|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tên doanh nghiệp – Mã số thuế |  |  | Logo doanh nghiệp |
| **PHIẾU LƯƠNG NHÂN VIÊN (THÁNG…)** | | | |
| **I. Thông tin nhân sự** | | | |
| Họ và tên: | | Chức danh: |  |
| Mã nhân viên: | | Bộ phận làm việc: |  |
| **II. Thông tin ngày công** | | | |
| Ngày làm việc trong tháng: | Số ngày nghỉ không phép: | Số ngày nghỉ được hưởng lương: | Số ngày phép còn lại: |
| Số ngày làm việc thực tế: | Số ngày nghỉ có phép: | Số ngày nghỉ bù: |  |
| **III. Thông tin về bảng lương** | | | |
| Các khoản thu nhập | | Các khoản trừ vào lương |  |
| 1. Lương chính: | | 1. Các loại bảo hiểm |  |
| 2. Thưởng: | | Bảo hiểm xã hội |  |
| KPI | | Bảo hiểm TN |  |
| Doanh thu | | Bảo hiểm y tế |  |
| Chuyên cần | | 2. Các khoản phạt |  |
| Khác | | Đi muộn/về sớm |  |
| 3. Phụ cấp: | | Khác |  |
| Trách nhiệm | |  |  |
| Ăn trưa | |  |
| Xăng xe | |  |  |
| Điện thoại | |  |
| Nhà ở | |  |  |
| Nuôi con nhỏ | |  |
| Tổng: | | | |
| Tổng số tiền lương thực nhận (bằng số):…………………………………………(bằng chữ):………………………………… | | | |
| Người lập phiếu (Ký và ghi rõ họ tên) |  |  | Nhân sự xác nhận (Ký và ghi rõ họ tên) |

