

2	TK 623- Chi phí sử dụng máy thi công								
	-								
3	TK 627- Chi phí sản xuất chung								
	- Phân xưởng (sản phẩm)								
	-								
	- Phân xưởng (sản phẩm)								
	-								
4	TK 641- Chi phí bán hàng								
5	TK 642- Chi phí quản lý doanh nghiệp								
6	TK 242- Chi phí trả trước								
7	TK 335- Chi phí phải trả								
8	TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang								
9	TK 334- Phải trả người lao động								
10	TK 338- Phải trả, phải nộp khác								

11										
	Cộng:									

Ngày tháng năm ...

Người lập bảng

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI (Mẫu số 11- LĐTL)

1. Mục đích: Dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương tiền công thực tế phải trả (gồm tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp), bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn phải trích nộp trong tháng cho các đối tượng sử dụng lao động (ghi Có TK 334, TK 335, TK 338 (3382, 3383, 3384, 3386)).

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Kết cấu và nội dung chủ yếu của bảng phân bổ này gồm có các cột dọc ghi Có TK 334, TK 335, TK 338 (3382,3383,3384, 3386), các dòng ngang phản ánh tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn tính cho các đối tượng sử dụng lao động.

- Cơ sở lập:

+ Căn cứ vào các bảng thanh toán lương, thanh toán làm đêm, làm thêm giờ... kế toán tập hợp, phân loại chứng từ theo từng đối tượng sử dụng tính toán số tiền để ghi vào bảng phân bổ này theo các dòng phù hợp cột ghi Có TK 334 hoặc có TK 335.

+ Căn cứ vào tỷ lệ trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và tổng số tiền lương phải trả (theo quy định hiện hành) theo từng đối tượng sử dụng tính ra số tiền phải trích BHXH, bảo hiểm y tế, BHTN, kinh phí công đoàn để ghi vào các dòng phù hợp cột ghi Có TK 338 (3382, 3383, 3384, 3386).

Số liệu của bảng phân bổ này được sử dụng để ghi vào các bảng kê, Nhật ký- Chứng từ và các sổ kế toán có liên quan tùy theo hình thức kế toán áp dụng ở đơn vị (như Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ cái TK 334, 338...), đồng thời được sử dụng để tính giá thành thực tế sản phẩm, dịch vụ hoàn thành.

II. CHỈ TIÊU HÀNG TỒN KHO

1. Mục đích: Theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, làm căn cứ kiểm tra tình hình sử dụng, dự trữ vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá và cung cấp thông tin cần thiết cho việc quản lý hàng tồn kho.

2. Nội dung: Thuộc chỉ tiêu hàng tồn kho gồm các biểu mẫu sau:

Phiếu nhập kho	- Mẫu số 01-VT
Phiếu xuất kho	- Mẫu số 02-VT
Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	- Mẫu số 03-VT
Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	- Mẫu số 04-VT
Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	- Mẫu số 05-VT

Bảng kê mua hàng

- Mẫu số 06-VT

Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ - Mẫu số 07-VT

