**TRIỂN KHAI PHẦN MỀM QUẢN LÝ NHÂN SỰ HRMPRO TẠI CÔNG TY AJINOMOTO VIỆT NAM**

**TÀI LIỆU ĐẶC TẢ YÊU CẦU PHẦN MỀM**

**(Trong tài liệu này những phần ghi “Song ngữ” có nghĩa là yêu cầu xây dưng 2 ngôn ngữ Việt - Anh song song cho cả màn hình/ giao diện/ Caption/ Nội dung dữ liệu/ Pop-up/ Thông điệp cảnh báo/ Email Báo biểu liên quan…)**

**Riêng phần Danh mục sẽ được xây dựng hoàn toàn song ngữ Việt – Anh và được gởi dữ liệu Việt – Anh trong giai đoạn “Data Migrarion”**

**Mã hiệu dự án: AVN**

**Mã hiệu tài liệu: AVN\_TLDTYC\_BUD**

**Phiên bản tài liệu: 1.0**

**TP.HCM, 02/2021Bảng ghi nhận thay đổi**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày thay đổi** | **Vị trí thay đổi** | **Lý do** | **Phiên bản cũ** | **Mô tả thay đổi** | **Phiên bản mới** |
| 25/02/2021 | Toàn bộ tài liệu | Khảo sát & workshop giải pháp KH | N/A | Tạo mới tài liệu | V1.0 |

**Trang ký**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Công Ty TNHH Tài Nguyên Tri Thức Việt Năng (VnResource)** | | | | |
|  | Người xem xét: | **Nguyễn Linh Khang** | Ngày: |  | |
|  |  | Trưởng nhóm triển khai |  |  | |
|  | Người xem xét: | **Trần Quốc Bảo**  Trưởng bộ phận phân tích thiết kế | Ngày: |  | |
|  | Người xem xét: | **Nguyễn Khánh Quỳnh** | Ngày: |  | |
|  |  | Trưởng nhóm quản lý chất lượng |  |  | |
|  | Người xét duyệt: | **Lê Xuân Thuyên** | Ngày: |  | |
|  |  | Giám đốc dự án |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Công ty Ajinomoto Việt Nam (AVN)** | | | | |
|  | Người xem xét: | **Nguyễn An Chung** | Ngày: |  |
|  |  | Trưởng phòng Quản Trị Nguồn Nhân Lực |  |  |
|  | Người xét duyệt: | **Nguyễn Văn Trung** | Ngày: |  |
|  |  | Trưởng dự án |  |  |

**MỤC LỤC**

[1 Tổng quan tài liệu 5](#_Toc66105256)

[1.1 Mục đích tài liệu 5](#_Toc66105257)

[1.1 Phạm vi tài liệu 5](#_Toc66105258)

[1.2 Thuật ngữ, viết tắt 5](#_Toc66105259)

[1.3 Ý nghĩa các hình vẽ 6](#_Toc66105260)

[1. Phân hệ ngân sách - BUD 7](#_Toc66105261)

[1.4 Quy trình lập / ước tính ngân sách công ty 7](#_Toc66105262)

[1.4.1 Thiết lập kỳ ngân sách 7](#_Toc66105263)

[1.4.2 Thiết lập Headcount 7](#_Toc66105264)

[1.4.3 Thiết lập tính ngân sách 11](#_Toc66105265)

[1.4.4 BUD01 - Quy trình lập / ước tính ngân sách công ty 43](#_Toc66105266)

# Tổng quan tài liệu

## Mục đích tài liệu

* Tài liệu nhằm đặc tả yêu cầu người sử dụng cho hệ thống phần mềm quản trị nhân sự HRMPro, hệ thống này được xây dựng, cài đặt và triển khai tại Ajinomoto Việt Nam.
* Tài liệu này được xây dựng dựa trên:
  + Hợp đồng cung cấp phần mềm và dịch vụ triển khai.
  + Chương trình HRMPro chuẩn.
  + Tài liệu khảo sát.

## Phạm vi tài liệu

* Tài liệu này là bộ tài liệu “Phân tích và thiết kế quy trình nghiệp vụ” của phân hệ:
  + **Phân hệ Ngân sách (BUD)**
* Bộ tài liệu được xây dựng và xem xét bởi đội nghiệp vụ của VnResource và những người sử dụng đại diện liên quan. Các chức năng được sử dụng để mô tả quy trình nghiệp vụ quản lý nhân sự của Công ty Ajinomoto Việt Nam.

## Thuật ngữ, viết tắt

| **STT** | **Thuật ngữ/Viết tắt** | **Ý nghĩa** |
| --- | --- | --- |
|  | VNR | VnResource |
|  | AVN | Ajinomoto Việt Nam |
|  | SAL | Phân hệ Tiền lương |
|  | HSL | Hồ sơ lương |
|  | BC | Báo cáo |
|  | NLĐ | Người Lao động |
|  | P.QTNNL | Phòng Quản trị Nguồn Nhân lực |
|  | CD | Các cấp phê duyệt tại Phòng ban/Bộ phận/Đơn vị |
|  | TLĐV | Trợ lý của Phòng ban/Bộ phận/Đơn vị (Là người phụ trách công tác chấm công tại Phòng ban/Bộ phận/Đơn vị) |
|  | DS | Danh sách |

## Ý nghĩa các hình vẽ



# Phân hệ ngân sách - BUD

## Quy trình lập / ước tính ngân sách công ty

### Thiết lập kỳ ngân sách

#### Các trường thông tin lập kỳ ngân sách.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên trường** | **Mô tả** | **Kiểu dữ liệu** | **Ràng buộc/Cảnh báo** |
| 1 | Kỳ ngân sách | * Nhập tên kỳ ngân sách. | Text | Bắt buộc |
| 2 | Từ tháng | * Chọn tháng bắt đầu kỳ ngân sách. | MM/YYYY | Bắt buộc |
| 3 | Đến tháng | * Chọn tháng kết thúc kỳ ngân sách. | MM/YYYY | Bắt buộc |
| 4 | Lần | * Nhập số lần của kỳ làm ngân sách. | Danh mục |  |
| 5 | Tháng lập | * Tháng làm ngân sách. | MM/YYYY | Bắt buộc |

#### Giao diện tạo “Kỳ ngân sách”



### Thiết lập Headcount

#### Thiết lập cơ cấu tổ chức phòng ban / bộ phận / đơn vị để lập headcount.

##### Khai báo tính năng lập và tổng hợp headcount

* Khai báo tính năng lập và tổng hợp headcount cho các phòng ban / bộ phận / đơn vị theo “cơ cấu ngân sách” trong phần thiết lập danh mục cơ cấu tổ chức phòng ban / bộ phận.
* Khai báo một lần khi triển khai hệ thống và chỉ cập nhật khi có thay đổi.

##### Giao diện khai báo “Tinh năng lập và tổng hợp headcount”



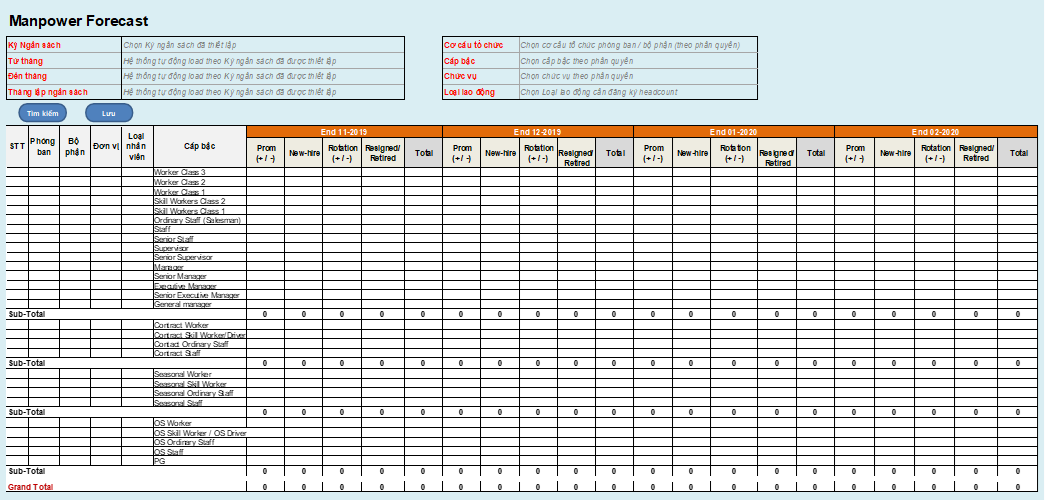
#### Đăng ký headcount

##### Thiết lập các trường đăng ký Headcount

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Các trường đăng ký HC** | **Cách thức nhập dữ liệu** |
| **1** | **Promotion** | * Nếu tăng HC do được Promotion thì ghi số dương (+). * Nếu giảm HC do Promotion thì ghi số âm (-). * Tổng HC ghi trong cột Promotion = Tổng số dương (+) + Tổng số âm (-). |
| **2** | **New hire** | * Tổng HC ghi trong cột New hire = Tổng số nhân viên dự kiến tuyển mới. |
| **3** | **Rotation** | * Nếu tăng HC do được Rotation thì ghi số dương (+). * Nếu giảm HC do Rotation thì ghi số âm (-). * Tổng HC ghi trong cột Rotation = Tổng số dương (+) + Tổng số âm (-). |
| **4** | **Resign /Retire** | * Tổng HC ghi trong cột Resign / Retire = Tổng số nhân viên dự kiến nghỉ việc và nghỉ hưu. |
| **5** | **Tổng headcount** | * Tổng HC tháng liền trước + Tổng HC Promotion + Tổng HC Rotation + Tổng HC New hire – Tổng HC Resign / Retire. * Hệ thống tự động sao chép dữ liệu Tổng HC cho tháng tiếp theo bằng Tổng HC của tháng liền trước. |

##### Giao diện đăng ký headcount

* Giao diện sử dụng tiếng anh hoặc Tiếng Việt. Khi sử dụng một ngôn ngữ tất cả dữ liệu đều thể hiện theo một ngôn ngữ.
* Các cột dữ liệu từng tháng được thể hiện theo “từ tháng”, “đến tháng” của kỳ ngân sách.
* Sub-Total của từng loại NV (Permance, Contract, Outsourcing) và Sub-Total full



##### Giao diện “Lưu trữ dữ liệu phân tích headcount tăng giảm sau khi đã phân tích”

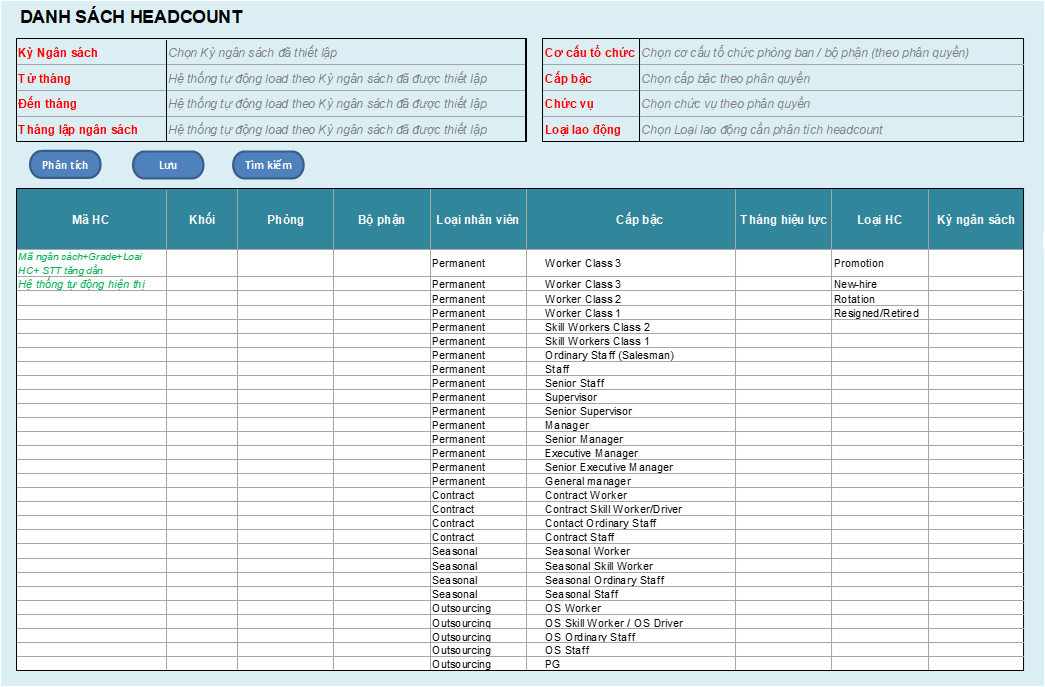


##### Giao diện “Phân tích headcount tăng giảm khi làm ngân sách”



#### Phân tích headcount theo các yếu tố:

* Phân tích bảng HC phụ chi tiết phân rã cho các nhóm “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire” và tạo “mã headcount” khi tính ngân sách.
* “Mã Headcount” được thiết lập theo quy tắc: Mã kỳ ngân sách + Mã ngân sách + Cấp bậc + loại headcount (“Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire”) + Số thứ tự tăng dần (bắt đầu: 01).
* Giao diện “Phân tích headcount theo các yếu tố”:



### Thiết lập tính ngân sách

#### Thiết lập cơ cấu tổ chức phòng ban / bộ phận / đơn vị làm ngân sách

* Khai báo tính năng làm ngân sách (“mã ngân sách”) cho các phòng ban / bộ phận / đơn vị theo “cơ cấu ngân sách” trong phần thiết lập danh mục cơ cấu tổ chức phòng ban / bộ phận.
* Khai báo một lần khi triển khai hệ thống và chỉ cập nhật khi có thay đổi.

#### Giao diện “Thiết lập cơ cấu tổ chức phòng ban / bộ phận / đơn vị làm ngân sách”



#### Phân bổ chi phí vào các “mã ngân sách”

* Gán nhân viên cần tách chi phí ngân sách vào các “mã ngân sách” (mã cơ cấu phòng ban / bộ phận / đơn vị / sản phẩm).
* Các trường thông tin cần phân bổ chi phí ngân sách:

| **Stt** | **Tên trường** | **Mô tả** | **Kiểu dữ liệu** | **Ràng buộc/Cảnh báo** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tên nhân viên | Đối với nhân viên hiện hữu, chọn:   * Mã nhân viên. * Họ và tên nhân viên.   Đối với nhân viên mới, chọn:   * “Mã Headcount” theo kỳ ngân sách tương ứng. | Danh mục | Bắt buộc |
| 2 | Loại phân bổ chi phí | * Chọn “mã ngân sách”. | Danh mục | Bắt buộc |
| 3 | Phần tử lương | * Trường hợp cần phân bổ chi tiết từng khoản Lương, Phụ cấp, trợ cấp, ngày công, ngoài giờ, thu nhập khác (nếu có)… người xử lý dữ liệu chọn phần tử cần phân bổ chi phí. | Danh mục |  |
| 4 | Ngày bắt đầu | * Ngày bắt đầu phân bổ chi phí ngân sách. | DD/MM/YYYY | Bắt buộc |
| 5 | Ngày kết thúc | * Ngày kết thúc phân bổ chi phí ngân sách. | DD/MM/YYYY |  |
| 6 | Tỷ lệ phân bổ | * Nhập tỷ lệ phân bổ chi phí ngân sách. | Number | Bắt buộc |

#### Thiết lập danh mục các thu nhập tính ngân sách cho nhân viên HIỆN HỮU

##### Danh mục các thu nhập hệ thống tự tính theo tham số truyền vào.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Danh mục** | **Mã chi phí dùng để tính ngân sách** |
| 1 | Lương Cơ bản | LCB |
| 2 | Phụ cấp Gia đình | PCGD |
| 3 | Phụ cấp nhà ở | PCNO |
| 4 | Phụ cấp nhà ở 2 | PCNO2 |
| 5 | Phụ cấp năng lực | PCNL |
| 6 | Phụ cấp đặc biệt điều chỉnh theo Thị trường | SMAA |
| 7 | Phụ cấp chức vụ | PCCVU |
| 8 | Phụ cấp công việc - Trưởng Ca/Trưởng nhóm | PCCV |
| 9 | Phụ cấp lương cơ bản | PCLCB |
| 10 | Phụ cấp thu hút | PCTH |
| 11 | Trợ cấp đi lại | TCDL |
| 13 | Phụ cấp thâm niên bảo lưu | TNIEN\_BL |
| 14 | Phụ cấp công việc bảo lưu | PCCVBL |
| 15 | Phụ cấp lương tổng | PCLT |
| 16 | Phụ cấp chuyển đổi nơi làm việc | PCDV |
| 17 | Ngoài giờ ngày thường | OT1 |
| 18 | Ngoài giờ ngày nghỉ hàng tuần | OT2 |
| 19 | Ngoài giờ ngày nghỉ có hưởng lương, ngày lễ | OT3 |
| 20 | Bảo hiểm Xã hội (17.5%) | BHXH |
| 21 | Bảo hiểm Y Tế (3%) | BHYT |
| 22 | Bảo hiểm Thất nghiệp (1%) | BHTN |
| 23 | Trích phí công đoàn 2% | LU |
| 24 | Bonus 1/1 | Bonus 1/1 |
| 25 | Bonus 2/9 | Bonus 2/9 |
| 26 | Tet Bonus | Tetbonus |
| 27 | Thưởng lương tháng thứ 13 | 13TH\_Month\_Salary |
| 28 | Special Bonus | Special\_Bonus |
| 29 | Tiền ăn bên ngoài căn tin | Meal\_Outside |
| 30 | Đồng phục | Uniform |
| 31 | Phép năm | AN |

##### Thiết lập cách tính các thu nhập theo tham số truyền vào

1. **Lương cơ bản**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lương cơ bản (LCB)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng cấp bậc. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Hệ số (% tăng lương) + Amount (nếu có). |
| **Đơn vị tính** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * LCB.HSL + (LCB.HSL x %Tăng lương) + Khoản tiền cố định (nếu có) |
| **Ước tính lại Ngân sách**  **(Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả từ cột "Lương ngày công"\* trong bảng lương hàng tháng. Giữa năm: Lấy LCB.HSL. phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** | * LCB trong bảng lương hàng tháng được dùng để tính dữ liệu trong cột “Lương ngày công”. |

1. **Phụ cấp Gia đình**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp Gia đình (PCGD)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng cấp bậc. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị tính** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCGD trong HSL. |
| **Ước tính lại Ngân sách**  **(Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy PCGD.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phụ cấp nhà ở**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp nhà ở (PCNO)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng cấp bậc. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCNO trong HSL. |
| **Ước tính lại Ngân sách**  **(Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy PCNO.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phụ cấp nhà ở 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp nhà ở 2 (PCNO2)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng cấp bậc. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCNO2 trong HSL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy PCNO2.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phụ cấp năng lực**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp năng lực (PCNL)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng nhân viên cụ thể và áp dụng cho loại hình lao động “chính thức”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Hệ số (% tỷ lệ đánh giá). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCNL.HSL + LCB\* x % tỷ lệ đánh giá\*. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy PCNL.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** | * LCB\* dùng để tính PCNL là LCB được ước tính theo tỷ lệ tăng lương trong ngân sách (mục a). * % tỷ lệ đánh giá\*: Ước tính kết quả đánh giá loại B theo đối tượng áp dụng. |

1. **Phụ cấp đặc biệt điều chỉnh theo Thị trường**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp đặc biệt điều chỉnh theo Thị trường (SMAA)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng nhân viên cụ thể. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * SMAA trong HSL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy SMAA.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phụ cấp chức vụ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp chức vụ (PCCVU)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng nhân viên cụ thể. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCCVU trong HSL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy PCCVU.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phụ cấp công việc - Trưởng Ca/Trưởng nhóm**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp công việc - Trưởng Ca/Trưởng nhóm (PCCV)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Chức danh: Trưởng ca và Trưởng Nhóm. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCCV trong HSL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy PCCV.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phụ cấp lương cơ bản**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp lương cơ bản (PCLCB)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng nhân viên cụ thể. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Hệ số (% tăng lương). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCLCB.HSL + PCLCB.HSL x % Tăng lương. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy PCLCB.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phụ cấp thu hút**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp thu hút (PCTH)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng nhân viên cụ thể. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCTH trong HSL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy PCTH.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Trợ cấp đi lại**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trợ cấp đi lại (TCDL)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng cấp bậc. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * TCDL trong HSL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy TCDL.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phụ cấp thâm niên bảo lưu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp thâm niên bảo lưu (TNIEN\_BL)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng nhân viên cụ thể. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Hệ số (% tăng lương). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * TNIEN\_BL.HSL + TNIEN\_BL.HSL x % Tăng lương. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy phụ cấp TNIEN\_BL.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phụ cấp công việc bảo lưu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp công việc bảo lưu (PCCVBL)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng nhân viên cụ thể. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCCVBL trong HSL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy PCCVBL\_BL.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phụ cấp lương tổng**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp lương tổng (PCLT)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng nhân viên cụ thể. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCLT trong HSL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy PCLT.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phụ cấp chuyển đổi nơi làm việc**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp chuyển đổi nơi làm việc (PCDV)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * NLĐ đang thuộc diện mutation (chuyển đổi nơi làm việc). |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCDV trong HSL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy PCDV.HSL phân bổ theo từng tháng. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Ngoài giờ ngày thường**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ngoài giờ (OT1)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Số giờ:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Khối/Phòng** | **Cấp bậc** | **Số giờ** | | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn Khối/Phòng* | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Sản xuất 1 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Sản xuất 2 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Kinh Doanh, Tiếp thị và Phát triển | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Hoạch định 1 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Hoạch định 2 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Các Phòng ban khác | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | |
| **Đơn vị** | * Giờ/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) / 22 / 8 x Số giờ x **150%** x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) / 22 / 8 x Số giờ x **150%** x Số HC. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). |

1. **Ngoài giờ ngày nghỉ hàng tuần**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ngoài giờ (OT2)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Số giờ:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Khối/Phòng** | **Cấp bậc** | **Số giờ** | | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn Khối/Phòng* | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Sản xuất 1 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Sản xuất 2 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Kinh Doanh, Tiếp thị và Phát triển | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Hoạch định 1 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Hoạch định 2 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Các Phòng ban khác | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | |
| **Đơn vị** | * Giờ/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) / 22 / 8 x Số giờ x **200%** x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) / 22 / 8 x Số giờ x **200%** x Số HC. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). |

1. **Ngoài giờ ngày nghỉ có hưởng lương, ngày lễ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ngoài giờ (OT3)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Số giờ:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Khối/Phòng** | **Cấp bậc** | **Số giờ** | | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn Khối/Phòng* | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Sản xuất 1 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Sản xuất 2 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Kinh Doanh, Tiếp thị và Phát triển | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Hoạch định 1 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Hoạch định 2 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Các Phòng ban khác | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | |
| **Đơn vị** | * Giờ/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) / 22 / 8 x Số giờ x **300%** x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) / 22 / 8 x Số giờ x **300%** x Số HC. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). |

1. **Bảo hiểm Xã hội (17.5%)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bảo hiểm Xã hội (BHXH)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức lương tối thiểu chung (mức lương cơ sở). * Tỷ lệ |
| **Đơn vị** | * Vnd/tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương cơ sở x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x 17.5%. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương cơ sở x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x 17.5%. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). |

1. **Bảo hiểm Y Tế (3%)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bảo hiểm Y Tế (BHYT)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức lương tối thiểu chung (mức lương cơ sở). |
| **Đơn vị** | * Vnd/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương cơ sở x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x 3%. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương cơ sở x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x 3%. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). |

1. **Bảo hiểm Thất nghiệp (1%)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bảo hiểm Thất nghiệp (BHTN)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức lương tối thiểu vùng. |
| **Đơn vị** | * Vnd/tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương tối thiểu vùng x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương tối thiểu vùng x 20) x 1%. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương tối thiểu vùng x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x 1%. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). |

1. **Trích quỹ công đoàn (2%)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trích quỹ công đoàn 2% (LU)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Hệ số (% trích phí). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (Phòng QTNNL). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương cơ sở x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x **2**%. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế được tính trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương cơ sở x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x **2**%. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). * Hệ thống tính chi tiết chi phí công đoàn cho từng nhân viên. * Người xử lý dữ liệu xuất tổng chi phí công đoàn theo từng nhân viên. * Người xử lý dữ liệu thực hiện import đưa số đã tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Bonus 1/1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bonus 1/1** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức thưởng (số tiền). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Mức thưởng x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng hoặc trong bảng thưởng (trường hợp chi trả thưởng ngoài lương tháng), tham khảo quy trình tính thưởng. * Giữa năm:   + Nếu đã chi trả: Không tính thưởng 01/01.  + Nếu chưa chi trả: Mức thưởng x Số HC. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Bonus 2/9**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bonus 2/9** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức thưởng (số tiền). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Mức thưởng x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng hoặc trong bảng thưởng (trường hợp chi trả thưởng ngoài lương tháng), tham khảo quy trình tính thưởng. * Giữa năm:   + Nếu đã chi trả: Không tính thưởng 02/09.  + Nếu chưa chi trả: Mức thưởng x Số HC. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Tet Bonus**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tetbonus** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức thưởng (Số tháng). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * (LCB + PCGD + PCNO + PCNO2 + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) x Mức thưởng \* Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng hoặc trong bảng thưởng (trường hợp chi trả thưởng ngoài lương tháng), tham khảo quy trình tính thưởng. * Giữa năm:   + Nếu đã chi trả: Không tính thưởng TetBonus.  + Nếu chưa chi trả:  (LCB + PCGD + PCNO + PCNO2 + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) x Mức thưởng x Số HC. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). |

1. **Thưởng lương tháng thứ 13**

|  |  |
| --- | --- |
| **13th\_Month\_Salary** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức thưởng (Số tháng). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * (LCB + PCGD + PCNO + PCNO2 + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) x Mức thưởng x % tỷ lệ đánh giá\* x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng hoặc trong bảng thưởng (trường hợp chi trả thưởng ngoài lương tháng), tham khảo quy trình tính thưởng. * Giữa năm:   + Nếu đã chi trả: Không tính thưởng 13th month salary.  + Nếu chưa chi trả:  (LCB + PCGD + PCNO + PCNO2 + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) x Mức thưởng x % tỷ lệ đánh giá x Số HC. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). * % tỷ lệ đánh giá\*: tính theo tham số ước tính kết quả đánh giá (tham số tỷ lệ đánh giá của PCNL tại mục e). |

1. **Special Bonus**

|  |  |
| --- | --- |
| **Special\_Bonus** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Loại hình lao động “Chính thức”. * Nhóm lao động: “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức thưởng (Số tháng). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * (LCB + PCGD + PCNO + PCNO2 + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) x Mức thưởng x % tỷ lệ đánh giá\* x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng hoặc trong bảng thưởng (trường hợp chi trả thưởng ngoài lương tháng), tham khảo quy trình tính thưởng. * Giữa năm:   + Nếu đã chi trả: Không tính thưởng 13th month salary.  + Nếu chưa chi trả:  (LCB + PCGD + PCNO + PCNO2 + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) x Mức thưởng x % tỷ lệ đánh giá x Số HC. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). * % tỷ lệ đánh giá\*: tính theo tham số ước tính kết quả đánh giá (tham số tỷ lệ đánh giá của PCNL tại mục e). |

1. **Tiền ăn bên ngoài canteen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiền ăn bên ngoài canteen (Meal\_Outside)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. * Địa điểm làm việc khác: “Nhà máy Long Thành” / “Nhà máy Biên Hòa”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập số tiền. |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Số tiền x 22 ngày công x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng (gồm các mục tiền ăn trong tài liệu tính lương cuối tháng). * Giữa năm: Số tiền x 22 ngày công x Số HC. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phép năm**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phép năm (AN)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Từ cấp Senior manager trở xuống. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập số ngày cho các đối tượng sau:  |  |  | | --- | --- | | **Cấp bậc** | **Số ngày** | | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn Cấp bậc/Khối (nếu có).* | *Số ngày* | | Trưởng bộ phận cấp cao, Trưởng bộ phận, Giám sát cấp cao, Giám sát, Nhân viên điều hành, Nhân viên, Nhân viên thường, Công nhân Kỹ thuật bậc 1, Công nhân Kỹ thuật bậc 2, Công nhân Bậc 1, Công nhân Bậc 2, Công nhân Bậc 3, Nhân viên hợp đồng, Nhân viên thường hợp đồng, Công nhân kỹ thuật hợp đồng, Công nhân hợp đồng, Nhân viên mùa vụ, Nhân viên thường mùa vụ, Công nhân kỹ thuật mùa vụ, Công nhân mùa vụ. | Số ngày | |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) /22 ngày công \* số ngày. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) /22 ngày công \* số ngày. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). * Lưu ý: Hệ thống không lấy số tiền thanh toán Phép năm trong các kỳ lương tại năm làm ngân sách, hệ thống tính ngân sách theo công thức trên (vì phép năm của năm tài chính được chi trả vào kỳ lương đầu tiên của năm tài chính liền sau). |

1. **Đồng Phục**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đồng phục (Uniform)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Khối/Phòng** | **Giới tính** | **Số tiền** | | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn Khối/Phòng/bộ phận/đơn vị/Nơi làm việc* | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn giới tính* | *Số tiền* | | Khối Sản Xuất 1 & 2, Phòng Bảo đảm Chất lượng, Phòng An Toàn, Sức khỏe và Môi trường, Bộ phận Logistics có nơi làm việc tại Biên Hòa và Long Thành. | Nam | Số tiền | | Khối Sản Xuất 1 & 2, Phòng Bảo đảm Chất lượng, Phòng An Toàn, Sức khỏe và Môi trường, Bộ phận Logistics có nơi làm việc tại Biên Hòa và Long Thành. | Nữ | Số tiền | | Khối Kinh Doanh, Tiếp thị và Phát triển  Phòng Phát triển Nông nghiệp. | Nam | Số tiền | | Khối Kinh Doanh, Tiếp thị và Phát triển.  Phòng Phát triển Nông nghiệp. | Nữ | Số tiền | | Khối Hoạch định 1 & 2, Phòng Kiểm toán nội bộ, Trung tâm dịch vụ khách hàng, Sales Văn phòng ( Phòng MKT1, MKT2, MKT3, SA, FPD, CC, Bộ phận Điều phối Cung ứng – Sản xuất Kinh Doanh, Bộ phận Logistic có nơi làm việc tại Hải Dương. | Nam | Số tiền | | Khối Hoạch định 1 & 2, Internal Audit Dept., Customer Service Center Dept., Production Sales Inventorycontrol Sec., Office Sales Departments (MT, MKT1, MKT2, MKT3, SA, FPD, SP, FSI, CC), Business Foundation Sec., Logistic sec. có nơi làm việc tại Hải Dương. | Nữ | Số tiền | |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ năm |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Số tiền / 12 tháng x số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế thanh toán trong lương và thanh toán ngoài lương\* (tham khảo tài liệu tính lương). * Giữa năm:  + Những tháng đã sử dụng: Uniform = Số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng (chỉ tính cho những NLĐ đã sử dụng).  + Những tháng chưa sử dụng: Uniform = Số tiền /Số tháng còn lại cần ước tính trong năm tài chính\* x số HC (chỉ tính cho những NLĐ chưa sử dụng). |
| **Ghi chú** | * Số thực tế thanh toán trong lương và thanh toán ngoài lương\*: Hàng tháng, Phòng QTNNL nhập DS NLĐ đề nghị thanh toán đồng phục trong lương và DS đã được thanh toán ngoài lương vào hệ thống để theo dõi.. * Số tháng còn lại cần ước tính trong năm tài chính\*: Được tính từ tháng bắt đầu làm ngân sách đến tháng 03 (cuối năm tài chính). * Hệ thống tính chi tiết chi phí đồng phục cho từng nhân viên bao gồm chi phí đồng phục đã thanh toán và chưa thanh toán trong năm tài chính theo thiết lập. * Người xử lý dữ liệu xuất tổng chi phí đồng phục theo từng nhân viên. * Người xử lý dữ liệu import số đã tính cho từng nhân viên theo “mã nhân viên” và “mã headcount”. |

##### Danh mục các khoản thu nhập hệ thống tự tính theo dữ liệu thanh toán thực tế trong lương hàng tháng.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Danh mục** | **Mã chi phí dùng để tính ngân sách** |
| 1 | Di chuyển công tác | DCCT |
| 2 | Thu nhập khác (Chi phí đi lại) | OTHER (DLCT) |
| 3 | Trợ cấp chuyên cần | TCCC |
| 4 | Trợ cấp khẩn cấp | TCKC |
| 5 | Trợ cấp chất thành phẩm | TCCTP |
| 6 | Ca đêm | NS |

##### Thiết lập cách tính các khoản thu nhập hệ thống tự tính theo dữ liệu thanh toán thực tế trong lương hàng tháng

1. **Di chuyển công tác**

|  |  |
| --- | --- |
| **Di chuyển công tác (DCCT)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Lấy số tiền bình quân đã thanh toán trong lương từ [Tháng làm ngân sách – 1] đến [Tháng làm ngân sách – 13] + Giá trị truyền vào (nếu có). |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy số tiền bình quên đã thanh toán trong lương từ [Tháng làm ngân sách – 1] đến [Tháng làm ngân sách – 13] + Giá trị truyền vào (nếu có). |
| **Ghi chú** | * Số tiền bình quân của 12 tháng liền trước “Tháng làm ngân sách”. * Chỉ ước tính cho nhân viên đã phát sinh khoản tiền này. |

1. **Thu nhập khác (Chi phí đi lại)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thu nhập khác (Chi phí đi lại\_DLCT)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Lấy số tiền bình quân đã thanh toán trong lương từ [Tháng làm ngân sách – 1] đến [Tháng làm ngân sách – 13] + Giá trị truyền vào (nếu có). |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy số tiền bình quên đã thanh toán trong lương từ [Tháng làm ngân sách – 1] đến [Tháng làm ngân sách – 13] + Giá trị truyền vào (nếu có). |
| **Ghi chú** | * Số tiền bình quân của 12 tháng liền trước “Tháng làm ngân sách”. * Chỉ ước tính cho nhân viên đã phát sinh khoản tiền này. |

1. **Trợ cấp chuyên cần**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trợ cấp chuyên cần (TCCC)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Lấy số tiền bình quân đã thanh toán trong lương từ [Tháng làm ngân sách – 1] đến [Tháng làm ngân sách – 13] + Giá trị truyền vào (nếu có). |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy số tiền bình quên đã thanh toán trong lương từ [Tháng làm ngân sách – 1] đến [Tháng làm ngân sách – 13] + Giá trị truyền vào (nếu có). |
| **Ghi chú** | * Số tiền bình quân của 12 tháng liền trước “Tháng làm ngân sách”. * Chỉ ước tính cho nhân viên đã phát sinh khoản tiền này. |

1. **Trợ cấp khẩn cấp**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trợ cấp khẩn cấp (TCKC)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Lấy số tiền bình quân đã thanh toán trong lương từ [Tháng làm ngân sách – 1] đến [Tháng làm ngân sách – 13] + Giá trị truyền vào (nếu có). |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy số tiền bình quên đã thanh toán trong lương từ [Tháng làm ngân sách – 1] đến [Tháng làm ngân sách – 13] + Giá trị truyền vào (nếu có). |
| **Ghi chú** | * Số tiền bình quân của 12 tháng liền trước “Tháng làm ngân sách”. * Chỉ ước tính cho nhân viên đã phát sinh khoản tiền này. |

1. **Trợ cấp chất thành phẩm**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trợ cấp chất thành phẩm (TCCTP)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Lấy số tiền bình quân đã thanh toán trong lương từ [Tháng làm ngân sách – 1] đến [Tháng làm ngân sách – 13] + Giá trị truyền vào (nếu có). |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy số tiền bình quên đã thanh toán trong lương từ [Tháng làm ngân sách – 1] đến [Tháng làm ngân sách – 13] + Giá trị truyền vào (nếu có). |
| **Ghi chú** | * Số tiền bình quân của 12 tháng liền trước “Tháng làm ngân sách”. * Chỉ ước tính cho nhân viên đã phát sinh khoản tiền này. |

1. **Ca đêm**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ca đêm (NS)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Lấy số tiền bình quân đã thanh toán trong lương từ [Tháng làm ngân sách – 1] đến [Tháng làm ngân sách – 13] + Giá trị truyền vào (nếu có). |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Lấy số tiền bình quên đã thanh toán trong lương từ [Tháng làm ngân sách – 1] đến [Tháng làm ngân sách – 13] + Giá trị truyền vào (nếu có). |
| **Ghi chú** | * Số tiền bình quân của 12 tháng liền trước “Tháng làm ngân sách”. * Chỉ ước tính cho nhân viên đã phát sinh khoản tiền này. |

##### Danh mục các khoản thu nhập do P.QTNNL nhập (hoặc import)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Danh mục** | **Mã chi phí dùng để tính ngân sách** |
| 1 | Trích phí công đoàn 2% | LU |
| 2 | Tiền ăn tại căn tin | Meal\_Canteen |
| 3 | Nghỉ mát | NMAT |
| 4 | Khám sức khỏe cho nhân viên mới | Health\_Check |
| 5 | Khám sức khỏe định kỳ | Annual\_Health\_Check |
| 6 | Khám sức khỏe đặc biệt | Special\_Health\_Check |
| 7 | Tiền mừng đám cưới | WED |
| 8 | Tiền mừng sinh con | BIRA |
| 9 | Tiền ma chay | FUNERAL |
| 10 | Đi lại chuyển vùng | DLCV |
| 11 | Đi lại gia đình | DLGD |
| 12 | Tiền thưởng thâm niên cho nhân viên làm việc | LT.REWARD |
| 13 | Chi phí tổ chức thưởng thâm niên cho nhân viên làm việc lâu năm | LT.REWARD.ORG |
| 14 | Chi phí đào tạo | Education |
| 15 | Chi phí bồi dưỡng hiện vật | Compensation\_In-Kind |
| 16 | Quỹ dự phòng trợ cấp thôi việc | TCTV |

##### Thiết lập cách tính các khoản thu nhập do P.QTNNL nhập (hoặc import)

1. **Trích quỹ công đoàn (2%)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trích quỹ công đoàn 2% (LU)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | #NA |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | #NA |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (Phòng QTNNL). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính được xuất từ hệ thống vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách (tham khảo mô tả tại mục 1.1.3.4.3). |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế được tính trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính được xuất từ hệ thống vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách (tham khảo mô tả tại mục 1.1.3.4.3). |
| **Ghi chú** |  |

1. **Tiền ăn tại canteen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiền ăn tại canteen (Meal\_Canteen)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Địa điểm làm việc: “Nhà máy Long Thành” / “Nhà máy Biên Hòa”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/Phòng ban/tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng phòng ban cụ thể. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ đơn vị liên quan (BGA/LGA) gửi cho từng phòng ban. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Nhập / import số thực tế chi trả theo số liệu từ đơn vị liên quan (BGA/LGA) gửi cho từng phòng ban. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính từ đơn vị liên quan (BGA/LGA) gửi cho từng phòng ban. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Nghỉ mát**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nghỉ mát (NMAT)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | |  |  | | --- | --- | | **Cơ cấu tổ chức** | **Số tiền** | | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cơ cấu tổ chức.* | *Số tiền* | |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (Phòng GA). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Số tiền / 12 tháng x số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế thanh toán trong lương và thanh toán ngoài lương\* (tham khảo tài liệu tính lương). * Giữa năm  + Những tháng đã sử dụng: Vacation = Số tiền thanh toán thực tế đã chi trả hàng tháng (chỉ tính cho những NLĐ đã sử dụng).  + Những tháng chưa sử dụng: Vacation = Số tiền /Số tháng còn lại cần ước tính trong năm tài chính\* x số HC (chỉ tính cho những NLĐ chưa sử dụng). |
| **Ghi chú** | * Số thực tế thanh toán trong lương và thanh toán ngoài lương\*: Hàng tháng, Phòng QTNNL nhập DS NLĐ đề nghị thanh toán nghỉ mát trong lương và DS đã được thanh toán ngoài lương vào hệ thống để theo dõi. * Số tháng còn lại cần ước tính trong năm tài chính\*: Được tính từ tháng bắt đầu làm ngân sách đến tháng 03 (cuối năm tài chính). * Hệ thống tính chi tiết chi phí nghỉ mát cho từng nhân viên bao gồm chi phí nghỉ mát đã sử dụng và chưa sử dụng trong năm tài chính theo thiết lập. * Người xử lý dữ liệu xuất tổng chi phí nghỉ mát bao gồm chi phí nghỉ mát đã sử dụng và chưa sử dụng trong năm tài chính theo từng nhân viên. * Người xử lý dữ liệu thực hiện import đưa số đã tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Khám sức khỏe cho nhân viên mới**

|  |  |
| --- | --- |
| **Khám sức khỏe cho nhân viên mới (Health\_Check)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA . |
| **Đơn vị** | #NA. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (Phòng QTNNL). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ P.QTNNL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Nhập / import số thực tế chi trả theo số liệu từ P.QTNNL. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính từ P.QTNNL. |
| **Ghi chú** | * Người xử lý dữ liệu import đưa số đã tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Khám sức khỏe định kỳ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Khám sức khỏe định kỳ (Annual\_Health\_Check)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (phòng GA). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ đơn vị liên quan (BGA/LGA/GA) gửi theo từng tháng phát sinh. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Nhập / import số thực tế chi trả theo số liệu từ đơn vị liên quan (BGA/LGA/GA) gửi theo từng tháng phát sinh. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính từ đơn vị liên quan (BGA/LGA/GA) gửi theo từng tháng phát sinh. |
| **Ghi chú** | * Người xử lý dữ liệu import đưa số đã tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Khám sức khỏe đặc biệt**

|  |  |
| --- | --- |
| **Khám sức khỏe đặc biệt (Special\_Health\_Check)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (phòng GA). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ đơn vị liên quan (BGA/LGA/GA) gửi theo từng tháng phát sinh. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Nhập / import số thực tế chi trả theo số liệu từ đơn vị liên quan (BGA/LGA/GA) gửi theo từng tháng phát sinh. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính từ đơn vị liên quan (BGA/LGA/GA) gửi theo từng tháng phát sinh. |
| **Ghi chú** | * Người xử lý dữ liệu import đưa số đã tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Tiền mừng đám cưới (WED)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiền mừng đám cưới (WED)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | #NA |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (phòng GA). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ Phòng QTNNL theo từng tháng phát sinh. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế thanh toán trong lương hàng tháng. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính từ Phòng QTNNL theo từng tháng phát sinh. |
| **Ghi chú** | * Hệ thống cho phép xuất số liệu thực tế của các tháng đã thanh toán Tiền mừng đám cưới theo điều kiện lọc từ tháng đến tháng của người xử lý dữ liệu để lấy giá trị trung bình đã thanh toán. * Người xử lý dữ liệu import đưa số đã tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Tiền mừng sinh con**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiền mừng sinh con (BIRA)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | #NA |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (phòng GA). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ Phòng QTNNL theo từng tháng phát sinh. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế thanh toán trong lương hàng tháng. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính từ Phòng QTNNL theo từng tháng phát sinh. |
| **Ghi chú** | * Hệ thống cho phép xuất số liệu thực tế của các tháng đã thanh toán Tiền mừng sinh con theo điều kiện lọc từ tháng đến tháng của người xử lý dữ liệu để lấy giá trị trung bình đã thanh toán. * Người xử lý dữ liệu import đưa số đã tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Tiền ma chay**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiền ma chay (Funeral)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | #NA |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (phòng GA). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ Phòng QTNNL theo từng tháng phát sinh. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế thanh toán trong lương và thanh toán ngoài lương\* (tham khảo tài liệu tính lương).. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính từ Phòng QTNNL theo từng tháng phát sinh. |
| **Ghi chú** | * Số thực tế thanh toán ngoài lương\*: Phòng QTNNL nhập DS đã được thanh toán ngoài lương vào hệ thống để theo dõi. * Hệ thống cho phép xuất số liệu thực tế của các tháng đã thanh toán Tiền ma chay theo điều kiện lọc từ tháng đến tháng của người xử lý dữ liệu để số tiền trung bình đã thanh toán. * Người xử lý dữ liệu import đưa số đã tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Đi lại chuyển vùng**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đi lại chuyển vùng (DLCV)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * NLĐ đang thuộc diện mutation (chuyển đổi nơi làm việc). |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ Phòng QTNNL theo từng tháng phát sinh. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính từ Phòng QTNNL theo từng tháng phát sinh. |
| **Ghi chú** | * Hệ thống cho phép xuất số liệu thực tế của các tháng đã thanh toán Đi lại chuyển vùngtheo điều kiện lọc từ tháng đến tháng của người xử lý dữ liệu để số tiền trung bình đã thanh toán. * Người xử lý dữ liệu import chi phí đã ước tính cho từng nhân viên thuộc diện chuyển đổi nơi làm việc để tính ngân sách. |

1. **Đi lại gia đình**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đi lại gia đình (DLGD)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * NLĐ đang thuộc diện mutation (chuyển đổi nơi làm việc). |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ Phòng QTNNL theo từng tháng phát sinh. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính từ Phòng QTNNL theo từng tháng phát sinh. |
| **Ghi chú** | * Hệ thống cho phép xuất số liệu thực tế của các tháng đã thanh toán Đi lại gia đìnhtheo điều kiện lọc từ tháng đến tháng của người xử lý dữ liệu để số tiền trung bình đã thanh toán. * Người xử lý dữ liệu import chi phí đã ước tính cho từng nhân viên thuộc diện chuyển đổi nơi làm việc để tính ngân sách. |

1. **Tiền thưởng thâm niên cho nhân viên làm việc lâu năm**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiền thưởng thâm niên cho nhân viên làm việc lâu năm (LT.REWARD)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng nhân viên cụ thể. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (P.QTNNL). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ P.QTNNL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính từ P.QTNNL. |
| **Ghi chú** | * Hệ thống tự tính tiền thường thâm niên dựa trên danh sách nhân viên hiện hữu (tham khảo quy tắc thiết lập tính thưởng). * Người xử lý dữ liệu xuất tổng chi phí Tiền thưởng thâm niên cho nhân viên làm việc lâu năm theo từng nhân viên (bao gồm LT.REWARD.10 và LT.REWARD.15.20.25.30). * Người xử lý dữ liệu import đưa số đã tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Chi phí tổ chức thưởng thâm niên cho nhân viên làm việc lâu năm**

|  |  |
| --- | --- |
| **Chi phí tổ chức thưởng thâm niên cho nhân viên làm việc lâu năm (LT.REWARD.ORG)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng nhân viên cụ thể. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (P.QTNNL). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ P.QTNNL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả từ P.QTNNL. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính từ P.QTNNL. |
| **Ghi chú** | * Người xử lý dữ liệu import đưa số đã ước tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Chi phí đào tạo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Chi phí đào tạo (Education)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (P.QTNNL). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ P.QTNNL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả từ P.QTNNL. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính từ P.QTNNL. |
| **Ghi chú** | * Người xử lý dữ liệu import đưa số đã ước tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Chi phí bồi dưỡng hiện vật**

|  |  |
| --- | --- |
| **Chi phí bồi dưỡng hiện vật (Compensation\_in-kind)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/Phòng ban/tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (P.QTNNL). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ đơn vị liên quan (GA) gửi. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Nhập / import số thực tế chi trả theo số liệu từ đơn vị liên quan (GA) gửi. * Giữa năm: Nhập / import số liệu ước tính từ đơn vị liên quan (GA) gửi. |
| **Ghi chú** | * Người xử lý dữ liệu import đưa số đã ước tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Quỹ dự phòng trợ cấp thôi việc**

|  |  |
| --- | --- |
| **Quỹ dự phòng trợ cấp thôi việc (TCTV)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho phòng ban cụ thể (P.QTNNL). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ P.QTNNL. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Nhập / import số liệu ước tính từ P.QTNNL. |
| **Ghi chú** | * Hệ thống tự tính quỹ dự phòng TCTV theo thiết lập (tham khảo cách tính trong tài liệu tính thanh lý thôi việc). * Người xử lý dữ liệu xuất quỹ dự phòng TCTV từ hệ thống theo điều kiện lọc (chọn tháng) cần xuất. * Người xử lý dữ liệu so sánh quỹ dữ phòng TCTV đã gửi FI và quỹ dữ phòng đã xuất từ hệ thống để lấy số chênh lệch. * Người xử lý dữ liệu import số chênh lệch vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

#### Thiết lập danh mục tính ngân sách cho CẤP BẬC MỚI tại Phòng ban/Bộ phận

##### 1.1.3.5.1 Danh mục tính ngân sách cho CẤP BẬC MỚI tại Phòng ban/Bộ phận

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Danh mục** | **Mã chi phí dùng để tính ngân sách** |
| 1 | Lương Cơ bản | LCB |
| 2 | Phụ cấp Gia đình | PCGD |
| 3 | Phụ cấp nhà ở | PCNO |
| 4 | Phụ cấp nhà ở 2 | PCNO2 |
| 5 | Trợ cấp đi lại | TCDL |
| 6 | Ngoài giờ ngày thường | OT1 |
| 7 | Ngoài giờ ngày nghỉ hàng tuần | OT2 |
| 8 | Ngoài giờ ngày nghỉ có hưởng lương, ngày lễ | OT3 |
| 9 | Bảo hiểm Xã hội (17.5%) | BHXH |
| 10 | Bảo hiểm Y Tế (3%) | BHYT |
| 11 | Bảo hiểm Thất nghiệp (1%) | BHTN |
| 13 | Trích phí công đoàn 2% | LU |
| 14 | Bonus 1/1 | Bonus 1/1 |
| 15 | Bonus 2/9 | Bonus 2/9 |
| 16 | Tet Bonus | Tetbonus |
| 17 | Thưởng lương tháng thứ 13 | 13TH\_Month\_Salary |
| 18 | Special Bonus | Special\_Bonus |
| 19 | Tiền ăn bên ngoài căn tin | Meal\_Outside |
| 20 | Phép năm | AN |
| 21 | Nghỉ mát | NMAT |
| 22 | Đồng phục | Uniform |

##### 1.1.3.5.2 Thiết lập cách tính các thu nhập cho CẤP BẬC MỚI tại Phòng ban/Bộ phận

1. **Lương cơ bản**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lương cơ bản (LCB)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng cấp bậc. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Hệ số (% tăng lương) + Amount (nếu có). |
| **Đơn vị tính** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * LCB.S+(LCB.S x %Tăng lương)+Khoản tiền cố định (nếu có). |
| **Ước tính lại Ngân sách**  **(Giữa năm)** | * LCB.S+(LCB.S x %Tăng lương)+Khoản tiền cố định (nếu có). |
| **Ghi chú** | * LCB.S: LCB trong Salary scheme hiện hữu theo từng cấp bậc. |

1. **Phụ cấp Gia đình**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp Gia đình (PCGD)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng cấp bậc. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị tính** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCGD.S trong “Allownace Scheme” hiện hữu theo từng cấp bậc. |
| **Ước tính lại Ngân sách**  **(Giữa năm)** | * PCGD.S trong “Allownace Scheme” hiện hữu theo từng cấp bậc. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phụ cấp nhà ở**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp nhà ở (PCNO)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng cấp bậc. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCNO trong “Allownace Scheme” hiện hữu theo từng cấp bậc. |
| **Ước tính lại Ngân sách**  **(Giữa năm)** | * PCNO trong “Allownace Scheme” hiện hữu theo từng cấp bậc. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phụ cấp nhà ở 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ cấp nhà ở 2 (PCNO2)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng cấp bậc. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * PCNO2.S trong “Allownace Scheme” hiện hữu theo từng cấp bậc. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * PCNO2.S trong “Allownace Scheme” hiện hữu theo từng cấp bậc. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Trợ cấp đi lại (TCDL)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trợ cấp đi lại (TCDL)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Theo từng cấp bậc. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | #NA. |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * TCDL trong “Allownace Scheme” hiện hữu theo từng loại hình lao động. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * TCDL trong “Allownace Scheme” hiện hữu theo từng loại hình lao động. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Ngoài giờ ngày thường**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ngoài giờ (OT1)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Số giờ:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Khối/Phòng** | **Cấp bậc** | **Số giờ** | | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn Khối/Phòng* | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Sản xuất 1 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Sản xuất 2 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Kinh Doanh, Tiếp thị và Phát triển | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Hoạch định 1 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Hoạch định 2 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Các Phòng ban khác | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | |
| **Đơn vị** | * Giờ/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) / 22 / 8 x Số giờ x **150%** x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) / 22 / 8 x Số giờ x **150%** x Số HC. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). |

1. **Ngoài giờ ngày nghỉ hàng tuần**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ngoài giờ (OT2)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Số giờ:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Khối/Phòng** | **Cấp bậc** | **Số giờ** | | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn Khối/Phòng* | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Sản xuất 1 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Sản xuất 2 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Kinh Doanh, Tiếp thị và Phát triển | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Hoạch định 1 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Hoạch định 2 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Các Phòng ban khác | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | |
| **Đơn vị** | * Giờ/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) / 22 / 8 x Số giờ x **200%** x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) / 22 / 8 x Số giờ x **200%** x Số HC. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). |

1. **Ngoài giờ ngày nghỉ có hưởng lương, ngày lễ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ngoài giờ (OT3)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Số giờ:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Khối/Phòng** | **Cấp bậc** | **Số giờ** | | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn Khối/Phòng* | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Sản xuất 1 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Sản xuất 2 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Kinh Doanh, Tiếp thị và Phát triển | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Hoạch định 1 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Khối Hoạch định 2 | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | | Các Phòng ban khác | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cấp bậc cần tính* | Số giờ | |
| **Đơn vị** | * Giờ/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) / 22 / 8 x Số giờ x **300%** x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Lấy số thực tế chi trả trong bảng lương hàng tháng. * Giữa năm: (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) / 22 / 8 x Số giờ x **300%** x Số HC. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (theo thiết lập từ mục a đến mục n). |

1. **Bảo hiểm Xã hội (17.5%)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bảo hiểm Xã hội (BHXH)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức lương tối thiểu chung (mức lương cơ sở). |
| **Đơn vị** | * Vnd/tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương cơ sở x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x 17.5%. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương cơ sở x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x 17.5%. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (tại mục a và b). |

1. **Bảo hiểm Y Tế**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bảo hiểm Y Tế (BHYT)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức lương tối thiểu chung (mức lương cơ sở). |
| **Đơn vị** | * Vnd/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương cơ sở x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x 3%. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương cơ sở x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x 3%. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (tại mục a và b). |

1. **Bảo hiểm Thất nghiệp (1%)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bảo hiểm Thất nghiệp (BHTN)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức lương tối thiểu vùng. |
| **Đơn vị** | * Vnd/tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương tối thiểu vùng x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương tối thiểu vùng x 20) x 1%. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương tối thiểu vùng x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x 1%. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (tại mục a và b). |

1. **Trích quỹ công đoàn (2%)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trích quỹ công đoàn 2% (LU)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Hệ số (% trích phí). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (Phòng QTNNL). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương cơ sở x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x **2**%. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Nếu (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) < (Mức Lương cơ sở x 20) thì (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT), ngược lại thì (Mức Lương cơ sở x 20) x **2**%. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (tại mục a và b). * Hệ thống tính chi tiết chi phí công đoàn cho từng nhân viên theo “Mã Headcount”. * Người xử lý dữ liệu xuất tổng chi phí công đoàn theo từng nhân viên. * Người xử lý dữ liệu thực hiện import đưa số đã tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Bonus 1/1**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bonus 1/1** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức thưởng (số tiền). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Mức thưởng x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Mức thưởng x Số HC. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Bonus 2/9**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bonus 2/9** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức thưởng (số tiền). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Mức thưởng x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Mức thưởng x Số HC. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Tet Bonus**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tetbonus** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức thưởng (Số tháng). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * (LCB + PCGD + PCNO + PCNO2 + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) x Mức thưởng x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | (LCB + PCGD + PCNO + PCNO2 + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) x Mức thưởng x Số HC. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (tại mục a và b). |

1. **Thưởng lương tháng thứ 13**

|  |  |
| --- | --- |
| **13th\_Month\_Salary** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức thưởng (Số tháng). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * (LCB + PCGD + PCNO + PCNO2 + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) x Mức thưởng x % tỷ lệ đánh giá\* x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | (LCB + PCGD + PCNO + PCNO2 + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) x Mức thưởng x % tỷ lệ đánh giá\* x Số HC. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (tại mục a và b). * % tỷ lệ đánh giá\*: tính theo tham số ước tính kết quả đánh giá (tham số tỷ lệ đánh giá của PCNL tại mục e – 1.1.3.4.2). |

1. **Special Bonus**

|  |  |
| --- | --- |
| **Special\_Bonus** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Loại hình lao động “Chính thức”. * Nhóm lao động: “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập mức thưởng (Số tháng). |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * (LCB + PCGD + PCNO + PCNO2 + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) x Mức thưởng x % tỷ lệ đánh giá\* x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | LCB + PCGD + PCNO + PCNO2 + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) x Mức thưởng x % tỷ lệ đánh giá\* x Số HC |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (tại mục a và b). * % tỷ lệ đánh giá\*: tính theo tham số ước tính kết quả đánh giá (tham số tỷ lệ đánh giá của PCNL tại mục e – 1.1.3.4.2). |

1. **Tiền ăn bên ngoài canteen**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tiền ăn bên ngoài căn tin (Meal\_Outside)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. * Địa điểm làm việc khác: “Nhà máy Long Thành” / “Nhà máy Biên Hòa”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập số tiền. |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/tháng. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Số tiền x 22 ngày công x Số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Số tiền x 22 ngày công x Số HC. |
| **Ghi chú** |  |

1. **Phép năm**

|  |  |
| --- | --- |
| **Phép năm (AN)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Từ cấp Senior manager trở xuống. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | * Nhập số ngày cho các đối tượng sau:  |  |  | | --- | --- | | **Cấp bậc** | **Số ngày** | | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn Cấp bậc/Khối (nếu có).* | *Số ngày* | | Trưởng bộ phận cấp cao, Trưởng bộ phận, Giám sát cấp cao, Giám sát, Nhân viên điều hành, Nhân viên, Nhân viên thường, Công nhân Kỹ thuật bậc 1, Công nhân Kỹ thuật bậc 2, Công nhân Bậc 1, Công nhân Bậc 2, Công nhân Bậc 3, Nhân viên hợp đồng, Nhân viên thường hợp đồng, Công nhân kỹ thuật hợp đồng, Công nhân hợp đồng, Nhân viên mùa vụ, Nhân viên thường mùa vụ, Công nhân kỹ thuật mùa vụ, Công nhân mùa vụ. | Số ngày | |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí tại tháng phát sinh của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) /22 ngày công \* số ngày. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * (LCB + PCGD + PCNL + SMAA + PCCVU + PCCV + PCLCB + PCTH + PCDV + TNIEN\_BL + PCCVBL+ PCLT) /22 ngày công \* số ngày. |
| **Ghi chú** | * Thông tin Lương cơ bản và phụ cấp: Được lấy dựa trên thông tin Lương cơ bản và phụ cấp đã được ước tính trong ngân sách (tại mục a và b). * Lưu ý: Hệ thống không lấy số tiền thanh toán Phép năm trong các kỳ lương tại năm làm ngân sách, hệ thống tính ngân sách theo công thức trên (vì phép năm của năm tài chính được chi trả vào kỳ lương đầu tiên của năm tài chính liền sau). |

1. **Nghỉ mát**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nghỉ mát (NMAT)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | |  |  | | --- | --- | | **Cơ cấu tổ chức** | **Số tiền** | | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn cơ cấu tổ chức.* | *Số tiền* | |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/năm. |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho một phòng ban cụ thể (Phòng GA). |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Số tiền / 12 tháng x số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Số tiền / 12 tháng x số HC * Giữa năm: Số tiền /Số tháng còn lại cần ước tính trong năm tài chính\* x số HC. |
| **Ghi chú** | * Số tháng còn lại cần ước tính trong năm tài chính\*: Được tính từ tháng bắt đầu làm ngân sách đến tháng 03 (cuối năm tài chính). * Hệ thống tính chi tiết chi phí nghỉ mát cho từng nhân viên bao gồm chi phí nghỉ mát đã sử dụng và chưa sử dụng trong năm tài chính theo thiết lập. * Người xử lý dữ liệu xuất tổng chi phí nghỉ mát theo từng nhân viên. * Người xử lý dữ liệu import đưa số đã tính vào một phòng ban cụ thể theo mã ngân sách. |

1. **Đồng Phục**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đồng phục (Uniform)** | |
| **Đối tượng áp dụng** | * Tất cả nhân viên thuộc nhóm lao động “Local”. |
| **Loại giá trị (tham số truyền vào)** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Khối/Phòng** | **Giới tính** | **Số tiền** | | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn Khối/Phòng/bộ phận/đơn vị/Nơi làm việc* | *Cho phép Người xử lý dữ liệu chọn giới tính* | *Số tiền* | | Khối Sản Xuất 1 & 2, Quality Assurance Dept, Safety, Health & Environment Dept., Logistics Sec. & Business Foundation Sec. | Nam | Số tiền | | Khối Sản Xuất 1 & 2, Quality Assurance Dept, Safety, Health & Environment Dept., Logistics Sec. & Business Foundation Sec. | Nữ | Số tiền | | Khối Kinh Doanh, Tiếp thị và Phát triển  Phòng Phát triển Nông nghiệp. | Nam | Số tiền | | Khối Kinh Doanh, Tiếp thị và Phát triển.  Phòng Phát triển Nông nghiệp. | Nữ | Số tiền | | Khối Hoạch định 1 & 2, Internal Audit Dept., Customer Service Center Dept., Production Sales Inventorycontrol Sec., Office Sales Departments (MT, MKT1, MKT2, MKT3, SA, FPD, SP, FSI, CC). | Nam | Số tiền | | Khối Hoạch định 1 & 2, Internal Audit Dept., Customer Service Center Dept., Production Sales Inventorycontrol Sec., Office Sales Departments (MT, MKT1, MKT2, MKT3, SA, FPD, SP, FSI, CC). | Nữ | Số tiền | |
| **Đơn vị** | * Vnd/người/ năm |
| **Cách phân bổ** | * Phân bổ chi phí theo từng tháng của kỳ ngân sách. * Phân bổ cho từng nhân viên tại phòng ban trực thuộc. |
| **Ngân sách (Đầu năm)** | * Số tiền / 12 tháng x số HC. |
| **Ước tính lại Ngân sách (Giữa năm)** | * Đầu năm: Số tiền / 12 tháng x số HC * Giữa năm: Số tiền /Số tháng còn lại cần ước tính trong năm tài chính\* x số HC. |
| **Ghi chú** | * Số tháng còn lại cần ước tính trong năm tài chính\*: Được tính từ tháng bắt đầu làm ngân sách đến tháng 03 (cuối năm tài chính). * Hệ thống tính chi tiết chi phí đồng phục cho từng nhân viên bao gồm chi phí đồng phục đã thanh toán và chưa thanh toán trong năm tài chính theo thiết lập. * Người xử lý dữ liệu xuất tổng chi phí đồng phục theo từng nhân viên. * Người xử lý dữ liệu import số đã tính cho từng nhân viên theo “mã nhân viên” và “mã headcount”. |

### BUD01 - Quy trình lập / ước tính ngân sách công ty

#### Sơ đồ quy trình



#### Chi tiết các bước thực hiện

| **Bước thực hiện** | **Người thực hiện** | **Mô tả yêu cầu (tổng quát)** |
| --- | --- | --- |
| **BUD01.01** | **P.QTNNL** | **Tạo kỳ ngân sách:**   * Người xử lý dữ liệu đăng nhập vào hệ thống bằng Web Main. * Người xử lý dữ liệu vào màn hình “DS kỳ ngân sách” và nhấn “Tạo mới”. * Hệ thống pop up giao diện tạo “Kỳ ngân sách”: * Người xử lý dữ liệu nhập các thông tin thêm mới theo các trường tại mục “Thiết lập kỳ ngân sách ”. * Nhấn “Lưu”. * Hệ thống Lưu trữ kỳ ngân sách đã tạo vào màn hình “DS kỳ ngân sách”. * Trường hợp, Người xử lý dữ liệu cần sao chép kỳ ngân sách đã tính, người xử lý dữ liệu thực hiện các bước tương tự quy trình tính ngân sách như sau: * Vào màn hình “DS kỳ ngân sách”, chọn kỳ ngân sách cần tính. * Nhấn nút “Sao chép dữ liệu”. Hệ thống pop up giao diện cho phép chọn:   + Chọn kỳ ngân sách đã tính trước đó.  + Nhấn “OK”.   * Hệ thống sao chép toàn bộ dữ liệu từ kỳ ngân sách đã tính sang kỳ ngân sách cần tính, bao gồm:   + Dữ liệu headcount của kỳ ngân sách đã tính trước đó.  + Dữ liệu tham số truyền vào của kỳ ngân sách đã tính trước đó bao gồm:  \* Danh mục các thu nhập hệ thống tự tính theo tham số truyền vào.  \* Danh mục các khoản thu nhập do P.QTNNL nhập (hoặc import)*.*   * Người xử lý dữ liệu vào đều chỉnh các tham số cho kỳ ngân sách cần tính (nếu có): * Vào màn hình “Khai báo tham số”, chọn kỳ ngân sách cần tính. * Nhấn “Tìm kiếm”. * Hệ thống hiển thị các tham số đã được sao chép của kỳ ngân sách đã tính trước đó. * Chọn loại tham số cần điều chỉnh. * Nhấn “Chỉnh sửa”. * Hệ thống pop up giao diện “Chỉnh sửa tham số”, người xử lý điều chỉnh lại tham số cần ước tính, nhấn “lưu”. * Hệ thống cập nhật lại tham số đã điều chỉnh. |
| **BUD01.02** | **P.QTNNL**  **(Song ngữ)** | **Tổng hợp HC:**   * Người xử lý dữ liệu đăng nhập vào hệ thống bằng Web Main. * Người xử lý dữ liệu vào màn hình “Danh sách HC” và nhấn “Tạo mới”. * Hệ thống popup giao diện “Tạo mới HC”, người xử lý dữ liệu chọn: * **Kỳ ngân sách cần tính**: chọn kỳ ngân sách cần tính đã tạo bước **BUD01.01**. * **Kỳ ngân sách dùng để lấy headcount đã ước tính trước đó** (nếu có): Chọn kỳ ngân sách để lấy headcount. * Nhấn “Tổng hợp HC”. * Hệ thống tổng hợp HC và tạo ra bảng “Danh sách HC” theo quy tắc ở phần “Thiết lập các trường đăng ký HC”. * Nhấn “Lưu”. * Hệ thống lưu trữ bảng “Danh sách HC” vào đợt làm ngân sách tương ứng để phòng ban/bộ phận tham khảo trước khi lập/đăng ký HC cho kỳ ngân sách cần tính:  1. **Trường hợp Đầu kỳ ngân sách (chưa có số headcount thực tế và chưa có số headcount ước tính trước đó trong kỳ ngân sách cần tính)**, hệ thống lưu trữ “Danh sách HC” bao gồm:   \* Số headcount cho tất cả các tháng của kỳ ngân sách được lấy bằng số headcount ước tính tại tháng liền trước của kỳ ngân sách gần nhất của tháng bắt đầu kỳ ngân sách cần tính.   1. **Trường hợp Đầu kỳ ngân sách (chưa có số headcount thực tế và đã có số headcount ước tính trước đó tại kỳ ngân sách cần tính)**, hệ thống lưu trữ “Danh sách HC” bao gồm:   \* Số headcount cho tất cả các tháng của kỳ ngân sách được lấy bằng số headcount đã được lập/ đăng ký trước đó, hệ thống tự động gán giá trị tương ứng cho các cột “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire” , “Total” cho từng tháng trong kỳ ngân sách cần tính.   1. **Trường hợp Giữa kỳ ngân sách (đã có số headcount thực tế và đã có số headcount ước tính trước đó tại kỳ ngân sách cần tính), h**ệ thống lưu trữ “Danh sách HC” bao gồm:   \* Những tháng đã có số headcount thực tế: Hệ thống lấy số Headcount thực tế từ tháng bắt đầu kỳ ngân sách đến “Tháng làm ngân sách” của kỳ ngân sách cần tính. Số headcount thực tế được tính tại thời điểm cuối mỗi tháng và cho phép chỉnh sửa.  \* Những tháng chưa có số headcount thực tế: Hệ thống lấy bằng số headcount đã được lập/ đăng ký trước đó, hệ thống tự động gán giá trị tương ứng cho các cột “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire” , “Total” cho từng tháng trong kỳ ngân sách cần tính.  ***Lưu ý:***   * Headcount thực tế lấy dòng quá trình làm việc mới nhất của tháng để tách ra các cột “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire” , “Total” cho từng tháng. Đối với NV vào làm sau đó nghỉ việc trong cùng 1 tháng thì không tính HC. |
| **BUD01.03** | **P.QTNNL** | **Gửi yêu cầu lập HC:**   * P.QTNNL nhấn “Gửi yêu cầu” để gừi thông báo lập/ đăng ký HC cho ngân sách đến các phòng ban/bộ phận. * Hệ thống thông báo đến TBP bằng: * Portal: “Bạn có yêu cầu lập/ đăng ký HC cần thực hiện.”.   *(English) “...”*   * Email: * Tiêu đề: “Bạn có yêu cầu lập/ đăng ký HC cần thực hiện.”   *(English) “….”*   * Nội dung: <Nội dung email được thiết lập mặc định> |
| **BUD01.04** | **TBP**  **(Song ngữ)** | **Đăng ký HC cho bộ phận và cấp bậc được phân quyền:**   * Trưởng Bộ phận đăng nhập vào hệ thống bằng Web Portal. * Trưởng Bộ phận vào màn hình “Danh sách HC” và chọn: * Kỳ ngân sách: Chọn kỳ ngân sách cần tính. * Cơ cấu tổ chức: Chọn cơ cấu tổ chức thuộc bộ phận được phân quyền. * Nhấn “Tìm kiếm”. * TBP thấy bảng “Danh sách HC” đã được P.QTNNL tổng hợp và lưu trữ ở bước **BUD01.02** theo thông tin tìm kiếm. * TBP đăng ký HC cho bộ phận trực thuộc trực tiếp tại bảng “Danh sách HC” dưới lưới của màn hình “Danh sách HC”, bằng cách: * Điều chỉnh số HC tại các cột chi tiết: “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire”. * Hệ thống tự tính lại “Total” theo quy tắc ở phần “Thiết lập các trường đăng ký HC”. * ~~Hệ thống tự động gán giá trị tương ứng cho các cột “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire” cho các tháng sau bằng tháng liền trước~~. * TBP tiếp tục điều chỉnh số HC cho các tháng sau nếu có. * Nhấn “Lưu” * Hệ thống cập nhật trạng thái bảng “Danh sách HC” thành “Đã lưu”.   **Lưu ý**:   * TBP chỉ có thể được phân quyền cho những cấp bậc cụ thể và bộ phận cụ thể dưới quyền quản lý của TBP, không bao gồm HC của TBP, gồm phân quyền sau:   + Xem và thấy được dữ liệu HC của kỳ lập ngân sách.  + Đăng ký HC.  + Dữ liệu được tổng hợp BUD01.02 trước khi thực hiện đăng ký HC. |
| **BUD01.05** | **TBP**  **(Song ngữ)** | **Phân tích chênh lệch HC cho bộ phận:**   * TBP đăng nhập vào hệ thống bằng Web Portal. * TBP vào màn hình “DS Phân tích HC tăng giảm”. Tại màn hình “DS Phân tích HC tăng giảm” TBP có thể xem được lịch sử các kỳ ngân sách đã phân tích trước đó, bằng cách: * Chọn kỳ ngân sách cần xem. * Nhấn “tìm kiếm”. * Hệ thống hiển thị lịch sử “DS Phân tích HC tăng giảm” của các kỳ ngân sách đã phân tích trước đó. * Trường hợp cần phân tích chênh lệch HC cho kỳ ngân sách cần tính, TBP vào màn hình “DS Phân tích HC tăng giảm”, nhấn “Tạo mới”. * Hệ thống pop up màn hình “Phân tích HC tăng giảm” . * Nhập các thông tin cần so sánh: * Dữ liệu gốc: Chọn Kỳ ngân sách cần tính và chọn tháng so sánh của kỳ ngân sách (mặc định hiển thị tháng cuối cùng của năm tài chính). * Dữ liệu của kỳ so sánh: Chọn Kỳ ngân sách cần so sánh (trước đó) và chọn tháng so sánh của kỳ ngân sách cần so sánh (mặc định hiển thị tháng cuối cùng của năm tài chính). * Thêm option so sánh theo dữ liệu thực tế. Chọn tháng năm cần so sánh. * Cấp bậc: Chọn cấp bậc cần so sánh (nếu cần). * Cơ cấu tổ chức: Chọn cơ cấu tổ chức cần so sánh (Theo thiết lập cơ cấu tổ chức phòng ban / bộ phận / đơn vị để lập headcount). * Nhấn “Phân tích”. * Hệ thống tính số chênh lệch HC giữa 2 điều kiện so sánh*.* * Hệ thống tự động thể hiện lý do chênh lệch HC theo các yếu tố “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire” ở bước **BUD01.04** nếu có. * TBP chỉnh sửa lý do chênh lệch nếu cần.   *(Tham khảo Giao diện “Phân tích headcount tăng giảm khi làm ngân sách”).*   * Nhấn “Lưu”. * Hệ thống lưu trữ thông tin vào màn hình “DS Phân tích HC tăng giảm”.   *(Tham khảo Giao diện “Lưu trữ dữ liệu phân tích headcount tăng giảm sau khi đã phân tích”).* |
| **BUD01** | **TBP** | **Gửi yêu cầu lập HC:**   * TBP nhấn “Gửi yêu cầu” để gừi thông báo lập/ đăng ký HC cho ngân sách đến TP. * Hệ thống thông báo đến TP bằng: * Portal: “Bạn có yêu cầu lập/ đăng ký HC cần thực hiện.”.   *(English) “...”*   * Email: * Tiêu đề: “Bạn có yêu cầu lập/ đăng ký HC cần thực hiện.”   *(English) “….”*   * Nội dung: <Nội dung email được thiết lập mặc định> |
| **BUD01.06** | **TP**  **(Song ngữ)** | **Đăng ký HC cho phòng và cấp bậc được phân quyền:**   * TP đăng nhập vào hệ thống bằng Web Portal. * TP vào màn hình “Danh sách HC” và chọn: * Kỳ ngân sách: chọn kỳ ngân sách cần tính. * Cơ cấu tổ chức: Chọn cơ cấu tổ chức thuộc phòng ban được phân quyền. * Nhấn “Tìm kiếm”. * TP thấy: * Bảng “Danh sách HC” đã được P.QTNNL tổng hợp và lưu trữ ở bước **BUD01.02** theo thông tin tìm kiếm. * Bảng “Danh sách HC” đã được TBP đăng ký và lưu trữ ở bước **BUD01.04** theo thông tin tìm kiếm. * TP đăng ký HC cho phòng ban trực thuộc trực tiếp tại bảng “Danh sách HC” dưới lưới của màn hình “Danh sách HC”, bằng cách: * Đối với bảng “Danh sách HC” đã được TBP đăng ký và lưu trữ ở bước **BUD01.04**: * Trường hợp **Đồng ý** với HC TBP đã đăng ký: Thực hiện tiếp bước **BUD01.07**. * Trường hợp **Không đồng ý** với HC TBP đã đăng ký: Trao đổi với TBP [Bên ngoài hệ thống], sau đó TBP thực hiện điều chỉnh số HC tại các cột chi tiết: “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire” hoặc TP chỉnh sửa lại số HC đăng ký tại bước **BUD01.06**. * Đối với bảng “Danh sách HC” đã được P.QTNNL tổng hợp và lưu trữ ở bước **BUD01.02** do TP chịu trách nhiệm: TP thực hiện điều chỉnh/Đăng ký số HC tại các cột chi tiết: “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire”. * Hệ thống tự tính lại “Total” theo quy tắc ở phần “Thiết lập các trường đăng ký HC”. * Hệ thống tự động gán giá trị tương ứng cho các cột “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire” cho các tháng sau bằng tháng liền trước. * TP tiếp tục điều chỉnh số HC cho các tháng sau nếu có. * Nhấn “Lưu”. * Hệ thống cập nhật trạng thái bảng “Danh sách HC” thành “Đã lưu”.   **Lưu ý**:   * TP chỉ có thể được phân quyền cho những cấp bậc cụ thể và bộ phận cụ thể dưới quyền quản lý của TP, không bao gồm HC của TP, gồm phân quyền sau:   + Xem và thấy được dữ liệu HC của kỳ lập ngân sách.  + Đăng ký HC.   * + Dữ liệu được tổng hợp **BUD01.02** trước khi thực hiện đăng ký HC. |
| **BUD01.07** | **TP**  **(Song ngữ)** | **Phân tích chênh lệch HC cho Phòng**   * TP đăng nhập vào hệ thống bằng Web Portal. * TP vào màn hình “DS Phân tích HC tăng giảm”. Tại màn hình “DS Phân tích HC tăng giảm” TP có thể xem được lịch sử các kỳ ngân sách đã phân tích trước đó và “DS Phân tích HC tăng giảm”” đã được TBP phân tích ở bước **BUD01.05**, bằng cách: * Chọn kỳ ngân sách cần xem. * Cơ cấu tổ chức: Chọn cơ cấu tổ chức thuộc phòng ban được phân quyền. * Nhấn “tìm kiếm”. * Hệ thống hiển thị “DS Phân tích HC tăng giảm” của các kỳ ngân sách đã phân tích trước đó. * Trường hợp cần phân tích chênh lệch HC cho kỳ ngân sách cần tính, TP vào màn hình “DS Phân tích HC tăng giảm”, nhấn “Tạo mới”. * Hệ thống pop up màn hình “Phân tích HC tăng giảm”. * Nhập các thông tin cần so sánh: * Dữ liệu gốc: Chọn Kỳ ngân sách cần tính và chọn tháng so sánh của kỳ ngân sách (mặc định hiển thị tháng cuối cùng của năm tài chính). * Dữ liệu của kỳ so sánh: Chọn Kỳ ngân sách cần so sánh (trước đó) và chọn tháng so sánh của kỳ ngân sách cần so sánh (mặc định hiển thị tháng cuối cùng của năm tài chính). * Cấp bậc: Chọn cấp bậc cần so sánh (nếu cần). * Cơ cấu tổ chức: Chọn cơ cấu tổ chức cần so sánh (Theo thiết lập cơ cấu tổ chức phòng ban / bộ phận / đơn vị để lập headcount). * Nhấn “Phân tích”. * Hệ thống tính số chênh lệch HC giữa 2 điều kiện so sánh. * Hệ thống tự động thể hiện lý do chênh lệch HC theo các yếu tố “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire” ở bước **BUD01.06** nếu có. * Trường hợp dữ liệu phân tích chênh lệch đã được TBP thực hiện và ghi lý do ở bước **BUD01.05**, hệ thống hiển thị dữ liệu của TBP với lý do theo dạng nối chuỗi. * TP chỉnh sửa lý do chênh lệch nếu cần.   *(Tham khảo Giao diện “Phân tích headcount tăng giảm khi làm ngân sách”).*   * Nhấn “Lưu”. * Hệ thống lưu trữ thông tin vào màn hình “DS Phân tích HC tăng giảm”.   *(Tham khảo Giao diện “Lưu trữ dữ liệu phân tích headcount tăng giảm sau khi đã phân tích”).* |
| **BUD01** | **TP** | **Gửi yêu cầu lập HC:**   * TP nhấn “Chuyển dữ liệu HC” để gừi thông báo lập/ đăng ký HC cho ngân sách đến PT Nhà máy. * Hệ thống thông báo đến PT Nhà máy bằng: * Portal: “Bạn có yêu cầu lập/ đăng ký HC cần thực hiện.”.   *(English) “...”*   * Email: * Tiêu đề: “Bạn có yêu cầu lập/ đăng ký HC cần thực hiện.”   *(English) “….”*   * Nội dung: <Nội dung email được thiết lập mặc định> |
| **BUD01** | **TP** | **Trả dữ liệu HC:**   * TP chọn những dòng đăng ký cần TBP điều chỉnh, sau đó nhấn “Trả dữ liệu HC” trên Web Portal. * Hệ thống cho phép TP nhập lý do trả dữ liệu bằng popup và hệ thống chuyển đổi trạng thái của “DS đăng ký HC” thành “??”. * Hệ thống thông báo đến TBP bằng: * Portal: “Bạn có yêu cầu lập/ đăng ký HC cần điều chỉnh.”.   *(English) “...”*   * Email: * Tiêu đề: “Bạn có yêu cầu lập/ đăng ký HC cần điều chỉnh.”   *(English) “….”*   * Nội dung: <Nội dung email được thiết lập mặc định> |
| **BUD01.08** | **PTK**  **(Song ngữ)** | **Đăng ký HC cho Phòng và cấp bậc được phân quyền:**   * PTK đăng nhập vào hệ thống bằng Web Portal. * PTK vào màn hình “Danh sách HC” và chọn: * Kỳ ngân sách: chọn kỳ ngân sách cần tính. * Cơ cấu tổ chức: Chọn cơ cấu tổ chức thuộc phòng ban được phân quyền. * Nhấn “Tìm kiếm”. * PTK thấy: * Bảng “Danh sách HC” đã được P.QTNNL tổng hợp và lưu trữ ở bước **BUD01.02** theo thông tin tìm kiếm. * Bảng “Danh sách HC” đã được TP đăng ký và lưu trữ ở bước **BUD01.06** theo thông tin tìm kiếm. * PTK đăng ký HC cho phòng ban trực thuộc trực tiếp tại bảng “Danh sách HC” dưới lưới của màn hình “Danh sách HC”, bằng cách: * Đối với bảng “Danh sách HC” đã được TP đăng ký và lưu trữ ở bước **BUD01.06**: * Trường hợp **Đồng ý** với HC TP đã đăng ký: Thực hiện tiếp bước **BUD01.09**. * Trường hợp **Không đồng ý** với HC TP đã đăng ký: Trao đổi với TP [Bên ngoài hệ thống], sau đó TP điều chỉnh lại số HC tại các cột chi tiết: “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire” hoặc PTK chỉnh sửa lại số HC đăng ký tại bước **BUD01.08**. * Đối với bảng “Danh sách HC” đã được P.QTNNL tổng hợp và lưu trữ ở bước **BUD01.02** do PTK chịu trách nhiệm: PTK điều chỉnh/đăg ký số HC tại các cột chi tiết: “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire”. * Hệ thống tự tính lại “Total” theo quy tắc ở phần “Thiết lập các trường đăng ký HC”. * Hệ thống tự động gán giá trị tương ứng cho các cột “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire” cho các tháng sau bằng tháng liền trước. * PTK tiếp tục điều chỉnh số HC cho các tháng sau nếu có.   **Lưu ý**:   * PTK được phân quyền cho những Phòng ban và cấp bậc cụ thể dưới quyền quản lý của PTK, gồm phân quyền sau:   + Xem và thấy được dữ liệu HC của kỳ lập ngân sách.  + Đăng ký HC.  + Dữ liệu được tổng hợp **BUD01.02** trước khi thực hiện đăng ký HC.   * Giao diện và báo cáo của PTK có thể thấy:  |  |  | | --- | --- | | **BUDGET01.**HEADCOUNT REPORT |  | |
| **BUD01.09** | **PTK**  **(Song ngữ)** | **Phân tích chênh lệch HC cho Phòng hoặc Khối**   * PTK đăng nhập vào hệ thống bằng Web Portal. * PTK vào màn hình “DS Phân tích HC tăng giảm”. Tại màn hình “DS Phân tích HC tăng giảm” PTK có thể xem được lịch sử các kỳ ngân sách đã phân tích trước đó và “DS Phân tích HC tăng giảm”” đã được TP phân tích ở bước **BUD01.05**, bằng cách: * Chọn kỳ ngân sách cần xem. * Cơ cấu tổ chức: Chọn cơ cấu tổ chức thuộc phòng ban hoặc khối được phân quyền. * Nhấn “tìm kiếm”. * Hệ thống hiển thị “DS Phân tích HC tăng giảm” của các kỳ ngân sách đã phân tích trước đó. * Trường hợp cần phân tích chênh lệch HC cho kỳ ngân sách cần tính, TP vào màn hình “DS Phân tích HC tăng giảm”, nhấn “Tạo mới”. * Hệ thống pop up màn hình “Phân tích HC tăng giảm”. * Nhập các thông tin cần so sánh: * Dữ liệu gốc: Chọn Kỳ ngân sách cần tính và chọn tháng so sánh của kỳ ngân sách (mặc định hiển thị tháng cuối cùng của năm tài chính). * Dữ liệu của kỳ so sánh: Chọn Kỳ ngân sách cần so sánh (trước đó) và chọn tháng so sánh của kỳ ngân sách cần so sánh (mặc định hiển thị tháng cuối cùng của năm tài chính). * Cấp bậc: Chọn cấp bậc cần so sánh (nếu cần). * Cơ cấu tổ chức: Chọn cơ cấu tổ chức cần so sánh (Theo thiết lập cơ cấu tổ chức phòng ban / bộ phận / đơn vị để lập headcount). * Nhấn “Phân tích”. * Hệ thống tính số chênh lệch HC giữa 2 điều kiện so sánh. * Hệ thống tự động thể hiện lý do chênh lệch HC theo các yếu tố “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire” ở bước **BUD01.08** nếu có. * Trường hợp dữ liệu phân tích chênh lệch đã được TP thực hiện và ghi lý do ở bước **BUD01.07**, hệ thống hiển thị dữ liệu của PTK với lý do theo dạng nối chuỗi. * PTK chỉnh sửa lý do chênh lệch nếu cần.   *(Tham khảo Giao diện “Phân tích headcount tăng giảm khi làm ngân sách”).*   * Nhấn “Lưu”. * Hệ thống lưu trữ thông tin vào màn hình “DS Phân tích HC tăng giảm”. * *(Tham khảo Giao diện “Lưu trữ dữ liệu phân tích headcount tăng giảm sau khi đã phân tích”).* |
| **BUD01.10** | **PTK**  **(Song ngữ)** | **Chuyển dữ liệu HC**   * PTK đăng nhập vào hệ thống bằng Web Main. * PTK vào màn hình “Danh sách HC” và nhấn “Chuyển dữ liệu”. * Hệ thống cập nhật trạng thái bảng “Danh sách HC” thành “Đã Duyệt”. * Hệ thống thông báo đến P.QTNNL thông qua email: * Chủ đề: “Bạn có danh sách đăng ký HC cho kỳ ngân sách….của Phòng/bộ phận…….đã được duyệt”.*(Kỳ ngân sách: Thể hiện kỳ ngân sách cần tính, Phòng ban/bộ phận: Thể hiện Phòng ban/bộ phận theo cơ cấu công ty).* * Nội dung: Theo nội dung được thiết lập. |
| **BUD01.11** | **P.QTNNL**  **(Song ngữ)** | **Phân tích HC:**  *(HC phụ theo các yếu tố “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire”, chỉ phân tích số tang thêm):*   * Người xử lý dữ liệu đăng nhập vào hệ thống bằng Web Main. * Người xử lý dữ liệu vào màn hình “Danh sách headcount theo các yếu tố”, nhấn ”Tạo mới”. * Hệ thống pop up màn hình “Phân tích headcount theo các yếu tố”, người xử lý dữ liệu chọn: * Chọn kỳ ngân sách cần phân tích. * Chọn tất cả những phòng ban/bộ phận hoặc chọn từng phòng ban/ bộ phận đã được duyệt HC. * Nhấn “Phân tích”. * Hệ thống phân rã số HC của các cột “Promotion”, “New hire”, “Rotation”, “Resign / Retire” thành từng nhân viên ảo. * Hệ thống lưu trữ bảng danh sách nhân viên ảo, mỗi nhân viên ảo tương ứng với một “Mã Headcount”.   *(Tham khảo giao diện và thiết lập “Phân tích headcount theo các yếu tố” ở phần “Thiết lập đăng ký headcount”)*.  **Mẫu báo cáo và giao diện:**   |  |  | | --- | --- | | **BUDGET01.**HEADCOUNT REPORT |  | | **BUDGET02.**EXTRA HEADCOUNT REPORT |  | |
| **BUD01.12** | **P.QTNNL** | **Phân bổ chi phí:**   * Người xử lý dữ liệu đăng nhập vào hệ thống bằng Web Main. * Người xử lý dữ liệu vào màn hình “Phân bổ chi phí” và nhấn “Phân bổ”. * Hệ thống popup giao diện “Phân bổ chi phí”, người xử lý dữ liệu nhập các thông tin theo “Thiết lập Phân bổ chi phí vào các “mã ngân sách”. * Nhấn “Lưu”. * Hệ thống lưu trữ thông tin phân bổ chi phí của từng nhân viên và từng “mã headcount” cho từng mã ngân sách tương ứng vào “DS phân bổ HC” tại màn hình “Phân bổ chi phí”.   *(Tham khảo phần thiết lập “Phân bổ chi phí vào các “mã ngân sách”).* |
| **BUD01.13** | **P.QTNNL**  **(Song ngữ)** | **Khai báo tham số tính ngân sách:**   * Người xử lý dữ liệu đăng nhập vào hệ thống bằng Web Main. * Người xử lý dữ liệu vào màn hình “Tham số tính ngân sách” và chọn “Tạo mới”. * Hệ thống popup giao diện “Tạo mới tham số tính ngân sách ”, người xử lý dữ liệu nhập các thông tin:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | \* | Kỳ ngân sách: | Chọn kỳ ngân sách. | |  | Loại chi phí | Chọn khoản chi phí. | | \* | Loại tham số: | Chọn “hệ số” / “Số tiền” / ”Số giờ” / “Số tháng”. | | \* | Giá trị: | Nhập giá trị (nhập số). | | \* | Đơn vị tính: | Hệ thống tự hiển thị theo danh mục loại tham số. | | \* | Tháng phát sinh từ | Chọn tháng. | | \* | Tháng phát sinh đến | Chọn tháng. | | \* | Ghi chú | Nhập nội dung cần ghi chú. | | **Áp dụng cho** | | | | \* | Cơ cấu tổ chức | Chọn Cơ cấu tổ chức theo thiết lập cho các “Danh mục chi tính ngân sách”. | | \* | Cấp bậc | Chọn cấp bậc theo thiết lập cho các “Danh mục chi phí tính ngân sách”. | | \* | Giới tính | Chọn giới tính (Nam/Nữ) theo thiết lập cho các “Danh mục chi phí tính ngân sách”. | | \* | Loại lao động | Chọn loại lao động (“Chính thức” / “hợp đồng” / “mùa vụ”) theo thiết lập cho các “Danh mục chi phí tính ngân sách”. |  * Nhấn “Lưu”. * Hệ thống Lưu trữ dữ liệu vào “DS Tham số tính ngân sách” tại màn hình “Tham số tính ngân sách”. |
| **BUD01.14** | **P.QTNNL** | **Nhập / Import các khoản chi phí khác cho từng nhân viên**  ***(tham khảo các khoản chi phí khác tại mục 1.1.3.4.3)***  **(1) Xuất dữ liệu từ hệ thống:**   * Người xử lý dữ liệu đăng nhập vào hệ thống bằng Web Main. * Người xử lý dữ liệu vào màn hình “Tổng hợp chi phí theo nhân viên”: * Chọn “Kỳ ngân sách” cần tính. * Chọn: “Khoản chi phí khác”. * Nhấn “Xuất BC”. * Hệ thống xuất ra dữ liệu theo mẫu.  |  |  | | --- | --- | | **BUDGET03.**PERSONNEL EXPENSE\_DLCV |  | | **BUDGET05.**PERSONNEL EXPENSE\_DLGD |  |   **(2) Nhập các khoản chi phí khác cho từng nhân viên:**   * Người xử lý dữ liệu đăng nhập vào hệ thống bằng Web Main. * Người xử lý dữ liệu vào màn hình “Chi phí khác theo từng nhân viên” và chọn “Tạo mới”. * Hệ thống popup giao diện “Tạo mới chi phí theo từng nhân viên”, Người xử lý dữ liệu nhập các thông tin sau:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | \* | Kỳ ngân sách: | Chọn kỳ ngân sách. | | \* | Khoản chi phí khác: | Chọn khoản chi phí khác. | | \* | Nhân viên: | Chọn mã nhân viên.  Hoặc “Mã Headcount” cho cấp bậc mới | | \* | Số tiền: | Nhập số tiền ngân sách. | | \* | Tháng phát sinh từ | Chọn tháng. | | \* | Tháng phát sinh đến | Chọn tháng. | | \* | Ghi chú | Nhập nội dung cần ghi chú. | | \* | Nhấn “Lưu”. |  |  * Hệ thống Lưu trữ dữ liệu vào “DS Chi phí khác theo từng nhân viên” tại màn hình “Chi phí khác theo từng nhân viên”.   **(3) Import các khoản chi phí khác cho từng nhân viên:**   * Người xử lý dữ liệu đăng nhập vào hệ thống bằng Web Main, vào màn hình “Nhập dữ liệu” và chọn: * Tên dữ liệu: Chọn tên mẫu dữ liệu cần import (“Import Chi phí khác theo từng nhân viên”. * File dữ liệu: Chọn file excel cần import. * Nhấn “Tải dữ liệu”. * Nhấn “Lưu”. * Hệ thống Lưu trữ dữ liệu vào “DS Chi phí khác theo từng nhân viên” tại màn hình “Chi phí khác theo từng nhân viên”. |
| **BUD01.15** | **P.QTNNL** | **Tính ngân sách**:   * Người xử lý dữ liệu đăng nhập vào hệ thống bằng Web Main. * Người xử lý dữ liệu vào màn hình “Tính ngân sách” và chọn: * Kỳ ngân sách: chọn kỳ ngân sách cần tính. * Nhấn “Tính ngân sách”. * Hệ thống tính theo chỉ số khai báo ở bước **BUD01.13 & BUD01.14** và kế thừa dữ liệu từ quy trình: * Dữ liệu hồ sơ nhân sự. * Quản lý hồ sơ lương. * Dữ liệu lương thực tế hàng tháng. * Hệ thống lưu trữ vào màn hình bảng “Tính ngân sách”.   **Mẫu thể hiện trên giao diện và xuất báo cáo**:   |  |  | | --- | --- | | **BUDGET05.**PERSONNEL EXPENSE\_SALARY AND OTHER INCOME\_DETAIL |  | |
| **BUD01.16** | **P.QTNNL**  **(Song ngữ)** | **Nhập / Import các khoản chi phí khác cho từng mã ngân sách**  **(1) Xuất dữ liệu từ hệ thống.**   * Người xử lý dữ liệu đăng nhập vào hệ thống bằng Web Main. * Người xử lý dữ liệu vào màn hình “Tổng hợp chi phí theo nhân viên”: * Chọn “Kỳ ngân sách” cần tính. * Chọn: “Khoản chi phí khác”. * Nhấn “Xuất BC”. * Hệ thống xuất ra dữ liệu theo mẫu.  |  |  | | --- | --- | | **BUDGET06.**PERSONNEL EXPENSE\_OTHER EXPENSE ALLOCATED FOR SPECIFIC DEPTS |  | | **BUDGET07.**PERSONNEL EXPENSE\_VACATION |  | | **BUDGET08.**PERSONNEL EXPENSE\_LABOR UNION FUND 2% |  | | **BUDGET09.**PERSONNEL EXPENSE\_SERVERANCE ALLOWANCE PROVISION |  | | Mẫu dùng để xuất dữ liệu thực tế từ lương hàng tháng  (WED, BIRA FUNERAL, LT.REWARD.10, LT.REWARD.15.20.25.30). |  |   **(1) Nhập các khoản chi phí khác cho từng mã ngân sách:**   * Người xử lý dữ liệu đăng nhập vào hệ thống bằng Web Main. * Người xử lý dữ liệu vào màn hình “Chi phí khác theo mã ngân sách” và chọn “Tạo mới”. * Hệ thống popup giao diện “Tạo mới chi phí theo mã ngân sách”, Người xử lý dữ liệu nhập các thông tin sau:  |  |  |  | | --- | --- | --- | | \* | Kỳ ngân sách: | Chọn kỳ ngân sách. | | \* | Khoản chi phí khác: | Chọn khoản chi phí khác. | | \* | Mã ngân sách: | Chọn mã ngân sách. | | \* | Số tiền: | Nhập số tiền ngân sách. | | \* | Tháng phát sinh từ | Chọn tháng. | | \* | Tháng phát sinh đến | Chọn tháng. | | \* | Ghi chú | Nhập nội dung cần ghi chú. | | \* | Nhấn “Lưu”. |  |  * Hệ thống Lưu trữ dữ liệu vào “DS Chi phí khác theo mã ngân sách” tại màn hình “Chi phí khác theo mã ngân sách”.   **(3) Import các khoản chi phí khác cho từng mã ngân sách:**   * Người xử lý dữ liệu đăng nhập vào hệ thống bằng Web Main, vào màn hình “Nhập dữ liệu” và chọn: * Tên dữ liệu: Chọn tên mẫu dữ liệu cần import (“Import Chi phí khác theo từng mã ngân sách”. * File dữ liệu: Chọn file excel cần import. * Nhấn “Tải dữ liệu”. * Nhấn “Lưu”. * Hệ thống Lưu trữ dữ liệu vào “DS Chi phí khác theo từng mã ngân sách” tại màn hình “Chi phí khác theo mã ngân sách”. |
| **BUD01.17** | **P.QTNNL**  **(Song ngữ)** | **Tổng hợp ngân sách:**   * Người xử lý dữ liệu vào màn hình “Tổng hợp ngân sách”. * Nhấn “Tổng hợp”. * Hệ thống popup màn hình, cho phép: * Chọn kỳ ngân sách. * Nhấn OK, Hệ thống tạo ra “Bảng tổng hợp ngân sách”, trong đó: * **Ngân sách đã tính**: Hệ thống tổng hợp từ kết quả tính ngân sách ở bước **BUD01.15** và bước **BUD01.16**. Các danh mục chi phí được lấy theo Tổng ngân sách của năm tài chính   *(tham khảo những cột ở vùng dữ liệu TOTAL PERSONNEL EXPENSE trong mẫu Budget10.Personnel Expense\_Detail).*   * **Ngân sách điều chỉnh**: Người xử lý dữ liệu nhập số điều chỉnh (+/-) theo số liệu thực tế từ FA đã book ngân sách, nếu có. * **Tổng ngân sách**: Hệ thống tự tính Ngân sách đã tính + Ngân sách điều chỉnh. * Nhấn “Lưu”. * Hệ thống lưu trữ “Bảng tổng hợp ngân sách” sau khi đã được chỉnh sửa:  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Stt** | **Danh mục Khoản chi phí** | **Ngân sách đã tính** | **Ngân sách điều chỉnh** | **Tổng ngân sách** | | 1 | **Total Labor cost**, including: | *(Tổng số tiền)* | *(Tổng số tiền)* | *(Tổng số tiền)* | | 2 | Salary & Allowances | Cột tổng Fix expense + Cột Other income (*Trong Mẫu Budget10.Personnel Expense\_Detail).* |  |  | | 3 | Bonus | Bonus 01/01+ Bonus 02/09+Tetbonus\_Gross + 13th Month Salary + Special Bonus (*Trong Mẫu Budget10.Personnel Expense\_Detail*). |  |  | | 4 | Insurances | Insurance (*Trong Mẫu Budget10.Personnel Expense\_Detail*). |  |  | | 5 | Welfare | Welfare + Vacation + Long term reward (*Trong Mẫu Budget10.Personnel Expense\_Detail*) | Nhập khoản điều chỉnh (+/-) được tính từ FI |  | | 6 | Overtime | Overtime. (*Trong Mẫu Budget10.Personnel Expense\_Detail*). |  |  | | 7 | Trade Union fee | Trade Union ((*Trong Mẫu Budget10.Personnel Expense\_Detail)*. |  |  | | 8 | Others | Tất cả các cột còn lại (*Trong Mẫu Budget10.Personnel Expense\_Detail*) | Nhập khoản điều chỉnh (+/-) được tính từ FI |  |   **Mẫu thể hiện trên giao diện và xuất báo cáo**   |  |  | | --- | --- | | **BU03**.TOTAL\_LABOR\_COST |  | |
| **BUD01.18** | **P.QTNNL**  **(Song ngữ)** | **Xuất báo cáo:**   * Người xử lý dữ liệu xuất các biểu mẫu:  |  |  | | --- | --- | | **BUDGET10.**PERSONNEL EXPENSE\_DETAIL |  | | **BUDGET11.**PERSONNEL EXPENSE\_THEO PHONG BAN.BO PHAN |  | | **BUDGET12**.PERSONNEL EXPENSE\_IMPACT |  | |