|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:……………** |  |
| **Bộ phận:………….** |  |

**PHIẾU XÁC NHẬN SẢN PHẨM HOẶC**

**CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH**

*Ngày… tháng… năm…*

Tên đơn vị (hoặc cá nhân):…………………………………………………...

Theo Hợp đồng số:…………..ngày……….tháng……….năm………………

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên sản phẩm (công việc) | Đơn vị tính | Số lượng | Đơn giá | Thành tiền | Ghi chú |
| A | B | B | 1 | 2 | 3 | D |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cộng |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày … tháng … năm …* | |
| **Người giao việc** | **Người nhận việc** | **Người kiểm tra chất lượng** | **Người duyệt** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

**PHIẾU XÁC NHẬN SẢN PHẨM HOẶC CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH**

(Mẫu số 05- LĐTL)

**1. Mục đích:** Là chứng từ xác nhận số sản phẩm hoặc công việc hoàn thành của đơn vị hoặc cá nhân người lao động, làm cơ sở để lập bảng thanh toán tiền lương hoặc tiền công cho người lao động.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

- Phía trên góc trái ghi rõ tên đơn vị, bộ phận quản lý công việc phải thanh toán cho người lao động.

- Ghi rõ số, ngày, tháng, năm lập phiếu.

- Ghi rõ tên đơn vị (hoặc cá nhân) thực hiện số sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.

- Ghi rõ số hợp đồng và ngày, tháng, năm ký hợp đồng (nếu có).

- Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên, đơn vị tính của sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.

- Cột 1, 2, 3: Ghi số lượng, đơn giá, thành tiền của mỗi loại sản phẩm (hoặc công việc) hoàn thành.

Phiếu này do người giao việc lập thành 2 liên: liên 1 lưu và liên 2 chuyển đến kế toán tiền lương để làm thủ tục thanh toán cho người lao động. Trước khi chuyển đến kế toán phải có đầy đủ chữ ký của người giao việc, người nhận việc, người kiểm tra chất lượng và người duyệt.