**Đặc tả bài toán quản lý tiền lương**

*1. Thông tin các đối tượng quản lý*

*1.1. Quản lý nhân viên tiền lương*

Mỗi nhân viên được quản lý các thông tin sau đây: Họ và tên, giới tính, ngày sinh, địa chỉ, dân tộc, mã nhân viên, chức vụ, phòng công tác...

*1.2. Quản lý tiền lương*

Hệ thống cần xây dựng phải đảm bảo dễ dàng quản lý nhân viên và tính lương, xử lý nhanh công việc quản lý, cập nhật các thông tin kịp thời, dễ dàng tìm kiếm thông tin và tính lương chính xác, nhanh chóng.

Hằng ngày tổ chức chấm công vào bảng chấm công tổng hợp số ngày công so sánh đối chiếu kế toán tổng hợp và lập bảng tính và phân bố lương.

Chấm công ghi lại toàn bộ quá trình làm việc của nhân sự như nghỉ, làm thêm,...và lưu lại trong kho chấm công.

Chức năng tính lương sẽ lấy thông tin từ kho chấm công và hồ sơ nhân viên để thực hiện tính lương rồi lưu lại trong kho lương. Dễ tra cứu tìm kiếm và báo cáo thống kê.

*2. Quy trình tính lương*

Theo dõi quyền lợi của người lao động tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, chế độ nghỉ phép, nghỉ dưỡng sức, ốm đau, thai sản.

Tính lương cho các nhân viên theo giờ làm việc, cập nhật ngày công thực tế làm việc, ngày nghỉ phép, nghỉ ốm, đi học. Tính toán và phân bổ các khoản lương, thưởng theo hệ số hưởng lương doanh thu của từng nhân viên. Quản lý các khoản thưởng đột xuất, Tết, Lễ, phần trích nộp thuế thu nhập cá nhân, phần trích nộp bảo hiểm xã hội. Quản lý tiền lương cho lao động hưởng lương khoán sản phẩm: cập nhật giá trị tiền lương được hưởng căn cứ theo số lượng và đơn giá của sản phẩm hoàn thành đã thực hiện được, cập nhật ngày công thực tế làm việc, ngày nghỉ phép, nghỉ ốm, đi học.

Tính toán và phân bổ các khoản lương, thưởng theo hệ số công việc của từng nhân viên.

\* Cách tính lương:

Lương của cán bộ trong công ty bao gồm hai phần: lương cơ bản và lương kinh doanh + phụ cấp tháng.

Lương cơ bản là mức lương đã được ghi trong hợp đồng.

Lương kinh doanh được tính theo công của cán bộ thực hiện hàng tháng. Lương kinh doanh ở công ty này là lương thời gian được tính theo công thời gian.

Phụ cấp tháng bao gồm: tiền ăn trưas + tiền xăng xe + tiền điện thoại

Cách tính lương nhứ sau:

Thực nhận = Lương cơ bản + lương thời gian + lương phụ cấp - các khoản phải trừ

Trong đó:

Lương cơ bản tháng = (lương cơ bản 1 tháng) / (số ngày thực tế của 1 tháng) \* số ngày công

Lương thời gian = công thời gian \* lương cơ bản / 26

Khoản phải trừ:

- BHXH = ( Mức lương cơ bản \* bậc lương )\*5%

- BHYT = ( Mức lương cơ bản \* bậc lương )\*1%

*3. Báo cáo quảng lý tiền lương*

Gồm bảng thanh toán tiền lương, bảng các khoản phụ cấp, phiếu thu nhập của từng nhân viên, bảng trích nộp thuế thu nhập cá nhân, trích nộp bảo hiểm xã hội, báo cáo nguồn thanh toán lương cho các bộ phận, báo cáo tổng hợp thanh toán tiền lương cho toàn công ty…