|  |  |
| --- | --- |
| LOGO CÔNG TY | BẢNG LƯƠNG NHÂN VIÊN  THÁNG .... NĂM .... |

Đơn vị tính: VNĐ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Họ và tên | | ............................... |
| Phòng ban | | ............................... |
| Số ngày công đi làm | | ............................... |
| Ngày nghỉ bù | | ............................... |
| Ngày nghỉ không lương | | ............................... |
| Ngày nghỉ hưởng lương | | ............................... |
| Ngày nghỉ được tính phép | | ............................... |
| Mức lương | | ............................... |
| Tổng tiền lương | Lương cơ bản | ............................... |
| Lương hiệu quả | ............................... |
| Lương làm thêm giờ | ............................... |
| Các khoản cộng lương | ............................... |
| Các khoản trừ lương | ............................... |
| Phụ cấp điện thoại | ............................... |
| Phụ cấp ăn ca | ............................... |
| Công tác phí | ............................... |
| Tổng thu nhập | ............................... |
| Tạm ứng lương kỳ I | | ............................... |
| Các khoản trừ vào lương | Bảo hiểm xã hội (8%) | ............................... |
| Bảo hiểm y tế (1,5%) | ............................... |
| Bảo hiểm thất nghiệp (1%) | ............................... |
| Truy thu | ............................... |
| Thuế Thu Nhập Cá Nhân | ............................... |
| Tổng | ............................... |
| Tổng Số Tiền Lương Nhận Được | | ............................... |
| Ghi chú | Lương trách nhiệm trừ phạt HC: ........................................ | |