

Checklist chốt lương cuối tháng – 10 bước

Dành cho kế toán, HR, chủ doanh nghiệp vừa và nhỏ

#	Bước	Việc cần kiểm tra	Xong
1	Khóa dữ liệu chấm công	Duyệt hoặc từ chối hết đơn nghỉ phép, tăng ca còn chờ; kiểm tra ngày lễ, ngày nghỉ không lương.	☐
2	Đối chiếu ngày công	So tổng công từng người với tháng trước; xem kỹ người đi muộn, nửa công, nghỉ dài ngày.	☐
3	Chốt KPI	Nhân viên tự chấm, quản lý duyệt có lý do; khóa kỳ KPI trước khi tính lương.	☐
4	Cập nhật hồ sơ lương	Tăng/giảm lương, phụ cấp, người phụ thuộc, nhân viên mới, nghỉ việc – đúng ngày hiệu lực.	☐
5	Ghi nhận tạm ứng & điều chỉnh	Tạm ứng giữa tháng, thưởng, phạt, khấu trừ, thanh toán phép tồn.	☐
6	Duyệt hoa hồng của kỳ	Chỉ đưa vào lương các đợt hoa hồng đã duyệt, đúng kỳ; kiểm tra không trùng đợt trước.	☐
7	Tính lương & kiểm tra bảo hiểm, thuế	Mức đóng BHXH, giảm trừ gia cảnh, người phụ thuộc, thuế TNCN; khoản miễn thuế.	☐
8	Đối chiếu tổng	So tổng thu nhập, BHXH, thuế, thực lĩnh với tháng trước; giải thích được mọi chênh lệch lớn.	☐
9	Chốt kỳ & sao lưu	Sao lưu bảng lương trước khi chốt; chỉ mở khóa khi có lý do ghi rõ.	☐
10	Chi trả & phát phiếu lương	Xuất file chuyển khoản, đối chiếu số tài khoản; phát hành phiếu lương cho nhân viên và lưu xác nhận đã xem.	☐

Muốn 10 bước này chạy gần như tự động?

Workflow DUTA tự lấy ngày công, KPI, hoa hồng, tạm ứng vào bảng lương; tự tính BHXH, thuế TNCN; chốt kỳ có sao lưu; phát phiếu lương lên điện thoại nhân viên.

Demo miễn phí: Zalo 0937 190 331 · duta.vn