Phân hệ Kế toán · Bản 3/10 · Vai trò: KẾ TOÁN

Bảng lương tháng và theo dõi tạm ứng nhân viên

Dành cho kế toán lương. Khai lương cơ bản cho từng nhân viên một lần, mỗi tháng tạo bảng lương để hệ thống tự tính; khoản tạm ứng ghi trừ lương được theo dõi riêng để không sót.

Đường đi: **Kế toán** → **Thu chi** → **Bảng lương** · **Theo dõi tạm ứng**

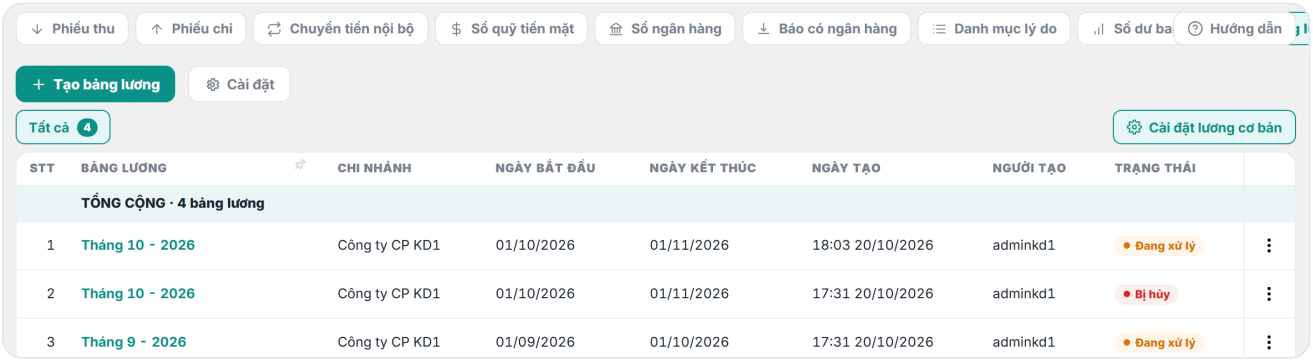
Bộ 10 hướng dẫn phân hệ Kế toán trên SandBox v2

1. Phiếu chi và danh mục lý do · 2. Chuyển tiền nội bộ, sổ ngân hàng, báo có · **3. Bảng lương và tạm ứng** · 4. Tiền đang có: tức thời, sổ quỹ, báo cáo quỹ · 5. Chứng từ mua hàng · 6. Trả hàng, chứng từ bán, mua dịch vụ · 7. Công nợ phải trả và bù trừ · 8. Hoá đơn đầu ra, đầu vào và thuế · 9. Cấu hình kế toán và kết nối MISA · 10. Hệ thống tài khoản, danh mục, TSCĐ

1 Danh sách bảng lương

Tab **Bảng lương** liệt kê bảng lương theo tháng: chi nhánh, ngày bắt đầu, ngày kết thúc, người tạo và **Trạng thái** (**Đang xử lý**, **Bị huỷ**...). Bấm tên bảng lương để mở xem chi tiết từng người.

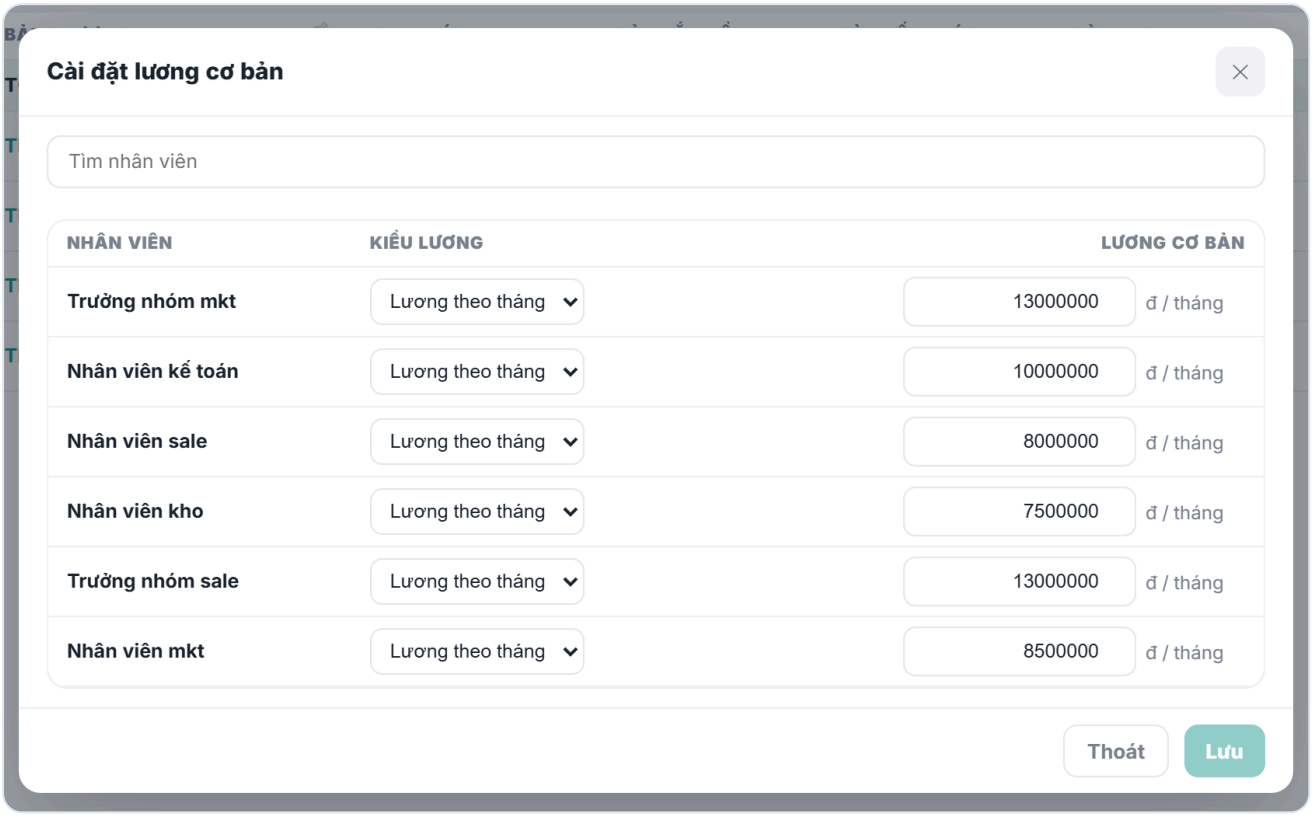
Bấm **Tạo bảng lương** để lập bảng tháng mới: chọn tháng, khoảng ngày, công thức và quỹ chi lương.



Thu chi → Bảng lương

2 Cài đặt lương cơ bản

Bấm **Cài đặt lương cơ bản** (góc phải). Mỗi dòng là một nhân viên: chọn **Kiểu lương** (ví dụ Lương theo tháng) và điền **Lương cơ bản**, rồi **Lưu**. Làm một lần khi có nhân viên mới hoặc khi tăng lương; bảng lương các tháng sau tự lấy số này.



Hộp Cài đặt lương cơ bản

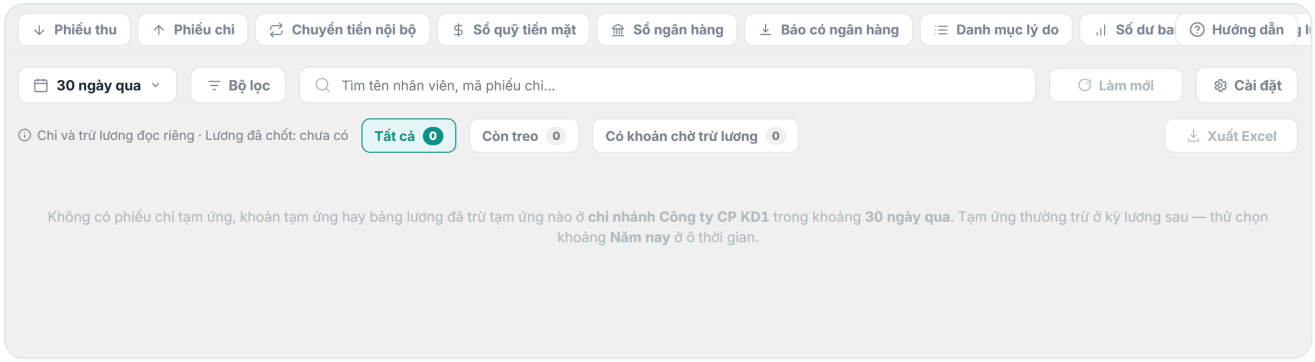
3 Làm bảng lương hằng tháng

1. Đầu tháng sau: kiểm chấm công, thưởng phạt bên phân hệ Nhân sự đã chốt.
2. Tạo bảng lương tháng trước, mở ra soát từng người. Ở bảng lương chỉ chỉnh được giờ làm thêm; phụ cấp, thưởng, phạt, tạm ứng lấy từ phân hệ Nhân sự.
3. Soát xong mới chuyển hoàn thành và chi lương. Bảng làm sai thì huỷ (trạng thái Bị huỷ) rồi tạo bảng mới, không sửa chồng.

4 Theo dõi tạm ứng

Tab **Theo dõi tạm ứng** gom các khoản tạm ứng của nhân viên. Lọc **Còn treo** (đã ứng, chưa hoàn, chưa trừ) và **Có khoản chờ trừ lương**. Màn đọc riêng phần đã chi và phần trừ lương nên cần chờ vài giây cho số hiện đủ.

Cuối tháng, trước khi chốt lương: xem lọc Còn treo, nhắc nhân viên hoàn ứng (lập phiếu thu với lý do “Thu hoàn tạm ứng nhân viên”) hoặc để trừ vào lương.



Thu chi → Theo dõi tạm ứng

Lưu ý

- Lương là dữ liệu nhạy cảm: chỉ người được giao mới mở bảng lương, không chụp gửi nhóm chung.
- Hoa hồng nhân viên cài và xem ở phân hệ Nhân sự; bảng lương hiện tại chưa tự kéo hoa hồng sang, cần cộng tay khi chi.
- Hoàn thành bảng lương có thể sinh phiếu chi lương: kiểm kỹ trước khi bấm.