Bảng lương tháng và chốt lương

Hướng dẫn mở bảng lương tháng, đọc các cột số liệu, kiểm tra trước khi chốt và ý nghĩa của thao tác chốt lương.

Giới thiệu

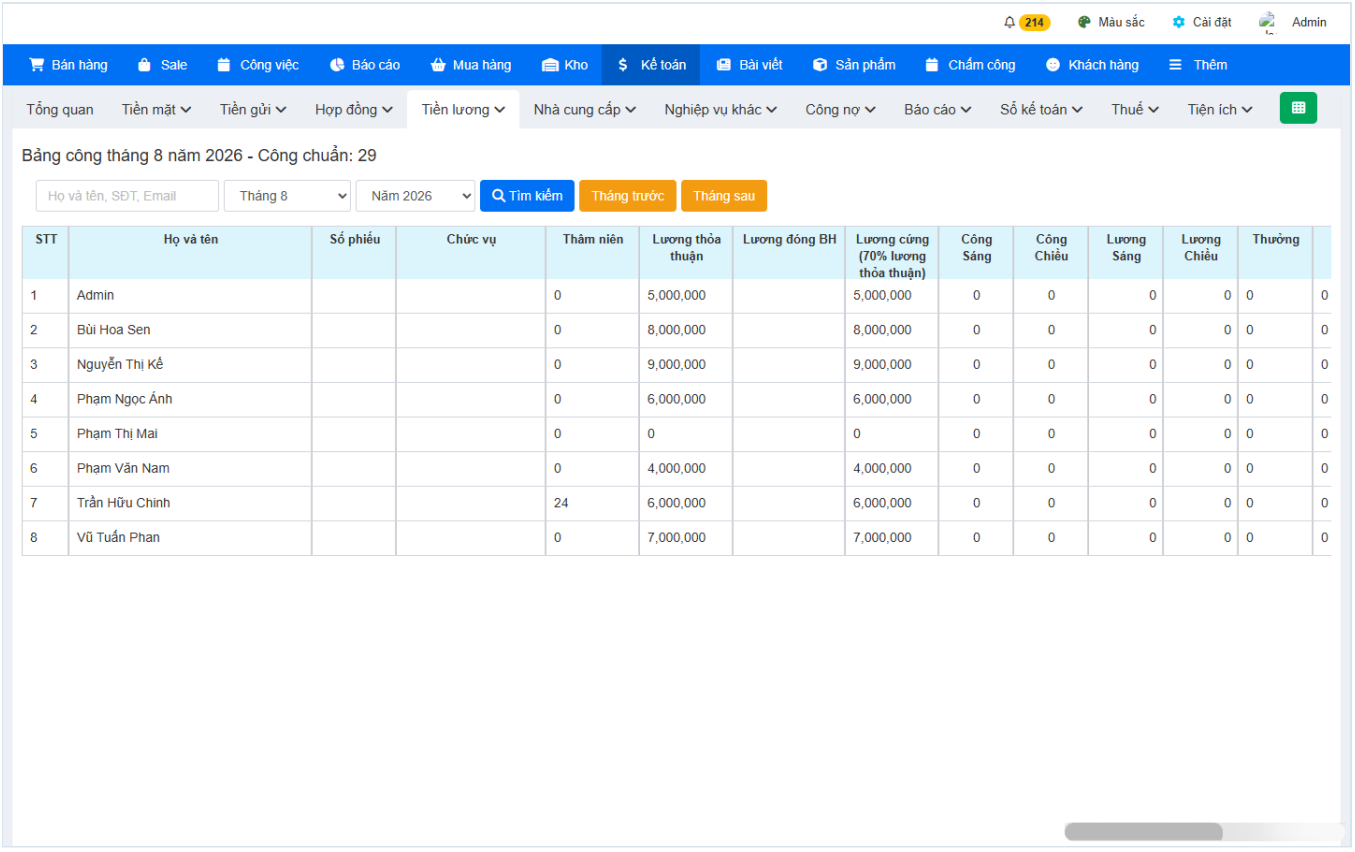
Bảng lương tháng tổng hợp toàn bộ số liệu lương của đơn vị trong một kỳ. Truy cập tại **Kế toán → Bảng lương**, chọn tháng và năm.

Nguyên tắc cốt lõi: bảng lương được **tính lại mỗi lần mở** theo dữ liệu hiện tại. Chỉ khi chọn Chốt lương, số liệu mới được ghi cố định.

Các cột trên bảng lương

Cột	Ý nghĩa
Lương cứng	Mức lương thỏa thuận theo tháng, lấy từ hồ sơ nhân viên.
Công chuẩn	Số ngày làm việc tiêu chuẩn của tháng, theo khối văn phòng hoặc sản xuất.
Công thực tế	Tổng công đã chấm trong tháng.
Công nghỉ	Số công nghỉ theo các đơn nghỉ phép đã duyệt.
Lương tháng	Lương tính theo số công thực tế.
Lương sản phẩm	Phần lương theo sản lượng, nếu đơn vị áp dụng.
Lương kinh doanh	Hoa hồng của nhân viên kinh doanh theo doanh số.
Thưởng, Phạt	Các khoản thưởng phạt phát sinh trong tháng.
Lương đóng bảo hiểm	Mức lương làm căn cứ tính bảo hiểm.

Cột	Ý nghĩa
Bảo hiểm người lao động, doanh nghiệp	Phần bảo hiểm mỗi bên phải đóng.
Số người phụ thuộc	Lấy từ hồ sơ nhân viên, dùng tính giảm trừ gia cảnh.
Thuế thu nhập cá nhân	Số thuế khấu trừ trong tháng.
Thực nhận	Số tiền nhân viên nhận sau khi trừ các khoản.



Danh mục kiểm tra trước khi chốt

Nội dung kiểm tra	Dấu hiệu bất thường
Chấm công đã hoàn tất	Có nhân viên công thực tế bằng không dù vẫn đi làm.
Đơn nghỉ phép đã duyệt hết	Công nghỉ bằng không dù có người nghỉ trong tháng.

Nội dung kiểm tra	Dấu hiệu bất thường
Công chuẩn đúng theo khối	Nhân viên sản xuất và văn phòng có cùng công chuẩn dù lịch nghỉ khác nhau.
Lương cứng đúng hợp đồng	Có nhân viên lương cứng bằng không.
Thông tin bảo hiểm đầy đủ	Nhân viên thuộc diện đóng bảo hiểm nhưng cột bảo hiểm bằng không.
Số người phụ thuộc	Thuế thu nhập cá nhân cao bất thường so với mức lương.
Nhân viên mới, nghỉ việc	Công không tương ứng với thời gian làm việc thực tế trong tháng.

Chốt lương

Sau khi kiểm tra xong, chọn **Chốt lương**. Từ thời điểm này:

- Số liệu của kỳ được ghi cố định, kể cả số ngày công chuẩn đã áp dụng.
- Sửa chấm công hoặc duyệt thêm đơn nghỉ không làm thay đổi bảng lương đã chốt.
- Phiếu lương in lại về sau vẫn giữ đúng số liệu tại thời điểm chốt.
- Có thể thực hiện các nghiệp vụ tiếp theo: hạch toán chi phí lương, nộp bảo hiểm, khấu trừ thuế thu nhập cá nhân.

Nghiệp vụ sau khi chốt lương

Chức năng	Nội dung
Hạch toán chi phí lương	Sinh bút toán ghi nhận chi phí lương và các khoản trích theo lương vào sổ kế toán.
Tính và nộp tiền bảo hiểm	Tổng hợp phần người lao động và doanh nghiệp, đánh dấu đã nộp.
Khấu trừ thuế thu nhập cá nhân	Tổng hợp số thuế đã khấu trừ, đánh dấu đã nộp.

Chức năng	Nội dung
Bảng tổng hợp thanh toán tiền lương	Danh sách chi trả, dùng khi chuyển khoản hoặc phát lương tiền mặt.
Báo cáo tổng hợp lương nhân viên	Tổng hợp lương và thuế theo năm cho từng nhân viên.

Xử lý sự cố thường gặp

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Mọi nhân viên có cùng công chuẩn dù khác khối	Cấu hình lịch nghỉ của hai khối đang giống nhau nên hệ thống áp dụng chung.
Công chuẩn khác với cấu hình hiện tại	Kỳ lương đã chốt nên dùng công chuẩn đã lưu tại thời điểm chốt. Đây là hoạt động đúng.
Lương thực nhận âm	Các khoản trừ vượt quá thu nhập. Kiểm tra khoản phạt, tạm ứng và bảo hiểm.
Sửa chấm công nhưng lương không đổi	Kỳ đã chốt. Cần bỏ chốt rồi chốt lại nếu thực sự phải điều chỉnh.

Tài liệu liên quan

- Công thức tính lương
- Bảo hiểm và thuế thu nhập cá nhân
- Phiếu lương cá nhân