**Mẫu 2: Phiếu lương (bảng lương cá nhân) nhân viên**

|  |  |
| --- | --- |
| **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: ........................................ |