|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị : .................**[[1]](#footnote-1) |  | Mẫu số: 01a - LĐTL |
| **Bộ phận : ..............**[[2]](#footnote-2) |  | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC |
|  |  | Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

**BẢNG CHẤM CÔNG**

Tháng ....năm 2023

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Ngày trong tháng | | | | | Quy ra công | | | | |
| STT | Họ và tên | Ngạch bậc lương hoặc cấp bậc  chức vụ[[3]](#footnote-3) | 1 | 2 | 3 | ... | 31 | Số công hưởng lương  sản phẩm[[4]](#footnote-4) | Số công hưởng lương  thời gian[[5]](#footnote-5) | Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng 100% lương[[6]](#footnote-6) | Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng ....% lương[[7]](#footnote-7) | Số công hưởng BHXH[[8]](#footnote-8) |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | .... | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cộng |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Ngày ... tháng ... năm 2023* | | |
| **Người chấm công**[[9]](#footnote-9)  *(Ký, họ tên)* | **Phụ trách bộ phận**9  *(Ký, họ tên)* | **Người duyệt**  *(Ký, họ tên)* |

**Ký hiệu chấm công:** [[10]](#footnote-10)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - Lương SP: | SP | - Nghỉ phép | P |
| - Lương thời gian: | + | - Hội nghị, học tập: | H |
| - Ốm, điều dưỡng: | Ô | - Nghỉ bù: | NB |
| - Con ốm: | Cô | - Nghỉ không lương: | KL |
| - Thai sản: | TS | - Ngừng việc: | N |
| - Tai nạn: | T | - Lao động nghĩa vụ: | LĐ |

1. *Điền đầy đủ tên doanh nghiệp.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Điền tên bộ phận chịu trách nhiệm lập bảng chấm công.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Người lập bảng chấm công ghi ngạch bậc lương hoặc cấp bậc chức vụ của từng người.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Người lập bảng chấm công ghi tổng số công hưởng lương theo sản phẩm của từng người trong tháng.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Người lập bảng chấm công ghi tổng số công hưởng lương theo thời gian của từng người trong tháng.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Người lập bảng chấm công ghi tổng số công nghỉ việc và ngừng việc hưởng 100% lương của từng người trong tháng.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Người lập bảng chấm công ghi tổng số công nghỉ việc và ngừng việc hưởng theo từng loại % lương của từng người trong tháng.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Người lập bảng chấm công ghi tổng số công nghỉ hưởng bảo hiểm xã hội của từng người trong tháng.* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Cuối tháng, người chấm công và người phụ trách bộ phận ký vào bảng chấm công và chuyển bảng chấm công cùng các chứng từ liên quan như Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội, giấy xin nghỉ việc không hưởng lương,... về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu quỹ ra công để tính lương và bảo hiểm xã hội.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Hàng ngày tổ trưởng (Trưởng ban, phòng, nhóm,...) hoặc người được ủy quyền của bộ phận mình để chấm công cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ cột 1 đến cột 31 theo các ký hiệu quy định trong bảng chấm công này.* [↑](#footnote-ref-10)