|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị : .................** |  | Mẫu số: 01a - LĐTL |
| **Bộ phận : ..............** |  | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC |
|  |  | Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

**BẢNG CHẤM CÔNG**

Tháng ....năm......

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Ngày trong tháng | | | | | Quy ra công | | | | |
| STT | Họ và tên | Ngạch bậc lương hoặc cấp bậc  chức vụ | 1 | 2 | 3 | ... | 31 | Số công hưởng lương  sản phẩm | Số công hưởng lương  thời gian | Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng 100% lương | Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng ....% lương | Số công hưởng BHXH |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | .... | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Ngày ... tháng ... năm...*

**Người chấm công Phụ trách bộ phận Người duyệt**

*(Ký, họ tên)*   *(Ký, họ tên)*  *(Ký, họ tên)*

**Ký hiệu chấm công:**

- Lương SP: SP - Nghỉ phép: P

- Lương thời gian: + - Hội nghị, học tập: H

- Ốm, điều dưỡng: Ô - Nghỉ bù: NB

- Con ốm: Cô - Nghỉ không lương: KL

- Thai sản: TS - Ngừng việc: N

- Tai nạn: T - Lao động nghĩa vụ: LĐ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:...............................** |  | **Mẫu số 01b - LĐTL** |
| **Bộ phận : ..........................** |  | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC  Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

Số:...................

**BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ**

**Tháng.....năm......**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT |  | Ngày trong tháng | | | | Cộng giờ làm thêm | | | |
| Họ và tên | 1 | 2 | ... | 31 | *Ngày*  *làm việc* | *Ngày*  *thứ bảy,*  *chủ nhật* | *Ngày*  *lễ, tết* | *Làm đêm* |
| A | B | 1 | 2 | ... | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ký hiệu chấm công**

**NT**: Làm thêm ngày làm việc (Từ giờ.....đến giờ)

**NN**: Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật (Từ giờ.....đến giờ)

**NL**: Làm thêm ngày lễ, tết (Từ giờ.....đến giờ)

**Đ:** Làm thêm buổi đêm

*Ngày... tháng... năm...*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Xác nhận của bộ phận (phòng ban) có người làm thêm** | **Người chấm công** | **Người duyệt** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:...................** |  | Mẫu số: 02 - LĐTL |
| **Bộ phận:................** |  | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC |
|  |  | Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

Số:...............

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng..........năm...........

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Bậc lương | Hệ số | Lương  sản phẩm | | Lương  thời gian | | Nghỉ việc ngừng việc hưởng. ..% lương | | Phụ cấp thuộc | Phụ cấp khác | Tổng số | Tạm ứng kỳ I | Các khoản  phải khấu trừ vào lương | | | | Kỳ II  được lĩnh | |
|  |  |  |  | Số SP | Số tiền | Số công | Số tiền | Số công | Số tiền | quỹ lương | BHXH | ... | Thuế TNCN phải nộp | Cộng | Số tiền | Ký nhận |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | C |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tổng số tiền (viết bằng chữ):...................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày....tháng....năm ...* |
| **Người lập biểu** | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:...................** |  | Mẫu số 03 - LĐTL |
| **Bộ phận:................** |  | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC |
|  |  | Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG**

*Quý.....năm....* Số:................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Chức | Bậc | Mức thưởng | | | Ghi |
|  |  | vụ | lương | Xếp loại thưởng | Số tiền | Ký nhận | chú |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | D | E |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** | x | x | x |  | x |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.......................................................... | | *Ngày... tháng... năm......* |
| **Người lập biểu** | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:...........** | Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam | Mẫu số: 04 - LĐTL |
| **Bộ phận: .......** | Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  =========&========= | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC  Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **GIẤY ĐI ĐƯỜNG** |  |
|  |  | Số: ......................... |

Cấp cho:.............................................................................................................

Chức vụ: :...........................................................................................................

Được cử đi công tác tại: :...................................................................................

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số........ ngày........ tháng........ năm........

Từ ngày...... tháng...... năm...... đến ngày...... tháng...... năm.............................

*Ngày...... tháng...... năm......*

**Người duyệt**

*(Ký, họ tên, đóng dấu)*

**Tiền ứng trước**

Lương...........................đ

Công tác phí.................đ

Cộng.............................đ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nơi đi | Ngày | Phương | | Độ dài | | Số ngày | | Lý do | | Chứng nhận |
| Nơi đến |  | tiện | | chặng | | công | | lưu trú | | của cơ quan |
|  |  | sử dụng | | đường | | tác | | (Ký tên, đóng dấu) |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Nơi đi... |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Nơi đến... |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Nơi đi... |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Nơi đến... |  |  | |  | |  | |  | |  |
| - Vé người.........................................vé | | | | | | | | x......................đ = .............................đ | | | |
| - Vé cước ......................................... vé | | | | | | | | x......................đ = .............................đ | | | |
| - Phụ phí lấy vé bằng điện thoại....... vé | | | | | | | | x......................đ = .............................đ | | | |
| - Phòng nghỉ......................................vé | | | | | | | | x......................đ = .............................đ | | | |
| 1- Phụ cấp đi đường: cộng.............................................đ | | | | | | | | | | | |
| 2- Phụ cấp lưu trú: | | | | | | |  | | | | |
| Tổng cộng ngày công tác:..............................................đ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | Ngày ... tháng ... năm ...  **Duyệt** | | | | | |
|  | | | | | | Số tiền được thanh toán là:.......................... | | | | | |
| **Người đi công tác** | | | | **Phụ trách bộ phận** | | | | | | **Kế toán trưởng** | |
| *(Ký, họ tên)* | | | | *(Ký, họ tên)* | | | | | | *(Ký, họ tên)* | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:……………** | **Mẫu số: 05 - LĐTL** |
| **Bộ phận:………….** | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC  Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

**PHIẾU XÁC NHẬN SẢN PHẨM HOẶC**

**CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH**

*Ngày… tháng… năm…*

Tên đơn vị (hoặc cá nhân):…………………………………………………...

Theo Hợp đồng số:…………..ngày……….tháng……….năm………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên sản phẩm (công việc) | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
| A | B | B | 1 | 2 | 3 | D |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cộng |  |  |  |  |  |

Tổng số tiền (viết bằng chữ):………………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày … tháng … năm …* | |
| **Người giao việc** | **Người nhận việc** | **Người kiểm tra chất lượng** | **Người duyệt** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:...................** |  | Mẫu số 06 - LĐTL |
| **Bộ phận:................** |  | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC |
|  |  | Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

**Tháng..........năm...........**

Số:........................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Họ | Hệ | Hệ số  phụ | Cộng | Tiền | Mức lương | | Làm thêm  ngày làm việc | | Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật | | Làm thêm ngày lễ, ngày tết | | Làm thêm  buổi đêm | | Tổng cộng | Số ngày  nghỉ bù | | Số tiền thực được | Người nhận |
| T | và | số | cấp | hệ | lương |
| T | tên | lương | chức vụ | số | tháng | Ngày | Giờ | Số giờ | Thành tiền | Số giờ | Thành tiền | Số giờ | Thanh toán | Số giờ | Thành tiền | tiền | Số giờ | Thành tiền | thanh toán | tiền  ký tên |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | C |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cộng | x | x | x | x | x | x | x |  | x |  | x |  | x |  |  | x |  |  | x |

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....................................................................................

*(Kèm theo.... chứng từ gốc: Bảng chấm công làm thêm ngoài giờ tháng.....năm.....)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày ... tháng ... năm ...* |
| **Người đề nghị thanh toán** | **Kế toán trưởng** | **Người duyệt** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:...................** |  | Mẫu số 07 - LĐTL |
| **Bộ phận:................** |  | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC |
|  |  | Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI

**(Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc)**

Số:.......................

Họ và tên người thuê:........................................................................................

Bộ phận (hoặc địa chỉ):.....................................................................................

Đã thuê những công việc sau để: ........................... tại địa điểm........................ từ ngày.../.../... đến ngày.../.../....

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên  người được thuê | Địa chỉ  hoặc số CMT | Nội dung hoặc tên công việc thuê | Số công hoặc khối lượng công việc  đã làm | Đơn giá thanh toán | Thành tiền | Tiền thuế khấu trừ | Số tiền còn lại được nhận | Ký nhận |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 = 3- 4 | E |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |

Đề nghị............... cho thanh toán số tiền:....................................................................

Số tiền (Viết bằng chữ):..............................................................................................

*(Kèm theo ... chứng từ kế toán khác)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày ... tháng ... năm ...* |
| **Người đề nghị thanh toán** | **Kế toán trưởng** | **Người duyệt** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:…………….** | **Mẫu số: 08 - LĐTL** |
| **Bộ phận:…………..** | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC  Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

**HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN**

*Ngày… tháng… năm…*

Số: .....................

Họ và tên:…………………. Chức vụ………………..................………………

Đại diện..…………..……….bên giao khoán…………........................……….

Họ và tên:…………………. Chức vụ………………............................……...

Đại diện…………………….bên nhận khoán………………........................…

**CÙNG KÝ KẾT HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN NHƯ SAU:**

**I- Điều khoản chung:**

- Phương thức giao khoán:……………………………………..…………

- Điều kiện thực hiện hợp đồng:………………………………..….………

- Thời gian thực hiện hợp đồng: ………………………………………….

- Các điều kiện khác:………………………………………………………

**II- Điều khoản cụ thể:**

1. Nội dung công việc khoán:

-……………………………………………………………………………....

-……………………………………………………………………………....

2. Trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của người nhận khoán:

-…………………………………………………………………………..….

-……………………………………………………………………………...

3. Trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của bên giao khoán:

-……………………………………………………………………………...….

-…………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **Đại diện bên nhận khoán** | **Đại diện bên giao khoán** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Ngày … tháng … năm …* |
| **Người lập** | **Kế toán trưởng bên giao khoán** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Đơn vị:...................** | |  | | Mẫu số 09 - LĐTL | |
| **Bộ phận:................** | |  | | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC | |
|  | |  | | Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) | |
|  | |  | |  | |
|  | |  | | Số : ............... | |

**BIÊN BẢN THANH LÝ (NGHIỆM THU) HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN**

Ngày ... tháng ... năm ...

Họ và tên : ............Chức vụ ............. Đại diện ............... Bên giao khoán .............

Họ và tên : ............Chức vụ ............. Đại diện ............... Bên nhận khoán ............

Cùng thanh lý Hợp đồng số ... ngày... tháng ... năm ...

Nội dung công việc (ghi trong hợp đồng) đã được thực hiện:...............................

Giá trị hợp đồng đã thực hiện:...............................................................................

Bên ...... đã thanh toán cho bên...... số tiền là................. đồng (viết bằng chữ)......

Số tiền bị phạt do bên ..... vi phạm hợp đồng:................ đồng (viết bằng chữ)......

Số tiền bên .... còn phải thanh toán cho bên ..... là ........ đồng (viết bằng chữ)......

Kết luận:.................................................................................................................

**Đại diện bên nhận khoán Đại diện bên giao khoán**

*(Ký, họ tên)* *(Ký, họ tên, đóng dấu)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:...................** |  | Mẫu số 10 - LĐTL |
| **Bộ phận:................** |  | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC |
|  |  | Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

**BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LƯƠNG**

Tháng.... năm...

*Đơn vị tính:.........*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Số tháng trích BHXH, BHYT, BHTN,  KPCĐ | Tổng quỹ lương trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ | Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế | | | Kinh phí công đoàn | | | | |
| Tổng số | Trong đó: | | Tổng số | Trong đó: | | Số phải nộp công đoàn cấp trên | Số được để lại chi tại đơn vị |
| Trích vào chi phí | Trừ vào  lương | Trích vào chi phí | Trừ vào  lương |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ngày... tháng... năm ...

**Người lập bảng Kế toán trưởng Giám đốc**

*(Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:.................** |  | Mẫu số 11 - LĐTL |
| **Bộ phận:..............** |  | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC |
|  |  | Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

**BẢNG PHÂN BỔ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI**

Tháng ... năm ...

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số | Ghi Có Tài khoản | TK 334 - Phải trả người lao động | | | TK 338 - Phải trả, phải nộp khác | | | | TK 335 |  |
| TT | Đối tượng  sử dụng (Ghi  Nợ các Tài khoản) | Lương | Các khoản khác | Cộng Có  TK 334 | Kinh phí công đoàn | Bảo hiểm xã hội | Bảo hiểm  y tế | Cộng Có TK 338 (3382,3383,  3384) | Chi phí phải trả | Tổng cộng |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | TK 622- Chi phí nhân công trực tiếp  - Phân xưởng (sản phẩm)  - ......................................  - Phân xưởng (sản phẩm)  - ..................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | TK 623- Chi phí sử dụng máy thi công  - .................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | TK 627- Chi phí sản xuất chung  - Phân xưởng (sản phẩm)  - .....................................  - Phân xưởng (sản phẩm)  - ..................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | TK 641- Chi phí bán hàng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | TK 642- Chi phí quản lý doanh nghiệp |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | TK 242- Chi phí trả trước |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | TK 335- Chi phí phải trả |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | TK 334- Phải trả người lao động |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | TK 338- Phải trả, phải nộp khác |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | .................................................... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ngày ...... tháng ..... năm ...

**Người lập bảng Kế toán trưởng**

*(Ký, họ tên) (Ký, họ tên)*

**PHẦN B - GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP**

**CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

**I. CHỈ TIÊU LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG**

**1. Mục đích:** Các chứng từthuộc chỉ tiêu lao động tiền lương được lập nhằm mục đích theo dõi tình hình sử dụng thời gian lao động; theo dõi các khoản phải thanh toán cho người lao động trong đơn vị như: tiền lương, tiền công các khoản phụ cấp, tiền thưởng, tiền công tác phí, tiền làm thêm ngoài giờ; theo dõi các khoản thanh toán cho bên ngoài, cho các tổ chức khác như: thanh toán tiền thuê ngoài, thanh toán các khoản phải trích nộp theo lương,... và một số nội dung khác có liên quan đến lao động, tiền lương.

**2. Nội dung:** Thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương gồm có các biểu mẫu sau:

|  |  |
| --- | --- |
| Bảng chấm công | Mẫu số 01a- LĐTL |
| Bảng chấm công làm thêm giờ | Mẫu số 01b- LĐTL |
| Bảng thanh toán tiền lương | Mẫu số 02- LĐTL |
| Bảng thanh toán tiền thưởng | Mẫu số 03- LĐTL |
| Giấy đi đường | Mẫu số 04- LĐTL |
| Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành | Mẫu số 05- LĐTL |
| Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ | Mẫu số 06- LĐTL |
| Bảng thanh toán tiền thuê ngoài | Mẫu số 07- LĐTL |
| Hợp đồng giao khoán | Mẫu số 08- LĐTL |
| Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán | Mẫu số 09- LĐTL |
| Bảng kê trích nộp các khoản theo lương | Mẫu số 10- LĐTL |
| Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội | Mẫu số 11- LĐTL |

**BẢNG CHẤM CÔNG**

(Mẫu số 01a - LĐTL)

**1. Mục đích**: Bảng chấm công dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc, nghỉ việc, nghỉ hưởng BHXH, ... để có căn cứ tính trả lương, bảo hiểm xã hội trả thay lương cho từng người và quản lý lao động trong đơn vị.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Mỗi bộ phận (phòng, ban, tổ, nhóm…) phải lập bảng chấm công hàng tháng.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên từng người trong bộ phận công tác.

Cột C: Ghi ngạch bậc lương hoặc cấp bậc chức vụ của từng người.

Cột 1-31: Ghi các ngày trong tháng (Từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng).

Cột 32: Ghi tổng số công hưởng lương sản phẩm của từng người trong tháng.

Cột 33: Ghi tổng số công hưởng lương thời gian của từng người trong tháng.

Cột 34: Ghi tổng số công nghỉ việc và ngừng việc hưởng 100% lương của từng người trong tháng.

Cột 35: Ghi tổng số công nghỉ việc và ngừng việc hưởng các loại % lương của từng người trong tháng.

Cột 36: Ghi tổng số công nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội của từng người trong tháng.

Hàng ngày tổ trưởng (Trưởng ban, phòng, nhóm,...) hoặc người được ủy quyền căn cứ vào tình hình thực tế của bộ phận mình để chấm công cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ cột 1 đến cột 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

Cuối tháng, người chấm công và người phụ trách bộ phận ký vào Bảng chấm công và chuyển Bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan như Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH, giấy xin nghỉ việc không hưởng lương,... về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu qui ra công để tính lương và bảo hiểm xã hội. Kế toán tiền lương căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người tính ra số ngày công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35.

Ngày công được quy định là 8 giờ. Khi tổng hợp quy thành ngày công nếu còn giờ lẻ thì ghi số giờ lẻ bên cạnh số công và đánh dấu phẩy ở giữa.

Ví dụ: 22 công 4 giờ ghi 22,4

Bảng chấm công được lưu tại phòng (ban, tổ,…) kế toán cùng các chứng từ có liên quan.

***Phương pháp chấm công:*** Tùy thuộc vào điều kiện công tác và trình độ kế toán tại đơn vị để sử dụng 1 trong các phương pháp chấm công sau:

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

*Cần chú ý 2 trường hợp:*

+ Nếu trong ngày, người lao động làm 2 việc có thời gian khác nhau thì chấm công theo ký hiệu của công việc chiếm nhiều thời gian nhất. Ví dụ người lao động A trong ngày họp 5 giờ làm lương thời gian 3 giờ thì cả ngày hôm đó chấm “H” Hội họp.

+ Nếu trong ngày, người lao động làm 2 việc có thời gian bằng nhau thì chấm công theo ký hiệu của công việc diễn ra trước.

- Chấm công theo giờ:

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

- Chấm công nghỉ bù: Nghỉ bù chỉ áp dụng trong trường hợp làm thêm giờ hưởng lương thời gian nhưng không thanh toán lương làm thêm, do đó khi người lao động nghỉ bù thì chấm "NB" và vẫn tính trả lương thời gian.

BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

(Mẫu số 01b - LĐTL)

**1. Mục đích**: Theo dõi ngày công thực tế làm thêm ngoài giờ để có căn cứ tính thời gian nghỉ bù hoặc thanh toán cho người lao động trong đơn vị.

**2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi**

Mỗi bộ phận (phòng, ban, tổ, nhóm...) có phát sinh làm thêm ngoài giờ làm việc theo quy định thì phải lập bảng chấm công làm thêm giờ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên từng người làm việc thêm giờ trong bộ phận công tác.

Cột 1 đến cột 31: Ghi số giờ làm thêm của các ngày (Từ giờ...đến giờ...) từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng.

Cột 32: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày thường trong tháng.

Cột 33: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật.

Cột 34: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày lễ, tết.

Cột 35: Ghi tổng số giờ làm thêm vào buổi tối (tính theo quy định của pháp luật) không thuộc ca làm việc của người lao động.

Hàng ngày tổ trưởng (phòng ban, tổ nhóm...) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào số giờ làm thêm thực tế theo yêu cầu công việc của bộ phận mình để chấm giờ làm thêm cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ 1 đến 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

Cuối tháng, người chấm công, phụ trách bộ phận có người làm thêm ký và giám đốc hoặc người được uỷ quyền duyệt vào bảng chấm công làm thêm giờ và chuyển bảng chấm công làm thêm giờ cùng các chứng từ liên quan về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu, quy ra công để thanh toán (trường hợp thanh toán tiền). Kế toán căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người tính ra số công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35.

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG**

(Mẫu số 02 - LĐTL)

**1. Mục đích**: Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản thu nhập tăng thêm ngoài tiền lương cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho người lao động làm việc trong doanh nghiệp đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Bảng thanh toántiền lương được lập hàng tháng. Cơ sở để lập Bảng thanh toántiền lương là các chứng từ liên quan như: Bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành...

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ tên của người lao động được hưởng lương.

Cột 1,2: Ghi bậc lương, hệ số lương của người lao động.

Cột 3,4: Ghi số sản phẩm và số tiền tính theo lương sản phẩm.

Cột 5,6: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian.

Cột 7,8: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian hoặc ngừng, nghỉ việc hưởng các loại % lương.

Cột 9: Ghi các khoản phụ cấp thuộc quỹ lương.

Cột 10: Ghi số phụ cấp khác được tính vào thu nhập của người lao động nhưng không nằm trong quỹ lương, quỹ thưởng.

Cột 11: Ghi tổng số tiền lương và các khoản phụ cấp mà người lao động được hưởng.

Cột 12: Ghi số tiền tạm ứng kỳ I của mỗi người.

Cột 13,14,15,16: Ghi các khoản phải khấu trừ khỏi lương của người lao động và tính ra tổng số tiền phải khấu trừ trong tháng.

Cột 17,18: Ghi số tiền còn được nhận kỳ II.

Cột C: Người lao động ký nhận khi nhận lương kỳ II.

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương chuyển cho kế toán trưởng soát xét xong trình cho giám đốc hoặc người được uỷ quyền ký duyệt, chuyển cho kế toán lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng (ban) kế toán của đơn vị.

Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột “Ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay.

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG**

(Mẫu số 03 - LĐTL)

**1. Mục đích:** Là chứng từ xác nhận số tiền thưởng cho từng người lao động, làm cơ sở để tính thu nhập của mỗi người lao động và ghi sổ kế toán.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Góc trên bên trái của Bảng thanh toán tiền thưởng phải ghi rõ tên đơn vị, bộ phận được thưởng.

Cột A,B,C: Ghi số thứ tự, họ tên, chức vụ, của người được thưởng.

Cột 1: Ghi bậc lương hiện đang được hưởng để tính ra lương hàng tháng.

Cột 2,3: Ghi rõ loại thưởng được bình xét, số tiền được thưởng theo mỗi loại.

Cột D: Người được thưởng ký nhận tiền thưởng.

Bảng thanh toán tiền thưởng do phòng kế toán lập theo từng bộ phận và phải có chữ ký (họ tên) của người lập, kế toán trưởng và giám đốc.

**GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

(Mẫu số 04 - LĐTL)

**1. Mục đích**: Giấy đi đường là căn cứ để cán bộ và người lao động làm thủ tục cần thiết khi đến nơi công tác và thanh toán công tác phí, tàu xe sau khi về doanh nghiệp.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Sau khi có lệnh cử cán bộ, người lao động đi công tác, bộ phận hành chính làm thủ tục cấp giấy đi đường. Người đi công tác có nhu cầu ứng tiền tàu xe, công tác phí... mang giấy đi đường đến phòng kế toán làm thủ tục ứng tiền.

Cột 1: Ghi nơi đi, nơi đến công tác.

Cột 2: Ghi ngày đi và ngày đến.

Khi đến nơi công tác, cơ quan đến công tác phải xác nhận ngày, giờ đến và đi (đóng dấu và chữ ký xác nhận của người có trách nhiệm ở cơ quan đến công tác).

Cột 3: Phương tiện sử dụng: Cần ghi rõ đi ô tô cơ quan, ô tô khách, tàu hoả, máy bay ...

Cột 5: Ghi thời gian công tác.

Cột 6: Ghi lý do lưu trú.

Cột 7: Lấy chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của nơi cán bộ, người lao động đến công tác.

Khi đi công tác về người đi công tác xuất trình giấy đi đường để phụ trách bộ phận xác nhận ngày về và thời gian được hưởng lưu trú. Sau đó đính kèm các chứng từ trong đợt công tác (như vé tàu xe, vé phà, hoá đơn thanh toán tiền phòng nghỉ...) vào giấy đi đường và nộp cho phòng kế toán để làm thủ tục thanh toán công tác phí, thanh toán tạm ứng. Sau đó chuyển cho kế toán trưởng duyệt chi thanh toán.

Giấy đi đường và các chứng từ liên quan được lưu ở phòng kế toán.

**PHIẾU XÁC NHẬN SẢN PHẨM HOẶC CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH**

(Mẫu số 05 - LĐTL)

**1. Mục đích:** Là chứng từ xác nhận số sản phẩm hoặc công việc hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động, làm cơ sở để lập bảng thanh toán tiền lương hoặc tiền công cho người lao động.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

- Phía trên góc trái ghi rõ tên đơn vị, bộ phận quản lý công việc phải thanh toán cho người lao động.

- Ghi rõ số, ngày, tháng, năm lập phiếu.

- Ghi rõ tên đơn vị (hoặc cá nhân) thực hiện số sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.

- Ghi rõ số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng (nếu có).

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên, đơn vị tính của sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.

- Cột 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá, thành tiền của mỗi loại sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.

Phiếu này do người giao việc lập thành 2 liên: liên 1 lưu và liên 2 chuyển đến kế toán tiền lương để làm thủ tục thanh toán cho người lao động. Trước khi chuyển đến kế toán phải có đầy đủ chữ ký của người giao việc, người nhận việc, người kiểm tra chất lượng và người duyệt.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

(Mẫu số 06 - LĐTL)

**1. Mục đích**: Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ nhằm xác định khoản tiền lương, tiền công làm thêm giờ mà người lao động được hưởng sau khi làm việc ngoài giờ theo yêu cầu công việc.

**2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi**

Góc trên bên trái của Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ phải ghi rõ tên đơn vị, bộ phận làm việc.

Dòng tháng năm: Ghi rõ tháng và năm mà người lao động tiến hành làm thêm giờ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên của người làm việc thêm giờ .

Cột 1: Ghi hệ số lương người lao động đang hưởng.

Cột 2: Ghi hệ số phụ cấp chức vụ người lao động đang hưởng.

Cột 3: Ghi tổng số hệ số người làm thêm được hưởng (Cột 3 = cột 1 + cột 2).

Cột 4: Ghi tiền lương tháng được hưởng tính bằng: Lương tối thiểu (Theo quy định của nhà nước) nhân với (x) Hệ số lương cộng với (+) Phụ cấp chức vụ.

Cột 5: Ghi mức lương ngày được tính bằng Lương tối thiểu (theo quy định của Nhà nước) x (hệ số lương + hệ số phụ cấp chức vụ)/ 22 ngày.

Cột 6: Ghi mức lương giờ được tính bằng Cột 5 chia cho 8 giờ.

Cột số giờ làm thêm ngày thường, số giờ làm thêm ngày thứ 7, chủ nhật, số giờ làm thêm ngày lễ (Cột 7, 9, 11) căn cứ vào bảng chấm công làm thêm giờ thực tế của tháng đó để ghi.

Cột thành tiền của làm thêm ngày thường (cột 8) = số giờ (cột 7) x mức lương giờ (cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột thành tiền của làm thêm ngày thứ 7, CN (cột 10) = số giờ (cột 9) x mức lương giờ (cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột thành tiền của làm thêm ngày lễ, tết (cột 12) = số giờ (cột 11) x mức lương giờ (cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột thành tiền làm thêm buổi đêm (cột 14) = số giờ (cột 13) nhân (x) mức lương giờ (cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột 15: Ghi tổng cộng số tiền Cột 15 = cột 8 + cột 10 + cột 12 + cột 14.

Cột 16,17: Ghi số giờ công nghỉ bù của những ngày làm thêm và số tiền tương ứng của những ngày nghỉ bù phải trừ không được thanh toán tiền.

Cột 17 = cột 16 x cột 6 x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột 18: Ghi số tiền làm thêm thực thanh toán cho người làm thêm.

Cột 18 = cột 15 - cột 17.

Cột C - Ký nhận: Người làm thêm sau khi nhận tiền phải ký vào cột này.

Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ phải kèm theo bảng chấm công làm thêm giờ của tháng đó, có đầy đủ chữ ký của người lập biểu, kế toán trưởng, giám đốc hoặc người được uỷ quyền duyệt. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ được lập thành 1 bản để làm căn cứ thanh toán.

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI**

(Mẫu số 07 - LĐTL)

**1. Mục đích**: Bảng thanh toán tiền thuê ngoài là chứng từ kế toán nhằm xác nhận số tiền đã thanh toán cho người được thuê để thực hiện những công việc không lập được hợp đồng, như: Thuê lao động bốc vác, thuê vận chuyển thiết bị, thuê làm khoán 1 công việc nào đó.... Chứng từ được dùng để thanh toán cho người lao động thuê ngoài.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Chứng từ này do người thuê lao động lập.

Ghi họ và tên người thuê thuộc bộ phận (Phòng, ban,...).

Ghi rõ nội dung, địa điểm và thời gian thuê.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ hoặc số chứng minh thư của người được thuê.

Cột D: Ghi rõ nội dung hoặc tên công việc thuê.

Cột 1: Ghi số công lao động hoặc khối lượng công việc đã làm.

Cột 2: Ghi đơn giá phải thanh toán cho 1 công lao động hoặc 1 đơn vị khối lượng công việc. Trường hợp thuê khoán gọn công việc thì cột này để trống.

Cột 3: Ghi số tiền phải thanh toán.

Cột 4: Tiền thuế khấu trừ phải nộp nếu người được thuê có mức thu nhập ở diện phải nộp thuế thu nhập cá nhân theo qui định của Luật thuế (nếu có).

Cột 5: Số tiền còn lại được nhận của người được thuê sau khi đã khấu trừ thuế. (Cột 5 = cột 3 - cột 4)

Cột E: Người được thuê ký nhận khi nhận tiền.

**HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN**

(Mẫu số 08 - LĐTL)

**1. Mục đích**: Hợp đồng giao khoán là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán nhằm xác nhận về khối lượng công việc khoán hoặc nội dung công việc khoán, thời gian làm việc, trách nhiệm, quyền lợi của mỗi bên khi thực hiện công việc đó. Đồng thời là cơ sở thanh toán chi phí cho người nhận khoán.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ và số của hợp đồng giao khoán (nếu có). Ghi rõ họ tên, chức vụ đại diện cho phòng, ban, bộ phận của bên giao khoán và bên nhận khoán.

Phần I. Điều khoản chung:

- Phương thức giao khoán: Ghi rõ phương thức giao khoán cho người nhận khoán.

- Điều kiện thực hiện hợp đồng: Ghi rõ các điều kiện cam kết của 2 bên khi ký hợp đồng giao khoán.

- Thời gian thực hiện hợp đồng: Ghi rõ thời gian thực hiện công việc nhận khoán từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc hợp đồng.

- Các điều kiện khác: Ghi rõ các điều kiện khác khi ký kết hợp đồng.

Phần II. Điều khoản cụ thể:

Ghi rõ nội dung các công việc khoán, trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của người nhận khoán và người giao khoán (như điều kiện làm việc, yêu cầu sản phẩm (công việc) khoán, thời gian hoàn thành và số tiền phải thành toán) đối với bên nhận khoán.

Hợp đồng giao khoán do bên giao khoán lập thành 3 bản :

- 1 bản giao cho người nhận khoán;

- 1 bản lưu ở bộ phận lập hợp đồng;

- 1 bản chuyển về phòng kế toán cho người có trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng giao khoán và làm căn cứ để thanh toán hợp đồng.

Hợp đồng giao khoán phải có đầy đủ chữ ký, họ tên của đại diện bên giao khoán và đại diện bên nhận khoán, người lập và kế toán trưởng bên giao khoán.

**BIÊN BẢN THANH LÝ (NGHIỆM THU) HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN**

(Mẫu số 09 - LĐTL)

**1. Mục đích**: Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán là chứng từ nhằm xác nhận số lượng, chất lượng công việc và giá trị của hợp đồng đã thực hiện, làm căn cứ để hai bên thanh toán và chấm dứt hợp đồng.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị, bộ phận có bản thanh lý hợp đồng giao khoán.

Ghi rõ ngày, tháng, năm thanh lý hợp đồng, số hiệu bản thanh lý.

Ghi rõ họ tên, chức vụ của những người được đại diện cho bên giao khoán và bên nhận khoán.

Ghi rõ số, ngày tháng của hợp đồng được thanh lý.

Ghi rõ nội dung công việc đã thực hiện và giá trị của hợp đồng đã thực hiện đến thời điểm thanh lý hợp đồng.

Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ mà bên giao khoán đã thanh toán cho bên nhận khoán từ khi ký hợp đồng đến ngày thanh lý hợp đồng.

Ghi rõ nội dung của từng bên vi phạm hợp đồng (nếu có) và số tiền bị phạt do vi phạm hợp đồng.

Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ bên giao khoán còn phải thanh toán cho bên nhận khoán (Theo tính toán trong hợp đồng, nghiệm thu công việc và số tiền đã thanh toán trước cho nhau) đến khi thanh lý hợp đồng hoặc ngược lại bên giao khoán đã thanh toán quá cho bên nhận khoán.

Sau khi kiểm tra thực tế việc thực hiện hợp đồng, kết quả thực hiện hợp đồng hai bên nhất trí đưa ra kết luận về từng nội dung cụ thể về khối lượng thực hiện, đánh giá chất lượng và kiến nghị, các việc cần làm (nếu có).

Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán được lập thành 4 bản, mỗi bên giữ 2 bản. Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán phải có đầy đủ chữ ký của đại diện bên giao khoán và đại diện bên nhận khoán thực hiện hợp đồng.

**BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LƯƠNG**

(Mẫu số 10 - LĐTL)

**1. Mục đích:** Bảng kê trích nộp các khoản theo lương dùng để xác định số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn mà đơn vị và người lao động phải nộp trong tháng (hoặc quý) cho cơ quan bảo hiểm xã hội và công đoàn. Chứng từ này là cơ sở để ghi sổ kế toán về các khoản trích nộp theo lương.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị, bộ phận trích nộp các khoản theo lương.

- Cột A: Ghi số thứ tự.

- Cột B: Ghi số tháng trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn áp dụng trong trường hợp kê khai theo quý.

- Cột 1: Ghi tổng quỹ lương dùng làm cơ sở để trích lập BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn.

- Cột 2, 3, 4: Ghi tổng số tiền BHXH, BHYT, BHTN phải nộp và trong đó chia theo nguồn trích tính vào chi phí và tính trừ vào lương của người lao động.

- Cột 5, 6, 7: Ghi tổng số tiền kinh phí công đoàn phải nộp và chia theo nguồn trích tính vào chi phí và tính trừ vào lương của người lao động.

- Cột 8: Ghi số kinh phí công đoàn đơn vị phải nộp cấp trên.

- Cột 9: Ghi số kinh phí công đoàn đơn vị được để lại chi tại đơn vị.

Bảng kê được lập thành 2 bản. Bảng kê trích nộp theo lương sau khi lập xong phải có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên của người lập, kế toán trưởng, giám đốc.

BẢNG PHÂN BỔ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

(Mẫu số 11- LĐTL)

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

**2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi**

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

- Cơ sở lập:

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

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

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