

LỜI NÓI ĐẦU

• Tính cấp thiết của đề tài

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

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

• Mục tiêu nghiên cứu của đề tài

- Mục tiêu chung :

Nghiên cứu thực trạng hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng. Từ đó, để hiểu sâu hơn về lý thuyết và có cái nhìn thực tế hơn về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Mục tiêu cụ thể :

+ Tìm hiểu cơ sở lý luận về tiền lương và các khoản trích theo lương

+ Phản ánh thực tế hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở doanh nghiệp

+ Đưa ra nhận xét chung và đề xuất một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp.

• **Đối tượng, phạm vi nghiên cứu**

- Đối tượng nghiên cứu : Đối tượng nghiên cứu chính là tiền lương và các khoản trích theo lương của doanh nghiệp tư nhân Nguyệt Hằng.

- Phạm vi nghiên cứu : Tìm hiểu thực trạng hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng.

• **Phương pháp nghiên cứu**

- Phương pháp nghiên cứu ở đây chủ yếu dùng phương pháp phỏng vấn, điều tra để tìm hiểu về tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp tư nhân Nguyệt Hằng.

• **Kết cấu của đề tài :**

Gồm 3 chương :

Chương 1 : Lý luận chung về tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp

Chương 2 : Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng

Chương 3 : Một số biện pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng.

Kết luận

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

CHƯƠNG I

LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG CÁC DOANH NGHIỆP

1.1. LÝ LUẬN VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG CÁC DOANH NGHIỆP

1.1.1 Tiền lương

1.1.1.1 Khái niệm

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

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

- Người lao động cung cấp cho họ về mặt thời gian, sức lao động, trình độ nghề nghiệp cũng như kỹ năng lao động của mình.

- Đổi lại, người lao động nhận lại từ doanh nghiệp tiền lương, tiền thưởng, trợ cấp xã hội, những khả năng đào tạo và phát triển nghề nghiệp của mình.

Đối với thành phần kinh tế tư nhân, sức lao động rõ ràng trở thành hàng hoá vì người sử dụng tư liệu sản xuất không đồng thời sở hữu tư liệu sản xuất. Họ là người làm thuê bán sức lao động cho người có tư liệu sản xuất. Giá trị của sức lao động thông qua sự thoả thuận của hai bên căn cứ vào pháp luật hiện hành.

Đối với thành phần kinh tế thuộc sở hữu Nhà nước, tập thể người lao động từ giám đốc đến công nhân đều là người cung cấp sức lao động và được Nhà nước trả công. Nhà nước giao quyền sử dụng quản lý tư liệu sản xuất cho tập thể người lao động. Giám đốc và công nhân viên chức là người làm chủ được uỷ quyền không đầy đủ, và không phải tự quyền về tư liệu đó. Tuy nhiên,

những đặc thù riêng trong việc sử dụng lao động của khu vực kinh tế có hình thức sở hữu khác nhau nên các quan hệ thuê mướn, mua bán, hợp đồng lao động cũng khác nhau, các thoả thuận về tiền lương và cơ chế quản lý tiền lương cũng được thể hiện theo nhiều hình thức khác nhau.

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

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

Cùng với khả năng tiền lương, tiền công là một biểu hiện, một tên gọi khác của tiền lương. Tiền công gắn với các quan hệ thoả thuận mua bán sức lao động và thường sử dụng trong lĩnh vực sản xuất kinh doanh, các hợp đồng thuê lao động có thời hạn. Tiền công còn được hiểu là tiền trả cho một đơn vị thời gian lao động cung ứng, tiền trả theo khối lượng công việc được thực hiện phổ biến trong những thoả thuận thuê nhân công trên thị trường tự do. Trong nền kinh tế thị trường phát triển khái niệm tiền lương và tiền công được xem là đồng nhất cả về bản chất kinh tế phạm vi và đối tượng áp dụng.

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

*** Ý nghĩa:**

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

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

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

*** Nhiệm vụ :**

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

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

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

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

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

*** Chức năng của tiền lương :**

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

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

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

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

Do đó là công cụ quan trọng trong quản lý. Người ta sử dụng nó để thúc

đẩy người lao động hăng hái lao động và sáng tạo, coi như là một công cụ tạo động lực trong sản xuất kinh doanh (SXKD).

1.1.1.3. Phân loại tiền lương:

a. Phân loại theo hình thức trả lương:

- Trả lương theo thời gian:

Là hình thức trả lương cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc theo cấp bậc, chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp đặc đở (nếu có) theo thang bảng lương quy định của nhà nước, theo Thông tư số: 07/2005/TT-BLĐTB&XH ngày 05/01/2005 của Bộ Lao động thương binh và xã hội hướng dẫn việc thực hiện Nghị định 206/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính Phủ quy định quản lý, lao động, tiền lương và thu nhập trong các doanh nghiệp Nhà nước.

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

Do những hạn chế nhất định của hình thức trả lương theo thời gian (mang tính bình quân, chưa thực sự gắn với kết quả sản xuất) nên để khắc phục phần nào hạn chế đó, trả lương theo thời gian có thể kết hợp chế độ tiền thưởng để khuyến khích người lao động hăng hái làm việc.

- Trả lương theo sản phẩm:

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

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

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

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

Hình thức trả lương theo sản phẩm có nhiều ưu điểm như : Bảo đảm theo nguyên tắc phân phối lao động gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả sản xuất, tăng sản phẩm cho xã hội.

Tuy nhiên phải xây dựng hệ thống định mức, đơn giá tiền lương một cách khoa học, hợp lý cho từng sản phẩm. Xây dựng tiền thưởng theo chế độ, suất thưởng lũy tiến phù hợp cho từng sản phẩm.

b. Phân loại theo tính chất lương

Theo cách phân loại này, tiền lương được phân thành hai loại: Tiền lương chính và tiền lương phụ.

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

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

c. Phân loại theo chức năng tiền lương

Theo cách phân loại này, tiền lương được phân thành: Tiền lương trực tiếp và tiền lương gián tiếp.

- Tiền lương tiền lương trực tiếp là tiền lương trả cho người lao động trực tiếp sản xuất hay cung ứng dịch vụ.

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

d. Phân theo đối tượng trả lương.

Theo cách phân này, tiền lương được phân thành: Tiền lương sản xuất, tiền lương bán hàng, tiền lương quản lý.

- Tiền lương sản xuất là tiền lương trả cho các đối tượng thực hiện chức năng sản xuất.

- Tiền lương bán hàng là tiền lương trả cho các đối tượng thực hiện chức năng bán hàng.

- Tiền lương quản lý là tiền lương trả cho các đối tượng thực hiện chức năng quản lý.

1.1.1.4. Phương pháp tính lương

a. Tính lương theo thời gian :

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

$$\text{TL phải trả trong tháng} = \frac{\text{Mức lương tối thiểu}}{\text{Số ngày làm việc trong tháng}} \times \text{Số ngày công làm việc thực tế trong tháng của NLD}$$

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

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

- Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương giờ x $\frac{150\%}{200\%}$ x số giờ làm thêm.
 $\frac{300\%}{200\%}$

Mức lương giờ được xác định:

+ Mức 150% áp dụng đối với làm thêm giờ trong ngày làm việc.

+ Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

+ Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào các ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương theo quy định.

* Tiền lương tính theo sản phẩm trực tiếp:

TL được lãnh trong tháng = số lượng SP công việc hoàn thành X Đơn giá TL

* Tiền lương tính theo sản phẩm gián tiếp:

TL được lãnh trong tháng = TL được lãnh của bộ phận gián tiếp X Tỷ lệ lương gián tiếp của một người.

Theo nghị định số 28/2010/NĐ-CP của chính phủ ngày 25/03/2010 được tính bắt đầu từ ngày 01/05/2010 mức lương tối thiểu chung là 730.000đ/người/tháng đối với cơ quan hành chính sự nghiệp, ngày 30/10/2009 ban hành nghị định số 97/2009/NĐ-CP quy định tiền lương tối thiểu cho các doanh nghiệp là 880.000đ/người/tháng.

Tùy theo vùng ngành mỗi doanh nghiệp có thể điều chỉnh mức lương của mình sao cho phù hợp. Nhà nước cho phép tính hệ số điều chỉnh tăng thêm không quá 1,34 lần mức lương tối thiểu chung.

Điều 58 Bộ luật lao động quy định các hình thức trả lương cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc thực tế và bậc lương của mỗi người.

+ Tiền lương tháng là tiền lương trả cố định hàng tháng trên cơ sở hợp đồng lao động.

+ Tiền lương tuần: là tiền lương trả cho một tuần làm việc xác định trên cơ sở tiền lương tháng nhân (x) với 12 tháng và chia (:) cho 52 tuần.

+ Tiền lương ngày: là tiền lương trả cho một ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền lương tháng chia cho 26

+ Tiền lương giờ: Là tiền lương trả cho một giờ làm việc và được xác định bằng cách lấy tiền lương ngày chia cho số giờ tiêu chuẩn theo quy định của luật lao động (không quá 8 giờ/ ngày)

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

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

b. Tiền lương theo sản phẩm

Tiền lương theo sản phẩm là hình thức trả lương cho người lao động căn cứ vào số lượng, chất lượng sản phẩm họ làm ra. Việc trả lương theo sản phẩm có thể tiến hành theo nhiều hình thức khác nhau như trả theo sản phẩm trực tiếp không hạn chế, trả theo sản phẩm gián tiếp, trả theo sản phẩm có thưởng, theo sản phẩm lũy tiến.

c. Tiền lương khoán

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

Ngoài chế độ tiền lương, các doanh nghiệp còn tiến hành xây dựng chế độ tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích trong hoạt động sản xuất kinh doanh. Tiền thưởng bao gồm thưởng thi đua (lấy từ quỹ khen thưởng) và thưởng trong sản xuất kinh doanh (thưởng nâng cao chất lượng sản phẩm, thưởng tiết kiệm vật tư, thưởng phát minh sáng kiến...)

Bên cạnh các chế độ tiền lương, tiền thưởng được hưởng trong quá trình kinh doanh, người lao động còn được hưởng các khoản trợ cấp thuộc quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế trong các trường hợp ốm đau, thai sản... Các quỹ này được hình thành một phần do người lao động đóng góp, phần còn lại được tính vào chi phí kinh doanh của doanh nghiệp.

1.1.2. Quỹ tiền lương, thưởng, quỹ BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN, thuế TNCN

1.1.2.1 Quỹ tiền lương

Quỹ tiền lương trong doanh nghiệp là toàn bộ tiền lương mà doanh nghiệp trả cho tất cả lao động thuộc doanh nghiệp quản lý. Thành phần quỹ lương bao gồm nhiều khoản như lương thời gian (tháng, ngày, giờ), lương sản phẩm, phụ cấp (cấp bậc, khu vực, chức vụ, đất đỏ...), tiền thưởng trong sản xuất. Quỹ tiền lương bao gồm nhiều loại tùy nhiên về mặt hạch toán có thể chia thành tiền

lương lao động trực tiếp và tiền lương lao động gián tiếp trong đó chi tiết theo tiền lương chính và tiền lương phụ.

1.1.2.2 Quỹ tiền thưởng

Lợi nhuận của doanh nghiệp sau khi trừ các khoản thuế, quỹ phát triển sản xuất... và tiến hành trích các quỹ. Trong đó quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, dự phòng về trợ cấp mất việc làm.

+ Quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng cho người lao động cuối năm hay thường kỳ trong doanh nghiệp. Thưởng đột xuất cho tập thể trong doanh nghiệp có sáng kiến cải tiến kỹ thuật mang lại hiệu quả trong kinh doanh.

+ Quỹ dự phòng về trợ cấp mất việc làm dùng để chi trả cho việc đào tạo lao động do thay đổi cơ cấu hay công nghệ, đào tạo nghề dự phòng cho lao động nữ của doanh nghiệp và bồi dưỡng nâng cao nghề nghiệp cho người lao động và trợ cấp cho người lao động làm việc thường xuyên cho doanh nghiệp nay bị mất việc làm.

1.1.2.3 Quỹ bảo hiểm xã hội (BHXH)

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

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

Tiền trợ cấp trong tháng = Tiền trợ cấp ngày x số ngày nghỉ BHXH.

1.1.2.4 Quỹ bảo hiểm y tế (BHYT).

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

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

1.1.2.5 Kinh phí Công đoàn (KPCĐ)

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

1.1.2.6 Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)

Bảo hiểm thất nghiệp này được đề cập đến trong Luật Bảo hiểm xã hội được Quốc Hội thông qua vào cuối tháng 6 năm 2006 và được cụ thể hóa bằng nghị định 127 của Chính phủ ngày 12/12/2008 và áp dụng vào 01/01/2009.

Đối tượng lao động là công dân Việt Nam làm theo hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc.

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

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

1.1.2.7 Thuế thu nhập cá nhân (TNCN)

Tại kỳ họp thứ 2 Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa II ngày 20/11/2007 đã thông qua luật thuế thu nhập cá nhân được cụ thể hóa bằng ND 100/2008/ND-CP có hiệu lực thi hành 1/1/2009.

Mức khởi điểm chịu thuế thu nhập cá nhân là 4triệu

1.2 KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

1.2.1. Hạch toán thời gian, kết quả lao động

Tiếp nhận lao động là thời điểm bắt đầu của chu kỳ tiền lương và lao động. Đó là việc xem xét và ra quyết định tiếp nhận, phân phối công việc cho người lao động, quyết định phê chuẩn mức lương, phụ cấp; lập hồ sơ cán bộ nhân viên.

Để quản lý lao động về mặt số lượng, các doanh nghiệp sử dụng sổ danh sách lao động. Sổ này do phòng lao động tiền lương lập (lập chung cho toàn doanh nghiệp và lập riêng cho từng bộ phận) nhằm nắm chắc tình hình phân bổ, sử dụng lao động hiện có trong doanh nghiệp. Bên cạnh đó, doanh nghiệp còn căn cứ vào sổ lao động (mở riêng cho từng người lao động) để quản lý nhân sự cả về số lượng và chất lượng lao động, về biến động và chấp hành chế độ đối với lao động.

Muốn quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng lao động, cần phải tổ chức hạch toán việc sử dụng thời gian lao động và kết quả lao động. Chứng từ sử dụng để hạch toán thời gian lao động là bảng chấm công. Bảng chấm công được lập riêng cho từng bộ phận, tổ, đội lao động sản xuất, trong đó ghi rõ ngày làm việc, nghỉ việc của mỗi người lao động. Bảng chấm công do tổ trưởng (hoặc trưởng các phòng ban) trực tiếp ghi rõ và để nơi công khai để công nhân viên chức giám sát thời gian lao động của từng người. Cuối tháng bảng chấm công được dùng để tổng hợp thời gian lao động và tính lương cho từng bộ phận, tổ, đội sản xuất.

Theo dõi thời gian làm việc hoặc khối lượng công việc hoàn thành và tính lương và các khoản phải trả cho công nhân viên là giai đoạn tổ chức chấm công, lập bảng kê và xác nhận khối lượng hoàn thành, tính lương và các khoản khác phải trả cho từng công nhân viên, từng tổ, đội, bộ phận liên quan, tính trích BHXH, BHYT, KPCĐ.

Để hạch toán kết quả lao động, kế toán sử dụng các loại chứng từ ban đầu khác nhau, tùy theo loại hình và đặc điểm sản xuất ở từng doanh nghiệp. Mặc

dầu sử dụng các mẫu chứng từ khác nhau nhưng các chứng từ này đều mang các nội dung cần thiết như tên công nhân, tên công việc hoặc sản phẩm, thời gian lao động, số lượng sản phẩm hoàn thành nghiệm thu, kỳ hạn và chất lượng công việc hoàn thành... Đó chính là các báo cáo về kết quả như “phiếu giao, nhận sản phẩm”, “Phiếu khoán”, “Hợp đồng giao khoán”, “Phiếu báo làm thêm giờ”, “Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành”, “bảng kê sản lượng từng người”.

Chứng từ hạch toán lao động phải do người lập (tổ trưởng) kí, cán bộ kiểm tra kỹ thuật xác nhận, được lãnh đạo duyệt y (quản đốc phân xưởng, trưởng bộ phận). Sau đó các chứng từ này được chuyển cho nhân viên hạch toán phân xưởng để tổng hợp kết quả lao động toàn đơn vị, rồi chuyển về phòng lao động tiền lương xác nhận. Cuối cùng chuyển về phòng kế toán doanh nghiệp để làm căn cứ tính lương, tính thưởng. Để tổng hợp kết quả lao động tại mỗi phân xưởng, bộ phận sản xuất, nhân viên hạch toán phân xưởng phải mở sổ tổng hợp do các tổ gửi đến, hàng ngày (hoặc định kỳ), nhân viên hạch toán phân xưởng ghi kết quả lao động của từng người, từng bộ phận vào sổ và cộng sổ, lập báo cáo kết quả lao động gửi 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 toàn doanh nghiệp.

Các chứng từ ban đầu bao gồm :

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

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

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

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

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

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

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

1.2.2. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương

1.2.2.1 Chứng từ sử dụng

Hiện nay, nhà nước cho phép doanh nghiệp trả lương cho người lao động theo tháng hoặc theo tuần. Việc tính lương và các khoản trợ cấp BHXH, kế toán phải trả riêng cho từng người lao động, tổng hợp lương cho từng bộ phận. Trường hợp trả lương cho cá nhân tập thể, kế toán phải tính lương cho từng việc khoán và hướng dẫn chia lương cho từng thành viên trong nhóm tập thể theo phương pháp chia lương nhất định nhưng phải đảm bảo công bằng hợp lý.

Căn cứ vào chứng từ ban đầu hạch toán về thời gian và kết quả lao động có liên quan đến tiền lương và trợ cấp BHXH được duyệt, kế toán lập các chứng từ tính, thanh toán lương

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

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

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

1.2.2.2 Tài khoản sử dụng

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

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

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 334

TK 334

<ul style="list-style-type: none"> - Các khoản khấu trừ vào tiền công, tiền lương của CNV - Tiền lương, tiền công và các khoản khác đã trả cho CNV - Kết chuyển tiền lương công nhân viên chức chưa lĩnh 	Tiền lương, tiền công và các lương của khoản khác còn phải trả cho CNV chức
Dư nợ (nếu có): số trả thừa cho CNV chức	Dư có: Tiền lương, tiền công và các khoản khác còn phải trả CNV chức

- TK 338: “Phải trả và phải nộp khác”: Dùng để phản ánh các khoản phải trả và phải nộp cho cơ quan pháp luật, cho các tổ chức, đoàn thể xã hội, cho cấp trên về kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các khoản khấu trừ vào lương theo quyết định của toà án (tiền nuôi con khi li dị, nuôi con ngoài giá thú, án phí,...) giá trị tài sản thừa chờ xử lý, các khoản vay mượn tạm thời, nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn, các khoản thu hộ, giữ hộ...

Kết cấu và nội dung phản ánh TK338

TK 338

<ul style="list-style-type: none"> - Các khoản đã nộp cho cơ quan quản lý - Các khoản đã chi về kinh phí công đoàn - Xử lý giá trị tài sản thừa thu - Kết chuyển doanh thu nhận trước vào doanh thu bán hàng tương ứng từng kỳ - Các khoản đã trả đã nộp khác 	<ul style="list-style-type: none"> - Trích KPCĐ, BHXH, BHYT theo tỷ lệ quy định - Tổng số doanh thu nhận trước phát sinh trong kì <ul style="list-style-type: none"> - Các khoản phải nộp, phải trả hay hộ - Giá trị tài sản thừa chờ xử lý - Số đã nộp, đã trả lớn hơn số phải nộp, phải trả được hoàn lại.
--	--

Dư nợ (Nếu có): Số trả thừa, nộp thừa Vượt chi chưa được thanh toán

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

Tài khoản 338 chi tiết làm 6 khoản:

TK 3381 Tài sản thừa chờ giải quyết

TK 3382 Kinh phí công đoàn

TK 3383 Bảo hiểm xã hội

TK 3384 Bảo hiểm y tế

TK 3387 Doanh thu nhận trước

TK 3388 Phải nộp khác

TK 3389 Bảo hiểm TN

Ngoài ra kế toán còn sử dụng một số TK khác có liên quan trong quá trình hạch toán như 111, 112, 138...

Theo quy định hiện nay, người lao động được lĩnh lương mỗi tháng 2 lần, lần đầu tạm ứng lương kỳ I, lần II nhận phần lương còn lại sau khi đã trừ đi các khoản khấu trừ vào lương theo quy định.

Tài khoản 338 chi tiết làm 6 khoản:

3381 Tài sản thừa chờ giải quyết

3382 Kinh phí công đoàn

3383 Bảo hiểm xã hội

3384 Bảo hiểm y tế

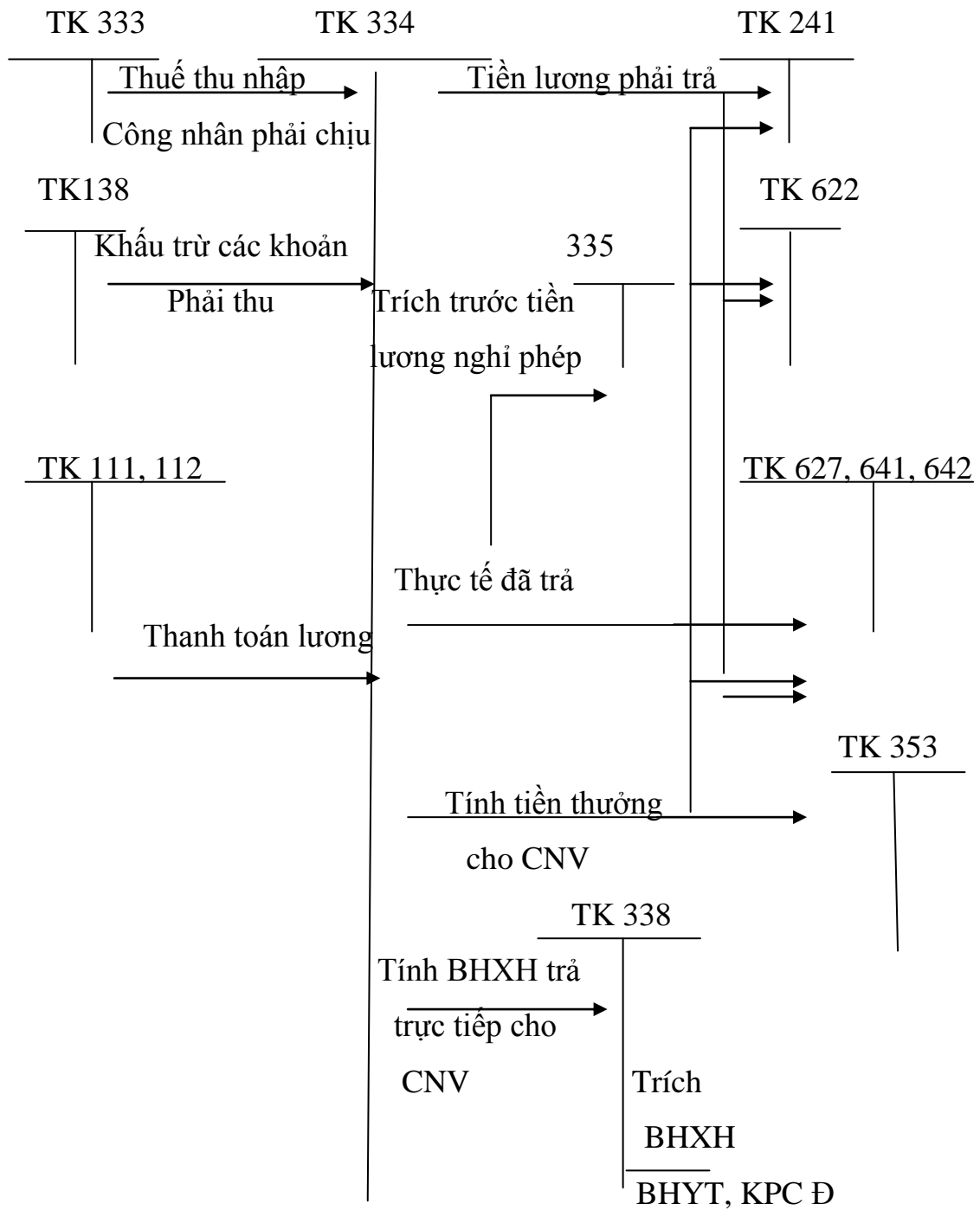
3387 Doanh thu nhận trước

3388 Phải nộp khác

3389 BHTN

Ngoài ra kế toán còn sử dụng một số TK khác có liên quan trong quá trình hạch toán như 111, 112, 138...

1.2.2.3 phương pháp kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp



Sơ đồ 1.2.1 : Hạch toán tổng hợp tiền lương, BHXH, KPCĐ

1.2.3 Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép

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

Tỷ lệ trích trước theo kế hoạch tiền lương của công nhân $sx = \frac{\text{Tổng tiền lương nghỉ phép phải trả cho CNSX theo kế hoạch trong năm}}{\text{Tổng tiền lương chính phải trả cho CNSX theo kế hoạch trong năm}}$

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

1.2.3.1 Chứng từ sử dụng

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

1.2.3.2 Tài khoản sử dụng

Tài khoản 335 : Chi phí phải trả

* Trường hợp ở một số doanh nghiệp có số công nhân nghỉ phép năm không đều đặn trong năm hoặc là doanh nghiệp sản xuất theo tính chất thời vụ thì kế toán

phải dùng phương pháp trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân trực tiếp sản xuất. Việc trích trước sẽ tiến hành đều đặn vào giá thành sản phẩm và coi như là một khoản chi phí phải trả. Cách tính như sau:

$$\text{Mức trích trước tiền lương nghỉ phép của CNSX} = \frac{\text{Tổng số tiền lương nghỉ phép của CNSX theo kế hoạch năm}}{\text{Tổng số tiền lương chính phải trả theo kế hoạch của CNSX năm}} \times \text{Tiền lương thực tế phải trả cho CNSX}$$

$$\text{Lương nghỉ phép (\%)} = \frac{\text{Tỷ lệ trích trước tiền Tổng số tiền lương nghỉ phép KH năm CNSX}}{\text{Tổng số tiền lương theo KH năm CNSX}} \times 100$$

$$\text{Mức tiền lương nghỉ phép} = \frac{\text{Tiền lương thực tế phải trả}}{\text{Tiền lương nghỉ phép}} \times \text{Tỷ lệ \% trích tiền lương nghỉ phép}$$

* Hạch toán

Khi trích trước tiền lương nghỉ phép CNSX sản phẩm

Nợ TK622 (chi phí CN trực tiếp)

Có TK335 (chi phí phải trả)

Khi tính lương thực tế phải trả cho CNSX nghỉ phép

Nợ TK335 chi phí phải trả

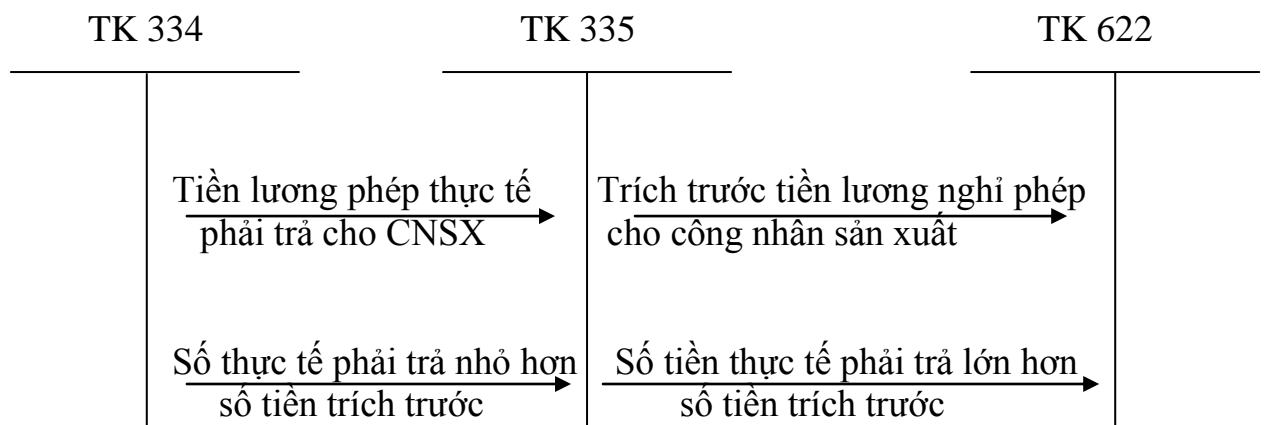
Có TK334 phải trả công nhân viên

Để phục vụ yêu cầu hạch toán thì tiền lương được chia ra làm 2 loại:

* Tiền lương chính: Là tiền lương trả cho CNV trong thời gian CNV thực hiện nhiệm vụ chính của họ bao gồm tiền lương trả theo cấp bậc và các khoản phụ cấp kèm theo (phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp khu vực)

* Tiền lương phụ: Là tiền lương trả cho CNV trong thời gian CNV thực hiện nhiệm vụ khác ngoài nhiệm vụ chính của họ và thời gian CNV nghỉ được hưởng lương theo quy định của chế độ (nghỉ phép, nghỉ do ngừng sản xuất ...)

Việc phân chia tiền lương thành lương chính lương phụ có ý nghĩa quan trọng đối với công tác kế toán và phân tích tiền lương trong giá thành sản phẩm. Tiền lương chính của công nhân sản xuất gắn liền với quá trình sản xuất sản phẩm và được hạch toán trực tiếp vào chi phí sản xuất từng loại sản phẩm, tiền lương phụ của công nhân viên sản xuất không gắn liền với các loại sản phẩm nên được hạch toán gián tiếp vào chi phí sản xuất sản phẩm.



Sơ đồ 1.2.2: Hạch toán trích trước tiền lương nghỉ phép

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

2.1.3 Khó khăn và thuận lợi của Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng

2.1.3.1 Khó khăn

Doanh Nghiệp Nhân Nguyệt Hằng là doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực thương mại nên quá trình hoạt động của công ty chịu nhiều tác động của cơ chế thị trường. Khi nước ta đã gia nhập WTO doanh nghiệp nói riêng gặp nhiều khó khăn do phải tuân thủ các điều lệ thông thư của WTO đưa ra như: chống bán phá giá, đòi hỏi về mặt chất lượng sản phẩm cũng cao hơn, ...

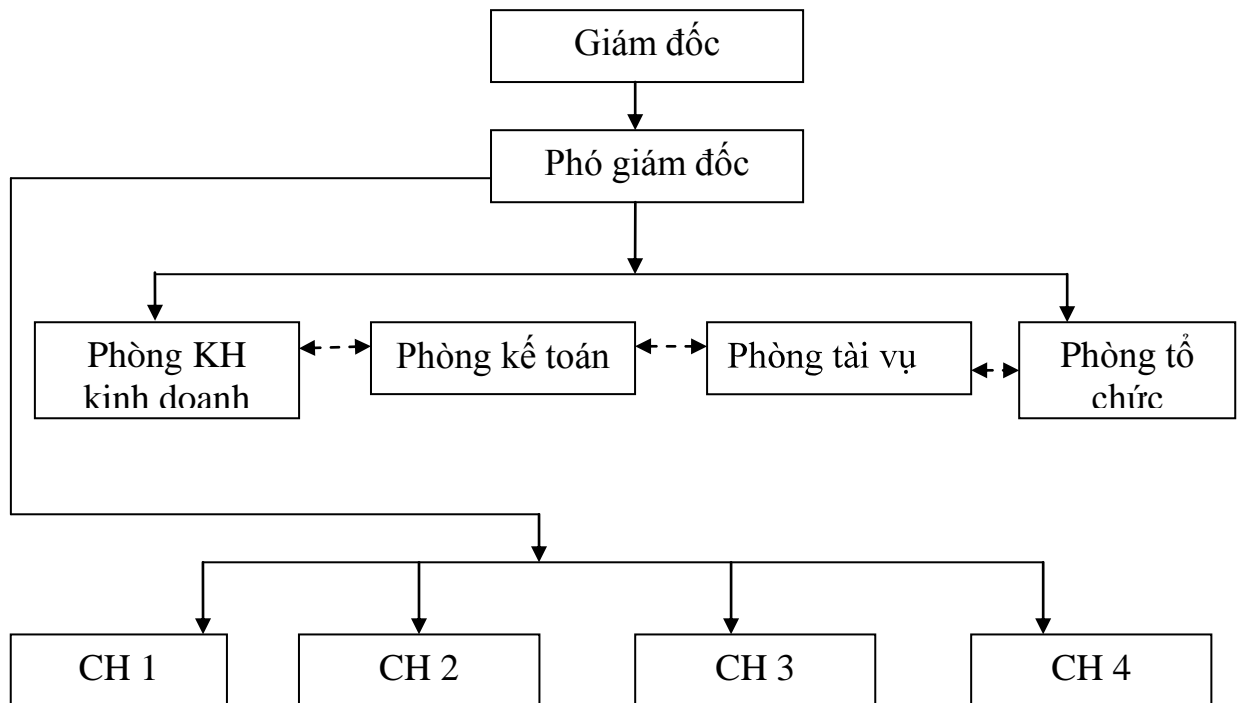
Khó khăn về nguồn vốn, thị trường tiêu thụ,... Dẫn đến công ty đã bỏ lỡ nhiều đơn đặt hàng lớn có lợi nhuận cao...

2.1.3.2 Thuận lợi:

- Do nền kinh tế tăng trưởng cùng với các chính sách đầu tư mở cửa và đổi mới các thủ tục hành chính, công ty đã có được nhiều thuận lợi trong lĩnh vực kinh doanh hàng hóa.
- Đội ngũ nhân viên quản lý tốt, có nghiệp vụ vững vàng, được đào tạo bài bản qua trường lớp có bề dày công tác có tinh thần đoàn kết đã dần dần thích ứng được với yêu cầu khắc nghiệt của cơ chế thị trường.
- Cơ sở vật chất ổn định, cơ chế quản lý phù hợp nên đã tạo được sức mạnh tổng hợp vượt qua mọi thử thách khó khăn để hoàn thành nhiệm vụ kinh doanh.

2.1.4 Đặc điểm, cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của DN TN Nguyệt Hằng

2.1.4.1 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý:



Chú thích: \longrightarrow quan hệ trực tuyến.
 \longleftrightarrow Quan hệ chức năng.

Sơ đồ 2.1: Mô hình tổ chức quản lý của doanh nghiệp

2.1.4.2 Chức năng và nhiệm vụ của các phòng ban

Giám đốc: là người đứng đầu, đại diện cho tư cách pháp nhân của công ty và là người điều hành về hoạt động kinh doanh của công ty, chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty.

Phó giám đốc: là người giúp việc cho giám đốc, điều hành, quản lý và xử lý một số công việc được giám đốc ủy quyền. Chịu trách nhiệm trước giám đốc về công việc được giám đốc phân công.

Phòng kinh doanh lập kế hoạch kinh doanh báo cáo cho giám đốc, lập biểu về vật tư sản xuất, lập tiến độ sản xuất, lập kế hoạch mua sắm vật tư cho quá trình sản xuất của công ty.

Phòng kế toán quản lý và thực hiện chặt chẽ chế độ tài vụ của công ty theo đúng nguyên tắc, quy định của Nhà nước và ban giám đốc của công ty. Hoàn thành việc quyết toán sổ sách và báo cáo tài chính, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ. Thực hiện đúng nguyên tắc về chế độ lương, thưởng theo quy định. Quản lý trực tiếp các quỹ của công ty theo dõi và báo cáo kịp thời tình hình tài chính cho giám đốc.

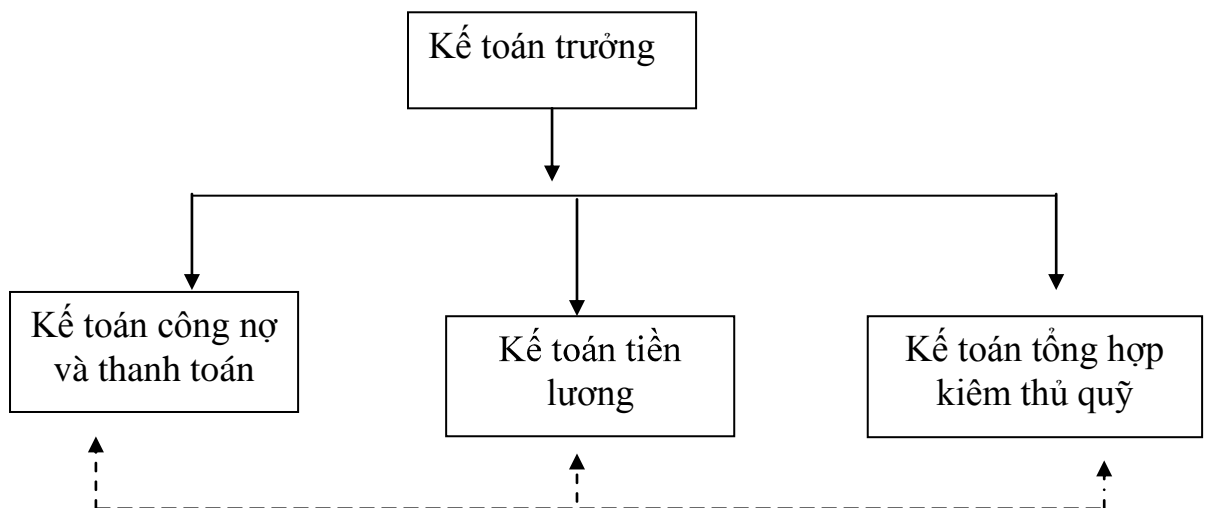
Phòng tài vụ: Chuyên quản lý về mặt tài chính

Phòng tổ chức: quản lý nhân sự toàn công ty, bố trí sắp xếp tổ chức kinh doanh.

Cửa hàng 1, 2, 3, 4: chuyên mua và bán các loại mặt hàng

2.1.5 Mô hình tổ chức bộ máy kế toán của DN TN Nguyệt Hằng

2.1.5.1 Bộ máy kế toán:



Chú thích: —————> quan hệ chủ đạo.

- - - - -> Quan hệ phối hợp.

Sơ đồ 2.2: Bộ máy kế toán của doanh nghiệp

2.1.5.2 Chức năng và nhiệm vụ:

Việc tổ chức bộ máy kế toán tại Công ty theo cơ cấu tổ chức trực tuyến, nghĩa là kế toán trưởng trực tiếp quản lý và điều hành các nhân viên kế toán trong phòng, không qua khâu trung gian nhận lệnh. Trong bộ máy kế toán của Công ty, được phân công trách nhiệm, nhiệm vụ cụ thể:

Kế toán trưởng: Phụ trách chung thực hiện chức năng quản lý tài chính, kiểm tra tình hình thu chi, xử lý các chứng từ, hạch toán ghi sổ các nghiệp vụ kinh tế tài chính của doanh nghiệp tham gia ký kết hợp đồng kinh doanh, kiểm tra báo cáo quyết toán tư vấn cho giám đốc về phương hướng và sự linh hoạt các chế độ quản lý kinh tế tài chính của doanh nghiệp.

Kế toán tổng hợp: kiêm thủ quỹ có nhiệm vụ tổng hợp số liệu kế toán, lập báo cáo quyết toán thay mặt kế toán trưởng giải quyết các công việc khi kế toán trưởng đi vắng và dưới sự lãnh đạo ủy quyền của kế toán trưởng, ngoài ra kế toán tổng hợp kiêm thủ quỹ lập các bảng thanh toán lương.

Kế toán thanh toán: Theo dõi hạch toán chi tiết và tổng hợp, các khoản tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, thanh toán tạm ứng, tài khoản phải thu, phải trả, doanh thu bán hàng, lập bảng báo cáo doanh thu hàng tháng, tổng hợp số phát sinh vào cuối tháng, giao số liệu cho kế toán tổng hợp.

Kế toán tiền lương: Là người có nhiệm vụ tính toán tiền lương trả cho người lao động, tính và trích Bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn theo tỷ lệ quy định.

2.1.6 Hình thức tổ chức hệ thống sổ kế toán của công ty

✦ Tổ chức hệ thống chứng từ tại công ty

Hiện nay, công ty đang vận dụng hệ thống chứng từ ban hành theo quyết định số 15/2006/QĐ/BTC ngày 20 tháng 3 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.

✦ Tổ chức hệ thống tài khoản:

Hiện nay Công ty đang vận dụng hệ thống tài khoản ban hành theo quyết định số 15/2006/QĐ/BTC ngày 20 tháng 3 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.

✦ Tổ chức hệ thống sổ kế toán tại công ty

Để phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh thực tế , hiện nay công ty đang áp dụng hệ thống sổ sách kế toán theo hình thức “Nhật ký chung

➤ Kỳ kế toán áp dụng tại công ty

Công ty áp dụng kỳ kế toán năm là 12 tháng tính từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 dương lịch.

➤ Đơn vị tiền tệ áp dụng trong công ty : VNĐ

Hệ thống sổ sách theo chuẩn mực kế toán song khi áp dụng tại DN có đôi chút thay đổi để phù hợp với hoạt động kinh doanh của DN cũng như thuận tiện cho kế toán làm báo cáo tài chính.

Các báo cáo cho cơ quan thuế gồm :

- Tờ khai thuế GTGT (hàng tháng)
- Tờ khai thuế TNDN (hàng quý)
- Báo cáo tài chính (6 tháng /1 lần)
- Báo cáo tài chính (cả năm)
- Quyết toán thuế TNCN (theo quy định)

DN Tư Nhân Nguyệt Hằng thực hiện đầy đủ mọi quy định của nhà nước về các chế độ báo cáo tháng, quý, năm về nghĩa vụ nộp thuế với nhà nước DN luôn chấp hành đầy đủ và đúng, cho đến nay đã hơn 10 năm chưa có sai sót gì lớn.

2.1.6. Phương hướng phát triển công ty trong những năm tiếp theo

- Tiến hành đổi mới tổ chức quản lý kinh doanh
- Tiếp tục đẩy mạnh thực hiện phương án kinh doanh với số lượng lớn, chất lượng tốt, đủ sức cạnh tranh với các sản phẩm cùng loại, đồng thời giữ vững và mở rộng thị trường ra các thành phố khác.
- Công ty cần tuyển dụng đội ngũ công nhân nhiệt tình với công việc nhằm nâng cao uy tín của doanh nghiệp đồng thời làm hài lòng khách đến vui lòng khách đi.
- Công ty tiếp tục đẩy mạnh công tác tiếp thị để mở rộng kinh doanh dịch vụ, phát huy lợi thế của mình. Để xây dựng công ty ngày càng vững mạnh, phát triển hơn.

II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN NGUYỆT HẰNG

2.2.1. Đặc điểm tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại DNTN Nguyệt Hằng.

2.2.1.1 Tài khoản sử dụng:

* TK sử dụng để hạch toán tiền lương

TK 334 : Phải trả lương người lao động

TK 338 : Phải trả phải nộp khác

Đối với bộ phận bán hàng được phân bổ vào:

Tài khoản 641: "chi phí bán hàng"

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

Tài khoản 642: "chi phí quản lý doanh nghiệp"

...

* Tk sử dụng để hạch toán các khoản trích theo lương

TK 338: chi phí phải trả

3383 : Bảo hiểm xã hội (BHXH)

3384 : Bảo hiểm y tế (BHYT)

3389 : Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)

2.2.1.2 Trình tự luân chuyển chứng từ

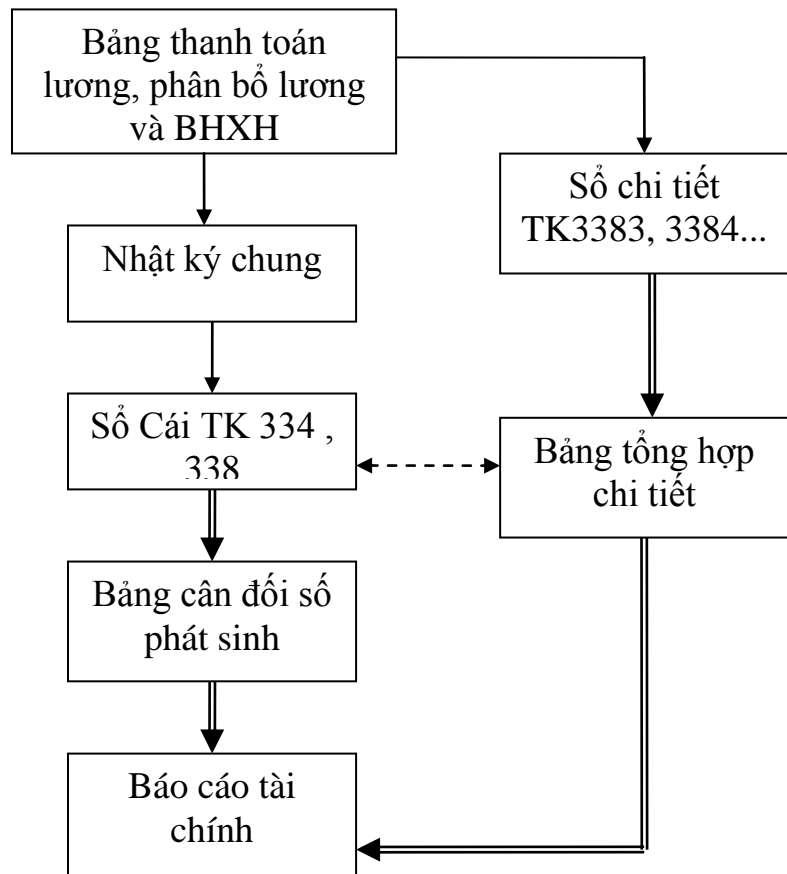
Cuối tháng kế toán tiền lương nhận các bảng chấm công từ các bộ phận sau đó tiến hành kiểm tra:

- Theo dõi và kiểm tra công của người lao động.
- Thanh toán đủ các khoản lương, thưởng và các khoản phụ cấp.
- Khấu trừ các khoản lương theo quy định của Nhà nước.

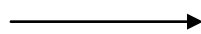
- Sau đó lập bảng thanh toán lương và bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương.

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

* Quy trình luân chuyển chứng từ



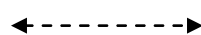
Chú thích :



Ghi hàng ngày



Ghi cuối năm



Quan hệ đối chiếu

Sơ đồ 2.5 : Quy trình luân chuyển chứng từ

2.2.2.1 Nguyên tắc trả lương của DN Tư Nhân Nguyệt Hằng

* Thực hiện Nghị định 28/CP ngày 28/3/1997 của Chính phủ và Thông tư số 13/LĐT BXH - thị trường ngày 10/4/1997 của Bộ Lao động thương binh và Xã hội về đổi mới quản lý tiền lương, thu nhập trong doanh nghiệp nhà nước, đồng thời căn cứ vào quy chế khoán sản phẩm và trả lương, thu nhập của Tổng Công ty ban hành quyết định số 338/TCCB - LĐ ngày 4/5/1998, để thực hiện tốt các công tác chi, trả lương tại doanh nghiệp, nhằm khuyến khích người lao động tăng năng xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, tăng thu nhập chính đáng, đảm bảo thực hiện công bằng trong phân phối tiền lương, góp phần tăng cường công tác quản lý lao động - tiền lương và quản lý kinh doanh của doanh nghiệp, DN TN Nguyệt Hằng quy định công tác chi, trả lương phải đảm bảo những yêu cầu sau:

- Để đảm bảo công bằng trong việc trả lương, phân phối thu nhập phải căn cứ vào số lượng, chất lượng lao động của mỗi bộ phận công tác và mỗi thành viên trong đơn vị. Không phân phối bình quân, tiền lương phải tương ứng với giá trị số lượng làm ra đạt tiêu chuẩn, chất lượng bên A nghiệm thu, thanh toán.

- Đối với nhân viên gián tiếp, bố trí lao động phải phù hợp với năng lực, trình độ và yêu cầu trách nhiệm của mỗi chức danh. Việc trả lương phải dựa trên đánh giá hiệu quả công tác.

- Khuyến khích cán bộ công nhân viên có trình độ, năng lực chuyên môn cao, công nhân tay nghề giỏi, kiêm nhiệm việc nhưng hoàn thành tốt các nhiệm vụ được giao.

- Trả lương và phân phối thu nhập phải đảm bảo công bằng, công khai. Người lao động trực tiếp ký vào bảng nhận lương.

2.2.2.2 Tổ chức chứng từ hạch toán ban đầu

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị, kế toán đều phải lập và phản ánh vào chứng từ kế toán. Hạch toán lao động bao gồm việc hạch toán tình hình sử dụng số lượng lao động, hạch toán kết quả lao động. Tổ chức tốt hạch toán lao động giúp cho doanh nghiệp có những tài liệu đúng đắn, chính xác để kiểm tra chấp hành kỷ luật lao động - các hạch toán

này đều được lập chứng từ đầy đủ. Tuy nhiên các chứng từ ban đầu về lao động là cơ sở để chi trả lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp cho người lao động đúng chế độ nhà nước đã ban hành cũng như những quy định của doanh nghiệp đã đề ra. Đây là khâu hạch toán ban đầu đối với các nghiệp vụ tính lương. Là cơ sở pháp lý để tiến hành hạch toán tiền lương cho công nhân viên. Chứng từ chủ yếu bao gồm: Bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành, phiếu báo làm thêm giờ, hợp đồng giao khoán, phiếu nghỉ hưởng BHXH, biên bản điều tra tai nạn lao động...

- Về bản chấm công: Thời gian lao động của công nhân viên có ý nghĩa quan trọng trong việc thực hiện nhiệm vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Để phản ánh kịp thời, chính xác tình hình sử dụng thời gian lao động, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động, kế toán sử dụng bảng chấm công.

Bảng chấm công được lập hàng tháng cho từng tổ, ban, phòng, nhóm và do người phụ trách căn cứ vào tình hình thực tế của bộ phận mình để chấm công cho từng người trong ngày theo các ký hiệu. Cuối tháng người chấm công và phụ trách bộ phận ký vào và chuyển bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan về bộ phận kế toán kiểm tra đối chiếu quy ra công để tính lương và BHXH.

Bảng chấm công được ghi theo quy định và lập thành 2 bản:

- Một bản được chuyển lên bộ phận kế toán Công ty để tính lương cho công nhân theo số lượng ngày công.

- Một bản được để tại bộ phận bán hàng để kiểm tra giám sát việc trả lương

2.2.23 Phương pháp trả lương

Thực hiện Nghị định số 197/CP ngày 31/12/1994 của Chính phủ và căn cứ vào thực tiễn tình hình kinh doanh, DN TN Nguyệt Hằng hiện đang sử dụng chế độ tiền lương theo thời gian để trả cán bộ công nhân.

Chế độ trả lương theo thời gian áp dụng cho tất cả các phòng ban gồm tất cả nhân viên quản lý các phòng ban, nhân viên các phòng ban, nhân viên BH... Hình thức tiền lương theo thời gian là số tiền lương doanh nghiệp phải trả cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc, cấp bậc công việc và thang lương

của người lao động . Tiền lương thời gian có thể tính theo giờ, ngày, theo tháng hoặc theo khung thời gian khác do doanh nghiệp thỏa thuận với người lao động

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

26

Biểu 2.1 Bảng hệ số lương

BẢNG HỆ SỐ LƯƠNG

STT	Chức danh	SNNB	Hệ số lương
1	Giám đốc	3	2,96 – 5,36
2	Phó giám đốc	3	2,96 – 4,99
3	Kế toán trưởng	3	2,96 – 4,76
4	Kế toán viên		
	- Hệ đại học	3	2,34 – 4,98
	- Hệ cao đẳng	3	2,1 – 4,89
	- Hệ trung cấp	2	1,86 – 4,06
5	Trưởng phòng và cửa hàng trưởng	3	2,34 – 4,98
6	Phó trưởng phòng	3	2,34 – 4,45
7	Thủ kho	2	1,93 – 3,33
8	Lái xe	2	2,18 – 3,58
9	Bảo vệ	2	1,65 – 4,73
10	Nhân viên bán hàng	2	1,0 – 2,98

SNNB: Số năm để xét nâng bậc lương thường xuyên

Hệ số lương được nâng lên theo thâm niên lao động

Giám đốc: 0,4/lần

Phó giám đốc: 0,4/lần

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

Kế toán viên:

- Hệ đại học: 0,33/lần
- Hệ cao đẳng: 0,31/lần
- Hệ trung cấp: 0,2/lần

Tổ trưởng, thủ kho, lái xe: 0,2/lần

Bảo vệ: 0,28/lần

Nhân viên bán hàng: 0,18/lần

Kỳ hạch toán lương là theo tháng

Hàng tháng doanh nghiệp tiến hành trả lương một lần vào ngày cuối tháng

Ví dụ: Tính số tiền lương một tháng cho ông Hoàng Văn Hùng

Tổng lương tháng của ông Nguyễn Văn Hùng:

Lương tối thiểu theo quy định: 730.000 VNĐ

Hệ số lương: 4,89

Số ngày công đi làm: 27

Vậy số tiền lương tháng của ông Nguyễn Văn Hùng:

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

$$\text{Lương của ông Nguyễn Văn Hùng} = \frac{4,98 \times 730.000}{26} \times 27 = 3.775.223$$

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

BHXH = (Hệ số lương x lương tối thiểu) x tỷ lệ trích BHXH

= Lương cơ bản x 6%

= (730.000 x 4,31) x 6% = 218.124

BHYT = (Hệ số lương x lương tối thiểu) x tỷ lệ trích BHYT

= Lương cơ bản x 1,5%

= (730.000 x 4,31) x 1,5% = 54.531

$$\begin{aligned} \text{BHTN} &= (\text{Hệ số lương x lương tối thiểu}) \times \text{tỷ lệ trích BHTN} \\ &= \text{Lương cơ bản} \times 1\% \\ &= (730.000 \times 4,31) \times 1\% = 36,354 \end{aligned}$$

Hàng tháng, kế toán tiền lương tập hợp các bảng chấm công (**Biểu 2.2**) từ các phòng ban để lập ra các bảng thanh toán lương (**Biểu 2.3**)

Biểu 2.3: Bảng thanh toán lương của phòng hành chính nhân sự

Đơn vị : Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng

Địa chỉ : số 2 Bùi Mộng Hoa - Kiến An – HP

BẢNG THANH TOÁN LƯƠNG

Phòng ban hành chính – Tháng 11 năm 2010

Stt	Họ và tên	Hệ số lương	Lương CB	Tiền lương				Phụ cấp	Tổng cộng	Các khoản khấu trừ			Cộng	Thực lĩnh	Ký nhân
				Lương thời gian		Lương sản phẩm				BHXH	BHYT	BHTN			
				Công	Tiền	Công	Tiền			6%	1.5%	1%			
1	Nguyễn Văn Hùng	4,98	3,635,400	27	3,775,223				3,775,223	218,124	54,531	36,354	451,162	3,466,214	Đã ký
2	Nguyễn Văn Phi	3,54	2,584,200	25	2,484,807				2,484,807	155,052	38,763	25,842	219,657	2,265,150	Đã ký
3	Đông Đức Tú	2,64	1,927,200	26	1,927,200				1,927,200	115,632	28,908	19,272	163,812	1,763,388	Đã ký
4	Hoàng Hải Quế	2,64	1,927,200	25	1,853,077				1,853,077	111,184	27,796	18,530	157,510	1,695,567	Đã ký
	...														
7	Nguyễn Minh Châu	2,06	1,503,800	27	1,686,300				1,686,300	101,178	25,295	16,863	160,199	1,526,102	Đã ký
	Cộng		14,416,800		14,673,400				14,673,400	880,404	220,101	146,734	1,247,239	13,426,161	

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

Kế toán lương
(Đã ký)

Phụ trách kế toán
(Đã ký)

Thủ trưởng đơn vị
(Đã ký)

(Nguồn dữ liệu : Phòng kế toán Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng)

Từ các bảng thanh toán lương từ các phòng ban, tổ đội kế toán tổng hợp lương vào bảng tổng hợp lương

Biểu 2.4 : Bảng tổng hợp lương

Đơn vị : Doanh nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng

Địa chỉ: Số 2 Bùi Mộng Hoa – Kiến An - Hp

Mẫu số: 02 - LĐTL

Theo QĐ: 15/2006/QĐ - BTC

Ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC

BẢNG TỔNG HỢP LƯƠNG

Tháng 11 năm 2010

STT	Tên bộ phận	Lương CB	Lương thời gian	Tổng tiền	Các khoản khấu trừ				Thực lĩnh
					BHXH	BHYT	BHTN	Cộng	
					6/%	1,5%	1%		
1	Hành chính nhân sự	14,416,800	14,673,400	14,673,400	880,404	220,101	146,734	1,247,239	13,426,161
2	Bộ phận kế toán	18,274,500	21,574,355	21,574,355	1,096,470	274,118	182,745	1,553,333	20,021,023
3	Bộ phận bán hàng	58,586,000	58,386,010	58,386,010	3,515,160	878,790	585,860	4,979,810	53,406,200
2	Tổ bảo vệ	11,062,000	11,062,000	11,062,000	663,720	165,930	110,620	940,270	10,121,730
5	Bộ phận kho	9,650,100	9,414,521	9,414,521	579,006	144,751	96,501	820,258	8,594,263
	Tổng cộng	111,989,400	104,048,286	104,048,286	6,899,364	1,724,841	1,119,894	9,744,099	94,304,187

Người lập
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Giám đốc
(Đã ký)

Đơn vị : Doanh nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng

Địa chỉ: Số 2 Bùi Mộng Hoa – Kiến An - Hp

Mẫu số : 11 - LĐTL

Theo QĐ : 15/2006/QĐ - BTC

Ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng 11 năm 2010

STT	Đối tượng sử dụng Ghi nợ các TK	Ghi có TK	TK 334 –Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả, phải nộp khác				
			Lương	Lương CB	Cộng có TK 334	BHXH 16%	BHYT 3%	BHTN 1%	KPCĐ 2%	Cộng có TK 338
1	TK 641		58,586,000	58,586,000	58,586,000	9,373,760	1,757,580	585,860	1,171,720	12,888,920
	Bộ phận bán hàng		58,586,000	58,586,000	58,586,000	9,373,760	878,790	585,860	1,171,720	12,888,920
2	TK 627		9,414,521	9,650,100	9,650,100	1,544,016	289,503	96,501	193,002	2,123,022
	Bộ phận kho		9,414,521	9,650,100	9,650,100	579,006	144,751	96,501	193,002	2,123,022
3	TK 642		46,783,686	43,753,300	43,753,300	2,625,198	656,299	270,093	935,673	4,487,263
	Hành chính nhân sự		14,673,400	14,416,800	14,416,800	880,404	220,101	146,734	293,468	1,540,707
	Tổ bảo vệ		11,062,000	11,062,000	11,062,000	663,720	165,930	110,620	221,240	1,161,510
	Kế toán		21,574,355	18,274,500	18,274,500	1,096,470	274,118	182,745	431,487	1,984,829
	Cộng		104,048,286	111,989,400	111,989,400	6,899,364	1,724,841	1,119,894	2,080,965	19,499,205

Người lập

(Đã ký)

Kế toán trưởng

(Đã ký)

Giám đốc

(Đã ký)

Biểu 2.5 : Bảng phân bổ tiền lương và BHXH

Cuối tháng khi chi trả tiền lương cho cán bộ công nhân viên trong doanh nghiệp
kế toán viết giấy đề nghị thanh toán (Biểu 2.5) và phiếu chi (Biểu 2.6)

Biểu 2.6 : Giấy đề nghị thanh toán

**Doanh Nghiệp Tư Nhân
Nguyệt Hằng**

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

.....*

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Tên tôi là : Lê Thị Thu Trang

Đơn vị công tác : Phòng kế toán

Nội dung thanh toán : Thanh toán tiền lương tháng 11/2010 cho cán bộ công
nhân viên

Tổng số tiền là : **94,304,187 đồng**

Bằng chữ : **Chín mươi tư triệu ba trăm linh tư nghìn một trăm tám bảy
đồng chẵn.**

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

Ngày 30 tháng 11 năm 2010

Giám Đốc

Phụ trách KT

Người đề nghị

(Đã ký)

(Đã ký)

(Đã ký)

Biểu 2.7: Phiếu chi

**Đơn vị : Doanh Nghiệp Tư Nhân
Nguyệt Hằng**

**Mẫu số 02- TT
QĐ số 15/2006/QĐ/BCT**

Địa chỉ: Số 2 Bùi Mộng Hoa – Kiến An - HP Ngày **20/03/2006** của Bộ trưởng BTC

Số : PC30/11

PHIẾU CHI

Ngày 30 tháng 11 năm 2010

Nợ TK 334 : 94,304,187

Có TK 111 : 94,304,187

Họ, tên người nhận tiền : **Nguyễn Văn Hạnh**

Địa chỉ : Phòng kế toán

Lý do chi : Thanh toán tiền lương tháng 11/2010 cho cán bộ công nhân viên

Số tiền : **94,304,187 đồng**

Bằng chữ : **Chín mươi tư triệu ba trăm linh tư nghìn một trăm tám bảy đồng chẵn.**

Kèm theo : **Chứng từ gốc**

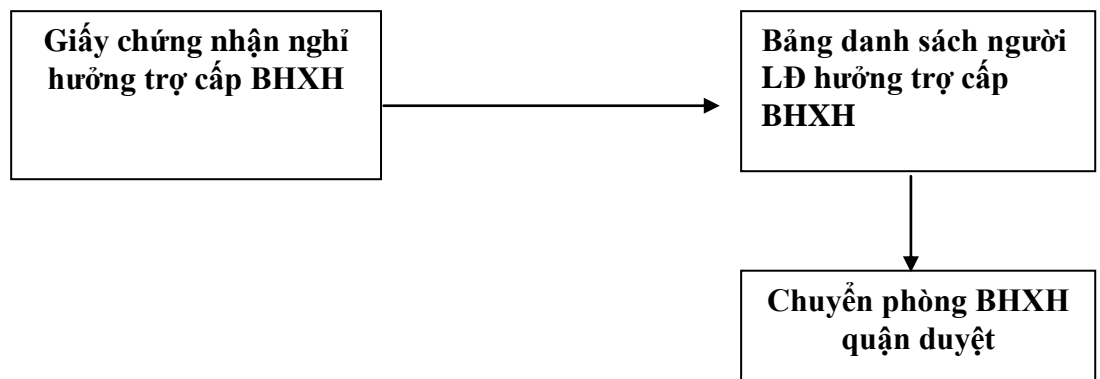
Ngày 30 tháng 11 năm 2010

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

(nguồn dữ liệu : Phòng kế toán DN TN Nguyệt Hằng)

2.2.3 Kế toán tập hợp và chi trả trợ cấp

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



Sơ đồ 2.3 : Quy trình lưu chuyển chứng từ hưởng trợ cấp BHXH

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

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

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

Thời gian hưởng chế độ khi sinh con :

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

- a) Bốn tháng, nếu làm nghề hoặc công việc trong điều kiện lao động bình thường;
- b) Năm tháng, nếu làm nghề hoặc công việc nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm thuộc danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Y tế ban hành; làm việc theo chế độ ba ca; làm việc thường xuyên ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số từ 0,7 trở lên hoặc là nữ quân nhân, nữ công an nhân dân;
- c) Sáu tháng đối với lao động nữ là người tàn tật theo quy định của pháp luật về người tàn tật;
- d) Trường hợp sinh đôi trở lên, ngoài thời gian nghỉ việc quy định tại các điểm a, b và c khoản này thì tính từ con thứ hai trở đi, cứ mỗi con được nghỉ thêm ba mươi ngày.

Ví dụ 2 : Trong kì có chị Nguyễn Thị Thu Trang – NV phòng kế toán nghỉ thai sản, thời gian nghỉ là 110 ngày , hệ số lương : 2,34, lương tối thiểu : 730.000. Theo luật BHXH chị Trang được hưởng 100% lương. Như vậy chị Trang được BHXH chi trả như sau:

$$\text{- Mức trợ cấp thai sản} = \frac{730,000 \times 2,34}{26} \times 100\% \times 110 = 7,227,000$$

Kế toán căn cứ vào chế độ BHXH và chứng từ gốc ở đơn vị lập giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH tháng 11/2010 (**Biểu 2.7**)

Biểu 2.8 : Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH tháng 11/2010

Mẫu số : C65 – HĐ

SỐ: KB/BK

(Ban hành theo QĐ số 51/2007/QĐ – BTC)

Ngày 22//2007/của Bộ trưởng BTC)

TRẠM Y TẾ DỰ PHÒNG

**GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH**

Quyển số : ...10...

Số: ...9...

Họ và tên : Nguyễn Thị Thu Trang

Đơn vị công tác: Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng

Lý do nghỉ việc : Nghỉ chế độ thai sản

Số ngày nghỉ : 110 ngày

Từ ngày 24 tháng 7 năm 2010 đến ngày 29 tháng 11 năm 2010

Ngày 29 tháng 11 năm 2010

XÁC NHẬN CỦA PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

Số ngày thực nghỉ 110 ngày

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ngày 29 tháng 11 năm 2010

Y, BÁC SĨ KCB

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Biểu 2.9 : Phần BHXH

PHẦN BHXH

Số sổ BHXH: TC 03100088

1. Số ngày thực nghỉ được hưởng BHXH: 110 ngày
2. Lũy kế ngày nghỉ cùng chế độ: 104 ngày
3. Lương tháng đóng BHXH : 1,708,200
4. Lương bình quân ngày: 65,700
5. Tỷ lệ hưởng BHXH : 100%
6. Số tiền hưởng BHXH : 7,227,000

Ngày 29 tháng 11 năm 2010

CÁN BỘ CƠ QUAN BHXH

(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ TRÁCH

BHXH CỦA ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Biểu 2.10 : Danh sách người lao động hưởng trợ cấp BHXH tháng 11/2010

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG HƯỞNG TRỢ CẤP BHXH

Tháng 11 năm 2010

Đơn vị : Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng

Tổng số lao động : 41 người

STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Tiền lương tháng đóng	Thời gian đóng BHXH	Đơn vị đề nghị		Cơ quan BHXH duyệt		
					Số ngày nghỉ	Tiền trợ cấp	Số ngày nghỉ		Tiền trợ cấp
							Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm	
1	Nguyễn T.Thu Trang		1,708,200	5 năm 6 tháng	110	7,227,000	110		7,227,000
2	Hoàng Văn Quý		1,737,400	2 năm 9 tháng	5	250,586	5		250,586
3	Hà Thị Thanh		1,686,300	12 năm 1 tháng	4	194,573	4		195,573
	Cộng				119	7,672,159			7,672,159

Cơ quan BHXH duyệt Số người : 3 Số ngày : 119 Số tiền : 7,672,159 (bảy triệu sáu trăm bảy mươi hai nghìn một trăm năm mươi chín đồng ./.

Ngày 10 tháng 12 năm 2010

Cán bộ QL thu
(Đã ký)

Cán bộ QL CDCS
(Đã ký)

Phụ trách kế toán
(Đã ký)

Giám đốc BHXH
(Đã ký, đóng dấu)

Kế toán đơn vị
(Đã ký)

Thủ trưởng đơn vị
(Đã ký, đóng dấu)

Sau khi BHXH duyệt các khoản trợ cấp, các khoản trợ cấp được chuyển vào TNGH, doanh nghiệp nhận được giấy báo có của NH

Biểu 2.11 Lệnh chuyển có của NH

THANH TOÁN ĐIỆN TỬ LIÊN NGÂN HÀNG		BC29/11
Mã KS:	DTD 5015	Số bút toán : 0000045
Loại giao dịch	Lệnh chuyển có giá trị thấp	Thời điểm TTXL :
Số giao dịch	10001202	Ngày, giờ nhận :
Ngân hàng gửi	NH VIETTINBANK	Mã NH : 79766890 TK NỢ
Ngân hàng gửi	NHĐT & PT VNCN TP HP	Mã NH :39201900 TK CÓ
người phát lệnh : BHXH quận KA địa chỉ: tài khoản: 711A795678997 TẠI NH : VIETTINBANK Người nhận lệnh : DNTN Nguyệt Hằng địa chỉ: số 2 Bùi Mộng Hoa – KA- HP Tài khoản : 711A098578874 tại NH VIETTINBANK Mã số thuế: Chương- khoản - tiêu mục: nội dung: số tiền bằng số : 7,672,159 số tiền bằng chữ: bảy triệu sáu trăm bảy mươi hai nghìn một trăm năm mươi chín đồng KẾ TOÁN KIỂM SOÁT CHỦ TÀI KHOẢN		

Cuối tháng , kê toán tập hợp bảng chấm công (biểu 2.2), bảng thanh toán lương (Biểu 2.3) , bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương (Biểu 2.5) , giấy đề nghị thanh toán , phiếu chi (Biểu 2.6 , 2.7), giấy chứng nhận nghỉ hưởng BHXH (biểu 2.8) danh sách người lao động hưởng BHXH (biểu 2.10) và lệnh chuyển có (Biểu 2.12)

Hạch toán :

Nợ TK 641 : 58,586,000

Nợ TK 627 : 9.650.100

Nợ TK 642 : 43,753,300

Có TK 334 : 111,989,400

b, CBCNV nộp 6% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BHTN khấu trừ qua lương (Biểu 2.3)

Nợ TK 334 : 9,744,099

Có TK 3383 : 6,899,364

Có TK 3384 : 1,724,841

Có TK 3389 : 1,119,894

c, Trích 16% BHXH, 3% BHYT, 2% KPCĐ và 1% BHTN vào chi phí kinh doanh (Biểu 2.4) :

+) Nợ TK 641 : 12,888,920

Có TK 3382 : 9,373,760

Có TK 3383 : 1,575,580

Có TK 3384 : 585,860

Có TK 3889 : 1,717,720

+) Nợ TK 627 : 2,075,431

Có TK 3382 : 1,544,016

Có TK 3383 : 289,503

Có TK 3384 : 96,501

Có TK 3889 : 193,002

+) Nợ TK 642 : 4,487,623
 Có TK 3382 : 2,625,198
 Có TK 3383 : 656,299
 Có TK 3384 : 270,093
 Có TK 3889 : 935,673

Đến 30/11/2010 trả lương cho NV bằng TM, khi thanh toán lương (biểu 2.6, 2.7)

kế toán định khoản :

 Nợ TK 334 : 94,304,187
 Có TK 111 : 94,304,187

Ngày 29/11/2010 nhận được tiền trợ cấp BHXH của BHXH quận KA (biểu 2.11) kế toán định khoản :

 Nợ TK 338 : 7,767,159
 Có TK 111 : 7,767,159

Hàng tháng kế toán căn cứ vào số liệu chứng từ có liên quan tới tiền lương và các khoản trích theo lương để lập NKC (biểu 2.12) và sổ chi tiết 338 (2.13) từ đó vào sổ cái TK 334,338 (Biểu 2.13, 2.14)

Đơn vị : DN TN Nguyệt Hằng

Địa chỉ :Số 2 Bùi Mộng Hoa – KA - HP

TRÍCH NHẬT KÝ CHUNG

Năm 2010

Đơn vị tính : VNĐ

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TKĐƯ	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có
					
30/11	PC 30/11	30/11	Trả lương nhân viên tháng 11/2010= TM	334	94,304,187	
				111		94,304,187
30/11	PBL11/2010	30/11	Tiền lương CBCNV T11	641	58,586,000	
				627	9,650,100	
				642	43,753,300	
				334		111,989,400
30/11	THL11/2010	30/11	Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ T11/2010	334	9,744,099	
				3383	6,899,364	
				3384	1,724,841	
				3389	1,119,894	
					
30/11	BC29/11	30/11	Nhận được trợ cấp ốm đau, thai sản của BHXH	3383	7,672,159	
				1121		7,672,159
					
			cộng PS T11		4,213,310,532	4,213,310,532
			Cộng phát sinh		106,316,556,686	106,316,556,686

Giám đốc
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

Người ghi sổ
(Đã ký)

ĐƠN VỊ: DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN NGUYỆT HẰNG
 ĐỊA CHỈ: Số 2 – Bùi Mộng Hoa – Kiến An – Hải Phòng

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

SỔ CÁI
TK 334

Tên TK: Phải trả người lao động
 Năm 2010

NT ghi số	CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	TKĐƯ	NKC		SỐ TIỀN	
	SH	NT			STT dòng	Đã ghi SC	Nợ	Có
							
30/11/2010	PBL	30/11/2010	Phản ánh cac NV liên	641	143261			58,586,000
			Quan tới lương và thanh	627	143262			9,650,100
			Toán lương cho NV các	642	143263			43,753,300
30/11	THL11/2010	30/11	Các khoản trích theo lương	3383	143265	x	6,899,099	
				3384	143266		1,724,841	
				3389	143267		1,119,894	
30/11	PC30/11	30/11	Thanh toán thưởng cho	111	143269		94,304,187	
			NV = TM					
	PC 481		Chi trả trợ cấp BHXH	111	143282	147,115		
							
			Cps lũy kế				2,010,787,888	2,010,787,888
			SDCK					32,441,500

NGƯỜI GHI SỐ
 (Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, họ tên)

GIÁM ĐỐC
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

CHƯƠNG III

MỘT SỐ BIỆN PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN NGUYỆT HẰNG

I/ ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI DOANH NGHIỆP TƯ NHÂN NGUYỆT HẰNG .

3.1 Nhận xét chung :

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

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

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

Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng là DN Tư Nhân chế độ lương trả không thấp hơn mức lương tối thiểu, chế độ hạch toán tiền lương theo chế độ kế toán hiện hành.

Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng. Tuy nhiên, chế độ hạch toán còn nhiều vướng mắc tồn tại trong doanh nghiệp chưa được giải quyết.

3.2 Những ưu điểm và nhược điểm :

Ưu điểm :

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

Doanh nghiệp áp dụng chế độ trả lương và các khoản phụ cấp , khen thưởng gắn với công việc một cách phù hợp đã khuyến khích được đội ngũ cán bộ công nhân viên hăng say hơn trong công tác

Về quản lý lao động :

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

Trong nền kinh tế thị trường, Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng luôn lấy chữ Tín là bản, với khẩu hiệu “ An toàn – Uy tín – Chất lượng” là rất quan trọng. con người là yếu tố quan trọng. Bên cạnh đó đội ngũ cán bộ quản lý không ngừng được nâng cao về kiến thức cũng như chuyên môn nghiệp vụ, cụ thể : Trong những năm gần đây xí nghiệp đã thu hút được một lực lượng lao động đông đảo các cán bộ trẻ, có năng lực cũng như trình độ cao. Chính nhờ vào sự đầu tư chất xám đó,

cùng với sự nỗ lực của đội ngũ cán bộ công nhân viên toàn công ty đã tạo nên một doanh nghiệp đứng vững trên thị trường trước những biến động kinh tế trong những năm vừa qua.

Trong những năm qua, chi nhánh luôn quan tâm đến đội ngũ cán bộ công nhân viên : quản lý thời gian lao động, quản lý chất lượng lao động và bố trí sử dụng lao động ở các xí nghiệp rất tốt, đưa vào phân tích chất lượng lao động thông qua việc theo dõi chất lượng lao động, lãnh đạo công ty đã bố trí lao động hợp lý.

Về quy mô quản lý và hạch toán

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

Về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

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

Nhược điểm:

Mặc dù công ty đã có nhiều chế độ trả lương khác nhau nhưng bên cạnh đó vẫn còn có những thiếu sót như:

-Việc chia tiền lương khối văn phòng gián tiếp chưa gắn với việc hoàn thành kế hoạch kinh doanh của Công ty, chưa đánh giá được chất lượng và số lượng công tác của từng cán bộ công nhân viên đã tiêu hao trong quá trình kinh doanh. Nói cách khác, phần tiền lương mà người công nhân được hưởng không gắn liền với kết quả lao động mà họ tạo ra. Chính vì lẽ đó, nên hình thức tiền lương theo thời gian đã không mang lại cho người công nhân sự quan tâm đầy đủ đối với thành quả lao động của mình, không tạo điều kiện thuận lợi để uốn nắn kịp thời những

thái độ sai lệch và không khuyến khích họ nghiêm chỉnh thực hiện chế độ tiết kiệm thời gian.

-Việc tính lương cho công nhân trực tiếp bán hàng thì chỉ căn cứ vào số lượng thời gian lao động mà chưa tính đến chất lượng công tác của từng người trong tháng để đảm bảo tính công bằng trong việc tính lương thì công ty phải xây dựng hệ số lương cấp bậc công việc và bằng xác định chất lượng công tác của từng cá nhân

Nói tóm lại công tác tiền lương của công ty còn nhiều khuyết điểm vì thế công ty cần có những giải pháp thích hợp để hoàn thiện công tác tiền lương hơn nhằm khuyến khích đội ngũ cán bộ công nhân viên của công ty hăng say hơn và có trách nhiệm hơn trong công tác

II/ CƠ SỞ ĐỀ RA GIẢI PHÁP

3.2.1 . Căn cứ vào các quy định của nhà nước

Để hoàn thiện công tác tiền lương cần căn cứ vào quy định của nhà nước như:

- Các bộ luật lao động , luật dân sự , luật doanh nghiệp , luật thuế GTGT , pháp lệnh về hợp đồng kinh tế

-Các nghị định của chính phủ và thông tư hướng dẫn về công tác quản lý đầu tư XDCB và quy chế đấu thầu như nghị định số 52/ 1999/NĐ-CP , nghị định số 88/1999/ NĐ - CP

-Các định mức XDCB 1242, đơn giá ca máy 1260 , thông tư số 01/ 1999/TT- BXD về hướng dẫn lập dự án công trình XDCB theo luật thuế GTGT về thuế thu nhập DN , các văn bản hướng dẫn về xây dựng đơn giá tiền lương , quy định khấu hao TSCĐ số 166/TC/ CĐ/CSTC ngày 30/12/1999 của bộ tài chính

-Chế độ trợ cấp cho người lao động theo quyết định số 91/2000/QĐ/TT ngày 4-8-2000 của thủ tướng chính phủ

3.2.2 Phương hướng chiến lược phát triển của công ty trong tương lai

Năm 2010 Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng đã hoàn thành tốt nhiệm vụ và chỉ tiêu kế hoạch đề ra và từng bước tạo đà phát triển cho những năm sau

Năm 2010 nhìn chung hoạt động kinh tế của Việt Nam có xu thế phát triển ổn định và mở rộng do tốc độ tăng trưởng kinh tế của khu vực và của thế giới tiếp tục được duy trì. Năm 2010 là năm mở đầu cho một cuộc cách mạng của cả nước và của cả thế giới, Năm 2010 chính phủ thực hiện chiến lược phát triển kinh tế xã hội (2001 – 2010) với mục tiêu đẩy mạnh nền kinh tế của toàn quốc mà trong đó Doanh Nghiệp Tư Nhân Nguyệt Hằng cũng không nằm ngoài chiến lược ấy. Và công ty cũng đề ra những chiến lược nhằm đẩy mạnh kinh tế của công ty nói riêng và của toàn quốc nói chung.

* Phương hướng phát triển của công ty trong tương lai

- Công ty tiếp tục mở các lớp đào tạo đội ngũ CBCNV nhằm thúc đẩy trình độ giao tiếp của họ ngày một cao để đáp ứng được công việc ngày càng đòi hỏi

- Thu hút khách hàng bằng chất lượng công việc nhằm nhận được nhiều hợp đồng có giá trị đem lại lợi nhuận kinh doanh ngày một cao hơn

- Mở rộng địa bàn kinh doanh ra các tỉnh phía Nam

Chỉ tiêu kế hoạch năm 2011

- Năm 2011 nhìn chung kinh doanh có xu thế phát triển ổn định do vậy công ty phấn đấu tăng trưởng các chỉ tiêu doanh số là 25% nộp ngân sách nhà nước tăng 5%, phấn đấu tăng bình quân thu nhập đầu người 15%

- Chỉ tiêu doanh số: tổng doanh thu bằng 132% so với kế hoạch năm 2010

Với những phương hướng kế hoạch trên muốn đạt được thì đòi hỏi phải hoàn thiện mọi mặt tổ chức, đòi hỏi phải có sự nỗ lực cố gắng của mọi thành viên trong công ty.

Thật vậy, như đã nói ở trên để người lao động cố gắng, tích cực làm việc với tinh thần trách nhiệm và khả năng của mình, dốc tâm với công việc thì phải làm thế nào cho người lao động thấy được sức lao động của họ bỏ ra đóng góp xây dựng công ty đã được trả đúng, trả đủ. Muốn vậy công ty phải có một chế độ trả lương, trả công hợp lý cho mỗi người lao động, Để tiền lương của công ty thực sự là đòn bẩy góp phần đưa doanh thu lợi nhuận của công ty ngày càng tăng

III/ CÁC GIẢI PHÁP NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

3.3.1. Xây dựng các quy chế

Công ty phải xây dựng đồng bộ các quy chế nội bộ để khi triển khai công tác tiền lương, các cơ quan chức năng và các đơn vị chủ động thực hiện, tránh vi phạm các quy định về công tác quản lý:

- Quy chế về quản lý lao động
- Quy chế về quản lý tài chính, quản lý hàng hóa
- Quy chế về phân phối lương và thưởng
- Quy chế về khai thác, tìm kiếm việc làm
- Xây dựng bộ đơn giá chuẩn về nhân công và thiết bị nội bộ công ty

****Về phương pháp chia lương***

a. Đối với khối văn phòng gián tiếp: để khắc phục tồn tại đã nêu ở trên như lương của khối gián tiếp chưa gắn với việc hoàn thành kế hoạch của công ty, chưa đánh giá chất lượng công tác của từng cán bộ

Ta áp dụng công thức:

$$QL_{TH \text{ khối gt}} = QL_{KH} \times K_{HTKH \text{ công ty}} \times QL_{THTT \text{ tiếp}}$$

Từ đó suy ra: $K_{HTKH} = \frac{QL_{THTT \text{ tiếp}}}{QL_{KHTT \text{ tiếp}}}$

QL_{KH} : Quy lương kế hoạch của khối gián tiếp

K_{HTKH} : hệ số hoàn thành kế hoạch của công ty

- Chia lương khối gián tiếp:

$$\begin{aligned} L_{GT} &= L_{TG} + L_{SP} + L_{BH(\text{nếu có})} \\ &= L_{TG} + \frac{QL_{TH} - QL_{TG}}{\sum_{i=1}^n XFF} \times XFF + L_{BH(\text{nếu có})} \end{aligned}$$

Xuất phân phối cá nhân

$XFF_i = \text{ngày công SX} \times \text{Hệ số lương} \times \text{Hệ số chất lượng}$

$$L_{SPi} = \frac{QL_{THgt} - QL_{TG}}{\sum_{i=1}^n XFF} \times XFF_i$$

Bảng hệ số chất lượng

T	Phân loại	Số công	Kết quả LD đạt được	Hệ số
1	A	20 - 25	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có tinh thần trách nhiệm trong công việc	1
2	B	15 - 20	Hoàn thành nhiệm vụ	0,9
3	C	15 trở xuống	còn đi muộn về sớm hoàn thành nhiệm vụ	0,8

VD : $QL_{KHgt} : 50.000.000$

$QL_{KHTT} : 500.000.000$

$QL_{THTT} : 600.000.000$

$$QL_{THgt} = QL_{KHGgt} \times K_{HTKHcongty}$$

$$= 50.000.000 \times \frac{600.000.000}{500.000.000}$$

$$= 60.000.000$$

$L_{gt} = L_{TG} + L_{SPgt}$

$$L_{SPi} = \frac{QL_{THgt} - QL_{TG}}{\sum_{i=1}^n XFF} \times XFF_i$$

$$L_{SPgt} = \frac{(60.000.000 - 50.000.000)}{5000} \times 100$$

$$= 20.000 \text{ đ}$$

$$L_{gt} = 700.000 + 20.000 = 720.000$$

b. Đối với khối trực tiếp

*Quản lý đội :

Để việc chia lương có hiệu quả và khắc phục những tồn tại .Công ty nên lập bảng hệ số đánh giá chất lượng công tác như sau :

BẢNG HỆ SỐ CHẤT LƯỢNG

Thị trường	Phân loại	Số công	Kết quả LĐ đạt được	Hệ số
1	A	20 - 25	Vượt định mức LĐ , có tinh thần trách nhiệm trong công việc	1
2	B	15 - 20	Hoàn thành định mức đề ra	0,9
3	C	15 trở xuống	Năng xuất LĐ kém , còn đi muộn về sớm	0,8

Ta áp dụng công thức sau:

Cách 1:

$$QL_{TH \text{ khối tt}} = QL_{KH} \times K_{HTKH \text{ công ty}}$$

$$QL_{THTT \text{ tiếp}}$$

Từ đó suy ra: $K_{HTKH} = \frac{QL_{THTT \text{ tiếp}}}{QL_{KHTT \text{ tiếp}}}$

QL_{KH} : Quy lương kế hoạch của khối trực tiếp

K_{HTKH} : hệ số hoàn thành kế hoạch của công ty

- Chia lương khối trực tiếp :

$$L_{GT} = L_{TG} + L_{SP} + L_{BH}(\text{nếu có})$$

$$= L_{TG} + \frac{QL_{TH} - QL_{TG}}{\sum_{i=1}^n XFF} \times XFF + L_{BH}(\text{nếu có})$$

Xuất phân phối cá nhân

$XFF_j = \text{ngày công SX} \times \text{Hệ số lương} \times \text{Hệ số chất lượng}$

$$L_{SPi} = \frac{QL_{THgt} - QL_{TG}}{\sum_{i=1}^n XFF} \times XFF_j$$

Cách 2: lao động gián tiếp

$$L_{SPj} = \frac{L_{K\text{ tổ}}}{\sum_{i=1}^n XFF} \times XFF_j$$

$XFF_j = \text{ngày công SX} \times \text{hệ số PL} \times \text{hệ số lương CB, CV}$

Cách 3 : lao động trực tiếp

$$L_{SPm} = \frac{L_{K\text{ tổ}}}{\sum_{i=1}^n XFF} \times XFF_m$$

$XFF_m = \text{ngày công SX} \times \text{hệ số PL}$

3.3.2. Quản lý lương của người lao động .

Vấn đề quản lý lương của người lao động, cụ thể là việc theo dõi thời gian lao động của công nhân viên. Để tránh tình trạng tính sai lệch, không đúng thời gian lao động thực tế của cán bộ công nhân viên, ngoài việc theo dõi chặt chẽ ngày công đi làm qua " Bảng chấm công " Công ty cầu Thăng Long cần theo dõi thêm số giờ làm việc của mỗi lao động. Nếu một lao động làm việc không đủ số giờ theo quy định thì thực hiện trừ công theo giờ và nếu người lao động làm thêm giờ thì nên lập thêm chứng từ " Phiếu báo làm thêm giờ (mẫu số 07 -LĐTL) cùng mức thưởng hợp lý để thực hiện việc trả lương đúng đắn và khuyến khích người lao động tăng năng suất công việc.

Mẫu số 18

PHIẾU BÁO LÀM THÊM GIỜ

Ngày 18 Tháng 10 Năm 2010

Họ và tên : Trần Thị Hạnh

Đơn vị công tác : NV BH

Ngày tháng	Công v	Thời gian làm thêm			Đơn (đ/h	Thà tiền	K nh
		Từ	Đến	Tổng			
Trần Thị Hạnh	NVBH	18:30	19:00	30'	30.000	15.000	
....							
Tổng cộng		x	x	x		x	

Người lập

(Ký tên)

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

3.3.3. Hoàn thiện các khoản trích theo lương

Công ty nên quản lý danh sách lao động có nộp BHXH và không nộp BHXH trong quá trình hạch toán. Hiện nay trên Bảng thanh toán lương của công ty số người không tham gia nộp BH không được tách riêng khỏi số người nộp BH. Do đó gây nhiều khó khăn trong việc tính toán các khoản BH cho từng lao động. Theo em, Công ty nên tách, phân chia nhân viên thành 2 loại :

+Nộp bảo hiểm

+ Không nộp bảo hiểm

Như vậy việc tính khấu trừ hay không khấu trừ BH vào tiền lương sẽ được tiến hành một cách đồng loạt, đơn giản hơn rất nhiều. Khi đó dòng tổng cộng cuối mỗi bảng thanh toán lương sẽ thể hiện được rõ :

$$\begin{array}{rcl} \text{Tổng số tiền} & \% \text{ BH phải} & \text{Tổng quỹ lương cơ} \\ \text{trích quỹ BH} & = \text{khấu trừ} & \times \text{bản của số nhân viên có} \\ & & \text{tham gia nộp BH} \end{array}$$

3.3.4 .Tăng cường công tác tuyển chọn, đào tạo nguồn nhân lực.

Hiện nay công tác tuyển chọn nguồn nhân lực của Công ty là tương đối hợp lý và đúng với chế độ, chính sách. Tuy nhiên để cho công tác này có hiệu quả hơn nữa thì Công ty nên:

- Xác định rõ những yêu cầu về trình độ của người lao động đối với tất cả các công việc.

- Việc tuyển chọn nguồn nhân lực của Công ty không nên quá tập trung vào việc xem xét bằng cấp hay sự giới thiệu của người khác. Nên tập trung vào quá trình phỏng vấn, thử việc.

- Ưu tiên cho những người biết nhiều việc.

- Ở bộ gián tiếp, Công ty nên khuyến khích cán bộ công nhân viên đi học nâng cao, có thể là học tại chức, học văn bằng hai hay học cao học ...

-Một vấn đề cũng rất cấp thiết hiện nay đó là Công ty nên tăng cường hơn nữa công tác trẻ hoá đội ngũ công nhân viên. Đồng thời vẫn nên trọng dụng những người có chuyên môn, trình độ

3.3.5 . Những điều kiện thực hiện giải pháp

Việc hoàn thiện công tác tổ chức hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương là một yêu cầu tất yếu của DN TN Nguyệt Hằng nói riêng và của các doanh nghiệp nói chung. Để hoàn thiện được công tác trên thì Nhà nước phải thường xuyên có sự điều chỉnh các chế độ tiền lương đã ban hành cho phù hợp với lợi ích của người lao động, đồng thời mỗi doanh nghiệp cũng phải tự hoàn thiện mình.

DN TN Nguyệt Hằng để có thể thực hiện được những giải pháp nhằm hoàn thiện công tác quản lý hạch toán lao động tiền lương linh hoạt hơn nữa, đồng thời công tác quản lý lao động cũng phải được chú trọng hơn, quan tâm hơn.

Mặt khác mỗi người lao động trong công ty cũng nên cố gắng hết mình, nhiệt tình hăng say trong công việc để đưa công ty đi lên, phát triển vững vàng hơn. Đặc biệt là các nhân viên hạch toán, quản lý lao động, tiền lương và các cán bộ kế toán tiền lương trong công ty cần phải phát huy tính tự giác, cẩn thận và tinh thần trách nhiệm cao trong công việc để tránh những sai sót không đáng có khi hạch toán, nhằm đảm bảo quyền lợi xứng đáng cho người lao động.

Tóm lại công tác quản lý, hạch toán lao động, tiền lương và các khoản trích theo lương có ý nghĩa quan trọng đối với mỗi doanh nghiệp và liên quan trực tiếp đến quyền lợi của người lao động. Do đó việc hoàn thiện công tác này luôn được các doanh nghiệp đề cao xây dựng các điều kiện để thực thi.

KẾT LUẬN

Trong quá trình phát triển kinh tế, xã hội của mọi quốc gia đặc biệt là trong nền kinh tế hàng hoá nhiều thành phần của Việt Nam, tiền lương - lao động luôn tồn tại song song và có mối quan hệ rất chặt chẽ, khăng khít với nhau, mỗi quan hệ tương hỗ, qua lại: lao động sẽ quyết định mức lương, còn mức lương sẽ tác động đến mức sống của người lao động.

Nhận thức rõ được điều này, Doanh Nghiệp tư Nhân Nguyệt Hằng đã sử dụng tiền lương và các khoản trích theo lương như là một đòn bẩy, một công cụ hữu hiệu nhất để quản lý và khuyến khích nâng cao chất lượng sản phẩm, năng xuất lao động của cán bộ công nhân viên. Để từ đó hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty luôn đạt được ở mức cao nhất, đồng thời thu nhập của công nhân viên ngày càng ổn định và tăng thêm.

Với khả năng và thời gian còn hạn chế, tuy rằng bản thân đã có nhiều cố gắng học hỏi, tìm tòi nhưng chuyên đề này không thể không tránh khỏi những sai sót. Do vậy em rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của thầy giáo hướng dẫn cùng toàn thể các cán bộ Phòng Hành chính, lao động – tiền lương trong Công ty và các bạn sinh viên để đề tài tốt nghiệp này được hoàn thiện hơn.

Một lần nữa em xin chân thành cảm ơn sự chỉ bảo, hướng dẫn tận tình của cô giáo Th.s Lương Khánh Chi và các cô chú Phòng Hành chính - lao động – tiền lương trong DN TN Nguyệt Hằng để đề tài tốt nghiệp của em được hoàn thiện và đúng tiến độ.

Hải phòng, ngày 28 tháng 6 năm 2011

Sinh viên

Trương Thị Hồng Nhung

MỤC LỤC

	Trang
Lời nói đầu	1
Chương I. Lý luận chung về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong các doanh nghiệp.....	3
I. Lý luận về tiền lương và các khoản trích theo lương	3
1. Tiền lương	3
1.1. Khái niệm	3
1.2. Bản chất của tiền lương, chức năng của tiền lương.....	4
1.3 Nguyên tắc tính lương.....	7
1.4. Các hình thức trả lương:.....	10
1.5. Quỹ tiền lương trong doanh nghiệp	11
2. Các khoản trích theo lương	12
3. Yêu cầu quản lý và nhiệm vụ kế toán	12
3.1. Yêu cầu quản lý.....	12
3.2. Nhiệm vụ kế toán	13
II. Kế toán lao động tiền lương và các khoản trích theo lương theo chế độ kế toán hiện hành	14
1. Kế toán lao động tiền lương.....	14
1.1. Hạch toán lao động.....	14
1.2. Kế toán tổng hợp tiền lương.....	15
III. Sự cần thiết phải hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	20
1. Sự cần thiết phải hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	20
2. Ý nghĩa của việc hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.	21
2.1. Tiền lương với tư cách là yếu tố chi phí đầu vào của quá trình sản xuất	22

Chương II. Thực trạng về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở công ty cầu I Thăng Long	24
I. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh và công tác kế toán của công ty cầu I Thăng Long.	24
1. Đặc điểm tổ chức sản xuất kinh doanh và công tác quản lý của công ty ...	24
2. Đặc điểm tổ chức công tác kế toán.	26
II. Thực trạng về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cầu I Thăng Long	27
1. Xây dựng quỹ lương.....	27
2. Xây dựng đơn giá tiền lương.....	28
3. Phương pháp trả lương.....	29
3.1. Nguyên tắc trả lương	
3.2. Phương pháp trả lương	
4. Hạch toán các khoản trích theo lương.....	39
5. Các khoản thu nhập khác ngoài tiền lương	42
5.1. Các khoản phụ cấp	
5.2. Các hình thức tiền thưởng	
6. Tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán.....	43
6.1. Sổ kế toán tổng hợp	
Chương III. Một số ý kiến nhằm hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cầu I Thăng Long	50
I. Đánh giá công tác tiền lương của công ty.....	50
II. Cơ sở đề ra giải pháp	51
1. Căn cứ vào các quy định của nhà nước.....	51
III. Các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác tiền lương	53
1. Xây dựng các quy chế	53
2. Quản lý lương của người lao động.....	56
3. Các khoản trích theo lương	57
4. Tăng cường công tác tuyển chọn, đào tạo nguồn nhân lực.....	57

5. Quản lý sử dụng máy móc.....	57
6. Đối với công ty	57
7 . Những điều kiện để thực hiện giải pháp	59
Kết Luận	60

