

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



ISO 9001:2015

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: KẾ TOÁN – KIỂM TOÁN

**Sinh viên : Trịnh Thị Kim Anh
Giảng viên hướng dẫn: ThS. Phạm Thị Nga**

HẢI PHÒNG - 2019

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

**HOÀN THIỆN TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC
KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH VẬT
LIỆU XÂY DỰNG MAI HIỀN**

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

**Sinh viên : Trịnh Thị Kim Anh
Giảng viên hướng dẫn: ThS. Phạm Thị Nga**

HẢI PHÒNG - 2019

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

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên: Trịnh Thị Kim Anh

Mã SV: 1412401306

Lớp: QT1805K

Ngành: Kế toán – Kiểm toán

Tên đề tài: Hoàn thiện tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích
theo lương tại công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền.

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

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

✓ Tìm hiểu lý luận về tổ chức kế tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.

✓ Tìm hiểu thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền.

✓ Đánh giá ưu, khuyết điểm cơ bản trong tổ chức công tác kế toán nói chung cũng như công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền nói riêng làm cơ sở để đề xuất các biện pháp giúp đơn vị thực tập làm tốt hơn công tác hạch toán kế toán.

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

✓ Các văn bản của Nhà nước về chế độ kế toán liên quan đến công tác kế toán thanh toán trong doanh nghiệp.

✓ Quy chế, quy định về kế toán - tài chính tại doanh nghiệp

✓ Hệ thống sổ sách kế toán liên quan đến tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền, sử dụng số liệu năm 2017 phục vụ công tác.

3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp.

Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền.

Địa chỉ trụ sở chính: số 26 Trần Nguyên Hãn, Cát Dài, quận Lê Chân, Hải Phòng.

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Người hướng dẫn thứ nhất:

Họ và tên: Phạm Thị Nga

Học hàm, học vị: Thạc sĩ

Cơ quan công tác: Trường Đại học Dân lập Hải Phòng

Nội dung hướng dẫn: Hoàn thiện tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền.

Người hướng dẫn thứ hai:

Họ và tên:

Học hàm, học vị:

Cơ quan công tác:

Nội dung hướng dẫn:

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày 15 tháng 08 năm 2018

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày 05 tháng 01 năm 2019

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

Sinh viên

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

Người hướng dẫn

Trịnh Thị Kim Anh

ThS. Phạm Thị Nga

Hải Phòng, ngày tháng năm 2019

Hiệu trưởng

GS.TS.NGƯT *Trần Hữu Nghị*

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG I: MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ.	4
1.1 LÝ LUẬN VỀ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG. 4	
<i>1.1.1 Tiền lương:</i>	4
1.1.1.1 Khái niệm, bản chất, chức năng, vai trò và ý nghĩa của tiền lương ...	4
1.1.1.2 Nguyên tắc tính lương	6
1.1.1.3 Các hình thức trả lương và tính lương trong doanh nghiệp.	6
1.1.1.4 Quỹ tiền lương trong doanh nghiệp.....	11
<i>1.1.2 Các khoản trích theo lương</i>	12
1.1.2.1 Quỹ Bảo hiểm xã hội:.....	12
1.1.2.2 Quỹ Bảo hiểm y tế:.....	12
1.1.2.3 Kinh phí công đoàn:	13
1.1.2.4 Quỹ Bảo hiểm thất nghiệp:.....	13
1.2 KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG THEO CHẾ ĐỘ HIỆN HÀNH.	14
1.2.1 Tổ chức kế toán tiền lương.	14
1.2.1.1 Kế toán chi tiết tiền lương.	14
1.2.1.2 Kế toán tổng hợp tiền lương	16
1.2.2 Tổ chức các khoản trích theo lương	19
1.2.2.1 Chứng từ kế toán sử dụng.....	20
1.2.2.2 Tài khoản kế toán sử dụng.....	20
1.2.2.3 Trình tự hạch toán	23
1.2.3 Tổ chức kế toán tổng hợp chi phí phải trả	23
1.2.4 Hệ thống sổ sách sử dụng trong kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	24
1.2.4.1 Hình thức ghi sổ Nhật ký chung.....	25
1.2.4.2 Hình thức ghi sổ Nhật ký – Sổ cái.....	25
1.2.4.3 Hình thức ghi sổ Chứng từ ghi sổ.....	26
1.2.4.4 Hình thức ghi sổ trên máy tính.	27

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH VẬT LIỆU XÂY DỰNG MAI HIỀN	29
2.1 Giới thiệu về Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền.	29
2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền	29
2.1.2 Đặc điểm kinh doanh của công ty	29
2.1.3 Những thuận lợi và khó khăn của Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền	29
2.1.4. Tổ chức bộ máy quản lí tại Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền	30
2.1.4.1 Sơ đồ cơ cấu tổ chức của công ty	30
2.1.4.2 Chức năng các phòng ban.....	30
2.1.5 Đặc điểm tổ chức kế toán tại Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền.....	31
2.1.5.1 Tổ chức bộ máy kế toán	31
2.1.5.2 Đặc điểm chính sách và phương pháp kế toán tại Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền.....	32
2.1.5.3. Tổ chức hệ thống sổ kế toán	33
2.2 Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền.....	34
2.2.1 Những vấn đề chung về tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Vật liệu xây dựng Mai Hiền.	34
2.2.1.1Kế toán chi tiền tiền lương:	34
2.3 Kế toán các khoản trích theo lương	39
2.3.1 Kế toán chi tiết các khoản trích tiền lương	39
CHƯƠNG III. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH VẬT LIỆU XÂY DỰNG MAI HIỀN	58
3.1 Những nhận xét, đánh giá về tổ chức sản xuất, tổ chức quản lý, tổ chức công tác kế toán, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.	58
3.1.1. Những ưu điểm:.....	58
3.1.2 Những mặt hạn chế :.....	60
3.2. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH vật liệu xây dựng MAI HIỀN	60

3.2.1 Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương:	60
3.2.2 Mục đích, nguyên tắc, phạm vi, mức độ hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền	61
3.2.3 Điều kiện thực hiện kiến nghị.....	62
3.2.4 Những ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.	63
KẾT LUẬN	71

LỜI MỞ ĐẦU

Nền kinh tế nước ta đã và đang chuyển mình cho những bước phát triển mới trong thế kỉ XXI, cùng với sự phát triển đó, nhân tố con người được đặt lên vị trí hàng đầu. Việc tận dụng hiệu quả khả năng lao động của con người là vấn đề mà các nhà quản lý cần quan tâm. Lao động là hoạt động quan trọng nhất của con người, là hoạt động chân tay trí óc của con người nhằm biến đổi các vật tự nhiên tạo ra của cải vật chất và các giá trị tinh thần xã hội phục vụ nhu cầu của chính con người. Lao động có năng suất, chất lượng và hiệu quả cao là nhân tố quyết định sự phát triển của đất nước. Lao động là một trong ba yếu tố cơ bản của quá trình sản xuất và là yếu tố quyết định nhất. Chi phí về lao động là một trong các yếu tố chi phí cơ bản cấu thành nên giá trị sản phẩm do doanh nghiệp sản xuất ra. Sử dụng hợp lý lao động trong quá trình sản xuất kinh doanh là tiết kiệm chi phí về lao động sống góp phần hạ thấp giá thành sản phẩm, tăng doanh lợi cho doanh nghiệp và là điều kiện để cải thiện nâng cao đời sống vật chất tinh thần cho công nhân viên và người lao động trong doanh nghiệp.

Tiền lương (hay tiền công) là một phần sản phẩm xã hội được Nhà nước phân phối cho người lao động một cách có kế hoạch, căn cứ vào kết quả lao động mà mỗi người cống hiến cho xã hội được biểu hiện bằng tiền. Nó là phần thù lao lao động để tái sản xuất sức lao động bù đắp hao phí lao động của công nhân viên đã bỏ ra trong quá trình sản xuất kinh doanh. Tiền lương gắn liền với thời gian và kết quả lao động mà công nhân viên đã thực hiện, tiền lương là phần thu nhập chính của công nhân viên. Trong các doanh nghiệp hiện nay việc trả lương cho công nhân viên có nhiều hình thức khác nhau, nhưng chế độ tiền lương tính theo sản phẩm đang được thực hiện ở một số doanh nghiệp là được quan tâm hơn cả. Trong nội dung làm chủ của người lao động về mặt kinh tế, vấn đề cơ bản là làm chủ trong việc phân phối sản phẩm xã hội nhằm thực hiện đúng nguyên tắc “phân phối theo lao động”. Thực hiện tốt chế độ tiền lương sản phẩm sẽ kết hợp được nghĩa vụ và quyền lợi, nêu cao ý thức trách nhiệm của cơ sở sản xuất, nhóm lao động và người lao động đối với sản phẩm mình làm ra đồng thời phát huy năng lực sáng tạo của người lao động, khắc phục khó khăn trong sản xuất và đời sống để hoàn thành kế hoạch. Trong cơ chế quản lý mới hiện nay thực hiện rộng rãi hình thức tiền lương sản phẩm trong cơ sở sản xuất

kinh doanh có ý nghĩa quan trọng cho các doanh nghiệp đi vào làm ăn có lãi, kích thích sản xuất phát triển.

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

Trong đó, BHXH được trích lập để tài trợ cho trường hợp công nhân viên tạm thời hay vĩnh viễn mất sức lao động như: ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, mất sức, nghỉ hưu... Bảo hiểm y tế để tài trợ cho việc phòng, chữa bệnh và chăm sóc sức khỏe của người lao động. Kinh phí công đoàn chủ yếu để cho hoạt động của tổ chức của giới lao động chăm sóc, bảo vệ quyền lợi của người lao động. Cùng với tiền lương (tiền công) các khoản trích lập các quỹ nói trên hợp thành khoản chi phí về lao động sống trong giá thành sản phẩm của doanh nghiệp sản xuất kinh doanh. Tổ chức sử dụng lao động hợp lý, hạch toán đúng lao động và tính đúng thù lao của người lao động, thanh toán tiền lương và các khoản liên quan kịp thời sẽ kích thích người lao động quan tâm đến thời gian và chất lượng lao động từ đó nâng cao năng suất lao động, tiết kiệm chi phí, hạ giá thành sản phẩm và tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp.

Vì vậy, sau những năm học tập, tìm hiểu về chuyên ngành kế toán doanh nghiệp, và quá trình thực tập tại Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền, em càng nhận thấy được tầm quan trọng của công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nên đã chọn đề tài: “Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền” để làm đề tài khóa luận tốt nghiệp.

Ngoài phần mở đầu và kết luận, nội dung khóa luận gồm 3 chương :

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

Chương 2: Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền.

Chương 3: Một số biện pháp nhằm hoàn thiện tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền.

Em xin chân thành cảm ơn các thầy cô giáo trong khoa Quản trị kinh doanh trường Đại học Dân Lập Hải Phòng, đặc biệt là sự hướng dẫn tận tình của

giáo viên hướng dẫn ThS. Phạm Thị Nga. Đồng thời em xin cảm ơn sự giúp đỡ của Ban lãnh đạo và tập thể nhân viên phòng Kế toán Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền đã tạo điều kiện để em hoàn thành bài khóa luận này.

Do thời gian và kinh nghiệm còn hạn chế nên bài khóa luận tốt nghiệp của em không tránh khỏi những sai sót, em rất mong nhận được ý kiến đóng góp của các thầy cô để bài khóa luận của em được hoàn thiện hơn.

Em xin chân thành cảm ơn!

CHƯƠNG I: MỘT SỐ VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ.

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

1.1.1 Tiền lương:

1.1.1.1 Khái niệm, bản chất, chức năng, vai trò và ý nghĩa của tiền lương

* **Khái niệm:**

- Theo quan niệm của Mác: Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động.
- Theo quan niệm của các nhà kinh tế học hiện đại: Tiền lương là giá cả của lao động, được xác định bởi quan hệ cung cầu trên thị trường lao động.
- Tiền lương là khoản thu nhập đối với mỗi người lao động và nó có ý nghĩa hết sức quan trọng, ngoài đảm bảo tái sản xuất sức lao động, tiền lương còn giúp người lao động yêu nghề, tận tâm với công việc, hăng hái tham gia sản xuất. Tất cả mọi chi tiêu trong gia đình cũng như ngoài xã hội đều xuất phát từ tiền lương từ chính sức lao động của họ bỏ ra. Vì vậy tiền lương là khoản thu nhập không thể thiếu đối với người lao động.

* **Bản chất và chức năng của tiền lương:**

Bản chất của tiền lương: Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá cả sức lao động. Mặt khác tiền lương còn là đòn bẩy kinh tế để khuyến khích tinh thần làm việc hăng hái của người lao động, kích thích và tạo mối quan tâm của người lao động đến kết quả công việc của họ. Nói cách khác tiền lương là một nhân tố thúc đẩy tăng năng suất lao động.

Chức năng của tiền lương: Tiền lương là một nhân tố hết sức quan trọng của quá trình quản lý nói chung và quản lý lao động tiền lương nói riêng. Dưới đây là một số chức năng cơ bản sau:

- Kích thích lao động (tạo động lực): Chức năng này nhằm duy trì năng lực làm việc lâu dài có hiệu quả, dựa trên cơ sở tiền lương phải đảm bảo bù đắp sức lao động đã hao phí để khuyến khích tăng năng suất, tạo niềm hứng khởi trong công việc, phát huy tinh thần sáng tạo tự học hỏi để nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để từ đó giúp họ làm việc với hiệu quả cao nhất và mức lương nhận được thỏa đáng nhất.

- Giám sát lao động: Giúp nhà quản trị tiến hành kiểm tra theo dõi, giám sát người lao động làm việc theo kế hoạch của mình nhằm đạt được những mục tiêu mong đợi đảm bảo tiền lương chi ra phải đạt được hiệu quả cao không chỉ tính theo tháng, quý mà còn được tính theo hàng ngày, từng giờ trong toàn doanh nghiệp hoặc các bộ phận khác nhau
- Điều hoà lao động: Đảm bảo vai trò điều phối lao động hợp lý người lao động sẽ từ nơi có tiền lương thấp đến nơi có tiền lương cao hơn với mức lương thỏa đáng họ sẽ hoàn thành tốt công tác công việc được giao
- Tích lũy: Với mức tiền lương nhận được, người lao động không những duy trì cuộc sống hàng ngày mà còn để dự phòng cho cuộc sống sau này khi họ đã hết khả năng lao động hoặc gặp rủi ro bất ngờ.

* Vai trò và ý nghĩa của tiền lương

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

- *Ý nghĩa*: Tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của người lao động, ngoài ra người lao động còn được hưởng một số nguồn thu nhập khác như: Trợ cấp BHXH, tiền lương, tiền ăn ca... Chi phí tiền lương là một bộ phận cấu thành nên giá thành sản phẩm, dịch vụ của doanh nghiệp. Tổ chức sử dụng lao động hợp lý, thanh toán kịp thời tiền lương và các khoản liên quan cho người lao động từ đó sẽ làm cho người lao động chấp hành tốt kỷ luật lao động nâng cao năng suất lao động, tăng lợi nhuận cho doanh nghiệp đồng thời nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động.

* Các nhân tố ảnh hưởng đến tiền lương

Giờ công, ngày công lao động, năng suất lao động, cấp bậc hoặc chức danh, thang lương quy định, số lượng, chất lượng sản phẩm hoàn thành, độ tuổi, sức

khỏe, trang thiết bị kỹ thuật đề là những nhân tố ảnh hưởng đến tiền lương cao hay thấp.

1.1.1.2 Nguyên tắc tính lương

- Mức lương được hình thành trên cơ sở thoả thuận giữa người lao động và người sử dụng lao động.
- Mức lương trong hợp đồng lao động phải lớn hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.
- Người lao động được hưởng lương theo năng suất lao động, chất lượng lao động và kết quả lao động.
- Trong việc tính và trả lương phải tuân thủ các nguyên tắc đã ghi ở điều 8 của nghị định số 26/CP ngày 23/5/1995 của Chính phủ, cụ thể:
 - + Làm công việc gì, chức vụ gì hưởng lương theo công việc đó, chức vụ đó, dù ở độ tuổi nào, không phân biệt giới tính, dân tộc, tôn giáo mà là hoàn thành tốt công việc được giao thì sẽ được hưởng lương tương xứng với công việc đó. Đây là điều kiện đảm bảo cho sự phân phối theo lao động, đảm bảo sự công bằng xã hội.
 - + Đảm bảo tốc độ tăng năng suất lao động phải tăng nhanh hơn tốc độ của tiền lương bình quân. Đây là nguyên tắc quan trọng trong việc tiến hành sản xuất kinh doanh, bởi tăng năng suất lao động là cơ sở cho việc tăng lương, tăng lợi nhuận là thực hiện triệt để nguyên tắc trên.

1.1.1.3 Các hình thức trả lương và tính lương trong doanh nghiệp.

a, Trả lương theo thời gian:

Là việc trả lương theo thời gian lao động (ngày công) thực tế và thang bậc lương của công nhân. Việc trả lương này được xác định căn cứ vào thời gian công tác và trình độ kỹ thuật của người lao động.

Hình thức này được áp dụng chủ yếu đối với những người làm công tác quản lý (nhân viên văn phòng, nhân viên quản lý doanh nghiệp..) hoặc công nhân sản xuất thì chỉ áp dụng ở những bộ phận bằng máy móc là chủ yếu, hoặc những công việc không thể tiến hành định mức một cách chặt chẽ và chính xác hoặc vì tính chất của sản xuất đó mà nếu trả theo sản phẩm thì sẽ không đảm bảo được chất lượng sản phẩm, không đem lại hiệu quả thiết thực.

Để trả lương theo thời gian người ta căn cứ vào ba yếu tố:

- Ngày công thực tế của người lao động
- Đơn giá tiền lương tính theo ngày công
- Hệ số tiền lương (hệ số cấp bậc).

* *Cách tính lương theo thời gian:*

Hình thức 1: $Lương\ tháng = Lương + Phụ\ cấp(nếu\ có) / Ngày\ công\ chuẩn\ của\ tháng \times Số\ ngày\ làm\ việc\ thực\ tế.$

Theo cách này lương tháng thường là con số cố định, chỉ giảm xuống khi người lao động nghỉ không hưởng lương. Với hình thức trả lương này người lao động không hề băn khoăn về mức thu nhập của mình trong mỗi tháng bởi số tiền trừ cho mỗi ngày công không lương là cố định, nghỉ bao nhiêu ngày thì họ bị trừ đi bấy nhiêu tiền trong trường hợp không có biến động về lương và ngược lại tháng nào đi làm đủ ngày theo quy định thì hưởng đủ mức tiền lương.

Hình thức 2: $Lương\ tháng = Lương + Phụ\ cấp(nếu\ có) / 26 \times Ngày\ công\ thực\ tế\ làm\ việc\ (doanh\ nghiệp\ tự\ quy\ định\ 26\ hoặc\ 24\ ngày).$

Theo cách này thì lương tháng không là con số cố định vì ngày công chuẩn hàng tháng khác nhau. Vì có tháng 28, 30, 31 ngày => có tháng công chuẩn là 24 ngày, có tháng là 26 và cũng có tháng là 27 ngày. Với hình thức trả lương này khi nghỉ không hưởng lương người lao động cần cân nhắc nên nghỉ tháng nào để làm sao thu nhập của họ ít ảnh hưởng nhất, điều này có thể ảnh hưởng đến sản xuất của doanh nghiệp khi nhiều nhân viên cùng chọn nghỉ vào những tháng có ngày công chuẩn lớn nhằm giảm thiểu tiền công bị trừ. (Con số 26 kia tương trưng là cố định, nhưng thực tế lại làm lương của người lao động biến động).

- TL phải trả trong tuần = (Mức lương tháng/ 52) x 12.

- TL phải trả trong ngày = Mức lương tháng / Số ngày làm việc trong tháng.

- Tiền lương làm thêm giờ = Tiền lương giờ x 150% x Số giờ làm thêm.

200%

300%

* *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.

b, Trả lương theo sản phẩm

Lương theo sản phẩm là hình thức trả tiền cho người lao động phụ thuộc vào số lượng sản phẩm mà họ làm ra và đơn giá trả cho một đơn vị sản phẩm.

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

$$Lsp = ĐG \times Q$$

Trong đó:

ĐG: đơn giá sản phẩm

Q: số sản phẩm mà người lao động làm được

- Đơn giá sản phẩm được xác định:

$$\mathbf{ĐG = (Lcb + PC) / Msl \text{ hoặc } ĐG = (Lcb + PC) x Mtg}$$

Với:

Lcb: Lương cấp bậc của công việc (mức lương trả cho công việc đó)

PC: Phụ cấp mang tính lương cho công việc đó

Msl: Mức sản lượng

Mtg: Mức thời gian

Cách tính lương này áp dụng đối với công nhân hoạt động tương đối độc lập, tạo ra những sản phẩm tương đối hoàn chỉnh và đòi hỏi có những mức lao động áp dụng cho từng cá nhân.

- Ưu điểm: tạo ra sự khuyến khích cao đối với người lao động nhằm nâng cao năng suất vì chế độ tiền lương này được trả theo kết quả lao động của bản thân họ.

- Nhược điểm: công nhân ít quan tâm đến việc bảo vệ máy móc thiết bị, không chú ý đến tiết kiệm vật tư, nguyên vật liệu, và không quan tâm đến kết quả chung của tập thể .

Vì vậy khi áp dụng chế độ tiền lương này doanh nghiệp cần phải có những quy định chặt chẽ nhằm hạn chế những ảnh hưởng không tốt của chế độ tiền lương này.

** Cách tính lương theo sản phẩm tập thể:*

$$\mathbf{LSPtt = ĐG x Q}$$

Trong đó:

ĐG: tiền lương trả cho tập thể lao động khi thực hiện một đơn vị sản phẩm

Q: sản lượng chung của tập thể.

Đơn giá sản phẩm trả cho tập thể:

$$\mathbf{ĐG = Tổng Lcb nhóm / Msl \text{ hoặc } ĐG = Mtg x MLbq}$$

Với: MLbq: Mức lương bình quân của nhóm.

Chế độ tiền lương này thường được áp dụng với những công việc cần phải có một nhóm công nhân mới hoàn thành được (vì công việc đòi hỏi những yêu cầu chuyên môn khác nhau) hoặc một nhóm người thực hiện mới có hiệu quả.

Chẳng hạn như lắp ráp máy móc thiết bị, xây dựng các công trình ...

Với chế độ tiền lương này thì tiền lương của mỗi người phụ thuộc vào kết quả hoạt động chung của nhóm và sức đóng góp của họ vào kết quả chung đó.

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

$$LSP_{gt} = ĐG_{pv} \times Q$$

Trong đó:

ĐG_{pv} – là đơn giá sản phẩm phục vụ

Q – số sản phẩm mà công nhân chính đạt được

- Đơn giá sản phẩm phục vụ được xác định:

$$ĐG_{pv} = L_{cbpv} / M_{sl} \text{ hoặc } ĐG_{pv} = L_{cbpv} \times M_{tgpv}$$

Với L_{cbpv} là lương cấp bậc công việc phục vụ.

Cách tính lương sản phẩm gián tiếp thường áp dụng để trả lương cho công nhân phụ làm những công việc phục vụ cho công nhân chính. Với cách này thì tiền lương của công nhân phụ sẽ phụ thuộc vào việc sản lượng mà công nhân chính làm ra được.

- Ưu điểm: khuyến khích công nhân phụ phục vụ tốt hơn cho công nhân chính mà mình có trách nhiệm phục vụ.

- Nhược điểm: có thể xảy ra tình trạng chán nản, lười nhác.

*** Trả lương theo sản phẩm khoán:**

$$LSP_{khoán} = ĐG_k \times Q_{tt}$$

Trong đó:

ĐG_k: số đơn giá khoán cho một sản phẩm hay công việc

Q_{tt}: số lượng sản phẩm được hoàn thành.

Đây là hình thức tính lương áp dụng cho cả cá nhân và tập thể.

- Ưu điểm: công việc được giao cho nhóm công nhân, linh động làm việc.

- Nhược điểm: không áp dụng được với những công việc chi tiết giao cho từng bộ phận, dễ xảy ra tình trạng người làm ít người làm nhiều.

*** Hình thức trả lương theo sản phẩm lũy tiến:**

Hình thức trả lương này thường được áp dụng ở những khâu yếu trong dây chuyền sản xuất thống nhất - đó là khâu có ảnh hưởng trực tiếp đến toàn bộ quá trình sản xuất.

$$LSP_{lt} = ĐG \times Q + ĐG_{lt} \times (Q - M_{sl})$$

Trong đó:

ĐG_{lt}: là đơn giá trả thêm cho những sản phẩm vượt mức quy định.

Với cách tính này thì đơn giá tiền lương cho một đơn vị sản phẩm sẽ được tăng lũy tiến theo mức độ hoàn thành vượt quy định.

- Ưu điểm: Khuyến khích người lao động tăng năng suất ở khâu chủ yếu, đảm bảo dây chuyền sản xuất.

- Nhược điểm: Dễ làm tốc độ tăng của tiền lương nhanh hơn tốc độ tăng của năng suất lao động.

c, Hình thức trả lương hỗn hợp:

Đây là hình thức trả lương kết hợp một cách nhuần nhuyễn giữa hình thức trả lương theo thời gian với hình thức trả lương theo sản phẩm. áp dụng hình thức trả lương này, tiền lương của người lao động được chia làm hai bộ phận:

- Một bộ phận cứng: Bộ phận này tương đối ổn định nhằm đảm bảo mức thu nhập tối thiểu cho người lao động ổn định đời sống cho họ và gia đình. Bộ phận này sẽ được qui định theo bậc lương cơ bản và ngày công làm việc của người lao động trong mỗi tháng.

Đây là hình thức trả lương mà tiền lương và tiền thưởng của tập thể và cá nhân người lao động phụ thuộc vào thu nhập thực tế mà doanh nghiệp đạt được và đơn giá theo thu nhập.

- Bộ phận biến động: tùy thuộc vào năng suất chất lượng, hiệu quả của từng cá nhân người lao động và kết quả kinh doanh của Doanh nghiệp.

Công thức:

Quy tiền lương phải trả = Thu nhập tính lương thực tế x Đơn giá.

d, Các hình thức đãi ngộ khác ngoài lương:

Ngoài tiền lương thì tiền thưởng cũng là một công cụ kích thích người lao động rất quan trọng. Thực chất tiền thưởng là một khoản tiền bổ sung cho tiền lương nhằm quán triệt hơn nguyên tắc phân phối theo lao động. Thông qua tiền thưởng, người lao động được thừa nhận trước Doanh nghiệp và xã hội về những thành tích của mình, đồng thời nó cổ vũ tinh thần cho toàn bộ Doanh nghiệp phấn đấu đạt nhiều thành tích trong công việc.

Có rất nhiều hình thức thưởng, mức thưởng khác nhau tất cả phụ thuộc vào tính chất công việc lẫn hiệu quả sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp. Để phát huy tác dụng của tiền thưởng thì doanh nghiệp cần phải thực hiện chế độ trách nhiệm vật chất đối với những trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ, gây tổn thất cho doanh nghiệp. Ngoài tiền thưởng ra thì trợ cấp và các khoản thu khác ngoài lương cũng có tác dụng lớn trong việc khuyến khích lao động.

1.1.1.4 Quỹ tiền lương trong doanh nghiệp

Quỹ tiền lương là toàn bộ số tiền lương tính theo số công nhân viên của doanh nghiệp do doanh nghiệp trực tiếp quản lý và chi trả lương, bao gồm các khoản sau:

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

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

Trong kế toán và phân tích kinh tế tiền lương của công nhân viên trong doanh nghiệp được chia làm hai loại: Tiền lương chính và tiền lương phụ.

- Tiền lương chính: là tiền lương trả cho công nhân viên trong thời gian công nhân viên thực hiện nhiệm vụ chính của họ bao gồm tiền lương trả theo cấp bậc và các khoản phụ cấp kèm theo lương như phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp khu vực, phụ cấp thâm niên...

- Tiền lương phụ: là tiền lương trả cho công nhân viên trong thời gian CNV thực hiện nhiệm vụ khác ngoài nhiệm vụ chính của họ và thời gian công nhân viên nghỉ theo chế độ được hưởng lương như đi nghỉ phép, nghỉ vì ngừng sản xuất, đi học, đi họp...

Việc phân chia tiền lương chính, tiền lương phụ có ý nghĩa quan trọng trong công tác kế toán tiền lương và phân tích khoản mục chi phí trong giá thành sản phẩm. Trong công tác kế toán, tiền lương chính của công nhân sản xuất thường được hạch toán trực tiếp vào chi phí sản xuất cho từng loại sản phẩm. Tiền lương phụ được phân bổ một cách gián tiếp vào chi phí sản xuất các loại sản phẩm. Tiền lương phụ thường được phân bổ cho từng loại sản phẩm căn cứ theo tiền lương chính CNXS của từng loại sản phẩm.

1.1.2 Các khoản trích theo lương

1.1.2.1 Quỹ Bảo hiểm xã hội:

Theo quy định tại Điều 3 Luật Bảo hiểm xã hội: Bảo hiểm xã hội là sự đảm bảo hay bù đắp một phần thu nhập của người lao động khi họ bị giảm hoặc mất thu nhập do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, hết tuổi lao động hoặc chết, trên cơ sở đóng vào quỹ bảo hiểm xã hội.

Quỹ BHXH được hình thành do việc trích lập theo tỷ lệ quy định là trên tiền lương phải trả CNV trong kỳ. Theo chế độ hiện hành, hàng tháng doanh nghiệp tiến hành trích lập quỹ BHXH theo tỷ lệ 26% trên tổng số tiền lương thực tế phải trả CNV trong tháng, trong đó: 18% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động, 8% trừ vào lương của người lao động.

Quỹ BHXH được trích lập tạo ra nguồn vốn tài trợ cho người lao động trong trường hợp ốm đau, thai sản, tai nạn lao động. Thực chất của BHXH là giúp mọi người đảm bảo về mặt xã hội để người lao động có thể duy trì và ổn định cuộc sống khi gặp khó khăn, rủi ro khiến họ bị mất sức lao động tạm thời hay vĩnh viễn.

Tại doanh nghiệp, hàng tháng doanh nghiệp trực tiếp chi trả BHXH cho CNV bị ốm đau, thai sản... trên cơ sở các chứng từ hợp lệ. Cuối tháng, doanh nghiệp phải quyết toán với cơ quan quản lý quỹ BHXH.

1.1.2.2 Quỹ Bảo hiểm y tế:

BHYT là một khoản trợ cấp cho việc phòng chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe cho người lao động. Cơ quan bảo hiểm sẽ thanh toán về chi phí khám chữa

bệnh theo tỷ lệ nhất định mà Nhà nước quy định cho những người đã tham gia đóng bảo hiểm.

Quỹ BHYT được hình thành từ việc trích lập theo tỷ lệ quy định trên tiền lương phải trả CNV trong kỳ. Theo chế độ hiện hành, doanh nghiệp trích quỹ BHYT theo tỷ lệ 4,5% trên tổng số tiền lương thực tế phải trả CNV trong tháng, trong đó 3% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động, 1,5% trừ vào lương của người lao động.

Quỹ BHYT được trích lập để tài trợ cho người lao động có tham gia đóng góp quỹ trong các hoạt động khám chữa bệnh.

Theo chế độ hiện hành, toàn bộ quỹ BHYT được nộp lên cơ quan chuyên môn chuyên trách quản lý và trợ cấp cho người lao động thông qua mạng lưới y tế.

1.1.2.3 Kinh phí công đoàn:

Kinh phí công đoàn là khoản tiền được trích lập theo tỷ lệ quy định trên tổng quỹ lương thực tế phải trả cho toàn bộ CNV trong doanh nghiệp nhằm chăm lo, bảo vệ quyền lợi chính đáng cho người lao động đồng thời duy trì hoạt động của công đoàn tại doanh nghiệp.

Theo chế độ hiện hành hàng tháng doanh nghiệp trích 2% kinh phí công đoàn trên tổng số tiền lương thực tế phải trả CNV trong tháng và tính toàn bộ vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động.

Toàn bộ số kinh phí công đoàn trích được một phần nộp lên cơ quan công đoàn cấp trên, một phần để lại doanh nghiệp để chi tiêu cho hoạt động công đoàn tại doanh nghiệp. Kinh phí công đoàn được trích lập để phục vụ chi tiêu cho hoạt động của tổ chức công đoàn nhằm chăm lo, bảo vệ quyền lợi cho người lao động.

1.1.2.4 Quỹ Bảo hiểm thất nghiệp:

Bảo hiểm thất nghiệp là khoản tiền được trích để trợ cấp cho người lao động bị mất việc làm. Theo Điều 81 Luật BHXH, người thất nghiệp được hưởng bảo hiểm thất nghiệp khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã đóng BHTN đủ 12 tháng trở lên trong thời gian hai mươi bốn tháng trước khi thất nghiệp.
- Đã đăng ký thất nghiệp với tổ chức BHXH.
- Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày kể từ ngày đăng ký thất nghiệp.

Theo điều 82 Luật BHXH, mức trợ cấp thất nghiệp hàng tháng bằng 60% mức bình quân tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN của 6 tháng liền kề trước khi thất nghiệp.

Nguồn hình thành quỹ BHTN như sau:

- Người lao động đóng bằng 1% tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN.
- Người sử dụng lao động đóng bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN của những người lao động tham gia BHTN.
- Hàng tháng, Nhà nước hỗ trợ từ ngân sách bằng 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng BHTN của những người tham gia BHTN và mỗi năm chuyển một lần.
- Tỷ lệ trích lập BHTN của doanh nghiệp là 2%, trong đó người lao động chịu 1% và doanh nghiệp chịu 1% tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ.

1.2 KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG THEO CHẾ ĐỘ HIỆN HÀNH.

1.2.1 Tổ chức kế toán tiền lương.

1.2.1.1 Kế toán chi tiết tiền lương.

1.2.1.1.1 Hạch toán số lượng lao động.

Căn cứ vào chứng từ ban đầu là bảng chấm công hàng tháng tại mỗi bộ phận, phòng ban, tổ, nhóm gửi đến phòng kế toán để tập hợp và hạch toán số lượng lao động trong tháng đó tại doanh nghiệp và cũng từ bảng chấm công kế toán có thể nắm được từng ngày có bao nhiêu người làm việc, bao nhiêu người nghỉ với lý do gì.

Hằng ngày tổ trưởng hoặc người có trách nhiệm sẽ chấm công cho từng người tham gia làm việc thực tế trong ngày tại nơi mình quản lý sau đó cuối tháng các phòng ban sẽ gửi bảng chấm công về phòng kế toán. Tại phòng kế toán, kế toán tiền lương sẽ tập hợp và hạch toán số lượng công nhân viên lao động trong tháng.

1.2.1.1.2 Hạch toán thời gian lao động.

Chứng từ để hạch toán thời gian lao động là **Bảng Chấm Công**.

Bảng Chấm Công là bảng tổng hợp dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, ngừng việc, nghỉ bảo hiểm xã hội của từng người cụ thể và từ đó để có căn cứ tính trả lương, bảo hiểm xã hội trả thay lương cho từng người và quản lý lao động trong doanh nghiệp.

Hàng ngày tổ trưởng (phòng, ban, nhóm) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào tình hình thực tế của bộ phận mình quản lý để chấm công cho từng người trong ngày và ghi vào các ngày tương ứng trong các cột từ 1 đến 31 theo các ký hiệu quy định trong bảng. Cuối tháng người chấm công và phụ trách bộ phận ký vào bảng chấm công và chuyển bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan như phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu, quy ra công để tính lương và bảo hiểm xã hội. Kế toán tiền lương căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người rồi tính ra số ngày công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35, 36. Ngày công quy định là 8 giờ nếu giờ còn lẻ thì đánh thêm dấu phẩy. Ví dụ: 24 công 4 giờ thì ghi 24,4.

Bảng Chấm Công có thể chấm công tổng hợp: Chấm công ngày và chấm công giờ, chấm công nghỉ bù nên tại phòng kế toán có thể tập hợp tổng số liệu thời gian lao động của từng người. Tùy thuộc vào điều kiện, đặc điểm sản xuất, công tác và trình độ hạch toán đơn vị có thể sử dụng một trong các phương pháp chấm công sau đây:

Chấm công ngày: Mỗi khi người lao động làm việc tại đơn vị hoặc làm việc khác như họp thì mỗi ngày dùng một ký hiệu để chấm công trong ngày đó.

Chấm công theo giờ: Trong ngày người lao động làm bao nhiêu công việc thì chấm công theo các ký hiệu đã quy định và ghi số giờ công việc thực hiện công việc đó bên cạnh ký hiệu tương ứng.

Chấm công nghỉ bù: Chỉ áp dụng trong trường hợp làm thêm giờ hưởng lương thời gian nhưng không thanh toán lương làm thêm.

1.2.1.1.3 Hạch toán kết quả lao động.

Căn cứ vào phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành. Do phiếu là chứng từ xác nhận số lượng sản phẩm hoặc công việc hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động nên nó làm cơ sở để kế toán lập bảng thanh toán tiền lương hoặc tiền công cho người lao động. Phiếu này được lập thành 02 liên: 1 liên lưu và 1 liên chuyển đến kế toán tiền lương để làm thủ tục thanh toán cho người lao động và phiếu phải có đầy đủ chữ ký của người giao việc, người nhận việc, người kiểm tra chất lượng và người duyệt.

Phiếu xác nhận sản phẩm hoàn thành được dùng trong trường hợp doanh nghiệp áp dụng theo hình thức lương trả theo sản phẩm trực tiếp hoặc lương khoán theo khối lượng công việc. Đây là những hình thức trả lương tiên bộ nhất đúng nguyên tắc phân phối theo lao động, nhưng đòi hỏi phải có sự giám sát chặt chẽ và kiểm tra chất lượng sản phẩm một cách nghiêm ngặt.

1.2.1.1.4 Hạch toán tiền lương cho người lao động.

Căn cứ vào bảng chấm công để biết thời gian động cũng như số ngày công lao động của người sau đó tại từng phòng ban, tổ nhóm lập bảng thanh toán tiền lương cho từng người lao động ngoài Bảng Chấm Công ra thì các chứng từ kèm theo là bảng tính phụ cấp, trợ cấp, phiếu xác nhận thời gian lao động hoặc công việc hoàn thành.

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

Cơ sở lập bảng thanh toán tiền lương là các chứng từ về lao động như: Bảng chấm công, bảng tính phụ cấp, trợ cấp, phiếu xác nhận thời gian lao động hoặc công việc hoàn thành. Căn cứ vào các chứng từ liên quan, bộ phận kế toán tiền lương lập bảng thanh toán tiền lương, chuyển cho kế toán trưởng duyệt để làm căn cứ lập phiếu chi và phát lương. Bảng này được lưu tại phòng kế toán. Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp vào cột “ ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay.

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

1.2.1.2 Kế toán tổng hợp tiền lương

1.2.1.2.1 Chứng từ lao động.

Muốn tổ chức tốt kế toán tiền lương, BHXH chính xác thì phải hạch toán lao động chính xác là điều kiện để hạch toán tiền lương và bảo hiểm chính xác theo quy định hiện nay, chứng từ lao động tiền lương bao gồm:

- Bảng chấm công (mẫu số 01 – LĐTTL).
- Phiếu xác nhận sản phẩm và công việc đã hoàn thành (mẫu số 05 – LĐTTL).
- Phiếu báo làm thêm giờ .
- Bảng thanh toán lương (mẫu số 02 – LĐTTL).
- Phiếu nghỉ BHXH.
- Bảng thanh toán BHXH.

1.2.1.2.2 Chứng từ kế toán

Dựa vào chứng từ lao động nêu trên nhân viên hạch toán phân xưởng tổng hợp là làm báo cáo gửi lên phòng lao động tiền lương và phòng kế toán để tổng

hợp và phân tích tình hình chung toàn doanh nghiệp, phòng kế toán dựa vào các tài liệu trên và áp dụng các hình thức tiền lương để làm bảng thanh toán lương và tính BHXH, BHYT, KPCĐ.

Căn cứ vào bảng thanh toán lương kế toán viết phiếu chi, chứng từ tài liệu về các khoản khấu trừ trích nộp.

1.2.1.2.3 Thủ tục hạch toán

Từ bảng chấm công kế toán cộng số công làm việc trong tháng, phiếu báo làm thêm giờ, phiếu xác nhận sản phẩm, kế toán tiến hành trích lương cho các bộ phận trong doanh nghiệp. Trong bảng thanh toán lương phải phản ánh được nội dung các khoản thu nhập của người lao động được hưởng, các khoản khấu trừ BHXH, BHYT, và sau đó mới là số tiền còn lại của người lao động được lĩnh. Bảng thanh toán lương là cơ sở để kế toán làm thủ tục rút tiền thanh toán lương cho công nhân viên. Người nhận tiền lương phải ký tên vào bảng thanh toán lương.

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.

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.

1.2.1.2.4 Tài khoản kế toán sử dụng hạch toán tiền lương.

*** Tài khoản 334- phải trả người lao động**

Nguyên tắc kế toán phải trả người lao động

Tài khoản này 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, bảo hiểm xã hội 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 – Phải trả người lao động

Bên Nợ:

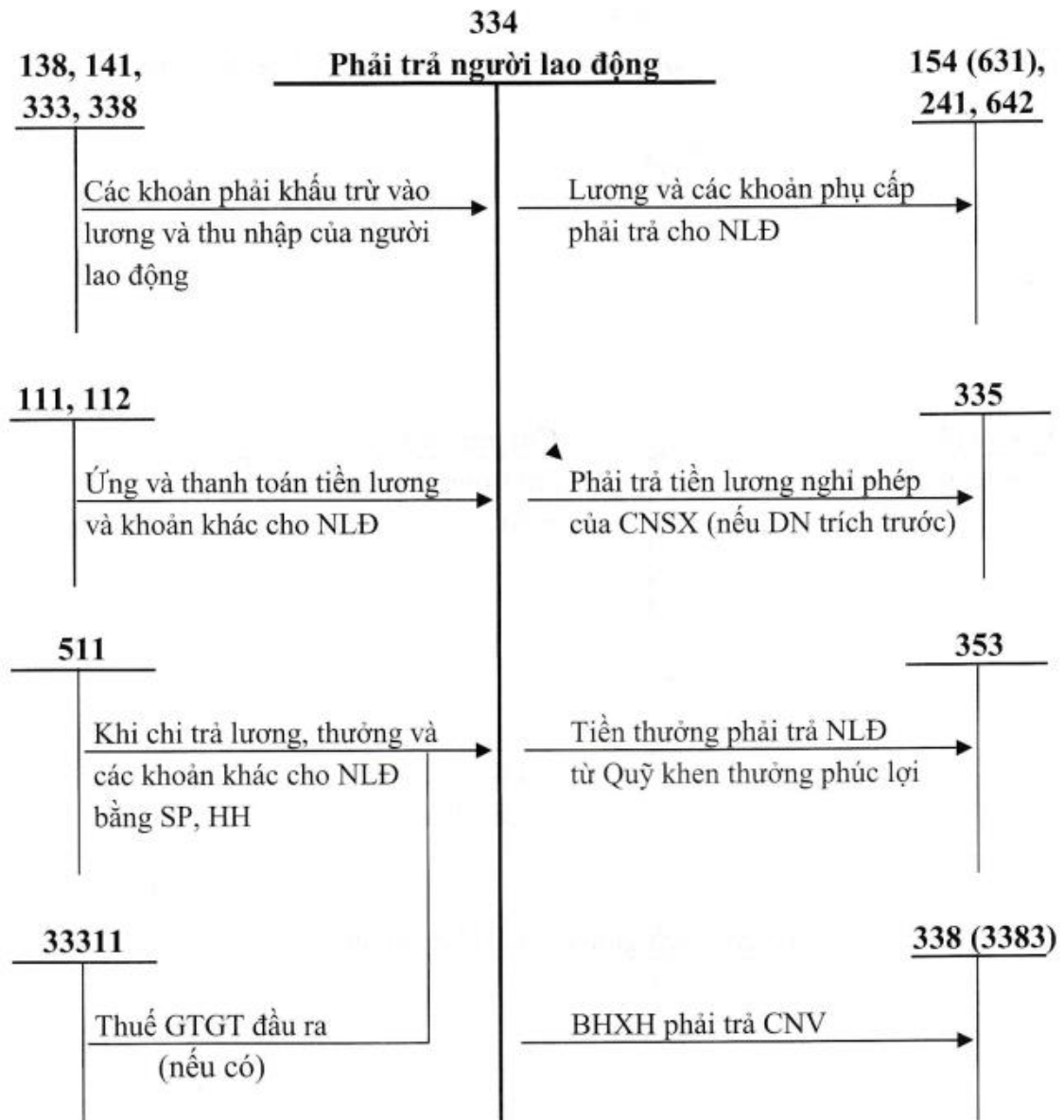
- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản khác đã trả, đã chi, đã ứng trước cho người lao động;
- Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động.

Bên Có:

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

Số dư bên Có: Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.

Tài khoản 334 có thể có số dư bên Nợ. Số dư bên Nợ tài khoản 334 (nếu có) phản ánh số tiền đã trả lớn hơn số phải trả về tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác cho người lao động.



Sơ đồ 1.1: Kế toán tập hợp tiền công, tiền lương, tiền thưởng

1.2.2 Tổ chức các khoản trích theo lương

Sau khi tính và thanh toán lương cho người lao động, cuối tháng kế toán tiến hành phân bổ lương và các khoản trích theo lương trong tháng vào các đối tượng chịu chi phí. Hàng tháng kế toán tiến hành tổng hợp tiền lương phải trả người lao động trong kỳ theo từng đối tượng sử dụng và tính trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định trên cơ sở tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương được thực hiện trên “Bảng phân bổ lương và các khoản trích theo lương”.

1.2.2.1 Chứng từ kế toán sử dụng.

Bảng kê trích nộp các khoản trích theo lương (mẫu số 10 – LĐTL).

Bảng phân bổ lương và các khoản trích theo lương (mẫu số 11 – LĐTL).

1.2.2.2 Tài khoản kế toán sử dụng

** TK sử dụng: TK 338 (Phải trả, phải nộp khác).*

Nguyên tắc kế toán Tài khoản 338 – Phải trả, phải nộp khác

a) Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả, phải nộp ngoài nội dung đã phản ánh ở các tài khoản khác thuộc nhóm TK 33 (từ TK 331 đến TK 336). Tài khoản này cũng được dùng để hạch toán doanh thu nhận trước về các dịch vụ đã cung cấp cho khách hàng.

b) Nội dung và phạm vi phản ánh của tài khoản này gồm các nghiệp vụ chủ yếu sau:

– Giá trị tài sản thừa chưa xác định rõ nguyên nhân, còn chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền; Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) theo quyết định của cấp có thẩm quyền ghi trong biên bản xử lý, nếu đã xác định được nguyên nhân;

– Số tiền trích và thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động và kinh phí công đoàn;

– Các khoản khấu trừ vào tiền lương của công nhân viên theo quyết định của tòa án;

– Các khoản lợi nhuận, cổ tức phải trả cho các chủ sở hữu;

– Vật tư, hàng hóa vay, mượn, các khoản nhận vốn góp hợp đồng hợp tác kinh doanh (BCC) không hình thành pháp nhân mới;

– Các khoản thu hộ bên thứ ba phải trả lại, các khoản tiền bên nhận ủy thác nhận từ bên giao ủy thác để nộp các loại thuế xuất, nhập khẩu, thuế GTGT hàng nhập khẩu và để thanh toán hộ cho bên giao ủy thác;

– Số tiền thu trước của khách hàng trong nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản, cơ sở hạ tầng, khoản lãi nhận trước khi cho vay vốn hoặc mua các công cụ nợ (gọi là doanh thu nhận trước); Các khoản doanh thu, thu nhập chưa thực hiện.

– Khoản chênh lệch giữa giá bán trả chậm, trả góp theo cam kết với giá bán trả ngay.

– Các khoản nhận cầm cố, ký cược, ký quỹ của tổ chức, cá nhân khác.

– Các khoản phải trả, phải nộp khác như phải trả để mua bảo hiểm hưu trí tự nguyện, bảo hiểm nhân thọ và các khoản hỗ trợ khác (ngoài lương) cho người lao động...

c) Kế toán nhận ký quỹ, ký cược phải theo dõi chi tiết từng khoản tiền nhận ký quỹ, ký cược của từng khách hàng theo kỳ hạn và theo từng loại nguyên tệ (nếu có). Các khoản nhận ký cược, ký quỹ phải trả có kỳ hạn còn lại không quá 12 tháng được trình bày là nợ ngắn hạn, các khoản có kỳ hạn trên 12 tháng được trình bày là nợ dài hạn.

*** Nội dung kết cấu của TK 338:**

Bên Nợ:

- Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản liên quan theo quyết định ghi trong biên bản xử lý;
- Kinh phí công đoàn chi tại đơn vị;
- Số BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn;
- Doanh thu chưa thực hiện tính cho từng kỳ kế toán; trả lại tiền nhận trước cho khách hàng khi không tiếp tục thực hiện việc cho thuê tài sản;
- Số phân bổ khoản chênh lệch giữa giá bán trả chậm, trả góp theo cam kết với giá bán trả tiền ngay (lãi trả chậm) vào doanh thu hoạt động tài chính;
- Hoàn trả tiền nhận ký cược, ký quỹ;
- Các khoản đã trả và đã nộp khác;
- Đánh giá lại các khoản phải trả, phải nộp khác là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ giảm so với tỷ giá ghi sổ kế toán).

Bên Có:

- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý (chưa xác định rõ nguyên nhân); Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân, tập thể (trong và ngoài đơn vị) theo quyết định ghi trong biên bản xử lý do xác định ngay được nguyên nhân;
- Trích BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ vào chi phí sản xuất, kinh doanh hoặc khấu trừ vào lương của công nhân viên;
- Các khoản thanh toán với công nhân viên về tiền nhà, điện, nước ở tập thể;
- Số BHXH đã chi trả công nhân viên khi được cơ quan BHXH thanh toán;
- Doanh thu chưa thực hiện phát sinh trong kỳ;
- Số chênh lệch giữa giá bán trả chậm, trả góp theo cam kết với giá bán trả ngay;

- Vật tư, hàng hóa vay, mượn, các khoản nhận vốn góp hợp đồng hợp tác kinh doanh (BCC) không thành lập pháp nhân;
- Các khoản thu hộ đơn vị khác phải trả lại;
- Số tiền nhận cầm cố, ký cược, ký quỹ phát sinh trong kỳ;
- Các khoản phải trả khác;
- Đánh giá lại các khoản phải trả, phải nộp khác là khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ (trường hợp tỷ giá ngoại tệ tăng so với tỷ giá ghi sổ kế toán).

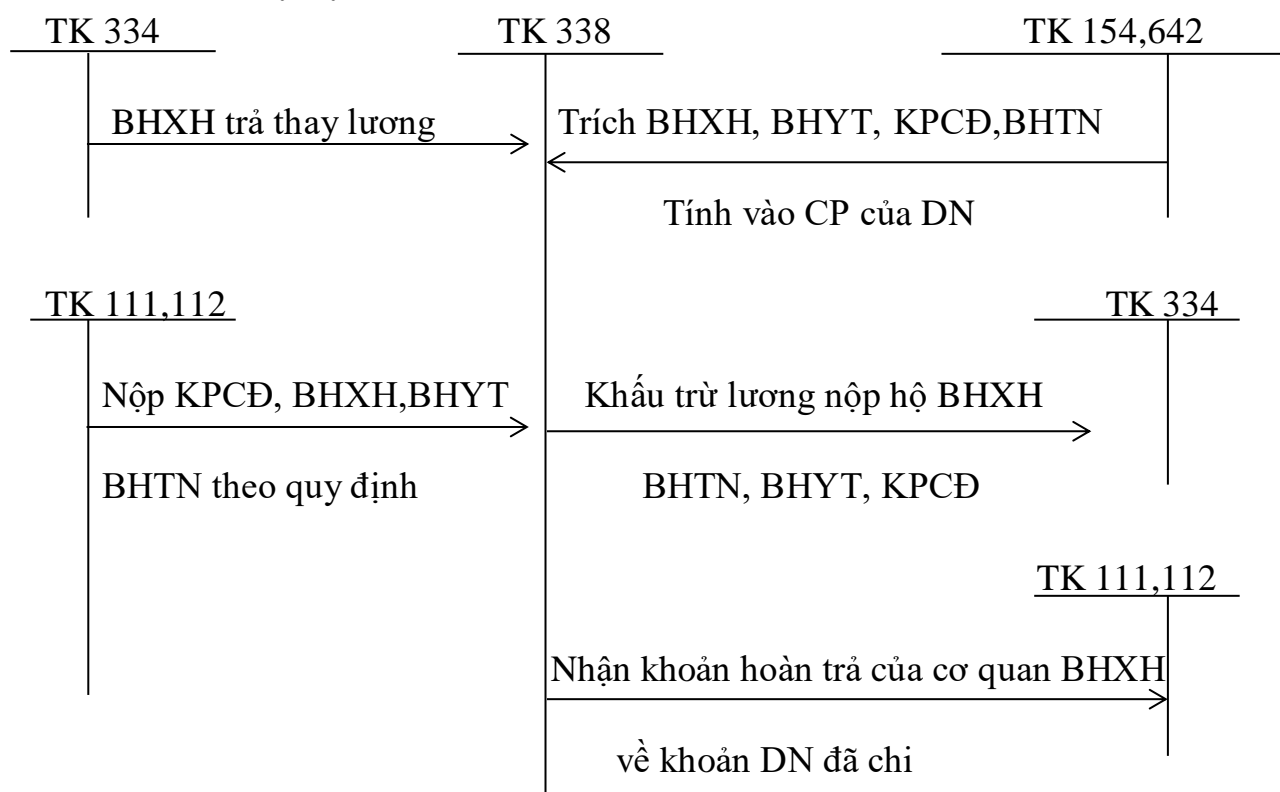
Số dư bên Có:

- BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, KPCĐ đã trích chưa nộp cho cơ quan quản lý hoặc kinh phí công đoàn được để lại cho đơn vị chưa chi hết;
- Giá trị tài sản phát hiện thừa còn chờ giải quyết;
- Doanh thu chưa thực hiện ở thời điểm cuối kỳ kế toán;
- Các khoản còn phải trả, còn phải nộp khác;
- Số tiền nhận ký cược, ký quỹ chưa trả.

Tài khoản này có thể có số dư bên Nợ: Số dư bên Nợ phản ánh số đã trả, đã nộp nhiều hơn số phải trả, phải nộp hoặc số bảo hiểm xã hội đã chi trả công nhân viên chưa được thanh toán và kinh phí công đoàn vượt chi chưa được cấp bù.

Tài khoản 338 – Phải trả, phải nộp khác, có 8 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 3381 – Tài sản thừa chờ giải quyết.
- Tài khoản 3382 – Kinh phí công đoàn.
- Tài khoản 3383 – Bảo hiểm xã hội.
- Tài khoản 3384 – Bảo hiểm y tế.
- Tài khoản 3385 – Bảo hiểm thất nghiệp.
- Tài khoản 3386 – Nhận ký quỹ, ký cược.
- Tài khoản 3387 – Doanh thu chưa thực hiện.
- Tài khoản 3388 – Phải trả, phải nộp khác.

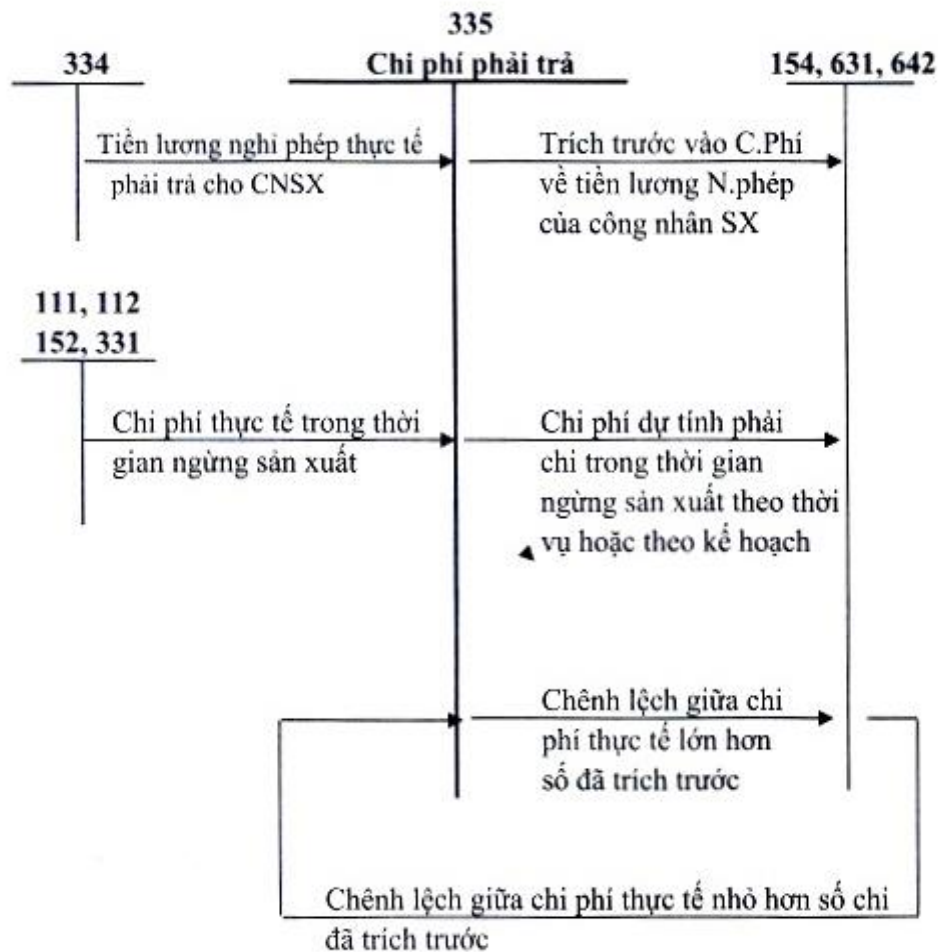
1.2.2.3 Trình tự hạch toán**Sơ đồ 1.2:** Sơ đồ hạch toán các khoản trích theo lương:**1.2.3 Tổ chức kế toán tổng hợp chi phí phải trả**

Trong các doanh nghiệp sản xuất, hàng năm công nhân viên được nghỉ phép theo chế độ trong thời gian nghỉ phép doanh nghiệp phải trích trả lương nghỉ phép cho công nhân viên và hạch toán vào chi phí sản xuất trong tháng.

Đối với tiền lương phải trả cho công nhân sản xuất nghỉ phép không đều đặn giữa các tháng trong năm. Doanh nghiệp phải trích trước tiền lương nghỉ phép theo kế hoạch vào chi phí sản xuất hàng tháng để khỏi ảnh hưởng đột biến đến giá thành sản phẩm giữa các tháng.

Cuối năm phải thanh toán, quyết toán đã trích trước theo kế hoạch với tiền lương nghỉ phép thực tế trong năm của công nhân sản xuất nhằm đảm bảo chi phí Sản xuất và giá thành sản phẩm được chính xác.

Đối với doanh nghiệp có số công nhân nghỉ phép tương đối đều đặn giữa các tháng trong năm thì tiền lương nghỉ phép của họ trực tiếp hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh của tháng. Kế toán tổng hợp chi phí phải trả sử dụng TK 335.



Sơ đồ 1.3: Sơ đồ hạch toán tổng hợp chi phí phải trả.

1.2.4 Hệ thống sổ sách sử dụng trong kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Công tác kế toán trong một đơn vị thường nhiều và phức tạp, không chỉ thể hiện ở số lượng các phần mềm kế toán cần thiết. Do vậy vẫn phải sử dụng nhiều loại sổ sách khác nhau cả về phương pháp và kết cấu nội dung hạch toán, tạo thành một hệ thống sổ sách kế toán.

Các loại sổ sách kế toán này được liên hệ với nhau một cách chặt chẽ theo trình tự hạch toán cả mỗi phần hành. Mỗi hệ thống sổ sách kế toán được xây dựng nó đã là một hình thức tổ chức nhất định mà doanh nghiệp cần phải thực hiện. Các doanh nghiệp khác nhau về loại hình, quy mô, điều kiện kinh tế sẽ hình thành một hình thức sổ sách khác nhau.

Trên thực tế, doanh nghiệp có thể lựa chọn 1 trong 4 hình thức sổ sách kế toán sau theo thông tư 133:

1.2.4.1 Hình thức ghi sổ Nhật ký chung

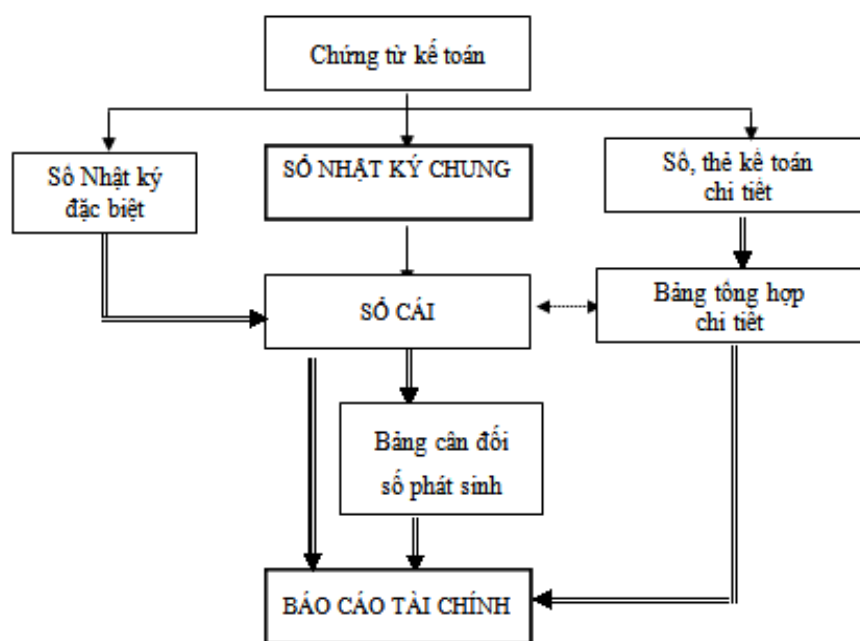
Đặc trưng cơ bản của hình thức kế toán Nhật ký chung là: Tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải được ghi vào sổ Nhật ký, mà trọng tâm là sổ Nhật ký chung, theo trình tự thời gian phát sinh và theo nội dung kinh tế (định khoản kế toán) của nghiệp vụ đó. Sau đó lấy số liệu trên các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

Hình thức ghi sổ kế toán - Nhật ký chung bao gồm các loại sổ như sau:

Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt;

Sổ Cái;

Các sổ, thẻ kế toán chi tiết;



Ghi chú:

Ghi hàng ngày \longrightarrow

Ghi cuối tháng, hoặc định kỳ \Longrightarrow

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

Sơ đồ 1.4 : Quy trình hạch toán tiền lương theo hình thức nhật ký chung

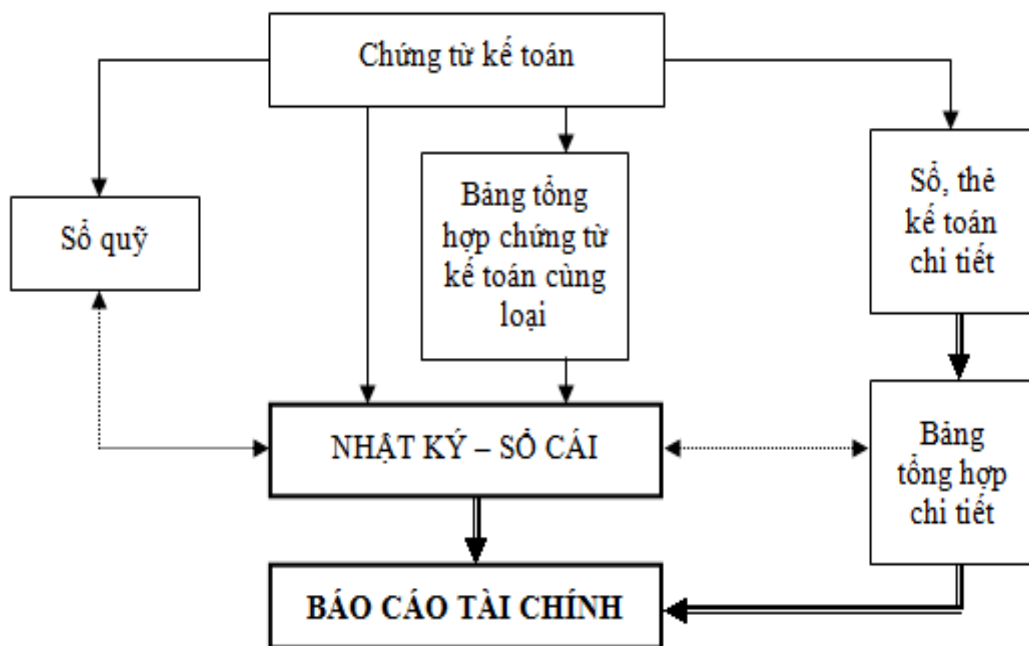
1.2.4.2 Hình thức ghi sổ Nhật ký – Sổ cái

Theo hình thức này kế toán sử dụng các sổ:

- Sổ “ Nhật kí- sổ cái” dùng để phản ánh tất cả nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng đối tượng là trình tự thời gian và hệ thống hóa theo nội dung kinh tế.

- Các sổ hạch toán chi tiết: dùng để phản ánh chi tiết, cụ thể từng đối tượng kế toán.

**TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN NHẬT KÝ - SỔ CÁI**

**Ghi chú:**Ghi hàng ngày \longrightarrow Ghi cuối tháng \Longrightarrow Đối chiếu, kiểm tra \longleftrightarrow

Sơ đồ 1.5: Quy trình hạch toán tiền lương theo hình thức nhật ký sổ cái.

1.2.4.3 Hình thức ghi sổ Chứng từ ghi sổ

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

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

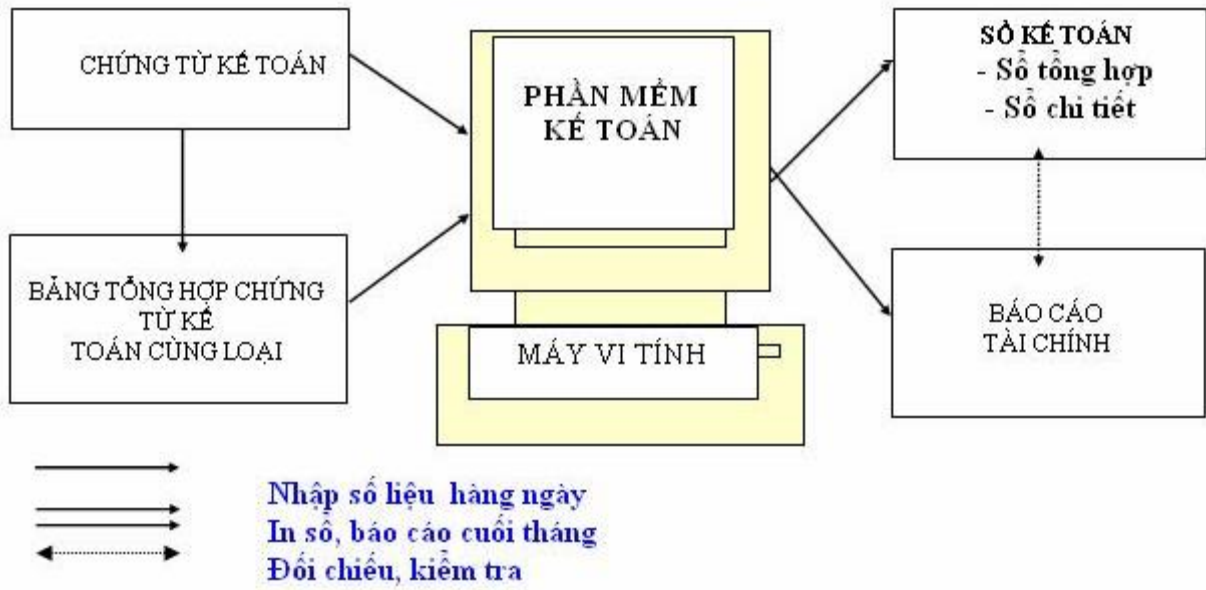
Chứng từ ghi sổ do kế toán lập trên cơ sở những chứng từ kế toán hoặc Bảng Tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại, có cùng nội dung kinh tế

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

Hình thức ghi sổ kế toán - Chứng từ ghi sổ bao gồm các loại sổ kế toán sau:

- Chứng từ ghi sổ; Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ;
- Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết;

TRÌNH TỰ GHI SỔ KẾ TOÁN
THEO HÌNH THỨC KẾ TOÁN TRÊN MÁY VI TÍNH



Sơ đồ 1.7: Quy trình hạch toán tiền lương theo hình thức kế toán máy.

CHƯƠNG 2: THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH VẬT LIỆU XÂY DỰNG MAI HIỀN

2.1 Giới thiệu về Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền.

2.1.1 Quá trình hình thành và phát triển của Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền

- Tên doanh nghiệp: Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền
- Địa chỉ: Số 26 Trần Nguyên Hãn, Phường Cát Dài, Quận Lê Chân, TP Hải Phòng
- Điện thoại: 0225 3857244
- Mã số thuế: 0200463735
- Vốn điều lệ: 500.000.000 (năm trăm triệu đồng)
- Người ĐDPL: Lê Thanh Mai
- Ngày hoạt động: 28/ 01/ 2002-
- Ngành nghề kinh doanh của công ty: Kinh doanh vật tư thiết bị trong lĩnh vực vật liệu xây dựng như : Tôn, Kẽm, Sắt, Ống thép, xi măng....

2.1.2 Đặc điểm kinh doanh của công ty

- Bán buôn, bán lẻ các loại vật liệu xây dựng.

Kênh phân phối sản phẩm của công ty: Do công ty xác định thị trường mục tiêu chủ yếu là các doanh nghiệp kinh doanh và xuất khẩu vật liệu xây dựng ở các khu vực phía Bắc (Hà Nội, Hải Phòng, Thái Bình, Nam Định....).

Chuyên bán buôn đồng thời cũng bán lẻ cho các hộ kinh doanh cá thể.

2.1.3 Những thuận lợi và khó khăn của Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền

❖ Thuận lợi

Công ty luôn luôn tiếp tục đẩy mạnh kinh doanh một số mặt hàng khác.

Cán bộ, công nhân viên của công ty chăm chỉ nhiệt tình, cố gắng phấn đấu để hoàn thành chỉ tiêu trong lĩnh vực của mình.

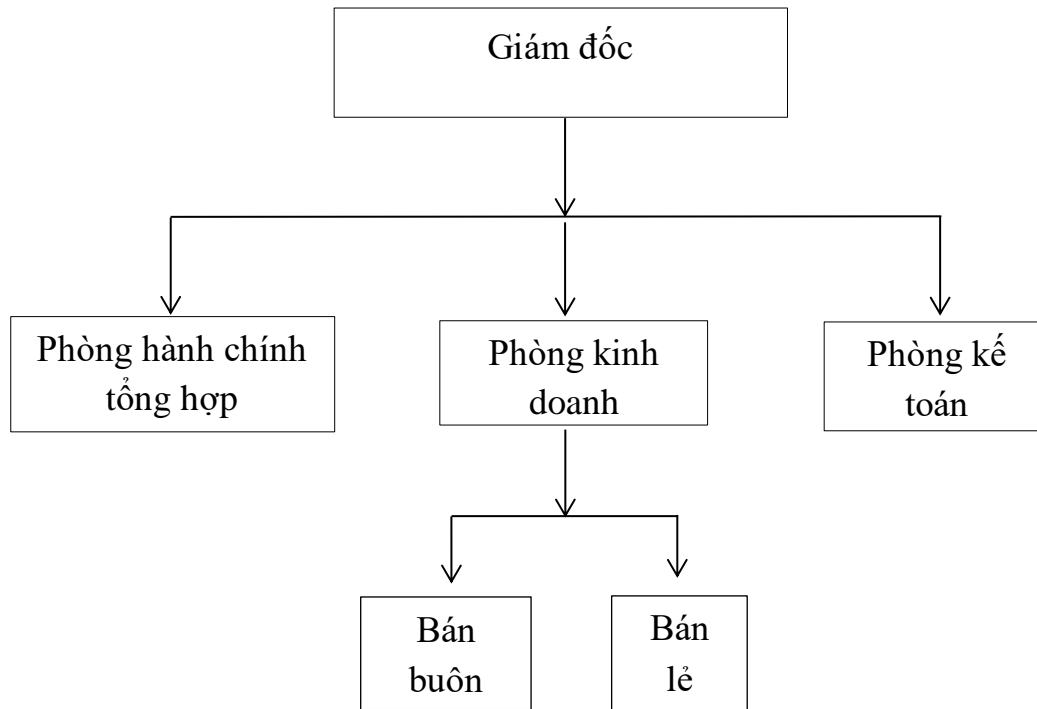
❖ Khó khăn

Một số nhân sự mới được bổ sung có trình độ chuyên môn còn non trẻ cần phải có thời gian rèn luyện phấn đấu. Vì là một công ty nhỏ nên tình hình tài chính còn nhiều khó khăn .

2.1.4. Tổ chức bộ máy quản lý tại Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền

2.1.4.1 Sơ đồ cơ cấu tổ chức của công ty

Trải qua nhiều năm hoạt động và phát triển cùng với sự thay đổi của cơ chế thị trường, cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý kinh doanh của Công ty đã có nhiều thay đổi. Có thể nói, hiện nay bộ máy quản lý đã đạt được sự hoàn thiện và đem lại hiệu quả cao.



Sơ đồ 2.1: Sơ đồ khái quát tổ chức bộ máy quản lý của Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền

2.1.4.2 Chức năng các phòng ban

Giám đốc Công ty: Chịu trách nhiệm chung điều hành Công ty theo đúng quy chế tổ chức hoạt động. Giám đốc có quyền tuyển dụng lao động, có quyền chủ động lập dự án kinh doanh, là đại diện pháp nhân của Công ty được quyền tham gia đàm phán ký kết hợp đồng kinh tế, chịu trách nhiệm về toàn bộ kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

Phòng kinh doanh: Là người giúp việc cho Giám đốc trong các lĩnh vực nghiên cứu thị trường, giá cả hàng hoá dịch vụ, khả năng tiêu thụ sản phẩm, nghiên cứu nguồn hàng. Ngoài ra, phòng còn có thể trực tiếp ký kết các hợp đồng mua bán hàng hoá dịch vụ. Phân tích khách hàng và kênh tiêu thụ. Tìm hiểu thị trường và các đơn vị cạnh tranh trong khu vực. Lập kế hoạch Marketing, Kế hoạch quảng cáo, Kế hoạch tiếp thị, khuyến mại, Kế hoạch bán hàng.

Phòng kế toán: có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát các hoạt động kinh doanh, thực hiện nhiệm vụ giao dịch với ngân hàng và các cơ quan thuế. Ngoài những chức năng trên phòng còn có chức năng thống kê, hạch toán phân tích lỗ lãi của các đơn vị từ đó phản ánh lại với lãnh đạo doanh nghiệp để có kế hoạch cho các chu kỳ kinh doanh tiếp theo.

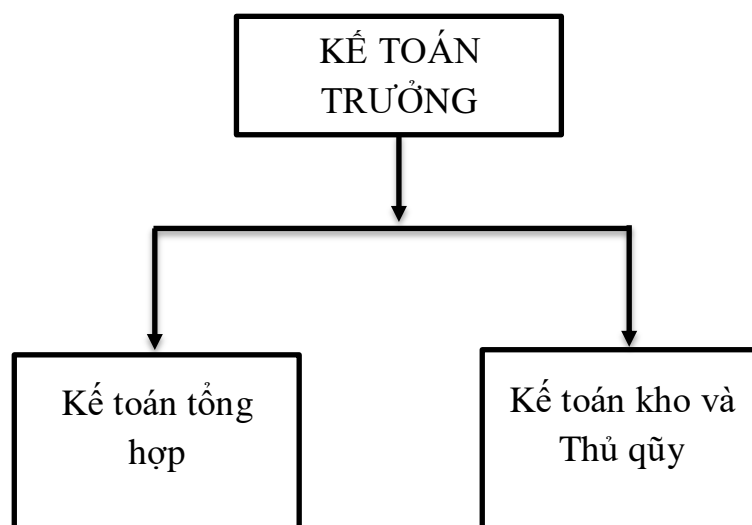
Phòng hành chính: Là phòng chịu trách nhiệm thực hiện các công việc hành chính của công ty, là trung tâm liên lạc của cả công ty, có nhiệm vụ bảo đảm cơ sở vật chất cho hoạt động kinh doanh của các phòng ban, tham mưu cho ban giám đốc về quản lý, sắp xếp và điều chuyển nhân sự, thực hiện chi trả cho các khách hàng và phân phối tiền lương cho cán bộ nhân viên trong công ty. Phòng hành chính có vai trò quan trọng trong việc tạo hình ảnh của công ty trong mắt khách hàng do có nhiệm vụ giao tiếp với khách hàng.

Các đơn vị bán buôn bán lẻ : Các đơn vị bán trực tiếp cho người tiêu dùng, thực hiện đầy đủ qui luật giá trị và giá trị sử dụng của hàng hóa, dịch vụ. Thông qua hoạt động bán lẻ, bán buôn công ty có thể nắm bắt nhu cầu thực sự, mức độ thay đổi thị hiếu của người tiêu dùng từ đó có kế hoạch phù hợp với những biến động của thị trường .

2.1.5 Đặc điểm tổ chức kế toán tại Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền

2.1.5.1 Tổ chức bộ máy kế toán

Tổ chức bộ máy kế toán tại công ty được khái quát qua sơ đồ như sau:



Sơ đồ 2.2: Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền

Phòng kế toán tài vụ có nhiệm vụ cung cấp số liệu giúp cho việc ra quyết định của ban lãnh đạo. Bộ máy kế toán được tổ chức tập trung thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc Giám đốc về mặt tài chính Kế toán công ty.

Kế toán trưởng: Là người Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Giám đốc mọi hoạt động của phòng cũng như các hoạt động khác của Công ty có liên quan tới tài chính và theo dõi các hoạt động tài chính của công ty. Tổ chức công tác Kế toán thống kê trong công ty phù hợp với chế độ tài chính của nhà nước. Thực hiện các chế độ chính sách công tác tài chính Kế toán. Kiểm tra tính pháp lý của các loại hợp đồng. Kế toán tổng hợp vốn kinh doanh trực tiếp chỉ đạo kiểm tra giám sát phần nghiệp vụ đối với các cán bộ thống kê Kế toán các đơn vị trong công ty.

Kế toán tổng hợp: Tổng hợp toàn bộ các phần hành kế toán khác nhau để hoàn thiện công tác kế toán đồng thời kiểm tra việc ghi chép ban đầu, việc thực hiện chế độ báo cáo thống kê định kỳ, lập báo cáo tài chính, tổ chức bảo quản hồ sơ tài liệu kế toán.

Kế toán kho và thủ quỹ: Có trách nhiệm quản lý thống kê, theo dõi kho nhập, xuất, tồn. Kiểm tra, đối chiếu từng chủng loại hàng hóa, vật tư. Hàng tháng tiến hành lập báo cáo nhập, xuất, tồn. Quản lý quỹ, thu chi tiền mặt, kiểm kê, kiểm tra sổ quỹ tồn quỹ tiền và phản ánh chính xác kịp thời, đầy đủ số liệu hiện có, tình hình biến động vốn bằng tiền trong công ty.

2.1.5.2 Đặc điểm chính sách và phương pháp kế toán tại Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền

- Chế độ kế toán áp dụng: Từ 1/1/2017, công ty áp dụng chế độ kế toán doanh nghiệp vừa và nhỏ do Bộ Tài Chính ban hành theo thông tư 133/2016/TT-BTC ngày 26/08/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.

- Niên độ kế toán: Bắt đầu từ ngày 01/01, kết thúc vào ngày 31/12 dương lịch hàng năm.

- Đơn vị tiền tệ: Công ty sử dụng trong ghi chép kế toán, báo cáo quyết toán là đồng nội tệ – Đồng Việt Nam (VND).

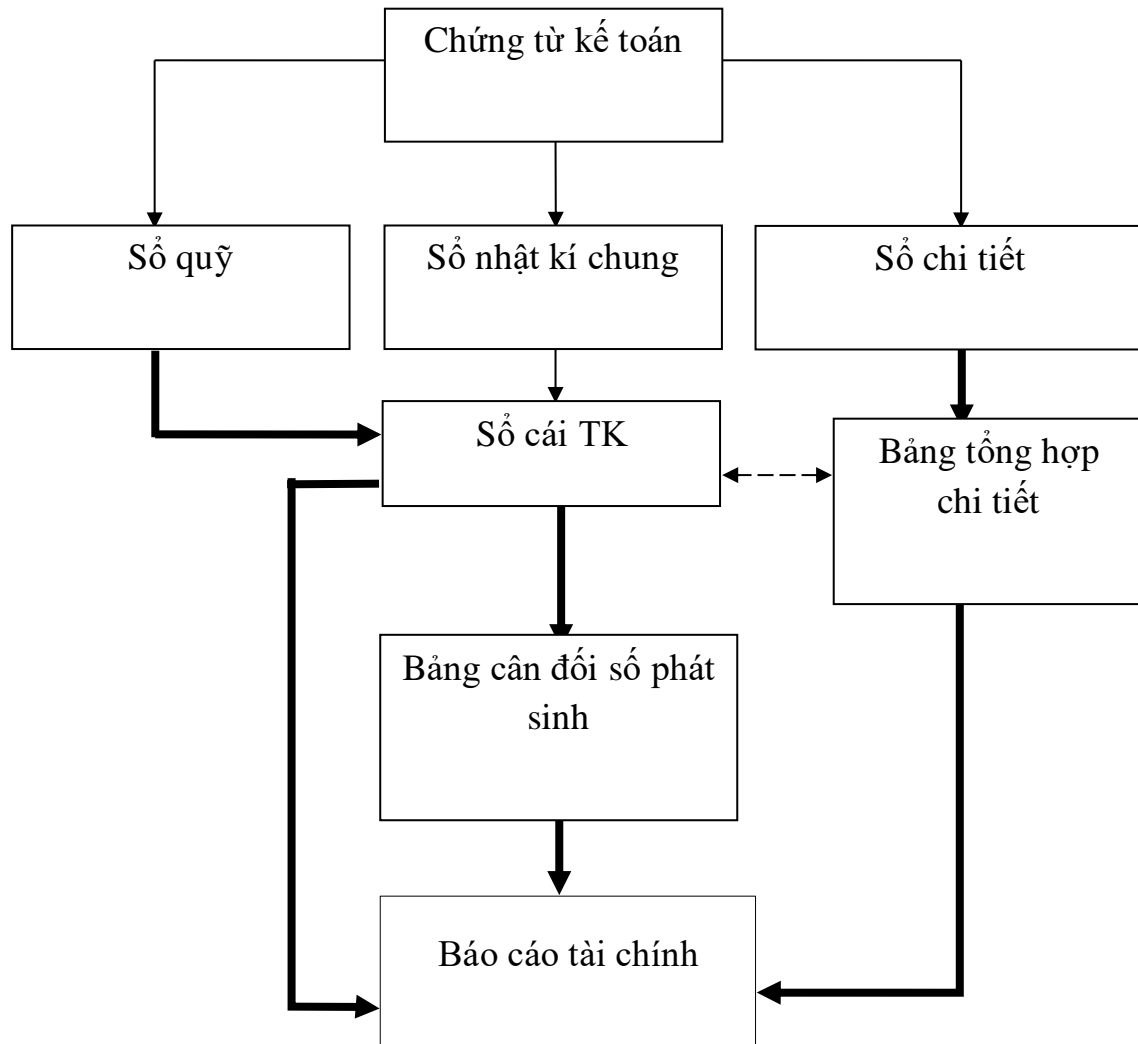
- Phương pháp hạch toán tổng hợp hàng tồn kho: Công ty sử dụng phương pháp kê khai thường xuyên.

- Phương pháp tính giá trị hàng xuất kho: Phương pháp bình quân gia quyền liên hoàn.

- Phương pháp tính thuế GTGT: Công ty áp dụng phương pháp tính thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ.

2.1.5.3. Tổ chức hệ thống sổ kế toán

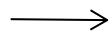
Hình thức ghi sổ: kế toán ghi sổ theo hình thức nhật ký chung.



Sơ đồ 2.3: Hạch toán kế toán theo hình thức Nhật ký chung

Ghi chú:

Ghi hàng ngày



Ghi định kỳ



Kiểm tra, đối chiếu



2.2 Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền.

2.2.1 Những vấn đề chung về tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Vật liệu xây dựng Mai Hiền.

2.2.1.1 Kế toán chi tiền lương:

2.2.1.1.1 Đặc điểm về lao động của công ty

Đặc điểm kinh doanh của công ty là kinh doanh về vật liệu xây dựng nhưng công ty cũng không đòi hỏi tất cả mọi người đều phải có trình độ đại học mà chỉ bắt buộc đối với các trưởng phòng đại diện và những người làm trong phòng kế toán.

Tại công ty tỷ trọng của những người có trình độ trung cấp chiếm 22.2% trên tổng số CBCNV toàn công ty được thể hiện qua bảng sau:

STT	Chỉ tiêu	Số CNV	Tỷ trọng
1	- Tổng số CNV	18	100%
	+ Nam	10	55.6%
	+ Nữ	8	44.4%
2	- Trình độ	18	
	+ Đại học	8	44.4%
	+ Cao đẳng	6	33.3%
	+ Trung cấp	4	22.2%

Bảng 2.1: Cơ cấu lao động của công ty.

2.2.1.1.2 Hạch toán thời gian lao động

Quỹ thời gian sử dụng lao động:

Công ty áp dụng theo đúng quy định của Nhà nước về Quỹ thời gian sử dụng lao động .

+ Số giờ làm việc/ ngày: 8h/ ngày

+ Số ngày làm việc/ tháng: từ thứ 2 đến thứ 7

Giờ làm việc:

+ Hành chính: sáng từ 7h30 đến 11h30, chiều từ 13h30 đến 17h30.

Phương pháp hạch toán thời gian lao động

Việc hạch toán thời gian lao động nhằm quản lý lao động, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động làm căn cứ để tính lương, trả lương chính xác cho mỗi người.

Chúng ta đề hạch toán thời gian lao động là “ Bảng chấm công”. Bảng này được lập hàng tháng và được lập riêng cho từng phòng, ban, tổ, đội. Trong đó phản ánh số ngày làm việc thực tế, số ngày làm việc trong tháng của người lao động. Bảng chấm công do người phụ trách ghi và công khai cho người lao động cùng theo dõi. Bảng chấm công là cơ sở cho việc tính toán kết quả lao động của từng cá nhân người lao động.

Thời gian tính công quy định từ ngày 01 đến tận ngày cuối cùng của tháng.

Cuối tháng, người chịu trách nhiệm chấm công của từng phòng, ban, tổ, đội trong công ty có trách nhiệm tổng hợp số ngày công nhân thực tế làm việc sau đó báo cáo trước bộ phận về tình hình ngày công của từng người.

Sau khi thống nhất số ngày công chấm trong bảng chấm công của từng người, người phụ trách chuyển bảng chấm công lên phòng tài chính kế toán. Khi nhận được bản chấm công thì kế toán lao động tiền lương tiến hành tổng hợp các chỉ tiêu về lao động, thời gian lao động để tiến hành kiểm tra lại việc chia lương tại các tổ đội, tính lương, thanh toán cho người lao động.

Bảng 2.2 : Bảng chấm công tháng 3**Đơn vị:** Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền**Địa chỉ :**Số 26 Trần Nguyên Hãn, Cát Dài

Lê Chân Hải Phòng.

Mẫu số:01a – LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016

/TT-BTC ngày 26/08/2016 của BTC)

BẢNG CHẤM CÔNG THÁNG 03/2017																																		
STT	Họ và tên	Chức vụ/Bộ phận	Ngày trong tháng																												Tổng ngày 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	31
			T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN	T2	T3		T4	T5	T6
1	Lê Thanh Mai	Giám đốc	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
2	Bùi Văn Long	P. Giám đốc	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
3	Lê Đức Hùng	Kế toán	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
4	Đoàn Thị Mai	Kế toán viên	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
5	Vũ Bảo Đại	Kế toán viên	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
6	Bùi Ngọc Tân	Kế toán viên	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	O	X	X	X	X	26	
7	Nguyễn Văn Hậu	TP Kinh doanh	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
8	Trần Diệu Linh	P. Kinh doanh	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
9	Lê Đăng Linh	NV Kinh doanh	X	X	X	X	O	O	X	X	X	X	O	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	25	
10	Lê Thị Hoa	NV Kinh doanh	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
11	Nguyễn Anh Khải	NV Kinh doanh	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
12	Đặng Nam Sơn	NV Bán hàng	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
13	Đoàn Thị Lan	NV Bán hàng	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
14	Nguyễn Thị Hồng	NV Bán hàng	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
15	Hoàng Đức Giang	NV Bán hàng	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
16	Hồ Thanh Cường	NV Bán hàng	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
17	Nguyễn Thị Liên	NV văn phòng	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	O	O	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	24	
18	Trần Lan Trinh	NV văn phòng	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	X	O	X	X	X	X	X	27	
Tổng số																																	480	
Giám đốc																		Hải Phòng, ngày 31 tháng 3 năm 2017																
																		Kế toán										Người lập biểu						

2.2.1.1.3 Nguyên tắc trả lương và phương pháp trả lương của công ty:

Công ty áp dụng 1 hình thức: Hình thức trả lương thời gian.

Khoản thu nhập của mỗi CNV nhận được trong một tháng sẽ bao gồm các khoản lương chính, các khoản trợ cấp theo quy định, trừ đi các khoản khấu trừ (bao gồm BHYT, BHXH, KPCĐ, BHTN)

Công thức tính như sau:

Lương thời gian Lương + Phụ cấp
phải trả cho CNV _____ x Số ngày làm việc thực tế
trong tháng Ngày công chuẩn của tháng

Ví dụ 1: Tháng 3/2017 có 31 ngày: 27 ngày đi làm và 4 ngày chủ nhật. Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền trả lương cho nhân viên Lê Đức Hùng kế toán trưởng công ty 7.000.000đ.

Ta có:

Các khoản phụ cấp:

Phụ cấp tiền ăn : 500.000 đồng

Phụ cấp đi lại : 200.000 đồng

=> Tổng các khoản phụ cấp của anh Hùng là:

$500.000 + 200.000 = 700.000$ đồng

=> Tổng tiền lương tháng 3 là:

$(7.000.000 + 700.000) / 26 \times 27 = 7.996.154$ đ

Các khoản phải trừ: (8% BHXH, 1.5% BHYT, 1% BHTN)

$7.000.000 \times 10.5\% = 735.000$ đồng

Số tiền thực lĩnh của anh Hùng là:

$7.996.154 - 735.000 = 7.261.154$ đồng.

Ví dụ 2: Tính tiền lương tháng 3/2017 cho chị Đoàn Thị Lan là nhân viên bán hàng lương là 4.100.000đ (đi làm đủ 27 ngày)

Các khoản phụ cấp:

Phụ cấp tiền ăn : 500.000 đồng

Phụ cấp đi lại : 200.000 đồng

=> Tổng các khoản phụ cấp của chị Lan là:

$500.000 + 200.000 = 700.000$ đồng

=> Tổng tiền lương tháng 3 là:

$(4.100.000 + 700.000) / 26 \times 27 = 4.984.615$ đồng

Các khoản phải trừ: (8% BHXH, 1.5% BHYT, 1% BHTN)

$$4.100.000 \times 10.5\% = 430.500 \text{ đồng}$$

Số tiền thực lĩnh của chị Lan là:

$$4.984.615 - 430.500 = 4.554.115 \text{ đồng.}$$

2.2.1.1.4 Sổ sách và chứng từ kế toán

Chứng từ về lao động tiền lương bao gồm:

- Bảng chấm công.
- Bảng thanh toán tiền lương.
- Phiếu nghỉ hưởng BHXH.
- Bảng thanh toán BHXH.
- Bảng thanh toán tiền thưởng.
- Phiếu báo làm thêm giờ.
- Bảng phân bổ lương và BHXH

Ngoài ra còn có một số chứng từ khác có liên quan như phiếu chi, bảng thanh toán các khoản trợ cấp...

2.2.1.1.5 Các khoản phụ cấp, trợ cấp

Phụ cấp lương: Tùy vào năng lực của mỗi nhân viên làm việc tại bộ phận văn phòng mà ban giám đốc đưa ra quyết định phụ cấp lương

Phụ cấp trách nhiệm: Tùy theo năng lực làm việc của từng người trong tháng mà ban giám đốc đưa ra quyết định phụ cấp trách nhiệm.

Phụ cấp tiền ăn: 500.000 đồng/ tháng, làm thêm giờ thêm 10.000 đồng/1 bữa

Trợ cấp nghỉ chờ việc :

- Trường hợp nghỉ chờ việc không do lỗi của người lao động, Ban giám đốc công ty sẽ trợ cấp cho người lao động = 100% LCB

- Nếu do lỗi của người lao động thì không được trả lương.

- Những ngày nghỉ nguyên lương :

- Nghỉ lễ

- Bản thân kết hôn: được nghỉ 3 ngày

- Con kết hôn: được nghỉ 1 ngày

- Cha mẹ chết (kể cả cha mẹ vợ, chồng), vợ, chồng, con chết: được nghỉ 3 ngày

- Nghỉ phép: người lao động thôi việc có đơn xin nghỉ phép mà chưa được nghỉ phép trong năm hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ phép của năm thì sẽ được thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ này. Người lao động trong thời gian

thử việc hoặc chưa ký hợp đồng lao động thì chưa được hưởng các chế độ của nhà nước quy định.

- Các phụ cấp, trợ cấp, phúc lợi khác :
- Bản thân kết hôn: mừng 500.000đ/người
- Cha mẹ chết (kể cả cha mẹ vợ, chồng), vợ, chồng, con chết: viếng 200.000đ/người
- Thiên tai, hoả hoạn: hỗ trợ 300.000đ/người
- Trợ cấp khó khăn: (tùy hoàn cảnh từng người) BGD trợ cấp từ 500.000đ -1.000.000đ/người

Chế độ thưởng :

- Thưởng cuối năm:
 - + Hằng năm nếu công ty kinh doanh có lãi sẽ trích lợi nhuận để thưởng cho người lao động với mức thưởng tùy thuộc vào lợi nhuận mỗi năm.
 - + Mức thưởng cụ thể cho từng lao động tùy thuộc vào sự đóng góp công sức, chất lượng công tác, chấp hành đúng nội quy, quy định của công ty.

Mức thưởng = Tỷ lệ % * (Tổng lương thực tế trong năm/12tháng)

Phòng hành chính nhân sự có trách nhiệm lập tờ trình về tỷ lệ % dự toán tổng tiền thưởng tháng lương thứ 13 trước 30 ngày so với ngày bắt đầu nghỉ tết.

- Thưởng 30/04, 01/05, Quốc Khánh, Tết dương lịch:
 - + Phòng hành chính nhân sự có trách nhiệm lập tờ trình với Ban giám đốc về số tiền thưởng dự toán, số tiền thưởng trình với Ban giám đốc trước 15 ngày so với ngày nghỉ lễ tương ứng, danh sách CBCNV được thưởng phải trình trước ngày so với ngày nghỉ lễ tương ứng.

2.2.1.1.6 Tài khoản sử dụng

Tài khoản chính: TK 334

Tài khoản này được áp dụng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho công nhân viên về tiền lương (tiền công), tiền thưởng, BHXH và các khoản thuộc thu nhập của công nhân viên.

Tài khoản liên quan: TK 642, TK 111,..

2.3 Kế toán các khoản trích theo lương

2.3.1 Kế toán chi tiết các khoản trích tiền lương

- * Các chứng từ sổ sách
 - Sổ cái TK 338 và sổ cái các TK liên quan.
 - Bảng thanh toán BHXH
 - Bảng phân bổ các khoản trích theo lương

* Tính các khoản trích theo lương của công ty

Sau khi tính lương phải trả cho cán bộ công nhân viên và phản ánh vào Bảng thanh toán tiền lương, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương sẽ tiến hành trích BHXH, BHYT, BHTN, tính trừ vào chi phí sản xuất kinh doanh và trừ vào thu nhập của công nhân viên.

Bảng 2.3: Bảng tỷ lệ trích các khoản theo lương tại Công ty:

Các khoản trích theo lương	Trích vào chi phí của doanh nghiệp	Trích vào lương của người lao động	Tổng
Bảo hiểm xã hội (BHXH)	18%	8%	26%
Bảo hiểm y tế (BHYT)	3%	1.5%	4.5%
Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)	1%	1%	2%
Tổng	22%	10.5%	32,5%
Kinh phí công đoàn (KPCĐ)	2%		2%

❖ Bảo hiểm xã hội

Số tiền trích nộp BHXH trừ vào lương của cán bộ CNV

Số BHXH phải trả = $L_{cb} * 8\%$

- Số tiền phải nộp cho công nhân viên (tính vào chi phí kinh doanh)

Số BHXH phải trả = $L_{cb} * 18\%$

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

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

Tỷ lệ BHXH được áp dụng theo quy định của pháp luật

* Chế độ trợ cấp ốm đau:

- Đã đóng BHXH dưới 15 năm: Hưởng 30 ngày/ năm
- Đã đóng BHXH < 15 năm < 30 năm: hưởng 40 ngày/ năm
- Đã đóng BHXH trên 30 năm: hưởng 60 ngày/ năm

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

* Chế độ trợ cấp thai sản

- Trong thời gian có thai được nghỉ việc khám thai 5 lần. mỗi lần 1 ngày
- Trong thời gian sảy thai được nghỉ 20 ngày nếu thai dưới 3 tháng, 40 ngày nếu thai từ 3 tháng trở lên.

- Nghỉ hộ sản 6 tháng để nuôi con

* Chế độ trợ cấp nuôi con ốm

- 20 ngày/ năm đối với con dưới 3 tuổi
- 15 ngày/ năm đối với con từ 4- 7 tuổi

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

Người lao động được hưởng trợ cấp BHXH trong những trường hợp sau:

- Bị tai nạn lao động trong giờ làm việc, tại nơi làm việc, kể cả ngoài giờ làm việc do yêu cầu của người sử dụng lao động.
- Bị tai nạn ngoài nơi làm việc theo yêu cầu được giao của người sử dụng lao động
- Bị tai nạn trên đường đi làm

* Chế độ hưu trí

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

- Nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi
- Nếu đóng BHXH đủ 15 năm được hưởng trợ cấp 2%

* Chế độ tử tuất

Người lao động đang làm việc, người lao động nghỉ việc chờ giải quyết chế độ hưu trí, người lao động hưởng lương hưu, bệnh nghề nghiệp hàng tháng khi chế độ hưởng tiền lương mai táng bằng 3 lần lương cơ bản.

Đồng thời công ty thực hiện việc chi trả theo lương theo hướng dẫn của công tư số 06/LĐBHXH- TT ban hành ngày 04/04/1995 như sau:

- Với trường hợp nghỉ việc chăm sóc con đau ốm

$$\text{Mức trợ cấp} = Lcb / 26 \times 75\% \times \text{Số ngày nghỉ}$$

- Với trường hợp sảy thai, tai nạn lao động mức trợ cấp chi trả BHXH là 100%

$$\text{Mức trợ cấp} = Lcb/26 \times 100\% \times \text{Số ngày nghỉ}$$

- Với trường hợp nghỉ sinh con thì trợ cấp tính theo công thức:

$$\text{Mức trợ cấp} = Lcb \times \text{Số tháng nghỉ đẻ hoặc nuôi con}$$

* Trả BHXH thay lương

Việc trợ cấp BHXH cho CBCNV được quy định như sau:

+ Đối với CBCNV nghỉ ốm thì trợ cấp BHXH trả thay lương được tính theo thời gian đóng BHXH của mỗi cán bộ CNV:

Đóng BHXH trên 20 năm được hưởng 75% lương

Đóng BHXH dưới 20 năm được hưởng 70% lương

+ Đối với trường hợp nghỉ, thai sản thời gian nghỉ 6 tháng được hưởng 6 tháng lương theo 100% lương cấp bậc.

+ Đối với trường hợp bị tai nạn lao động, xảy ra trong trường hợp hưởng trợ cấp BHXH

Ví dụ 3: Chị Nguyễn Thị Liên nghỉ ốm 3 ngày trong tháng 3/2017, thời gian đóng BHXH là 3 năm 10 tháng. Kế toán tính ra mức trợ cấp BHXH cho chị Liên như sau:

$$\text{Mức trợ cấp} = Lcb/26 \times 70\% \times \text{Số ngày nghỉ}$$

$$\text{Mức trợ cấp} = 4.100.000 / 26 \times 70\% \times 3 = 331.154 \text{ đồng}$$

Để thanh toán BHXH cho CBCNV kế toán phải căn cứ vào giấy chứng nhận việc nghỉ hưởng BHXH có nội dung như sau:

Biểu 2.4: Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH

Tên cơ sở: BỆNH VIỆN VIỆT TIỆP

Số 189/ BM

**GIẤY CHỨNG NHẬN
NGHỈ ỐM HƯỞNG BHXH**

Họ và tên: Nguyễn Thị Liên – Tuổi 29

Đơn vị công tác: Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền

Lý do nghỉ việc: Sốt cao

(Từ ngày 13/ 03/ 2017 đến ngày 15/ 03/ 2017)

Ngày 15 tháng 03 năm 2017

Xác nhận của phụ trách đơn vị

Y, bác sĩ KCB

Số ngày thực nghỉ

Mặt sau của tờ giấy xác nhận nghỉ ốm

Phần BHXH:

Số sổ BHXH:

1. Số ngày nghỉ hưởng BHXH: 3 ngày
2. Lũy kế ngày nghỉ cùng chế độ.....ngày
3. Lương tháng đóng BHXH: 4.100.000 đồng
4. Lương tháng bình quân một ngày:
5. Tỷ lệ hưởng lương BHXH: 70%
6. Số tiền hưởng BHXH: 331.154 đồng

Ngày 15 tháng 03 năm 2017

Cán bộ cơ quan BHXH

Phụ trách BHXH của đơn vị

Sau khi đã có Giấy chứng nhận đầy đủ chữ ký của y, bác sĩ, trưởng ban BHXH cuối tháng kế toán tổng hợp số ngày nghỉ và trợ cấp BHXH cho toàn Công ty vào danh sách người lao động nghỉ hưởng BHXH rồi chuyển cho Phó tổng giám đốc, kế toán trưởng duyệt. Sau đó kế toán sẽ viết phiếu chi thanh toán trợ cấp BHXH cho cán bộ CNV trong toàn công ty. Khi nhận tiền người lãnh phải ký trực tiếp vào “ Bảng thanh toán nghỉ hưởng BHXH”.

Tên cơ quan (đơn vị) Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền						Mẫu số: C 66a- HD				
Mã đơn vị:.....										
DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ ỒM ĐẦU										
Tháng 3..năm 2017....										
Số hiệu tài khoản:.....mở tại:.....										
Tổng số lao động.....						Trong đó nữ:.....				
Tổng quỹ lương trong (tháng) quý.....						Số:.....				
ST T	Họ và tên	Số sổ BHXH	Điều kiện tính hưởng	Tiền lương tính hưởng BHXH	Thời gian đóng BHXH	Số đơn vị đề nghị			Ghi chú	
						Số ngày nghỉ		Số tiền		
						Trong kỳ	Luỹ kế từ đầu năm			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E	
I	Bản thân ốm ngắn ngày									
1	Nguyễn Thị Liên	2052128000		4.100.000	3 năm 5 tháng	3		331,154		Từ 13/03/2017 đến 15/03/2017
...										
II	Bản thân ốm dài ngày									
1										
....										
III	Con ốm									
1										
....										
Tổng cộng				4.100.000				331,154		
									Ngày 31 tháng 03 năm 2017	
Người lập				Kế toán trưởng		Thủ trưởng đơn vị				
(Ký, họ tên)				(Ký, họ tên)		(Ký, đóng dấu)				

Bảng 2.5: Danh sách lao động đề nghị hưởng chế độ ốm đau.

Ví dụ 4 : Trả BHXH thay lương tháng 3 năm 2017 cho chị Lê Thị Hoa, nhân viên kinh doanh nghỉ chế độ thai sản.

Theo điều 35 luật BHXH thì người lao động nghỉ chế độ thai sản hưởng 100%

mức tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm xã hội của 6 tháng liền kề trước khi mà người lao động nghỉ việc.

Biểu 2.6: Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH

GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BHXH

Quyển số: 0307029443

Họ tên: Lê Thị Hoa

Tuổi 27

Đơn vị: Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền

Căn bệnh: Sinh con

Số ngày nghỉ: 180 ngày

Từ ngày 23/09/2016 đến ngày 23/03/2017

Ngày 20 tháng 03 năm 2017

Xác nhận của đơn vị phụ trách

Xác nhận của y bác sĩ

Biểu 2.7: Phiếu bảo hiểm xã hội

PHIẾU BẢO HIỂM XÃ HỘI

Số BHXH: 0307029443

Số ngày nghỉ thực tế: 180 ngày

Lương tháng đóng BHXH: 4.500.000 đồng

Tỉ lệ % nghỉ hưởng BHXH: 100%

Số tiền hưởng BHXH: 27.000.000 đồng

Ngày 30 tháng 09 năm 2016

Cán bộ cơ quan bảo hiểm

Bảng 2.8: Danh sách người lao động đề nghị hưởng chế độ thai sản

Tên cơ quan (đơn vị) Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền						Mẫu số: C 66a- HD			
Mã đơn vị:.....									
DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN									
Tháng 3 năm 2017									
						Số hiệu tài khoản:.....mở tại:.....			
						Tổng số lao động.....Trong đó nữ:.....			
						Tổng quỹ lương trong (tháng) quý.....			
						Số:.....			
STT	Họ và tên	Số sổ BHXH	Điều kiện tính hưởng	Tiền lương tính hưởng BHXH	Thời gian đóng BHXH	Số đơn vị đề nghị		Số tiền	Ghi chú
						Số ngày nghỉ			
						Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	E
I	Khám thai								
1									
...									
II	Sảy thai, nạo hút, thai chết lưu								
1									
....									
III	Sinh con,								
1	Lê Thị Hoa	307029443		4.500.000	1 năm	180 ngày	180 ngày	27.000.000	
....									
Tổng cộng									
						Ngày 31 tháng 03 năm 2017			
Người lập				Kế toán trưởng			Thủ trưởng đơn vị		
(Ký, họ tên)				(Ký, họ tên)			(Ký, đóng dấu)		

Bảng 2.9: Bảng thanh toán nghỉ hưởng BHXH**BẢNG THANH TOÁN NGHỈ HƯỞNG BHXH**

Tháng 3/2017

Họ tên	Phòng ban	Lương bq ngày	Lý do hưởng BHXH	Số ngày nghỉ	Mức hưởng trợ cấp	Số tiền trợ cấp	Ký nhận
Nguyễn Thị Liên			Ốm	3	70%	331.154	
Lê Thị Hoa			Sinh con	180	100%	27.000.000	
Cộng						27.331.154	

Căn cứ vào bảng thanh toán BHXH, kế toán lập phiếu chi thanh toán trợ cấp BHXH cho toàn công ty như sau:

Bảng 2.10 : Phiếu chi

Đơn vị: Công ty TNHH vật liệu xây dựng
Mai Hiền.

Mẫu số 02 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-

Địa chỉ: .Số 26 Trần Nguyên Hãn phường
Cát Dài Lê Chân Hải Phòng

BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI

Quyển số:

Số 184

Số: ...184.....

Ngày 31 tháng 3 năm 2017

Nợ 334: 331.154

Có 111: 331.154

Họ và tên người nhận tiền: Nguyễn Thị Liên

Địa chỉ: Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền

Lý do chi: Thanh toán nghỉ hưởng BHXH

Số tiền:....331.154 đồng..... (Viết bằng chữ): Ba trăm ba mươi một nghìn một trăm năm mươi tư đồng.

Kèm theo: 01

Chứng từ gốc:

Ngày 31 tháng 03 năm 2017

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

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ): Ba trăm ba mươi một nghìn một trăm năm mươi tư đồng.

Bảng 2.11 : Phiếu chi**Đơn vị:** Công ty TNHH vật liệu xây dựng**Mẫu số 02 - TT**

Mai Hiền

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-

Địa chỉ: số 26 Trần Nguyên Hãn, Cát Dài

BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

quận Lê Chân HP

PHIẾU CHI

Quyển số:

Số 188

Số:188.....

Ngày 31 tháng 3 năm 2017

Nợ 334: 27.000.000

Có 111: 27.000.000

Họ và tên người nhận tiền: Lê Thị Hoa

Địa chỉ: Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền

Lý do chi: Thanh toán nghỉ hưởng BHXH tháng 3/2017

Số tiền: 27.000.000 (Viết bằng chữ): Hai mươi bảy triệu đồng chẵn.

Kèm theo: 01

Chứng từ gốc:

Ngày 31 tháng 03 năm 2017

Giám đốc	Kế toán	Thủ quỹ	Người lập	Người nhận
(Ký, họ tên, đóng dấu)	trưởng (Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	phiếu (Ký, họ tên)	tiền (Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ): Hai mươi bảy triệu đồng chẵn

❖ Bảo hiểm y tế (BHYT)

Bảo hiểm y tế thuộc quyền quản lý của cơ quan bảo hiểm xã hội, trợ cấp BHYT thông qua hệ thống y tế. Số tiền BHYT để mua thẻ BHYT để mua thuốc tại cơ sở y tế.

Công ty áp dụng trích BHYT theo nghị định số 62/2009/NĐ-CP ban hành ngày 27/7/2009 (có hiệu lực thi hành từ ngày 1/10/2009) của Thủ tướng Chính phủ quy định mức trích lập BHYT từ 1/1/2010 như sau:

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

❖ Bảo hiểm thất nghiệp

Đây là chính sách có tác động trực tiếp đến người lao động, người sử dụng lao động và an sinh xã hội nhằm bù đắp một phần thu nhập của người lao động khi họ mất việc.

Tỷ lệ trích bảo hiểm thất nghiệp tại Công ty là 2% trong đó người sử dụng lao động đóng 1%, người lao động đóng 1%, ngoài ra hàng tháng Nhà nước hỗ trợ từ Ngân sách Nhà nước 1% quỹ tiền lương, tiền công tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp của người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

Cuối tháng tập hợp số liệu trên Bảng thanh toán tiền lương của các bộ phận trong doanh nghiệp, đây là cơ sở để chi trả, thanh toán tiền lương cho người lao động và là cơ sở để kế toán tổng hợp phân bổ và trích các khoản BHXH, BHYT, BHTN.

Các khoản BHXH, BHYT, BHTN hàng tháng hoặc hàng quý Công ty lập uỷ nhiệm chi chuyển tiền hoặc tiền mặt để nộp cho cơ quan quản lý theo quy định.

Bảng 2.12: Bảng thanh toán lương tháng 3**Đơn vị:** Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền**Địa chỉ:** Số 26 Trần Nguyên Hãn, Cát Dài

Lê Chân Hải Phòng.

Mẫu số: 01a – LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016

/TT-BTC ngày 26/08/2016 của BTC)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng 03 năm 2017

STT	Họ và tên	Chức vụ	Lương Cơ bản	Các khoản hỗ trợ (Không đóng BHXH)		Tổng lương	Ngày Công	Tổng thu nhập thực tế	Lương đóng BHXH	Các khoản trích vào Chi phí của DN					Các khoản trích trừ vào lương của NV				Thực lĩnh
				Ăn trưa	Xăng xe/ Đi lại					BHXH (18%)	BHYT (3%)	BHTN (1%)	KPCĐ (2%)	Cộng	BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Cộng	
1	Lê Thanh Mai	GD	8,000,000	500,000	200,000	8,700,000	27	9,034,615	8,000,000	1,440,000	240,000	80,000	160,000	1,920,000	640,000	120,000	80,000	840,000	8,194,615
2	Bùi Văn Long	P.GD	7,000,000	500,000	200,000	7,700,000	27	7,996,154	7,000,000	1,260,000	210,000	70,000	140,000	1,680,000	560,000	105,000	70,000	735,000	7,261,154
3	Lê Đức Hùng	KTT	7,000,000	500,000	200,000	7,700,000	27	7,996,154	7,000,000	1,260,000	210,000	70,000	140,000	1,680,000	560,000	105,000	70,000	735,000	7,261,154
4	Đoàn Thị Mai	KTV	4,500,000	500,000	200,000	5,200,000	27	5,400,000	4,500,000	810,000	135,000	45,000	90,000	1,080,000	360,000	67,500	45,000	472,500	4,927,500
5	Vũ Bảo Đại	KTV	4,500,000	500,000	200,000	5,200,000	27	5,400,000	4,500,000	810,000	135,000	45,000	90,000	1,080,000	360,000	67,500	45,000	472,500	4,927,500
6	Bùi Ngọc Tân	KTV	4,500,000	500,000	200,000	5,200,000	26	5,200,000	4,500,000	810,000	135,000	45,000	90,000	1,080,000	360,000	67,500	45,000	472,500	4,727,500
7	Nguyễn Văn Hậu	TPKD	7,000,000	500,000	200,000	7,700,000	27	7,996,154	7,000,000	1,260,000	210,000	70,000	140,000	1,680,000	560,000	105,000	70,000	735,000	7,261,154
8	Trần Diệu Linh	P.KD	6,500,000	500,000	200,000	7,200,000	27	7,476,923	6,500,000	1,170,000	195,000	65,000	130,000	1,560,000	520,000	97,500	65,000	682,500	6,794,423
9	Lê Đăng Linh	NVKD	4,500,000	500,000	200,000	5,200,000	25	5,000,000	4,500,000	810,000	135,000	45,000	90,000	1,080,000	360,000	67,500	45,000	472,500	4,527,500
10	Lê Thị Hoa	NVKD	4,500,000	500,000	200,000	5,200,000	27	5,400,000	4,500,000	810,000	135,000	45,000	90,000	1,080,000	360,000	67,500	45,000	472,500	4,927,500
11	Nguyễn Anh Khải	NVKD	4,500,000	500,000	200,000	5,200,000	27	5,400,000	4,500,000	810,000	135,000	45,000	90,000	1,080,000	360,000	67,500	45,000	472,500	4,927,500
12	Đặng Nam Sơn	NVBH	4,100,000	500,000	200,000	4,800,000	27	4,984,615	4,100,000	738,000	123,000	41,000	82,000	984,000	328,000	61,500	41,000	430,500	4,554,115
13	Đoàn Thị Lan	NVBH	4,100,000	500,000	200,000	4,800,000	27	4,984,615	4,100,000	738,000	123,000	41,000	82,000	984,000	328,000	61,500	41,000	430,500	4,554,115
14	Nguyễn Thị Hồng	NVBH	4,100,000	500,000	200,000	4,800,000	27	4,984,615	4,100,000	738,000	123,000	41,000	82,000	984,000	328,000	61,500	41,000	430,500	4,554,115
15	Hoàng Đức Giang	NVBH	4,100,000	500,000	200,000	4,800,000	27	4,984,615	4,100,000	738,000	123,000	41,000	82,000	984,000	328,000	61,500	41,000	430,500	4,554,115
16	Hồ Thanh Cường	NVVP	4,500,000	500,000	200,000	5,200,000	27	5,400,000	4,500,000	810,000	135,000	45,000	90,000	1,080,000	360,000	67,500	45,000	472,500	4,927,500
17	Nguyễn Thị Liên	NVVP	4,500,000	500,000	200,000	5,200,000	24	4,800,000	4,500,000	810,000	135,000	45,000	90,000	1,080,000	360,000	67,500	45,000	472,500	4,327,500
18	Trần Lan Trinh	NVVP	4,500,000	500,000	200,000	5,200,000	27	5,400,000	4,500,000	810,000	135,000	45,000	90,000	1,080,000	360,000	67,500	45,000	472,500	4,927,500
Tổng			92,400,000	9,000,000	3,600,000	105,000,000	480	107,838,462	92,400,000	16,632,000	2,772,000	924,000	1,848,000	22,176,000	7,392,000	1,386,000	924,000	9,702,000	98,136,462
Hải Phòng, ngày 31 tháng 03 năm 2017																			

Bảng 2.13 : Phiếu chi

Đơn vị: Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền
Địa chỉ: Số 26 Trần Nguyên Hãn, Phường Cát Dài,
 Quận Lê Chân, TP Hải Phòng

Mẫu số 02-TT
 (Ban hành theo Thông tư số
 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của
 Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI

Số: 193

Ngày 05 tháng 04 năm 2017

Quyển số:

Số:193.....

Nợ TK 334: 98.136.462

Có TK111: 98.136.462

Họ và tên người nhận tiền: Lê Đức Hùng

Địa chỉ: Phòng Kế toán

Lý do chi: Thanh toán lương tháng 3

Số tiền: 98.136.462

(Viết bằng chữ): Chín mươi tám triệu một trăm ba mươi sáu nghìn bốn trăm sáu mươi hai đồng.

Ngày 05 tháng 04 năm 2017

Người lập	Người nhận	Thủ quỹ	Kế toán	Giám đốc
phiếu	tiền		trưởng	(ký, họ tên)
(ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(ký, họ tên)	(ký, họ tên)	

Đã nhận đủ số tiền (Viết bằng chữ): Chín mươi tám triệu một trăm ba mươi sáu nghìn bốn trăm sáu mươi hai đồng.

Bảng 2.14: Bảng phân bổ tiền lương và BHXH

Đơn vị: Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền

Mẫu số 11 - LĐTL

Bộ phận: Phòng Kế toán...

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng 03 năm 2017

S T T	Ghi Có Tài khoản Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các Tài khoản)	TK 334 - Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả, phải nộp khác					TK 335 Chi phí phải trả	Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng Có TK 334	Kinh phí công đoàn	Bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm y tế	Bảo hiểm thất nghiệp	Cộng Có TK 338 (3382, 3383, 3384, 3385, 3388)		
1	TK 642- Chi phí quản lý kinh doanh	107.838.462		107.838.462	1.848.000	16.632.000	2.772.000	924.000	22.176.000		130.014.462
2	TK 334- Phải trả người lao động					7.392.000	1.386.000	924.000	9.702.000		9.702.000
3	TK 338- Phải trả, phải nộp khác		27.331.154	27.331.154							27.331.154
4										
	Cộng:	107.838.462	27.331.154	135.169.616	1.848.800	24.024.000	4.158.000	1.848.000	31.878.000		167.047.616

Kèm theo: 02 chứng từ gốc.

Ngày 31 tháng 03 năm 2017

Người lập bảng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị: Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền
Địa chỉ: Số 26 Trần Nguyên Hãn, phường Cát Dài, Lê
 Chân Hải Phòng

Mẫu số S03a-DNN
 (Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày
 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Năm:2017

Đơn vị tính: VNĐ

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có
					
31/03	BPB LT3	31/03	Tính tiền lương và các khoản phụ cấp phải trả CNV	642 334	107.838.462	107.838.462
31/03	BPB LT3	31/03	Các khoản trích theo lương trừ vào CP	642 338	22.176.000	22.176.000
31/03	BPB LT3	31/03	Các khoản trích theo lương trừ vào lương	334 338	9.702.000	9.702.000
31/03	BPB LT3	31/03	Thanh toán nghỉ hưởng BHXH	338 334	27.331.154	27.331.154
31/03	PC 184	31/03	Thanh toán tiền BHXH cho chị Liên	334 111	331.154	331.154
31/03	PC 188	31/03	Thanh toán tiền BHXH cho chị Hoa	334 111	27.000.000	27.000.000
05/04	PC 193	05/04	Thanh toán tiền lương phải trả cho CNV tháng 3	334 111	98.136.462	98.136.462
					
			Cộng số phát sinh	x	12.639.999.432	12.639.999.432

- Ngày mở sổ:

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

**Kế toán
trưởng**
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bảng 2.15 : Trích nhật ký chung năm 2017

Đơn vị: Công ty TNHH vật liệu xây dựng
Mai Hiền
Địa chỉ: số 26 Trần Nguyên Hãn, Cát dài
quận Lê Chân Hải Phòng

Mẫu số S03b-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-
BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

Năm: 2017

Tên tài khoản: Phải trả Công nhân viên

Số hiệu: 334

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
			<u>Số dư đầu kỳ</u>			-
					
31/03	BPBL T3	31/03	Tính tiền lương và các khoản phụ cấp phải trả CNV	642		107.838.462
31/03	BPBT LT3	31/03	Các khoản trích theo lương trừ vào lương	338	9.702.000	
31/03	BPBL T3	31/03	Thanh toán nghỉ hưởng BHXH	338		27.331.154
31/03	PC184	31/03	Thanh toán tiền BHXH cho chị Liên	111	331.154	
31/03	PC188	31/03	Thanh toán tiền BHXH cho chị Hoa	111	27.000.000	
05/04	PC193	05/04	Thanh toán tiền lương phải trả CNV tháng 3	111	98.136.462	
					
			Cộng số phát sinh tháng		1.468.359.996	1.468.359.996
			<u>Số dư cuối kỳ</u>			-

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bảng 2.16 : Trích sổ cái TK 334 năm 2017

Đơn vị: Công ty TNHH vật liệu xây dựng
Mai Hiền
Địa chỉ: số 26 Trần Nguyên Hãn, Cát dài
quận Lê Chân Hải Phòng

Mẫu số S03b-DNN
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-
BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

Năm: 2017

Tên tài khoản: Phải trả phải nộp khác

Số hiệu: 338

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
			<u>Số dư đầu kỳ</u>			-
					
31/03	BPBL T3	31/03	Các khoản trích theo lương trừ vào CP	642		22.176.000
31/03	BPBL T3	31/03	Các khoản trích theo lương trừ vào lương	334		9.702.000
31/03	BPBL T3	31/03	Thanh toán nghỉ hưởng BHXH	334	27.331.154	
					
			Cộng số phát sinh		598.992.000	598.992.000
			<u>Số dư cuối kỳ</u>			-

- Ngày mở sổ:...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bảng 2.16 : Trích sổ cái TK 338 năm 2017

CHƯƠNG III. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH VẬT LIỆU XÂY DỰNG MAI HIỀN

3.1 Những nhận xét, đánh giá về tổ chức sản xuất, tổ chức quản lý, tổ chức công tác kế toán, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

3.1.1. Những ưu điểm:

Về tổ chức kinh doanh là công tác đặc biệt quan trọng để duy trì và phát triển công ty. Công ty TNHH vật liệu xây dựng MAI HIỀN với giám đốc cùng với đội ngũ nhân viên nhiệt tình, năng động đã đưa ra hoạt động kinh doanh của công ty đạt hiệu quả tốt. Công ty áp dụng hình thức bộ máy quản lý theo kiểu tập trung giúp cho Giám đốc luôn nắm bắt được tình hình thực tế của Công ty để ra quyết định. Các phòng ban chức năng được phân công theo nhiệm vụ riêng biệt, không chồng chéo lên nhau.

Về tổ chức công tác kế toán:

- Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền có đội ngũ kế toán có tinh thần trách nhiệm, năng động, nhiệt tình. Các nhân viên kế toán đã hoàn thành nhiệm vụ mà ban quản lý Công ty đã giao cho, chịu khó cập nhật những thay đổi mới của chế độ kế toán để áp dụng vào Công ty.

- Được sự quan tâm hướng dẫn chỉ đạo của ban lãnh đạo công ty kết hợp với bộ máy kế toán của công ty được tổ chức gọn nhẹ, hợp lý giữa các phòng ban. Ở công ty, công tác kế toán được tiến hành tập trung tại phòng kế toán. Các bộ phận kế toán đảm nhiệm những công việc khác nhau có sự bố trí, phân công cụ thể.

- Có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận với kế toán tiền lương của Công ty trong việc tính, trả lương cho người lao động chính xác, đầy đủ, kịp thời. Từ đó Công ty có kế hoạch điều phối, bố trí lao động, tiền lương một cách khoa học, hợp lý, tạo sự gắn bó, tinh thần đoàn kết giữa toàn thể cán bộ công nhân viên trong Công ty, góp phần nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Bộ máy kế toán của Công ty được sắp xếp gọn nhẹ, phù hợp cho quá trình ghi chép, quản lý, lưu trữ dữ liệu, luân chuyển chứng từ trong Công ty. Mỗi nhân viên kế toán chịu trách nhiệm về một công việc đảm bảo tính chủ động, thành thạo trong công việc, phối hợp được với các bộ phận khác, cung cấp

thông tin kế toán đầy đủ, kịp thời, phục vụ có hiệu quả cho các hoạt động khác của Công ty.

- Hệ thống sổ sách kế toán của Công ty tương đối hoàn chỉnh, đáp ứng đầy đủ thông tin hữu dụng đối với từng yêu cầu quản lý của Công ty và các bên liên quan. Sổ sách kế toán phản ánh chính xác, trung thực công tác tính toán, thanh toán các khoản phải trả công nhân viên. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đã vận dụng tương đối đầy đủ hệ thống chứng từ sổ sách, bảng biểu trong công tác hạch toán kế toán theo đúng mẫu biểu quy định của Bộ Tài Chính.

- Thực hiện đúng quy chế tiền lương theo quy định của Nhà nước: Công ty đã xây dựng một quy chế về lao động tiền lương theo đúng chế độ mà Nhà nước quy định, quy chế này thường xuyên được sửa đổi cho phù hợp với chế độ mới ban hành và tiến trình kinh doanh của Công ty. Các khoản tiền lương, thưởng, phụ cấp mà người lao động được hưởng luôn đảm bảo tương xứng với đóng góp của họ. Phương thức trả lương cho cán bộ công nhân viên được áp dụng hợp lý, việc tính toán tiền lương đã phản ánh được kết quả của người lao động.

- Hình thức kế toán là phù hợp với mô hình của Công ty. Tại công ty đang áp dụng hình thức kế toán Nhật ký chung, đây là hình thức rất thuận tiện cho việc phân công lao động kế toán trong Công ty, đơn giản trong việc ghi chép, dễ dàng trong việc đối chiếu, khớp đúng về số liệu trong việc phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

VỀ HẠCH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG: được Công ty theo dõi một cách thường xuyên, liên tục, có hệ thống, đảm bảo tính chính xác cao, theo đúng nguyên tắc và chế độ kế toán. Chính vì vậy mà Công ty luôn nắm bắt và quản lý chặt chẽ được tình hình biến động của quỹ lương, quỹ BHXH, BHYT, BHTN từ đó có các biện pháp hữu hiệu để hạ giá thành sản phẩm, trên cơ sở tiết kiệm tối đa chi phí bỏ ra, nhằm nâng cao thu nhập cho cán bộ công nhân viên. Trên thực tế phòng kế toán đã có sự kết hợp hài hòa giữa các nhân viên trong việc theo dõi, phản ánh và phân bổ tiền lương.

- Công ty đã thực hiện kịp thời, đầy đủ các thủ tục cho cán bộ công nhân viên trong diện hưởng trợ cấp BHXH, việc chi trợ cấp BHXH căn cứ vào chứng từ BHXH hợp lệ. Việc thực hiện tính trích BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN theo đúng chế độ quy định hiện hành : tính trích BHXH 26% trên tiền lương cơ bản của công nhân viên, trong đó 18% tính vào tính vào chi phí của doanh nghiệp,

8% trừ vào lương của người lao động; Tính trích BHYT 4,5% trên tiền lương cơ bản của công nhân viên, trong đó 3% tính vào tính vào chi phí của doanh nghiệp, 1,5% trừ vào lương của Về hạch toán tiền lương kế toán hạch toán đầy đủ, chính xác, rõ ràng theo từng khoản mục chi phí trên tài khoản 334, theo đúng nguyên tắc hạch toán của Công ty cũng như các quy định mà Nhà nước ban hành. Các sổ sách chứng từ kế toán được lưu trữ có hệ thống khoa học đảm bảo cho việc đối chiếu số liệu một cách nhanh chóng, thuận tiện. Nhìn chung công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty được thực hiện khá tốt, đảm bảo tuân thủ các quy định chế độ kế toán hiện hành.

3.1.2 Những mặt hạn chế :

Nhược điểm 1: Chế độ khen thưởng cho công nhân viên trong công ty còn chưa kích thích được người lao động phải cần cù, chăm chỉ, làm việc hết mình, phát huy sáng kiến,... Công ty vẫn chưa khai thác triệt để vấn đề này vì hình thức trả lương theo thời gian.

Nhược điểm 2: Nhân viên kế toán tiền lương không mở sổ chi tiết theo dõi cho từng khoản mục đối với tài khoản 334 và tài khoản 338 dẫn đến sự khó khăn trong việc theo dõi, đối chiếu số liệu với sổ sách khác có liên quan.

Nhược điểm 3: Công ty không sử dụng phần mềm kế toán máy trong điều kiện công nghệ thông tin rất phát triển nên không tạo được sự nhanh chóng trong công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương cũng như trong các phần hành kế toán khác. Vì nó ảnh hưởng đến tốc độ tiếp cận, xử lý thông tin, công tác kế toán thực hiện thủ công hiệu quả công việc chưa cao, chưa khoa học.

Nhược điểm 4: Phương pháp trả lương của Công ty không còn phù hợp, chưa áp dụng phổ biến hình thức trả lương qua hệ thống thẻ ATM. Hiện nay, Công ty chủ yếu vẫn trả lương bằng tiền mặt, mất nhiều thời gian trong công tác phát lương, không tạo tính chủ động cho người lao động.

3.2. Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH vật liệu xây dựng MAI HIỀN

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

Trong bất kỳ một công ty kinh doanh nào thì vấn đề lao động của con người là không thể thiếu được. Những người lao động làm việc cho những người sử dụng lao động đều nhận được thù lao dưới hình thức tiền công hoặc tiền lương để tái sản xuất sức lao động. Tiền lương là một bộ phận quan trọng cấu

thành chi phí kinh doanh, vì vậy cần hạch toán tiền lương và phân bổ một cách thực sự đúng đắn tiền lương và giá thành. Bên cạnh đó việc thực hiện các khoản trích theo lương cũng cần tuân thủ theo những quy định của Nhà nước. Việc hoàn thiện kịp thời đúng đắn, tính đúng đủ tiền lương và các khoản trích theo lương và thanh toán một cách kịp thời sẽ phát huy tính sáng tạo của người lao động.

3.2.2 Mục đích, nguyên tắc, phạm vi, mức độ hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền

*** Mục đích**

- Hoàn thiện hơn nữa công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ và chi tiêu kế hoạch kinh doanh đề ra và từng bước tạo đà phát triển cho những năm sau.

- Thực hiện đúng theo quy định pháp luật về tiền lương, đảm bảo công bằng trong chia lương, ổn định mức sống của người lao động từ đó góp phần ổn định xã hội chung.

- Giúp công tác kế toán nói chung và công tác tiền lương, các khoản trích theo lương nói riêng dễ dàng, thuận tiện, giảm bớt gánh nặng cho nhà quản lý.

- Càng hoàn thiện hơn công tác quản lý nói chung và công tác kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương nói riêng càng tạo niềm tin nơi người lao động vì nó luôn gắn liền với lợi ích của người lao động.

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

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

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

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

* **Mức độ:** Tùy theo mức độ ảnh hưởng và tầm quan trọng của từng công việc mà doanh nghiệp có những biện pháp cụ thể để hoàn thiện công tác kế toán trong doanh nghiệp.

3.2.3 Điều kiện thực hiện kiến nghị

- Về phía Nhà nước: Trong cơ chế thị trường hiện nay, các doanh nghiệp là các chủ thể độc lập. Để có thể tồn tại và phát triển thì các công ty cần làm tốt công tác kế toán lao động tiền lương và các khoản trích theo lương, phải tuân thủ theo chế độ kế toán mới do Nhà nước ban hành (Quyết định 15/2006- Bộ tài chính). Ngoài ra, trong điều kiện kinh tế thị trường có sự điều tiết vĩ mô của Nhà nước, việc hoàn thiện công tác lao động tiền lương và các khoản trích theo lương sẽ được cải thiện và ngày càng hoàn thiện hơn.

- Về phía doanh nghiệp: Công tác tổ chức tiền lương và các khoản trích theo lương không ngừng cải tiến, đổi mới và hoàn thiện cùng với sự thay đổi của chung hệ thống kế toán cả nước. Muốn làm tốt công tác hạch toán lao động tiền lương và các khoản trích theo lương ở công ty phải tuân thủ đúng chế độ hiện hành. Đối với công nhân sản xuất nên khuyến khích họ áp dụng sáng kiến trong quá trình lao động, có chế độ thưởng phạt kịp thời để nâng cao cường độ và năng suất lao động. Đặc biệt, đối với tiền lương trực tiếp phải xây dựng một định mức kinh tế kỹ thuật hợp lý, chính xác, đảm bảo tính đúng đắn, đầy đủ sức lao động mà người công nhân bỏ ra. Đồng thời phát huy chức năng của tiền lương là đòn bẩy kinh tế tạo điều kiện nâng cao chất lượng sản phẩm và là một trong những nguyên nhân nhằm làm hạ giá thành sản phẩm, tăng doanh thu cho công ty.

3.2.4 Những ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

Ý kiến 1: Xây dựng chế độ khen thưởng và phúc lợi cho người lao động và trả lương qua thẻ ATM.

Công ty nên kết hợp việc trả lương theo thời gian và việc trả lương theo sản phẩm. Vì lĩnh vực kinh doanh của công ty là lĩnh vực kinh doanh vật liệu xây dựng nên việc tìm kiếm khách hàng là điều rất đáng khuyến khích. Vì thế nên nếu có thêm hình thức trả lương theo sản phẩm sẽ khiến nhân viên tích cực hơn trong việc tìm kiếm khách hàng và mang về doanh thu cho công ty. Công ty cần có chế độ thưởng phụ cấp phù hợp và đánh giá một cách khách quan, công bằng. Để tiền thưởng thực hiện được đúng ý nghĩa một cách hiệu quả, để khuyến khích được sự nhiệt tình và tinh thần trách nhiệm của công nhân viên, công ty cần phải chú ý hơn nữa đến vấn đề tiền thưởng và nhìn nhận tiền thưởng trong công ty một cách đầy đủ, toàn diện và sâu sắc.

+ Định kỳ tuyên dương nhân viên xuất sắc: hàng tháng, công ty chọn những công nhân tiêu biểu và thông báo đến tập thể. Công nhân tiêu biểu này sẽ được tặng những phần quà giá trị và đặc biệt.

+ Hàng tháng, công nhân nên đề ra kế hoạch kinh doanh, nếu hoàn thành vượt mức kế hoạch tùy theo mức cao thấp để phân ra mức hoàn thành xuất sắc hay khá, từ đó phân loại A, B, C để xét cho tất cả các công nhân viên. Công ty nên tổ chức những đợt xét thưởng trong tháng do các công nhân cùng bộ phận với nhau tiến hành bình bầu.

+ Việc xét khen thưởng hay phạt, không nên chỉ do giám đốc công ty đánh giá mà cần có một ban để xem xét việc xét thưởng (đối với nhân viên hoàn thành tốt công việc được giao và chấp hành tốt nội quy công ty đề ra) dẫn tới việc đảm bảo quyền lợi vật chất cũng như tinh thần đối với công nhân viên trong công ty.

+ Công ty cần có chế độ thưởng vào các ngày nghỉ lễ của công nhân viên: Vào các ngày lễ được nghỉ như 30/4 - 1/5 , giỗ tổ Hùng Vương, tết dương lịch... công ty nên thưởng cho công nhân viên một khoản tiền nhất định. Vào các ngày lễ hoặc ngày đặc biệt không được nghỉ như 8/3, 20/10, trung thu, sinh nhật công nhân viên,.. công ty nên tổ chức các buổi liên hoan hoặc tặng những món quà ý nghĩa cho người lao động.

+ Mỗi năm, công ty nên tổ chức đưa công nhân đi thăm quan du lịch ở những địa điểm nổi tiếng như: Cát Bà, Hạ Long, Sầm Sơn, Sa Pa,... Và tổ chức những buổi tiệc liên hoan gặp mặt hay bốc thăm trúng thưởng cho công nhân.

Công ty nên áp dụng việc trả lương, thưởng qua thẻ ATM của các ngân hàng uy tín như Vietcombank, Viettinbank.

Ý kiến 2: Mở sổ chi tiết TK 334 và TK 338.

Công ty nên mở sổ chi tiết theo dõi cho từng khoản mục đối với tài khoản 334 và tài khoản 338 để trách khó khăn trong việc theo dõi, đối chiếu số liệu với sổ sách khác có liên quan.

Mẫu sổ để Công ty tham khảo

Đơn vị:

Mẫu số S19-DNN

Địa chỉ:

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

Tài khoản: 334

Đối tượng: Phải trả người lao động

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	X x	x	x	x	x

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

- Ngày mở sổ:

Ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:

Mẫu số S19-DNN

Địa chỉ:

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

Tài khoản: 338

Đối tượng: Phải trả phải nộp khác

Loại tiền: VNĐ

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
			- Số dư đầu kỳ - Số phát sinh trong kỳ					
			- Cộng số phát sinh - Số dư cuối kỳ	x x	x x	x x	x x	x x

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

- Ngày mở sổ:

Ngày ... tháng ... năm ...

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Ý kiến 3: Ứng dụng tin học trong công tác kế toán tại Công ty.

Mọi hoạt động trong công tác kế toán của Công ty hiện nay vẫn sử dụng phần mềm Microsoft Word và Microsoft Excel là chính, vì vậy công việc đối với mỗi kế toán khá vất vả, đặc biệt là kế toán tổng hợp, cùng một lúc phải làm nhiều công việc và phải làm với một khối lượng chứng từ gốc rất lớn, như vậy khả năng sai sót có thể xảy ra. Đồng thời việc sử lý thông tin và cung cấp thông tin cho nhà quản lý có thể bị chậm.

Vì vậy để phục vụ cho công tác kế toán tại Công ty được tốt hơn, việc cung cấp thông tin cho nhà quản lý nhanh hơn. Công ty nên trang bị phần mềm kế toán.

Theo em Công ty nên đầu tư mua phần mềm kế toán đã lập trình sẵn phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh của Công ty. Mặc dù việc đầu tư phần mềm tốn kém nhưng việc cài đặt, sử dụng phần mềm kế toán máy sẽ đem lại cho Công ty nhiều thuận lợi trong công tác hạch toán kế toán.

Việc ứng dụng tin học trong công tác kế toán sẽ đem lại cho Công ty nhiều thuận lợi trong công tác hạch toán kế toán:

+ Lắp đặt phần mềm kế toán máy làm cho bộ máy Công ty gọn nhẹ hơn, giảm bớt được khối lượng ghi chép nghiệp vụ kế toán trên thao tác thủ công cũng như giảm bớt được nhân lực.

+ Trong quá trình hạch toán trên phần mềm kế toán giúp cho bộ phận kế toán có thể tập hợp tổ chức, xử lý khối lượng thông tin với tốc độ nhanh tránh được sai sót, chậm chễ, cung cấp thông tin, kết quả chính xác kịp thời cho nhà quản lý.

+ Việc cài đặt phần mềm kế toán giúp cho kế toán viên giảm bớt công việc ghi chép sổ sách bằng tay, phần mềm kế toán sẽ thực hiện công việc đó: in ra các báo cáo tài chính một cách chính xác, rõ ràng mau chóng. Người làm công tác kế toán chỉ thực hiện kiểm tra và nhập số liệu ban đầu.

+ Phù hợp với yêu cầu quản lý mới.

Sau đây là một số phần mềm công ty nên tham khảo để lựa chọn:

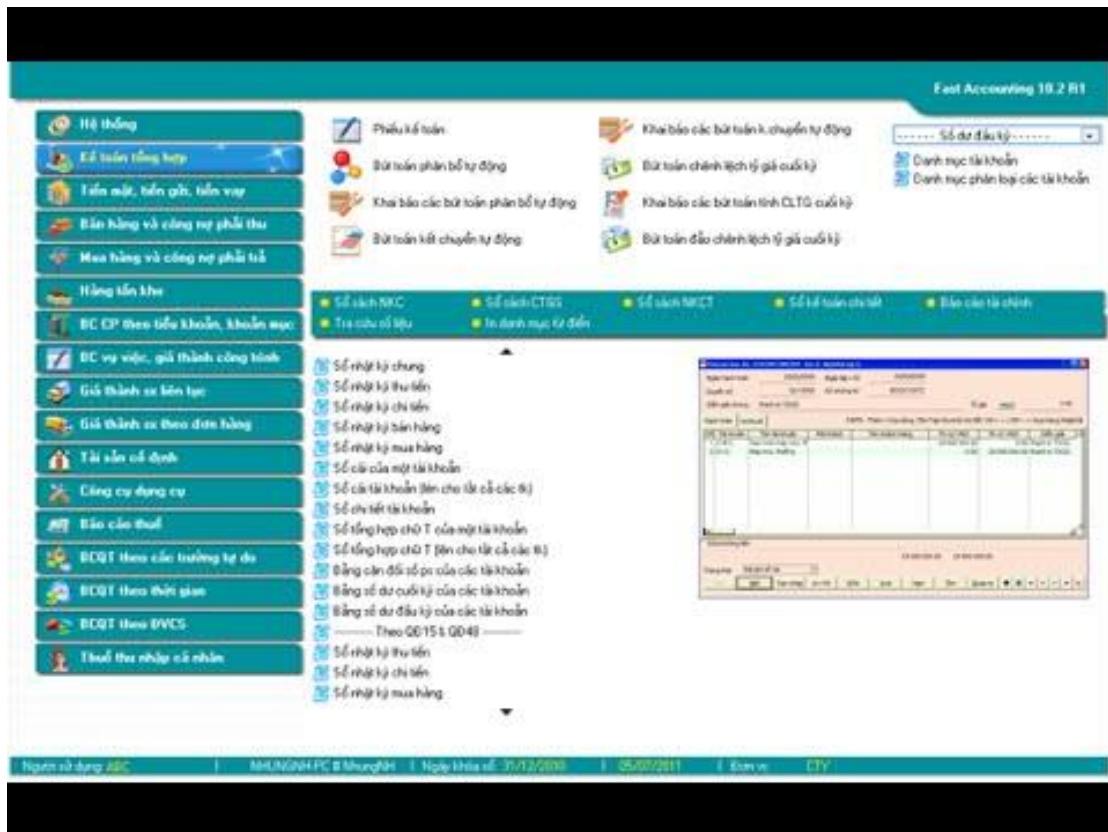
- **Phần mềm kế toán BRAVO 6.3SE**



Biểu 3.1: Giao diện làm việc phần mềm kế toán Bravo 6.3SE

Phần mềm kế toán Bravo có nhiều tính năng nổi trội, cho phép các doanh nghiệp triển khai hiệu quả các phân hành thuộc nghiệp vụ kế toán như theo dõi sổ sách kế toán, nắm rõ việc thu, mua, bán hàng hóa, quản lý tài sản và hàng tồn kho, tính giá thành sản phẩm,... Đặc biệt, phần mềm này cho phép liên kết dữ liệu số liệu, có chức năng tìm và tự sửa lỗi dữ liệu, tự sao lưu số liệu theo lịch đã lập. Hơn nữa, người dùng có thể điều chỉnh tự do, tùy theo nhu cầu của doanh nghiệp để xây dựng chương trình riêng.

- **Phần mềm kế toán Fast Accounting**



Biểu 3.2: Giao diện làm việc của phần mềm kế toán Fast Accounting

Đây là phần mềm hướng đến doanh nghiệp vừa và nhỏ. Mỗi năm phần mềm được nâng cấp và cho ra những phiên bản mới với nhiều tính năng tiện ích. Fast Accounting cho phép doanh nghiệp theo dõi dòng tiền, quản lý công nợ, quản lý hàng tồn kho, cung cấp các chương trình tính giá thành bằng nhiều phương pháp, cho phép quản lý số liệu liên năm, quản lý số liệu của nhiều đơn vị ở nhiều thời kỳ khác nhau. Ngoài ra, phần mềm còn có tính đa tác vụ, tự động hóa xử lý số liệu, tiện ích nhập liệu, hỗ trợ tốc độ lập báo cáo

- **Phần mềm kế toán MISA SME.NET 2015**

Phần mềm kế toán MISA SME.NET 2012 gồm 13 phân hệ, được thiết kế cho các doanh nghiệp vừa và nhỏ, với mục đích giúp cho các doanh nghiệp không cần đầu tư nhiều chi phí, không cần hiểu biết nhiều về tin học và kế toán mà vẫn có thể sử dụng và làm chủ được hệ thống phần mềm kế toán, quản lý các nghiệp vụ phát sinh của mình. Phần mềm này rất dễ sử dụng và luôn được cập nhật những chế độ tài chính mới nhất. Đặc biệt hơn, phần mềm hỗ trợ tạo mẫu, phát hành, in, quản lý và sử dụng hóa đơn theo Nghị định 51/2010/NĐ-CP (Biểu 3.5)



Biểu 3.3: Giao diện làm việc của phần mềm kế toán MISA SME.NET 2015

Qua tìm hiểu một số phần mềm kế toán hay dùng, có thể sử dụng cho doanh nghiệp vừa và nhỏ, đặc biệt là phù hợp với hình thức kinh doanh của Công ty, em thấy phần mềm kế toán MISA là phù hợp nhất. Bên cạnh những tính năng hữu hiệu, giá cả hợp lý, MISA là phần mềm phổ biến thường được đưa vào nội dung giảng dạy tại các trường đại học và các trung tâm kế toán . Vì vậy, áp dụng phần mềm này trong quá trình hạch toán kế toán sẽ thuận tiện hơn rất nhiều, giảm áp lực đối với nhân viên kế toán.

Ý kiến 4: Nâng cao trình độ và ứng dụng văn phòng của phòng kế toán.

- Thường xuyên đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức đặc biệt là trình độ tin học và chuẩn mực kế toán mới
- Thường xuyên kiểm tra sổ sách, đối chiếu số liệu nhằm phát hiện sai sót để sửa chữa kịp thời.
- Tổ chức giờ làm việc một cách khoa học, ổn định công tác phân công nhiệm vụ cụ thể nhằm chuyên môn hoá công tác kế toán, tăng hiệu quả công việc. Như vậy, trước sự cạnh tranh gay gắt trên thị trường công ty nên thường xuyên trau dồi, bổ sung kiến thức nghiệp vụ, kiến thức chuyên môn, kiện toàn bộ máy quản lý điều hành từng bước. Điều này sẽ nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh của công ty đồng thời dần loại bỏ những cán bộ thiếu chuyên môn, trình độ và hình

thành đội ngũ cán bộ chuyên nghiệp, năng động có trách nhiệm đáp ứng được mọi yêu cầu của công việc và cơ chế quản lý mới. Xây dựng quy chế phù hợp trong kinh doanh là làm sao gắn trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn, lợi ích của người lao động

KẾT LUẬN

Trong nền kinh tế thị trường, nguồn nhân lực đóng vai trò quan trọng quyết định sự tồn tại của doanh nghiệp. Để kích thích người lao động làm việc tích cực, mọi doanh nghiệp đều phải quán triệt nguyên tắc đảm bảo công bằng trong việc hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương sao cho đảm bảo được lợi ích người lao động là vấn đề mà doanh nghiệp rất quan tâm và chú trọng.

Việc hạch toán tốt công tác kế toán tiền lương tạo điều kiện thuận lợi cho việc theo dõi và trích các khoản trích theo lương đúng chế độ chính sách, đảm bảo quyền lợi của người lao động. Đồng thời việc đánh giá xem xét sự ảnh hưởng của tiền lương đối với người lao động là việc làm không kém quan trọng trong việc nâng lương, thưởng và các khoản phụ cấp cho phù hợp, kịp thời nhằm động viên hơn nữa người lao động gắn bó với công ty.

Trong suốt quá trình thực tập, tìm hiểu và nghiên cứu để hoàn thành đề tài của mình, em đã nhận được rất nhiều sự giúp đỡ từ công ty, đặc biệt là sự hướng dẫn chỉ bảo nhiệt tình của Ths. Phạm Thị Nga đã giúp em hoàn thành bài báo cáo này. Do thời gian và kiến thức còn nhiều hạn chế, đặc biệt là thời gian tiếp xúc làm việc thực tế ít nên không tránh khỏi những sai sót và những biện pháp đưa ra chưa hoàn hảo. Em rất mong nhận được sự đánh giá, đóng góp ý kiến của các thầy cô để bài viết của em được hoàn thiện hơn. Em xin chân thành cảm ơn !

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Hướng dẫn thực hành kế toán trên sổ kế toán theo các hình thức:

- Nhật ký chung
- Nhật ký sổ cái
- Nhật ký chứng từ
- Chứng từ ghi sổ

TS Võ Văn Nhị- Th.s Nguyễn Thế Lộc

Th.s Vũ Thu Hằng- Th.s Lý Thị Bảo Châu

2. Kế toán tài chính, Nhà xuất bản tài chính năm 1999, tác giả: PGS. TS Ngô Thế Chi và TS Nguyễn Đình Đỗ.

3. Kế toán tài chính, nhà xuất bản thống kê năm 2000, tác giả : TS Võ Văn Nhị.

4. Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng Bộ tài chính về việc ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp.

5. Luật bảo hiểm xã hội.

6. Những điều cần biết về chế độ hiện hành Nguyễn Xuân (biên soạn và sưu tầm)

7. Quản trị nhân sự - TS Nguyễn Thành Hội.

8. Số liệu phòng kế toán của Công ty TNHH vật liệu xây dựng Mai Hiền.