

**BỘ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG**

---o0o---

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI:

**HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC
KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG
TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRÀNG AN**

**SINH VIÊN THỰC HIỆN : VŨ ÁNH NHẬT
MÃ SINH VIÊN : A20239
CHUYÊN NGÀNH : KẾ TOÁN**

HÀ NỘI - 2014

MỤC LỤC

Chương 1. CƠ SỞ VỀ LÝ LUẬN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP.....	1
1.1. Đặc điểm, vai trò của tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.....	1
<i>1.1.1. Khái niệm, chức năng về tiền lương và các khoản trích theo lương.....</i>	<i>1</i>
<i>1.1.2. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....</i>	<i>2</i>
<i>1.1.3. Các nhân tố cơ bản ảnh hưởng đến tiền lương.....</i>	<i>3</i>
<i>1.1.4. Yêu cầu của kế toán tiền lương và các nguyên tắc tổ chức trong kế toán tiền lương.....</i>	<i>6</i>
1.2. Các hình thức trả lương trong doanh nghiệp.....	7
<i>1.2.1. Hình thức tiền lương theo thời gian.....</i>	<i>7</i>
<i>1.2.2. Hình thức tiền lương theo sản phẩm.....</i>	<i>8</i>
<i>1.2.3. Hình thức tiền lương khoán.....</i>	<i>9</i>
1.3. Quỹ lương.....	10
<i>1.3.1. Khái niệm.....</i>	<i>10</i>
<i>1.3.2. Phân loại quỹ lương.....</i>	<i>10</i>
1.4. Nội dung và cách tính các khoản trích theo lương.....	11
<i>1.4.1. Trích bảo hiểm xã hội.....</i>	<i>11</i>
<i>1.4.2. Trích Bảo hiểm y tế (BHYT).....</i>	<i>11</i>
<i>1.4.3. Trích Kinh phí công đoàn (KPCĐ).....</i>	<i>12</i>
<i>1.4.4. Trích Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN).....</i>	<i>12</i>
1.5. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương.....	13
<i>1.5.1. Chứng từ sử dụng hạch toán.....</i>	<i>13</i>
<i>1.5.2. Tài khoản sử dụng hạch toán.....</i>	<i>14</i>
<i>1.5.3. Phương pháp kế toán.....</i>	<i>16</i>
1.6. Các hình thức tổ chức sổ kế toán.....	18
Chương 2. THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRÀNG AN.....	20
2.1. Khái quát chung về công ty.....	20
<i>2.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của công ty.....</i>	<i>20</i>

2.1.2. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của công ty.....	21
2.1.3. Đặc điểm tổ chức công tác kế toán của công ty.....	23
2.2. Thực trạng hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Thương mại Tràng An	25
2.2.1. Đặc điểm lao động tại công ty.....	25
2.2.2. Hạch toán số lượng, thời gian và kết quả lao động tại công ty.....	26
2.2.3. Tính lương và các khoản trích theo lương.....	26
2.2.4. Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương cho công nhân viên. ..	41
Chương 3. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRÀNG AN	61
3.1. Đánh giá chung về thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty	61
3.1.1. Ưu điểm.....	61
3.1.2. Hạn chế.....	62
3.2. Một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.	62

DANH MỤC VIẾT TẮT

Ký hiệu viết tắt	Tên đầy đủ
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHYT	Bảo hiểm y tế
BTC	Bộ tài chính
CBCNV	Cán bộ Công nhân viên
CN	Công nhân
CNTT	Công nghệ thông tin
CNV	Công nhân viên
CP	Chính phủ
CT	Công thức
DN	Doanh nghiệp
HC - NS	Hành chính – Nhân sự
KH	Kế hoạch
KPCĐ	Kinh phí công đoàn
LĐTL	Lao động tiền lương
NLĐ	Người lao động
NSLĐ	Năng suất lao động
PCTN	Phụ cấp trách nhiệm
SXKD	Sản xuất kinh doanh
TK	Tài khoản
TNCN	Thu nhập cá nhân
TNHH	Trách nhiệm hữu hạn
TT	Thông tư

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ, CÔNG THỨC

SƠ ĐỒ:

Sơ đồ 1.1	Sơ đồ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	16
Sơ đồ 1.2	Sơ đồ kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương	17
Sơ đồ 1.3	Sơ đồ kế toán tài khoản 351	18
Sơ đồ 1.4	Trình tự ghi sổ kế toán của hình thức kế toán chứng từ ghi sổ	19
Sơ đồ 2.1	Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty	21
Sơ đồ 2.2	Tổ chức bộ máy kế toán Công ty TNHH Thương mại Tràng An	23

BẢNG:

Bảng 2.1	Trình độ lao động	25
Bảng 2.2	Thu nhập bình quân	25
Bảng 2.3	Bảng chấm công của Bộ phận văn phòng của công ty trong tháng 08 năm 2014	29
Bảng 2.4	Bảng xác nhận sản phẩm hoàn thành	32
Bảng 2.5	Bảng thanh toán tiền lương tháng 8/2014 của bộ phận sản xuất – Tổ 1	34
Bảng 2.6	Bảng chấm công bộ phận Bán hàng tháng 08 năm 2014	35
Bảng 2.7	Bảng Thanh toán tiền lương của bộ phận Bán hàng trong tháng 8/2014	37
Bảng 2.8	Bảng Thanh toán tiền lương toàn công ty trong tháng 8/2014	38
Bảng 2.9	Phiếu nghỉ hưởng BHXH	39
Bảng 2.10	Bảng thanh toán BHXH	40
Bảng 2.11	Bảng thanh toán BHXH	41
Bảng 2.12	Bảng tổng hợp các khoản trích theo lương	43
Bảng 2.13	Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương	45
Bảng 2.14	Sổ chi tiết TK 334	49
Bảng 2.15	Sổ chi tiết tháng 08 năm 2014	50
Bảng 2.16	Sổ chi tiết tháng 08 năm 2014	51
Bảng 2.17	Sổ chi tiết tháng 08 năm 2014	52
Bảng 2.18	Sổ chi tiết tháng 08 năm 2014	53
Bảng 2.19	Chứng từ ghi sổ Tiền lương tháng 08 năm 2014	54
Bảng 2.20	Chứng từ ghi sổ Thanh toán lương cho CNV tháng 08 năm 2014	55
Bảng 2.22	Chứng từ ghi sổ chi tiền để thanh toán BHXH tháng 08 năm 2014	56
Bảng 2.23	Chứng từ ghi sổ nộp các khoản BH cho cơ quan BH	56
Bảng 2.44	Chứng từ ghi sổ tiền thu từ BHXH tháng 08 năm 2014	57
Bảng 2.25	Chứng từ ghi sổ trích KPCĐ tháng 08 năm 2014	58
Bảng 2.26	Sổ cái TK 334 tháng 08 năm 2014	59
Bảng 2.27	Sổ cái TK 338 tháng 08 năm 2014	60

LỜI CẢM ƠN

Để hoàn thành khóa luận này, em xin trân trọng gửi lời cảm ơn đến các thầy giáo, cô giáo trường đại học Thăng Long, đặc biệt là cô giáo Nguyễn Thanh Thủy đã nhiệt tình hướng dẫn em trong suốt quá trình thực hiện. Em cũng xin cảm ơn các thầy giáo, cô giáo trong nhà trường đã truyền đạt cho em nhiều kiến thức bổ ích để thực hiện khóa luận và có được hành trang vững chắc cho sự nghiệp tương lai.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 2014

Sinh viên

Vũ Ánh Nhật

LỜI CAM ĐOAN

Em xin cam đoan Khóa luận tốt nghiệp này là do tự bản thân thực hiện và có sự hỗ trợ từ giáo viên hướng dẫn và không sao chép các công trình nghiên cứu của người khác. Các dữ liệu thông tin thứ cấp sử dụng trong Khóa luận là có nguồn gốc và được trích dẫn rõ ràng.

Em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về lời cam đoan này!

Hà Nội, ngày tháng năm 2014

Sinh viên

Vũ Ánh Nhật

LỜI MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Trong lao động sản xuất, người lao động là nhân tố có vai trò cốt lõi ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả và năng suất của công việc. Do đó để chiêu mộ lao động có kỹ năng và tay nghề tốt, doanh nghiệp cần phải chú trọng hơn hết đến vấn đề tiền lương nhằm thu hút được nhiều lao động giàu kinh nghiệm cống hiến cho doanh nghiệp của mình. Đối với người lao động tiền lương có ý nghĩa đặc biệt quan trọng, nó là động lực thúc đẩy tinh thần làm việc, sự say mê và tâm huyết vào công việc cũng như tăng hiệu quả lao động góp phần làm tăng năng suất lao động. Điều này sẽ giúp cho doanh nghiệp hoàn thành các kế hoạch sản xuất, tiết kiệm chi phí, dẫn đến kết quả kinh doanh ngày càng nâng cao để từ đó doanh nghiệp có thể nhìn nhận được năng lực của người lao động và có biện pháp trả lương phù hợp nhằm cải thiện đời chất lượng cuộc sống của người lao động hơn.

Do vậy, hạch toán tiền lương là vấn đề thiết yếu mà doanh nghiệp cần phải quan tâm. Hạch toán tiền lương cần đảm bảo việc chi trả phải đúng theo quy định của pháp luật, đảm bảo đầy đủ quyền lợi cho cán bộ nhân viên nhưng vẫn phải dựa trên nguyên tắc hợp lý, tiết kiệm tối đa chi phí để có thể nâng cao hiệu quả kinh tế cho doanh nghiệp. Với những yêu cầu đó không ít doanh nghiệp còn vấp phải những điểm hạn chế, sai sót trong việc tổ chức tiền lương dẫn tới làm giảm hiệu quả sản xuất kinh doanh. Vì vậy việc nghiên cứu hoàn thiện kế toán tiền lương là cần thiết để có thể tìm ra các biện pháp khắc phục giúp cho doanh nghiệp ngày càng vững vàng, tự tin hơn trên con đường kinh doanh của mình.

Nhận thấy tầm quan trọng của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đối với hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, em đã chọn đề tài: “Hoàn thiện kế toán lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH thương mại Tràng An” làm đề tài tốt nghiệp của mình.

2. Mục tiêu nghiên cứu

- Mục tiêu chung

Nghiên cứu thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH thương mại Tràng An. Từ đó để hiểu sâu hơn về lý thuyết và có cái nhìn thực tế hơn về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Mục tiêu cụ thể

+ Tìm hiểu cơ sở lý luận về tiền lương và các khoản trích theo lương ở doanh nghiệp.

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

3. Phương pháp nghiên cứu

- Các phương pháp kế toán:
 - + Phương pháp chứng từ kế toán
 - + Phương pháp tài khoản kế toán
 - + Phương pháp tính giá
 - + Phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán
- Phương pháp nghiên cứu khác như: thu thập các tài liệu, chứng từ từ phòng hành chính và phòng kế toán tài vụ của công ty để tìm hiểu về tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH thương mại Tràng An.

4. Phạm vi nghiên cứu

- Tìm hiểu thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH thương mại Tràng An tháng 8 năm 2014.

5. Kết cấu bài khóa luận

Bài khóa luận gồm 3 chương như sau:

Chương 1: Cơ sở lý luận về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Chương 2: Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH thương mại Tràng An

Chương 3: Một số kiến nghị nhằm hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH thương mại Tràng An

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ VỀ LÝ LUẬN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP

1.1. Đặc điểm, vai trò của tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp

1.1.1. Khái niệm, chức năng về tiền lương và các khoản trích theo lương

1.1.1.1. Khái niệm về tiền lương

Một doanh nghiệp khi tiến hành hoạt động sản xuất kinh doanh cần thiết phải có ba yếu tố cơ bản đó là: tư liệu lao động, đối tượng lao động và lao động. Trong đó, lao động là yếu tố có vai trò quyết định. Tiền lương lại là một phạm trù kinh tế gắn liền với lao động, tác động trực tiếp đến hiệu quả lao động.

Với người lao động, tiền lương là biểu hiện bằng tiền mà người lao động sử dụng để bù đắp hao phí lao động của mình trong quá trình sản xuất, nhằm tái sản xuất sức lao động, là một bộ phận cấu thành nên giá trị sản xuất.

Với doanh nghiệp thì tiền lương là biểu hiện bằng tiền của hao phí lao động sống mà người lao động đã cống hiến cho doanh nghiệp về thời gian và công sức cho số lượng, chất lượng sản phẩm, dịch vụ đã hoàn thành đạt tiêu chuẩn trong một kì cụ thể.

1.1.1.2. Chức năng của tiền lương

- Chức năng tái sản xuất sức lao động:

Tiền lương giúp người lao động có một khoản tiền sinh hoạt nhất định qua một kì lao động để họ duy trì và phát triển sức lao động mới, giúp họ nuôi dưỡng, tích lũy kinh nghiệm và nâng cao trình độ, kĩ năng làm việc của mình.

- Chức năng là công cụ quản lý của doanh nghiệp:

Lợi nhuận luôn được coi là mối quan tâm hàng đầu của doanh nghiệp. Để đạt được điều đó các nhà quản lý ngoài việc có những chiến lược kinh doanh và quản lý chặt chẽ các hoạt động, bộ phận chức năng của doanh nghiệp họ còn phải sử dụng lao động sao cho họ phát huy hết khả năng của mình vào công việc, giữ chân được nhân viên giỏi có nhiều thành tích và đóng góp lớn vào doanh nghiệp, do đó việc trả lương phải đảm bảo được chi với một mức hợp lý, phù hợp với năng lực của từng lao động.

- Chức năng kích thích sức lao động:

Người lao động luôn muốn được hưởng một khoản thù lao xứng đáng với sức lao động mà họ đã bỏ ra. Khi người lao động thỏa mãn với mức lương, họ sẽ say mê, tích cực làm việc hơn, năng suất lao động cũng tăng theo đó. Do

vậy, tiền lương là công cụ khuyến khích vật chất, kích thích tinh thần người lao động để họ làm việc có hiệu quả tốt nhất, mặt khác nhận thức được tinh thần trách nhiệm của mình đối với công việc được giao.

1.1.1.3. Khái niệm về các khoản trích theo lương

Ngoài việc chi trả tiền lương, người sử dụng lao động còn phải trích một khoản tiền nhất định từ tiền lương cơ bản theo tỷ lệ quy định để hình thành các quỹ nhằm bảo vệ lợi ích của người lao động, đó là các khoản trích theo lương được thực hiện theo chế độ tiền lương ở Việt Nam hiện nay, bao gồm:

- Bảo hiểm xã hội (BHXH) là khoản trích theo lương do người lao động và chủ doanh nghiệp cùng đóng góp vào quỹ BHXH để chi trả cho người lao động trong những trường hợp như: nghỉ hưu, tử tuất, tai nạn lao động...

- Bảo hiểm y tế (BHYT) là hoạt động thu phí bảo hiểm và chi trả, thanh toán các chi phí về khám chữa bệnh của người tham gia bảo hiểm khi họ gặp rủi ro về sức khỏe thông qua việc hình thành và sử dụng một quỹ tài chính của các bên tham gia BHYT.

- Kinh phí công đoàn (KPCĐ) là các khoản trích theo lương của doanh nghiệp nhằm phục vụ cho các hoạt động công đoàn được thành lập theo luật công đoàn thông qua việc hình thành và sử dụng một quỹ tài chính để đảm bảo ổn định chi tiêu cho hoạt động công đoàn cơ sở và hoạt động công đoàn cấp trên.

- Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) là khoản trích theo lương của người lao động và doanh nghiệp với mục đích hỗ trợ người lao động khi họ bị mất việc làm. Đây là một chính sách mới của nhà nước góp phần ổn định đời sống và hỗ trợ cho người lao động được học nghề và tìm việc làm, sớm đưa họ trở lại làm việc.

1.1.2. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Kế toán lương và các khoản trích theo lương có những nhiệm vụ cơ bản sau:

- Kế toán phải hạch toán đúng, đủ thời gian, số lượng, chất lượng lao động của người lao động; Tính đúng, đủ tiền lương, các khoản trích theo lương và thanh toán đúng hạn cho người lao động.

- Kế toán tính toán, phân bổ đúng đối tượng, đủ chi phí tiền lương, các khoản trích theo lương cho các đối tượng chịu chi phí liên quan.

- Tiến hành kiểm tra việc chấp hành các chính sách, chế độ về lao động tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ

- Lập báo cáo về lao động, tiền lương và các khoản trích theo lương thuộc phạm vi trách nhiệm của kế toán qua đó tiến hành phân tích tình hình sử dụng

lao động, quỹ tiền lương, BHXH, KPCĐ, BHYT và đề xuất những biện pháp để phát huy tối đa tiềm năng của nguồn nhân lực.

- Kết hợp chặt chẽ giữa tổ chức kế toán tài chính với kế toán quản trị, kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết đối với chi phí nhân công.

Có thể nói việc tính đúng thù lao lao động và thanh toán đầy đủ, kịp thời cho người lao động là rất cần thiết. Nó kích thích người lao động tận tụy với công việc, nâng cao chất lượng lao động. Từ đây tạo nguồn lợi nhuận cần thiết và vượt định mức cho mỗi doanh nghiệp.

1.1.3. Các nhân tố cơ bản ảnh hưởng đến tiền lương

1.1.3.1. Các quy định của pháp luật và chính sách của Nhà nước

Các luật lệ, điều khoản về tiền lương, tiền công và các khoản phúc lợi được quy định trong Bộ Luật lao động đòi hỏi các tổ chức phải tuân thủ khi xác định và đưa ra các mức tiền lương phù hợp. Tìm hiểu và tuân thủ đúng các quy định của pháp luật về các vấn đề lao động trước khi xây dựng cơ chế trả lương là việc làm bắt buộc.

Chế độ chính sách của nhà nước về lao động tiền lương

Ngoài việc quy định về độ tuổi tham gia lao động, nhà nước cũng thường xuyên đổi mới các chính sách về chế độ tiền lương để đảm bảo cho người lao động có một mức lương phù hợp với tình hình kinh tế chung của đất nước. Mới đây nhất là Chính phủ đã ban hành Nghị định số 182/2013/NĐ-CP quy định mức lương tối thiểu theo vùng và được áp dụng vào ngày 1/1/2014.

Cụ thể Khoản 1 Điều 3 của Nghị định này quy định các doanh nghiệp phải áp dụng như sau:

- Áp dụng mức lương 2.700.000 đồng/tháng đối với các địa bàn thuộc vùng I bao gồm: Các quận và các huyện Gia Lâm, Đông Anh, Sóc Sơn, Thanh Trì, Từ Liêm, Thường Tín, Hoài Đức, Thạch Thất, Quốc Oai, Thanh Oai, Mê Linh, Chương Mỹ và thị xã Sơn Tây thuộc thành phố Hà Nội;...

- Áp dụng mức lương 2.400.000 đồng/tháng đối với các địa bàn thuộc vùng II bao gồm: Các huyện còn lại thuộc thành phố Hà Nội; Các huyện còn lại thuộc thành phố Hải Phòng; Thành phố Hải Dương thuộc tỉnh Hải Dương;

- Áp dụng mức lương 2.100.000 đồng/tháng đối với các địa bàn thuộc vùng III bao gồm: Các thành phố trực thuộc tỉnh còn lại (trừ các thành phố trực thuộc tỉnh nêu tại vùng I, II); Thị xã Chí Linh và các huyện Cẩm Giàng, Nam Sách, Kim Thành, Kinh Môn, Gia Lộc, Bình Giang, Tứ Kỳ thuộc tỉnh Hải Dương;

- Các địa bàn còn lại thuộc vùng VI áp dụng mức lương là 1.900.000 đồng/tháng.

Căn cứ theo Khoản 1 Điều 3, Điều 4 Nghị định số 182/2013/NĐ-CP có nêu ra các quy định sau khi người lao động kí kết hợp đồng với các doanh nghiệp:

- Mức lương tính theo tháng trả cho người lao động chưa qua đào tạo làm công việc giản đơn nhất trong điều kiện lao động bình thường, bảo đảm đủ thời giờ làm việc bình thường trong tháng và hoàn thành định mức lao động hoặc công việc đã thỏa thuận không được thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

- Mức lương thấp nhất trả cho người lao động đã qua học nghề (kể cả lao động do doanh nghiệp tự dạy nghề) phải cao hơn ít nhất 7% so với mức lương tối thiểu vùng.

1.1.3.2. Các nhân tố thuộc về doanh nghiệp

Năng suất lao động: Là một trong những yếu tố quan trọng quyết định sự thành bại của công ty. Năng suất càng cao doanh nghiệp càng có cơ hội thành công trong thị trường cạnh tranh. Người lao động làm công ăn lương và ngược lại, lương là động lực thúc đẩy năng suất. Do đó tăng lương tỉ lệ thuận theo năng suất cũng cần được cân nhắc.

Chính sách tiền lương của công ty: Chế độ tiền lương chủ yếu dựa trên hệ thống phân phối theo việc và gắn liền tiền lương với hệ số lương tối thiểu.

Khả năng tài chính của công ty: Lương của người lao động cũng bị ảnh hưởng trực tiếp từ phía tài chính của doanh nghiệp. Với doanh nghiệp có nguồn vốn lớn và ổn định thì việc chi trả lương sẽ được đảm bảo. Còn ngược lại nếu khả năng tài chính không vững thì tiền lương của người lao động sẽ rất bấp bênh, thậm chí trong một vài trường hợp doanh nghiệp không có đủ tiền để trả cho người lao động

Cơ cấu tổ chức của công ty: Việc quản lý, sắp xếp đội ngũ lao động để giám sát và đề ra những biện pháp kích thích sự sáng tạo trong sản xuất của người lao động để tăng hiệu quả, năng suất lao động góp phần tăng tiền lương.

Chất lượng và số lượng người lao động trong công ty: là căn cứ quan trọng nhất để trả lương cho NLD. Số lượng và chất lượng được xác định khác nhau tùy vào từng hình thức trả lương. Vì vậy mà lao động có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cao, thành thạo, chất lượng cao, làm việc nhiều được hưởng nhiều và ngược lại; những lao động ngang nhau thì được trả lương như nhau.

1.1.3.3. Các nhân tố thuộc về bản thân người lao động.

Trình độ lao động: Người lao động có trình độ cao là người đã dành một phần lớn thời gian, công sức và tiền của để trau dồi kiến thức cũng như kỹ năng, do vậy họ xứng đáng nhận được mức lương cao hơn.

Thâm niên công tác, kinh nghiệm làm việc: Người lao động làm việc lâu năm trong nghề sẽ tích lũy được cho bản thân những kinh nghiệm quý báu giúp họ thực hiện thành thạo nhuần nhuyễn các kỹ năng trong công việc. Bên cạnh đó, kinh nghiệm cũng giúp họ tiết kiệm được thời gian, công sức mà vẫn đảm bảo chất lượng công việc. Do đó những lao động này thường được nhận mức lương cao hơn những người kinh nghiệm làm việc còn yếu kém. Tuy nhiên trong các công ty hiện nay, thâm niên đa số không phải là yếu tố quyết định để nâng lương mà là căn cứ để cân nhắc tiến cử, thăng chức. Người lao động có kinh nghiệm tốt còn được coi là tài sản quý giá của doanh nghiệp.

Mức độ hoàn thành công việc: Yếu tố này phản ánh được tính công bằng trong chính sách tiền lương bởi với mức độ hoàn thành công việc khác nhau thì tiền lương là khác nhau dù cho năng lực của lao động là như nhau.

Tiềm năng nhân viên: Nếu người lao động được trả mức lương phù hợp với tiềm năng mà họ có để có cơ hội phát triển năng lực của mình thì doanh nghiệp sẽ giữ chân được người lao động đồng thời nó được coi là một khoản đầu tư thiết yếu cho tương lai của doanh nghiệp.

Các yếu tố khác: Sự trung thành, Sức khỏe thể lực, thần kinh tâm lý.

1.1.3.4. Các nhân tố thuộc về công việc.

Mức độ hấp dẫn, tầm quan trọng của công việc: Công việc có sức hấp dẫn cao thu hút được nhiều LĐ, khi đó DN sẽ không bị sức ép tăng lương, và ngược lại. Nếu công việc có sức hấp dẫn cao thì NLĐ sẽ nắm bắt được tầm quan trọng của công việc và giá trị sức lao động. Khi năng suất tăng thì lương tăng.

Mức độ phức tạp của công việc: Với độ phức tạp của công việc càng cao thì định mức tiền lương cho công việc đó càng cao. Độ phức tạp của công việc có thể là những khó khăn về trình độ kỹ thuật, khó khăn về điều kiện làm việc, mức độ nguy hiểm cho người thực hiện do đó mà tiền lương sẽ cao hơn so với công việc giản đơn.

Điều kiện thực hiện công việc: Để thực hiện công việc cần xác định phần việc phải làm, tiêu chuẩn cụ thể để thực hiện công việc, cách thức làm việc với máy móc, môi trường thực hiện khó khăn hay dễ dàng đều quyết định đến tiền lương.

1.1.3.5. Các nhân tố ngoài doanh nghiệp.

Tình hình cung cầu lao động và mức lương trên thị trường lao động: Cung - cầu lao động ảnh hưởng trực tiếp đến tiền lương. Khi cung về lao động lớn hơn cầu về lao động thì tiền lương có xu hướng giảm, khi cung về lao

động nhỏ hơn cầu về lao động thì tiền lương có xu hướng tăng, còn khi cung về lao động bằng với cầu lao động thì thị trường lao động đạt tới sự cân bằng.

Chi phí sinh hoạt: Khi lạm phát cùng các chi phí khác tăng thì đồng nghĩa với việc đồng lương thực tế của người lao động đang giảm. Vì vậy việc nâng lương cho người lao động từ phía công ty là cần thiết để không làm xáo trộn, giảm chất lượng cuộc sống của họ cũng như đảm bảo mức lương thực tế không bị giảm so với thị trường.

Sự tăng trưởng của nền kinh tế: Nền kinh tế và mức lương có mối tương quan nhất định. Tăng lương hợp lý có thể coi là biện pháp kích cầu lành mạnh để thúc đẩy sản xuất phát triển, góp phần vào tăng trưởng chung thúc đẩy nền kinh tế. Ngược lại nền kinh tế có tăng trưởng thì tiền lương mới tăng.

Các yếu tố khác: Yếu tố vùng miền, dân tộc cũng là những ảnh hưởng to lớn tác động tới mức lương của người lao động. Việc quy định mức lương tối thiểu cao hơn đối với những vùng phát triển hơn sẽ làm tăng tính cạnh tranh về việc làm, thu hút được những lao động có trình độ chuyên môn kỹ thuật, nâng cao năng suất lao động.

1.1.4. Yêu cầu của kế toán tiền lương và các nguyên tắc tổ chức trong kế toán tiền lương

1.1.4.1. Yêu cầu của kế toán tiền lương

- Đảm bảo tái sản xuất sức lao động và không ngừng nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho người lao động.

- Làm cho năng suất lao động tăng tạo cơ sở quan trọng cho việc nâng cao hiệu quả hiệu quả sản xuất kinh doanh

- Đảm bảo đơn giản, rõ ràng, dễ hiểu.

Đối với người lao động tiền lương có vai trò đặc biệt, do đó khi được trả một mức lương hợp lý sẽ tác động trực tiếp đến động cơ và thái độ làm việc của người lao động, đồng thời làm tăng hiệu quả các hoạt động quản lý trong doanh nghiệp.

1.1.4.2. Các nguyên tắc tổ chức trong kế toán tiền lương

- Trả lương ngang nhau cho lao động ngang nhau, tức là lao động cùng hoàn thành công việc với chất lượng và mức độ là như nhau thì phải được trả mức lương bằng nhau để đảm bảo tính công bằng, tránh việc thiên vị.

- Đảm bảo tính hợp lý về tiền lương giữa sự đa dạng các ngành nghề trong nền kinh tế.

- Mức lương trong hợp đồng lao động phải không được thấp hơn mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định theo từng ngành, từng vùng.

- Người lao động được hưởng lương theo năng suất lao động, chất lượng lao động và kết quả lao động.

- Khi doanh nghiệp phá sản thì phải ưu tiên thanh toán tiền lương cho người lao động trước.

- Phân phối theo số lượng và chất lượng lao động.

- Đảm bảo mức độ năng suất lao động tăng phải nhanh hơn mức độ tăng của tiền lương bình quân.

1.2. Các hình thức trả lương trong doanh nghiệp

1.2.1. Hình thức tiền lương theo thời gian

Hình thức trả lương theo thời gian: là hình thức trả lương cho người lao động theo thời gian làm việc và cấp bậc của chức vụ. Hình thức này thường được áp dụng cho các bộ phận hành chính văn phòng như tài chính, kế toán, tổ chức lao động... và các công việc không yêu cầu định mức. Tiền lương theo thời gian có thể được tính theo tháng, theo ngày hay theo giờ lao động tùy vào yêu cầu và tính chất của công việc tại doanh nghiệp.

Cách tính lương theo thời gian có thể chia ra :

- **Lương tháng**: mức lương tháng là tiền lương trả cố định trên cơ sở hợp đồng lao động.

Mức lương tháng = Lương thỏa thuận trên hợp đồng

- **Lương ngày**: là tiền lương trả cho một ngày làm việc được xác định trên cơ sở tiền lương tháng.

Cách tính:

$$\text{Mức lương ngày} = \frac{\text{Mức lương tháng}}{\text{Số ngày làm việc thực tế của tháng}}$$

- **Lương giờ**: là tiền lương trả cho một giờ làm việc được xác định trên cơ sở tiền lương ngày.

$$\text{Mức Lương giờ} = \frac{\text{Mức lương ngày}}{\text{Số giờ làm việc thực tế của ngày}}$$

- Ưu điểm của cách tính lương theo thời gian:

+ Phù hợp với công việc không định mức hoặc không nên định mức.

+ Cách tính đơn giản, thường được áp dụng đối với những công việc không xác định được khối lượng công việc và những lao động làm việc tại bộ phận gián tiếp.

- Nhược điểm:

Hình thức tiền lương theo thời gian có một hạn chế đó là không đánh giá được chất lượng lao động cũng như thái độ, tinh thần làm việc của nhân viên do đó chưa phát huy đầy đủ chức năng đòn bẩy kinh tế cũng như kích thích người lao động phát huy hết khả năng sẵn có của mình. Với những hạn chế trên, khi áp dụng hình thức trả lương theo thời gian cần kết hợp một số biện pháp như khuyến khích tinh thần, vật chất dưới hình thức tiền thưởng và cần phải giám sát, kiểm tra kỷ luật của người lao động trong quá trình tiến hành công việc.

1.2.2. Hình thức tiền lương theo sản phẩm.

Là hình thức trả lương cho người lao động theo số lượng sản phẩm (hay khối lượng công việc) tùy theo mức độ hoàn thành và đơn giá tính cho một đơn vị sản phẩm, công việc đó.

Hình thức này cần đảm bảo nguyên tắc phối hợp chặt chẽ giữa số lượng và chất lượng lao động, kích thích tinh thần lao động hăng say và sự sáng tạo của người lao động, giúp tạo ra nhiều sản phẩm cho xã hội với tiêu chuẩn, chất lượng cao.

Điều kiện để thực hiện tính lương theo sản phẩm là:

- Xây dựng đơn giá tiền lương.
- Xác định chính xác hiệu quả, năng lực làm việc của từng người hoặc của từng nhóm lao động.
- Doanh nghiệp phải phân bổ, bố trí công việc đầy đủ cho từng lao động, tránh việc thừa thãi nhân sự.
- Phải có hệ thống kiểm tra chất lượng lao động cũng như sản phẩm chặt chẽ.

Việc trả lương theo sản phẩm có thể tiến hành theo các hình thức sau :

+ Trả lương theo sản phẩm trực tiếp (không hạn chế).

Theo hình thức này tiền lương phải trả cho người lao động được tính :

$$\text{Tiền lương được lĩnh trong tháng} = \frac{\text{Số lượng (khối lượng) SP, công việc hoàn thành}}{\text{Số lượng (khối lượng) SP, công việc hoàn thành}} \times \text{Đơn giá tiền lương}$$

Tiền lương theo sản phẩm trực tiếp được tính cho từng người lao động hay cho một tập thể người lao động thuộc bộ phận trực tiếp sản xuất, đã đánh giá đúng kết quả lao động.

+ Trả lương theo sản phẩm gián tiếp.

$$\text{Tiền lương được lĩnh trong tháng} = \text{Tiền lương được lĩnh của bộ phận trực tiếp} \times \text{Tỷ lệ lương gián tiếp}$$

Tiền lương sản phẩm gián tiếp là tiền lương được trả cho bộ phận gián tiếp đóng góp vào sản xuất như lao động vận chuyển nguyên vật liệu, sửa chữa và bảo dưỡng máy móc, thiết bị, vận chuyển sản phẩm dở dang hay hoàn thành từ các phân xưởng... Mức lương này phụ thuộc vào mức độ hoàn thành, tiến độ công việc của bộ phận trực tiếp sản xuất.

Hình thức tiền lương này chỉ khuyến khích người lao động quan tâm đến việc phục vụ tốt, đảm bảo giữ vững hiệu quả làm việc cho bộ phận trực tiếp sản xuất mà không có mục đích là kích thích tinh thần trách nhiệm của người lao động đối với công việc.

+ Trả lương theo sản phẩm có thưởng.

Là tiền lương theo sản phẩm và có thêm khoản thưởng tùy theo lao động khi người lao động hoàn thành vượt định mức, chất lượng sản phẩm cao hơn quy chuẩn hay được thưởng do tiết kiệm nguyên liệu (khoản thưởng khá phổ biến tại các doanh nghiệp sản xuất). Nhờ chế độ tính lương này, người lao động sẽ cố gắng hơn nữa để hoàn thành công việc vượt mức quy định nhằm có một lương cao hơn. Điều này cho thấy rằng doanh nghiệp đã sử dụng lao động một cách có hiệu quả.

+ Trả lương theo sản phẩm lũy tiến.

Chế độ tiền lương này được tính tăng lũy tiến theo mức độ hoàn thành công việc khi vượt định mức. Cũng như trả lương theo sản phẩm có thưởng, việc trả lương theo sản phẩm lũy tiến khuyến khích người lao động hoàn thành vượt mức quy định. Tuy nhiên nó có một mặt hạn chế đó là có khả năng mức lương sẽ tăng nhanh hơn mức độ tăng của năng suất lao động.

Hình thức trả lương theo sản phẩm được áp dụng đối với hầu hết các doanh nghiệp sản xuất bởi sự tiến bộ của nó trong việc kết hợp có hiệu quả lao động và sự tâm huyết của người lao động vào sản phẩm được làm ra. Cách tính lương đơn giản, cũng là một trong những yếu tố mà doanh nghiệp quyết định lựa chọn để áp dụng cho các bộ phận chức năng nhất định.

1.2.3. Hình thức tiền lương khoán.

Là hình thức trả lương cho người lao động theo định mức công việc nhất định tính cho từng người lao động hay một nhóm lao động nhận khoán.

Hình thức trả lương này được áp dụng cho những khối lượng công việc hoặc từng công việc cần phải được hoàn thành trong một thời gian nhất định.

Hình thức tiền lương khoán là một hình thức được nhiều doanh nghiệp

áp dụng bởi nó giúp người lao động quan tâm đến chất lượng làm việc của mình cũng như đặt tinh thần trách nhiệm vào sản phẩm mà mình làm ra.

Tiền lương khoán được xác định như sau :

Tiền lương khoán = Đơn giá khoán x Khối lượng công việc

Hình thức này có có nhược điểm lớn so với các hình thức khác đó là việc tính toán rất phức tạp, có thể gây nhầm lẫn mức lương giữa các thành viên trong nhóm thực hiện công việc được khoán.

Qua các hình thức trên, ta thấy hình thức tiền lương theo sản phẩm là hình thức có nhiều ưu điểm nhất bởi nó khắc phục được những hạn chế của các hình thức còn lại đó là vừa đảm bảo nguyên tắc phân phối theo lao động giúp họ quan tâm đến chất lượng làm việc của mình, vừa kích thích tinh thần lao động, tăng năng suất lao động và hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp.

Tuy vậy, doanh nghiệp cần lựa chọn hình thức tiền lương thích hợp với từng bộ phận chức năng, công việc có tính chất, đặc thù riêng cũng như yêu cầu của đơn vị mình để có thể tạo động lực thúc đẩy người lao động nâng cao năng suất và yên tâm gắn bó với công việc. Và một điểm mà doanh nghiệp cần lưu ý đó là trên lý thuyết có thể hình thức tiền lương nào đó là tối ưu nhất nhưng khi áp dụng thì doanh nghiệp lại không đạt được hiệu quả như mong muốn, do đó doanh nghiệp cần áp dụng các hình thức tiền lương một cách linh hoạt để tránh làm giảm hiệu quả hoạt động trong kì sản xuất kinh doanh.

1.3. Quỹ lương

1.3.1. Khái niệm

Quỹ lương của doanh nghiệp là toàn bộ tiền lương của doanh nghiệp trả cho tất cả các loại lao động thuộc doanh nghiệp quản lý

Thành phần quỹ lương bao gồm các khoản chủ yếu sau:

- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thực tế làm việc.
- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian ngừng việc, nghỉ phép hoặc đi học.
- Các loại tiền thưởng trong sản xuất, các khoản phụ cấp.

1.3.2. Phân loại quỹ lương

1.3.2.1. Tiền lương chính

Là tiền lương phải trả cho người lao động trong thời gian làm nhiệm vụ đó quy định, bao gồm lương cấp bậc, các khoản phụ cấp thường xuyên và các loại thưởng trong sản xuất.

1.3.2.2. Tiền lương phụ

Là tiền lương trả cho người lao động trong những thời gian không làm nhiệm vụ, nhưng vẫn hưởng lương theo chế độ quy định như tiền lương trong thời gian nghỉ phép, thời gian làm nghĩa vụ xã hội, hội họp, học tập, tiền lương trả cho người lao động trong thời gian ngừng sản xuất.

1.4. Nội dung và cách tính các khoản trích theo lương

1.4.1. Trích bảo hiểm xã hội

Cùng với việc đổi mới chính sách tiền lương, các khoản trích theo lương cũng được cải cách theo. Bắt đầu từ ngày 01/01/2014, tỉ lệ các khoản trích theo lương có sự thay đổi theo quy định tại điều 5 Quyết định 1111/QĐ-BHXH. Các doanh nghiệp cần tuân thủ theo các quy định đổi mới cũng như các nguyên tắc tổ chức tiền lương và các khoản trích theo lương mà Chính phủ đã ban hành.

BHXH là một trong những chính sách của Nhà nước. BHXH là sự đảm bảo ở mức độ nhất định về mặt kinh tế cho người lao động và gia đình họ.

BHXH được đóng góp bởi 3 thành phần bao gồm cả người nghèo, người có công việc ổn định và những người có mong muốn đóng góp nhiều hơn.

BHXH được trích lập nhằm bảo vệ quyền lợi mà người lao động được hưởng khi họ gặp rủi ro, tai nạn hay khi nghỉ hưu.

+ BHXH được hình thành bằng cách trích theo quy định hiện hành, tỷ lệ trích lập là 26% trong đó hàng tháng trên lương cơ bản và các khoản phụ cấp chức vụ, khu vực theo tỉ lệ 18 % do doanh nghiệp nộp và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, 8% trừ vào lương của người lao động. tính vào chi phí sản xuất kinh doanh là 18% và trừ vào tiền lương phải trả CNV là 8%.

+ Khoản trợ cấp BHXH cho người lao động dùng để trả cho người lao động khi họ ốm đau, thai sản, tai nạn, bệnh nghề nghiệp, hưu trí, tử tuất và do cơ quan BHXH quản lý.

Theo lộ trình từ nay đến năm 2018 cứ 2 năm BHXH tăng 1%/đối tượng nộp. Như vậy BHXH vào ngày 01/01/2016 sẽ được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp là 19% và trừ vào tiền lương phải trả CNV là 9%.

1.4.2. Trích Bảo hiểm y tế (BHYT)

Là hình thức người lao động còn được hưởng chế độ khám chữa bệnh không mất tiền bao gồm các khoản chi về viện phí khi bị ốm đau. Thẻ BHYT là điều kiện bắt buộc để người lao động được khám chữa bệnh không mất tiền. Thẻ BHYT được mua từ tiền trích BHYT, theo quy định hiện nay BHYT được trích lập là 4,5% trong đó hàng tháng trên lương cơ bản và phụ cấp chức

vụ, khu vực của người lao động theo tỷ lệ 3% do doanh nghiệp nộp và tính vào CP SXKD; 1,5% người lao động đóng góp và trừ vào lương của họ.

Mục đích của BHYT mô hình chung dung để đảm bảo sức khỏe cho toàn dân bất kể địa vị xã hội, mức thu nhập cao hay thấp.

1.4.3. Trích Kinh phí công đoàn (KPCĐ)

Theo quy định hiện hành, tỷ lệ trích KPCĐ tính vào chi phí trên tiền lương phải trả là 2% trong đó một phần nộp cho cơ quan công đoàn cấp trên, một phần để lại cho hoạt động công đoàn doanh nghiệp.

Với mục tiêu phục vụ cho hoạt động của tổ chức Công đoàn được thành lập theo luật Công đoàn, doanh nghiệp trích lập quỹ kinh phí Công đoàn theo tỷ lệ quy định hiện hành tính trên tiền lương phải trả và được tính toàn bộ vào chi phí SXKD trong kỳ.

Khoản chi cho hoạt động Công đoàn trong doanh nghiệp có thể được thể hiện trên sổ sách kế toán hoạt động SXKD của DN.

1.4.4. Trích Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)

Bảo hiểm thất nghiệp là một chính sách kinh tế xã hội mới và tiên bộ, nó góp phần hỗ trợ cho những người lao động bị thất nghiệp hay mất việc làm do một số nguyên nhân nào đó.

Tỷ lệ trích BHTN hiện hành là 2% trên tổng quỹ lương cơ bản, trong đó: tỷ lệ 1% do người sử dụng lao động nộp dựa trên tổng quỹ lương cơ bản tính vào chi phí sản xuất kinh doanh; 1% còn lại được khấu trừ vào lương người lao động.

Để kích thích người lao động nâng cao tay nghề, trình độ lao động và gắn bó lâu dài với doanh nghiệp thì chính các nhà quản trị cần sử dụng có hiệu quả lực lượng lao động, hoàn thiện công tác tổ chức tiền lương và các khoản trích theo lương.

Dưới đây là bảng tổng hợp tỷ lệ các khoản trích theo quy định:

STT	Các khoản trích	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Cộng
1	Bảo hiểm xã hội	18	8	26
2	Bảo hiểm y tế	3	1,5	4,5
3	Bảo hiểm thất nghiệp	1	1	2
4	Kinh phí công đoàn	2		2
	Cộng	24	10.5	34,5

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

1.5.1. Chứng từ sử dụng hạch toán

Kế toán tiền lương của các doanh nghiệp thường sử dụng các chứng từ ban đầu bắt buộc (theo chế độ chứng từ kế toán) như sau:

- **Bảng chấm công (Mẫu số 01 - LĐTL):** Bảng chấm công được sử dụng để theo dõi số ngày làm việc, số ngày nghỉ phép, nghỉ hưởng BHXH... qua đó làm căn cứ tính lương cho người lao động theo hình thức tiền lương thời gian.

Cứ đến cuối tháng, bảng chấm công được người phụ trách chấm công tại từng bộ phận chuyển qua bộ phận hạch toán kế toán kèm theo các chứng từ liên quan để kế toán viên có thể tính lương dựa vào các ký hiệu chấm công đối với từng lao động.

- **Bảng thanh toán tiền lương (Mẫu số 02 - LĐTL):** Bảng thanh toán tiền lương được lập nên sau khi hoàn thành việc phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương trong đó bao gồm lương, các khoản phụ cấp, các khoản tiền thưởng do tăng năng suất lao động hay tiền ăn ca.

Bảng thanh toán tiền lương căn cứ theo các chứng từ như: Bảng chấm công, bảng tính và phân bổ tiền lương,... và được lập định kì hàng tháng

Căn cứ vào các chứng từ đó, kế toán tiền lương sẽ lập bảng thanh toán lương sau đó được chuyển cho kế toán trưởng xét duyệt rồi mới được chuyển qua cho giám đốc ký xác nhận. Cuối cùng, kế toán sẽ lập phiếu chi và phát lương cho người lao động dựa trên bảng thanh toán tiền lương đã lập.

- **Bảng thanh toán tiền thưởng (Mẫu số 05 – LĐTL):** Bảng thanh toán tiền thưởng là chứng từ xác nhận các khoản tiền thưởng như thưởng lễ tết, thưởng doanh số,... với mức thưởng của mỗi người là khác nhau.

Bảng thanh toán tiền thưởng còn đánh giá, xếp loại được mức tiến triển của mỗi nhân viên là tăng hay giảm.

- **Phiếu xác nhận công việc hoặc sản phẩm hoàn thành (Mẫu số 06 – LĐTL):** Là chứng từ xác nhận công việc hoặc sản phẩm đã được người lao động hoàn thành để chuyển cho kế toán tiền lương làm căn cứ tính lương và lập Bảng thanh toán tiền lương.

- **Phiếu báo làm thêm giờ (Mẫu số 07 - LĐTL):** Là chứng từ ghi nhận khoảng thời gian lao động ngoài giờ, tiền công theo đơn giá mà người lao động được hưởng khi đảm nhận công việc mà doanh nghiệp giao thêm được lập cho một cá nhân hoặc một tập thể.

- **Hợp đồng giao khoán (Mẫu số 08 – LĐTL):** Hợp đồng giao khoán là bản ký kết thể hiện mối quan hệ dân sự giữa bên nhận khoán và bên giao khoán bao gồm thông tin đầy đủ về yêu cầu công việc, định mức công việc và thời gian hoàn thành công việc cũng như cam kết về trách nhiệm và hình thức trả lương cho bên nhận khoán.

- **Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội (Mẫu số 11 – LĐTL):** Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương dùng thể hiện đầy đủ các khoản như tiền lương thực tế, kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cụ thể đối với mỗi lao động trong từng bộ phận.

1.5.2. Tài khoản sử dụng hạch toán

- TK 334 - “ 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 công nhân viên về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của công nhân viên.

- TK 334 có hai tài khoản cấp 2:

+ TK 3341- Phải trả CNV: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho CNV của doanh nghiệp về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của CNV.

+ TK 3348 - Phải trả người lao động khác: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động khác ngoài CNV của doanh nghiệp về tiền công, tiền thưởng (nếu có) có tính chất về tiền công và các khoản khác thuộc về thu nhập của người lao động.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 334

Nợ	TK 334	Có
- Các khoản khấu trừ vào tiền công, tiền lương của người lao động		- Tiền lương, tiền công
- Tiền lương, tiền công và các khoản khác đã trả cho người lao động		- Các khoản phụ cấp, trợ cấp
- Tiền lương người lao động chưa lĩnh DN giữ hộ.		- Các khoản thưởng
		- Và các khoản khác mà doanh nghiệp phải trả người lao động
<i>Dư nợ (nếu có):</i> số tiền lương trả thừa cho người lao động		<i>Dư có:</i> Tiền lương, tiền công và các khoản phải trả người lao động

- Tài khoản liên quan khác: TK 111, TK 112...

- TK 338 – “Phải trả và phải nộp khác”

Dùng để phản ánh các khoản phải trả, phải nộp cho các cơ quan pháp luật, cho các tổ chức, đoàn thể xã hội, cho cấp trên về KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN.

Kết cấu và nội dung phản ánh TK 338

Nợ	TK 338	Có
- Các khoản đã nộp cho cơ quan quản lý: BHXH, BHYT, BHTN - Các khoản đã chi về kinh phí công đoàn.		- Trích KPCĐ, BHXH, BHYT, BHTN theo tỷ lệ quy định
<u>Dư nợ (nếu có):</u> Số trả thừa, nộp thừa vượt chi chưa được thanh toán		<u>Dư có:</u> Số tiền còn phải trả, phải nộp

Doanh nghiệp sử dụng tài khoản 338 chi tiết làm 4 tiểu khoản để phản ánh các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ.

TK 3382: Kinh phí công đoàn

TK 3383: Bảo hiểm xã hội

TK 3384: Bảo hiểm y tế

TK 3389: Bảo hiểm thất nghiệp

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

Phân bổ chi phí tiền lương.

Chi phí tiền lương sẽ được phân bổ để hạch toán vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ cho từng đối tượng cụ thể sau:

+ Chi phí nhân công trực tiếp: TK 622

+ Chi phí sử dụng máy thi công: TK 623

+ Chi phí sản xuất chung: TK 627

+ Chi phí bán hàng: TK 641.

+ Chi phí quản lý doanh nghiệp: TK 642.

- TK 351 - “Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm”

+ Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình trích lập và sử dụng quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm của doanh nghiệp.

+ Thời điểm trích lập quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm là thời điểm khóa sổ kế toán để lập báo cáo tài chính năm. Trường hợp doanh nghiệp phải

lập báo cáo tài chính giữa niên độ (quí) thì có thể điều chỉnh quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm theo quý khi lập báo cáo tài chính

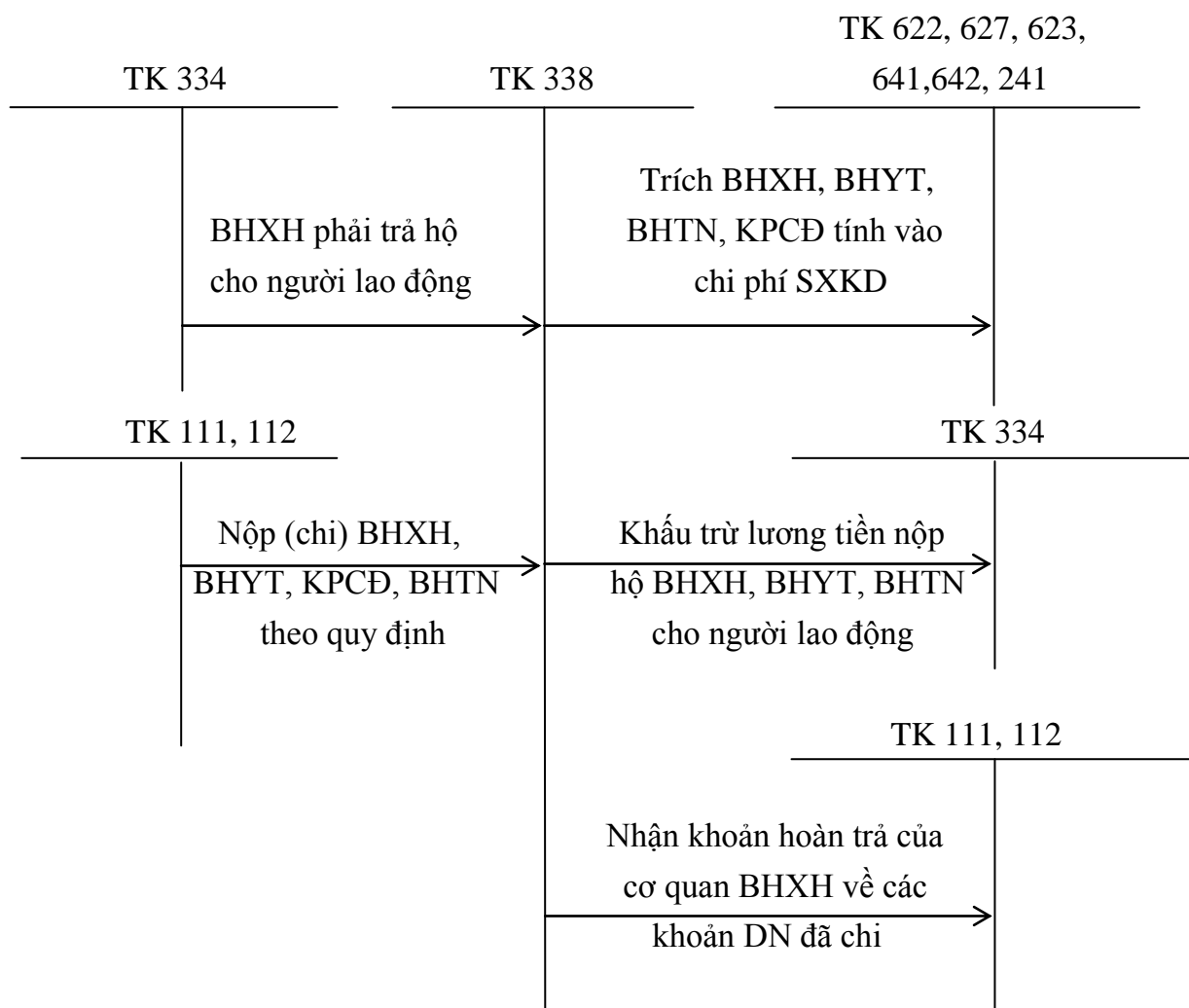
Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 351

Nợ	TK 351	Có
Chi trả cho người lao động thôi việc, mất việc làm từ quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm		Trích lập quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm
<i>Dư nợ (nếu có):</i>		<i>Dư có:</i> Quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm chưa sử dụng

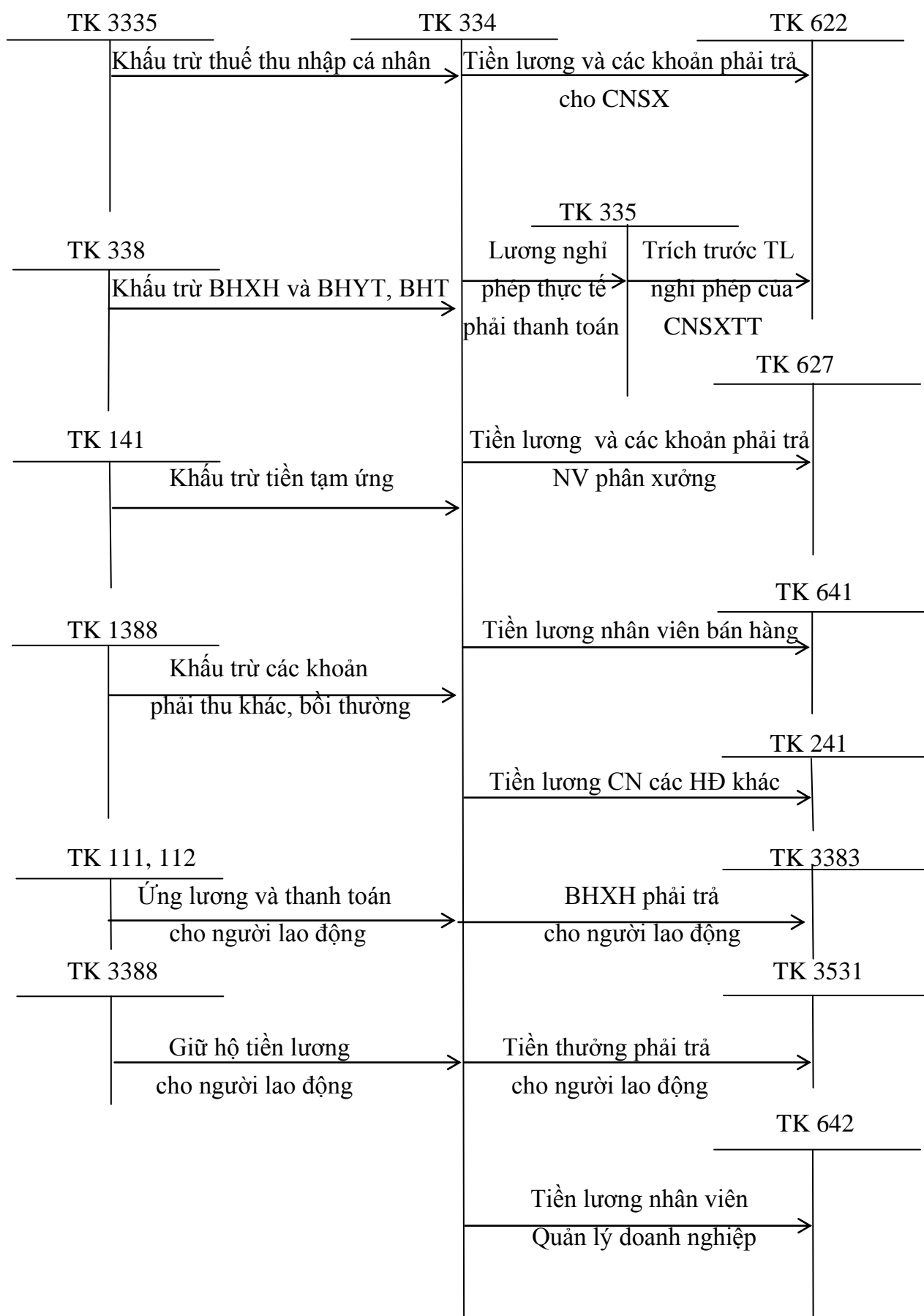
1.5.3. Phương pháp kế toán

1.5.3.1. Trình tự kế toán tổng hợp các khoản trích theo lương được tóm tắt bằng sơ đồ.

Sơ đồ 1.1 Sơ đồ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

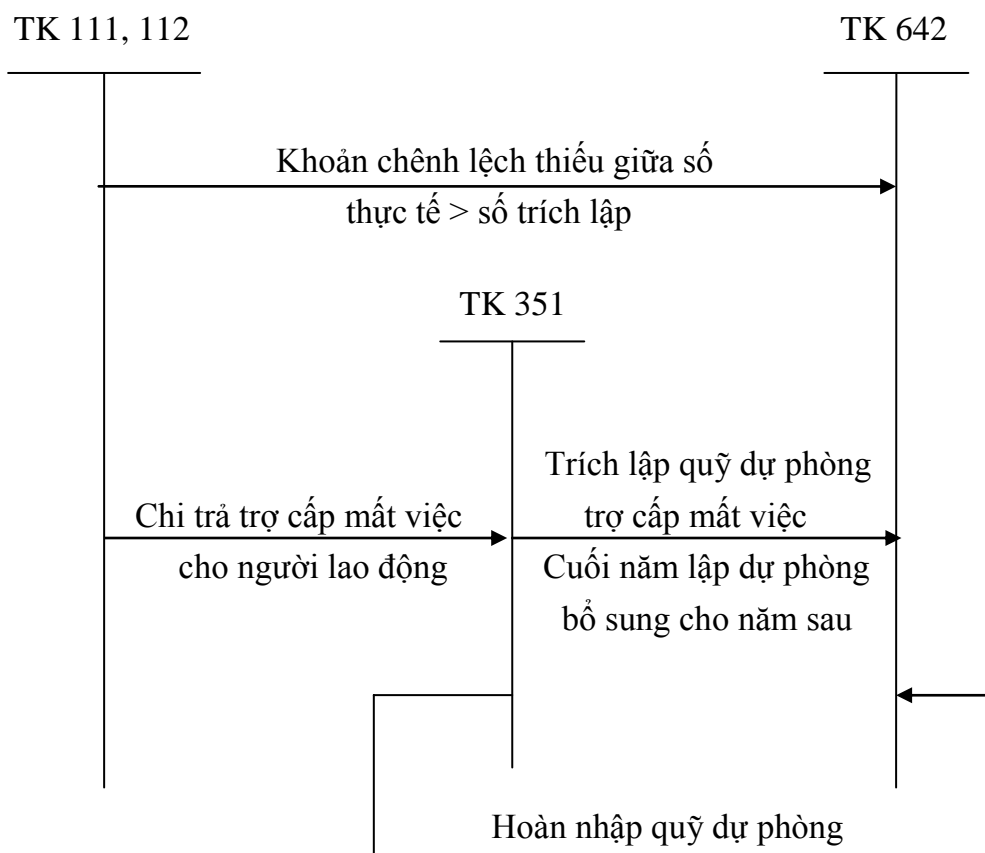


Sơ đồ 1.2 Sơ đồ kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương



1.5.3.2. Trình tự hạch toán quỹ dự phòng trợ cấp mất việc làm

Sơ đồ 1.3 Sơ đồ kế toán tài khoản 351



1.6. Các hình thức tổ chức sổ kế toán

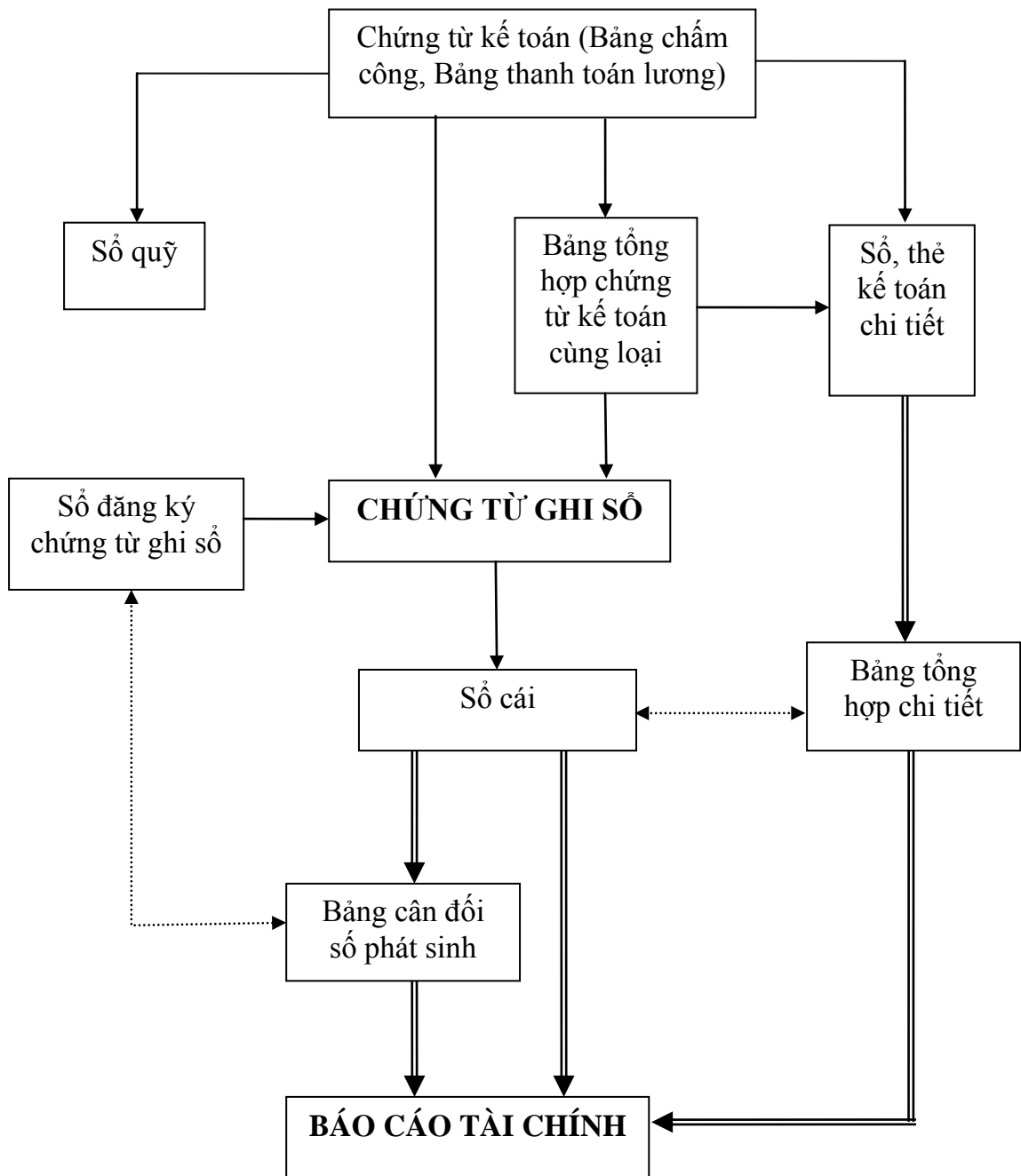
Có 5 hình thức tổ chức sổ kế toán:

- Hình thức Nhật ký - Sổ cái.
- Hình thức Nhật ký - chứng từ.
- Hình thức Nhật ký chung.
- Hình thức Chứng từ ghi sổ.
- Hình thức Kế toán máy.

Doanh nghiệp có thể lựa chọn một trong các hình thức trên theo QĐ số 15/QĐ_BTC trong đó hình thức chứng từ ghi sổ là hình thức công ty áp dụng.

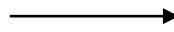
Chứng từ ghi sổ: Hình thức này tách việc ghi nhật ký với việc ghi sổ cái thành 2 bước công việc độc lập. Đặc trưng cơ bản là căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là chứng từ ghi sổ. Chứng từ này do kế toán lập trên cơ sở chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp các chứng từ gốc cùng loại, có cùng nội dung kinh tế.

Sơ đồ 1.4 Trình tự ghi sổ kế toán của hình thức kế toán chứng từ ghi sổ



Ghi chú:

Ghi hàng ngày:



Ghi cuối tháng:



Đối chiếu, kiểm tra:



CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRÀNG AN

2.1. *Khái quát chung về công ty*

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

Từ một nhóm các kỹ sư trẻ trung, nhiệt huyết, giỏi về phần mềm và giải pháp CNTT - Viễn thông, sau hơn 5 năm triển khai các dự án trong và ngoài nước, Công ty TNHH Thương mại Tràng An đã được cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh ngày 11 tháng 12 năm 2009 do Sở kế hoạch và đầu tư thành phố Hà Nội cấp. Công ty TNHH Thương mại Tràng An với mã số đăng ký hoạt động số 0104297203, ngành nghề kinh doanh chính là: Cung cấp các sản phẩm CNTT - Viễn thông.

Với mục đích xây dựng một công ty thật sự vững mạnh, ban lãnh đạo công ty đã không ngừng đưa ra những chính sách phù hợp để thu hút nhân tài, cũng như đào tạo nguồn nhân lực. Đến nay Thương mại Tràng An đã xây dựng được một đội ngũ cán bộ trẻ trung, năng động, nghiệp vụ vững vàng và đầy nhiệt huyết hoạt động trong các lĩnh vực nghiên cứu, khoa học và thương mại. Hoạt động trong các lĩnh vực chính như sau:

- Hoạt động mang tính chất kinh doanh gồm: Các hoạt động về mua bán, cung cấp các giải pháp CNTT bao gồm: các giải pháp về mạng máy tính, internet, các giải pháp truyền thông, các sản phẩm trong lĩnh vực CNTT, truyền thông, văn phòng; Bán buôn máy vi tính, thiết bị ngoại vi và phần mềm; Bán buôn thiết bị linh kiện và linh kiện điện tử, viễn thông.

Điện tử, điều khiển tự động: Cung cấp sản phẩm và giải pháp về lĩnh vực điện tử và điều khiển tự động, đặc biệt là đã được chính phủ khen thưởng về lĩnh vực điều khiển tự động, trung tâm đã nghiên cứu và chế tạo thành công cân điện tử để đưa vào thị trường Việt Nam làm giảm đáng kể chi phí cho lĩnh vực này.

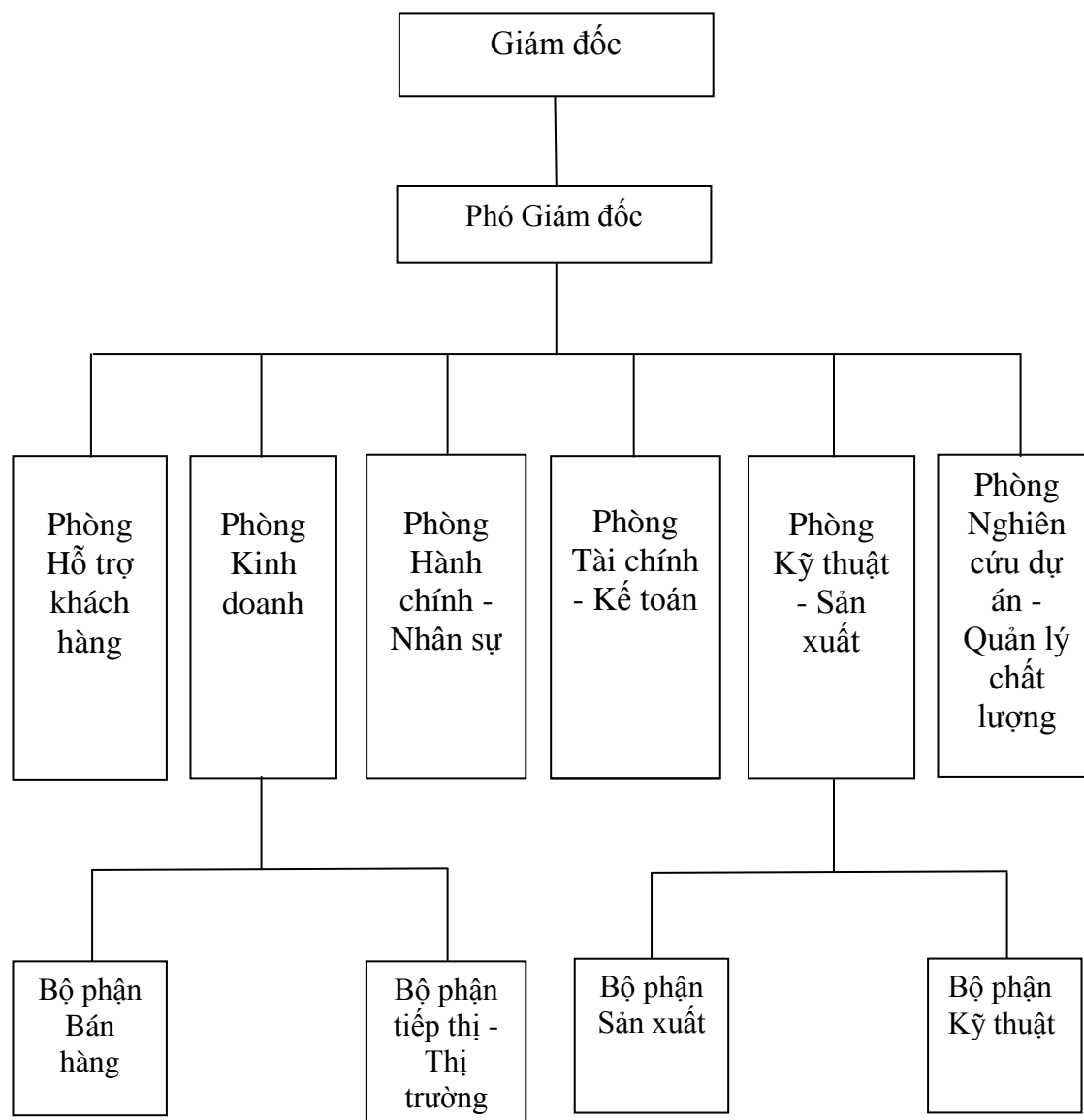
- Hoạt động mang tính chất sản xuất gồm: Sản xuất và lắp ráp, sửa chữa máy vi tính, điện tử, các phụ tùng tin học; thiết kế xây dựng các hệ thống phần mềm tin học hóa, các phần mềm tự động hóa, điều khiển...

- Hoạt động mang tính chất dịch vụ gồm: Dịch vụ kỹ thuật về tin học; Tư vấn các giải pháp, phần mềm phù hợp với từng đối tượng khách hàng.

- Hoạt động mang tính chất thương mại gồm: Kinh doanh thương mại, xuất nhập khẩu...

2.1.2. Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của công ty

Sơ đồ 2.1 Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty



(Nguồn: Phòng Hành chính – Nhân sự)

- Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận

Giám đốc: Là người trực tiếp điều hành quản lý Công ty, chịu trách nhiệm trước cơ quan pháp luật về hoạt động của Công ty.

Phó Giám đốc: Là người tham mưu cho Giám đốc trong quản lý điều hành các hoạt động của công ty theo sự phân công của Giám đốc; Chủ động và tích cực triển khai, thực hiện nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hiệu quả các hoạt động.

Phòng Hỗ trợ khách hàng: Gồm 10 người, Trưởng phòng và 9 nhân viên. Thực hiện chức năng là cầu nối giữa Công ty và Khách hàng, thực hiện nhiệm vụ bán hàng và sau bán hàng của công ty.

Phòng Kinh doanh: Gồm 82 người, Trưởng phòng và 81 nhân viên. Gồm 2 bộ phận: Bán hàng 26 người và Tiếp thị - Thị trường 56 người. Là các nhân viên có trình độ chuyên nghiệp, có kinh nghiệm trong lĩnh vực kinh doanh tại thị trường trong nước cũng như kinh doanh xuất nhập khẩu. Tất cả các nhân viên đều tốt nghiệp đại học và sau đại học các trường trong nước và nước ngoài. Phòng kinh doanh hiện tập trung vào việc kinh doanh, buôn bán các thiết bị điện tử, điều khiển, đo lường và công nghệ thông tin, khai thác thông tin là một lĩnh vực mới tại Việt Nam và phòng kinh doanh ưu tiên phát triển hàng đầu, hiện đã thu được nhiều kết quả và đầy hứa hẹn.

Phòng Hành chính - Nhân sự: Gồm 16 người, đồng chí Trưởng phòng và 15 nhân viên. Phòng tổ chức hành chính có nhiệm vụ giúp giám đốc trong việc vận dụng thực hiện các chính sách của Nhà nước về công tác cán bộ lao động, tiền lương, tiền thưởng, kỷ luật, định mức lao động, tổ chức quản lý nhân sự toàn công ty, bố trí sắp xếp lao động cho phù hợp với mô hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, thực hiện đầy đủ các chế độ quyền lợi cho CBCNV theo qui định Nhà nước và điều lệ công ty đề ra, góp phần vào hiệu quả sản xuất kinh doanh chung của công ty. Thực hiện chức năng quản trị văn phòng, các thủ tục hành chính và kế toán của công ty, phụ trách việc tuyển dụng, quản lý, đào tạo nhân sự.

Phòng Tài chính - Kế toán: Bộ máy kế toán bao gồm 8 người: 1 kế toán trưởng và 7 nhân viên. Phòng kế toán có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc trong việc hạch toán kinh tế, tạo vốn và quản lý vốn của công ty, tổ chức thực hiện công tác hạch toán kế toán theo chuẩn mực của Nhà nước ban hành như: phân tích hoạt động kinh tế, lập kế hoạch tài chính quý, năm và lập báo cáo tài chính theo quy định hiện hành, ghi chứng từ đầy đủ, thanh toán tiền lương cho toàn bộ CBCNV trong công ty, đồng thời thông tin tài chính của công ty cho tổng giám đốc.

Phòng Kỹ thuật - Sản xuất: Gồm 36 người, Trưởng phòng và 34 nhân viên. Phòng chia thành 2 bộ phận: Bộ phận Kỹ thuật có 15 nhân viên và bộ phận Sản xuất có 21 nhân viên. Nhận đơn đặt hàng, lãnh đạo phòng tiến hành phân công nhiệm vụ; Tổ chức thực hiện các đơn hàng do Công ty tiếp nhận; Theo dõi, giám sát mọi vấn đề kỹ thuật và công nghệ liên quan đến việc thực hiện các đơn hàng; Lập kế hoạch mua sắm thiết bị, vật tư, phụ tùng thay thế hàng năm để đảm bảo sản xuất được ổn định, đảm bảo khối lượng và chất lượng công việc; Tổng hợp kết quả và mức độ hoàn thành các đơn hàng.

Phòng nghiên cứu dự án - Quản lý chất lượng: Gồm 15 người, Trưởng phòng và 14 nhân viên. Thực hiện việc nghiên cứu và phát triển các giải pháp phần mềm, phần cứng, các giải pháp tích hợp - Đây là bộ phận quan trọng trong việc tạo ra các sản phẩm, giải pháp, dịch vụ chất lượng, hữu ích góp phần nâng cao uy tín của công ty với các khách hàng và xã hội.

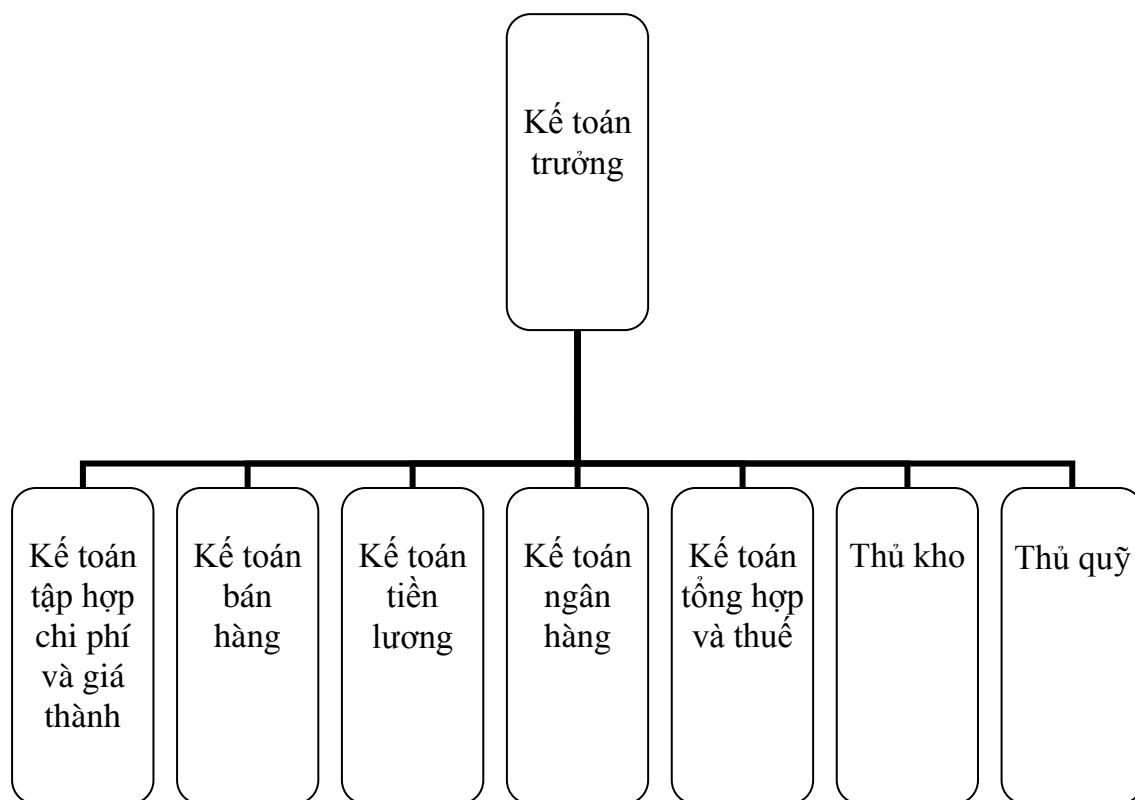
2.1.3. Đặc điểm tổ chức công tác kế toán của công ty

2.1.3.1. Các chính sách kế toán áp dụng tại Công ty.

- + Chế độ kế toán đang áp dụng theo QĐ15/2006-BTC.
- + Phương pháp tính thuế GTGT: Theo phương pháp khấu trừ.
- + Phương pháp hạch toán hàng tồn kho: Phương pháp kê khai thường xuyên.
- + Kỳ kế toán theo tháng.
- + Phương pháp tính khấu hao TSCĐ: Phương pháp đường thẳng.
- + Niên độ kế toán: Từ ngày 01/01 đến 31/12 hàng năm dương lịch.
- + Lương tối thiểu áp dụng cho khu vực I: 2.700.000 đồng
- + Đồng tiền sử dụng để hạch toán: Việt Nam Đồng.

2.1.3.2. Tổ chức bộ máy kế toán Công ty

Sơ đồ 2.2 Tổ chức bộ máy kế toán Công ty TNHH Thương mại Tràng An



(Nguồn: Phòng Hành chính - Nhân sự)

Giải thích sơ đồ:

Kế toán trưởng: Phụ trách chung phòng kế toán, chịu trách nhiệm trước ban giám đốc về mọi hoạt động kinh tế, có trách nhiệm kiểm tra giám sát công tác kế toán của phòng, hướng dẫn chỉ đạo các kế toán viên thực hiện theo yêu cầu quản lý cũng như những quy định, chuẩn mực kế toán ban hành.

Kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành: Có nhiệm vụ tổng hợp chi phí, tính giá thành cho từng dây chuyền, từng loại sản phẩm đồng thời theo dõi sự tăng giảm tài sản cố định, trích khấu hao TSCĐ về mặt giá trị. Cuối kỳ tổng hợp số liệu, chuyển cho kế toán tổng hợp.

Kế toán bán hàng: Phản ánh kịp thời khối lượng hàng bán, quản lý chặt chẽ tình hình biến động và dự trữ hàng hóa. Phản ánh doanh thu bán hàng và các khoản điều chỉnh doanh thu bằng những ghi chép kế toán tổng hợp và chi tiết hàng hóa tồn kho, hàng hóa bán. Theo dõi thanh toán các khoản thuế nộp ở khâu tiêu thụ, thuế GTGT. Lập báo cáo nội bộ về tình hình thực hiện kế hoạch chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, về kết quả kinh doanh từng nhóm hàng, từng mặt hàng tiêu thụ.

Kế toán tiền lương: Có nhiệm vụ theo dõi các khoản tạm ứng đồng thời tổng hợp các bảng chấm công của tổ, đội, phân xưởng dưới các nhà máy để tính lương, thưởng, các khoản trích theo lương; Cuối kỳ lập bảng, tập hợp lại cung cấp cho kế toán tổng hợp.

Kế toán ngân hàng: Có nhiệm vụ theo dõi các khoản phải trả cho nhà cung cấp, các khoản phải thu của khách hàng, các chi phí phải chi trong quá trình sản xuất kinh doanh đồng thời theo dõi các khoản chi tiền diễn ra thường xuyên của Công ty để tiện đối chiếu với thủ quỹ.

Kế toán tổng hợp và kế toán thuế: Sau khi các bộ phận đã lên báo cáo, cuối kỳ kế toán tổng hợp gộp lại và Phản ánh doanh thu, chi phí, xem xét lại các chỉ tiêu, xác định và lập báo cáo KQKD. Kế toán căn cứ vào kết quả kinh doanh của Công ty tính toán, tổng hợp thuế và các khoản phải nộp ngân sách Nhà nước.

Thủ kho: Chịu trách nhiệm về việc xuất nhập thiết bị, máy móc tại kho đồng thời hoàn tất chứng từ về phiếu nhập, xuất để đối chiếu với kế toán hàng hóa.

Thủ quỹ: Thực hiện các giao dịch, theo dõi các khoản thu chi thường xuyên bằng tiền và lập báo cáo quỹ.

2.2. Thực trạng hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Thương mại Tràng An

2.2.1. Đặc điểm lao động tại công ty

- Lao động ở công ty

Công ty TNHH Thương mại Tràng An luôn coi nguồn nhân lực là yếu tố cốt lõi và là tài sản quý giá của công ty. Vì vậy ngay từ khi công ty cổ phần tư vấn, đầu tư xây dựng và ứng dụng công nghệ mới được thành lập, ban lãnh đạo công ty luôn quan tâm đến vấn đề tuyển dụng, bồi dưỡng và đào tạo đội ngũ lao động trẻ có trình độ, năng động hăng hái trong công tác, cùng với kinh nghiệm của cán bộ đi trước đồng lòng nhất trí góp phần phát triển công ty ngày một vững mạnh. Nếu phân theo trình độ lao động, công ty có tổng số lao động là 169 người, cơ cấu lao động và thu nhập được thể hiện qua các bảng sau:

Bảng 2.1 Trình độ lao động

Trình độ	Số lượng (người)	Tỷ trọng (%)
Sau đại học	18	10,65
Đại học và cao đẳng	135	79,88
Trung cấp	11	6,51
Sơ cấp	5	2,96
Tổng cộng	169	100,000

(Nguồn: Phòng Hành chính – Nhân sự)

- Thu nhập của lao động ở công ty

Bảng 2.2 Thu nhập bình quân

(Đơn vị : VND)

Chỉ tiêu	
Năm	Tiền lương bình quân/người/tháng
2014	8.675.000
2013	10.000.000

(Nguồn: Phòng Hành chính – Nhân sự)

Qua bảng thống kê trên, ta thấy hiện nay tổng số lao động đang làm việc tại công ty là 169. Trong đó, lao động có trình độ từ Trung cấp trở lên là 164, chiếm gần 97,04% tổng số lao động của công ty. Điều đó chứng tỏ trình độ lao động khá cao, đảm bảo đáp ứng được những yêu cầu trong công việc.

2.2.2. Hạch toán số lượng, thời gian và kết quả lao động tại công ty

- Hạch toán số lượng lao động

Để quản lý lao động về mặt số lượng, doanh nghiệp sử dụng "Sổ sách theo dõi lao động của doanh nghiệp" thường do phòng lao động theo dõi. Sổ này hạch toán về mặt số lượng từng loại lao động theo nghề nghiệp, công việc và trình độ tay nghề (cấp bậc kỹ thuật) của công nhân viên. Phòng Lao động có thể lập sổ chung cho toàn doanh nghiệp và lập riêng cho từng bộ phận để nắm chắc tình hình phân bổ, sử dụng lao động hiện có trong doanh nghiệp.

- Hạch toán thời gian lao động

Để hạch toán thời gian lao động cho cán bộ nhân viên, Công ty đã sử dụng bảng chấm công. Ở Công ty TNHH Thương mại Tràng An theo hình thức chấm công là chấm công theo ngày và việc chấm công được giao cho người phụ trách bộ phận.

Bảng chấm công

+ Mục đích: Dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, ngừng việc, nghỉ việc, hưởng BHXH. Để làm căn cứ tính lương, BHXH cho từng người lao động trong Công ty.

+ Phạm vi hoạt động: ở mỗi bộ phận phòng ban đều phải lập một bảng chấm công riêng để chấm công cho người lao động hàng ngày, hàng tháng.

+ Trách nhiệm ghi: Hàng tháng tổ trưởng hoặc người được ủy nhiệm ở từng phòng ban có trách nhiệm chấm công cho từng người, ký xác nhận rồi chuyển cho phòng ban có trách nhiệm chấm công cho từng người, ký xác nhận rồi chuyển cho phòng kế toán lương để làm căn cứ tính lương và các chế độ cho người lao động.

2.2.3. Tính lương và các khoản trích theo lương

Công ty xây dựng quy chế trả lương cho người lao động theo đơn giá sản phẩm từng bộ phận, khoán lương trên cơ sở hoàn thành công việc, có thưởng, có phạt, đóng BHXH cho người lao động theo chế độ quy định của nhà nước.

Phương pháp tính lương tại công ty:

Hiện nay Công ty áp dụng cả 3 hình thức trả lương:

- Hình thức trả lương theo thời gian: Áp dụng cho Ban Giám đốc, Phòng Hỗ trợ khách hàng, Phòng Hành chính - Nhân sự, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Nghiên cứu dự án - Quản lý chất lượng.
- Hình thức trả lương theo sản phẩm: Phòng Kinh doanh
- Hình thức trả lương khoán: Phòng Kỹ thuật - Sản xuất

2.2.3.1. Cách tính lương theo thời gian

$$\text{Mức lương} = \frac{\text{Lương thỏa thuận}}{\text{Tổng số ngày làm việc theo quy định}} \times \text{Số ngày làm việc thực tế}$$

$$\text{Lương thực nhận} = \text{Mức lương} - \text{Các khoản khấu trừ và trích theo lương}$$

- Đối với khoản phụ cấp trách nhiệm:

+ Giám đốc hệ số: 0,4

+ Phó giám đốc hệ số: 0,3

Mỗi nhân viên đều có mức lương thỏa thuận trên HĐLĐ nếu đủ số công quy định trong tháng (26 công).

Các khoản trích theo lương của mỗi nhân viên dựa trên mức lương đăng ký trích bảo hiểm của mỗi cá nhân nhưng không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định (Đối với khu vực I: 2.700.000 đồng)

Theo quy định hiện hành những ngày nghỉ đi họp công nhân viên hưởng 100% lương cấp bậc, những ngày nghỉ ốm, nghỉ chữa bệnh, tai nạn lao động công nhân được hưởng trợ cấp BHXH: 75%.

Người lao động sẽ được BHXH chi trả trong thời gian nghỉ ốm, nghỉ chữa bệnh, tai nạn lao động là:

$$\text{Lương thực nhận từ BHXH} = \frac{\text{Mức lương đăng ký trích BH}}{\text{Tổng số ngày làm việc đầy đủ}} \times \text{Số ngày nghỉ phép}$$

2.2.3.2. Cách tính lương sản phẩm

$$\text{Tiền lương sản phẩm được lĩnh trong tháng} = \frac{\text{Số lượng (khối lượng) SP mà NLĐ hoàn thành}}{\text{Đơn giá tiền lương sản phẩm}}$$

Trong đó:

$$\text{Đơn giá tiền lương sản phẩm} = \frac{\text{Tổng tiền lương sản phẩm cả tổ}}{\text{Tổng số sản phẩm cả tổ hoàn thành}}$$

Các khoản khấu trừ:

$$\text{BHXH} = \text{Mức lương đăng ký trích BH} \times 8\%$$

$$\text{BH YT} = \text{Mức lương đăng ký trích BH} \times 1,5\%$$

$$\text{BHTN} = \text{Mức lương đăng ký trích BH} \times 1\%$$

Lương thực nhận = Tổng lương - Các khoản trích theo lương

- Đối với nhân viên ở Bộ phận Bán hàng có thời gian làm việc thường dưới 3 tháng và không ổn định, nên Công ty không áp dụng thực hiện đóng tiền bảo hiểm xã hội cho bộ phận này.

2.2.3.3. Cách tính lương khoán

$$\text{Tiền lương NLD nhận được trong tháng} = \frac{\text{Tổng tiền lương khoán cả tổ trong tháng}}{\text{Tổng số ngày công quy đổi cả tổ}} \times \text{Ngày công quy đổi của mỗi công nhân}$$

Trong đó:

$$\text{Tổng tiền lương khoán cả tổ trong tháng} = \text{Doanh thu} \times \text{Tỷ lệ \% được trích trả lương CNV}$$

$$\text{Ngày công quy đổi của mỗi công nhân} = \text{Số ngày công làm việc ở mỗi nhiệm vụ} \times \text{Hệ số quy đổi}$$

Trong đó:

Hệ số quy đổi:

+ Đạt doanh số 30.000.000 đồng/tháng: 1

+ Không đạt doanh số 30.000.000 đồng: dưới 1

+ Vượt mức doanh số 30.000.000 đồng/tháng: 1.2 - 1.5

Dưới đây là bảng chấm công, bảng tính lương các phòng, bộ phận của Công ty:

Bảng 2.3 Bảng chấm công của Bộ phận văn phòng của công ty trong tháng 08 năm 2014

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRĂNG AN
BỘ PHẬN: BAN GIÁM ĐỐC
& PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

BẢNG CHẤM CÔNG
 Tháng 08 năm 2014

Mẫu số S02 – TT
 QĐ số 15/2006 QĐ - BTC
 Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

TT	Họ và Tên	CV	Số ngày làm việc trong tháng																													Số ngày làm việc	Số ngày nghỉ
			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		
1	Nguyễn Văn Tuấn	GD	x	H	/	x	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	26	0	
2	Hồ Thị Hồng Nga	PGĐ	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	26	0		
3	Phạm Thanh Hoa	KTT	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	26	0		
4	Nguyễn Thế Việt	NV	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	ô	ô	x	/	24	2	
5	Trần Mai Hương	NV	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	26	0		
6	Cao Bá Tân	NV	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	26	0		
7	Bùi Thị Hà	NV	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	N	N	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	24	2	
																																
	Tổng Cộng																														178	4	

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người chấm công
 (Ký, họ Tên)

Phụ trách bộ phận
 (Ký, họ Tên)

Người duyệt
 (Ký, họ Tên)

Chú thích:

Chủ nhật:
 Ngày làm việc: X

Ôm: Ô
 Xin nghỉ có việc (Không hưởng lương): N

(Nguồn Tài Chính – Kế Toán)

Ví Dụ 1: Trong tháng 08 năm 2014, Bà Hồ Thị Hồng Nga - Phó giám đốc Công ty có:

- Ngày công thực tế: 26 ngày
- Hệ số Phụ cấp trách nhiệm: 0,3
- Lương thỏa thuận theo hợp đồng: 6.500.000 đ.
- Lương đăng ký trích BH: 3.500.000 đ

Vậy tại tháng 08 năm 2014 lương của bà Nga

Lương trong tháng 08 năm 2014:

$$\text{Lương thời gian} = \frac{6.500.000}{26} \times 26 = 6.500.000 \text{ (đ)}$$

$$\text{- Phụ cấp trách nhiệm} = 6.500.000 \times 0.3 = 1.950.000 \text{ (đ)}$$

$$\begin{aligned} \text{Tổng lương} &= \text{Lương thỏa thuận theo hợp đồng} + \text{Khoản phụ cấp trách nhiệm} \\ &= 6.500.000 + 1.950.000 = 8.450.000 \text{ (đ)} \end{aligned}$$

- Các khoản khấu trừ:

$$+ \text{BHXH} = 3.500.000 \times 8\% = 280.000 \text{ (đ)}$$

$$+ \text{BH YT} = 3.500.000 \times 1,5\% = 52.500 \text{ (đ)}$$

$$+ \text{BHTN} = 3.500.000 \times 1\% = 35.000 \text{ (đ)}$$

Lương bà Nga thực nhận là:

$$8.450.000 - 367.500 = 8.082.500 \text{ (đ)}$$

Đối với các nhân viên khác được tính tương tự.

Bảng thanh toán tiền lương :

Mục đích lập : Dùng để theo dõi tình hình thanh toán lương và các khoản phụ cấp cho người lao động, qua đó làm căn cứ để kiểm tra, thống kê về lao động tiền lương.

Phạm vi áp dụng : Để thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp, trợ cấp cho người lao động, kế toán phải lập bảng thanh toán tiền lương cho từng phòng ban.

Bảng 2.3 Bảng thanh toán tiền lương tháng 08/2014 - Bộ phận văn phòng

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRÀNG AN
BỘ PHẬN: BAN GIÁM ĐỐC
& PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Mẫu số S02 – TT
 QĐ số 15/2006 QĐ - BTC
 Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng 08 năm 2014

TT	Họ và tên	Chức vụ	N. Công	Lương thỏa thuận	Lương thực nhận	Lương PCTN	Tổng cộng	Mức đăng ký trích BH	Các khoản phải nộp				Tổng nhận
									BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Tổng cộng	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Nguyễn V Tuấn	GĐ	26	7.000.000	7.000.000	2.800.000	9.800.000	4.200.000	336.000	63.000	42.000	441.000	9.359.000
2	Hồ Thị Hồng Nga	PGĐ	26	6.500.000	6.500.000	1.950.000	8.450.000	3.500.000	280.000	52.500	35.000	367.500	8.082.500
3	Phạm Thanh Hoa	KTT	26	6.000.000	6.000.000	0	6.000.000	3.100.000	248.000	46.500	31.000	325.500	5.674.500
4	Nguyễn Thế Việt	NV	24	3.600.000	3.230.769	0	3.230.769	2.800.000	224.000	42.000	28.000	294.000	3.029.077
5	Trần Mai Hương	NV	26	4.200.000	4.200.000	0	4.200.000	2.800.000	224.000	42.000	28.000	294.000	3.906.000
6	Cao Bá Tân	NV	26	3.800.000	3.800.000	0	3.800.000	2.800.000	224.000	42.000	28.000	294.000	3.506.000
7	Bùi Thị Hà	NV	24	4.500.000	4.153.846	0	4.153.846	2.800.000	224.000	42.000	28.000	294.000	3.859.846
	Cộng		178	35.500.000	34.884.615	4.750.000	39.634.615	22.100.000	1.760.000	330.000	220.000	2.310.000	37.416.923

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người lập biểu
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách bộ phận
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc công ty
 (Ký, ghi rõ họ tên)

Bảng 2.4 Bảng xác nhận sản phẩm hoàn thành

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRÀNG AN
BỘ PHẬN: SẢN XUẤT - TỔ 1

Mẫu số S02 – TT
QĐ số 15/2006 QĐ - BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng
BTC

BẢNG XÁC NHẬN SẢN
PHẨM HOÀN THÀNH
Tháng 08 năm 2014

TT	Họ và Tên	CV	Số SP hoàn thành	Đơn vị tính	Đơn giá	Thành tiền
1	Nguyễn Hoàng Anh	Tổ trưởng	17	Cái	292.600	4.974.200
2	Lê Văn Tân	NV	15	Cái	292.600	4.389.000
3	Hoàng Thanh Phúc	NV	10	Cái	292.600	2.926.000
4	Nguyễn Thị Hương	NV	14	Cái	292.600	4.096.400
5	Mai Thị Thương	NV	10	Cái	292.600	2.926.000
6	Hồ Trung Tiến	NV	12	Cái	292.600	3.511.200
7	Trần Mai Xuân	NV	11	Cái	292.600	3.218.600
	Tổng Cộng		89			26.041.400

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người chấm công
(Ký, họ Tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ Tên)

Người duyệt
(Ký, họ Tên)

(Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán)

Ví dụ 2: Bộ phận sản xuất gồm 21 công nhân, chia thành 3 tổ. Tính lương theo sản phẩm của Ông Nguyễn Hoàng Anh, thuộc Tổ 1, Bộ phận sản xuất - Phòng Kỹ thuật Sản xuất trong tháng 08 năm 2014 có:

Số ngày làm việc là: 26 ngày, trong tháng hoàn thành là: 17 sản phẩm. Tổng tiền lương sản phẩm tổ 1 nhận được là: 26.041.400 đồng. Tổng số sản phẩm tổ 1 hoàn thành là 89 sản phẩm. Phần phụ cấp được nhận là 250.000 đồng.

Tính tiền lương của Ông Nguyễn Hoàng Anh nhận được trong tháng.

$$\text{Tiền lương theo sản phẩm được lĩnh trong tháng} = \frac{\text{Số lượng (khối lượng) SP mà NLĐ hoàn thành}}{\text{Tổng số sản phẩm cả tổ hoàn thành}} \times \text{Đơn giá tiền lương sản phẩm}$$

- Xác định đơn giá tiền lương sản phẩm

$$\text{Đơn giá tiền lương sản phẩm tháng 8} = \frac{\text{Tổng tiền lương sản phẩm cả tổ}}{\text{Tổng số sản phẩm cả tổ hoàn thành}}$$

$$\text{Vậy đơn giá tiền lương sản phẩm} = \frac{26.041.400}{89} = 292.600 \text{ đ}$$

- Tiền lương thực tế nhận được trong tháng là:

$$292.600 \times 17 + 250.000 = 5.224.200 \text{ đ}$$

- Các khoản khấu trừ: BHXH = 3.400.000 x 8% = 272.000 (đ)

$$\text{BH YT} = 3.400.000 \times 1,5\% = 51.000 \text{ (đ)}$$

$$\text{BHTN} = 3.400.000 \times 1\% = 34.000 \text{ (đ)}$$

Vậy lương của Ông Nguyễn Hoàng Anh thực nhận là:

$$5.224.200 - 357.000 = 4.867.200 \text{ (đ)}$$

Đối với các nhân viên khác trong phòng Sản xuất tiền lương và các khoản trích theo lương được tính tương tự.

- Đối với bộ phận Sản xuất

Bảng 2.5 Bảng thanh toán tiền lương tháng 8/2014 của bộ phận sản xuất – Tổ 1

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRÀNG AN

Mẫu số S02 – TT

BỘ PHẬN: SẢN XUẤT - TỔ 1

QĐ số 15/2006 QĐ - BTC

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

Tháng 08/2014

TT	Họ và tên	Số lượng SP hoàn thành	Tiền lương SP	Phụ cấp chức vụ	Tiền lương thực tế	Cơ sở đăng ký trích Bảo hiểm	Các khoản phải nộp				Tổng nhận
							BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Tổng cộng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Nguyễn Hoàng Anh	17	292.600	250.000	5.224.200	3.400.000	272.000	51.000	34.000	357.000	4.867.200
2	Lê Văn Tân	15	292.600	0	4.389.000	2.800.000	224.000	42.000	28.000	294.000	4.095.000
3	Hoàng Thanh Phúc	10	292.600	0	2.926.000	2.750.000	220.000	41.250	27.500	288.750	2.637.250
4	Nguyễn Thị Hương	14	292.600	0	4.096.400	2.800.000	224.000	42.000	28.000	294.000	3.802.400
5	Mai Thị Thương	10	292.600	0	2.926.000	2.750.000	220.000	41.250	27.500	288.750	2.637.250
6	Hồ Trung Tiến	12	292.600	0	3.511.200	2.750.000	220.000	41.250	27.500	288.750	3.222.450
7	Trần Mai Xuân	11	292.600	0	3.218.600	2.750.000	220.000	41.250	27.500	288.750	2.929.850
	Cộng	89	2.048.200	250.000	26.291.400	20.000.000	1.600.000	300.000	200.000	2.100.000	24.191.400

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Bảng 2.6 Bảng chấm công bộ phận Bán hàng tháng 08 năm 2014

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRÀNG AN

Mẫu số S02 – TT

BỘ PHẬN: BÁN HÀNG - TỔ 1 (PKD-TT)

BẢNG CHẤM CÔNG

QĐ số 15/2006 QĐ - BTC

Tháng 08 năm 2014

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

TT	Họ và Tên	CV	HS BL	Số ngày làm việc trong tháng																												Số ngày làm việc	Số ngày nghỉ
				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		
1	Nguyễn Văn Lâm	NV	1,7	x	x	/	x	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	26	0
2	Cao Xuân Mai	NV	1,5	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	26	0	
3	Hoàng Thị Nga	NV	1,1	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	26	0	
4	Bùi Xuân Thịnh	NV	1,2	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	26	0	
5	Nguyễn Thị Hoàng	NV	1,4	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	26	0	
6	Lê Thanh Lam	NV	1,6	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	26	0	
7	Phạm Việt Trung	NV	1,2	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	26	0	
8	Hoàng Việt Chung	NV	1,4	x	x	/	N	x	x	x	x	/	x	x	x	N	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	24	2
9	Nguyễn Trần Minh	NV	1,3	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	26	0	
10	Phan Thúy Hiền	NV	1,5	x	x	/	x	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	N	x	x	x	x	/	x	x	x	x	x	/	25	1	
	Tổng Cộng																														257	3	

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người chấm công

Phụ trách bộ phận

Người duyệt

(Ký, họ Tên)

(Ký, họ Tên)

(Ký, họ Tên)

Chú thích:

Chủ nhật: /

Ôm: Ô

Ngày làm việc: X

Xin nghỉ có việc (Không hưởng lương): N

Ví dụ 2: Tính lương tháng nhận được của ông Nguyễn Văn Lân thuộc bộ phận Bán hàng Tổ 1, Phòng Kinh doanh - Thị trường gồm 10 nhân viên bán hàng tại Công ty. Doanh thu bán hàng của tổ 1 trong tháng 8/2014 là 450.358.333 đồng. Tỷ lệ % được trích cho bộ phận bán hàng là 9%. Trong tháng ông Lân làm việc 26 ngày. Hệ số quy đổi là 1.4. Tổng số ngày công quy đổi cả tổ là: 280,5.

- Tính tổng tiền lương khoán cả tổ trong tháng là:

$$450.358.333 \times 9\% = 40.532.250 \text{ đồng}$$

- Tính ngày công quy đổi của ông Lân là:

$$26 \times 1,4 = 36,4$$

- Vậy tiền lương ông Lân thực nhận trong tháng là:

$$\begin{aligned} \text{Tiền lương NLĐ} & \quad \text{Tổng tiền lương khoán cả} \\ \text{nhận được trong} & \quad \text{tổ trong tháng} \\ \text{tháng} & \quad \text{=} \quad \frac{\text{-----}}{\text{Tổng số ngày công quy}} \quad \text{x} \quad \text{Ngày công quy đổi} \\ & \quad \quad \quad \text{đổi cả tổ} & \quad \quad \text{của mỗi công nhân} \\ & \quad \quad \quad & \quad \quad \quad \\ & \quad \quad \quad = \quad \frac{40.532.250}{280,5} \quad \text{x} \quad 36,4 \quad = \quad 5.259.800 \text{ đồng} \end{aligned}$$

Bảng 2.7 Bảng Thanh toán tiền lương của bộ phận Bán hàng trong tháng 8/2014

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRÀNG AN
BỘ PHẬN: BÁN HÀNG - TỔ 1 (PKD-TT)

Mẫu số S02 – TT
 QĐ số 15/2006 QĐ - BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng 08 năm 2014 - Bộ phận Bán hàng Tổ 1

Tổng tiền lương cả tổ trong tháng: 40.532.250 đồng

TT	Họ và tên	Ngày công	HS	Ngày công quy đổi	Lương 1 ngày công	Lương thực nhận trong tháng
1	Nguyễn Văn Lâm	26	1,4	36,4	144.500	5.259.800
2	Cao Xuân Mai	26	1,3	33,8	144.500	4.884.100
3	Hoàng Thị Nga	26	1	26	144.500	3.757.000
4	Bùi Xuân Thịnh	26	0,8	20,8	144.500	3.005.600
5	Nguyễn Thị Hoàng	26	1,2	31,2	144.500	4.508.400
6	Lê Thanh Lam	26	1	26	144.500	3.757.000
7	Phạm Việt Trung	26	1	26	144.500	3.757.000
8	Hoàng Việt Chung	24	0,9	21,6	144.500	3.121.200
9	Nguyễn Trần Minh	26	1,2	31,2	144.500	4.508.400
10	Phan Thúy Hiền	25	1,1	27,5	144.500	3.973.750
	TỔNG CỘNG			280,5	1.445.000	40.532.250

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người chấm công
 (Ký, họ Tên)

Phụ trách bộ phận
 (Ký, họ Tên)

Người duyệt
 (Ký, họ Tên)

Bảng 2.8 Bảng Thanh toán tiền lương toàn công ty trong tháng 8/2014

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRÀNG AN

Mẫu số S02 – TT

QĐ số 15/2006/QĐ - BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG TOÀN CÔNG TY

TT	Bộ phận	Tiền lương và thu nhập nhận được					Các khoản phải nộp				Tổng nhận
		Lương thực tế	Lương đăng ký trích BH	Phụ cấp	Khoản khác	Tổng cộng	BHXH (8%)	BHYT (1,5%)	BHTN (1%)	Tổng cộng	
1	Gián tiếp	175.086.000	92.050.000	16.750.000	0	191.836.000	7.364.000	1.380.750	920.500	9.665.250	182.170.750
2	Sản xuất	80.430.000	35.050.000	5.650.000	0	86.080.000	2.804.000	525.750	350.500	3.680.250	82.399.750
3	Bán hàng	226.400.000	0	0	0	226.400.000	0	0	0	0	490.970.500
	Tổng Cộng	481.916.000	127.100.000	22.400.000	0	504.316.000	10.168.000	1.906.500	1.271.000	13.345.500	490.970.500

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc công ty
(Ký, ghi rõ họ tên)

- Cách tính trợ cấp BHXH.

Theo quy định của Nhà nước, người lao động trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp, trường hợp bị ốm đau, thai sản, tai nạn lao động (kể cả con ốm trong độ tuổi quy định) thì sẽ được nghỉ ngơi theo chế độ quy định. Trong thời gian đó sẽ được hưởng BHXH trả thay lương = 75% mức được trích các khoản bảo hiểm. Thông qua phiếu nghỉ hưởng và bảng thanh toán BHXH.

Bảng 2.9 Phiếu nghỉ hưởng BHXH

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI

TRÀNG AN

BỘ PHẬN KẾ TOÁN

PHIẾU NGHỈ HƯỞNG BHXH

Họ và tên: Nguyễn Thế Việt

Tháng 08 năm 2014

Tên cơ quan y tế	Ngày tháng năm	Lý do	Số ngày cho nghỉ			Y bác sỹ ký	Số ngày thực nghỉ	Xác nhận của phụ trách bộ phận
			Tổng số	Từ ngày	Đến ngày			
		Ốm	2	28/08/2014	29/08/2014		2	

Kế toán
(Ký, họ tên)

Trưởng ban BHXH
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Cách tính các khoản thanh toán BHXH cho Ông Nguyễn Thế Việt ở bộ phận văn phòng trong tháng nghỉ 2 ngày do ốm, mức lương đăng ký trích BH là . Tỷ lệ trích BHXH = 75% nên ta tính được số tiền mà ông Việt được hưởng BHXH là:

$$\text{BHXH} = \frac{2,800,000 \times 2 \times 75\%}{26} = 161.538 (\text{đ})$$

- Cuối tháng phiếu nghỉ hưởng BHXH sẽ được kèm theo bảng chấm công gửi về phòng kế toán để tính BHXH, phiếu nghỉ hưởng được kèm với bảng thanh toán BHXH.

Mục đích bảng thanh toán BHXH: bảng này được lập làm căn cứ tổng hợp và thanh toán trợ cấp BHXH trả thay lương cho người lao động. Lập báo cáo quyết toán BHXH với cơ quan quản lý BHXH cấp trên.

Phương pháp và trách nhiệm ghi: Tùy thuộc vào số người phải thanh toán trợ cấp BHXH trả thay lương trong tháng của đơn vị. Kế toán có thể lập bảng này cho từng phòng ban, bộ phận hoặc toàn đơn vị.

Cơ sở để lập bảng này: “Phiếu nghỉ hưởng BHXH” khi lập phải phân bổ chi tiết theo từng trường hợp như: Nghỉ ốm, Nghỉ con ốm, Nghỉ tai nạn lao động ... trong mỗi khoản phải phân ra số ngày và số tiền trợ cấp BHXH trả thay lương, cuối tháng sau khi kế toán tính tổng hợp số ngày nghỉ và số tiền trợ cấp cho từng người và toàn đơn vị, bảng này được chuyển cho trưởng ban BHXH của đơn vị xác nhận và chuyển cho kế toán trưởng duyệt chi, bảng này được lập thành 2 liên:

- + Một liên lưu tại phòng kế toán cùng các chứng từ có liên quan
- + Một liên gửi cho cơ quan quản lý BHXH cấp trên để thanh toán số thực chi.

Bảng 2.10 Bảng thanh toán BHXH

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI

TRÀNG AN

BỘ PHẬN KẾ TOÁN

BẢNG THANH TOÁN BHXH TOÀN CÔNG TY

Tháng 08 năm 2014

STT	Họ và tên	Phòng/ Bộ phận	Số ngày nghỉ tính BHXH	Lương bình quân 1 ngày	% tính BHXH	Số tiền hưởng BHXH
1	Nguyễn Thế Việt	P.Tài chính - Kế toán	2	107.692	75%	161.538
...						
Cộng						3.750.000

Kế toán

(Ký, họ tên)

Trưởng ban BHXH

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Bảng 2.11 Bảng thanh toán BHXH

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI

TRÀNG AN

BỘ PHẬN KẾ TOÁN

BẢNG THANH TOÁN BHXH

Tháng 08 năm 2014

TT	Họ và tên	Số ngày nghỉ ốm	Tổng số tiền	Ký nhận
1	NGUYỄN THẾ VIỆT	2	161.538	
			
	Cộng		3.750.000	

(Bằng chữ: Ba triệu bảy trăm năm mươi nghìn đồng)

Kế toán

(Ký, họ tên)

Trưởng ban BHXH

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

2.2.4. Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương cho công nhân viên.

- Hạch toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương cho công nhân viên

Cuối tháng căn cứ vào bảng thanh toán tiền lương của từng bộ phận kế toán tiến hành lập bảng thanh toán tiền lương cho toàn doanh nghiệp. Thể hiện qua bảng tổng hợp tiền lương và bảng phân bổ tiền lương.

Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương

Mục đích: bảng này dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương thực tế phải trả gồm: lương chính, phụ cấp, các khoản khác như: BHXH, BHYT, KPCĐ phải trích nộp trong tháng cho các đối tượng sử dụng lao động. Ghi có vào TK334, TK335, TK338.

Phương pháp và trách nhiệm ghi: Căn cứ vào các bảng thanh toán lương, thanh toán làm ca đêm, làm thêm giờ....Kế toán tập hợp, phân lại chứng từ theo từng đối tượng sử dụng lao động. Tính toán số tiền để ghi vào các dòng phù hợp với bảng.

Căn cứ vào tỷ lệ trích BHXH, BHYT, KPCĐ và tổng số tiền lương phải trả (theo quy định hiện hành) theo từng đối tượng sử dụng tính ra số tiền phải trích BHXH, BHYT, KPCĐ để ghi vào các dòng cho phù hợp.

Cột ghi có TK338, số liệu bảng phân bổ tiền lương và BHXH được sử dụng để

ghi vào các bảng kê, nhật ký chứng từ và các ô kế toán có liên quan. Đồng thời sử dụng để tính thực tế giá thành sản phẩm, lao vụ, dịch vụ hoàn thành.

- Phiếu chi

Mục đích: dùng để phản ánh các khoản tiền mặt, ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

Phương pháp và trách nhiệm ghi: Phiếu chi phải được đóng dấu thành quyền ghi sổ từng quyển dùng trong một năm. Trong mỗi phiếu chi phải ghi rõ số quyển, số phiếu chi. Số phiếu chi phải đánh liên tục trong một kỳ kế toán. từng phiếu chi phải được ghi rõ, đầy đủ nội dung và phải được kế toán trưởng, thủ trưởng xem xét ký duyệt trước khi xuất quỹ.

Phiếu chi được lập thành 2 hoặc 3 liên đặt giấy than viết một lần.

+ Liên 1: Lưu nơi lập biểu

+ Liên 2: Thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ sau đó chuyển cho kế toán cùng với các chứng từ gốc để kế toán ghi vào sổ kế toán.

+ Liên 3 (nếu có) giao cho người nhận.

Bảng tổng hợp thanh toán các khoản trích theo lương

Nội dung: Bảng tổng hợp thanh toán lương có tác dụng theo dõi chi tiết số tiền lương được hưởng sau khi đã trừ hết các khoản khấu trừ của từng bộ phận.

Cơ sở lập: Căn cứ vào bảng thanh toán lương của bộ phận

Phương pháp ghi: Lấy các dòng tổng cộng của bảng thanh toán lương của các bộ phận văn phòng để tổng hợp lương của bộ phận văn phòng, sản xuất, bán hàng.

Bảng 2.12 Bảng tổng hợp các khoản trích theo lương

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRÀNG AN

BẢNG TỔNG HỢP CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

Tháng 08 năm 2014

TT	Bộ phận	Lương đăng ký trích BH	BHXH			BHYT			BHTN			KPCĐ (Trích vào CP 2%) Lương TT	Tổng cộng khoản trích theo lương
			Trích vào chi phí (18%)	Khấu trừ vào lương (8%)	Tổng cộng	Trích vào chi phí (3%)	Khấu trừ vào lương (1,5%)	Tổng cộng	Trích vào chi phí (1%)	Khấu trừ vào lương (1%)	Tổng cộng		
1	Gián tiếp	92.050.000	16.569.000	7.364.000	23.933.000	2.761.500	1.380.750	4.142.250	920.500	920.500	1.841.000	1.841.000	31.757.250
2	Sản xuất	35.050.000	6.309.000	2.804.000	9.113.000	1.051.500	525.750	1.577.250	350.500	350.500	701.000	701.000	12.092.250
3	Bán hàng	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Tổng Cộng	127.100.000	22.878.000	10.168.000	33.046.000	3.813.000	1.906.500	5.719.500	1.271.000	1.271.000	2.542.000	2.542.000	43.849.500

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc công ty

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán)

Căn cứ vào bảng thanh toán lương ở tháng 08 năm 2014 ở bộ phận hành chính và kinh doanh ta có như sau :

Sổ chi tiết tài khoản 334 ; 338 và 3382; 3383; 3384; 3389

Mục đích: Sổ này dùng để ghi chi tiết các khoản mà trong tháng cho các đối tượng sử dụng lao động. Ghi có vào TK 622, TK 642, TK338; TK 3382 ; TK 3383 ; TK 3384 ; TK 3389

Phương pháp và trách nhiệm ghi: Căn cứ vào các bảng phân bổ tiền lương, bảng thanh toán tiền lương toàn công ty, bảng thanh toán các khoản trích theo lương....Kế toán tập hợp, phân lại chứng từ theo từng đối tượng sử dụng lao động. Tính toán số tiền để ghi vào các dòng phù hợp với bảng.

Bảng 2.13 Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương

Mẫu số 11 - LĐ T

CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRÀNG AN

Ban hành theo QĐ 15/2006/QĐ-BTC

Ngày 14/9/2006 Bộ trưởng BTC

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

Tháng 08 năm 2014

TT	Bộ phận Ghi Nợ TK	TK 334 - Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả khác					Cộng Có TK 335	Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng Có TK 334	BHXH	BHYT	BHTN	KPCĐ	Cộng Có TK 338		
1	TK 642 - CP QLDN	175.086.000	16.750.000	191.836.000	16.569.000	2.761.500	920.500	1.841.000	22.092.000	0	213.928.000
2	TK 622 - CP NCTT	80.430.000	5.650.000	86.080.000	6.309.000	1.051.500	350.500	701.000	8.412.000	0	94.492.000
3	TK 641 - CP BH	226.400.000	0	226.400.000	0	0	0	0	0	0	226.400.000
4	Nợ TK 334				10.168.000	1.906.500	1.271.000	0	13.345.500	0	13.345.500
	Tổng Cộng	481.916.000	22.400.000	504.316.000	33.046.000	5.719.500	2.542.000	2.542.000	43.849.500	0	548.165.500

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc công ty
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày 31 tháng 08 năm 2014 chi tiền lương và trích các khoản phụ cấp cho CNV Công ty là: 490.970.500 đồng do Bà Phạm Thanh Hoa nhận.

Ta viết phiếu chi như sau:

Đơn vị: Công ty TNHH

Mẫu số: 02 – TT

Thương mại Tràng An

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-BTC

Bộ phận: Kế toán

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU CHI

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Quyển số: 21

Số: 106

Nợ: TK 334

Có: TK 111

Họ tên người nhận tiền: Phạm Thanh Hoa

Địa chỉ: Phòng kế toán

Lý do chi: Trả tiền lương cho CNV Tháng 8 năm 2014

Số tiền: 490.970.500 đ

(Viết bằng chữ: Bốn trăm chín mươi triệu, chín trăm bảy mươi nghìn, năm trăm đồng)

Kèm theo: 02 chứng từ gốc.

Thủ quỹ **Thủ trưởng đơn vị**

Kế toán trưởng

Người lập phiếu

(đã ký)

(đã ký)

(đã ký)

(đã ký)

Đã chi đủ số tiền (Viết bằng chữ: Bốn trăm chín mươi triệu, chín trăm bảy mươi nghìn, năm trăm đồng)

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Thủ quỹ

(đã ký)

Người nhận

(đã ký)

Ngày 31 tháng 08 năm 2014 thu tiền trợ cấp bảo hiểm xã hội. Số tiền là: **3.750.000 đ.**
do bà: Trần Mai Hương phòng kế toán nhận
Ta lập phiếu thu như sau:

Đơn vị: Công ty TNHH

Mẫu số 01 – TT

Thương mại Tràng An

(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-BTC

Bộ phận: Kế toán

ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU THU

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Quyển số: 12

Số: 67

Nợ: TK 111

Có: TK 3383

Họ tên người nộp tiền: Trần Mai Hương

Địa chỉ: Phòng Kế toán

Lý do: Thu tiền trợ cấp BHXH do cơ quan BH chi

Số tiền: 3.750.000 đồng

(Viết bằng chữ: Ba triệu, bảy trăm năm mươi nghìn đồng).

Kèm theo: 01 chứng từ gốc.

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Thủ quỹ	Thủ trưởng đơn vị	Kế toán trưởng	Người lập phiếu
<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ: Ba triệu, bảy trăm năm mươi nghìn đồng).

Thủ quỹ
(đã ký)

Người nhận
(đã ký)

Ngày 31 tháng 08 năm 2014 chi kinh phí công đoàn số tiền là: 2.542.000 đ
Do Cao Bá Tân nhận
Ta lập phiếu chi như sau :

Đơn vị : Công ty TNHH	Mẫu số: 02 – TT
Thương mại Tràng An	(Ban hành theo QĐ số: 15/2006/QĐ-BTC
Bộ phận: Kế toán	ngày 20/3/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU CHI

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Quyển số: 21

Số: 108

Nợ: TK 3382

Có: TK 111

Họ tên người nhận tiền: Cao Bá Tân

Địa chỉ: Phòng hành chính

Lý do chi: Chi quỹ KPCĐ sử dụng ở tháng 8

Số tiền: 2.542.000 đ

(Viết bằng chữ: Hai triệu, năm trăm bốn mươi hai nghìn đồng)

Kèm theo: 01 chứng từ gốc.

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Thủ quỹ	Thủ trưởng đơn vị	Kế toán trưởng	Người lập phiếu
<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>	<i>(đã ký)</i>

Đã chi đủ số tiền (Viết bằng chữ : Hai triệu, năm trăm bốn mươi hai nghìn đồng)

Ngày 31 tháng 08 năm 2014 vào sổ chi tiết TK 334 “ Phải trả công nhân viên” số dư tháng 07 năm 2014 còn dư 12.500.000 đ

Bảng 2.14 Sổ chi tiết TK 334

Đơn vị: Công ty TNHH MTV
Thương mại Tràng An
Địa chỉ: P501B, nhà C3, P. Nghĩa
Tân, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

SỔ CHI TIẾT
TK 334
Tháng 08 năm
2014

Mẫu số S02 – DN
(BHT QĐ số 15/2006 QĐ/ BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng
BTC)

Đối tượng : Thanh
toán tiền lương

Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
SH	Ngày tháng			Nợ	Có	Nợ	Có
		1. Số dư đầu tháng					12.500.000
		2. Số phát sinh trong tháng				
106	31/08	Tiền lương phải trả NV Sản xuất	622		86.080.000		
106	31/08	Tiền lương phải trả NV Gián tiếp	642		191.836.000		
107	31/08	Tiền lương phải trả NV Bán hàng	641		226.400.000		
107	31/08	BHXH trả thay lương	3383		3.750.000		
108	31/08	Các khoản khấu trừ lương	338	13.345.500			
109	31/08	Thanh toán lương CNV	111	490.970.500			
		Cộng phát sinh	x	504.316.000	508.066.000	x	x
		Số dư cuối kỳ	x	x	x	x	16.250.000

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người ghi sổ
(đã ký)

Kế toán trưởng
(đã ký)

Thủ trưởng đơn vị
(đã ký)

Bảng 2.15 Sổ chi tiết tháng 08 năm 2014

Đơn vị: Công ty TNHH Thương
mại Tràng An
Địa chỉ: P501B, nhà C3, P. Nghĩa
Tân, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

Mẫu số S02 – DN
(BHT QĐ số 15/2006 QĐ/ BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

TK 3382 - Kinh phí công đoàn

Đối tượng : KPCĐ

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	TKĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	SH	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			1.Dư đầu tháng					426.505
			2.Số phát sinh					
31/08	BH 101	31/08	- Trích lương NV Sản xuất	622		701.000		
31/08	BH 102	31/08	- Trích lương NV Gián tiếp	642		1.841.000		
31/08	BH 103	31/08	- Trích lương NV Bán hàng	641		0		
31/08	BH104	31/08	- Trích nộp cho cấp trên	111	1.271.000			
31/08	PC110	31/08	- Chi tiêu KPCĐ tại đơn vị	111	1.271.000			
			Cộng phát sinh	x	2.542.000	2.542.000	x	x
			Số dư cuối tháng	x	x	x	x	426.505

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người ghi sổ
(đã ký)

Kế toán trưởng
(đã ký)

Thủ trưởng đơn vị
(đã ký)

(Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán)

Bảng 2.16 Sổ chi tiết tháng 08 năm 2014

Đơn vị: Công ty TNHH Thương mại

Mẫu số S02 – DN

Tràng An

(BHT QĐ số 15/2006 QĐ/ BTC)

Địa chỉ: P501B, nhà C3, P. Nghĩa

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Tân, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

TK 3383 – Bảo hiểm xã hội

Đối tượng : BHXH

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	HS	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			1.Dư đầu tháng					1.080.550
			2.Số phát sinh					
31/08	BH101	31/08	- TL NV Sản xuất	622		6.309.000		
31/08	BH102	31/08	- TL NV Gián tiếp	642		16.569.000		
31/08	BH103	31/08	- TL CNV Bán hàng	641		0		
31/08	BH104	31/08	- BHXH khấu trừ vào lương	334		10.168.000		
31/08	PC121	31/08	- Chuyển nộp tiền cho cơ quan BH	1121	33.046.000			
			Cộng phát sinh	x	33.046.000	33.046.000	x	x
			Số dư cuối tháng	x	x	x	x	1.080.550

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người ghi sổ
(đã ký)

Kế toán trưởng
(đã ký)

Thủ trưởng đơn vị
(đã ký)

(Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán)

Bảng 2.17 Sổ chi tiết tháng 08 năm 2014

Đơn vị: Công ty TNHH Thương mại
Tràng An
Địa chỉ: P501B, nhà C3, P. Nghĩa Tân,
Q. Cầu Giấy, Hà Nội

Mẫu số S02 – DN
(BHT QĐ số 15/2006 QĐ/BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

TK 3384 – Bảo hiểm y tế

Đối tượng : BHYT

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	HS	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			1.Dư đầu tháng					905.860
			2.Số phát sinh					
31/08	BH101	31/08	- TL NV Sản xuất	622		1.051.500		
31/08	BH102	31/08	- TL NV Gián tiếp	642		2.761.500		
			- TL Bán hàng	641		0		
31/08	BH103	31/08	- BHYT khấu trừ vào lương	334		1.906.500		
31/08	PC121	31/08	- Chuyển nộp tiền cho cơ quan BH	1121	5.719.500			
			Cộng phát sinh	x	5.719.500	5.719.500	x	x
			Số dư cuối tháng	x	x	x	x	905.860

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người ghi sổ
(đã ký)

Kế toán trưởng
(đã ký)

Thủ trưởng đơn vị
(đã ký)

(Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán)

Bảng 2.18 Sổ chi tiết tháng 08 năm 2014

Đơn vị: Công ty TNHH Thương mại
Tràng An
Địa chỉ: P501B, nhà C3, P. Nghĩa
Tân, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

Mẫu số S02 – DN
(BHT QĐ số 15/2006 QĐ/ BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

TK 3389 – Bảo hiểm thất nghiệp

Đối tượng : BHTN

NTGS	Chứng từ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số phát sinh		Số dư	
	HS	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
			1.Dư đầu tháng					872.816
			2.Số phát sinh					
31/08	BH101	31/08	- TL NV Sản xuất	622		350.500		
31/08	BH102	31/08	- TL NV Gián tiếp	642		920.500		
			- TL NV Bán hàng	641		0		
31/08	BH103	31/08	- BHTN khấu trừ vào lương	334		1.271.000		
31/08	PC121	31/08	- Chuyển nộp tiền BHTN cho cơ quan BH	1121	2.542.000			
			Cộng phát sinh	x	2.542.000	2.542.000	x	x
			3.Số dư cuối tháng	x	x	x	x	872.816

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người ghi sổ
(đã ký)

Kế toán trưởng
(đã ký)

Thủ trưởng đơn vị
(đã ký)

(Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán)

- HẠCH TOÁN TỔNG HỢP TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG.

Hàng tháng trên cơ sở các chứng từ kế toán tiến hành phân loại và tổng hợp tiền lương, tiền công phải trả cho từng bộ phận.

+ Chứng từ ghi sổ

Mục đích: Là chứng từ tập hợp số liệu của một hoặc nhiều chứng từ gốc có cùng nội dung nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.

Phương pháp ghi: Chứng từ ghi sổ do kế toán lập cho chứng từ gốc hoặc cho nhiều chứng từ gốc, chứng từ ghi sổ được lập hàng ngày 3,5,10 ngày một lần tùy thuộc vào số lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Số hiệu của chứng từ ghi sổ được đánh liên tục từ đầu tháng đến cuối tháng hoặc từ đầu năm đến cuối năm và được lấy theo số thứ tự trong sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

Ngày tháng năm của chứng từ ghi sổ là ngày lập chứng từ ghi sổ và đăng ký vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

+ Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

Là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự thời gian. Sổ này vừa dùng để đăng ký và quản lý chứng từ ghi sổ vừa để kiểm tra đối chiếu với số liệu của bảng cân đối tài khoản.

Bảng 2.19 Chứng từ ghi sổ Tiền lương tháng 08 năm 2014

Đơn vị: Công ty TNHH Thương mại Tràng An	CHỨNG TỪ GHI SỔ	Mẫu số S02a – DN
Địa chỉ: P501B, nhà C3, P. Nghĩa Tân, Q. Cầu Giấy, Hà Nội	Số: 104	(BHT QĐ số 15/2006 QĐ/ BTC)
	Ngày 31 tháng 08 năm 2014	Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền
	Nợ	Có	
Tiền lương phải trả cho NV Sản xuất	622	334	86.080.000
- Nhân viên Gián tiếp	642	334	191.836.000
- Nhân viên Bán hàng	641	334	226.400.000
- BHXH trả thay lương	3383	334	3.750.000
Tổng cộng			508.066.000

Kèm : 02 Chứng từ gốc

Kế toán trưởng
(*đã ký*)

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Người lập biểu
(*đã ký*)
(*Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán*)

Bảng 2.20 Chứng từ ghi sổ Thanh toán lương cho CNV tháng 08 năm 2014

Đơn vị: Công ty TNHH **CHỨNG TỪ GHI SỔ** **Mẫu số S02a – DN**
 Thương mại Tràng An Số: 105 (BHT QĐ số 15/2006 QĐ/ BTC)
 Địa chỉ: P501B, nhà C3, Ngày 31 tháng 08 năm 2014 Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng
 P. Nghĩa Tân, Q. Cầu Giấy, Hà Nội (BTC)

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền
	Nợ	Có	
Thanh toán lương cho CNV	334	111	490.970.500
Tổng cộng			490.970.500

Kèm : 01 Chứng từ gốc

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Kế toán trưởng

Người lập biểu

(đã ký)

(đã ký)

(Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán)

Bảng 2.21 Chứng từ ghi sổ các khoản trích theo lương tháng 08 năm 2014

Đơn vị: Công ty TNHH **CHỨNG TỪ GHI SỔ** **Mẫu số S02a – DN**
 Thương mại Tràng An Số: 106 (BHT QĐ số 15/2006 QĐ/ BTC)
 Địa chỉ: P501B, nhà C3, Ngày 31 tháng 08 năm 2014 Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)
 P. Nghĩa Tân, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền
	Nợ	Có	
Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ vào chi phí			
- NV Sản xuất	622	338	8.412.000
- NV Gián tiếp	642	338	22.092.000
-NV Bán hàng	641	338	0
Khấu trừ vào lương các khoản	334	338	13.345.500
Tổng cộng			43.849.500

Kèm 01 chứng từ gốc

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Kế toán trưởng

Người lập biểu

(đã ký)

(đã ký)

Bảng 2.22 Chứng từ ghi sổ chi tiền để thanh toán BHXH tháng 08 năm 2014

Đơn vị: Công ty TNHH

Thương mại Tràng An

Địa chỉ: P501B, nhà C3,

P. Nghĩa Tân, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số: 107

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Mẫu số S02a – DN

(BHT QĐ số 15/2006 QĐ/ BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền
	Nợ	Có	
Chi tiền Công ty nộp các khoản BH cho cơ quan BH	3383	334	41.307.500
Cộng			41.307.500

Kèm 01 Chứng từ gốc

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Kế toán trưởng

(đã ký)

Người lập biểu

(đã ký)

(Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán)

Bảng 2.23 Chứng từ ghi sổ nộp các khoản BH cho cơ quan BH

Đơn vị: Công ty TNHH

Thương mại Tràng An

Địa chỉ: P501B, nhà C3,

P. Nghĩa Tân, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số: 108

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Mẫu số S02a – DN

(BHT QĐ số 15/2006 QĐ/ BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền
	Nợ	Có	
Nộp các khoản BH vào ngân sách cho cơ quan BH	334	111	41.307.500
Cộng			41.307.500

Kèm 01 Chứng từ gốc

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Kế toán trưởng

(đã ký)

Người lập biểu

(đã ký)

(Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán)

Bảng 2.44 Chứng từ ghi sổ tiền thu từ BHXH tháng 08 năm 2014

Đơn vị: Công ty TNHH **CHỨNG TỪ GHI SỔ** **Mẫu số S02a – DN**
 Thương mại Tràng An Số: 109 (BHT QĐ số 15/2006 QĐ/ BTC)
 Địa chỉ: P501B, nhà C3, Ngày 31 tháng 08 năm 2014 Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)
 P. Nghĩa Tân, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền
	Nợ	Có	
Thu tiền BHXH do cơ quan BHXH trả	111	3383	3.750.000
Cộng			3.750.000

Kèm 01 Chứng từ gốc

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Kế toán trưởng

Người lập biểu

(đã ký)

(đã ký)

(Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán)

Bảng 2.25 Chứng từ ghi sổ trích KPCĐ tháng 08 năm 2014

Đơn vị: Công ty TNHH Thương
mại Tràn An
Địa chỉ: P501B, nhà C3, P. Nghĩa
Tân, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

CHỨNG TỪ GHI SỔ

Số: 110

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Mẫu số S02a – DN

(BHT QĐ số 15/2006 QĐ/ BTC

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng
BTC)

Trích yếu	Số hiệu TK		Số tiền
	Nợ	Có	
Chi KPCĐ sử dụng ở tháng 8	3382	111	2.542.000
Cộng			2.542.000

Kèm 01 Chứng từ gốc

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Kế toán trưởng

(đã ký)

Người lập biểu

(đã ký)

(Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán)

- Sổ cái TK 334 Từ các chứng từ ghi sổ, kế toán tập hợp và ghi vào sổ cái theo mẫu chung đã quy định. Liên quan đến nghiệp vụ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương kế toán phải vào các sổ cái TK 334. Sau khi lập xong chứng từ ghi sổ, Kế toán tiếp tục lập sổ cái TK 334.

Ngày 31 tháng 08 năm 2014 vào sổ cái TK 334 “ Phải trả công nhân viên ” tháng 2 năm 2014 còn dư 8.500.000 đ

Bảng 2.26 Sổ cái TK 334 tháng 08 năm 2014

Đơn vị: Công ty TNHH Thương
mại Tràng An

SỔ CÁI TK 334
Tháng 08 năm 2014

Mẫu số S02C1 – DN

(BHT QĐ số 15/2006 QĐ/ BTC

Địa chỉ: P501B, nhà C3, P. Nghĩa
Tân, Q. Cầu Giấy, Hà Nội

Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

TGS	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	
	SH	NT				Có
			1) Số dư đầu tháng 8			12.500.000
			2) Số phát sinh trong tháng	...		
31/08	104	31/08	Tiền lương trả cho NV Sản xuất	622		86.080.000
31/08	104	31/08	Nhân viên Gián tiếp	642		191.836.000
31/08	104	31/08	Nhân viên Bán hàng	641		226.400.000
31/08	105	31/08	Thanh toán tiền lương cho CNV	1111	490.970.500	
31/08	106	31/08	Các khoản khấu trừ lương	334	13.345.500	
31/08	108	31/08	BHXH trả thay lương	3383		3.750.000
			Cộng phát sinh	x	504.316.000	508.066.000
			Số dư cuối tháng	x	x	16.250.000

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Kế toán trưởng
(*đã ký*)

Thủ quỹ
(*đã ký*)

Giám đốc
(*đã ký*)

Bảng 2.27 Sổ cái TK 338 tháng 08 năm 2014

Đơn vị: Công ty TNHH
Thương mại Trảng An
Địa chỉ: P501B, nhà C3, P.
Nghĩa Tân, Q. Cầu Giấy, Hà
Nội

SỔ CÁI TK 338
Tháng 08 năm 2014

Mẫu số S02C1 – DN
(BHT QĐ số 15/2006 QĐ/ BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

TGS	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	TK ĐƯ	Số tiền	
	SH	NT				Có
			1) Số dư đầu tháng 8			10.765.000
			2) Số phát sinh trong tháng	...		
31/08	106	31/08	Tiền Bảo hiểm trả thay cho Nhân viên Sản xuất	622		8.412.000
31/08	106	31/08	Nhân viên Gián tiếp	642		22.092.000
31/08	106	31/08	Nhân viên Bán hàng	641		0
31/08	106	31/08	Các khoản khấu trừ lương	334	13.345.500	
31/08	108	31/08	BHXH trả thay lương	334		3.750.000
			Cộng phát sinh	x	13.345.500	34.254.000
			Số dư cuối tháng	x	x	31.673.500

Ngày 31 tháng 08 năm 2014

Kế toán trưởng
(đã ký)

Thủ quỹ
(đã ký)

Giám đốc
(đã ký)

(Nguồn: Phòng Tài chính - Kế toán)

CHƯƠNG 3. MỘT SỐ KIẾN NGHỊ NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI TRÀNG AN

3.1. Đánh giá chung về thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty

3.1.1. Ưu điểm

Như chúng ta đã biết tiền lương chiếm một vị trí rất quan trọng đối với đời sống của CBCNV bởi đa phần thu nhập của họ là phụ thuộc vào đồng lương. Mặt khác tiền lương còn là đòn bẩy kinh tế để khuyến khích tinh thần hăng say lao động, kích thích và tạo mối quan tâm của người lao động đến kết quả công việc của mình. Qua một thời gian nghiên cứu và tìm hiểu tình hình thực tế về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Thương mại Tràng An, trên cơ sở những lý luận cơ bản và những kiến thức em đã được học em xin nêu lên một ý kiến về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty như sau:

- Trong quá trình tính lương luôn đảm bảo tính chính xác, thống nhất trong tháng và giữa các tháng trong năm. Phương pháp tính lương đơn giản, dễ hiểu, dễ làm. Việc ghi chép số liệu từ chứng từ gốc vào các sổ sách kế toán đảm bảo tính chính xác, hợp lý và đúng quy định.

- Công tác hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước. Công ty sử dụng hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán cũng đúng với chế độ kế toán. Một số mẫu sổ Công ty có điều chỉnh lại theo yêu cầu công tác song vẫn đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và có tính thống nhất cao.

- Công tác quản lý nhân sự chặt chẽ, có đối chiếu việc chấm công với thống kê lao động đảm bảo tính công bằng đối với người lao động. Với những CBCNV nghỉ hưởng BHXH được theo dõi sát xáo, các chứng từ phải đầy đủ chữ ký của các bộ phận liên quan mới được thanh toán, có sự xem xét cẩn thận cho từng trường hợp để xét đóng tỷ lệ hưởng BHXH.

- Các chứng từ được trình bày đúng như quy định, có đầy đủ chữ ký, đảm bảo chính xác, không bị tẩy xóa, việc thu thập xử lý chứng từ rất cẩn thận, khoa học, hợp lý thuận lợi cho quá trình tính toán cũng như kiểm tra nếu cần.

- Chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ luôn được tính toán chính xác, đầy đủ theo đúng tỷ lệ Nhà nước quy định, được phân bổ đúng cho từng đối tượng vào chi phí sản xuất kinh doanh và nộp cho cơ quan quản lý theo đúng thời gian quy định.

3.1.2. Hạn chế

- Về sổ kế toán: Kế toán chưa thống nhất giữa các thông tin trong các sổ, dẫn đến tình trạng bị lặp lại các số liệu chưa chính xác. Công ty chưa áp dụng tin học trong công tác kế mà sử dụng kế toán thủ công nên dễ sai sót và mất nhiều thời gian trong việc xử lý các chứng từ.

- Kế toán theo dõi tiền lương căn cứ vào bảng chấm công mà các phòng ban trong công ty gửi về để xác định ngày công làm việc thực tế của mỗi CBCNV trong tháng từ đó làm cơ sở để tính tiền lương phải trả cho người lao động. Tuy nhiên trên bảng chấm công chỉ thể hiện được số ngày đi làm và số ngày nghỉ mà không thể hiện được việc đi sớm về muộn cũng như chưa đánh giá được chất lượng công tác của từng CBCNV. Phần lương mà người lao động nhận được không gắn liền với kết quả lao động mà họ tạo ra nên không khuyến khích CBCNV tích cực làm việc, dễ tạo nên tư tưởng đối phó làm cho đủ ngày công mà không chú trọng đến chất lượng và năng suất lao động.

- Về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương: Công ty chỉ lập một sổ chi tiết TK 338 và TK 334, dẫn đến tình trạng chùng chéo giữa các đối tượng trích lương và quá trình theo dõi tiền lương mất khá nhiều thời gian. Ngoài ra, công ty không áp dụng trích trước tiền lương nghỉ phép, điều này cũng làm cho NLĐ cảm thấy không được sự quan tâm từ phía công ty.

- Về việc quản lý thời gian và chất lượng lao động: Chưa có phương pháp chấm công cho CNV hiệu quả, nhanh gọn. Thường thì Công ty áp dụng chấm công theo phương pháp thủ công, bảng chấm công của các bộ phận được tập hợp lại cho kế toán lương vào cuối ngày và từ đây mới tổng hợp toàn bộ công ty. Vì vậy mà cách chấm công chưa thống nhất và đồng bộ.

- Chế độ tiền thưởng tại công ty chưa được áp dụng để khuyến khích người lao động làm việc tăng năng suất.

- Vẫn còn tồn tại nhiều nhân viên chưa thông thạo công việc, còn ỉ lại vào người hướng dẫn và thiếu sáng tạo trong cách thức làm việc. Dẫn đến khách hàng còn chưa thực sự hài lòng về cách phục vụ và sản phẩm.

3.2. Một số ý kiến đề xuất nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.

- Giải pháp 1: Về sổ kế toán.

Kế toán nên thống nhất và hoàn thiện sổ sách kế toán gọn nhẹ mà vẫn đảm bảo đầy đủ thông tin cần thiết theo đúng quy định và nguyên tắc kế toán, tránh để lặp làm tăng khối lượng công việc không cần thiết. Nếu Công ty chỉ sử dụng phần mềm excel thì khối lượng công việc rất nhiều, đôi khi các công thức tính toán khi sao chép từ nơi

này sang nơi khác có thể lệch dòng: đưa ra báo cáo không chính xác, báo cáo không được đưa ra kịp thời. Sử dụng phần mềm kế toán máy để thực hiện các nghiệp vụ một cách chính xác, đầy đủ và nhanh gọn hơn, tránh sai sót, nhầm lẫn trong việc tính toán.

- Giải pháp 2: Về việc trả lương cho người lao động.

Không ngừng nghiên cứu các chính sách của Đảng và Nhà nước nhằm xây dựng lại đơn giá tiền lương và hệ thống tiền lương về công tác tiền lương và các khoản trích theo lương để áp dụng vào công ty của mình một cách khoa học và hợp lý phù hợp với tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty đồng thời phải luôn luôn cải tiến để nâng cao công tác quản lý lương và các khoản trích theo lương. Thường xuyên kiểm tra, xem xét để rút ra những hình thức và phương pháp trả lương có khoa học, công bằng với người lao động. Công ty nên kết hợp việc trả lương theo thời gian và việc trả lương theo sản phẩm.

- Giải pháp 3: Về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

Về sổ sách kế toán tiền lương:

- + Sổ chi tiết TK 338 lập thành 3 sổ để theo dõi từng đối tượng trích
- + Sổ chi tiết TK 334 cũng nên tách ra đối với từng loại lao động để dễ dàng theo dõi và hạch toán.

Công ty nên tiến hành trích trước tiền lương nghỉ phép để đảm bảo đời sống công nhân viên vừa tránh cho Công ty những khoản phát sinh đột biến ảnh hưởng đến kết quả kinh doanh.

Để đảm bảo được cho việc hạch toán kế toán của Công ty một cách trung thực và chính xác. Theo em Công ty nên bố trí thêm đội ngũ cán bộ kế toán nhất là kế toán ở các đội, xí nghiệp xây dựng, xưởng, đặc biệt là kế toán theo công trình đang thi công để nắm bắt luôn các nghiệp vụ kế toán xảy ra. Đảm bảo chính xác kịp thời.

- Giải pháp 4: Về việc quản lý thời gian và chất lượng lao động.

Xét theo hạn chế của Công ty đã nói ở trên về việc chấm công ta thấy ngày công lao động là cơ sở để tính tiền lương cơ bản phải trả cho CBCNV. Ngoài việc phản ánh số ngày làm việc thực tế trong tháng nó còn thể hiện tinh thần trách nhiệm của người lao động. Vì thế, việc chấm công chính xác là hết sức cần thiết để đảm bảo sự công bằng cho sức lực người lao động đã bỏ ra cũng như là cơ sở để ban lãnh đạo công ty đánh giá thái độ làm việc của mỗi CBCNV trong đơn vị.

Trong công ty, kế toán tiền lương có trách nhiệm tập hợp Bảng chấm công và tính số ngày công làm việc thực tế của CBCNV để tính lương. Các phòng ban trong Công ty có trách nhiệm chấm công cụ thể cho từng nhân viên thuộc bộ phận của mình và kế toán không theo dõi trực tiếp được việc chấm công này. Trên bảng chấm công cũng không phản ánh được việc người lao động có làm đủ giờ hay không. Cho nên để khắc phục tình trạng này, kế toán tiền lương nên thường xuyên giám sát, theo dõi để

việc chấm công được chính xác hơn. Bên cạnh đó để quản lý được tình hình đi muộn về sớm cũng như số giờ công làm việc thực tế của mỗi CBCNV công ty nên sử dụng thêm “ Thẻ chấm công” để đánh giá ngày công lao động được toàn diện và chuẩn xác hơn. Để thông tin trên thẻ chấm công được chính xác một cách tuyệt đối Công ty nên lắp đặt hệ thống máy đập thẻ đang được rất nhiều doanh nghiệp áp dụng có hiệu quả hiện nay.

Dựa vào thẻ chấm công nhà quản lý cần có các chính sách khen thưởng kịp thời đối với CBCNV làm việc đủ giờ hoặc làm thêm giờ và có biện pháp để chấn chỉnh những CBCNV làm không đủ thời gian.

- Giải pháp 5: Xây dựng chế độ tiền thưởng hợp lý.

Tiền thưởng có ý nghĩa khuyến khích vật chất rất lớn đối với cán bộ công nhân viên, nó là động lực trực tiếp giúp công nhân tăng năng suất lao động, tiết kiệm vật tư, nguyên liệu và phát minh cải tiến kỹ thuật, hợp lý hóa sản xuất giúp thúc đẩy nhanh tiến độ công việc và đem lại hiệu quả kinh tế cao.

Ngoài tiền thưởng định kỳ công ty còn nên nghiên cứu hình thức thưởng thường xuyên để khuyến khích người lao động tích cực hơn nữa. Công ty nên áp dụng các hình thức thưởng phổ biến sau đối với chế độ thưởng thường xuyên:

+ Thưởng hoàn thành kế hoạch và thưởng tiết kiệm chi phí: là thưởng thêm tiền cho người lao động khi hoàn thành kế hoạch xây dựng trước thời hạn được giao hoặc đúng thời hạn được giao với các công trình đúng tiêu chuẩn để công ty thực hiện đúng các hợp đồng kinh doanh, từ đó mang lại được uy tín và thương hiệu cho công ty.

+ Thưởng tiết kiệm nguyên vật liệu: trên cơ sở định mức tiêu hao nguyên vật liệu, đối với từng xí nghiệp, công ty cần có bộ phận trách nhiệm tính toán mức tiết kiệm thường xuyên kịp thời đối với từng công trình xây dựng để làm cơ sở xác định theo mức thưởng của công ty.

+ Thưởng xuyên cải tiến kỹ thuật hợp lý hóa sản xuất. Chế độ này vẫn quy định cho tất cả cá nhân người lao động, tập thể có sáng kiến, cải tiến kỹ thuật hợp lý sản xuất nhằm đổi mới kỹ thuật nâng cao năng lực sản xuất kinh doanh của công ty. Chế độ này cần quy định rõ mức thưởng, căn cứ vào số tiền làm lợi thực tế.

- Giải pháp 6: Tăng cường đào tạo cán bộ quản lý và công nhân.

Doanh nghiệp cần phải tổ chức lao động một cách khoa học, kết hợp điều chỉnh quá trình hoạt động của con người và các yếu tố của quá trình sản xuất để đem lại năng suất lao động cao hơn, đạt hiệu quả đến mức tối ưu. Chính vì vậy cuối kỳ kinh doanh công ty phải phân tích tình hình lao động, để đánh giá, kiểm tra sự biến động về tình hình sử dụng, thời gian lao động, về trình độ chuyên môn, tay nghề... từ đó tìm ra biện pháp quản lý và sử dụng lao động ngày một hiệu quả.

Nâng cao trình độ lành nghề cho người lao động mà trước hết phải phân loại lao động căn cứ vào yêu cầu công việc, định hướng sản xuất mà có kế hoạch đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho CBCNV của công ty.

Làm tốt công tác tuyển dụng lao động đặc biệt là việc tuyển dụng các cán bộ quản lý có trình độ chuyên môn làm trẻ hóa đội ngũ lãnh đạo, tuyển chọn được những cán bộ quản lý có năng lực để phù hợp với nền kinh tế thị trường.

Với trình độ tay nghề thấp, công ty nên đào tạo bằng cách cử nhân viên đi học thêm, đầu tư kinh phí... Công ty có những biện pháp hành chính để nhân viên có ý thức chấp hành nội quy.

Xây dựng hệ thống kiểm soát số lượng và chất lượng lao động chặt chẽ để có những quyết định đúng đắn đối với những nhân viên làm việc theo hợp.

KẾT LUẬN

Đối với nền kinh tế thị trường cạnh tranh vô cùng gay gắt, quyết liệt như hiện nay, yêu cầu đặt ra đối với mỗi doanh nghiệp là hạ hấp giá thành sản phẩm, đảm bảo thu nhập cho người lao động và tăng lợi nhuận để doanh nghiệp ngày càng lớn mạnh hơn. Vì vậy, nhiệm vụ của công tác kế toán lao động tiền lương và các khoản trích theo lương nếu được tổ chức tốt sẽ góp phần quản lý chặt chẽ, đảm bảo tính toán và phân bổ đúng đắn chi phí tiền lương, tiền công cho người lao động giúp doanh nghiệp tiết kiệm được chi phí cũng như đẩy mạnh hoạt động sản xuất kinh doanh.

Để trở thành công cụ có hiệu lực thì tổ chức kế toán “Tiền lương và các khoản trích theo lương” phải không ngừng cải tiến, hoàn thiện để phản ánh đầy đủ và chính xác việc trả lương cho từng bộ phận theo quy định và cũng không thể thiếu được sự công hiến, sự gắn bó, tình cảm của từng cá nhân người lao động dành cho doanh nghiệp. Công tác hạch toán kế toán ở công ty, đặc biệt là kế toán hạch toán chi phí “Tiền lương và các khoản trích theo lương” giúp ban lãnh đạo công ty nắm bắt được chính xác tình hình sử dụng các khoản chi phí, phục vụ cho công tác quản trị doanh nghiệp được thuận lợi cho việc phân tích nguồn lợi nhuận hiện tại và đưa ra phương pháp tổ chức thích hợp, có hiệu quả hơn trong tương lai.

Trong quá trình thực tập tại Công ty TNHH Thương mại Tràng An, cùng với kiến thức được học trên ghế nhà trường em đã có được cơ hội tìm hiểu, học hỏi về công tác tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương để đúc kết cho mình những kinh nghiệm quý giá cho tương lai. Tuy nhiên, do thời gian nghiên cứu và trình độ còn hạn chế nên bài viết của em không tránh khỏi thiếu sót. Em rất mong được sự chỉ bảo và góp ý của thầy cô giáo và cán bộ công nhân viên tại Công ty TNHH Thương mại Tràng An.

Cuối cùng em xin chân thành cảm ơn Cô giáo **Nguyễn Thanh Thủy** và em xin chân thành cảm ơn Phòng kế toán Công ty TNHH Thương mại Tràng An đã tận tình hướng dẫn, giúp đỡ em trong quá trình thực tập và hoàn thành bài khoá luận tốt nghiệp của mình.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày tháng năm 2014
SINH VIÊN

Vũ Ánh Nhật

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Giáo Trình Kế Toán Tổng Hợp - Trường Đại Học Thăng Long
2. Chế Độ Kế Toán Doanh Nghiệp quyền 1 Hệ Thống Tài Khoản Kế Toán (Ban hành theo Quyết định số 15/2006-QĐ/BTC ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) - Bộ Tài Chính - Nhà Xuất Bản Tài Chính
3. Kế toán doanh nghiệp - Học viện Tài chính
4. Giáo trình kế toán - Đại học kinh tế quốc dân (chủ biên PTS Đặng Thị Loan)
5. Chế độ tiền lương mới ở Việt Nam - NXB Bộ tài chính