| Địa chỉ: …………………… - Điện thoại: ……………… - Email: ………………  **PHIẾU LƯƠNG – THÁNG \_\_\_\_ NĂM \_\_\_\_**  Họ và tên: [Nguyễn Văn A]  Mã nhân viên: [A001]  Chức vụ: [Nhân viên Kế toán]  Phòng/Ban: [Kế Toán – Tài Chính]  **1. MỨC LƯƠNG VÀ CÁCH TÍNH**  - Lương cơ bản: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ VND  - Phụ cấp: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ VND  - Thưởng/Bonus (nếu có): \_\_\_\_ VND  - Lương OT: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ VND  ----------------------------------  TỔNG THU NHẬP GỘP = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ VND  **2. CÁC KHOẢN KHẤU TRỪ**  - BHXH, BHYT, BHTN (8%): \_\_\_\_\_\_\_\_ VND  - Thuế TNCN (nếu có): \_\_\_\_\_\_\_\_\_ VND  - Khấu trừ khác (nếu có): \_\_\_\_\_\_ VND  ----------------------------------  TỔNG KHẤU TRỪ = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ VND  **3. LƯƠNG THỰC NHẬN**  - [Tổng thu nhập gộp] – [Tổng khấu trừ] = \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ VND  **4. GHI CHÚ / LÝ DO THAY ĐỔI (NẾU CÓ)**  - Đã tạm ứng: \_\_\_\_\_\_\_ VND  - Tăng ca: \_\_\_\_\_\_\_ giờ, hệ số OT: \_\_\_\_\_\_\_  - Nghỉ không lương: \_\_\_\_\_\_\_ ngày  - Khác: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ngày phát lương: \_\_/\_\_/20\_\_ (hoặc Kỳ lương: 01 - 30/xx/20xx)  Xác nhận của Người lao động: Đại diện Công ty  (Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu nếu cần) | |
| --- | --- |