CÔNG TY CỔ PHẦN ………….

# QUI TRÌNH TÍNH LƯƠNG

Mã tài liệu: ..........

*Hà Nội, 15/02/2008*

#### Bảng theo dõi sửa đổi tài liệu

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Vị trí** | **Nội dung sửa đổi** | **Lần sửa** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Người biên soạn** | **Phó ban ISO** | **Giám đốc** |
| **Họ và tên** | **ABC** | **ABC** | **ABC** |
| **Chữ ký** |  |  |  |

**I/ MỤC ĐÍCH**:

* Xác định chính xác, đầy đủ lương và các chế độ kèm theo lương hàng tháng cho CNV.

**II/ PHẠM VI:**

* Áp dụng cho toàn bộ công ty.

**III/ ĐỊNH NGHĨA:**

* Không có

**IV/ NỘI DUNG:**

1. ***Bảng lương***
   * Bảng lương của công ty bao gồm các cột chi tiết theo mẫu: NS – 17 – BM01. Phòng nhân sự có trách nhiệm giải thích đầy đủ các cột, cách tính toán lương cho nhân viên khi được yêu cầu.
   * Trong trường hợp thay đổi các yếu tố cấu thành trong bảng lương, thì phải được duyệt trước của giám đốc công ty.
2. ***Chấm công:***
   * Giờ công của nhân viên được xác định dựa theo thẻ chấm công của nhân viên đó.
   * Đối với trường hợp giờ công bị thiếu thì người lao động phải làm giấy đề nghị xác định công theo quy định quản lý giờ công.
   * Đối với trường hợp phát hiện giờ công không đúng, không chính xác theo quy chế của công ty thì phòng nhân sự phải mời nhân viên liên quan lên để giải thích, nếu vi phạm quy chế thì phải xử lý theo quy chế kỷ luật của công ty.
   * Đối với trường hợp nhân viên làm giờ tăng ca thì phòng nhân sự phải kiểm tra các giấy đề nghị tăng ca của nhân viên đó xem có đúng với các chính sách, quy định của công ty hay không. Trường hợp không đúng hoặc là người lao động làm tăng ca vượt quá 1h/ngày làm việc mà không có giấy tăng ca thì phải mời nhân viên đó lên để giải trình.
   * Sau khi hoàn thành bảng tổng hợp công, phòng nhân sự cần in tổng hợp chấm công và chuyển cho từng bộ phận để xác định tính chính xác của giờ công của từng nhân viên. Nếu có sự khiếu nại của nhân viên thì phòng nhân sự phải tiến hành giải quyết.
3. ***Cập nhật các mức lương, mức chế độ cho nhân viên:***
   * Nếu trong tháng phát sinh việc thay đổi mức lương cơ bản, mức thưởng, mức bảo hiểm, phụ cấp liên quan đến lương hàng tháng thì nhân viên tính lương phải cập nhật các số liệu thay đổi vào trong bảng lương.
4. ***Xác định mức lương thực tế:***

* Mức lương cơ bản thực tế = mức lương cơ bản \* số ngày công thực tế / số ngày công tiêu chuẩn trong tháng.
* Mức lương tăng ca = mức lương cơ bản \* số ngày công tăng ca \* 1.5 / số ngày công tiêu chuẩn trong tháng.
* Mức lương làm vào ngày chủ nhật \* hệ số 2, vào ngày lễ nhân hệ số 3, nếu làm vào ngày chủ nhật mà được phân công nghỉ bù ngày khác trong tuần thì không được nhân hệ số, nếu làm ngày lễ mà được phân công nghỉ bù ngày khác thì chỉ được nhân hệ số 2.0. Các khoản lương này nếu có được cho vào cột thu nhập khác.

1. ***Các khoản thu nhập khác:***
   * Đối với các khoản thu nhập khác được nhập chung vào cột các khoản thu nhập khác.
   * Đối với phụ cấp chức vụ: nếu làm đủ 23 ngày công trong tháng trở lên thì được tính nguyên mức phụ cấp, nếu làm dưới 23 ngày thì tính theo công thức: = (số ngày làm việc/số ngày tiêu chuẩn) \* mức phụ cấp chức vụ.
2. ***Xác định thưởng năng suất:***
   * Phòng nhân sự có trách nhiệm đốc thúc các bộ phận gửi bảng đánh giá các chỉ tiêu về phòng nhân sự vào ngày 02 hàng tháng.
   * Đối với các biên bản đánh giá công việc hàng ngày, Trưởng các bộ phận phải tập hợp và chuyển cho phòng nhân sự vào ngày cuối tháng.
   * Dựa trên biên bản đánh giá công việc và các biên bản xử lý vi phạm nội quy, Trưởng bộ phận nhân sự tổng hợp các tiêu chí đánh giá liên quan đến nghiệp vụ và quy chế của công ty.
   * Dựa trên bảng đánh giá chỉ tiêu và bảng tổng hợp đánh giá nghiệp vụ, nội quy của Trưởng phòng nhân sự, nhân viên tính lương lập bảng tổng hợp đánh giá công việc của từng chức danh để trình Trưởng phòng xem xét.
   * Sau khi nhân được kết quả phê duyệt từ Giám đốc, nhân viên tính lương nhập hệ số đánh giá công việc vào bảng lương.
   * Mức thưởng năng suất thực tế = mức thưởng năng suất tương ứng \* hệ số đánh giá công việc.
3. **Xác định các khoản giảm trừ**
   * Các khoản giảm trừ bao gồm ứng lương, bồi thường thiệt hại, trừ tiền trách nhiệm hoặc chức vụ, giảm trừ đóng vào các quỹ bảo hiểm, công đoàn…
   * Đối với các khoản ứng lương thì thực hiện theo quy chế của công ty, vào ngày 2 của tháng sau phòng kế toán chuyển danh sách nhân viên ứng lương cho phòng nhân sự. Nhân viên tính lương nhập số liệu ứng lương vào bảng lương.
   * Đối với các khoản bồi thường thiệu hại (nếu có) nhân viên phụ trách pháp chế của công ty chuyển quyết định xử lý bồi thường thiệt hại cho nhân viên tính lương nhập vào cột các khoản giảm trừ khác.
   * Đối với các khoản đóng các quỹ bảo hiểm, công đoàn thì phải có quyết định tương ứng của giám đốc hoặc công đoàn công ty.
4. **In và kiểm tra bảng lương**
   * Nhân viên tính lương in bảng lương và kiểm tra bảng lương dựa theo các nguyên tắc sau:

+ Đối với các loại công tăng giảm theo số ngày làm việc trong tháng thì phải kiểm tra lại.

+ Đối với mức thu nhập vượt quá mức trung bình trong bộ phận đó 100 % hay chỉ bằng 50 % thu nhập trung bình thì phải kiểm tra lại.

* + Sau khi tiến hành kiểm tra, nhân viên tính lương chuyển bảng lương cho Trưởng phòng nhân sự xem xét và ký xác nhận.
  + Trường phòng nhân sự chịu trách nhiệm trình bảng lương cho GD xem xét và phê duyệt.

1. **In phiếu lương**
   * Sau khi được giám đốc duyệt bảng lương, nhân viên tính lương in các phiếu lương và đính kèm theo bảng lương tổng để chuyển cho phòng kế toán làm thủ tục thanh toán.
   * Phiếu lương được cho vào phong bì và gửi cho từng nhân viên.
2. **Thanh toán lương**
   * Việc thanh toán lương cho nhân viên được chi trả qua thẻ ATM tại ngân hàng Vietcombank. Phòng TCKT chịu trách nhiệm làm thủ tục gửi tiền vào ngân hàng chậm nhất là vào ngày 9 hàng tháng.
   * Trường hợp vì lý do tài chính chưa thể thanh toán được thì phòng TCKT phải thông tin ngay cho Trưởng phòng nhân sự để thông báo cho nhân viên biết.
3. **Lưu hồ sơ**
   * Thủ quỹ/kế toán ngân hàng và kế toán thanh toán, kế toán tiền lương thực hiện lưu đầy đủ hồ sơ thanh toán lương.
   * Thủ quỹ và kế toán thanh toán phải hạch toán vào tài khoản kế toán, ghi chép sổ sách đúng đối tượng.

**V/ BIỂU MẪU KÈM THEO:**

* + 1. Bảng lương
    2. Phiếu lương

----------------------- 🙜 🕮 🙞 --------------------------