



**LUẬN VĂN:**

**Kế toán tiền lương và các khoản  
trích theo lương tại Công ty TNHH  
Đại La Thành**

## LỜI NÓI ĐẦU

Trong mọi chế độ xã hội việc sáng tạo ra của cải vật chất đều không tách rời khỏi lao động. Lao động là điều kiện đầu tiên cần thiết cho sự tồn tại và phát triển của xã hội loài người, là yếu tố cơ bản có tác dụng quyết định trong quá trình sản xuất. Lao động của con người trong phát triển kinh tế xã hội có tính chất hai mặt. Một mặt con người là tiềm lực của sản xuất, là yếu tố của quá trình sản xuất, mặt khác lao động được hưởng lợi ích của mình là tiền lương là các khoản thu nhập khác.

Trong nền kinh tế hàng hoá thù lao lao động được biểu hiện bằng tiền lương. Như vậy, tiền lương là biểu hiện bằng tiền của hao phí lao động sống cần thiết mà doanh nghiệp phải trả cho người lao động theo thời gian, khối lượng công việc mà người lao động đã cống hiến cho doanh nghiệp.

Tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của cán bộ công nhân viên chức, đồng thời là những yếu tố chi phí sản xuất quan trọng cấu thành giá thành sản phẩm của doanh nghiệp. Các doanh nghiệp sử dụng tiền lương làm đòn bẩy kinh tế để khuyến khích tinh thần tích cực lao động, là nhân tố để tăng năng suất lao động.

Với những nhân thức đã được trang bị ở trường và qua thời gian đi sâu khảo sát nghiên cứu thực tế tình hình lao động tiền lương ở Công ty TNHH đại La Thành em đã chọn chuyên đề thực tập hoàn thiện : **"Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Đại La Thành.**

Tổ chức công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại **Công ty TNHH Đại La Thành** là một đề tài rộng mà thời gian thực tập có hạn nên chuyên đề ngoài lời nói đầu và phần kết luận gồm 3 chương sau:

Nội dung của chuyên đề gồm 3 chương chính:

Chương 1 : Tổng quan về hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty TNHH Đại La Thành

Chương 2 : Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Đại La Thành.

Chương 3 : Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Đại La Thành.

3.1 Nhận xét

3.3 Một số ý kiến

## Mục lục

	Trang
Lời nói đầu.....	1
Chương 1 :Tổng quan về hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty TNHH Đại La Thành .....	5
1. Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh tại công ty TNHH Đại La Thành.....	5
1.1 Đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh tại công ty TNHH Đại La Thành.....	5
1.2. Đặc biệt tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh và tổ chức bộ máy quản lý SXKD...7	
1.2.2. Bộ máy quản lý sản xuất kinh doanh.....	7
1.2.3 Tổ chức sổ sách kế toán.....	10
Chương 2 : Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Đại La Thành. ....	12
2.1. Đặc điểm công tác kế toán.....	12
.....	
.....	
.....	13
2.2.Thực trạng công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Đại La Thành. ....	15
.....	
.....	
.....	15
2.2.1.Tổ chức công tác kiểm tra kế toán tài chính tại đơn vị.....	15
2.2.2. Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở Công ty TNHH Đại La Thành.....	15
2.3.Nội dung, ý nghĩa, nhiệm vụ của công tác kế toán tiền lương và BHXH tại công ty TNHH Đại La Thành.....	17
2.4.Phương pháp tính lương, trả lương, tính BHXH thay lương và phương pháp nộp BHXH, BHYT, KPCĐ.....	20
2.4.1.Phương pháp tính và trả lương.....	20
2.4.2.Phương pháp tính BHXH trả thay lương của công ty TNHH Đại La Thành.....	22
2.4.3.Phương pháp tính BHYT, KPCĐ của công ty TNHH Đại La Thành.....	23

2.5.Kế toán tiền lương và BHXH trả thay lương ở công ty TNHH Đại La Thành .....	24
2.5.1.Chứng từ kế toán .....	24
2.5.2.Bảng biểu sổ sách kế toán liên quan đến BHXH,BHYT,KPCĐ .....	36
Chương 3 : Hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Đại La Thành. ....	41
3.1 NhẼn xĐt.....	41
3.2 Một số ý kiến .....	48
Kết luận .....	49
.....	
.....	

**Chương 1**  
**TỔNG QUAN VỀ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA CÔNG TY**  
**TNHH ĐẠI LA THÀNH**

**1. ĐẶC ĐIỂM HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH TẠI CÔNG TY**  
**TNHH ĐẠI LA THÀNH**

**1.1 Quá trình hình thành và phát triển của công ty TNHH Đại La Thành**

Công ty TNHH Đại La Thành tiền thân chỉ là một tổ chức cơ khí sản xuất nhỏ với mục đích sửa chữa các máy chế biến gỗ của tư nhân và sản xuất một số sản phẩm phục vụ ngành công nghiệp như máy xây dựng, thiết bị nâng hạ, máy nghiền DKU...

Có bề dày hơn 10 năm sản xuất gia công máy móc, sản phẩm của công ty Đại La Thành phong phú về chủng loại, đa dạng về kiểu dáng và chất lượng ngày càng được nâng cao nhằm đáp ứng yêu cầu của người sử dụng. Tính đến nay sản phẩm đã cung cấp cho các ngành kinh tế quốc dân ở khắp cả các tỉnh thành trong cả nước và xuất sang 2 nước bạn Lào và Campuchia cùng hàng loạt phụ tùng, phụ kiện, thiết bị lẻ kèm theo. Nhiều loại máy của Công ty TNHH Đại La Thành từng được tặng huy chương Vàng và Bạc tại các đại hội triển lãm kinh tế kỹ thuật toàn quốc.

Quá trình hoạt động của công ty TNHH Đại La Thành đã trải qua nhiều thăng trầm và có nhiều biến động. Hoạt động sản xuất kinh doanh chủ yếu được tập trung ở 3 giai đoạn chính:

**Từ năm 1980-1995:**

Đây là những năm đầu hoạt động của Công ty TNHH Đại La Thành dưới hình thức cửa hàng, sản xuất các sản phẩm phục vụ cho nhiều đơn vị khai thác lâm sản trên các tỉnh phía Bắc.

## **+ Từ năm 1996-2006:**

Đây là giai đoạn khó khăn và thử thách đối với các doanh nghiệp nói chung và Công ty TNHH Đại La Thành nói riêng. Từ đó, đòi hỏi doanh nghiệp phải chủ động và mạnh dạn hơn trong tình hình nhà nước chuyển đổi cơ chế kinh tế bao cấp sang nền kinh tế nhiều thành phần. Chuyển sang cơ chế mới còn rất nhiều bỡ ngỡ và bắt đầu từ nhu cầu cấp bách của thị trường, Công ty dần làm quen với nguyên tắc tự hoạt động, tự trang trải, tự tồn tại và phát triển.

Sự thay đổi của nhà nước về cơ chế quản lý kinh tế đã làm cho các doanh nghiệp nói chung và Công ty TNHH Đại La Thành nói riêng gặp rất nhiều khó khăn trong việc sản xuất và tiêu thụ sản phẩm. Sản phẩm làm ra không tiêu thụ được, thêm vào đó giá cả vật tư tăng vọt và khan hiếm, việc làm chỉ đảm bảo cho 1/3 công nhân, đời sống cán bộ công nhân gặp rất nhiều khó khăn. Trước tình hình đó đòi hỏi mỗi người lao động trong doanh nghiệp, từ người quản lý đến những người trực tiếp sản xuất phải luôn phấn đấu để tự thích nghi, cùng nhau phấn đấu để cùng doanh nghiệp của mình góp phần vực doanh nghiệp thoát khỏi sự bế tắc.

Tuy khó khăn như vậy nhưng doanh nghiệp luôn thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với nhà nước. Doanh nghiệp dùng hình thức gia công chế biến, liên doanh liên kết tự tiêu thụ sản phẩm, tự xây dựng giá, tự tìm kiếm khách hàng đảm bảo hiệu quả, có lãi để cạnh tranh trên thị trường. Địa điểm của công ty có ưu thế rất thuận lợi trong cả hai lĩnh vực sản xuất và làm dịch vụ. Có thể xem đây là 2 nhiệm vụ quan trọng và cần thiết nhằm phục vụ nhu cầu thiết yếu của xã hội trong nền kinh tế mở hiện nay. Và đến nay công ty đã mở được nhiều chi nhánh:

- Trụ sở chính: 38 Đê La Thành - Đống Đa – Hà Nội.
- Trung tâm phân phối: 808 A Đường Láng- Đống Đa – Hà Nội.
- Nhà máy: Đại Mỗ – Từ Liêm – Hà Nội.

**Tên đơn vị: Công ty TNHH Đại La Thành**

**Địa điểm: 38 Đê La Thành - Đống Đa - Hà Nội.**

**Điện thoại: 7753125 Fax : 7753124**

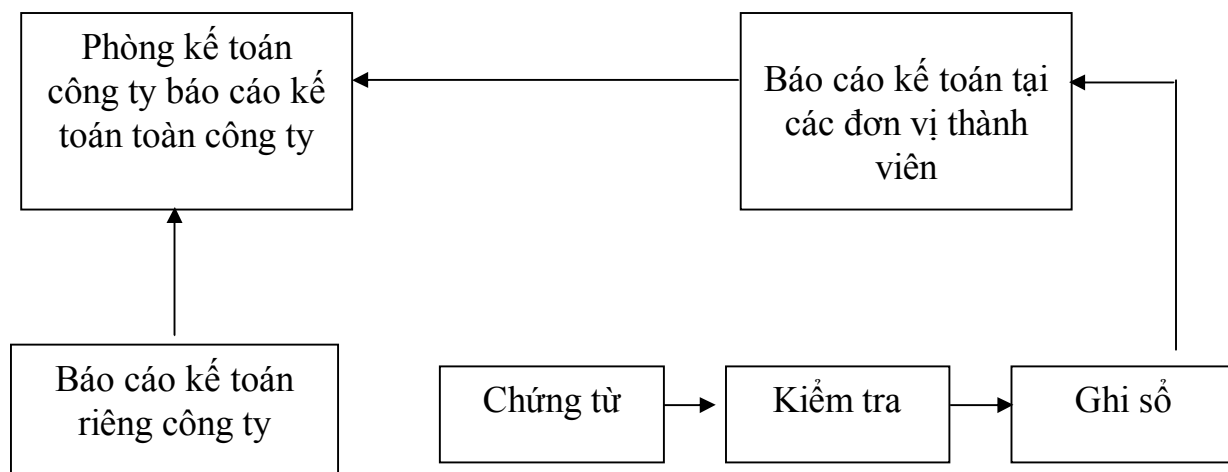
**Tài khoản: 10201 00000 67326\_Tại: NH Công Thương Đống**

**1.2. Đặc điểm tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh và tổ chức bộ máy quản lý SXKD.**

### 1.2.1. Tổ chức bộ máy kế toán

Công ty TNHH Đại La Thành là một đơn vị hạch toán kinh tế độc lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, có tài khoản riêng tại ngân hàng Công Thương Việt Nam – CN Đồng Đa. Công ty hoàn toàn tự chủ về kinh tế, tài chính.

Phòng Kế toán tài chính của công ty có chức năng quản lý, giám sát để phản ánh kịp thời, chính xác mọi hoạt động của công ty và tình hình sử dụng tài sản, nguồn vốn, thực hiện đúng nguyên tắc chế độ của Nhà nước. Kế toán công ty có nhiệm vụ theo dõi hạch toán riêng cá thể công ty và các đơn vị thành viên để lên báo cáo quyết toán toàn công ty, cung cấp số liệu đáng tin cậy để ban giám đốc điều hành hoạt động kinh doanh và ra quyết định quản lý đúng đắn.



### 1.2.2 Bộ máy quản lý sản xuất kinh doanh

Chức năng của các phòng ban

- Giám đốc: điều hành toàn bộ công việc của công ty thực hiện các chỉ tiêu pháp lệnh của Nhà nước, tổ chức sản xuất kinh doanh theo luật doanh nghiệp nhà nước qui định.

- Trực tiếp phụ trách các khâu:

- Lao động tiền lương

- Chủ tài khoản

- Ký các văn bản, báo cáo KT-TC.

- Ký hợp đồng và thanh lý hợp đồng kinh tế

- Phụ trách các công việc về kế hoạch SXKD.

\* Nguyên tắc làm việc:

- Thực hiện chế độ thủ trưởng



- Quyết định bổ nhiệm hay miễn nhiệm trưởng, phó các bộ phận.

+ Phòng tổ chức hành chính:

Quản lý bảo vệ tài sản của công ty như nhà làm việc và trang thiết bị làm việc.

Hàng năm lập dự toán kinh phí và sửa chữa nhỏ, mua sắm bổ sung trang thiết bị làm việc và xăng dầu.

Hàng năm xây dựng kế hoạch lao động hợp đồng tuyển dụng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động.

+ Phòng tài vụ và cung ứng

Cung ứng và cấp phát vật tư

Theo dõi giám sát việc sử dụng vật tư tiền vốn.

Hạch toán kế toán theo pháp lệnh kế toán thống kê dưới sự chỉ đạo của Giám đốc công ty.

+ Phòng kế toán tài vụ của công ty gồm 5 kế toán và 1 thủ quỹ

Cán bộ trong phòng kế toán của Công ty đều có trình độ, ở đây mỗi người đều có công việc, nhiệm vụ riêng của mình. Là doanh nghiệp có mạng lưới, chi nhánh ở nhiều nơi nên công ty áp dụng hình thức tổ chức công tác kế toán vừa tập trung, vừa phân tán, vừa thực hiện chế độ khoán doanh thu và lợi nhuận lấy thu bù chi đối với các phòng nghiệp vụ và các đơn vị thành viên. Tại mỗi đơn vị thành viên đều có phòng kế toán riêng tương đối hoàn chỉnh theo dõi hạch toán hoạt động của đơn vị, lên báo cáo quyết toán nộp cho phòng kế toán của công ty theo định kỳ dưới sự hướng dẫn của kế toán trưởng.

Tại văn phòng công ty có phòng kế toán trung tâm thực hiện việc tổng hợp tài liệu kế toán từ các phòng kế toán ở các đơn vị trực thuộc gửi lên, đồng thời trực tiếp hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại văn phòng công ty, từ đó lập báo cáo tổng hợp chung của toàn công ty. Phòng kế toán của công ty có nhiệm vụ lập toàn bộ các kế hoạch tài chính của công ty như kế hoạch về vốn, về chi phí lưu thông, lỗ lãi... nên các nhân viên trong phòng được sắp xếp và phân công việc một cách rõ ràng theo khối lượng công việc và mức độ phức tạp của các nghiệp vụ.

1. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trước Nhà nước về quản lý tài chính trong công ty theo điều lệ kế toán trưởng Nhà nước đã ban hành. Kế toán trưởng giúp giám đốc công ty chỉ đạo thực hiện thống nhất công tác kế toán và thống kê, đồng thời kiểm tra kiểm soát tình hình kinh tế tài chính của đơn vị. Phụ trách chung điều hành công việc trong phòng đáp ứng yêu cầu kinh doanh, điều hành vốn, cân đối trong toàn công ty.

2. Phó phòng kế toán giúp việc cho kế toán trưởng, điều hành và giải quyết công việc lúc kế toán trưởng đi vắng. Phó phòng kế toán kiêm kế toán tổng hợp, lập báo cáo kế toán định kỳ.

3. Kế toán mua hàng: theo dõi và hạch toán toàn bộ hoạt động mua hàng của công ty, bao gồm mua hàng nội địa, thành phẩm sản xuất gia công, tiếp nhận hàng nhập khẩu.

4. Kế toán bán hàng: theo dõi và hạch toán toàn bộ hoạt động bán hàng của công ty, bao gồm xuất bán cho các đơn vị trong nước, xuất khẩu, bán buôn, bán lẻ, bán đại lý, bán trả góp.

5. Kế toán hàng tồn kho: theo dõi và hạch toán các hoạt động nhập khẩu và tồn kho hàng hoá, thành phẩm ở tất cả các kho của công ty. Công ty áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên, tồn kho lấy theo số thực tế tại phòng kế toán.

6. Kế toán tài chính: theo dõi và hạch toán kế toán vốn bằng tiền, tài sản cố định, tài sản lưu động, nguồn vốn và các quỹ xí nghiệp, theo dõi chi phí và các khoản công nợ nội bộ, thanh toán với ngân sách nhà nước và phân phối lợi nhuận.

7. Thủ quỹ: chịu trách nhiệm về quỹ tiền mặt, ngoại tệ, ngân phiếu của công ty, có trách nhiệm thu, chi số tiền trên phiếu thu, phiếu chi. Phát hiện tiền giả do khách hàng trả, nếu nhầm lẫn phải chịu trách nhiệm bồi thường.

8. Kế toán thanh toán theo dõi ngoại tệ, hàng xuất nhập khẩu nội địa, thuế và dịch vụ kiều hối.

Việc lập chứng từ ban đầu, hạch toán các chứng từ và ghi chép trên các báo biểu, sổ sách kế toán được tiến hành thống nhất theo quy định chung của ngành và Nhà nước, thống kê quyết toán và lập báo cáo theo quy định hiện hành. Việc phân tích các hoạt động kinh tế tài chính của công ty tiến hành thường xuyên theo quý, tổng kết theo năm tài chính từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12 hàng năm. Mọi chứng từ liên quan đến các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trên sổ sách kế toán đều được lưu trữ trên máy vi tính của công ty và được bảo quản cẩn thận theo quy định tại các đơn vị trực thuộc có liên quan.

### **1.2.3. Tổ chức sổ sách kế toán**

Đơn vị áp dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ. Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ gốc để lập chứng từ ghi sổ. Sau đó căn cứ vào chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ cái. Trước khi ghi vào sổ cái thì chứng từ gốc được đăng ký vào sổ đăng ký ghi sổ, sổ của chứng từ ghi sổ là số thứ tự trong sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào chứng từ gốc để ghi vào sổ thuế.

Trình tự ghi sổ:

Hàng ngày hay định kỳ căn cứ vào chứng từ gốc đã kiểm tra hợp lệ để phân loại rồi lập chứng từ ghi sổ.

Các chứng từ gốc cần ghi chi tiết đồng thời ghi vào sổ kế toán chi tiết. Các chứng từ thu chi tiền mặt hàng ngày thủ quỹ ghi vào sổ quỹ cuối ngày, chuyển cho kế toán quỹ.

Căn cứ chứng từ ghi sổ đã lập ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ sau đó ghi vào sổ cái.

Cuối tháng căn cứ vào các sổ chứng từ kế toán chi tiết lập bảng tổng hợp số liệu, chi tiết căn cứ vào sổ cái để lập bảng cân đối số phát sinh các tài khoản.

Cuối tháng kiểm tra đối chiếu giữa sổ cái với bảng tổng hợp số liệu chi tiết, giữa bảng cân đối số phát sinh các khoản với sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

Cuối kỳ hạch toán, căn cứ vào số liệu cân đối phát sinh các tài khoản và bảng tổng hợp số liệu chi tiết để lập báo cáo tài chính.

## **Chương 2**

# **THỰC TRẠNG CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH ĐẠI LA THÀNH**

### **2.1. Đặc điểm về công tác kế toán**

Đơn vị áp dụng hình thức kế toán chứng từ ghi sổ. Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ gốc để lập chứng từ ghi sổ. Sau đó căn cứ vào chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ cái. Trước khi ghi vào sổ cái thì chứng từ gốc được đăng ký vào sổ đăng ký ghi sổ, sổ của chứng từ ghi sổ là số thứ tự trong sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào chứng từ gốc để ghi vào sổ thuế.

Trình tự ghi sổ:

Hàng ngày hay định kỳ căn cứ vào chứng từ gốc đã kiểm tra hợp lệ để phân loại rồi lập chứng từ ghi sổ.

Các chứng từ gốc cần ghi chi tiết đồng thời ghi vào sổ kế toán chi tiết. Các chứng từ thu chi tiền mặt hàng ngày thủ quỹ ghi vào sổ quỹ cuối ngày, chuyển cho kế toán quỹ.

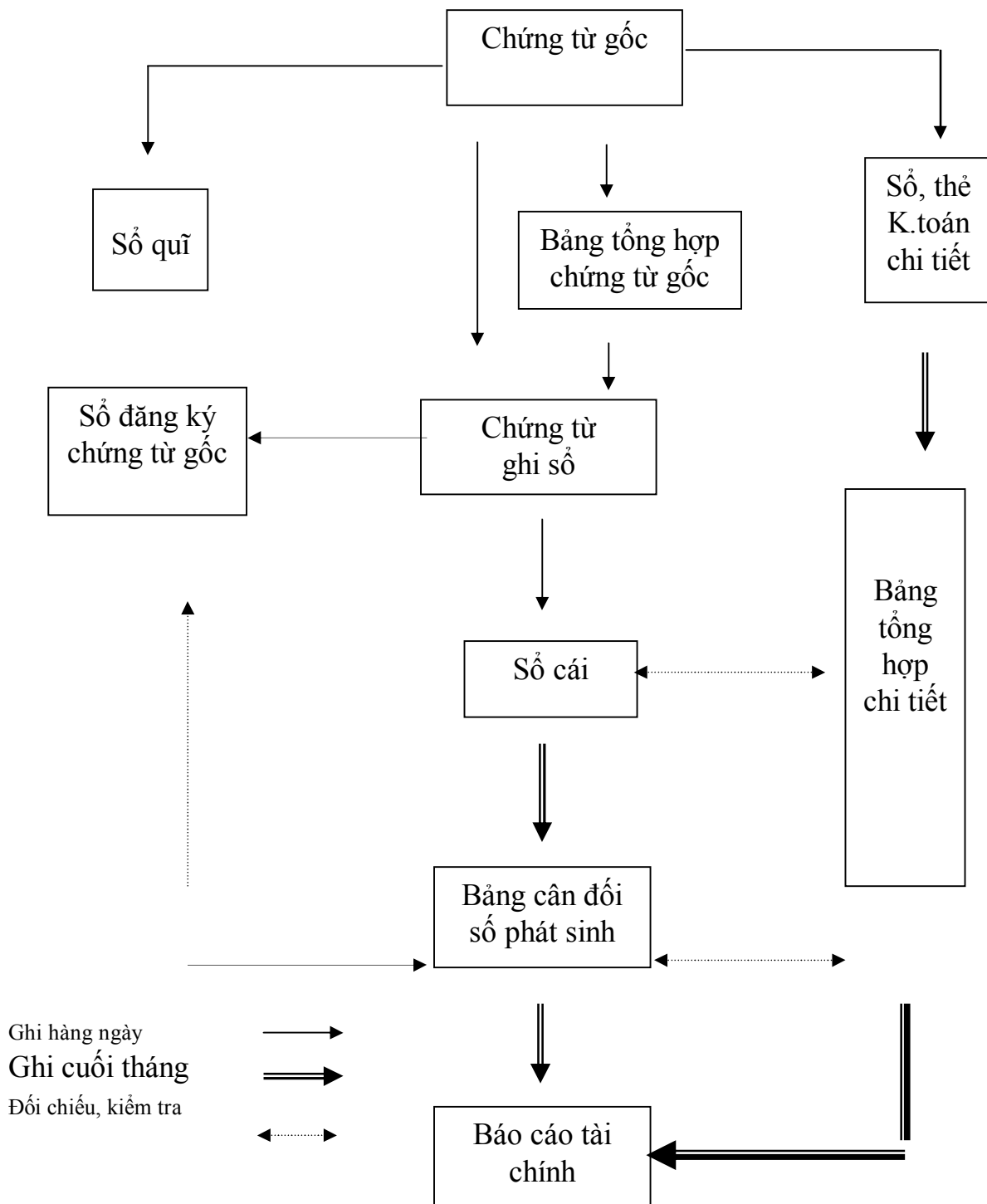
Căn cứ chứng từ ghi sổ đã lập ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ sau đó ghi vào sổ cái.

Cuối tháng căn cứ vào các sổ chứng từ kế toán chi tiết lập bảng tổng hợp số liệu, chi tiết căn cứ vào sổ cái để lập bảng cân đối số phát sinh các tài khoản.

Cuối tháng kiểm tra đối chiếu giữa sổ cái với bảng tổng hợp số liệu chi tiết, giữa bảng cân đối số phát sinh các khoản với sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.

Cuối kỳ hạch toán, căn cứ vào số liệu cân đối phát sinh các tài khoản và bảng tổng hợp số liệu chi tiết để lập báo cáo tài chính.

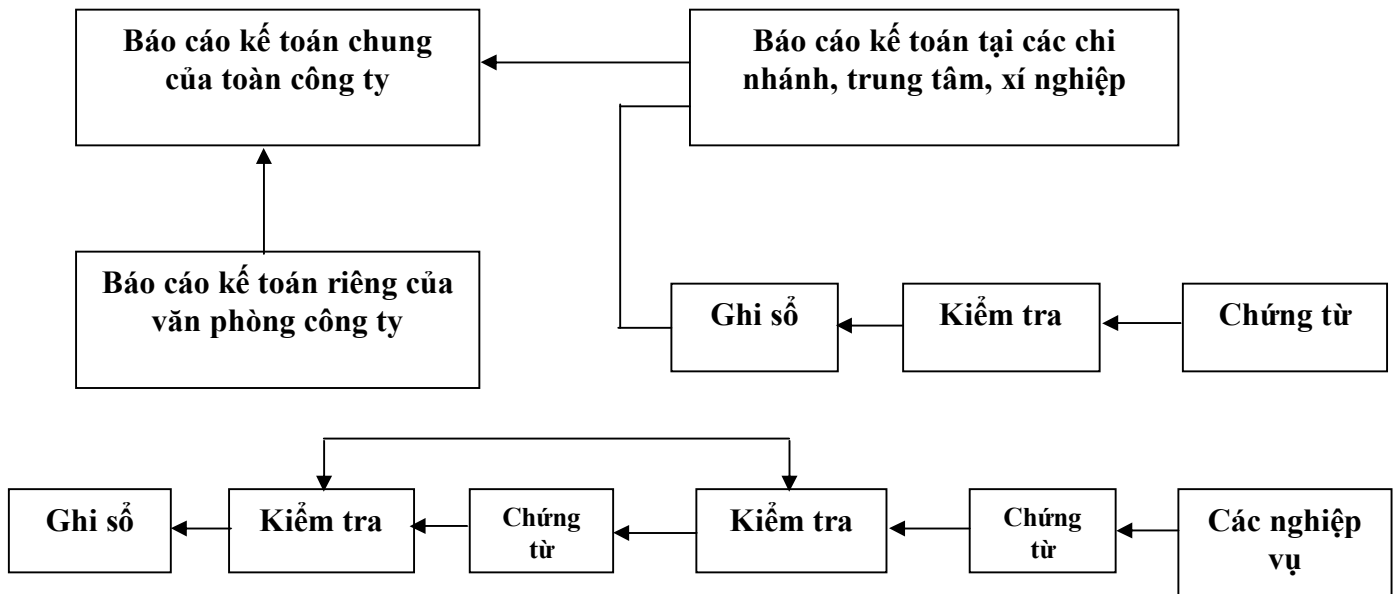
## Sơ đồ trình tự hạch toán theo hình thức chứng từ ghi sổ



Cuối tháng căn cứ vào sổ thuế kế toán chi tiết lập bảng chi tiết, căn cứ vào sổ cái để lập bảng cân đối số phát sinh. Đối chiếu tổng hợp chi tiết với sổ cái, giữa bảng đối chiếu số phát sinh với sổ đăng ký chứng từ ghi sổ với sổ quỹ. Sau khi đăng ký số hiệu khớp đúng căn cứ vào bảng tổng hợp chi tiết vào bảng đối chiếu số phát sinh để lập bảng cân đối kế toán hay lập báo cáo tài chính.



## Sơ đồ tổ chức công tác kế toán.



Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ghi vào 2 sổ kế toán tổng hợp một cách riêng rẽ: Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ và sổ cái.

- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ: Sổ này dùng để đăng ký các chứng từ ghi sổ, sổ đã lập theo thứ tự thời gian, tác dụng của nó là quản lý chặt chẽ các chứng từ ghi sổ tránh bị thất lạc hoặc bỏ sót không ghi sổ, đồng thời số liệu của sổ được sử dụng để đối chiếu với số liệu của bảng cân đối số phát sinh.

### Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

Năm 2006.

Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày tháng				
Cộng			- Cộng tháng - Luỹ kế từ đầu quý		

Ngày .... tháng..... năm....

Người ghi sổ

Kế toán trưởng

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký tên đóng dấu)

- Sổ cái: là sổ kế toán tổng hợp, do có nhiều nhiệm vụ kinh tế phát sinh và tương đối phức tạp nên công ty dùng sổ cái nhiều cột, ngoài ra công ty còn dùng một số sổ thẻ chi tiết khác.

## **2.2. Thực trạng tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở Công ty TNHH Đại La Thành.**

### **2.2.1. Tổ chức công tác kiểm tra kế toán tài chính tại đơn vị.**

Cứ ba tháng một lần, báo cáo kế toán từ các đơn vị trực thuộc được gửi đến công ty. Công ty có trách nhiệm tổng hợp các báo cáo để sáu tháng một lần gửi lên Bộ, ban, ngành có liên quan như Bộ Tài chính, Bộ Thương mại, Cục Thống kê.

Công ty áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên để hạch toán hàng tồn kho, VAT theo phương pháp khấu trừ.

Ngoài các báo cáo bắt buộc do Bộ Tài chính ban hành: Bảng cân đối tài sản, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, thuyết minh báo cáo tài chính, báo cáo kết quả kinh doanh, công ty còn lập một số báo cáo phục vụ cho mục đích quản trị nội bộ như: báo cáo công nợ phải thu, phải trả, báo cáo kiểm kê quý, năm, báo cáo quyết toán.

### **2.2.2. Hệ thống sổ kế toán.**

Sổ kế toán là phương tiện vật chất để thực hiện các công việc kế toán. Việc lựa chọn hình thức sổ kế toán phù hợp với quy mô của doanh nghiệp, phù hợp với trình độ kế toán, ảnh hưởng tới hiệu quả của công tác kế toán. Hình thức tổ chức sổ kế toán là hình thức kết hợp các loại sổ sách có kết cấu khác nhau theo một trình tự hạch toán nhất định nhằm hệ thống hoá và tính toán các chỉ tiêu theo yêu cầu quản lý kinh doanh. Tại Công ty TNHH Đại La Thành, trước đây trong những năm đầu mới thành lập, công ty sử dụng hình thức sổ nhật ký chứng từ. Nhưng trong những năm gần đây, do yêu cầu quản lý, chứng từ ghi sổ được lựa chọn là hình thức tổ chức sổ kế toán để hạch toán kế toán. Đặc trưng cơ bản của hình thức này là: Căn cứ trực tiếp để ghi sổ kế toán tổng hợp là "chứng từ ghi sổ". Hiện nay, công ty đang sử dụng hệ thống máy vi tính để giảm nhẹ sức lao động cho bộ máy kế toán.

Hình thức chứng từ - ghi sổ bao gồm các loại sổ sau:

- Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.
- Sổ cái.
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

(Đối với hàng hoá nhập khẩu, công ty thường dùng các sổ chi tiết và các sổ cái sau: Sổ chi tiết tài khoản 1561, 1562, 144, 1312, 3312, 3388, 1112, 1122...; Sổ cái tài khoản 1561, 1562, 3312, 1112, 1122, 333...)

Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức chứng từ - ghi sổ của phòng kế toán công ty như sau:



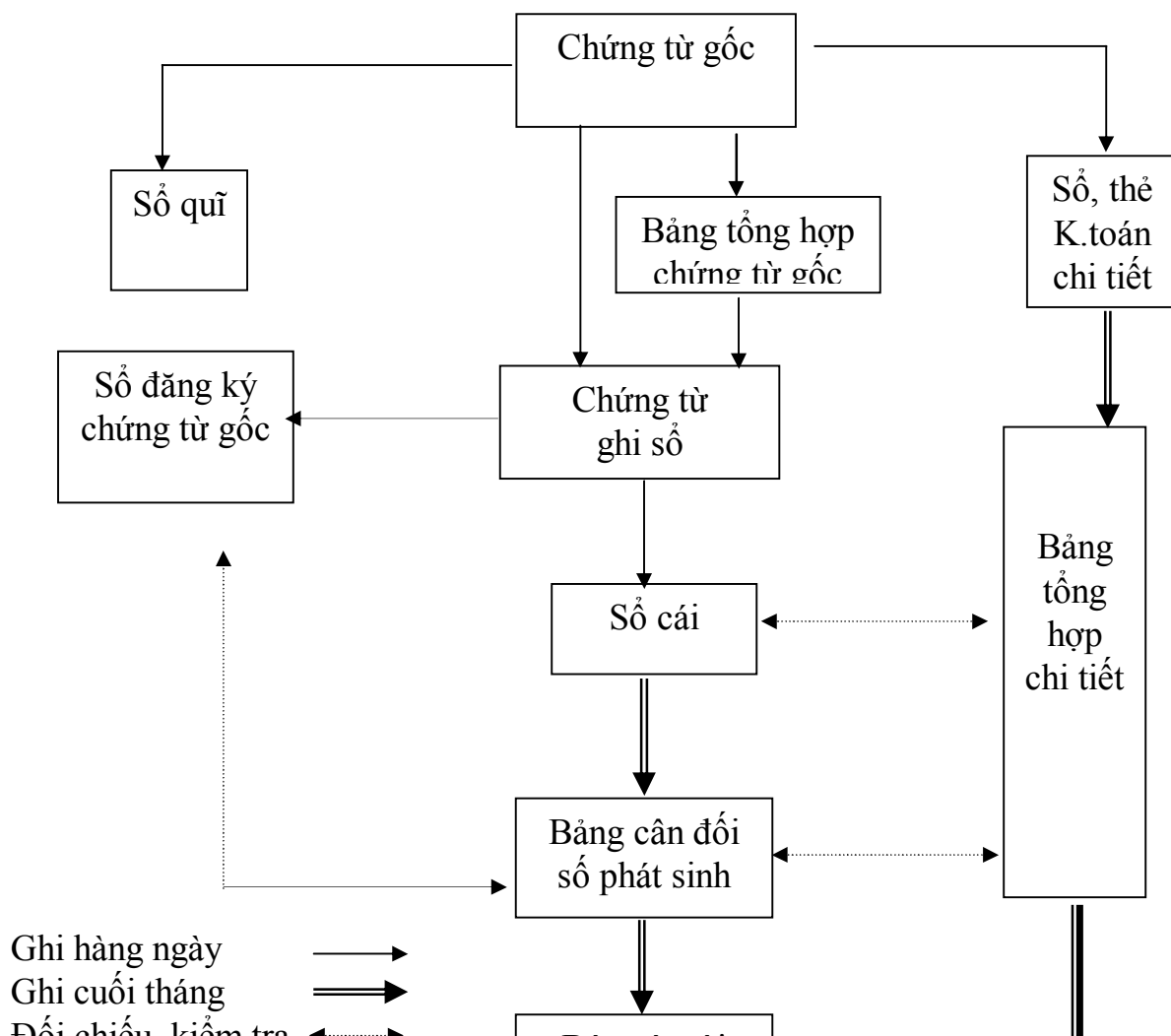
Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc, kế toán lập chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó dùng để ghi vào sổ cái. Các chứng từ gốc, sau khi làm căn cứ lập chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào sổ cái. Các chứng từ gốc, sau khi làm căn cứ lập chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Cuối tháng phải khoá sổ, tính ra tổng số tiền của các nghiệp vụ tài chính kinh tế phát sinh trong tháng trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, tính tổng số phát sinh nợ, tổng số phát sinh có và số dư của từng tài khoản trên sổ cái. Căn cứ vào sổ cái lập bảng cân đối số phát sinh.

Sau khi đối chiếu khớp đúng, số liệu ghi trên sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ các sổ kế toán chi tiết) được dùng để lập các báo cáo tài chính (theo quy).

Quan hệ đối chiếu, kiểm tra phải đảm bảo tổng số phát sinh nợ và tổng số phát sinh có của tất cả các tài khoản trên bảng cân đối số phát sinh phải bằng nhau và bằng tổng số tiền phát sinh trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Tổng số dư nợ và tổng số dư có của các tài khoản trên bảng cân đối phát sinh phải bằng số dư của từng tài khoản tương ứng trên bảng tổng hợp chi tiết.

### Trình tự ghi sổ theo hình thức chứng từ ghi sổ.



**2.3 Nội dung, ý nghĩa, nhiệm vụ của công tác kế toán, tiền lương, BHXH tại Công ty TNHH Đại La Thành.**

**1) Các hình thức trả lương và ý nghĩa của chúng**

**a) Lao động và các loại lao động ở công ty.**

\* Các loại lao động:

Tổng số cán bộ công nhân viên trong công ty là 387 người, trong đó số công nhân trực tiếp chiếm ít và các cán bộ CNV là chủ yếu.

Cụ thể ta có cơ cấu công nhân viên của Công ty TNHH Đại La Thành

Tổng số	Trình độ		
	Đại học	Trung cấp + Cao đẳng	Sơ cấp
187	30	75	82

Trong đó:

Lao động gián tiếp:

Lao động trực tiếp:

- Lực lượng lao động tại công ty chia làm 2 nhóm:

+ Lao động trực tiếp:

Là những người trực tiếp tham gia vào quá trình sản xuất, trực tiếp quản lý kỹ thuật sản xuất, các công nhân sản xuất ở bộ phận xí nghiệp.

+ Lao động gián tiếp:

Là những người làm nhiệm vụ tổ chức quản lý phòng ban, phòng kinh tế tổng hợp, phòng TCKT, phòng Tổ chức lao động tiền lương, phòng hành chính, phòng Quản trị, phòng xuất nhập khẩu và 5 phòng nghiệp vụ kinh doanh 1, 2, 4, 6, 8.

Nhằm thúc đẩy sản xuất phát triển tăng cường năng suất lao động kế toán cần hạch toán chính xác về lao động, để quản lý số lượng lao động, xí nghiệp cần sử dụng bảng chấm công và đưa vào danh sách lao động của từng đội, tổ của phòng ban theo dõi ghi từng công nhân trong tháng. Từ đó làm cơ sở để tính lương cho công nhân viên. Nâng cao hiệu quả sử dụng lao động tổ chức hạch toán việc sử dụng thời gian lao động và kết quả lao động. Chứng từ sử dụng là phiếu xác nhận sản lượng hàng ngày của từng người hay từng bộ phận lắp ráp.

*b. Tiền lương và các loại tiền lương ở Công ty TNHH Đại La Thành.*

\* Tiền lương: Là khoản thù lao mà doanh nghiệp trả cho người lao động để họ có thể tái sản xuất sức lao động, bù đắp sức lao động mà họ đã bỏ ra trong quá trình sản xuất kinh doanh.

\* Các hình thức trả lương: Công ty áp dụng 2 hình thức trả lương.

+ Trả lương theo thời gian: Tính cho lao động thuộc khối gián tiếp làm công tác văn phòng như: phòng giám đốc, phòng kế toán, phòng tổ chức lao động tiền lương, phòng hành chính, phòng quản trị, phòng XNK...

+ Trả lương theo sản phẩm:

Đây là hình thức trả lương chính của công ty. Theo hình thức này tiền lương của công nhân viên hoàn thành theo xác nhận của khách hàng, theo năng suất lao động và của phòng quản lý ghi, theo dõi. Trả lương theo hình thức này này trả cho khối công nhân trực tiếp sản xuất ở các đội lắp ráp...

Hình thức trả lương theo sản phẩm đã đảm bảo sự công bằng cho người lao động, bên cạnh đó còn khuyến khích công nhân viên làm việc có hiệu quả, tăng năng suất lao động.

Hàng tháng sau khi kế toán đã tiến hành tổng hợp tiền lương phải trả cho công nhân viên theo từng đối tượng sử dụng và tính toán các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ theo mẫu qui định việc lập bảng "Phân bổ tiền lương và trích BHXH" mẫu số 01/LĐTL thì mới căn cứ vào đó để trả lương cho công nhân viên một cách chính xác.

*c. Các khoản trích theo lương ở Công ty:*

- Công ty thực hiện chế độ tỷ lệ trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo quy định của Nhà nước.

+ BHXH: Công ty trích 20% tiền lương cơ bản phải trả cán bộ công nhân viên trong đó 15% tính vào chi phí giá thành bộ phận có liên quan còn 5% người lao động phải nộp bằng cách khấu trừ vào lương.

+ BHYT: trích nộp 3% tiền lương cơ bản phải trả CBCNV trong đó 2% tính vào chi phí giá thành và 1% người lao động phải nộp bằng cách khấu trừ lương.

+ KPCĐ: Được trích là 2% tiền lương thực tế phải trả CBCNV như vậy trong tổng số 25% trích 19% tính vào chi phí và 6% khấu trừ vào lương.

## **2. Vai trò của lao động tiền lương và khoản trích theo lương ở công ty:**

Lao động là một trong 3 yếu tố không thể thiếu đối với quá trình sản xuất, không có lao động thì không có sản phẩm, từ sản phẩm đem đi tiêu thụ thì mới thu về được lợi nhuận để công ty phát triển. Vì vậy lao động có vai trò cực kỳ quan trọng trong sản xuất, ở bất kỳ doanh nghiệp nào dù lớn hay nhỏ.

Để bù đắp sức lao động mà người lao động đã bỏ ra trong quá trình sản xuất kinh doanh thì tiền lương là khoản thù lao mà doanh nghiệp trả cho họ để họ có thể tái sản xuất sức lao động, tiếp tục quá trình sản xuất tiếp theo. Tiền lương luôn gắn liền kết quả thời gian mà người lao động đã tham gia vào quá trình sản xuất và là điều kiện quan trọng không thể thiếu được để tái sản xuất sức lao động, duy trì cuộc sống người lao động và là một đòn bẩy hết sức quan trọng thúc đẩy người lao động hăng say sản xuất.

Đối với các khoản trích BHXH, BHYT, KPCĐ ở công ty có một vai trò rất lớn, với mục đích nhằm tạo ra nguồn tài trợ cho công nhân viên trong trường hợp họ nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, mất sức, nghỉ hưu... và phục vụ chăm sóc sức khỏe cho công nhân viên khi họ đi khám chữa bệnh.

### **2.4 Phương pháp tính lương, trả lương, tính BHXH thay lương và phương pháp nộp BHXH, BHYT, KPCĐ.**

#### **2.4.1. Phương pháp tính lương và trả lương.**

##### *a. Đối với bộ phận gián tiếp.*

- Công ty trả lương theo hình thức lương thời gian, nó được áp dụng đối với đội ngũ CBCNV của công ty trong các phòng ban quản lý.

##### **Công thức:**

Mức lương được lĩnh = Lương thời gian x Hệ số bình quân chung + Khoản phụ cấp (nếu có)

##### **Mà:**

- Lương thời gian = lương cấp bậc ngày x Số công thực tế

Cụ thể trong tháng 01/2006 bà Đinh Thị Bảo Hằng trưởng phòng kế toán có mức lương cơ bản 625.700đ. Trong tháng Bà đi làm đủ số ngày làm việc theo chế độ cho bộ phận văn phòng là 24 ngày. Hệ số bình quân chung là 2.10 Bà đã làm được số ngày công làm việc thực tế là 25,5 công, biết Bà có tiền lương phụ cấp là 137.000đ vậy ta tính được lương của Bà Hằng như sau:

Mức lương được lĩnh:

$$\text{Mức lương được lĩnh} = (625.700/24 \times 25,5) \times 2.10 + 137.000\text{đ} = 1.397.500\text{đ}$$

Vậy lương của Bà Phú được lĩnh trong tháng 01 là 1.397.500đ

*b. Đối với bộ phận trực tiếp:*

- Để đảm bảo phản ánh chính xác số lượng và chất lượng sản phẩm hoặc khối lượng công việc hoàn thành của từng tổ đội, công nhân lắp ráp làm căn cứ tính trả lương kiểm tra sự phù hợp của tiền lương phải trả với kết quả lao động.

Các chứng từ để hạch toán kết quả lao động trong doanh nghiệp là phiếu giao việc sản xuất và xác nhận khối lượng sản phẩm công việc hoàn thành trong ngày.

- Hàng tháng căn cứ vào phiếu trên, ghi rõ nội dung công việc và xác nhận sản lượng vào trong phiếu và ghi rõ từng cá nhân sản xuất trong ngày đó. Sau khi đã được cán bộ nghiệm thu và xác nhận, ghi kết quả đó vào phiếu sản xuất.

- Để tính lương cho công nhân sản xuất, kế toán thanh toán lương phải tập hợp các chứng từ làm cơ sở cho việc xác định chính xác số tiền của từng công nhân sản xuất. Vì đặc điểm của công ty là sản xuất hàng xuất khẩu và tiêu dùng do đó có nhiều phương pháp tính lương cho công nhân sản xuất trực tiếp ở từng tổ, đội. Dưới đây là một trong những phương pháp tính lương của công ty. Đây là phương pháp đơn giản nhất được áp dụng thực tế tại công ty.

Công thức:

**Mức lương được lĩnh = Lương thời gian + Lương khoán + phụ cấp (nếu có).**

Mà:

+Lương thời gian: Được tính tương tự như lương ở bộ phận gián tiếp

**+ Lương khoán = Số tiền BQ của 1 ngày; công làm việc thực trong tháng x Số ngày công thực tế trong tháng.**

Cụ thể trong tháng 01/2006 Ông Đỗ Văn Cần \_ Thủ kho có mức lương cơ bản là 530.700đ anh đã làm đủ số ngày làm việc theo chế độ là 26 ngày (với công nhân lắp ráp). Số tiền bình quân của 1 ngày công làm việc trong tháng của tổ lắp ráp là 4.022đ/ngày công. Và tổng số ngày công thực tế làm việc trong tháng của Ông Cần đạt 25 công. Biết Ông không có phụ cấp lương.

Vậy lương của Ông Cần trong tháng 01 sẽ là:

Mức lương được lĩnh = (chưa biết x 25) + (7.02 x 25) = 685.800đ

Vậy Ông cần được lĩnh trong tháng 1 là 685.800đ

- Hàng tháng công ty trả lương làm 2 kỳ

Kỳ 1 là thanh toán tạm ứng vào ngày 10 hàng tháng. Mức thanh toán không vượt quá 50% lương thực tế.

Kỳ 2 thanh toán nốt số tiền mà công nhân lĩnh sau khi trừ đi khoản tạm ứng kỳ 1 và được thanh toán vào cuối tháng.

#### **2.4.2. Phương pháp tính BHXH trả thay lương của công ty.**

\* Theo chế độ mới quy định BHXH trả thay lương được tính từng trường hợp được trả như sau:

- Trường hợp nghỉ đẻ thai sản.

+ Thời gian được nghỉ hưởng BHXH:

Được nghỉ 4 tháng trong điều kiện làm việc bình thường.

Được nghỉ 5 tháng đối với công nhân làm việc độc hại, nặng nhọc làm việc theo chế độ sai hoặc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số là 0,5; 0,7.

Được nghỉ 6 tháng đối với người làm việc ở nơi có phụ cấp khu vực hệ số là 1.

Trường hợp sinh con dưới 60 ngày tuổi bị chết thì người mẹ được nghỉ 75 ngày.

+ Tỷ lệ nghỉ hưởng BHXH:

Trong thời gian nghỉ ở trên thì người mẹ được hưởng 100% lương cơ bản.

- Trường hợp nghỉ vì ốm đau, tai nạn, rủi ro có xác nhận của y tế.

+ Thời gian được nghỉ hưởng BHXH:

Trong điều kiện làm việc bình thường, có thời gian đóng BHXH dưới 15 ngày thì được nghỉ 30 ngày trong 1 năm (không tính thứ 7, chủ nhật).

Nếu đóng BHXH từ 15 - 30 ngày thì được nghỉ 40 ngày/1 năm.

Nếu đóng BHXH từ 30 ngày trở lên thì hưởng 50 ngày.

Nếu làm việc độc hại, nặng nhọc, nơi có phụ cấp 0,7 thì được nghỉ thêm 10 ngày trong điều kiện làm việc bình thường.

Nếu điều trị bệnh dài ngày với bệnh đặc biệt được Bộ y tế ban hành thì thời gian nghỉ hưởng BHXH không quá 180 ngày.

+ Tỷ lệ hưởng BHXH: Trong thời gian nghỉ chữa bệnh được hưởng 75% lương cơ bản.

• Công thức tính BHXH trả thay lương:

= Mức lương cơ bản của 1 ngày x Số ngày thực nghỉ x 75%

- Căn cứ vào chế độ quy định về BHXH trả thay lương, công ty đã áp dụng trực tiếp đối với CBCNV trong công ty. Căn cứ vào từng đối tượng được hưởng tỉ lệ BHXH kế toán tính toán thanh toán cho từng đối tượng trong từng trường hợp nghỉ hưởng BHXH.

Cụ thể trong tháng 01/2006 ông Nguyễn Văn Bằng tổ sản xuất đã nghỉ 2 ngày do ốm đã có giấy xác nhận của bệnh viện Bạch Mai. Biết rằng lương cơ bản của ông là 403.200đ.

Căn cứ vào thời gian nghỉ hưởng BHXH và tỷ lệ nghỉ hưởng BHXH theo chế độ quy định. Kế toán đã tính toán chi trả cho ông Bằng như sau:

BHXH trả; thay lương = chưa biết x 2 x 75% = 23.262đ

Vậy ông Bằng được hưởng khoản BHXH trong 2 ngày nghỉ là 23.262đ

### **2.4.3. Phương pháp tính BHXH, BHYT, KPCĐ tại Công ty TNHH Đại La Thành.**

\* Trong tổng số 25% tính cho BHXH, BHYT, KPCĐ thì:

+ BHXH trích 20% tiền lương cơ bản, trong đó 15% tính vào chi phí và 5% người lao động nộp bằng cách khấu trừ lương.

+ BHYT trích 30%, trong đó 2% tính vào chi phí và 1% người lao động nộp bằng cách khấu trừ lương. BHYT trích theo lương cơ bản.

+ KPCĐ trích 2% tiền lương thực tế phải trả CBCNV.

\* Cụ thể: Trong tháng 01/2006 công ty đã trích các khoản như sau:

- BHXH, BHYT có tiền lương cơ bản là 50.840.000đ

BHXH, BHYT phải trích trong tháng = 50.840.000đ x 23% = 11.693.200đ

Trong đó: tính vào chi phí là: BHXH: 15% x 50.840.000đ = 7.626.000đ

BHYT: 2% x 50.840.000đ = 1.016.800đ

- KPCĐ trích trong tháng 01/2006, có tổng tiền lương thực tế 54.084.400đ.

Tính vào chi phí:

KPCĐ trích trong tháng = 2% x 73.814.300đ = 1.476.285

\* Trong tổng số 25% tính cho BHXH, BHYT, KPCĐ công ty nộp nên cấp trên 24% còn 1% KPCĐ công ty giữ lại dùng để chi trả ốm đau, thai sản, tai nạn.

## **2.5. Kế toán tiền lương và BHXH thay lương ở Công ty TNHH Đại La Thành.**

### **2.5.1. Chứng từ kế toán:**

#### **a. Bảng chấm công**

- Mục đích và phương pháp lập:

Hạch toán sử dụng thời gian lao động là việc ghi chép kịp thời, chính xác số ngày công, giờ công làm việc thực tế, thời gian ngừng việc, nghỉ việc của 1 người, mỗi bộ phận sản xuất trong từng thời gian, đối với từng sản phẩm công việc.

Bảng chấm công là chứng từ quan trọng đầu tiên để hạch toán thời gian lao động trong doanh nghiệp và nó là tài liệu quan trọng để tổng hợp đánh giá phân tích tình hình sử dụng thời gian lao động là cơ sở kế toán để tính toán kết quả lao động và tiền lương cho CBCNV.



Bảng chấm công và chứng từ khác có liên quan được áp dụng riêng cho các phòng ban, từng tổ lắp ráp. Bảng chấm công được sử dụng trong 1 tháng và được theo dõi chấm công từng ngày trong tháng và còn làm cơ sở cho lập báo cáo định kỳ, phục vụ công tác quản lý và thời gian lao động trong công ty.

Bảng chấm công được treo công khai để cho CBNCV theo dõi. Cụ thể bảng chấm công tháng 01/2006 của phòng Tổ chức lao động tiền lương như sau:

**Bảng chấm công phòng tổ chức lao động tiền lương.**

*Tháng 01 năm 2006*

ST T	Họ và tên	Lương cấp bậc	Ngày trong tháng					Quy ra công			Ký hiệu chấm công
			1	2	...	3 0	3 1	Số công hưởng lương SP	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ ngừn g việc	
1	Đình bảo Hằng	827.400	x	X	...	x	x		25,5		+ Lương SP: K
2	Nguyễn Văn Tài	625.800	x	X	...	x	x		25,5		+ Lương thời gian : X
3	Lê Thị Hải	357.000	x	X	...	x	x		25,5		+ ồm : ô
4	Nguyễn Văn Xuân	373.800	x	x	...	x	x		26,5		+ Con ồm cô
	Cộng	2.184.00 0							103		

**Người lập**

(Ký, họ tên)

**Nguyễn Văn Xuân**

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Đình Bảo Hằng**

### ***Bảng thanh toán tạm ứng lương kỳ I***

Bảng thanh toán tạm ứng lương kỳ I được lập vào ngày 10 hàng tháng mức trích không quá 50% thu nhập của mỗi người.

#### **Bảng thanh toán tạm ứng lương kỳ I**

*Phòng tổ chức lao động tiền lương*

STT	Họ và tên	Lương cơ bản	Số tiền tạm ứng	Ký nhận
1	Đinh Bảo Hằng	827.400	500.000	
2	Nguyễn Văn Tài	625.800	400.000	
3	Lê Thị Hải	357.000	300.000	
4	Nguyễn Văn Xuân	373.800	300.000	
	<b>Tổng cộng</b>	<b>2.184.000</b>	<b>1.500.000</b>	

*Phiếu nghỉ hưởng BHXH:*

- Mục đích và phương pháp lập.
- + Phiếu nghỉ hưởng BHXH phải được bệnh viện, y tá của cơ quan cho nghỉ, việc nghỉ phải được các bác sĩ, y sĩ chuyên môn xác nhận ngày nghỉ của cán bộ công nhân viên.
- + Khi nghỉ phải nộp giấy này cho người chấm công cuối tháng, phiếu nghỉ hưởng BHXH được tính kèm với bảng chấm công gửi vào phòng kế toán để kế toán tính toán về BHXH trả cho CBCNV thay lương.
- + Sau khi nhận được giấy này kế toán phải tính toán tiền BHXH trả thay lương và ghi ngay vào phiếu này.

## Phiếu nghỉ hưởng BHXH

Số 02

Họ và tên: **Trương Ánh Hồng**

Tên cơ quan y tế	Lý do	ngày tháng năm	số ngày cho nghỉ			Y, Bác sĩ ký tên	Số ngày thực nghỉ	Xác nhận phụ trách bộ môn
			Tổng số	Từ ngày	Đến ngày			
Bệnh viện Bạch Mai	Nghỉ ốm		2	22/01	24/01	2	2	

### **.Bảng thanh toán BHXH.**

- Mục đích và phương pháp lập:
  - + Bảng này có thể lập cho từng bộ phận hoặc toàn doanh nghiệp.
  - + Cơ sở lập bảng thanh toán BHXH là phiếu nghỉ BHXH
  - + Khi lập bảng ghi chi tiết theo từng trường hợp cụ thể về chế độ hưởng BHXH như ốm đau, thai sản, tai nạn.
  - + Cuối tháng tổng cộng số ngày nghỉ và số tiền được trợ cấp cho từng trường hợp. Sau đó chuyển cho ban VHXH xác nhận, và kế toán trưởng duyệt sau đó chuyển cho bên BHXH thị xã duyệt chi.
- Bảng này lập làm 2 liên; 1 liên cho cơ quan quản lý BHXH 1 liên lưu tại phòng kế toán.

**Bảng thanh toán BHXH***Toàn Công ty TNHH Đại La Thành tháng 1/2006*

ST T	Họ và tên	Lương cấp bậc	Số ngày nghỉ và tiền trợ cấp						Tổng cộng	
			Ngày y nghỉ	Số tiền	Ngày y nghỉ	Số tiền	Ngày y nghỉ	Số tiền	Ngày nghỉ	Số tiền
1	Trương ánh Hồng	403.20 0	2	23.26 2					2	2326 2
2	Vũ Kim Anh	489.40 0			1	28.23 4			1	28.23 4
	Cộng		2	23.26 2	1	28.23 4			3	51.49 6

Tổng số tiền (*viết bằng chữ*): (Năm mươi một nghìn bốn trăm chín sáu đồng).

**Kế toán BHXH****Trưởng ban BHXH****Kế toán trưởng**

(Ký, đóng dấu)

(Ký, đóng dấu)

(Ký, đóng dấu)

*Phiếu chi:*

Phiếu chi

số: 02

*Ngày 10 tháng 01 năm 2006*

Họ tên người nhận: Nguyễn Văn Xuân

Địa chỉ: Phòng Kế toán

Lý do chi: Tạm ứng lương kỳ 1

Số tiền: 23.000.000 (bằng chữ: Hai mươi ba triệu đồng)

Kèm theo chứng từ gốc

**Thủ trưởng đơn vị****Kế toán trưởng****Người lập***(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)*

Đã nhận đủ: Hai mươi ba triệu đồng

Ngày 10 tháng 01 năm 2006

**Thủ quỹ****Người nhận tiền****Nguyễn Văn Bắc****Nguyễn Văn Xuân**

Phiếu chi

Số: 13

Ngày 31 tháng 01 năm 2006

Họ tên người nhận: Nguyễn Văn Xuân

Địa chỉ: Phòng Kế toán

Lý do chi: Tạm ứng lương kỳ 2

Số tiền: 23.102.992 (bằng chữ: hai mươi ba triệu một lẻ hai nghìn chín trăm hai mươi hai đồng)

Kèm theo chứng từ gốc

**Thủ trưởng đơn vị**

**Kế toán trưởng**

**Người lập**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ: Ba một triệu không trăm tám tư ngàn bốn trăm đồng

Ngày 10 tháng 01 năm 2006

**Thủ quỹ**

**Người nhận tiền**

**Lê Thị Hải**

**Nguyễn Văn Xuân**

**Các nghiệp vụ hạch toán lương và BHXH trả thay lương.**

Trong tháng 01/2006 có các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau:

NV1: Căn cứ phiếu chi số 02 ngày 10/01/2006 về chi tạm ứng lương. Kế toán định khoản:

Nợ TK 334: 23.000.000đ

Có TK 111: 23.000.000đ

NV2: Căn cứ giấy báo có số 10 ngày 31/1/2006 về số tiền trợ cấp BHXH

Nợ TK 112: 51.496đ

Có TK 338: 51.496đ

NV3: Căn cứ phiếu chi số 15 ngày 31/01/2006. Kế toán chi trả cho từng đối tượng hưởng trợ cấp BHXH:

Nợ TK 338: 51.496đ

Có TK 111: 51.496đ

NV3: Cuối tháng căn cứ vào phiếu chi số 13 ngày 31/01/2006. Kế toán chi lương kỳ 2 cho CBCNV.

Nợ TK 334: 23.102.922đ

Có TK 111: 23.102.922đ

Sổ sách kế toán liên quan đến tiền lương và BHXH trả thay lương

*Bảng phân bổ tiền lương và BHXH.*

- Mục đích:

Là bảng tổng hợp dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương thực tế phải trả (lương chính; lương phụ; và khoản khác), BHXH, BHYT, KPCĐ phải trích nộp trong tháng, phân bổ cho đối tượng sử dụng.

- Phương pháp lập:

+ Hàng tháng căn cứ vào chứng từ lao động tiền lương, kế toán tiến hành phân loại và tập hợp tiền lương phải trả cho từng đối tượng sử dụng lao động, trong đó cần phân biệt lương chính; lương phụ và khoản khác để ghi vào cột có TK 334 ở các dòng phù hợp.

+ Căn cứ vào tiền lương thực tế phải trả, tỉ lệ trích BHXH, BHYT, KPCĐ để tính vào chi phí sản xuất kinh doanh, ghi vào cột có 338 và nợ các cột khác.

*Cụ thể tại công ty có bảng phân bổ tiền lương và BHXH như sau:*

Lương kì II tháng 01/2006

TT	Họ Và Tên	LCB	SNC	PCTN	Tiền	1%	Lương	Nộp 6%	Thu Nhập	Lương Kỳ I	Lương Kỳ II
1	Cao thị Khuê	3,05	23	0,0	0	6.405	669.614	38.430	624.779	320.250	304.529
2	Nguyễn Kim Hồng	3,05	23	0,0	0	6.405	669.614	38.430	624.779	320.250	304.529
3	Lê Hồng Hạnh	2,49	23	0,0	0	5.229	546.668	31.374	510.065	261.450	248.615
4	Nguyễn Thu Hà	2,49	23	0,0	0	5.229	546.668	31.374	510.065	261.450	248.615
5	Hữu Thụy Hải	2,49	23	0,0	0	5.229	546.668	31.374	510.065	261.450	248.615
6	Quách Quỳnh Thơ	2,26	23	0,2	42.000	5.116	496.173	30.996	502.011	237.300	264.711
7	Trần Thanh Huyền	2,26	23	0,0	0	4.746	496.173	28.476	462.951	237.300	225.651
8	Vũ Nam Trung	2,26	23	0,0	0	4.746	496.173	28.476	462.951	237.300	225.651
9	Bùi Hữu Nghĩa	2,04	23	0,0	0	4.248	447.876	25.704	417.885	214.200	203.685
10	Nguyễn Thị Mùi	2,04	23	0,0	0	4.248	447.873	25.704	417.885	214.200	203.685
11	Vũ Thị Thơm	1,83	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0
12	Dương Thanh Minh	2,26	0	0,0	0	0	0	0	0	0	0
	Cộng				<b>42.000</b>	<b>51.723</b>	<b>5.363.497</b>	<b>310.338</b>	<b>5.043.436</b>	<b>2.565.150</b>	<b>2.448.286</b>

*Chứng từ ghi sổ: Phương pháp lập.*

Chứng từ ghi sổ được lập khi có nghiệp vụ kinh tế phát sinh xảy ra. Kế toán căn cứ vào số hiệu tài khoản, số tiền phát sinh để lập chứng từ ghi sổ, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh phản ánh ở chứng từ gốc đều được phân loại theo chứng từ cùng nội dung tính chất nghiệp vụ để lập chứng từ ghi sổ. Việc ghi sổ tách rời giữ việc theo thứ tự thời gian, ghi nhật ký và ghi theo hệ thống, giữa việc ghi sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết.

**Chứng từ ghi sổ**

*Số 07*

*Ngày 31 tháng 01 năm 2006*

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
Phân bổ tiền lương tháng 01/2006	622	334	31.282.700	
	627	334	1.442.200	
	641	334	8.425.400	
	642	334	12.934.100	
Cộng			54.084.400	

Kèm theo..... chứng từ gốc

**Người lập**

*(Ký, họ tên)*

**Kế toán trưởng**

*(Ký, họ tên)*

**Chứng từ ghi sổ**

*Số 06*

*Ngày 31 tháng 01 năm 2006*



Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
Phân bổ tiền lương tháng 01/ 2006	622	334	2.964.000	
	627	334	240.000	
	641	334	1.360.000	
	642	334	1.184.000	
Cộng			5.748.000	

Kèm theo..... chứng từ gốc.

**Người lập**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

*Sổ cái:*

- Là sổ kế toán tổng hợp, dùng để ghi chép nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong niên độ kế toán, được quy định trong tài khoản kế toán áp dụng cho doanh nghiệp.

Mỗi tài khoản được mở một hoặc một số trang liên tiếp đủ để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong niên độ kế toán.

Trong tháng 01/2006 tại công ty có mẫu sổ cái như sau:

**Sổ cái**

*Năm 2006*

Tên tài khoản: Phải trả công nhân viên

Số hiệu: TK 334

NT ghi	Chứng từ ghi sổ	Diễn giải	Số hiệu	Số tiền

số	Số liệu	Ngày tháng		TK đối ứng	Nợ	Có
			- Số dư đầu năm 01/1/2006			194.660.30 0
	02	31/1	- Chi lương kỳ 1 tháng 01; kỳ 2 tháng 12	111	128.531.80 0	
	06	31/1	- Phân bổ tiền ăn ca tháng 01/2006	622		2.964.000
				627		240.000
				641		1.360.000
				642		1.184.000
	07	31/1	Tính và phân bổ tiền lương 01/2006	622		31.282.700
				627		1.442.200
				641		8.425.400
				642		12.934.100
	09	31/1	- Chi lương kỳ 2 tháng 01/2006	111	31.084.400	
			- Cộng phát sinh		159.616.20 0	254.492.70 0
			- Số dư 31/01/2006			94.876.500

Ngày 31 tháng 1 năm 2006

**Người ghi sổ**

(ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(ký, họ tên)

**Thủ trưởng đơn vị**

(ký, họ tên)

*Phiếu chi*

- Là một chứng từ kế toán dùng để xác định các khoản tiền mặt, vàng bạc, đá quý thực tế xuất quỹ. Làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ ghi sổ và kế toán ghi sổ kế toán tiền mặt.

- Phương pháp lập: Lập làm 2 liên

+ Liên 1: Lưu ở đơn vị lập phiếu

+ Liên 2: Dùng ghi sổ quỹ sau đó tính kèm báo cáo quỹ gửi tới kế toán

Phiếu chi

Số: 03

Ngày 11 tháng 01 năm 2006

Họ tên người nhận: Nguyễn Thị Thanh Huyền

Địa chỉ: Phòng tổ chức - hành chính

Lý do chi: Hội nghị công đoàn trong công ty.

Số tiền: 337.000đ (bằng chữ: ba trăm ba mươi bảy ngàn đồng)

Kèm theo 2 chứng từ gốc

**Thủ trưởng đơn vị**

**Kế toán trưởng**

**Người lập**

(*ký, họ tên*)

(*ký, họ tên*)

(*ký, họ tên*)

Đã nhận đủ: Ba trăm ba mươi bảy ngàn đồng.

Ngày 11 tháng 01 năm 2006

**Thủ quỹ**

**Người nhận tiền**

**Nguyễn Thị Thanh Huyền**

Lập định khoản các nghiệp vụ liên quan đến trích nộp và chi tiêu BHXH, BHYT, KPCĐ ở công ty tư vấn và xây lắp công nghiệp thực phẩm

Cụ thể trong tháng 01/2006 có các nghiệp vụ kinh tế về trích nộp và chi tiền BHXH như sau:

NV1: Căn cứ vào bảng tính BHXH, BHYT, KPCĐ tháng 01/2006. Kế toán ghi:

Nợ TK 622: 3.064.700đ

Nợ TK 627: 249.100đ

Nợ TK 641: 1.377.600đ

Nợ TK 642: 1.614.300đ

Có TK 338: 6.305.700đ

Trong đó: Có TK 3382: 1.081.400đ (2% x 54.084.400đ)

Có TK 3383: 4.609.700đ (15% x 30.730.000đ)

Có TK 3384 - 614600đ (2% x 30730000đ)

NV2: Căn cứ phiếu chi số 15 ngày 31/01/2006 về chi trả cho ốm đau kế toán ghi:

Nợ TK 338: 51.496đ

Có TK 111: 51.496đ

NV3: Căn cứ chứng từ ghi sổ số 01 ngày 31 tháng 01 về thu tiền BHXH, BHYT.

Kế toán ghi:

Nợ 111: 2.086.700đ

Có TK 338: 2.086.700đ

### 2.5.2. Bảng biểu sổ sách kế toán liên quan đến BHXH, BHYT, KPCĐ.

a. Chứng từ ghi sổ:

#### Chứng từ ghi sổ

Số 08

Ngày 31 tháng 01 năm 2006

ĐVT: đồng

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
- Tính và phân bổ BHXH, BHYT, KPCĐ tháng 01/2006	622	334	3.064.700	
	627	334	249.100	
	641	334	1.377.600	
	642	334	1.614.300	
Cộng			6.305.700	

Kèm theo..... chứng từ gốc

Người lập

(ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(ký, họ tên)

#### Sổ chi tiết

Dùng cho: TK 3382

Tài khoản: 3382

Kinh phí công đoàn ĐVT: đồng

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số	Ngày			Nợ	Có	Nợ	Có	
			- Kinh phí công đoàn						
			- Số dư đầu kỳ						

			01/01/10					
31/1/2006	08	31/01	Tính và trích KPCĐ	622		625.600		
				627		28.800		
				641		168.300		
				642		258.700		
			Cộng phát sinh 01/2006			1.081.400		

Ngày 31 tháng 01 năm 2006

**Người ghi sổ**

**Kế toán trưởng**

**SỔ CÁI**

Năm 2006

Tên tài khoản: Phải trả phải nộp khác

Số hiệu: TK 338 (TK 3382, 3383, 3384)

ĐVT: đồng

NT ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số tiền	
	Số liệu	Ngày tháng			Nợ	Có
			- Số dư đầu năm 01/1/2006		4084700	
	01	31/1	- Thu tiền BHXH, BHYT tháng 01	111		2084700
	02	31/1	Chi trả tiền các khoản khác	111	1190900	
	08	31/1	Trích BHXH, BHYT tháng 01	622		3064700
				627		249100
				641		1377600
				642		1614300
	08	31/1	Tính và trích khấu hao cơ bản	622		625600
				627		28800
				641		168300
				642		258700
			- Cộng phát sinh tháng 1/2006		5273072	9296600

Ngày 31 tháng 1 năm 2006

**Người ghi sổ***(Ký, họ tên)***Kế toán trưởng***(Ký, họ tên)***Thủ trưởng đơn vị***(Ký, họ tên)*

### **Kế toán trích trước tiền lương tiền nghỉ phép.**

- Tại công ty TNHH Đại La Thành không tiến hành trích trước tiền lương nghỉ phép.

Hàng tháng trong đơn giá tiền lương được duyệt thì đã có khoản tiền lương nghỉ phép đó rồi.

Khi chi trả tiền lương nghỉ phép đó kế toán hạch toán như sau:

NV1: Khi chi trả lương nghỉ phép của công nhân sản xuất trực tiếp ĐK.

Nợ TK 627

Có TK 334

NV2: Khi chi trả lương nghỉ phép cho nhân viên văn phòng ĐK

Nợ 642

Có TK 334

NV3: Khi chi trả tiền lương nghỉ phép cho CBCNV trong công ty ĐK

Nợ TK 334

Có TK 111

VD: ở bộ phận văn phòng trong tháng 1/2006 có cô Vũ Thị Vân nghỉ phép 3 ngày, được biết lương cấp bậc của cô là 625.800đ. Vậy cô sẽ được hưởng khoản tiền lương nghỉ phép là bao nhiêu?

Biết rằng số ngày công chế độ tính bộ phận văn phòng là 24 ngày.

Ta có:

Số tiền lương bình quân 1 ngày của cô Vũ Thị Vân sẽ là:

$$= 625.800 : 24 = 26.075 \text{ đ}$$

Vậy số tiền lương nghỉ phép của cô oan trong ngày 3 ngày sẽ là

$$\Leftrightarrow \text{số tiền lương nghỉ phép} = 26.075 \quad \times 3 \text{ ngày} = 78.225 \text{ đ}$$

1: Căn cứ số tiền lương nghỉ phép kế toán định khoản như sau:

Nợ TK 642: 78.225

Có TK 334: 78.225

NV2: Căn cứ vào phiếu chi số tiền lương nghỉ phép kế toán định khoản.

Nợ TK 334: 78.225

Có TK 111: 78.225

Qua thực tế ở **Công ty TNHH Đại La Thành** so với lý thuyết đã học tại trường tôi thấy cách trích BHXH và BHYT giữa lý thuyết và thực tế là giống nhau. Riêng về kinh phí công đoàn giữa lý thuyết và thực tế là không giống nhau.

Như lý thuyết đã học là kinh phí công đoàn được tính theo tỷ lệ 2% trên tổng tiền lương phải trả cho người lao động và trích tính vào chi phí sản xuất kinh doanh. Nhưng thực tế ở đây kinh phí công đoàn trích theo lương là 3% tính vào chi phí sản xuất 2%, cán bộ công nhân viên phải chịu 1%.

Như lý thuyết đã học BHXH trích được trong kỳ sau khi trừ đi các khoản đã trợ cấp cho người lao động tại doanh nghiệp phần còn lại phải nộp vào quỹ bảo hiểm tập chung. Nhưng thực tế hàng quý công ty phải chuyển tập chung tất cả 20% trích theo lương trả ban bảo hiểm xã hội. Sau đó duyệt quyết toán theo quý số thực thanh, thực chi. Nếu công ty thanh toán BHXH cho cán bộ công nhân viên nhiều thì ban bảo hiểm xã hội chuyển trả nhiều, quý nào công ty thanh toán ít theo đúng số quyết toán mà kế toán đã duyệt theo số thực thanh, thực chi. Vậy tổng các khoản phải trích theo lương của công ty là 26% chứ không phải là 25% theo chế độ hiện hành của Nhà nước.



### Chương 3

## **HÒAN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG BHXH VÀ BIỆN PHÁP NÂNG CAO HIỆU QUẢ QUẢN LÝ QUỸ LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH ĐẠI LA THÀNH**

### **3.1. Nhận xét chung**

Công ty TNHH Đại La Thành mục đích hoạt động nhằm góp phần đẩy mạnh sản xuất hàng xuất khẩu, đáp ứng nhu cầu về chủng loại và chất lượng mặt hàng do công ty kinh doanh, phù hợp với thị trường trong nước và quốc tế, tăng thu ngoại tệ cho nhà nước, góp phần phát triển kinh tế đất nước. Bổ sung những mặt hàng trong nước chưa sản xuất được hoặc sản xuất chưa đáp ứng được yêu cầu đầu tư, trang thiết bị máy móc, vật tư kỹ thuật, công nghệ hiện đại.

Về con người: Tất cả cán bộ công nhân viên trong đơn vị đều có trình độ từ trung cấp trở lên và luôn không ngừng học hỏi nâng cao trình độ nghiệp vụ. Đặc biệt đội ngũ kế toán luôn thực hiện tốt công việc được giao một cách kịp thời, chính xác. Các khoản thu chi được hạch toán một cách chặt chẽ đảm bảo đúng luật nhà nước ban hành. Công ty TNHH Đại La Thành có sử dụng hệ thống đòn bẩy về tiền lương tiền thưởng để kích thích lao động trong đơn vị vì

Lao động là hoạt động chân tay và trí óc của con người, nhằm tác động và biến đổi các vật tự nhiên thành những vật phẩm đáp ứng nhu cầu sinh hoạt của con người.

Trong mọi chế độ xã hội việc sáng tạo ra của cải vật chất đều không tách rời lao động. Lao động là điều kiện đầu tiên cần thiết cho sự tồn tại và phát triển của xã hội loài người, là yếu tố cơ bản nhất và quyết định nhất trong quá trình sản xuất. Để cho quá trình tái sản xuất xã hội nói chung và quá trình sản xuất kinh doanh ở các doanh nghiệp nói riêng được diễn ra thường xuyên, liên tục thì một vấn đề thiết yếu là phải tái sản xuất sức lao động. Người lao động phải có vật phẩm tiêu dùng để sản xuất sản xuất sức lao động, vì vậy khi họ tham gia lao động sản xuất ở các doanh nghiệp thì đòi hỏi các doanh nghiệp phải trả thù lao lao động cho họ.

Là một nội dung quan trọng trong công tác quản lý sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Nó là nhân tố giúp cho doanh nghiệp hoàn thành và hoàn thành vượt mức kế hoạch sản xuất của mình.

Tổ chức tốt hạch toán lao động với tiền lương và các khoản liên quan giúp cho công tác quản lý lao động của doanh nghiệp vào nề nếp, thúc đẩy người lao động chấp hành tốt kỷ luật lao động, tăng năng suất và hiệu suất công tác. Đồng thời cũng tạo cơ sở cho việc tính lương theo đúng nguyên tắc phân phối theo lao động. Tổ chức tốt công tác hạch toán lao động và tiền lương giúp cho doanh nghiệp quản lý tốt quỹ tiền lương, đảm bảo việc trả lương và trợ cấp bảo hiểm xã hội đúng nguyên tắc, đúng chế độ, kích thích người lao động hoàn thành tốt kế hoạch được giao. Đồng thời cũng tạo cơ sở cho việc phân bổ chi phí nhân công vào giá thành sản phẩm được chính xác.

Trong quản lý lao động tiền lương đơn vị áp dụng hình thức trả lương cả theo thời gian và sản phẩm với hệ thống bậc lương thang lương do nhà nước qui định. Công việc hạch toán tiền lương BHXH và việc theo dõi thời gian làm việc của cán bộ công nhân viên được theo dõi chặt chẽ, đầy đủ trên bảng chấm công. Đối với các khoản thanh toán BHXH được thực hiện rõ ràng nghiêm túc. Phương pháp tính lương và BHXH mà đơn áp dụng đã đáp ứng được yêu cầu đặt ra trong việc theo dõi và cung cấp thông tin cho lãnh đạo và các cấp chính quyền, về tình hình sử dụng lao động, chi phí tiền lương, BHXH giúp cho công tác quản lý tiền lương được tốt hơn.

Về việc xét trả nâng bậc lương được thực hiện dân chủ công khai trong toàn đơn vị.

+ Các chứng từ hạch toán về tiền lương và BHXH chủ yếu là các chứng từ về tính toán tiền lương, BHXH và thanh toán tiền lương, BHXH như:

- Bảng thanh toán tiền lương
- Bảng thanh toán BHXH
- Bảng thanh toán tiền thưởng
- Các phiếu chi các chứng từ tài liệu về các khoản khấu trừ trích nộp... liên quan.

*\* Tài khoản kế toán*

Kế toán tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ sử dụng chủ yếu các tài khoản:

- TK 334: phải trả CNV
- TK 338: phải trả, phải nộp khác
- \* TK334: phải trả CNV:

Dùng để phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho CNV của doanh nghiệp về tiền lương tiền thưởng, BHXH và các khoản khác thuộc về thu nhập của CNV.

Kết cấu và nội dung phản ánh TK334

Bên nợ: - Phản ánh các khoản tiền lương, tiền thưởng, BHXH và các khoản khác đã trả, đã ứng trước cho CNV.

- Các khoản khấu trừ vào tiền lương của CNV.

Bên có: phản ánh các khoản tiền lương, tiền thưởng, BHXH và các khoản khác phải trả CNV.

Số dư bên có: phản ánh các khoản tiền lương, tiền thưởng, BHXH và các khoản khác phải trả CNV.

TK 334 có thể có số dư bên nợ trong trường hợp cá biệt: số dư bên Nợ (nếu có) phản ánh số tiền đã trả quá số phải trả về tiền lương và các khoản liên quan.

TK334 phải hạch toán chi tiết theo hai nội dung:

- Thanh toán tiền lương và
- Thanh toán các khoản khác.

\* Tài khoản 338: Phải trả, phải nộp khác

TK này dùng để phản ánh tình hình thanh toán về các khoản phải trả, phải nộp khác ngoài nội dung đã phản ánh ở các tài khoản công nợ phải trả (từ TK331 đến TK336).

Việc phản ánh tình hình trích và thanh toán các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ được thực hiện trên TK338 "phải trả, phải nộp khác" ở các TK cấp 2:

- TK 3382: Kinh phí công đoàn
- TK3383: Bảo hiểm xã hội
- TK 3384: Bảo hiểm y tế

Trong đó nội dung trích BHXH, BHYT, KPCĐ tính vào chi phí SXKD và BHYT trừ vào lương CNV được phản ánh ở bên có.

Tình hình chi tiêu KPCĐ, tính trả BHXH cho CNV và nộp BHXH, BHYT, KPCĐ cho cơ quan quản lý chuyên môn được ghi vào bên Nợ. Số còn phải trả, phải nộp về BHXH, BHYT, KPCĐ thuộc số dư bên Có.

Ngoài các TK334, 338 kế toán tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ còn liên quan đến các TK khác như

TK622: - Chi phí nhân công trực tiếp

TK 627- Chi phí sản xuất chung.

\* *Kế toán tổng hợp phân bổ tiền lương, tích trích BHXH, BHYT và KPCĐ*

Hàng tháng kế toán tiến hành tổng hợp tiền lương phải trả trong tháng theo từng đối tượng sử dụng và tính toán các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ theo qui định bằng việc lập "Bảng phân bổ tiền lương và trích BHXH" (mẫu số 01/BPB)

Bảng phân bổ tiền lương, trích BHXH 01/BPB

Tháng..... năm .....

Ghi có các TK Nợ các TK- đối tượng sử dụng

TK334- phải trả CNV

TK338- phải trả, phải nộp khác (3382, 3383, 3384)

Lương chính Lương phụ Các khoản khác Cộng có TK334

TK622 - CPNCTT

TK627- CPSXC

....

TK641- CPBH

TK642 - CPQLDN

v.v..

+ Căn cứ và phương pháp lập:

Hàng tháng trên cơ sở các chứng từ về lao động và tiền lương liên quan đến kế toán tiến hành phân loại, tổng hợp tiền lương phải trả cho từng đối tượng sử dụng (tiền lương trực tiếp sản xuất sản phẩm, tiền lương nhân viên phân xưởng, nhân viên quản lý).

Trong đó phân biệt lương chính, lương phụ và các khoản khác để ghi vào các cột tương ứng thuộc TK334 và ở từng khoảng thích hợp.

Căn cứ vào tiền lương phải trả thực tế và qui định về tỷ lệ trích các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ để tính trích và ghi vào cột TK338 (3382, 3383, 3384) ở các dòng thích hợp.

Số liệu tổng hợp về phân bổ tiền lương, trích BHXH, BHYT, KPCĐ được sử dụng cho kế toán tập hợp chi phí sản xuất ghi vào các sổ kế toán liên quan.

*\*. Kế toán tổng hợp tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ*

Các nghiệp vụ về tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ được phản ánh vào sổ kế toán theo từng trường hợp như sau:

1) Hàng tháng trên cơ sở tính toán tiền lương phải trả cho CNV kế toán ghi sổ theo định khoản:

Nợ TK 622: Tiền lương phải trả CN trực tiếp SXSP, dịch vụ...

Nợ TK627: Tiền lương phải trả cho nhân viên phân xưởng

Nợ TK627: Tiền lương nhân viên bán hàng

Nợ TK642: Tiền lương nhân viên quản lý

Có TK334: Tổng số tiền lương phải trả trong kỳ.

2) Tiền thưởng phải trả CNV từ quỹ khen thưởng

Nợ TK4311: quỹ khen thưởng, phúc lợi

Có TK 334: Phải trả CNV

3) Tính số BHXH phải trả trực tiếp cho CNV (trường hợp CNV bị ốm đau, thai sản...)

khi có chứng từ hợp lệ kế toán ghi sổ theo định khoản:

Nợ TK3383: phải trả, phải nộp khác

Có TK334: phải trả CNV

4) Tính lương nghỉ phép thực tế phải trả CNV:

Nợ TK 627, 641, 642 hoặc

Nợ TK335: chi phí phải trả

Có TK334: phải trả CNV

5) Các khoản khấu trừ vào lương và thu nhập của CNV (như tiền tạm ứng, BHXH, tiền bồi thường...)

Nợ TK334: phải trả CNV

Có TK141: tạm ứng

Có TK138, 338:

6) Tính thuế thu nhập mà CNV, người lao động phải nộp nhà nước

Nợ TK334: phải trả CNV

Có TK3383: các loại thuế khác.

7) Thanh toán tiền lương vào các khoản phải trả CNV:

Nợ TK334: phải trả CNV

Có TK111, 112: Tiền mặt, tiền gửi NH

8) Khi trích BHXH, BHYT và kinh phí công đoàn tính vào chi phí SXKD, kế toán ghi theo định khoản:

Nợ TK622, 627: CPNCTT, CPSXC

Nợ TK 641, 642: CPBH, CPQLDN.

Có TK338 (3382, 3383, 3384): phải trả, phải nộp khác.

9) Khi mua thẻ BHYT cho cán bộ CNV

Nợ TK 3384: BHYT

Có TK 111,112: Tiền mặt, tiền gửi ngân hàng

10) Chi tiền KPCĐ (phần để lại ở công đoàn đơn vị) kế toán ghi vào ĐK:

Nợ TK3382: kinh phí công đoàn

Có TK111, 112: Tiền mặt, TGNH.

11) Khi doanh nghiệp chuyển tiền nộp BHXH, BHYT và KPCĐ cho cơ quan chuyên môn quản lý, kế toán ghi sổ theo định khoản:

Nợ TK 338: phải trả, phải nộp khác

Có TK111: Tiền mặt

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng.

Trên cơ sở tính trả lương, BHXH đơn vị đã chấp hành đầy đủ các qui định của nhà nước, thực hiện đúng theo luật lao động, đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ cho người lao động, đồng viên khuyến khích cán bộ CNV hăng say lao động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

\*. Kế toán lao động, tiền lương và BHXH ở Công ty: là tổ chức ghi chép, phản ánh tổng hợp kịp thời, chính xác, đầy đủ về số lượng, chất lượng, thời gian lao động và kết quả lao động. Họ tính toán chính xác, kịp thời, đúng chế độ các khoản tiền lương, tiền thưởng, các khoản phụ cấp, trợ cấp phải trả cho người lao động và phản ánh chính xác kịp thời, đầy đủ tình hình thanh toán các khoản trên cho người lao động. Đồng thời họ kiểm tra việc chấp hành chính sách, chế độ về lao động tiền lương, trợ cấp, BHXH tình hình sử dụng quỹ tiền lương và quỹ BHXH.

Ngoài ra còn hướng dẫn, kiểm tra các bộ phận đơn vị trong công ty thực hiện đầy đủ, đúng chế độ, đúng phương pháp về ghi chép ban đầu và về việc mở sổ, thẻ kế toán, hạch toán lao động tiền lương, BHXH. Họ tính toán và phân bổ chính xác, đúng đối tượng các khoản chi phí tiền lương, BHXH và chi phí sản xuất kinh doanh của các bộ phận để lập báo cáo kế toán và phân tích tình hình sử dụng lao động, quỹ tiền lương và quỹ BHXH trong công ty.

\*. Các hình thức tổ chức lao động tiền lương ở công ty

- Xây dựng tiêu chuẩn định mức lao động cho từng đối tượng đơn vị sản xuất cho thích hợp.

- Thực hiện chế độ khoán cho từng đơn vị thành viên và các chỉ tiêu định mức cụ thể.

- Khen thưởng, kỷ luật: Mỗi cá nhân trong công ty và ngoài công ty nếu làm lợi cho công ty thì đều được khen thưởng bằng vật chất, mức khen thưởng căn cứ vào hiệu quả làm lợi và được hội đồng thi đua của công ty quyết định.

Cán bộ công nhân viên chức trong Công ty vi phạm về ý thức trách nhiệm của Công ty đều phải bồi thường thiệt hại cho Công ty và tùy vào mức độ vi phạm để xử phạt hành chính.

- Phần đầu đạt mức thu nhập của cán bộ công nhân viên mỗi tháng bình quân tối thiểu lớn hơn 600.000đ/tháng.

### **3.2. Một số ý kiến**

Từ thực tế công tác kế toán tại đơn nói chung và công tác kế toán tiền lương - BHXH nói riêng. Kết hợp với kiến thức đã được trang bị ở trường em xin mạnh dạn đưa ra một số đề xuất cụ thể như sau:

Thực tế tỉ lệ % tiền lương, BHXH trên tổng số chi hành chính tại đơn vị đạt thấp. Thực tế chưa khuyến khích được hết khả năng của người lao động. Vì vậy bên cạnh việc chi trả lương, BHXH theo thời gian nên khuyến khích thêm việc thưởng thích hợp cho người lao động, giúp người lao động tập trung toàn tâm toàn lực vào công việc tạo điều kiện cho cán bộ, công nhân viên học hỏi nâng cao trình độ, khuyến khích đưa ra các sáng kiến trong lao động.

- Về xét nâng lương, nâng bậc còn cứng nhắc rập khuôn do vậy nên áp dụng cơ chế thưởng phạt về tiền lương được rõ ràng. Như người hoàn thành tốt xuất sắc nhiệm vụ thì xét nâng bậc sớm hơn so với thời gian qui định và ngược lại.

- Việc lãng phí trong hành chính còn nhiều như về chi văn phòng phẩm, điện sáng, điện thoại... chiếm tỷ trọng tương đối cao. Do vậy nên mạnh dạn áp dụng về các khoản chi hành chính trong các đơn vị sự nghiệp quản lý nhà nước trên cơ sở tiết kiệm được chi hành chính sẽ tạo điều kiện cho việc tăng cường, tăng thu nhập cho người lao động. Tiết kiệm được chi ngân sách nhà nước. Tạo nguồn cho việc đầu tư phát triển kinh tế đất nước. Thực hiện tốt hơn công cuộc công nghiệp hoá - hiện đại hoá đất nước.

## KẾT LUẬN

Tiền lương là một vấn đề hết sức quan trọng, nó quyết định đến sự thành công hay thất bại của từng doanh nghiệp. Một chính sách tiền lương hợp lý là cơ sở, là động lực cho sự phát triển của doanh nghiệp.

Chính sách tiền lương được vận dụng linh hoạt ở mỗi doanh nghiệp phụ thuộc vào đặc điểm quản lý, tổ chức sản xuất kinh doanh và phụ thuộc vào tính chất công cụ.