

Mục Lục

	Trang
Lời Mở Đầu	4
<u>Chương 1: Lý luận chung về tổ chức hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp.</u>	7
1.1: Vai trò của lao động	7
1.1.1: Khái niệm về lao động.	7
1.1.2: Vai trò của lao động trong quá trình sản xuất kinh doanh.	7
1.2: Ý nghĩa, tác dụng của công tác quản lý lao động, tổ chức lao động.	8
1.3: Các khái niệm và ý nghĩa của tiền lương và các khoản trích theo lương.	8
1.3.1: Các khái niệm.	8
1.3.2: ý nghĩa của tiền lương.	11
1.3.3: Quỹ tiền lương.	11
1.4: Các chế độ về tiền lương, trích lập và sử dụng kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT.	13
1.4.1: Các chế độ của nhà nước quy định về tiền lương.	13
1.4.2: Các chế độ của nhà nước quy định về các khoản trích theo lương.	13
1.4.3: Các chế độ tiền thưởng quy định.	14
1.5: Các hình thức tiền lương.	14

1.5.1: Hình thức tiền lương trả theo thời gian lao động.	15
1.5.1.1: Khái niệm, hình thức tiền lương trả theo thời gian lao động.	15
1.5.1.2: Các hình thức tiền lương thời gian và phương pháp tính lương.	15
1.5.2: Hình thức tiền lương trả theo sản phẩm.	17
1.5.2.1: Khái niệm.	17
1.5.2.2: Các phương trả lương theo sản phẩm.	17
1.6: Nhiệm vụ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.	19
1.7: Kế toán chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương.	20
1.7.1: Kế toán tổng hợp tiền lương và các khoản trích theo lương.	22
1.7.2: Tài khoản sử dụng.	24
1.7.3: Phương pháp kế toán.	28
1.8: Các hình thức sổ kế toán.	28
1.8.1: Hình thức nhật ký chung.	30
1.8.2: Hình thức nhật ký chứng từ.	31
1.8.3: Hình thức chứng chứng từ ghi sổ.	35
1.8.4: Hình thức nhật ký sổ cái.	37

Chương 2: Thực trạng tổ chức công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty Cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long.

2.1: Quá trình hình thành và phát triển của công ty.	42
2.2: Đặc điểm tổ chức bộ máy quản lý của công ty	45
2.3: Đặc điểm tổ chức công tác kế toán.	50
2.4: Thực trạng hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty Cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long.	50
2.4.1: Hạch toán kế toán tiền lương, tiền thưởng áp dụng tại công ty.	52
2.4.2: Chế độ thanh toán BHXH tại công ty.	57
2.5: Đặc điểm về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.	57
2.5.1: Thực tế công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.	63
2.5.2: Thực tế kế toán các khoản trích theo lương tại công ty.	74

Chương 3: Phương hướng hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty Cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long.

	74
3.1: Một số nhận xét nhằm hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.	75
3.2: Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.	77
3.3 Một số ý kiến đóng góp nhằm hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.	81

Kết Luận

Lời nói đầu

Không chỉ là tiền đề cho sự tiến hoá loài người, lao động còn là yếu tố quyết định đến sự tồn tại và phát triển của quá trình sản xuất. Lao động giữ vai trò quan trọng trong việc tái tạo ra của cải vật chất và tinh thần cho xã hội. Một doanh nghiệp, một xã hội được coi là phát triển khi lao động có năng suất, có chất lượng, và đạt hiệu quả cao. Như vậy, nhìn từ góc độ "Những vấn đề cơ bản trong sản xuất" thì lao động là một trong những yếu tố quan trọng trong quá trình sản xuất kinh doanh. Nhất là trong tình hình hiện nay nền kinh tế bắt đầu chuyển sang nền kinh tế tri thức thì lao động có trí tuệ, có kiến thức, có kỹ thuật cao sẽ trở thành nhân tố hàng đầu trong việc tạo ra năng suất cũng như chất lượng lao động. Trong quá trình lao động người lao động đã hao tốn một lượng sức lao động nhất định, do đó muốn quá trình sản xuất kinh doanh diễn ra liên tục thì người lao động phải được tái sản xuất sức lao động. Trên cơ sở tính toán giữa sức lao động mà người lao động bỏ ra với lượng sản phẩm tạo ra cũng như doanh thu thu về từ lượng những sản phẩm đó, doanh nghiệp trích ra một phần để trả cho người lao động đó chính là tiền công của người lao động (tiền lương).

Tiền lương mà doanh nghiệp trả cho người lao động được dùng để bù đắp sức lao động mà người lao động đã bỏ ra. Xét về mối quan hệ thì lao động và tiền lương có quan hệ mật thiết và tác động qua lại với nhau.

Như vậy, trong các chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp, yếu tố con người luôn được đặt ở vị trí hàng đầu. Người lao động chỉ phát huy hết khả năng của mình khi sức lao động mà họ bỏ ra được đền bù xứng đáng dưới dạng tiền lương. Gắn với tiền lương là các khoản trích theo lương gồm Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí Công đoàn. Đây là các quỹ xã hội thể hiện sự quan tâm của toàn xã hội đến từng người lao động.

Có thể nói rằng, tiền lương và các khoản trích theo lương là một trong những vấn đề được cả doanh nghiệp và người lao động quan tâm. Vì vậy việc hạch toán, phân bổ chính xác tiền lương cùng các khoản trích theo lương vào giá thành sản phẩm sẽ một phần giúp cho doanh nghiệp có sức cạnh tranh trên thị trường nhờ giá cả hợp lý. Qua đó cũng góp cho người lao động thấy được quyền và nghĩa vụ của mình trong việc tăng năng suất lao động, từ đó thúc đẩy việc nâng cao chất lượng lao động của doanh nghiệp. Mặt khác việc tính đúng, tính đủ và thanh toán kịp thời tiền lương cho người lao động cũng là động lực thúc đẩy họ hăng say sản xuất và yên tâm tin tưởng vào sự phát triển của doanh nghiệp.

Trong thời gian thực tập tại Công ty Cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long, em đã có điều kiện được tìm hiểu và nghiên cứu thực trạng về : *Hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty*. Nó đã giúp em trong việc củng cố và mở mang những kiến thức em đã được học tập tại trường.

Chuyên đề gồm 3 phần:

Chương I: Lý luận chung về tổ chức hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương trong doanh nghiệp

Chương II: Thực trạng tổ chức công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long.

Chương III: Phương hướng hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Công ty Cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long.

Hoàn thành chuyên đề thực tập này, em xin bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc tới thầy giáo Nguyễn Minh Phương đã quan tâm, hướng dẫn tận tình cùng với sự nhiệt tình của ban giám đốc và các anh chị trong công ty. Đặc biệt là phòng kế toán đã giúp đỡ chỉ bảo tận tình trong thời gian em thực tập tại công ty.

Chương 1

LÝ LUẬN CHUNG VỀ TỔ CHỨC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TRONG DOANH NGHIỆP.

1.1. VAI TRÒ CỦA LAO ĐỘNG TRONG QUÁ TRÌNH SẢN XUẤT KINH DOANH

1.1.1. Khái niệm về lao động

- Quá trình sản xuất là quá trình kết hợp đồng thời cũng là quá trình tiêu hao các yếu tố cơ bản (lao động, đối tượng lao động, tư liệu lao động)
- Lao động là sự hao phí có mục đích thể lực và trí lực của con người nhằm tác động vào các vật tự nhiên để tạo thành

- Để bù đắp hao phí về sức lao động nhằm tái sản xuất lao động thì người chủ sử dụng lao động phải tính và trả lương cho người lao động các khoản thu nhập của họ, trong đó tiền lương là khoản thu nhập chủ yếu của người lao động. Ngoài ra trong thu nhập của người lao động còn gồm các khoản như: trợ cấp, bảo hiểm xã hội, tiền thưởng...

1.1.2. Vai trò của lao động trong quá trình sản xuất kinh doanh

Lao động là một trong những điều kiện cần thiết cho sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp. Lao động còn là một trong ba yếu tố cơ bản của quá trình hoạt động sản xuất kinh doanh

Lao động được chia theo các tiêu thức sau:

- Phân loại lao động theo thời gian lao động:
 - + Lao động thường xuyên theo danh sách
 - + Lao động tạm thời mang tính thời vụ
- Phân loại lao động theo quan hệ với quá trình sản xuất
 - + Lao động trực tiếp sản xuất
 - + Lao động gián tiếp sản xuất.
- Phân loại theo chức năng lao động.
 - + Lao động thực hiện chức năng chế biến sản xuất
 - + Lao động thực hiện chức năng sản xuất bán hàng
 - + Lao động thực hiện chức năng quản lý

1.2. Ý NGHĨA, TÁC DỤNG CỦA CÔNG TÁC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG, TỔ CHỨC LAO ĐỘNG.

- Lao động là một trong những điều kiện cần thiết cho sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp.

- Quản lý lao động là một nội dung quan trọng trong công tác quản lý toàn diện của các đơn vị sản xuất kinh doanh.

- Quỹ bảo hiểm xã hội được chi tiêu cho trường hợp: người lao động ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp...

- Quỹ bảo hiểm y tế được sử dụng để thanh toán các khoản: tiền khám, chữa bệnh, viện phí... cho người lao động trong trường hợp ốm đau, sinh đẻ.

- Kinh phí công đoàn phục vụ chi tiêu cho hoạt động của tổ chức công đoàn, nhằm chăm lo bảo vệ quyền lợi người lao động, tổ chức công tác hạch toán lao động.

1.3. CÁC KHÁI NIỆM VÀ Ý NGHĨA CỦA TIỀN LƯƠNG, CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG.

1.3.1. Các khái niệm.

a. Khái niệm về tiền lương

- Tiền lương là biểu hiện bằng tiền của hao phí lao động sống cần thiết mà doanh nghiệp phải trả cho người lao động theo thời gian, khối lượng lao động mà người lao động đã cống hiến cho doanh nghiệp.

b. Khái niệm và nội dung của các khoản trích theo lương

- **Trích Bảo hiểm xã hội**

- Khái niệm: Bảo hiểm xã hội là một chính sách kinh tế - xã hội quan trọng của nhà nước. Quỹ dùng để trợ cấp cho người lao động có tham gia đóng góp quỹ trong các trường hợp họ bị mất khả năng lao động như: ốm đau, thai sản, tai nạn lao động, hưu trí, mất sức...

- **Nội dung:**

- + Quỹ bảo hiểm xã hội được hình thành bằng cách tính theo tỷ lệ 20% trên tổng quỹ lương cấp bậc và các khoản phụ cấp thường xuyên của người lao động thực tế trong kỳ hạch toán.

+ Người sử dụng lao động phải nộp 15% trên tổng quỹ lương và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh.

+ Còn 5% trên tổng quỹ lương thì do người lao động trực tiếp đóng góp (trừ vào thu nhập của họ).

Những khoản trợ cấp thực tế cho người lao động tại doanh nghiệp trong các trường hợp bị ốm đau, tai nạn lao động, thai sản... được tính toán dựa trên mức lương ngày của họ, thời gian nghỉ và tỷ lệ trợ cấp Bảo hiểm xã hội cho từng người và lập bảng thanh toán Bảo hiểm xã hội để làm cơ sở thanh toán với quỹ bảo hiểm xã hội.

Quỹ BHXH được quản lý tập trung ở tài khoản của người lao động. Các doanh nghiệp phải nộp BHXH trích được trong kỳ vào quỹ tập trung cho quỹ BHXH quản lý.

- Mục đích sử dụng quỹ

+ Là quỹ dùng để trợ cấp có tham gia đóng quỹ

Hay theo khái niệm của tổ chức lao động quốc tế (ILO) BHXH được hiểu là sự bảo vệ của xã hội với các thành viên của mình thông qua một loạt các biện pháp công cộng để chống lại tình trạng khó khăn về kinh tế xã hội do bị mất hoặc giảm thu nhập, gây ra ốm đau mất khả năng lao động.

BHXH là một hệ thống ba tầng:

+ Tầng 1: là tầng cơ sở để áp dụng cho mọi người, mọi cá nhân trong xã hội. Người nghèo tuy đóng góp của họ trong xã hội là thấp nhưng khi có yêu cầu nhà nước vẫn phải trợ cấp.

+ Tầng 2: là tầng bắt buộc cho những người có công ăn việc làm ổn định.

+ Tầng 3: là sự tự nguyện cho những người muốn đóng BHXH cao.

- Về đối tượng:

Trước đây BHXH chỉ áp dụng đối với những doanh nghiệp nhà nước, hiện nay theo nghị định 45/CP thì chính sách BHXH được áp dụng đối với lao động thuộc tất cả mọi thành phần kinh tế (tầng 2), đối với tất cả các thành viên trong xã hội (tầng 1) và cho mọi người có thu nhập cao hoặc có điều kiện tham gia mua. BHXH còn quy định nghĩa vụ đóng góp cho những người được hưởng chế độ ưu đãi. Số tiền mà các thành viên trong xã hội đóng hình thành quỹ BHXH.

- Trích Bảo hiểm y tế (BHYT)

BHYT là sự bảo trợ về y tế cho người tham gia bảo hiểm

- Nội dung:

Các doanh nghiệp thực hiện trích quỹ BHYT như sau: 3% trên tổng số thu nhập tạm tính của người lao động trong đó:

+ 1% do người lao động trực tiếp nộp (trừ vào thu nhập của họ).

+ 2% do doanh nghiệp chịu (tính vào chi phí sản xuất kinh doanh).

- Mục đích sử dụng quỹ

Quỹ BHYT do cơ quan BHYT thống nhất quản lý và trợ cấp cho người lao động thông qua mạng lưới y tế. Những người tham gia nộp BHYT khi ốm đau bệnh tật, đi khám chữa bệnh họ sẽ được thanh toán thông qua chế độ BHYT mà họ đã nộp.

- Trích kinh phí công đoàn

Kinh phí công đoàn được trích lập để phục vụ cho hoạt động của tổ chức công đoàn

- Nội dung:

Kinh phí công đoàn được trích theo tỷ lệ 2% trên tổng số tiền lương phải trả cho người lao động và doanh nghiệp phải chịu toàn bộ (tính vào chi phí sản xuất kinh doanh)

- Mục đích sử dụng quỹ:

50% kinh phí công đoàn thu được nộp lên công đoàn cấp trên, còn 50% để lại chi tiêu cho hoạt động công đoàn ở đơn vị.

1.3.2. Ý nghĩa của tiền lương.

- Tiền lương là nguồn thu nhập chủ yếu của người lao động, các doanh nghiệp sử dụng tiền lương làm đòn bẩy kinh tế để khuyến khích tinh thần tích cực lao động, là nhân tố thúc đẩy để tăng năng suất lao động

- Đối với các doanh nghiệp tiền lương phải trả cho người lao động là một yếu tố cấu thành nên giá trị sản phẩm, dịch vụ cho doanh nghiệp sáng tạo hay nói cách khác nó là yếu tố của chi phí sản xuất để tính giá thành sản phẩm. Do vậy các doanh nghiệp phải sử dụng sức lao động có hiệu quả để tiết kiệm chi phí lao động trong đơn vị sản phẩm, công việc dịch vụ và lưu chuyển hàng hoá.

- Quản lý lao động tiền lương là một nội dung quan trọng trong công tác quản lý sản xuất kinh doanh. Tổ chức tốt hạch toán lao động và tiền lương giúp công tác quản lý lao động của doanh nghiệp đi vào nề nếp, thúc đẩy người lao động chấp hành tốt kỷ luật lao động, tăng năng suất lao động. Đồng thời nó là cơ sở giúp cho việc tính lương theo đúng nguyên tắc phân phối lao động.

1.3.3 Quỹ tiền lương

a. Khái niệm

Quỹ tiền lương là toàn bộ các khoản tiền lương của doanh nghiệp trả cho tất cả lao động thuộc doanh nghiệp quản lý và sử dụng.

b. Nội dung quỹ tiền lương.

Quỹ tiền lương bao gồm các khoản chủ yếu là tiền lương trả cho người lao động trong thời gian thực tế làm việc, tiền lương trả cho người lao động trong thời gian ngừng việc, nghỉ phép hoặc đi học, các loại tiền lương, các khoản phụ cấp thường xuyên.

- Quỹ tiền lương của doanh nghiệp gồm:
 - Tiền lương phải trả cho người lao động.
 - Các khoản phụ cấp thường xuyên.
 - Tiền lương trả cho công nhân.

- Phân loại quỹ tiền lương trong hạch toán.

Quỹ tiền lương của doanh nghiệp được phân ra làm 2 loại cơ bản đó là tiền lương chính và tiền lương phụ:

- Tiền lương chính: là các khoản tiền lương phải trả cho người lao động trong thời gian họ hoàn thành công việc chính đã được giao. Đó là tiền lương cấp bậc và các khoản phụ cấp thường xuyên, tiền thưởng khi vượt kế hoạch.

- Tiền lương phụ: là tiền mà doanh nghiệp phải trả cho người lao động trong thời gian không 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 làm việc khác (đi họp, học, nghỉ phép, thời gian tập quân sự, nghĩa vụ quân đội...)

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

Quản lý chi tiêu quỹ tiền lương phải đặt trong mối quan hệ với thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh của đơn vị, nhằm vừa chi tiêu tiết

kiệm và hợp lý quỹ tiền lương, vừa đảm bảo hoàn thành vượt mức kế hoạch sản xuất của doanh nghiệp.

1.4. CÁC CHẾ ĐỘ VỀ TIỀN LƯƠNG, TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ CÔNG ĐOÀN, BHXH, BHYT.

1.4.1. Các chế độ của Nhà nước quy định về tiền lương.

- Các quy định cơ bản về các khung lương (mức lương, hệ số lương) áp dụng trong doanh nghiệp sản xuất kinh doanh đều thuộc sở hữu của Nhà nước.

- Chế độ quy định về mức lương tối thiểu: Tính đúng, tính đủ, kịp thời tiền lương và các khoản có liên quan cho từng người, từng lao động, từng tổ sản xuất, từng hợp đồng giao khoán, đúng chế độ Nhà nước, phù hợp quản lý của doanh nghiệp.

Các chế độ quy định về tiền lương, làm đêm, làm thêm giờ, thêm ca, làm thêm trong các ngày nghỉ theo chế độ quy định (ngày chủ nhật, ngày lễ...)

1.4.2. Chế độ của Nhà nước quy định về các khoản tính, trích theo tiền lương.

- Các khoản phải trích theo lương của công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm, công nhân thực hiện công tác đầu tư xây dựng trong doanh nghiệp, nhân viên bán hàng, nhân viên quản lý doanh nghiệp tính vào chi phí sản xuất kinh doanh 19% theo chế độ quy định (2% kinh phí công đoàn, 15% BHXH, 2% BHYT).

- Các khoản phải trích theo lương của công nhân trực tiếp sản xuất sản phẩm, công nhân thực hiện công tác đầu tư xây dựng trong doanh nghiệp, nhân viên phân xưởng, nhân viên bán hàng, nhân viên quản lý

doanh nghiệp tính trừ vào lương của người lao động 6% theo chế độ quy định (5% BHXH, 1% BHYT).

- Các khoản chi phí công đoàn tại công đoàn doanh nghiệp, căn cứ vào phiếu chi tiền mặt.

- Nộp kinh phí công đoàn, BHXH, BHYT cho cơ quan quản lý quỹ bằng tiền mặt, tiền gửi ngân hàng hoặc tiền vay ngắn hạn, căn cứ phiếu chi tiền mặt, giấy báo nợ hoặc khế ước vay tiền.

- Tính BHXH phải trả trực tiếp cho người lao động trong thời gian người lao động nghỉ việc do ốm đau hoặc thai sản, căn cứ vào bảng phân bổ tiền lương và BHXH.

1.4.3. Chế độ tiền thưởng quy định.

- Khái niệm: là khoản tiền lương bổ sung nhằm quán triệt đầy đủ hơn nguyên tắc phân phối theo lao động. Trong cơ cấu thu nhập của người lao động, tiền lương có tính ổn định thường xuyên, còn tiền thưởng chỉ là phần thêm phụ thuộc vào các chỉ tiêu thưởng, phụ thuộc vào kết quả kinh doanh.

- Đối tượng xét thưởng:

- + Lao động có thời gian làm việc tại doanh nghiệp từ 1 năm trở lên, có đóng góp vào kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

- + Mức thưởng: thưởng 1 năm không thấp hơn 1 tháng lương, được căn cứ vào thành quả đóng góp của người lao động qua năng suất, chất lượng lao động công việc. Thời gian làm việc tại doanh nghiệp nhiều hơn thì hưởng nhiều hơn.

- Các loại tiền thưởng:

Bao gồm tiền thưởng thi đua (từ quỹ khen thưởng), tiền thưởng trong sản xuất kinh doanh (vượt doanh số, vượt mức kế hoạch đã đặt ra của công ty).

1.5. CÁC HÌNH THỨC TIỀN LƯƠNG.

- Việc vận dụng hình thức tiền lương thích hợp nhằm quán triệt nguyên tắc phân phối theo lao động, kết hợp chặt chẽ giữa lợi ích chung của xã hội với lợi ích của doanh nghiệp và người lao động. Lựa chọn hình thức tiền lương đúng đắn còn có tác dụng làm đòn bẩy kinh tế, khuyến khích người lao động chấp hành tốt kỷ luật lao động, nâng cao năng suất lao động, giúp doanh nghiệp tiết kiệm nhân công và hạ giá thành sản phẩm.

- Hiện nay, hình thức tiền lương chủ yếu áp dụng trong các doanh nghiệp là hình thức tiền lương theo thời gian và hình thức tiền lương theo sản phẩm. Tùy theo đặc thù riêng của từng loại doanh nghiệp mà áp dụng hình thức tiền lương cho phù hợp. Tuy nhiên, mỗi hình thức tiền lương đều có ưu và nhược điểm riêng nên hầu hết các doanh nghiệp đều kết hợp cả hai hình thức trên.

1.5.1. Hình thức tiền lương trả theo thời gian lao động.

- Trong doanh nghiệp hình thức trả lương theo thời gian được áp dụng cho nhân viên làm văn phòng như hành chính quản trị, tổ chức lao động, thống kê, tài vụ - kế toán... Tùy theo mỗi ngành nghề, tính chất công việc đặc thù mà doanh nghiệp áp dụng bậc lương khác nhau. Độ thành thạo kỹ thuật nghiệp vụ chuyên môn chia thành nhiều thang bậc lương. Mỗi bậc lương có mức lương nhất định, đó là căn cứ để trả lương.

1.5.1.1. Khái niệm hình thức trả tiền lương theo thời gian lao động.

- Trả lương theo thời gian lao động là hình thức trả lương cho người lao động căn cứ vào thời gian làm việc thực tế, theo ngành nghề và

trình độ thành thạo nghề nghiệp, nghiệp vụ kỹ thuật chuyên môn của người lao động.

1.5.1.2. Các hình thức tiền lương và phương pháp tính lương.

Có hai hình thức: Tiền lương theo thời gian giản đơn và tiền lương theo thời gian có thưởng

Hình thức trả lương theo thời gian giản đơn là tiền lương nhận được của mỗi người công nhân, tùy theo mức lương cấp bậc cao hay thấp và thời gian làm việc của họ nhiều hay ít quyết định.

Hình thức trả lương theo thời gian có thưởng đó là mức lương tính theo thời gian giản đơn cộng với số tiền thưởng mà họ được thưởng.

Hình thức trả lương theo thời gian có thể được chia ra:

- Tiền lương tháng.
- Tiền lương tuần.
- Tiền lương ngày.
- Tiền lương giờ.

- Tiền lương tháng:

- Thường được quy định sẵn với từng bậc lương trong các thang lương. Lương tháng được áp dụng để trả lương cho nhân viên làm công tác quản lý kinh tế, quản lý hành chính và các nhân viên thuộc ngành hoạt động không có tính chất sản xuất.

- Phương pháp tính lương tháng:

$$\begin{array}{ccc} \text{Lương tháng} & \text{Mức lương tối thiểu} & \text{Hệ số lương theo cấp bậc,} \\ = & \times & \text{chức vụ và phụ cấp theo} \\ & & \text{lương.} \end{array}$$

- Tiền lương tuần

- Lương tuần là tiền lương trả cho người lao động theo mức lương tuần và số ngày làm việc thực tế trong tháng.

- Phương pháp tính lương tuần:

$$\text{Mức lương tuần} = \frac{\text{Mức lương tuần}}{\text{Số ngày làm việc trong tháng}}$$

● Tiền lương ngày:

- Lương ngày là tiền lương trả cho người lao động tính theo mức lương ngày và số ngày làm việc thực tế trong tháng.

- Phương pháp tính lương ngày:

$$\text{Mức lương ngày} = \frac{\text{Mức lương tháng}}{\text{Số ngày làm việc trong tháng}}$$

● Tiền lương giờ

- Lương giờ dùng để trả lương cho người lao động trực tiếp trong thời gian làm việc không hưởng lương theo sản phẩm.

- Phương pháp tính:

$$\text{Mức lương giờ} = \frac{\text{Mức lương ngày}}{\text{Số giờ làm việc trong ngày}}$$

● Ưu nhược điểm của hình thức trả lương theo thời gian:

- Ưu điểm: Đơn giản, dễ tính toán, phản ánh được trình độ kỹ thuật và điều kiện làm việc của từng lao động cho thu nhập có tính ổn định hơn.

- Nhược điểm:

+ Chưa gắn chặt tiền lương với kết quả và chất lượng lao động.

+ Kém tính kích thích người lao động.

1.5.2. Hình thức tiền lương trả theo sản phẩm.

1.5.2.1. Khái niệm.

Khác với hình thức tiền lương theo thời gian, hình thức tiền lương theo sản phẩm thực hiện việc tính trả lương cho người lao động theo số lượng và chất lượng sản phẩm công việc đã hoàn thành.

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

1.5.2.2. Các phương pháp trả lương theo sản phẩm.

Có 4 phương pháp:

- Trả lương theo sản phẩm trực tiếp.
- Trả lương theo sản phẩm gián tiếp.
- Trả lương theo sản phẩm có thưởng.
- Trả lương theo sản phẩm lũy tiến.

- Tiền lương theo sản phẩm trực tiếp

Tiền lương phải trả người lao động được tính trực tiếp theo số lượng sản phẩm hoàn thành đúng quy cách phẩm chất và đơn giá tiền lương sản phẩm đã quy định, không chịu bất cứ một sự hạn chế nào.

$$\begin{array}{ccccc} \text{Tổng tiền lương} & & \text{Số lượng thực tế đã} & & \text{Đơn giá tiền} \\ & = & \text{hoàn thành} & \times & \text{lương} \\ \text{phải trả} & & & & \end{array}$$

- Tiền lương sản phẩm gián tiếp

Là tiền lương trả cho lao động gián tiếp ở các bộ phận sản xuất như bảo dưỡng máy móc thiết bị... Họ không trực tiếp tạo ra sản phẩm nhưng họ gián tiếp ảnh hưởng đến năng suất lao động trực tiếp. Vì vậy họ được hưởng lương dựa vào căn cứ kết quả của lao động trực tiếp làm ra để tính lương cho lao động gián tiếp.

Nhìn chung hình thức tính lương theo sản phẩm gián tiếp không được chính xác, còn nhiều mặt hạn chế và không thực tế công việc.

- Tiền lương theo sản phẩm có thưởng

Theo hình thức này ngoài tiền lương theo sản phẩm trực tiếp, người lao động còn được thưởng trong sản xuất, thưởng về tăng năng suất lao động, tiết kiệm vật tư.

Ưu điểm: khuyến khích người lao động hăng say làm việc, năng suất lao động tăng cao có lợi cho doanh nghiệp cũng như đời sống của công nhân viên được cải thiện.

- Tiền lương theo sản phẩm lũy tiến.

Ngoài tiền lương theo sản phẩm trực tiếp còn có một phần tiền thưởng được tính ra trên cơ sở tăng đơn giá tiền lương ở mức năng suất cao.

- Ưu điểm: Kích thích người lao động nâng cao năng suất lao động, duy trì cường độ lao động ở mức tối đa, nhằm giải quyết kịp thời hạn quy định.

- Nhược điểm: Làm tăng khoản mục chi phí nhân công trong giá thành sản phẩm của doanh nghiệp. Vì vậy, chỉ sử dụng khi cần phải hoàn thành gấp một đơn đặt hàng, hoặc trả lương cho người lao động ở khâu khó nhất để đảm bảo tính đồng bộ cho sản xuất.

So với hình thức tiền lương theo thời gian thì hình thức tiền lương theo sản phẩm có nhiều ưu điểm hơn, quán triệt đầy đủ hơn nguyên tắc trả lương theo số lượng, chất lượng lao động, gắn chặt thu nhập tiền lương với kết quả sản xuất của người lao động. Kích thích tăng năng suất lao động, khuyến khích công nhân phát huy tính sáng tạo cải tiến kỹ thuật sản xuất. Vì thế nên hình thức này được sử dụng khá rộng rãi

1.6. NHIỆM VỤ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG.

- Tổ chức hạch toán lao động tiền lương giúp doanh nghiệp tổ chức tốt quỹ lương, đảm bảo việc trả lương và trợ cấp BHXH đúng nguyên tắc, đúng chế độ, khuyến khích người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đồng thời tạo cơ sở cho việc phân bổ chi phí nhân công vào giá thành sản phẩm được chính xác.

- Nhiệm vụ kế toán tiền lương gồm 4 nhiệm vụ cơ bản sau:

+ Tổ chức ghi chép tổng hợp số liệu về số lượng lao động, thời gian, kết quả lao động, tính lương và trích các khoản theo lương, phân bổ chi phí lao động theo đúng đối tượng sử dụng lao động.

+ Hướng dẫn kiểm tra các nhân viên hạch toán ở các phân xưởng, các bộ phận sản xuất kinh doanh, các phòng ban thực hiện đầy đủ các chứng từ ghi chép ban đầu về lao động, tiền lương đúng chế độ, đúng phương pháp.

+ Theo dõi tình hình thanh toán tiền lương, tiền thưởng, các khoản phụ cấp, trợ cấp cho người lao động.

+ Lập báo cáo về lao động, tiền lương, các khoản trích theo lương. Định kỳ tiến hành phân tích tình hình lao động, tình hình quản lý và chi tiêu quỹ lương. Cung cấp các thông tin về lao động, tiền lương cho các bộ phận quản lý một cách kịp thời.

Có thể nói, chi phí về lao động hay tiền lương và các khoản trích theo lương không chỉ là vấn đề được doanh nghiệp chú ý mà còn được người lao động đặc biệt quan tâm vì đây chính là quyền lợi của họ. Do vậy, việc tính đúng thù lao lao động và thanh toán đầy đủ, kịp thời cho người lao động là rất cần thiết. Nó kích thích người lao động tận tụy với công việc, nâng cao chất lượng lao động. Mặt khác, việc tính đúng và chính xác chi phí lao động còn góp phần tính đúng, tính đủ chi phí và giá thành công việc. Muốn như vậy công việc này phải được dựa trên cơ sở

quản lý, theo dõi quá trình huy động và sử dụng lao động trong các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Việc huy động sử dụng lao động được coi là hợp lý khi mỗi loại lao động khác nhau cần có những biện pháp quản lý và sử dụng khác nhau. Vì vậy, việc phân loại lao động là rất cần thiết đối với mọi doanh nghiệp. Tùy theo từng loại hình doanh nghiệp khác nhau mà có cách phân loại lao động khác nhau.

Nói tóm lại, tổ chức tốt công tác tiền lương và các khoản trích theo lương giúp doanh nghiệp quản lý tốt quỹ tiền lương, đảm bảo việc trả lương và trợ cấp BHXH đúng nguyên tắc, đúng chế độ, kích thích người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao. Đồng thời tạo cơ sở cho việc phân bổ chi phí nhân công và giá thành sản phẩm được chính xác.

1.7. KẾ TOÁN CHI TIẾT TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG.

Các khoản phải trích theo lương của người lao động theo chế độ hiện hành bao gồm: kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế. Đây là các khoản do người lao động trực tiếp đóng góp (trừ vào tiền lương khi thanh toán lương cho người lao động) và do doanh nghiệp đóng góp (tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của các đối tượng sử dụng lao động trong doanh nghiệp khi tính tiền lương). Để hình thành lên quỹ nhằm thực hiện các chế độ phúc lợi xã hội cho người lao động.

- **Chúng từ sử dụng:**

Để thanh toán tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, trợ cấp cho người lao động, hàng ngày kế toán doanh nghiệp phải lập bảng thanh toán tiền lương (mẫu số 02-LĐTL, ban hành theo quyết định số 1141-TC/QĐ/CĐKT ngày 1/11/1995 của Bộ Tài chính) cho từng tổ, đơn vị, phân xưởng sản xuất và các phòng ban, căn cứ vào kết quả tính lương

cho từng người. Trên bảng tính lương cần ghi rõ từng khoản tiền lương (lương sản phẩm, lương thời gian) các khoản phụ cấp, trợ cấp, các khoản khấu trừ và số tiền người lao động còn được lĩnh. Thanh toán về trợ cấp, bảo hiểm cũng được lập tương tự sau khi kế toán trưởng kiểm tra, xác nhận và ký, giám đốc duyệt.

Bảng thanh toán lương, BHXH sẽ được làm căn cứ để thanh toán lương và BHXH cho người lao động. Thông thường tại các doanh nghiệp, việc thanh toán lương và các khoản trích theo lương, các khoản trích khác cho người lao động được chia làm hai kỳ. Kỳ 1 là tạm ứng và kỳ 2 sẽ nhập số còn lại sau khi trừ đi các khoản thanh toán lương, thanh toán BHXH, bảng kê danh sách những người chưa lĩnh lương cùng các chứng từ và báo cáo thu chi tiền mặt phải chuyển kịp thời cho phòng kế toán để kiểm tra và ghi sổ.

- **Sổ sách kế toán:**

Sổ sách kế toán là sổ dùng để ghi chép, hệ thống hoá và tổng hợp số liệu từ các chứng từ ban đầu, nhằm cung cấp các chỉ tiêu cần thiết cho việc lập các báo cáo kế toán theo một trình tự và phương pháp ghi chép nhất định.

Theo chế độ kế toán hiện nay việc tổ chức hệ thống sổ sách kế toán của doanh nghiệp dựa trên 4 hình thức sổ sau:

- Hình thức nhật ký sổ cái.
- Hình thức nhật ký chung.
- Hình thức chứng từ ghi sổ.
- Hình thức nhật ký chứng từ.

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

- Hạch toán tiền lương.

Để hạch toán tiền lương, tiền công và các khoản trợ cấp, phụ cấp cho người lao động dựa vào hình thức trả lương, kế hoạch lập bảng thanh toán lương cho từng tổ, đội, phân xưởng sản xuất, các phòng ban. Đồng thời tính tiền lương phải trả cho người lao động

- Các khoản trích theo lương: 19%
- Các khoản trợ cấp, phụ cấp, các khoản giảm trừ tiền lương: 6%.

Các khoản khấu trừ này được lập theo từng đơn vị sản xuất, theo chế độ hiện hành thì kế toán được sử dụng những chứng từ sau đây:

- + Bảng chấm công.
- + Bảng thanh toán lương.
- + Bảng thanh toán tiền thưởng.
- + Phiếu xác nhận sản phẩm hoàn thành.
- + Phiếu báo làm thêm giờ.
- + Hợp đồng giao khoán.
- + Biên bản điều tra tai nạn.

1.7.2. Tài khoản sử dụng:

Mục đích của kế toán tổng hợp tiền lương nhằm phản ánh tình hình sử dụng quỹ lương và bố trí tiền lương.

Để phản ánh tình hình thanh toán tiền lương và các khoản trích theo lương của người lao động, kế toán sử dụng tài khoản 334 "phải trả công nhân viên" và tài khoản 338 "phải trả phải nộp khác".

- Tài khoản 334 "phải trả công nhân viên"

Tài khoản này dùng để phản ánh tình hình thanh toán lương và các khoản thu nhập khác cho công nhân viên trong kỳ.

Kết cấu:

- Bên Nợ: phát sinh giảm

+ Phản ánh việc thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập khác cho công nhân viên.

+ Phản ánh các khoản khấu trừ vào lương của công nhân viên.

- Bên Có: Phát sinh tăng

+ Phản ánh tổng số tiền lương và các khoản thu nhập khác cho công nhân viên trong kỳ.

- Dư Có: Phản ánh phần tiền lương và các khoản thu nhập mà doanh nghiệp còn nợ công nhân viên lúc kỳ đầu hay kỳ cuối.

Tài khoản 334 được chi tiết ra thành 2 tài khoản:

+ 334.1: Thanh toán lương.

+ 334.8: Các khoản khác.

- Tài khoản 334.1 "thanh toán lương"

Dùng để phản ánh các khoản thu nhập có tính chất lương mà doanh nghiệp phải trả cho người lao động.

- Tài khoản 334.8 "Các khoản khác".

Dùng để phản ánh các khoản thu nhập không có tính chất lương như trợ cấp từ quỹ BHXH, tiền lương trích từ quỹ khen thưởng... mà doanh nghiệp phải trả cho người lao động.

● Tài khoản 338 "Phải trả, phải nộp khác"

Dùng để theo dõi việc trích lập sử dụng các quỹ BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn.

Kết cấu:

- Bên Nợ: phát sinh giảm.

+ Phản ánh việc chi tiêu kinh phí công đoàn, BHXH trong đơn vị.

+ Phản ánh việc nộp các quỹ BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn cho các cơ quan quản lý cấp trên.

- Bên Có: phát sinh tăng.

+ Phản ánh việc trích lập các quỹ BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn.

+ Phản ánh phần BHXH, kinh phí công đoàn vượt chi được cấp bù.

- Dư Có: các quỹ BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn chưa nộp hoặc chưa chi tiêu.

Tài khoản 338 được chi tiết thành các tài khoản cấp 2 sau:

+ Tài khoản 338.2: kinh phí công đoàn (KPCĐ)

+ Tài khoản 338.3: Bảo hiểm xã hội.

+ Tài khoản 338.4: Bảo hiểm y tế.

- Tổng hợp, phân bổ tiền lương, trích BHXH, BHYT, KPCĐ.

Hàng tháng, kế toán tiến hành tổng hợp tiền lương trả trong kỳ theo từng đối tượng sử dụng (bộ phận sản xuất, loại sản phẩm...) và tính toán trích BHXH, BHYT, KPCĐ được thực hiện trên bảng phân bổ tiền lương và trích BHXH.

Nội dung:

Bảng phân bổ tiền lương và trích BHXH dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương thực tế phải trả (gồm lương chính, lương phụ và các khoản khác).

BHXH, BHYT, KPCĐ phải trích nộp hàng tháng cho các đối tượng sử dụng lao động (ghi Có tài khoản 334, 335, 338.2, 338.3, 338.4...).

1.7.3. Phương pháp kế toán

- Tính tiền công, tiền lương và những khoản phụ cấp:

Theo quy định phải trả công nhân viên kế toán ghi sổ:

Nợ TK 622: chi phí nhân công trực tiếp.

Nợ TK 627: Tiền lương công nhân quản lý phân xưởng.

Nợ TK 641: Tiền lương nhân viên bán hàng.

Nợ TK 642: Tiền lương nhân viên quản lý doanh nghiệp.

Có TK 334: Phải trả công nhân viên.

- Tính tiền BHXH (ốm đau, tai nạn, thai sản) phải trả công nhân viên. Kế toán ghi sổ:

Nợ TK 338: phải trả, phải nộp khác.

Có TK 334: Phải trả công nhân viên.

- Tính tiền lương nghỉ phép thực tế phải trả công nhân viên. Kế toán ghi sổ:

Nợ TK 627: Chi phí công nhân quản lý phân xưởng

Nợ TK 641: Chi phí bán hàng.

Nợ TK 642: Chi phí quản lý doanh nghiệp.

Có TK 334: Phải trả công nhân viên.

- Tính các khoản khấu trừ vào lương, thu nhập của công nhân viên.

Tiền tạm ứng, BHYT, tiền bồi thường... Kế toán ghi sổ:

Nợ TK 334: Giảm lương.

Có TK 141: Tạm ứng thừa.

Có TK 338: Phải trả phải nộp khác.

Có TK 138: Phải thu khác.

- Tính thuế thu nhập cá nhân của công nhân viên, người lao động phải nộp cho nhà nước. Kế toán ghi sổ:

Nợ TK 334: Phải trả công nhân viên.

Có TK 333.8: Các loại thuế khác.

- Phản ánh việc thanh toán tiền lương, tiền thưởng, BHXH cho công nhân viên.

Nợ TK 334: Phải trả công nhân viên.

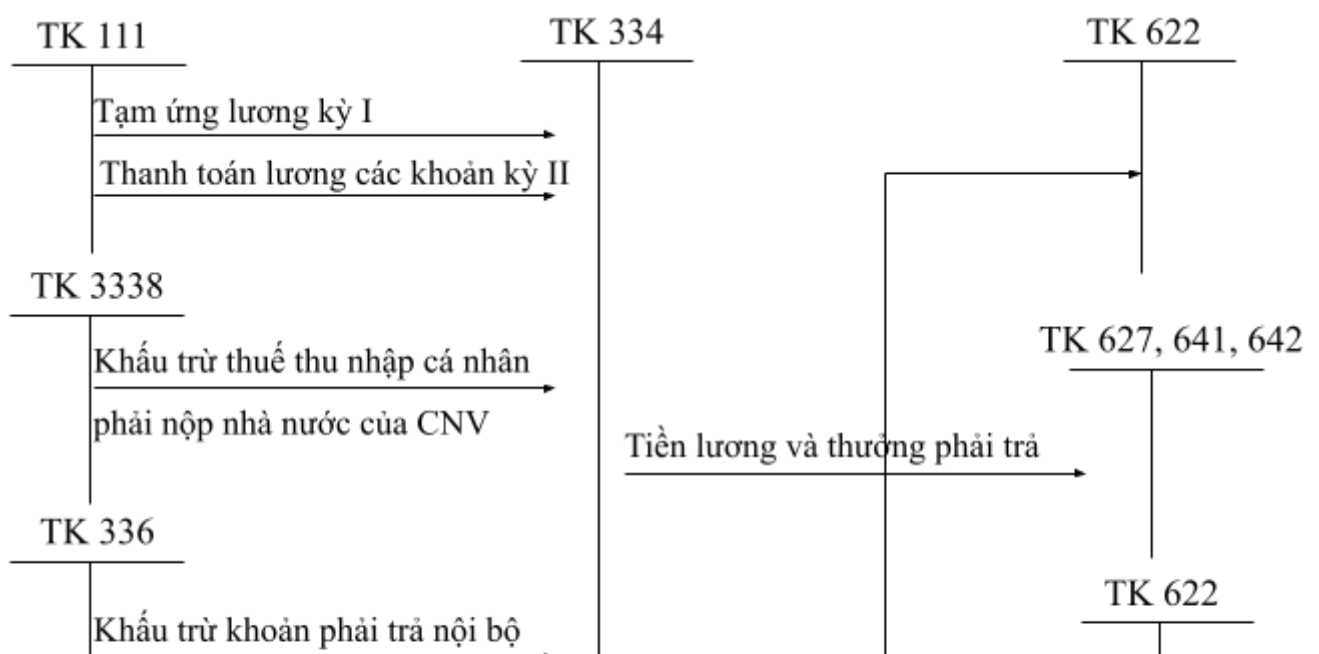
Có TK 111: Trả bằng tiền mặt.

Có TK 112: Tiền gửi ngân hàng.

Nhìn chung hạch toán kế toán tiền lương theo chế độ kế toán mới phần nào đã chi tiết hơn, rõ ràng hơn về các khoản khấu trừ đối tượng chi phí lương cụ thể hơn. Vì vậy, thanh toán về tiền lương, về lao động đầy đủ và đáng tin cậy.

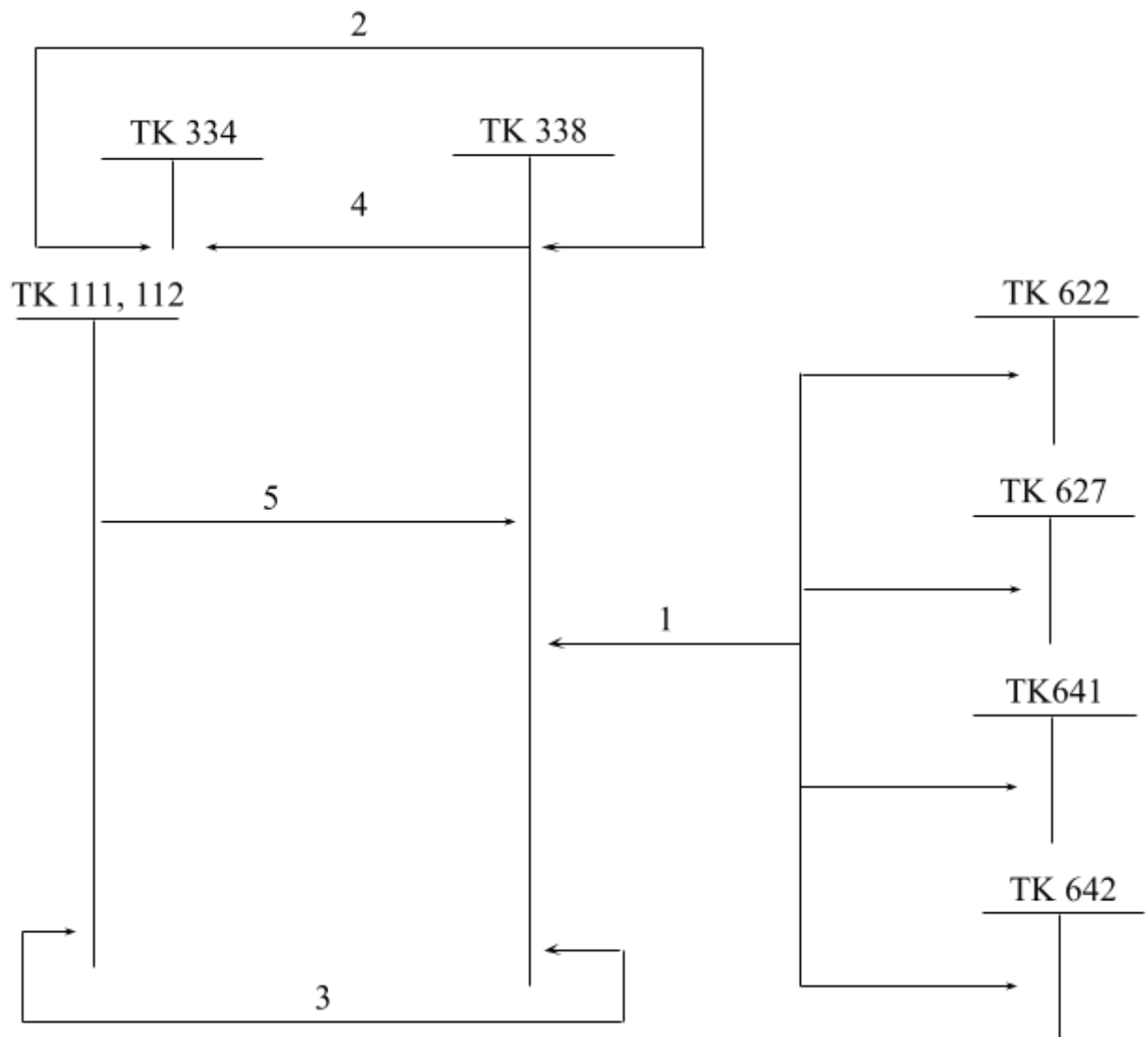
Sơ đồ 1

Kế toán các khoản thanh toán với công nhân viên



Sơ đồ 2

Hạch toán các khoản trích theo lương



Giải thích sơ đồ:

- 1: Trích BHXH, BHYT và KPCĐ tính vào chi phí
- 2: BHXH phải trả trực tiếp cho công nhân viên
- 3: Số chi hộ, chi vượt mức được hoàn lại, được cấp lại
- 4: BHXH phải trả cho công nhân viên

5: Nộp KPCĐ, BHXH cho cơ quan quản lý và các khoản chi tiêu kinh phí tại cơ sở.

1.8. CÁC HÌNH THỨC SỔ KẾ TOÁN

Theo chế độ kế toán hiện nay, việc tổ chức hệ thống sổ sách kế toán của doanh nghiệp dựa trên 4 hình thức sổ sau:

- Hình thức nhật ký chung.
- Hình thức nhật ký chứng từ.
- Hình thức chứng từ ghi sổ
- Hình thức nhật ký sổ cái.

1.8.1. Hình thức nhật ký chung.

Sổ nhật ký chung là sổ kế toán tổng hợp dùng để ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo thời gian. Số liệu ghi trên nhật ký sổ cái được dùng làm căn cứ để ghi vào sổ cái.

Nhật ký chung gồm các loại sổ:

- Nhật ký chung.
- Sổ cái.
- Các sổ, thẻ kế toán chi tiết.
 - Phương pháp lập.

- Hàng ngày, căn cứ vào các chứng từ 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 kế toán chi tiết thì đồng thời với việc ghi sổ nhật ký chung, các nghiệp vụ được ghi vào sổ kế toán chi tiết có liên quan.

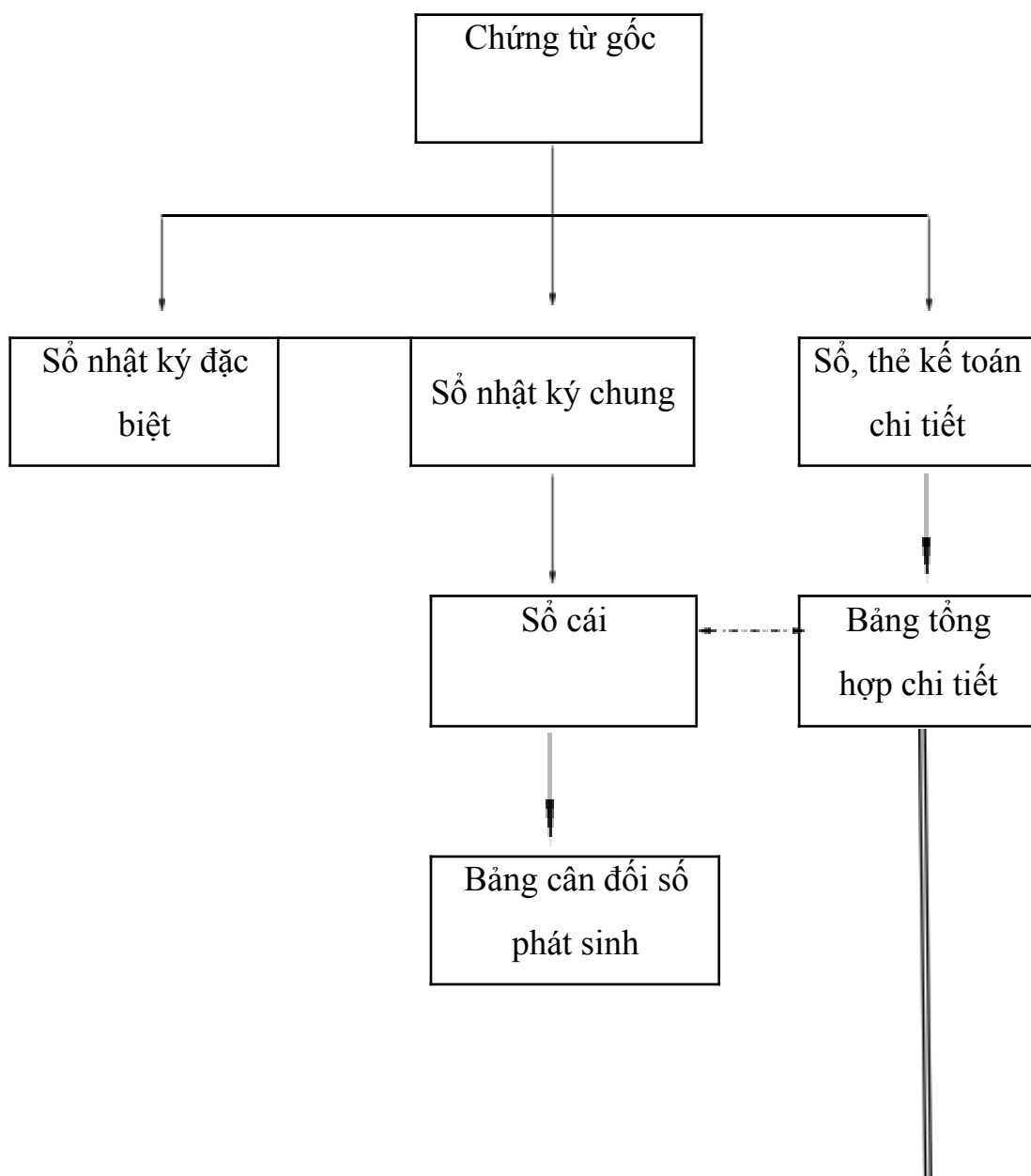
Trường hợp đơn vị mở sổ nhật ký đặc biệt thì hàng ngày căn cứ vào các chứng từ được dùng làm căn cứ ghi sổ, ghi nghiệp vụ phát sinh vào sổ nhật ký đặc biệt liên quan.

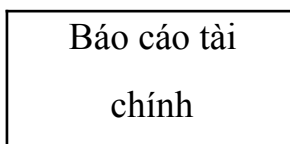
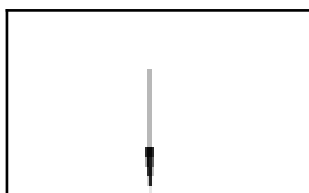
Cuối tháng, cuối quý, cuối năm cộng số liệu trên sổ cái, lập bảng cân đối số phát sinh. Sau khi kiểm tra đối chiếu số khớp đúng số liệu ghi trên sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết được dùng để lập báo cáo tài chính.

- Sơ đồ:

Sơ đồ 3

Hình thức nhật ký chung





- Ghi hàng ngày
- Ghi cuối tháng
- Đối chiếu, kiểm tra.

Hình thức nhật ký chung phù hợp với mọi loại hình đơn vị hạch toán.

1.8.2. Hình thức nhật ký chứng từ.

Hình thức nhật ký chứng từ là sổ kế toán tổng hợp dùng để phản ánh toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo bên Có của tài khoản kết hợp với việc phân tích các nghiệp vụ kinh tế đó theo tài khoản đối ứng Nợ.

Hình thức nhật ký chứng từ gồm các loại sổ:

- Nhật ký chứng từ.
- Bảng kê.
- Sổ cái.
- Sổ hoặc thẻ kế toán chi tiết.
 - Phương pháp lập.

Một nhật ký chứng từ có thể mở cho một tài khoản hoặc có thể mở cho một số tài khoản có nội dung kinh tế giống nhau hoặc có quan hệ đối

ứng mật thiết với nhau. Khi mở nhật ký chứng từ dùng chung cho nhiều tài khoản thì trên nhật ký chứng từ có số phát sinh của mỗi tài khoản được phản ánh riêng biệt ở một số dòng hoặc một số cột dành cho mỗi tài khoản. Trong mọi trường hợp số phát sinh bên Có của mỗi tài khoản có liên quan đối ứng Nợ với tài khoản này và cuối tháng được tập hợp vào sổ cái từ các nhật ký chứng từ đó.

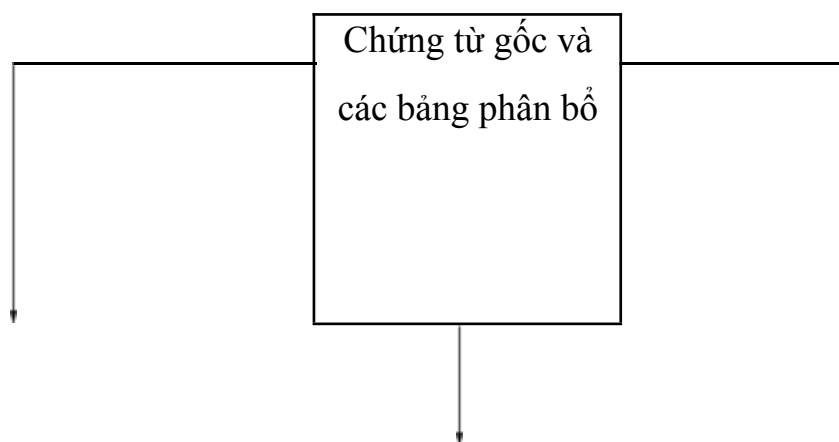
Kết hợp chặt chẽ việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo trình tự tương ứng với việc hệ thống hoá các nghiệp vụ theo nội dung kinh tế.

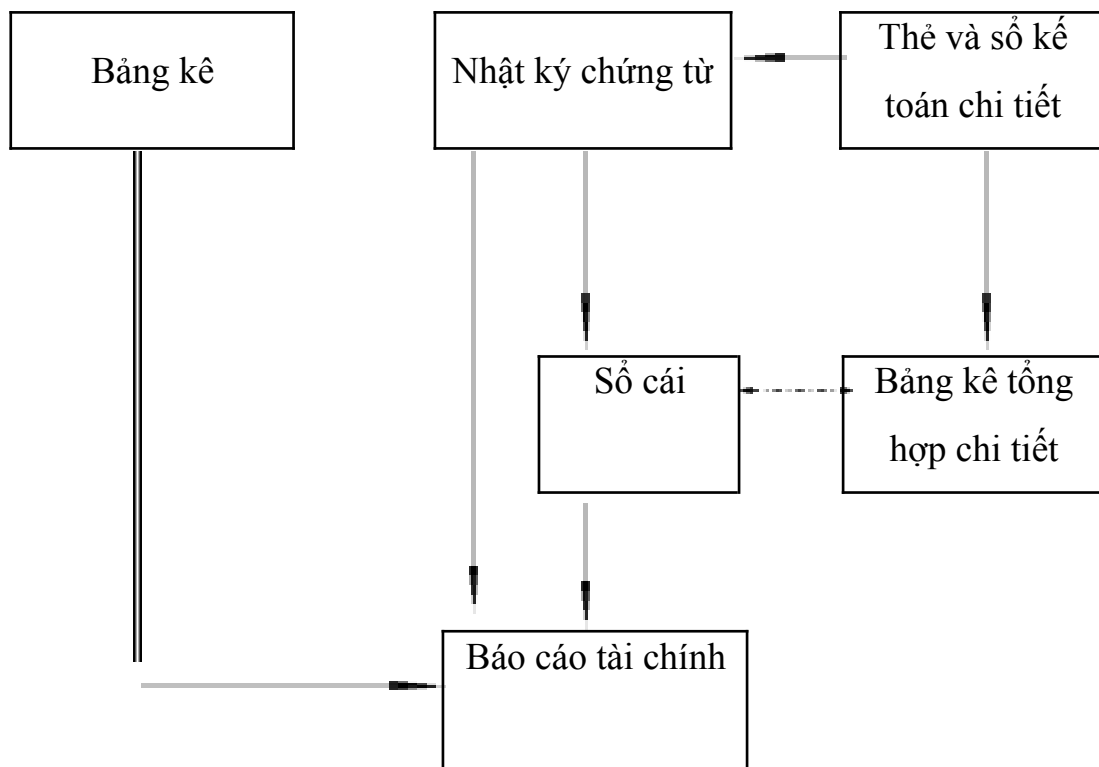
Sử dụng các mẫu sổ in sẵn có quan hệ đối ứng tài khoản, chỉ tiêu quản lý kinh tế tài chính và lập báo cáo tài chính.

- Nhật ký chứng từ: có 10 nhật ký chứng từ, từ số 1 đến số 10.
- Bảng kê: Có 10 bảng kê đánh số thứ tự từ 1 đến 11, không có bảng kê số 7.
- Bảng phân bổ: có 4 bảng phân bổ, từ số 1 đến số 4.
- Sơ đồ

Sơ đồ 4

Nhật ký chứng từ





- Ghi hàng ngày
- Ghi cuối tháng
- Đối chiếu kiểm tra.

Hình thức nhật ký chứng từ được áp dụng trong các doanh nghiệp có quy mô lớn, hình thức kinh doanh phức tạp, có trình độ kế toán cao.

1.8.3. Hình thức chứng từ ghi sổ.

Đây là hình thức kết hợp ghi sổ theo thời gian trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ với ghi sổ theo nội dung kinh tế trên sổ cái.

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

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

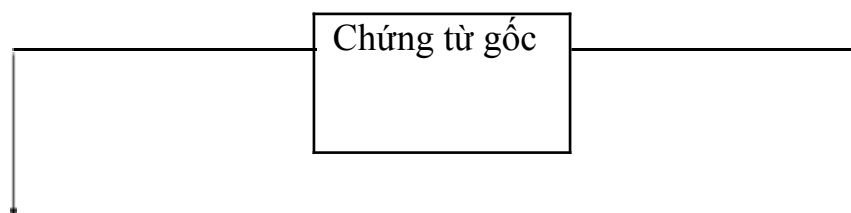
Hàng ngày căn cứ vào chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc, kế toán lập chứng từ ghi sổ. Căn cứ vào chứng từ ghi sổ để ghi vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ, sau đó được dùng để ghi vào sổ cái. Các chứng từ gốc sau khi làm căn cứ lập chứng từ ghi sổ được dùng để ghi vào các sổ, thẻ kế toán chi tiết.

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

Sau khi đối chiếu đúng số liệu ghi trên sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết, lập các báo cáo tài chính.

- Hình thức chứng từ ghi sổ thích hợp với mọi loại hình quy mô của doanh nghiệp. Kết cấu sổ sách giản đơn, dễ ghi chép, phù hợp với cả kế toán thường và kế toán máy.

Sơ đồ 5: Hạch toán Chứng từ ghi sổ



Sổ quỹ

Bảng
Tổng
hợp
Chứng từ

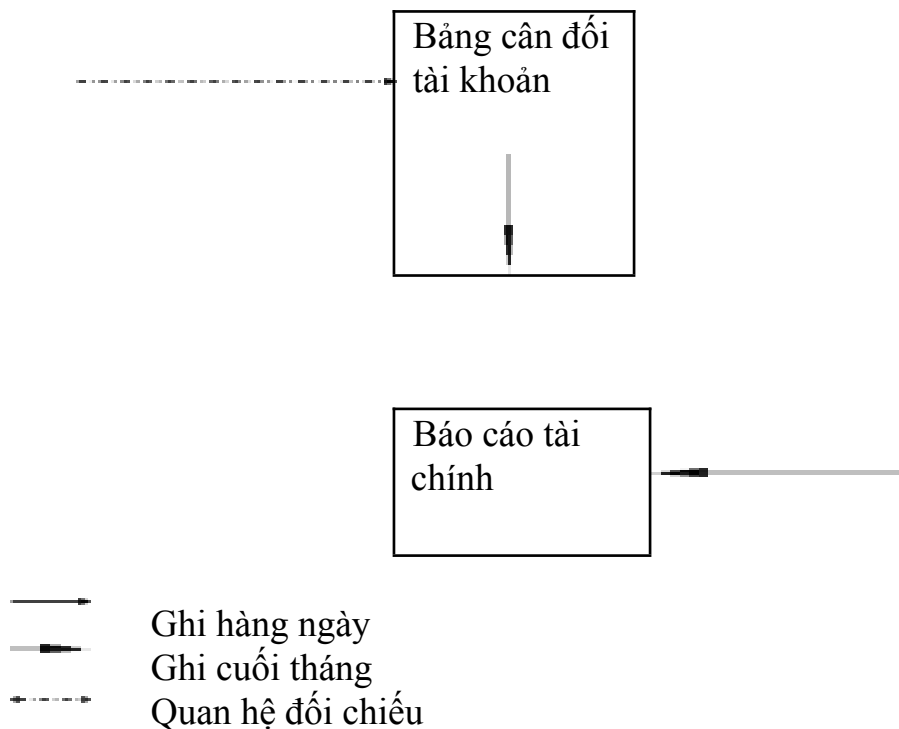
Sổ thẻ
hạch toán
chi tiết

Sổ đăng ký
chứng từ ghi
sổ

Chứng từ ghi
Sổ

Bảng tổng hợp
chi tiết

Sổ cái



- Mẫu sổ.

Chứng từ ghi sổ

Ngày.....tháng.....năm.....
 Số:.....

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	
	Nợ	Có	Nợ	Có
Cộng				

Kèm theo.....chứng từ gốc

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

Bộ (Sở):.....

Năm.....

Đơn vị:.....

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

Ngày.....tháng.....năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Sổ cái

Bộ (Sở):.....

Đơn vị:.....

Năm 200....

Tài khoản....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Số hiệu diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7
			- Số dư đầu tháng - Cộng phát sinh.			

			- Số dư cuối tháng. - Cộngluỹ kế từ đầu quý.			

Ngày.....tháng.....năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

1.8.4. Hình thức nhật ký sổ cái.

Các nghiệp vụ kinh tế 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 duy nhất là nhật ký sổ cái.

Nhật ký sổ cái bao gồm các loại sổ sau:

- Nhật ký sổ cái.
- Sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Phương pháp lập.

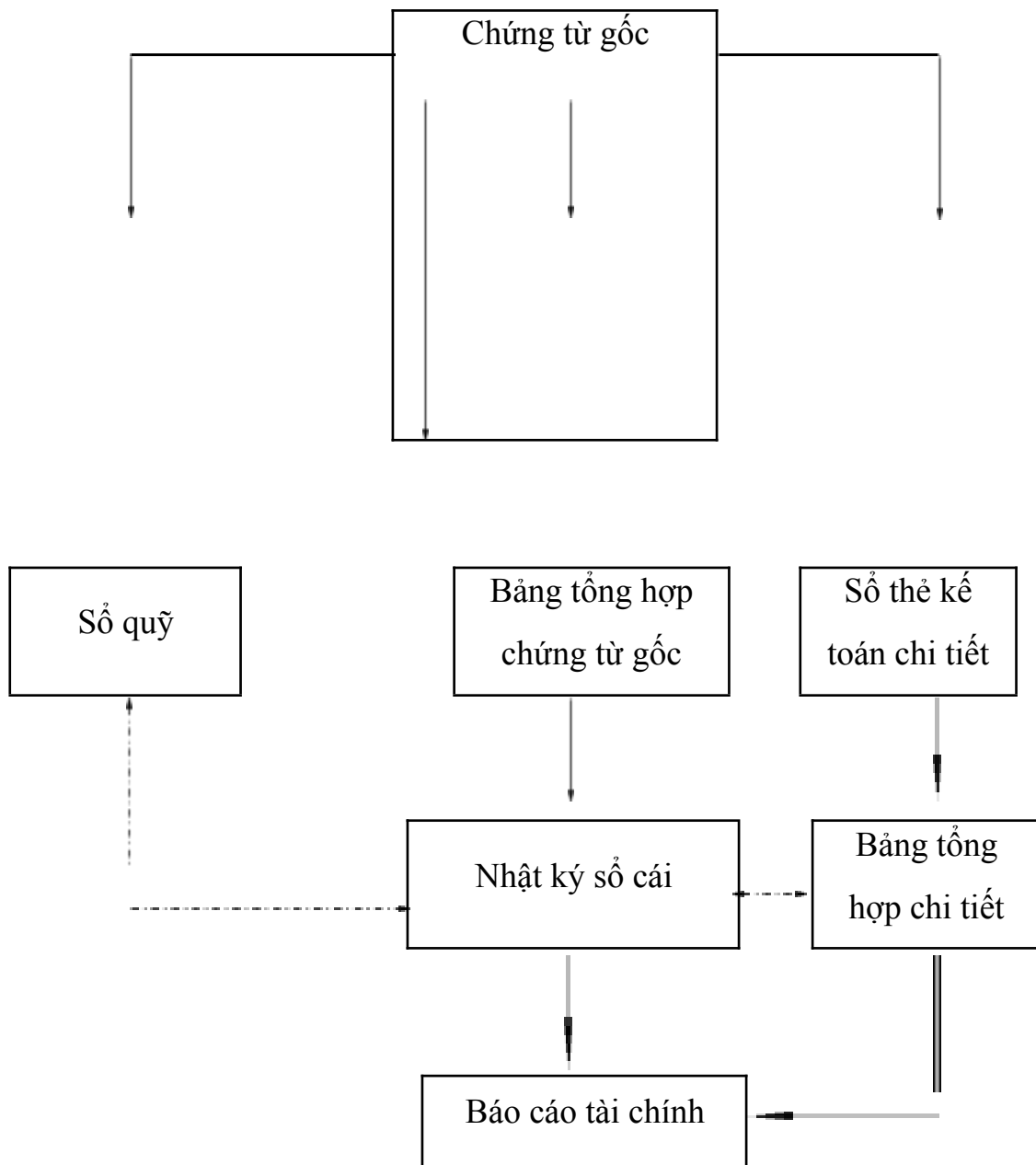
- Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ gốc hoặc bảng tổng hợp chứng từ gốc, kế toán ghi vào nhật ký sổ cái, sau đó ghi vào sổ, thẻ kế toán chi tiết.

Cuối tháng phải khoá sổ và đối chiếu khớp đúng với số liệu giữa sổ nhật ký sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết (được lập từ sổ, thẻ kế toán chi tiết).

Nhật ký sổ cái là hình thức kế toán trực tiếp, đơn giản, sử dụng ít tài khoản, số lượng phát sinh ít, phù hợp với các doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ, mô hình quản lý chung một cấp, cần ít lao động kế toán.

Sơ đồ 6

Nhật ký sổ cái



- Ghi hàng ngày
- - - - -> Đối chiếu kiểm tra
- █————> Ghi cuối tháng.

Chương 2

THỰC TRẠNG TỔ CHỨC CÔNG TÁC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT VÀ XUẤT NHẬP KHẨU CỬU LONG.

2.1. QUÁ TRÌNH HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN CỦA CÔNG TY.

- Tên công ty: Công ty Cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long.
- Trụ sở chính: 254 Hoà Lò, Hà Nội.
- Công ty được thành lập vào ngày 8/3/1997 theo quyết định số 432/BTM.

Là một doanh nghiệp nhà nước tổ chức kinh tế độc lập theo giấy phép kinh doanh số 200672 do Sở kế hoạch và đầu tư thành phố Hà Nội cấp.

Từ khi mới thành lập vào năm 1997, công ty kinh doanh các mặt hàng tiêu dùng, thực phẩm, đại lý ký gửi hàng hoá, mỹ phẩm.

Đến năm 1999 công ty bổ sung kinh doanh một số mặt hàng khác như: thiết bị vật tư, hoá chất, điện tử, điện lạnh.... Cũng vào thời điểm năm 1999 công ty đã bổ sung ngành nghề kinh doanh lần thứ hai đó là: kinh doanh xuất nhập khẩu hàng thủ công mỹ nghệ, may mặc, một số loại cây cảnh, con giống.

Đến năm 2001 công ty đã bổ sung ngành nghề kinh doanh lần thứ ba đó là ngành kinh doanh rượu bia, thuốc lá.... Qua nhiều lần bổ sung ngành nghề kinh doanh đến nay công ty đã hoạt động ổn định và ngày càng phát triển.

Từ năm 1997 khi mới thành lập, công ty chỉ có một số ít cán bộ công nhân viên, cơ sở hoạt động còn thiếu thốn, nghèo nàn, lạc hậu. Trải qua quá trình hoạt động cho đến ngày hôm nay thì số cán bộ công nhân viên đã tăng lên rất nhiều. Cơ sở hoạt động đã được nâng cấp, những máy móc thiết bị lạc hậu đã được thay thế bằng những máy móc thiết bị hiện đại.

Trong quá trình phấn đấu và trưởng thành đến nay, công ty không ngừng lớn mạnh về mọi mặt, hoạt động của công ty đã đi vào thế ổn định. Doanh thu năm sau luôn cao hơn năm trước. Các mặt hàng của công ty đang dần chiếm lĩnh thị trường. Đời sống của cán bộ công nhân viên không ngừng được cải thiện và ngày càng được nâng cao.

- Đặc điểm hoạt động của công ty.

Công ty Cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu chuyên bán buôn, bán lẻ, đại lý các mặt hàng nội địa, kinh doanh xuất nhập khẩu trực tiếp, uỷ thác đại lý.

- Đặc điểm về sản phẩm.

- Sản phẩm của công ty khá phong phú và đa dạng về chủng loại các mặt hàng như:

- + Hàng công nghiệp tiêu dùng: Điện tử, điện lạnh, hàng may mặc, thủ công mỹ nghệ.

- + Hàng thực phẩm công nghệ: Rượu, bia, thuốc lá, nước giải khát...

- + Hàng lương thực: Hoa, cây cảnh, con giống...

+ Thiết bị vật tư, hoá chất... phục vụ sản xuất công nông nghiệp, kinh doanh xuất nhập khẩu.

- Những mặt hàng xuất nhập khẩu:

+ Trực tiếp xuất khẩu các mặt hàng nông sản, hải sản...

+ Thủ công, mỹ nghệ, may mặc....

+ Các loại mỹ phẩm cao cấp, các loại dầu gội...

+ Sản xuất chế biến các loại nông sản, thực phẩm.

- Đặc điểm về thị trường.

Với các mặt hàng phong phú và đa dạng nên thị trường phân phối sản phẩm hàng hoá cũng rất phong phú, giúp cho việc quay vòng vốn nhanh, hiệu quả kinh tế cao.

Công ty chủ yếu tiêu thụ hàng hoá qua hai kênh. Đó là: kênh bán buôn và kênh bán lẻ. Chính vì vậy mà lượng hàng nhập về luôn được tiêu thụ nhanh chóng.

- Với kênh bán buôn: Công ty thường xuyên liên hệ với các siêu thị lớn và nhỏ trong thành phố. Ngoài ra công ty còn chú trọng đến việc đưa hàng hoá ra các tỉnh nhằm phục vụ nhu cầu của khá nhiều tỉnh lẻ trong nước.

- Với kênh bán lẻ: Công ty thường xuyên liên hệ với các đại lý trong thành phố, hàng hoá được vận chuyển phục vụ đến tận nơi ở những địa bàn khác nhau.

- Đặc điểm về lao động.

Các lao động tại công ty được phân chia làm ba loại lao động: dài hạn, một năm, lao động ngắn hạn 6 tháng. Những đối tượng lao động từ một năm trở lên thì công ty có quan tâm ưu đãi trong vấn đề có tham gia đóng BHXH cho họ. Mọi lao động làm việc tại công ty đều phải trải qua tuyển chọn và đào tạo, với đội ngũ cán bộ công nhân viên dày dặn kinh

nghiệm. Vì vậy mà mọi công việc trong công ty đều được tiến hành nhanh gọn và có hiệu quả.

- Tình hình tài chính của công ty.

Đối với nhu cầu kinh doanh, việc quay vòng vốn luôn là một điều thiết yếu, rất cần thiết. Vì vậy mà hoạt động tài chính của công ty phải có nhiệm vụ cung cấp đầy đủ và kịp thời số vốn hợp pháp cho công việc kinh doanh của công ty.

Bảng cơ cấu nguồn vốn của công ty

Đơn vị tính: Đồng

Chức năng	31/12/2004		31/12/2005		So sánh	
	ST	TT	ST	TT	ST	TT
1	2	3	4	5	6	7
A. Nợ phải trả	13,081,229,616	66.34	22,179,111,823	75.93	9,097,882,207	69.5
I. Nợ ngắn hạn	10,633,737,616	53.93	19,279,467,034	66	8,645,729,418	81.3
II. Nợ dài hạn	2,399,985,000	12.17	2,772,239,100	9.53	372,254,100	15.5
III. Nợ khác	47,507,000	0.24	127,405,689	0.4	79,898,689	168.2
B. NV CSH	6,637,168,870	33.66	7,029,351,887	24.07	392,183,017	5.9
I. NV quỹ	6,598,108,420	33.46	6,965,637,437	23.8	367,529,017	5.57
II. Nguồn kinh phí	39,060,450	0.2	63,714,450	0.27	24,654,000	63.12
Cộng	19,718,398,486	100	29,208,463,710	100	9,490,065,224	48.13

- Về cơ sở vật chất của công ty:

Nằm ở địa thế đẹp, cạnh khu phố cổ nên rất tiện lợi cho việc đi lại. Đồng thời khá thuận lợi cho việc kinh doanh của công ty, diện tích khá rộng rãi. Nhiều khách nước ngoài tới thăm quan....

Cơ sở vật chất tiện nghi, làm việc tương đối đầy. Vì vậy, đáp ứng tốt cho nhu cầu làm việc của cán bộ công nhân viên trong công ty

Kết quả kinh doanh của công ty trong 2 năm gần đây

Đơn vị tính : VNĐ

Chỉ tiêu	MS	Năm 2004	Năm 2005	Chênh lệch	
				Số tiền	Tỷ lệ
Tổng doanh thu	01	107.308.170.09 3	109.348.190.09 7	2.040.020.004	1,9
Trong đó: Dthu hàng XK	02	15.198.650.237	16.199.654.239	1.001.004.002	6,59
Các khoản giảm trừ (04+05+06+07)	03	160.344.630	161.388.620	1.043.990	0,62
Chiết khấu	04	75.504.229	76.550.329	1.046.100	1,83
Giảm giá	05	84.174.670	83.074.691	-1.099.979	-1,31

Hàng bán bị trả lại	06	665.731	1.763.600	1.097.869	164,9
1. Doanh thu thuần (01-03)	10	107.147.825.463	109.186.801.477	2.038.976.014	1,9
2. Giá vốn hàng bán	11	95.370.443.200	98.375.543.147	3.005.099.947	3,15
3. Lợi nhuận gộp (10-11)	20	11.777.382.263	10.811.258.330	-966.123.933	-8,2
4. Chi phí bán hàng	21	10.900.824.617	9.924.924.618	-975.899.999	-8,95
5. Chi phí quản lý DN	22	1.007.100.760	1.037.112.762	30.012.002	2,98
6. LNT từ hđ KD [20-(21+22)]	30	-130.543.114	-150.779.050	-20.235.936	15,48
Thu nhập hoạt động TC	31	125.100.900	127.053.986	1.953.086	1,56
Chi phí hoạt động TC	32	2.100.541	2.084.556	-15.985	-0,76
LNT từ hoạt động TC (31-32)	40	123.000.359	124.969.430	1.969.071	1,6
Các khoản TN bất thường	41	100.700.617	120.710.619	20.010.002	19,87
Chi phí bất thường	42	69.200.633	69.212.636	12.003	0,02
8. LN bất thường (41-42)	50	31.499.984	51.497.983	19.997.999	63,49
9. Lợi nhuận trước thuế (30+40+50)	60	23.957.229	25.688.363	1.731.134	7,37
10. Thuế TN DN phải nộp	70	7.669.467,2	8.234.676,16	565.208,96	
11. LN sau thuế (60-70)	80	16.287.761,8	17.453.686,84	1.165.925,04	7,37

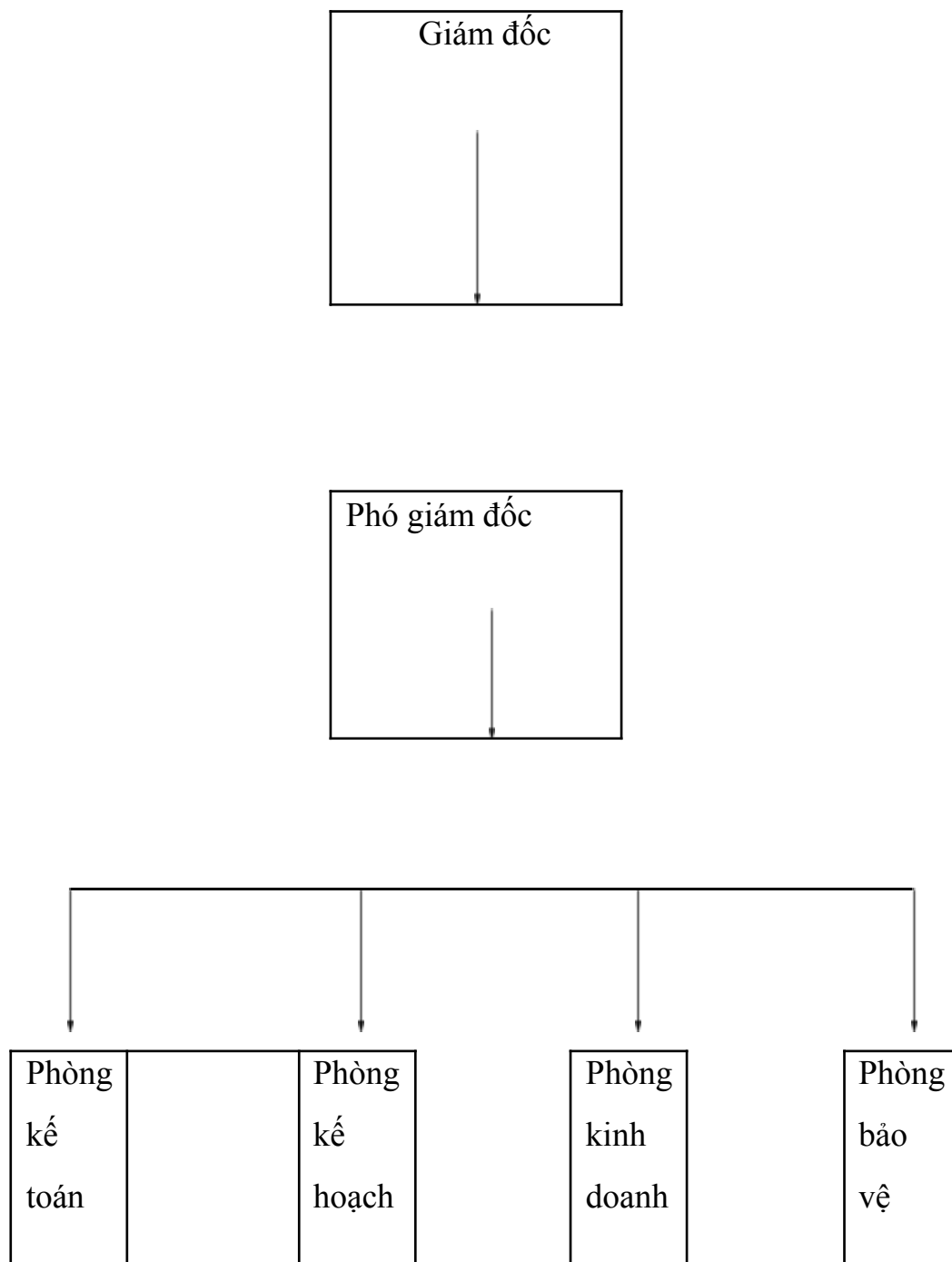
Nhận Xét:

Nhìn vào kết quả kinh doanh của công ty năm 2004 và năm 2005 ta thấy rằng tổng doanh thu năm 2005 tăng 19% (tương đương với 2.040.020.004) so với năm 2004. Trong đó phải công nhận sự góp mặt

của mặt hàng xuất khẩu. Đây là một lợi thế tiềm ẩn nên doanh nghiệp cần chú ý để khai thác triệt để.

2.2 . ĐẶC ĐIỂM TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ CỦA CÔNG TY.

Sơ đồ 7: Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của công ty cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long.



- Chức năng và nhiệm vụ

* Giám đốc công ty là đại diện pháp nhân của công ty, chịu trách nhiệm trước nhà nước về mọi hoạt động và kết quả kinh doanh của công ty. Giám đốc điều hành và quản lý theo chế độ thủ trưởng

* Phó giám đốc: là người giúp việc cho giám đốc công ty điều hành hoặc một số lĩnh vực hoạt động của công ty theo phân công của giám đốc. Chịu trách nhiệm trước giám đốc và pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

- * Phòng kế hoạch.

+ Chức năng: Tham mưu cho giám đốc về công tác kế hoạch và điều động sản xuất. Tìm người và thị trường mua các yếu tố đầu vào, bán các yếu tố đầu ra.

- + Nhiệm vụ:

- Trên cơ sở mục tiêu trên, công việc và thị trường xây dựng các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn phù hợp với nguồn lực của doanh nghiệp.

- Phân bổ kế hoạch tháng quý cho các đơn vị.

- Điều động sản xuất, phối hợp hoạt động của các đơn vị, thực hiện kế hoạch đạt hiệu quả cao nhất.

- Khai thác tiếp nhận quản lý, cấp phát vật tư, nguyên phụ liệu chính xác kịp thời phục vụ sản xuất.

- Quyết toán tổng hợp hợp đồng vật tư, nguyên phụ liệu với các kế hoạch và đơn vị nội bộ.

- Tổ chức tốt việc tiêu thụ, giao hàng gia công, bán hàng sản xuất và các dịch vụ khác

- Lập báo cáo thống kê kế hoạch quy định.

* Phòng bảo vệ:

+ Chức năng: Thực hiện các nghiệp vụ bảo vệ và vệ sinh nhà xưởng, phân xưởng, vệ sinh môi trường.

+ Nhiệm vụ:

- Thực hiện vệ sinh nhà xưởng, môi trường.
- Phục vụ nước uống cho toàn bộ khu vực sản xuất.
- Bảo vệ công ty 24/24h
- Trông giữ, sắp xếp phương tiện đi lại của cán bộ công nhân viên trong công ty.

* Phòng kế toán:

+ Chức năng: phản ánh được các thông tin một cách đầy đủ kịp thời và chính xác, liên tục và có hệ thống về số liệu cũng như tình hình luân chuyển tài sản, vật tư...

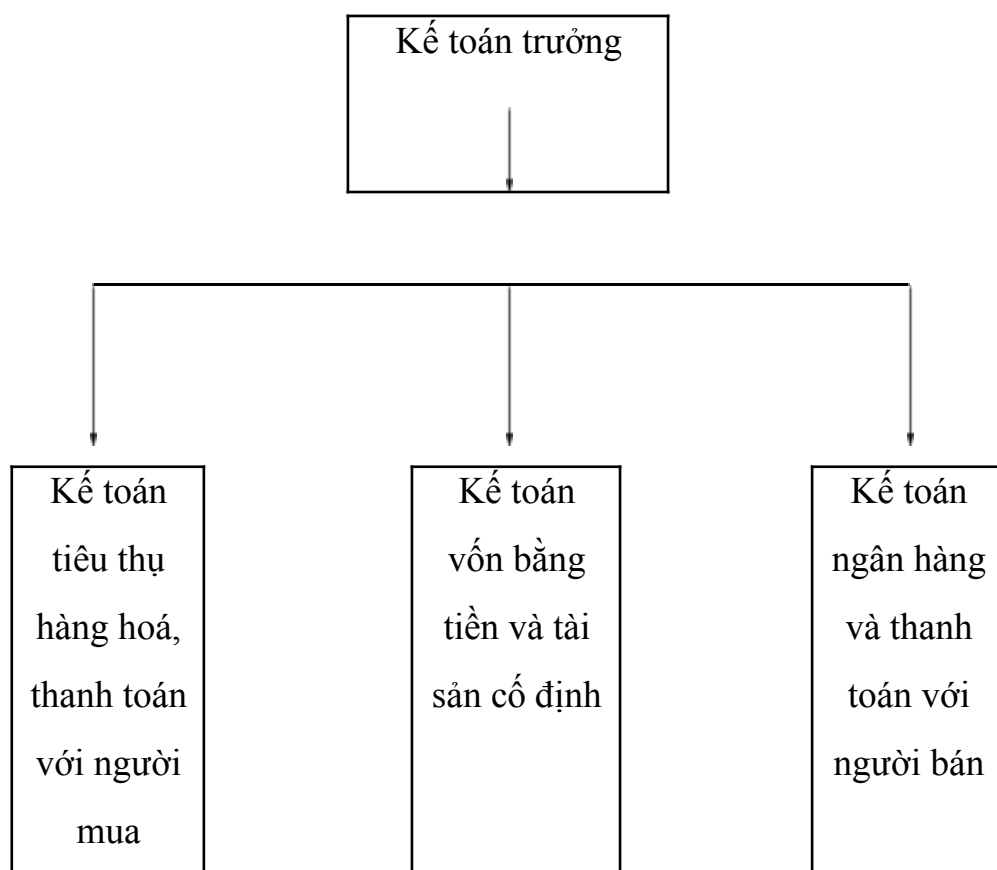
+ Nhiệm vụ:

- Kế toán phải tính toán ghi chép.
- Tính toán chi phí sản xuất, giá thành sản phẩm, kết quả sản xuất kinh doanh, các khoản thanh toán công nợ.
- Thu thập, tổng hợp tài liệu về tình hình hoạt động của doanh nghiệp để lập các báo cáo theo quy định.
- Kiểm tra, kiểm soát tình hình thực hiện các kế hoạch của sản xuất kinh doanh, kế hoạch thu chi tài chính, tình hình chấp hành chế độ thể lệ về tài chính kế toán.

* Phòng kinh doanh:

2.3 ĐẶC ĐIỂM TỔ CHỨC CÔNG TÁC KẾ TOÁN.

Sơ đồ 8: Bộ máy kế toán của công ty.



- Chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận

* Kế toán trưởng:

- Là người chịu trách nhiệm về toàn bộ mọi hoạt động của phòng kế toán với chức năng là người giúp việc cho giám đốc. Tổ chức và chỉ đạo công tác kế toán, thống kê thông tin kế toán và hạch toán kế toán tại công ty. Kế toán trưởng có quyền phân công và chỉ đạo trực tiếp các thành viên kế toán trong công ty.

- Ngoài nhiệm vụ là người lãnh đạo và quản lý phòng, kế toán trưởng còn tham gia trực tiếp và công tác hạch toán, phân bổ trực tiếp chi phí sản xuất kinh doanh và đối tượng tính giá thành để hướng dẫn các bộ phận kế toán có liên quan để lập và luân chuyển chi phí phù hợp với đối tượng hạch toán.

* Kế toán tiêu thụ hàng hoá và thanh toán với người mua:

- Hàng ngày, căn cứ vào chứng từ của các nghiệp vụ phát sinh có liên quan, kiểm tra vào sổ kế toán có liên quan đến tiêu thụ hàng hoá và thanh toán với người mua.... Theo dõi số lượng, giá trị hàng hoá nhập - xuất - tồn, tham gia kiểm tra và đánh giá lại hàng hoá. Cuối tháng lên bảng tổng hợp theo từng loại, từng nhóm hàng trong từng kho của công ty.

* Kế toán vốn bằng tiền và tài sản cố định:

- Có nhiệm vụ phản ánh số hiện có, tình hình tăng giảm số lượng cũng như giá trị tài sản cố định, tình hình công nợ của công ty, tình hình thanh toán tiền mặt với khách hàng, chia lương, thưởng và thu nhập cho người lao động trong công ty.

* Kế toán ngân hàng và thanh toán với người bán:

- Có nhiệm vụ theo dõi tình hình công nợ của công ty với ngân hàng và các khách hàng của công ty, phản ánh các nghiệp vụ tăng giảm

tiền gửi, tiền vay ngân hàng, các khoản thanh toán với ngân hàng của công ty.

- Hình thức kế toán công ty áp dụng

Để phù hợp với quy mô cũng như điều kiện thực tế, công ty Cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long đã áp dụng hình thức hạch toán chứng từ ghi sổ. Các loại sổ của hình thức này gồm có:

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

Hệ thống sổ kế toán được áp dụng tại công ty:

- + Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ.
- + Sổ chi tiết các tài khoản.
- + Sổ cái TK334 - TK338.
- + Bảng tổng hợp chi tiết.

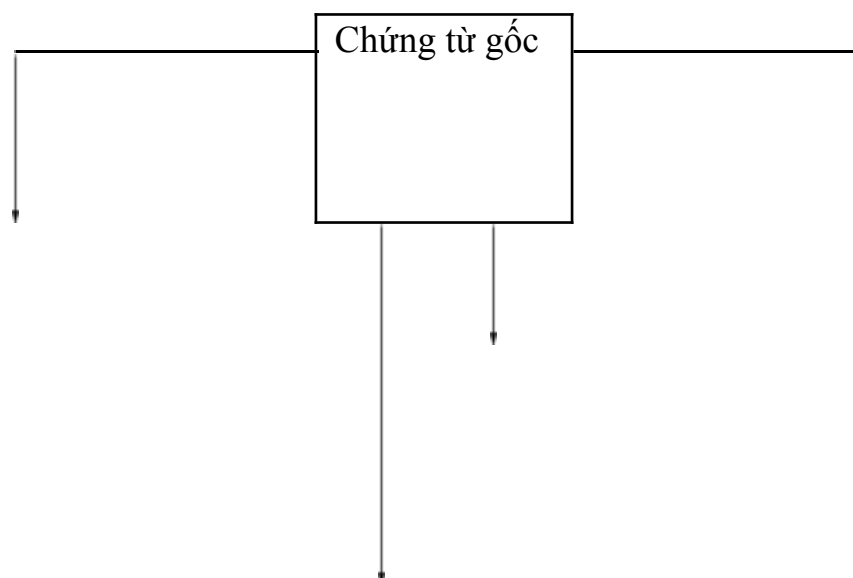
- Diễn giải hình thức chứng từ ghi sổ

a/ Đặc điểm

Đây là hình thức kết hợp ghi sổ theo thời gian trên sổ đăng ký chứng từ ghi sổ với ghi sổ theo nội dung kinh tế trên sổ cái.

Sơ đồ hạch toán kế toán theo hình thức chứng từ ghi sổ tại công ty.

Sơ đồ 9: Chứng từ ghi sổ tại công ty



Sổ quỹ

Bảng
Tổng
hợp
Chứng từ



Sổ thẻ
hạch toán
chi tiết



Sổ đăng ký
chứng từ ghi
sổ



Chứng từ ghi
Sổ

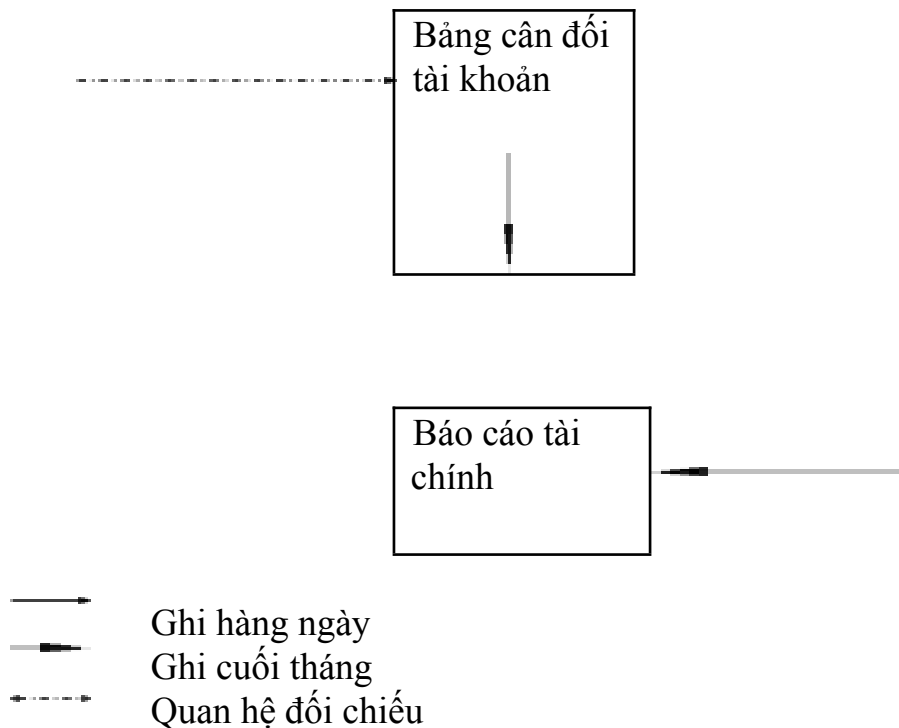


Bảng tổng hợp
chi tiết



Sổ cái





b/ Sổ sách

Chứng từ ghi sổ bao gồm các loại sau:

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

c/ Trình tự ghi sổ

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

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

Sau khi đối chiếu đúng số liệu ghi trên sổ cái và bảng tổng hợp chi tiết, lập các báo cáo tài chính.

- Mẫu sổ.

Chứng từ ghi sổ

Ngày.....tháng.....năm.....

Số:.....

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	
	Nợ	Có	Nợ	Có
Cộng				

Kèm theo.....chứng từ gốc

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

Bộ (Sở):.....

Năm.....

Đơn vị:.....

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

Ngày.....tháng.....năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Sổ cái

Bộ (Sở).....

Đơn vị:.....

Năm 200....

Tài khoản....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ ghi sổ		Số hiệu diễn giải	Số hiệu TK đối ứng	Số phát sinh	
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có
1	2	3	4	5	6	7
			- Số dư đầu tháng - Cộng phát sinh. - Số dư cuối tháng. - Cộng lũy kế từ đầu quý.			

Ngày.....tháng.....năm.....

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

- Hệ thống báo cáo tài chính của Công ty cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long bao gồm:
 - Báo cáo quyết toán (theo quý, năm).
 - Bảng cân đối kế toán (theo quý, năm).
 - Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (theo quý, năm).
 - Bảng cân đối tài khoản (theo quý, năm)
 - Tờ khai chi tiết doanh thu, chi phí, thu nhập (theo năm).
 - Quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp (theo năm).
 - Quyết toán thuế giá trị gia tăng (theo năm).
 - Thuyết minh báo cáo tài chính (cuối năm)

Các báo cáo tài chính trên được gửi vào cuối mỗi quý của niên độ kế toán và được gửi tới các cơ quan sau:

- + Cơ quan cấp chủ quản (Sở thương mại).
- + Chi cục tài chính doanh nghiệp.
- + Cục thống kê.
- + Cục thuế.

Ngoài ra công ty còn sử dụng một số loại báo cáo nội bộ như: Báo cáo các khoản phải thu, phải trả, tình hình công nợ, tình hình xuất nhập khẩu các sản phẩm, hàng hoá, phân tích kết quả về tài chính và các hoạt động kinh doanh trong xuất nhập khẩu các mặt hàng của công ty. Các báo cáo này sẽ được gửi tới Ban Giám đốc công ty.

2.4 THỰC TRẠNG HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT VÀ XUẤT NHẬP KHẨU CỬU LONG.

2.4.1. Hạch toán kế toán tiền lương, tiền thưởng áp dụng tại công ty.

Để cho quá trình tái sản xuất xã hội nói chung và quá trình sản xuất kinh doanh ở các doanh nghiệp nói riêng được diễn ra thường xuyên liên tục thì một vấn đề thiết yếu là phải tái sản xuất sức lao động. Người lao động phải có vật phẩm tiêu dùng để tái sản xuất sức lao động. Vì vậy khi họ tham gia lao động sản xuất kinh doanh ở doanh nghiệp thì đòi hỏi các doanh nghiệp phải trả thù lao lao động cho họ. Đó chính là tiền lương.

Hiện nay tại công ty áp dụng hình thức trả lương theo thời gian. Mà cụ thể là lương tháng và theo doanh số (hệ số thu nhập).

$$\text{Lương tháng} = \frac{\text{Mức lương tối thiểu}}{\text{X}} \times \text{Hệ số lương theo cấp bậc, chức vụ và phụ cấp theo lương}$$

Lương thời gian được áp dụng cho các phòng ban, bộ phận quản lý, tính theo hệ số lương của công ty. Lương của trưởng phòng hành chính tính theo hệ số 3.94, ngoài ra còn phụ cấp trách nhiệm là 0.2

Cách tính lương theo thời gian áp dụng cho các phòng ban, ngoài ra công ty còn tính lương theo mức khoán doanh số (thu nhập) đối với những nhân viên kinh doanh của công ty. Tuy vậy mức lương này cũng ko cố định mà luôn thay đổi tùy thuộc vào tình hình thị trường.

Việc xác định tiền lương phải trả cho người lao động căn cứ vào hệ số mức lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp trách nhiệm (nếu có).

Ngoài ra tùy theo tình hình hoạt động kinh doanh của công ty, nếu công ty đạt được mức doanh thu theo chỉ tiêu, kế hoạch đề ra thì các cán bộ, công nhân trong công ty sẽ được hưởng thêm hệ số lương của công ty. Có thể là 1.5 hoặc 2.0 tùy theo mức lợi nhuận đạt được.

Ngoài chế độ tiền lương công ty còn tiến hành xây dựng chế độ tiền thưởng cho các cá nhân, tập thể có thành tích trong hoạt động kinh doanh nhằm khuyến khích người lao động có nhiều đóng góp hơn cho sự phát triển của công ty.

- Một số chế độ khác khi tính lương.

Ngoài tiền lương trả hàng tháng, cán bộ công nhân viên trong công ty còn được hưởng phụ cấp và tiền thưởng. Cụ thể như sau:

- Tiền lễ tết: được tính trả công nhân viên bằng tiền lương thực tế một ngày công.
- Tiền thưởng gồm: Thưởng thường xuyên và thưởng không thường xuyên.
- + Thưởng thường xuyên là thưởng do làm đạt mức doanh số khoán.

+ Thưởng không thường xuyên bao gồm thưởng nhân dịp lễ tết, thi đua khen thưởng.

Công ty xếp hạng để thưởng. Tuy nhiên việc thưởng này công ty chỉ thực hiện mang tính chất tượng trưng, bởi lẽ công ty xác định là doanh nghiệp tự hạch toán kinh doanh, làm nhiều lương cao, không cần phải trông chờ vào tiền lương đối với công nhân viên công ty.

- Bảng thanh toán tiền lương của công ty.

Bảng thanh toán lương đối với nhân viên kinh doanh (khoán doanh số)

Họ tên	Mức khoán DS	Mức DS đạt được	Lương đạt DS	Thưởng theo DS (10%)	Phạt theo DS (8%)	Lương thanh toán	Ký nhận
Cộng							

Ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc

Kế toán

Nhân viên kinh doanh

2.4.2. Chế độ thanh toán BHXH tại công ty.

Công ty thực hiện theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước như trong trường hợp nghỉ việc vì ốm đau, thai sản, tai nạn rủi ro có xác nhận của cán bộ y tế. Thời gian nghỉ hưởng BHXH sẽ được căn cứ như sau:

- Nếu làm việc trong điều kiện bình thường mà có thời gian đóng BHXH:

- + Dưới 15 năm sẽ được nghỉ 30 ngày/năm
- + Từ 15 đến 30 năm được nghỉ 40 ngày/năm.
- + Trên 30 năm được nghỉ 50 ngày/năm.

- Nếu làm việc trong môi trường độc hại, nặng nhọc, nơi có phụ cấp khu vực hệ số 0.7 thì được nghỉ thêm 10 ngày so với mức hưởng ở điều kiện làm việc bình thường.

- Nếu bị bệnh dài ngày với các bệnh đặc biệt được Bộ y tế ban hành thì thời gian nghỉ BHXH không quá 180 ngày/năm, không phân biệt thời gian đóng BHXH. Tỷ lệ hưởng BHXH trong trường hợp này được hưởng 75% lương cơ bản

Với công thức tính lương BHXH trả thay lương như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Mức lương} \\ \text{BHXH trả} \\ \text{thay lương} \end{array} = \frac{\text{Mức lương cơ bản}}{26 \text{ ngày}} \times \begin{array}{l} \text{Số ngày} \\ \text{nghỉ} \\ \text{hưởng} \\ \text{BHXH} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Tỷ lệ} \\ \text{hưởng} \\ \text{BHXH} \end{array}$$

- Chế độ thanh toán BHXH trả thay lương ở công ty.

Trong tháng 3/2006, anh Nguyễn Tuấn Anh là nhân viên thuộc phòng dịch vụ kinh doanh của công ty bị bệnh, có xác nhận của bác sỹ. Theo bảng chấm công số ngày công thực tế của anh là 6 ngày, anh nghỉ ốm 15 ngày. Mức lương cơ bản là 2.98. Theo chế độ hiện hành thì anh được hưởng mức lương BHXH trả thay lương được tính như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Số tiền} \\ \text{BHXH trả} \\ \text{thay lương} \end{array} = \frac{\text{2.98x380,00}}{26} \times 15 \times 75\% = \begin{array}{l} 489.98 \\ 0 \end{array}$$

Vậy anh Tuấn Anh sẽ được hưởng mức lương BHXH trả thay lương tháng 3 là 489,980 đồng.

- Phiếu nghỉ hưởng BHXH (giấy chứng nhận nghỉ ốm) được sử dụng tại công ty theo mẫu sau:

+ Mặt trước:
Tên cơ quan y tế

.....

Số KB/BA

622

Ban hành theo mẫu cv
Số 90TC/CĐKT ngày 20/7/99 của Bộ Tài
chính

Giấy chứng nhận nghỉ ốm

Quyển số:127

Số: 037

Tuổi: 36

Họ và tên: Nguyễn Tuấn Anh

Đơn vị công tác: Công ty CP sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long

Lý do nghỉ: Xuất huyết dạ dày.

Số ngày cho nghỉ: 15 ngày (từ 3/3 đến hết 18/3/2006)

Ngày 2/3/2006

Xác nhận của phụ trách đơn vị

Y bác sĩ khám chữa bệnh

Số ngày nghỉ: 15 ngày

(Đã ký, đóng dấu)

(ký, họ tên)

Đặng Thị Hương

+ Mặt sau:

* Phần BHXH:

Số sổ BHXH: 01133943564

1- Số ngày thực nghỉ được hưởng BHXH: 15 ngày.

2- Luỹ kế ngày nghỉ cùng chế độ:ngày

3- Lương tháng đóng BHXH: 489,980 đồng.

4- Lương bình quân ngày: 43,553 đồng.

5- Tỷ lệ hưởng BHXH: 75%

6- Số tiền hưởng BHXH: 489,980 đồng

Ngày 2/3/2006

Phụ trách BHXH đơn vị

(Ký, họ tên)

Phạm Thị Diệp

Cán bộ cơ quan BHXH

(Ký, họ tên)

(Ghi chú: phần mặt sau căn cứ ghi vào giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH hoặc giấy ra viện).

- Bảng thanh toán BHXH: Sau khi tổng hợp tất cả các phiếu nghỉ hưởng BHXH như trên, kế toán lập bảng thanh toán BHXH cho toàn công ty theo mẫu sau:

Đơn vị: Cty CP sản xuất và XNK Cửu Long

Mẫu số 04 - LĐTL

Bảng thanh toán BHXH

Tháng 3 năm 2006

Nợ TK 334: 489,980

Có TK111:489,980

T T	Họ Tên	Nghỉ ốm		Nghỉ con ốm		Nghỉ đẻ		Nghỉ tai nạn		Tổng số tiền	Ký nhậ n
		S N	ST	S N	S T	S N	S T	S N	S T		
1	Nguyễn Tuấn Anh	15	489,98 0							489,98 0	
	Cộng									489,98 0	

(Tổng số tiền viết bằng chữ: Bốn trăm tám chín nghìn chín trăm tám mươi đồng).

Kế toán BHXH
(Ký, họ tên)

Nhân viên theo dõi
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Từ bảng thanh toán BHXH tháng 3/2006, kế toán công ty lập phiếu chi tiền BHXH trả thay lương cho toàn công ty.

Kế toán công ty viết phiếu chi tiền mặt, chi lương BHXH trả thay lương tháng 3/2006.

Đơn vị: Cty Cửu Long Quyền số 2 M.số: 02TT QĐ số
Địa chỉ: 254 Hoà Lò Số 43 1141-TC/QĐ/CĐKT
Telephone:

Phiếu chi

Ngày 12/3/2006

Nợ TK 334

Có TK 111

Họ tên người nhận tiền: Nguyễn Tuấn Anh.

Địa chỉ: Phòng giao dịch - Công ty CP Cửu Long.

Lý do chi: Chi lương BHXH tháng 3/2006

Số tiền: 489,980 Viết bằng chữ: Bốn trăm tám chín nghìn chín trăm tám mươi đồng.

Kèm theo: 02 chứng từ gốc phiếu nghỉ hưởng BHXH và bảng thanh toán lương BHXH.

Đã nhận đủ số tiền: 489,980 Viết bằng chữ: Bốn trăm tám chín nghìn chín trăm tám mươi đồng.

Ngày 12/3/2006

Thủ trưởng đơn vị	KT	Ng lập phiếu	Người nhận	Thủ quỹ
(Ký, HT, đóng dấu)	Trưởng	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)
Nguyễn Xuân Mạnh	(Ký, họ tên		Ng. Tuấn anh	Nguyễn ánh

- Chứng từ kế toán BHXH trả thay lương công ty sử dụng gồm

- Phiếu nghỉ hưởng BHXH.
- Bảng thanh toán BHXH.

Trong thời gian lao động, người lao động bị ốm được cơ quan y tế cho phép nghỉ, người được nghỉ phải báo cho công ty và nộp giấy nghỉ cho người phụ trách chấm công. Số ngày nghỉ thực tế của người lao động căn cứ theo bảng chấm công hàng tháng.

Cuối tháng phiếu nghỉ hưởng BHXH kèm theo bảng chấm công, kế toán của đơn vị chuyển về phòng kế toán công ty để tính BHXH. Tùy thuộc vào số người phải thanh toán trợ cấp BHXH trả thay lương trong tháng của từng đơn vị mà kế toán có thể lập bảng thanh toán BHXH cho từng phòng, ban, bộ phận hay toàn công ty. Cơ sở để lập bảng thanh toán BHXH là phiếu nghỉ hưởng BHXH. Khi lập phải phân bổ chi tiết theo từng trường hợp: nghỉ bản thân ốm, con ốm, tai nạn lao động, thai sản, tai nạn rủi ro.... Trong mỗi khoản phải phân ra số ngày và số tiền trợ cấp BHXH trả thay lương.

Cuối tháng kế toán tính tổng hợp số ngày nghỉ và số tiền trợ cấp cho từng người và cho toàn công ty. Bảng này phải được nhân viên phụ trách về chế độ BHXH của công ty xác nhận và chuyển cho kế toán duyệt chi. Bảng này được lập thành 2 liên: 1 liên gửi cho cơ quan quản lý quỹ

BHXXH cấp trên để thanh toán số tiền chi, 1 liên lưu tại phòng kế toán cùng các chứng từ khác có liên quan.

2.5. ĐẶC ĐIỂM VỀ CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG.

2.5.1. Thực tế công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

Để đảm bảo đời sống sinh hoạt cho các cán bộ công nhân viên trong công ty, cứ đầu tháng công ty cho tạm ứng lương kỳ I. Tùy thuộc và mức lương cơ bản của từng người mà có thể ứng lương theo nhu cầu nhưng không được vượt qua mức lương cơ bản.

Cụ thể trong tháng 3/2006 có bảng tạm ứng lương kỳ I như sau:

Bảng thanh toán tạm ứng lương kỳ I

Tháng 3/2006

Đơn vị: Công ty CP sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long

ST T	Họ và tên	Phòng	Tạm ứng kỳ I	Ký nhận
1	Nguyễn Duy Linh	GĐ	800,000	
2	Lê Anh Xuân	PGĐ	600,000	
3	Lê Hải Đức	XNK	500,000	
4	Trần Quang Huy	XNK	500,000	

5	Đặng Quỳnh Hoa	Hành Chính	300,000	
6	Vũ Thu Hà	Kế toán	450,000	
7	Phùng Ánh Tuyết	Kế toán	450,000	
8	Đào Tất Hùng	XNK	500,000	
9	Mai Xuân Hưởng	Hành Chính	300,000	
10	Nguyễn Tuấn	Dịch vụ	250,000	
11	Anh	Hành Chính	300,000	
12	Đặng Hồng Quân	Dịch vụ	250,000	
13	Bùi Minh Nguyệt	Dịch vụ	250,000	
14	Nguyễn Hải Anh	XNK	500,000	
15	Lưu Tuyết Nhung	XNK	500,000	
16	Đặng Anh Tiến	Hành Chính	300,000	
17	Đào Thuỷ Tiên	Kế toán	450,000	
18	Phạm Thị Diệp	Kế toán	450,000	
19	Trần Thanh Tùng	Kế toán	450,000	
	Vũ Kim Long			
	Cộng		8,100,000	

Người lập phiếu

(Ký, họ tên)

Phạm Thị Diệp

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Vũ Kim Long

Thủ trưởng đơn vị

(Ký, họ tên)

Căn cứ vào bảng thanh toán tạm ứng lương kỳ I, kế toán tiền lương lập phiếu chi tạm ứng lương kỳ I

Đơn vị: Cty Cửa Quyền số M.số: 02TT
Long 2 QĐ số
Địa chỉ: 254 Hoả Lò Số 20 1141-TC/QĐ/CĐKT
Telephone:

Phiếu chi

Ngày 5/3/2006

Nợ TK 334

Có TK 111

Họ tên người nhận tiền: Phạm Thị Diệp

Địa chỉ: Phòng kế toán

Lý do chi: Thanh toán tạm ứng lương kỳ I tháng 3/2006

Số tiền: 8,100,000 Viết bằng chữ: Tám triệu một trăm nghìn đồng chẵn

Kèm theo: 01 chứng từ gốc: bảng tạm ứng lương kỳ I tháng 3/2006.

Đã nhận đủ số tiền: 8,100,000 Viết bằng chữ: Tám triệu một trăm nghìn đồng chẵn

Ngày 5/3/2006

Thủ trưởng đơn vị	KT	Ng lập phiếu	Người nhận	Thủ quỹ
(Ký, HT, đóng dấu)	Trưởng	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)
	(Ký, họ		Phạm Thị	
	tên		Diệp	

Ngày 25/3 công ty thanh toán nốt số tiền lương còn lại cho cán bộ công nhân viên sau khi đã trừ đi 5% BHXH, 2% BHYT và 1% KPCĐ. Kế toán tiền lương nhập phiếu chi thanh toán tiền lương kỳ II tháng 3/2006 cho công ty.

Đơn vị: Cty Cửa Quyền số M.số: 02TT
Long 2 QĐ số
Địa chỉ: 254 Hoả Lò Số 32 1141-TC/QĐ/CĐKT
Telephone:

Phiếu chi

Ngày 5/3/2006

Nợ TK 334

Có TK 111

Họ tên người nhận tiền: Phạm Thị Diệp

Địa chỉ: Phòng kế toán

Lý do chi: Thanh toán tạm ứng lương kỳ II tháng 3/2006

Số tiền: 8,900,000 Viết bằng chữ: Tám triệu chín trăm ngàn đồng.

Kèm theo: 01 chứng từ gốc: bảng tạm ứng lương kỳ II tháng 3/2006.

Đã nhận đủ số tiền: 8,900,000 Viết bằng chữ: Tám triệu chín trăm ngàn đồng chẵn.

Ngày 25/3/2006

Thủ trưởng đơn vị	KT	Ng lập phiếu	Người nhận	Thủ quỹ
(Ký, HT, đóng dấu)	Trưởng	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)
	(Ký, họ		Phạm Thị	
	tên		Diệp	

- Các nghiệp hạch toán tiền lương ở công ty.

- Nghiệp vụ 1:

Cuối tháng căn cứ vào bảng tổng hợp thanh toán lương tháng 3/2006 và phiếu ghi số 20 ngày 5/3/2006, phiếu chi số 32 ngày 25/3/2006. Kế toán ghi số tiền lương phải trả cán bộ công nhân viên và sổ chi tiết tài khoản 334 theo định khoản:

Nợ TK 642: 9,296,199

Có TK 334: 9,296,199

Đồng thời nghiệp vụ trên được nhân viên kế toán phản ánh ở chứng từ ghi sổ như sau:

Chứng từ ghi sổ

Ngày 26/3/2006

Số: 25

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
Tiền lương tháng 3/06 phải trả cán bộ CNV	642	334	17,000,000	
Cộng			17,000,000	

Kèm theo chứng từ gốc: Bảng thanh toán tạm ứng lương kỳ I và thanh toán lương kỳ II tháng 3/2006

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

- Nghiệp vụ 2:

Ngày 5/3/2006 công ty đã trả lương kỳ I cho công nhân viên căn cứ vào bảng thanh toán tạm ứng lương kỳ I và phiếu chi số 20 ngày 5/3/2006 kế toán ghi vào sổ chi tiết tài khoản 334 theo định khoản:

Nợ TK 334: 8,100,000

Có TK 111: 8,100,000

Nhân viên kế toán phản ánh các nghiệp vụ trên ở chứng từ ghi sổ như sau:

Chứng từ ghi sổ

Ngày 5/3/2006

Số: 08

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
Thanh toán tạm ứng lương kỳ I tháng 3/06 cho toàn công ty	334	111	8,100,000	
Cộng			8,100,000	

Kèm theo chứng từ gốc: Bảng thanh toán tạm ứng lương kỳ I tháng 3/2006.

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

- Nghiệp vụ 3:

Ngày 28/3/2006 công ty đã thanh toán tiền lương kỳ II cho công nhân viên căn cứ vào bảng thanh toán lương và phiếu chi số 32 ngày 25/3/2006 kế toán ghi vào sổ chi tiết tài khoản 334 định khoản:

Nợ TK 334: 8,900,000

Có TK 111: 8,900,000

Đồng thời nghiệp vụ này được phản ánh ở chứng từ ghi sổ như sau:

Chứng từ ghi sổ

Ngày 25/3/2006

Số: 21

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
Thanh toán tạm ứng lương kỳ II tháng 3/06 cho toàn công ty	334	111	8,900,000	
Cộng			8,900,000	

Kèm theo chứng từ gốc: Bảng thanh toán lương kỳ II tháng 3/2006.

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Từ chứng từ ghi sổ nhân viên kế toán có nhiệm vụ vào sổ đăng ký chứng từ ghi sổ. Cuối tháng căn cứ vào chứng từ ghi sổ kế toán vào sổ cái tài khoản 334, 111, 642.

2.5.2. Thực tế kế toán các khoản trích theo lương tại công ty CP sản xuất và XNK Cửu Long.

- Các nghiệp vụ trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ

- Nghiệp vụ 1:

Nhân viên kế toán phản ánh số tiền BHXH trích theo lương công nhân viên tháng 3/2006 vào sổ chi tiết tài khoản 338 như sau:

Nợ TK 334: 505,680

Có TK 338.3: 505,680

Đồng thời nghiệp vụ trên được nhân viên kế toán phản ánh ở chứng từ ghi sổ như sau:

Chứng từ ghi sổ

Ngày 26/3/2006

Số: 26

Ngày	Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
		Nợ	Có		
26/3	Số tiền BHXH trích theo lương CNV tháng 3/2006	334	338.3	505,680	
	Cộng			505,680	

Kèm theo chứng từ gốc

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

- Nghiệp vụ 2:

Nhân viên kế toán phản ánh kết chuyển sổ BHXH và chi phí kinh doanh tháng 3/2006 vào sổ chi tiết tài khoản 338 như sau:

Nợ TK 642: 2,740,162 (=18,267,745*15%)

Có TK 338.3: 2,740,162

Đồng thời nghiệp vụ trên được nhân viên kế toán phản ánh ở chứng từ ghi sổ như sau:

Chứng từ ghi sổ

Ngày 28/3/2006

Số: 29

Ngày	Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
		Nợ	Có		
28/3	Kết chuyển BHXH tháng 3/2006 vào chi	642	338.3	2,740,162	

	phí kinh doanh				
	Cộng			2,740,162	

Kèm theo chứng từ gốc

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

- Nghiệp vụ 3:

Ngày 30/3/2006 công ty đã chuyển nộp tiền BHXH quý I năm 2006 của toàn công ty cho cơ quan BHXH quận Hoàn Kiếm. Nhân viên kế toán phản ánh vào sổ chi tiết tài khoản 338.3 như sau:

Nợ TK 338.3: 10,960,647 (= 18,267,745*20%*3)

Có TK 112.1: 10,960,647

Đồng thời nghiệp vụ trên được nhân viên kế toán phản ánh ở chứng từ ghi sổ như sau:

Chứng từ ghi sổ

Ngày 30/3/2006

Số: 32

Ngày	Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
		Nợ	Có		
30/3	Chuyển nộp tiền	338.3	112.1	10,960,647	

	BHXX quý I năm 2006				
	Cộng			10,960,647	

Kèm theo chứng từ gốc: Tờ khai nộp BHXX quý I năm 2006

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

- Nghiệp vụ 4:

Nhân viên kế toán phản ánh số KPCĐ trích tháng 3/2006 vào sổ chi tiết tài khoản 338:

Nợ TK 338.2: 182,677 ($=18,267,745 \times 1\%$)

Có TK 111: 182,677

Đồng thời nghiệp vụ trên được nhân viên kế toán phản ánh ở chứng từ ghi sổ như sau:

Chứng từ ghi sổ

Ngày 30/3/2006

Số: 33

Ngày	Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
		Nợ	Có		
30/3	Chuyển nộp tiền BHXH tháng 3/2006	338.2	111	182,677	
	Cộng			182,677	

Kèm theo chứng từ gốc:

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

- Các nghiệp vụ thanh toán BHXH trả thay lương

- Nghiệp vụ 1:

Căn cứ vào bảng thanh toán BHXH và phiếu chi tiền mặt số 43 ngày 12/3/2006 kế toán tiến hành hạch toán vào sổ chi tiết tài khoản 334 số tiền thanh toán cho anh Nguyễn Tuấn Anh như sau:

Nợ TK 334: 489,980

Có TK 111: 489,980

Đồng thời nghiệp vụ trên được nhân viên kế toán phản ánh ở chứng từ ghi sổ như sau:

Chứng từ ghi sổ

Ngày 30/3/2006

Số: 34

Ngày	Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
		Nợ	Có		
30/3	Thanh toán chế độ BHXH cho nhân viên Nguyễn Tuấn Anh	334	111	489,980	
	Cộng			489,980	

Kèm theo 4 chứng từ gốc:

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

- Nghiệp vụ 2:

Cuối tháng 3/2006 kế toán tiền lương tiến hành hạch toán lương BHXH trả thay lương cho nhân viên Nguyễn Tuấn Anh vào sổ chi tiết tài khoản 338.3 như sau:

Nợ TK 338.3: 489,980

Có Tk 334: 489,980

Đồng thời nghiệp vụ trên được nhân viên kế toán phản ánh ở chứng từ ghi sổ như sau:

Chứng từ ghi sổ

Ngày 31/3/2006

Số: 36

Ngày	Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
		Nợ	Có		
31/3	Số tiền BHXH trả thay lương phải trả cho nhân viên Nguyễn Tuân Anh	338.3	334	489,980	
	Cộng			489,980	

Kèm theo chứng từ gốc:

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

- Nghiệp vụ 3:

Căn cứ uỷ nhiệm chi số 30 ngày 30/3/2006 của cơ quan BHXH về việc cấp kinh phí BHXH kế toán tiến hành hạch toán vào sổ chi tiết tài khoản 112 như sau:

Nợ TK 112: 489,980

Có Tk 338.3: 489,980

Đồng thời nghiệp vụ trên được nhân viên kế toán phản ánh ở chứng từ ghi sổ như sau:

Chứng từ ghi sổ

Ngày 31/3/2006

Số: 38

Ngày	Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
		Nợ	Có		
31/3	Nhận uỷ nhiệm chi về cấp kinh phí BHXH	112	338.3	489,980	
	Cộng			489,980	

Kèm theo chứng từ gốc:

Người lập
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Từ các chứng từ ghi sổ trên nhân viên kế toán có nhiệm vụ vào sổ
đăng ký chứng từ ghi sổ:

Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ

Năm 2006

Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
SH	NT		SH	NT	
12	5/3	8,100,000	32	29/3	2,022,720
21	25/3	8,900,000	34	30/3	489,980
25	26/3	17,000,00	36	31/3	489,980
26	26/3	0	38	31/3	489,980
29	28/3	505,680			
		1,517,040			
			Cộng		41,538,10
					0

Cuối tháng căn cứ vào chứng từ ghi sổ kế toán vào sổ cái TK 334,
TK 338

Sổ chi tiết TK 334

Tiền lương

Năm 2006

Chứng từ		Nội dung	TK đối ứng	Phát sinh trong kỳ		Số dư cuối kỳ	
Số	NT			Nợ	Có	Nợ	Có
		Dư đầu kỳ					1,176,50 4
12	5/3	Thanh toán tạm ứng lương kỳ I tháng 3/2006	111.1	8,100,000			

15	18/3	Trả tiền lương tháng 2 chưa lĩnh cho Đặng Hồng Quân	111.1	777,765			
21	25/3	Thanh toán lương kỳ II tháng 3/2006	111.1	8,900,000			
25	26/3	Tiền lương phải trả công nhân viên tháng 3/2006	642		17,000,000		
34	30/3	Thanh toán BHXH trả thay lương cho Nguyễn Tuấn Anh	111.1	489,980			
38	31/3	BHXH phải trả Nguyễn Tuấn Anh	338.3		489,980		
		Cộng phát sinh Dư cuối kỳ		18,267,74 5	17,489,980		398,739

Sổ cái

Tên TK: Phải trả công nhân viên

Số hiệu TK: 334

Tháng 3/2006

Ngày ghi sổ	Chứng từ	Diễn Giải	TK đối ứng	Số tiền
-------------	----------	-----------	------------	---------

	SH	N T			Nợ	Có
			Số dư đầu kỳ			1,176,504
6/3	12	5/3	Thanh toán tạm ứng lương kỳ I tháng 3/2006	111.1	8,100,000	
18/3	15	8/3	Trả tiền lương tháng 2 cho Đặng Hong Quân	338.8	398,739	
25/3	21	25/ 3	Thanh toán lương kỳ II	111.1	8,900,000	
27/3	25	26/ 3	Tiền lương phải trả cán bộ công nhân viên tháng 3/2006	642		17,000,000
30/3	34	30/ 3	Thanh toán CĐ BHXH cho Nguyễn Tuấn Anh	111.1	489,980	
31/3	36	30/ 3	Số tiền BHXH trả thay lương cho Nguyễn Tuấn Anh tháng 3/2006	338.3		489,980
			Cộng phát sinh Dư cuối kỳ		17,888,719	18,666,484 777,765

Sổ cái

Tên TK: Phải trả, phải nộp khác

Số hiệu TK: 338

TK: 338.3 - BHXH

Tháng 3/2006

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	TK đối ứng	Số tiền	
	SH	NT			Nợ	Có
			Dư đầu kỳ			7,714,805
27/3	26	26/3	BHXH trích theo lương CNV tháng 3/2006 (5%)	334		505,680
28/3	29	28/3	BHXH phải trả CNV tháng 3/2006 (15%)	642		2,740,162
31/3	32	30/3	Chuyển nộp tiền BHXH quý I cho toàn công ty	112	10,960,64 7	
31/3	36	31/3	Thanh toán BHXH trả thay lương cho Nguyễn Tuấn Anh	334	489,980	
31/3	38	31/3	Nhận uỷ nhiệm chi BHXH	112		489,980
			Cộng phát sinh Dư cuối kỳ		11,450,67 2	11,450,672 0

Chương 3

PHƯƠNG HƯỚNG HOÀN THIỆN CÔNG TÁC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG TẠI CÔNG TY CP SẢN XUẤT VÀ XNK CỬU LONG.

3.1. Một số nhận xét nhằm hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.

a/ Ưu điểm

Công ty hiện đang áp dụng hình thức hạch toán chứng từ ghi sổ, một loại hình hạch toán không chỉ phù hợp với quy mô công ty mà còn rất thuận tiện cho việc cơ giới hoá tính toán. Cùng với sự phát triển của công ty, tổ chức bộ máy kế toán cũng không ngừng được hoàn thiện, tham mưu và giúp cho ban giám đốc điều hành các phần việc mà mình phụ trách, đảm bảo cung cấp kịp thời chính xác những thông tin về tài chính của công ty giúp cho lãnh đạo công ty ra các quyết định đúng đắn về quản lý, điều hành các hoạt động kinh doanh của công ty.

Bộ phận kế toán của công ty đã thực hiện việc tính toán tiền lương cho cán bộ công nhân viên trong công ty rất cụ thể chính xác đáp ứng được nhu cầu của cán bộ công nhân viên trong toàn công ty. Việc chi, trả tiền lương, thực hiện đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về các chế độ BHXH, BHYT... Đảm bảo quyền lợi trực tiếp của người lao động. Công ty cũng sử dụng đầy đủ các chứng từ kế toán đã quy định trong chế độ ghi chép ban đầu về tiền lương, về thanh toán các chế độ BHXH...

Bên cạnh đó, do việc thực hiện chế độ hưởng lương theo lợi nhuận nên khi công ty hoạt động sản xuất kinh doanh có hiệu quả, đạt doanh thu cao thì mức thu nhập của cán bộ công nhân viên trong công ty được nâng cao, góp phần đảm bảo mức sống và sinh hoạt cho họ, khuyến khích được tinh thần trách nhiệm của người lao động trong công việc.

b/ Nhược điểm:

Công ty cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long là loại hình doanh nghiệp Nhà nước, hoạt động hạch toán kinh tế độc lập. Hiện tại công ty đang áp dụng hình thức hưởng lương theo lợi nhuận. Theo hình thức trả lương này thì nếu công ty hoạt động kinh doanh có hiệu quả thì thu nhập của cán bộ công nhân viên trong công ty sẽ được nâng cao nhưng việc đảm bảo mức thu nhập của họ có được ổn định không? Nếu hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty không đạt hiệu quả hay không đạt mức doanh thu như kế hoạch đã đề ra. Do đó công ty cần có chính sách khen thưởng hợp lý để khuyến khích người lao động trong công việc và cũng phần nào cải thiện được đời sống của người lao động.

Điều đó đòi hỏi Ban lãnh đạo của công ty phải luôn tăng cường công tác quản lý, quan tâm và củng cố đội ngũ cán bộ có năng lực chuyên môn, đào tạo bồi dưỡng và nâng cao trình độ chuyên môn để góp phần cho sự phát triển của công ty, giúp cho tình hình hoạt động kinh doanh của công ty luôn đạt được hiệu quả và doanh thu cao.

Về hệ thống sổ kế toán, chứng từ kế toán thì do công ty áp dụng theo hình thức chứng từ ghi sổ nên trong việc ghi chép các nghiệp vụ phát sinh còn có sự trùng lặp, dễ nhầm lẫn và tốn nhiều công.

3.2. Sự cần thiết phải hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.

Sức lao động là toàn bộ thể lực, trí lực của con người, là khả năng lao động của con người. Sức lao động là yếu tố cơ bản của mọi quá trình sản xuất và được biểu hiện bằng tiền thông qua tiền lương.

Trước đây, các chủ Doanh nghiệp muốn tăng thu nhập, tăng lợi nhuận phải làm sao giảm thiểu chi phí, nhất là chi phí nhân công. Song, trong cơ chế thị trường, sức lao động không chỉ bó hẹp trong phạm vi một Quốc gia mà nó đã mở rộng ra trên phạm vi toàn thế giới. ở nước ta quyền lợi của người lao động ngày càng được bảo đảm hơn thì việc mạnh dạn chi để tăng lợi nhuận là vấn đề cần thiết. Muốn vậy thì yếu tố chi phí nhân công có sự tác động vô cùng quan trọng, nó là động lực giúp cho người lao động hăng hái tích cực tham gia lao động đem lại năng suất, chất lượng cao và tăng lợi nhuận cho Doanh nghiệp. Nhưng ngược lại, nếu không được quan tâm đúng mức, người lao động sẽ không tận tâm với công việc, dẫn đến những hậu quả xấu.

Trong giai đoạn Đảng và Nhà nước ta đang phấn đấu đưa đất nước tiến lên thì việc hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương một cách khoa học phù hợp với điều kiện của Doanh nghiệp vừa hạ thấp tiết kiệm được chi phí nhưng vẫn đảm bảo được tái sản xuất sức lao động của người lao động và nuôi sống gia đình họ là rất cần thiết.

Mỗi Doanh nghiệp trong xã hội đều có một hình thức quan niệm và cách thức trả lương khác nhau. Tuy nhiên, trong các Doanh nghiệp đều mong muốn có một cách thức tính, cách thức chi trả và hạch toán tiền lương phù hợp với đặc điểm của Doanh nghiệp mình. Do có sự thay đổi về kinh tế xã hội, đặc thù sản xuất kinh doanh và nhu cầu của người lao động nên tiền lương ở mỗi Doanh nghiệp đều có những nhược điểm còn

tồn tại. Các nhà quản lý Doanh nghiệp cũng đang nỗ lực và mong muốn khắc phục những hạn chế còn tồn tại đó để hoàn thiện cơ chế tiền lương của chính Doanh nghiệp mình. Một cơ chế trả lương thích hợp là đảm bảo được đời sống cán bộ công nhân viên và xứng đáng với sức lao động mà họ bỏ ra trong công việc.

Hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương là một phần hành kế toán khá đơn giản so với các phần hành kế toán khác nhưng lại có ý nghĩa quan trọng trong công tác hạch toán chi phí và tính giá thành sản phẩm, ảnh hưởng đến kết quả kinh doanh của Doanh nghiệp. Do đó, hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương là rất cần thiết đối với công tác kế toán trong Doanh nghiệp.

3.3 Một số ý kiến đóng góp nhằm hoàn thiện công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.

Trong nền kinh tế thị trường, nhu cầu về thông tin kế toán kịp thời, chính xác và đầy đủ là hết sức cần thiết. Trong mỗi Doanh nghiệp kế toán có vai trò rất quan trọng trong việc thu thập, xử lý và cung cấp thông tin phục vụ cho công tác quản lý đơn vị ấy, cho nên mỗi Doanh nghiệp cần tổ chức công tác kế toán khoa học sử dụng phương pháp, kỹ thuật hạch toán phù hợp, áp dụng hình thức kế toán tiên tiến... sao cho thích ứng với đặc điểm, quy mô của đơn vị, đáp ứng với yêu cầu của công tác quản lý.

Công tác kế toán tiền lương góp phần cung cấp những thông tin về việc sử dụng lao động và phản ánh các khoản chi phí cho việc sử dụng lao động đó. Do vậy, việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương là một trong những yếu tố tác động tích cực tới quá trình hoạt động của đơn vị.

● Đối với Công ty.

** Tuyển chọn và quản lý lao động:*

Khi tuyển chọn lao động Công ty cần phải thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng, khâu tuyển chọn phải phỏng vấn mục tiêu là tìm ra những người thực sự có năng lực.

Công ty cần tổ chức hạch toán kịp thời, chính xác và đầy đủ thu nhập của cán bộ công nhân viên. Quản lý lao động dưới góc độ về số lượng và chất lượng một cách chi tiết phù hợp nhằm đem lại mức thu nhập của chính năng lực công nhân viên. Ngoài ra, cần có các chính sách, biện pháp khen, thưởng, kỷ luật với các công nhân viên cho phù hợp với công việc để từ đó thúc đẩy cán bộ công nhân viên có trách nhiệm với công việc hơn.

** Bộ máy kế toán của Công ty:*

Công ty sử dụng kế toán bằng máy vi tính mà trong chế độ chứng từ kế toán hiện hành chưa có những quy định về chứng từ trong điều kiện kế toán máy vi tính. Do đó, việc tổ chức công tác kế toán bằng máy vi tính đặt ra những yêu cầu mới đòi hỏi phải có những thay đổi cơ bản trong tổ chức công tác kế toán so với kế toán thủ công về lập và luân chuyển chứng từ và hàng loạt các vấn đề khác có liên quan. Tuy nhiên, trong điều kiện Công ty như hiện nay, việc thay đổi này không khỏi dẫn đến những xáo trộn trong công tác quản lý. Công ty nên mời các chuyên gia trong lĩnh vực kế toán máy để tìm hiểu và đào tạo lại đội ngũ kế toán nâng cấp trong lĩnh vực sử dụng kế toán bằng máy vi tính.

** Công tác kế toán tiền lương:*

Việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương là việc làm cần thiết và đòi hỏi được tiến hành ngay dựa trên những phương hướng:

- Phải đảm bảo công bằng cho người lao động bằng việc tính chính xác và đầy đủ các khoản thu nhập của công nhân viên .
- Việc xây dựng hình thức trả lương theo thời gian và hệ số quy định cho các thành viên, để cho hình thức này phát huy được hiệu quả Công ty phải có quy định mức lao động.

Mức lao động tổng hợp cho đơn vị sản phẩm phải được tính trên cơ sở xem xét kiểm tra xác định hao phí lao động hợp lý để thực hiện các nguyên công.

Quá trình tính toán xác định mức lao động tổng hợp căn cứ vào thông số kỹ thuật quy định cho sản phẩm, quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm, chế độ làm việc của thiết bị kết hợp với kinh nghiệm tiên tiến có điều kiện áp dụng rộng rãi.

Định mức lao động tổng hợp tính cho đơn vị sản phẩm nào phải đúng quy trình công nghệ sản xuất sản phẩm đó, không tính sót, tính trùng các khâu công việc.

Có như vậy mới kích thích được khả năng làm việc của cán bộ công nhân viên đảm bảo được tính chính xác, công bằng hợp lý.

Công ty áp dụng hai hình thức trả lương: Trả lương theo sản phẩm và trả lương theo thời gian là phù hợp với tình hình sản xuất kinh doanh của Công ty. Với các hình thức trả lương này phần nào phản ánh chính xác tiền lương cho công nhân viên tạo điều kiện cho người lao động quan tâm đến kết quả và chất lượng sản phẩm. Tuy nhiên, việc trả lương theo thời gian vẫn còn nhiều bất cập mà cơ bản nhất là tự nó chưa thực sự là đòn bẩy kích thích được tăng năng suất lao động cho Công ty. Để tránh tình trạng đó Công ty cần tìm ra những hình thức trả lương hữu hiệu hơn nhằm đem lại hiệu quả cao trong sản xuất kinh doanh của Doanh nghiệp, chẳng hạn như tiền lương thực tế của bộ phận quản lý Công ty phải gắn với hệ số hoàn thành kế hoạch tiền lương của công nhân sản xuất.

Khi hạch toán lương và các khoản trích theo lương phải hạch toán theo đúng nguyên tắc, kế toán cần phải hạch toán theo từng đối tượng chịu chi phí như sau:

Tiền lương phải trả cho từng đối tượng: Công nhân sản xuất, nhân công quản lý phân xưởng, nhân công quản lý Doanh nghiệp:

Nợ TK622

Nợ TK 627

Nợ TK642

Có TK334

Trích BHXH, BHYT, KPCĐ theo tỷ lệ, kế toán cần phải phân bổ cho từng đối tượng:

Nợ TK622

Nợ TK627

Nợ TK642

Có TK338(2,3,4)

● **Đề xuất với Nhà nước.**

Trong quá trình thực tập tại Công ty Cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long, qua sự nghiên cứu nghiêm túc của bản thân về phân lý luận và thực tiễn, đồng thời được sự hướng dẫn tận tình của các cô chú trong phòng kế toán nói riêng và các cô chú trong bộ phận quản lý nói chung. Em xin đưa ra một số ý kiến để hoàn thiện cho công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương như sau:

Để công tác kế toán nói chung, công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương nói riêng đạt được hiệu quả tốt Nhà nước phải quan tâm đến vốn, tạo điều kiện cấp vốn cho Công ty, Công ty sử dụng số vốn đó để đầu tư mua sắm máy móc thiết bị.

Tiền lương tối thiểu hiện nay do Nhà nước quy định còn ở mức thấp, chưa hẳn đã giúp cho đời sống của cán bộ công nhân viên ở mức tạm đủ, cần phải tăng thêm mức lương tối thiểu.

Tiền lương góp phần quyết định đến sự thành công hay thất bại của từng doanh nghiệp. Đối với sản xuất kinh doanh, tiền lương là một phần không nhỏ của chi phí sản xuất. Do đó, nếu doanh nghiệp vận dụng chế độ tiền lương hợp lý sẽ tạo động lực tăng năng xuất lao động.

Việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở mỗi doanh nghiệp là rất cần thiết và quan trọng nhưng nó đòi hỏi phải luôn đảm bảo nguyên tắc công bằng và xứng đáng đối với sức lao

động mà người lao động đã bỏ ra. Tiền lương nhận được thoả đáng thì người lao động sẵn sàng nhận công việc được giao dù ở đâu, làm gì, trong điều kiện sức lực và trí tuệ của họ cho phép.

Bên cạnh đó, việc hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở từng doanh nghiệp phải đảm bảo nguyên tắc: Tuân thủ theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ tài chính về các vấn đề như: cách tính lương, phân bổ tiền lương... Cũng như phải thực hiện đầy đủ và đúng hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán có liên quan.

Kết Luận

Trong thời gian thực tập tại công ty Cổ phần sản xuất và xuất nhập khẩu Cửu Long, em đã có điều kiện tìm hiểu tổ chức bộ máy kế toán cũng như những phương pháp hạch toán của công ty. Đặc biệt là đi sâu vào

nghiên cứu vấn đề hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại công ty.

Quá trình thực tập tại công ty đã giúp em nắm bắt được những kiến thức nhất định về công tác hạch toán kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương, những kiến thức mà em đã được học ở trường, chưa có điều kiện được áp dụng thực hành.

Trong quá trình thực tập, được sự hướng dẫn tận tình của thầy giáo cùng sự nhiệt tình giúp đỡ của Ban giám đốc cũng như các anh chị trong phòng kế toán, cùng với sự nỗ lực của bản thân, em đã hoàn thành chuyên đề thực tập tổng hợp tại công ty. Tuy nhiên do trình độ còn hạn chế, kiến thức còn ít ỏi nên không thể tránh khỏi những thiếu sót. Do đó, em rất mong nhận được những ý kiến đóng góp của thầy giáo cũng như của Ban giám đốc công ty và đặc biệt là các anh chị trong phòng kế toán thuộc công ty để chuyên đề thực tập của em được phong phú về lý luận và sát với thực tế của công ty hơn.

Cuối cùng em xin trân thành cảm ơn thầy giáo Nguyễn Minh Phương cùng Ban giám đốc và các phòng ban chức năng, đặc biệt là phòng kế toán đã tận tình giúp đỡ và tạo điều kiện để em hoàn thành chuyên đề thực tập này.

Hà Nội, ngày 26/5/2006

Sinh viên

Nguyễn Ngọc Trâm

Lớp KT2 - K4

ý kiến, nhân xét của đơn vị thực tập

BẢNG CHẤM CÔNG
Tháng 3 năm 2006

Công ty CP sản xuất và XNK
Cửu Long

STT	Họ Và tên	1	2	3	4	5	6	7	8	9		29	30	31	Quy đổi			Ghi Chú
															Lương	Lương 100%	Nghi KL	
1	Nguyễn Duy Linh	x	x	x	x	x	x	CN	H	x	x	x	x	X				
2	Lê Anh Xuân	x	x	x	x	H	0	CN	x	x	x	x	x	X				
3	Lê Hải Đức	x	x	0	x	x	H	CN	x	x	x	x	x	x				
4	Trần Quang Huy	x	x	x	x	x	0	CN	x	x	x	x	0	X				
5	Đặng Quỳnh Hoa	x	x	x	x	x	x	CN	x	0	x	x	x	X				
6	Vũ Thu Hà	x	x	x	0	x	x	CN	x	x	x	x	x	x				
7	Phùng ánh Tuyết	x	0	x	x	x	x	CN	x	x	x	x	x	X				
8	Đào Tất Hùng	x	x	x	x	H	x	CN	x	x	x	x	x	X				
9	Mai Xuân Hường	x	x	x	x	x	x	CN	x	x	x	x	x	X				
10	Nguyễn Tuấn Anh	x	x	x	x	x	x	CN	0	0	0	0	X	X				
11	Đặng Hồng Quân	x	0	x	x	x	0	CN	x	x	x	x	x	X				
12	Bùi Minh Nguyệt	x	x	x	x	x	x	CN	x	x	x	x	x	x				
13	Nguyễn Hải Anh	x	x	x	x	0	x	CN	x	x	x	x	x	X				
14	Lưu Tuyết Nhung	0	x	x	x	x	x	CN	x	x	x	x	0	X				
15	Đặng Anh Tiến	x	x	x	P	x	x	CN	x	x	x	x	x	X				
16	Đào Thủy Tiên	0	x	x	x	x	x	CN	x	x	x	x	x	X				
17	Phạm Thị Diệp	x	x	x	x	x	x	CN	x	x	x	0	x	X				
18	Trần Thanh Tùng	x	x	x	x	x	x	CN	x	x	x	x	x	X				

19	Vũ Kim Long	x	x	0	x	P	x	CN	x	x	x	x	x	X				
----	-------------	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

Người chấm công

Phụ trách bộ phận

Giám đốc duyệt

Xem Thêm ==> Kho 99 bài Về Kế Toán Tiền Lương

<https://baocaothuctap.net/bao-cau-thuc-tap-ke-toan/>

Xem thêm ==> 99 Đề cương kế toán tiền lương

<https://baocaothuctap.net/de-cuong-bao-cau-ke-toan-tien-luong-va-cac-khoan-trich-theo-luong/>

Xem thêm ==> tải 4 bài cơ sở lý luận về kế toán tiền lương

<https://baocaothuctap.net/co-so-ly-luan-ve-ke-toan-tien-luong-va-cac-khoan-trich-theo-luong/>

xem thêm ==> 4 MẪU ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG

<https://baocaothuctap.net/de-cuong-bao-cau-ke-toan-tien-luong-va-cac-khoan-trich-theo-luong/>

Xem thêm ==> 9 [lời mở đầu báo cáo thực tập kế toán tiền lương](https://baocaothuctap.net/loi-mo-dau-ke-toan-tien-luong/)

<https://baocaothuctap.net/loi-mo-dau-ke-toan-tien-luong/>

liên hệ hỗ trợ viết bài mọi người kết bạn qua zalo : [0909232620](https://baocaothuctap.net/loi-mo-dau-ke-toan-tien-luong/)