Phiếu lương cá nhân

Hướng dẫn nhân viên tra cứu phiếu lương của bản thân trên hệ thống và trên ứng dụng di động, cùng cách đọc các khoản mục trên phiếu.

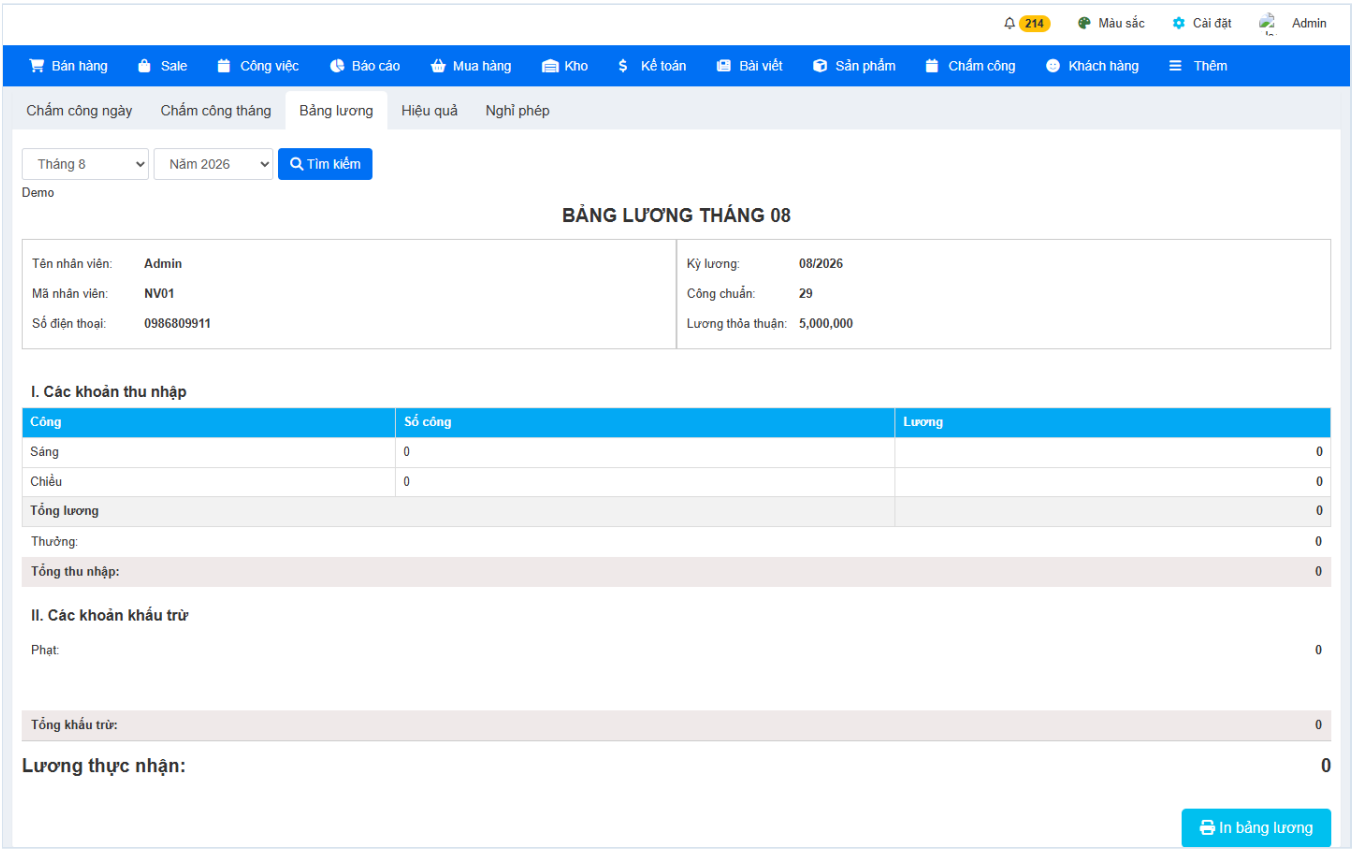
Giới thiệu

Mỗi nhân viên xem được phiếu lương của chính mình mà không cần qua bộ phận kế toán. Phiếu trình bày chi tiết các khoản cộng trừ dẫn tới số tiền thực nhận.

Xem trên hệ thống

1. Chọn **Chấm công cá nhân → Bảng lương**.
2. Chọn tháng và năm cần xem.

Nhân viên chỉ xem được phiếu của bản thân. Người được cấp quyền quản lý tiền lương xem được phiếu của toàn đơn vị.



Các khoản mục trên phiếu

Nhóm	Khoản mục
Công	Công chuẩn, công thực tế, công nghỉ.
Thu nhập	Lương cứng, lương theo công, lương tăng ca, lương sản phẩm, lương kinh doanh, thưởng.
Khoản trừ	Phạt, giảm trừ, bảo hiểm phần người lao động, thuế thu nhập cá nhân, tiền công đoàn.
Thông tin thuế	Lương đóng bảo hiểm, số người phụ thuộc.
Kết quả	Lương thực nhận.
Tài khoản nhận lương	Số tài khoản, ngân hàng và tên chủ tài khoản, hiển thị ở cuối phiếu.

Phần bảo hiểm doanh nghiệp đóng cũng được hiển thị để nhân viên nắm được tổng chi phí đơn vị bỏ ra, tuy khoản này không trừ vào lương.

Xem trên ứng dụng di động

Trên ứng dụng AutoERP, chọn tab **Chấm công**, chuyển sang thẻ **Phiếu lương** rồi chọn tháng.

Trạng thái	Hiển thị
Kỳ lương đã chốt	Phiếu lương đầy đủ các khoản mục và số thực nhận.
Kỳ lương chưa chốt	Thông báo kỳ lương chưa chốt, không hiển thị số liệu tạm tính.

Ứng dụng chỉ hiển thị số liệu của kỳ đã chốt để tránh nhầm lẫn với số tạm tính còn thay đổi.

Xem dữ liệu chấm công của bản thân

Cùng mục **Chấm công cá nhân**, nhân viên xem được bảng công tháng của mình gồm tổng công chuẩn, công thực tế, công nghỉ và chi tiết từng ngày. Đây là căn cứ đối chiếu khi thắc mắc về số công.

Khi số liệu không đúng

Thắc mắc	Kiểm tra trước khi phản ánh
Số công ít hơn thực tế	Xem bảng công cá nhân, xác định ngày nào bị thiếu, sau đó phản ánh với người chấm công.
Ngày nghỉ bị tính là nghỉ không phép	Kiểm tra đơn nghỉ đã được duyệt chưa và loại nghỉ đã chọn.
Thuế thu nhập cá nhân cao	Kiểm tra số người phụ thuộc đã đăng ký với bộ phận nhân sự.
Phiếu lương không có tài khoản ngân hàng	Hồ sơ nhân viên chưa khai báo số tài khoản. Cung cấp cho bộ phận nhân sự.
Chưa thấy phiếu lương tháng này	Kỳ lương chưa được chốt. Chờ bộ phận kế toán hoàn tất.

Tài liệu liên quan

- Công thức tính lương
- Xin nghỉ phép