Phân hệ Nhân sự · Bản 14/20 · Vai trò: HR, KẾ TOÁN LƯƠNG

Khoản thưởng phạt: ghi thưởng, phạt, tạm ứng vào lương kỳ

Mọi khoản cộng/trừ ngoài lương cơ bản (thưởng, phụ cấp, phạt, tạm ứng, tạm giữ lương) ghi ở đây theo từng kỳ lương và từng nhân viên.

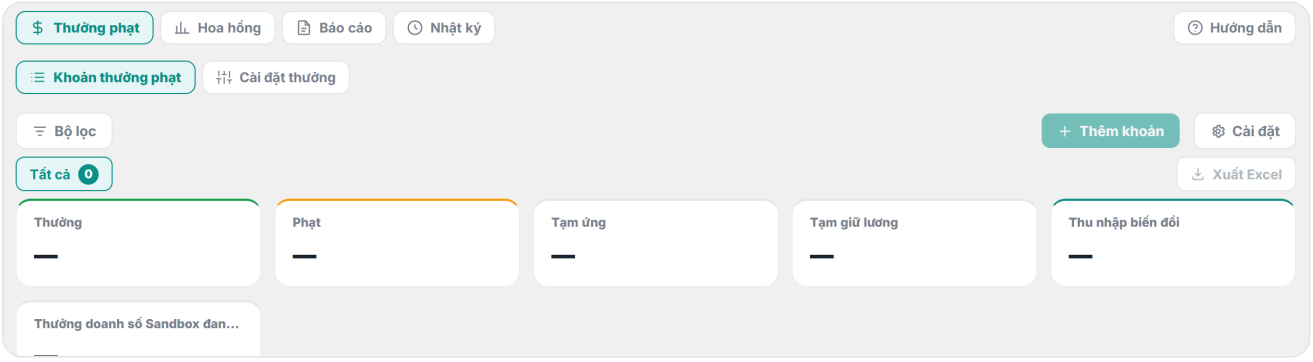
Đường đi: **Nhân sự** → **Quản lý nhân viên** → **Thưởng phạt** → **Khoản thưởng phạt**

Bộ 20 hướng dẫn phân hệ Nhân sự trên SandBox v2

1. Sơ đồ tổ chức dạng cây · 2. Sửa sơ đồ và xem mô phỏng · 3. Danh sách nhân sự · 4. Thêm nhân viên, khoá, nghỉ việc · 5. Đọc vai trò và phạm vi dữ liệu · 6. Chỉnh quyền của một vai · 7. Thêm vai, xem dưới quyền · 8. Xin nghỉ phép · 9. Duyệt đơn nghỉ phép · 10. Bảng phép của tôi · 11. Quỹ phép · 12. Quy định duyệt nghỉ phép · 13. Đi muộn về sớm · **14. Khoản thưởng phạt** · 15. Cài đặt thưởng doanh số · 16. Hoa hồng, báo cáo, nhật ký · 17. KPI: tổng hợp và đặt, chia KPI · 18. KPI của tôi và bảng phòng · 19. Thiết lập nhóm KPI · 20. SLA: cam kết thời gian

1 Màn Khoản thưởng phạt

Thẻ tổng: **Thưởng**, **Phạt**, **Tạm ứng**, **Tạm giữ lương**, **Thu nhập biến đổi**, **Thưởng doanh số Sandbox đang tính**. Chọn nhân viên ở **Bộ lọc** để thấy khoản của họ; bấm **Thêm khoản** để ghi khoản mới.



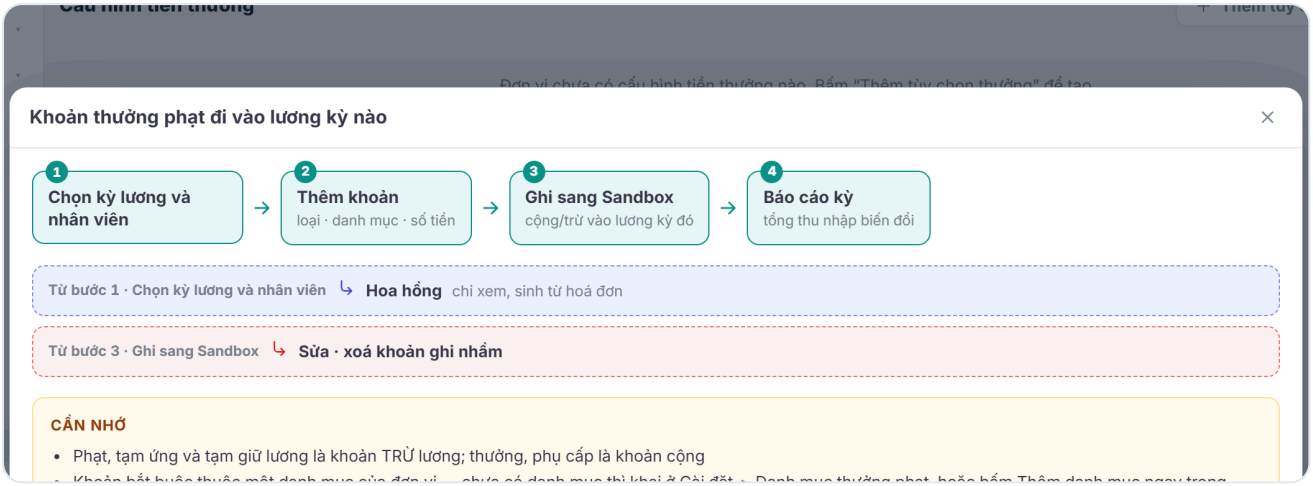
Quản lý nhân viên → Khoản thưởng phạt

2 Khoản đi vào lương kỳ nào

Chọn kỳ lương và nhân viên → **Thêm khoản** → **Ghi sang Sandbox** →

Báo cáo kỳ

Mỗi khoản gồm: loại, danh mục, số tiền. Ghi xong là cộng/trừ vào lương kỳ đó.



Hướng dẫn → Sơ đồ luồng

3 Cộng hay trừ

Cộng vào lương	Trừ khỏi lương
Thưởng, phụ cấp	Phạt, tạm ứng, tạm giữ lương

Lưu ý

- Khoản bắt buộc thuộc một danh mục; chưa có thì khai ở Cài đặt ▸ Danh mục thưởng phạt hoặc bấm Thêm danh mục trong form.
- Ghi nhầm thì sửa hoặc xoá khoản đó trước khi chốt lương.
- Lương, thưởng phạt là dữ liệu nhạy cảm: chỉ người được giao mới xem.