

CHƯƠNG 1: CƠ SỞ LÝ LUẬN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

1.1. Tổng quan về tiền lương và các KTTL trong đơn vị hành chính sự nghiệp

1.1.1. Lao động, ý nghĩa việc quản lý lao động

Lao động là hoạt động của con người sử dụng tư liệu sản xuất tác động vào môi trường tạo ra sản phẩm, hàng hoá học đem lại hiệu quả của công tác quản lý. Trong lao động, người lao động(công nhân, viên chức) có vai trò quan trọng nhất. Họ là những người trực tiếp tham gia vào quản lý hoạt động kinh doanh hoặc gián tiếp tham gia vào quá trình tạo ra sản phẩm hàng hoá cung cấp cho tiêu dùng của xã hội

Ý nghĩa của việc quản lý lao động: Mỗi khi có hoạt động lao động của con người diễn ra, tổ chức phải chi ra các loại chi phí về công cụ dụng cụ, vật liệu cho quá trình lao động và thù lao trả cho người lao động. Chi phí về lao động cao hay thấp sẽ ảnh hưởng đến giá thành sản phẩm kết quả hoạt động của cá nhân và tổ chức. Vì vậy muốn đơn vị có kết quả hoạt động tốt, tổ chức cần thực hiện công tác quản lý lương và các KTTL để đảm bảo quyền lợi cho người lao động.

1.1.2. Khái niệm tiền lương và các KTTL

1.1.2.1. Khái niệm tiền lương

Tiền lương là biểu hiện bằng tiền, bằng sản phẩm xã hội trả cho người lao động tương ứng với thời gian chất lượng và kết quả lao động mà họ đã cống hiến. Như vậy tiền lương thực chất là khoản trả lao mà tổ chức trả cho người lao động trong thời gian mà họ cống hiến. Tiền lương có thể biểu hiện bằng tiền hoặc bằng sản phẩm. Tiền lương có chức năng vô cùng quan trọng nó là đòn bẩy kinh tế vừa khuyến khích người lao động chấp hành kỷ luật lao động, đảm bảo ngày công, giờ công, chất lượng lao động, tăng hiệu quả hoạt động của tổ chức.

1.1.2.2. Khái niệm các khoản trích theo lương

- Bảo hiểm xã hội

BHXXH được định nghĩa là sự bảo đảm thay thế hoặc bù đắp một phần thu nhập của người lao động khi họ bị giảm hoặc mất thu nhập do ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, thất nghiệp, hết tuổi lao động hoặc chết, trên cơ sở đóng vào quỹ BHXH”.

- Bảo hiểm y tế

Là hình thức bảo hiểm được áp dụng trong lĩnh vực chăm sóc sức khỏe, phòng chữa bệnh cũng như đảm bảo cung cấp các dịch vụ y tế chăm sóc sức khỏe người lao động (NLĐ) không vì mục đích lợi nhuận, do Nhà nước tổ chức thực hiện và các đối tượng có trách nhiệm tham gia theo quy định của Luật BHYT (Khoản 1, Điều 2, Luật BHYT).

- Bảo hiểm thất nghiệp

BHTN là số tiền được hỗ trợ tài chính tạm thời cho những lao động bị mất việc mà đáp ứng đủ yêu cầu theo Luật định.

Đối tượng được nhận bảo hiểm thất nghiệp là những người bị mất việc không do lỗi của cá nhân họ. NLĐ vẫn đang cố gắng tìm kiếm việc làm, sẵn sàng nhận công việc mới và luôn nỗ lực nhằm chấm dứt tình trạng thất nghiệp. Những NLĐ này sẽ được hỗ trợ một khoản tiền theo tỉ lệ nhất định. Ngoài ra, chính sách BHTN còn hỗ trợ học nghề và tìm việc làm đối với NLĐ tham gia BHTN.

- Kinh phí công đoàn

KPCĐ là số tiền dùng cho việc chi tiêu vào các hoạt động hội họp và các hoạt động đoàn thể đóng góp phần động viên đời sống tinh thần cho người lao động.

1.1.3. Ý nghĩa của tiền lương và các KTTL

Tiền lương là yếu tố cơ bản để quyết định thu nhập tăng hay giảm của người lao động, quyết định mức sống vật chất của người lao động làm công ăn lương trong tổ chức. Vì vậy để có thể trả lương một cách công bằng chính xác, đảm bảo quyền lợi cho người lao động thì mới tạo ra sự kích thích, sự quan tâm đúng đắn của người lao động đến kết quả cuối cùng của tổ chức. Có thể nói hạch toán chính xác đúng đắn tiền lương là một đòn bẩy kinh tế quan trọng để kích thích các nhân tố tích cực trong mỗi con người, phát huy tài năng, sáng kiến, tinh thần trách nhiệm và nhiệt tình của người lao động tạo thành động lực quan trọng của sự phát triển kinh tế.

Mặt khác, tiền lương là một trong những chi phí của tổ chức hơn nữa lại là chi phí chiếm tỉ lệ đáng kể. Mục tiêu của đơn vị hành chính sự nghiệp là thực hiện hiệu quả công tác quản lý và các dịch vụ công nhưng bên cạnh đó phải chú ý đến quyền lợi của người lao động. Vì vậy hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương không những có ý nghĩa phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của người lao động mà còn có ý nghĩa giúp các nhà quản lý sử dụng quỹ tiền lương có hiệu quả nhất giúp tăng hiệu quả hoạt động của từng các nhân và tổ chức.

Tiền lương và các khoản trích theo lương sẽ là nguồn thu nhập chính, thường xuyên của người lao động, đảm bảo tái sản xuất và mở rộng sức lao động, kích thích lao động làm việc hiệu quả. Ngoài tiền lương người lao động còn được trợ cấp các khoản phụ cấp, trợ cấp BHXH, BHYT... các khoản này cũng góp phần trợ giúp, động viên người lao động và tăng thêm động lực lao động cho họ trong các trường hợp khó khăn tạm thời hoặc vĩnh viễn mất sức lao động.

1.1.4. Chế độ tiền lương, các hình thức trả lương, Quỹ tiền lương

1.1.4.1. Nguyên tắc trả lương

Việc trả lương phải gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức và nguồn trả lương (từ ngân sách nhà nước cấp hoặc hỗ trợ và từ các nguồn thu theo quy định của pháp luật dùng để trả lương) của cơ quan, đơn vị.

1.1.4.2. Nguyên tắc thực hiện chế độ tiền lương

a) Cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang khi thay đổi công việc thì được chuyển xếp lại lương và phụ cấp chức vụ (nếu có) cho phù hợp với công việc mới đảm nhiệm. Trường hợp thôi giữ chức danh lãnh đạo (trừ trường hợp bị kỷ luật bãi nhiệm, cách chức hoặc không được bổ nhiệm lại) để làm công việc khác hoặc giữ chức danh lãnh đạo khác mà có mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ thấp hơn thì được bảo lưu mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ của chức danh lãnh đạo cũ trong 6 tháng, sau đó xếp lại lương hoặc phụ cấp chức vụ (nếu có) theo công việc mới đảm nhiệm.

b) Theo yêu cầu nhiệm vụ, cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang đang giữ chức danh lãnh đạo được luân chuyển đến giữ chức danh lãnh đạo khác có mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ thấp hơn, thì được giữ mức lương chức vụ hoặc phụ cấp chức vụ theo chức danh lãnh đạo cũ. Trường hợp công việc mới được luân chuyển đến quy định xếp lương theo ngạch hoặc theo chức danh thấp hơn thì được giữ mức lương cũ (kể cả phụ cấp chức vụ nếu có) và được thực hiện chế độ nâng bậc lương theo quy định ở ngạch hoặc chức danh cũ.

c) Các đối tượng được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong cơ quan nhà nước hoặc đơn vị sự nghiệp của Nhà nước thì được chuyển xếp lại ngạch, bậc lương và hưởng phụ cấp chức vụ (nếu có) theo công việc mới đảm nhiệm. Trường hợp xếp lương theo bảng lương cấp bậc quân hàm sĩ quan, hạ sĩ quan hưởng lương hoặc theo bảng lương quân nhân chuyên nghiệp thuộc quân đội nhân dân và chuyên môn kỹ thuật thuộc công an nhân dân, nếu có mức lương cũ cao hơn so

với mức lương mới được xếp thì được bảo lưu phần chênh lệch cao hơn này theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện việc xếp lương, chế độ phụ cấp lương, nâng bậc lương, trả lương, quản lý tiền lương và thu nhập phải theo đúng đối tượng, phạm vi, nguyên tắc, điều kiện, chế độ được hưởng và các quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

đ) Thực hiện chế độ tiền lương phải gắn với cải cách hành chính; bảo đảm tương quan giữa các ngành, nghề và giữa các loại cán bộ, công chức, viên chức; bảo đảm ổn định chính trị - xã hội.

1.1.4.3. Mức lương tối thiểu chung

Mức lương tối thiểu chung áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng thuộc lực lượng vũ trang được thực hiện nay là 1.490.000 VNĐ

1.1.4.4. Chế độ trả lương

- Chế độ trả lương gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, công chức, viên chức; nguồn trả lương và theo quy chế trả lương của cơ quan, đơn vị.

- Chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động.

- Cán bộ, công chức, viên chức thực hiện chế độ trực 12giờ/24giờ hoặc 24giờ/24giờ được thực hiện chế độ trả lương hoặc phụ cấp đặc thù do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ quy định.

- Công chức dự bị và những người trong thời gian tập sự hoặc thử việc trong các cơ quan nhà nước (kể cả tập sự công chức cấp xã) và trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước được hưởng mức lương theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 115/2003/NĐ-CP, Điều 21 Nghị định số 116/2003/NĐ-CP, Điều 18 Nghị định số 117/2003/NĐ-CP, Điều 4 Nghị định số 121/2003/NĐ-CP và được hưởng chế độ phụ cấp, chế độ trả lương theo quy định tại Nghị định này.

1.1.4.5. Hình thức trả lương

Tiền lương trả cho người lao động tính theo thời gian làm việc, cấp bậc hoặc chức danh và thang lương theo quy định theo 2 cách: Lương thời gian giản đơn và lương thời gian có thưởng.

- Lương thời gian giản đơn được chia thành:

+ Lương tháng: Tiền lương trả cho người lao động theo thang bậc lương quy định gồm tiền lương cấp bậc và các khoản phụ cấp (nếu có). Lương tháng thường được áp dụng trả lương nhân viên làm công tác quản lý hành chính, quản lý kinh tế và các nhân viên thuộc các ngành hoạt động không có tính chất sản xuất.

+ Lương ngày: Được tính bằng cách lấy lương tháng chia cho số ngày làm việc theo chế độ. Lương ngày làm căn cứ để tính trợ cấp BHXH phải trả CNV, tính trả lương cho CNV trong những ngày hội họp, học tập, trả lương theo hợp đồng.

+ Lương giờ: Được tính bằng cách lấy lương ngày chia cho số giờ làm việc trong ngày theo chế độ. Lương giờ thường làm căn cứ để tính phụ cấp làm thêm giờ.

- Lương thời gian có thưởng: là hình thức tiền lương thời gian giản đơn kết hợp với chế độ tiền thưởng trong sản xuất.

Hình thức tiền lương thời gian mặc dù đã tính đến thời gian làm việc thực tế, tuy nhiên nó vẫn còn hạn chế nhất định đó là chưa gắn tiền lương với chất lượng và kết quả lao động, vì vậy các tổ chức cần kết hợp với các biện pháp khuyến khích vật chất, kiểm tra chấp hành kỷ luật lao động nhằm tạo cho người lao động tự giác làm việc, làm việc có kỷ luật và năng suất cao.

Ngoài tiền lương, BHXH, cán bộ có thành tích trong công tác được hưởng khoản tiền thưởng, việc tính toán tiền thưởng 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.

1.1.5. Yêu cầu quản lý Quỹ tiền lương và các KTTL

Trên cơ sở đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước, để quản lý tốt quỹ tiền lương các cơ quan, đơn vị phải đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Sử dụng quỹ tiền lương hợp lý, đúng mục đích, tiết kiệm. Sử dụng quỹ tiền lương hợp lý là sử dụng quỹ tiền lương phù hợp với yêu cầu về lao động, đáp ứng các chỉ tiêu lao động cho phép. Sử dụng quỹ tiền lương đúng mục đích là sử dụng quỹ tiền lương cho việc trả lương, trả công lao động cho số lao động làm việc trong các cơ quan đơn vị, sử dụng tiền nào việc ấy, không được lấy quỹ tiền lương chi cho việc khác và ngược lại. Tiết kiệm quỹ tiền lương phải trên cơ sở tiết kiệm lao động, đồng thời đảm bảo các chính sách chế độ tiền lương

- Thực hiện đúng các chính sách, chế độ, nguyên tắc về lao động và tiền lương.

- Tiền lương liên quan đến quyền lợi người lao động và tổ chức bộ máy nhà nước, nên phải tổ chức quản lý chặt chẽ và thực hiện đúng các chính sách chế độ, đảm bảo đúng, đủ, kịp thời đến tận tay người lao động.

- Thông qua công tác quản lý quỹ tiền lương giúp cho các đơn vị cơ quan thực hiện cải tiến công tác tổ chức, lề lối làm việc nhằm đưa chất lượng quản lý tài chính lên một bước cao hơn, tốt hơn, lành mạnh hơn.

Với việc thực hiện tốt các yêu cầu trên góp phần vào việc ổn định lưu thông tiền tệ, ổn định giá cả, nâng cao sức mua của đồng tiền, nâng cao đời sống và phúc lợi của người lao động.

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

1.2.1. Nhiệm vụ của Kế toán tiền lương và các KTTL

Để phục vụ sự điều hành và quản lý lao động, tiền lương có hiệu quả, kế toán lao động, tiền lương phải thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Tổ chức ghi chép, phản ánh chính xác, kịp thời, đầy đủ số lượng, chất lượng, thời gian và kết quả lao động. Tính đúng và thanh toán kịp thời, đầy đủ tiền lương và các khoản liên quan khác cho người lao động. Kiểm tra tình hình huy động và sử dụng lao động, việc chấp hành chính sách chế độ về lao động, tiền lương, tình hình sử dụng quỹ tiền lương.

- Hướng dẫn và kiểm tra các bộ phận thực hiện đầy đủ, đúng chế độ ghi chép ban đầu về lao động, tiền lương. Mở sổ thẻ kế toán và hạch toán lao động, tiền lương đúng chế độ, đúng phương pháp.

- Tính toán phân bổ chính xác, đúng đối tượng chi phí tiền lương, các khoản theo lương vào chi phí sản xuất kinh doanh của các bộ phận, đơn vị sử dụng lao động.

- Lập báo cáo kế toán và phân tích tình hình sử dụng lao động, quỹ tiền lương, đề xuất biện pháp khai thác có hiệu quả tiềm năng lao động.

1.2.2. Chứng từ kế toán sử dụng

- Bảng chấm công
- Bảng chấm công làm thêm giờ
- Bảng thanh toán tiền lương
- Bảng thanh toán tiền thưởng
- Giấy đi đường
- Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành
- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ
- Bảng thanh toán tiền thuê ngoài
- Hợp đồng giao khoán
- Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán

- Bảng kê trích nộp các khoản theo lương
- Bảng phân bổ tiền lương và BHXH.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.3. Tài khoản kế toán sử dụng

1.2.3.1. Tài khoản 334

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 334 - Phải trả người lao động

Tài khoản 334 - Phải trả người lao động

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

- Các khoản khấu trừ vào tiền lương, tiền công của người lao động.	
Cộng số phát sinh	Cộng số phát sinh
Số dư bên Nợ (nếu có, rất cá biệt): - Phản ánh số tiền đã trả lớn hơn số phải trả về tiền lương, tiền công, tiền thưởng và các khoản khác cho người lao động.	Số dư bên Có: - Các khoản tiền lương, tiền công, tiền thưởng có tính chất lương và các khoản khác còn phải trả cho người lao động.

Tài khoản 334 phải hạch toán chi tiết theo 2 nội dung: Thanh toán lương và thanh toán các khoản khác.

Tài khoản 334 - Phải trả người lao động có 2 tài khoản cấp 2.

- TK 3341- Phải trả công chức, viên chức: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị về tiền lương, tiền thưởng có tính chất lương, BHXH và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của cán bộ, công chức, viên chức;

Cán bộ, công chức, viên chức là các đối tượng thuộc danh sách tham gia BHXH theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

- TK 3348- Phải trả người lao động khác: Phản ánh các khoản phải trả và tình hình thanh toán các khoản phải trả cho người lao động khác ngoài cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị về tiền công, tiền thưởng (nếu có) và các khoản phải trả khác thuộc về thu nhập của người lao động khác;

Người lao động khác là các đối tượng không thuộc danh sách tham gia BHXH theo quy định hiện hành của pháp luật về BHXH.

1.2.3.2. Tài khoản 338

Kết cấu và nội dung phản ánh của tài khoản 338- Phải trả, phải nộp khác

Tài khoản 338- Phải trả, phải nộp khác

- Kết chuyển giá trị tài sản thừa vào các tài khoản liên quan theo quyết định ghi trong biên bản xử lý; - Kinh phí công đoàn chi tại đơn vị; - Số BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ đã nộp cho cơ quan quản lý - Các khoản đã trả và đã nộp khác..	- Giá trị tài sản thừa chờ xử lý; Giá trị tài sản thừa phải trả cho cá nhân, tập thể - Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ vào chi phí sản xuất, kinh doanh hoặc khấu trừ vào lương của công nhân viên; - Các khoản thanh toán với công nhân viên về tiền nhà.... - Các khoản phải trả khác.
Cộng số phát sinh	Cộng số phát sinh
Số dư bên Nợ (nếu có, rất cá biệt): - Số dư bên Nợ phản ánh số đã trả, đã nộp nhiều hơn số phải trả, phải nộp	Số dư bên Có: - BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ đã trích chưa nộp cho cơ quan quản lý

Tài khoản 338 - Phải trả, phải nộp khác có 4 tài khoản cấp 2:

- Tài khoản 3381- Các khoản thu hộ, chi hộ: Phản ánh các khoản thu hộ hoặc chi trả hộ cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài đơn vị (như thu hộ hoặc chi hộ tiền đề tài khoa học...).

- Tài khoản 3382- Phải trả nợ vay: Phản ánh các khoản nợ phải trả của đơn vị.

- Tài khoản 3383- Doanh thu nhận trước: Phản ánh các khoản doanh thu hoạt động SXKD, dịch vụ nhận trước cho nhiều kỳ kế toán (số tiền của khách hàng đã trả trước cho nhiều kỳ kế toán về cho thuê tài sản...).

- Tài khoản 3388- Phải trả khác: Phản ánh các khoản phải trả khác của đơn vị.

1.2.4. Tổng hợp, phân bổ tiền lương và các KTTL

Tiền lương phải trả trong kỳ theo từng đối tượng sử dụng, hàng tháng kế toán tiền hành tổng hợp và tính trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định trên cơ sở tổng hợp tiền lương phải trả và các tỷ lệ trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo chế độ hiện hành đang áp dụng. Tổng hợp phân bổ tiền lương, tính trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn được thực hiện trên bảng “phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội”.

Trên bảng phân bổ này, ngoài tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn còn phản ánh việc trích trước các khoản chi phí phải trả, cụ thể kỳ trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất...

Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội được lập hàng tháng trên cơ sở các chứng từ về lao động và tiền lương trong tháng. Trong đó phân biệt tiền lương, các khoản phụ cấp và các khoản khác để ghi vào các cột thuộc phần ghi có TK334 “phải trả CNV” ở các dòng phù hợp.

Căn cứ vào tiền lương thực tế phải trả và căn cứ vào tỷ lệ trích quy định về bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn để tính trích và ghi vào các cột phần ghi có TK 338 “ phải trả phải nộp khác” thuộc 3382, 3383, 3384 ở các dòng phù hợp.

Căn cứ vào các tài liệu liên quan và căn cứ vào việc tính trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất để ghi vào cột có TK 335 "chi phí phải trả".

Tổng hợp số liệu phân bổ tiền lương, các khoản trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và các khoản trích trước, được sử dụng cho kế toán tập hợp chi phí sản xuất để ghi sổ kế toán tập hợp chi phí sản xuất cho các đối tượng sử dụng.

1.2.5. Kế toán một số giao dịch kinh tế chủ yếu

1.2.5.1. Kế toán phải trả người lao động

1. Phản ánh tiền lương, tiền công và các khoản phải trả cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, ghi:

Nợ các TK 241 (2412), 611, 614...

Có TK 334- Phải trả người lao động

2. Phản ánh tiền lương, tiền công của bộ phận quản lý hoạt động SXKD, ghi:

Nợ TK 642- Chi phí quản lý của hoạt động SXKD, dịch vụ

Có TK 334- Phải trả người lao động

3. Phản ánh chi phí nhân công (Tiền lương, tiền công của người lao động) tham gia trực tiếp vào hoạt động SXKD, dịch vụ, ghi:

Nợ TK 154- Chi phí SXKD, dịch vụ dở dang

Có TK 334- Phải trả người lao động

4. Khi phát sinh các khoản chi cho người lao động liên quan đến nhiều hoạt động mà chưa xác định được đối tượng chịu chi phí trực tiếp:

a. Phản ánh các khoản phải trả cho người lao động, ghi:

Nợ TK 652- Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí

Có TK 334- Phải trả người lao động

b. Cuối kỳ kế toán, căn cứ Bảng phân bổ chi phí để tính toán kết chuyển và phân bổ chi phí vào các TK chi phí có liên quan theo tiêu thức phù hợp, ghi:

Nợ các TK 241, 611, 614, 642...

Có TK 652- Chi phí chưa xác định đối tượng chịu chi phí

5. Trong kỳ, khi có quyết định sử dụng quỹ bổ sung thu nhập để trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, ghi:

a. Trường hợp quỹ bổ sung thu nhập còn đủ số dư để chi trả, ghi:

Nợ TK 431-Các quỹ (4313)

Có TK 334- Phải trả người lao động

b. Trường hợp quỹ bổ sung thu nhập không còn đủ số dư để chi trả, đơn vị tạm tính kết quả hoạt động để chi trả (Nếu được phép), ghi:

Nợ TK 137- Tạm chi (1371)

Có TK 334- Phải trả người lao động

- Khi rút dự toán về tài khoản tiền gửi để trả thu nhập tăng thêm, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc

Có TK 511- Thu hoạt động do NSNN cấp.

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động

- Trường hợp chuyển tiền gửi tại KBNN sang tài khoản tiền gửi ngân hàng để trả thu nhập tăng thêm, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết tiền gửi NH)

Có TK 112 - Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết tiền gửi KB)

+ Nếu tiền gửi thuộc nguồn thu hoạt động được để lại, đồng thời, ghi: Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (Nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

- Khi trả bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112

- Cuối kỳ, đơn vị xác định chênh lệch thu, chi của các hoạt động bổ sung các quỹ theo quy định hiện hành, đối với quỹ bổ sung thu nhập, ghi:

Nợ TK 421- Thặng dư (Thâm hụt) lũy kế

Có TK 431-Các quỹ (4313)

Đồng thời, kết chuyển số đã tạm chi thu nhập tăng thêm (Nếu có) trong kỳ, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4313)

Có TK 137- Tạm chi (1371)

6. Khi có quyết định sử dụng quỹ khen thưởng để thưởng cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác, ghi:

Nợ TK 431- Các quỹ (4311)

Có TK 334- Phải trả người lao động

7. Phần bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp của cán bộ công chức, viên chức người lao động phải khấu trừ vào lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324)

8. Các khoản tạm ứng chi không hết, nhập lại quỹ hoặc trừ vào lương của người nhận tạm ứng, ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt (Nhập lại quỹ số tạm ứng chi không hết sau khi trừ lương)

Nợ TK 334- Phải trả người lao động (Trừ vào lương)

Có TK 141- Tạm ứng

9. Thu bồi thường về giá trị tài sản phát hiện thiếu theo quyết định xử lý khấu trừ vào tiền lương phải trả, ghi:

Nợ TK 334-Phải trả người lao động

Có TK 138- Phải thu (1388)

10. Thuế thu nhập cá nhân khấu trừ vào lương phải trả của người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 333- Các khoản phải nộp nhà nước (3335)

11. Kế toán trả lương bằng tiền mặt, ghi:

- Phản ánh số phải trả về tiền lương và các khoản phải trả NLĐ khác, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642...

Có TK 334- Phải trả người lao động

- Khi rút dự toán chi hoạt động hoặc rút tiền gửi tại Kho bạc về quỹ tiền mặt:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Có các TK 112, 511

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động (Số rút dự toán), hoặc Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (Nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại)

- Khi trả lương cho cán bộ công nhân viên và người lao động, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 111- Tiền mặt

12. Kế toán trả tiền lương và các khoản thu nhập khác qua tài khoản cá nhân

a. Phản ánh số phải trả về tiền lương và các khoản phải trả khác cho NLĐ, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642...

Có TK 334- Phải trả người lao động

b. Khi rút dự toán chi hoạt động tại Kho bạc chuyển sang tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng phục vụ chi trả tiền lương và các khoản thu nhập khác cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khác qua tài khoản cá nhân, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết tiền gửi Ngân hàng)

Có TK 511- Chi hoạt động do NSNN cấp

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động

c. Trường hợp rút tiền từ tài khoản tiền gửi đơn vị mở tại Kho bạc chuyển sang tài khoản tiền gửi mở tại Ngân hàng phục vụ chi trả tiền lương và các khoản thu nhập khác cho người lao động qua tài khoản cá nhân, ghi:

Nợ TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết tiền gửi Ngân hàng)

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết tiền gửi Kho bạc)

Đồng thời, ghi: Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (Nếu dùng nguồn thu hoạt động khác được để lại).

d. Khi có xác nhận của Ngân hàng phục vụ về số tiền lương và các khoản thu nhập khác đã được chuyển vào tài khoản cá nhân của người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 112- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (Chi tiết tiền gửi Ngân hàng)

1.2.5.2. Kế toán các khoản phải nộp theo lương

1. Trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ phải nộp tính vào chi phí của đơn vị theo quy định, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

2. Phần BHXH, BHYT, BHTN của người lao động phải nộp trừ vào tiền lương phải trả hàng tháng, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324)

3. Khi nhận giấy phạt nộp chậm số tiền BHXH, BHYT, BHTN phải nộp, ghi:

- Trường hợp chưa xử lý ngay tiền phạt nộp chậm, ghi:

Nợ TK 138- Phải thu khác (1388)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324)

Khi xử lý phạt nộp chậm, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642 (Nếu được phép ghi vào chi)

Có TK 138- Phải thu khác (1388)

Khi nộp phạt, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324)

Có các TK 111, 112

- Trường hợp xử lý ngay khi bị phạt, ghi:

Nợ các TK 154, 611, 642 (Nếu được phép ghi vào chi)

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321, 3322, 3324)

4. Khi đơn vị nhận được tiền do cơ quan BHXH chuyển về để chi trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

Nợ các TK 111, 112

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321)

- Phản ánh các khoản phải trả cho người lao động trong đơn vị được hưởng chế độ bảo hiểm, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3321)

Có TK 334- Phải trả người lao động

- Khi đơn vị chi tiền ốm đau, thai sản cho các cán bộ, công nhân viên và người lao động trong đơn vị, ghi:

Nợ TK 334- Phải trả người lao động

Có các TK 111, 112

5. Khi đơn vị chuyển tiền nộp KPCĐ, BHXH, BHTN hoặc mua thẻ BHYT:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương

Có các TK 111, 112, 511

Đồng thời, ghi: Có TK 008- Dự toán chi hoạt động, (Nếu rút dự toán), hoặc Có TK 018- Thu hoạt động khác được để lại (Nếu mua bằng nguồn thu hoạt động khác được để lại)

6. Kinh phí công đoàn:

- Khi chi tiêu kinh phí công đoàn, ghi:

Nợ TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323)

Có các TK 111, 112

- Kinh phí công đoàn chi vượt được cấp bù, ghi:

Nợ các TK 111, 112.

Có TK 332- Các khoản phải nộp theo lương (3323)

LƯU Ý Trong quá trình làm bài Chuyên đề tốt nghiệp ngành kế toán , Các bạn gặp khó khăn về thời gian hay tìm kiếm công ty thực tập, **không thể hoàn thành bài làm** hãy liên hệ với mình qua <https://zalo.me/0909232620>

Xem giá dịch vụ ==> [Viết thuê báo cáo thực tập trọn gói](https://baocaothuctap.net/)
<https://baocaothuctap.net/>

Xem thêm

Kho 999 bài mẫu +==> [Báo cáo thực tập kế toán tiền lương](https://baocaothuctap.net/tag/ke-toan-tien-luong-va-cac-khoan-trich-theo-luong/)
<https://baocaothuctap.net/tag/ke-toan-tien-luong-va-cac-khoan-trich-theo-luong/>