH.

1.3.2 Tài khoản sử dụng

Kế toán lương sử dụng các tài khoản sau :

Tài khoản 334 : Phải trả công nhân viên

Tài khoản 335 : Chi phí phải trả

Tài khoản 338 : Phải trả, phải nộp khác

Ngoài ra còn sử dụng một số tài khoản khác

- Phải trả công nhân viên (334)

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả công nhân viên và tình hình thanh toán các khoản phải trả công nhân viên của doanh nghiệp về tiền

lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc thu nhập của công nhân viên. Đối với doanh nghiệp xây lắp, tài khoản này còn sử dụng để phản ánh tiền công phải trả cho người lao động thuê ngoài.

Kết cấu của tài khoản 334 :

Bên nợ :

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và các khoản đã trả, đã ứng trước cho công nhân viên.
- Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của công nhân viên
- Các khoản tiền công ứng trước hoặc đã trả với người lao động thuê ngoài (đối với doanh nghiệp xây lắp)

Bên có :

- Các khoản tiền lương , tiền công, BHXH và các khoản phải trả cho công nhân viên.
- Các khoản tiền công phải trả cho người lao động thuê ngoài

Số dư bên có :

- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng trả cho người lao động.
- Các khoản tiền công còn phải trả cho người lao động thuê ngoài

Ngoài ra TK 334 có thể số dư bên nợ : phản ánh số tiền đã trả quá số phải trả và tiền công, tiền thưởng và các khoản khác cho công nhân viên (nếu có)

TK334 phải hạch toán chi tiết cho 2 nội dung : thanh toán lương và thanh toana các khoản khác.

TK 334 phải có 2 tài khoản cấp 2

- 3341 : " Phải trả công nhân viên"
- 3348 : "Phải trả người lao động"

- Tài khoản 338 : " Phải trả, phải nộp khác"

Tài khoản này phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả phải nộp ngoài nội dung đã phản ánh ở tài khoản khác. Kết cấu của tài khoản :

Bên nợ :

- Kết chuyên giá trị tài sản thừa vào các tài khoản khác có liên quan theo quyết định ghi trong biên bản xử lý.
- BHXH phải trả công nhân viên.
- Kinh phí công đoàn chi tại cơ sở.
- Số BHXH, BHYT, KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý quỹ BHXH, KPCĐ.
- Doanh thu chưa thực hiện tính vào từng kỳ kế toán, trả lại tiền nhận trước cho khách hàng khi không tiếp tục cho thuê tài sản

Bên có :

- Giá trị tài sản thừa chờ giải quyết.
- Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân tập thể theo quyết định ghi trong biên bản xử lý do xác định được ngay nguyên nhân.
- Trích trước BHXH, BHYT, KPCĐ vào chi phí sản xuất kinh doanh.
- BHXH, KPCĐ vượt chi được bù cấp.
- Doanh thu nhận trước.
- Các khoản phải trả khác.

Số dư bên có :

- Số tiền phải trả, phải nộp.
- BHXH, BHYT, KPCĐ đã trích chưa nộp đủ cho cơ quan quản lý hoặc số quỹ để lại cho đơn vị chưa chi hết.
- Giá trị tài sản thừa còn chờ giải quyết.
- Doanh thu chưa thực hiện ở cuối kỳ kế toán.

Có thể có 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 thanh toán và kinh phí công đoàn vượt chi chưa được bù cấp.

TK338 có 8 tài khoản cấp 2 :

- 3381 : Tài sản thừa chờ giải quyết
- 3382 : KPCĐ

- 3383 :BHXH
- 3384 :BHYT
- 3385 :Phải trả về cổ phần hóa
- 3386 : Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn
- 3387 : Doanh thu chưa thực hiện
- 3388 :Phải trả, phải nộp khác

- Chi phí phải trả (335)

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phí trả trước về tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất, sửa chữa tài sản cố định và các khoản trích trước khác.

Kết cấu TK335 :(Chi phí phải trả)

Bên nợ:

- Các khoản chi phí thực tế phát sinh thuộc nội dung chi phí phải trả và các khoản điều chỉnh vào cuối niên độ.

Bên có :

Khoản trích trước tính vào chi phí của các đối tượng có liên quan và điều chỉnh vào cuối niên độ.

Dư có :

- Khoản để trích trước tính vào chi phí.

1.3.3 Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương (thể hiện qua sơ đồ 334, 335, 338)

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

Nhiệm vụ chủ yếu của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của doanh nghiệp.

- Tổ chức hạch toán thời gian, số lượng, chất lượng, và kết quả của người lao động, tính đúng, tính đủ và thanh toán kịp thời tiền lương và các khoản trợ cấp cho người lao động.
- Tính toán phân bổ hợp lý chính xác chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương cho các đối tượng liên quan. Hướng dẫn kiểm tra các bộ phận trong doanh nghiệp thực hiện các ghi chép ban đầu về tiền lương và các khoản trích theo lương đúng chế độ, phương pháp kế toán.
- Định kỳ tiến hành phân tích tình hình sử dụng lao động, đề xuất biện pháp khai thác có hiệu quả tiềm năng lao động trong doanh nghiệp, ngăn chạn hành vi vi phạm chế độ và chính sách lao động tiền lương.
- Lưu trữ và quản lý các sổ kế toán tiền lương theo quy định của chế độ kế toán.

- Phải trả công nhân viên

Một số nghiệp vụ chủ yếu :

- Cuối tháng căn cứ vào bảng thanh toán tiền lương của bộ phận gửi lên, tính toán số tiền lương phải tra công nhân viên , phân bổ cho các đối tượng tập hợp chi phí :
  - Nợ TK622 : Tiền công phải trả công nhân viên
  - Nợ TK 335 : Tiền lương phải trả công nhân nghỉ phép (Nếu trích trước)
  - Nợ TK 627 : Tiền lương phải trả công nhân phân xưởng
  - Nợ TK 641 : Tiền lương phải trả nhân viên bán hàng
  - Nợ TK 642 : Tiền lương phải trả nhân viên quản lý doanh nghiệp
  - Nợ TK 241 : Tiền lương trả bộ phận xây dựng cơ bản
  - CÓ TK 334 : Tổng số tiền phải trả cho công nhân viên
- Số tiền thưởng phải trả công nhân viên:

Thưởng định kỳ : Nợ TK 431

Có TK 334

Thưởng thường xuyên : Nợ TK 622,627,641,642

Có TK 334

- Trích số BHXH, BHYT trừ vào thu nhập của công nhân viên :

Nợ TK 334

Có TK 338

- Khấu trừ vào lương của công nhân viên :

Nợ TK 334

Có TK 138, 338, 141

- Thuế thu nhập cá nhân phải nộp :

Nợ TK 334

Có TK 333

- Tính số tiền lương, BHXH và các khoản doanh nghiệp còn phải trả công nhân viên :

Nợ TK 334

Có TK 111, 112

- Trả lương công nhân viên bằng sản phẩm sản xuất ra :

+ Trường hợp doanh nghiệp chịu thuế GTGT được tính thjeo phương pháp khấu trừ :

Nợ TK 334 :Giá thanh toán

Có TK 512 : doanh thu

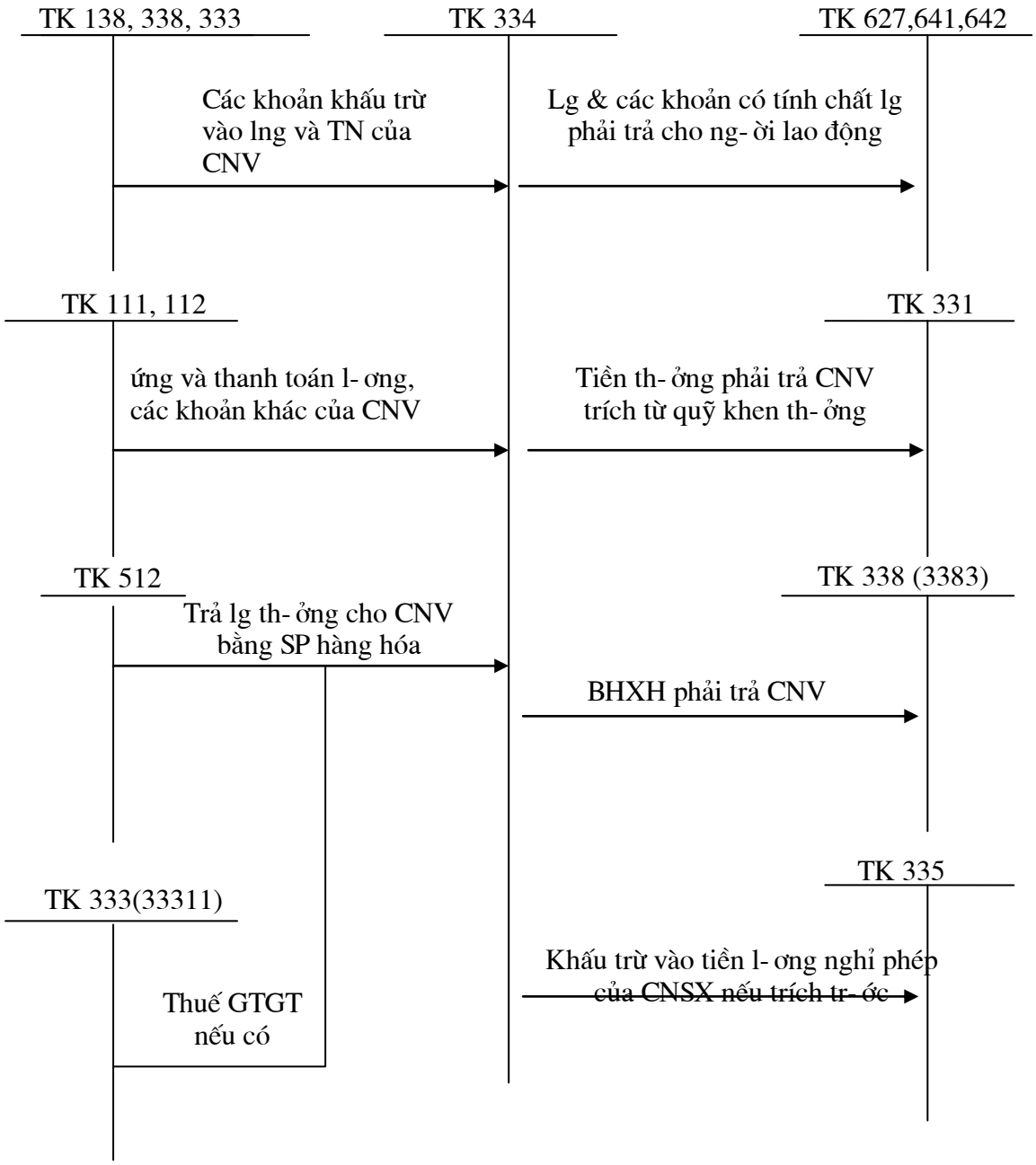
Có TK 333 : thuế GTGT (theo p.p khấu trừ)

+ Không chịu thuế GTGT theo p.p khấu trừ :

Nợ TK 334

Có TK 512 : Giá thanh toán

Sơ đồ 1: Kế toán phải trả công nhân viên



* Phải trả, phải nộp khác :

Các nghiệp vụ chủ yếu :

- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi phí sản xuất kinh doanh theo tỷ lệ quy định :

Nợ TK :622, 627, 641, 642

Có TK : 338

Chú ý : Tiền lương hạch toán vào chi phí nào thì BHXH, BHYT, KPCĐ cũng hạch toán vào chi phí đó, trừ BHXH, BHYT, KPCĐ trích trên tiền lương công nhân nghỉ phép, trường hợp có trích trước thì hạch toán trực tiếp vào chi phí nhân công trực tiếp (ghi nợ 622)

- Trích số BHXH, BHYT, KPCĐ trừ vào thu nhập công nhân viên :

Nợ TK 334

Có TK 338

- Khi chuyển tiền để nộp BHXH, BHYT, KPCĐ

Nợ TK 338 (3382, 3383, 3384)

Có TK 111, 112

- Chi BHXH, KPCĐ tại đơn vị :

Nợ TK 338 (3382, 3383)

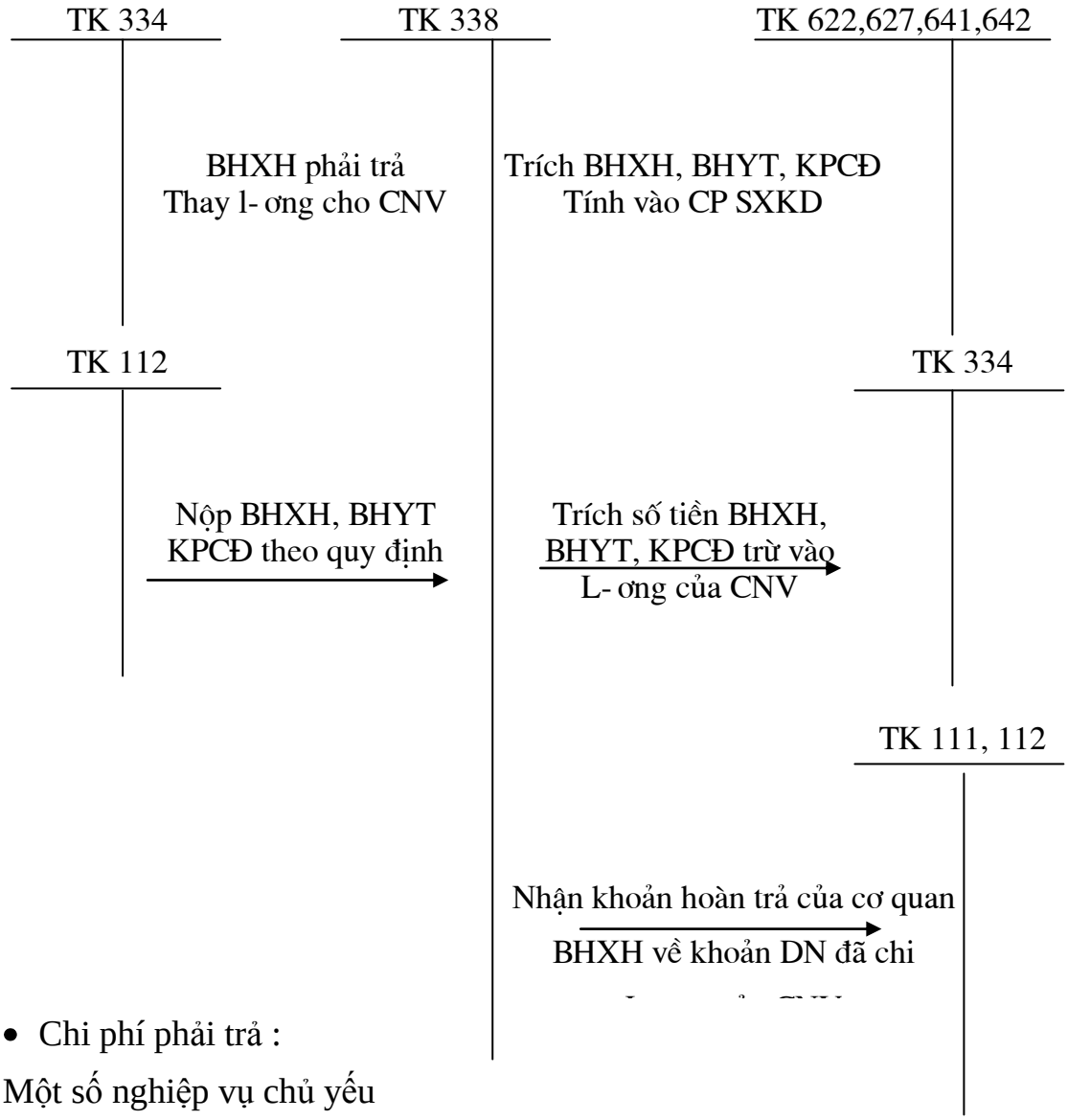
Có TK 111, 112

- Số BHXH đã được cơ quan BHXH cấp :

Nợ TK 111, 112

Có TK 338 (3383)

Sơ đồ 2: Kế toán các kho ản trích theo lương



- Chi phí phải trả :

Một số nghiệp vụ chủ yếu

- Tiền lương nghỉ phép thực tế phát sinh:

  Nợ TK 335

  Có TK 334

- Các khoản trích thừa :

  Nợ TK 335

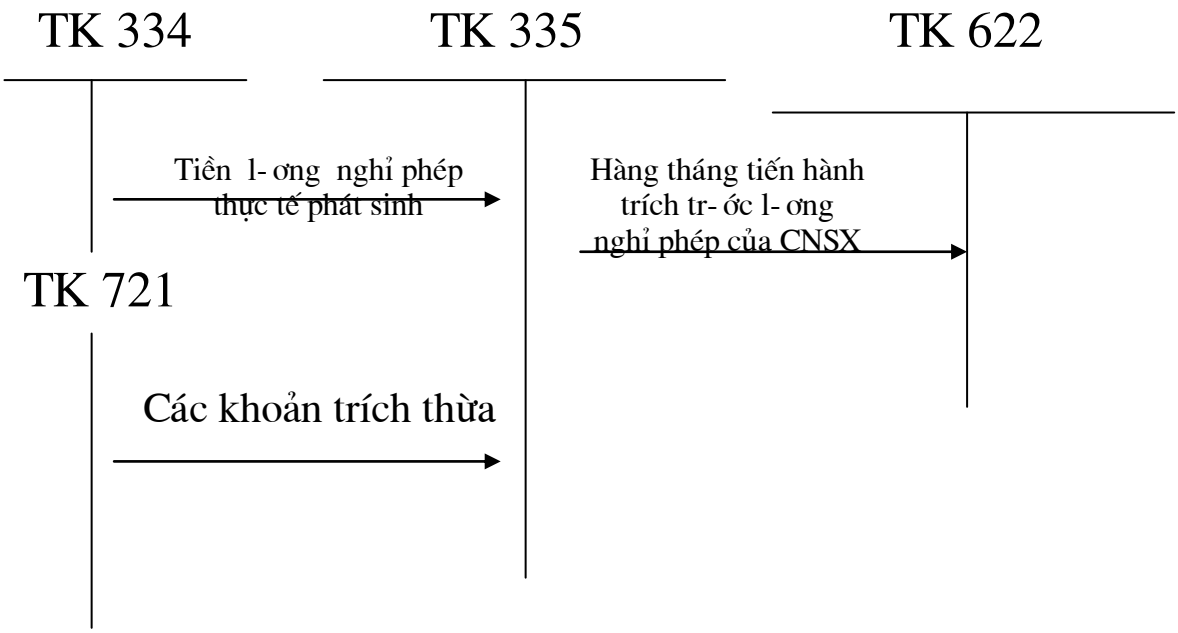
  Có TK 721

- Trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất :

  Nợ TK 622

  Có TK 335

Sơ đồ 3: Chi phí phải trả 335



1.3.4 Tổ chức ghi sổ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp :

Mỗi doanh nghiệp tùy thuộc vào yêu cầu, trình độ, điều kiện cụ thể để lực chọn một trong năm hình thức sổ kế toán :

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

Trong mỗi hình thức sổ kế toán đều có những quy định cụ thể về số lượng, kết cấu, mẫu sổ, trình tự, phương pháp ghi chép và mối quan hệ giữa các sổ kế toán. Doanh nghiệp cần phải tuân theo những quy định của hình thức sổ kế toán của công ty.

CHƯƠNG 2 :
THỰC TRẠNG CÔNG TÁC TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ ĐẦU TƯ PHƯƠNG NAM

2.1 Khái quát về công ty :

Tên công ty : **Công ty TNHH Thương mại và đầu tư Phương Nam**

Trụ sở giao dịch : 57 Lương Khánh Thiện – Ngô Quyền – HP

2.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của công ty :

Công ty TNHH Thương mại và đầu tư Phương Nam

2.1.2 Đặc điểm sản xuất kinh doanh của công ty :

2.1.2.1 Ngành nghề kinh doanh :

- Thi công công trình xây dựng
- Mua bán vật liệu xây dựng
- Kinh doanh bất động sản

2.1.2.2.Đặc điểm sản xuất kinh doanh

Quản lý khai thác duy tu và phát triển nhà thuộc quyền sở hữu Nhà nước theo Quyết định số 33/TTg ngày 05/02/1993 của Thủ tướng Chính phủ

Ký hợp đồng thuê nhà cho mọi đối tượng và thu nộp thuế nhà theo đúng quy định của nhà nước

Tổ chức thực hiện các quyết định về nhà cửa của UBND thành phố như tiếp nhận , quản lý , thu hồi , điều chỉnh , giải tỏa , nhượng bán theo nhiều hình thức .

Đầu tư phát triển nhà thuộc quyền sỏ hữu nhà nước

Căn cứ vào quy hoạch được duyệt , khai thác , quỹ đất đô thị để phát triển nhà

Cải tạo, nâng cấp , xây dựng nhà ở từ các nguồn xây dựng nhà ở mang tính chất nhân đạo của tổ chức trong và ngoài nước

Tổ chức kinh doanh vật liệu xây dựng

Tổ chức thiết kế thi công sửa chữa các công trình, trang trí nội thất công trình.

2.1.3 Những thuận lợi , khó khăn và thành tích đạt được của công ty trong những năm gần đây .

2.1.3.1 Khó khăn :

Cùng với sự phát triển của nền kinh tế hội nhập , giá cả leo thang từng ngày, tiền thuê nhà đã tăng so với trước nhiều nhưng vẫn không đáp ứng được yêu cầu sửa chữa và tình trạng xuống cấp tương đối nghiêm trọng . Hàng năm có khoảng 300 ngôi nhà từ nguy hiểm từ cục bộ đến toàn diện .

Hơn nữa thị trường về bất động sản càng ngày càng sôi động dễ dẫn đến tranh chấp lấn chiếm . làm cho công tác quản lý phức tạp nay còn nhiều khó khăn hơn .

2.1.3.2 Thuận lợi :

Trong vài năm gần đây , hoạt động của công ty rất hiệu quả đặc biệt là trong công tác quản lý và thu tiền nhà đạt được những thuận lợi đáng kể : tổng diện tích nhà cho thuê tăng , doanh thu hoạt động sự nghiệp tăng. Về kinh doanh nhà mới đây chỉ là thời kỳ tập sự nên doanh thu không đáng kể . Đời sống cán bộ công nhân viên tương đối ổn định . Công ty còn hoàn thành xuất sắc nghĩa vụ của mình với nhà nước.

2.1.3.3 Những thành tích cơ bản mà công ty đã đạt được trong 3 năm qua.

Danh mục	ĐVT	Năm 2008	Năm 2009	Năm 2010	So sánh %	
					(09 - 08)	(10 - 09)
Tổng diện tích cho thuê	M2	597.467	454.330	384.813	76.04	84.7
Doanh thu hđ sự nghiệp	Triệu	45.100	76.775	58.777	170.2	76.5
Doanh thu hđ kinh doanh	Triệu	13.000	5.944	6.900	45.72	116.08

2.1.4 Tổ chức bộ máy quản lý

2.1.4.1 Ban giám đốc :

Đứng đầu công ty là giám đốc công ty . Giám đốc là người tổ chức và điều hành moi hoạt động của công ty . giám đốc trực tiếp chỉ đạo 4 phòng ban

- Phòng quản lý kinh doanh nhà
- Phòng tổ chức hành chính
- Phòng kế hoạch tài chính
- Phòng kiểm tra xử lý

2.1.4.2 Nhiệm vụ và chức năng của các phòng ban

* Phòng quản lý nhà :

- Chức năng : tham mưu giúp việc cho giám đốc công ty về công tác quản lý và khai thác có hiệu quả quỹ nhà do công ty quản lý và cho thuê .

- Nhiệm vụ : đề xuất với giám đốc kế hoạch tổ chức, triển khai thực hiện các quyết định có thẩm quyền về tiếp nhận điều chuyển thu hồi cho thuê nhà.Thực hiện việc lập kế hoạch cho thuê nhà và nghĩa vụ thuế nhà đất và các loại thuế khác .

* Phòng quản lý sửa chữa nhà :

- Chức năng : tham mưu cho giám đốc công ty trong lĩnh vực lập kế hoạch hoặc tổ chức thực hiện các dự án đầu tư sửa chữa cải tạo nâng cấp và xây dựng nhà .

- Nhiệm vụ : đề xuất và chủ trương lập kế hoạch sửa chữa , cải tạo và xây dựng nhà theo kế hoạch định kỳ. Kiểm tra hiện trạng các công trình theo kế hoạch thường xuyên và đột xuất .Lưu giữ hồ sơ hoàn thành công trình .

* Phòng tổ chức hành chính :

- Chức năng : tham mưu giúp việc cho giám đốc công ty , công tác cán bộ , công tác lao động tiền lương

- Nhiệm vụ ; tham mưu đề xuất xây dựng mô hình tổ chức quản lý bộ máy sản xuất kinh doanh .Quản lý và theo dõi số lượng , chất lượng đội ngũ nhân viên.

Xây dựng quy hoạch cán bộ , lập kế hoạch tuyển dụng lao động , bồi dưỡng cán bộ…..theo dõi các chế độ về lương , thực hiện chế độ nâng lương…

* Phòng dự án đầu tư phát triển nhà :

- Chức năng : tham mưu , đề xuất với giám đốc công ty lập kế hoạch , phương án đầu tư , kinh doanh và phát triển nhà của công ty .

- Nhiệm vụ : tham mưu đề xuất với giám đốc công ty lập kế hoạch , phương án triển khai các dự án đầu tư , kinh doanh và phát triển nhà . Tham mưu với giám đốc tiến hành việc thực hiện và giao thầu công tác chuẩn bị đầu tư của các dự án kinh doanh , dự án đầu tư xây dựng và nâng cấp nhà .Tổ chức giao thầu thiết kế thi công các công trình theo quy định , theo dõi , giám sát hiện trường và tiến hành các thủ tục nghiệm thu bàn giao công trình theo quy định . Thẩm định giá trị quyết toán các công trình bằng vốn ngân sách và quyết toán các dự án kinh doanh phát triển nhà theo quy định . Tổ chức thực hiện các dịch vụ , kinh doanh về nhà đất . Chịu trách nhiệm quản lý , hướng dẫn cho các đơn vị thành viên thực hiện công tác kinh doanh nhà theo quy định của nhà nước .

* Phòng kế hoạch tài chính :

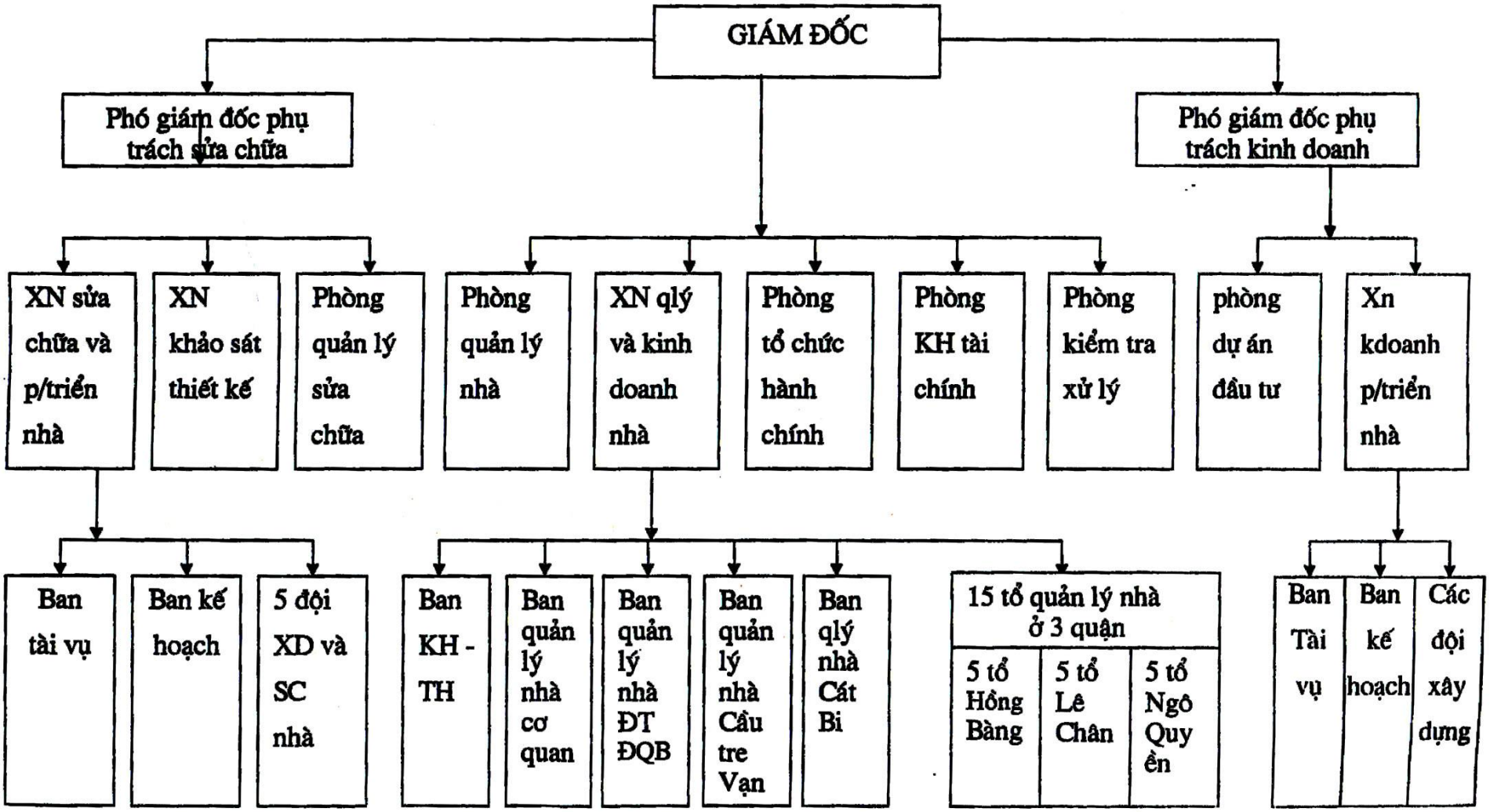
- Chức năng : giúp giám đốc công ty chỉ đạo thực hiện thống nhất công tác tài chính kế toán thống kê , thông tin kinh tế , và hạch toán kinh tế của công ty theo quy định quản lý kinh tế tài chính hiện hành , đồng thời quản lý , hướng dẫn kiểm tra và kiểm soát về tài chính kế toán đối với hệ thống ngành dọc chuyên môn ở các đơn vị trực thuộc công ty .

- Nhiệm vụ :thông qua công tác tài chính kế toán có trách nhiệm giúp giám đốc công ty trong việc quản lý thu chi ngân sách , nghiên cứu cải tiến tổ chức sản xuất kinh doanh nâng cao hiệu quả đồng vốn . Khai thác và sử dụng có hiệu quả mọi nguồn vốn vào sản xuất kinh doanh , đảm bảo phát huy chế độ tự chủ tài chính của đơn vị .Thực hiện nghiệp vụ công tác tài chính – kế toán trong quản lý, tạo vốn, sử dụng vốn , bảo toàn vốn, lập kế hoạch phát triển sản xuất kinh doanh của công ty , thực hiện mở sổ sách, kế toán ghi chép tính toán và phản ánh báo

cáo chính xác , trung thực , kịp thời , đầy đủ…Thực hiện việc tính toán , nộp đúng và kịp thời các khoản nộp ngân sách , các khoản nộp cấp trên . Tổ chức hệ thống nghiệp vụ , hướng dẫn thực hiện công tác tài chính kế toán , hạch toán , thực hiện chặt chẽ , nghiêm túc việc bảo quản sổ sách , chứng từ , quỹ két….

* Phòng kiểm tra xử lý :Kiểm tra toàn bộ nhà cho thuê công ty quản lý xem có trường hợp nào lấn chiếm vi phạm hợp đồng với công ty để xử lý .

Sơ đồ bộ máy công ty:



2.1.5 Tổ chức bộ máy kế toán của công ty.

Hiện nay, công ty gồm có 1 trưởng phòng : Tổ chức quản lý và điều hành các nghiệp vụ của phòng theo chức năng nhiệm vụ quyền hạn được công ty giao và chịu trách nhiệm trước giám đốc công ty về nội dung công việc quy định tại các điều khoản V của công ty.

- Phó phòng : bao gồm 2 phó phòng. 1 phó phòng phụ trách kế toán và 1 phó phòng phụ trách kế hoạch, điều hành các hoạt động theo chức danh của phòng khi trưởng phòng đi vắng và chịu trách nhiệm trước giám đốc và trưởng phòng những việc này.

Kế toán doanh thu : gồm 5 người trong đó 3 người kiêm kế toán xây dựng cơ bản, lương và BHXH.

- Kế toán xây dựng cơ bản (XDCB)

Tham mưu trong những việc theo dõi kiểm tra hồ sơ thanh toán các công trình sửa chữa XDCB. Mở sổ chi tiết tài khoản phải trả cho người bán, XDCB dở dang, phải trả nội bộ, phải thu nội bộ, và theo dõi hoạt động kinh tế sửa chữa, là thành viên tham gia thu hồi vật tư. Hàng quý lập báo cáo có chi tiết, định kỳ 1 năm tiến hành công việc đối chiếu xác minh công nợ nhằm đảm bảo tính thực tế của số liệu kế toán trong thanh toán vốn XDCB.

- Kế toán lương, BHXH : thực hiện thanh toán lương và BHXH cho cán bộ công nhân viên, mở sổ thanh toán lương cho từng cán bộ công nhân viên theo từng bộ phận, phòng ban, sổ tổng hợp thanh toán lương. Phân tích lương khoán, lương theo thời gian. Thực hiện ghi chép kế toán lương, khoản trích, và thanh toán BHXH, BHYT, KPCĐ và các khoản thanh toán lương cho cán bộ công nhân viên.

- Kế toán doanh thu : theo dõi chi tiết và tổng hợp toàn bộ doanh thu, lập các báo cáo định kỳ và kết quả theo tháng năm. Hàng ngày cập nhập vào sổ kịp thời, chính xác dựa vào biên lai thu…..

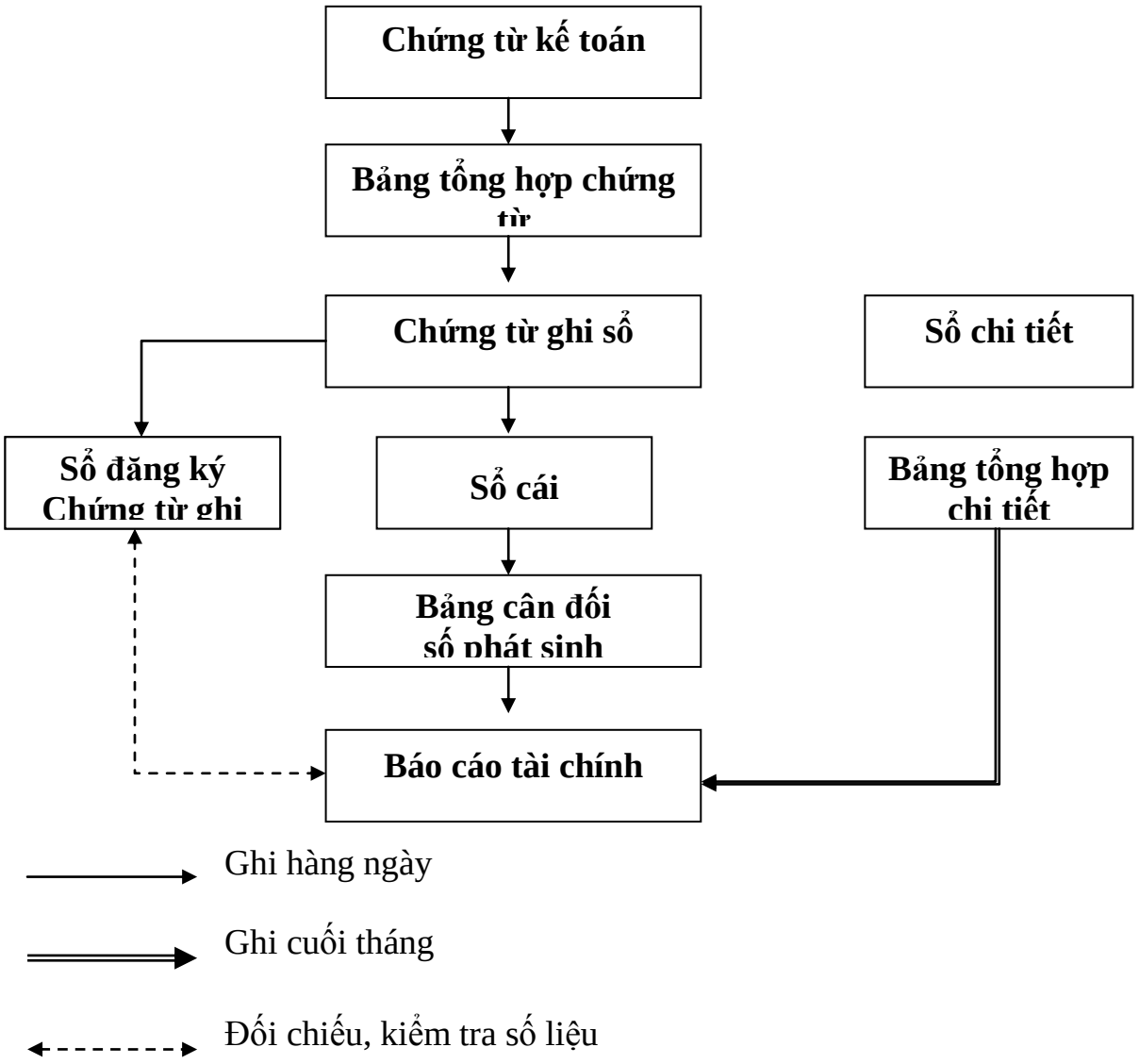
Thủ quỹ (1 người) : thu chi tiền mặt theo phiếu được lập đúng quy định hàng ngày đi ngân hàng nộp, rút tiền mặt về quỹ theo quy định của nhà nước, vào sổ kịp thời những khoản thu đối với kế toán thanh toán. Cuối ngày rút số dư tồn quỹ, cuối ngày phải tiến hành kiểm quỹ, cuối tháng kiểm kê quỹ và lập biên bản.

Kế toán thanh toán (1 người) : kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ, mở sổ theo dõi các khoản tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, tạm ứng, công cụ dụng cụ, các nghiệp vụ phát sinh trong ngày. Theo dõi tiền gửi tại ngân hàng, đối chiếu thủ quỹ các khoản thu chi trong ngày, xác định tồn quỹ cuối ngày, cuối tháng. Lập chứng từ ghi sổ và hàng ngày đối chiếu, vào sổ chi tiết theo dõi tiền thanh lý nhà. Kiểm tra việc viết phiếu nhập kho. Đôn đốc các đơn vị, cá nhân thanh toán hoàn tạm ứng.

2.1.6 Hình thức kế toán áp dụng tại công ty

Công ty đã vận dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ

Trình tự ghi sổ kế toán được biểu diễn theo sơ đồ sau :



- Hệ thống chứng từ áp dụng tại công ty ; hệ thống chứng từ áp dụng của công ty đa dạng và thường xuyên vận động , được lập theo mẫu do nhà nước quy định .

+ Biên lai thu tiền thuê nhà : được sử dụng chủ yếu

+ Phiếu chi , phiếu thu

+ Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước

+ Ủy nhiệm thu , ủy nhiệm chi

+ Séc chuyển khoản

……..

- Hệ thống các tài khoản : công ty đã áp dụng các tài khoản kế toán theo đúng quy định, chuẩn mực kế toán .
- Hệ thống báo cáo tài chính :

- Bảng cân đối kế toán

- Báo cáo kết quả kinh doanh

- Bảng lưu chuyển tiền tệ

- Thuyết minh báo cáo tài chính

2.1.7 Vận dụng chế độ kế toán tại công ty TNHH Thương mại và đầu tư Phương Nam

Báo cáo tài chính của công ty trình bày phù hợp với các chuẩn mực kế toán Việt Nam. Chế độ kế toán doanh nghiệp áp dụng là chế độ kế toán doanh nghiệp xây lắp .

Niên độ kế toán bắt đầu ngày 01/01 đến 31/12 hàng năm, hình thức kế toán áp dụng theo hình thức chứng từ ghi sổ .

Nguyên tắc ghi nhận các khoản tiền và các khoản tương đương tiền : theo hợp đồng Việt Nam . Phương pháp chuyển đổi các đồng tiền sử dụng trong kế toán theo tỷ giá liên ngân hàng .

Nguyên tắc ghi nhận hàng tồn kho ; theo giá gốc , bình quân gia quyền .Phương pháp tính trị giá hàng tồn kho : kê khai thường xuyên . Phương pháp hạch toán hàng tồn kho theo quy định tại chuẩn mực số 02 :"hàng tồn kho"

Ghi nhận và tính khấu hao tài sản cố định theo nguyên giá : Phương pháp khấu hao TSCĐ là phương pháp đường thẳng .

Kế toán các khoản đầu tư tài chính : Nguyên tắc ghi nhận các khoản đầu tư ngắn hạn, dài hạn khác theo giá gốc.

Nguyên tắc ghi nhận và vốn hóa các khoản chi phí đi vay: được ghi nhận vào chi phí sản xuất kinh doanh theo số thực tế phải trả. Tỷ lệ vốn hóa chi phí đi vay được sử dụng để xác định chi phí đi vay được vốn hóa trong kỳ.

Nguyên tắc và phương pháp ghi nhận doanh thu : Doanh thu bán hàng, doanh thu cung cấp dịch vụ, doanh thu hoạt động tài chính, doanh thu hoạt động xây dựng.

2.2 Tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương:

2.2.1 Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích:

2.2.1.1 Hạch toán số lượng lao động:

Hạch toán số lượng từng loại lao động theo nghề nghiệp, công việc và trình độ kỹ thuật. Việc hạch toán này được phản ánh trên danh sách lao động của công ty.

Cơ sở dữ liệu để ghi sổ danh sách này là quyết định tiếp nhận hợp đồng lao động, quyết định nghỉ hưu, quyết định thôi việc…Khi nhận được các chứng từ trên kế toán phải ghi chép kịp thời, đầy đủ vào danh sách lao động của công ty đến từng bộ phận phòng ban, phòng tổ chức của công ty.

Nhìn chung trình độ chuyên môn của cán bộ công nhân viên của toàn công ty cho ta thấy tỷ lệ cán bộ qua đào tạo chuyên môn cao. Số lượng lao động phổ thông của công ty là do đi thuê theo từng công trình. Nguyên nhân là do chức năng của xí nghiệp này là chuyên tổ chức thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực

kinh doanh sửa chữa và thi công theo công trình nên lao động phổ thông thường là đi thuê hay còn gọi là công nhân thời vụ.

2.2.1.2 Hạch toán thời gian lao động:

Công ty TNHH Thương mại và đầu tư Phương Nam là một đơn vị có phần lớn hoạt động là một đơn vị hành chính sự nghiệp và ngày công làm việc theo quy định của nhà nước là 22 ngày. Để phản ánh kịp thời và chính xác tình hình sử dụng lao động và chấp hành kỷ luật lao động của toàn bộ cán bộ công nhân viên của toàn công ty, kế toán sử dụng bảng chấm công.

Bảng chấm công được ghi hàng ngày cho từng phòng ban do tổ trưởng hay trưởng phòng ban ghi. Cuối tháng người chấm công và phụ trách ký vvaof bảng chấm công sau đó chuyển về bộ phận kế toán để kế toán còn sử dụng để làm căn cứ tính lương.

Công ty TNHH thương mại và Đầu tư Phương Nam áp dụng những ngày nghỉ theo quy định của nhà nước.

2.2.1.3 Hạch toán kết quả lao động:

Là việc theo dõi kết quả của công nhân viên biểu hiện bằng số lượng, khối lượng công việc đã hoàn thành, đảm bảo chất lượng, tiêu chuẩn kỹ thuật.

Quy trình hạch toán như sau: đối với các xí nghiệp trực thuộc của Công ty TNHH thương mại và Đầu tư Phương Nam với mỗi công trình hoàn thành và bàn giao dưới sự chứng kiến của các bên có liên quan thông qua biên bản nghiệm thu.

2.2.2 Các hình thức trả lương ở công ty TNHH Thương mại & Đầu tư Phương Nam

Hiện nay công ty đang áp dụng 2 hình thức trả lương cơ bản:

- Hình thức trả lương thứ nhất: (trả lương theo thời gian): được dùng để tính trả lương cho cán bộ công nhân viên ở các phòng ban công ty.

- Hình thức thứ hai là hình thức trả lương khoán thu: được dùng để tính lương cho cán bộ công nhân viên quản lý và thu tiền nhà

- Hàng ngày kế toán tiến hành tính lương và trợ cấp BHXH phải trả cho cán bộ công nhân viên trong công ty trên cơ sở các chứng từ hạch toán về lao động, chính sách chế độ về lao động, chính sách chế độ về lao động tiền lương mà nhà nước dã ban hành cùng với quy định trả lương của công ty, cụ thể:

2.2.2.1 Trả lương theo thời gian.

Hàng tháng các ban nghiệp vụ thuộc khối văn phòng phải lập bảng chấm công với mục đích theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, ngừng việc, nghỉ BHXH để có căn cứ tính lương, BHXH trả lương chho từng người trong đơn vị mình quản lý.

Bảng này do trưởng phòng chấm công vào cuối mỗi ngày cho từng cán bộ công nhân viên bằng cách ghi ngày tương ứng trong các cột được tính từ ngày đầu tiên đến ngày cuối tháng. Cuối tháng người chấm công và phụ trách bộ phận vào bảng chấm công. Sau đó chuyển bảng này và các chứng từ liên quan khác về phòng tổ chức kiểm tra đối chiếu. Căn cứ vào bảng chấm công của từng người quy ra số ngày công để tính lương và BHXH theo từng loại tương ứng.

Để tính lương cho cán bộ công nhân viên trong công ty trong một tháng, kế toán căn cứ vào:

- Số ngày làm việc thực tế làm việc được xét trên bảng chấm công.
- Hệ số lương cấp bậc cá nhân theo quy định của chính phủ.
- Mức lương tối thiểu do nhà nước quy định.
- Ngày làm việc theo quy định là 22 ngày.
- Các khoản phụ cấp: (mức phụ cấp và hệ số phụ cấp).
- .....

Trong đó

Lương cấp bậc = Mức lương tối thiểu do NN quy định * Hệ số lương cấp bậc.

Lương thời gian = Số ngày công làm việc thực tế * Số ngày công theo chế độ.

Các khoản phụ cấp lương trả cho cán bộ công nhân viên trong công ty bao gồm : phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thêm giờ, phụ cấp lưu động.

Phụ cấp = Hsố PC * Mức lương tối thiểu quy định hiện hành.

Phụ cấp chức vụ :

- Trưởng phòng : 0,4
- Phó phòng : 0,3
- Trưởng ban : 0,3
- Phó ban : 0,15
- Tổ trưởng : 0,1

Phụ cấp trách nhiệm:

- Thủ quỹ : 0,12
- Thủ kho : 0,15
- Phụ trách an toàn lao động : 0,18

Phụ cấp thêm giờ: Đối với cán bộ công nhân viên làm thêm giờ ngày thứ 7 và chủ nhật được hưởng thêm 100% lương cấp bậc, làm thêm giờ không quá 4h trong ngày được hưởng thêm 50 % lương cấp bậc.

Ngoài tiền lương và các khoản phụ cấp cán bộ công nhân viên, công ty còn được hưởng các khoản thu nhập khác như tiền lương thu nhập ngoài lương. Tiền thưởng cho cán bộ công nhân viên thưởng theo điều lệ quy định của hội đồng thi đua khen thưởng thành phố và quy chế khen thưởng của công ty.

Như vậy tiền lương thực tế mà cán bộ công nhân viên nhận được là:

Lương tt=LCB/22 * Số ngày làm việc thực tế + PC + Thu nhập ngoài lương + Các khoản khác.

Ví dụ : Căn cứ vào bảng chấm công vấcc chứng từ có liên quan kế toán tính tiền l- ơng cho anh Nguyễn Quốc Hùng

- Theo quy định hệ số l- ơng của anh là 4,99

- Mức l- ơng tối thiểu do nhà n- ớc quy định tại thời điểm tháng 11/2010 là 780.000đ

- Ngày công làm việc theo quy định là 22 ngày.

- Với chức vụ là Tr- ởng phòng anh Hùng d- ợc h- ởng mức trợ cấp là 0,4

- Nh- vậy, ta tính l- ơng nh- sau:

+ L- ơng cấp bậc = 780.000 x 4,99 = 3.892.200đ

+ L- ơng trách nhiệm, chức vụ = 0,4 x 780.000đ = 312.000đ

→ Tổng l- ơng thực tế của anh Hùng

= 3.715.281 + 312.000

=4204200

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM

Mẫu số 01 - LĐTL
(Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ- BTC của Bộ tr- ởng - BTC)

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng 11/2010

TT	Họ và tên	Ngày trong tháng																													Quy ra số công		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	L- ơng SP	L- ơng TK	H- ởng BHXH
		x	x	x	x	CN	CN	x	x	x	x		CN	CN	x	x	x	x				x	x	x	X				x	x				
1.	Nguyễn Quốc Hùng	x	x	x	x			x	x	x	x				x	x	x	x				x	x	x	X				x	x				
2.	Nguyễn Thu H- ơng	x	x	x	x			x	x	x	x				x	x	x	x				x	x	x	X				x	x				
3.	Nguyễn Hữu Thông	x	x	x	x			x	x	x	x				x	x	x	x				x	x	x	X				x	x				
4.	Đào Văn Hùng	x	x	x	x			x	x	x	x				x	x	x	x				x	x	x	X				x	x				
5.	Phạm Quỳnh Anh	x	x	x	x			x	x	x	x				x	x	x	x				x	x	x	X				x	x				
6.	Vũ Thu Huyền	x	x	x	x			x	x	x	x				x	x	x	x				x	x	x	X				x	x				
7.	Nguyễn Văn An	x	x	x	x			x	x	x	x				x	x	x	x				x	x	x	X				x	x				
8.	Vũ Bích Diệp	x	x	x	x			x	x	x	x				x	x	x	x				x	x	x	X				x	x				
9.	Phạm Thế Mạnh	x	x	x	x			x	x	x	x				x	x	x	x				x	x	x	X				x	x				
	Cộng																																	

Ký hiệu chấm công

- L- ơng SP : K
- L- ơng TG : +
- ốm điều d- ỡng : O
- Thai sản : TS
- Tai nạn : TN
- Tập quân sự : Q
- Nghỉ phé : P
- Hội nghị : H
- Nghỉ bù : B
- Nghỉ không l- ơng : R_0
- Ngừng việc : N
- LĐ nghĩa vụ : LĐ
- Nghỉ không lý do : O

Ng□ời duyệt **Phụ trách BP** **Ng□ời chấm công**

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM

BẢNG THANH TOÁN L□ ƠNG

Tháng 11/2010

STT	Họ và tên	HSL	Tổng l□ơng	Phụ cấp trách nhiệm	Tổng cộng l□ơng	BHXH 6%	BHYT 1,5%	BHTN 1,0%	Tạm ứng	Còn lĩnh	Ký nhận
1	Nguyễn Quốc Hùng (TP)	4.99	3.892.200	312.000	4.204.200	233.532	58.383	42.042	1.500.000	2.370.243	
2	Nguyễn Thu H- ơng (PP)	4.00	3.120.000	234.000	3.354.000	187.200	46.800	33.540	1.000.000	2.086.460	
3	Nguyễn Hữu Thông	3.89	3.034.200	-	3.034.200	182.052	45.513	30.342	700.000	2.076.293	
4	Đào Văn Hùng	3.89	3.034.200	-	3.034.200	182.052	45.513	30.342	800.000	1.976.293	
5	Đỗ Thu Lan	2.57	2.004.600	-	2.004.600	120.276	30.069	20.046	500.000	1.334.209	
6	Vũ Thu Huyền	3.6	2.808.000	-	2.808.000	124.800	31.200	28.080	900.000	1.723.920	
7	Nguyễn Văn An	2.56	1.996.800	-	1.996.800	119.808	29.952	19.968	500.000	1.327.072	
8	Vũ Bích Diệp	3.6	2.808.000	-	2.808.000	168.480	42.120	28.080	700.000	1.869.320	
9	Phạm Thế Mạnh	2.72	2.121.600		2.121.600	127.296	31.824	21.216	400.000	1.541.264	
	Cộng		**24.816.600**	**546.000**	**25.365.600**	**1.445.496**	**361.374**	**253.656**	**7.000**.000	**16.305.074**	

2.2.3 Cách tính trợ cấp bảo hiểm xã hội (BHXH)

- Tất cả các cán bộ công nhân viên trong công ty kể cả những người làm theo hợp đồng không xác định thời hạn hoặc có xác định thời hạn từ 1 đến 3 năm đều được hưởng các chế độ tiền lương và trợ cấp BHXH.

- Các khoản trợ cấp BHXH theo chế độ gồm trợ cấp ốm đau , thai sản , tai nạn , lao động, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất….

Thời hạn để tính trợ cấp ốm đau, thai sản là tổng số thời gian làm việc cso đóng BHXH trước khi nghỉ ốm, nghỉ sinh con. Trường hợp thời gian đóng góp BHXH ngắt quãng thì được tính dồn.

Khi nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động có giấy chứng nhận của bác sĩ, thủ trưởng đơn vị được hưởng 75% lương cơ bản trong thời gian nghỉ

$$\text{Mức trợ cấp một ngày} = \frac{\text{Hệ số (cấp bậc + phụ cấp)} * 780.000}{22 \text{ ngày}} \text{ x } 75\%$$

Riêng việc nghỉ sinh con được hưởng 100% cơ bản.

$$\text{Mức trợ cấp một ngày} = \frac{\text{Hệ số (cấp bậc + phụ cấp)} * 780.000}{22 \text{ ngày}} \text{ x } 100\%$$

Các trường hợp nghỉ hưởng BHXH phải có chứng từ hợp lệ kèm theo. Các chứng từ này là căn cứ hợp lệ để lập bảng thanh toán BHXH cho cán bộ công nhân viên trong Công ty

TÊN CƠ SỞ Y TẾ
TRUNG TÂM Y TẾ QUẬN NGÔ QUYỀN

Mẫu số C03 - BH
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC H□ ỞNG BHXH

Quyển số : 120

Số : 005

(Ngày 29 tháng 11 năm 2010)

Họ và tên : Nguyễn Văn Sơn

Đơn vị công tác: Công ty TNHH TM và đầu t- Ph- ơng Nam

Căn bệnh: Sốt virut

Số ngày cho nghỉ phép : 06 ngày

(Từ ngày 02/11/2010 đến ngày 8/11/2010)

Xác nhận của phụ trách đơn vị	**Ngày 8/11/2010**
Số ngày nghỉ thực là 06 ngày	Y, bác sĩ khám chữa bệnh
(Ký, họ và tên, đóng dấu)	*(Ký, họ và tên, đóng dấu)*

PHẦN THANH TOÁN BẢO HIỂM XÃ HỘI

(Phần mặt sau của Giấy chứng nhận nghỉ ốm)

1. Só ngày thực nghỉ đ- ợc h- ởng BHXH : 6 ngày
2. Luỹ k3ế ngày nghỉ cùng chế độ : 6 ngày
3. L- ơng tháng đóng BHXH = 780.000 x 4 = 3.120.000
4. L- ơng bình quân ngày : 141.818 (3.120.000 : 22 ngày)
5. Tỷ lệ % h- ởng BHXH : 75%
6. Số tiền h- ởng BHXH : 638.178 $(\frac{4x780.000}{22}x6)$

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

Mẫu số S02a-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

DANH SÁCH NG□ ỜI LAO ĐỘNG H□ ỞNG TRỢ CẤP BHXH

Tháng 11/2010

Họ và tên	STT trang danh sách đóng BHXH	Số ở sổ BHXH	Tiền l- ơng tháng đóng BHXH	Đơn đề nghị		Cty BH duyệt Số ngày nghỉ		Trợ cấp	Ghi chú
				Só ngày nghỉ	Tiền trợ cấp	Trong kỳ	Luỹ kế		
Nguyễn Văn Sơn			3.120.00	6	638.178	6	6	638.178	
Hoàng Anh Tuấn			3.034.200	3	310.315	3	3	310.315	
Bùi Thị Bình			1.996.800	5	340.363	5	5	340.363	
Tổng cộng			8.151.000	14	1.288.856	14	14	1.288.856	

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI
VÀ ĐẦU TƯ PHƯƠNG NAM

BẢNG THANH TOÁN BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng 11/2010

STT	Họ và tên	Nghỉ ốm		Nghỉ con ốm		Nghỉ đẻ		Nghỉ kế hoạch hóa		Nghỉ tai nạn lao động		Tổng tiền	Ký nhận
		Số ngày	Số tiền	Số ngày	Số tiền	Số ngày	Số tiền	Số ngày	Số tiền	Số ngày	Số tiền		
1	Nguyễn Văn Sơn	6	638.178									638.178	
2	Hoàng Anh Tuấn	3	310.315									310.315	
3	Bùi Thị Binìh	5	340.364									340.363	
	Cộng	**14**	**1.288.136**									**1.288.856**	

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ ĐẦU TƯ PHƯƠNG NAM

Mẫu số S02a-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

PHIẾU CHI SỐ 49

Ngày 29/11/2010

Nợ : 338

Có: 111

Họ và tên ng- ời nhận tiền: Nguyễn Văn Sơn

Đơn vị công tác: Công ty TNHH TM và đầu t- Ph- ơng Nam

Lý do chi : Thanh toán nghỉ ốm

Số tiền : 638.178 (viết bằng chữ) : Sáu trăm ba m- ơi tám nghìn một trăm bảy m- ơi tám đồng.

Kèm theo : …… chứng từ gốc.

Đã nhận đủ tiền

Ngày ….. tháng ….. năm 20….

Thủ tr- ởng đơn vị	**Kế toán tr- ởng**	**Ng- ời lập phiếu**	**Ng- ời nhận**	**Thủ quỹ**
(Ký, họ tên, đóng dấu)	(Ký , họ tên)	(Ký , họ tên)	(Ký , họ tên)	(Ký , họ tên)

Theo chế độ hiện hành, hàng thágn Công ty phải trích quỹ BHXH, BHYT và KPCĐ nh- sau:

- Trích 22% BHXH theo l- ơng cấp bậc, trong đó : khấu trừ vào l- ơng cơ bản của ng- ời lao động 6%, 16% tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp.

- Trích 2% KPCĐ theo l- ơng thực trả công nhân viên, KPCĐ do Công ty chịu và tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp.

- Trích 4,5% BHYT theo l- ơng cấp bậc, trong đó 1,5% đ- ợc khấu trừ vào l- ơng của công nhân viên, 3% đ- ợc tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp.

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM
* * *

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

TỔNG HỢP L□ ƠNG THÁNG 11/2010 (VP & QLV)

TT	Tên đơn vị	L- ơng cơ bản	Tổng cộng l- ơng	Đã tạm ứng	6% BHXH	1,5% BHYT	Còn lĩnh
I.	Văn phòng Công ty	142.997.2000	146.773.500	48.940.000	8.579.832	2.144.958	87.108.710
1.	Phòng KH-TC	18.388.000	20.066.400	8.200.000	1.103.280	275.820	10.487.300
2.	Phòng QL - sửa chữa	36.410.000	36.412.200	1.640.000	2.184.600	546.150	32.041.450
3.	Phòng TC - HC	17.182.800	17.560.800	7.000.000	1.030.968	257.742	9.272.090
4.	Phòng Kiểm tra - Xử lý	8.334.000	8.667.000	3.500.000	500.040	125.010	4.541.950
5.	Phòng dự án đầu t-	12.398.400	12.398.400	2.600.000	743.904	185.976	8.868.520
6.	Phòng Ql nhà	50.284.000	51.668.700	26.000.000	3.017.040	754.260	21.897.400
II	Xí nghiệp quản lý và KDN	139.154.344	142.290.544	57.050.000	8.349.260	2.087.315	74.803.969
7.	Ban kế hoạch tổng hợp	12.662.000	12.933.000	2.900.000	759.720	189.930	14.883.350
8.	Ban Hồng Bàng	15.311.544	15.473.544	4.950.000	918.692	229.673	9.375.179
9.	Ban Lê Chân	16.626.000	16.950.000	8.000.000	997.560	249.390	7.703.050
10.	Ban Ngô Quyền	11.950.000	12.436.000	5.600.000	717.000	179.250	5.939.750
11.	Ban Cầu Tre - Vạn Mỹ	9.714.600	9.876.000	4.600.000	582.876	145.719	4.547.405
12.	Ban Đồng Tâm	11.836.800	12.106.800	4.700.000	710.208	177.552	6.519.040
13.	Ban Vĩnh Nlệm	10.751.400	10.967.400	5.0000.000	645.084	161.271	5.161.045
14.	Ban Cát Bi	9.872.000	10.034.000	4.700.000	592.320	148.080	4.593.600
15.	Ban quản lý nhà Kiến An	21.956.000	22.064.400	8.600.000	1.317.360	329.340	11.817.700
16.	Ban cơ quan	18.474.000	19.449.4000	8.000.000	1.108.440	277.110	10.063.850
III	**Tổng cộng**	**282.151.544**	**289.064.044**	**105.990.000**	**16.929.092**	**4.232.273**	**161.912.679**

Số tiền bằng chữ: Một trăm sáu m- ơi mốt triệu chín trăm m- ời hai ngàn sáu trăm bảy m- ơi chín đồng

Hải Phòng, ngày tháng năm 2011

Giám đốc **Kế toán tr- ởng** **Phòng Tổ chức - HC** **Kế toán**

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM

BẢNG TÍNH BHXH, BHYT, KINH PHÍ CĐ

Tháng 11/2010

Đơn vị	L□ơng		2% KPCĐ	BHXH			BHYT			
	L□ơng cơ bản	Tổng cộng l□ơng		16% DN	6%MLĐ	22%BHXH	3% DN	1,5% NLĐ	4,5% BHYT	Tổng cộng
1. VP Công ty	142.997.200	146.773.500	2.935.470	22.879.552	8.579.832	31.459.384	4.289.916	2.144.958	6.434.874	40.829.728
2. XN QI & KDN	139.154.344	142.290.544	2.8475.811	22.264.695	8.349.272	30.613.967	4.174.630	2.087.315	6.258.945	39.718.723
Cộng	282.151.544	289.064.044		45.144.247	16.929.092	62.073.339	8.464.546	4.232.273	12.696.818	80.548.451

IGhi chú : Các đơn vị nộp tiền trực tiếp về Công ty để Công ty nộp BHXH thành phố

2.2.4 Tổ chức kế toán tổng hợp

2.2.4.1 Tài khoản , chứng từ , loại sổ sử dụng :

* Hệ thống chứng từ :

- Bảng chấm công
- Bảng thanh toân l- ơng
- Bảng kê trích nộp các khoản theo l- ơng

* Hệ thống tài khoản sử dụng :

TK 111 : tiền mặt

TK 334 : phải trả công nhân viên

TK 338 : phải trả phải nộp khác

TK 642 : chi phí quản lý doanh nghiệp

* Loại sổ sử dụng :

Sổ cái : 334 , 338

Sổ chứng từ ghi sổ : 642 , 334 , 338

Sổ chi tiết : 334 , 338

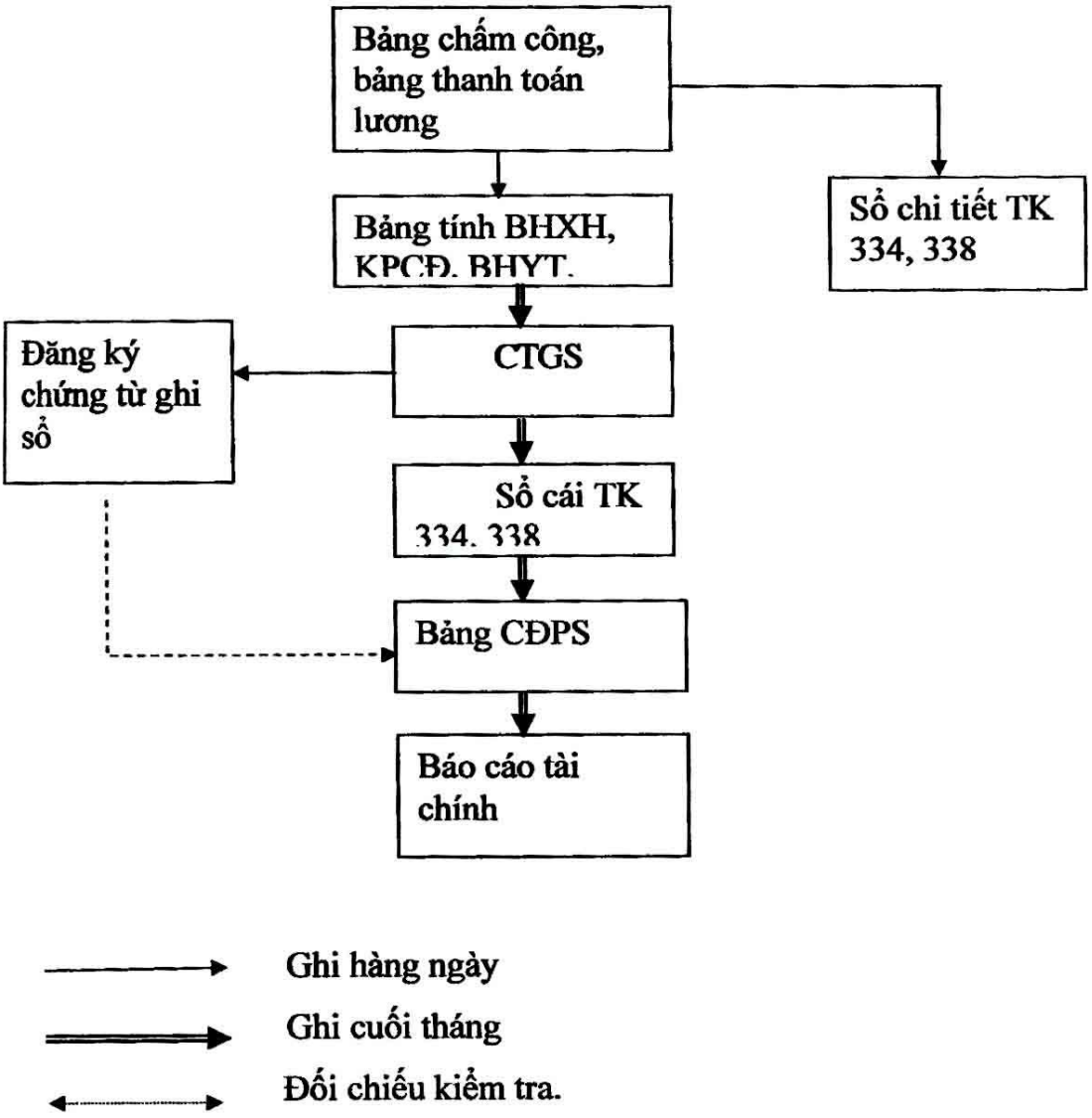
Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

2.2.4.2 Quy trình hạch toán tiền l- ơng

L- ơng phải trả công nhân viên đ- ợc tiến hành hàng tháng trên cơ sở các chứng từ hạch toán lao động và các chính sách chế dộ về tiền l- ơng mà nhà n- ớc đã ban hành

Căn cứ vào các chứng từ về hạch toán lao động , chứng từ và các khoản phải trả công nhân viên , kế toán tiến hành lập bảng thanh toán l- ơng . Căn cứ vào l- ơng hàng tháng phải trả , kế toán tiến hành trích BHXH.

sơ đồ quy trình kế toán tiền l- ơng



:

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI
VÀĐẦU TƯ PHƯƠNG NAM

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số 53

(Ngày 29 tháng 11 năm 2010)

ĐVT : VND

Chứng từ GS		Diễn giải	Số hiệu TK		Số tiền	Ghi chú
SH	NT		Nợ	Có		
BTTL	29/11	Tiền l- ơng phải trả công nhân viên tháng 11	642	334	289.064.044	
		Cộng			**289.064.044**	

Ng- ời lập biên bản **Kế toán tr- ởng**

(Ký, họ tên) *(Ký, họ tên)*

K

èm theo ……. chứng từ gốc.

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM

Mẫu số S02a-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số 34

(Ngày 29 tháng 11 năm 2010)

ĐVT : VND

Chứng từ GS		Diễn giải	Số hiệu TK		Số tiền	Ghi chú
SH	NT		Nợ	Có		
PC26	15/11	Tạm ứng l- ơng T11	334	111	105.990.000	
		Cộng			105.990.000	

Ng- ời lập biên bản — **Kế toán tr- ởng**

(Ký, họ tên) — *(Ký, họ tên)*

Kèm theo ……. chứng từ gốc.

Bảng tổng hợp thanh toán l- ơng, bảng tính BHXH, BHYT kế toán tính ra các khoản trích theo l- ơng khấu trừ vào l- ơng của ng- ời lao động

7,5% bao gồm : 6% BHXH và 1,5% BHYT.

- BHXH : 6% tính theo l- ơng cơ bản = 8.578.632 + 8.349.260 = 16.929.092

- BHYT: 1,5% tính theo l- ơng cơ bản = 2.144.958 + 2.087.315 = 4.232.273

Sau khi tính, kế toán vào chứng từ ghi sổ số 54 phần khấu trừ vào l- ơng của ng- ời lao động = 16.929.092 + 4.232.273 = 21.161.365

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM

Mẫu số S02a-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số 54

(Ngày 29 tháng 11 năm 2010)

ĐVT : VND

Chứng từ GS		Diễn giải	Số hiệu TK		Số tiền	Ghi chú
SH	NT		Nợ	Có		
BTTL	29/11	Các khoản khấu trừ vào l- ơng (7,5%)	334	338	21.161.365	
		Cộng			**21.161.365**	

Ng- ời lập biên bản — *(Ký, họ tên)*

Kế toán tr- ởng — *(Ký, họ tên)*

Kèm theo ……. chứng từ gốc.

Từ bảng thanh toán l- ơng và bảng chấm công của các bộ phận sau khi vào bảng tổng hợp l- ơng và bảng tính BHXH, BHYT cho toàn Công ty và xí nghiệp quản lý Kinh doanh nhà, kế toán xác định đ- ợc các khoản trích theo l- ơng tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp bao gồm (16% BHXH, 4% BHYT) đ- ợc tính dựa vào l- ơng cơ bản (2% KPCĐ tính theo l- ơng thực trả). Kế toán tính đ- ợc nh- sau

= 5.781.281.45+144+247+8.464.546 = 59.39.074

Kế toán vào chứng từ ghi sổ số 55 của tháng:

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM

Mẫu số S02-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số 55

Ngày 29 tháng 11 năm 2010

ĐVT : VND

Chứng từ GS		Diễn giải	Số hiệu TK		Số tiền	Ghi chú
SH	NT		Nợ	Có		
BTTL	29/11	Trích theo - ơng tính vào chi phí	642	338	53.747.044	
		Cộng phát sinh			**53.747.044**	

Ng- ời lập biên bản | **Kế toán tr- ởng**

(Ký, họ tên) | *(Ký, họ tên)*

Kèm theo …… chứng từ gốc

Sau khi ®· tÝnh to¸n ®-îc sè l-¬ng ph¶i tr¶ c«ng nh©n viªn, c¸c kho¶n trÝch nép theo l-¬ng khÊu trõ vµo l-¬ng cña ng-êi lao ®éng, c¸c kho¶n trÝch nép theo l-¬ng tÝnh vµo chi phÝ, c¸c kho¶n t¹m øng l-¬ng cña c¸n bé c«ng nh©n viªn trong th¸ng, kÕ to¸n thanh to¸n l-¬ng cßn l¹i trong th¸ng cho CBCNV = Tæng l-¬ng - kho¶n trÝch khÊu trõ vµo tiÒn l-¬ng cña ng-êi lao ®éng - t¹m øng l-¬ng trong th¸ng

= 289.064.044 - 105.90.000 - 16.929.092 - 4.232.273 = 161.912.679

Thanh toán l- ơng còn lại của tháng 11

CÔNG TY TNHH TH ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T PH ƠNG NAM

Mẫu số S02-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

PHIẾU CHI SỐ 50

Ngày 29/11/2000

Nợ : 334

Có : 111

Họ và tên ng- ời nhận tiền: Nhân viên Công ty TNHH Th- ơng mại về đầu t- Ph- ơng Nam

Địa chỉ : ……

Lý do chi : Thanh toán tiền l- ơng còn lại tháng 11/2010

Số tiền: 161.912.679

(Viết bằng chữ: Một trăm sáu mốt triệu, chín trăm m- ời hai ngàn, sáu trăm bảy chín đồng)

Kèm theo …….. chứng từ gốc.

Thủ tr- ởng đơn vị	**Kế toán tr- ởng**	**Ng- ời lập**	**Ng- ời nhận**	**Thủ quỹ**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

- Đã nhận đủ số tiền : Viết bằng chữ: ……..

+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng, bạc, đá quý)……..

+ Số tiền quy đổi ……..

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM

Mẫu số S02a-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số 56

(Ngày 29 tháng 11 năm 2010)

ĐVT : VND

Chứng từ GS		Diễn giải	Số hiệu TK		Số tiền	Ghi chú
Ngày	Sổ		Nợ	Có		
BTTL	29/11	Thanh toán l- ơng còn lại tháng 11	334	111	161.912.679	
		Cộng			161.912.679	
		Số d□cuối kỳ				

Ng- ời lập biên bản **Kế toán tr- ởng**

(Ký, họ tên) *(Ký, họ tên)*

đồng chí

Kèm theo ……. chứng từ gốc.

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM

Mẫu số S02-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

Tháng 11 năm 2010

ĐVT : VND

Chứng từ GS		Diễn giải	Số tiền
SH	NT		
…	…	…	…
34	15/11	Tạm ứng tiền l- ơng tháng 11	105.990.000
…	…	…	…
53	29/11	Tính ra tiền l- ơng phải trả CNV	289.064.044
54	29/11	Các khoản khấu trừ vào l- ơng 7,5%	21.161.365
55	29/11	Trích theo l- ơng vào chi phí 21%	53.747.044
56	29/11	Thanh toán l- ơng còn lại T/11	161.912.679
		Cộng phát sinh	**1.350.650.788**

Ngày 29 tháng 11 năm 2010

Ng- ời ghi sổ	**Kế toán tr- ởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	

Căn cứ vào BTTL của tháng 11, kế toán thanh toán phần l- ơng còn lại của công nhân viên và vào chứng từ ghi sổ số 56

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM

Mẫu số S10-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản : 3341 (Văn phòng Công ty)

(Trích tháng 11/2010)

ĐVT : VND

Chứng từ		Diễn giải	TKĐU	Số phát sinh			
SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
		Số d- đầu tháng					
		Số PS trong tháng					
BTTL	15/11	Tạm ứng l- ơng T11	111	48.940.000			
BTTL	29/11	Trích tiền l- ơng phải trả	642		146.773.500		
BTTL	29/11	Khoản kháu trừ l- ơng 7,5%	338	10.723.590			
BTTL	29/11	Thanh toán l- ơng còn lại	111	87.109.910			
		Cộng phát sinh		**146.773.500**	**146.773.500**		
		Số d□cuối kỳ					

Ngày 29 tháng 11 năm 2010

Ng- ời ghi sổ **Kế toán tr- ởng**

(Ký, họ tên) *(Ký, họ tên)*

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ ĐẦU TƯ PHƯƠNG NAM

Mẫu số S10-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản : 3342 (XNQL & KDN)

(Trích tháng 11/2010)

ĐVT : VND

Chứng từ		Diễn giải	TKĐU	Số phát sinh			
SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
		Số d- đầu tháng					
		Số PS trong tháng					
BTTL	15/11	Tạm ứng l- ơng T11	111	57.050.000			
BTTL	29/11	Tính tiền l- ơng phải trả	642		142.290.544		
BTTL	29/11	Khoản khấu trừ l- ơng 7,5%	338	10.436.575			
BTTL	29/11	Thanh toán l- ơng còn lại	111	74.803.969			
		Cộng phát sinh		**142.290.544**	**142.290.544**		
		Số d cuối kỳ					

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM

Mẫu số S02c-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

SỔ CÁI TÀI KHOẢN 334

Phải trả công nhân viên

(Trích T11/2011)

ĐVT : VND

Chứng từ GS		Diễn giải	TKĐU	Số phát sinh	
Ngày	Số			Nợ	Có
		Số d- đầu tháng			
		Số phát sinh trong tháng			
15/11	34	Tạm ứng l- ơng T11	111	105.990.000	
29/11	53	Tính ra tiền l- ơng phải trả	642		289.064.044
29/11	54	Các khoản trích theo l- ơng	338	21.161.365	
29/11	56	Thanh toán l- ơng còn lại	111	161.912.679	
		Cộng phát sinh		289.064.044	289.064.044
		D□cuối tháng			

Ngày 29 tháng 11 năm 2010

Ng- ời lập biên bản	**Kế toán tr- ởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

Căn cứ vào bảng tổng hợp l- ơng và bảng tính BHXH, BHVT kế toán tính ra các khoản trích theo l- ơng tính vào chi phí bao gồm 19% BHXH và BHYT tính theo l- ơng cơ bản và 2% kinh phí công đoàn tính theo l- ơng phải trả cho cán bộ công nhân viên.

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM

Mẫu số S10-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản : 338 (Văn phòng Công ty)

(Trích tháng 11/2010)

ĐVT : VND

Chứng từ		Diễn giải	TKĐU	Số phát sinh			
SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
		Số d- đầu tháng					
		Số PS trong tháng					
BTTL	29/11	Các khoản trích theo l- ơng	334		10.724.790		
BTTL	29/11	Trích theo l- ơng vào chi phí	642		30.029.412		
		Cộng phát sinh			**40.754.202**		
		Số d□cuối tháng			**40.754.202**		

Ngày 29 tháng 11 năm 2010

Ng- ời ghi sổ | **Kế toán tr- ởng**

(Ký, họ tên) | *(Ký, họ tên)*

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM

Mẫu số S10-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Tài khoản : 338

(Trích tháng 11/2010)

ĐVT : VND

Chứng từ		Diễn giải	TKĐU	Số phát sinh			
SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
		Số d- đầu tháng					
		Số PS trong tháng					
BTTL	29/11	Các khoản khấu trừ vào l- ơng					
BTTL	29/11	Trích theo l- ơng vào chi phí	334		10.436.575		
		Trích theo l- ơng vào chi phí	642		29.222.412		
		Cộng phát sinh			**39.658.987**		
		Số d□cuối tháng			**39.658.987**		

Ngày 29 tháng 11 năm 2010

Ng- ời ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán tr- ởng
(Ký, họ tên)

CÔNG TY TNHH TH□ ƠNG MẠI
VÀ ĐẦU T□ PH□ ƠNG NAM

Mẫu số S02-DN
Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC
Ngày 20/03/2006 của BT-BTC

SỔ CÁI TÀI KHOẢN : 338

Phải trả, phải nộp khác

(Trích tháng 11/2010)

ĐVT : VND

Chứng từ GS		Diễn giải	TKĐU	Số phát sinh			
Ngày	Số			Nợ	Có	Nợ	Có
		Số d- đầu tháng					
		Số PS trong tháng					
29/11	54	Các khoản khấu trừ vào l- ơng	334				21.161.365
29/11	55	Trích theo l- ơng tính vào chi phí	642				59.251.824
		Cộng phát sinh					**80.413.189**
		Số d□cuối kỳ					**80.413.189**

Ngày 29 tháng 11 năm 2010

Ng- ời ghi sổ	**Kế toán tr- ởng**	**Giám đốc**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

CHƯƠNG III
MỘT SỐ BIỆN PHÁP NHẰM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO L□ ƠNG

3.1 NHẬN XÉT CHUNG

Qua thời gian thực tập tại công ty TNHH Th- ơng mại & Đầu t- Ph- ơng Nam một công ty vữa hoạt động sự nghiệp vừa hoạt động kinh doanh. Trong đó hoạt động sự nghiệp chiếm phần lớn hoạt động của công ty và thông qua đợt thực tập đã góp phần giúp em nhận thức đ- ợc vai trò quan trọng của công tác kế toán nói chung và công tác kế toán tiền l- ơng và các khoản trích theo l- ơng trong quá trình hoạt động kinh doanh của công ty nói riêng.

Về công tác quản lý : Thực hiện phân bổ vốn có hiệu quả nhất, tăng c- ờng huy động vốn thanh toán, có chế độ khen th- ởng hợp lý để thúc đẩy kinh doanh đối với những cá nhân, tổ chức hoàn thành tốt nhiệm vụ đ- ợc giao hoặc có những sáng kiến, ý kiến nhằm thúc đẩy hoạt động hoàn thành doanh thu tiền nhà, tiết kiệm chi phí nguyên vật liệu, tiết kiệm chi phí... đóng góp cho sự phát triển chung của công ty. Tăng c- ờng xây dựng những kê hoạch tài chính dài hạn, nghiên cứu những chính sách chế độ của nhà n- ớc, - u đãi cho công ty để hiểu rõ và tận dụng tối đa mọi nguồn lực giúp cho công ty có những điều kiện thuận lợi để thực hiện những chính sách đãi ngộ của nhà n- ớc. Mặt khác việc sử dụng lao động đúng ng- ời, đúng việc sẽ phát huy đ- ợc toàn bộ năng lực của ng- ời lao động, kích thích tinh thần làm việc hăng say, nâng cao năng suất lao động thúc đẩy hiệu quả sản xuất kinh doanh, thúc đẩy tăng doanh thu hoạt động cho thuê nhà

Về công tác kế toán : Công ty áp dụng hình thức trả l- ơng thời gian và l- ơng khoán. Các khoản trích theo l- ơng của công ty đã áp dụng theo đúng quy định nhà n- ớc. Công ty dã hạch toán các khoản trích 1 cách tập thời nhằm bảo vệ cho ng- ời lao động.

3.1.1. Ưu điểm :

Công ty TNHH TM & Đầu t- Ph- ơng Nam hình thành và phát triển lâu dài đã tạo cho mình một bề dày thành tích và kinh nghiệm. Công ty đã không ngừng đẩy mạnh phát triển hoạt động kinh doanh để dần khẳng định vị trí và thế mạnh của mình trong nền kinh tế hiện nay.

Bộ máy kế toán của công ty đ- ợc tổ chức t- ơng đối chặt chẽ, bộ máy gọn nhẹ, hình thức kế toán phù hợp với trình độ khả năng của đội ngũ kế toán trong công ty, cùng với năng lực tinh thần trách nhiệm nhiệt tình trong công việc, họ đã góp phần vào công tác hạch toán cũng nh- quản lý tài chính trong công ty.

Phòng kế toán th- ờng xuyên tham m- u cho ban giám đốc về chính sách mới của nhà n- ớc nhằm duy trì và phát triển hoạt động kinh doanh của công ty nói chung và bộ máy kế toán nói riêng để hoàn thành nhiệm vụ với chất l- ợng công việc cao.

Về nhân sự của phòng kế toán của công ty :

- Công ty đã có sự phân công hợp lý rõ ràng về nhân sự trong từng phần hành kế toán và phù hợp với tính chất hoạt đông của công ty.Trong phòng kế toán luôn quán triệt chế độ trách nhiệm mỗi ng- ời có nhiệm vụ cụ thể rõ ràng, có sự phối hợp giữa các nhân viên của phong về nhiệm vụ đảm bảo số liệu đ- ợc hạch toán kịp thời, chính xác và thông suốt.

**** Hình thức sổ sách mà công ty đã áp dụng:***

- Công ty áp dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ. Hình thức này có đặc tr- ng cơ bản là căn cứ trực tiếp để khi kế toán tổng hợp là chứng từ ghi sổ. Việc ghi sổ kế toán tổng hợp bao gồm ghi theo trình tự thời gian trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và ghi theo nội dung kinh tế trên sổ cái. Hình thức này đơn giản, dễ làm dễ đối chiếu phù hợp với xu thế quản trị mới đồng thời thuận lợi cho việc áp dụng tin học vào công tác kế toán.

Việc sử dụng chứng từ kế toán trong nghiệp vụ kế toán tiền l- ơng là hợp lý, tuân thủ đúng nguyên tắc ghi chép luân chuyển chứng từ theo chế độ tải chính hiện hành. Chứng từ kế toán đ- ợc quản lý chặt chẽ và mang tính pháp lý cao.

Chứng từ về hạch toán kế toán tiền l- ơng và các khoản trích theo l- ơng đ- ợc tập hợp đầy đủ th- ờng xuyên chặt chẽ.

**** Về công tác hạch toán tiền l- ơng và các khoản trích theo l- ơng :***

Công tác hạch toán tiền l- ơng và các khoản trích theo l- ơng do đội ngũ cán bộc chuyên môn có kinh nghiệm đảm nhiệm, nên việc hạch toán tiền l- ơng và các khoản trích theo l- ơng đ- ợc đầy đủ chính xác kịp thời theo pháp lệnh kế toán quy định.

- Công ty đã áp dụng đầy đủ các khoản trích nộp theo l- ơng theo quy định của nhà n- ớc đã ban hành thực hiện đầy đủ và tốt nghĩa vụ của công ty với nhà n- ớc, đã kịp thời điều chỉnh theo những chính sách mới đã ban hành của nhà n- ớc. Việc phản ánh tiền l- ơng và các khoản trích theo l- ơng kịp thời đầy đủ đã khuyến khích sự sáng tạo tăng lợi nhuận cho công ty và tăng thu nhập cá nhân.

Công ty đã áp dụng chế độ th- ởng định kỳ nh- th- ởng thi đua vào dịp cuối năm, th- ởng lễ tết. . . đã góp phần nâng cao thu nhập cho cán bộ công nhân viên, thúc đẩy tinh thần năng động sáng tạo của công nhân viên.

Công ty thực hiện đầy đủ các khoản trích nộp theo l- ơng theo quy định của nhà n- ớc đã ban hành. Thực hiện đầy đủ và tôi các nghĩa vụ của công ty với nhà n- ớc. Đã kịp thời điều chinh theo những chính sách mới ban hành của nhà n- ớc.

Đặc biệt là sự đoàn kết tốt có sụ phân công, phối hợp giữa các phòng ban xí nghiệp và có sự phối hợp tốt với kế toán tiền l- ơng của công ty trong việc tính toán và trả l- ơng, BHXH cho cán bộ công nhân viên công ty chính xác đầy đủ, kịp thời, từ đó công ty lên kế hoạch điều phối, bố trí lao động, tạo ra sự phấn khởi gắn bó giữa toàn thể cán bộ công nhân viên với công ty góp phần tốt việc nộp ngân sách và có lợi nhuận.

=> Nhận thức đ- ợc tầm quan trọng của ý nghĩa tiền l- ơng đối với ng- ời lao động, Công ty TNHH Th- ơng mại & Đầu t- Ph- ơng Nam đã và đang ra sức hoàn thiện công tác kế toán tiền l- ơng tại công ty. Tr- ớc những đòi hỏi của nền kinh tế thị tr- ờng có sự điều tiết vĩ mô của nhà n- ớc, công ty đã đề ra những

mục tiêu nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền l- ơng và các khoản trích theo l- ơng :

Tiền l- ơng trở thành công cụ, động lực thúc đẩy sản xuất phát triển, kích thích ng- ời lao động làm việc có hiệu quả nhất, tiền l- ơng trở thành công cụ khuyến khích áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thật và sự sáng tạo của ng- ời lao động. Tiền l- ơng phái đảm bảo cho ng- ời làm công ăn l- ơng thỏa mãn các nhu cầu tối thiểu trong đời sống hàng ngày và từng b- ớc nâng cao đời sống của họ ...

Bên cạnh đó công tác quản lý lao động tiền l- ơng Công ty đã không ngừng từng b- ớc cải tiến, công tác kế toán tiền l- ơng th- ờng xuyên đ- ợc đổi mới và hoàn thiện cùng với sự thay đổi chung của hệ thống kế toán cả n- ớc. Công tác hạch toán lao động tiền l- ơng đã đáp ứng đ- ợc yêu cầu đặt ra trong việc theo dõi cung cấp thông tin về số liệu, về tình hình sử dụng lao động, chi phí tiền l- ơng và các khoản ngoài l- ơng trong công ty và là cơ sở để công tác quản lý lao động tiền l- ơng đ- ợc tốt hơn.

Cùng với những mặt đã đạt đ- ợc trong công tác kế toán nói chung và công tác tổ chức hạch toán tiền l- ơng nói riêng Công ty còn tồn tại một số hạn chế, nh- ợc điểm cần đ- ợc giải quyết.

3.1.2 Nh- ợc điểm :

Về mặt tổng quan, phòng kế toán tài chính của công ty hoạt động tốt có hiệu quả cao góp phần đắc lực trong công việc hoàn thành kế hoạch của công ty.

Tuy nhiên qua tìm hiểu thực tế tại công ty so với lý thuyết học tại tr- ờng em thấy:

*** Vấn đề thứ nhất**: Chứng từ kế toán :

Nhìn chung Công ty đã sử dụng hệ thống chứng từ theo quy định của nhà n- ớc nh- ng vẫn ch- a đầy đủ. Cụ thể :

+ Công ty không sử dụng Phiếu báo làm thêm giờ (Mẫu số 07 - LĐTL).

Chứng từ này diễn giải chi tiết rõ ràng những công việc cụ thể mà công nhân viên làm thêm giờ. Nhìn vào chứng từ này ng- ời ta có thể hiểu đ- ợc công việc

làm thêm của từng ng- ời, thời gian làm thêm là bao nhiêu, đơn giá và số tiền làm thêm đ- ợc h- ởng, là cơ sở để kế toán tính trả l- ơng cho cán bộ công nhân viên. Phiếu này có thể lập cho từng cá nhân theo từng công việc của mỗi đợt công tác hoặc có thể lập cho cả tập thể .

+ Công ty ch- a sử dụng bảng phân bổ tiền l- ơng và các khoản trích theo l- ơng. Ở đây công ty và các xí nghiệp trực thuộc mới sứ dụng đến bảng tính BHXH, KPCĐ nh- ng ch- a đi đến bảng phân bổ tiền l- ơng và các khoản trích theo l- ơng.

*** Vấn đề thứ 2** : ứng dụng tin học trong công tác kế toán của công ty :

Ngày nay khi công nghệ tin học đang trở lên vô cùng quan trọng và đ- ợc ứng dụng rộng rãi trong cuộc sống của chúng ta, đặc biệt là sự ứng dựng công nghệ tin học tiên tiến phần mềm vào trong công tác quản lý điều hành và các hoạt động khác của các doanh nghiệp, bởi tính chất của công nghệ tin học là nhanh nhạy, kịp thời, chính xác cao. . .

Tại công ty việc ứng dụng tin học trong công tác kế toán mới chỉ dừng lại ở việc sử dụng ch- ơng trình kế toán trên Excel. Với tính chất là một công ty lớn, khối l- ợng công việc nhiều lên với việc ứng dụng tin học trong công ty nh- thế thì ch- a đủ để đáp ứng công việc và yêu cầu của công việc, lên vẫn còn tình trạng nhân viên trong phòng kế toán nói chung và nhân viên trong công ty nói riêng phải làm thêm giờ cho kịp tiến độ hoàn thành công việc đ- ợc giao .

*** Vấn đề thứ 3** : Hiện nay đã có rất nhiều doanh nghiệp nhà n- ớc, doanh nghiệp liên doanh . . . sử dụng thẻ ATM thông qua các ngân hàng để trả l- ơng cho cán bộ công nhân viên. Đây là một hình thức trả l- ơng hết sức nhanh gọn và thuận tiện cho cả công ty và công nhân viên. Trong khi đó Công ty vẫn thực hiện trả l- ơng hàng tháng cho cán bộ công nhân viên theo ph- ơng pháp truyền thống là phát l- ơng trực tiếp cho cán bộ công nhân viên. Với cách trả l- ơng nh- thế sẽ làm tốn thời gian cho cán bộ công nhân viên.

*** Vấn đề thứ 4** : Hệ thống kiểm soát ch- a đ- ợc đặc biệt chú ý.

3.2 Một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán nói chung và công tác kế toán tiền l- ơng nói riêng ở công ty TNHH Th- ơng mại & Đầu t- Ph- ơng Nam

**** Về vấn đề thứ nhất :***

+ Công ty nên bổ sung " Phiếu báo làm thêm giờ" để tiện cho việc theo dõi công việc làm thêm của cán bộ công nhân viên đồng thời giúp cho công việc của nhân viên kế toán làm việc có hiệu quả hơn trong quá trình tính l- ơng cho CNV, và giúp cho ngừng ng- ời có liên quan có thê dễ dàng tìm hiểu đ- ợc công việc làm thêm, giờ làm thêm của một cán bộ công nhân viên hay là một chứng tù hợp lệ làm căn cứ tính l- ơng thêm giờ.

+ Đ- a bảng phân bổ tiền l- ơng và BHXH vào sử dụng : Bảng phân bổ dùng để tập hợp và phân bố tiền l- ơng thực tế phải trả (gồm l- ơng chính, l- ơng phụ và các khoản khác), BHXH. BHYT và kinh phí công đoàn phải trích nộp trong tháng cho các đối t- ợng sử dụng lao động.

Biểu mẫu chứng từ : Phiếu báo làm thêm giờ

Đơn vị : …….. *Mẫu số 07 - LĐTL*

Bộ phận: ……..

PHIẾU BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày ….. tháng …… năm 20….

Họ tên: …….

Nơi công tác: ……

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

Ng- ời duyệt (Ký, họ tên) **Ng- ời kiểm tra** (Ký, họ tên) **Ng- ời báo làm thêm giờ** (Ký, họ tên)

*** Vấn đề thứ 2** : Đ- a phần mềm kế toán vào sử dụng trong công tác kế toán của công ty.

Trình tự ghi sổ kế toán :

+ Hàng ngày, kế toán căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại đã đ- ợc kiểm tra, xác định tài khoản nợ có để nhập dữ liệu vào máy tính theo các bảng biểu đã đ- ợc thiết kế trong phần mềm kế toán.

+ Sau khi nhập số liệu vào, các thông tin đ- ợc nhập theo trình tự ngày tháng xảy ra các nghiệp vụ phát sinh sẽ đ- ợc tự động nhập vào các sổ có liên quan nh- sổ chi tiết, tổng hợp . . .

+ Cuối tháng hoặc vào thời điểm nào cần thiết, kế toán thực hiện các thao tác khoá sổ lập báo cáo tài chính. Trong phần mềm kế toán việc đối chiếu các số liệu luôn đ- ợc thực hiện tự động và luôn đảm bảo chính xác trung thực theo thông tin đã nhập trong kỳ.

+ Cuối kỳ sổ kế toán đ- ợc in thành quyển và thực hiện các thủ tục pháp lý theo quy định.

*** Vấn đề thứ 3** : liên kết với ngân hàng để đ- a thẻ ATM vào trong công tác thanh toán tiền l- ơng cho cán bộ công nhân viên.

*** Vấn đề thứ 4:**

Công ty nên tăng c- ờng hệ thống kiểm soát nội bộ.

Trong quá trình cập nhật, theo dõi thông tin số liệu phân tích tình hình biến động mọi mặt trong hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty không thể tránh khỏi những sai sót nhầm lẫn có thể xảy ra. Vì vậy để hạn chế những sai sót, gian lận có thể có trong quá trình hạch toán thì cần phải tăng c- ờng hệ thống kiểm soát nội bộ trong công ty để kiểm tra giám sát đồng thời nâng cao độ tin cậy của những thông tin trong báo cáo tài chính của Công ty góp phần vào sự tồn tại và phát triển bền vững của công ty.

3.3. Điều kiện thực hiện các giải pháp tìm ra :

**** Về phía Công ty TNHH Th- ơng mại & Đầu t- Ph- ơng Nam***

Nhận thức đ- ợc tầm quan trọng của ý nghĩa tiền l- ơng đối với ng- ời lao động.

Công ty TNHH Th- ơng mại & Đầu t- Ph- ơng Nam đã và đang ra sức hoàn thiện công tác kế toán tiền l- ơng tại Công ty. Tr- ớc những đòi hỏi của nền kinh tế thị tr- ờng cố sự điều tiết vĩ mô của Nhà n- ớc. Công ty đã đề ra những mực tiêu nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền l- ơng và các khoản trích theo l- ơng nh- sau:

- Tiền l- ơng trở thành công cụ, động lực thúc đẩy sản xuất phát triển, kích thích ng- ời lao động làm việc có hiệu quả nhất.

- Tiền l- ơng phải trở thành công cụ khuyến khích áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật và sự sáng tạo của ng- ời lao động.

- Tiền l- ơng phải đảm bảo cho ng- ời làm công ăn l- ơng thoả mãn các nhu cầu tối thiểu trong đời sống hàng ngày và từng b- ớc nâng cao đời sống cho họ.

- Cung cấp thông tin rõ ràng, dễ hiểu cho ng- ời lao động và các đối t- ợng quan tâm khác.

- Phát huy vai trò chủ động sáng tạo và trách nhiệm của ng- ời lao động cũng nh- ng- ời sử dụng lao động.

Và điều quan trọng nhất trong công tác kế toán là việc hạch toán phải chi tiết rõ ràng, dễ hiểu. Đây là ph- ơng h- ớng hoàn thiện và đổi mới chủ yếu đối với công tác kế toán trong bất kỳ một doanh nghiệp hay Công ty nào. Hiện nay ng- ời lao động đòi hỏi phải cung cấp đầy đủ minh bạch thông tin về các khoản thu nhập của họ. Điều này là chính đáng vì họ có quyền đ- ợc biết và kiểm tra toàn bộ quá trình ghi chép, tính toán của kế toán. Nếu doanh nghiệp đáp ứng đ- ợc nhu cầu này thì chính là góp phần tăng hiệu quả sản xuất bởi ng- ời lao động đã đ- ợc động viên khuyến khích bằng kết quả công việc của mình.

Hệ thống chứng từ kế toán: áp dụng đúng mẫu, đúng chứng từ và sử dụng cho đúng đối t- ợng theo hệ thống chứng từ, chế độ áp dụng của chế độ kế toán .

Một vài ý kiến em xin đ- a ra trên đây dựa trên cơ sở những điều đã học ở tr- ờng, rất mong có thể phần nào giúp ích cho công tác kế toán ở Công ty nói chung và kế toán tiền l- ơng, các khoản trích theo l- ơng nói riêng. Những ý kiến của em không tránh khỏi những sai sót, em rất mong đ- ợc sự h- ớng dẫn, chỉ bảo, góp ý của các thầy cô giáo và các anh chị phòng kế hoạch tài chính của Công ty.

KẾT LUẬN

Cùng với sự chuyển đôi của nền kinh tế thị tr- ờng và xu thế hội nhập, hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh ngày càng trở thành mục tiêu lâu dài cần đạt tới của các doanh nghiệp. Đối với mỗi doanh nghiệp hiệu quả hoạt động kinh doanh thể hiện ở nhiều mặt và phụ thuộc vào nhiều yếu tố. Chính vì vậy công tác tổ chức thực hiện phần hành kế toán ở mỗi công ty là vô cùng quan trọng.

Qua thời gian đ- ợc thực tập tại công ty - d- ới sự h- ớng dẫn của các thầy cô giảng viên trong tr- ờng và các cô các chú trong phòng Kế toán của công ty đã giúp em tìm hiểu thực tế các phần hành kế toán nói chung và phần hành kế toán của công ty nói riêng, em thấy : Công ty vừa là một công ty mang tính chất kinh doanh vừa mang tính chất là một đơn vị hành chính sự nghiệp với quy định sổ sách kế toán nói chung, kế toán tiền l- ơng và các khoản trích theo l- ơng nói riêng t- ơng đối chính xác rành mạch rõ ràng Do thời gian có phần hạn chế nh- ng d- ới sự chỉ bảo tận tình của các cô chú trong công ty đã giúp em hoàn thành báo cáo này. Bên cạnh đó do kiến thức của em còn nhiều thiếu sót nên báo cáo của em ch- a đ- ợc hoàn thiện và hợp lý, em kính mong sự chỉ bảo tận tình của các thấy cô trong tr- ờng và các cô chú trong phòng kế toán công ty.

Cuối cùng em xin gửi lời cảm ơn sâu sắc tới giảng viên Vũ Hùng Quyết, các cô chú anh chị trong phòng kế toán của công ty đã h- ớng dẫn em trong thời gian thực hiện khóa luận nghiên cứu vừa qua.