

# Bảng lương(Payroll)

- Đây là quá trình tính toán và xử lý lương cho nhân viên, bao gồm lương cơ bản, phụ cấp, khấu trừ và thuế.
- Bảng lương cũng có thể dùng để chỉ toàn bộ hệ thống hoặc quy trình quản lý lương trong công ty.
- Sổ Lương(Salary Register)
- Bút toán lương(Payroll Entry)
- Phiếu lương(Salary Slip)
- Lương chi ra(Outgoing Salary)
- Thanh toán lương(Salary Payout)

# Sổ Lương(Salary Register)

Đây là một báo cáo tổng hợp chi tiết về các khoản lương đã trả cho nhân viên trong một khoảng thời gian nhất định, bao gồm các khoản thu nhập, khấu trừ và lương thực nhận. Nó giúp kế toán hoặc phòng nhân sự theo dõi và quản lý việc trả lương.

# Bút toán lương(Payroll Entry)

- Đây là một bút toán được tạo ra để xử lý lương của nhiều nhân viên trong một kỳ trả lương nhất định.
- Nó giúp tổng hợp thông tin lương trước khi tạo phiếu lương(**Salary Slip**) cho từng nhân viên.

# Phiếu lương(Salary Slip)

- Đây là bảng chi tiết lương của một nhân viên trong một kỳ trả lương, bao gồm tổng thu nhập, các khoản khấu trừ, thuế và lương thực nhận.
- Phiếu lương thường được phát hành cho nhân viên để họ có thể kiểm tra chi tiết về tiền lương của mình.

# Lương chi ra(Outgoing Salary)

Đây là tổng số tiền lương mà doanh nghiệp cần phải thanh toán cho nhân viên trong một kỳ trả lương.

☐ Nó có thể bao gồm lương cơ bản, phụ cấp, thưởng, và các khoản khấu trừ trước khi chuyển khoản cho nhân viên.

☐ Thường liên quan đến dòng tiền rời khỏi tài khoản của công ty để thanh toán lương.

# Thanh toán lương(Salary Payout)

- ☐ **Quá trình thanh toán lương** cho nhân viên sau khi bảng lương (Payroll) đã được xử lý.
- ☐ **Khoản tiền thực tế được chuyển** vào tài khoản ngân hàng của nhân viên hoặc thanh toán bằng tiền mặt.
- ☐ **Giai đoạn cuối của quy trình tính lương**, sau khi đã khấu trừ thuế, bảo hiểm và các khoản trừ khác.

Tóm lại, **Salary Payout** là hành động công ty thực sự chuyển tiền lương cho nhân viên.