

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
KHOA KINH TẾ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**



LÊ THỊ PHƯƠNG LIÊN

**KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC
KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
ĐÓNG TÀU HẠ LONG**

KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

HÀ NỘI, THÁNG 5 NĂM 2016

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI
KHOA KINH TẾ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

-----*****-----



LÊ THỊ PHƯƠNG LIÊN

**KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC
KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
ĐÓNG TÀU HẠ LONG**

CHUYÊN NGÀNH: KẾ TOÁN (KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP)

Người hướng dẫn	: ThS. Nguyễn Hương Giang
Sinh viên thực hiện	: Lê Thị Phương Liên
Mã sinh viên	: DC00200255
Niên khóa	: 2 (2012-2016)
Hệ đào tạo	: Chính quy

HÀ NỘI, THÁNG 5 NĂM 2016

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan đây là công trình nghiên cứu của riêng tôi, những kết quả nghiên cứu được sử dụng trong khóa luận của các tác giả khác đã được tôi xin ý kiến sử dụng và được chấp nhận. Các số liệu trong khóa luận là kết quả khảo sát thực tế từ đơn vị thực tập. Tôi xin cam kết về tính trung thực của những luận điểm trong khóa luận này.

Tác giả khóa luận

(Ký tên)

Lê Thị Phương Liên

MỤC LỤC

LỜI CAM ĐOAN

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG..... 1

1.1. Tính cấp thiết của đề tài	1
1.2. Mục tiêu nghiên cứu đề tài	2
1.3. Phạm vi nghiên cứu.....	3
1.4. Đối tượng nghiên cứu.....	3
1.5. Phương pháp nghiên cứu.....	3
1.6. Những kết quả dự kiến đạt được	6
1.7. Một số nghiên cứu liên quan tới đề tài.....	7

CHƯƠNG 2: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG..... 16

2.1. Kế toán tiền lương và quỹ tiền lương.....	16
2.1.1. Khái niệm, đặc điểm tiền lương và quỹ tiền lương.....	16
2.1.2. Các hình thức tiền lương	20
2.1.3. Sổ kế toán sử dụng	23
2.2. Nội dung kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.....	24
2.2.1. Nội dung kế toán tiền lương.....	24
2.2.1.1. Cách tính lương	24
2.2.1.2. Chứng từ sử dụng	30
2.2.1.3. Tài khoản sử dụng	30
2.2.1.4. Quy trình ghi sổ kế toán	30
2.2.2. Nội dung kế toán các khoản trích theo lương	32
2.2.2.1. Các khoản trích theo lương	32
2.2.2.2. Chứng từ sử dụng	35
2.2.2.3. Tài khoản sử dụng	35
2.2.2.4. Quy trình ghi sổ kế toán	35

CHƯƠNG 3: THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV ĐÓNG TÀU HẠ LONG 37

3.1. Giới thiệu khái quát công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long 37

3.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long 37

3.1.2. Đặc điểm kinh doanh của Công ty 39

3.1.2.1. Chức năng..... 39

3.1.2.2. Nhiệm vụ 39

3.1.2.3. Đặc điểm tổ chức sản xuất – kinh doanh của công ty TNHH MTV Đóng tàu Hạ Long 40

3.1.3. Đặc điểm lao động tại Công ty..... 41

3.2. Nội dung khảo sát thực tế về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long 44

3.2.1. Kế toán tiền lương tại Công ty 45

3.2.1.1. Các hình thức trả lương tại Công ty 46

3.2.1.2. Chứng từ sử dụng 53

3.2.1.3. Tài khoản sử dụng 54

3.2.1.4. Quy trình ghi sổ kế toán 55

3.2.2. Kế toán các khoản trích theo lương 57

3.2.2.1. Các khoản trích theo lương 57

3.2.2.2. Chứng từ sử dụng 58

3.2.2.3. Tài khoản sử dụng 59

3.2.2.4. Quy trình ghi sổ kế toán 60

CHƯƠNG 4: NHỮNG GIẢI PHÁP CHO KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐÓNG TÀU HẠ LONG..... 63

4.1. Đánh giá chung về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long 63

4.1.1. Ưu điểm.....	63
4.1.2. Nhược điểm.....	65
4.2. Một số kiến nghị, giải pháp về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH MTV Đónà tàu Hạ Long	67
4.2.1. Kiến nghị, giải pháp về kế toán tiền lương tại công ty TNHH MTV Đónà tàu Hạ Long.....	67
4.2.1.1. Về cách tính và trả lương.....	68
4.2.1.2. Về chứng từ sử dụng.....	69
4.2.1.3. Về tài khoản sử dụng.....	70
4.2.1.4. Về sổ sách kế toán.....	70
4.2.2. Kiến nghị, giải pháp về kế toán các khoản trích theo lương tại công ty TNHH MTV Đónà tàu Hạ Long.....	71
4.2.2.1. Về kế toán các khoản trích theo lương.....	71
4.2.2.2. Về chứng từ sử dụng.....	71
4.2.2.3. Về tài khoản sử dụng.....	72
4.2.2.4. Về sổ sách kế toán.....	72

KẾT LUẬN

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

STT	Ký hiệu	Từ viết tắt
1	BHTN	Bảo Hiểm Thất Nghiệp
2	BHXH	Bảo Hiểm Xã Hội
3	BHYT	Bảo Hiểm Y Tế
4	BTC	Bộ Tài Chính
5	CBCNV	Cán bộ công nhân viên
6	CNV	Công nhân viên
7	KD	Kinh doanh
8	KPCĐ	Kinh phí công đoàn
9	KT	Kế toán
10	MTV	Một Thành Viên
11	NLĐ	Người lao động
12	PGĐ	Phó giám đốc
13	QĐ	Quyết định
14	QLDN	Quản lý doanh nghiệp
15	TCLĐ	Tổ Chức Lao Động
16	SXKD	Sản xuất kinh doanh
17	TK	Tài khoản
18	TNCN	Thu nhập cá nhân
19	TNHH	Trách nhiệm hữu hạn

DANH MỤC CÁC BẢNG SỬ DỤNG

STT	Tên Bảng	Trang
Bảng 3.1	Bảng tỷ lệ trích theo lương Công ty áp dụng tại tháng 10 năm 2015	Trang 47
Bảng 3.2	Bảng hệ số lương và mức lương	Trang 49

DANH MỤC CÁC SƠ ĐỒ SỬ DỤNG

STT	Tên Bảng	
Sơ đồ 3.1	Sơ đồ tổ chức bộ máy Công ty	Phụ lục số 01
Sơ đồ 3.2	Sơ đồ bộ máy kế toán của Công ty	Trang 43
Sơ đồ 3.3	Sơ đồ trình tự ghi sổ kế toán	Trang 44
Sơ đồ 3.4	Quy trình ghi sổ kế toán tiền lương	Trang 54
Sơ đồ 3.5	Quy trình ghi sổ kế toán các khoản trích theo lương	Trang 59

CHƯƠNG 1

TỔNG QUAN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

1.1. Tính cấp thiết của đề tài

Một đất nước càng phát triển thì nền kinh tế dễ dàng hơn để hòa nhập nền kinh tế thế giới và đứng vững trên thị trường đòi hỏi các doanh nghiệp trong nước phải luôn năng động, sáng tạo. Đồng thời nâng cao các biện pháp quản lý và điều hành sản xuất kinh doanh sao cho thích hợp với doanh nghiệp và mục tiêu đòi hỏi của người lao động trong xã hội.

Lao động là một yếu tố vô cùng quan trọng trong mọi hình thái kinh tế xã hội, nó góp phần tham gia và quá trình sản xuất và tái sản xuất xã hội. Do thế việc đảm bảo chất lượng lao động là đảm bảo cho sự phát triển của nền sản xuất xã hội. Vì vậy, cho dù khoa học kỹ thuật, công nghệ phát triển nhanh chóng và được ứng dụng trong hầu hết các ngành sản xuất kinh doanh, nó giúp cho con người tiết kiệm sức lao động. Nhưng không vì thế sự đòi hỏi về lao động ít đi mà càng trở nên nhiều hơn, đa dạng hơn, phức tạp hơn để nhằm đáp ứng nhu cầu phát triển đa dạng của nền kinh tế.

Lao động và tiền lương là hai phạm trù tồn tại song song và đối nghịch nhau, nó thể hiện giữa nhu cầu, lợi ích của người sử dụng lao động và người lao động. Người sử dụng lao động luôn mong muốn bỏ ra chi phí tiền lương thấp nhất, còn người lao động thì mong muốn cũng có sức lao động bỏ ra đó nhưng lại có thu nhập cao nhất, để bù đắp sức lao động bỏ ra, chi trả cho cuộc sống hàng ngày. Vì vậy, để hài hòa lợi ích giữa người sử dụng lao động và người lao động thì Nhà nước cũng như các tổ chức kinh tế phải có các chính sách tiền lương phù hợp. Đặc biệt trong doanh nghiệp là nơi trực tiếp thực hiện các chính sách tiền lương đó nên họ phải xây dựng chính sách tiền lương vừa đúng với quy định của Nhà nước vừa phù hợp với thực tế của doanh nghiệp. Chính sách đó được thể hiện trực tiếp thông qua các kế toán trong mỗi doanh nghiệp.

Công tác kế toán cần phải đảm bảo độ chính xác, đầy đủ, rõ ràng, kịp thời về thời gian, kết quả, tiền lương cho công nhân viên; phân bổ hợp lý về chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương cho các đối tượng sử dụng có liên quan, là cơ sở cho các nhà quản lý đưa ra quyết định chính sách về lao động và tiền lương trong doanh nghiệp. Nếu như kết quả của công tác tiền lương không đúng, không hợp lý với quy định của Nhà nước và thực trạng của doanh nghiệp dễ dẫn đến cách nhìn nhận, phân tích sai lệch, rồi đưa ra những quyết định sai lầm như: sử dụng lao động không tốt sẽ làm tăng chi phí nhân công trong giá thành sản phẩm, giảm lợi nhuận kinh doanh và làm giảm sự cạnh tranh trên thị trường. Nếu như chỉ nghĩ đến lợi ích của doanh nghiệp mà không nghĩ đến lợi ích của người lao động thì sẽ dẫn đến giảm sút cả về chất lượng và số lượng sản phẩm, làm ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Bởi vì người lao động chỉ phát huy hết khả năng lao động của mình khi mà sức lao động mà họ bỏ ra được bù đắp một cách xứng đáng. Chính vì những lẽ đó mà công tác kế toán tiền lương trong doanh nghiệp là vấn đề sống còn.

Là một sinh viên chuyên ngành kế toán doanh nghiệp trong những năm học tập và rèn luyện ở trường với mong muốn “ học đi đôi với hành” để củng cố thêm kiến thức, vận dụng kiến thức đã học trong thực tế. Trong thời gian thực tập được sự giúp đỡ tận tình của thầy giáo hướng dẫn, các anh, các chị phòng kế toán, ban lãnh đạo cùng toàn thể cán bộ trong công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long, em đã tìm hiểu và nghiên cứu đề tài “ **Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long**”.

1.2. Mục tiêu nghiên cứu đề tài

- Mục tiêu chung:

Nghiên cứu thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở “ Công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long”. Từ đó, để hiểu sâu hơn về lý thuyết và có cái nhìn thực tế hơn về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Mục tiêu cụ thể:
 - + Tìm hiểu cơ sở lý luận về tiền lương và các khoản trích theo lương.
 - + Phản ánh thực tế hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở doanh nghiệp.
 - + Đề ra nhận xét chung và đề xuất một số biện pháp nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp.

1.3. Phạm vi nghiên cứu

Nghiên cứu về vấn đề tiền lương và các khoản trích theo lương của Công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long là nghiên cứu về lao động và tình hình sử dụng lao động, các khoản phí và các khoản phải trả nhân viên, các khoản trích theo lương của các đối tượng liên quan. Nguồn tài liệu thu thập được chủ yếu là các báo cáo sổ sách kế toán của công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long

Thời gian: Số liệu công ty tháng 10 năm 2015

Địa điểm: Công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long, phường Giếng Đáy, Thành phố Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.

1.4. Đối tượng nghiên cứu

- Công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long.
- Mức lương của công nhân viên các phòng ban trong công ty.
- Các chứng từ, phương pháp tính lương tại công ty.

1.5. Phương pháp nghiên cứu

Trong quá trình thực hiện đề tài, em đã sử dụng hai phương pháp nghiên cứu là phương pháp định tính và phương pháp định lượng. Cụ thể là:

- Phương pháp phỏng vấn:
 - + Phỏng vấn trực tiếp nhà quản lý, nhân viên các phần hành kế toán tại công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long. Em tiến hành phỏng vấn với

nội dung là các câu hỏi liên quan đến kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.

+ Sử dụng câu hỏi để phỏng vấn trực tiếp các anh chị phòng kế toán và tổ chức hành chính về công tác kế toán tiền lương, những số liệu cần thiết cho đề tài.

Cụ thể , em đã tiến hành phỏng vấn Tổng giám đốc và kế toán trưởng của Công ty. Từ đó hiểu thêm về nhiệm vụ, công việc cụ thể của Tổng giám đốc và Kế toán trưởng trong Công ty. Sau khi phỏng vấn một số câu hỏi có liên quan đến công tác kế toán tại công ty em có thu được kết quả như sau :

- Phỏng vấn Tổng giám đốc Công ty – ông Nguyễn Tuấn Anh :

- Trình độ : Cao học

- Kinh nghiệm làm việc : 30 năm

- Chi tiết công việc tại Công ty :

- + Triển khai kế hoạch sản xuất, tổ chức phân công, giao việc xuống các tổ, nhóm.

- + Đôn đốc và kiểm tra công nhân thực hiện đúng quy định, quy trình sản xuất đảm bảo đúng tiến độ và chất lượng.

- + Đào tạo, huấn luyện, đánh giá, nhắc nhở, đề xuất khen thưởng dựa trên kết quả thực hiện và quy định công ty.

- + Duy trì và cải tiến quản lý chất lượng, giảm tỷ lệ hư hỏng và tăng hiệu quả sử dụng vật tư, máy móc, nhân lực.

- + Sắp xếp vận hành bộ máy sản xuất gọn gang, mang lại hiệu quả cao nhất.

- + Tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ sản xuất theo đúng quy định.

- Phỏng vấn kế toán trưởng - chị Nguyễn Thị Thanh Nhân :

- Trình độ : Đại học

- Kinh nghiệm làm việc : 22 năm

- Công việc cụ thể tại công ty :

- + Thiết lập, điều hành và kiểm soát hoạt động kế toán của Công ty
- + Chỉ đạo, giám sát và kiểm tra mọi hoạt động thuộc phòng kế toán
- + Kiểm tra, giám sát các nghiệp vụ của kế toán hàng ngày, đảm bảo tính trung thực, chính xác số liệu các khoản mục.
- + Kiểm soát các dòng tiền, sự vận động của dòng tiền, tình hình lưu chuyển tiền tệ.
- + Đánh giá được tình hình tài khoản của Công ty tại mọi thời điểm để đưa ra tham mưu phù hợp cho giám đốc.
- + Thực hiện công tác giám sát nội bộ, đảm bảo kiểm soát tài chính minh bạch, chính xác, hiệu quả.
- + Tổ chức và vận hành hệ thống kế toán, lưu trữ chứng từ, sổ sách, báo cáo và các tài liệu liên quan một cách hệ thống và chuyên nghiệp.
- + Cập nhật các thông tin pháp luật về thuế, tư vấn cho lãnh đạo, hướng dẫn các kế toán chi tiết trong việc thực hiện chứng từ hợp lý, hợp lệ.
- + Lập BCTC, phân tích tình hình tài chính, lập kế hoạch tài chính của Công ty. Tổ chức thực hiện triển khai kế hoạch tài chính đã được phê duyệt.
- + Cập nhật đầy đủ các quy định pháp luật và chế độ chính sách để thực hiện các công việc tài chính kế toán chuẩn mực, chính xác và đúng luật.
- + Tham mưu cho ban giám đốc về chính sách thuế, tài chính.
- + Thực hiện các công việc khác liên quan đến tài chính kế toán theo yêu cầu của ban giám đốc.
- + Đào tạo nhân sự kế toán về kỹ năng, chuyên môn.
- Phương pháp điều tra, thu thập số liệu:
 - + Qua phương pháp phỏng vấn trên để điều tra và tìm hiểu thu thập được số liệu, các sổ sách, báo cáo, thông tin cần thiết cho đề tài nghiên cứu.
 - + Phát phiếu điều tra cho các đối tượng được lựa chọn.

+ Thu thập các số liệu về chế độ kế toán của Việt Nam, tham khảo tạp chí, giáo trình kế toán,..các tài liệu khác liên quan đến đề tài nghiên cứu.

- Về công việc kế toán tại Công ty :

+ Công ty đã đầu tư trang thiết bị văn phòng hiện đại để có thể truy cập, lưu trữ, xử lý số liệu một cách nhanh chóng. Công tác kế toán đã được thực hiện trên máy vi tính nên việc lưu trữ số liệu phần nào đã giảm bớt được chi phí, giảm bớt sổ sách, giảm được vất vả trong việc lưu trữ tài liệu. Đội ngũ kế toán có trình độ chuyên môn vững vàng, đủ khả năng đáp ứng được nhu cầu công việc.

+ Bên cạnh những thuận lợi đó Công ty còn gặp phải nhiều khó khăn. Vì Công ty áp dụng hình thức kế toán tập chung nên công việc kế toán được làm tại phòng kế toán, việc thu thập thông tin còn chưa kịp thời, chưa chính xác.

+ Nhân viên phòng kế toán do học về chuyên ngành kế toán tài chính nên đã được trang bị kiến thức nền tảng về lĩnh vực kế toán hoàn chỉnh nhất. Một nhân viên kế toán cần nắm tình hình của doanh nghiệp bao gồm tài sản và những hoạt động thanh toán lương bổng, mua bán hàng, sản xuất... để giải quyết các vấn đề có liên quan đến tài sản công ty. Nghề kế toán gắn liền với sổ sách, giấy tờ chứa những con số biết nói về tình hình tài chính, do đó cần làm việc hết sức tập trung, cẩn thận.

- Phương pháp phân tích: Dựa trên cơ sở hệ thống số liệu thông tin thu thập được, thông qua sàng lọc xử lý số liệu để từ đó là cơ sở cho việc phân tích thực tế hoạt động của công ty.

- Phương pháp tổng hợp: thông qua việc tổng hợp những số liệu, chứng từ làm cơ sở để tiến hành nghiên cứu đề tài.

1.6. Những kết quả dự kiến đạt được

Tìm hiểu về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty. Từ đó, đánh giá thực trạng, tình hình, đặc điểm tính chất và tầm quan trọng của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.

- Đánh giá tình hình trả lương và hạch toán tiền lương để tìm ra những mặt mạnh, mặt yếu để có những biện pháp khắc phục để hoàn thiện công tác hạch toán tiền lương, đảm bảo sự công bằng tạo động lực thúc đẩy cán bộ công nhân viên trong công ty phát huy hết khả năng sức lao động, sáng tạo của mình để phục vụ cho việc sản xuất kinh doanh

- Thu thập, xử lý số liệu về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.

- Các chứng từ phản ánh các nghiệp vụ, các sơ đồ, quy trình ghi sổ kế toán tiền lương, phiếu nghỉ hưởng BHXH, phiếu thanh toán trên bảo hiểm,..

- Vẽ các bảng chấm công, bảng thanh toán lương, bảng các khoản trích theo lương,...

1.7. Một số nghiên cứu liên quan tới đề tài

* Năm 2009, khóa luận tốt nghiệp do Hoàng Minh Chính - sinh viên trường Đại học Thương Mại viết về đề tài: “ Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tạo công ty xây dựng Thanh Hà - Hải Dương”. Luận văn này đã khái quát được những vấn đề lý luận về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty, tìm hiểu thực tế cách tính và trả lương cho công nhân. Như vậy, từ khóa luận của sinh viên Hoàng Minh Chính, em có một số ý kiến nhận xét như sau :

- Ưu điểm:

+ Luận văn đã đi sâu tìm hiểu được việc công ty đã chấp hành đúng các chế độ về kế toán tiền lương, tiền thưởng, chế độ phụ cấp, tính đúng, tính đủ tiền lương cho người lao động, chấp hành đúng các khoản trích theo lương như: BHXH, BHYT, KPCĐ,....

+ Luận văn trình bày được bộ máy kế toán công ty khá gọn nhẹ, cán bộ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ vững cũng như sử dụng các hình thức kế toán theo đúng quy định.

+ Luận văn chỉ ra được nhược điểm còn tồn tại tại Công ty xây dựng Thanh Hà – Hải Dương là sau khi kế toán tiền lương báo cáo lên giám đốc quỹ lương của doanh nghiệp, Giám đốc căn cứ vào quỹ lương được chi và số tiền lương đó chi để tính ra hệ số thưởng. Việc này chỉ là hệ số lương bổ sung được phân phối dựa vào phần còn lại của quỹ lương sau khi đã thanh toán cho công nhân viên mà vẫn còn.

- Nhược điểm : Tuy nhiên luận văn mới chỉ trình bày giới hạn trong đơn vị tác giả lấy số liệu.

- Kiến nghị:

+ Luận văn cần có thêm đề xuất về việc công ty nên có những chính sách khen thưởng, quan tâm về an toàn lao động tại công ty cũng như áp dụng khoa học kỹ thuật vào công tác tài chính, kế toán để giúp bộ máy kế toán ngày càng hoàn thiện hơn.

* Năm 2010, Khóa luận tốt nghiệp do sinh viên Vũ Thị Thanh Mai – Học viện Tài Chính thực hiện về đề tài: “ Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần thương mại và du lịch Hiro”. Luận văn này đã khái quát hóa được những vấn đề lý luận về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại đơn vị mà sinh viên Vũ Thị Thanh Mai đang thực tập. Như vậy từ khóa luận của sinh viên Vũ Thị Thanh Mai em có một số nhận xét như sau :

- Ưu điểm:

+ Luận văn có phần cơ sở lý luận về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương được xây dựng đầy đủ và chặt chẽ.

- Nhược điểm:

+ Tuy nhiên sinh viên đã áp dụng lý luận vào thực tế một cách rời rạc, không nhất quán, không đưa ra nhận xét chính xác về tình hình kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty, từ đó những giải pháp, kiến nghị được đề xuất không phù hợp, không hiệu quả với tình hình thực tế

+ Trong luận văn việc đưa những số liệu thu thập được vào sổ sách kế toán chưa hợp lý.

- Kiến nghị:

+ Luận văn cần có sự kết hợp hài hòa giữa cơ sở lý luận và thực tế sao cho hợp lý

+ Sinh viên cần tìm hiểu kỹ hơn về việc lập sổ sách để khi vào sổ không gặp phải sai sót.

* Năm 2010, khóa luận tốt nghiệp do sinh viên Nguyễn Kim Oanh trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh Doanh thực hiện về đề tài: “ Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty cổ phần DIC”. Luận văn đã đi sâu nghiên cứu thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại đơn vị thực tập. Sinh viên đã tập trung khảo sát về cách tính và trả lương cho công nhân, chứng từ sổ sách và quy trình ghi sổ của kế toán.

Như vậy từ khóa luận của sinh viên Nguyễn Kim Oanh em có một số nhận xét sau :

- Ưu điểm:

+ Luận văn đã đi sâu tìm hiểu và trình bày được một cách cụ thể về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty, tài khoản sử dụng, chứng từ và cách thức ghi sổ.

+ Luận văn đã chỉ ra những ưu, nhược điểm, những thành công và hạn chế của công tác kế toán tại đơn vị thực tập.

- Nhược điểm : Mặc dù luận văn đã chỉ ra được ưu, nhược điểm của công ty nhưng phần đề xuất giải pháp lại chưa được cụ thể.

- Kiến nghị: Cần cụ thể hóa các đề xuất, giải pháp trong bài.

* Năm 2011, Khóa luận tốt nghiệp do sinh viên Trần Mai Anh trường Đại học Thăng Long thực hiện đề tài: “ Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH dịch vụ dầu khí Amsito”. Qua khóa luận của sinh viên Trần Mai Anh em có một số nhận xét như sau :

- Ưu điểm :

+ Sinh viên đã nghiêm túc tìm hiểu và nắm rõ thực trạng kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty.

+ Những giải pháp, kiến nghị sinh viên đề xuất trong luận văn thực sự cần thiết và khả thi với tình hình công tác kế toán của Công ty lúc bấy giờ.

- Nhược điểm :

+ Luận văn vẫn còn lan man nhiều ý không cần thiết.

+ Sinh viên đưa ra quá nhiều thông tin về doanh nghiệp mà không phục vụ cho luận văn.

- Kiến nghị : Sinh viên cần tập trung đi sâu để làm rõ vấn đề mình đang phân tích, tránh lan man dài dòng, sàng lọc thông tin phù hợp để đưa vào luận văn.

* Năm 2011, Khóa luận tốt nghiệp do sinh viên Nguyễn Thị Thùy Trang trường Đại học Công nghiệp Hà Nội thực hiện về đề tài: “ Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty Cổ phần Đầu tư và xây dựng Hải Phòng”. Luận văn đã khái quát một số đặc điểm cơ bản của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương cũng như khảo sát và nghiên cứu về thực trạng này tại đơn vị thực tập. Như vậy từ khóa luận của sinh viên Nguyễn Thị Thùy Trang em có một số ý kiến nhận xét như sau :

- Ưu điểm :

+ Luận văn đã góp phần gợi mở một số vấn đề giúp các nhà quản lý doanh nghiệp có cái nhìn khái quát nhất về vai trò và tầm quan trọng của tiền lương và lao động đối với doanh nghiệp.

+ Luận văn đã có sự thống nhất giữa cơ sở lí luận và thực trạng, đưa ra được nhiều ví dụ cụ thể.

- Nhược điểm:

+ Luận văn mới chỉ trình bày trong phạm vi tác giả lấy số liệu.

+ Luận văn chưa đưa ra được biện pháp khắc phục khó khăn cho công ty.

* Năm 2012, khóa luận của sinh viên Nguyễn Thảo Ngọc trường Đại học Phương Đông thực hiện về đề tài: “Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Hồng Hưng Hà”. Luận văn đã hệ thống hóa được những vấn đề cơ bản của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, đồng thời chỉ ra được những điểm mạnh và điểm yếu của công ty. Như vậy từ khóa luận của sinh viên Nguyễn Thảo Ngọc em có một số nhận xét sau :

- Ưu điểm: Sinh viên Nguyễn Thảo Ngọc đã chỉ ra rằng :

+ Công ty với số lượng lao động vừa phải và đủ đáp ứng được nhu cầu sản xuất kinh doanh của công ty. Đồng thời việc bố trí lao động hợp lý đúng trình độ, ngành nghề đã phát huy tối đa khả năng của từng thành viên, nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh.

+ Đặc biệt việc tổ chức công tác kế toán đã đáp ứng được nhu cầu trong quá trình quản lý kinh doanh ở công ty: Quá trình hoạch toán luôn đảm bảo tính thống nhất phải kịp thời và chính xác. Do đó việc tổ chức công tác kế toán đã diễn ra phù hợp với điều kiện thực tế của công ty.

+ Với bộ máy kế toán tương đối độc lập cùng các cán bộ kế toán có trình độ chuyên môn, việc sử dụng ghi chép sổ sách và chứng từ kế toán liên quan khá phù hợp và linh hoạt, phù hợp với chế độ kế toán hiện hành.

+ Công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương được thực hiện chính xác, kịp thời và không khác nhiều so với lý thuyết do đó đã phát huy được khả năng sáng tạo trong công việc quản lý lao động tiền lương. Bởi vậy đã đảm bảo được tính phù hợp với đặc trưng của công ty và cũng đảm bảo được tính công bằng cho người lao động. Đồng thời cũng thuận tiện cho việc theo dõi kiểm tra của các cơ quan quản lý cấp trên, góp phần đáng kể trong việc giảm tối thiểu chi phí sản xuất kinh doanh, tăng năng suất lao động tăng doanh lợi cho công ty.

+ Việc áp dụng hình thức kế toán nhật ký chung trong công tác kế toán của công ty là hợp lý bởi lẽ với số lượng công nhân viên khá lớn, khối lượng công

việc nhiều và diễn ra đều đặn thì việc áp dụng hình thức kế toán này cho phép các cán bộ kế toán có thể thực hiện công tác hạch toán được khoa học và phù hợp với trình độ năng lực của mình.

- Nhược điểm: Ở công ty do các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều, mỗi nghiệp vụ đều liên quan đến nhau do đó việc theo dõi trên sổ sách đặc biệt là các sổ chi tiết và sổ nhật ký chung là rất cần thiết nhưng có nhiều trùng lặp. Mặt khác số lượng lao động của công ty khá lớn nhưng việc quản lý không thực sự chặt chẽ do không có sự phân loại công nhân viên một cách cụ thể. Chính vì vậy mà công tác kế toán nói chung và công tác kế toán quản lý lao động tiền lương nói riêng có đôi chút thiếu chính xác do việc thực hiện kế toán tiền lương chỉ dựa vào bảng chấm công và số lương công việc - sản phẩm hoàn thành cùng với doanh thu đạt được của mỗi phân xưởng sản xuất hoặc mỗi phòng ban. Như vậy có thể gây tổn hại cho công ty và cả người lao động.

- Giải pháp:

+ Việc quản lý thời gian lao động ngoài vấn đề theo dõi chặt chẽ qua bảng chấm công cần phải theo dõi thêm về thời gian số giờ làm việc. Nếu làm việc không đủ theo ca quy định thì trừ theo giờ, và nếu làm thêm giờ cũng cần có phiếu báo làm thêm giờ cùng với mức thưởng hợp lý cho thời gian làm thêm ngoài giờ ấy. Đối với công nhân sản xuất, được tính lương theo sản phẩm, nên chăng công ty có một mức quy định cụ thể về số lượng sản phẩm làm ra, nếu làm vượt mức được giao cũng cần có thưởng hợp lý theo doanh thu bên cạnh đó công ty nên bổ sung thêm vào quỹ lương phần quỹ khen thưởng dùng để làm khoản tiền thưởng cho những cá nhân hoặc tập thể đội sản xuất kinh doanh có sáng kiến, thành tích đạt được trong hoạt động của công ty sau mỗi kỳ sản xuất kinh doanh.

+ Đối với việc tính lương của công ty cần bổ sung thêm việc tính thưởng làm thêm giờ, hoặc thưởng theo doanh thu. Theo đó, tiền lương của các bộ phận trong công ty được tính theo thời gian làm việc cộng với thời gian làm thêm giờ

hoặc là theo mức năng suất quy định cộng với mức năng suất vượt mức. Nói cách khác, tổng mức lương của công nhân viên bao gồm phần thưởng thời gian hay sản phẩm theo quy định về phần lương thưởng tùy theo thời gian hay sản phẩm làm thêm được. Cùng với cách tính lương này là hình thức tiền lương khoán theo doanh thu mà công ty đang áp dụng.

+ Việc tính lương như vậy sẽ khiến cho người lao động có trách nhiệm hơn với công việc. Mặt khác nó góp phần nâng cao hiệu quả quản lý lao động tiền lương của công ty.

* Năm 2012, Khóa luận tốt nghiệp do sinh viên Lưu Thị Thanh Vân trường Đại học Kinh tế Quốc dân thực hiện về đề tài: “ Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Tân Thuận”. Trong bài khóa luận của mình Lưu Thị Thanh Vân nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm và ý kiến đóng góp về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty thực tập:

- Đội ngũ kế toán trẻ nhiều kinh nghiệm, sử dụng máy tính thành thạo, có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc.

- Tuy nhiên, công ty vẫn chưa đưa phần mềm kế toán vào sử dụng cho các phần hành kế toán, việc đào tạo nhân viên vẫn còn hạn chế.

* Năm 2013, khóa luận tốt nghiệp do sinh viên Nguyễn Thị Thu Hà trường Đại học Kinh doanh và Công nghệ Hà Nội thực hiện về đề tài: “ Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH MTV điện tử Sao Mai”. Trong bài khóa luận này, Nguyễn Thị Thu Hà đã đưa ra được ưu nhược điểm kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty:

- Việc tổ chức hệ thống sổ sách khá đầy đủ, hoàn thiện, việc ghi chép sổ sách số liệu trung thực, khách quan theo đúng quy định của nhà nước; chứng từ sử dụng theo đúng mẫu quy định của Bộ tài chính ban hành, thông tin ghi chép đầy đủ, chính xác các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Bên cạnh đó còn có những nhược điểm: đội ngũ CBCNV dựa vào hệ số lương để trả lương và ngày công nên không phản ánh được chính xác hao phí lao động mà họ bỏ ra; công tác quản lý còn thiếu đồng bộ, có lúc thiếu chủ động nên giải quyết các vấn đề liên quan còn bị động.

* Năm 2013, khóa luận tốt nghiệp do sinh viên Phạm Thanh Duy trường Đại học Công Đoàn thực hiện về đề tài: “kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty Cổ phần Kiểm Nghĩa”. Trong bài khóa luận này, sinh viên Phạm Thanh Duy nêu ra được những ưu điểm, nhược điểm và một số ý kiến đóng góp: Tổ chức bố trí lao động trong xí nghiệp cho phù hợp với trình độ năng lực của từng người; phát huy vai trò tích cực của công cụ kế toán cũng như nhằm phát huy sức mạnh đòn bẩy tiền lương; trước khi lập bảng thanh toán lương cho cán bộ công nhân viên, phòng kế toán nên lập bảng chia lương sau đó kèm theo bảng thanh toán lương cho cán bộ công nhân viên hiểu rõ được các khoản mình nhận được.

* Năm 2014, khóa luận do sinh viên Lưu Quốc Huy trường Đại học Lao động và Xã hội thực hiện đề tài : “ Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại doanh nghiệp Quang Dũng”. Trong đề tài của mình, tác giả Lưu Quốc Huy đã đưa ra được những ưu, nhược điểm tại Công ty thực tập.

- Ưu điểm:

+ Quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp trong những năm qua đã đạt được nhiều kết quả rất đáng khích lệ.

+ Doanh nghiệp đã không ngừng mở rộng hoạt động sản xuất kinh doanh để chiếm lĩnh thị trường, nâng cao đời sống cho cán bộ công nhân viên trong doanh nghiệp, qua đó góp phần thúc đẩy nền kinh tế đất nước phát triển.

+ Các nhân viên trong bộ máy kế toán của doanh nghiệp nhìn chung hầu hết đều là những người có trình độ chuyên môn vững vàng. Kế toán trưởng là người có kinh nghiệm lâu năm.

+ Doanh nghiệp đã cố gắng trong việc đưa những phương tiện kỹ thuật tiên tiến trang bị cho phòng tài chính kế toán để nâng cao hiệu quả làm cho cán bộ công nhân viên trong phòng, tiết kiệm thời gian và lao động, tạo sự gọn nhẹ cho bộ máy kế toán của doanh nghiệp đồng thời đáp ứng được những đòi hỏi về mặt nghiệp vụ kế toán.

- Hạn chế:

+ Doanh nghiệp không tiến hành trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân viên sản xuất trực tiếp cho nên đã làm ảnh hưởng đến công tác tập hợp chi phí tính giá thành sản phẩm sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

+ Doanh nghiệp không tiến hành thường xuyên việc trích lương của tổ trực tiếp vào chi phí nhân công trực tiếp.

+ Doanh nghiệp chưa quan tâm sát sao đến tình hình lao động, số lượng, chất lượng lao động cho nên việc đánh giá đúng thực trạng lao động của doanh nghiệp còn gặp phải khó khăn.

-Giải pháp:

+ Doanh nghiệp nên thực hiện ngay việc trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân viên trực tiếp

+ Doanh nghiệp đảm bảo sự thống nhất trong việc giữa các bộ phận trong bộ máy tổ chức doanh nghiệp.

+ Khi thanh toán tiền lương cho các bộ phận kế toán cần phải ghi:

Nợ TK 622: Tiền lương của lao động tham gia trực tiếp ở các phòng ban

Nợ TK 642: Tiền lương của bộ phận quản lý

Có TK 334: Tiền lương phải trả cho công nhân viên

Từ những bài tham khảo trên, trong bài khóa luận của em cũng có những vấn đề nêu ra mà trong những bài trên chưa nêu ra được và cũng có những vấn đề mà đề tài của em cần phải tham khảo đề hoàn thiện hơn.

CHƯƠNG 2

CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

2.1. Kế toán tiền lương và quỹ tiền lương

2.1.1. Khái niệm, đặc điểm tiền lương và quỹ tiền lương

* Khái niệm, đặc điểm tiền lương

Khái niệm về tiền lương:

- Tiền lương là khoản tiền mà người lao động nhận được khi họ đã hoàn thành hoặc sẽ hoàn thành một công việc nào đó, mà công việc đó không bị pháp luật ngăn cấm.

- Tiền lương là biểu hiện bằng tiền phần sản phẩm xã hội trả cho người lao động theo thời gian, chất lượng và kết quả lao động mà họ cống hiến.

- Tiền lương là giá cả sức lao động, dựa trên cơ sở giá trị sức lao động. Tiền lương theo quy chế mới tuân thủ theo quy luật cung cầu của thị trường sức lao động, chịu sự điều tiết của nhà nước và được hình thành thông qua sự thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động dựa trên số lượng và chất lượng lao động.

- Tiền lương được coi là khoản chi phí sản xuất của kinh doanh, nó cấu thành nên giá trị sản phẩm của hàng hóa, hoặc được xác định là một bộ phận của thu nhập. Chính vì vậy, trong giá thành sản phẩm tiền lương được xem là một chỉ tiêu chất lượng phản ánh hiệu quả của sản xuất kinh doanh.

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 hay khối lượng công việc mà người lao động đã cống hiến cho doanh nghiệp. Hay ta có thể nói tiền lương là một phạm trù kinh tế gắn liền giữa lao động, tiền tệ và sản xuất hàng hóa.

Ở Việt nam còn có khái niệm về tiền lương cơ bản và tiền lương tối thiểu:

- Tiền lương cơ bản: Là tiền lương được chính thức ghi trong các hợp đồng lao động, các quyết định về lương hay qua các thỏa thuận chính thức. Tiền lương cơ bản phản ánh giá trị của sức lao động và tầm quan trọng của công việc mà người lao động nhận được.

- Tiền lương tối thiểu: là tiền lương trả cho lao động giản đơn nhất trong điều kiện bình thường của xã hội. Tiền lương tối thiểu được pháp luật bảo vệ. Tiền lương tối thiểu là cơ sở là nền tảng để xác định mức lương trả cho các loại lao động khác. Nó còn là công cụ để nhà nước quản lý và kiểm tra việc trao đổi mua bán sức lao động. Tiền lương tối thiểu còn nhằm điều tiết thu nhập giữa các thành phần kinh tế.

Đặc điểm tiền lương:

- Tiền lương là yếu tố đầu vào của quá trình sản xuất kinh doanh, là vốn ứng trước và là một khoản chi phí trong giá thành sản phẩm.

- Trong quá trình lao động sức lao động của con người bị hao mòn dần cùng với quá trình tạo ra sản phẩm. Muốn duy trì và nâng cao khả năng làm việc của con người thì cần phải tái sản xuất sức lao động. Do đó tiền lương là một trong những tiền đề vật chất có khả năng tái tạo sức lao động trên cơ sở bù lại sức lao động đã hao phí, bù lại thông qua sự thỏa mãn các nhu cầu tiêu dùng của người lao động.

- Đối với các nhà quản lý thì tiền lương là một trong những công cụ để quản lý doanh nghiệp. Thông qua việc trả lương cho người lao động, người sử dụng lao động có thể tiến hành kiểm tra, theo dõi, giám sát lao động làm việc theo kế hoạch tổ chức của mình để đảm bảo tiền lương bỏ ra phải đem lại kết quả và hiệu quả cao. Như vậy người sử dụng sức lao động quản lý một cách chặt chẽ về số lượng và chất lượng lao động của mình để trả công xứng đáng.

Phân loại tiền lương:

+ *Phân loại theo tính chất lương*

- Tiền lương chính: Là tiền lương phải trả cho công nhân viên trong thời gian thực hành nhiệm vụ chính của họ bao gồm tiền lương phải trả theo cấp bậc và các khoản phụ cấp kèm theo (như : phụ cấp chức vụ , phụ cấp khu vực ..)

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

+ *Phân loại theo chức năng tiền lương*

- Tiền lương gián tiếp: Người lao động được hưởng lương từ chính sản lượng sản phẩm do chính cá nhân tạo ra (dựa trên định mức công việc của công ty để xác định lương)

- Tiền lương trực tiếp: Công ty trả lương dựa trên kết quả công việc và năng lực của từng cá nhân

+ *Phân loại theo đối tượng được trả lương*

- Tiền lương sản xuất

- Tiền lương bán hàng: Năng lực và kết quả công việc được đo bằng kết quả kinh doanh đạt được trong kỳ trả lương

- Tiền lương quản lý: Năng lực được đo bằng hệ số lương của cá nhân (năng lực được đánh giá hằng năm) và kết quả công việc được đánh giá ,thể hiện bằng hệ số chi lương trong kỳ trả lương.

+ *Phân loại theo hình thức trả lương*

Căn cứ vào số lượng, chất lượng sản phẩm họ làm ra và theo đơn giá tiền lương tính cho 1 đơn vị sản phẩm:

- Trả lương theo sản phẩm trực tiếp không hạn chế: $số\ lương * đơn\ giá$

- Trả lương theo sản phẩm gián tiếp: Áp dụng cho công nhân phục vụ sản xuất

- Trả lương theo sản phẩm có thưởng: là việc kết hợp trả lương theo sản phẩm

- Trả lương theo sản phẩm lũy tiến: Trả trên cơ sở sản phẩm trực tiếp và căn cứ vào mức độ hoàn thành định mức sản xuất.

*** Quỹ tiền lương:**

Quỹ tiền lương: Là tổng số tiền dùng để trả lương cho công nhân viên chức do doanh nghiệp (cơ quan) quản lý, sử dụng.

Quỹ tiền lương bao gồm các khoản chủ yếu là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thực tế làm việc(theo thời gian, theo sản phẩm.); tiền lương trả cho người lao động trong thời gian ngừng việc, nghỉ phép hoặc đi học; các loại tiền thưởng trong sản xuất, các khoản phụ cấp thường xuyên. Trong quan hệ quá trình sản xuất- kinh doanh, kế toán phân loại quỹ tiền lương của doanh nghiệp như sau:

+ Tiền lương chính: là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian làm nhiệm vụ chính đã quy định cho họ, bao gồm: tiền lương cấp bậc và các khoản phụ cấp thường xuyên và tiền thưởng.

+ Tiền lương phụ : là tiền lương phải trả cho người lao động trong thời gian không gian làm nhiệm vụ chính nhưng vẫn được hưởng lương theo chế độ quy định như tiền lương trả cho người lao động trong thời gian nghỉ phép, thời gian đi làm nghĩa vụ xã hội.

Việc phân chia quỹ tiền lương thành tiền lương chính và tiền lương phụ có ý nghĩa nhất định trong công tác hạch toán, phân bổ tiền lương theo từng đối tượng và trong công tác phân tích tình hình sử dụng quỹ lương ở các doanh nghiệp.

Về nguyên tắc quản lý tài chính, các doanh nghiệp phải quản lý chặt chẽ quỹ tiền lương như: chi quỹ lương theo đúng mục đích, gắn với kết quả sản xuất- kinh doanh trên cơ sở định mức lao động và đơn giá tiền lương hợp lý được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Để quản lý tốt quỹ lương, doanh nghiệp phải luôn gắn tiền lương với năng suất và hiệu quả lao động, đảm bảo tốc độ tăng năng suất lao động phải thấp hơn tốc độ tăng tiền lương.

2.1.2. Các hình thức tiền lương

* Nguyên tắc tiền lương:

- *Nguyên tắc trả lương ngang nhau cho người lao động:* Đây là sự thể hiện nguyên tắc cơ bản trong phân phối theo lao động. Do đó, lao động như nhau là lao động có số lượng và chất lượng như nhau.

Khi thực hiện nguyên tắc này lao động như nhau sẽ được trả lương như nhau không phân biệt tuổi tác, màu da.. Trong thực tế có thể lao động cá nhân như nhau nhưng lao động tập thể khác nhau do sự phối hợp các cá nhân trong tập thể khác nhau. Điều đó sẽ dẫn tới lương cá nhân khác nhau. Vì thế lao động như nhau không bao hàm cá nhân như nhau mà còn cả tập thể.

- *Nguyên tắc đảm bảo tốc độ tăng tiền lương bình quân phải nhỏ hơn tốc độ tăng năng suất lao động:* Đây là một trong những nguyên tắc nhằm đảm bảo hiệu quả của việc trả lương. Theo nguyên tắc này, tiền lương được trả phải dựa theo năng suất lao động đạt được và phải nhỏ hơn chúng.

- *Nguyên tắc đảm bảo mối quan hệ hợp lý về tiền lương giữa các ngành các vùng và giữa các đối tượng trả lương khác nhau*

Đây là nguyên tắc bổ sung cho nguyên tắc thứ nhất: trả lương khác nhau cho lao động khác nhau. Khi lao động có số lượng và chất lượng khác nhau thì tiền lương phải trả cũng khác nhau. Chất lượng lao động của mỗi người là khác nhau, nó được thể hiện qua:

- + Trình độ lành nghề bình quân khác nhau
- + Điều kiện lao động khác nhau.
- + Vị trí của từng ngành nghề trong nền kinh tế quốc dân

* Chế độ tiền lương:

- Mức lương tối thiểu (chung, vùng, ngành, doanh nghiệp, tùy từng quốc gia quy định).

- Chế độ lương ngạch, bậc, cấp bậc, chức vụ (hoặc lương cơ bản, lương chính) gồm: thang lương, bảng lương, mức lương, phụ thuộc vào các yếu tố

thường xuyên do yêu cầu của công việc, chức vụ quyết định (mức độ phức tạp của công việc, chức vụ; hao phí lao động; điều kiện lao động; trách nhiệm của công việc, chức vụ; chính sách ưu đãi, khuyến khích theo ngành, nghề,...).

- Chế độ phụ cấp lương, nhằm bổ sung các yếu tố không thường xuyên mà lương ngạch, bậc, cấp bậc, chức vụ chưa tính hết được, hoặc vì tính hiệu quả của việc quy định chế độ lương ngạch, bậc, cấp bậc, chức vụ.

- Chế độ nâng bậc, ngạch lương và tiêu chuẩn cấp bậc kỹ thuật, hoặc tiêu chuẩn chức danh chuyên môn, nghiệp vụ, hoặc chức danh, tiêu chuẩn công chức, viên chức nhà nước.

- Chế độ tiền lương làm thêm giờ.

- Chế độ tiền lương làm việc ban đêm.

- Chế độ tiền lương ngừng việc.

- Chế độ tiền lương ngày nghỉ hằng năm (nghỉ phép), nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ được hưởng lương (nghỉ việc riêng: cưới, tang lễ cha, mẹ, vợ, con),...

- Chế độ tiền lương được cử đi học tập, bồi dưỡng tay nghề, chuyên môn, kỹ thuật, nghiệp vụ.

- Chế độ tiền lương bị tạm giam, tạm giữ.

- Chế độ tiền thưởng từ quỹ tiền lương (áp dụng cho hình thức trả lương thời gian có thưởng, đơn giá sản phẩm có thưởng, thưởng chuyên cần, an toàn,...).

- Chế độ tạm ứng tiền lương.

Ngoài các chế độ tiền lương, Nhà nước còn khuyến khích doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị tùy điều kiện, hoàn cảnh cụ thể, người lao động có thể được hưởng một số chế độ khác như: bữa ăn giữa ca, bữa ăn ca đêm, chế độ ăn định lượng, chế độ bồi dưỡng độc hại, tiền hỗ trợ đi - về từ nơi ở đến nơi làm việc và ngược lại; hỗ trợ tiền nhà ở, tiền gửi trẻ, tiền thưởng từ lợi nhuận,...

*** Các hình thức tiền lương :**

• *Trả lương theo thời gian:*

Điều luật 58 Bộ luật lao động nước Việt Nam quy định các hình thức trả lương cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc thực tế và bậc lương của mỗi người. Người sử dụng lao động có quyền chọn các hình thức trả lương theo thời gian (giờ, ngày, tuần, tháng) nhưng phải duy trì hình thức trả lương đã chọn trong một thời gian nhất định và phải thông báo cho người lao động biết. Người lao động hưởng lương giờ, tuần được trả lương theo giờ, ngày, tuần làm việc hoặc được trả gộp do hai bên thỏa thuận nhưng ít nhất 15 ngày phải được trả gộp một lần.

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

- Tiền lương tuần: là tiền lương trả cho một tuần làm việc

- Tiền lương ngày: Là tiền lương trả cho một ngày làm việc

- Tiền lương giờ: Là tiền lương trả cho một giờ làm việc(không quá 8h/ngày)

Tiền lương trả theo thời gian chủ yếu áp dụng đối với những người làm công tác quản lý. Đối với những công nhân trực tiếp sản xuất thì hình thức trả lương này chỉ áp dụng ở những bộ phận lao động bằng máy móc là chủ yếu hoặc công việc không thể tiến hành định mức một cách chặt chẽ và chính xác, hoặc vì tính chất của sản xuất nếu thực hiện trả lương theo sản phẩm sẽ không đảm bảo được chất lượng sản phẩm.

Hình thức trả lương theo thời gian có nhiều nhược điểm hơn hình thức tiền lương theo sản phẩm vì nó chưa gắn thu nhập của người với kết quả lao động mà họ đã đạt được trong thời gian làm việc.

Hình thức trả lương theo thời gian có hai chế độ sau:

+ Trả lương theo thời gian đơn giản

+ Chế độ trả lương theo thời gian có thưởng

- *Trả lương theo sản phẩm:*

- Trả lương theo sản phẩm là hình thức trả lương cho người lao động dựa trực tiếp vào số lượng và chất lượng sản phẩm (hay dịch vụ) mà họ hoàn thành. Đây là hình thức được áp dụng rộng rãi trong các doanh nghiệp nhất là doanh nghiệp sản xuất chế tạo sản phẩm.

- Trả lương theo sản phẩm có các ý nghĩa:

- + Quán triệt tốt nguyên tắc trả lương theo lao động vì tiền lương mà người lao động nhận được phụ thuộc vào số lượng sản phẩm đã hoàn thành. Điều này sẽ có tác dụng làm tăng năng suất của người lao động.

- + Trả lương theo sản phẩm có tác dụng trực tiếp khuyến khích người lao động ra sức học tập nâng cao trình độ lành nghề, tích lũy kinh nghiệm, rèn luyện kỹ năng, phát huy sáng tạo,..để nâng cao khả năng làm việc và năng suất lao động.

- + Trả lương theo sản phẩm còn có ý nghĩa to lớn trong việc nâng cao và hoàn thiện công tác quản lý, nâng cao tính tự chủ, chủ động làm việc của người lao động.

2.1.3. Sổ kế toán sử dụng

Đối với mỗi doanh nghiệp thì việc áp dụng hình thức sổ kế toán là hoàn toàn khác nhau, có thể áp dụng 4 hình thức sau:

- Nhật ký chung: là hình thức đơn giản, sử dụng sổ nhật ký chung để ghi chép cho tất cả các hoạt động kinh tế tài chính. Các loại sổ kế toán của hình thức này bao gồm: sổ nhật ký chuyên dùng, sổ nhật ký chung, sổ cái và các sổ chi tiết.

- Nhật ký chứng từ: Đặc điểm chủ yếu của hình thức kế toán này là mỗi nghiệp vụ kinh tế đều căn cứ vào chứng từ gốc để phân loại ghi vào các nhật ký – chứng từ theo thứ tự. Cuối tháng căn cứ vào số liệu tổng hợp ở từng nhật ký- chứng từ để ghi sổ.

- Chứng từ ghi sổ: Là hình thức kế toán chứng từ ghi sổ được hình thành sau các hình thức Nhật ký chung và Nhật ký sổ cái.

- Nhật ký sổ cái: Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kết hợp ghi chép theo trình tự thời gian và theo nội dung kinh tế (theo tài khoản kế toán) trên cùng một quyển sổ kế toán tổng hợp duy nhất là sổ Nhật ký - Sổ Cái. Căn cứ để ghi vào sổ Nhật ký - Sổ Cái là các chứng từ kế toán hoặc Bảng tổng hợp chứng từ kế toán cùng loại. Hình thức kế toán Nhật ký - Sổ Cái gồm có các loại sổ kế toán sau: Nhật ký - Sổ Cái; Các Sổ, Thẻ kế toán chi tiết.

2.2. Nội dung kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

2.2.1. Nội dung kế toán tiền lương

2.2.1.1. Cách tính lương

** Chế độ thưởng:*

Tiền thưởng thực chất là khoản tiền bổ sung cho tiền lương nhằm quán triệt hơn nguyên tắc phân phối lao động và nâng cao hiệu quả trong sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp.

Tiền thưởng là một trong những biện pháp khuyến khích vật chất đối với người lao động trong quá trình làm việc. Qua đó nâng cao năng xuất lao động, nâng cao chất lượng sản phẩm, rút ngắn thời gian làm việc.

Đối tượng xét thưởng:

+ Lao động có thời gian làm việc tại doanh nghiệp từ một năm trở lên

+ Có đóng góp vào kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

Mức thưởng : mức thưởng một năm không thấp hơn một tháng lương theo nguyên tắc sau :

Căn cứ vào kết quả đóng góp của người lao động đối với doanh nghiệp thể hiện qua năng xuất lao động, chất lượng công việc.

Căn cứ vào thời gian làm việc tại doanh nghiệp

- Các loại tiền thưởng : Tiền thưởng bao gồm tiền thưởng thi đua (lấy từ quỹ khen thưởng) và tiền thưởng trong sản xuất kinh doanh (thưởng nâng cao chất lượng sản phẩm, thưởng tiết kiệm vật tư, thưởng phát minh sáng kiến)

+ Tiền thưởng trong sản xuất kinh doanh (thường xuyên) : hình thức này có tính chất lương, đây thực chất là một phần của quỹ lương được tách ra để trả cho người lao động dưới hình thức tiền thưởng cho một tiêu chí nhất định.

+ Tiền thưởng về chất lượng sản phẩm : Khoản tiền này được tính trên cơ sở tỷ lệ qui định chung (không quá 40%) và sự chênh lệch giá giữa sản phẩm cấp cao và sản phẩm cấp thấp.

+ Tiền thưởng thi đua : (không thường xuyên) : Loại tiền thưởng này không thuộc quỹ lương mà được trích từ quỹ khen thưởng, khoản tiền này được trả dưới hình thức phân loại trong một kỳ (Quý, nửa năm, năm)

**Chế độ phụ cấp:*

- Phụ cấp trách nhiệm: Nhằm bù đắp cho những người vừa trực tiếp sản xuất hoặc làm công việc chuyên môn nghiệp vụ vừa kiêm nhiệm công tác quản lý không thuộc chức vụ lãnh đạo bổ nhiệm hoặc những người làm việc đòi hỏi trách nhiệm cao chưa được xác định trong mức lương. Phụ cấp trách nhiệm được tính và trả cùng lương tháng. Đối với doanh nghiệp, phụ cấp này được tính vào đơn giá tiền lương và tính vào chi phí lưu thông.

- Phụ cấp khác: Là các khoản phụ cấp thêm cho người lao động như làm ngoài giờ, làm thêm, . . .

- Phụ cấp thu hút: Áp dụng đối với công nhân viên chức đến làm việc tại những vùng kinh tế mới, cơ sở kinh tế và các đảo xa có điều kiện sinh hoạt đặc biệt khó khăn do chưa có cơ sở hạ tầng ảnh hưởng đến đời sống vật chất và tinh thần của người lao động.

❖ Tính lương theo thời gian:

+ *Lương tháng*

Căn cứ vào thời gian lao động và hệ số lương theo quy định của người lao động để tính lương phải trả.

$$\text{Lương phải trả trong tháng} = \frac{\text{Mức lương tối thiểu * (hệ số lương + phụ cấp)}}{\text{Số ngày làm việc trong tháng}} \times \text{Số ngày làm việc thực tế trong tháng}$$

+ Lương ngày:

Trả cho người lao động căn cứ vào mức lương ngày và số ngày làm việc thực tế trong tháng. Lương ngày thường áp dụng để trả lương cho lao động trực tiếp hưởng lương thời gian, tính lương cho người lao động trong những ngày hội họp, học tập hoặc làm nghĩa vụ khác và làm căn cứ để tính trợ cấp BHXH.

Tiền lương tháng

$$\text{Lương ngày} = \frac{\text{Tiền lương tháng}}{\text{Số ngày làm việc theo chế độ}}$$

+ Lương giờ:

Áp dụng để trả lương cho lao động trực tiếp trong thời gian làm việc không hưởng lương theo sản phẩm. Ưu điểm của hình thức này là đã tận dụng được thời gian lao động của công nhân nhưng nhược điểm là vẫn chưa gắn tiền lương với kết quả của từng người lao động, theo dõi phức tạp.

Tiền lương ngày

$$\text{Lương giờ} = \frac{\text{Tiền lương ngày}}{\text{Số giờ làm việc theo chế độ (8 giờ)}}$$

+ Lương tuần:

Được áp dụng trả cho các đối tượng lao động có thời gian lao động không ổn định mang tính chất thời vụ.

Tiền lương tháng x 12 tháng

$$\text{Lương tuần} = \frac{\text{Tiền lương tháng x 12 tháng}}{\text{Số tuần làm việc theo chế độ}}$$

❖ **Tính lương theo sản phẩm:**

Xây dựng được định mức lao động, đơn giá lương hợp lý trả cho từng loại sản phẩm, công việc, kiểm tra nghiệm thu các sản phẩm chặt chẽ.

Tiền lương tính theo sản phẩm bao gồm các hình thức:

Tiền lương tính theo sản phẩm trực tiếp: hình thức lương theo sản phẩm là tiền lương trả cho người lao động được tính theo số lượng, chất lượng của sản phẩm hoàn thành hoặc khối lượng công việc đã làm xong được nghiệm thu. Để tiến hành trả lương theo sản phẩm cần phải xây dựng được định mức lao động, đơn giá lương hợp lý trả cho từng loại sản phẩm, công việc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, phải kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm chặt chẽ.

Tiền lương tính theo sản phẩm gián tiếp: là hình thức tiền lương trả cho người lao động được tính theo số lượng sản phẩm hoàn thành đúng quy cách, phẩm chất và đơn giá lương sản phẩm. Đây là hình thức được các doanh nghiệp sử dụng phổ biến để tính lương trả cho CNV trực tiếp sản xuất hàng loạt sản phẩm.

$$\text{Tổng tiền lương phải trả} = \frac{\text{Tiền lương phải trả của bộ phận trực tiếp}}{\text{Tiền lương phải trả của bộ phận trực tiếp}} \times \text{Tỉ lệ lương gián tiếp}$$

Tiền lương khoán theo khối lượng công việc: tiền lương được trả theo khối lượng công việc được hoàn thành. Thường áp dụng cho những công việc có tính đơn giản như: sửa chữa, bốc dỡ vật tư, ... hoặc những công việc không tách rời cụ thể được.

Tiền lương theo sản phẩm có thưởng, phạt: là hình thức tiền lương trả theo sản

phẩm trực tiếp kết hợp với thưởng nếu có thành tích tiết kiệm vật tư, tăng năng suất lao động hoặc nâng cao chất lượng sản phẩm... Ngược lại, nếu người lao động làm lãng phí vật tư hoặc sản xuất ra sản phẩm kém chất lượng sẽ bị phạt lương.

Tiền lương theo sản phẩm lũy tiến : Theo hình thức này tiền lương trả cho người lao động gồm tiền lương tính theo sản phẩm trực tiếp và tiền lương tính theo tỷ lệ lũy tiến căn cứ vào mức độ vượt định mức lao động của họ. Hình thức này nên áp dụng ở những khâu sản xuất quan trọng, cần thiết phải đẩy nhanh tiến độ sản xuất hoặc cần động viên công nhân phát huy sáng kiến phá vỡ định mức lao động.

$$\begin{array}{r} \text{Tiền} \\ \text{lương theo sản} \\ \text{phẩm lũy tiến} \end{array} = \begin{array}{r} \text{Mức sản} \\ \text{lương} \end{array} \times \begin{array}{r} \text{Đơn giá} \\ \text{lương} \\ \text{sản phẩm} \end{array} + \begin{array}{r} \text{Số sản} \\ \text{phẩm} \\ \text{vượt mức} \\ \text{sản lượng} \end{array} \times \begin{array}{r} \text{Đơn giá} \\ \text{lũy tiến} \end{array}$$

Tiền lương theo sản phẩm tập thể : là hình thức tiền lương trả cho cả tập thể khi cùng thực hiện chung một khối lượng công việc.

$$\begin{array}{r} \text{Tiền lương} \\ \text{của cả tập thể} \end{array} = \begin{array}{r} \text{Khối lượng sản} \\ \text{phẩm hoàn thành} \end{array} \times \begin{array}{r} \text{Đơn giá lương} \end{array}$$

Các hình thức đãi ngộ khác ngoài tiền lương : ngoài tiền lương, BHXH, công nhân viên có thành tích trong sản xuất, trong công tác được hưởng khoản tiền thưởng, việc tính toán tiền lương căn cứ vào quyết định và chế độ khen thưởng hiện hành.

Tiền thưởng thi đua từ quỹ khen thưởng, căn cứ vào kết quả bình xét A,B,C và hệ số tiền thưởng để tính.

Tiền thưởng về sáng kiến nâng cao chất lượng sản phẩm, tiết kiệm vật tư, tăng năng suất lao động căn cứ vào hiệu quả kinh tế cụ thể để xác định.

** Thuế thu nhập cá nhân:*

- Thuế TNCN đối với thu nhập từ kinh doanh, tiền lương, tiền công

Thuế TNCN phải nộp = Thu nhập tính thuế * Thuế suất

Thuế suất thuế TNCN đối với thu nhập từ kinh doanh, từ tiền lương, tiền công được áp dụng theo biểu thuế lũy tiến từng phần theo quy định tại Điều 22 luật thuế TNCN

- Thuế TNCN đối với thu nhập từ đầu tư vốn

Thuế TNCN phải nộp = Thu nhập tính thuế * Thuế suất 5%

- Thuế TNCN đối với thu nhập từ chuyển nhượng vốn

- Thuế TNCN phải nộp = Thu nhập tính thuế * Thuế suất 20%

- Thuế TNCN đối với thu nhập từ chuyển nhượng chứng khoán

+ Trường hợp cá nhân chuyển nhượng chứng khoán đăng ký nộp thuế theo biểu thuế toàn phần với thuế suất là 20%.

Thuế TNCN phải nộp = Thu nhập tính thuế * Thuế suất 20%

+ Trường hợp cá nhân chuyển nhượng chứng khoán không đăng ký nộp thuế theo biểu thuế toàn phần với thuế suất là 20% thì áp dụng thuế suất 0,1% trên giá chuyển nhượng chứng khoán từng lần

Thuế TNCN phải nộp = Giá chuyển nhượng * Thuế suất 0,1%

- Thuế TNCN đối với thu nhập từ trúng thưởng: áp dụng theo biểu thuế toàn phần là 10%.

Thuế TNCN phải nộp = Thu nhập tính thuế * Thuế suất 10%

Thuế TNCN 2014 sẽ được tính theo công thức chung như sau:

Thuế TNCN = (Thu nhập - 9 triệu - (3,6 triệu * số người phụ thuộc)) * Thuế suất

Tổng Lương = Lương cơ bản + Lương trách nhiệm (Nếu có) + Phụ cấp (Nếu có >680.000VNĐ)

Các khoản giảm trừ = Mức thu nhập bản thân (9 triệu) + Số người phụ thuộc*3,6 triệu + Bảo hiểm bắt buộc (9.5%)

Hoặc Thuế TNCN = Thu nhập tính thuế * Thuế suất

Trong đó: Thu nhập tính thuế = Tổng Lương – Các khoản giảm trừ

2.2.1.2. Chứng từ sử dụng

- + Bảng chấm công
- + Bảng thanh toán lương
- + Phiếu chi BHXH
- + Bảng thanh toán BHXH
- + Bảng thanh toán tiền thưởng số
- + Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành

Ngoài các chứng từ bắt buộc theo quy định của Nhà nước, trong các doanh nghiệp có thể sử dụng theo các chứng từ kế toán hướng dẫn như sau:

- + Phiếu làm thêm giờ
- + Hợp đồng giao khoán
- + Biên bản điều tra tai nạn lao động

2.2.1.3. Tài khoản sử dụng

Để hạch toán tiền lương, BHXH và các khoản thu nhập khác của người lao động thì người ta sử dụng:

TK 334 – phải trả CNV: tình hình thanh toán các khoản phải trả cho công nhân viên trong doanh nghiệp.

2.2.1.4. Quy trình ghi sổ kế toán

*** Quy trình ghi sổ kế toán :**

Kế toán căn cứ và các chứng từ, các biểu bảng đã được tính liên quan để thực hiện việc hạch toán trên sổ sách;

- *Tiền lương phải trả:*

Kế toán ghi:

Nợ TK241 : Tiền lương CN XDCCB, sửa chữa TSCĐ (nếu có)

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

Nợ TK641 : Tiền lương phải trả cho nhân viên bán hàng (nếu có)

Nợ TK642 : Tiền lương phải trả cho bộ phận quản lý doanh nghiệp.

Có TK334 : Tổng số tiền lương phải trả cho CBCNV trong tháng.

- *Tiền thưởng phải trả:*

Kế toán ghi:

Nợ TK353 : Quỹ khen thưởng, phúc lợi

Nợ TK 622, 6421, 6411 : Tiền thưởng trong SXKD

Có TK334 : Tổng số tiền phải trả CBCNV

- *Các khoản tính khấu trừ vào thu nhập của CBCNV.*

Nợ TK334: Tổng số các khoản khấu trừ

Có TK 333(8) : Thuế TNDN phải nộp

Có TK 141 : Số tiền tạm ứng trừ vào lương

Có TK 138 : Các khoản bồi thường thiệt hại, vật chất

- *Thanh toán tiền lương, công, thưởng cho CBCNV:*

Nợ TK334: Các khoản đã thanh toán

Có TK 111 : Thanh toán bằng tiền mặt

Có TK 112 : Thanh toán bằng tiền gửi

Đối với doanh nghiệp không thực hiện việc trích trước lương nghỉ phép của CBCNV thì khi tính lương nghỉ phép của CBCNV thực tế phải ghi:

Nợ TK 622 : Chi phí nhân công trực tiếp

Có TK 334 : Phải trả CNV

*** Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán :**

- Trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ kế toán do kế toán trưởng đơn vị quy định. Chứng từ gốc do đơn vị lập ra hoặc từ bên ngoài vào đều phải tập trung vào bộ phận kế toán đơn vị. Bộ phận kế toán phải kiểm tra kỹ những

chứng từ đó và chỉ sau khi kiểm tra và xác minh là đúng thì mới dùng những chứng từ đó để ghi sổ kế toán.

- Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán bao gồm các bước sau:

+ Lập chứng từ kế toán và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế, tài chính vào chứng từ

+ Kiểm tra chứng từ kế toán

+ Ghi sổ kế toán

+ Lưu trữ, bảo quản chứng từ kế toán.

2.2.2. Nội dung kế toán các khoản trích theo lương

2.2.2.1. Các khoản trích theo lương

Ngoài tiền lương, công nhân viên chức còn được hưởng các khoản trợ cấp thuộc phúc lợi xã hội, trong đó có trợ cấp BHXH, BHYT. Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

▪ Quỹ bảo hiểm xã hội (BHXH)

Quỹ bảo hiểm xã hội được hình thành do việc trích lập và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp khoản chi phí bảo hiểm xã hội theo quy định của nhà nước. theo quy định hiện hành, doanh nghiệp phải trích bằng 26% mức lương tối thiểu và hệ số lương của người lao động; trong đó 18% tính vào chi phí kinh doanh của đơn vị, 8% người lao động phải nộp từ thu nhập của mình.

▪ Quỹ bảo hiểm y tế (BHYT)

Quỹ BHYT được sử dụng để thanh toán các khoản tiền khám chữa bệnh, viện phí, thuốc thang...cho người lao động trong thời gian ốm đau, sinh đẻ. Quỹ này được hình thành bằng cách trích theo tỷ lệ quy định trên tổng số tiền lương của công nhân viên chức thực tế phát sinh trong kỳ. Bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành của nhà nước trích 4,5% theo lương tối thiểu và hệ số lương của người lao động, trong đó một phần do doanh nghiệp phải gánh chịu, được tính

trích vào chi phí sản xuất kinh doanh hàng tháng bằng 3% theo mức lương tối thiểu và hệ số lương của người lao động, còn 1,5% do người lao động nộp thường được trừ vào lương của cán bộ công nhân viên.

▪ **Kinh phí công đoàn (KPCĐ)**

Để có nguồn kinh phí cho hoạt động công đoàn hàng tháng doanh nghiệp còn phải trích theo tỷ lệ quy định với tổng số quỹ tiền lương, tiền công và phụ cấp (phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, nguy hiểm, phụ cấp lưu động, phụ cấp thâm niên, phụ cấp phục vụ an ninh quốc phòng) thực tế phải trả cho người lao động kể cả lao động tính vào chi phí kinh doanh để hình thành kinh phí công đoàn. Kinh phí công đoàn nhà nước quy định trích 2% theo tiền lương thực tế của người lao động tính vào chi phí kinh doanh của doanh nghiệp. số kinh phí công đoàn doanh nghiệp trích cũng được phân cấp quản lý và chi tiêu theo chế độ quy định, trong đó: 1% để lại doanh nghiệp chi cho hoạt động công đoàn tại doanh nghiệp còn 1% sẽ nộp lên cơ quan quản lý công đoàn cấp trên.

▪ **Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)**

BHTN nhà nước quy định 3% trong đó ngân sách nhà nước tài trợ 1%, doanh nghiệp tài trợ 2%. Doanh nghiệp tài trợ 2%, trong đó 1% người sử dụng lao động và 1% người lao động.

Theo quy định của Luật BHXH (2006) và văn bản pháp luật khác có liên quan hiện hành, tỷ lệ các khoản trích theo lương bao gồm Bảo hiểm xã hội (BHXH), Bảo hiểm y tế (BHYT), Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) và Kinh phí công đoàn (KPCĐ) áp dụng cho từng giai đoạn. Tỷ lệ trích đối với doanh nghiệp (DN) đóng góp được đưa vào chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ và người lao động (NLĐ) đóng góp thường được trừ vào lương như sau:

– **Tỷ lệ các khoản trích theo lương áp dụng giai đoạn từ 1995 đến 2009**

Các khoản trích theo lương	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Cộng (%)
-------------------------------	---------------------	-----------------------	-------------

1. BHXH	15	5	20
2. BHYT	2	1	3
3. BHTN	-	-	-
4. KPCĐ	2	-	2
Cộng (%)	19	6	25

– Tỷ lệ các khoản trích theo lương áp dụng giai đoạn từ 2010 đến 2011

Các khoản trích theo lương	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Cộng (%)
1. BHXH	16	6	22
2. BHYT	3	1,5	4,5
3. BHTN	1	1	2
4. KPCĐ	2		2
Cộng (%)	22	8,5	30,5

– Tỷ lệ các khoản trích theo lương áp dụng giai đoạn từ 2012 đến 2013

Các khoản trích theo lương	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Cộng (%)
1. BHXH	17	7	24
2. BHYT	3	1,5	4,5
3. BHTN	1	1	2
4. KPCĐ	2		2
Cộng (%)	23	9,5	32,5

– Tỷ lệ các khoản trích theo lương áp dụng giai đoạn từ 2014 trở về

sau :

Các khoản trích	Doanh nghiệp	Người lao động	Cộng
------------------------	---------------------	-----------------------	-------------

theo lương	(%)	(%)	(%)
1. BHXH	18	8	26
2. BHYT	3	1,5	4,5
3. BHTN	1	1	2
4. KPCĐ	2		2
Cộng (%)	24	10,5	34,5

2.2.2.2. Chứng từ sử dụng

- + Bảng thanh toán lương
- + Phiếu nghỉ hưởng BHXH
- + Bảng thanh toán BHXH
-

2.2.2.3. Tài khoản sử dụng

- Các tài khoản phản ánh chi phí sử dụng nhân công: 622, 641(6421), 642,...
- Tài khoản 338 phải trả, nộp

2.2.2.4. Quy trình ghi sổ kế toán

- Trích BHXH, BHYT, KPCĐ hàng tháng:

Kế toán ghi:

Nợ TK 622, 641, 642, .. : Phần tính vào chi phí SXKD

Nợ TK 334 : Phần trừ vào thu nhập của CNV

Có TK 338 (tiểu khoản): Tổng số phải trích

- Tính BHXH phải trả CNV:

Trường hợp CNV bị ốm đau, thai sản.....kế toán phản ánh theo định khoản phù hợp tùy vào từng quy định cụ thể và việc sử dụng quỹ BHXH ở đơn vị.

Trường hợp phân cấp quản lý, sử dụng quỹ BHXH đơn vị được giữ lại một phần BHXH trích trước để tiếp tục sử dụng chi tiêu cho CBCNV bị ốm đau, thai sản....Căn cứ vào quy định và tình hình cụ thể, kế toán ghi:

Nợ TK 338.3 : Phải trả BHXH

Có TK334 : Phải trả CNV

- Khi chuyển nộp BHXH, BHYT, KPCĐ:

Nợ TK 338(Chi tiết tiểu khoản) : Số tiền nộp

Có TK111, 112 : Số tiền nộp bằng tiền mặt, tiền gửi

- Chi tiêu KPCĐ và để lại quỹ KPCĐ doanh nghiệp:

Nợ TK 338.2 : Phải trả, nộp KPCĐ

Có TK111,112: Số tiền chi trả

- Cuối cùng kết chuyển tiền lương cho công nhân viên vắng chưa lĩnh.

Nợ TK 334

Có TK 338 (TK338.8)

- Trong trường hợp thanh toán BHXH, KPCĐ nếu số thực chi lớn hơn số để lại doanh nghiệp thì sẽ được cơ quan quản lý cấp bù.

Nợ TK 111,112

Có TK 338

CHƯƠNG 3

THỰC TRẠNG KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MTV ĐÓNG TÀU HẠ LONG

3.1. Giới thiệu khái quát công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long

3.1.1. Lịch sử hình thành và phát triển của công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long

- Tên và địa chỉ giao dịch

- Tên doanh nghiệp: Công ty Đóng tàu Hạ Long

- Tên giao dịch quốc tế: HaLong Shipyard

- Địa chỉ: Phường Giếng Đáy – TP Hạ Long - Tỉnh Quảng Ninh.

- Tài khoản: 710A – 00199 – Ngân hàng Công thương Bãi Cháy – TP Hạ Long - Tỉnh Quảng Ninh.

- Điện thoại: (84-033) 845556

- Fax: (84-033) 846044

- Cơ quan chủ quản: Tập Đoàn Công Nghiệp tàu thủy Việt Nam.

- Địa chỉ: 109 Quán Thánh - Quận Ba Đình – TP Hà Nội

- Quá trình phát triển gồm 4 giai đoạn :

Công ty THHH một thành viên Đóng tàu Hạ Long – Quảng Ninh là một doanh nghiệp nhà nước thuộc Tập đoàn Công nghiệp Tàu thủy Việt Nam, thuộc Bộ Giao thông vận tải. Có nhiệm vụ đóng mới và sửa chữa các loại tàu sông, biển có trọng tải từ 1000 tấn đến trên 5 vạn tấn. Ngoài ra còn chế tạo một số trang thiết bị cơ khí phục vụ cho ngành cơ khí Đóng tàu và một số ngành kinh tế khác. Có nghĩa vụ đóng góp các khoản cho ngân sách nhà nước theo đúng luật định.

- *Giai đoạn 1969-1976*: Hình thành và xây dựng Công ty. Đầu năm 1969 văn kiện hợp tác hữu nghị của Chính Phủ Việt Nam – Ba Lan chính thức được ký kết. Về phía Ba Lan viện trợ cho Việt Nam xây dựng cơ sở đóng mới và sửa

chữa tàu biển có công suất thiết kế đóng mới 20 chiếc và sửa chữa 20 chiếc mỗi năm.

Tháng 6 năm 1969, Cục cơ khí Bộ Giao thông vận tải quyết định thành lập Ban kiến thiết xây dựng Công ty (trước tên Nhà máy Đóng Tàu Hạ Long) gồm đoàn chuyên gia Ba Lan và 327 kỹ sư, kỹ thuật được đào tạo ở Ba Lan và một số nước xã hội chủ nghĩa trở về xây dựng Công ty.

Theo quyết định số 4390/QĐ-TC ngày 15/11/1976 của Bộ GTVT thành lập Nhà máy Đóng tàu Hạ Long thuộc liên hiệp các xí nghiệp Đóng tàu Việt Nam tại phường Giếng Đáy – TP Hạ Long – Quảng Ninh.

Để thực hiện nhiệm vụ của Đảng và Chính phủ giao, Bộ máy điều hành quản lý và sản xuất của Công ty chính thức được thành lập ngày 31/11/1976.

- *Giai đoạn 1976-1985*: Giai đoạn này Nhà máy hoạt động theo cơ chế kế hoạch hoá tập trung bao cấp, Nhà máy sản xuất theo chỉ tiêu pháp lệnh của Nhà nước giao. Sản phẩm, vật tư, cung ứng, giá cả đều do nhà nước quy định. Sản phẩm doanh nghiệp sản xuất chủ yếu là phương tiện tàu thủy có trọng tải trên dưới 1000 tấn. Bắt đầu tìm kiếm đến thị trường Châu Âu, Châu Á với hàng loạt sản phẩm như: tàu Việt Ba 01, 02, 04 xuất sang Ba Lan.

- *Giai đoạn 1986-1993*: Thực hiện nghị quyết Đại hội VI của Đảng, doanh nghiệp chuyển đổi từ cơ chế sản xuất kinh doanh theo chỉ tiêu pháp lệnh sang cơ chế hạch toán kinh doanh độc lập tự cân đối. Bước đầu đã giải thoát được sự ràng buộc trong sản xuất kinh doanh giải phóng được sức lao động, phát huy được năng lực sáng tạo của cán bộ CNV. Tạo ra nhiều mặt hàng sản xuất phụ. Tăng thêm khoản đóng góp cho ngân sách nhà nước, cải thiện đời sống của cán bộ CNV khá hơn so với thời bao cấp trước đó.

Mặc dù buổi đầu tiếp cận với cơ chế thị trường nhưng doanh nghiệp đã nhanh chóng chiếm lĩnh được phần thị trường mới tương đối lớn và ổn định như: Hợp đồng đóng mới tàu 3.000 tấn xuất cho Campuchia, hợp đồng đóng mới tàu Hạ Long 1.500 tấn và hàng loạt tàu Trường Sa 1.000 tấn cho Bộ tư lệnh Hải

Quân. Bên cạnh đó doanh nghiệp còn giữ vững được thị trường trong nước đóng mới và sửa chữa các loại tàu có trọng tải nhỏ cho các Công ty vận tải ở miền Bắc.

- *Giai đoạn 1993 – 2000*: Đây là giai đoạn doanh nghiệp chịu sự cạnh tranh gay gắt của cơ chế thị trường. Trước tình hình đó nhà nước kịp thời có những chính sách bảo trợ và giúp ngành cơ khí đóng tàu đã vạch ra những định hướng phát triển cho ngành, giúp cho Ban Giám đốc Công ty tìm ra những hướng đi phù hợp đưa Nhà máy thoát khỏi khủng hoảng, tìm lại được vị trí trên thị trường với phương châm tiếp tục đổi mới, hoàn thiện các quy chế hoạt động sản xuất kinh doanh. Bảo toàn và phát huy hiệu quả của vốn Nhà nước cấp. Từng bước hoàn thiện công nghệ, nâng cao chất lượng đóng mới và sửa chữa tàu. Mở rộng liên doanh, liên kết trong và ngoài nước để khai thác khả năng sẵn có và thực hiện hạch toán kinh doanh tự trang trải trong doanh nghiệp.

Kết quả là doanh nghiệp đã tìm được thị trường mới vào các năm 1998 - 2000, doanh nghiệp ký được hợp đồng đóng mới tàu 3500 tấn cho Công ty dầu khí Việt Nam, ụ nổi 8500 tấn cho Tổng Công ty Công nghiệp tàu thủy Việt Nam.

3.1.2. Đặc điểm kinh doanh của Công ty

3.1.2.1. Chức năng

Công nghiệp sản xuất phương tiện vận tải đường thủy; bóc xếp hàng hoá và kinh doanh dịch vụ cầu tàu, kho bãi tại nhà máy, phá dỡ tàu cũ, phục hồi máy móc, thiết bị, kinh doanh sắt thép phế liệu; Chế tạo, lắp đặt các loại thiết bị nâng hạ (các loại cần cẩu); Chế tạo cấu kiện bê tông, cho thuê nhà ở; Xây lắp các công trình công nghiệp, giao thông vận tải và dân dụng. doanh dịch vụ khách sạn.

3.1.2.2. Nhiệm vụ

Tìm hiểu nắm bắt nhu cầu đóng tàu trong nước cũng như thế giới để từ đó có phương án và chiến lược kinh doanh cụ thể :

- Tổ chức tiến hành xây dựng kế hoạch về nhu cầu nhân lực, nhu cầu vật tư, thiết bị đảm bảo quá trình sản xuất kinh doanh của Công ty.

- Đảm bảo thực hiện các nghĩa vụ nộp ngân sách, thuế cho Nhà nước, tạo công ăn việc làm và thu nhập cho người lao động.

3.1.2.3. Đặc điểm tổ chức sản xuất – kinh doanh của công ty TNHH MTV Đóng tàu Hạ Long

Công ty Đóng tàu Hạ Long thuộc Tổng Công ty Công nghiệp tàu thủy Việt Nam là đơn vị hạch toán độc lập, chuyên đóng mới và sửa chữa tàu biển nên có đặc thù riêng của ngành cơ khí, kết cấu phức tạp mang tính đơn chiếc, thời gian, chu kỳ thi công kéo dài. Mô hình sản xuất của Công ty là một tổ chức sản xuất kinh doanh khép kín từ khâu chuẩn bị sản xuất, khâu thi công đóng tàu, chạy thử và bàn giao tàu. Từ khi ký hợp đồng Phòng Kinh doanh và Đối ngoại thông báo cho các phân xưởng sản xuất bằng phiếu giao nhiệm vụ căn cứ vào đó Quản đốc phân xưởng kết hợp cùng với phó quản đốc, đốc công tiếp nhận:

- Tiếp nhận bản vẽ thi công, hạng mục thi công từ Phòng Kỹ thuật
- Tiếp nhận kế hoạch và tiến độ thi công từ Phòng Điều hành sản xuất
- Tiếp nhận Vật tư từ Phòng Vật tư

Từ đó phân xưởng nghiên cứu, tổ chức triển khai thi công các hạng mục theo yêu cầu sản xuất của Công ty trong quá trình thi công đơn vị có trách

nhiệm báo Phòng KCS và đăng kiểm, kiểm tra các bước công nghệ cho từng khâu của sản phẩm theo từng bước công nghệ.

Phân xưởng giao khoán công việc cho từng tổ sản xuất. Cuối tháng căn cứ vào khối lượng công việc làm can cứ nghiệm thu đánh giá công việc về số lượng, chất lượng hoàn thành để làm thanh toán lương cho từng tổ sản xuất theo đơn giá trong định mức quy định của từng sản phẩm. Với các công việc làm khoán như vậy đòi hỏi các phân xưởng sản xuất phải tự quản lý tất cả mọi mặt về chi phí, tích cực nâng cao hiệu quả lao động.

3.1.3. Đặc điểm lao động tại Công ty

Công ty TNHH một thành viên Đóng tàu Hạ long là một doanh nghiệp có qui mô lớn, bộ máy quản lý được xây dựng và tổ chức theo cơ cấu tổng hợp giữa chức năng và trực tuyến bao gồm: Ban Tổng giám đốc và 21 phòng ban phân xưởng cùng hai tổ chức đoàn thể là Đoàn thanh niên và tổ chức công đoàn. Cơ cấu nhân sự và chức năng của từng bộ phận như sau:

Ban Tổng giám đốc gồm Tổng Giám đốc và 4 phó Tổng giám đốc.

+ *Tổng Giám đốc*: Chịu trách nhiệm chung về toàn bộ hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty trước Tập đoàn công nghiệp tàu thủy Việt nam và nhà nước. Có nhiệm vụ quản lý và điều hành, bảo toàn và làm tăng nguồn vốn của doanh nghiệp, bảo đảm duy trì và cải thiện đời sống vật chất, tinh thần cho đội ngũ cán bộ CVN. Tổng Giám đốc trực tiếp điều hành phòng tổ chức lao động tiền lương và phòng tài chính kế toán.

+ *Phó Tổng giám đốc đầu tư xây dựng*: Phụ trách đầu tư xây dựng cơ bản có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch đầu tư và quản lý cơ sở hạ tầng, kế hoạch đổi mới công nghệ trang thiết bị máy móc phục vụ kế hoạch sản xuất kinh doanh trong từng giai đoạn.

+ *Phó Tổng giám đốc kỹ thuật*: chịu trách nhiệm trực tiếp điều hành và tổ chức sản xuất sản phẩm. Đảm bảo tiến độ hoàn thành sản phẩm, số lượng, chất lượng sản phẩm theo kế hoạch.

+ *Phó Tổng giám đốc nội chính*: phụ trách công tác tổ chức sắp xếp nhân sự. Công tác tiền lương và chế độ cho người lao động. Trực tiếp phụ trách khâu cung ứng vật tư thiết bị nguyên vật liệu cho quá trình sản xuất kinh doanh.

+ *Phó Tổng giám đốc sản xuất*: phụ trách công tác điều hành sản xuất bảo đảm tiến độ hoàn thành sản phẩm.

Các phòng ban chức năng:

+ *Phòng tổ chức tiền lương*: Có nhiệm vụ tham mưu cho Tổng giám đốc về công tác tổ chức và quản lý lao động. Thực hiện chế độ tiền lương, tiền

thường và các chế độ chính sách cho người lao động. Xây dựng, điều chỉnh và quản lý định mức lao động, đơn giá tiền lương cho phù hợp với chế độ hiện thời.

+ *Phòng đầu tư xây dựng cơ bản*: Tham mưu cho Tổng giám đốc kế hoạch đầu tư xây dựng, mở rộng sản xuất. Quản lý hệ thống công nghệ trang thiết bị máy móc.

+ *Phòng kế hoạch*: Tham mưu lập kế hoạch sản xuất kinh doanh trình Tổng giám đốc và công tác thương vụ của công ty.

+ *Phòng tài chính kế toán*: Tham mưu cho Tổng giám đốc quản lý về mặt tài chính. Quản lý và hạch toán nội bộ trong công ty. Cân đối và huy động nguồn vốn phục vụ cho quá trình sản xuất kinh doanh.

+ *Phòng vật tư*: Tham mưu và lập kế hoạch mua sắm vật tư, trang thiết bị máy móc phục vụ sản xuất. Tổ chức mua sắm và cấp phát vật tư cho các đơn vị sản xuất.

+ *Phòng điều hành sản xuất*: Có nhiệm vụ tham mưu cho Tổng Giám đốc về quá trình tổ chức thực hiện sản xuất. Tổ chức điều hành chấp nối các phòng ban phân xưởng thành dây chuyền sản xuất có hiệu quả, và an toàn nhất. Giám sát, đôn đốc sản xuất đảm bảo tiến độ hoàn thành sản phẩm trong quá trình thực hiện gia công.

+ *Phòng Kỹ thuật tàu*: Chịu trách nhiệm về toàn bộ công nghệ kỹ thuật tàu trước Ban Tổng Giám đốc. Có nhiệm vụ lập hạng mục bản vẽ thiết kế kỹ thuật, theo dõi giám sát trong quá trình thi công sản xuất.

+ *Phòng KCS*: Tham mưu cho Tổng Giám đốc về công tác xây dựng phương án, tiêu chuẩn quản lý chất lượng sản phẩm. Có nhiệm vụ giám sát, nghiệm thu các sản phẩm đạt tiêu chuẩn chất lượng theo quy định.

+ *Phòng Hành chính đời sống*: Tham mưu cho Tổng Giám đốc về công tác sắp xếp nơi làm việc cho cán bộ CNV và công tác chăm lo đời sống sinh hoạt cho cán bộ CNV công ty.

+ *Phòng Bảo vệ*: Có nhiệm vụ bảo vệ an toàn tài sản, máy móc, trang thiết bị và hàng hoá của công ty và khách hàng. Đảm bảo về an ninh trật tự trong nội bộ doanh nghiệp và khu vực công ty đặt trụ sở.

- Ngoài ra các phòng ban chức năng, một bộ phận quan trọng của công ty chính là các phân xưởng sản xuất.

Sơ đồ 3.1 : Sơ đồ tổ chức bộ máy công ty TNHH MTV Đóng tàu Hạ Long (Phụ lục số 01)

Căn cứ vào đặc điểm tổ chức sản xuất và tổ chức quản lý cũng như trình độ yêu cầu quản lý công ty. Công ty tổ chức hạch toán theo hình thức kế toán tập trung. Theo hình thức này thì toàn bộ công việc hạch toán kế toán được tập trung thực hiện tại phòng kế toán công ty. Hình thức này cho phép Tổng Giám đốc có điều kiện kiểm tra, kiểm soát và chỉ đạo nghiệp vụ đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất. Bộ máy kế toán bao gồm :

+ Trưởng phòng kế toán: Theo dõi chung toàn bộ hoạt động tài chính. Cụ thể : Kiểm tra, kiểm soát, quy định chế độ ghi chép ban đầu để lập báo cáo tài chính.

+ Bộ phận kế toán TSCĐ và đầu tư dài hạn: Theo dõi tình hình tài sản cố định và đầu tư dài hạn của công ty, định kỳ hoặc thường xuyên kiểm kê TSCĐ. Có số liệu chính xác về thực trạng TSCĐ trong công ty, lập bảng trích khấu hao TSCĐ.

+ Bộ phận kế toán vật tư hàng hoá tồn kho: Hằng ngày mở sổ theo dõi vật tư hàng hoá nhập, tập hợp và tính giá thành chi tiết vật tư công ty tự làm, lập bảng phân bổ vật liệu, cuối kỳ lập báo cáo nhập, xuất, tồn kho.

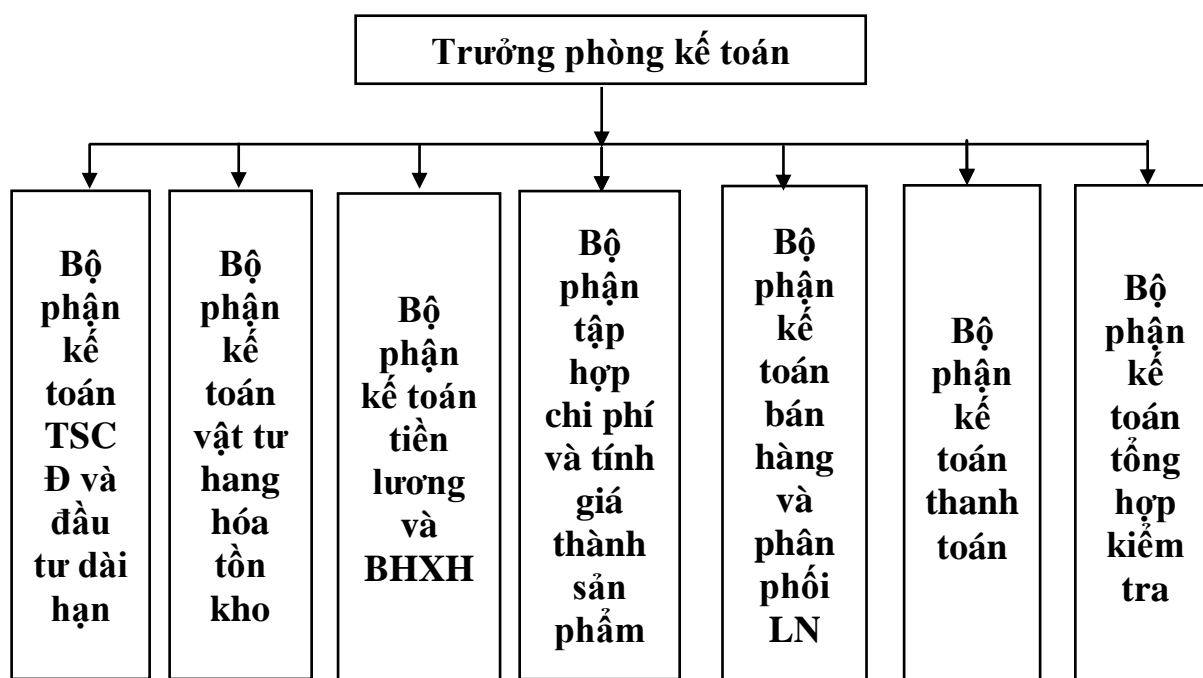
+ Bộ phận kế toán tiền lương và BHXH: Theo dõi các hợp đồng khoán lương sản phẩm, thanh toán lương cho CB.CNV và các khoản trích theo lương, theo dõi lương thời gian, lương nghỉ ốm của CB.CNV toàn công ty. Cuối tháng lập bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương.

+ Bộ phận kế toán tập hợp chi phí và tính giá thành sản phẩm: Theo dõi tập hợp chi phí và tính giá thành thực tế của các sản phẩm xuất xưởng, theo dõi sản phẩm làm dở, tham mưu trực tiếp với phòng kinh doanh và kỹ thuật về quản lý hồ sơ chứng từ sản phẩm hoàn thành đã bàn giao.

+ Bộ phận kế toán bán hàng và phân phối lợi nhuận: Giúp kế toán trưởng kiểm tra, theo dõi, quản lý kho thành phẩm, doanh thu bán hàng, kết quả sản xuất kinh doanh.

+ Bộ phận kế toán thanh toán: Kiểm tra xem xét tính hợp lý của chứng từ thu chi tiền mặt, tiền gửi và tiền vay, hàng ngày viết phiếu thu chi, cuối ngày đối chiếu với thủ quỹ, cuối tháng đối chiếu số dư với ngân hàng.

+ Bộ phận kế toán tổng hợp kiểm tra: Chịu trách nhiệm ghi sổ tổng hợp, xử lý số liệu kế toán hàng tháng trước khi khoá sổ kế toán, chịu trách nhiệm về tính chính xác của số liệu và tiến độ báo cáo.



SƠ ĐỒ 3.2 : Sơ đồ bộ máy kế toán của Công ty TNHH MTV

Đóng tàu Hạ long

3.2. Nội dung khảo sát thực tế về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long

3.2.1. Kế toán tiền lương tại Công ty

* Chế độ kế toán

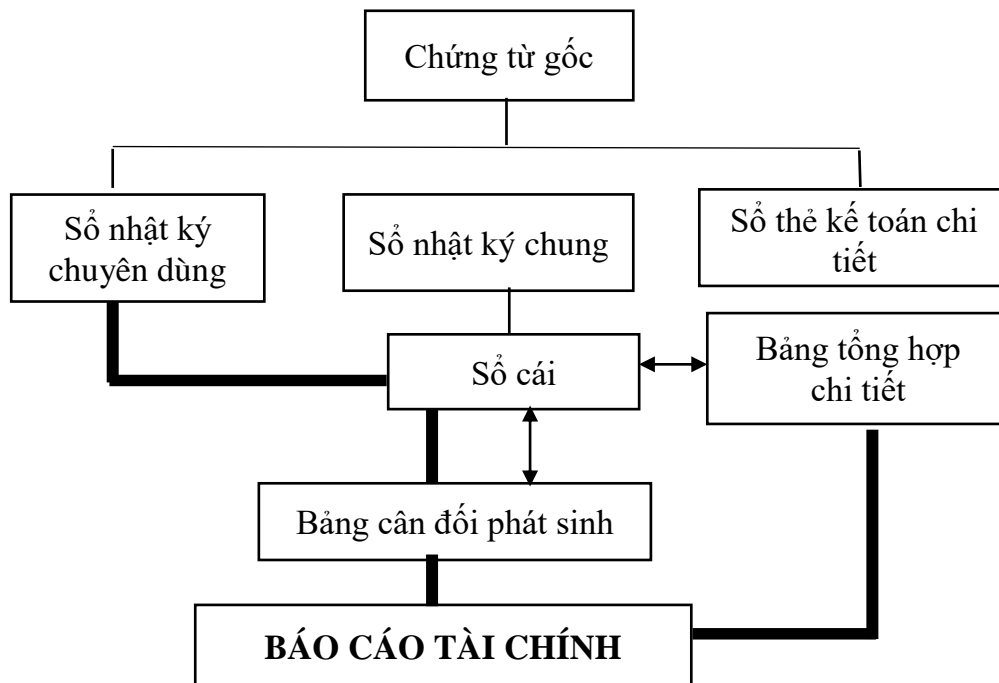
- Hiện nay công ty áp dụng theo các Chuẩn mực Kế toán Việt Nam đã ban hành. Chế độ Kế toán doanh nghiệp ban hành theo Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính.

- Niên độ kế toán bắt đầu từ ngày 01/01 và kết thúc ngày 31/12
- Hình thức ghi sổ kế toán đang áp dụng là: hình thức Nhật ký chung.
- Đơn vị tiền tệ sử dụng trong kế toán là: Việt Nam đồng (VND).

* Hình thức ghi sổ kế toán:

Hình thức kế toán Nhật ký chung gồm các loại sổ chủ yếu sau:

- Sổ Nhật ký chung, Sổ Nhật ký đặc biệt
- Sổ Cái
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.



SƠ ĐỒ 3.3 : Trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức nhật ký chung

Ghi chú : Ghi hàng ngày

Ghi cuối tháng hoặc định kỳ

Quan hệ đối chiếu

↔

- Giải thích ngắn gọn trình tự ghi sổ kế toán theo hình thức kế toán Nhật ký Chung

+ Hàng ngày : Căn cứ vào các chứng từ đã kiểm tra được dùng làm căn cứ ghi sổ, trước hết ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ Nhật ký chung, sau đó căn cứ số liệu đã ghi trên sổ Nhật ký chung để ghi vào Sổ Cái theo các tài khoản kế toán phù hợp. Nếu đơn vị có mở sổ, thẻ kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ Nhật ký chung, các nghiệp vụ phát sinh được ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết liên quan.

+ 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 (được lập từ các sổ, thẻ kế toán chi tiết) được dùng để lập các Báo cáo tài chính. Về nguyên tắc, 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 cùng kỳ.

3.2.1.1. Các hình thức trả lương tại Công ty

Công ty đóng tàu Hạ Long là một doanh nghiệp nhà nước hạch toán độc lập nên chế độ tiền lương, tiền thưởng, phương pháp trả lương do Hội đồng lương của Nhà máy ban hành. Được căn cứ vào các văn bản của Tập đoàn Công nghiệp tàu thủy Việt Nam và các Thông tư hướng dẫn của Liên Bộ Thương binh xã hội – Bộ Tài chính ban hành.

Hiện nay, Công ty áp dụng hai hình thức trả lương để trả lương cho người lao động.

+ Hình thức trả lương cho công nhân trực tiếp tham gia sản xuất (Đối với các đối tượng công nhân khi làm những công việc không thể định mức lao động để giao việc cho họ trực tiếp tham gia sản xuất được, thì áp dụng một trong những hình thức trả lương : lương công nhật; lương học, hợp, công tác; lương nghỉ theo chế độ)

+ Hình thức trả lương cho bộ phận quản lý, gián tiếp và phục vụ dựa vào thời gian làm việc.

*** Trả lương cho công nhân trực tiếp tham gia sản xuất**

Mức lương được tính theo công thức :

Tổng lương = Lương thời gian + Lương sản phẩm + Phụ cấp

$$\text{Lương thời gian} = \frac{\text{Hệ số lương} \times \text{Mức lương tối thiểu}}{\text{Số ngày công quy định}} \times \text{Ngày công}$$

Lương sản phẩm = Đơn giá ngày công quy đổi x Ngày công quy đổi

$$\text{Đơn giá ngày công quy đổi} = \frac{\text{Tổng lương sản phẩm đã nghiệm thu}}{\text{Tổng số ngày công quy đổi}}$$

$$\text{Ngày công quy đổi} = \left(\begin{array}{l} \text{Số ngày công} \\ \text{thực tế trong tháng} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số} \\ \text{công} \\ \text{thêm giờ} \end{array} \right) \times \begin{array}{l} \text{Điểm đánh giá} \\ \text{(tổ tự đánh giá)} \end{array}$$

Ví dụ 1 : Ông Phan Đình Chiến – Nhân viên tổ máy I, vào tháng 10 năm 2015 có :

Hệ số lương : 4,80

Mức lương tối thiểu : 1.150.000 đồng

Số ngày công quy định : 26 ngày

Ngày công : 0,5

$$\text{Lương thời gian} = \frac{4,80 \times 1.150.000}{26} \times 0,5$$

$$= 106.200 \text{ đồng}$$

Số ngày công thực tế trong tháng : 26 ngày

Số công thêm giờ : 4.4 giờ

Điểm do tổ đánh giá : 95

Ngày công quy đổi = $(26 + 4.4) \times 95\% = 28,88$ ngày công

Tổng lương sản phẩm : 71.574.300 đồng

Tổng số ngày công quy đổi : 229,1

Đơn giá ngày công quy đổi = $\frac{71.574.300}{229,1} = 312.360$ đồng

Lương sản phẩm = $312.360 \times 28,88 = 9.021.000$ đồng

Phụ cấp : 115.000 đồng

Tổng lương = $106.200 + 9.021.000 + 115.000 = 9.242.200$ đồng

Dựa vào bảng sau :

**BẢNG 3.1. TỶ LỆ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG
CÔNG TY ÁP DỤNG TẠI THÁNG 10 NĂM 2015**

Các khoản trích theo lương	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Cộng (%)
1. BHXH	18	8	26
2. BHYT	3	1,5	4,5
3. BHTN	1	1	2
4. KPCĐ	2		2
Cộng (%)	24	10,5	34,5

Ta có các khoản giảm trừ theo lương mà ông Phan Đình Chiến phải nộp là :

Khoản BHXH = Hệ số lương x Mức lương tối thiểu x 8%

$$= 4.80 \times 1.150.000 \times 8\%$$

$$= 441.600 \text{ đồng}$$

Khoản BHYT = Hệ số lương x Mức lương tối thiểu x 1,5%

$$= 4.80 \times 1.150.000 \times 1,5\%$$

$$= 82.800 \text{ đồng}$$

Khoản BHTN = Hệ số lương x Mức lương tối thiểu x 1%

$$= 4.80 \times 1.150.000 \times 1\%$$

$$= 55.200 \text{ đồng}$$

Tổng các khoản giảm trừ trích theo lương mà bà Nga phải đóng là:

$$= 441.600 + 82.800 + 55.200$$

$$= 579.600 \text{ đồng}$$

Từ đó ta tính được khoản lương mà ông Phan Đình Chiến thực nhận được là:

$$\begin{aligned} \text{Lương} \\ \text{thực} \\ \text{nhận} &= \frac{\text{Tổng}}{\text{lương}} - \text{Ứng kì I} - \text{Các khoản giảm trừ} - \text{Quỹ công đoàn} \end{aligned}$$

$$= 9.242.200 - 2.000.000 - 579.600 - 86.600 = 6.576.000 \text{ đồng}$$

*** Các đối tượng công nhân khi làm những công việc không thể định mức lao động để giao việc cho họ trực tiếp tham gia sản xuất được, thì áp dụng một trong những hình thức trả lương dưới đây**

- Lương công nhật:

Trả cho các công việc không xác định được mức lao động, mức sản lượng thực hiện, trả lương theo mức lương bình quân chung của nhà máy hoặc lương bình quân chung của đơn vị theo tháng.

- Lương học, họp, công tác:

+ Trả cho những thời gian thực tế hội họp, học tập, văn nghệ, quân sự, thể thao huấn luyện an toàn lao động định kỳ,... (gọi chung là học, họp, công tác).

+ Mức lương học, họp, công tác là: Lương tối thiểu nhà nước x hệ số cấp bậc, chức vụ/26 x số ngày hội họp, công tác.

- Lương ngày nghỉ theo chế độ:

Tiền lương trả cho những ngày nghỉ phép, nghỉ ngày lễ, nghỉ về việc riêng được tính theo lương thời gian, bằng tiền lương cấp bậc + phụ cấp chia cho số ngày làm việc tiêu chuẩn trong tháng (26 ngày) nhân với số ngày được nghỉ theo qui định.

*** Trả lương cho bộ phận quản lý, gián tiếp và phục vụ dựa vào thời gian làm việc**

Về phần trả lương theo thời gian Công ty có quy định riêng về hệ số lương và mức lương

BẢNG 3.2 : HỆ SỐ LƯƠNG VÀ MỨC LƯƠNG THEO QUY ĐỊNH CỦA CÔNG TY

STT	Đối tượng hưởng lương	Hệ số lương	Lương theo quy chế		Lương các khoản bảo hiểm	Tổng lương
			Mức lương cơ sở áp dụng	Mức lương (26 công)		
A	B	1	2	3=2x1	4	5=3+4
V	Phòng : Tài chính – KT; Kinh doanh – Đầu tư; Tổ chức cán bộ; Tiền lương; Vật tư, Trợ lý TGD					
1	Trưởng phòng	3,28	2.750.000	9.008.000	Mj	
2	Phó phòng	2,62	2.750.000	7.197.000	Mj	
3	Trưởng bộ phận y tế	2,14	2.750.000	5.893.000	Mj	
4	Kế toán tổng hợp – phòng TC-KT; Nhân viên TH phòng Tiền lương	1,98	2.750.000	5.434.000	Mj	
5	Nhân viên chuyên trách	1,86	2.750.000	5.120.000	Mj	

quân sự công ty; Nhân viên các phòng ban						
--	--	--	--	--	--	--

Dựa vào bảng trên ta có cách tính lương của bộ phận gián tiếp như sau :

$$\text{Lương thời gian} = \left(\frac{\text{Mức lương theo quy chế} \times \text{HS Công ty} \times \text{HS đ.vị}}{\text{Số ngày công quy định}} \times \text{Ngày công t.tế} \right) + \text{Phụ cấp}$$

$$\text{Bảo hiểm Mj (*)} = \frac{\text{Hệ số lương} \times \text{Mức lương tối thiểu} \times \text{tổng tỉ lệ trích theo lương}}{\text{Số ngày công quy định}} \times \text{Ngày công t.tế}$$

$$\text{Tổng lương} = \text{Lương thời gian} + \text{Bảo hiểm Mj}$$

(*) : Bảo hiểm Mj là một loại bảo hiểm được cộng trực tiếp vào lương của bộ phận gián tiếp, quản lý và phục vụ theo quy định của Công ty.

Ví dụ 2 : Ông Nguyễn Văn Hưng – Nhân viên phòng tổ chức lao động vào tháng 10 năm 2015 có :

Mức lương theo quy chế : 5.120.000 đồng

Hệ số công ty : 1,1

Hệ số đơn vị : 1.05

Ngày công thực tế : 22 ngày

Ngày công theo quy định : 26 ngày

Phụ cấp : Không có

$$\text{Lương thời gian} = \frac{5.120.000 \times 1.1 \times 1.05}{26} \times 22$$

$$= 5.003.800 \text{ đồng}$$

Hệ số lương : 2,96

Mức lương tối thiểu : 1.150.000 đồng

Tổng tỉ lệ trích theo lương : 10,5%

$$\text{Bảo hiểm Mj} = \frac{2,96 \times 1.150.000 \times 10,5\%}{26} \times 22$$

$$= 302.400 \text{ đồng}$$

$$\text{Tổng lương} = 5.003.800 + 302.400 = 5.360.200 \text{ đồng}$$

Dựa vào bảng tỷ lệ trích theo lương thì các khoản giảm trừ theo lương mà ông Nguyễn Văn Hưng phải nộp:

$$\text{Khoản BHXH} = \text{Hệ số lương} \times \text{Mức lương tối thiểu} \times 8\%$$

$$= 2,96 \times 1.150.000 \times 8\%$$

$$= 272.300 \text{ đồng}$$

$$\text{Khoản BHYT} = \text{Hệ số lương} \times \text{Mức lương tối thiểu} \times 1,5\%$$

$$= 2,96 \times 1.150.000 \times 1,5\%$$

$$= 51.060 \text{ đồng}$$

$$\text{Khoản BHTN} = \text{Hệ số lương} \times \text{Mức lương tối thiểu} \times 1\%$$

$$= 2,96 \times 1.150.000 \times 1\%$$

$$= 34.040 \text{ đồng}$$

Tổng các khoản giảm trừ trích theo lương mà ông Hưng phải đóng là:

$$= 272.300 + 51.060 + 34.040$$

$$= 357.400 \text{ đồng}$$

Từ đó ta tính được khoản lương mà ông Nguyễn Văn Hưng thực nhận được là:

$$\begin{aligned}
 \text{Lương thực nhận} &= \text{Tổng lương} - \text{Tạm ứng} - \text{Các khoản giảm trừ} - \text{Nợ lương} - \text{Quỹ công đoàn} \\
 &= 5.306.200 - 3.000.000 - 357.400 - 364.800 - 49.500 \\
 &= 1.534.500 \text{ đồng}
 \end{aligned}$$

3.2.1.2. Chứng từ sử dụng

+ Bảng chấm công

Bảng chấm công phòng TCLĐ – Y tế: Phụ lục số 02

Bảng chấm công tổ máy I : Phụ lục số 03

Bảng chấm công dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, ngừng việc, nghỉ BHXH... của người lao động để có căn cứ tính trả lương, BHXH trả thay lương, tiền thưởng... cho từng người và quản lý lao động trong doanh nghiệp. Cuối tháng bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan như phiếu nghỉ hưởng BHXH... được chuyển về bộ phận kế toán để kiểm tra, đối chiếu, quy ra công để tính lương và bảo hiểm xã hội. Kế toán tiền lương căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người tính ra số ngày công theo từng loại tương ứng để ghi vào cột tương ứng. Bảng chấm công được lưu tại phòng kế toán cùng các chứng từ liên quan.

+ Bảng chia lương

Bảng chia lương phòng TCLĐ – Y tế : Phụ lục số 04

Bảng chia lương tổ máy I : Phụ lục số 05

+ Bảng thanh toán lương

Bảng thanh toán lương phòng TCLĐ – Y Tế : Phụ lục số 06

Bảng thanh toán lương khối phòng ban : Phụ lục số 07

Bảng thanh toán lương tổ máy I : Phụ lục số 08

Bảng thanh toán lương phân xưởng máy tàu : Phụ lục số 09

Bảng tổng thanh toán lương toàn công ty: Phụ lục số 10

Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền lương, phụ cấp cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho người lao động làm việc trong các đơn vị sản xuất kinh doanh, đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương. Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng theo từng bộ phận (phòng, ban, tổ nhóm...) tương ứng với bảng chấm công. Cơ sở để lập bảng thanh toán tiền lương là các chứng từ về lao động như : bảng chấm công, bảng tính phụ cấp, trợ cấp....Căn cứ vào chứng từ liên quan, bộ phận kế toán lập bảng thanh toán lương, chuyển cho kế toán trưởng duyệt để làm căn cứ lập phiếu chi và phát lương. Bảng này được lưu tại phòng (ban) kế toán.

3.2.1.3. Tài khoản sử dụng

TK 334 – Phải trả cho công nhân viên

Tài khoản 334 được dùng để phản ánh các khoản phải trả cho công nhân viên của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của doanh nghiệp. Nội dung và kết cấu của TK 334 như sau:

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 334 :

Bên nợ	TK 334	Bên có
- Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và các khoản đã trả, đã chi ứng trước cho công nhân viên		- Các khoản tiền lương, tiền thưởng, BHXH và các khoản phải trả, phải chi cho CNV
- Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của CNV		
- Số dư bên Nợ (nếu có)		- Số dư bên có
- Phản ánh số tiền đã trả lớn hơn số phải trả về tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác cho CNV		- Phản ánh các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng, BHXH và các khoản khác còn phải trả cho CNV

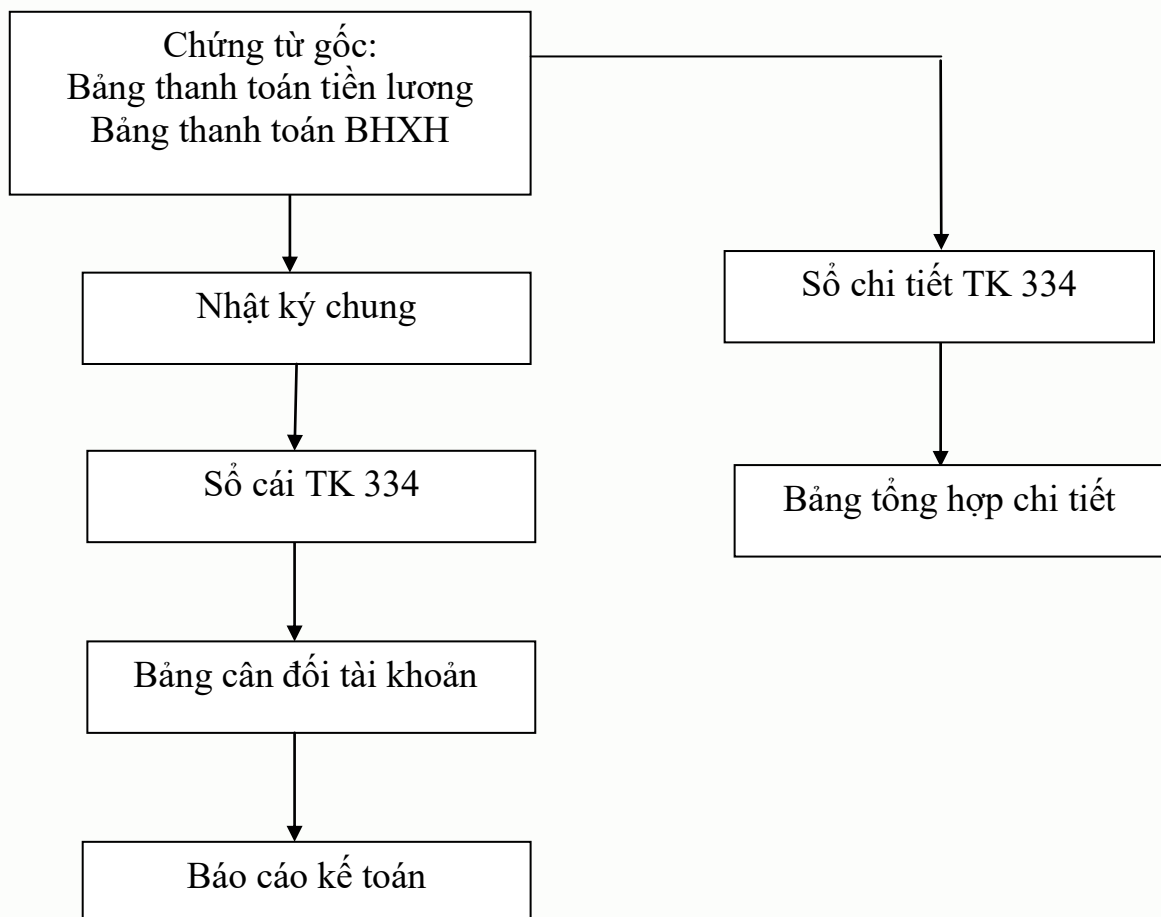
TK 334 có 2 TK cấp 2:

- *Tài khoản 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.

- *Tài khoản 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.

3.2.1.4. Quy trình ghi sổ kế toán

Muốn quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng lao động cần phải tổ chức hạch toán sử dụng lao động và kết quả lao động. Chứng từ sử dụng để hạch toán lao động là bảng chấm công. Bảng chấm công được lập riêng cho từng bộ phận, trong đó được ghi rõ số ngày làm việc, nghỉ việc của mỗi người lao động. Bảng chấm công do trưởng phòng của từng bộ phận giám sát nhân viên của từng bộ phận đó và ký xét duyệt. Bảng chấm công được phòng hành chính xác nhận. Sau đó được kế toán trưởng ký duyệt và tiếp theo chuyển về phòng kế toán để tổng hợp lao động và tính lương cho từng bộ phận trong công ty. Sau khi tính lương xong kế toán tiền lương viết phiếu chi lương đưa cho kế toán trưởng ký duyệt rồi chuyển đến giám đốc xét duyệt và làm căn cứ cho thủ quỹ chi tiền để thanh toán lương cho người lao động. Công ty ghi sổ theo hình thức nhật ký chung:



Sơ đồ 3.4 : Quy trình ghi sổ kế toán tiền lương

Giải thích quy trình:

Hàng ngày căn cứ vào bảng chấm công, kế toán tổng hợp tiến hành lập bảng lương. Và bảng lương được dùng làm căn cứ ghi sổ.

Kế toán tổng hợp lên sổ nhật ký chung, sau đó được dùng để ghi sổ cái.

Bảng lương sau khi làm căn cứ để lên sổ nhật ký chung sẽ được dùng để ghi vào sổ chi tiết.

Trong tháng khi có việc đột xuất nhân viên muốn xin tạm ứng trước tiền lương sẽ làm 1 giấy đề nghị tạm ứng được kế toán trưởng, Giám đốc ký duyệt.

Giấy đề nghị tạm ứng: Phụ lục số 11

Căn cứ vào giấy tạm ứng kế toán lập phiếu chi để thanh toán tạm ứng cho cán bộ công nhân viên tại công ty.

Phiếu chi: Phụ lục số 12

3.2.2. Kế toán các khoản trích theo lương

3.2.2.1. Các khoản trích theo lương

Các khoản trích theo lương gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

Tỷ lệ các khoản trích mà công ty áp dụng vào tháng 10 năm 2015 là:

**BẢNG 3.1. TỶ LỆ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG
CÔNG TY ÁP DỤNG TẠI THÁNG 10 NĂM 2015**

Các khoản trích theo lương	Doanh nghiệp (%)	Người lao động (%)	Cộng (%)
1. BHXH	18	8	26
2. BHYT	3	1,5	4,5
3. BHTN	1	1	2
4. KPCĐ	2		2
Cộng (%)	24	10,5	34,5

Các khoản trích theo lương dựa vào mức lương cơ bản để tính:

Khoản trích theo lương mà mỗi nhân viên phải nộp là:

$$= \text{Lương cơ bản} \times \text{Tỷ lệ trích nhân viên chịu}$$

Khoản trích theo lương mà doanh nghiệp chịu là:

$$= \text{Lương cơ bản} \times \text{tỷ lệ trích doanh nghiệp chịu}$$

Ví dụ 3 : Bà Bùi Thị Mai Hương – nhân viên phòng TCLĐ – Y tế vào tháng 10 năm 2015 :

Khoản trích theo lương mà bà phải nộp được tính như sau:

- Lương cơ bản của bà là : $2,96 \times 1.150.000 = 3.404.000$ đồng

- Khoản trích BHXH bà phải nộp (8%) : $3.404.000 \times 8\% = 272.300$ đồng

- Khoản trích BHYT (1,5%) bà phải nộp: $3.404.000 \times 1,5\% = 51.060$ đồng

- Khoản trích BHTN(1%) bà phải nộp: $3.404.000 \times 1\% = 34.040$ đồng
- Khoản trích theo lương mà doanh nghiệp chịu tính như sau:
- Khoản trích BHXH (18%) : $3.404.000 \times 18\% = 612.720$ đồng
- Khoản trích BHYT (3%) : $3.404.000 \times 3\% = 102.120$ đồng
- Khoản trích BHTN(1%) : $3.404.000 \times 1\% = 34.040$ đồng
- Khoản trích KPCĐ(2%): $3.404.000 \times 2\% = 68.080$ đồng

Tương tự như cách tính trên cũng tính được cho các nhân viên trong các phòng ban của công ty.

3.2.2.2. Chứng từ sử dụng

+ Phiếu nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội

Là một chứng từ về lao động, tiền lương được xác nhận số ngày nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn của người lao động làm căn cứ để tính trợ cấp BHXH trả thay lương theo tỷ lệ quy định.

Phiếu này được lập tại bệnh viện, trạm xá hoặc y tế cơ quan khi xảy ra các trường hợp kể trên buộc phải nghỉ.

Việc nghỉ phải được bác sĩ cho phép và phụ trách bộ phận xác nhận, khi nghỉ phải nộp giấy này cho người chấm công. Cuối tháng phiếu này được tính kèm bảng chấm công gửi phòng kế toán để thanh toán BHXH trả thay lương cho người lao động. Kế toán nhận được phiếu này phải tính toán số tiền hưởng bảo hiểm xã hội trả thay lương và ghi ngày vào phiếu.

Phiếu nghỉ hưởng BHXH dùng để xác nhận số ngày được nghỉ do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, nghỉ trông con ốm ... của người lao động, làm căn cứ tính trợ cấp bảo hiểm xã hội trả thay lương theo chế độ quy định.

Theo quy định của nhà nước, người lao động trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp, trường hợp bị ốm đau, thai sản, tai nạn lao động thì sẽ được khám chữa bệnh và nghỉ ngơi theo chế độ quy định. Trong thời gian đó sẽ được hưởng BHXH thay lương = 75% lương cơ bản. Thông qua phiếu nghỉ hưởng và bảng thanh toán BHXH.

Ví dụ 4 : Trong tháng 10/2015 từ *Bảng chấm công của phòng TCLĐ – Y tế (Phụ lục số 02)* ta thấy ông Phạm Văn Hòa :

- Lí do nghỉ : nghỉ ốm
- Số ngày nghỉ được hưởng BHXH là 4 ngày
- Lương cơ bản là $2.56 \times 1.150.000 = 2.944.000$ đồng
- % tính BHXH là 75%
- BHXH trả thay lương cho ông Phạm Văn Hòa:

$$(2.944.000 \times 4 \times 75\%) / 26 = 339.700 \text{ đồng}$$

Như vậy ông Phạm Văn Hòa được cơ quan BHXH trả cho số tiền mà ông hưởng do nghỉ ốm 4 ngày là 339.700 đồng

Ta có *Phiếu nghỉ hưởng BHXH(Phụ lục số 13)* và *Bảng thanh toán BHXH(Phụ lục số 14)*

+ Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội

Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội (Phụ lục số 15)

3.2.2.3. Tài khoản sử dụng

Tài khoản 338- Phải trả phải nộp khác: được dùng để phản ánh tình hình thanh toán các khoản phải trả, phải nộp khác ngoài nội dung, đã được phản ánh ở các tài khoản khác.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK 338 liên quan đến hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương :

Bên Nợ	TK 338	Bên Có
- Các khoản đã nộp cho cơ quan quản lý		- Trích KPCĐ, BHXH, BHYT theo tỷ lệ quy định
- Các khoản đã chi về KPCĐ		- Tổng số doanh thu nhận trước khi phát sinh trong kỳ
- Xử lý giá trị tài sản thừa		- Các khoản phải trả, phải nộp hay thu hộ
- Kết chuyển doanh thu nhận trước vào doanh thu bán hàng tương ứng từng kỳ		- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý
- Các khoản đã trả, đã nộp khác		- Số đã nộp, đã trả lớn hơn số phải nộp, phải trả được hoàn lại
- Dư Nợ (nếu có) : Số trả thừa, nộp thừa vượt chi chưa được thanh toán		- Dư có : Số tiền còn phải trả, phải nộp và giá trị tài sản thừa chờ xử lý

TK 338 có các TK cấp 2 sau:

- TK 3382 – Kinh phí công đoàn
- TK 3383 – Bảo hiểm xã hội
- TK 3384 – Bảo hiểm y tế
- TK 3336 – Bảo hiểm thất nghiệp

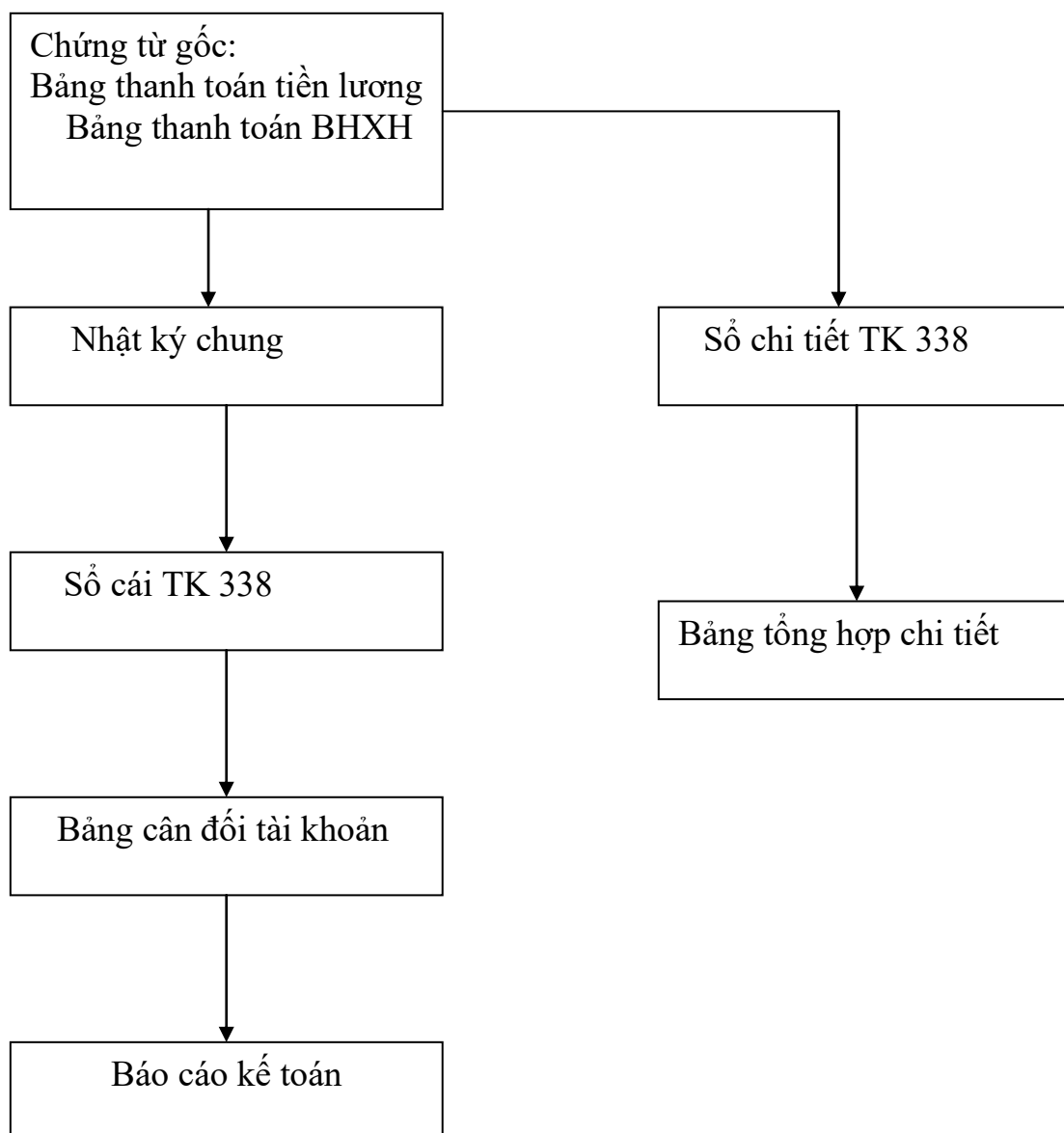
Ngoài các tài khoản trên kế toán tiền lương và BH, KPCĐ còn liên quan đến TK 6421, TK 6422

3.2.2.4. Quy trình ghi sổ kế toán

Kế toán các khoản trích theo lương cũng sử dụng sổ kế toán giống như kế toán tiền lương. Sổ này cũng do phòng kế toán lập cho từng nhân viên nhằm nắm chắc tình hình sử dụng lao động được hưởng các khoản trích theo lương

hiện có trong doanh nghiệp. Cũng qua sổ này kế toán tiền lương quản lý được các khoản chi phí trích theo lương của doanh nghiệp và các khoản khấu trừ vào lương của nhân viên trong công ty.

Chứng từ sử dụng để hạch toán lao động là bảng chấm công. Bảng chấm công được lập theo dõi từng nhân viên trong công ty, ghi rõ ngày nghỉ, ngày làm việc, nghỉ việc của mỗi nhân viên. Bảng chấm công do trưởng phòng từng bộ phận giám sát nhân viên của từng bộ phận đó và ký duyệt. Bảng chấm công được phòng hành chính nhân sự xác nhận. Sau đó đưa đến kế toán trưởng duyệt và chuyển tới giám đốc duyệt làm căn cứ tính các khoản trích theo lương. Cuối tháng bảng chấm công được chuyển về phòng kế toán để tổng hợp lao động và tính các khoản trích theo lương cho từng nhân viên. Sau khi tính các khoản trích theo lương xong kế toán tiền lương viết phiếu chi các khoản trích theo lương đưa cho kế toán trưởng ký duyệt rồi chuyển tới giám đốc xét duyệt và làm căn cứ cho thủ quỹ chi tiền để thanh toán các khoản lương cho nhân viên trong công ty.



Sơ đồ 3.5 : Quy trình ghi sổ kế toán các khoản trích theo lương

Căn cứ vào các bảng thanh toán tiền lương toàn công ty, bảng thanh toán các khoản trích theo lương, kế toán tập hợp, phân lại chứng từ theo đối tượng sử dụng lao động. Tính toán số tiền để ghi vào các dòng phù hợp với bảng. Lên sổ *Nhật ký chung* (Phụ lục số 16). Từ đó lên các sổ cái: *Sổ cái TK 334* (Phụ lục số 17), *Sổ cái TK 3382* (Phụ lục số 18), *Sổ cái TK 3383* (Phụ lục số 19), *Sổ cái TK 3384* (Phụ lục số 20), *Sổ cái TK 3386* (Phụ lục số 21), các sổ này dùng để ghi chi tiết các khoản mà trong tháng cho các đối tượng sử dụng lao động.

CHƯƠNG 4

NHỮNG GIẢI PHÁP CHO KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐÓNG TÀU HẠ LONG

4.1. Đánh giá chung về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH Một thành viên Đóng tàu Hạ Long

4.1.1. Ưu điểm

- Bộ máy kế toán của Công ty làm việc tích cực và có sự phân công rõ ràng, ai làm việc của người đấy nhưng đồng thời cũng chịu trách nhiệm trước phần việc của mình khi xảy ra sai sót. Bộ máy được tổ chức phù hợp với yêu cầu của Công ty và phù hợp với hình thức kế toán nhật ký chung.

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

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

- Công ty đã sử dụng máy vi tính, áp dụng các chương trình kế toán, góp phần tăng tính chính xác và giảm bớt lao động kế toán.

- Việc áp dụng hình thức kế toán nhật ký chung trong công tác kế toán của công ty là hợp lý bởi lẽ với số lượng công nhân viên khá lớn, khối lượng công việc nhiều và diễn ra đều đặn thì việc áp dụng hình thức kế toán này cho phép các cán bộ kế toán có thể thực hiện công tác hạch toán được khoa học và phù hợp với trình độ năng lực của mình.

- Công ty đã áp dụng hai hình thức trả lương rất phù hợp với đặc thù ngành nghề kinh doanh của Công ty là trả lương cho công nhân trực tiếp sản xuất nhằm khuyến khích người lao động làm việc có trách nhiệm, đẩy nhanh được tiến độ công việc và trả lương theo thời gian áp dụng cho khối văn phòng, thuận lợi cho việc theo dõi thời gian và hiệu quả công việc.

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

- Việc trích lập các quỹ tuân thủ đúng quy định của nhà nước và phân đóng góp của công nhân viên được thông qua đại hội công nhân viên chức.

- Chi phí tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN luôn được tính toán chính xác, đầy đủ theo đúng tỷ lệ Nhà nước quy định, được phân bổ đúng cho từng đối tượng vào chi phí sản xuất kinh doanh và nộp cho cơ quan quản lý theo đúng thời gian quy định. Bên cạnh đó việc theo dõi tính toán BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN đã giúp người lao động được hưởng các chế độ trợ cấp tốt hơn, khiến họ gắn bó với công ty hơn.

- Việc hạch toán tiền lương, tiền thưởng, trợ cấp... tại công ty rất thuận lợi cho người lao động, đảm bảo việc tái sản xuất sức lao động và đời sống gia đình họ.

- Việc phản ánh tiền lương và các khoản trích theo lương kịp thời, đầy đủ đã giúp cho công ty phân tích tình hình lao động và thu nhập của từng bộ phận trong công ty, từ đó, công ty có kế hoạch điều phối và bố trí lao động hợp lý, khoa học tạo tiền đề cho việc nâng cao năng suất lao động, khuyến khích sự sáng tạo, tăng thu nhập cao cho công ty và cá nhân.

- Kế toán lương sử dụng các phần mềm thống kê và tính lương, đảm bảo số liệu chính xác và nhanh chóng.

- Hiện nay, công ty đã không còn trả lương cho nhân viên bằng tiền mặt mà thay vào đó là trả qua thẻ ATM. Với khối lượng tiền lương lớn như vậy thì việc này sẽ giúp giảm thiểu nhầm lẫn, sai sót, mất mát trong quá trình chi trả cho người lao động. Việc thanh toán tiền lương sẽ tiết kiệm thời gian, khoa học và đáp ứng được nhu cầu của nhân viên.

4.1.2. Nhược điểm

- Ở công ty do các nghiệp vụ kinh tế phát sinh nhiều, mỗi nghiệp vụ đều liên quan đến nhau do đó việc theo dõi trên sổ sách đặc biệt là các sổ chi tiết và sổ nhật ký chung là rất cần thiết nhưng có nhiều trùng lặp. Mặt khác số lượng lao động của công ty khá lớn nhưng việc quản lý không thực sự chặt chẽ do không có sự phân loại công nhân viên một cách cụ thể. Chính vì vậy mà công tác kế toán nói chung và công tác kế toán quản lý lao động tiền lương nói riêng có đôi chút thiếu chính xác do việc thực hiện kế toán tiền lương chỉ dựa vào bảng chấm công và số lương công việc - sản phẩm hoàn thành cùng với doanh thu đạt được của mỗi phân xưởng sản xuất hoặc mỗi phòng ban. Như vậy có thể gây tổn hại cho công ty và cả người lao động .

- Các hình thức trả lương của Công ty chưa thực sự đa dạng, linh hoạt cho các đối tượng lao động. Tại một số bộ phận của doanh nghiệp công nhân vừa hưởng lương theo thời gian vừa hưởng lương theo sản phẩm (do công ty điều động và giao công việc). Vì vậy việc tính lương trở nên phức tạp hơn.

- Chế độ khen thưởng cho cán bộ công nhân viên trong công ty còn chưa kích thích họ lao động, cần cù, chăm chỉ, tăng năng suất, làm việc hết mình, phát minh sáng kiến, cải tiến kỹ thuật. Tiền thưởng có ý nghĩa khuyến khích vật chất rất lớn đối với cán bộ công nhân viên, là động lực giúp công nhân tăng năng suất lao động, tiết kiệm vật tư và còn đưa ra nhiều sáng kiến giúp thúc đẩy nhanh tiến độ công việc. Nếu sử dụng tiền thưởng một cách hợp lý sẽ phát huy tác dụng của nó. Tiền thưởng chính là công cụ hữu hiệu giúp doanh nghiệp khuyến khích người lao động phát huy hết hiệu quả khả năng của mình. Hiện nay Công ty vẫn chưa khai thác hết vấn đề này.

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

- Trong việc trích lập các khoản BHXH, BHYT, BHTN kế toán tính cả ba khoản này gộp chung lại với nhau tính trích 10,5 % và chỉ thể hiện một cột duy nhất trong Bảng tính lương và Bảng thanh toán lương cho CBCNV, vì thế không tạo được sự tách biệt giữa các khoản trích gây nên khó khăn cho người lao động và nhà quản lý trong việc kiểm tra, theo dõi.

- Về việc luân chuyển chứng từ: chứng từ kế toán rất quan trọng đến công tác quản lý tài chính. Tuy nhiên việc tập hợp, luân chuyển chứng từ do không có quy định cụ thể và thời gian nộp chứng từ của các bộ phận nên tình trạng chứng từ bị chậm trễ trong quá trình đưa đến phòng tài vụ để xử lý dẫn đến kỳ sau mới xử lý được gây nên tình trạng quá tải công việc khi chứng từ cùng về một lúc.

- Về sổ kế toán:

+ Sổ sách kế toán của công ty vẫn còn phức tạp, phải sử dụng nhiều loại sổ và có sự trùng lặp trong việc ghi chép do đó không phù hợp với công việc trong máy tính.

+ Nhân viên kế toán chưa mở sổ kế toán chi tiết cho các tài khoản 334, 338 dẫn đến sự khó khăn trong việc theo dõi, đối chiếu số liệu với các sổ khác có liên quan.

- Về công tác kế toán: Công ty chưa đưa các phần mềm kế toán vào sử dụng cho các phần hành kế toán.

- Về đào tạo nhân lực: Việc đào tạo công nhân viên, nâng cao trình độ chuyên môn vẫn còn hạn chế. Đặc biệt trong điều kiện hiện nay, thị trường còn có sự biến động làm cơ cấu, chính sách kinh tế luôn có những thay đổi đòi hỏi người lãnh đạo phải nắm bắt, cập nhật công nghệ thông tin mới, không thể áp dụng cái cũ.

- Về tổ chức quản lý:

+ Do sự cập nhật của các chứng từ còn chậm hơn nữa sự giám sát, quản lý của các văn phòng vẫn còn buông lỏng do vậy các chứng từ về tiền lương, BHXH,..đôi khi cũng chưa thật chính xác, chưa thật hợp lý. Do vậy, công ty cần phải đưa ra chính sách quản lý thật đúng đắn, chặt chẽ để công tác kế toán hoạt động có hiệu quả.

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

- Công ty chưa có phương pháp quản lý người lao động hợp lý, vì vậy một số công nhân thường xuyên nghỉ làm. Điều này ảnh hưởng đến hiệu suất sử dụng máy móc thiết bị.

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

4.2. Một số kiến nghị, giải pháp về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty TNHH MTV Đóng tàu Hạ Long

4.2.1. Kiến nghị, giải pháp về kế toán tiền lương tại công ty TNHH MTV Đóng tàu Hạ Long

4.2.1.1. Về cách tính và trả lương

Công việc tính lương và thanh toán lương cần độ chính xác và nhanh chóng thì công ty nên sử dụng phần mềm kế toán hỗ trợ.

Hoàn thiện việc tính lương phải trả : Hiện nay, khi tính lương cho công nhân trực tiếp sản xuất, Công ty căn cứ vào khối lượng sản phẩm sản xuất của mỗi công nhân trong tháng. Việc áp dụng hình thức trả lương theo sản phẩm tuy có thể thúc đẩy người lao động tích cực làm việc nhưng thu nhập của công nhân không được đảm bảo vì phụ thuộc vào khối lượng sản phẩm hoàn thành nhập kho. Không phải lúc nào thị trường cũng ổn định và không phải lúc nào mọi điều kiện sản xuất của Công ty cũng ổn định nhất là đối với ngành đóng tàu. Nếu công ty gặp khó khăn trong khâu tiêu thụ, kí được ít hoặc không kí được hợp đồng thì buộc công nhân phải làm việc cầm chừng hoặc thậm chí là nghỉ việc luân phiên, điều đó sẽ làm cho đời sống của công nhân gặp nhiều khó khăn. Từ thực tiễn đó, Công ty nên tăng mức lương cơ bản để đảm bảo nhu cầu tối thiểu của người lao động khi qua trình sản xuất kinh doanh gặp khó khăn, đồng thời nâng cao mức đơn giá tiền lương cao hơn mức hiện tại để cải thiện đời sống cho công nhân trực tiếp sản xuất.

Công ty nên phân công lao động hợp lý hơn nữa, có những hình thức thưởng phạt hấp dẫn để khuyến khích tinh thần làm việc của nhân viên và tăng tinh thần trách nhiệm trong công việc ở mỗi nhân viên. Trong hạch toán, tính toán tiền lương ở phòng kế toán và các phòng ban liên quan khi sửa phải thông báo cho những người được hưởng để khi hạch toán và ghi sổ sẽ thống nhất và hợp lý.

Theo dõi, cập nhật và nắm bắt kịp thời các chế độ chính sách trả lương để vừa thực hiện đúng các quy định của Nhà Nước, vừa thu hút nhân sự, duy trì nhân viên.

Cần có chế độ kế toán rõ ràng, nhất là kế toán tiền lương và nên giao việc cụ thể cho từng cá nhân trong việc tính và thanh toán lương để vừa đáp ứng yêu

cầu kiểm tra rõ ràng, nhanh chóng của cấp trên, vừa đảm bảo thanh toán đúng lương cho người lao động.

Trên thực tế công tác kế toán phải luôn luôn phù hợp với chế độ kế toán hiện hành và phù hợp với đặc thù của công ty. Do vậy việc thực hiện công tác kế toán và bộ máy kế toán phải thường xuyên sửa đổi, điều chỉnh sao cho hợp lý.

Áp dụng chế độ thưởng đối với công nhân đi làm đầy đủ, đúng giờ, hăng say trong công việc. Có thể thưởng một khoản riêng theo mức công ty đặt ra.

Công ty cần có những biện pháp quản lý quỹ lương chặt chẽ, kiểm soát chặt chẽ việc chấm công, theo dõi nhân viên thời gian làm việc để tính lương công bằng cho nhân viên tránh trường hợp không công bằng. Điều đó cũng sẽ giúp cho việc tính lương sẽ nhanh và chính xác hơn không bị nhầm lẫn.

Việc chấm công cần phải quan tâm chặt chẽ tới đội ngũ lao động gián tiếp hưởng lương theo ngày công, nếu rõ trường hợp đi muộn về sớm thậm chí làm nửa ngày để đảm bảo công bằng cho những người thực hiện nghiêm chỉnh giờ hành chính tại cơ quan.

4.2.1.2. Về chứng từ sử dụng

Công tác kế toán của nhà máy luôn sử dụng và thực hiện hợp lý, đúng các mẫu chứng từ và hình thức luân chuyển chứng từ phù hợp. Mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được phản ánh đầy đủ và trung thực trên các chứng từ và sổ sách theo hình thức Nhật ký chung phù hợp. Nhờ vậy việc phân loại và tổng hợp các thông tin kinh tế việc ghi sổ tổng hợp có nhiều thuận lợi hơn.

Gần đây công ty TNHH MTV Đóng tàu Hạ Long đã chấp hành nghiêm chỉnh hóa đơn chứng từ để đảm bảo về độ chính xác số liệu cao.

Công ty nên lập và xử lý chứng từ, luân chuyển chứng từ sao cho hợp lý để lập báo cáo nhanh chóng bằng cách sớm thay thế các phương pháp thủ công bằng phần mềm kế toán. Đồng thời nâng cao nghiệp vụ đào tạo nhân viên sử dụng hệ thống một cách nhanh và linh hoạt nhất.

Bên cạnh đó thì cần chú trọng những điểm sau:

- Trong việc lập chứng từ liên quan đến tiền lương, kế toán tiền lương phải ghi đầy đủ các yếu tố ngày tháng phát sinh các nghiệp vụ kinh tế, số chứng từ để tiện cho việc kiểm tra.

- Tổ chức việc lập và luân chuyển chứng từ từ các bộ phận của mình sao cho kịp thời để phòng kế toán tài chính có thể lập báo cáo được nhanh chóng.

- Công ty nên thành lập một bộ phận kiểm tra xử lý chứng từ để việc hạch toán, thanh toán lương được chính xác, đầy đủ và có hiệu quả. Bộ phận này phải là các bộ kế toán có trình độ chuyên môn và làm việc nghiêm túc.

Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị, kế toán đều phải lập và phản ánh vào sổ chứng từ kế toán.

4.2.1.3. Về tài khoản sử dụng

Kể từ tháng 1 năm 2015, Công ty đã áp dụng hệ thống tài khoản kế toán theo thông tư 200 do Bộ tài chính ban hành ngày 22/12/2014, như vậy Công ty đã có sự chủ động trong việc cập nhật thông tin và theo đúng với quy định của nhà nước. Vì vậy em không có kiến nghị gì thêm.

4.2.1.4. Về sổ sách kế toán

Kế toán công ty nên mở thêm các sổ chi tiết theo từng tài khoản. Sổ chi tiết có thể được mở cho mỗi quý, khi đó kế toán sẽ theo dõi được thường xuyên liên tục các khoản chi phí phát sinh. Điển hình là nên mở sổ chi tiết TK 334, việc này sẽ giúp công tác hạch toán kế toán tiền lương được kịp thời, chính xác làm căn cứ để so sánh, đối chiếu sổ sách, thuận lợi cho việc theo dõi lương của từng bộ phận trong từng tháng.

Công tác kế toán của công ty nhiều nên kết hợp cả kế toán máy và kế toán thủ công. Hàng tháng kế toán viên sẽ vào sổ nhật ký chung phần hành chính mà phụ trách và trước khi nhập vào máy họ sẽ xử lý các chứng từ bằng cách căn cứ vào chứng từ gốc. Kiểm tra các chứng từ các định khoản kế toán, phân loại chứng từ, bổ sung thông tin cần thiết thì máy sẽ xử lý nhanh chóng và chính xác

hơn. Cuối tháng kế toán sẽ tập hợp tất cả các số liệu trong tháng, các bút toán kết chuyển để có được thông tin về kết quả kinh doanh trong tháng.

Các sổ chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết in khi giám đốc có yêu cầu, còn lại tất cả các số liệu kế toán được lưu trữ trong máy bên cạnh việc lưu giữ các chứng từ gốc.

Việc áp dụng kế toán máy sẽ giúp kế toán giảm khối lượng công việc, mang lại độ chính xác cao hơn, xử lý nhanh hơn.

4.2.2. Kiến nghị, giải pháp về kế toán các khoản trích theo lương tại công ty TNHH MTV Đóng tàu Hạ Long

4.2.2.1. Về kế toán các khoản trích theo lương

Trong hạch toán, tính toán BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ ở phòng kế toán và các phòng ban liên quan khi sửa phải thông báo cho những người được hưởng để khi hạch toán và ghi sổ sẽ thống nhất và hợp lý.

- Trong việc trích lập các khoản BHXH, BHYT, BHTN kế toán không nên tính cả ba khoản này gộp chung lại với nhau tính trích 10,5 % và chỉ thể hiện một cột duy nhất trong Bảng tính lương và Bảng thanh toán lương cho CBCNV mà cần phải tách ra từng cột chi tiết, như vậy mới tạo được sự tách biệt giữa các khoản trích và giúp việc kiểm tra, theo dõi của người lao động cũng như nhà quản lý được dễ dàng, thuận tiện hơn.

4.2.2.2. Về chứng từ sử dụng

Cần cập nhật các chứng từ một cách nhanh chóng hơn nữa, tăng cường sự giám sát, quản lý của các văn phòng một cách chặt chẽ để các chứng từ về BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN được chính xác và hợp lý.

Bảng phân bổ tiền lương và BHXH là cơ sở để kế toán vào các bảng kê và từ đó vào nhật ký chung và các sổ cái có liên quan. Do vậy nó phải được mở một cách phù hợp nhằm tạo thuận lợi cho quá trình hạch toán và kiểm tra.

Việc luân chuyển chứng từ phải có quy định cụ thể về cách thức và thời gian nộp chứng từ của các bộ phận để tránh tình trạng chứng từ bị chậm trễ

trong quá trình đưa đến phòng tài vụ xử lý dẫn đến kỳ sau mới xử lý được gây nên sự quá tải công việc khi chúng từ cùng về một lúc.

4.2.2.3. Về tài khoản sử dụng

Kể từ tháng 1 năm 2015, Công ty đã áp dụng hệ thống tài khoản kế toán theo thông tư 200 do Bộ tài chính ban hành ngày 22/12/2014, theo đó TK 3389 : BHTN sẽ được thay đổi thành TK 3386. Qua đó ta thấy Công ty đã có sự chủ động trong việc cập nhật thông tin và theo đúng với quy định của nhà nước. Vì vậy em không có kiến nghị gì thêm.

4.2.2.4. Về sổ sách kế toán

Đối với BHYT và KPCĐ ngoài bảng thanh toán tiền lương thì công ty vẫn nên có thêm chứng từ phản ánh sự chi trả của BHYT và số BHYT mà người lao động nhận được. Có như vậy kế toán các khoản trích theo lương mới đảm bảo sự chính xác và tạo điều kiện cho các cơ quan chức năng để theo dõi và kiểm tra.

Sổ kế toán tổng hợp cần chi tiết và cụ thể hơn cho từng đối tượng theo dõi, đồng thời kết hợp với các phòng ban khác để nhanh chóng thu thập chứng từ để làm báo cáo theo đúng quy định của nhà nước.

Nên mở sổ chi tiết TK 338, việc này sẽ giúp công tác hạch toán kế toán được kịp thời, chính xác làm căn cứ để so sánh, đối chiếu sổ sách, thuận lợi cho việc theo dõi các khoản trích theo lương của từng bộ phận trong từng tháng. Bên cạnh đó, việc mở sổ chi tiết cho TK 338.2, TK 338.3, TK 338.4, TK 338.6 là căn cứ quan trọng để lập sổ tổng hợp chi tiết vào cuối tháng và đối chiếu với các sổ cái, giúp cho công việc kế toán tiền lương được thực hiện dễ dàng, chính xác hơn.

KẾT LUẬN

Qua quá trình thực tập tại công ty TNHH MTV Đóng tàu Hạ Long , được sự giúp đỡ tận tình của các anh chị ở phòng kế toán, em đã hiểu được phần nào quá trình hình thành và phát triển của bộ máy tổ chức và công tác hạch toán kế toán trong Công ty.

Nhìn chung công tác hạch toán kế toán và quản lý tài chính tại Công ty được thực hiện trên cơ sở vận dụng năng động, linh hoạt nhưng vẫn tuân thủ các nguyên tắc tổ chức hạch toán kế toán. Do đó vẫn đảm bảo cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời nhu cầu thông tin cho quá trình quản lý. Hệ thống tài khoản kế toán sử dụng tại Công ty tương đối đầy đủ, phù hợp với đặc điểm hoạt động kinh doanh, trình độ và yêu cầu quản lý của Công ty. Các tổ chức luân chuyển chứng từ khoa học hợp lý. Đó biết cách vận dụng máy vi tính vào hệ thống kế toán giúp cho hoạt động kế toán nhẹ nhàng hơn.

Trên đây là toàn bộ nội dung báo cáo thực tập của em. Tuy nhiên, việc nghiên cứu tìm hiểu của em còn nhiều hạn chế, các kiến nghị đưa ra mới chỉ dựa trên những kiến thức cơ bản được học ở trường và những hiểu biết có được trong quá trình thực tập tại công ty. Lần đầu tiếp xúc thực tiễn nên bài viết của em không tránh khỏi sai sót. Vì vậy, em mong muốn nhận được những ý kiến đóng góp của các thầy cô giáo và các anh chị trong phòng kế toán của công ty để bài viết này được hoàn thiện và đầy đủ hơn .

Em xin chân thành cảm ơn sự giúp đỡ tận tình của thầy cô giảng viên khoa kinh tế hướng dẫn chỉ bảo tận tình và phòng Kế toán của Công ty TNHH MTV Đóng tàu Hạ Long đã hướng dẫn chỉ bảo em hoàn thành em đã hoàn thành bài báo cáo thực tập này.

Em xin chân thành cảm ơn !

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ tài chính (2014), *Thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 ban hành chế độ kế toán doanh nghiệp*, Hà Nội.
2. Nguyễn Văn Công (2009), *Hạch toán kế toán trong các doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Tài chính.
3. Trương Thị Thúy (2011), *Kế toán tài chính*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
4. Một số tài liệu của công ty TNHH MTV Đóng tàu Hạ Long.
5. Trang :
- Website : <http://tailieu.vn/luan-van-bao-cao>.