

QUY TRÌNH CHẤM CÔNG VÀ TÍNH LƯƠNG

----- oOo -----

I. Mục đích

Đảm bảo việc chấm công và tính lương được thực hiện đúng hạn, chính xác, minh bạch và có căn cứ đối soát giữa các phòng ban.

II. Quy trình chi tiết

1. Phòng Nhân sự

- **Thời gian chốt công:**

Chốt bảng chấm công từ ngày **01 → 30(31)** vào ngày **T (ngày 27 hoặc 28 hàng tháng)**.

Yêu cầu nhân viên:

- Nhân viên có nghỉ phép hoặc nghỉ không phép từ ngày **27 → 30(31)** phải **nộp đơn trước khi chốt**.
- Trường hợp đột xuất: cập nhật **ngay** cho phòng nhân sự để điều chỉnh kịp thời.

- **Phối hợp các phòng ban:**

- Các trưởng bộ phận **chốt bảng công nội bộ** và **gửi lại phòng Nhân sự trong ngày T+1**.
- **Chốt bảng công nội bộ trước ngày T+2**

- **Công khai bảng công:**

Sau khi chốt, hình bảng công được đăng lên nhóm

👉 **Zalo Group: [SKJ – LƯƠNG & BẢNG CÔNG & BHXH]**

🔗 <https://zalo.me/g/jcfzgg093>

2. Ban Giám Đốc (BGĐ)

- **Xem xét – Duyệt bảng công** do Nhân sự gửi.
Nếu có thắc mắc, sai lệch hoặc cần bổ sung thông tin, **phản hồi trực tiếp** cho Phòng Nhân sự trước **ngày T+3**.
-

3. Nhân sự & Kế toán lương

- **Phối hợp tổng hợp bảng lương** theo mẫu chuẩn của công ty trên link hệ thống nội bộ.
 - **Thời hạn chốt:**
 - Lần 1: **Ngày T+4**
 - Lần cuối (nếu có điều chỉnh): **Ngày T+5**
 - **Kiểm tra chéo:**
Nhân sự kiểm tra dữ liệu chấm công – nghỉ phép.
Kế toán kiểm tra tính chính xác công – phụ cấp – khấu trừ.
-

4. Ban Giám Đốc (BGĐ)

- **Xem xét – Duyệt bảng lương** do Nhân sự gửi.
Nếu có thắc mắc, sai lệch hoặc cần bổ sung thông tin, **phản hồi trực tiếp** cho Phòng Nhân sự trước **ngày T+5**.
-

5. Kế toán lương

- **Lập lệnh chi lương:**
Thực hiện vào **ngày T+5 hoặc T+6**.
 - **Báo cáo xác nhận:**
Gửi lại lệnh chi lương lên group cho BGĐ
-

III. Ghi chú – Lưu trữ

- Toàn bộ file **bảng công – bảng lương** được lưu trên thư mục chung của công ty (Google Drive).
- Nhân sự chịu trách nhiệm lưu trữ ít nhất **12 tháng**.
- BGĐ và kế toán có quyền truy cập khi cần đối soát.

