## ****[Mẫu giấy xác nhận lương](https://luatduonggia.vn/mau-giay-xac-nhan-luong-bang-xac-nhan-luong-moi-nhat/)****

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**--------o0o--------**

**GIẤY XÁC NHẬN LƯƠNG**

Họ và tên:.......................................................................................

Địa chỉ:...........................................................................................

Số CMND:......................................................................................

Hiện đang làm việc tại:...................................................................

Địa chỉ công ty:...............................................................................

Điện thoại:......................................................................................

Bộ phận:..................................... Chức vụ:....................................

Hợp đồng lao động   : ο Thời vụ                    ο Thời hạn 1 năm .      ο Thời hạn 2 năm

                            ο Thời hạn 3 năm         ο Không xác định thời hạn . ο Khác……

Thời hạn hiệu lực: Từ …/…./.......

Ngày vào làm việc: …./…./......

Mức lương chính: ....................... VNĐ/ tháng             Trước thuế   ο Sau thuế ο

Thu nhập khác: ........................... VNĐ/ tháng

Diễn giải nguồn thu nhập khác: Hưởng theo doanh thu của doanh nghiệp và thưởng.

|  |  |
| --- | --- |
|  | .............., ngày......tháng.....năm........ |
| **Xác nhận của công ty** Xác nhận các thông tin về chức vụ,thời gian làm việc và mức lương nêu trên là chính xác | **Người làm đơn**  Ký và ghi rõ họ tên |

## [****Mẫu xác nhận bảng lương****](https://luatduonggia.vn/mau-giay-xac-nhan-luong-bang-xac-nhan-luong-moi-nhat/)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**XÁC NHẬN BẢNG LƯƠNG**

Họ và tên:..........................................................................................

Địa chỉ:..............................................................................................

Số CMND:........................................................................................

Hiện đang làm việc tại:.....................................................................

Địa chỉ công ty:................................................................................

Điện thoại:.......................................................................................

Bộ phận:..................................... Chức vụ:.....................................

Hợp đồng lao động   : o Thời vụ                     o Thời hạn 1 năm  o Thời hạn 2 năm

                                    o Thời hạn 3 năm        o Không xác định thời hạn o Khác……

Thời hạn hiệu lực: Từ …/…./.......

Ngày vào làm việc: …./…./......

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PHIẾU LƯƠNG NHÂN VIÊN THÁNG …. NĂM ….** |

Đơn vị tính: VNĐ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Họ tên | | | | …………………………. | |
| Phòng ban | | | | …………………………. | |
| Số ngày công | | | | …………………………. | |
| Ngày nghỉ bù | | | | …………………………. | |
| Ngày nghỉ không tính phép | | | | …………………………. | |
| Ngày nghỉ hưởng lương | | | | …………………………. | |
| Ngày nghỉ 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 phải khấu trừ vào lương | | | BHXH (7%) | …………………………. | |
| BHYT (1.5%) | …………………………. | |
| BHTN (1%) | …………………………. | |
| Truy thu | …………………………. | |
| Thuế TNCN | …………………………. | |
| Tổng | …………………………. | |
| **Thực lĩnh** | | | | …………………………. | |
| Ghi chú | | Lương trách nhiệm trừ phạt HC: …………………………………. | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | .............., ngày......tháng.....năm........ |
| **Xác nhận của công ty**  Xác nhận các thông tin về chức vụ, thời gian làm việc và mức lương nêu trên là chính xác | **Người làm đơn**  (Ký và ghi rõ họ tên) |

## [****Lưu ý khi viết giấy xác nhận lương, bảng xác nhận lương****](https://luatduonggia.vn/mau-giay-xac-nhan-luong-bang-xac-nhan-luong-moi-nhat/)

- Ghi rõ thời gian xác nhận lương từ khi nào đến khi nào?

- Ghi rõ các khoản lương thực nhận, lương cơ bản, phụ cấp, thưởng nếu có.

- Ghi rõ cần xác nhận lương nhằm mục đích gì: vay ngân hàng, xác nhận khả năng tài chính, chứng minh tài chính...

- Tốt nhất nên liên hệ với đơn vị yêu cầu xác nhận để làm rõ các thông tin cần xác nhận để sử dụng biểu mẫu chính xác, đỡ mất thời gian.