

Nội dung Quảng cáo

Nội dung chương trình dạy kế toán thực hành của Tadiepthu

STT	Tên khóa học	Nội dung	Học Phí	Kết quả
01	Học Kế toán online – Tổng hợp các loại hình kế toán (TM, DV, DL)	Bộ chứng từ 1 tháng	Miễn phí	Thành thạo các công đoạn kế toán .Tổng hợp chứng từ, định khoản, lên báo cáo tài chính Thành thạo phần mềm kế toán cho loại hình doanh nghiệp, thông thạo kê khai thuế
02	Các vị trí kế toán thuộc kế thống kế toán (từ kế toán quản trị)	Bộ chứng từ 1 tháng	100.000 Đồng	
03	Kế toán doanh nghiệp Thương mại	Bộ chứng từ 3 tháng	250.000 Đồng	
04	Kế toán doanh nghiệp dịch vụ	Bộ chứng từ 3 tháng	250.000 Đồng	
05	Kế toán doanh nghiệp sản xuất	Bộ chứng từ 3 tháng	250.000 Đồng	
06	Tổng hợp cả ba loại hình trên	Bộ chứng từ 3 tháng	500.000 Đồng	

1.2 Nội dung khóa học

Lập chứng từ và quản lý chứng từ:

- Lập chứng từ kế toán
- Phân loại chứng chứng từ kế toán
- Lưu chứng từ kế toán
- Thực hiện các nghiệp vụ phiếu kế toán cuối kỳ
- Các nghiệp vụ hành chính bắt buộc ví dụ : Bảo hiểm, văn thư ..

Thực hành ghi sổ kế toán:

Sổ tổng hợp:

- Sổ nhật ký (Nhật ký chung)
- Sổ cái (các tài khoản)

Sổ chi tiết:

- Sổ quỹ tiền mặt tiền gửi (111; 112)
- Sổ chi tiết công nợ và tổng hợp công nợ (TK131;331...)
- Sổ chi tiết hàng tồn kho, tổng hợp N - X – T(TK152;156)
- Sổ chi tiết doanh thu bán hàng, tổng hợp doanh thu bán hàng (TK 511...).
- Bảng tập hợp chi phí và tính giá thành (TK154;621;622;627)
- Bảng theo dõi phân bổ công cụ dụng cụ (TK 153; 242...)

- Bảng theo dõi khấu hao tài sản cố định (TK 211;214...)

Lên Bảng cân đối phát sinh

- Từ số liệu của sổ chi tiết tổng hợp và lên bảng cân đối phát sinh

Lên Báo Cáo Tài Chính

- Lên bảng lưu chuyển tiền tệ

- Bảng cân đối kế toán

- Thuyết minh tài chính

Liên hệ sđt 0936838448

hoặc mail dttdiepthu@gmail.com

LỜI NÓI ĐẦU

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 tổn 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 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.

Là một doanh nghiệp Nhà nước, nên đối với Công ty Thoát nước Hà Nội việc xây dựng một cơ chế trả lương phù hợp, hạch toán đủ và thanh toán kịp thời nhằm nâng cao đời sống, tạo niềm tin, khuyến khích người lao động hăng say làm việc là một việc rất cần thiết luôn được đặt ra hàng đầu. Nhận thức được vấn đề trên, trong thời gian thực tập tại Xí nghiệp thoát nước số 3 thuộc Công ty Thoát nước Hà Nội tôi đã chọn đề tài: "***Tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở Xí nghiệp Thoát nước số 3 thuộc Công ty Thoát nước Hà Nội***".

Chuyên đề gồm 3 phần:

Phần I: Những lý luận cơ bản về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở doanh nghiệp.

Phần II: Tình hình tổ chức kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở Xí nghiệp thoát nước số 3 trực thuộc Công ty Thoát nước Hà Nội.

Phần III: Đánh giá về tổ chức kế toán của Xí nghiệp Thoát nước số 3 thuộc Công ty Thoát nước Hà Nội.

Trong quá trình thực tập nghiên cứu, sưu tầm tài liệu tôi được sự quan tâm hướng dẫn tận tình của thầy giáo Chu Thành, được sự giúp đỡ của toàn thể cán bộ nhân viên phòng Thống kê kế toán Xí nghiệp thoát nước số 3 thuộc Công ty thoát nước Hà Nội đã tạo điều kiện cho tôi hoàn thành chuyên đề này. Tôi xin chân thành cảm ơn và mong nhận được sự góp ý để nâng cao thêm chất lượng của đề tài.

PHẦN THỨ NHẤT

NHỮNG LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG Ở DOANH NGHIỆP

I. KHÁI NIỆM, ĐẶC ĐIỂM TIỀN LƯƠNG, NHIỆM VỤ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

1. Khái niệm tiền lương và bản chất kinh tế của tiền lương

a. Khái niệm về tiền lương

Quá trình sản xuất là quá trình kết hợp đồng thời là quá trình tiêu hao các yếu tố cơ bản (Lao động, đối tượng lao động và tư liệu lao động). Trong đó, lao động với tư cách là hoạt động chân tay và trí óc của con người sử dụng các tư liệu lao động nhằm tác động, biến đổi các đối tượng lao động thành các vật phẩm có ích cho nhu cầu sinh hoạt của mình. Để đảm bảo tiến hành liên tục quá trình tái sản xuất, trước hết cần phải bảo đảm tái sản xuất sức lao động, nghĩa là sức lao động mà con người bỏ ra phải được bồi hoàn dưới dạng thù lao lao động. Tiền lương (tiền công) chính là phần thù lao lao động được biểu hiện bằng tiền mà doanh nghiệp trả cho người lao động căn cứ vào thời gian, khối lượng và chất lượng công việc của họ.

Ở Việt Nam trước đây trong nền kinh tế bao cấp, tiền lương được hiểu là một phần thu nhập quốc dân, được Nhà nước phân phối một cách có kế hoạch cho người lao động theo số lượng và chất lượng lao động. Khi chuyển sang nền kinh tế thị trường, với nhiều thành phần kinh tế tham gia hoạt động kinh doanh, có sự quản lý vĩ mô của Nhà nước, tiền lương được hiểu theo đúng nghĩa của nó trong nền kinh tế đó. Nhà nước định hướng cơ bản cho chính sách lương mới bằng một hệ thống áp dụng cho mỗi người lao động làm việc trong các thành phần kinh tế quốc dân và Nhà nước công nhân sự hoạt động của thị trường sức lao động.

Quan niệm hiện nay của Nhà nước về tiền lương như sau:

"Tiền lương là giá cả sức lao động được hình thành trên cơ sở giá trị sức lao động thông qua sự thoả thuận giữa người có sức lao động và người sản xuất lao động, đồng thời chịu sự chi phối của các quy luật kinh tế, trong đó có quy luật cung - cầu".

Trong cơ chế mới, cũng như toàn bộ các loại giá cả khác trên thị trường, tiền lương và tiền công của người lao động ở khu vực sản xuất kinh doanh do thị trường quyết định. Tuy nhiên sự quản lý vĩ mô của Nhà nước về tiền lương đối với khu vực sản xuất kinh doanh buộc các doanh nghiệp phải bảo đảm cho người lao động có thu nhập tối thiểu bằng mức lương tối thiểu do Nhà nước ban hành để người lao động có thể ăn ở, sinh hoạt và học tập ở mức cần thiết.

Còn những người lao động ở khu vực hành chính sự nghiệp hưởng lương theo chế độ tiền lương do Nhà nước quy định theo chức danh và tiêu chuẩn, trình độ nghiệp vụ cho từng đơn vị công tác. Nguồn chi trả lấy từ ngân sách Nhà nước.

b. Bản chất kinh tế và đặc điểm của tiền lương

Tiền lương chính là biểu hiện bằng tiền của giá cả sức lao động, do đó tiền lương là một phạm trù kinh tế gắn liền với lao động, tiền tệ và nền sản xuất hàng hoá. Mặt khác trong điều kiện tồn tại nền sản xuất hàng hoá và tiền tệ, tiền lương là một yếu tố chi phí sản xuất, kinh doanh cấu thành nên giá thành của sản phẩm, lao vụ, dịch vụ. Ngoài ra tiền lương còn là đòn bẩy kinh tế quan trọng để nâng cao hiệu quả sản xuất kinh doanh, tăng năng suất lao động, có tác dụng động viên khuyến khích tinh thần hăng hái lao động, kích thích và tạo mối quan tâm của người lao động đến kết quả công việc của họ. Nói cách khác, tiền lương chính là một nhân tố thúc đẩy năng suất lao động.

2. Đặc điểm của tiền lương

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

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

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

3. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Trong một doanh nghiệp, để công tác kế toán hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình và trở thành một công cụ đắc lực phục vụ công tác quản lý toàn doanh nghiệp thì nhiệm vụ của bất kỳ công tác kế toán nào đều phải dựa trên đặc điểm, vai trò của đối tượng được kế toán. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương cũng không nằm ngoài qui luật này. Tính đúng thù lao lao động và thanh toán đầy đủ tiền lương và các khoản trích theo lương cho người lao động một mặt kích thích người lao động quan tâm đến thời gian lao động, đến chất lượng và kết quả lao động mặt khác góp phần tính đúng tính đủ chi phí và giá thành sản phẩm, hay chi phí của hoạt động. Vì vậy kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương phải thực hiện những nhiệm vụ cơ bản sau đây:

- Theo dõi, ghi chép, phản ánh, tổng hợp chính xác, đầy đủ, kịp thời về số lượng, chất lượng, thời gian và kết quả lao động. Tính toán các khoản tiền lương, tiền thưởng, các khoản trợ cấp phải trả cho người lao động và tình hình thanh toán các khoản đó cho người lao động. Kiểm tra việc sử dụng lao động,

việc chấp hành chính sách chế độ về lao động, tiền lương trợ cấp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và việc sử dụng các quỹ này.

- Tính toán và phân bổ các khoản chi phí tiền lương và các khoản trích theo lương vào chi phí sản xuất, kinh doanh theo từng đối tượng. Hướng dẫn và kiểm tra các bộ phận trong doanh nghiệp thực hiện đúng chế độ ghi chép ban đầu về lao động, tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, mở sổ, thẻ kế toán và hạch toán lao động, tiền lương, và các khoản trích theo lương đúng chế độ.

- Lập báo cáo về lao động, tiền lương bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, phân tích tình hình sử dụng lao động, quỹ tiền lương và các khoản trích theo lương, đề xuất biện pháp để khai thác có hiệu quả tiềm năng lao động, tăng năng suất lao động, ngăn ngừa những vi phạm kỷ luật lao động, vi phạm chính sách chế độ về lao động, tiền lương và các khoản trích theo lương.

II. CÁC HÌNH THỨC TIỀN LƯƠNG, QUỸ TIỀN LƯƠNG, QUỸ BHXH

1. Các hình thức tiền lương

Hiện nay ở nước ta, việc tính trả lương cho người lao động trong các doanh nghiệp được tiến hành theo hai hình thức chủ yếu: hình thức tiền lương theo thời gian và hình thức tiền lương theo sản phẩm.

a. Hình thức tiền lương theo thời gian

Theo hình thức này, tiền lương trả cho người lao động được tính theo thời gian làm việc, cấp bậc và thang lương theo tiêu chuẩn Nhà nước qui định. Hình thức này thường được áp dụng trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, các cơ quan quản lý hành chính hoặc những người làm công tác quản lý lao động gián tiếp tại các doanh nghiệp. Hình thức trả lương theo thời gian cũng được áp dụng cho các đối tượng lao động mà kết quả không thể xác định bằng sản phẩm cụ thể. Đây là hình thức tiền lương được tính theo thời gian lao động, cấp bậc kỹ thuật, chức vụ và tháng lương của người lao động.

$$\frac{\text{Tiền lương theo thời gian}}{\text{theo thời gian}} = \frac{\text{Thời gian làm việc}}{\text{làm việc}} \times \frac{\text{Đơn giá tiền lương thời gian}}{\text{(áp dụng đối với từng bậc lương)}}$$

Tuỳ theo yêu cầu và khả năng quản lý thời gian lao động của doanh nghiệp, việc tính trả lương theo thời gian có thể tiến hành trả lương theo thời gian giản đơn và trả lương theo thời gian có thưởng.

* Trả lương theo thời gian giản đơn

Lương theo thời gian giản đơn bao gồm:

+ Lương tháng: Đã được quy định cho từng bậc lương trong bảng lương, thường áp dụng cho nhân viên làm công việc quản lý hành chính, quản lý kinh tế.

$$\frac{\text{Tiền lương tháng}}{\text{tháng}} = \frac{\text{Mức lương tối thiểu}}{290.000\text{đ/tháng}} \times \frac{\text{Hệ số mức lương hiện hưởng}}{\text{hiện hưởng}} + \text{Phụ cấp (nếu có)}$$

+ Lương ngày: Căn cứ vào số ngày làm việc thực tế trong tháng và mức lương của một ngày để tính trả lương, áp dụng trả lương cho nhân viên trong thời gian học tập, hội họp hoặc làm nhiệm vụ khác, người lao động theo hợp đồng ngắn hạn. Mức lương này bằng mức lương tháng chia cho 26 ngày hoặc 23 ngày.

$$\frac{\text{Tiền lương ngày}}{\text{ngày}} = \frac{\text{Lương tháng}}{23 \text{ ngày làm việc}} \times \text{Số ngày làm việc}$$

+ Lương giờ: Căn cứ vào mức lương này chia cho 8 giờ và số giờ làm việc thực tế, áp dụng để tính đơn giá tiền lương trả theo sản phẩm.

$$\frac{\text{Tiền lương giờ}}{\text{giờ}} = \frac{\text{Lương ngày}}{8 \text{ giờ làm việc}} \times \frac{\text{Số giờ làm việc thực tế}}{\text{việc thực tế}}$$

* Trả lương theo thời gian có thưởng

Thực chất của hình thức này là sự kết hợp giữa tiền lương thời gian giản đơn với tiền thưởng khi đảm bảo và vượt các chỉ tiêu đã quy định như: Tiết kiệm thời gian lao động, tiết kiệm nguyên vật liệu, tăng năng suất lao động hay đảm bảo giờ công, ngày công...

* Ưu nhược điểm của hình thức tiền lương theo thời gian: Dễ làm, dễ tính toán nhưng chưa đảm bảo nguyên tắc phân phối theo lao động vì hình thức này chưa tính đến một cách đầy đủ chất lượng lao động, chưa phát huy hết khả năng sẵn có của người lao động, chưa khuyến khích người lao động quan tâm đến kết quả lao động. Vì vậy để khắc phục bớt những hạn chế này, ngoài việc tổ chức theo dõi ghi chép đầy đủ thời gian làm việc của công nhân viên, doanh nghiệp cần phải thường xuyên kiểm tra tiến độ làm việc và chất lượng công việc của công nhân viên kết hợp với chế độ khen thưởng hợp lý.

b. Hình thức tiền lương theo sản phẩm

Theo hình thức này tiền lương tính trả cho người lao động căn cứ vào kết quả lao động, số lượng và chất lượng sản phẩm công việc, lao vụ đã hoàn thành và đơn giá tiền lương cho một đơn vị sản phẩm, công việc và lao vụ đó.

$$\text{Tiền lương sản phẩm} = \frac{\text{Khối lượng (số lượng) sản phẩm công việc hoàn thành}}{\text{Đủ tiêu chuẩn chất lượng}} \times \text{Đơn giá tiền lương}$$

So với hình thức tiền lương thời gian, hình thức tiền lương sản phẩm có nhiều ưu điểm hơn. Đó là quán triệt đầy đủ hơn nguyên tắc trả lương theo số lượng, chất lượng lao động, gắn chặt thu thập về tiền lương và kết quả.

Tuỳ theo mối quan hệ giữa người lao động với kết quả lao động, tuỳ theo yêu cầu quản lý về nâng cao chất lượng sản phẩm, tăng nhanh sản phẩm và chất lượng sản phẩm mà doanh nghiệp có thể thực hiện theo các hình thức tiền lương sản phẩm như sau:

* Tiền lương theo sản phẩm trực tiếp không hạn chế

Hình thức này được áp dụng chủ yếu đối với công nhân trực tiếp sản xuất căn cứ vào số lượng sản phẩm mà họ đã sản xuất ra và đơn giá của mỗi đơn vị sản phẩm.

$$\text{Tiền lương phải trả} = \text{Sản lượng thực tế} \times \text{Đơn giá tiền lương}$$

* Tiền lương sản phẩm gián tiếp

Đây là tiền lương trả cho công nhân viên phụ cùng tham gia sản xuất với công nhân viên chính đã hưởng lương theo sản phẩm, được xác định căn cứ vào hệ số giữa mức lương sản phẩm đã sản xuất ra. Tuy nhiên cách trả lương này có hạn chế: Do phụ thuộc vào kết quả sản xuất của công nhân chính nên việc trả lương chưa được chính xác, chưa thật sự đảm bảo đúng hao phí lao động mà công nhân phụ đã bỏ ra.

* Tiền lương tính theo sản phẩm có thưởng

Đây là sự kết hợp tiền lương sản phẩm trực tiếp với tiền thưởng khi người lao động hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu qui định như tiết kiệm nguyên vật liệu, nâng cao chất lượng sản phẩm...

* Tiền lương theo sản phẩm lũy tiến

Tiền lương trả cho công nhân viên căn cứ vào số lượng sản phẩm đã sản xuất ra theo hai loại đơn giá khác nhau: Đơn giá cố định đối với số sản phẩm trong mức qui định và đơn giá lũy tiến đối với số sản phẩm vượt định mức.

Hình thức trả lương này có tác dụng khuyến khích nâng cao năng suất lao động nên nó thường được áp dụng ở những khâu trọng yếu mà việc tăng năng suất lao động có tác dụng thúc đẩy tăng năng suất ở các khâu khác nhau trong thời điểm chiến dịch kinh doanh để giải quyết kịp thời hạn qui định... Tuy nhiên cách trả lương này dễ dẫn đến khả năng tốc độ tăng của tiền lương bình quân nhanh hơn tốc độ tăng của năng suất lao động. Vì vậy khi sản xuất đã ổn định, các điều kiện nêu trên không còn cần thiết thì chuyển sang hình thức tiền lương sản phẩm bình thường.

* Tiền lương khoán

Theo hình thức này, người lao động sẽ nhận được một khoản tiền nhất định sau khi hoàn thành xong khối lượng công việc được giao theo đúng thời gian chất lượng qui định đối với loại công việc này.

Có 2 phương pháp khoán: Khoán công việc và khoán quỹ lương.

+ Khoán công việc: Theo hình thức này, doanh nghiệp qui định mức tiền lương cho mỗi công việc hoặc khối lượng sản phẩm hoàn thành. Người

lao động căn cứ vào mức lương này có thể tính được tiền lương của mình thông qua khối lượng công việc mình đã hoàn thành.

$$\text{Tiền lương} = \frac{\text{Mức lương qui định}}{\text{cho từng công việc}} \times \frac{\text{Khối lượng công việc}}{\text{đã hoàn thành}}$$

Cách trả lương này áp dụng cho những công việc lao động giản đơn, có tính chất đột xuất như bốc dỡ hàng, sửa chữa nhà cửa...

+ Khoán quỹ lương: Theo hình thức này, người lao động biết trước số tiền lương mà họ sẽ nhận được sau khi hoàn thành công việc và thời gian hoàn thành công việc được giao. Căn cứ vào khối lượng từng công việc hoặc khối lượng sản phẩm và thời gian cần thiết để hoàn thành mà doanh nghiệp tiến hành khoán quỹ lương.

Trả lương theo cách khoán quỹ lương áp dụng cho những công việc không thể định mức cho từng bộ phận công việc hoặc những công việc mà xét ra giao khoán từng công việc chi tiết thì không có lợi về mặt kinh tế, thường là những công việc cần hoàn thành đúng thời hạn.

Trả lương theo cách này tạo cho người lao động có sự chủ động trong việc sắp xếp tiến hành công việc của mình từ đó tranh thủ thời gian hoàn thành công việc được giao. Còn đối với người giao khoán thì yên tâm về thời gian hoàn thành.

Nhược điểm cho phương pháp trả lương này là dễ gây ra hiện tượng làm bừa, làm ẩu, không đảm bảo chất lượng do muốn đảm bảo thời gian kiểm nghiệm chất lượng sản phẩm trước khi giao nhận phải được coi trọng, thực hiện chặt chẽ.

+ Khoán thu nhập

Doanh nghiệp thực hiện khoán thu nhập cho người lao động, điều này có nghĩa là thu nhập mà doanh nghiệp phải trả cho người lao động là một bộ phận nằm trong tổng thu nhập chung của doanh nghiệp. Đối với những doanh nghiệp áp dụng hình thức trả lương này, tiền lương phải trả cho người lao động không tính vào chi phí sản xuất kinh doanh mà là một nội dung phân

phối thu nhập của doanh nghiệp. Thông qua Đại hội công nhân viên, doanh nghiệp thoả thuận trước tỉ lệ thu nhập dùng để trả lương cho người lao động. Vì vậy, tiền lương của người lao động phụ thuộc vào thu nhập thực tế của doanh nghiệp. Trong trường hợp này, thời gian và kết quả của từng người lao động chỉ là căn cứ phân chia tổng quỹ lương cho từng người lao động.

Hình thức trả lương này buộc người lao động không chỉ quan tâm đến kết quả lao động của bản thân mình mà phải quan tâm đến kết quả mọi hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Do vậy nó phát huy được sức mạnh tập thể trong tất cả các khâu của quá trình sản xuất kinh doanh. Tuy nhiên người lao động chỉ yên tâm với hình thức trả lương này khi họ có thẩm quyền trong việc kiểm tra kết quả tài chính của doanh nghiệp, cho nên hình thức trả lương này thường thích ứng nhất với các doanh nghiệp cổ phần mà cổ đông chủ yếu là công nhân viên của doanh nghiệp.

Nhìn chung ở các doanh nghiệp hoạt động trong nền kinh tế thị trường, đặt lợi nhuận lên mục tiêu hàng đầu nên việc tiết kiệm được chi phí lương là một nhiệm vụ quan trọng, trong đó cách thức trả lương được lựa chọn sau khi nghiên cứu thực tế các loại công việc trong doanh nghiệp là biện pháp cơ bản, có hiệu quả cao để tiết kiệm khoản chi phí này. Thông thường ở một doanh nghiệp thì các phần việc phát sinh đa dạng với qui mô lớn nhỏ khác nhau. Vì vậy, các hình thức trả lương được các doanh nghiệp áp dụng linh hoạt, phù hợp trong mỗi trường hợp, hoàn cảnh cụ thể để có tính kinh tế cao nhất.

2. Quỹ tiền lương

Quỹ tiền lương là toàn bộ số tiền phải trả cho tất cả các loại lao động mà doanh nghiệp quản lý, sử dụng kể cả trong và ngoài doanh nghiệp. Theo Nghị định 235/HĐBT ngày 19/09/1985 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ), quỹ tiền lương gồm các khoản sau:

- Tiền lương hàng tháng, ngày theo hệ số thang bảng lương Nhà nước.
- Tiền lương trả theo sản phẩm
- Tiền công nhật cho lao động ngoài biên chế

- Tiền lương trả cho người lao động khi làm ra sản phẩm hỏng trong qui định.
- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian ngừng việc do thiết bị máy móc ngừng hoạt động vì nguyên nhân khách quan.
- Tiền lương trả cho người lao động trong thời gian điều động công tác hoặc đi làm nghĩa vụ của Nhà nước và xã hội.
- Tiền lương trả cho người lao động nghỉ phép định kỳ, nghỉ phép theo chế độ của Nhà nước.
- Tiền lương trả cho người đi học nhưng vẫn thuộc biên chế.
- Các loại tiền thưởng thường xuyên
- Các phụ cấp theo chế độ qui định và các khoản phụ cấp khác được ghi trong quỹ lương.

Cần lưu ý là quỹ lương không bao gồm các khoản tiền thưởng không thường xuyên như thưởng phát minh sáng kiến... các khoản trợ cấp không thường xuyên như trợ cấp khó khăn đột xuất... công tác phí, học bổng hoặc sinh hoạt phí của học sinh, sinh viên, bảo hộ lao động.

Về phương diện hạch toán, tiền lương cho công nhân viên trong doanh nghiệp sản xuất được chia làm hai loại: tiền lương chính và tiền lương phụ.

Tiền lương chính là tiền lương trả cho công nhân viên trong thời gian công nhân viên thực hiện nhiệm vụ chính của họ, nghĩa là thời gian có tiêu hao thực sự sức lao động bao gồm tiền lương trả theo cấp bậc và các khoản phụ cấp kèm theo (phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp khu vực, phụ cấp làm đêm thêm giờ...).

Tiền lương phụ là tiền lương trả cho CNV trong thời gian thực hiện nhiệm vụ khác ngoài nhiệm vụ chính của họ và thời gian CNV được nghỉ theo đúng chế độ (nghỉ phép, nghỉ lễ, đi học, đi họp, nghỉ vì ngừng sản xuất...). Ngoài ra tiền lương trả cho công nhân sản xuất sản phẩm hỏng trong phạm vi chế độ qui định cũng được xếp vào lương phụ.

Việc phân chia tiền lương thành lương chính và lương phụ có ý nghĩa quan trọng đối với công tác kế toán và phân tích tiền lương trong giá thành sản xuất. Tiền lương chính của công nhân sản xuất gắn liền với quá trình làm ra sản phẩm và được hạch toán trực tiếp vào chi phí sản xuất từng loại sản phẩm. Tiền lương phụ của công nhân sản xuất không gắn liền với từng loại sản phẩm, nên được hạch toán gián tiếp vào chi phí sản xuất từng loại sản phẩm theo một tiêu chuẩn phân bổ nhất định.

Quản lý chi tiêu quỹ tiền lương phải trong mối quan hệ với việc 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 và hoàn thành vượt mức kế hoạch sản xuất của doanh nghiệp.

3. Quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn

a. Quỹ bảo hiểm xã hội (BHXH)

Theo khái niệm của tổ chức lao động quốc tế (ILO), BHXH được hiểu là sự bảo vệ của xã hội 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 bởi ốm đau, mất khả năng lao động, tuổi già, bệnh tật, chết...

BHXH là một hệ thống gồm 3 tầng:

Tầng 1: Là tầng cơ sở để áp dụng cho mọi người, mọi cá nhân trong xã hội. Trong đó yêu cầu là người nghèo. Mặc dù khả năng đóng góp BHXH của những người này là rất thấp nhưng khi có yêu cầu Nhà nước vẫn 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 có đóng góp BHXH cao.

Về đối tượng, trước kia BHXH chỉ áp dụng đối với những doanh nghiệp Nhà nước. Hiện nay theo Nghị định số 45/CP chính sách BHXH được áp dụng đối thuộc 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 BHXH để được hưởng trợ cấp BHXH cao hơn. Đồng thời chế độ BHXH còn qui 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.

Theo Nghị định số 43/CP ngày 22/6/1993 qui định tạm thời chế độ BHXH của Chính phủ, quỹ BHXH được hình thành chủ yếu từ sự đóng góp của người sử dụng lao động, người lao động và một phần hỗ trợ của Nhà nước. Việc quản lý và sử dụng quỹ BHXH phải thống nhất theo chế độ của Nhà nước và theo nguyên tắc hạch toán độc lập.

Theo qui định hiện hành: Hàng tháng doanh nghiệp tiến hành trích lập quỹ BHXH theo tỷ lệ qui định là 20%. Trong đó:

+15% thuộc trách nhiệm đóng góp của doanh nghiệp bằng cách trừ vào chi phí.

+ 5% thuộc trách nhiệm đóng góp của người lao động bằng cách trừ lương.

Quỹ BHXH dùng để tạo ra nguồn vốn tài trợ cho công nhân viên trong trường hợp ốm đau, thai sản... và tổng hợp chi tiêu để quyết toán với cơ quan chuyên trách.

b. Quỹ bảo hiểm y tế (BHYT)

Bảo hiểm y tế thực chất là sự trợ cấp về y tế cho người tham gia bảo hiểm nhằm giúp họ một phần nào đó tiền khám, chữa bệnh, tiền viện phí, tiền thuốc thang.

Về đối tượng, BHYT áp dụng cho những người tham gia đóng bảo hiểm y tế thông qua việc mua thẻ bảo hiểm trong đó chủ yếu là người lao động. Theo quy định của chế độ tài chính hiện hành thì quỹ BHXH được hình thành từ 2 nguồn:

+ 1% tiền lương cơ bản do người lao động đóng.

+ 2% quỹ tiền lương cơ bản tính vào chi phí sản xuất do người sử dụng lao động chịu.

Doanh nghiệp phải nộp 100% quỹ bảo hiểm y tế cho cơ quan quản lý quỹ.

c. Kinh phí công đoàn (KPCĐ)

Công đoàn là một tổ chức của đoàn thể đại diện cho người lao động, nói lên tiếng nói chung của người lao động, đứng ra đấu tranh bảo vệ quyền lợi cho người lao động, đồng thời Công đoàn cũng là người trực tiếp hướng dẫn thái độ của người lao động với công việc, với người sử dụng lao động.

KPCĐ được hình thành do việc trích lập và tính vào chi phí sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp hàng tháng, theo tỷ lệ 2% trên tổng số lương thực tế phải trả cho công nhân viên trong kỳ. Trong đó, doanh nghiệp phải

Liên hệ dttdiepthu@gmail.com để nhận file word

nộp 50% kinh phí Công đoàn thu được lên Công đoàn cấp trên, còn lại 50% để lại chi tiêu tại Công đoàn cơ sở.

III. HẠCH TOÁN SỐ LƯỢNG, THỜI GIAN VÀ KẾT QUẢ LAO ĐỘNG

Mục đích hạch toán lao động trong doanh nghiệp, ngoài việc giúp cho công tác quản lý lao động còn là đảm bảo tính lương chính xác cho từng người lao động. Nội dung của hạch toán lao động bao gồm hạch toán số lượng lao động, thời gian lao động và chất lượng lao động.

1. Hạch toán số lượng lao động

Để quản lý lao động về mặt số lượng, doanh nghiệp sử dụng "Sổ sách theo dõi lao động của doanh nghiệp" thường do phòng lao động theo dõi. Sổ này hạch toán về mặt số lượng từng loại lao động theo nghề nghiệp, công việc và trình độ tay nghề (cấp bậc kỹ thuật) của công nhân viên. Phòng Lao động có thể lập sổ chung cho toàn doanh nghiệp và lập riêng cho từng bộ phận để nắm chắc tình hình phân bổ, sử dụng lao động hiện có trong doanh nghiệp.

2. Hạch toán thời gian lao động

Hạch toán thời gian lao động là công việc đảm bảo ghi chép kịp thời chính xác số ngày công, giờ công làm việc thực tế như ngày nghỉ việc, ngừng việc của từng người lao động, từng bộ phận sản xuất, từng phòng ban trong doanh nghiệp. Trên cơ sở này để tính lương phải trả cho từng người.

Bảng chấm công là chứng từ ban đầu quan trọng nhất để hạch toán thời gian lao động trong các doanh nghiệp. Bảng chấm công dùng để ghi chép thời gian làm việc trong tháng thực tế và vắng mặt của cán bộ công nhân viên trong tổ, đội, phòng ban... Bảng chấm công phải lập riêng cho từng tổ sản xuất, từng phòng ban và dùng trong một tháng. Danh sách người lao động ghi trong sổ sách lao động của từng bộ phận được ghi trong bảng chấm công, số liệu của chúng phải khớp nhau. Tổ trưởng tổ sản xuất hoặc trưởng các phòng ban là người trực tiếp ghi bảng chấm công căn cứ vào số lao động có mặt, vắng mặt đầu ngày làm việc ở đơn vị mình. Trong bảng chấm công những ngày nghỉ theo qui định như ngày lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật đều phải được ghi rõ ràng.

Bảng chấm công phải để lại một địa điểm công khai để người lao động giám sát thời gian lao động của mình. Cuối tháng tổ trưởng, trưởng phòng tập hợp tình hình sử dụng lao động cung cấp cho kế toán phụ trách. Nhân viên kế toán kiểm tra và xác nhận hàng ngày trên bảng chấm công. Sau đó tiến hành tập hợp số liệu báo cáo tổng hợp lên phòng lao động tiền lương. Cuối tháng, các bảng chấm công được chuyển cho phòng kế toán tiền lương để tiến hành tính lương. Đối với các trường hợp nghỉ việc do ốm đau, tai nạn lao động... thì phải có phiếu nghỉ ốm do bệnh viện, cơ sở y tế cấp và xác nhận. Còn đối với các trường hợp ngừng việc xảy ra trong ngày do bất cứ nguyên nhân gì đều phải được phản ánh vào biên bản ngừng việc, trong đó nêu rõ nguyên nhân ngừng việc và người chịu trách nhiệm, để làm căn cứ tính lương và xử lý thiệt hại xảy ra. Những chứng từ này được chuyển lên phòng kế toán làm căn cứ tính trợ cấp, BHXH sau khi đã được tổ trưởng căn cứ vào chứng từ đó ghi vào bảng chấm công theo những ký hiệu qui định.

3. Hạch toán kết quả lao động

Hạch toán kết quả lao động là một nội dung quan trọng trong toàn bộ công tác quản lý và hạch toán lao động ở các doanh nghiệp sản xuất. Công việc tiến hành là ghi chép chính xác kịp thời số lượng hoặc chất lượng sản phẩm hoặc khối lượng công việc hoàn thành của từng cá nhân, tập thể làm căn cứ tính lương và trả lương chính xác.

Tùy thuộc vào loại hình và đặc điểm sản xuất của từng doanh nghiệp, người ta sử dụng các chứng từ ban đầu khác nhau để hạch toán kết quả lao động. Các chứng từ ban đầu được sử dụng phổ biến để hạch toán kết quả lao động và phiếu xác nhận sản phẩm công việc hoàn thành, hợp đồng giao khoán...

Phiếu xác nhận sản phẩm công việc hoàn thành là chứng từ xác nhận số sản phẩm (công việc) hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động.

Phiếu này do người giao việc lập và phải có đầy đủ chữ ký của người giao việc, người nhận việc, người kiểm tra chất lượng sản phẩm và người duyệt. Phiếu được chuyển cho kế toán tiền lương để tính lương áp dụng trong hình thức trả lương theo sản phẩm.

Hợp đồng giao khoán công việc là chứng từ giao khoán ban đầu đối với trường hợp giao khoán công việc. Đó là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán với khối lượng công việc, thời gian làm việc, trách nhiệm và quyền lợi mỗi bên khi thực hiện công việc đó. Chứng từ này là cơ sở để thanh toán tiền công lao động cho người nhận khoán. Trường hợp khi nghiệm thu phát hiện sản phẩm hỏng thì cán bộ kiểm tra chất lượng cùng với người phụ trách bộ phận lập phiếu báo hỏng để làm căn cứ lập biên bản xử lý. Số lượng, chất lượng công việc đã hoàn thành và được nghiệm thu được ghi vào chứng từ hạch toán kết quả lao động mà doanh nghiệp sử dụng, và sau khi đã ký duyệt nó được chuyển về phòng kế toán tiền lương làm căn cứ tính lương và trả lương cho công nhân thực hiện.

4. Hạch toán thanh toán lương với người lao động

Hạch toán thanh toán lương với người lao động dựa trên cơ sở các chứng từ hạch toán thời gian lao động (bảng chấm công), kết quả lao động (bảng kê khối lượng công việc hoàn thành, biên bản nghiệm thu...) và kế toán tiền lương tiến hành tính lương sau khi đã kiểm tra các chứng từ trên. Công việc tính lương, tính thưởng và các khoản khác phải trả cho người lao động theo hình thức trả lương đang áp dụng tại doanh nghiệp, kế toán lao động tiền lương lập bảng thanh toán tiền lương (gồm lương chính sách, lương sản phẩm, các khoản phụ cấp, trợ cấp, bảo hiểm cho từng lao động), bảng thanh toán tiền thưởng.

Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền lương, phụ cấp cho người lao động theo hình thức trả lương đang áp dụng tại doanh nghiệp, kế toán lao động tiền lương lập bảng thanh toán tiền lương

(gồm lương chính sách, lương sản phẩm, các khoản phụ cấp, trợ cấp, bảo hiểm cho từng lao động), bảng thanh toán tiền thưởng.

Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền lương, phụ cấp cho người lao động làm việc trong các đơn vị sản xuất kinh doanh. Bảng thanh toán tiền lương được thanh toán cho từng bộ phận (phòng, ban...) tương ứng với bảng chấm công. Trong bảng thanh toán tiền lương, mỗi công nhân viên được ghi một dòng căn cứ vào bậc, mức lương, thời gian làm việc để tính lương cho từng người. Sau đó kế toán tiền lương lập bảng thanh toán tiền lương tổng hợp cho toàn doanh nghiệp, tổ đội, phòng ban mỗi tháng một tờ. Bảng thanh toán tiền lương cho toàn doanh nghiệp sẽ chuyển sang cho kế toán trưởng, thủ trưởng đơn vị ký duyệt. Trên cơ sở đó, kế toán thu chi viết phiếu chi và thanh toán lương cho từng bộ phận.

Việc thanh toán lương cho người lao động thường được chia làm 2 kỳ trong tháng:

+ Kỳ 1: Tạm ứng

+ Kỳ 2: Thanh toán nốt phần còn lại sau khi đã trừ đi các khoản phải khấu trừ vào lương của người lao động theo chế độ quy định.

Tiền lương được trả tận tay người lao động hoặc tập thể lĩnh lương đại diện cho thủ quỹ phát, Khi nhận các khoản thu nhập, người lao động phải ký vào bảng thanh toán tiền lương.

Đối với lao động nghỉ phép vẫn được hưởng lương thì phần lương này cũng được tính vào chi phí sản xuất kinh doanh. Việc nghỉ phép thường đột xuất, không đều đặn giữa các tháng trong năm do đó cần tiến hành trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân vào chi phí của từng kỳ hạch toán. Như vậy, sẽ không làm cho giá thành sản phẩm bị biến đổi đột ngột.

$$\begin{array}{l} \text{Mức trích trước tiền lương} \\ \text{nghỉ phép của công nhân} \\ \text{sản xuất theo kế hoạch} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương thực tế} \\ \text{công nhân sản xuất} \\ \text{trong tháng} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Tỷ lệ} \\ \text{trích trước} \end{array}$$

Trong đó:

$$\text{Tỷ lệ trích trước} = \frac{\text{Tổng số tiền lương nghỉ phép theo kế hoạch của CNSX}}{\text{Tổng số tiền lương chính kế hoạch năm của CNSX}}$$

Tóm lại, hạch toán lao động vừa là để quản lý việc huy động sử dụng lao động làm cơ sở tính toán tiền lương phải trả cho người lao động. Vì vậy hạch toán lao động có rõ ràng, chính xác, kịp thời mới có thể tính đúng, tính đủ tiền lương cho CNV trong doanh nghiệp.

IV. HẠCH TOÁN TỔNG HỢP TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG

1. Hạch toán tổng hợp tiền lương và tình hình thanh toán với người lao động

a. Tài khoản sử dụng

TK 334 - Phải trả công nhân viên

Tài khoản này được dùng để phản ánh các khoản thanh toán với công nhân viên của doanh nghiệp về tiền lương, tiền công, phụ cấp, BHXH tiền thưởng và các khoản khác thuộc về thu nhập của họ.

Kết cấu và nội dung phản ánh của TK334.

Bên Nợ:

- + Phản ánh các khoản khấu trừ vào tiền công, tiền lương của CNV.
- + Tiền lương, tiền công và các khoản khác đã trả cho CNV.
- + Kết chuyển tiền lương công nhân viên chức chưa lĩnh.

Bên Có:

- + Phản ánh tiền lương, tiền công và các khoản khác phải trả cho CNV

Dư Có:

- + Tiền lương, tiền công và các khoản khác còn phải trả CNVC.

TK 334 có thể có số dư bên Nợ trong trường hợp cá biệt (nếu có) phản ánh số tiền lương trả thừa cho CNV.

b. Phương pháp hạch toán

* Hàng tháng tính ra tổng số tiền lương và các khoản phụ cấp mang tính chất tiền lương phải trả cho công nhân viên (bao gồm tiền lương, tiền công, phụ cấp khu vực, chức vụ, đất đỏ, tiền ăn giữa ca, tiền thưởng trong sản xuất...) và phân bổ cho các đối tượng sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 622 (chi tiết đối tượng) Phải trả cho công nhân trực tiếp sản xuất, chế tạo ra sản phẩm hay thực hiện các lao vụ, dịch vụ.

Nợ TK 627 (6271): Phải trả nhân viên phân xưởng

Nợ TK 641 (6411): Phải trả nhân viên bán hàng, tiêu thụ sản phẩm

Nợ 642 (6421): Phải trả cho bộ phận công nhân quản lý doanh nghiệp.

Có TK 334: Tổng số tiền lương phải trả.

* Số tiền thưởng phải trả cho công nhân viên.

Nợ TK 431 (4311)Thưởng thi đua từ quỹ khen thưởng

Có TK 334 Tổng số tiền thưởng phải trả.

* Số BHXH phải trả trực tiếp cho CNV (ốm đau, thai sản, TNLĐ...)

Nợ TK 338 (3383)

Có TK 334

* Các khoản khấu trừ vào thu nhập của CNV theo quy định, sau khi đóng BHXH, BHYT, và thuế thu nhập cá nhân, tổng số các khoản khấu trừ không vượt quá 30% số còn lại.

Nợ TK 334: Tổng số các khoản khấu trừ

Có TK 333 (3338) Thuế thu nhập phải nộp

Có TK 141: Số tạm ứng trừ vào lương.

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

* Thanh toán thù lao (tiền công, tiền lương...) Bảo hiểm xã hội, tiền thưởng cho công nhân viên chức.

+ Nếu thanh toán bằng tiền:

Nợ TK 334: Các khoản đã thanh toán

Có TK 111: Thanh toán bằng Tiền mặt

Có TK 112: Thanh toán bằng chuyển khoản

+ Nếu thanh toán bằng vật tư, hàng hoá

Nợ TK 632

Có TK liên quan (152, 153, 154, 155...)

Bút toán 2: Ghi nhận giá thanh toán

Nợ TK 334: Tổng giá thanh toán (cả thuế VAT)

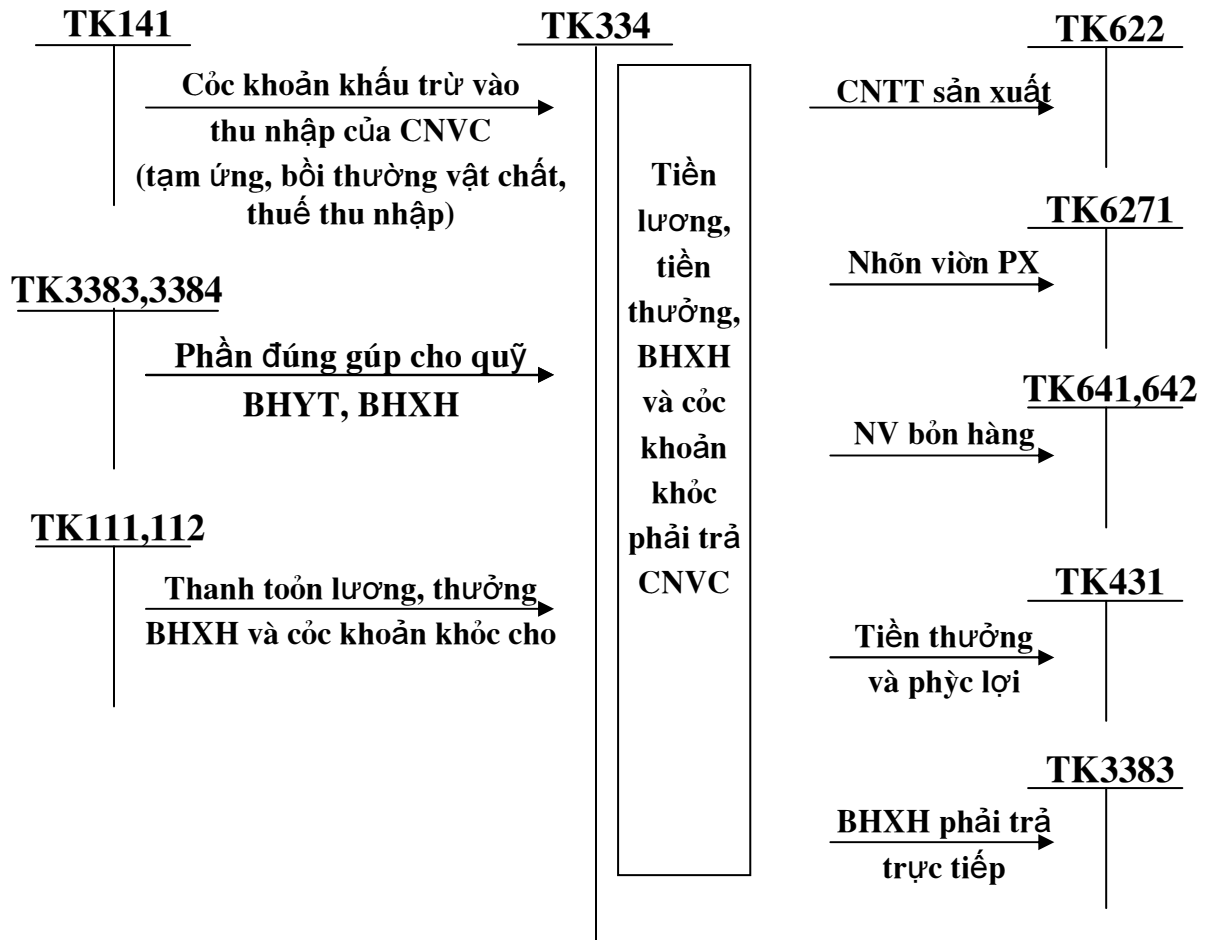
Có TK 3331: Thuế VAT phải nộp.

* Cuối kỳ kế toán kết chuyển số tiền lương công nhân viên đi vắng chưa lĩnh.

Nợ TK 334

Có TK 338 (3388)

Sơ đồ hạch toán các khoản thanh toán với CNVC



2. Hạch toán tổng hợp các khoản trích theo lương và tính toán tiền lương nghỉ phép

a. Tài khoản sử dụng

TK 338: Phải trả và phải nộp khác

Dùng để phản ánh các khoản phải trả phải nộp cho cơ quan pháp luật, cho các tổ chức, đoàn thể xã hội, cho cấp trên về kinh phí Công đoàn, BHXH, BHYT, các khoản khấu trừ vào lương theo Quyết định của Tòa án (tiền nuôi con khi li dị, nuôi con ngoài giá thú, án phí...) giá trị tài sản thừa chờ xử lý, các khoản vay tạm thời, nhận ký quỹ, ký cược ngắn hạn, các khoản thu hộ, giữ hộ.

Bên Nợ:

- + Các khoản đã nộp cho cơ quan quản lý các quỹ
- + Các khoản đã chi về kinh phí Công đoàn
- + Xử lý giá trị tài sản thừa
- + Các khoản đã trả, đã nộp và đã chi khác.

Kết chuyển doanh thu chưa thực hiện và doanh thu bán hàng tương ứng từng kỳ kế toán.

Bên Có:

- Trích kinh phí công đoàn: BHXH, BHYT theo tỉ lệ quy định
- Tổng số doanh thu chưa thực hiện thực tế phát sinh trong kỳ.
- + Các khoản phải nộp, phải trả hay thu hộ
- + Giá trị tài sản thừa chờ xử lý
- + Số đã nộp, đã trả lớn hơn số phải nộp, phải trả được hoàn lại.

Dư Nợ (nếu có) số trả thừa, nộp thừa, vượt chi chưa được thanh toán.

Dư Có: Số tiền còn phải trả, phải nộp hay giá trị tài sản thừa chờ xử lý.

TK 338 chi tiết làm 6 tiểu khoản.

TK 3381: Tài sản thừa chờ giải quyết

TK 3382: Kinh phí công đoàn

TK 3383: Bảo hiểm xã hội

TK 3384: Bảo hiểm y tế

TK 3387: Doanh thu chưa thực hiện

TK 3388: Phải nộp khác.

b. Phương pháp hạch toán

* Hàng tháng căn cứ vào quỹ lương cơ bản kế toán trích BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn theo qui định (25%).

Nợ các TK 622, 6271, 6411, 6421 phần tính vào chi phí kinh doanh (19%)

Nợ TK 334 phần trừ vào thu nhập của công nhân viên chức (6%).

Có TK 338 (3382, 3383, 3384) Tổng số kinh phí Công đoàn, BHXH, BHYT phải trích.

* Theo định kỳ đơn vị nộp BHXH, BHYT, KPCĐ lên cấp trên.

Nợ TK 338 (3382, 3383, 3384)

Có TK 111, 112

* Tính ra số BHXH trả tại đơn vị

Nợ TK 338 (3383)

Có TK 334

Khi trả cho công nhân viên chức ghi

Nợ TK 334

Có TK 111

* Chỉ tiêu kinh phí Công đoàn để lại doanh nghiệp

Nợ TK 338 (3382)

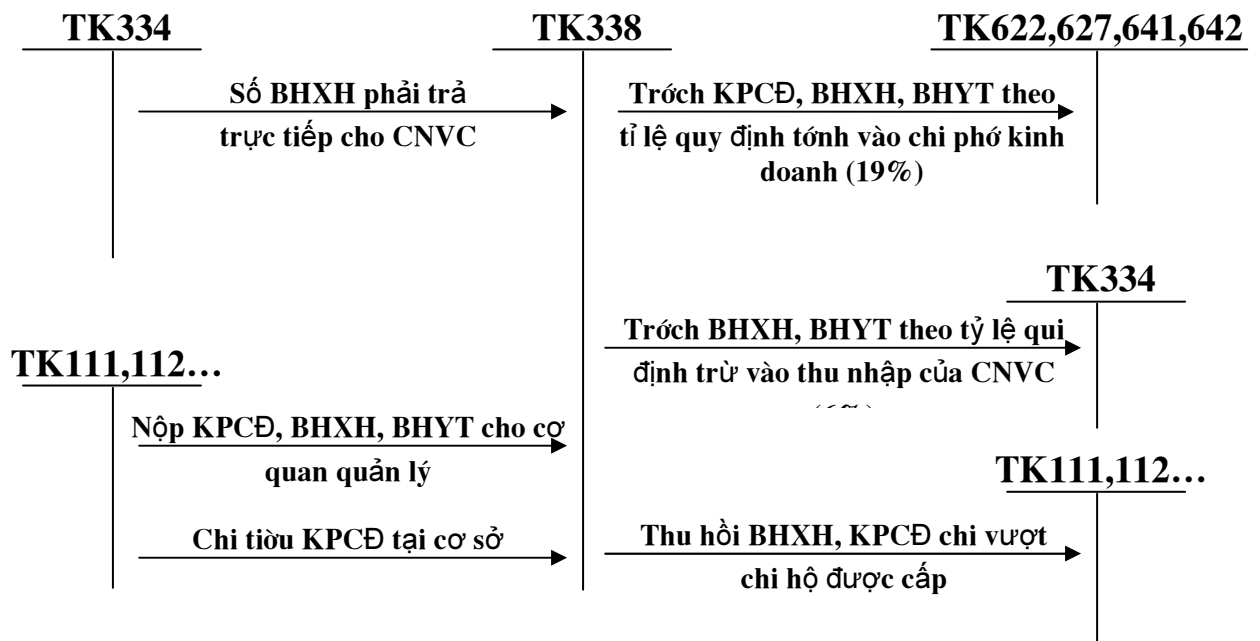
Có TK 111, 112

* Trường hợp số đã trả, đã nộp về kinh phí Công đoàn, BHXH (kể cả số vượt chi) lớn hơn số phải trả, phải nộp được cấp bù ghi:

Nợ TK 111, 112 số tiền được cấp bù đã nhận

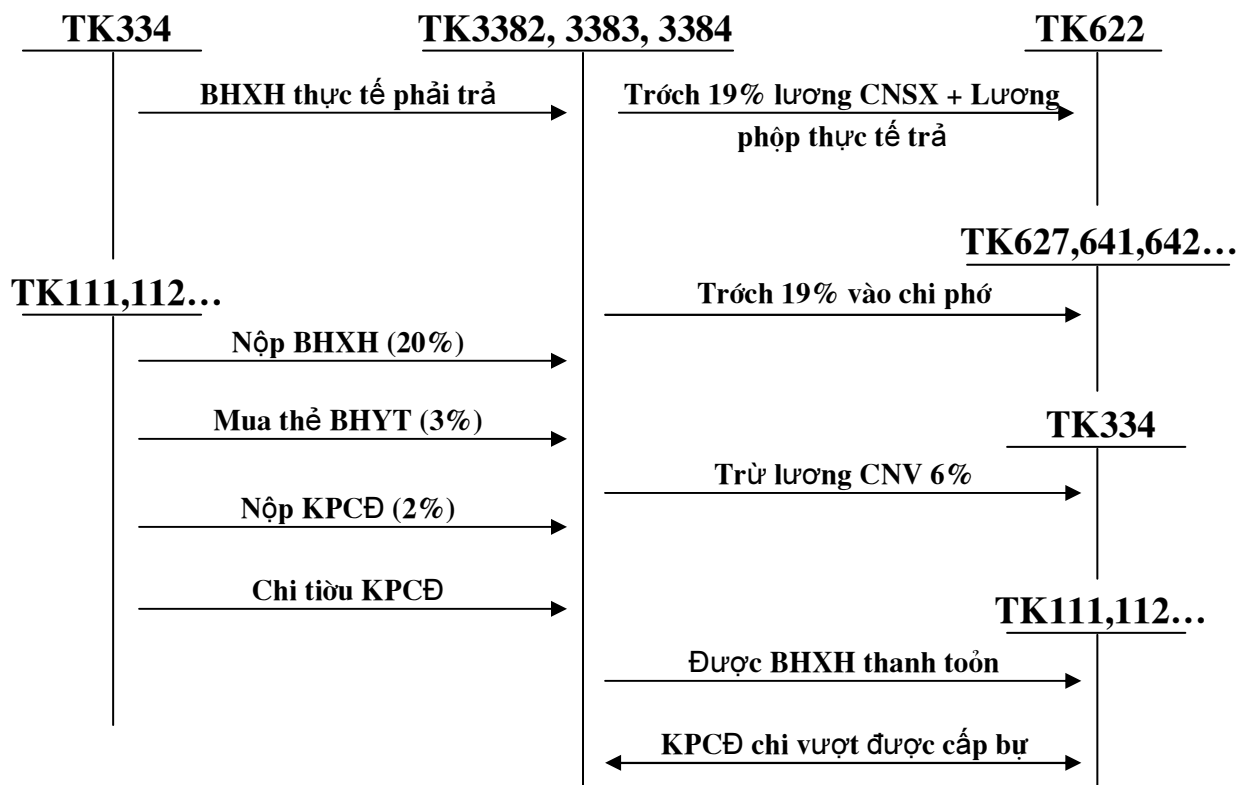
Có TK 338 số được cấp bù (3382, 3383)

Sơ đồ hạch toán thanh toán BHXH, BHYT, KPCĐ



Ở đâu có lương, ở đó có khoản trích theo lương trừ trường hợp tính theo lương phép thực tế phải trả CNSX (ở đơn vị có trích trước lương phép) thì tính vào TK 622.

Sơ đồ hạch toán trích trước tiền lương phép thực tế của CNSX

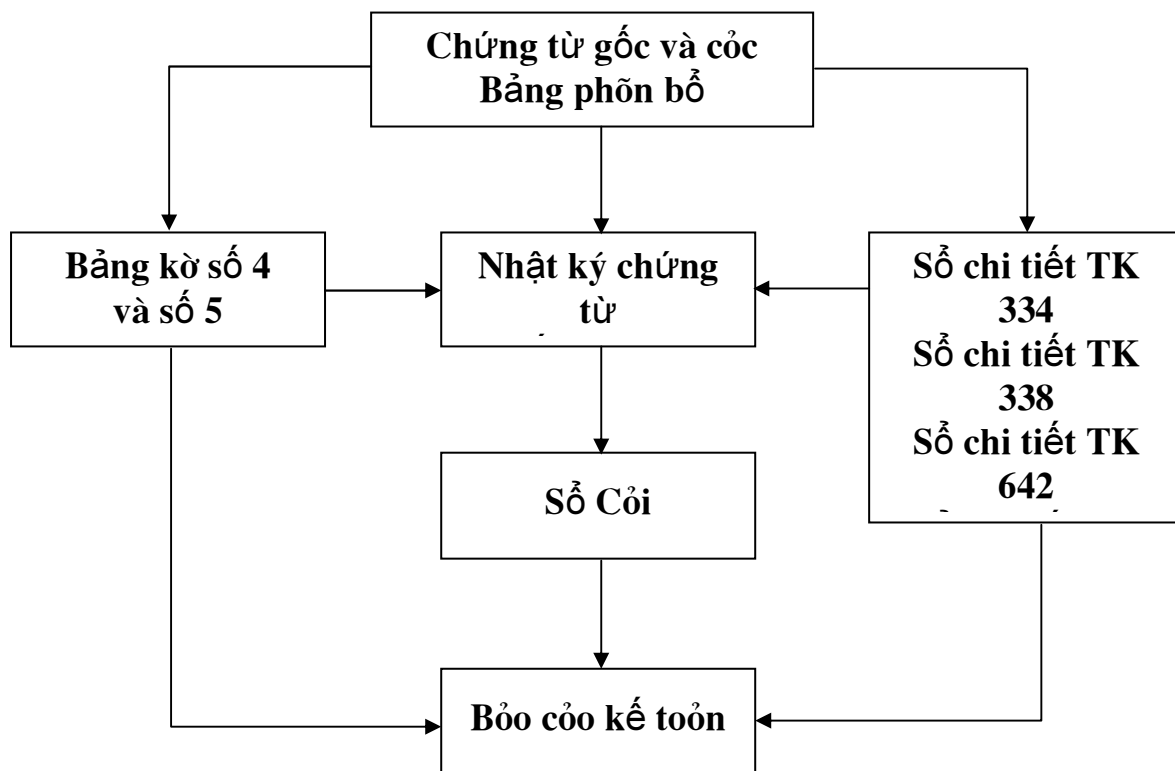


3. Tổ chức hạch toán tổng hợp về tiền lương và các khoản trích theo lương

Để phù hợp với đặc điểm sản xuất kinh doanh cũng như yêu cầu quản lý của doanh nghiệp mà việc áp dụng hình thức ghi sổ kế toán nào cho phù hợp. Mỗi hình thức ghi sổ kế toán sẽ có cách tổ chức sổ kế toán riêng.

Nếu ở doanh nghiệp áp dụng hình thức sổ kế toán là Nhật ký chứng từ thì việc tổ chức hạch toán tổng hợp về tiền lương và các khoản trích theo lương được tổ chức theo sơ đồ sau:

Trình tự ghi sổ như sau:



PHẦN THỨ HAI
TÌNH HÌNH TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN
TRÍCH THEO LƯƠNG Ở XÍ NGHIỆP THOÁT NƯỚC SỐ 3
THUỘC CÔNG TY THOÁT NƯỚC HÀ NỘI

I. KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TY THOÁT NƯỚC HÀ NỘI

1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty Thoát nước

Công ty thoát nước Hà Nội - tên giao dịch:

HANOI SEWERAGE AND DRAINAGE COMPANY

Địa chỉ: 95 Vân Hồ III - Đại Cồ Việt - Hai Bà Trưng - Hà Nội

Công ty là một doanh nghiệp nhà nước chịu sự quản lý trực tiếp của Sở Giao thông công chính Hà Nội, được thành lập theo Quyết định số 189/QĐ-TCCQ ngày 22/12/1973 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội và được chuyển đổi từ Xí nghiệp thoát nước Hà nội theo Quyết định số 980/QĐ-TCCB ngày 30/5/1991 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Trong đó:

Vốn cố định : 2.752.000.000đ

Vốn lưu động : 89.000.000đ

Bao gồm các nguồn vốn:

- Vốn ngân sách Nhà nước cấp: 597.000.000đ

Bao gồm:

+ Vốn bằng tiền : 70.000.000đ

+ Vốn bằng hiện vật : 471.000.000đ

+ Vốn khác : 58.000.000đ

Từ đó đến nay hơn 30 năm, thời gian 1/2 lịch sử của ngành giao thông công chính Hà Nội, khoản thời gian càng ít so với lịch sử xây dựng và phát triển thủ đô 1000 năm văn hiến. Để đáp ứng yêu cầu phục vụ dân sinh - Công ty thoát nước Hà Nội ngày nay (Xí nghiệp thoát nước trước đây) đã không ngừng phát triển về quy mô tổ chức con người, bộ máy, cơ sở vật chất nói chung. Điều đó chứng tỏ nhiệm vụ thoát nước Hà Nội là vấn đề bức xúc

không thể thiếu. Từ khi nhiệm vụ được giao còn ở mức độ thấp, chỉ yêu cầu nạo vét đơn giản để thoát nước mặt đường phố chính, quản lý cũng tùy tiện theo tinh thần tự giác, mới được giao sửa chữa và làm cống nhỏ dẫn nước thải từ các nhà dân, cơ quan xí nghiệp ra đường công chính theo hợp đồng.

Những ngày đầu thành lập, trang thiết bị kỹ thuật vô cùng nghèo nàn thô sơ, ngoài số xô, móng, cào, xe bò vận chuyển bùn cống không có gì khác. Trụ sở làm việc chuyển dịch liên tục (tầng 4 khu liên cơ Vân Hồ, phố Hàng Khoai, Đề La Thành...) đến ngày 05/1/1994 Cục Quản lý công trình công cộng mới quyết định lấy 95 Vân Hồ 3 làm trụ sở để làm việc.

Để không ngừng nâng cao chất lượng và hiệu quả trong sản xuất kinh doanh, với tinh thần phấn đấu vượt khó khăn, làm hết mình, cán bộ công viên công ty đã vượt qua trở ngại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Ngay từ năm 1976 và đặc biệt từ năm 1980 trở lại đây, đồng thời với nhiệm vụ quản lý duy trì thường xuyên, Công ty đã mạnh dạn mở rộng sản xuất, tiến hành cải tạo sửa chữa cống cũ, lắp cống mới, trực tiếp tham mưu giúp thành phố có cơ sở đầu tư vừa và lớn cho các công trình thoát nước. Từng bước khoanh vùng để giải quyết úng ngập, hạn chế hoặc dứt điểm khu vực nội thành.

Hơn 30 năm, hàng chục kilômét ống cũ đã được cải tạo, xây mới trên 60 km cống ngầm các loại, hầu hết 4 con sông: sông Kim Ngưu, sông Sét, sông Lừ, sông Tô Lịch và nhiều mương hỏ và ven nội đã được cải tạo hoặc đào sâu, mở rộng, nắn dòng giúp cho thoát nước Hà Nội hiệu quả hơn.

Việc quản lý quy tắc cũng có nhiều tiến bộ, đã tham mưu giúp thành phố ra quyết định 6032/QĐ-UB ngày 11/11/1993 về việc quản lý và bảo vệ hệ thống thoát nước thành phố.

Thông qua công tác tuyên truyền và được sự ủng hộ của các cấp chính quyền, nhiều tồn tại trên mương, sông, cống, rãnh và các khu tập thể đông dân được giải quyết trả lại mặt bằng dòng chảy. Công ty đã và đang tiến hành đóng cọc mốc chỉ giới và quản lý mương sông. Đặc biệt về quy trình kỹ thuật

được cải tiến rất lớn, từ lúc còn hoàn toàn thủ công đến nay đã mạnh dạn ứng dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật trong thi công xây lắp, trong nạo vét bùn và vận chuyển bùn. Một mặt do chuyển đổi cơ chế quản lý, mặt khác do nếp nghĩ và cách làm của lãnh đạo công ty đã vận động thích hợp với xu thế mới. Công ty đã tích cực đầu tư chiều sâu: mua thêm những thiết bị máy móc chuyển ngành hiện đại, từng bước cơ giới hoá thay thế công việc nặng nhọc độc hại cho công nhân. Công ty lần lượt cải tạo trụ sở làm việc khang trang đồng thời tiếp tục tu bổ những nhà kho, nhà xưởng đã có và đầu tư xây dựng 7 xí nghiệp trực thuộc mới ra đời có địa điểm làm việc ổn định ngay những ngày đầu.

Hơn 30 năm qua công ty thoát nước Hà Nội đã đạt được những thành tích đáng kể:

- Huân chương lao động hạng 2
- Huân chương lao động hạng 3
- Nhiều bằng khen của Bộ Xây dựng và Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội
- Đảng bộ khá và vững mạnh
- Công đoàn cơ sở vững mạnh
- Đoàn cơ sở vững mạnh
- Huân chương lao động hạng 1

Thường xuyên đạt danh hiệu "quyết thắng" trong phong trào bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội và dân quân tự vệ.

Liên tục đạt giải nhất, nhì văn nghệ quần chúng và thể dục thể thao.

2. Tổ chức bộ máy quản lý và tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh

a) Tổ chức bộ máy quản lý của Công ty thoát nước Hà Nội

Là một doanh nghiệp nhà nước Công ty thoát nước Hà Nội tổ chức bộ máy quản lý và điều hành sản xuất kinh doanh theo quy mô vừa tập trung vừa phân phối, có nhiều đơn vị trực thuộc cụ thể: Xí nghiệp thoát nước số 1, Xí nghiệp thoát nước số 2, Xí nghiệp thoát nước số 3, Xí nghiệp thoát nước số 4,

Xí nghiệp thoát nước số 5, Xí nghiệp cơ giới xây lắp, xí nghiệp bơm Yên Sở, Xí nghiệp khảo sát thiết kế.

Hiện tại Công ty thoát nước Hà Nội sử dụng hình thức quản lý theo 2 cấp đó là cấp công ty và cấp xí nghiệp.

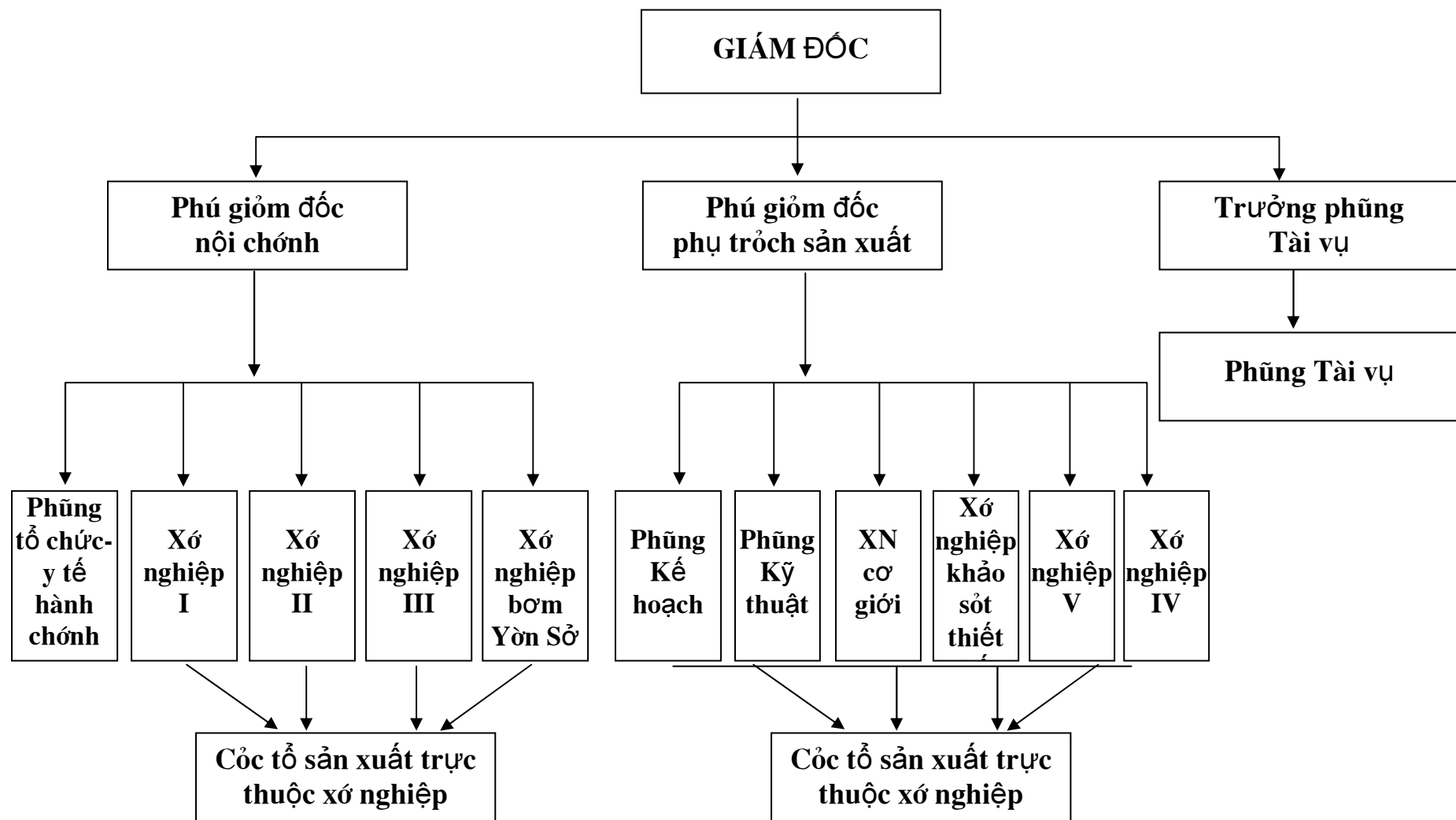
* Cấp quản lý Công ty: Bao gồm ban Giám đốc và các phòng ban chức năng khác:

Bộ máy của Công ty bao gồm:

- Một giám đốc
- 2 phó giám đốc
- Bốn phòng ban chức năng
- 8 xí nghiệp trực thuộc.

* Cấp quản lý xí nghiệp: Bao gồm giám đốc, phó giám đốc xí nghiệp, các phòng chức năng, các tổ sản xuất.

Sơ đồ khái quát bộ máy quản lý Công ty thoát nước Hà Nội



- Giám đốc Công ty:

Do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố uỷ nhiệm. Giám đốc Công ty vừa là người đại diện cho nhà nước vừa là người đại diện cho quyền lợi của cán bộ công nhân viên, có nhiệm vụ quyền hạn: chịu trách nhiệm về mọi hoạt động và kết quả sản xuất kinh doanh, xây dựng của công ty cụ thể là:

- Điều hành sản xuất kinh doanh, dịch vụ của Công ty theo kế hoạch đã thông qua Đại hội công nhân viên chức và được Sở Giao thông công chính duyệt.

- Quan hệ giao dịch, ký kết các hợp đồng kinh tế, chịu trách nhiệm về những tổn thất do sản xuất kinh doanh kém hiệu quả... là đại diện pháp nhân của công ty trước pháp luật.

- Được quyền quyết định tổ chức bộ máy quản lý, các bộ phận sản xuất, dịch vụ của công ty, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, nâng lương, hợp đồng lao động theo quy định phân cấp của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Sở giao thông công chính và quy định của pháp luật.

* Phó giám đốc phụ trách nội chính:

Do giám đốc đề nghị và cấp trên bổ nhiệm có nhiệm vụ giúp giám đốc trong công tác nội chính, điều hành hoạt động của các phòng: Tổ chức, y tế, quân sự - kế hoạch - kỹ thuật.

- Xí nghiệp khảo sát thiết kế - Xí nghiệp bơm Yên Sở: giải quyết các vấn đề tiếp dân và các cơ quan đến liên hệ.

* Phó giám đốc phụ trách sản xuất

Do giám đốc đề nghị và cấp trên bổ nhiệm có nhiệm vụ giúp giám đốc về công tác chuyên môn. Trực tiếp theo dõi hướng dẫn đôn đốc hoạt động sản xuất của 6 xí nghiệp.

* Phòng Kế hoạch vật tư: là phòng chuyên môn nghiệp vụ giúp việc cho giám đốc, căn cứ vào nhiệm vụ chính trị của công ty để xây dựng kế hoạch sản xuất lao động tiền lương. Đảm bảo vật tư nguyên liệu dụng cụ, trang thiết bị theo yêu cầu sản xuất của công ty.

* Phòng kỹ thuật: Giúp giám đốc quản lý kỹ thuật các công trình thoát nước, thiết kế xây dựng mới, cải tạo các công trình thoát nước, xây dựng và tổ chức thực hiện các quy trình quy phạm, duy tu bảo dưỡng và an toàn lao động, nâng cao chất lượng công trình và năng suất lao động, đảm bảo vật tư cho việc hoàn thành nhiệm vụ sản xuất của Công ty.

* Phòng Tài vụ: giúp giám đốc xây dựng dự toán kinh phí của công ty, quản lý và phân phối kinh phí theo kế hoạch được duyệt một cách kịp thời, chính xác, đảm bảo mọi hoạt động của công ty.

* Phòng Tổ chức - Y tế - Quân sự

Giúp giám đốc xây dựng và hoàn chỉnh hệ thống tổ chức trước mắt và lâu dài về nhân sự, đào tạo tổ chức sản xuất của công ty, theo dõi quản lý khám chữa bệnh cho CBCNV, đảm bảo an toàn cho công ty và thực hiện các công tác quân sự địa phương.

b) Tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty thoát nước Hà Nội

Trong việc đáp ứng các nhu cầu xã hội, ngành thoát nước cũng đã góp phần không nhỏ, điều đó đã được thể hiện rõ nét trong một số đặc điểm cụ thể sau:

- Ngành thoát nước là một ngành dịch vụ đô thị - đó là một loại hàng hoá đặc biệt, tuy nhiên nó có vai trò không thể thiếu được trong đời sống hiện đại. Với vai trò duy tu nạo vét các công trình thoát nước, xử lý các điểm úng ngập, giúp cho dòng chảy được thông thoát và trả lại cảnh quan cho môi trường và vệ sinh đường phố. Đây là một trong những ngành có vai trò hết sức quan trọng, có ảnh hưởng trực tiếp hoặc gián tiếp đến các ngành khác như môi trường, giao thông... Việc thông thoát nước một mặt đảm bảo vệ sinh môi trường trong sạch, mặt khác giúp cho giao thông đi lại được thuận tiện, giảm bớt được những thiệt hại do thiên tai gây ra.

Ngành thoát nước là một ngành sản xuất vật chất đặc biệt. Tuy là một ngành xây dựng cơ bản nhưng sản phẩm tạo ra lại mang tính chất phục vụ.

Do nhiệm vụ và đặc điểm riêng một ngành dịch vụ mang tính chất phục vụ nên sản phẩm của đơn vị được quy về hai loại sản phẩm sau:

+ Các sản phẩm chính như: Các công trình thoát nước (ϕ 400 ÷ ϕ 1200, rãnh thoát nước), khối lượng bùn công, mương, hồ, sông, nạo vét và khối lượng bùn chuyên chở từ công trình đến bãi đổ quy định.

+ Các sản phẩm phụ như: bộ nắp ga cống, các loại tấm đan phục vụ sửa chữa ga cống, công cụ lao động nhỏ như xe ba gác, xe cải tiến, xô tôn, móng, xẻng, chõa cống, tời quay tay, thùng đựng bùn, các máy móc chuyên ngành tự sản xuất hoặc sản xuất một phần có số công cụ lao động đặc thù khác của ngành thoát nước.

Đây là một loại sản phẩm đặc biệt không thể cân đo đong đếm được (không có đơn vị tính)

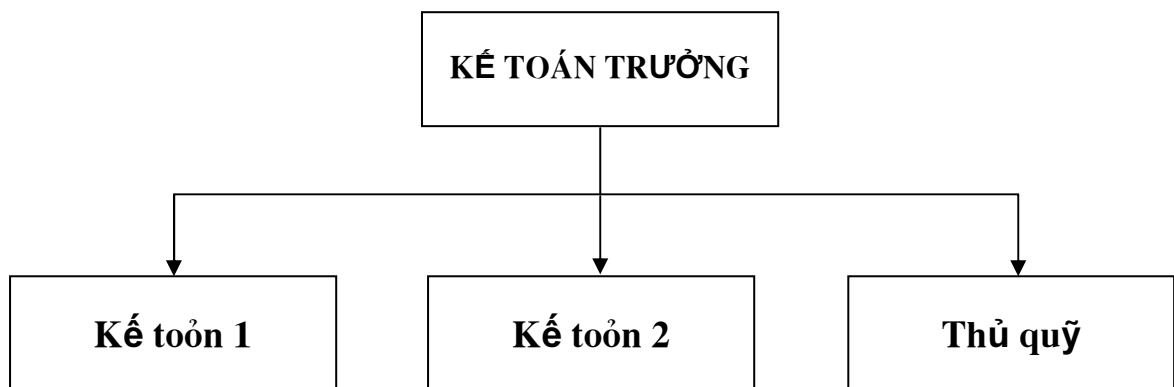
Thực hiện cơ chế quản lý mới, Công ty thoát nước Hà Nội thường xuyên sắp xếp và tổ chức lại bộ máy quản lý với yêu cầu, nhiệm vụ của từng thời kỳ: Chuyển đổi xí nghiệp thoát nước Hà Nội thành Công ty thoát nước Hà Nội. Đồng thời chia nhỏ địa bàn quản lý từ 2 đội công thoát nước quản lý 4 quận nội thành thành 4 đội mỗi đội quản lý một quận theo từng địa bàn riêng mỗi quận có 2 đội (trừ quận Hoàn Kiếm không có mương), một đội xây lắp, một đội xe máy, một trạm bơm và một xưởng cơ khí. Tổng số có 14 đội sản xuất với 6 phòng ban chức năng. Đến đầu 1994, để phát triển thêm một bước vững chắc, phát huy tính chủ động sáng tạo của các đơn vị, đáp ứng yêu cầu sản xuất kinh doanh trong nền kinh tế mới công ty đã thành lập sáu xí nghiệp trực thuộc có tư cách pháp nhân đầy đủ, được mở tài khoản tại ngân hàng. Song đến những năm 2000, do yêu cầu mới nên từ sáu xí nghiệp hoạt động được gần 20 năm nhưng các xí nghiệp đã nhanh chóng ổn định tổ chức,

giữ vững nhịp độ sản xuất, củng cố cơ sở làm việc, tạo đà cho việc phát huy tác dụng thúc đẩy sản xuất kinh doanh trong thời gian tới.

3. Tổ chức hạch toán kế toán tại Xí nghiệp thoát nước số 3 trực thuộc Công ty thoát nước Hà Nội

Công ty thoát nước Hà Nội là một đơn vị hạch toán độc lập, bộ máy kế toán của Công ty được tổ chức theo mô hình vừa tập trung vừa phân tán và tương đối gọn nhẹ. Công tác hạch toán phản ánh kết quả kinh doanh do kế toán thực hiện trên cơ sở chứng từ chi tiêu tại các xí nghiệp trực thuộc do nhân viên thống kê kế toán tổng hợp gửi về các chứng từ chi tiêu tại phòng tài vụ của Công ty.

Sơ đồ bộ máy kế toán



* Nhiệm vụ của từng người trong phòng kế toán

1) Kế toán trưởng: Là người thực hiện việc tổ chức, chỉ đạo toàn bộ công tác kế toán, thống kê của đơn vị, đồng thời còn thực hiện cả chức năng kiểm soát các hoạt động kinh tế tài chính của đơn vị. Ngoài ra, kế toán trưởng còn đảm nhiệm việc tổ chức và chỉ đạo công tác tài chính.

Kế toán trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp trước Thủ trưởng đơn vị và trước kế toán trưởng cấp trên về các công tác thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của kế toán trưởng.

Kế toán trưởng các các nhiệm vụ cụ thể: Tổ chức bộ máy kế toán thống kê, tổ chức phản ánh đầy đủ, kịp thời mọi hoạt động của đơn vị, lập đầy đủ và đúng hạn các báo cáo kế toán thống kê qui định, thực hiện việc trích nộp thanh toán theo đúng chế độ, thực hiện đúng các quy định về kiểm kê, thực

hiện kiểm tra kiểm soát việc chấp hành luật pháp, thực hiện các kế hoạch sản xuất kinh doanh, thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn cũng như phổ biến và hướng dẫn các quy định mới cho các bộ phận, cá nhân có liên quan cũng như trong bộ máy kế toán, tiến hành phân tích kinh tế, tham gia xây dựng kế hoạch sản xuất kinh doanh mà trọng tâm là kế hoạch tài chính đồng thời không ngừng củng cố và hoàn thiện chế độ hạch toán kinh tế trong đơn vị.

Kế toán trưởng có các quyền hạn: phân công, chỉ đạo trực tiếp tất cả nhân viên kế toán, thống kê làm việc tại đơn vị, có quyền yêu cầu cả các bộ phận trong đơn vị cung cấp những tài liệu, thông tin cần thiết cho công việc kế toán và kiểm tra; các loại báo cáo kế toán - thống kê cũng như các hợp đồng phải có chữ ký của kế toán trưởng mới có giá trị pháp lý, kế toán trưởng được quyền từ chối, không thực hiện những mệnh lệnh vi phạm luật pháp đồng thời phải báo cáo kịp thời những hành động sai trái của thành viên trong đơn vị cho các cấp có thẩm quyền tương ứng.

2) Kế toán 1: phụ trách mảng kế toán tiền lương, tiền gửi ngân hàng, thuế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn.

- Chịu trách nhiệm trước kế toán trưởng về công tác được giao. Có nhiệm vụ tính toán lương và các khoản trích theo lương theo đúng quy định.

- Thực hiện đầy đủ kịp thời, chính xác đúng nguyên tắc đối với tiền gửi ngân hàng, bảo toàn bí mật tài khoản tiền gửi ngân hàng, ghi chép đầy đủ với ngân hàng và phát hiện những sai sót để điều chỉnh cho kịp thời.

3) Kế toán 2: kế toán thu chi phụ trách mảng kế toán tài sản cố định.

Chịu trách nhiệm trước kế toán trưởng về công tác kế toán được giao, có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Mở sổ kế toán ghi chép, phản ánh đầy đủ chính xác, kịp thời và trung thực các nghiệp vụ kinh tế phát sinh tại đơn vị theo đúng quy định.

- Giám sát và kiểm tra các hoạt động tài chính, phát hiện và ngăn ngừa các trường hợp vi phạm pháp luật, chính sách và chế độ tài chính.

- Quản lý tài sản cố định, đăng ký và tính khấu hao cơ bản hàng tháng, quý, phân bổ theo chế độ hiện hành.

- Tổng hợp, xác định kết quả kinh doanh phân phối lợi nhuận và trích lập quỹ theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo tài chính, tình hình thực hiện kế hoạch tài chính, thuế và các báo cáo khác theo yêu cầu quản lý đúng quy định và kịp thời gian cho cơ quan cấp trên.

4) Thủ quỹ: quản lý tiền mặt, theo nghiệp vụ thu chi

Có nhiệm vụ quản lý, bảo đảm bí mật an toàn tuyệt đối quỹ tiền mặt, các loại giấy tờ có giá trị như tiền, kim khí...

Nhân viên kế toán ở các xí nghiệp trực thuộc làm việc và hạch toán tương tự như công ty nhưng mang tính chất nội bộ (chỉ tập hợp chi phí và tính giá thành) không hạch toán quỹ.

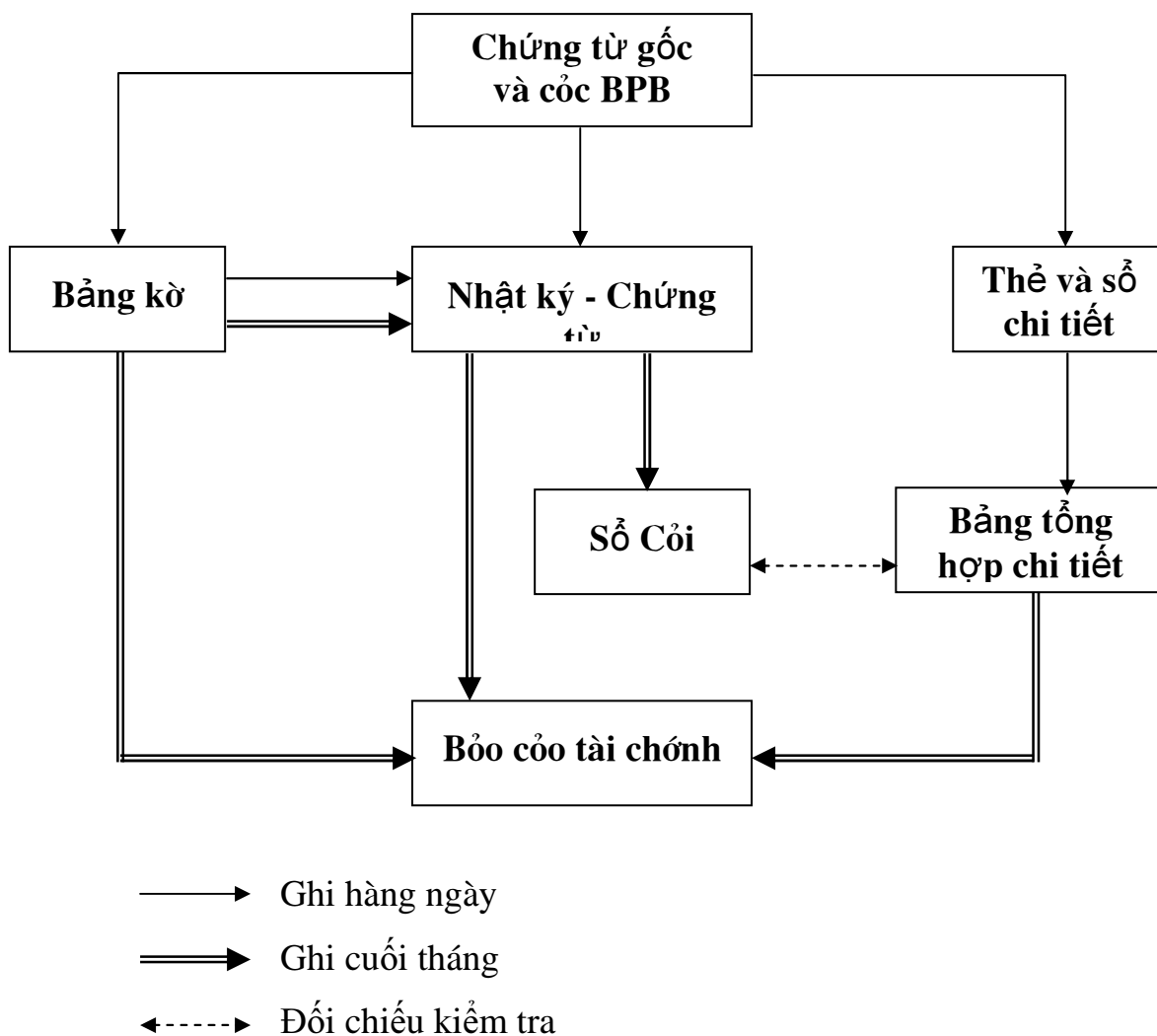
Các xí nghiệp trực thuộc làm công tác tổ chức hạch toán ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và các bảng biểu như bảng phân bổ tiền lương, kết chuyển chi phí để báo gửi về phòng tài vụ công ty để tập hợp số liệu theo mẫu thống nhất.

* Hình thức sổ kế toán

Công ty đang áp dụng hình thức Nhật ký chứng từ với phương pháp kế toán thủ công. Hiện nay, công ty áp dụng phương pháp kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên và sử dụng hình thức kế toán Nhật ký - chứng từ, kết hợp giữa việc ghi chép theo thứ tự thời gian với việc ghi sổ theo hệ thống giữa kế toán tổng hợp với kế toán chi tiết, giữa việc ghi chép hàng ngày với việc tổng hợp số liệu báo cáo cuối tháng.

Công ty có những sổ kế toán chính như: Nhật ký chứng từ (NKCT) số 1, NKCT số 2, NKCT số 3, NKCT số 4, NKCT số 5, NKCT số 7... và các bảng kê như bảng kê số 3, số 4, số 5 và các loại sổ cái như sổ cái tiền mặt và các sổ chi tiết...

Sơ đồ trình tự ghi sổ



II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG Ở XÍ NGHIỆP THOÁT NƯỚC SỐ 3 THUỘC CÔNG TY THOÁT NƯỚC HÀ NỘI

1. Quy mô và cơ cấu lao động

Hiện nay Xí nghiệp thoát nước số 3 có tổng số lao động là 260 người

Trong đó:

- Lao động gián tiếp : 26 người
- Lao động trực tiếp : 234 người

Phân loại công nhân viên ở Xí nghiệp thoát nước như sau:

- Công nhân sản xuất: là những người lao động trực tiếp ở các con mương, sông, hồ, cống rãnh tại các ngõ, xóm, phố...
- Lao động gián tiếp: gồm lãnh đạo công ty, đoàn thể, cán bộ quản lý nghiệp vụ tại các phòng ban, nhân viên phục vụ hành chính, bảo vệ...

Phân loại lao động theo chất lượng lao động tính đến thời điểm 31/12/2004 như sau:

- Kỹ sư và trình độ tương đương : 18 người
- Trung cấp kỹ thuật : 20 người
- Công nhân bậc cao (6,7) : 37 người
- Công nhân bậc 3,4,5 : 136 người
- Công nhân bậc 1,2 : 49 người

2. Các hình thức trả lương và phạm vi áp dụng

Việc phân phối thu nhập được phân phối theo nguyên tắc làm nhiều hưởng nhiều, làm ít hưởng ít, không làm không hưởng. Giám đốc công ty giao quyền tự chủ cho các đơn vị thành viên trong công tác quản lý, sản xuất kinh doanh.

Như vậy hiện nay xí nghiệp có các hình thức trả lương sau:

a. Trả lương theo thời gian

Chế độ trả lương theo thời gian ở xí nghiệp được áp dụng cho lao động ở khối phòng ban lao động quản lý, nghiệp vụ (lao động gián tiếp). Căn cứ để

tính lương là hệ số lương của người lao động, lương tối thiểu do Nhà nước quy định (năm 2004 là 290.000đ), bảng chấm công của các phòng ban gửi về phòng tài vụ vào ngày 28 hàng tháng. Bảng này do từng phòng ban theo dõi ghi rõ ngày làm việc, ngày nghỉ với những lý do cụ thể của mỗi người. Xí nghiệp hiện đang làm việc tuần 5 ngày. Riêng lãnh đạo xí nghiệp, cán bộ đoàn thể, trưởng, phó phòng ban ngoài lương cơ bản còn được cộng thêm hệ số cấp bậc, chức vụ.

b. Trả lương khoán

Do đặc thù của ngành thoát nước là một ngành dịch vụ đô thị, không có sản phẩm hữu hình, lao động phân tán, thực hiện cơ chế đổi mới quản lý, giao quyền tự chủ cho người lao động. Xí nghiệp đã thực hiện chế độ khoán khối lượng tới từng người lao động. Chế độ khoán khối lượng được tính như sau: ở các xí nghiệp thành viên công ty cùng định mức khoán cho từng xí nghiệp. Việc tính lương cho người lao động được thực hiện thông qua khoán khối lượng và lương cấp bậc của từng người lao động.

Đối với công nhân lái xe: lái xe nhận khoán xe của xí nghiệp với một mức khối lượng đã được xí nghiệp tính toán sẵn phân bổ cho từng loại xe.

- Phòng kế toán và bộ phận lao động tiền lương căn cứ vào cấp bậc, chức vụ của từng lao động ở từng bộ phận tính ra tiền lương cơ bản của người lao động, từ đó trích lập BHXH, BHYT, kinh phí công đoàn. Như vậy xí nghiệp không trực tiếp trả lương cho người lao động trực tiếp ở các đơn vị, mà chỉ hạch toán theo các khoản mục chi phí của từng đơn vị gửi lên.

3. Tổ chức hạch toán tiền lương và tính lương, BHXH phải trả công nhân viên.

a. Hạch toán lao động

Hạch toán lao động: gồm thời gian lao động, hạch toán số lượng lao động, hạch toán kết quả lao động.

Việc hạch toán số lượng lao động được thể hiện trên "Sổ theo dõi" lao động của xí nghiệp do bộ phận nhân sự văn phòng xí nghiệp theo dõi như sau:

Lao động thuộc khối phòng ban của xí nghiệp gồm 27 người trong đó:

- + Kỹ sư và tương đương : 15 người
- + Trung cấp kỹ thuật viên : 8 người
- + Nhân viên hành chính : 4 người
- Lao động khối lái xe : 13 người
- Lao động khối công nhân viên nạo vét bùn
- + Công nhân bậc 7 : 17 người
- + Công nhân bậc 6 : 20 người
- + Công nhân bậc 5 : 46 người
- + Công nhân bậc 3,4 : 88 người
- + Công nhân bậc 2 : 49 người

* Việc hạch toán thời gian lao động của xí nghiệp dựa vào bảng chấm công của từng đơn vị (gián tiếp cũng như trực tiếp)

* Việc hạch toán kết quả lao động ở xí nghiệp dựa vào các khối lượng, vận chuyển bùn.

b. Hạch toán tiền lương

Việc hạch toán tiền lương của xí nghiệp thông qua bảng chấm công của từng tổ gửi lên xí nghiệp vào ngày 28 hàng tháng. Trên bảng chấm công được theo dõi chi tiết cho từng người lao động (số ngày công lao động, số ngày nghỉ việc, lý do nghỉ việc...)

Trên cơ sở đó kế toán tiền lương tính ra lương và các khoản phụ cấp cho từng đối tượng.

Biểu số 1:

Đơn vị: Công ty thoát nước Hà Nội
Xí nghiệp thoát nước số 3

BẢNG CHẤM CÔNG

Tháng 12 năm 2004

Mẫu số 01 - TĐTL
Ban hành theo QĐ số 1141-TC
CĐKT ngày 01/11/1995 của BTC

Số TT	Họ và tên	Cấp bậc	Chức vụ	Ngày trong tháng							Quy ra công					
				1	2	3	...	29	30	31	Số công hưởng lương sản phẩm	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ việc được hưởng 100% lương	Số công nghỉ việc ngừng việc hưởng ...% lương	Số công hưởng BHXH	Ký hiệu chấm công
A	B	C	D	I	2	3	...	29	30	31	32	33	34	35	36	37
1	Nguyễn Thị Hiền	3,82	Trưởng phòng	x	x	x	...	x	x	x		26				- Làm lương SP:K - Làm lương thời gian :X - Ốm , điều dưỡng: O - Thai sản: TS - Hội nghị, HT: H - Nghỉ: NB - Nghỉ không lương: Ro - Ngừng việc: N - Tai nạn: T - LĐ nghĩa vụ: LĐ
2	Nguyễn Thị Diên	3,05		x	x	x	...	x	x	x		26				
3	Đỗ Khắc Sử	2,8		x	x	x	...	x	x	x		26				
4	Mỗ Văn Năm	2,47		x	x	x	...	x	x	x		26				
	Cộng															

Người chấm công
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Hàng tháng xí nghiệp thanh toán tiền lương với các bộ phận công nhân viên chia làm 2 kỳ

Kỳ I: Tạm ứng lương vào ngày 20 hàng tháng. Số tiền tạm ứng thường là cố định. Thông thường số tiền tạm ứng bằng 50% (hoặc 40% tiền lương tháng trước) tạm ứng của xí nghiệp được thể hiện qua bảng sau

Biểu số 2

Công ty thoát nước Hà Nội

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam

Xí nghiệp thoát nước số 3

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢNG KÊ CHI TIẾT CHI TIÊU

Loại: tạm ứng lương kỳ 1 - tháng 12/2004

TT	Đơn vị	Số tiền	Ký nhận
1	Phòng tổ chức	1.600.000	
2	Phòng tài vụ	2.000.000	
3	Phòng kỹ thuật	2.800.000	
		
	Cộng	25.000.000	

Bằng chữ: Hai mươi lăm triệu đồng chẵn

Hà Nội, ngày 20 tháng 12 năm 2004

Giám đốc

Kế toán trưởng

Người lập

Đã ký

Đã ký

Đã ký

Kỳ II: Quyết toán lương vào ngày 5 của tháng sau. Căn cứ vào bảng thanh toán lương, kế toán xác định số tiền phải trả cho công nhân viên sau khi đã trừ đi số tiền tạm ứng kỳ I.

Ở xí nghiệp thoát nước số 3 hiện nay có 2 hình thức trả lương đó là trả lương theo lương thời gian áp dụng cho khối lao động gián tiếp. Trả lương

theo lương khoán khối lượng áp dụng cho khối sản xuất. Vì vậy cách tính lương cho 2 bộ phận này như sau:

* Cách tính lương cho cán bộ công nhân viên khối văn phòng (gián tiếp) được tính như sau:

Lương thời gian được tính như sau:

$$L_{TT} = \frac{L_{CB}}{26} \times T \times H + Th$$

Trong đó:

+ L_{TT} : tiền lương thực tế người lao động nhận được

+ L_{CB} : tiền lương cấp bậc tính theo thời gian tháng = hệ số lương x lương tối thiểu (290.000đ)

+ T: thời gian lao động (26 ngày) (công ty làm việc tuần 6 buổi)

+ H : hệ số cấp bậc, chức vụ

+ Th : tiền lương tháng (nếu có)

- Đối với những người làm công tác bảo vệ, thường trực công ty nếu làm ca ba ngoài tiền lương cơ bản còn được tính thêm tiền phụ cấp làm ca ba bằng 30% lương chính.

- Đối với những người nghỉ phép, đi học được hưởng 100% lương cấp bậc. Người lao động muốn nghỉ phép phải viết đơn và được phòng tổ chức duyệt.

- Đối với những ngày nghỉ hưởng BHXH (nghỉ ốm đau, thai sản, tai nạn giao thông...) người lao động không được hưởng lương ngoài phần trợ cấp BHXH.

Ví dụ 1: Lương tháng 12/2004 của trưởng phòng hành chính công ty được tính như sau

Bà Nguyễn Thị Hiền : Trưởng phòng

+ Hệ số lương cơ bản là 3,82

+ Thời gian làm việc là 26 ngày

+ Hệ số cấp bậc, chức vụ là 63.000đ/tháng

+ Thưởng tháng 12 là 24.000đ

Các khoản phải nộp tháng 12 là: BHXH (5%) + BHYT (1%) theo lương cơ bản và phụ cấp trách nhiệm

6% lương cơ bản = $3,82 \times 290.000 + 63.000đ = 70.248 đ$

Tổng thu nhập lương tháng 12/2004 của ông Nguyễn Bá Liên là:

$3,82 \times 290.000 + 63.000đ + 24.000đ = 1.194.800đ$

Kỳ 1 tạm ứng 400.000đ

Kỳ 2: tổng lương được lĩnh $1.194.800 - 400.000đ - 70.248 = 724.552$

Ví dụ 2: Lương tháng 12/2004 của nhân viên bảo vệ phòng hành chính công ty được tính như sau

Ông Mỗ Văn Năm: Nhân viên bảo vệ

+ Hệ số lương cơ bản là 2,47

+ Thời gian làm việc là 21 ngày

+ Số ngày nghỉ phép là 5 ngày

+ Số ngày làm việc ca ba là 12 ngày

+ Thưởng tháng 12 là 18.000đ

Các khoản phải nộp tháng 12 là: BHXH (5%) + BHYT (1%) theo lương cơ bản.

6% lương cơ bản = $2,47 \times 290.000 = 42.978$

Lương của ông Năm được tính như sau:

Lương theo cấp bậc là: $2,47 \times 290.000 = 716.300$

Ông Năm nghỉ phép 5 ngày vẫn được hưởng nguyên lương do đó lương cơ bản tháng 12/2004 vẫn là 716.300

Số ngày công làm ca ba được hưởng 30% lương cơ bản.

$[(716.300/26) \times 12] \times 30\% = 99.180$

Các khoản phải nộp tháng 12 là: BHXH (5%) + BHYT (1%) theo lương cơ bản.

6% lương cơ bản = 42978

Tổng thu nhập lương tháng 12/2004 của ông Mỗ Văn Năm là:

$$716.300 \text{ đ} + 99.180 + 18.000\text{đ} = 833.480 \text{ đ}$$

Kỳ 1 tạm ứng 300.000đ

$$\text{Kỳ 2: tổng lương được lĩnh} = 833.480 \text{ đ} - 300.000\text{đ} - 42978\text{đ} = 490.502$$

Ví dụ 3: lương tháng 12/2004 của cán bộ phòng kế hoạch xí nghiệp được tính như sau:

Ông Nguyễn Tiến Bộ	Kỹ sư
+ Hệ số lương cơ bản là	3,82
+ Phụ cấp trách nhiệm	63.000đ
+ Thời gian làm việc	20 ngày
+ Số ngày nghỉ ốm	6 ngày
+ Thưởng tháng là	24.000đ

Các khoản phải nộp tháng 12/2004 là: BHXH (5%), BHYT (1%) theo lương cơ bản và phụ cấp trách nhiệm

$$6\% \text{ lương cơ bản} = 3,82 \times 290.000 + 63.000 = 70248\text{đ}$$

Tổng thu nhập tháng 12/2004 là:

$$[(3,82 \times 290.000) : 26] \times 20 + 63.000 + 24.000 = 939.154\text{đ}$$

Kỳ I tạm ứng là 400.000đ

$$\text{Kỳ II tổng lương được lĩnh: } 939.154 - 400.000\text{đ} - 70.248 = 468.906\text{đ}$$

Cách tính lương trên được minh họa qua bảng thanh toán lương của phòng hành chính tháng 12/2004.

Biểu số 3

Đơn vị: Công ty thoát nước Hà Nội

XN thoát nước số 3

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG PHÒNG HÀNH CHÍNH THÁNG 12/2004

STT	Họ và tên	Mức lương	Ngày công		Lương	Phụ cấp	Thưởng	Ca ba	Tổng lương	Tạm ứng kỳ I	5% BHXH 1% BHYT	Còn lĩnh
			Làm việc	Ca ba								
1	Nguyễn Thị Hiền	1.107.800	26		1.107.800	63.000	24.000		1.194.800	400.000	70.248	724.552
2	Đỗ Khắc Sửu	731.000	26		731.000	42.000	22.000		795.000	300.000	46.380	448.620
3	Mỗ Văn Nam	716.300	26	12	716.300		18.000	99.180	833.480	300.000	42.978	490.502
											
	Cộng	8.014.000			8.014.800	105.000	242.000	202.000	8.671.000	4.000.000	487.140	4.183.860

Giám đốc công ty
(Đã ký)

Phòng lao động tiền lương
(Đã ký)

Kế toán trưởng
(Đã ký)

*** Cách tính lương cho khối sản xuất**

Do công ty thực hiện chế độ khoán đối với công nhân sản xuất nên việc tính lương cho khối này dựa trên hệ số lương cơ bản của từng công nhân. Trên cơ sở đó kế toán tính được lương của từng đơn vị, và trích BHXH, BHYT, KPCĐ của từng lao động

Ví dụ: Tính lương cho công nhân lái xe

Lương tháng 3/2004 của ông Nguyễn Văn Hoạt lái xe bậc 3/3 hệ số lương 2,92.

Lương tháng = $2,92 \times 290.000 = 846.800đ$

Trích BHXH, BHYT 6% lương cơ bản = 50.808đ

*** Tính lương cho công nhân sản xuất cũng tương tự**

Lương tháng 3/2004 của ông Trần Văn Hạnh thợ máy gầm bậc 5/7 hệ số lương 2,32

Lương tháng = $2,32 \times 290.000 = 672.800đ$

Trích BHXH, BHYT 6% lương cơ bản = 40.368

*** Tính lương cho nhân viên phục vụ khối dịch vụ**

Lương tháng 3/2004 của bà Phạm Thị Duyên nhân viên phục vụ hệ số lương 2,02

Lương tháng = $2,02 \times 290.000 = 558.800đ$

Trích BHXH, BHYT 6% lương cơ bản = 35.148

c. Hạch toán các khoản trích theo lương

*** Tính bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn**

Theo chế độ hiện hành, bảo hiểm xã hội của công ty được tính bằng 25% tổng quỹ lương toàn công ty, trong đó 19% tính vào giá thành và 6% thu nhập của công nhân viên, cụ thể:

- 19% tính vào giá thành gồm:

+ 2% bảo hiểm y tế

+ 2% kinh phí công đoàn: trong đó 1% để lại công ty sử dụng và 1% nộp cấp trên

+ 15% nộp cơ quan bảo hiểm xã hội để chi trả ốm đau, thai sản theo chế độ.

- 6% người lao động phải nộp gồm:

+ 5% nộp cho bảo hiểm xã hội

+ 1% nộp cho bảo hiểm y tế

Trích nộp bảo hiểm tại công ty với cơ quan bảo hiểm xã hội thành phố Hà Nội hàng quý, hạch toán vào TK 338 (tài khoản phải trả)

* Quỹ bảo hiểm xã hội tại công ty

Theo quy định hiện hành, hàng tháng khi có nghiệp vụ phát sinh (ốm đau, thai sản...), công ty ứng trả cho công nhân viên. Đến cuối tháng, công ty chuyển chứng từ tới cơ quan bảo hiểm xã hội quận để thành toán. Nếu chứng từ hợp lệ, bảo hiểm xã hội quận sẽ chuyển trả lại số tiền đó cho công ty. Như vậy, ở công ty không có quỹ bảo hiểm xã hội.

* Chế độ trợ cấp bảo hiểm xã hội tại công ty

Mức bảo hiểm xã hội của công nhân viên = 75% lương cơ bản x số ngày nghỉ hưởng lương ốm (hoặc nghỉ đẻ)

Số ngày nghỉ hưởng lương bảo hiểm xã hội (ốm, sảy thai, đẻ, tai nạn lao động ...) không vượt quá số ngày theo chế độ của Nhà nước.

Bảo hiểm phải trả cho công nhân viên căn cứ vào giấy nghỉ đẻ, thai sản, tai nạn lao động, ốm đau... do bệnh viện khám chữa bệnh xác nhận số ngày nghỉ để thanh toán theo chế độ bảo hiểm xã hội cho từng người lao động và được hạch toán vào TK 334 (phải trả công nhân viên)

Việc thanh toán bảo hiểm cho công nhân viên chức ở xí nghiệp được thực hiện thông qua bản thanh toán BHXH sau:

Biểu số 4

Đơn vị: Công ty thoát nước Hà Nội

Xí nghiệp thoát nước số 3

BẢNG THANH TOÁN BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng 12 năm 2004

TT	Họ và tên	Số ngày	Số tiền	Ký nhận
1	Lưu Thị Nga	6	198.759	
2	Nguyễn Văn Tiến	2	62.573	
3	Trần Thị Phương	3	41.409	
4	Tăng Ngọc Sơn	5	81.983	
5			
6	Cộng	30	602.200	

Số tiền bằng chữ: Sáu trăm lẻ hai ngàn hai trăm đồng

Giám đốc

Công đoàn cơ sở

Kế toán trưởng

(Đã ký)

(Đã ký)

(Đã ký)

4. Kế toán tổng tiền lương và các khoản trích theo lương

Chứng từ sử dụng và trình tự luân chuyển chứng từ

* Chứng từ sử dụng ở xí nghiệp

- Bảng chấm công
- Hợp đồng lao động
- Bảng thanh toán lương
- Bảng thanh toán bảo hiểm xã hội
- Các phiếu chi, các chứng từ tài liệu khác về các khoản tạm ứng, khấu trừ, trích nộp,... liên quan.

* Trình tự luân chuyển chứng từ

Các đơn vị lập bảng chấm công, gửi về phòng tổ chức lao động để theo dõi hạch toán lao động, sau đó chuyển cho phòng kế toán để lập bảng thanh

toán lương, bảng thanh toán bảo hiểm xã hội, trình kế toán trưởng, Giám đốc xí nghiệp ký duyệt. Sau đó kế toán thanh toán viết phiếu chi lương, lập bảng tổng hợp phân bổ "Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội".

* Tài khoản sử dụng:

- TK 334 Phải trả công nhân viên
- TK 338 Phải trả phải nộp khác
- TK 3382 Kinh phí công đoàn
- TK 3383 Bảo hiểm xã hội
- TK 3384 Bảo hiểm y tế

Ngoài ra kế toán còn sử dụng một số TK khác:

- TK 141 Tạm ứng
- TK 622 Chi phí nhân công trực tiếp
- TK 627 Chi phí sản xuất chung
- TK 642 Chi phí quản lý doanh nghiệp
- TK 335 Chi phí phải trả.

Hàng tháng trên cơ sở các chứng từ về lao động và tiền lương liên quan đến kế toán tiến hành phân loại, tổng hợp tiền lương phải trả cho từng đối tượng sử dụng, trong đó phân biệt lương cơ bản và các khoản khác để ghi vào các cột tương ứng thuộc TK 334 (Phải trả công nhân viên) vào từng dòng thích hợp trên bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội.

Căn cứ vào tiền lương phải trả thực tế (lương chính, phụ cấp) và tỷ lệ quy định về các khoản: BHXH, BHYT, KPCĐ để tính trích và ghi vào cột TK 338 (TK 3382, TK 3383, TK 3384).

TK 622 (chi phí nhân công trực tiếp) gồm lương khoán của các đơn vị.

TK 627 (chi phí sản xuất chung) gồm: chi phí quản lý xưởng, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của công nhân phân xưởng.

TK 642 (chi phí quản lý doanh nghiệp) gồm: Lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn của khối phòng ban (trên bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội).

Biểu số 5:

Đơn vị: Công ty thoát nước Hà Nội

XN thoát nước số 3

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BHXH

Tháng 12 năm 2004

TT	Ghi Có TK Ghi Nợ TK	TK 334 - phải trả CNV			TK 338 - Phải trả, phải nộp khác			Tổng cộng
		Lương	Các khoản khác	Cộng	KPCĐ (3382) (2%)	BHXH (3383) (15%)	BHYT (3384) (2%)	
1	TK 622	-	53.897.000	53.897.000	1.078.000	6.141.000	1.078.000	62.194.000
	- Duy trì cống	-	9.386.000	9.386.000	188.000	1.338.000	188.000	
	- Duy trì mương	-	44.511.000	44.511.000	890.000	4.803.000	890.000	
2	TK 627	9.584.000	72.937.000	82.521.000	1.650.000	8.679.000	1.650.000	94.500.000
	- Văn phòng	3.308.000	18.354.000	21.662.000	433.000	3.246.000	433.000	
	- Bơm Tân Mai	2.775.000		2.775.000	56.000	396.000	56.000	
	- XN khảo sát thiết kế	3.501.000	54.583.000	58.084.000	1.160.000	5.037.000	1.160.000	
3	TK 642	35.329.000		35.329.000	707.000	4.695.000	707.000	41.438.000
	Cộng	44.913.000	126.834.000	171.747.000	3.435.000	19.515.000	3.435.000	198.132.00
								0

* Hàng tháng căn cứ vào "Bảng phân bổ tiền lương và BHXH", kế toán vào bảng kê số 4, số 5 và nhật ký chứng từ số 7 (xem trang sau)

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có liên quan đến tiền lương được kế toán định khoản như sau:

Nợ TK 622	53.897.000
- Duy trì Cổng	9.386.000
- Duy trì Mương	44.511.000
Nợ TK 627	83.121.000
- Văn phòng	21.662.000
- Bơm Tân Mai	2.775.000
- XN KSTK	58.684.000
Nợ TK 642	35.329.000
Có TK334	171.747.000

* Khi trích BHXH, BHYT, KPCĐ kế toán định khoản như sau:

Nợ TK 622	8.296.000
Nợ TK 627	11.980.000
Nợ TK 642	6.109.000
Có TK 338	26.385.000
TK 3382-KPCĐ	3.435.000
TK 3383-BHXH	19.515.000
TK 3384-BHYT	3.435.000

* Từ ngày 12 đến ngày 15 hàng tháng kế toán chi tiền lương kỳ I cho toàn bộ cán bộ công nhân viên.

Nợ TK 334	25.000.000
Có TK 111	25.000.000

Biểu số 6

Đơn vị: Công ty thoát nước Hà Nội

Xí nghiệp thoát nước số 3

BẢNG KÊ SỔ 4
CHI PHÍ SẢN XUẤT CHUNG

Tháng 12 năm 2004

STT	Các TK ghi Có Các TK ghi Nợ	...	TK334	TK338	...	TK621	TK622	TK627	Cộng
1	TK 631					255.127.000	62.193.000	500.558.788	817.878.788
2	TK621								255.127.000
3	TK622		58.897.000	8.296.000					62.193.000
4	TK627		83.121.000	11.980.000					500.558.788
	Cộng		137.018.000	20.278.000					1.635.757.576

Biểu số 7

Đơn vị: Công ty thoát nước Hà Nội

Xí nghiệp thoát nước số 3

NHẬT KÝ CHỨNG TỪ SỐ 7
TẬP HỢP CHI PHÍ SẢN XUẤT KINH DOANH TOÀN DOANH NGHIỆP

Tháng 12 năm 2004

<div>Các TK ghi Có Các TK ghi Nợ</div>	TK131	TK141	TK334	TK335	TK338	...	TK622	Cộng
TK 621	255.127.000							255.127.000
TK622			53.897.000		8.296.000			62.193.000
TK627	124.045.777		83.121.000	154.200.088	11.980.000			500.558.778
TK631			35.329.000				62.193.000	817.878.788
TK642					6.109.000			131.011.289
TK335	154.200.088							208.197.088
<u>Cộng A</u>	<u>623.372.865</u>	<u>0</u>	<u>171.747.000</u>	<u>154.200.088</u>	<u>26.385.000</u>		<u>62.193.000</u>	<u>1.974.965.943</u>
TK111	7.455.300	500.000		19.230.000				220.426.000
TK112	58.972.530							125.955.183
TK133	26.201.494							29.390.313
...								
TK334	102.581.000	100.000			26.587.000			171.747.000
...								
<u>Cộng B</u>	<u>195.210.324</u>	<u>600.000</u>		<u>20.672.000</u>	<u>26.487.000</u>			<u>1.943.413.263</u>
<u>Cộng A+B</u>	<u>818.583.189</u>	<u>600.000</u>	<u>171.747.000</u>	<u>174.872.088</u>	<u>52.872.000</u>		<u>62.193.000</u>	<u>3.918.379.206</u>

* Cán bộ công nhân viên tạm ứng tiền, hàng tháng trừ qua lương. Kế toán ghi:

Nợ TK 334	100.000
Có TK 141	100.000

* Tính ra số BHXH phải trả trực tiếp cho CNV. Kế toán ghi

Nợ TK 1388	602.200
Có TK 338	602.200

* Thanh toán BHXH cho CNV bằng tiền mặt. Kế toán ghi

Nợ TK 338	602.200
Có TK 111	602.200

Số tiền mà BHXH phải trả cho cán bộ công nhân viên ốm là do BHXH thanh toán, nhưng theo chế độ hiện hành thì doanh nghiệp được quyền tính toán và trả trước cho người lao động. Sau đó BHXH căn cứ vào những chứng từ hợp lệ mà doanh nghiệp tập hợp gửi lên, BHXH sẽ thanh toán trở lại số tiền mà doanh nghiệp đã trực tiếp chi trả cho người lao động.

Khi BHXH hoàn trả lại số tiền đã chi kế toán ghi:

Nợ TK 112	602.200
Có TK 1388	602.200

* Khi doanh nghiệp chuyển tiền nộp BHXH, BHYT, KPCĐ, kế toán ghi sổ:

Nợ TK 338	24.717.500
TK 3382	1.717.500
TK 3383	17.847.500
TK 3384	5.512.500
Có TK 112	24.717.500

Cuối tháng căn cứ vào Nhật ký chứng từ số 8 kế toán vào sổ cái trang TK 334- Phải trả công nhân viên và TK 3382, TK 3383, TK 3384.

Biểu số 8:

SỔ CÁI TK 334

Số dư đầu kỳ

Nợ	Có
	44.155.465

Ghi Có các TK đối ứng Nợ với TK này		Tháng 1	Tháng 2	...	Tháng 12
111					42.597.000
141					100.000
131					102.581.000
3383					26.487.000
Cộng số phát sinh Nợ					171.747.000
Tổng số phát sinh Có					171.747.000
Số dư cuối tháng	Nợ				
	Có				44.155.465

Biểu số 9:

SỔ CÁI TK 3382

Số dư đầu kỳ

Nợ	Có
	4.338.034

Ghi Có các TK đối ứng Nợ với TK này		Tháng 1	Tháng 2	...	Tháng 12
112					1.717.500
Cộng số phát sinh Nợ					171.747.000
Tổng số phát sinh Có					3.435.000
Số dư cuối tháng	Nợ				
	Có				6.055.534

SỔ CÁI TK 3383

Số dư đầu kỳ

Nợ	Có
	3.015.000

Ghi Có các TK đối ứng Nợ với TK này		Tháng 1	Tháng 2	...	Tháng 12
111					602.200
112					17.847.500
Cộng số phát sinh Nợ					18.449.700
Tổng số phát sinh Có					19.515.000
Số dư cuối tháng	Nợ				
	Có				4.080.300

SỔ CÁI TK 3384

Số dư đầu kỳ

Nợ	Có
	5.934.600

Ghi Có các TK đối ứng Nợ với TK này		Tháng 1	Tháng 2	...	Tháng 12
112					5.152.500
Cộng số phát sinh Nợ					5.152.500
Tổng số phát sinh Có					3.435.000
Số dư cuối tháng	Nợ				
	Có				4.217.100

PHẦN THỨ BA

NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ MỘT SỐ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG CỦA XÍ NGHIỆP THOÁT NƯỚC SỐ 3 THUỘC CÔNG TY THOÁT NƯỚC HÀ NỘI

Công ty thoát nước Hà Nội là một doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực dịch vụ đô thị trực thuộc sở Giao thông công chính Hà Nội. Trải qua hơn 30 năm phát triển, tuy đã gặp nhiều khó khăn nhưng công ty vẫn không ngừng mở rộng và phát triển. Công ty luôn hoàn thành nhiệm vụ sản xuất, nâng cao đời sống của anh em công nhân, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với nhà nước.

Trong đó có phần đóng góp không nhỏ là của Phòng Tài vụ Xí nghiệp thoát nước số 3. Công tác kế toán của Xí nghiệp cũng đã không ngừng nâng cao chất lượng, đảm bảo yêu cầu cung cấp thông tin tương đối đầy đủ, chính xác, kịp thời. Đội ngũ cán bộ, nhân viên trong phòng kế toán đều là những người đã qua đào tạo chuyên ngành kế toán ở các trường đại học (như Học viện Tài chính, Đại học Kinh tế quốc dân) và phải luôn cập nhật thông tin để khi có sự thay đổi về chính sách, chế độ, chuẩn mực kế toán thì kế toán viên có thể cập nhật được và kịp thời có kế hoạch thay đổi cho phù hợp. Tuy bộ máy của Công ty hoạt động rất tốt nhưng vẫn có một số nhược điểm cần khắc phục và hoàn thiện.

1. Một số nhận xét về công tác kế toán và các khoản trích theo lương

a) Ưu điểm

Xí nghiệp áp dụng hình thức kế toán tập trung. Đây là tổ chức phù hợp với tình hình thực tế của Xí nghiệp. Công việc kế toán ở các tổ, đội, xí nghiệp trực thuộc chủ yếu là hạch toán vật tư, tiền lương, BHXH, khấu hao TSCĐ, tập hợp chi phí sản xuất vào các bảng biểu như: Bảng phân bổ vật liệu, khấu hao, phân bổ tiền lương, kết chuyển chi phí để báo gửi về phòng tài vụ công

ty. Kế toán của công ty sẽ hạch toán tổng hợp số liệu chung toàn công ty và lập báo cáo kế toán định kỳ. Việc áp dụng hình thức này có tác dụng tạo điều kiện thuận lợi để kiểm tra chỉ đạo nghiệp vụ và đảm bảo sự lãnh đạo tập trung thống nhất của kế toán trưởng.

* Về sản xuất kinh doanh

Xí nghiệp có gần 260 cán bộ công nhân ngành nghề kinh doanh đa dạng, vì vậy quản lý chất lượng lao động và tính đúng, tính đúng trong giá thành sản phẩm là vấn đề hết sức khó khăn đang được Công ty quan tâm, giải quyết.

Mặc dù vậy, xí nghiệp đã không ngừng mở rộng quy mô sản xuất cả bề rộng lẫn bề sâu. Để đạt được trình độ quản lý như hiện nay và những kết quả sản xuất kinh doanh vừa qua, đó là cả một quá trình phấn đấu liên tục của Ban lãnh đạo, tập thể cán bộ công nhân viên toàn xí nghiệp. Nó trở thành đòn bẩy mạnh mẽ, thúc đẩy quá trình phát triển của xí nghiệp. Việc vận dụng nhanh nhạy, sáng tạo các qui luật kinh tế thị trường, đồng thời thực hiện chủ trương cải tiến quản lý kinh tế và các chính sách kinh tế của Nhà nước, xí nghiệp đã đạt được những thành tựu tương đối khả quan, hoàn thành nghĩa vụ đóng góp đối với ngân sách Nhà nước và đơn vị chủ quản không ngừng nâng cao điều kiện làm việc cũng như đời sống cho cán bộ công nhân viên, biểu hiện ở chỗ công nhân viên không những có công việc ổn định mà hàng tháng còn được trả lương đúng hạn. Thu nhập bình quân đầu người năm sau cao hơn năm trước. Năm 2004 thu nhập bình quân đầu người ở xí nghiệp là 860.000đ/tháng.

* Về quản lý lao động

Xí nghiệp hiện có lực lượng lao động có kiến thức cũng như chuyên môn nghiệp vụ cao. Đội ngũ công nhân trải qua nhiều năm lao động, đúc rút được nhiều kinh nghiệm và có khả năng đáp ứng đầy đủ các nhu cầu của xí nghiệp.

Bên cạnh đó đội ngũ cán bộ quản lý không ngừng được nâng cao về kiến thức cũng như chuyên môn nghiệp vụ, cụ thể: Trong những năm gần đây xí nghiệp đã thu hút được một lực lượng lao động đông đảo các cán bộ kỹ thuật trẻ, có năng lực cũng như trình độ cao. Chính nhờ vào sự đầu tư chất xám đó, cùng với sự nỗ lực của đội ngũ cán bộ công nhân viên toàn Xí nghiệp đã tạo nên một xí nghiệp đứng vững trên thị trường trước những biến động của thời mở cửa.

Trong những năm qua, Xí nghiệp luôn quan tâm đến đội ngũ cán bộ công nhân viên: quản lý thời gian lao động, quản lý chất lượng lao động, và bố trí sử dụng lao động, quản lý chất lượng lao động, và bố trí sử dụng lao động ở các xí nghiệp rất tốt, đưa vào phân tích chất lượng lao động thông qua việc theo dõi chất lượng lao động, lãnh đạo xí nghiệp đã bố trí lao động hợp lý trong sản xuất, qua đó đã điều chỉnh hợp lý đơn giá tiền lương sản phẩm.

* Về cơ sở và phương pháp xây dựng đơn giá lao động - tiền lương tại xí nghiệp

Cơ sở tính tiền lương thời gian của xí nghiệp là ngày làm việc thực tế tại Xí nghiệp, bậc lương của cán bộ công nhân viên và hiệu quả sản xuất chung của xí nghiệp. Đảm bảo được quyền lợi của người lao động theo qui định của Luật lao động.

* Về qui mô quản lý và hạch toán

Xí nghiệp đã xây dựng được mô hình quản lý và hạch toán khoa học, hợp lý, có sự liên kết giữa các phòng ban nhưng đều dưới sự chỉ đạo của ban giám đốc xí nghiệp, điều đó rất phù hợp với yêu cầu của nền kinh tế. Từ công việc hạch toán bán đầu đến việc kiểm tra hợp lý, hợp lệ các chứng từ được tiến hành cẩn thận, đảm bảo số liệu hạch toán có căn cứ pháp lý, tránh được sự sai lệch nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Việc lập và luân chuyển chứng từ theo đúng qui định hiện hành, cung cấp kịp thời số liệu cho các đối tượng quan tâm như: Giám đốc, phó giám đốc...

Với bộ máy quản lý gọn nhẹ, việc phân chia từng xí nghiệp đã làm giảm đáng kể khối lượng công việc cho từng tổ sản xuất tức là: Có sự chuyên môn hóa rõ ràng, cụ thể. Chính điều này đã góp phần không nhỏ vào sự thành công của xí nghiệp. Đội ngũ nhân viên phòng tài chính kế toán trên văn phòng xí nghiệp đều có trình độ chuyên môn cao, nhiệt tình, trung thực và năng động trong công việc.

* Về tổ chức hạch toán lao động và tính tiền lương phải trả công nhân viên

Xí nghiệp vận dụng hình thức trả lương rất hợp với quá trình sản xuất của mình, đó là: Trả lương khoán khối lượng. Chính vì hình thức trả lương này đã góp phần kích thích và động viên toàn thể công nhân viên toàn Công ty lao động, làm việc hăng say.

Không những vậy, xí nghiệp vẫn đang tiếp tục xây dựng, rà soát lại mức khoán cho các đơn vị thành viên cho sát với thực tế. Chính nhờ sự vận dụng đúng đắn mà thu nhập của người lao động luôn được nâng cao. Đó là kết quả chứng tỏ cách trả lương của xí nghiệp tương đối phù hợp, có tác dụng kích thích người lao động trong việc nâng cao năng suất lao động.

* Về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Qui trình kế toán tiền lương chặt chẽ, hầu như không sai sót, nhằm lẫn được công nhân yên tâm, tin tưởng.

b) Nhược điểm

Là một doanh nghiệp Nhà nước nên Xí nghiệp vẫn còn tồn đọng của cơ chế bao cấp như: Lãng phí về lao động ở khối phòng ban, không giao việc cụ thể.

Việc phân loại lao động hưởng theo lương thời gian vẫn còn được sử dụng theo lương cấp bậc để tính.

2. Một số ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở Xí nghiệp thoát nước số 3

Trên cơ sở khảo sát thực tế và phân tích về tiền lương ở Xí nghiệp thoát nước số 3 tôi xin mạnh dạn đưa ra một số ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương ở xí nghiệp như sau:

- Cần điều chuyển bố trí lại lao động ở khối phòng ban cho hợp lý, theo yêu cầu thiết thực của sản xuất. Giao việc cụ thể phù hợp với năng lực công tác của cán bộ công nhân viên, tránh lãng phí lao động về tiền lương.

- Xí nghiệp nên thường xuyên phân tích lao động tiền lương, chỉ đạo thống nhất việc xây dựng đơn vị tiền lương khối lượng sản phẩm ở xí nghiệp cho sát thực tế. Nhằm phát huy hết khả năng của công nhân, khuyến khích người lao động làm việc.

Trên đây là một số ý kiến đánh giá và phương hướng hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và việc nâng cao hiệu quả sử dụng lao động ở xí nghiệp thoát nước số 3 được rút ra từ quá trình thực tập tại xí nghiệp. Hi vọng rằng trong thời gian tới xí nghiệp có những giải pháp nhằm phát huy tính tích cực sáng tạo của người lao động, và có điều kiện động viên kịp thời người lao động bằng các bằng các đòn bẩy kinh tế mà xí nghiệp có khả năng thực hiện.

KẾT LUẬN

Nền kinh tế hàng hoá, tiền tệ buộc các doanh nghiệp phải đối mặt với thị trường, để tồn tại, phát triển và kinh doanh có hiệu quả thì bên cạnh các hoạt động đa dạng và phong phú về sản xuất kinh doanh, tất yếu các doanh nghiệp phải có một cơ chế dự báo, kiểm tra, giám đốc một cách toàn diện các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp mình.

Trong quá trình thực tập tại Xí nghiệp thoát nước số 3 thuộc Công ty thoát nước Hà Nội mặc dù chỉ đi sâu vào vấn đề lao động tiền lương của Xí nghiệp nhưng qua đó có thể thấy được vai trò, tác dụng của việc tổ chức hạch toán tiền lương trong công tác quản lý hoạt động của Xí nghiệp.

Do điều kiện thời gian tiếp xúc với công việc thực tế không nhiều, kiến thức học ở trường về lao động tiền lương chưa sâu, kinh nghiệm viết đề tài còn ít ỏi nên khó tránh khỏi những thiếu sót trong quá trình thực hiện viết chuyên đề. Rất mong được thầy cô hướng dẫn chỉ bảo thêm.

Qua bài viết này, tôi xin chân thành cảm ơn thầy giáo Chu Thành đã hướng dẫn chỉ bảo tận tình cho tôi trong quá trình viết chuyên đề.

Tôi cũng xin chân thành cảm ơn ban lãnh đạo Xí nghiệp thoát nước số 3 thuộc Công ty thoát nước Hà Nội, bộ phận kế toán xí nghiệp đã nhiệt tình giúp đỡ và cung cấp số liệu cho bài viết này.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Các văn bản qui định về chế độ BHXH hiện hành
Nhà xuất bản lao động - Hà Nội.
2. Các văn bản qui định chế độ BHXH
Bộ Lao động thương binh và xã hội
3. Chế độ chứng từ kế toán
Nhà xuất bản thống kê - Hà Nội - 1999
4. Kế toán doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường
Nhà xuất bản Tài chính - Hà Nội - 1998
5. Lý thuyết hạch toán kế toán
Phó Tiến sỹ Nguyễn Thị Đông - Nhà xuất bản Giáo dục.
6. Những văn bản hướng dẫn mới về tiền lương và thời gian làm việc,
nghỉ ngơi, BHXH thi đua khen thưởng.
Đào Thanh Hải - Trần Nam Sơn - Phan Quang - NXB Lao động.
7. Những quan điểm cơ bản trong chính sách tiền lương.
8. Chuẩn mực kế toán Việt Nam - Nhà xuất bản thống kê.

MỤC LỤC

<u>LỜI NÓI ĐẦU</u>	1
<u>PHẦN THỨ NHẤT. NHỮNG LÝ LUẬN CƠ BẢN VỀ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG Ở DOANH NGHIỆP</u>	5
<u>I. KHÁI NIỆM, ĐẶC ĐIỂM TIỀN LƯƠNG, NHIỆM VỤ KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG</u>	5
1. Khái niệm tiền lương và bản chất kinh tế của tiền lương	5
2. Đặc điểm của tiền lương	6
3. Nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	7
<u>II. CÁC HÌNH THỨC TIỀN LƯƠNG, QUỸ TIỀN LƯƠNG, QUỸ BHXH</u>	8
1. Các hình thức tiền lương	8
2. Quỹ tiền lương	13
3. Quỹ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn	16
<u>III. HẠCH TOÁN SỐ LƯỢNG, THỜI GIAN VÀ KẾT QUẢ LAO ĐỘNG</u>	19
1. Hạch toán số lượng lao động	19
2. Hạch toán thời gian lao động	19
3. Hạch toán kết quả lao động	20
4. Hạch toán thanh toán lương với người lao động	21
<u>IV. HẠCH TOÁN TỔNG HỢP TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG</u>	23
1. Hạch toán tổng hợp tiền lương và tình hình thanh toán với người lao động	23
2. Hạch toán tổng hợp các khoản trích theo lương và tính toán tiền lương nghỉ phép	26
3. Tổ chức hạch toán tổng hợp về tiền lương và các khoản trích theo lương	29
<u>PHẦN THỨ HAI. TÌNH HÌNH TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG Ở XÍ NGHIỆP THOÁT NƯỚC SỐ 3 THUỘC CÔNG TY THOÁT NƯỚC HÀ NỘI</u>	32
<u>I. KHÁI QUÁT VỀ CÔNG TY THOÁT NƯỚC HÀ NỘI</u>	32
1. Quá trình hình thành và phát triển của Công ty Thoát nước	32
2. Tổ chức bộ máy quản lý và tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh	34
a) Tổ chức bộ máy quản lý của Công ty thoát nước Hà Nội	34

<i>b) Tổ chức hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty thoát nước Hà Nội.....</i>	38
3. Tổ chức hạch toán kế toán tại Xí nghiệp thoát nước số 3 thuộc Công ty thoát nước Hà Nội	41
II. THỰC TRẠNG TỔ CHỨC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG Ở XÍ NGHIỆP THOÁT NƯỚC SỐ 3 THUỘC CÔNG TY THOÁT NƯỚC HÀ NỘI	
1. Quy mô và cơ cấu lao động	45
2. Các hình thức trả lương và phạm vi áp dụng.....	45
<i>a. Trả lương theo thời gian.....</i>	45
<i>b. Trả lương khoán</i>	46
3. Tổ chức hạch toán tiền lương và tính lương, BHXH phải trả công nhân viên.	46
<i>a. Hạch toán lao động</i>	46
<i>b. Hạch toán tiền lương</i>	47
<i>c. Hạch toán các khoản trích theo lương</i>	54
4. Kế toán tổng tiền lương và các khoản trích theo lương	56
<u>PHẦN THỨ BA: NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ VÀ MỘT SỐ Ý KIẾN ĐỀ XUẤT NHẪM HOÀN THIỆN CÔNG TÁC KẾ TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN TRÍCH THEO LƯƠNG CỦA XÍ NGHIỆP THOÁT NƯỚC SỐ 3 THUỘC CÔNG TY THOÁT NƯỚC HÀ NỘI</u>	
1. Một số nhận xét về công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	60
a) Ưu điểm:	68
b) Nhược điểm.....	71
2. Một số ý kiến nhằm hoàn thiện công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương tại Xí nghiệp thoát nước số 3	63
<u>KẾT LUẬN</u>	73
<u>TÀI LIỆU THAM KHẢO</u>	74

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

BHXH:	Bảo hiểm xã hội
BHYT:	Bảo hiểm y tế
KPCĐ:	Kinh phí công đoàn
CNVC:	Công nhân viên chức
CNSX:	Công nhân sản xuất
TK :	Tài khoản
TNLD:	Tai nạn lao động

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....