



QUY TRÌNH TÍNH LƯƠNG

Mã số: QT01/TL.HCNS
Phòng: HCNS
Ngày có hiệu lực: 01/06/2023

I. MỤC ĐÍCH:

- Tính lương đúng, đủ và chi trả kịp thời cho nhân viên Công ty.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Áp dụng cho tất cả nhân viên và các Bộ phận, phòng ban liên quan đến việc thanh toán và chi trả lương của công ty.

III. ĐỊNH NGHĨA CÁC TỪ VIẾT TẮT:

- NV: Nhân viên
- CQL: Cấp Quản Lý
- CEO: Tổng Giám Đốc
- GD: Giám Đốc
- C&B: Nhân viên C&B
- TCKT: Tài Chính Kế Toán
- BP/PB: Bộ phận/Phòng Ban
- MN: Miền Nam
- MB: Miền Bắc
- FL: Freelancer

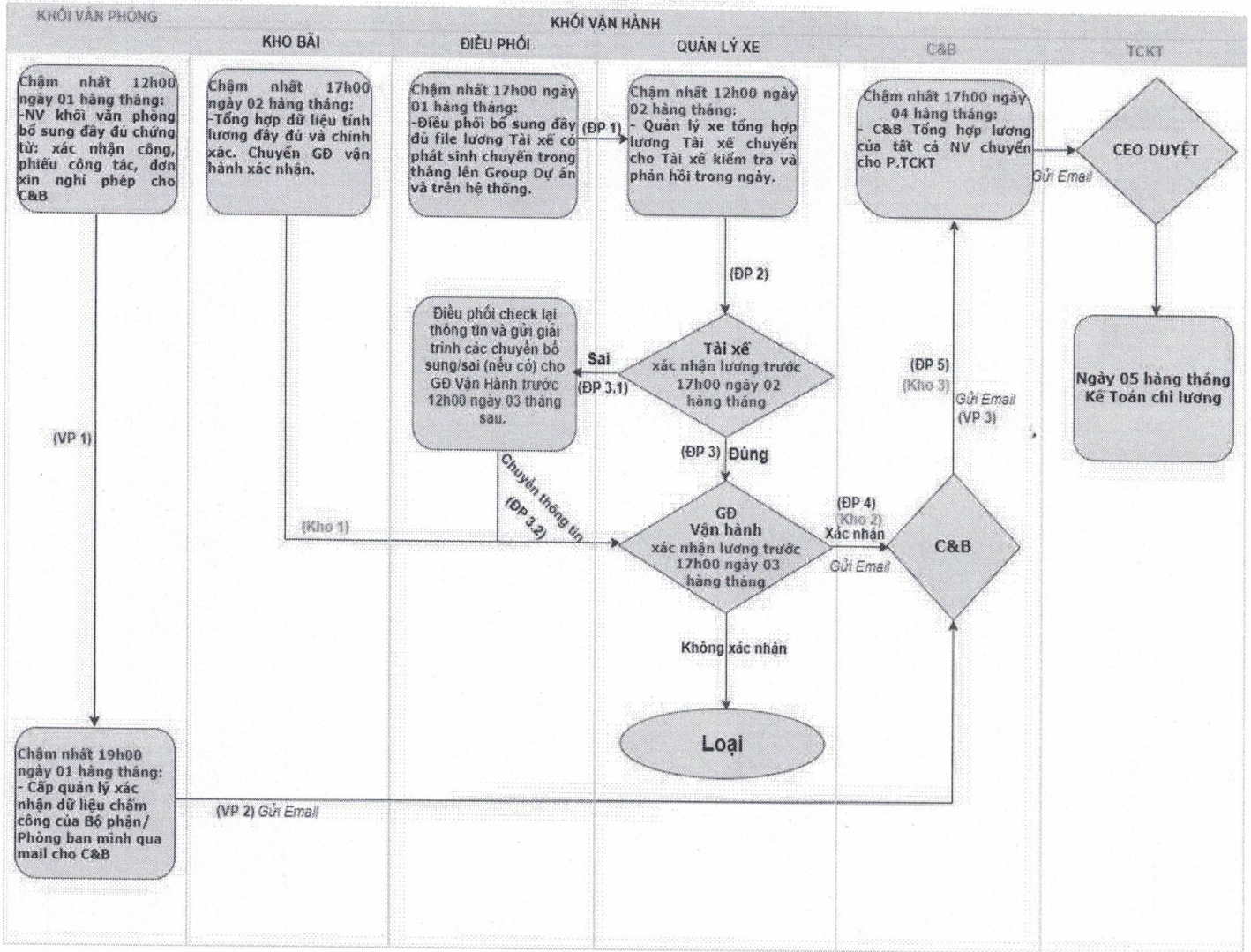
IV. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG:

- Dữ liệu tính lương sẽ dựa vào số ngày công đi làm thực tế trong tháng của nhân viên trên bảng chấm công tính từ ngày 01 của tháng đến ngày cuối cùng của tháng.
- Lương sẽ được chi trả qua Tài khoản ngân hàng/ Tiền mặt vào ngày 05 của tháng sau.

V. MÔ TẢ

1. Quy trình tính lương và thanh toán lương:

QUY TRÌNH TÍNH LƯƠNG



2. Diễn giải chi tiết:

a. Quy trình tính lương Khối Văn Phòng:

Bước thực hiện	Hạng mục thực hiện	Trách nhiệm (Ai làm)	Mô tả thực hiện (Làm gì và làm như thế nào, nêu rõ: ở đâu? lúc nào? bao lâu?)	Chuẩn chấp nhận (Như thế nào là đạt đối với công việc)	Biểu mẫu/ hình thức áp dụng
	Chấm công	- CQL các BP/PB	- Hàng tuần CQL xác nhận dữ liệu chấm công của nhân viên thuộc Phòng ban mình quản lý cho C&B (thông qua dữ liệu quét vân tay trích xuất từ máy chấm công).	- Chấm đủ, đúng và xác nhận qua mail. - NV phải bổ sung đầy đủ chứng từ liên quan đến chấm công cho C&B.	- Giấy xác nhận công, phiếu công tác, đơn xin nghỉ phép bản cứng có đầy đủ chữ ký CQL.
	Đối chiếu	- C&B	- Ngày 01 của tháng sau, dựa vào máy chấm công quét vân tay và bảng chấm công hàng tuần đã có xác nhận của CQL, C&B đối chiếu và tổng hợp công làm việc của từng NV trong tháng.	- Tính đúng theo quy định của công ty.	- Bảng tổng hợp chấm công cả tháng.
(VP 1)	Bổ sung chứng từ	- NV các BP/PB	- NV bổ sung đầy đủ chứng từ xác nhận công về C&B. Chậm nhất 12h00 ngày 01 của tháng sau.	- Chứng từ có xác nhận đầy đủ của CQL.	
(VP 2)	Xác nhận	- CQL các BP/PB	- CQL tổng hợp tất cả các phản hồi của nhân viên và xác nhận dữ liệu chấm công của cả tháng cho toàn thể NV của BP/PB mình qua email cho C&B. Chậm nhất 19h00 ngày 01 của tháng sau. - CQL xác nhận lương KPIs (nếu có) của nhân viên gửi cho C&B. Chậm nhất 12h00 ngày 02 của tháng sau.	- Xác nhận qua mail công ty.	
(VP 3)	Lập bảng lương	- C&B	- Căn cứ vào quy định, mức lương thỏa thuận, tính ra tổng tiền lương, trừ BHXH, khấu trừ thuế TNCN (Nếu có). - Gửi bảng lương đã có xác nhận của Tổng giám đốc cho P.TCKT. Chậm nhất 17h00 ngày 04 của tháng sau. - P. TCKT kiểm tra và chi lương chậm nhất vào ngày 05 của tháng sau.	- Xác nhận qua mail công ty.	

Ghi chú: Khối văn phòng bao gồm: P. Tài chính - Kế toán, P. Nhân Sự, P.Tech, P. Pháp chế, Trợ lý- Thư Ký, Nhân viên Điều phối, Cấp Quản lý/ Trưởng BP-PB.

b. Quy trình tính lương Bộ phận Kho Bãi:

Bước thực hiện	Hạng mục thực hiện	Trách nhiệm (Ai làm)	Mô tả thực hiện. (Làm gì và làm như thế nào, nêu rõ: ở đâu?, lúc nào?, bao lâu?)	Chuẩn chấp nhận (Như thế nào là đạt đối với công việc)	Biểu mẫu/ hình thức áp dụng
	Chấm công	- Quản lý Kho	- Hàng tuần Quản lý Kho xác nhận dữ liệu chấm công của nhân viên thuộc Phòng ban mình quản lý cho C&B (thông qua dữ liệu quét vân tay trích xuất từ máy chấm công).	- Chấm đủ, đúng và xác nhận qua mail. - NV phải bổ sung đầy đủ chứng từ liên quan đến chấm công cho C&B.	- Giấy xác nhận công, phiếu công tác, đơn xin nghỉ phép bản cứng có đầy đủ chữ ký CQL. - Chi tiết chấm công cho FL.

	Đối chiếu	C&B	-Dựa vào máy chấm công quét vân tay, C&B đối chiếu và check lại dữ liệu chấm công của CQL với dữ liệu nhân viên có trên hệ thống Odoo.	Data nhân viên phải có trong hệ thống nhân sự của công ty.	
(Kho 1)	Gửi dữ liệu lương	Quản lý Kho	- Quản lý Kho gửi đầy đủ bảng Tổng hợp dữ liệu chi lương qua email cho GD Vận hành xác nhận. Chậm nhất 17h00 ngày 02 của tháng sau.	- Dữ liệu lương phải đúng, đủ và chính xác. - Xác nhận qua email công ty.	
(Kho 2)	Xác nhận	GD Vận hành	- GD Vận hành xác nhận thì chuyển sang bước (Kho 3). Gửi Email xác nhận cho C&B. - GD Vận hành không xác nhận: thì các dữ liệu không xác nhận sẽ Loại không được tính vào bảng lương. Chậm nhất 12h00 ngày 03 tháng sau GD Vận hành gửi email xác nhận lương cho C&B.	-Xác nhận qua mail công ty.	
(Kho 3)	Lập bảng lương	C&B	- Căn cứ vào quy định, mức lương thỏa thuận, tính ra tổng tiền lương, trừ BHXH, khấu trừ thuế TNCN (Nếu có). - Gửi bảng lương đã có xác nhận của Tổng giám đốc cho P.TCKT. Chậm nhất ngày 04 của tháng sau. - P. TCKT kiểm tra và chi lương chậm nhất vào ngày 05 của tháng sau.	- Xác nhận qua mail công ty.	

c. Quy trình tính lương Tài xế:

Bước thực hiện	Hạng mục thực hiện	Trách nhiệm (Ai làm)	Mô tả thực hiện. (Làm gì và làm như thế nào, nêu rõ: ở đâu?, lúc nào?, bao lâu?)	Chuẩn chấp nhận (Như thế nào là đạt đối với công việc)	Biểu mẫu/ hình thức áp dụng
	Chấm lương hàng ngày	- NV Điều Phối	- Hàng ngày NV Điều phối tính lương của tài xế nhập đầy đủ và chính xác vào Form trên hệ thống và gửi file trên Group Dự án. Trước 12h00 của ngày hôm sau. <i>Ví dụ: Lương Tài xế ngày 14 sẽ được tổng hợp và gửi lên Group và nhập lên hệ thống trước 12h00 ngày 15.</i>	- Chấm và nhập đủ, đúng thông tin ngày tháng năm, họ và tên, Mã NV, Biên số xe,... theo form đã quy định. - Data nhân viên phải có trong hệ thống nhân sự của công ty.	- Theo form quy định.
(ĐP 1)	Chấm lương cuối tháng	- NV Điều Phối	- NV Điều phối bổ sung và chấm lương đầy đủ của Tài xế có phát sinh lương full tháng trên hệ thống và gửi file lương full tháng lên Group Dự án. Trước 17h00 ngày 01 tháng sau.		
(ĐP 2)	Tổng hợp và xác nhận với Tài xế	Quản lý Xe	- Quản lý Xe tổng hợp lương Tài xế theo file của Điều Phối/ tài file trên hệ thống và chuyển cho Tài xế kiểm tra, xác nhận. Trước 12h00 ngày 02 tháng sau.	- Dữ liệu phải đúng, đủ và chính xác.	
(ĐP 3)	Xác nhận lương	Tài xế	- Tài xế xác nhận và phản hồi cho Quản lý xe chậm nhất 17h00 ngày 02 của tháng sau: + Tài xế xác nhận thiếu chuyến và bổ sung thêm các chuyến thiếu thì chuyển sang bước (ĐP 3.1) và (ĐP 3.2). + Tài xế xác nhận đúng và đủ chuyến thì chuyển sang bước (ĐP 4).	- Kiểm tra tất cả các thông tin về lương phát sinh trong tháng.	

(ĐP 3.1) & (ĐP 3.2)	Tổng hợp và xác nhận bổ sung chuyển thiếu	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý Xe NV Điều phối GD Vận hành 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý Xe Tổng hợp các chuyển sai và thiếu chuyển cho NV Điều phối kiểm tra. NV Điều phối kiểm tra dữ liệu đúng thì gửi thông tin giải trình cho GD Vận hành xác nhận. Chậm nhất 14h00 ngày 03 tháng sau. GD Vận hành xác nhận thì chuyển sang bước (ĐP 4). GD Vận hành không xác nhận thì nội dung không xác nhận sẽ Loại không được tính lương. 	Xác nhận qua mail công ty	
(ĐP 4)	Chuyển dữ liệu cho C&B	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý Xe GD Vận hành 	<ul style="list-style-type: none"> Quản lý Xe tổng hợp và bổ sung thêm các chuyển thiếu (nếu có) đã được GD Vận hành xác nhận vào file Tổng hợp lương Tài xế, chuyển GD Vận hành xác nhận bảng Tổng hợp lương Tài xế. 	Xác nhận qua mail công ty	
			<ul style="list-style-type: none"> GD Vận hành gửi email File lương Tổng hợp đầy đủ của Tài xế đã xác nhận qua email cho C&B. Chậm nhất 17h00 ngày 03 của tháng sau. 	Xác nhận qua mail công ty	
(ĐP 5)	Lập Bảng lương	C&B	<ul style="list-style-type: none"> Căn cứ vào quy định, File tổng hợp lương tài xế, tính ra tổng tiền lương, trừ BHXH, khấu trừ thuế TNCN (Nếu có). Gửi bảng lương đã có xác nhận của Tổng giám đốc cho P.TCKT. Chậm nhất 17h00 ngày 04 của tháng sau. P. TCKT kiểm tra và chi lương trong ngày 05 của tháng sau. 	Xác nhận qua mail công ty.	

Ghi chú: Lương Tài xế sẽ được làm song song 02 cách:

1. Nhập trực tiếp lên hệ thống phần mềm.
2. Tổng hợp đầy đủ vào file excel như trước giờ đã làm.

Sau khi hệ thống đã chạy ổn định, hàng tháng vào lúc 9h00 ngày 02 của tháng sau, C&B sẽ khóa dữ liệu trên hệ thống và lấy dữ liệu lương Tài xế trực tiếp trên hệ thống làm cơ sở để tính lương.

VI. HIỆU LỰC THI HÀNH:

Quy trình có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 06 năm 2023.

Tp. HCM, ngày 01 tháng 06 năm 2023

TỔNG GIÁM ĐỐC



NGUYỄN TRÍ TOÀN