

TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI
BAN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ BÀN GIAO

Họ và tên:.....

Sinh ngày: .../.../..... Mã NV:

Đối tượng: Hợp đồng thử việc

Chức danh:

Bộ phận: Ban Công nghệ thông tin-Khối cơ quan Tập đoàn

Đơn vị công tác: Ban Công nghệ thông tin-Khối cơ quan Tập đoàn

| TT | Nhóm Bàn giao | Kết quả bàn giao (Mỗi mục bàn giao (4 mục) chỉ tích ✓ vào 1 ô vuông) | Ý kiến và Ký xác nhận | | |
|----|---|--|-----------------------|---------------------|--|
| | | | CBNV | Đơn vị quản lý CBNV | Đơn vị/ Bộ phận nghiệp vụ ² |
| 1 | Bàn giao công việc, tài liệu, tài khoản: <i>Xác nhận bàn giao công việc, tài liệu, công cụ dụng cụ, tài khoản, hàng hóa,... có liên quan trong phạm vi đơn vị tại Phụ lục 01</i> | <input type="checkbox"/> Đã hoàn thành bàn giao. Không có phụ lục. <input type="checkbox"/> Đã hoàn thành bàn giao. Có phụ lục. <input type="checkbox"/> Chưa hoàn thành bàn giao. Có phụ lục. | | | |
| 2 | Bàn giao công tác TCLĐ: <i>Thẻ đảo nhân viên, chứng minh quân đội, xác nhận đào tạo, chính sách, lương thuế, nghỉ phép... tại Phụ lục 02</i> | <input type="checkbox"/> Đã hoàn thành bàn giao. Không có phụ lục. <input type="checkbox"/> Đã hoàn thành bàn giao. Có phụ lục. <input type="checkbox"/> Chưa hoàn thành bàn giao. Có phụ lục. | | | |
| 3 | Bàn giao tài sản (nếu có): <i>Xác nhận bàn giao các tài sản của đơn vị do cá nhân quản lý, xác nhận bàn giao user quản lý phần mềm QLTS,... tại Phụ lục 03</i> | <input type="checkbox"/> Đã hoàn thành bàn giao. Không có phụ lục. <input type="checkbox"/> Đã hoàn thành bàn giao. Có phụ lục. <input type="checkbox"/> Chưa hoàn thành bàn giao. Có phụ lục. | | | |
| 4 | Bàn giao tài chính (nếu có): tại Phụ | <input type="checkbox"/> Đã hoàn thành bàn giao. Không có phụ lục. (*) | | | |

| TT | Nhóm Bàn giao | Kết quả bàn giao <i>(Mỗi mục bàn giao (4 mục) chỉ tích ✓ vào 1 ô vuông)</i> | Ý kiến và Ký xác nhận | | |
|----|---|---|------------------------------|---------------------|--|
| | | | CBNV | Đơn vị quản lý CBNV | Đơn vị/ Bộ phận nghiệp vụ ² |
| | lục 04 1. <i>Xác nhận: Đã thanh toán hết toàn bộ công nợ vật tư, tài sản, công nợ tiền tạm ứng, công nợ khác và các nghĩa vụ về tài chính...</i> 2. <i>Người nghỉ việc (đ/c A) bàn giao cho (đ/c B) thực hiện tiếp công việc và có nghĩa vụ trả nợ thay cho đ/c A toàn bộ công nợ vật tư, tài sản, công nợ tiền tạm ứng, công nợ khác và các nghĩa vụ về tài chính (có mẫu biên bản bàn giao giữa đ/c A và đ/c B đính kèm).</i> | <input type="checkbox"/> Đã hoàn thành bàn giao. Có phụ lục. (**) <input type="checkbox"/> Chưa hoàn thành bàn giao. Có phụ lục. (***) | | | |

XÁC NHẬN CỦA CBNV
Hà Nội, ngày tháng năm 2023

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Hà Nội, ngày tháng năm 2023

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG VIỆC, TÀI LIỆU, TÀI KHOẢN
(Dành cho CBNV thôi việc/điều động/luân chuyển/...)

Căn cứ Quy định về trách nhiệm bồi thường xảy ra thiệt hại tài sản liên quan đến Tập đoàn (hiện nay là Quyết định số 3690/QĐ-CNVTQĐ-TTKT ngày 23/08/2018).

Căn cứ Đơn xin thôi việc/phục viên của đồng chí

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 2023, tại:, chúng tôi gồm:

Đại diện bên giao:

Họ tên: Chức danh, đơn vị: Mã NV:

Đại diện bên nhận:

Họ tên: Chức danh, đơn vị: Mã NV:

Họ tên: Chức danh, đơn vị: Mã NV:

Họ tên: Chức danh, đơn vị: Mã NV:

Hai bên cùng thống nhất lập Biên bản bàn giao với các nội dung như sau:

1. Bàn giao về công việc

| TT | Tên công việc | Nội dung/tiến độ | Người/ Đơn vị tiếp nhận (Ký, ghi rõ họ tên) |
|----|---------------|------------------|--|
| | | | |
| | | | |

2. Bàn giao về tài liệu, công cụ dụng cụ

| TT | Tên tài liệu/CCDC | Nội dung | Dạng tài liệu/CCDC | Người/ Đơn vị tiếp nhận (Ký, ghi rõ họ tên) |
|----|-------------------|----------|--------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |

3. Bàn giao tài khoản (Tài khoản hệ thống nội bộ Tập đoàn, hệ thống nội bộ đơn vị, hệ thống bên ngoài có liên quan đến công việc...):

| TT | Hệ thống | Tên tài khoản | Người/ Đơn vị xác nhận (Ký, ghi rõ họ tên) |
|----|----------|---------------|---|
| | | | |
| | | | |

4. Bàn giao hủy/thu hồi dữ liệu (nếu có):

.....
.....

Biên bản này được làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG TÁC TỔ CHỨC LAO ĐỘNG
(Dành cho CBNV thôi việc, phục viên,...)

Căn cứ Quy định về trách nhiệm bồi thường xảy ra thiệt hại tài sản liên quan đến Tập đoàn Công nghiệp - Viên Thông Quân đội;

Căn cứ Đơn xin thôi việc/phục viên của đồng chí

Căn cứ

Hôm nay, ngày tháng năm 2023, tại:, chúng tôi gồm:

Đại diện bên giao:

Họ tên: Chức danh, đơn vị: Mã NV:

Đại diện bên nhận:

Họ tên: Chức danh, đơn vị: Mã NV:

Hai bên cùng thống nhất lập Biên bản bàn giao với các nội dung như sau:

1. Bàn giao các loại thẻ

| TT | Tên thẻ | Số thẻ | Tình trạng thẻ | Người/ Đơn vị nhận (Ký, ghi rõ họ tên) |
|----|----------------------|--------|----------------|---|
| 1 | Thẻ đeo nhân viên | | | |
| 2 | Thẻ Bảo hiểm y tế | | | |
| 3 | Thẻ BH sức khỏe | | | |
| 4 | CM Quân đội (nếu có) | | | |
| 5 | | | | |

2. Xác nhận công tác nhân sự

| TT | Nhóm xác nhận | Nội dung xác nhận | Người/ Đơn vị nhận (Ký, ghi rõ họ tên) |
|----|--|-------------------|---|
| 1 | Trích nộp BHXH (Trích BHXH đến hết tháng.../năm....) | | |
| 2 | Lương, thưởng (nếu có) (Còn) | | |
| 4 | Thu nộp thuế TNCN (Đã thu nộp thuế đến tháng / năm) | | |
| 5 | Ngày phép (Xác nhận số ngày phép chưa nghỉ/ Tổng ngày phép được hưởng (tính đến thời điểm thôi việc)) | | |
| 6 | Đào tạo (Chi phí, cam kết, bồi thường,...) | | |
| 7 | Bảo hộ lao động | | |
| 8 | | | |

Biên bản này được làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG TÁC TÀI SẢN
(Dành cho CBNV thôi việc, phục viên,...)

Căn cứ Quy định về trách nhiệm bồi thường xảy ra thiệt hại tài sản liên quan đến Tập đoàn Công nghiệp - Viễn Thông Quân đội;

Căn cứ Đơn xin thôi việc/phục viên của đồng chí

Căn cứ

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 2023, tại:, chúng tôi gồm:

Đại diện bên giao:

Họ tên: Chức danh, đơn vị: Mã NV:

Đại diện bên nhận:

Họ tên: Chức danh, đơn vị: Mã NV:

Hai bên cùng thống nhất lập Biên bản bàn giao, xử lý công nợ với các nội dung như sau:

1. Kết quả bàn giao tài sản giữa Bên giao và Bên nhận:

- ☐ Trường hợp 1: Bên giao không có tài sản cần bàn giao cho bên nhận.
- ☐ Trường hợp 2a: Bên giao có tài sản và đã hoàn thành bàn giao cho bên nhận. *Chi tiết thông tin theo Phụ lục 01.03 đính kèm.*
- ☐ Trường hợp 2b: Bên giao có tài sản và chưa hoàn thành bàn giao cho bên nhận do mất mát, hư hỏng. *Chi tiết thông tin theo Phụ lục 02.03 đính kèm.*
- ☐ Trường hợp 2c: Bên giao và bên nhận còn tài sản chưa đi đến thống nhất. *Chi tiết thông tin theo Phụ lục 03.03 đính kèm.*
- (Các trường hợp 2a, 2b, 2c có thể đồng thời xảy ra).

2. Đối với các trường hợp cụ thể:

- Trường hợp 2a: Bàn giao tài sản vật lý và khép kín quy trình bàn giao trên hệ thống phần mềm tài sản. Hoàn thành trước 07 ngày kể từ ngày được bộ phận Tổ chức lao động đơn vị hướng dẫn thực hiện bàn giao.

- Trường hợp 2b: Bên giao có trách nhiệm tìm kiếm và cam kết bàn giao trước 07 ngày kể từ ngày được bộ phận Tổ chức lao động đơn vị hướng dẫn thực hiện bàn giao, quá thời gian trên bên giao phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định về bồi thường thiệt hại của Tập đoàn và Điều 201 của Bộ luật lao động 2019. Đơn vị quản lý nhân sự có trách nhiệm hỗ trợ Bên giao tìm kiếm và xử lý đối với những tài sản này.

- Trường hợp 2c: Bên nhận sẽ thực hiện các thủ tục theo quy định về bồi thường thiệt hại của Tập đoàn và Điều 201 của Bộ luật lao động 2019.

Biên bản này được làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 01.03 - CHI TIẾT DANH SÁCH TÀI SẢN BÀN GIAO TRƯỚC KHI NGHỈ VIỆC

(Kèm theo Biên bản bàn giao số..... ngày.....)

[illegible]

PHỤ LỤC 02.03 - CHI TIẾT DANH SÁCH TÀI SẢN BÀN GIAO TRƯỚC KHI NGHỈ VIỆC NHƯNG BỊ HƯ HỎNG/ MẤT MẮT THẤT THOÁT

(Kèm theo Biên bản bàn giao số..... ngày.....)

[illegible]

PHỤ LỤC 03.03 - CHI TIẾT DANH SÁCH TÀI SẢN CHƯA ĐI ĐẾN THỐNG NHẤT

(Kèm theo Biên bản bàn giao số..... ngày.....)

[illegible]

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG TÁC TÀI CHÍNH

(Dành cho CBNV thôi việc, phục viên,...)

Căn cứ Quy định về trách nhiệm bồi thường xảy ra thiệt hại tài sản liên quan đến Tập đoàn Công nghiệp - Viễn Thông Quân đội;

Căn cứ Đơn xin thôi việc/phục viên của đồng chí

Căn cứ

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 2023, tại:, chúng tôi gồm:

Đại diện bên giao:

Họ tên: Chức danh, đơn vị: Mã NV:

Đại diện bên nhận:

Họ tên: Chức danh, đơn vị: Mã NV:

Hai bên cùng thống nhất lập Biên bản bàn giao, xử lý công nợ với các nội dung như sau:

3. Kết quả bàn giao, xử lý công nợ giữa Bên giao và Bên nhận:

- ☐ Trường hợp 1: Bên giao không có công nợ cần bàn giao cho bên nhận.
- ☐ Trường hợp 2a: Bên giao có công nợ và đã hoặc chưa hoàn thành bàn giao cho bên nhận. *Chi tiết thông tin theo Phụ lục 01.04 đính kèm.*
- ☐ Trường hợp 2b: Bên giao và bên nhận còn công nợ và chưa đi đến thống nhất. *Chi tiết thông tin theo Phụ lục 02.04 đính kèm.*
- (Các trường hợp 2a, 2b có thể đồng thời xảy ra).*

4. Đối với các trường hợp cụ thể:

- Đối với trường hợp 2a, bên giao có trách nhiệm bàn giao theo quy định của Tập đoàn và Điều 47, Điều 201 của Bộ luật lao động 2019.
- Đối với trường hợp 2b, bên nhận sẽ thực hiện các thủ tục theo quy định của Tập đoàn và Điều 201 của Bộ luật lao động 2019.

Biên bản này được làm thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản có giá trị như nhau và có hiệu lực kể từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Ký ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Ký ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC 01.04 - DANH SÁCH CHI TIẾT BÀN GIAO
CÔNG TÁC QUYẾT TOÁN, CÔNG NỢ, NGHĨA VỤ TÀI CHÍNH TRƯỚC
KHI NGHỈ VIỆC**
(Kèm theo Biên bản bàn giao số..... ngày.....).

| T T | Nội dung bàn giao | Công tác thanh quyết toán | | | | | Công tác công nợ, tiền tạm ứng và các nghĩa vụ về Tài chính (căn cứ trên sổ sách kế toán) | | | | | G hi ch ú |
|--------|----------------------------|--|--|---|---|-----|---|-----------------------------|-----------------------|-----------------------------------|--|--------------------|
| | | Nội dung hợp đồng/hồ sơ quyết toán, quyết định, tờ trình chủ trương.../hóa đơn tài chính | Số hợp đồng/hóa đơn/tờ trình/quyết định... | Ngày tháng năm hợp đồng/ hóa đơn/ tờ trình/ quyết định... | Giá trị của hợp đồng/hóa đơn/tờ trình/quyết định...(VND) | ... | Ngày tháng năm phát sinh | Nội dung công nợ/tạm ứng... | Số tiền nợ/tạm ứng... | Số tiền đã hoàn ứng/thanh toán... | Số tiền còn nợ chưa hoàn ứng/thanh toán (đến thời điểm bàn giao) | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

*** Các trường hợp đặc biệt có hướng dẫn mẫu biểu bàn giao riêng.

BÊN NHẬN

Ngày....tháng....năm.....
BÊN GIAO

PHỤ LỤC 02.04 - DANH SÁCH CÔNG NỢ CHƯA ĐI ĐẾN THỐNG NHẤT
(Kèm theo Biên bản bàn giao số..... ngày.....).

| T T | Sở cứ bên nhận | | | | | | | | | | Phản hồi bên giao |
|--------|----------------------------|---|---|--|---|-----|--|---|-----------------------------|---------|----------------------|
| | Nội dung bàn giao | Công tác thanh quyết toán | | | | | Công tác công nợ, tiền tạm ứng và các nghĩa vụ về Tài chính (căn cứ trên sổ sách kế toán) | | | Ghi chú | |
| | | Nội dung hợp đồng/ hồ sơ quyết toán, quyết định, tờ trình chủ trương.../ hóa đơn tài chính | Số hợp đồng/ hóa đơn/ tờ trình/ quyết định... | Ngày tháng năm hợp đồng/ hóa đơn/ tờ trình/ quyết định... | Giá trị của hợp đồng/ hóa đơn/ tờ trình/ quyết định...(V ND) | ... | Ngày tháng năm phát sinh | Nội dung công nợ/ tạm ứng.... | Số tiền nợ/tạm ứng... | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

*** Các trường hợp đặc biệt có hướng dẫn mẫu biểu bàn giao riêng.

BÊN NHẬN

Ngày....tháng....năm.....
BÊN GIAO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP CHỨNG TỪ KHẤU TRỪ THUẾ THU NHẬP CÁ NHÂN

Kính gửi:

I. Thông tin cấp chứng từ thuế:

1. CMT gốc trên báo cáo Tập đoàn:

2. Tên cá nhân nhận thu nhập:

3. Mã số thuế:

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

4. Số CMT/Thẻ CC: Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Điện thoại: Địa chỉ:

6. EMAIL nhận bản scan chứng từ :

II. Thông tin đề nghị điều chỉnh trên thông tin gốc ở báo cáo của Tập đoàn:

| Loại | Thông tin cũ | Thông tin mới | Lý do |
|--|--------------|---------------|-------|
| Mã số thuế | | | |
| Họ và tên | | | |
| CMT gốc (với trường hợp muốn gộp thu nhập từ 2 chứng minh thư khác nhau trở lên với nhau vào thành 1 CMT) | | | |

Theo quy định của Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật sửa đổi một số điều Luật Thuế thu nhập cá nhân và các văn bản hướng dẫn thi hành, căn cứ vào thu nhập cấp cho tôi từ tháng/2023 đến tháng/2023, đề nghị Quý đơn vị cấp chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân cho tôi.

Tôi chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng chứng từ khấu trừ thuế thu nhập cá nhân theo đúng các quy định hiện hành về quản lý và sử dụng ấn chỉ thuế./.

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Ký, ghi rõ họ tên