



QUY TRÌNH TÍNH TIỀN LƯƠNG/THU NHẬP

PHÒNG HC – NS

Mã số	QT6.2.2/HCNS-NS/06
Ngày hiệu lực	08/06/2012
Lần ban hành	01
Ngày ban hành	08/06/2012
Trang/Tổng số trang	1/ 7
Mã số phân phối	...

QUY TRÌNH TÍNH TIỀN LƯƠNG/ THU NHẬP

Người soạn thảo
Nhân viên.TL-PL

PHẠM T. BÉ CHI

Người kiểm tra
Giám đốc HC-NS

PHẠM NGỌC VŨ

Người xem xét
Đại diện lãnh đạo

HOÀNG T. NGỌC PHƯỢNG

Người duyệt
Tổng Giám đốc

LÊ QUANG CẢNH

QUY TRÌNH TÍNH TIỀN LƯƠNG/THU NHẬP

PHÒNG HC – NS

Mã số	QT6.2.2/HCNS-NS/06
Ngày hiệu lực	08/06/2012
Lần ban hành	01
Ngày ban hành	08 /06 /2012
Trang/Tổng số trang	2/ 7

1. MỤC ĐÍCH

- Đảm bảo việc tính và trả tiền lương/thu nhập cho người lao động theo đúng quy định của Pháp luật & Công ty.
- Xác định rõ cách chấm công.
- Đảm bảo việc tính lương chính xác, dễ hiểu để người lao động có thể tự tính tiền lương/thu nhập của bản thân trong tháng, là cơ sở để thực hiện những khoản liên quan đến tiền lương/thu nhập.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Công ty Cổ Phần Hòa Bình

3. ĐỊNH NGHĨA- VIẾT TẮT

- NV.TL-PL : Nhân viên Tiền lương & Phúc lợi
- TĐV.HC-NS : Trưởng đơn vị Hành chính – Nhân sự
- TĐV.TC-KT : Trưởng đơn vị tài chính kế toán
- KTNH : Kế toán ngân hàng.
- TGD : Tổng Giám đốc.
- CB-NV : Cán bộ nhân viên.
- TĐV : Trưởng đơn vị

4. TRÁCH NHIỆM

- TĐV giám sát việc thực hiện, đi trễ về sớm, nghỉ phép, làm thêm giờ, ra vào cổng, điều xe của nhân viên thuộc quyền;
- NV.TL-PL trực tiếp giám sát, tổng kết việc chấm công, quẹt thẻ, đi trễ về sớm, nghỉ phép của toàn thể nhân viên công ty;
- TĐV.HC-NS chịu trách nhiệm giám sát thực hiện quy trình này.

5. TÀI LIỆU THAM KHẢO :

- Bộ luật lao động.
- Nội quy lao động.
- Chính sách nhân sự (CS6.2/HC-NS-NS/01).

6. NỘI DUNG

6.1 LƯU ĐỒ



QUY TRÌNH TÍNH TIỀN LƯƠNG/THU NHẬP

PHÒNG HC – NS

Mã số	QT6.2/HCNS-NS/06
Ngày hiệu lực	08/06/2012
Lần ban hành	01
Ngày ban hành	08 /06 /2012
Trang/Tổng số trang	3/ 7

BCV Trách nhiệm	Bước 1	Bước 2	Bước 3	Bước 4	Bước 5	Bước 6
Nhân viên	Cung cấp thông tin thời gian làm việc					
Nhân viên .TL-PL	Tập hợp dữ liệu/ thông tin có liên quan tính lương	Chấm công & Tính lương	Hoàn tất bảng lương & Thủ tục hồ sơ theo quy định ngân hàng		Thực hiện thanh toán & chuyển thông báo lương	Lưu hồ sơ
TĐV. HC-NS						
TĐV. TC-KT						
Tổng Giám đốc				Xem xét Không duyệt Duyệt Phê duyệt bảng mã hoá HSBC		
Biểu mẫu/ Hồ sơ	- Thẻ chấm công - Bảng chấm công làm thêm giờ (QT6.2/HCNS-NS/04-B1). - Phiếu ra vào công (QT6.2/HCNS-NS/04-B6) - Phép năm CS6.2/HC-NS/01-B10	- Bảng chấm công tháng (QT6.2/HCNS-NS/04-B2). - Bảng lương tháng (QT6.2/HCNS-NS/04-B4)	- Bảng chấm công tháng (QT6.2/HCNS-NS/04-B2) - Bảng tổng hợp chấm công làm thêm giờ (QT6.2/HCNS-NS/04-B3) . - Bảng lương doanh số - Bảng lương tháng (QT6.2/HCNS-NS/04-B4)	- Bảng tổng hợp chấm công làm thêm giờ (QT6.2/HCNS-NS/04-B3) . - Bảng lương tháng QT6.2/HCNS-NS/04-B4 - Bảng mã hoá lương ngân hàng HSBC	- Bảng lương tháng (QT6.2/HCNS-NS/04-B4) - Thông báo lương (QT6.2/HCNS-NS/04-B5)	- Tất cả các hồ sơ có liên quan đến thanh toán lương

6.2 DIỄN GIẢI:

Bước 1: Cung cấp thông tin thời gian làm việc:

1.1 Quy định chung:

- Tất cả CB-NV của công ty phải quẹt thẻ chấm công trước khi vào làm việc và khi ra về;
- Nhân viên bị mất thẻ phải báo ngay cho P.HC-NS để làm thẻ mới (lệ phí làm thẻ mới là 100,000 đồng/thẻ);
- Nhân viên đi làm mà không quẹt thẻ chấm công hoặc chỉ quẹt thẻ 1 lần mà không có **Phiếu ra vào cổng (QT6.2/HCNS-NS/04-B6)** thì phải có sự xác nhận của TĐV, nếu không xem như ngày đó nhân viên nghỉ việc riêng không lương.
- Trong thời gian làm việc CB-NV có nhu cầu ra khỏi công ty cần lập - **Phiếu ra vào cổng (QT6.2/HCNS-NS/04-B6)**
- Các hành vi nghiêm cấm trong việc quẹt thẻ chấm công:
 - + Quẹt thẻ hộ;
 - + Gian lận trong việc quẹt thẻ.
- Nhân viên đi công tác, tham dự hội thảo, học tập từ 1 ngày trở lên phải lập “Kế hoạch công tác” có sự xác nhận của TĐV và chuyển cho P.HC-NS chậm nhất 1 ngày sau khi trở lại làm việc. Khi không có “Kế hoạch công tác” hoặc chuyển “Kế hoạch công tác” cho P.HC-NS chậm hơn thời gian quy định thì sẽ không được ghi nhận những ngày công tác để tính lương.

1.2 Chấm công làm thêm giờ:

a. Đối tượng:

- Cấp Trưởng bộ phận không được chấm công làm thêm giờ. Tuy nhiên, nếu do yêu cầu công việc cần phải làm thêm ngoài giờ vào ngày thường hoặc đi làm, công tác vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày lễ sẽ được sắp xếp cho nghỉ bù với điều kiện phải có sự phê duyệt của Trưởng Đơn vị.
VD: Anh Nguyễn văn A - Trưởng bộ phận Máy công nghiệp có thời gian làm thêm vào ngày thứ 7 là 9h thì thời gian được nghỉ bù là 18h (Do ngày thứ 7 là ngày nghỉ hàng tuần nên thời gian nghỉ bù là $9h \times 2 = 18h$).
- Từ cấp Trưởng đơn vị trở lên không được chấm công làm thêm giờ. Tuy nhiên, nếu do yêu cầu công việc cần phải đi làm, công tác vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc ngày lễ sẽ được sắp xếp cho nghỉ bù tương đương với số thời gian đi làm thực tế của những ngày đi làm đó.
VD: Anh Nguyễn văn B - Trưởng đơn vị P.CNTT có thời gian làm thêm vào ngày thứ 7 là 9h thì thời gian được nghỉ bù tương đương là 9h.
- Nhân viên có nhu cầu hoặc được yêu cầu làm thêm giờ phải lập **Bảng chấm công làm thêm giờ (QT6.2/HCNS-NS/06-B1)** ít nhất trước 1 (một) ngày hoặc chậm nhất là ngay trong ngày trước khi công việc được thực hiện. *Cách tính trích theo điều 61 của Bộ luật lao động Người lao động làm thêm ngoài giờ được trả lương như sau:*

QUY TRÌNH TÍNH TIỀN LƯƠNG/THU NHẬP

PHÒNG HC – NS

Mã số	QT6.2.2/HCNS-NS/06
Ngày hiệu lực	08/06/2012
Lần ban hành	01
Ngày ban hành	08 /06 /2012
Trang/Tổng số trang	5/ 7

+ Nếu người lao động được nghỉ bù những giờ làm thêm, thì người sử dụng lao động chỉ trả phần tiền lương chênh lệch so với tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

+ VD: Anh Nguyễn Văn A có thời gian làm thêm giờ vào ngày thường là 2h thì công ty sẽ thanh toán tiền lương chênh lệch đồng thời sắp xếp anh A được nghỉ bù vào thời gian thích hợp
(Cách tính : $2h \times 1.5 = 3h$ trong đó có 2h nghỉ bù + 1 giờ thanh toán tiền)

- Riêng đối với cấp Phó Giám đốc, Trưởng bộ phận, Nhân viên thuộc P. KTBH; Tài xế phục vụ cho công tác của P.KTBH khi có nhu cầu làm thêm giờ Công ty thực hiện thanh toán tiền lương ngoài giờ toàn bộ hoặc áp dụng hình thức nghỉ bù và tính tiền phần chênh lệch theo yêu cầu của Trưởng đơn vị.

Việc nghỉ bù năm nào phát sinh tính trong năm đó nếu Trưởng đơn vị không sắp xếp được nhân viên nghỉ bù thì thời gian nghỉ bù đó xem như không được tính. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm sắp xếp nhân viên nghỉ bù đầy đủ.

b. Quản lý giờ làm thêm:

- Bảng chấm công làm thêm giờ phải giải trình nội dung công việc cụ thể, nhân sự, tiến độ thực hiện...và được sự phê duyệt của TĐV;
- TĐV nên bố trí thời gian làm thêm, công tác cho nhân viên một cách hợp lý, tránh rơi vào các ngày nghỉ (trừ trường hợp bất khả kháng) như: thứ Bảy, Chủ Nhật, các ngày Lễ, Tết để đảm bảo ngày nghỉ của nhân viên;
- Vào mỗi cuối tháng, TĐV có trách nhiệm rà soát lại việc thực hiện Bảng chấm công làm thêm giờ của nhân viên chuyển TĐV.HC-NS xem xét tính hợp lý. Sau đó TĐV.HC-NS sẽ chuyển cho NV.TL-PL thực hiện tính lương.

c. Thanh toán thời gian làm thêm:

- Nhân viên làm thêm được thanh toán thời gian làm thêm thực tế theo Bảng chấm công làm thêm giờ được TĐV và TĐV.HC-NS duyệt;

1.3 Tập hợp dữ liệu:

a. Thu thập thông tin chấm công:

- Thông tin chấm công được tổng hợp từ các chứng từ sau:
 - + Dữ liệu từ máy/ thẻ chấm công;
 - + **Phép năm (CS6.2/HC-NS/01-B10);**
 - + Tổng hợp Lệnh công tác và thời gian công tác thực tế.
 - + **Phiếu ra - vào cổng (QT6.2/HCNS-NS/06-B6)**
 - + **Bảng chấm công làm thêm giờ (QT6.2/HCNS-NS/06-B1)**
- Chi nhánh có trách nhiệm kiểm soát và tổng hợp các thông tin trên chuyển về P.HC-NS vào ngày cuối của tháng (nếu nhằm vào ngày nghỉ hàng tuần thì phải chuyển trước 1 ngày; nếu rơi vào ngày nghỉ Lễ thì ngày chuyển là ngày yêu cầu của P.HC-NS)



QUY TRÌNH TÍNH TIỀN LƯƠNG/THU NHẬP

PHÒNG HC – NS

Mã số	QT6.2.2/HCNS-NS/06
Ngày hiệu lực	08/06/2012
Lần ban hành	01
Ngày ban hành	08 /06 /2012
Trang/Tổng số trang	6/ 7

b. Tổng hợp ngày công:

- Chậm nhất là vào ngày đầu tiên của tháng kế tiếp, nhân viên nhân sự có trách nhiệm cập nhật, tổng hợp thông tin chấm công thành **Bảng chấm công tháng (QT6.2/HCNS-NS/04-B2)**.

Bước 2: Chấm công & tính lương:

a. Công chuẩn:

- Ngày công chuẩn hàng tháng được xác định là số ngày trong tháng trừ những ngày nghỉ hàng tuần trong tháng đó.

b. Công thức tính lương:

- Lương ngày thường:

$$\text{① Đơn giá lương ngày (8h45')} = \frac{\text{Lương tháng}}{\text{Ngày công chuẩn của tháng}}$$

$$\text{② Đơn giá lương giờ} = \frac{\text{Lương tháng}}{\text{Số giờ công chuẩn của tháng}}$$

c. Lương làm thêm: Theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Tiền lương làm thêm vào ngày thường = ② x 150 % x số giờ làm thêm
- Tiền lương làm thêm vào Thứ Bảy và ngày Chủ Nhật = ② x 200 % x số giờ làm thêm
- Tiền lương làm thêm vào ngày nghỉ Lễ, nghỉ Tết = ② x 300 % x số giờ làm thêm

d. Thu nhập tính thuế TNCN

- Các khoản thu nhập từ tiền lương tiền công đều phải tính thuế TNCN, bao gồm các khoản thu nhập theo chế độ chính sách & các khoản thưởng đột xuất.vv....
- Tiền lương làm thêm giờ tính thuế TNCN & Tiền lương làm thêm không tính thuế TNCN được tính như sau :

VD : Anh Nguyễn Văn A thời gian làm thêm vào ngày thường là 2h được tính như sau

$2 \times 150\% = 3h$ (Trong đó số giờ tính thuế TNCN : 2h, số giờ không tính thuế TNCN là 1h).

Bước 3: Hoàn tất bảng tính lương:

- Bảng tính lương làm thêm: NV.TL-PL lập **Bảng tổng hợp chấm công làm thêm giờ (QT6.2/HCNS-NS/06-B3)**.



QUY TRÌNH TÍNH TIỀN LƯƠNG/THU NHẬP

PHÒNG HC – NS

Mã số	QT6.2/HCNS-NS/06
Ngày hiệu lực	08/06/2012
Lần ban hành	01
Ngày ban hành	08 /06 /2012
Trang/Tổng số trang	7/ 7

- Bảng lương doanh số: Chậm nhất là vào sáng ngày cuối của tháng, các TĐV phải gửi bảng lương doanh số đã được phê duyệt của phòng ban mình về cho NV.TL-PL nhập vào **Bảng lương tháng (QT6.2/HCNS-NS/06-B4)**;

Bước 4: Duyệt bảng lương:

- Chậm nhất là vào ngày cuối tháng, NV.TL-PL phải hoàn tất Bảng lương của toàn nhân viên trong công ty;
- TĐV.HC-NS có trách nhiệm kiểm tra và chuyển bảng lương cho TĐV. TC-KT chậm nhất ngày 01 hàng tháng trường hợp ngày 1 tây là ngày thứ 7 hoặc chủ nhật thì ngày gửi bảng lương là ngày kế tiếp.
- Chậm nhất vào ngày 04 hàng tháng các hồ sơ lương theo quy định của ngân hàng (theo phần mềm mã hoá lương do ngân hàng HSBC cung cấp) trình Tổng Giám đốc phê duyệt.

Bước 5: Thanh toán lương – In phiếu thông báo lương.

- P.TC-KT có trách nhiệm chuyển khoản tiền lương cho nhân viên không chậm hơn ngày 5 hàng tháng;
- Chậm nhất là vào ngày 08 hàng tháng, NV.TL-PL có trách nhiệm chuyển thông tin chi tiết lương theo bảng **Thông báo lương (QT6.2/HCNS-NS/06-B5)** cho CB-NV trong công ty và thực hiện giải đáp khiếu nại nếu có.

Bước 6: Lưu hồ sơ

- Nhân viên TL-PL có trách nhiệm lưu các hồ sơ liên quan đến Quy trình tính tiền lương/Thu nhập cho toàn thể CB-NV Công ty.
- Do việc bảo mật thông tin lương nên trong các kỳ Kiểm soát nội bộ, những hồ sơ lương chỉ được Ban kiểm soát nội bộ kiểm tra khi có sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

7. HỒ SƠ QUY TRÌNH

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm (Nêu rõ bản copy/ gốc nếu có)
1	Thẻ chấm công	Không mã hóa	3 năm	P.HC-NS
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	QT6.2/HCNS-NS/06-B1		
3	Bảng chấm công tháng	QT6.2/HCNS-NS/06-B2		
4	Bảng tổng hợp chấm công làm thêm giờ	QT6.2/HCNS-NS/06-B3		
5	Bảng lương tháng	QT6.2/HCNS-NS/06-B4		
6	Thông báo lương	QT6.2/HCNS-NS/06-B5		
7	Phiếu ra vào cổng	QT6.2/HCNS-NS/06-B6		