**MẪU BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG THEO THÔNG TƯ 133 VÀ THÔNG TƯ 200**

1. **Mẫu Bảng thanh toán tiền lương**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:** …………………  **Bộ phận:** ……………… | **Mẫu số 02-LĐTL** (Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính) |

Số:…………..

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG**

Tháng……. năm…….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Bậc lương | Hệ số | Lương sản phẩm | | Lương thời gian | | Nghỉ việc ngừng việc hưởng...% lương | | Phụ cấp thuộc quỹ lương | Phụ cấp khác | Tổng số | Tạm ứng kỳ I | Các khoản phải khấu trừ vào lương | | | | Kỳ II được lĩnh | |
| Số SP | Số tiền | Số công | Số tiền | Số công | Số tiền | BHXH | … | Thuế TNCN phải nộp | Cộng | Số tiền | Ký nhận |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | C |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Tổng số tiền (viết bằng chữ):………………………………………………………………**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người lập biểu** *(Ký, họ tên)* | **Kế toán trưởng** *(Ký, họ tên)* | *Ngày.... tháng.... năm ...*  **Giám đốc** *(Ký, họ tên)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:...................** |  | Mẫu số: 02 - LĐTL |
| **Bộ phận:................** |  | (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC |
|  |  | Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

Số:...............

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng..........năm...........

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Bậc lương | Hệ số | Lương  sản phẩm | | Lương  thời gian | | Nghỉ việc ngừng việc hưởng. ..% lương | | Phụ cấp thuộc | Phụ cấp khác | Tổng số | Tạm ứng kỳ I | Các khoản  phải khấu trừ vào lương | | | | Kỳ II  được lĩnh | |
|  |  |  |  | Số SP | Số tiền | Số công | Số tiền | Số công | Số tiền | quỹ lương | BHXH | ... | Thuế TNCN phải nộp | Cộng | Số tiền | Ký nhận |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | C |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tổng số tiền (viết bằng chữ):...................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày....tháng....năm ...* |
| **Người lập biểu** | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

**II. Cách lập Bảng thanh toán tiền lương**

**1. Mục đích:** Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản thu nhập tăng thêm ngoài tiền lương cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho người lao động làm việc trong doanh nghiệp đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng. Cơ sở để lập Bảng thanh toán tiền lương là các chứng từ liên quan như: Bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành...

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ tên của người lao động được hưởng lương.

Cột 1, 2: Ghi bậc lương, hệ số lương của người lao động.

Cột 3, 4: Ghi số sản phẩm và số tiền tính theo lương sản phẩm.

Cột 5, 6: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian.

Cột 7, 8: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian hoặc ngừng, nghỉ việc hưởng các loại % lương.

Cột 9: Ghi các khoản phụ cấp thuộc quỹ lương.

Cột 10: Ghi số phụ cấp khác được tính vào thu nhập của người lao động nhưng không nằm trong quỹ lương, quỹ thưởng.

Cột 11: Ghi tổng số tiền lương và các khoản phụ cấp mà người lao động được hưởng.

Cột 12: Ghi số tiền tạm ứng kỳ I của mỗi người.

Cột 13, 14, 15, 16: Ghi các khoản phải khấu trừ khỏi lương của người lao động và tính ra tổng số tiền phải khấu trừ trong tháng.

Cột 17: Ghi số tiền còn được nhận kỳ II.

Cột C: Người lao động ký nhận khi nhận lương kỳ II.

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương chuyển cho kế toán trưởng soát xét xong trình cho giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt, chuyển cho kế toán lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng (ban) kế toán của đơn vị.

Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột “Ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay.