

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG

---000---

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI:

**HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC
KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY
CỔ PHẦN ĐẦU TƯ DỊCH VỤ TỔNG HỢP
THÀNH NAM**

SINH VIÊN THỰC HIỆN : LÊ THÚY QUỲNH

MÃ SINH VIÊN : A20087

CHUYÊN NGÀNH : KẾ TOÁN

HÀ NỘI – 2014

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG

---000---

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI:

**HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC
KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY
CỔ PHẦN ĐẦU TƯ DỊCH VỤ TỔNG HỢP
THÀNH NAM**

Giáo viên hướng dẫn : TS Phạm Thị Hoa
Sinh viên thực hiện : Lê Thúy Quỳnh
Mã sinh viên : A20087
Chuyên ngành : Kế toán

HÀ NỘI – 2014

LỜI CẢM ƠN

Trong quá trình thực tập và hoàn thành khóa luận tốt nghiệp, em đã nhận được sự giúp đỡ cũng như động viên từ nhiều phía.

Trước tiên, em xin chân thành cảm ơn giáo viên hướng dẫn – TS Phạm Thị Hoa, cô tuy không phải là người đã trực tiếp giảng dạy em trong thời gian học tập tại trường, nhưng cô đã là người tận tâm với nghề nghiệp, đã chỉ bảo, hướng dẫn em trong suốt thời gian nghiên cứu và thực hiện khóa luận này.

Hơn nữa, em cũng xin cảm ơn các anh, các chị tại Công ty Cổ phần Đầu tư Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam, nơi em thực tập đã nhiệt tình giúp đỡ để em có thể hiểu rõ hơn về ngành mình đang học.

Ngoài ra, em cũng mong muốn thông qua khóa luận này, gửi lời cảm ơn sâu sắc đến các thầy cô giáo đang giảng dạy tại trường Đại học Thăng Long, những người đã trực tiếp truyền đạt cho em các kiến thức về kinh tế từ những môn học cơ bản nhất, giúp em có được nền tảng về chuyên ngành học như hiện tại để có thể hoàn thành đề tài nghiên cứu này.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày 18 tháng 10 năm 2014

LỜI CAM ĐOAN

Em xin cam đoan Khóa luận tốt nghiệp này là do tự bản thân thực hiện có sự hỗ trợ của 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 hoàn toàn chịu trách nhiệm về lời cam đoan này!

Sinh viên

Lê Thúy Quỳnh

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN CHUNG VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG.....	1
1.1. Bản chất, vai trò của tiền lương và các khoản trích theo lương	1
<i>1.1.1. Bản chất và chức năng của tiền lương và các khoản trích theo lương.....</i>	<i>1</i>
<i>1.1.2. Vai trò của tiền lương và các khoản trích theo lương.....</i>	<i>3</i>
1.2. Các hình thức tiền lương.....	4
<i>1.2.1. Hình thức trả lương theo sản phẩm</i>	<i>4</i>
<i>1.2.2. Hình thức trả lương khoán.....</i>	<i>5</i>
<i>1.2.3. Hình thức trả lương theo thời gian</i>	<i>6</i>
1.3. Nội dung quỹ lương và các khoản trích theo lương	7
<i>1.3.1. Quỹ tiền lương.....</i>	<i>7</i>
<i>1.3.2. Các khoản trích theo lương</i>	<i>8</i>
1.4. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	9
<i>1.4.1. Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương</i>	<i>9</i>
<i>1.4.2. Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương.....</i>	<i>14</i>
1.5. Hình thức sổ kế toán.....	24
CHƯƠNG 2. THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ DỊCH VỤ TỔNG HỢP THÀNH NAM	26
2.1. Khái quát chung về Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam	26
<i>2.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam.....</i>	<i>26</i>
<i>2.1.2. Đặc điểm ngành nghề kinh doanh của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam.....</i>	<i>27</i>
<i>2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam.....</i>	<i>28</i>
<i>2.1.4. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán và chế độ áp dụng tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam.....</i>	<i>31</i>
2.2. Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam	33
<i>2.2.1. Tình hình lao động và hình thức trả lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam.....</i>	<i>33</i>
<i>2.2.2. Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam</i>	<i>41</i>

CHƯƠNG 3. GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ DỊCH VỤ TỔNG HỢP THÀNH NAM	71
3.1. Đánh giá thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam.....	71
<i>3.1.1. Kết quả đạt được trong kế toán lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam.....</i>	<i>71</i>
<i>3.1.2. Những tồn tại trong kế toán lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam.....</i>	<i>72</i>
3.2. Giải pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam.....	73
<i>3.2.1. Chứng từ và luân chuyển chứng từ.....</i>	<i>73</i>
<i>3.2.2. Sổ sách kế toán</i>	<i>73</i>
<i>3.2.3. Vấn đề theo dõi thời gian làm việc của người lao động</i>	<i>74</i>
<i>3.2.4. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán</i>	<i>74</i>

DANH MỤC VIẾT TẮT

CN	Công nhân
CNTT	Công nhân trực tiếp
BHXH	Bảo hiểm xã hội
BHTN	Bảo hiểm thất nghiệp
BHYT	Bảo hiểm y tế
KPCD	Kinh phí công đoàn
TK	Tài khoản

DANH MỤC CÁC BẢNG BIỂU, SƠ ĐỒ

Bảng 1.1. Cách tính các khoản trích theo lương theo chế độ hiện hành	21
Bảng 2.1. Trình độ lao động của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam.....	34
Bảng 2.2. Bảng xếp hệ số chức danh công việc	39
Bảng 2.3. Lương theo ngày với lao động dưới 3 tháng.....	40
Bảng 2.4. Lương theo ngày với lao động trên 3 tháng.....	40
Bảng 2.5. Số tiền được nhận theo doanh số bán hàng.....	40
Bảng 2.6. Bảng chấm công tháng 12 năm 2013 bộ phận kế toán	42
Bảng 2.7. Thanh toán tiền lương tháng 12 năm 2013 bộ phận kế toán.....	44
Bảng 2.8. Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội	45
Bảng 2.9. Giấy chứng sinh	46
Bảng 2.10. Thanh toán trợ cấp bảo hiểm xã hội.....	47
Bảng 2.11. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ tháng 12 năm 2013	50
Bảng 2.12. Thanh toán tiền lương tháng 12 của đội xây dựng.....	51
Bảng 2.13. Thanh toán tiền lương tháng 12 của đội xây dựng.....	52
Bảng 2.14. Bảng tổng hợp lương công ty.....	56
Bảng 2.15. Phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội.....	57
Bảng 2.16. Phiếu chi tiền lương trả cho cán bộ công nhân viên	59
Bảng 2.17. Trích sổ chi tiết tài khoản 334.....	60
Bảng 2.18. Phiếu chi.....	62
Bảng 2.19. Trích sổ chi tiết tài khoản 338.....	63
Bảng 2.20. Trích sổ chi tiết tài khoản 3382.....	64
Bảng 2.21. Trích sổ chi tiết tài khoản 3383.....	65
Bảng 2.22. Trích sổ chi tiết các tài khoản 3384	66
Bảng 2.23. Trích sổ chi tiết các tài khoản 3389	67
Bảng 2.24. Trích sổ Nhật ký chung.....	68
Bảng 2.25. Trích sổ cái tài khoản 334.....	69
Bảng 2.26. Trích sổ cái tài khoản 338	70
Bảng 3.1. Phiếu kế toán	73
Sơ đồ 1.1. Kế toán các khoản thanh toán với người lao động.....	18
Sơ đồ 1.2. Kế toán thanh toán các khoản trích theo lương.....	22
Sơ đồ 1.3. Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép cho công nhân sản xuất	23
Sơ đồ 1.4. Quy trình kế toán tiền lương theo hình thức Nhật ký chung	24
Sơ đồ 2.1. Cơ cấu tổ chức, quản lý và hoạt động Công ty Cổ phần Đầu tư Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam.....	28
Sơ đồ 2.2. Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của công ty.....	31

LỜI MỞ ĐẦU

Nhà nước ta đang trên đà phát triển thực hiện công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước, mở ra một cánh cửa mới, một hướng đi mới cho cả nền kinh tế Việt Nam nói chung và tạo cơ hội cho mọi thành phần kinh tế, mọi chủ thể được phát triển, được làm chủ bản thân, tạo đà cho phát triển của toàn xã hội. Tức là các tổ chức kinh tế, các doanh nghiệp có quyền tổ chức và thực hiện hoạt động sản xuất kinh doanh của mình một cách độc lập tự chủ theo quy định của pháp luật nhà nước: phải tự hạch toán và đảm bảo doanh nghiệp mình hoạt động có lợi nhuận và phát triển lợi nhuận đó, từ đó nâng cao lợi ích của doanh nghiệp, của người lao động. Do vậy, yếu tố nguồn lực lao động là yếu tố rất quan trọng quyết định sự sống còn của doanh nghiệp cũng như sự phát triển của đất nước.

Đối với người lao động sau khi làm việc họ sẽ được nhận một khoản thù lao, đó chính là tiền lương, ngoài ra họ còn được hưởng một số nguồn thu nhập khác như trợ cấp, bảo hiểm... Khi số tiền lương mà họ nhận được là phù hợp, là tương xứng với công sức mà họ cống hiến thì họ sẽ làm việc tích cực cho doanh nghiệp, ngược lại họ sẽ gây khó khăn, cản trở tới doanh nghiệp. Còn đối với doanh nghiệp, tiền lương phải trả cho người lao động được tính như một khoản chi phí cấu thành nên dịch vụ, sản phẩm do doanh nghiệp sản xuất và cung ứng. Vì vậy doanh nghiệp cần tính toán sao cho vừa tiết kiệm được chi phí vừa trả được mức lương phù hợp cho người lao động.

Do đó, việc kế toán tiền lương tại doanh nghiệp hết sức quan trọng, phải đảm bảo được tính khoa học, kế hoạch, linh hoạt trong mọi tình huống yêu cầu sản xuất kinh doanh của công ty.

“Học đi đôi với hành, giáo dục kết hợp với sản xuất” đó là phương châm giáo dục và đào tạo của Đảng ta. Sau khi được học lý thuyết về chuyên ngành kế toán, lãnh đạo nhà trường đã cho sinh viên thâm nhập thực tế nhằm củng cố vận dụng những lý thuyết đã được học vào những tình huống thực tế cụ thể để nâng cao trình độ chuyên môn và tốt cho công việc kế toán sau này khi ra trường. Trong thời gian thực tập tại công ty nhận được sự giúp đỡ nhiệt tình của các anh chị trong phòng ban kế toán và cô giáo hướng dẫn **Phạm Thị Hoa**, em quyết định chọn đề tài **“Hoàn thiện kế toán lương và các khoản trích theo lương”** làm khóa luận tốt nghiệp. Nội dung của luận văn ngoài Lời mở đầu và Kết luận, gồm 3 chương chính:

Chương 1: Cơ sở lý luận chung 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 Cổ phần Đầu tư Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Chương 3: Giải pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Đầu tư Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Vì thời gian thực tập ở công ty ngắn hạn và còn do sự hạn chế kinh nghiệm nên khoá luận khó tránh khỏi những thiếu sót. Em rất mong nhận được sự chỉ bảo, góp ý của các thầy, cô giáo góp ý để em có thêm kinh nghiệm phát triển và hoàn thiện bản thân hơn.

Em xin chân thành cảm ơn cô Phạm Thị Hoa cùng các anh chị bộ phận kế toán công ty đã giúp đỡ em hoàn thành bài khóa luận này.

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

1.1. Bản chất, vai trò của tiền lương và các khoản trích theo lương

1.1.1. Bản chất và chức năng của tiền lương và các khoản trích theo lương

Bản chất và chức năng của tiền lương:

Lao động chính là điều kiện tiên quyết cho sự tồn tại và phát triển của xã hội, là yếu tố cơ bản nhất trong quá trình sản xuất. Để cho quá trình sản xuất được liên tục thì người lao động cần được thù lao, đáp ứng những nhu cầu cho cuộc sống riêng của họ, để họ có thể tái sản xuất sức lao động. Trong nền kinh tế hàng hóa thì thù lao lao động được thể hiện bằng thước đo giá trị hay còn gọi là tiền lương.

Như vậy nói một cách chung nhất thì tiền lương chính là “biểu hiện bằng tiền của hao phí lao động sống cần thiết mà doanh nghiệp trả cho người lao động theo thời gian, khối lượng công việc mà người lao động đã cống hiến cho doanh nghiệp”.

Bản chất của tiền lương dưới chế độ chủ nghĩa tư bản theo quan niệm của Mác: “Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của giá trị sức lao động”. Lao động không phải là hàng hóa, thứ mà người lao động bán và nhà tư bản mua chính là sức lao động. Vậy nên tiền lương chính là khoản trả cho sức lao động của người lao động.

Ở nước ta trong nền kinh tế kế hoạch hóa tập trung quan liêu bao cấp : “Tiền lương là một phần của thu nhập quốc dân, được Nhà nước phân phối một cách có kế hoạch cho người lao động theo số lượng và chất lượng lao động”. Ở thời kỳ này thì tiền lương vẫn phải chịu sự chi phối trực tiếp từ Nhà nước.

Theo quan niệm của các nhà kinh tế học hiện đại : “Tiền lương là giá cả của lao động, được xác định bởi quan hệ cung cầu trên thị trường lao động”. Họ coi sức lao động của người lao động là một thứ hàng hóa đặc biệt. Và thứ hàng hóa đặc biệt này được đem trao đổi trên thị trường lao động theo sự thỏa thuận giữa người bán sức lao động và người mua để sử dụng sức lao động đó. Do vậy, nó phải chịu sự tác động của quy luật giá trị, quy luật cung cầu.

Trải qua các thời kỳ khác nhau thì tiền lương lại được hiểu theo những cách khác nhau. Nhưng có một điểm chung nhất chính là coi sức lao động là hàng hóa. Người lao động cống hiến sức lao động thì họ sẽ được bù đắp bởi tiền lương. Tiền lương là nguồn thu nhập chính yếu của người lao động để trang trải cho cuộc sống, tái tạo sức lao động. Dựa vào các yếu tố đó, các doanh nghiệp đã dùng tiền lương làm đòn bẩy, làm yếu tố kích thích tinh thần lao động để lao động làm việc có hiệu quả, tăng năng suất lao động cho doanh nghiệp. Vì thế, tiền lương được xếp vào yếu tố cấu thành nên

giá trị sản phẩm, dịch vụ do doanh nghiệp sáng tạo ra. Do vậy, các doanh nghiệp cần sử dụng sức lao động có hiệu quả để tiết kiệm chi phí lương.

Các chức năng cơ bản của tiền lương:

- Chức năng tái sản xuất sức lao động: Tiền lương là một phần chính trong cuộc sống người lao động, đảm bảo cho sự chi trả trong đời sống “com, áo, gạo, tiền” hàng ngày của họ. Với chức năng này tiền lương đảm bảo cho người lao động có thể duy trì, phát triển cũng như sản xuất ra sức lao động mới. Ngoài ra, người lao động còn dần tích lũy được kinh nghiệm, nâng cao được trình độ, hình thành kỹ năng lao động, tăng cường chất lượng làm việc để làm việc một cách có hiệu quả hơn.
- Chức năng đòn bẩy kinh tế: Tiền lương được coi như một mục tiêu để người lao động hướng tới. Nó như là động lực thúc đẩy người lao động hăng say làm việc, cải thiện tình hình và tự hoàn thiện bản thân, thúc đẩy sự phát triển của toàn xã hội. Theo thực tế, nếu như người lao động nhận được mức lương mà theo họ là xứng đáng với sức lao động mà họ bỏ ra thì họ sẽ luôn luôn làm việc tích cực, hướng tới mục tiêu của cả doanh nghiệp, nhưng nếu khoản thù lao đó không được trả công xứng đáng thì sẽ có những tác động tiêu cực bùng nổ như biểu tình, làm việc trì trệ,... Do đó, cần phải đánh giá đúng năng lực và công lao động mà người lao động cống hiến cho sự phát triển của doanh nghiệp. Đây là công việc hết sức khó khăn cho nhà quản trị.
- Chức năng điều tiết lao động: Thông qua hệ thống thanh bảng lương, các chế độ phụ cấp cho từng ngành nghề, từng vùng, Nhà nước đã thực hiện phân phối lao động hợp lý phù hợp với quá trình phát triển kinh tế chung của đất nước. Những ngành có điều kiện làm việc khó khăn, những ngành cần ưu tiên như giáo dục ở vùng dân tộc thiểu số, vùng sâu, vùng xa... lương cán bộ nhân viên được hưởng sẽ cao hơn, còn những ngành phát triển mạnh, có sức hút lao động thì Nhà nước để cho tự điều tiết.
- Chức năng đo hao phí lao động xã hội: Chức năng này giúp cho Nhà nước có thể xác định được mức hao phí lao động của toàn xã hội. Tiền lương trả cho người lao động ngang với công sức mà họ bỏ ra nghĩa là Nhà nước đã xác định đúng mức hao phí lao động của cộng đồng thông qua tổng quỹ lương của người lao động.
- Chức năng công cụ quản lý nhà nước: Mục tiêu của các doanh nghiệp là tối đa hóa lợi nhuận cũng như tối thiểu hóa các chi phí, và tiền lương cũng là một trong số các chi phí đó. Do vậy, để mức lương bình ổn, Nhà nước cần phải ban hành văn bản cụ thể có tính pháp luật để các doanh nghiệp phải áp dụng theo.

Qua đó khái niệm tiền lương có thể hiểu rõ hơn và trong thực tế phổ biến các khái niệm tiền lương như:

- Tiền lương danh nghĩa: là khái niệm chỉ số lượng tiền tệ mà người sử dụng lao động căn cứ vào hợp đồng thỏa thuận giữa hai bên trong việc thuê lao động. Vì thế nó chưa cho thấy được mức lương thực tế được trả công của người lao động.
- Tiền lương thực tế: được mô tả qua sinh hoạt, những dịch vụ mà người lao động chi trả được bằng chính khoản lương của mình sau khi đã nộp các khoản thuế theo quy định cho Nhà nước.

$$\text{Tiền lương thực tế} = \frac{\text{Tiền lương danh nghĩa}}{\text{Chỉ số giá cả hàng tiêu dùng và dịch vụ}}$$

Cái mà người lao động quan tâm chính là tiền lương thực tế chứ không phải tiền lương trên danh nghĩa bởi vì nó biểu hiện trực tiếp lợi ích của người lao động. Tiền lương thực tế tỷ lệ thuận với tiền lương danh nghĩa và tỷ lệ nghịch với chỉ số giá cả hàng tiêu dùng và dịch vụ. Do đó Nhà nước cần quan tâm, thường xuyên điều chỉnh mức lương cho phù hợp với giá cả hàng hóa trên thị trường.

- Cuối cùng là tiền lương tối thiểu: là hệ thống tiền lương chung thống nhất của Nhà nước, là căn cứ để hoạch định tiền lương. Đây là yếu tố rất quan trọng của chính sách tiền lương. Nhà nước phải định được mức lương tối thiểu để đảm bảo cho cuộc sống của gia đình và bản thân người lao động. Nó là nền tảng cho chính sách lương và việc trả lương của các doanh nghiệp, được ấn định theo giá linh hoạt, đảm bảo cho người lao động có thể bù đắp được sức lao động.

Bản chất và chức năng của các khoản trích theo lương:

Theo quy định của Nhà nước ban hành, bên cạnh tiền lương thì người lao động còn được hưởng các khoản Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Kinh phí công đoàn, Bảo hiểm thất nghiệp. Đây được xem như là một phương pháp hữu hiệu để kích thích người lao động làm việc gắn bó với hoạt động sản xuất kinh doanh, rèn luyện tay nghề, nâng cao năng suất lao động. Các khoản trích này còn đảm bảo quyền lợi cho người lao động, thực hiện công bằng xã hội, khắc phục những mặt yếu của cơ chế thị trường.

1.1.2. Vai trò của tiền lương và các khoản trích theo lương

Tiền lương có vai trò hết sức quan trọng trong nền kinh tế và nó còn phụ thuộc vào hoàn cảnh kinh tế xã hội của Đất nước. Nếu nền kinh tế phát triển cùng với tiến bộ khoa học thì đồng nghĩa với việc năng suất lao động tăng lên và tiền lương cũng tăng

lên. Người lao động sẽ càng có thêm động lực thúc đẩy làm việc, phát triển không ngừng và cải thiện các kỹ năng, hoàn thiện bản thân.

Tiền lương như là cầu nối giữa người lao động và người thuê lao động. Nếu tiền lương của người lao động không được trả một cách hợp lý thì sẽ không tạo ra được đòn bẩy giúp người lao động bền vững làm việc được bởi khi đó họ chỉ nghĩ tới một công việc tốt hơn giúp họ có thể lo được cho gia đình và bản thân của họ. Do vậy, nhà quản trị cần phải đánh giá hợp lý công lao mà người lao động đóng góp cho doanh nghiệp.

Tiền lương và các khoản trích theo lương luôn luôn đi với nhau. Người lao động vừa nhận được tiền lương để bù đắp công sức lao động, vừa có thể sử dụng các trợ cấp hiện vật về học hành, nhà ở, tăng hỗ trợ chăm sóc y tế... rất có ích cho đời sống của người lao động.

1.2. Các hình thức tiền lương

Tiền lương trả cho người lao động thường theo nguyên tắc phân phối lao động, trả lương theo số lượng và chất lượng lao động. Việc trả lương như vậy sẽ động viên, khuyến khích người lao động phát huy tinh thần dân chủ, thúc đẩy người lao động hăng say làm việc, nâng cao năng suất làm việc, tạo ra nhiều của cải vật chất trong xã hội.

Mỗi doanh nghiệp đều có một hình thức kinh doanh riêng biệt do vậy để đảm bảo tính công bằng cho người lao động trong việc chi trả lương, doanh nghiệp sẽ sử dụng các hình thức trả lương khác nhau. Ngày nay việc tính trả lương cho người lao động thường được tiến hành theo ba hình thức: trả lương theo sản phẩm, trả lương khoán, trả lương theo thời gian.

1.2.1. Hình thức trả lương theo sản phẩm

Hình thức trả lương theo sản phẩm là hình thức phổ biến trong các doanh nghiệp sản xuất hiện nay. Đó là phương thức trả lương cho người lao động dựa vào kết quả lao động – khối lượng sản phẩm, công việc và lao vụ đã hoàn thành, đảm bảo đúng tiêu chuẩn, đúng quy cách, kỹ thuật, chất lượng đã quy định. Tiền lương mà người lao động nhận được sẽ căn cứ vào đơn giá tiền lương tính cho một đơn vị sản phẩm.

$$\begin{array}{l} \text{Tổng tiền lương} \\ \text{phải trả} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Đơn giá tiền} \\ \text{lương/sản phẩm} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số lượng sản phẩm} \\ \text{hoàn thành} \end{array}$$

Việc trả lương theo sản phẩm có thể được thực hiện theo các cách sau:

- Tiền lương tính theo sản phẩm trực tiếp không hạn chế

Hình thức này thường áp dụng với công nhân trực tiếp, lao động trong dây chuyền sản xuất hàng loạt. Nó khuyến khích người lao động quan tâm đến năng suất tạo ra sản phẩm.

Theo hình thức này, tiền lương sẽ được tính trực tiếp với số lượng sản phẩm mà người lao động làm ra đúng tiêu chuẩn, quy cách, không chịu bất cứ một sự hạn chế nào.

– Tiền lương tính theo sản phẩm gián tiếp

Thường áp dụng để trả lương cho công nhân làm công việc phục vụ sản xuất như công việc sửa chữa, bảo dưỡng máy móc thiết bị sản xuất... Những công việc này không trực tiếp tạo ra sản phẩm nhưng gián tiếp ảnh hưởng đến năng suất lao động của công nhân trực tiếp sản xuất. Khuyến khích công nhân gián tiếp phục vụ tốt hơn cho công nhân trực tiếp.

Do cách tính lương cho bộ phận gián tiếp còn phải phụ thuộc vào kết quả lao động của bộ phận trực tiếp nên nói chung hình thức tính lương này chưa được chính xác, còn nhiều mặt hạn chế, khó phản ánh được công việc thực tế.

– Trả lương theo sản phẩm lũy tiến

Doanh nghiệp xây dựng đơn giá tiền lương tại các mức sản lượng khác nhau: Đơn giá tiền lương ở mức sản lượng cao hơn sẽ lớn hơn đơn giá ở mức sản lượng thấp. Từ đó, khuyến khích người lao động hăng say làm việc, tăng năng suất lao động tới mức tối đa. Tuy nhiên khi áp dụng hình thức này, doanh nghiệp cần chú ý khi xây dựng tiền thưởng lũy tiến nhằm hạn chế hai trường hợp có thể xảy ra, đó là: người lao động phải tăng cường độ làm việc, không đảm bảo sức khỏe cho hoạt động sản xuất lâu dài và tốc độ tăng tiền lương lớn hơn tốc độ tăng năng suất lao động. Do vậy doanh nghiệp chỉ nên áp dụng nó khi cần hoàn thành gấp một đơn đặt hàng quan trọng hay là khi trả lương cho người lao động ở khâu trọng yếu nhất.

– Trả lương theo sản phẩm có thưởng, có phạt

Hình thức này giống với hai hình thức trả lương theo sản phẩm trực tiếp, gián tiếp nhưng nó có thêm chế độ thưởng phạt. Nếu người lao động thực hiện xuất sắc công việc của mình, làm ra những sản phẩm chất lượng tốt thì sẽ được thưởng còn ngược lại nếu người lao động làm ra sản phẩm hỏng, lãng phí nguyên vật liệu, không hoàn thành kế hoạch được giao thì sẽ bị phạt.

1.2.2. Hình thức trả lương khoán

Khi doanh nghiệp cần tăng chất lượng công việc cùng với thời gian lao động thì hình thức trả lương khoán là hình thức phù hợp mà doanh nghiệp nên lựa chọn. Đây là

hình thức trả lương cho người lao động theo khối lượng và chất lượng theo hợp đồng giao khoán. Có 3 phương pháp khoán:

- Trả lương khoán gọn theo sản phẩm cuối cùng

Đây là hình thức trả lương theo sản phẩm mà sản phẩm đó phải trải qua rất nhiều công đoạn, nên tiền lương được tính theo đơn giá tập hợp cho sản phẩm hoàn thành cuối cùng nhằm khuyến khích người lao động quan tâm đến chất lượng của sản phẩm.

- Trả lương khoán theo quỹ lương

Là phương pháp doanh nghiệp tính toán và giao quỹ lương cho từng phòng ban, từng bộ phận theo chế độ công việc khi hoàn thành. Tiền lương thực tế của từng nhân viên phụ thuộc vào quỹ lương thực tế và số lượng nhân viên thực tế của phòng ban. Như vậy thì người lao động sẽ không chú ý đến chất lượng công việc hoàn thành bởi họ đã biết trước số tiền mình sẽ được nhận khi hoàn thành.

- Trả lương khoán theo thu nhập

Hình thức trả lương này phụ thuộc vào thu nhập của doanh nghiệp. Do vậy, người lao động sẽ làm việc có hiệu quả hơn, họ không chỉ quan tâm đến công việc của bản thân mà còn quan tâm đến các hoạt động kinh doanh của công ty.

1.2.3. Hình thức trả lương theo thời gian

Hình thức này thường áp dụng cho người lao động làm việc công tác hành chính như tổ chức lao động, thống kê, kế toán... Nó căn cứ vào thời gian làm việc và trình độ kỹ thuật chuyên môn của từng người lao động đối với từng ngành nghề để chia thành các mức lương khác nhau. Tiền lương theo thời gian có thể chia ra:

- Tiền lương tháng

Đối với người lao động làm việc công tác quản lý và các ngành ít mang tính chất sản xuất như nhân viên hành chính, nhân viên quản lý hoặc người lao động theo hợp đồng ngắn hạn thì doanh nghiệp thường áp dụng hình thức này. Nó là tiền lương cố định hàng tháng trả cho người lao động theo hợp đồng hay có thể là tiền lương được quy định sẵn với từng bậc lương trong thang lương chế độ tiền lương của nhà nước.

Tiền lương tháng = Tiền lương cấp bậc + Các khoản phụ cấp (nếu có)

- Tiền lương tuần

Là tiền lương trả cho một tuần làm việc dựa theo cơ sở tiền lương tháng. Tiền lương tuần thường áp dụng cho người lao động làm việc bán thời gian hoặc lao động hợp đồng thời vụ.

$$\text{Tiền lương tuần} = \frac{\text{Tiền lương tháng} \times 12 \text{ tháng}}{52 \text{ tuần}}$$

– Tiền lương ngày

Là tiền lương trả cho một ngày làm việc, được xác định trên cơ sở tiền lương tháng. Tiền lương ngày còn là cơ sở để tính trợ cấp bảo hiểm xã hội để cho người lao động được hưởng phép theo chế độ quy định. Doanh nghiệp thường dùng hình thức này để tính cho công nhân sản xuất nghỉ việc tròn ngày.

$$\text{Tiền lương ngày} = \frac{\text{Tiền lương tháng}}{\text{Số ngày làm việc trong tháng theo quy định (22 ngày)}}$$

– Tiền lương giờ

Là tiền lương trả theo giờ và số giờ làm việc thực tế. Nó được tính dựa trên cơ sở lương ngày chia số giờ làm việc theo chế độ trong ngày (thường là 8h/ngày)

$$\text{Tiền lương giờ} = \frac{\text{Tiền lương ngày}}{\text{Số giờ làm việc trong ngày theo quy định (8 giờ)}}$$

1.3. Nội dung quỹ lương và các khoản trích theo lương

1.3.1. Quỹ tiền lương

Quỹ tiền lương là toàn bộ số tiền lương phải trả cho người lao động do doanh nghiệp trực tiếp quản lý và sử dụng. Thành phần quỹ lương bao gồm:

- Tiền lương trả cho người lao động theo thời gian thực tế làm việc (theo thời gian, theo sản phẩm....) và các khoản tiền thưởng, các khoản phụ cấp thường xuyên (phụ cấp khu vực, phụ cấp học nghề, phụ cấp thâm niên, phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ...);
- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian không tham gia sản xuất theo chế độ: tiền lương cho nhân viên trong thời gian nghỉ phép, đi học,...những nguyên nhân khác quy định, tiền lương trả cho người lao động trong thời gian điều động đi công tác, đi làm nghĩa vụ trong phạm vi chế độ quy định.
- Tiền lương trả cho người lao động chế tạo sản phẩm bị lỗi nhưng trong phạm vi chế độ quy định;
- Tiền lương bổ sung bao gồm các khoản phụ cấp, trợ cấp cho người lao động đặc biệt do đặc tính nghề nghiệp: tiền ăn giữa ca cho người lao động...

Trong kế toán và phân tích, tiền lương của người lao động được chia thành 2 loại: tiền lương chính và tiền lương phụ:

– Tiền lương chính

Mỗi công nhân viên làm việc sẽ đều có nhiệm vụ chính của mình và lương mà họ nhận được là dựa trên việc hoàn thành nhiệm vụ cùng với hệ số cấp bậc và các khoản phụ cấp: phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp khu vực, phụ cấp thâm niên... là khoản lương chính

– Tiền lương phụ

Ngoài những công việc chính thì công nhân viên còn phải thực hiện các nhiệm vụ khác và họ còn được nghỉ theo chế độ: nghỉ phép, nghỉ do ngừng sản xuất, đi học, đi họp... Các khoản đó là tiền lương phụ mà người lao động được nhận.

Việc phân chia tiền lương như vậy rất quan trọng trong việc tính giá thành sản phẩm. Bởi tiền lương chính của công nhân sản xuất sẽ tính trực tiếp vào chi phí sản xuất cho từng loại sản phẩm còn tiền lương phụ thì được phân bổ gián tiếp vào từng loại sản phẩm căn cứ theo tiền lương chính công nhân sản xuất của từng loại sản phẩm.

1.3.2. Các khoản trích theo lương

Theo luật Nhà nước ban hành thì người lao động không chỉ được hưởng tiền lương mà họ còn được hưởng các khoản trợ cấp phúc lợi xã hội, như: bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

– Thứ nhất là khoản bảo hiểm xã hội

Khi người lao động mất sức tạm thời hay vĩnh viễn như khi ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, hưu trí... sẽ được hưởng khoản trợ cấp bảo hiểm xã hội nhằm hỗ trợ giảm bớt những khó khăn trong cuộc sống. Quỹ bảo hiểm xã hội được tạo ra bằng cách trích theo tỷ lệ phần trăm trên tiền lương phải trả cho công nhân viên chức để tính vào chi phí sản xuất kinh doanh và khấu trừ vào tiền lương của công nhân. Theo quy định áp dụng từ năm 2014 trở đi thì tỷ lệ này là 26% trong đó tính vào chi phí sản xuất kinh doanh là 18% và khấu trừ vào lương công nhân là 8%.

Người lao động nghỉ việc do ốm đau, thai sản... thì bảo hiểm sẽ chi trợ cấp cho họ. Để đảm bảo tính tạm thời thì doanh nghiệp sẽ tạm ứng trước cho người lao động rồi sau đó sẽ quyết toán với cơ quan bảo hiểm xã hội vào cuối kỳ. Nếu số thực chi lớn hơn số cấp thì doanh nghiệp sẽ được cấp bù, ngược lại nếu nhỏ hơn thì phần kinh phí chưa dùng đó sẽ được chuyển cho tháng sau.

Người lao động chỉ được hưởng bảo hiểm xã hội khi đã đóng góp theo chế độ Nhà nước quy định.

– Thứ hai là khoản bảo hiểm y tế

Bên cạnh khoản bảo hiểm xã hội, người lao động còn được hưởng từ bảo hiểm y tế các chế độ khám chữa bệnh miễn phí, gồm các khoản như: viện phí, thuốc men khi bị ốm đau nếu họ có thẻ bảo hiểm y tế. Việc hình thành quỹ sẽ giúp giảm bớt được nỗi lo về chi phí khám chữa bệnh của người lao động và nó được có từ tiền trích bảo hiểm y tế, theo quy định hiện nay là 4,5% trên tổng số tiền lương phải trả cho người lao động, trong đó tính vào chi phí sản xuất kinh doanh là 3% và khấu trừ vào tiền lương của người lao động là 1,5%. Quỹ bảo hiểm y tế do cơ quan bảo hiểm y tế thống nhất quản lý và trợ cấp cho người lao động thông qua mạng lưới y tế. Vì vậy khi trích bảo hiểm y tế, các doanh nghiệp phải nộp cho bảo hiểm y tế thông qua tài khoản của họ ở kho bạc.

– Tiếp đến là khoản kinh phí công đoàn

Đây là nguồn tài trợ cho hoạt động ở các cấp. Để phục vụ cho hoạt động của tổ chức công đoàn theo luật công đoàn của Nhà nước, doanh nghiệp phải trích lập quỹ công đoàn với tỷ lệ trích là 2% trên tiền lương phải trả và được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh trong kỳ.

– Cuối cùng là bảo hiểm thất nghiệp

Ngoài các khoản trích trên, doanh nghiệp còn trích quỹ bảo hiểm thất nghiệp để trợ cấp cho người lao động trong thời gian mất việc, chưa tìm được việc làm mới. Tỷ lệ trích của quỹ này là 2% trên tiền lương phải thanh toán, trong đó tính vào chi phí sản xuất kinh doanh là 1% và khấu trừ lương của người lao động là 1%. Người lao động có thể được hưởng Bảo hiểm thất nghiệp khi đạt đủ những điều kiện sau:

- + Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi thất nghiệp;
- + Đã đăng ký thất nghiệp với tổ chức bảo hiểm;
- + Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày kể từ khi đăng ký.

Tiền lương và các khoản trích trên phải trả cho người lao động được tập hợp thành chi phí nhân công trong tổng chi phí sản xuất kinh doanh.

1.4. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

1.4.1. Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương

Kế toán chi tiết tiền lương

Kế toán chi tiết là công việc rất quan trọng, ghi chép thông tin ban đầu về đối tượng quản lý, là cơ sở để tiến hành các công việc tiếp theo như kế toán tổng hợp...

Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương là việc phải ghi chép, cập nhật một cách kịp thời, chính xác các thông tin về lao động, thời gian lao động, kết quả lao động để làm dữ liệu tính toán lương phải trả cho người lao động. Nó bao gồm:

– Kế toán số lượng lao động

Kế toán số lượng lao động là công việc theo dõi số hiện có và tình hình biến động lực lượng lao động tại các bộ phận của doanh nghiệp. Một doanh nghiệp có rất nhiều lao động: lao động dài hạn, lao động tạm thời, lao động trực tiếp, gián tiếp và lao động thuộc các lĩnh vực khác ngoài sản xuất, vì vậy để dễ dàng theo dõi số lượng lao động, doanh nghiệp dựa vào “Sổ danh sách lao động” của bộ phận lao động tiền lương lập trên số lao động doanh nghiệp hiện có. Các chứng từ về tuyển dụng, chuyển công tác, nâng bậc, thôi việc... là cơ sở để ghi “Sổ danh sách lao động”, các chứng từ này thường do phòng nhân sự hay phòng lao động – tiền lương lập và quản lý.

Ngoài sổ danh sách lao động thì mỗi người lao động đều có một hồ sơ cá nhân riêng lưu trữ các chứng từ liên quan đến quá trình làm việc của bản thân. Trong một số doanh nghiệp, họ còn quan tâm đến sở thích, thói quen năng lực của người lao động để có định hướng cho sự phát triển nghề nghiệp của người lao động, để cuốn hút người lao động đóng góp sức mình cho sự phát triển của doanh nghiệp.

Mọi sự thay đổi về số lượng lao động, đều được cập nhật kịp thời trong sổ sách, dựa trên cơ sở đó doanh nghiệp có thể tính lương cho người lao động một cách chính xác nhất.

– Kế toán thời gian lao động

Kế toán thời gian lao động phải đảm bảo việc ghi chép chính xác số ngày công, giờ làm việc thực tế hoặc giờ ngừng nghỉ làm việc của từng người lao động, từng phòng ban trong doanh nghiệp. Đây là cơ sở buộc lao động của doanh nghiệp phải tuân thủ theo quy củ, nề nếp, chính sách của công ty, là cơ sở để trả lương thưởng và các khoản trợ cấp theo đúng quy định.

Ngày nay với các thiết bị công nghệ hiện đại cho phép các doanh nghiệp có thể quản lý thời gian lao động theo nhiều cách khác nhau, tùy thuộc vào loại hình kinh doanh của doanh nghiệp như phương pháp chấm công, treo thẻ, bấm giờ, quét thẻ, chấm công qua dấu vân tay, chụp ảnh thẻ điện tử... nhưng phương pháp phổ biến nhất vẫn là chấm công. Chứng từ để sử dụng với phương pháp này là “Bảng chấm công”.

“Bảng chấm công” (mẫu số 01a – LĐTL – Chế độ chứng từ kế toán) là chứng từ kế toán quan trọng mà kế toán cần phải căn cứ theo để ghi chép thời gian

thực tế làm việc hay sự vắng mặt của người lao động. Đối với trường hợp ngừng việc xảy ra do bất cứ nguyên nhân nào thì đều phải lập “ Biên bản ngừng việc”. Đối với các trường hợp nghỉ việc do ốm đau, tai nạn lao động...đều phải có chứng từ của cơ quan có thẩm quyền và được ghi vào “Bảng chấm công” để tính trợ cấp bảo hiểm xã hội. “Bảng chấm công ” phải để tại một địa điểm công khai để người lao động giám sát thời gian lao động của mỗi người. Cuối tháng người chấm công và phụ trách bộ phận ký vào đó rồi chuyển các chứng từ liên quan và bảng chấm công về phòng kế toán để tổng hợp tiền lương và trợ cấp BHXH.

Ngoài bảng chấm công thì kế toán thời gian lao động còn cần thêm chứng từ: Phiếu làm thêm giờ hoặc làm đêm, phiếu nghỉ việc. Phiếu làm thêm giờ hoặc làm đêm là chứng từ được lập khi người lao động làm thêm giờ hoặc làm đêm rồi chuyển cho người có trách nhiệm kiểm tra và ký duyệt. Sau đó chuyển đến cho kế toán thời gian lao động tiền lương. Còn phiếu nghỉ việc tạm thời là do người lao động lập và chuyển cho người có trách nhiệm kiểm tra và ký. Sau đó chuyển cho kế toán tiền lương giữ làm căn cứ tính lương theo các chế độ.

Kế toán thời gian lao động có ý nghĩa rất quan trọng trong việc quản lý lao động, kiểm tra sự tuân thủ kỉ luật của người lao động, làm căn cứ tính lương thưởng cho người lao động.

– Kế toán kết quả lao động

Kế toán kết quả lao động phải phản ánh chính xác số lượng và chất lượng sản phẩm hoặc khối lượng công việc hoàn thành của từng người từng bộ phận để làm căn cứ tính lương, thưởng và kiểm tra sự phù hợp của tiền lương phải trả với kết quả lao động thực tế, từ đó xác định được năng suất lao động của người lao động cũng như của các bộ phận và cả doanh nghiệp.

Để làm được công việc này thì kế toán phải dựa vào các chứng từ phù hợp với từng loại hình và đặc điểm sản xuất của từng doanh nghiệp như: “Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành” (mẫu số 05 – LĐTL – Chế độ chứng từ kế toán), “ Hợp đồng giao khoán” (mẫu số 08 – LĐTL – Chế độ chứng từ kế toán)...

“Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành” là chứng từ cho biết số sản phẩm hay công việc hoàn thành của từng đơn vị hoặc cá nhân người lao động. Phiếu phải ghi rõ tên đơn vị, tên sản phẩm hoặc công việc, số lượng, đơn giá từng sản phẩm và phải có đầy đủ chữ ký của người giao việc, nhận việc, người kiểm tra chất lượng, người duyệt... Phiếu do người giao việc lập khi đã kiểm tra số lượng và chất lượng sản phẩm hoàn thành. Phiếu này được

lập thành 2 liên: 1 liên lưu lại còn 1 liên chuyển đến phòng kế toán tiền lương để làm thủ tục thanh toán lương cho người lao động. Liên chuyển tới phòng kế toán phải có đầy đủ chữ ký xác nhận của người giao việc, nhận việc, kiểm tra chất lượng và người duyệt.

“Hợp đồng giao khoán” là bản ký kết giữa người giao khoán và nhận khoán về khối lượng công việc, thời gian hoàn thành, trách nhiệm, quyền lợi của mỗi bên. Trên hợp đồng ghi rõ họ tên, địa chỉ đơn vị, ngày tháng năm lập hợp đồng, có đầy đủ tên người giao và nhận khoán, phương thức giao khoán, trách nhiệm và quyền lợi của các bên tham gia, có đầy đủ chữ ký của các bên tham gia.

Kế toán kết quả lao động là một nội dung quan trọng trong toàn bộ công tác quản lý và kế toán lao động – tiền lương ở doanh nghiệp.

Kế toán chi tiết các khoản trích theo lương

Các khoản trích theo lương không thuộc quyền quản lý của doanh nghiệp. Mọi chi tiêu thanh toán với công nhân viên do doanh nghiệp làm dưới sự giám sát của các cơ quan chức năng quản lý. Bảo hiểm xã hội và bảo hiểm y tế do tổ chức bảo hiểm quản lý, còn kinh phí công đoàn do công đoàn cấp trên quản lý.

– Kế toán chi tiết bảo hiểm xã hội

Quỹ bảo hiểm xã hội do cơ quan bảo hiểm quản lý, các khoản trích đều phải nộp lên cơ quan bảo hiểm. Các khoản chi tiêu liên quan đến bảo hiểm đều do doanh nghiệp tự chi, đến cuối kỳ, doanh nghiệp mang những chứng từ đó lên cơ quan bảo hiểm để quyết toán rồi nhận tiền thanh toán.

Những chứng từ liên quan gồm có phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội và bảng thanh toán bảo hiểm xã hội, giấy chứng sinh, giấy nghỉ ốm, hồ sơ bệnh án...

- + Phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội là chứng từ xác nhận số ngày nghỉ do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động... của người lao động. Đây là căn cứ tính trợ cấp bảo hiểm xã hội trả thay lương theo chế độ quy định. Ngoài những yêu cầu cần thiết trong phiếu như tên cơ quan y tế khám, ngày tháng khám, lý do xin nghỉ, chữ ký xác nhận của bác sỹ khám thì đặc biệt trên phiếu còn phải ghi rõ số ngày nghỉ thực tế. Mặt sau của phiếu là phần thanh toán dựa trên số ngày nghỉ thực và mức trợ cấp một ngày được tính trên mức lương cơ sở bình quân một ngày của người lao động. Sau đó, kế toán phải so sánh số ngày nghỉ thực tế với bảng chấm công, ký và lưu tại phòng kế toán để làm cơ sở lập bảng thanh toán bảo hiểm xã hội.

Đối với người lao động hưởng trợ cấp bảo hiểm xã hội do ốm đau, con ốm hay tai nạn rủi ro có xác nhận của cơ quan y tế, thì số tiền trợ cấp theo chế độ được tính như sau:

$$\text{Trợ cấp ốm đau phải trả} = \frac{\text{Tiền lương làm căn cứ đóng BHXH của tháng trước khi nghỉ việc}}{\text{Số ngày nghỉ được hưởng trợ cấp}} \times 75\% : 22 \text{ ngày}$$

Đối với người lao động có thai sinh có thứ nhất và thứ hai khi nghỉ việc sẽ được hưởng trợ cấp 100% mức tiền lương đóng bảo hiểm xã hội trước khi nghỉ việc:

$$\text{Trợ cấp khi sinh con} = \frac{\text{Tiền lương làm căn cứ đóng BHXH của tháng trước khi nghỉ sinh}}{\text{Số tháng nghỉ việc sinh con theo chế độ}}$$

+ Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội là chứng từ để thanh toán, quyết toán với cơ quan bảo hiểm cấp trên. Bảng được lập dựa trên cơ sở các chứng từ gốc như giấy chứng sinh, giấy xin nghỉ ốm, hồ sơ bệnh án... và phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội. Bảng này được lập hàng tháng, chi tiết theo từng trường hợp nghỉ được hưởng trợ cấp, số ngày nghỉ được hưởng và mức trợ cấp của từng người. Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội có thể lập cho từng phòng ban hoặc toàn đơn vị và được lập thành 2 liên, một liên lưu lại phòng kế toán, một liên gửi cho cơ quan bảo hiểm xã hội để thanh toán số thực chi.

– Kế toán bảo hiểm y tế

Bảo hiểm y tế do cơ quan bảo hiểm y tế quản lý về vấn đề trợ cấp thuốc men cho người lao động ốm đau thông qua mạng lưới y tế nên việc kế toán chi tiết phần quyết toán, thanh toán không có.

Bộ phận y tế của đơn vị phải tự thanh toán, quyết toán với cấp trên, tại đơn vị chỉ mở sổ kế toán theo dõi việc thu – chi của khoản này.

– Kế toán kinh phí công đoàn

Tương tự như bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn cũng có đặc điểm là do công đoàn quản lý các khoản chi tiêu cho hoạt động công đoàn nên việc kế toán chi tiết cũng không có, đơn vị phải tự thanh toán, quyết toán với cấp trên.

Khi kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương hoàn thành thì công việc tiếp theo là lập bảng phân bổ tiền lương (Mẫu số 11 – LĐTL – Chế độ chứng từ

kế toán). Bảng phân bổ tiền lương thể hiện rõ chi phí nhân công từng loại hoạt động trong doanh nghiệp. Căn cứ vào các chứng từ, kế toán mở sổ chi tiết tài khoản 334, 338 để theo dõi và kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương.

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

Kế toán tổng hợp tiền lương

Để việc kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đảm bảo tính chính xác, công bằng cho người lao động thì nhà quản lý cần phải có những chứng từ kế toán đúng theo yêu cầu để làm căn cứ tính lương thực tế cho người lao động.

– Chứng từ kế toán

Chứng từ quan trọng để kế toán tiền lương là bảng chấm công. Bảng chấm công dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng BHXH,... để có căn cứ tính trả lương, bảo hiểm xã hội trả thay lương cho từng người và quản lý lao động trong đơn vị. Bảng chấm công lập riêng cho từng bộ phận, tổ đội lao động, sản xuất. Bảng chấm công do tổ trưởng hoặc trưởng các phòng ban trực tiếp ghi. Cuối tháng bảng chấm công được dùng để tổng hợp thời gian lao động và tính lương cho từng bộ phận, tổ đội sản xuất.

Ngoài ra, chứng từ kế toán lương còn bao gồm:

- + “Bảng thanh toán tiền lương” là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản thu nhập tăng thêm ngoài tiền lương cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán lương cho người lao động làm việc trong doanh nghiệp đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương. Bảng thanh toán tiền lương được lập dựa trên bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành.
- + “Bảng thanh toán tiền thưởng” là chứng từ xác nhận số tiền thưởng cho từng người lao động, làm cơ sở tính thu nhập của mỗi người lao động và ghi sổ kế toán.
- + “Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành” là chứng từ xác nhận số sản phẩm hoặc công việc hoàn thành của đơn vị hay cá nhân người lao động, làm cơ sở để lập bảng thanh toán tiền lương hoặc tiền công cho người lao động.
- + “Bảng chấm công làm thêm giờ” để theo dõi ngày công thực tế làm thêm ngoài giờ để có căn cứ tính thời gian nghỉ hoặc thanh toán cho người lao động trong đơn vị.
- + “Hợp đồng giao khoán” là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán để xác định về khối lượng công việc khoán hoặc nội dung

công việc khoán, thời gian làm việc, trách nhiệm, quyền lợi của mỗi bên khi thực hiện công việc đó. Đồng thời là cơ sở để thanh toán chi phí cho người nhận khoán.

- + “Giấy đi đường” là căn cứ để cán bộ và người lao động làm thủ tục cần thiết khi đến nơi công tác và thanh toán công tác phí, tàu xe sau khi về doanh nghiệp.
- + “Bảng thanh toán tiền thuê ngoài” là chứng từ kế toán nhằm xác nhận số tiền đã thanh toán cho người được thuê để thực hiện những công việc không lập được hợp đồng như: thuê lao động bốc vác, vận chuyển thiết bị... Chứng từ được dùng để thanh toán cho người lao động thuê ngoài.

– Tài khoản sử dụng

Công việc quản lý sẽ trở nên đơn giản và chính xác hơn khi kế toán tiền lương sử dụng tài khoản sau:

Tài khoản 334 – Tài khoản phải trả người lao động

Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động.

Nợ	TK 334	Có
<ul style="list-style-type: none"> - Các khoản tiền lương, tiền thưởng và các khoản khác đã trả, ứng lương cho người lao động. - Các khoản khấu trừ vào tiền lương của người lao động. - Kết chuyển tiền lương của người lao động chưa lĩnh. 		<ul style="list-style-type: none"> - Các khoản tiền lương, tiền thưởng và các khoản khác phải trả cho người lao động.
Dư nợ (nếu có): Số tiền trả thừa cho người lao động.		Dư có: Tiền lương và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.

Tài khoản 334 được chi tiết thành 2 tài khoản:

- + TK 3341 – Phải trả công nhân viên: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho công nhân viên của doanh nghiệp về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương, bảo hiểm xã hội và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của công nhân viên.

- + 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 công nhân viên của doanh nghiệp về tiền công, tiền thưởng (nếu có) có tính chất về tiền công và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động.

– Phương pháp kế toán

Hàng tháng tính ra tổng số tiền lương và các khoản phụ cấp mang tính chất tiền lương phải trả cho công nhân viên (tiền lương, tiền công, phụ cấp khu vực, phụ cấp tiền ăn trưa, tiền thưởng), các khoản này được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.

Dưới đây là sơ đồ kế toán các khoản thanh toán với người lao động. Nhìn vào sơ đồ ta thấy được:

- + Tiền lương, các khoản phụ cấp theo quy định phải trả cho người lao động, kế toán ghi:

Nợ TK 622 – Tiền lương phải trả cho công nhân trực tiếp sản xuất

Nợ TK 623 – Tiền lương phải trả công nhân sử dụng máy thi công (6231)

Nợ TK 627 – Tiền lương phải trả lao động gián tiếp và NVQLPX (6271)

Nợ TK 641 – Tiền lương phải trả cho nhân viên bán hàng (6411)

Nợ TK 642 – Tiền lương phải trả cho bộ phận quản lý doanh nghiệp (6421)

Có TK 334 – Phải trả người lao động

- + Tiền thưởng trả cho công nhân viên

Khi xác định số tiền thưởng trả cho công nhân viên từ quỹ khen thưởng (thưởng thi đua, thưởng quỹ cuối năm...):

Nợ TK 353 – Quỹ khen thưởng phúc lợi (3531)

Có TK 334 – Phải trả người lao động

Khi xuất quỹ trả tiền thưởng:

Nợ TK 334 – Phải trả người lao động

Có TK 111, 112, ...

- + Số bảo hiểm xã hội phải trả cho người lao động theo chế độ (ốm đau, thai sản, tai nạn lao động...):

Nợ TK 338 – Tiền từ quỹ bảo hiểm xã hội (3381)

Có TK 334 – Phải trả người lao động

- + Các khoản khấu trừ vào lương và thu nhập của công nhân viên : tiền tạm ứng sử dụng không hết, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền bồi thường về tài sản thiếu theo quyết định xử lý, tiền nhà, điện, nước...

Nợ TK 334 – Tổng các khoản khấu trừ

Có TK 141 – Khấu trừ tiền tạm ứng thừa

Có TK 138 – Khoản bồi thường vật chất (1388, 1381)

Có TK 338 – Khấu trừ các khoản trích theo lương

Có TK 333 – Thuế thu nhập cá nhân người lao động phải chịu (3335)

- + Thanh toán các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng...cho người lao động:

Thanh toán bằng tiền mặt, tiền chuyển khoản:

Nợ TK 334 – Số tiền đã thanh toán

Có TK 111, 112 – Thanh toán bằng tiền mặt, tiền chuyển khoản

Thanh toán bằng hiện vật (vật tư, hàng hóa):

Bút toán 1: Ghi nhận giá vốn vật tư, hàng hóa

Nợ TK 632 – Giá vốn vật tư, hàng hóa

Có TK 152,153,... - Nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ...

Bút toán 2: Ghi nhận giá thanh toán

Nợ TK 334 – Tổng giá thanh toán bao gồm cả thuế GTGT

Có TK 512 – Giá bán chưa có thuế GTGT

Có TK 3331 – Thuế GTGT đầu ra phải nộp

- + Xác định tiền ăn ca phải trả cho người lao động:

Nợ TK 622 – Tiền ăn ca trả cho công nhân trực tiếp sản xuất

Nợ TK 623 – Tiền ăn ca trả cho nhân viên điều khiển máy thi công

Nợ TK 641 – Tiền ăn ca trả cho nhân viên bộ phận bán hàng

Nợ TK 642 – Tiền ăn ca trả cho nhân viên bộ phận quản lý

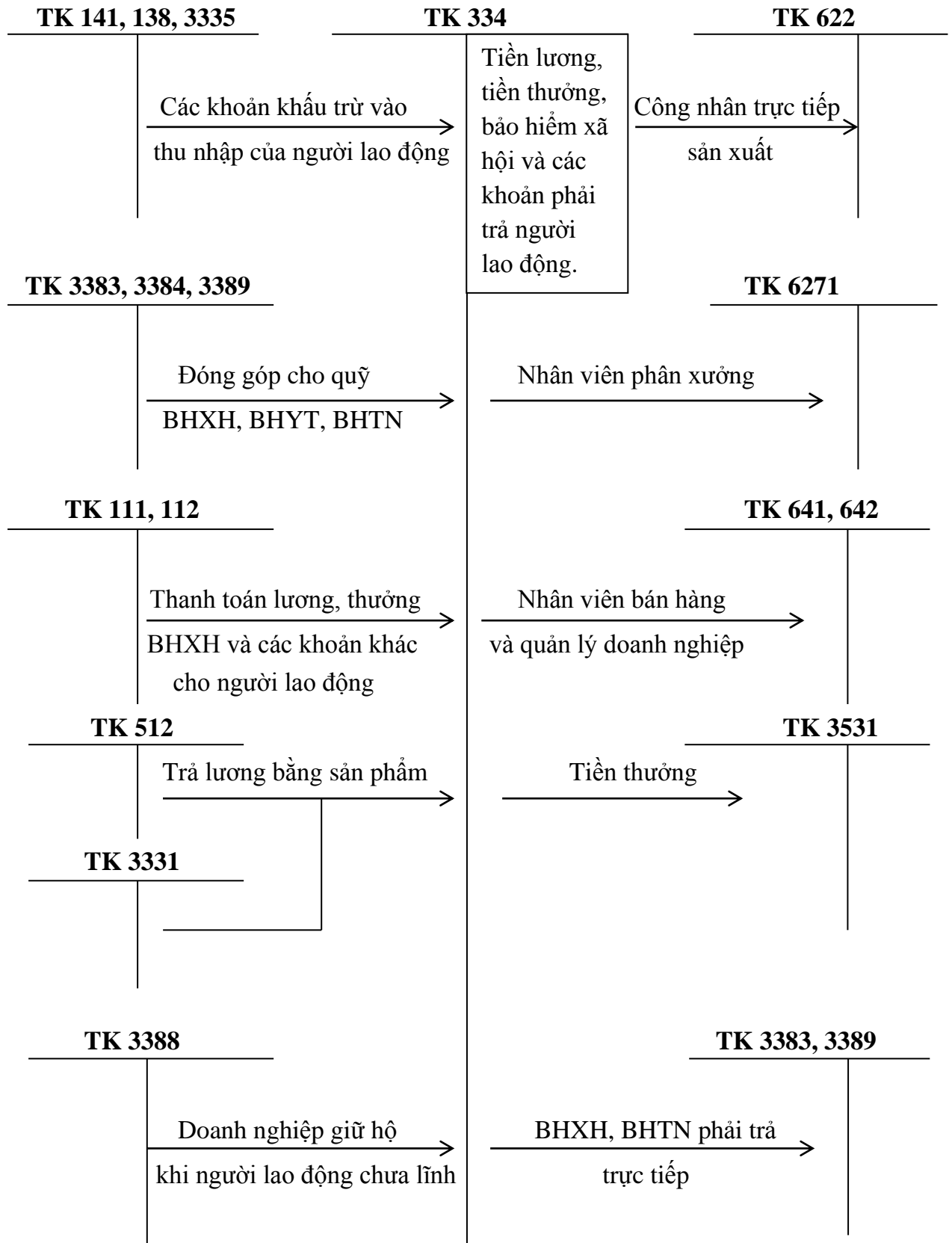
Có TK 334 – Phải trả cho người lao động

- + Cuối kỳ, kết chuyển lương của công nhân viên đi vắng chưa lĩnh lương:

Nợ TK 334 – Lương phải trả

Có TK 338 (3388) – Phải trả khác

Sơ đồ 1.1. Kế toán các khoản thanh toán với người lao động



Kế toán tổng hợp các khoản trích theo lương

– Tài khoản sử dụng

Để doanh nghiệp dễ dàng theo dõi tình hình trích lập và sử dụng các khoản trích theo lương, kế toán sử dụng tài khoản 338 “Phải trả phải nộp khác”. Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả, phải nộp cho cơ quan quản lý cấp trên về các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và các khoản phải trả, phải nộp khác.

Nợ	TK 338	Có
<p>Nộp các khoản bảo hiểm và kinh phí công đoàn lên cơ quan quản lý cấp trên.</p> <p>Các khoản kinh phí công đoàn đã chi tại cơ sở</p> <p>Thanh toán các khoản phải trả, phải nộp khác</p>		<p>Trích các khoản bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo tỷ lệ quy định.</p> <p>Các khoản phải trả, phải nộp khác.</p>
<p>Dư nợ (nếu có): Số tiền trả thừa, nộp thừa, vượt chi hay chi hộ chưa được thanh toán.</p>		<p>Dư có: Số tiền phải trả, phải nộp và giá trị tài sản thừa chờ xử lý.</p>

Tài khoản 338 có các tài khoản cấp 2:

- + 3381: Tài sản thừa chờ xử lý
- + 3382: Kinh phí công đoàn
- + 3383: Bảo hiểm xã hội
- + 3384: Bảo hiểm y tế
- + 3385: Phải trả về cổ phần hóa
- + 3386: Nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn
- + 3387: Doanh thu nhận trước
- + 3388: Phải trả, phải nộp khác
- + 3389: Bảo hiểm thất nghiệp

– Chứng từ sử dụng

Chứng từ sử dụng của các khoản trích theo lương gồm có:

- + “Bảng kê trích nộp các khoản theo lương” dùng để xác định số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn mà đơn vị và người lao

động phải nộp trong tháng (hoặc quý) cho cơ quan bảo hiểm xã hội và công đoàn. Đây là cơ sở để kế toán về các khoản trích nộp theo lương.

- + “Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương” dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương thực tế phải trả (gồm tiền lương và các khoản phụ cấp), bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn phải trích nộp trong tháng cho các đối tượng sử dụng lao động.

– Phương pháp kế toán

- + Hàng tháng, trích các khoản trích theo lương:

Nợ TK 622 – Tính vào chi phí sản xuất kinh doanh

Nợ TK 627 (6271) – Tính vào chi phí sản xuất kinh doanh

Nợ TK 641 (6411) – Tính vào chi phí bán hàng

Nợ TK 642 (6421) – Tính vào chi phí quản lý doanh nghiệp

Nợ TK 334 – Phần khấu trừ vào thu nhập của người lao động

Có TK 338 – Tổng các khoản trích theo lương

TK 3382 – Trích nộp kinh phí công đoàn

TK 3383 – Trích nộp bảo hiểm xã hội

TK 3384 – Trích nộp bảo hiểm y tế

TK 3389 – Trích nộp bảo hiểm thất nghiệp

- + Phần bảo hiểm xã hội trả trực tiếp cho người lao động trong doanh nghiệp:

Nợ TK 338 (3383)

Có TK 334

- + Khi trả cho người lao động:

Nợ TK 334

Có TK 111, 112

- + Doanh nghiệp chi tiêu kinh phí công đoàn:

Nợ TK 338 (3382)

Có TK 111, 112

- + Định kỳ, doanh nghiệp nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ lên cơ quan cấp trên:

Nợ TK 338 – Tổng các khoản trích theo lương

TK 3382 – Trích nộp kinh phí công đoàn

TK 3383 – Trích nộp bảo hiểm xã hội

TK 3384 – Trích nộp bảo hiểm y tế

TK 3389 – Trích nộp bảo hiểm thất nghiệp

Có TK 111, 112 – Nộp bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng

- + Trường hợp số đã trả đã nộp về bảo hiểm xã hội, kinh phí công đoàn được cấp bù:

Nợ TK 111, 112

Có TK 338 (3382, 3383)

Bảng 1.1. Cách tính các khoản trích theo lương theo chế độ hiện hành

Đơn vị tính: %

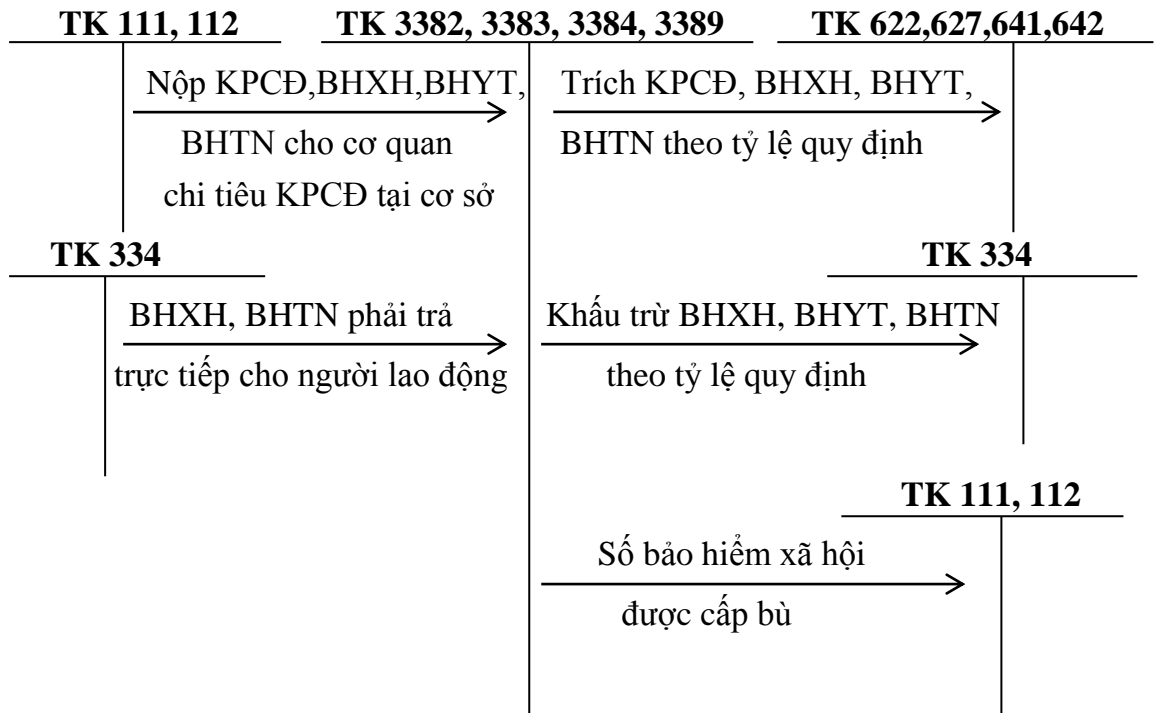
Loại bảo hiểm tham gia	Người sử dụng lao động	Người lao động	Tổng cộng
Bảo hiểm xã hội	18	8	26
Bảo hiểm y tế	3	1,5	4,5
Bảo hiểm thất nghiệp	1	1	2
Kinh phí công đoàn	2	-	2
Tổng cộng	24	10,5	34,5

(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Trên đây là bảng tính các khoản trích theo lương mới nhất theo chế độ hiện hành của nhà nước được áp dụng từ ngày 01/01/2014, với tổng khoản trích theo lương là 34,5%.

Theo chế độ mới này, mức đóng bảo hiểm xã hội cao hơn 2% so với mức đóng bảo hiểm xã hội trong giai đoạn từ năm 2012 đến năm 2013, khi đó mức đóng của người lao động là 7%, của người sử dụng lao động là 17% do đó mức đóng tổng bảo hiểm xã hội là 24%. Còn các khoản bảo hiểm khác thì mức trích vẫn không thay đổi, cụ thể là mức đóng bảo hiểm y tế vẫn là 4,5%, bảo hiểm thất nghiệp là 2%, kinh phí công đoàn là 2%.

Sơ đồ 1.2. Kế toán thanh toán các khoản trích theo lương



Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất

- Tài khoản sử dụng: TK 335 – Chi phí phải trả

Tài khoản này phản ánh khoản trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất, để giá thành sản phẩm bình ổn, không thay đổi biến động gây khó khăn trong việc phân tích giá thành.

TK 335

<p>Các khoản chi phí phát sinh được tính vào chi phí phải trả.</p> <p>Số chênh lệch về chi phí phải trả lớn hơn số chi phí phát sinh thực tế được ghi giảm chi phí.</p>	<p>Chi phí phải trả trích trước và ghi nhận vào chi phí sản xuất kinh doanh.</p> <p>Số chênh lệch về chi phí phát sinh thực tế lớn hơn chi phí phải trả được ghi tăng chi phí.</p>
	<p>Dư có: Chi phí phải trả trích trước đã tính vào chi phí sản xuất kinh doanh nhưng chưa phát sinh thực tế.</p>

Tỷ lệ trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất được tính như sau:

$$\text{Tỷ lệ trích trước lương nghỉ phép} = \frac{\text{Tổng số tiền lương nghỉ phép theo kế hoạch của CNSX trong năm}}{\text{Tổng số tiền lương kế hoạch của công nhân sản xuất trong năm}} \times 100\%$$

$$\text{Số tiền trích trước lương nghỉ phép 1 tháng} = \text{Tỷ lệ trích trước} \times \text{Tổng số tiền thực tế của công nhân sản xuất trong tháng}$$

– Phương pháp hạch toán:

+ Hàng kỳ, trích trước tiền lương nghỉ phép cho công nhân sản xuất

Nợ TK 622 – Chi phí nhân công trực tiếp

Có TK 335 – Chi phí phải trả

+ Xác định số lương phải trả khi công nhân nghỉ phép theo chế độ

Nợ TK 335 – Chi phí phải trả

Có TK 334 – Phải trả công nhân viên

+ Cuối kỳ,

Nếu tiền lương thực tế phải trả lớn hơn số tiền trích trước, kế toán ghi phần chênh lệch:

Nợ TK 622 – Chi phí nhân công trực tiếp

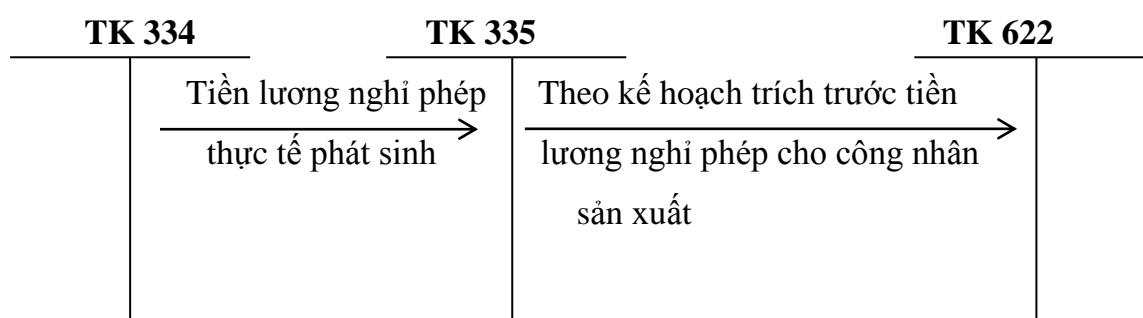
Có TK 335 – Chi phí phải trả

Nếu tiền lương thực tế phải trả nhỏ hơn số tiền trích trước, kế toán ghi phần chênh lệch:

Nợ TK 335 – Chi phí phải trả

Có TK 622 – Chi phí nhân công trực tiếp

Sơ đồ 1.3. Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép cho công nhân sản xuất



1.5. Hình thức sổ kế toán

Theo chế độ hiện hành, tùy vào đặc điểm cụ thể của từng doanh nghiệp mà doanh nghiệp đó sẽ áp dụng một trong số những hình thức phù hợp với doanh nghiệp của mình như sau:

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

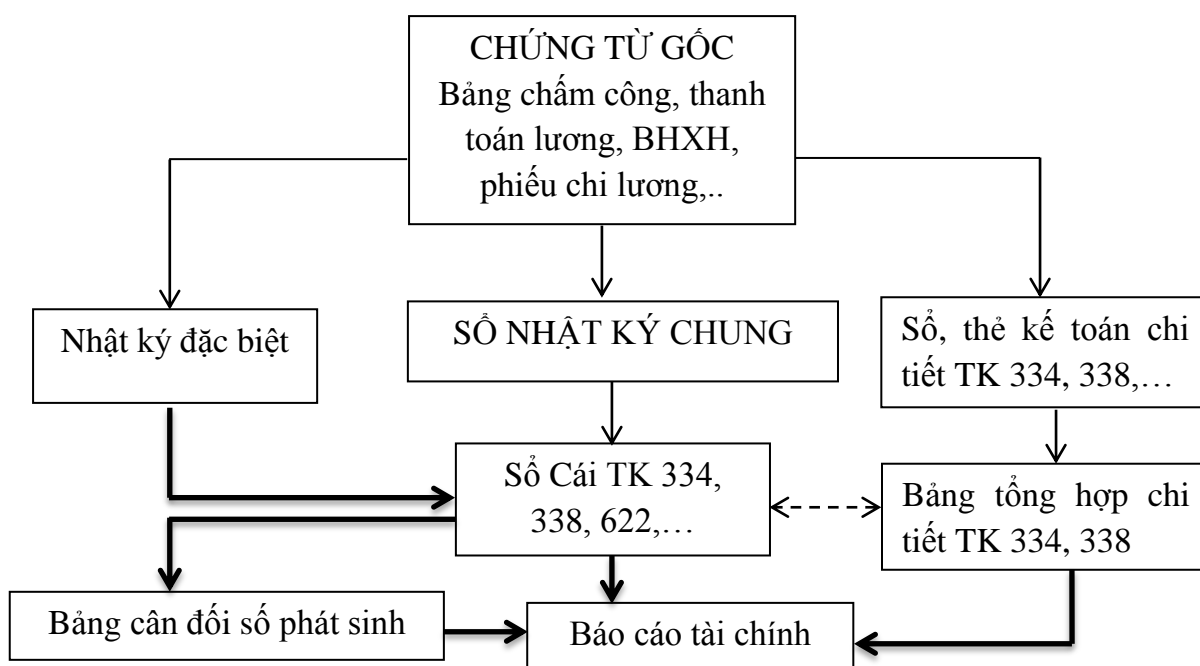
Sau đây em xin làm rõ hình thức mà công ty sử dụng để hạch toán đó là hình thức ghi sổ Nhật ký chung:

Hình thức ghi sổ nhật ký chung có đặc trưng cơ bản là tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều được ghi vào sổ nhật ký theo thứ tự ngày tháng mà các nghiệp vụ đó xảy ra, với sổ chính là sổ Nhật ký chung. Sau đó lấy các số liệu trong sổ Nhật ký chung để ghi vào sổ Cái theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

Hình thức gồm các loại sổ chủ yếu:

- + Sổ nhật ký chung;
- + Sổ nhật ký đặc biệt;
- + Sổ cái;
- + Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Sơ đồ 1.4. Quy trình kế toán tiền lương theo hình thức Nhật ký chung



Ghi chú: Ghi hàng ngày	—————>
Ghi định kỳ hoặc cuối tháng	—————>
Đối chiếu	<----->

Công việc hàng ngày:

- Căn cứ vào chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, từ đó làm căn cứ để ghi vào sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu công ty có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh sẽ được ghi vào các sổ, thẻ chi tiết liên quan.
- Trường hợp công ty mở các sổ Nhật ký đặc biệt thì hàng ngày sẽ phải căn cứ vào các chứng từ được dùng để ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký đặc biệt liên quan. Sau đó, định kỳ hoặc cuối tháng tùy vào khối lượng nghiệp vụ phát sinh, kế toán tổng hợp từng sổ Nhật ký đặc biệt lấy số liệu để ghi vào sổ Cái, sau khi đã loại trừ số trùng lặp do một nghiệp vụ được ghi đồng thời vào nhiều sổ Nhật ký đặc biệt (nếu có).

Công việc cuối tháng, cuối quý, cuối năm:

- Cộng số liệu trên sổ Cái, lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau khi đã kiểm tra đối chiếu khớp, đúng số liệu ghi trên sổ Cái và bảng tổng hợp chi tiết (lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính.
- Nguyên tắc đối chiếu, kiểm tra như sau: Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên bảng cân đối số phát sinh phải bằng Tổng số phát sinh Nợ và Tổng số phát sinh Có trên sổ Nhật ký chung (hoặc sổ Nhật ký chung và các sổ Nhật ký đặc biệt sau khi đã loại trừ số trùng lặp trên các sổ Nhật ký đặc biệt) cùng kỳ.

Ưu, nhược điểm của hình thức Nhật ký chung là: Nó phù hợp với mọi loại hình doanh nghiệp, doanh nghiệp nào cũng có thể dùng để kế toán, hình thức này dễ ghi, dễ đối chiếu, có thể phân công lao động kế toán. Tuy nhiên, nó cũng có mặt hạn chế bởi nó gồm nhiều công đoạn ghi chép gây khó khăn trong việc phân công ghi chép, quá trình ghi chép dễ bị trùng lặp, dẫn đến sai số và phải tốn thời gian xử lý.

CHƯƠNG 2.

THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ DỊCH VỤ TỔNG HỢP THÀNH NAM

2.1. Khái quát chung về Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

2.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Tên công ty: CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ DỊCH VỤ TỔNG HỢP THÀNH NAM

Tên tiếng anh: THANH NAM INVESTMENT SERVICES GENERAL JOINT STOCK COMPANY

Tên viết tắt: THANH NAM INVEST.,JSC

Trụ sở: Số 1130 Đê La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, thành phố Hà Nội

Điện thoại: 0913 285 000 – Fax: 046 2813624

Người đại diện: Ông Nguyễn Duy Khánh – Giám đốc công ty

Mã số thuế: 0104970570

Vốn điều lệ: 16.000.000.000 VNĐ (Mười sáu tỷ đồng)

Tổng số cổ phần: 160.000 – Mệnh giá cổ phần: 100.000 VNĐ

Công ty Cổ phần Đầu tư Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam thành lập ngày 09 tháng 11 năm 2007 tại Sở kế hoạch đầu tư thành phố Hà Nội theo giấy phép đăng ký hoạt động kinh doanh số 0104970570, có trụ sở đặt tại số 1130 Đê La Thành, phường Ngọc Khánh, quận Ba Đình, Hà Nội.

Công ty hoạt động trong lĩnh vực xây dựng nhà các loại, ngoài ra còn có dịch vụ nhà hàng, khách sạn, phục vụ ăn uống lưu động, buôn bán máy móc thiết bị, phần mềm, linh kiện điện tử viễn thông... Với phong cách làm việc chuyên nghiệp, đội ngũ nhân viên có trình độ chuyên môn cao, luôn đảm bảo chất lượng, công ty đã dần khẳng định được vị trí của mình trên thị trường, trong thời gian ngắn lượng khách hàng đến với công ty ngày càng nhiều. Vì vậy, mục tiêu của công ty không chỉ hoạt động tại Hà Nội mà còn mong muốn mở rộng trên các địa bàn khác trong tương lai.

Triết lý làm việc của công ty:

- Đặt lợi ích của người lao động lên hàng đầu, con người là nguồn tài sản vô giá, là sức mạnh của công ty;

- Đoàn kết trong công việc, tính kỷ luật cao là giá trị cốt lõi, là truyền thống văn hóa của công ty;
- Chất lượng sản phẩm cao, dịch vụ chuyên nghiệp;
- Lợi nhuận là một trong những yêu cầu của sự tồn tại và phát triển;
- Trách nhiệm với xã hội là một trong những mục tiêu hàng đầu của công ty.

Nguyên tắc định hướng của công ty:

- Đào tạo nguồn nhân lực, không ngừng cải tiến và đổi mới;
- Khách hàng là đối tác phục vụ quan trọng nhất;
- Quan hệ hợp tác rộng rãi trên mọi lĩnh vực.

Thời gian bắt đầu khởi nghiệp luôn là thời gian khó khăn nhất nhưng với sự nỗ lực không ngừng, công ty đã duy trì và từng bước khẳng định mình trên đà phát triển của đất nước.

Chỉ là một công ty vừa và nhỏ nhưng công ty tổ chức lao động thành nhiều điểm thi công khác nhau, phù hợp với đặc điểm của ngành xây dựng: máy móc, thiết bị... phải di chuyển theo địa điểm xây dựng công trình. Trong thời gian hoạt động, công ty đã xây dựng được nhiều công trình công nghiệp, dân dụng, các công trình công cộng, nhà văn hóa,... Ngoài ra công ty còn buôn bán các loại máy móc thiết bị điện tử uy tín... Công ty đang dần phát triển đa lĩnh vực và mong muốn khẳng định sự thịnh vượng, vững chắc trên thị trường.

2.1.2. Đặc điểm ngành nghề kinh doanh của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Các ngành nghề mà công ty được phép kinh doanh theo giấy chứng nhận đăng ký với Nhà nước, bao gồm:

- Hoạt động xây dựng chuyên nghiệp:
 - + Xây dựng nhà các loại;
 - + Xây dựng công trình đường sắt, đường bộ và các công trình công ích;
 - + Phá dỡ và chuẩn bị mặt bằng;
 - + Lắp đặt hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước và lắp đặt xây dựng;
 - + Hoàn thiện các công trình xây dựng.
- Hoạt động kinh doanh thương mại:
 - + Bán buôn máy móc, thiết bị điện và thiết bị điện tử;
 - + Bán buôn các linh kiện máy móc;

- + Kinh doanh dịch vụ nhà hàng, khách sạn và các dịch vụ ăn uống phục vụ lưu động;
- + Bán buôn đồ uống.

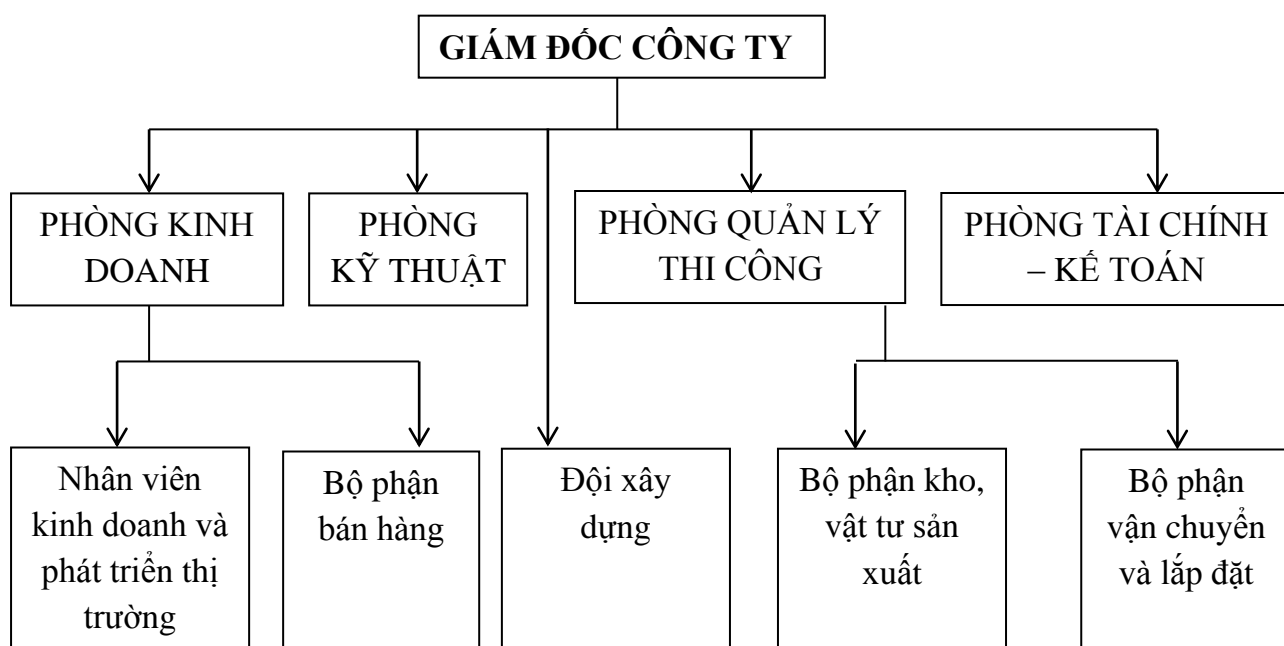
Công ty đã đăng ký nhiều lĩnh vực kinh doanh khác nhau nhưng mặt hàng kinh doanh chủ yếu của công ty là xây dựng và bán buôn các loại linh kiện điện tử, máy móc. Đây là 2 lĩnh vực kinh doanh chiếm tỷ trọng doanh thu lớn nhất trong báo cáo kết quả kinh doanh, chiếm 90% trong cơ cấu sản phẩm dịch vụ của Công ty.

2.1.3. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Công ty Cổ phần đầu tư dịch vụ tổng hợp Thành Nam được tổ chức và hoạt động tuân thủ theo Luật Doanh nghiệp đã được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa X kỳ họp thứ V thông qua ngày 12/06/1999.

Hiện tại, cơ cấu tổ chức của Công ty được tổ chức như sau:

Sơ đồ 2.1. Cơ cấu tổ chức, quản lý và hoạt động Công ty Cổ phần Đầu tư Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam



(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Công ty có cơ cấu tổ chức đơn giản, quy mô lãnh đạo phù hợp. Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, cơ cấu bộ máy quản lý được xây dựng theo mô hình như trên.

– Giám đốc công ty

Giám đốc là người đứng đầu công ty, chịu trách nhiệm trong việc điều hành các hoạt động kinh doanh của công ty theo các nội quy, quy chế, Nghị quyết được ban hành trong công ty và chế độ chính sách của Nhà nước.

Ngoài ra giám đốc còn phụ trách các hợp đồng kinh tế, chịu trách nhiệm ký các hợp đồng kinh tế và có vai trò quan sát lãnh đạo toàn bộ công ty thông qua các nhân viên cấp dưới. Mọi quyết định của giám đốc dựa trên sự bàn bạc và thống nhất giữa các thành viên góp vốn.

– ***Phòng Kinh doanh***

Triển khai các hoạt động kinh doanh của công ty, giới thiệu và quảng bá các dịch vụ, sản phẩm của công ty nhằm đạt được các chỉ tiêu kinh doanh hàng tháng, hàng quý. Chịu trách nhiệm về doanh thu, lợi nhuận của công ty.

– ***Phòng Kỹ thuật***

Phòng kỹ thuật có vai trò tiếp nhận hồ sơ, chịu trách nhiệm nghiên cứu hồ sơ, nghiên cứu về mặt kỹ thuật đo đạc tại công trình, lên bản vẽ thiết kế, lập dự toán, bóc tách vật tư và vạch ra kế hoạch thi công. Tham mưu cho giám đốc về những vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn và định hướng xây dựng phát triển dự án theo hợp đồng xét duyệt.

Ngoài ra phòng kỹ thuật còn phải chịu trách nhiệm trong việc giám sát, kiểm tra chất lượng thi công.

– ***Phòng Quản lý thi công***

Phòng quản lý thi công có nhiệm vụ phối hợp với các bộ phận khác trong công ty để tổ chức thi công dự án: bố trí, điều động, cấp phát nội bộ vật tư, trang thiết bị, nguyên liệu, phương tiện thi công, quản lý tiêu hao vật tư thiết bị đó, tiếp theo là phân công, giao việc, bố trí nhân sự thi công. Quản lý tiến độ, kỹ thuật, chất lượng, khối lượng thi công lắp đặt.

Triển khai và kiểm soát các biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công trường, đảm bảo độ chính xác cho các hạng mục công trình.

– ***Phòng Kế toán***

Phòng kế toán có vai trò tổ chức hạch toán kế toán các khoản mục cho công ty như tính chi phí, nguyên vật liệu, tài sản cố định, kế toán lương và các khoản trích phải trả cho người lao động,... Kiểm soát chịu trách nhiệm về các giấy tờ, các thủ tục có liên quan đến pháp luật như tờ khai thuế hàng tháng, báo cáo thuế, thuế môn bài, báo cáo tài chính,... Phân công sự tính toán, lưu giữ, nhập số liệu chi tiêu nội bộ và lên các kế hoạch chỉ tiêu tài chính cho công ty.

Thực hiện pháp lệnh của nhà nước, của ngành, của công ty về quản lý và sử dụng con dấu của công ty.

Phòng kế toán còn làm nhiệm vụ điều hành việc phục vụ công tác tiếp khách, tổ chức mua sắm, quản lý trang thiết bị văn phòng từ đó tham mưu cho giám đốc về thực hiện chế độ quản lý tài sản chung của công ty.

– ***Nhân viên kinh doanh và phát triển thị trường***

Tổ chức hệ thống thu thập thông tin về đối thủ cạnh tranh, xây dựng chiến lược mở rộng thị trường.

Thực hiện chế độ báo cáo và thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của trưởng phòng kinh doanh: định kỳ báo cáo về kết quả hoạt động kinh doanh khu vực, khách hàng mình quản lý, thực hiện chế độ lập kế hoạch và các yêu cầu của cấp trên.

– ***Bộ phận bán hàng***

Thực hiện triển khai bán hàng để đạt doanh thu theo mục tiêu ban giám đốc đưa ra.

Quản lý hàng hóa, nhập xuất, điều phối hàng hóa cho các cửa hàng.

– ***Đội xây dựng***

Thực hiện các công việc do cấp trên chỉ đạo liên quan đến công tác thi công dự án.

– ***Bộ phận kho, vật tư sản xuất***

Nhân viên cần phải đảm bảo kho phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học. Kiểm tra lượng vật tư, hàng hóa tồn kho trên phần mềm quản lý kho và thực tế. Báo cáo hàng tồn vật tư trong kho hàng ngày, hàng tuần.

Ngoài ra, vật tư xuất nhập đều có chứng từ đầy đủ. Báo cáo xuất, nhập vật tư và hàng tồn kho cho bộ phận kế toán.

– ***Bộ phận vận chuyển, lắp đặt***

Thực hiện việc giao hàng và lắp đặt tại công trình theo sự điều động và kế hoạch của công ty.

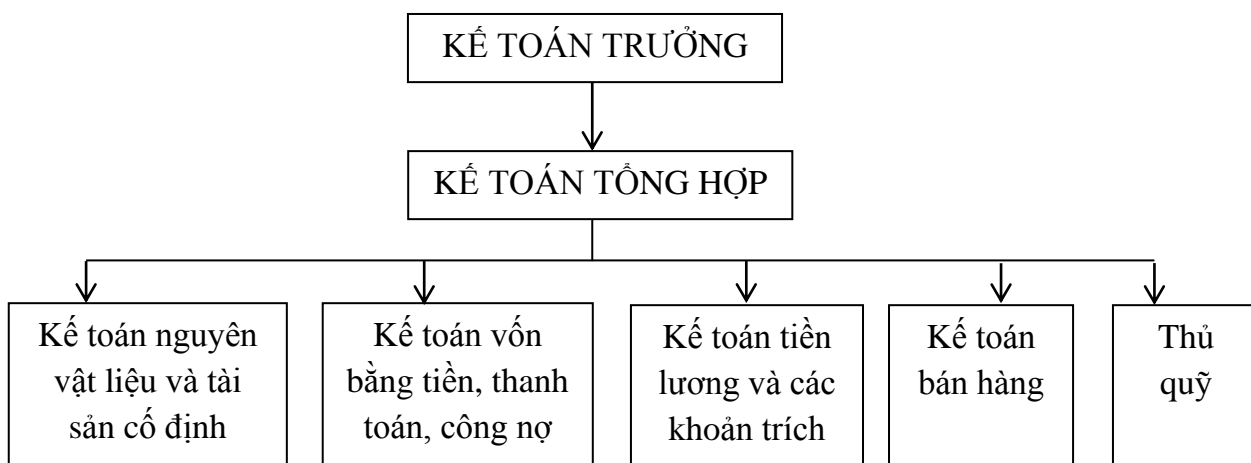
Vận chuyển bốc xếp hàng hóa giao cho các đại lý, khách hàng. Lấy phiếu xuất kho, xác nhận sau khi giao hàng đầy đủ, tránh làm đổ vỡ và thất thoát sản phẩm trong quá trình vận chuyển.

2.1.4. Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán và chế độ áp dụng tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

2.1.4.1 Đặc điểm tổ chức bộ máy kế toán của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Công ty tổ chức bộ máy kế toán theo hình thức tập trung, tất cả mọi chứng từ, nghiệp vụ phát sinh trong hoạt động của công ty đều được tổng hợp tại phòng tài chính – kế toán. Tiếp đó, kế toán thực hiện kiểm tra, xử lý thông tin đồng thời kế toán luôn phải cập nhật các chế độ hạch toán và quản lý tài chính theo đúng quy định của Bộ Tài chính để từ đó, có thể cung cấp đầy đủ thông tin, chính xác kịp thời về tình hình tài chính, tham mưu cho giám đốc các biện pháp, chính sách phù hợp với sự phát triển của công ty.

Sơ đồ 2.2. Sơ đồ tổ chức bộ máy kế toán của công ty



(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

– **Kế toán trưởng**

Là người thực hiện việc tổ chức, chỉ đạo toàn bộ công tác kế toán, thống kê của đơn vị đồng thời kiểm soát các hoạt động kinh tế của đơn vị. Kế toán trưởng phải chịu trách nhiệm trực tiếp trước giám đốc và các kế toán viên về các công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình.

Kế toán trưởng có nhiệm vụ cụ thể : Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị kế toán, tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật kế toán và phù hợp với hoạt động của công ty. Hàng kỳ, phải lập báo cáo tài chính

Kế toán trưởng có quyền ý kiến về việc tuyển dụng, tăng lương, khen thưởng... các nhân viên kế toán. Kế toán trưởng có quyền yêu cầu các bộ phận liên quan trong công ty cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán.

– ***Kế toán tổng hợp***

Được phân công công tác kế toán liên quan đến tất cả các phần hành: Kiểm tra toàn bộ các định khoản, các nghiệp vụ phát sinh, đối chiếu giữa các sổ...

Tổng hợp và phân bổ chi phí tính giá thành sản phẩm, phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời toàn bộ chi phí thực tế phát sinh cho từng hợp đồng, ghi sổ tổng hợp.

Tiếp đến là phải cùng kế toán trưởng giải trình, cung cấp các tài liệu, số liệu cho cơ quan thuế,...

– ***Kế toán nguyên vật liệu và tài sản cố định***

Theo dõi, ghi chép đầy đủ tình hình thu mua, nhập xuất, tồn kho của nguyên vật liệu và tài sản cố định một cách chính xác để cung ứng kịp thời cho hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

Hơn nữa, kế toán nguyên vật liệu và tài sản cố định còn phải quản lý khấu hao của tài sản để có biện pháp bổ sung tài sản kịp thời hay cập nhật tài sản mới hợp lý. Lập bảng khấu hao tài sản cố định.

– ***Kế toán vốn bằng tiền, thanh toán, công nợ***

Theo dõi sự biến động tăng hay giảm tiền mặt, tiền gửi ngân hàng, theo dõi khoản thu, chi của công ty. Chịu trách nhiệm theo dõi tình hình vốn vay, trả lãi vay. Quản lý các khoản đã và sẽ thanh toán với khách hàng, thanh toán với nhà cung cấp, các khoản tạm ứng và các khoản phải thu, phải trả khác.

– ***Kế toán tiền lương và các khoản trích***

Tổ chức ghi chép, cập nhật kịp thời tình hình hiện có và sự biến động về số lượng và chất lượng lao động. Tính toán chính xác chính sách chế độ về lao động tiền lương và bảo hiểm xã hội. Kiểm tra tình hình sử dụng quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT. Lập báo cáo và bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương.

– ***Kế toán bán hàng***

Phản ánh kịp thời chi tiết số lượng hàng hóa mua vào, bán ra, tồn kho cả về số lượng, chất lượng, giá trị. Tính toán chính xác giá vốn của hàng hóa, chi phí bán hàng và các chi phí nhằm xác định kết quả bán hàng. Kiểm tra giám sát tình hình thực hiện chỉ tiêu kế hoạch bán hàng, doanh thu của công ty, tình hình thanh toán tiền hàng, nộp thuế với nhà nước.

– ***Thu quỹ***

Cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời Thu – Chi – Tồn quỹ tiền mặt vào sổ quỹ - báo cáo khi cần cho Ban Giám Đốc, Kế toán trưởng. Thực hiện đúng quy định và trách nhiệm về quản lý quỹ tiền mặt.

2.1.4.2 Chính sách kế toán áp dụng tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Chế độ kế toán áp dụng tại công ty tuân theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán do Nhà nước ban hành theo quyết định số 15/2006/QĐ-BTC của Bộ tài chính ban hành ngày 20/03/2006 và các thông tư hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán của Bộ tài chính.

Công ty sử dụng hệ thống tài khoản đúng theo quy định của chế độ kế toán hiện hành (quyết định 15) và phù hợp với đặc điểm kinh doanh của công ty.

Kỳ kế toán theo năm, bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 của năm.

Đơn vị tiền tệ: Việt Nam đồng. Tỷ giá quy đổi theo tỷ giá liên Ngân hàng thực tế phát sinh.

Ghi nhận tài sản cố định theo giá gốc. Khấu hao TSCĐ được tính theo phương pháp đường thẳng, thời gian khấu hao được thực hiện theo thông tư TT45/2013/BTC ngày 25/04/2013 về chế độ kế toán quản lý, sử dụng và trích khấu hao tài sản cố định của Bộ tài chính.

Hàng tồn kho hạch toán theo giá gốc, phương pháp kế toán hàng tồn kho là kê khai thường xuyên, phương pháp tính giá nguyên vật liệu là nhập trước xuất trước

Để thuận tiện cho việc ghi chép dễ hiểu, đơn giản, thuận tiện cho việc cơ giới hóa hiện đại hóa công tác kế toán, công ty Cổ phần đầu tư dịch vụ tổng hợp Thành Nam đã áp dụng hình thức kế toán nhật ký chung để hạch toán.

Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả kinh doanh được kế toán tổng hợp lập theo từng quý, tháng, còn Báo cáo lưu chuyển tiền tệ và bản thuyết minh báo cáo tài chính được lập vào thời điểm cuối năm.

2.2. Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

2.2.1. Tình hình lao động và hình thức trả lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

2.2.1.1 Tình hình lao động và các chính sách đối với người lao động của Công ty

Hiện tại, tổng số lao động của công ty là 125 người trong đó bao gồm các trình độ lao động khác nhau như sau:

Bảng 2.1. Trình độ lao động của Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Đơn vị: người

STT	Trình độ	Số lượng
1	Cán bộ có trình độ đại học, trên đại học	10
2	Cán bộ có trình độ cao đẳng, trung cấp	5
3	Công nhân kỹ thuật thi công công trình	10
4	Lao động phổ thông	100
	Tổng cộng	125

(Nguồn Phòng Tài chính – Kế toán)

Để đảm bảo cho đời sống của người lao động đủ điều kiện đáp ứng được nhu cầu sinh hoạt thiết yếu hàng ngày, công ty đã có các chính sách ưu đãi đối với người lao động như:

– Về chế độ làm việc:

+ Đối với nhân viên văn phòng:

Quy định ngày làm việc trong tuần là 6 ngày, riêng thứ 7 chỉ làm việc buổi sáng.

Chế độ nghỉ lễ của công ty thực hiện theo quy định của Bộ Luật lao động. Cán bộ công nhân viên được tính hưởng lương = 100% lương cơ bản

Chế độ nghỉ phép: 12 ngày mỗi năm đối với những nhân viên có thời gian làm việc tại công ty từ 1 năm trở lên, nếu dưới 12 tháng thì số ngày nghỉ phép được tính theo tỷ lệ thời gian làm việc.

$$\text{Lương nghỉ phép} = \frac{1.150.000}{26 \text{ ngày}} \times \text{Bậc lương} \times \text{Số ngày nghỉ phép}$$

Nhân viên được nghỉ ốm theo chế độ quy định do Bảo hiểm xã hội chi trả.

+ Đối với công nhân xây dựng:

Số ngày làm việc trung bình là 26 ngày/tháng, thời gian làm việc 8 tiếng/ ngày.

Trả lương thêm giờ

Nhu cầu công việc thường biến động tăng cao cũng như giảm sút vào các khoản thời gian khác nhau do vậy người lao động cần phải làm thêm giờ để phục vụ theo tiến độ của công ty. Trong trường hợp người lao động không thể nghỉ bù được thì sẽ được trả lương như sau:

- Làm thêm giờ vào ngày thường được trả lương bằng 150% tiền lương ngày làm việc bình thường;
- Làm thêm giờ vào ngày nghỉ hàng tuần được trả lương bằng 200% tiền lương ngày làm việc bình thường;
- Làm thêm giờ vào ngày nghỉ lễ có hưởng lương được trả lương bằng 300% tiền lương ngày làm việc bình thường;

Cách tính tiền lương ngoài giờ:

$$\begin{array}{rcl} \text{Tiền lương làm} & & \text{Tiền lương giờ} \\ \text{thêm giờ} & = & \text{thực trả} \end{array} \quad \times \quad \text{Số giờ làm ngoài giờ} \quad \times \quad \begin{array}{l} 150\% \\ 200\% \\ 300\% \end{array}$$

Các khoản phụ cấp

Phụ cấp là phần bổ sung cho lương trong những điều kiện cụ thể, một số loại phụ cấp lương thường được áp dụng tại công ty như:

- + Phụ cấp chức vụ: được dành cho Giám đốc, kế toán trưởng, trưởng phòng kinh doanh, trưởng phòng quản lý thi công để khuyến khích những cán bộ này tích cực hơn trong công tác quản lý của mình để đưa công ty ngày càng phát triển.
 - + Phụ cấp trách nhiệm đối với các nhân viên văn phòng 200.000 đồng/tháng.
 - + Phụ cấp làm thêm giờ là số tiền bồi dưỡng, động viên công nhân viên khi công ty có nhiều việc cần phải làm đêm hay làm tăng ca.
 - + Phụ cấp độc hại, nguy hiểm: dành cho những công nhân thi công công trình tại công trường, phải đứng máy trong môi trường ô nhiễm khói bụi, tiếng ồn, độc hại ảnh hưởng tới sức khỏe, thông thường là 5% lương cơ bản.
 - + Phụ cấp tiền thông tin liên lạc: (tiền điện thoại) áp dụng với bộ phận, chức danh thường xuyên liên lạc qua điện thoại liên quan tới công việc như giám đốc, trưởng các phòng ban, bộ phận bán hàng. Mức phụ cấp từ 100.000đ đến 200.000đ/tháng.
 - + Phụ cấp ăn trưa: áp dụng đối với các công nhân lao động trực tiếp với mức phụ cấp là 550.000 đồng/tháng.
- Về chính sách tuyển dụng đào tạo:
- Công ty có hệ thống quy chế tuyển dụng rõ ràng, tuyển dụng thông qua các nguồn lao động từ các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp và lao động phổ

thông trên địa bàn. Mục tiêu tuyển dụng của công ty là thu hút người lao động có năng lực vào làm việc, đáp ứng nhu cầu mở rộng hoạt động kinh doanh. Tùy từng vị trí cụ thể mà công ty có những yêu cầu đặc biệt, song tất cả đều cần phải đáp ứng các yêu cầu cơ bản như: Có trình độ chuyên môn cơ bản, cán bộ quản lý phải tốt nghiệp đại học chuyên ngành, nhiệt tình, ham học hỏi, yêu thích công việc, chủ động có ý tưởng sáng tạo. Đối với các vị trí quan trọng, yêu cầu tuyển dụng khá khắt khe về kinh nghiệm công tác, khả năng phân tích và trình độ ngoại ngữ, tin học.

– Chính sách thu hút nhân tài:

Công ty có chính sách lương, thưởng xứng đáng với công hiến chất xám, đặc biệt là đối với các nhân viên giỏi, nhiều kinh nghiệm trong các lĩnh vực liên quan. Điều này, một mặt để giữ chân nhân viên lâu dài, một mặt là thu hút được lao động có năng lực từ nhiều nguồn khác nhau về làm việc cho Công ty.

– Chính sách lương thưởng:

Công ty xây dựng chính sách lương riêng phù hợp với ngành nghề hoạt động và đảm bảo cho người lao động hưởng đầy đủ các chế độ theo Quy định của Nhà nước. Hệ số lương được xác định dựa trên trình độ, cấp bậc, tay nghề của người lao động, đảm bảo phù hợp với năng lực và công việc của từng người, khuyến khích cán bộ công nhân viên của công ty làm việc hăng say, góp phần thúc đẩy phát triển hoạt động kinh doanh của Công ty.

Nhằm khuyến khích cán bộ công nhân viên trong Công ty gia tăng hiệu quả làm việc, đóng góp cho công ty, Công ty có chính sách thưởng hàng kỳ, thưởng đột xuất cho cá nhân, tập thể. Việc xét thưởng căn cứ trên thành tích của từng cá nhân và tập thể trong việc thực hiện công việc đạt hiệu quả cao, có sáng kiến cải tiến công việc. Ngoài ra công ty còn có chế độ thưởng lương cuối năm, tùy thuộc vào kết quả hoạt động kinh doanh của Công ty trong năm mà số lương thưởng sẽ tăng giảm tương ứng.

– Chính sách bảo hiểm cho người lao động:

Việc trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế được công ty thực hiện theo quy định hiện hành của Luật lao động và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ công nhân viên. Ngoài ra công ty còn mua bảo hiểm tai nạn lao động 24/24 cho toàn thể cán bộ công nhân viên.

2.2.1.2 Chế độ bảo hiểm theo quy định tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

– Tại công ty, chế độ Bảo hiểm xã hội được hưởng cụ thể như sau:

Quỹ bảo hiểm xã hội được lấy bằng cách trích 24% trên tổng quỹ lương cấp bậc và các khoản phụ cấp thường xuyên của người lao động thực tế trong kỳ. Trong đó, người sử dụng lao động phải nộp 17% trên tổng quỹ lương tính vào chi phí sản xuất kinh doanh còn 7% trên tổng quỹ lương do người lao động trực tiếp đóng. Cụ thể những khoản trợ cấp thực tế cho người lao động tại doanh nghiệp:

+ Chế độ trợ cấp ốm đau: được hưởng là 75% lương cơ bản, thời gian hưởng trợ cấp tùy thuộc vào từng ngành nghề và thời gian đã đóng bảo hiểm, được tính như sau:

$$\text{Tiền trợ cấp ốm đau} = \frac{\text{Tiền lương đóng BHXH tháng trước khi nghỉ ốm}}{26 \text{ ngày}} \times \text{Số ngày được hưởng trợ cấp} \times 75\%$$

Khi nhân viên có con nhỏ hơn 6 tháng tuổi mà bị ốm phải nghỉ thì sẽ được hưởng trợ cấp BHXH.

+ Chế độ thai sản: Nếu nghỉ sinh con thứ nhất, thứ hai thì người lao động được quỹ bảo hiểm cho hưởng mức trợ cấp 100% mức tiền lương đóng BHXH trước khi nghỉ trong 4 tháng (từ năm 2014 mức thời gian nghỉ đối với chế độ thai sản là 6 tháng thay vì 4 tháng như trước đây). Nếu người lao động có nhu cầu nghỉ thêm (với sự đồng ý của Công ty) thì không được hưởng trợ cấp.

$$\text{Tiền trợ cấp sinh con} = \frac{\text{Tiền lương đóng BHXH tháng trước khi nghỉ ốm}}{26 \text{ ngày}} \times \text{Số ngày được hưởng trợ cấp} \times 100\%$$

+ Chế độ trợ cấp tai nạn lao động: được hưởng trợ cấp bằng 100% tiền lương trong thời gian điều trị, trợ cấp chi phí khám chữa bệnh cho người lao động. Tùy vào mức suy giảm khả năng lao động có các mức phụ cấp cụ thể phù hợp.

+ Chế độ hưu trí: được áp dụng với điều kiện nam đủ 60 tuổi, nữ đủ 55 tuổi và có thời gian đóng BHXH đủ 20 năm trở lên. Lương hưu hàng tháng được tính theo số năm đóng BHXH và mức lương tháng bình quân làm căn cứ đóng BHXH. Nếu thời gian đóng BHXH đủ 15 năm thì lương hưu được tính bằng 45% mức lương tháng bình quân làm căn cứ đóng BHXH, sau đó cứ thêm mỗi năm đóng BHXH lương hưu sẽ được tính thêm 2%

nhưng mức lương hưu tối đa là 75% lương tháng bình quân làm căn cứ đóng BHXH và mức lương hưu thấp nhất cũng bằng lương tối thiểu.

- + Chế độ tử tuất: khi người lao động đang làm việc, nghỉ việc chờ giải quyết hay nghỉ hưu bị chết thì người lo mai táng được nhận một khoảng bằng 8 tháng lương tối thiểu. Nếu người chết đã có thời gian đóng bảo hiểm đủ 15 năm thì thân nhân là con chưa đủ 15 tuổi, bố mẹ già đã hết tuổi lao động thì được hưởng tiền tuất tháng. Tiền tuất tháng bằng 50% lương tối thiểu, trường hợp thân nhân không có nguồn thu nào khác thì được hưởng 70% lương tối thiểu. Nếu thân nhân không thuộc diện hưởng tiền tuất tháng thì được nhận tiền tuất một lần bằng 6 tháng lương hiện hưởng.

Để thực hiện được các chế độ trên, Công ty đã đóng vào quỹ BHXH 24% tổng quỹ tiền lương, trong đó 17% tính vào chi phí và 7% tính trích vào lương cán bộ công nhân viên.

- Bảo hiểm y tế trợ cấp cho các trường hợp ốm đau, tai nạn xảy ra bất ngờ, ngẫu nhiên được khám chữa bệnh nội trú tại các cơ sở y tế của nhà nước với mức trợ cấp 100%. Các trường hợp như tự tử, dùng ma túy, say rượu, vi phạm pháp luật thì không được hưởng trợ cấp BHXH.

Quỹ BHYT là quỹ được sử dụng để đài thọ người lao động có tham gia đóng góp quỹ trong các hoạt động khám, chữa bệnh theo chế độ hiện hành quỹ BHYT được hình thành bằng cách trích 4,5% trên số thu nhập tạm tính của người lao động trong đó người sử dụng lao động phải chịu 3% và tính vào chi phí kinh doanh, người lao động trực tiếp nộp 1,5% (Trừ vào thu nhập của người lao động).

2.2.1.3 Chế độ tính lương và các khoản được hưởng tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Tổng quỹ lương

Quỹ tiền lương trả cho người lao động theo các hình thức trả lương tại công ty quy định như sau:

- Lương khoán, lương sản phẩm, lương thời gian ít nhất bằng 70% tổng quỹ tiền lương thực thi của năm.
- Quỹ tiền lương khuyến khích khen thưởng hoàn thành tiến độ, năng suất, chất lượng tối đa không quá 15%.
- Quỹ tiền lương khuyến khích người lao động có tay nghề giỏi, quản lý tốt tối đa không quá 3%.
- Quỹ tiền lương dự phòng năm sau tối đa 12%

Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam là công ty chuyên hoạt động trong lĩnh vực xây dựng, ngoài ra công ty còn kinh doanh thương mại bán buôn các loại linh kiện điện tử..., do vậy để đảm bảo việc tính lương giữa các công nhân viên trở nên công bằng, công ty đã áp dụng các hình thức tính lương khác nhau cho từng bộ phận, công việc như dưới đây:

Hình thức trả lương theo thời gian

Đây là hình thức được áp dụng với các lãnh đạo của công ty: Giám đốc, trưởng các phòng ban (kinh doanh, kỹ thuật, quản lý, kế toán), bộ phận gián tiếp.

Mức lương cơ bản thực hiện theo quy định của nhà nước là 1.150.000 đồng.

Công thức tính lương theo thời gian:

$$\text{Tiền lương tháng} = \frac{\text{Lương cơ bản} * \text{hệ số cấp bậc} * \text{số ngày làm việc thực tế}}{\text{Số ngày làm việc theo quy định (26 ngày)}} + \text{Phụ cấp} - \text{Các khoản trích theo lương}$$

Đối với nhân viên làm việc lâu năm, dài hạn, biên chế, công ty tiến hành trả lương căn cứ vào trình độ chuyên môn được đào tạo để xác định hệ số lương được hưởng tương ứng với thời gian công tác. Công ty sẽ xét nâng bậc lương 1 lần sau 3 năm nếu nhân viên chưa giữ bậc lương cuối cùng, đặc biệt với những nhân viên có công lao to lớn với công ty thì có thể được xét nâng bậc lương sớm hơn.

Bảng 2.2. Bảng xếp hệ số chức danh công việc

Chức vụ	Hệ số bậc 1	Hệ số bậc 2	Hệ số bậc 3	Hệ số bậc 4	Hệ số bậc 5
Giám đốc	4,40	4,74	5,08	5,42	5,76
Trưởng phòng các ban (kinh doanh, kỹ thuật, quản lý, kế toán)	4,00	4,34	4,68	5,02	5,36
Nhân viên các phòng (trừ nhân viên thi công, bán hàng)	2,34	2,67	3,00	3,33	3,66
Kỹ thuật viên	2,00	2,30	2,60	2,90	4,20
Thủ kho	1,50	1,75			
Bảo vệ	1,30	1,55			

(Nguồn Phòng Tài chính – Kế toán)

Hình thức trả lương khoán theo ngày (công nhật)

Đây là hình thức trả lương thứ hai, công ty áp dụng hình thức này cho bộ phận công nhân trực tiếp.

- Trường hợp người lao động ký hợp đồng lao động dưới 3 tháng thì mức lương theo ngày công đã gồm bảo hiểm, tiền phép... như sau:

Bảng 2.3. Lương theo ngày với lao động dưới 3 tháng

Đơn vị tính: nghìn đồng

Mức lương khoán theo ngày công	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4	Mức 5	Mức 6	Mức 7
	120	130	140	150	160	170	180
	Mức 8	Mức 9	Mức 10	Mức 11	Mức 12	Mức 13	Mức 14
	190	200	220	240	260	280	300

(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Căn cứ vào trình độ tay nghề và khả năng làm việc của người lao động mà doanh nghiệp tiến hành thỏa thuận trả lương theo các mức lương khác nhau được xác định như bảng trên.

- Còn đối với trường hợp người lao động ký hợp đồng lao động từ 3 tháng trở lên và có tham gia BHXH, BHYT thì mức lương được xác định như sau:

Bảng 2.4. Lương theo ngày với lao động trên 3 tháng

Đơn vị tính: nghìn đồng

Mức lương khoán theo ngày công	Mức 1	Mức 2	Mức 3	Mức 4	Mức 5	Mức 6	Mức 7
	105	115	125	135	145	155	165
	Mức 8	Mức 9	Mức 10	Mức 11	Mức 12	Mức 13	Mức 14
	175	185	200	220	240	260	280

(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Từ đó ta có mức lương thực lĩnh đối với hình thức này là:

Tiền lương = mức lương khoán 1 ngày * số ngày làm việc thực tế.

Hình thức trả lương theo sản phẩm

Hình thức này thường được áp dụng với nhân viên bán hàng. Khi nhân viên bán hàng bán được nhiều sản phẩm thì lương họ nhận được càng cao, điều này kích thích mạnh việc tăng doanh số bán hàng.

Bảng 2.5. Số tiền được nhận theo doanh số bán hàng

Số lượng sản phẩm bán được trong tháng	Số tiền nhận thêm được
10 sản phẩm	100.000 đ
20 sản phẩm	250.000 đ
30 sản phẩm	400.000 đ
40 sản phẩm	550.000 đ
50 sản phẩm	700.000đ

(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Mức lương cơ bản của công ty áp dụng cho riêng nhân viên bán hàng là 2.000.000 đồng.

Ví dụ: Chị Vũ Thị Lan là nhân viên bán hàng của công ty, trong tháng 12 chị bán được 20 sản phẩm cho công ty như chuột, máy tính,...do vậy lương của chị Lan là:

$$\text{Tiền lương tháng} = 2.000.000 + 250.000 = 2.250.000 \text{ đ}$$

Thông thường nhân viên bán hàng của công ty là nhân viên partime, ký hợp đồng dưới 3 tháng nên công ty không trích các khoản bảo hiểm cho nhân viên.

2.2.2. Thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Để minh họa rõ hơn về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty, em xin lấy ví dụ tại tháng 12 năm 2013.

Quy trình kế toán lương tại Công ty

Hàng tháng kế toán căn cứ vào các chứng từ liên quan tới tính lương, quan trọng nhất như là bảng chấm công của từng phòng ban để tổng hợp, lập bảng thanh toán tiền lương, tính lương và các khoản trích theo lương (BHXH, BHYT, BHTN) theo đúng quy định hiện hành. Các chứng từ này sẽ được chuyển cho phòng kế toán kiểm tra và ghi phiếu chi, sau đó kế toán trưởng và giám đốc sẽ kiểm tra, ký duyệt. Nhân viên sẽ được nhận lương thông qua thủ quỹ.

2.2.2.1 Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Trong mọi doanh nghiệp, tiền lương đóng vai trò quan trọng. Công việc tính lương và các khoản trích theo lương do phòng kế toán đảm nhiệm. Để việc kế toán tiền lương được chính xác thì công ty phải tổ chức tốt ngay từ khâu lập chứng từ. Đó sẽ là căn cứ hợp lý, hợp pháp để ghi sổ kế toán và quản lý hoạt động của công ty.

Khi thanh toán tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, trợ cấp cho người lao động, hàng tháng kế toán doanh nghiệp phải căn cứ vào các chứng từ liên quan như

giấy nghỉ phép, bảng chấm công... rồi lập “bảng thanh toán tiền lương và các khoản trích theo lương”. Đây là chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền lương, phụ cấp cho người lao động làm việc trong doanh nghiệp. Trong bảng thanh toán lương được ghi rõ từng khoản tiền lương: lương thời gian, các khoản phụ cấp, trợ cấp, các khoản khấu trừ và số tiền lao động được lĩnh, các khoản thanh toán về trợ cấp bảo hiểm xã hội cũng được lập tương tự. Sau khi kế toán trưởng kiểm tra xác nhận ký, giám đốc ký duyệt, “Bảng thanh toán lương và các khoản trích theo lương” sẽ được căn cứ để thanh toán lương và bảo hiểm xã hội cho người lao động.

Ví dụ cụ thể về việc tính lương tại phòng kế toán:

Tại phòng kế toán, do tính chất công việc là ổn định nên công ty áp dụng **hình thức trả lương theo thời gian**.

Đầu tiên kế toán lương phải căn cứ vào bảng chấm công và các chứng từ liên quan của phòng ban kế toán để lập bảng thanh toán lương.

Bảng 2.6. Bảng chấm công tháng 12 năm 2013 bộ phận kế toán



Đơn vị : Công ty CP đầu tư DVTH Thành Nam
 Số 1130 Đê La Thành, phường Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội
Bộ phận: Phòng Kế toán

Mẫu số: 01a-LDTL
 (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ –BTC
 ngày 20/03/2006 của bộ trưởng bộ Tài chính)

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng 12 năm 2013

Họ và tên	Ngày trong tháng																															TC
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Trần Thúy Hiền		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	26
Đình Thanh Xuân		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	26
Nguyễn Thị Cúc		X	X	X	X	X	X		X	X	X	O	O	O		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		TS	TS	21
Nguyễn Thị Dung		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	26
Nguyễn Đình Hùng		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	26

Ngày 31 tháng 12 năm 2013

Người chấm công

(Ký, họ tên)

Đã ký

X : Hưởng lương (HL)

P : Nghỉ phép

CO : Con ốm

O : Nghỉ ốm

T : Tai nạn

H : Hội nghị, học tập

NB : Nghỉ bù

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

Đã ký

TS : Thai sản

N : Ngừng việc

NO : Nghỉ không lương

Người duyệt

(Ký, họ tên)

Đã ký

HL : Số công hưởng lương

Phép : Số ngày nghỉ phép

KL : Nghỉ không lương

BHXH: Số công hưởng BHXH

(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Bảng 2.7. Thanh toán tiền lương tháng 12 năm 2013 bộ phận kế toán

Đơn vị : Công ty CP đầu tư DVTH Thành Nam

Số 1130 Đê La Thành, phường Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội

Bộ phận: Phòng Kế Toán

Mẫu số: 02-LĐTL

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ –BTC

ngày 20/03/2006 của bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng 12 năm 2013

Họ và tên	Bậc lương	Hệ số lương	Lương thời gian		Phụ cấp Trợ cấp	Tổng số	Các khoản phải khấu trừ vào lương				Tổng lương được lĩnh
			Số công	Số tiền			BHXH 7%	BHYT 1,5 %	BHTN 1%	Cộng	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Đình Thanh Xuân	2	2,67	26	3.070.500	500.000	3.570.500	249.935	53.557,5	35.705	339.197,5	3.231.303
Trần Thúy Hiền	1	2,34	26	2.691.000	200.000	2.891.000	202.370	43.365	28.910	274.645	2.616.355
Nguyễn Thị Cúc	2	2,67	21	2.480.019	387.981	2.868.000	173.601	37.200	24.800	235.601	2.632.399
Nguyễn Thị Dung	1	2,34	26	2.691.000	200.000	2.891.000	202.370	43.365	28.910	274.645	2.616.355
Nguyễn Đình Hùng	1	2,34	26	2.691.000	200.000	2.891.000	202.370	43.365	28.910	274.645	2.616.355
Cộng			125	13.623.519	1.487.981	15.111.500	1.030.646	220.853	147.235	1.398.734	13.712.767

Tổng số tiền (bằng chữ): Mười ba triệu bảy trăm mười hai nghìn bảy trăm sáu mươi bảy đồng.

Ngày 31 tháng 12 năm 2013

Người lập phiếu

Kế toán trưởng

Giám đốc

(Đã ký)

(Đã ký)

(Đã ký)

(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Bảng 2.8. Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội

Tên cơ sở y tế: <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Số KB/BA</div>	Mẫu số C65 - HD
GIẤY CHỨNG NHẬN NGHỈ VIỆC HƯỞNG BẢO HIỂM XÃ HỘI	
Quyển số: ...20..... Số:18....	
Họ và tên:Nguyễn Thị Cúc.....năm sinh1987.....	
Đơn vị công tác:Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam...	
Lý do nghỉ việc:Ốm.....	
Số ngày cho nghỉ:03 ngày..... (Từ ngày12/12/2013..... đến hết ngày14/12/2013.....)	
Xác nhận của phụ trách đơn vị Số ngày thực nghỉ: 03 ngày (Đã ký)	Ngày 12 tháng 12 năm 2013 Y bác sĩ KCB (Đã ký)

Theo chế độ trợ cấp ốm đau, trong thời gian người lao động làm việc tại công ty bị ốm đau thì sẽ được khám chữa bệnh và nghỉ ngơi theo chế độ quy định. Trong thời gian đó sẽ được hưởng 75% lương cơ bản thông qua phiếu nghỉ hưởng BHXH và bảng thanh toán BHXH.

Bảng 2.9. Giấy chứng sinh

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Cơ sở y tế:

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 10768

Bệnh viện Phụ sản Trung ương

Quyển số: 30/2013

GIẤY CHỨNG SINH

Họ và tên người mẹ: NGUYỄN THỊ CÚC năm sinh: 1987

Nơi thường trú/ tạm trú: Xóm lẻ, Thanh Trì, Thanh Liệt, TP. Hà Nội.

Số giấy CMND/ Hộ chiếu: 108945181

Đã sinh con vào lúc: 06 giờ 10 phút, ngày 25 tháng 01 năm 2014

Tại (1): Khoa sản bệnh viện Phụ sản Trung ương Hà Nội

Giới tính của con: con gái Cân nặng: 3.500 gram Con thứ mấy: hai

Số con trong một lần sinh: một

Dự định đặt tên con là (2): Hoàng Trung Dũng

Ngày 05 tháng 02 năm 2014

Người đỡ đẻ

Thủ trưởng cơ sở y tế

Đã ký

Đã ký

Chú thích:

(1) Ghi rõ tên bệnh viện hoặc cơ sở y tế;

(2) Tên dự định có thể được thay đổi khi đăng ký khai sinh.

Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày sinh con, cha, mẹ có trách nhiệm phải đi đăng ký khai sinh cho trẻ em, nếu cha, mẹ không thể đi khai sinh thì ông, bà hoặc những người thân thích khác đi khai sinh cho trẻ em.

Bảng 2.10. Thanh toán trợ cấp bảo hiểm xã hội

**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ
DỊCH VỤ TỔNG HỢP THÀNH NAM
PHÒNG KẾ TOÁN**

**BẢNG THANH TOÁN TRỢ CẤP BHXH
(Chế độ ốm đau, thai sản)**

STT	Họ và tên	Hệ số lương	Tổng số tiền	Ký nhận
1	...			
2	Nguyễn Thị Cúc	2,67	187.981	Đã ký
3	...			
	Tổng		187.981	

Bằng chữ: Một trăm tám mươi bảy nghìn chín trăm tám mươi một đồng.

Ngày 30 tháng 12 năm 2013

NGƯỜI LẬP

(Đã ký)

KẾ TOÁN TRƯỞNG

(Đã ký)

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

Áp dụng hình thức tính trả lương theo thời gian đối với bộ phận kế toán, việc tính lương được tiến hành chi tiết như sau:

Cụ thể về lương của chị Nguyễn Thị Cúc nhân viên kế toán tổng hợp, có hệ số lương là 2,67, trong tháng 12 chị đi làm 21 ngày công, nghỉ hưởng BHXH 03 ngày và nghỉ phép sinh đẻ 2 ngày cuối tháng 12, do vậy tiền lương thực tế của chị Cúc được xác định:

– Cột (5)

$$\begin{aligned} \text{Số tiền lương cơ bản} &= \frac{1.150.000 \times \text{hệ số lương cột (3)} \times \text{số ngày công cột (4)}}{\text{Số ngày công làm việc theo quy định (26 ngày)}} \\ &= \frac{1.150.000 \times 2,67 \times 21}{26} = 2.480.019 \end{aligned}$$

– Cột (6)

Chị Cúc được hưởng các khoản phụ cấp, trợ cấp như sau:

+ Phụ cấp trách nhiệm: 200.000 đ

+ Trợ cấp nghỉ hưởng BHXH:

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Tiền lương đóng BHXH tháng trước khi nghỉ ốm}}{26 \text{ ngày}} \times \text{Số ngày được hưởng trợ cấp} \times 75\% \\ &= \frac{1.150.000}{26} \times 3 \times 75\% \end{aligned}$$

$$= 99.519 \text{ đồng}$$

+ Vì chị Cúc sinh con thứ hai nên vẫn được hưởng trợ cấp sinh con như sau:

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{Tiền lương đóng BHXH tháng trước khi nghỉ ốm}}{26 \text{ ngày}} \times \text{Số ngày được hưởng trợ cấp} \times 100\% \\ &= \frac{1.150.000}{26} \times 2 \times 100\% \end{aligned}$$

$$= 88.462 \text{ đồng}$$

$$\begin{aligned} \Rightarrow \text{Tổng phụ cấp, trợ cấp} &= 200.000 + 99.519 + 88.462 \\ &= 200.000 + 187.981 = 387.981 \text{ đồng} \end{aligned}$$

– Cột (7)

$$\begin{aligned}\text{Tổng lương} &= \text{số tiền cột (5)} + \text{tổng phụ cấp, trợ cấp cột (6)} \\ &= 2.480.019 + 387.981 = 2.868.000\end{aligned}$$

– Cột (8)

$$\text{Trích bảo hiểm xã hội 7\% dựa trên tổng lương} = 7\% \times 2.480.019 = 173.601$$

– Cột (9)

$$\text{Trích bảo hiểm y tế 1,5\% trên tổng lương} = 1,5\% \times 2.480.019 = 37.200$$

– Cột (10)

$$\text{Trích bảo hiểm thất nghiệp 1\% trên tổng lương} = 1\% \times 2.480.019 = 24.800$$

⇒ Tổng các khoản trích theo lương của chị Cúc là

$$\text{Cột (11)} = \text{Cột (8)} + \text{Cột (9)} + \text{Cột (10)} = 235.601$$

– Cột (12): Tổng lương thực lĩnh = Cột (7) – Cột (11) = 2.632.399 đồng

Đây chính là số tiền lương thực tế mà chị Cúc nhận được trong tháng 12 năm 2013.

Sau đây là ví dụ về **hình thức trả lương khoán theo công nhật** của bộ phận đội xây dựng

Đầu tiên, ta căn cứ vào bảng chấm công làm thêm giờ và các chứng từ liên quan để lập bảng thanh toán tiền lương làm thêm giờ, sau đó lập bảng thanh toán tiền lương.

Bảng 2.11. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ tháng 12 năm 2013

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

Tháng 12 năm 2013

Tổng số tiền (bằng chữ): Hai triệu sáu trăm tám mươi ba ngàn bảy trăm năm mươi đồng.

Ngày 31 tháng 12 năm 2013

(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

STT	Họ và tên	Định mức giờ công		Làm thêm ngày thường			Làm thêm ngày CN			Tổng lương làm thêm giờ	Ký nhận
		Đơn giá 1 ngày công	Đơn giá 1 giờ công	Số giờ	Hệ số	Tổng cộng	Số giờ	Hệ số	Tổng cộng		
A	B	1	3	4	5	6	8	9	10	11	
	Thợ chính										
01	Nguyễn Văn Minh	170.000	22.500	5	1,5	168.750	5	2	225.000	393.750	
02	Nguyễn Văn Tuấn	170.000	22.500	3	1,5	101.250	3	2	135.000	236.250	
03	Hoàng Văn Cường	170.000	22.500	5	1,5	168.750	3	2	135.000	303.750	
	Thợ phụ										
04	Phạm Văn Thanh	130.000	17.500	7	1,5	183.750	3	2	105.000	288.750	
05	Lê Trần Tuấn	130.000	17.500	5	1,5	131.250	2	2	70.000	201.250	
06	Trương Văn Thanh	130.000	17.500	7	1,5	183.750	5	2	175.000	358.750	
07	Nguyễn Văn Công	130.000	17.500	3	1,5	78.750	5	2	175.000	253.750	
08	Trần Minh Tuệ	130.000	17.500	7	1,5	183.750	5	2	175.000	358.750	
09	Đặng Văn Phong	130.000	17.500	7	1,5	183.750	3	2	105.000	288.750	
	Tổng cộng	1.290.000	172.500	49	13,5	1.383.750	34	18	1.300.000	2.683.750	

Bảng 2.12. Thanh toán tiền lương tháng 12 của đội xây dựng

Đơn vị : Công ty CP đầu tư DVTH Thành Nam

Số 1130 Đê La Thành, phường Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội

Bộ phận: Đội xây dựng

Mẫu số: 02-LĐTL

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ –BTC
ngày 20/03/2006 của bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng 12 năm 2013

STT	Họ và tên	Đơn giá 1 ngày công	Lương thời gian		Phụ cấp			Làm thêm	Tổng lương	Tạm ứng	Lương thực lĩnh	Ký nhận
			Số công	Lương chính	Ăn ca	Chức vụ	Tổng					
A	B	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	C
	Thợ chính											
01	Nguyễn Văn Minh	170.000	28	4.760.000	550.000		550.000	393.750	5.703.750	1.950.000	3.753.750	
02	Nguyễn Văn Tuấn	170.000	28	4.760.000	550.000		550.000	236.250	5.546.250	1.950.000	3.596.250	
03	Hoàng Văn Cường	170.000	28	4.760.000	550.000		550.000	303.750	5.613.750	1.950.000	3.663.750	
	Thợ phụ											
04	Phạm Văn Thanh	130.000	28	3.640.000	550.000		550.000	288.750	4.478.750	1.950.000	2.528.750	
05	Lê Trần Tuấn	130.000	28	3.640.000	550.000		550.000	201.250	4.391.250	1.950.000	2.441.250	
06	Trương Văn Thanh	130.000	28	3.640.000	550.000		550.000	358.750	4.548.750	1.950.000	2.598.750	
07	Nguyễn Văn Công	130.000	28	3.640.000	550.000		550.000	253.750	4.443.750	1.950.000	2.493.750	
08	Trần Minh Tuệ	130.000	28	3.640.000	550.000		550.000	358.750	4.548.750	1.950.000	2.598.750	
09	Đặng Văn Phong	130.000	28	3.640.000	550.000		550.000	288.750	4.478.750	1.950.000	2.528.750	
	Tổng cộng	1.380.000	252	36.120.000	4.950.000		4.950.000	2.683.750	43.753.750	17.550.000	26.203.750	

Tổng số tiền (bằng chữ): Hai mươi sáu triệu hai trăm lẻ ba ngàn bảy trăm năm mươi đồng.

Ngày 31 tháng 12 năm 2013

(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Bảng 2.13. Thanh toán tiền lương tháng 12 của đội xây dựng

Đơn vị: Công ty CP đầu tư DVTH Thành Nam Địa chỉ: Số 1130 Đê La Thành, phường Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội	Mẫu 02 – TT (Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ – BTC Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)		
PHIẾU CHI Ngày 20 tháng 12 năm 2013	Quyển số : 02 Số : 410 Nợ TK 334 Có TK 111		
Họ và tên người nhận tiền : Nguyễn Văn Minh			
Địa chỉ: Công ty CP đầu tư dịch vụ tổng hợp Thành Nam			
Lý do chi : Tạm ứng lương tháng 12 năm 2013 cho đội xây dựng			
Số tiền : 17.550.000			
Viết bằng chữ: <i>Mười bảy triệu năm trăm năm mươi ngàn đồng chẵn.</i>			
Kèm theo: 01 chứng từ gốc.			
Ngày 20 tháng 12 năm 2013			
Giám đốc	Kế toán trưởng	Thủ quỹ	Người nhận tiền
<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>

(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Khi chi tiền tạm ứng lương, công ty ghi sổ như sau:

Nợ TK 334	17.550.000
Có TK 111	17.550.000

– Tại bảng 2.13 thanh toán tiền làm thêm giờ, lương của anh Nguyễn Văn Minh được tính như sau:

+ Cột (6): Tổng số tiền làm thêm ngày thường

$$= 150\% * \text{số giờ} * \text{đơn giá 1 giờ công} = 150\% * 5 * 22.500 = 168.750 \text{ đ}$$

+ Cột (10): Lương làm thêm ngày chủ nhật

$$= 200\% * \text{số giờ} * \text{đơn giá 1 giờ công} = 200\% * 5 * 22.500 = 225.000 \text{ đ}$$

+ Cột (11): Tổng tiền làm thêm giờ

$$= \text{Cột (6)} + \text{Cột (10)} = 168.750 + 225.000 = 393.750 \text{ đ}$$

⇒ Trong tháng 12 anh Minh có tổng số tiền làm thêm là 393.750 đồng

– Tại bảng 2.14 thanh toán tiền lương, số tiền thực lĩnh của anh Minh được xác định như sau:

+ Cột (4): Lương chính = Cột (2) đơn giá 1 ngày công * Cột (3) số công

$$= 170.000 * 28 = 4.760.000 \text{ đ}$$

+ Cột (7): Tổng tiền phụ cấp = Cột (5) tiền ăn ca + Cột (6) phụ cấp chức vụ

Do anh Minh là thợ xây dựng chính nên được hưởng phụ cấp ăn ca nhưng không được hưởng phụ cấp chức vụ nên tiền phụ cấp chỉ có tiền ăn ca là 550.000 đồng.

+ Cột (8): Tiền làm thêm như đã tính ở bảng trên = 393.750 đ

+ Cột (9): Tổng lương

$$= \text{Cột (4) lương chính} + \text{Cột (7) phụ cấp} + \text{Cột (8) làm thêm}$$

$$= 4.760.000 + 550.000 + 393.750 = 5.703.750 \text{ đ}$$

+ Cột (10) thể hiện tiền lương anh Minh đã tạm ứng vào ngày 20 là 1.950.000

+ Cột (11) Lương thực lĩnh = Cột (9) tổng lương – Cột (10) tạm ứng

$$= 5.703.750 - 1.950.000 = 3.753.750 \text{ đ}$$

⇒ Tháng 12 anh Minh nhận được số tiền lương là 3.753.750 đồng

Tương tự, ta tính được lương của các thợ khác trong đội dựa vào bảng thanh toán lương và bảng chấm công tháng 12 của đội xây dựng.

Sau khi tính lương cho các công nhân, kế toán tổng hợp sẽ trình lên cho kế toán trưởng và giám đốc kiểm tra, ký duyệt để làm căn cứ trả lương cho người lao động.

2.2.2.2 Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Để công tác quản lý trở lên xuyên suốt theo một quá trình, công việc kế toán trở nên dễ dàng và chính xác nhất thì kế toán cần sử dụng các tài khoản, báo cáo kế toán tổng hợp để kiểm tra giám sát tình hình kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, việc này đòi hỏi kế toán phải cập nhật một cách kịp thời, thường xuyên theo dõi, liên tục hàng tuần, hàng tháng.

Công ty sử dụng các tài khoản sau:

- TK 334 – Phải trả công nhân viên: Tài khoản này dùng để phản ánh tiền lương, tiền thưởng và các khoản trích theo lương, các khoản thanh toán khác có liên quan đến cán bộ công nhân viên. Tài khoản được chia nhỏ thành:
 - + TK 3341 – Lương phải trả cho công nhân viên lao động dài hạn
 - + TK 3342 – Lương phải trả cho công nhân viên lao động ngắn hạn
- TK 338 – Phải trả, phải nộp khác: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả, phải nộp cho cơ quan pháp luật, cho các tổ chức đoàn thể xã hội, cho cấp trên về KPCĐ, BHXH, BHTN và các khoản trừ vào lương.
- Ngoài ra kế toán còn sử dụng các tài khoản như:
 - + TK 622– Chi phí lương nhân công trực tiếp
 - + TK 623 – Chi phí lương nhân công đứng máy theo
 - + TK 6271 – Chi phí lương bộ phận sản xuất chung
 - + TK 6411 – Chi phí lương bán hàng
 - + TK 6421 – Chi phí lương quản lý doanh nghiệp
 - + TK 111, 112, 131...

Căn cứ vào quy định sử dụng lương của giám đốc và các chứng từ, phiếu nghỉ hưởng trợ cấp BHXH, kế toán tổng hợp tiến hành lập bảng thanh toán lương để tập hợp chi phí tiền lương vào các đối tượng chịu phí và ghi sổ trích BHXH, BHYT, BHTN.

Nguyên tắc phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty:

- Lương của công nhân trực tiếp bao gồm: tiền lương chính, tiền lương phụ , phụ cấp lương của công nhân trực tiếp tham gia xây lắp công trình được tập hợp trực tiếp vào khoản mục chi phí nhân công trực tiếp TK 622.

- Lương cho công nhân sử dụng máy thi công (máy trực tiếp phục vụ xây lắp công trình) bao gồm lương chính, lương phụ của công nhân điều khiển máy được tập hợp vào khoản mục chi phí sử dụng máy thi công TK 623.
- Lương của nhân viên quản lý đội xây dựng và các khoản trích theo lương theo tỷ lệ quy định của nhân viên quản lý đội và công nhân trực tiếp xây lắp, công nhân sử dụng máy thi công được tập hợp vào khoản mục chi phí sản xuất chung TK 627.
- Lương và các khoản trích theo lương, phụ cấp, trợ cấp (nếu có) của nhân viên bán hàng được tập hợp vào khoản mục chi phí bán hàng TK 6411.
- Lương và các khoản trích theo lương, phụ cấp, trợ cấp (nếu có) của nhân viên quản lý doanh nghiệp được tập hợp trực tiếp vào khoản mục chi phí sản xuất chung TK 6421.
- Công ty không thực hiện việc trích trước ngày công nghỉ phép, nghỉ lễ của cán bộ công nhân viên.

Dưới đây là bảng tổng hợp lương tại các phòng ban, trong bảng bao gồm lương cơ bản, phụ cấp cho cán bộ nhân viên và các khoản trích theo lương, từ đó tính ra được khoản lương thực lĩnh cho từng phòng ban trong công ty. Khi nhân viên nhận tiền họ cần phải ký xác nhận để phòng trừ những sai sót có thể xảy ra trong quá trình chi trả tiền.

Bảng 2.14. Bảng tổng hợp lương công ty

Đơn vị: CÔNG TY CP đầu tư DVTH Thành Nam
Số 1130 Đê La Thành, phường Ngọc Khánh, Ba Đình, Hà Nội

BẢNG TỔNG HỢP LƯƠNG CÔNG TY
Tháng 12 năm 2013

STT	Tên phòng ban	Tổng LCB	Phụ cấp Trợ cấp	Các khoản khấu trừ vào lương				Tổng lương được lĩnh	Ký nhận
				BHXH 7%	BHYT 1,5%	BHTN 1%	Cộng		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (3)*7%	(6) = (3)*1,5%	(7) = (3)*1%	(8) = (5) + (6) + (7)	(9) = (3) + (4) - (8)	(10)
1	Phòng Kỹ thuật	56.671.000	6.700.000	3.966.970	850.065	566.710	5.383.745	57.987.255	
2	Phòng Kinh doanh	20.017.500	2.000.000	1.401.225	300.263	200.175	1.901.663	20.115.838	
3	Phòng kế toán	13.623.519	1.487.981	953.646	204.353	136.235	1.294.234	13.817.266	
4	Phòng QL dự án	90.671.000	10.000.000	6.346.970	1.360.065	906.710	8.613.745	92.057.255	
	Tổng cộng	180.983.019	20.187.981	12.668.811	2.714.745	1.809.830	17.193.387	183.977.613	

Tổng số tiền (bằng chữ): Một trăm tám mươi ba triệu chín trăm bảy bảy nghìn sáu trăm mười ba đồng.

(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Bảng 2.15. Phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội

Đơn vị: CÔNG TY CP đầu tư DVTH Thành Nam
Số 1130 Đê La Thành, phường Ngọc Khánh, Ba Đình, HN

Mẫu số: 11-LĐTL
(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ –BTC
ngày 20/03/2006 của bộ trưởng bộ Tài chính)

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI
Tháng 12 năm 2013

Đối tượng sử dụng (ghi nợ có TK)	TK 334 – Phải trả CNV			TK 338 – Phải trả, phải nộp khác					Tổng cộng
	Lương CB	Phụ cấp	Cộng có TK 334	TK3382 (KPCĐ) 2%	TK3383 (BHXH) 17%	TK3384 (BHYT) 3%	TK 3389 (BHTN) 1%	Cộng có TK 338	
(1)	(2)	(3)	(4)=(2+3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)=(5+6+7+8)	(10)=(4+9)
TK 622	75.883.019	7.500.000	83.383.019						83.383.019
CN trong danh sách	32.129.269	2.550.000	34.679.269						34.679.269
CN thuê ngoài	43.753.750	4.950.000	48.703.750						48.703.750
TK 623	9.892.308	1.000.000	10.892.308						10.892.308
TK 6271	30.325.550	3.000.000	33.325.550	2.322.017	19.737.149	3.483.026	1.161.009	26.703.202	60.028.752
TK 6411	32.275.500	3.200.000	35.475.500	240.510	2.044.335	360.765	120.255	2.765.865	38.241.365
CN trong danh sách	12.025.500	1.200.000	13.225.500	240.510	2.044.335	360.765	120.255	2.765.865	15.991.365
CN thuê ngoài	20.250.000	2.000.000	22.250.000						22.250.000
TK 6421	32.606.642	5.487.981	38.094.623	652.133	5.543.129	978.199	326.066	7.499.528	45.594.151
Cộng	180.983.019	20.187.981	201.171.000	3.619.660	30.767.113	5.429.491	1.809.830	41.626.094	242.797.094

Tổng số tiền bằng chữ: Hai trăm bốn mươi hai triệu bảy trăm chín mươi bảy nghìn không trăm chín mươi tư đồng.

Ngày 31 tháng 12 năm 2013

Bảng phân bổ lương và các khoản trích theo lương thể hiện rõ các khoản trích trừ từ tiền lương của người lao động và các khoản trích tính vào chi phí của doanh nghiệp.

– Khi tiến hành tính tiền lương phải trả cho từng khoản mục chi phí, kế toán ghi:

+ Tiền lương phải trả cho công nhân trực tiếp

Nợ TK 622: 83.383.019

Có TK 334: 83.383.019

+ Tiền lương phải trả cho công nhân đứng máy thi công

Nợ TK 6231: 10.892.308

Có TK 334: 10.892.308

+ Tiền lương của nhân viên quản lý đội

Nợ TK 6271: 33.325.550

Có TK 334: 33.325.550

+ Tiền lương của nhân viên bán hàng

Nợ TK 6411: 35.475.500

Có TK 334: 35.475.500

+ Tiền lương của nhân viên quản lý doanh nghiệp

Nợ TK 6421: 38.094.623

Có TK 334: 38.094.623

– Kế toán sử dụng tài khoản 338 để phản ánh các khoản trích theo lương, các khoản trích theo lương của công nhân trực tiếp và công nhân đứng máy thi công được ghi vào chi phí sản xuất chung, tập hợp vào tài khoản 6271 cụ thể:

Nợ TK 6271 17.038.239

Nợ TK 6411 2.765.865

Nợ TK 6421 7.499.528

Nợ TK 334 14.332.462

Có TK 338 41.626.094

TK 3382: 3.619.660

TK 3383: 30.767.113

TK 3384: 5.429.491

TK 3389: 1.809.830

Bảng 2.16. Phiếu chi tiền lương trả cho cán bộ công nhân viên

Đơn vị: Công ty CP đầu tư DVTH Thành Nam

Địa chỉ: Số 1130 Đê La Thành, phường Ngọc
Khánh, Ba Đình, Hà Nội

Mẫu 02 – TT

(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ – BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)

PHIẾU CHI

Ngày 05 tháng 12 năm 2013

Quyển số : 02

Số: 310

Nợ: TK 334

Có: TK 111

Họ và tên người nhận tiền : **Trần Thúy Hiền**

Địa chỉ: Công ty CP đầu tư dịch vụ tổng hợp Thành Nam

Lý do chi : Chi trả lương tháng 11/2013

Số tiền : 205.750.865 tổng cộng lương của công ty

Viết bằng chữ: Hai trăm lẻ năm triệu bảy trăm năm mươi nghìn tám trăm sáu mươi năm đồng.

Kèm theo: 01 chứng từ gốc.

Ngày 05 tháng 12 năm 2013

Giám đốc

(Đã ký)

Kế toán trưởng

(Đã ký)

Thủ quỹ

(Đã ký)

Người nhận tiền

(Đã ký)

(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Căn cứ vào bảng thanh toán lương, kế toán lập phiếu chi, chi trả tiền lương cho người lao động. Công ty tiến hành trả lương hàng tháng vào ngày mùng 5 tháng sau.

Tại ngày mùng 5 tháng 12 năm 2013, khi kế toán chi trả tiền lương tháng 11 cho các công nhân viên bằng tiền mặt thì đồng thời kế toán hạch toán vào các sổ liên quan và ghi như sau:

Nợ TK 334

200.750.865

Có TK 111

200.750.865

Bảng 2.17. Trích sổ chi tiết tài khoản 334

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Từ ngày 01/12/2013 đến ngày 31/12/2013

Tài khoản 334 – Phải trả công nhân viên

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Ghi có TK 334
	Số hiệu	Ngày/tháng			
1	2	3	4	5	6
			Số dư đầu kỳ		220.563.710
			Số phát sinh trong kỳ		
05/12	PC 310	05/12	Thanh toán tiền lương tháng 11/2013	111	(205.750.865)
20/12	PC 410	20/12	Chi tiền tạm ứng	111	(17.550.000)
...		
31/12	BPBL12	31/12	Lương CNTT trong danh sách	622	34.679.269
31/12	BPBL12	31/12	Lương CNTT thuê ngoài	622	48.703.750
31/12	BPBL12	31/12	Lương công nhân đứng máy	623	10.892.308
31/12	BPBL12	31/12	Lương nhân viên quản lý đội	6271	33.325.550
31/12	BPBL12	31/12	Lương nhân viên BH trong danh sách	6411	13.225.500
31/12	BPBL12	31/12	Lương nhân viên BH thuê ngoài	6411	22.250.000
31/12	BPBL12	31/12	Lương nhân viên quản lý doanh nghiệp	6421	38.094.623
...		
			Cộng số phát sinh tăng trong kỳ		201.171.000
			Cộng số phát sinh giảm trong kỳ		205.750.865
			Số dư cuối kỳ		215.983.845

(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Ví dụ về kế toán các khoản bảo hiểm xã hội trả trực tiếp cho công nhân viên chức:

Chị Nguyễn Thị Cúc nghỉ sinh con thứ 2 trong vòng 6 tháng. Trong thời gian đó chị không được hưởng lương tuy nhiên chị sẽ được Bảo hiểm xã hội trợ cấp theo tỷ lệ quy định là 100% mức lương đóng BHXH trước khi nghỉ, khi có các chứng từ là bản sao giấy khai sinh hoặc giấy chứng sinh (bảng 2.6 – trang 56)

Do hoàn cảnh của chị Cúc khó khăn nên công ty quyết định ứng trước cho chị tiền trợ cấp bảo hiểm xã hội:

- Khi tính số tiền trợ cấp, kế toán ghi:

Nợ TK 338	20.244.000
Có TK 334	20.244.000

Mức hưởng 6 tháng nghỉ việc sinh con:

$$= [(Hệ số chức vụ * lương cơ bản) + phụ cấp] * số tháng nghỉ$$
$$= [(2,67 * 1.150.000) + 200.000] * 6 = 20.244.000$$

- Khi công ty chi tiền tạm ứng (Phiếu chi số 500):

Nợ TK 334	20.244.000
Có TK 112	20.244.000

Kế toán viên căn cứ vào giấy chứng sinh, phiếu chi để ghi vào sổ chi tiết TK 338, sau đó là sổ Nhật ký chung rồi tiếp đến sổ Cái.

Cuối tháng, công ty quyết toán với cơ quan cấp trên:

- Thanh toán số còn nợ kì trước:

Nợ TK 338	25.000.000
Có TK 111	25.000.000

- Nộp BHXH cho cấp trên:

Nợ TK 338	40.000.000
Có TK 111	40.000.000

Bảng 2.18. Phiếu chi

Đơn vị: Công ty CP đầu tư DVTH Thành Nam

Địa chỉ: Số 1130 Đê La Thành, phường Ngọc
Khánh, Ba Đình, Hà Nội

Mẫu 02 – TT

*(Ban hành theo QĐ số 15/2006/QĐ – BTC
Ngày 20/03/2006 của Bộ trưởng BTC)*

PHIẾU CHI

Ngày 30 tháng 12 năm 2013

Quyển số : 02

Số : 500

Nợ TK 334

Có TK 112

Họ và tên người nhận tiền : **Nguyễn Thị Cúc**

Địa chỉ: Công ty CP đầu tư dịch vụ tổng hợp Thành Nam

Lý do chi : Tạm ứng trước tiền trợ cấp BHXH

Số tiền : 20.244.000

Viết bằng chữ: *Hai mươi triệu hai trăm bốn mươi tư nghìn đồng chẵn.*

Kèm theo: 01 chứng từ gốc.

Ngày 30 tháng 12 năm 2013

Giám đốc

(Đã ký)

Kế toán trưởng

(Đã ký)

Thủ quỹ

(Đã ký)

Người nhận tiền

(Đã ký)

(Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Bảng 2.19. Trích sổ chi tiết tài khoản 338

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Từ ngày 01/12/2013 đến ngày 31/12/2013

Tài khoản 338 – Phải trả, phải nộp khác

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Ghi có TK 338
	Số hiệu	Ngày/tháng			
1	2	3	4	5	6
			Số dư đầu kỳ		25.322.700
			Số phát sinh trong kỳ		
...		
30/12	PC500	30/12	Tạm ứng BHXH cho chị Cúc	334	(20.244.000)
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên quản lý đội	6271	6.974.877
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương công nhân trực tiếp và đứng máy	6271	9.664.963
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên BH trong danh sách	6411	2.765.865
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên quản lý doanh nghiệp	6421	7.499.528
31/12	PC501	31/12	Thanh toán các khoản còn nợ cấp trên	111	(16.200.000)
31/12	PC501	31/12	Nộp các khoản lên cấp trên	111	(10.000.000)
...		
			Cộng số phát sinh tăng trong kỳ		26.905.233
			Cộng số phát sinh giảm trong kỳ		46.444.000
			Số dư cuối kỳ		5.783.933

(Trích sổ chi tiết tài khoản – Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Bảng 2.20. Trích sổ chi tiết tài khoản 3382

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN
 Từ ngày 01/12/2013 đến ngày 31/12/2013
 Tài khoản 3382 – Trích nộp Kinh phí công đoàn

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Ghi có TK 338
	Số hiệu	Ngày/tháng			
1	2	3	4	5	6
			Số dư đầu kỳ		6.525.835
			Số phát sinh trong kỳ		
...		
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên quản lý đội	6271	606.511
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương công nhân trực tiếp và đứng máy	6271	840.432
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên BH trong danh sách	6411	240.510
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên quản lý doanh nghiệp	6421	652.133
31/12	PC501	31/12	Thanh toán khoản còn nợ cấp trên	111	(6.500.000)
31/12	PC501	31/12	Nộp khoản kinh phí cho cấp trên	111	(2.000.000)
...		
			Cộng số phát sinh tăng trong kỳ		2.339.586
			Cộng số phát sinh giảm trong kỳ		8.500.000
			Số dư cuối kỳ		365.421

(Trích sổ chi tiết tài khoản – Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Bảng 2.21. Trích sổ chi tiết tài khoản 3383

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Từ ngày 01/12/2013 đến ngày 31/12/2013

Tài khoản 3383 – Trích nộp bảo hiểm xã hội

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Ghi có TK 338
	Số hiệu	Ngày/tháng			
1	2	3	4	5	6
			Số dư đầu kỳ		10.248.520
			Số phát sinh trong kỳ		
...		
30/12	PC500	30/12	Tạm ứng BHXH cho chị Cúc	334	(20.244.000)
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên quản lý đội	6271	5.155.344
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương công nhân trực tiếp và đứng máy	6271	7.143.668
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên BH trong danh sách	6411	2.044.335
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên quản lý doanh nghiệp	6421	5.543.129
31/12	PC501	31/12	Thanh toán các khoản còn nợ cấp trên	111	(1.167.200)
31/12	PC501	31/12	Nộp khoản kinh phí cho cấp trên	111	(3.300.000)
...		
			Cộng số phát sinh tăng trong kỳ		19.886.476
			Cộng số phát sinh giảm trong kỳ		24.711.200
			Số dư cuối kỳ		5.423.796

(Trích sổ chi tiết tài khoản – Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Bảng 2.22. Trích sổ chi tiết các tài khoản 3384

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Từ ngày 01/12/2013 đến ngày 31/12/2013

Tài khoản 3384 – Trích nộp bảo hiểm y tế

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Ghi có TK 338
	Số hiệu	Ngày/tháng			
1	2	3	4	5	6
			Số dư đầu kỳ		4.632.800
			Số phát sinh trong kỳ		
...		
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên quản lý đội	6271	909.767
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương công nhân trực tiếp và đứng máy	6271	1.260.647
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên BH trong danh sách	6411	360.765
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên quản lý doanh nghiệp	6421	978.199
31/12	PC501	31/12	Thanh toán khoản còn nợ cấp trên	111	(4.632.800)
31/12	PC501	31/12	Nộp khoản bảo hiểm cho cấp trên	111	(3.500.000)
...		
			Cộng số phát sinh tăng trong kỳ		3.509.378
			Cộng số phát sinh giảm trong kỳ		8.132.800
			Số dư cuối kỳ		9.378

(Trích sổ chi tiết tài khoản – Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Bảng 2.23. Trích sổ chi tiết các tài khoản 3389

SỔ CHI TIẾT TÀI KHOẢN

Từ ngày 01/12/2013 đến ngày 31/12/2013

Tài khoản 3389 – Trích nộp bảo hiểm thất nghiệp

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Ghi có TK 338
	Số hiệu	Ngày/tháng			
1	2	3	4	5	6
			Số dư đầu kỳ		3.915.545
			Số phát sinh trong kỳ		
...		
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên quản lý đội	6271	303.256
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương công nhân trực tiếp và đứng máy	6271	420.216
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên BH trong danh sách	6411	120.255
31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên quản lý doanh nghiệp	6421	326.066
31/12	PC501	31/12	Thanh toán khoản còn nợ cấp trên	111	(3.900.000)
31/12	PC501	31/12	Nộp khoản bảo hiểm cho cấp trên	111	(1.200.000)
...		
			Cộng số phát sinh tăng trong kỳ		1.169.793
			Cộng số phát sinh giảm trong kỳ		5.100.000
			Số dư cuối kỳ		(14.662)

(Trích sổ chi tiết tài khoản – Nguồn phòng Tài chính – Kế toán)

Bảng 2.24. Trích sổ Nhật ký chung

SỔ NHẬT KÝ CHUNG

Từ ngày 01/12/2013 đến ngày 31/12/2013

NT GHI SỔ	CHỨNG TỪ		DIỄN GIẢI	ĐÃ GHI SỔ CÁI	SH TK	SỐ PHÁT SINH	
	SH	NT				NỢ	CÓ
...				
31/12	PC 310	05/12	Trả lương tháng 11	X	334	205.750.865	
					111		205.750.865
...				
31/12	PC 410	20/12	Chi tạm ứng	X	334	17.550.000	
					111		17.550.000
...				
31/12	PC500	30/12	Tạm ứng BHXH	X	334	20.244.000	
					338		20.244.000
...				
31/12	PBL12	31/12	Lương các bộ phận	X	622	83.383.019	
					623	10.892.308	
					6271	33.325.550	
					6411	35.475.500	
					6421	38.094.623	
					334		201.171.000
31/12	PBL12	31/12	Trích theo lương	X	6271	12.122.083	
					6411	3.370.173	
					6421	3.618.989	
					334	46.269.330	
					338		65.380.575
...				
			Tổng số phát sinh			510.096.440	510.096.440

Bảng 2.25. Trích sổ cái tài khoản 334

SỔ CÁI

Quyển số: 09
 Tên tài khoản: Phải trả công nhân viên

Năm: 2013
 Số hiệu: 334

STT	Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Trang NKC	TK đối ứng	Số tiền	
		KH	Ngày, tháng				Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Số dư đầu kỳ				220.563.710
				Số phát sinh trong kỳ				
...			
	31/12	PC 310	05/12	Thanh toán tiền lương tháng 11/2013		111	205.750.865	
	31/12	PC 410	20/12	Chi tiền tạm ứng		111	17.550.000	
...			
	31/12	BPBL12	31/12	Lương CNTT trong danh sách		622		34.679.269
	31/12	BPBL12	31/12	Lương CNTT thuê ngoài		622		48.703.750
	31/12	BPBL12	31/12	Lương công nhân đứng máy		623		10.892.308
	31/12	BPBL12	31/12	Lương nhân viên quản lý đội		6271		33.325.550
	31/12	BPBL12	31/12	Lương nhân viên BH trong danh sách		6411		13.225.500
	31/12	BPBL12	31/12	Lương nhân viên bán hàng thuê ngoài		6411		22.250.000
	31/12	BPBL12	31/12	Lương nhân viên quản lý doanh nghiệp		6421		38.094.623
...			
				Cộng số phát sinh trong kỳ			205.750.865	201.171.000
				Số dư cuối kỳ				215.983.845

Bảng 2.26. Trích sổ cái tài khoản 338

SỔ CÁI

Quyển số: 09

Năm: 2013

Tên tài khoản: Phải trả, phải nộp khác

Số hiệu: 338

STT	Ngày tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Trang NKC	TK đối ứng	Số tiền	
		KH	Ngày, tháng				Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Số dư đầu kỳ			12.525.835	
				Số phát sinh trong kỳ				
...			
	31/12	PC500	30/12	Tạm ứng BHXH cho chị Cúc		334	20.244.000	
	31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên quản lý đội		6271		6.974.877
	31/12	BPBL12	31/12	Trích lương công nhân trực tiếp và đứng máy		6271		9.664.963
	31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên BH trong danh sách		6411		2.765.865
	31/12	BPBL12	31/12	Trích lương nhân viên quản lý doanh nghiệp		6421		7.499.528
	31/12	PC 501	31/12	Thanh toán các khoản còn nợ cấp trên		111	16.200.000	
	31/12	PC 501	31/12	Nộp các khoản lên cấp trên		111	10.000.000	
			
				Cộng số phát sinh trong kỳ			46.444.000	26.905.233
				Số dư cuối kỳ				5.783.933

CHƯƠNG 3. GIẢI PHÁP HOÀN THIỆN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ DỊCH VỤ TỔNG HỢP THÀNH NAM

3.1. Đánh giá thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Để có được kết quả như ngày hôm nay phải kể đến công sức của ban lãnh đạo cũng như toàn bộ công nhân viên trong công ty, họ đã không ngừng vươn lên, phát huy những tiềm năng vốn có và ngày càng khẳng định uy tín cũng như vị thế của mình trên thị trường. Công ty đã nhận thức đúng đắn quy luật vận động của nền kinh tế thị trường và tiền lương là yếu tố quan trọng không thể xem nhẹ vì “Tiền lương là thước đo hiệu quả sản xuất kinh doanh”

3.1.1. Kết quả đạt được trong kế toán lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Mô hình hoạt động: công ty đã xây dựng mô hình quản lý hoạt động kinh doanh gọn nhẹ phù hợp với đặc điểm hoạt động của công ty. Các phòng ban được tổ chức hoạt động chặt chẽ, phân công trách nhiệm, nhiệm vụ rõ ràng đã phát huy được hiệu quả thiết thực trong tổ chức lao động, cung ứng vật tư và thi công xây dựng góp phần không ngừng phát triển công ty.

Bộ phận kế toán: công ty có đội ngũ kế toán vững vàng, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ cao, có năng lực tác phong làm việc khoa học. Bộ máy kế toán được tổ chức tương đối hoàn chỉnh, chặt chẽ, quy trình làm việc khoa học, nhân viên được phân công hợp lý, phù hợp với khả năng, trình độ của mỗi người. Mỗi phần hành kế toán đều được phân công, giao việc cụ thể, không chồng chéo, lộn xộn. Việc phân chia chuẩn xác nhiệm vụ giúp cho hạch toán được đầy đủ, chính xác các nghiệp vụ phát sinh.

Hệ thống sổ sách, chứng từ ban đầu được tổ chức khoa học, hợp pháp, hợp lệ, tuân thủ đúng chế độ kế toán hiện hành của bộ trưởng bộ tài chính. Việc áp dụng hình thức kế toán nhật ký chung hoàn toàn phù hợp với mô hình kinh doanh của công ty, phù hợp với chuyên môn kế toán tại công ty. Công ty tổ chức hệ thống sổ chi tiết và sổ tổng hợp đầy đủ, dễ dàng cho công tác kiểm tra đối chiếu, đặc biệt chú trọng tới việc lập hệ thống sổ chi tiết nhằm cung cấp thông tin chi tiết, đầy đủ, kịp thời cho người quản lý, tạo điều kiện cho việc tổng hợp cuối kỳ và lên báo cáo.

Việc lập báo cáo cũng được kế toán thực hiện một cách khoa học và đơn giản. Định kỳ, kế toán tổng hợp tập hợp các báo cáo của các phần hành chi tiết rồi lập báo cáo cho công ty.

Hình thức trả lương của công ty rất đáng chú ý, nó thể hiện khả năng phân tích, đánh giá, ứng dụng lý thuyết vào thực tiễn kế toán tiền lương một cách khoa học, hợp lý. Cụ thể các hình thức trả lương của công ty rất có hiệu quả, giúp cho công nhân viên hoàn thành nhiệm vụ tốt hơn. Do nhân viên quản lý có công việc và thời gian làm việc ổn định nên công ty trả lương theo hình thức lương thời gian là rất hợp lý, còn nhân viên bán hàng thì được tính trả lương theo sản phẩm, điều đó khuyến khích họ làm việc chăm chỉ và có hiệu quả hơn, đối với công nhân xây dựng trực tiếp thì công ty trả lương theo hình thức khoán, điều này cũng rất phù hợp khi khuyến khích người lao động tự giác hơn và có trách nhiệm, đáp ứng được lòng tin của cán bộ lãnh đạo.

Kế toán tính lương cho người lao động đầy đủ chính xác đảm bảo lợi ích cho nhân viên của công ty do đó người lao động có thể yên tâm làm việc và gắn bó lâu dài với công việc.

Công ty luôn hoàn thành nộp đủ các quỹ bảo hiểm cho người lao động đúng thời hạn, đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

3.1.2. Những tồn tại trong kế toán lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

Bên cạnh những kết quả đã đạt được thì công ty cũng vẫn còn tồn tại không ít hạn chế cần phải khắc phục:

Về chứng từ và luân chuyển chứng từ: Việc luân chuyển chứng từ của công ty vẫn còn nhiều vấn đề gây ảnh hưởng đến công tác hạch toán cũng như công tác quản lý. Do công ty có nhiều công trình thi công ở nhiều nơi và thường xa công ty nên chứng từ không chuyên về kịp thời hay đôi khi phòng kỹ thuật đi công tác cũng không mang chứng từ về gây ra sự chậm trễ và thiếu chính xác, không những ảnh hưởng đến báo cáo tài chính mà còn dẫn đến việc khó khăn trong quản lý lao động. Đó là một hạn chế mà công ty cần khắc phục

Về sổ sách kế toán: Các chứng từ sổ sách của hình thức nhật ký chung được ghi chép phát sinh hàng ngày trong khi đó tại công ty một số việc ghi chép được thực hiện vào cuối tháng, do vậy công việc của kế toán bị dồn vào cuối tháng ít nhiều nhân viên sẽ bị áp lực và dẫn đến sai sót trong việc hạch toán.

Mẫu sổ chi tiết hiện tại của công ty không được chia thành bên nợ, bên có dễ gây nhầm lẫn trong việc hạch toán.

Vấn đề theo dõi thời gian làm việc của người lao động: Để chấm không có mặt “O” hay nghỉ phép là “P” không hoàn toàn theo giấy nghỉ phép của người quy định, chỉ cần người nghỉ có báo miệng trước cho người chấm công thì là họ nghỉ có phép và được tính lương 100% lương cơ bản. Làm cho việc quản lý trở lên lỏng lẻo, không có tính khách quan, khoa học.

Về tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán: Đội ngũ nhân viên của công ty gồm có cả nhân viên trong danh sách và nhân viên thuê ngoài nhưng lại chỉ được hạch toán trên cùng một TK 334 nên việc trích lương sẽ khó khăn hơn và dễ nhầm lẫn.

3.2. Giải pháp hoàn thiện kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam

3.2.1. Chứng từ và luân chuyển chứng từ

Do không ít nhân viên đi công tác lại quên không mang hóa đơn chứng từ về vì thế công ty nên có những phiếu kế toán để quyết toán tạm ứng khấu trừ vào lương.

Việc chăm công cần phải quan tâm chặt chẽ tới đội ngũ lao động gián tiếp, hưởng lương theo ngày công, thực hiện nghiêm chỉnh để đảm bảo công bằng cho các công nhân viên khác tại công ty.

Bảng 3.1. Phiếu kế toán

PHIẾU KẾ TOÁN						
Ngày ... tháng ... năm ...						
Chứng từ		Diễn giải	Tài khoản		Số tiền	Ghi chú
Số	Ngày		Nợ	Có		
		Cộng				
Người lập			Kế toán trưởng			
<i>(Ký, họ tên)</i>			<i>(Ký, họ tên)</i>			

3.2.2. Sổ sách kế toán

Công việc kế toán thường bị dồn vào cuối tháng, ngoài ra việc ghi sổ theo hình thức nhật ký chung nhiều giấy tờ, sổ sách đôi khi bị ghi chép trùng lặp điều này gây ảnh hưởng tới chất lượng công việc lập báo cáo tài chính. Vì vậy công ty nên sử dụng phần mềm kế toán máy sẽ nhanh chóng giải phóng được sức lao động, cung cấp thông tin kịp thời, chính xác, nhanh chóng nhất trong việc xác định quỹ lương, việc tính toán lương phải trả cho công nhân viên, tính và trích các khoản trích theo lương.

3.2.3. Vấn đề theo dõi thời gian làm việc của người lao động

Công ty cần cho nhân viên xem xét rút ra những hình thức và phương pháp chăm công khoa học, chính xác, quán triệt tính tự giác và giám sát chặt chẽ nuồn công nhân để tạo công bằng với người lao động, mức độ phức tạp và trách nhiệm công việc của từng người để làm sao đồng lương phải thực sự là thước đo giá trị sức lao động. Khuyến khích được lao động hăng say, yêu quý công việc.

3.2.4. Tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán

Công ty cần mở thêm các tài khoản chi tiết như:

TK 3341 – Lương phải trả người lao động trong danh sách

TK 3342 – Lương phải trả người lao động thuê ngoài

Để từ đó công ty có thể tính lương và các khoản trích theo lương một cách nhanh và chính xác nhất.

KẾT LUẬN

Công ty Cổ phần Đầu tư Dịch vụ Tổng hợp Thành Nam đang từng bước phát triển và khẳng định ưu thế của mình trong lĩnh vực xây dựng, thi công các hạng mục công trình. Những kết quả đạt được cho thấy công ty đang có bước chuyển mình đúng đắn. Trong thời gian tới Công ty sẽ chú trọng hơn nữa vào nguồn nhân lực và một trong số những phương thức thu hút nguồn nhân lực, đó là khoản tiền thù lao hợp lý.

Tiền lương là một phần hết sức quan trọng quyết định sự thành công hay thất bại của công ty. Đây là yếu tố thúc đẩy người lao động hăng say làm việc, nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh của công ty. Do vậy, một chính sách chế độ tiền lương phù hợp là cơ sở cho sự phát triển của công ty.

Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại các doanh nghiệp là công việc ít nghiệp vụ và đơn giản, tuy vậy nhưng để hạch toán tiền lương và các khoản trích lương vừa là công cụ hữu ích cho nhà quản lý vừa là chỗ dựa đáng tin cậy cho người lao động thì không phải doanh nghiệp nào cũng làm được. Điều này phải đòi hỏi có sự kết hợp khéo léo giữa đặc thù lao động tại đơn vị với các chế độ tiền lương hiện hành.

Kế toán cần phải nắm vững chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương. Công việc này cần phải căn cứ vào mô hình sản xuất của doanh nghiệp, cùng những quy định về ghi chép luân chuyển chứng từ để có hướng hoàn thiện thích hợp. Mặt khác kế toán viên cũng cần cung cấp thông tin kịp thời, chính xác nhất cho nhà quản lý qua đó góp phần quản trị nhân sự đề ra các biện pháp tăng năng suất lao động.

Qua thời gian thực tập và làm khóa luận tốt nghiệp em đã đúc rút được nhiều kỹ năng hơn. Một lần nữa em xin cảm ơn cô Phạm Thị Hoa đã giúp đỡ em rất nhiều để em có thể hoàn thành tốt bài khóa luận này.

Em xin chân thành cảm ơn!

Hà nội, ngày 18 tháng 10 năm 2014

Sinh viên

Lê Thúy Quỳnh

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Chế độ kế toán Việt Nam NXB Lao động xã hội
2. Bộ luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
3. Các văn bản quy định chế độ tiền lương Bộ tài chính
4. Hệ thống kế toán doanh nghiệp xây lắp NXB Tài chính
5. Kế toán tài chính NXB Tài chính
6. Kế toán tài chính trong các doanh nghiệp NXB Đại học Kinh tế Quốc dân
7. Quy chế phân phối tiền lương, tiền thưởng của Công ty Thành Nam