

BỘ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ
HỘI
Số: 15/LĐTBOXH-TT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 10 tháng 4 năm 1997

THÔNG TƯ

Hướng dẫn sử dụng sổ lương của doanh nghiệp nhà nước

Thi hành Điều 4, Nghị định số 28/CP ngày 28/3/1997 của Chính phủ về đổi mới quản lý tiền lương, thu nhập trong các doanh nghiệp Nhà nước và Quyết định số 238/LĐTHXH-QĐ ngày 8/4/1997 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh Xã hội về việc ban hành mẫu sổ lương của doanh nghiệp nhà nước sau khi trao đổi ý kiến với Bộ Tài chính, Tổng liên đoàn lao động Việt Nam và một số Bộ, ngành liên quan, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn sử dụng Sổ lương của doanh nghiệp nhà nước như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Doanh nghiệp nhà nước phải lập sổ lương theo mẫu thống nhất kèm theo Quyết định số 238/LĐBTXH-TT ngày 8/4/1997 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:

Doanh nghiệp nhà nước hoạt động sản xuất kinh doanh theo Luật doanh nghiệp Nhà nước;

Doanh nghiệp nhà nước hoạt động công ích theo Luật doanh nghiệp nhà nước, Nghị định số 56/CP ngày 02/10/1996 của Chính phủ và Thông tư số 01 BKH/DN ngày 29/01/1997 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định và hướng dẫn cụ thể việc thực hiện (kể cả các tổ chức, đơn vị hoạt động theo đúng quy định tại Nghị định 56/CP và Thông tư số 01/BKH/DN nêu trên nhưng chưa có quyết định thành lập doanh nghiệp);

Các tổ chức, đơn vị được phép hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thuộc các cơ quan hành chính sự nghiệp, lực lượng vũ trang, Đảng, Đoàn thể, Hội quần chúng, tự trang trải về tài chính;

Công ty cổ phần có trên 50% tổng số vốn của nhà nước hoặc do các doanh nghiệp nhà nước đóng góp theo Luật công ty và Nghị định số 28/CP ngày 7/5/1996 của Chính phủ;

Các đối tượng trên gọi chung là doanh nghiệp nhà nước.

2. Giám đốc doanh nghiệp có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo việc ghi sổ lương và quản lý sổ lương của đơn vị thành viên trực tiếp sử dụng lao động, ký hợp đồng lao động và trả lương. Sổ lương được ghi theo 12 tháng trong năm dương lịch và lưu tại doanh nghiệp trong 5 năm

3. Người lao động có trách nhiệm kiểm tra các khoản tiền lương và thu nhập được nhận, các khoản phải nộp theo Luật định và số tiền thực lĩnh ghi trong sổ lương trước khi ký nhận hàng tháng.

II. CÁCH GHI SỔ LƯƠNG

Chữ viết trong sổ lương bằng tiếng Việt, màu đen hoặc xanh, kích cỡ, kiểu chữ phải rõ ràng dễ đọc.

Sổ lương phải ghi đầy đủ, chính xác theo nội dung trong sổ, không tẩy, dập xoá. Nếu dập xoá phải dùng bút đỏ gạch chỗ viết sai, sửa lại và người sửa ký tên bên cạnh.

Cách ghi các cột quy định trong mẫu sổ lương như sau:

Cột 1: Ghi số thứ tự người lao động trong doanh nghiệp;

Cột 2: Ghi họ và tên của người lao động do doanh nghiệp trả lương, kể cả chủ tịch Hội đồng quản trị (đối với doanh nghiệp có Hội đồng quản trị); Giám đốc (Tổng giám đốc), người lao động có hợp đồng ngắn hạn, theo mùa, vụ dưới 1 năm.

Ghi theo trình tự: tách riêng từng bộ phận, từng phân xưởng, đội tổ...; theo chức vụ từ cao xuống thấp và theo vần chữ cái tiếng Việt;

Cột 3: Ghi chức vụ lãnh đạo hoặc chức danh nghề nghiệp của người lao động;

Cột 4: Ghi hệ số mức lương chức vụ, cấp bậc được xếp của người lao động trong doanh nghiệp theo Nghị định số 26/CP ngày 23/5/1993 của Chính phủ hoặc mức