|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) |

