

MẪU GIẤY XÁC NHẬN LƯƠNG MỚI NHẤT 2020

1. Mẫu giấy xác nhận lương là gì?

Mẫu giấy xác nhận lương chính là giấy xác nhận mức thu nhập thực tế mà cá nhân nhận được khi làm việc tại một cơ quan, đơn vị hoặc doanh nghiệp. Mục đích của giấy xác nhận mức lương là để chứng minh khả năng tài chính của cá nhân với các cơ quan như ngân hàng, đại sứ quán, cơ quan thuế....

Mẫu giấy xác nhận lương bao gồm các nội dung như: Xác nhận các thông tin về người làm đơn, chức vụ, thời gian làm việc và mức lương nêu trên là chính xác, có sự chứng thực của cơ quan làm việc, Nội dung chi tiết mời các bạn tham khảo.

2. Mẫu giấy xác nhận lương dùng trong những trường hợp nào?

Thông thường xác nhận lương là giấy tờ dùng để bổ sung trong các trường hợp:

- Vay vốn ngân hàng
- Làm thủ tục xin Visa đi du lịch, lao động hoặc định cư ở nước ngoài.
- Quyết toán thuế thu nhập cá nhân
- Mua nhà ở xã hội
-

3. Đặc điểm của giấy xác nhận lương

Xuất phát từ tên gọi của loại văn bản này, có thể thấy rõ 02 đặc điểm của Giấy xác nhận lương như sau:

- Về nội dung: Xác nhận các thông tin liên quan đến tiền lương của cá nhân người lao động: lương, thưởng, phụ cấp. Đặc biệt, giấy xác nhận lương có thể xác nhận mức lương hàng tháng, cũng có thể xác nhận mức lương trong khoảng thời gian cụ thể tùy theo mục đích của người muốn xác nhận.
- Về tính bảo mật: Không giống với việc xác nhận công tác, xác nhận lương liên quan nhiều đến việc bảo mật thông tin về chính sách lương thưởng của đơn vị, đặc biệt đối với những người làm kinh doanh. Chính vì vậy, việc xác nhận lương phải được thực hiện với mục đích hợp lý.

4. Hướng dẫn viết Giấy xác nhận lương

- Phụ thuộc vào việc người lao động đang làm việc cho doanh nghiệp hay cơ quan, tổ chức, có thể gửi tới Ban Giám đốc hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- Tương tự mục (1), có thể là doanh nghiệp, cơ quan hoặc tổ chức, tuy nhiên, người khai phải ghi đúng tên công ty, cơ quan, tổ chức theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập.
- Ghi đúng địa chỉ trụ sở theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập.
- Ghi số điện thoại cố định của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.
- Ghi cụ thể phòng, ban, bộ phận làm việc của người khai.
- Ghi cụ thể chức danh, chức vụ của người khai: trưởng phòng, phó phòng, nhân viên, chuyên viên,...

- Nếu không làm việc theo một trong những hợp đồng nêu trên, người khai phải ghi rõ hình thức làm việc của mình: hợp đồng lao động theo mùa vụ, hợp đồng lao động theo công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng, hợp đồng cộng tác viên,...
- Mức lương chính theo hợp đồng lao động hoặc quyết định bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ,...
- Ghi chính xác tổng các khoản thu nhập khác ngoài mức lương chính theo hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm, phân công nhiệm vụ,...
- Người khai diễn giải chi tiết nguồn gốc của các khoản thu nhập khác, có thể là phụ cấp (phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, phụ cấp xăng xe, điện thoại, nhà ở,...), doanh số, tiền hoa hồng, lương tăng ca, thưởng,...
- Tùy thuộc vào mục đích của người xin xác nhận, có thể là: chứng minh tài chính, chứng minh đủ điều kiện mua nhà ở xã hội, khả năng nhận nuôi con nuôi, làm hồ sơ định cư ở nước ngoài, vay vốn ngân hàng, xác nhận thu nhập khi tranh chấp quyền nuôi con,...

5. Mẫu giấy xác nhận lương tham khảo

5.1 Mẫu giấy xác nhận lương (mẫu 1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----oOo-----

GIẤY XÁC NHẬN LƯƠNG

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số CMND:

Hiện đang làm việc tại:

Địa chỉ công ty:

Điện thoại:

Bộ phận: Chức vụ:

Hợp đồng lao động :

- Thời vụ
- Thời hạn 1 năm
- Thời hạn 2 năm
- Thời hạn 3 năm
- Không xác định thời hạn
- Khác.....

Thời hạn hiệu lực: Từ 20/09/.....

Ngày vào làm việc: 20/09/.....

Mức lương chính:VNĐ/ tháng

- Trước thuế
- Sau thuế

Thu nhập khác:VNĐ/ tháng

Diễn giải nguồn thu nhập khác: Hưởng theo doanh thu của doanh nghiệp và thưởng
....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của công ty

*Xác nhận các thông tin về chức vụ,
thời gian làm việc và mức lương
nêu trên là chính xác*

Ký và ghi rõ họ tên

5.2 Mẫu giấy xác nhận lương (mẫu 2)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

----- oOo -----

GIẤY XÁC NHẬN LƯƠNGKính gửi ⁽¹⁾: Ban Giám đốc Công ty.....

Họ và tên:

Ngày tháng năm sinh:

Số CMND: Cấp ngày: Nơi cấp:

Địa chỉ thường trú:

Số điện thoại:

Hiện đang công tác tại:Công ty ⁽²⁾:Địa chỉ ⁽³⁾:Điện thoại ⁽⁴⁾: Fax:Vị trí công tác ⁽⁵⁾:Chức danh/chức vụ ⁽⁶⁾:

Loại Hợp đồng lao động (đánh dấu “x”):

..... Không xác định thời hạn

..... Xác định thời hạn 01 năm

..... Xác định thời hạn 02 năm

..... Xác định thời hạn 03 năm

..... Khác ⁽⁷⁾ (ghi rõ):

Thời gian công tác: Từ ngày/...../..... đến nay.

Thu nhập hàng tháng:

Loại thu nhập (đánh dấu “x”):

..... Trước thuế

..... Sau thuế

Mức thu nhập:

- Lương chính ⁽⁸⁾: đồng/tháng- Thu nhập khác ⁽⁹⁾: đồng/thángDiễn giải nguồn thu nhập khác ⁽¹⁰⁾**Thu nhập 03 tháng gần nhất:**

- Tháng/.....:đồng/tháng

- Tháng/.....:đồng/tháng

- Tháng/.....:đồng/tháng

Hình thức trả lương (đánh dấu “x”):

..... Tiền mặt

..... Chuyển khoản

Lý do xin xác nhận ⁽¹¹⁾:

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là chính xác, nếu có gì sai trái tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật và trước Công ty.

Kính trình Giám đốc/Tổng Giám đốc xem xét và xác nhận.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày ... tháng ... năm

XÁC NHẬN CỦA CÔNG TY

*Xác nhận các thông tin trên là chính xác
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)*

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

5.3 Mẫu giấy xác nhận lương (mẫu 3)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

XÁC NHẬN MỨC LƯƠNG

Kính gửi: Cơ quan hữu quan

Theo đề nghị của:

Ông/Bà:

Ngày sinh:

Số CMTND:

Chúng tôi xác nhận các thông tin sau:

1. Vị trí công tác

2. Phòng/Ban.....

3. Thời gian làm việc.....

4. Loại hợp đồng lao động

5. Thu nhập bình quân tháng

Trong đó: - Lương

- Phụ cấp

Trân trọng!

TP.HCM, ngày tháng ... năm 20...

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN

(Ký tên và đóng dấu)

5.4 Mẫu giấy xác nhận thu nhập

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

GIẤY XÁC NHẬN THU NHẬP

Kính gửi: CÔNG TY

Tôi tên:

Hiện nay đang làm việc tại (tên, địa chỉ):

Chức vụ:

Thời hạn hợp đồng lao động:

Mức lương hiện nay:

Tổng thu nhập hàng tháng:

Tôi xin cam kết các thông tin trên đây là đúng sự thật.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC

5.5 Mẫu giấy xác nhận lương 3 tháng

Hiểu một cách đơn giản thì giấy xác nhận lương 3 tháng chính là giấy xác nhận thu nhập cá nhân của một người ở hiện tại.

Tác dụng chính của mẫu giấy này chính là xác minh và xác định mức thu nhập của một người tại một doanh nghiệp, cơ quan hay 1 tổ chức.

Thông thường những mẫu giấy xác nhận lương chỉ có hiệu lực với 3 tháng gần nhất với thời điểm xin xác nhận lương. Do đó, bạn cần phải nắm được để việc thực hiện các thủ tục nhanh gọn hơn.

Lý do đơn giản nhất cũng là quan trọng nhất cần phải xác nhận lương 3 tháng gần nhất chính là để chứng minh bạn có nguồn thu nhập ổn định. Chứng minh về khả năng thu nhập của bạn để phục vụ cho các mục đích liên quan.

Giấy xác nhận 3 tháng gần nhất thường áp dụng dành khách hàng đang đi làm hưởng lương công ty hay một doanh nghiệp tư nhân nào đó. Mức thu nhập thực lãnh không được chuyển khoản mà lãnh hàng tháng bằng tiền mặt.

Vì vậy, để có thể chứng minh cho tổ một tổ chức bên thứ ba biết được thu nhập bao nhiêu và nguồn gốc như thế nào, bắt buộc phải làm giấy xác nhận lương thể hiện 3 tháng gần nhất (hoặc có thể yêu cầu lên đến 6 tháng).

Thông thường, mọi người làm giấy xác nhận lương 3 tháng sẽ vì những mục đích chính sau đây

- Vay vốn ngân hàng.
- Xin Visa.
- Quyết toán thuế thu nhập cá nhân
- Giành quyền nuôi con.

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

-----oOo-----

ĐƠN XIN XÁC NHẬN LƯƠNG**Kính gửi: Ban Giám đốc Công ty Cổ phần ABC**

Tôi tên là:

Sinh ngày:

Số CMND: Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ thường trú:

Nay tôi viết đơn này kính mong Ban Giám đốc xác nhận cho tôi những thông tin sau:

Nơi công tác:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Vị trí công tác:

Hình thức trả lương: Tiền mặt Chuyển khoản

Cụ thể thu nhập 3 tháng gần nhất như sau:

Tháng	03/2018	04/2018	05/2018
Hình thức thu nhập			
Lương thực lãnh			

Lý do xin xác nhận:

Trân thành cảm ơn!

TPHCM, ngày ... tháng ... năm 20....

Xác nhận của Công ty
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

5.6 Mẫu giấy xác nhận lương tiếng Anh

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness



CONFIRMATION OF SALARY

Full name :

Address :

ID No. : Date of issue: .../.../.... Place of issue:.....

I am currently working at

Company :

Address :

Telephone : Fax:.....

Position :

Department :

Type of labor contract:.....

One-year; Two-year; Three-year;

Not identified time;

Other (details):

Period of working at the company from .../.../..... to present

Current salary :VND per month Before tax After tax
 ..., date ... month ... year ...

Certified by the head of organization

Confirms that the above information is
correct

(Signed, full name, and sealed)

Applicant

(Signed and full name)

5.7 Mẫu xác nhận lương song ngữ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Independence - Freedom – Happiness

GIẤY XÁC NHẬN LƯƠNG**APPLICATION FOR SALARY CONFIRMATION**

Họ và tên:

Full name:

Số CMND:.....Cấp ngày:Nơi cấp:

ID No.: Date of issue: Place of issue:

Địa chỉ thường trú:

Residential Address:**Hiện đang làm việc tại:*****Current workplace:***

Địa chỉ công ty:.....

Address's company:

Mã số thuế:Số điện thoại:

Tax code: Telephone:

Bộ phận:Chức vụ:

Department: Title:

Loại hợp đồng lao động:

Type of labor contract:

Mức lương hiện tại: ... VNĐ/tháng

Current salary: ... Vietnamdong per month

..., ngày ... tháng ... năm ...

..., date ... month ... year ...

Xác nhận của Công ty***Certified by the company***

(Xác nhận các thông tin nêu trên là chính xác)

Người làm đơn***Applicant***

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Confirms that the above information is correct)

(Signed, full name)

5.8 Phiếu lương nhân viên

Phiếu lương nhân viên

Đơn vị tính: VNĐ

Họ tên		.....
Phòng ban		.....
Số ngày công		.....
Ngày nghỉ bù		.....
Ngày nghỉ không tính phép		.....
Ngày nghỉ hưởng lương		.....
Ngày nghỉ tính phép		.....
Mức lương		.....
Tổng tiền lương	Lương cơ bản	.....
	Lương hiệu quả	.....
	Lương làm thêm giờ	.....
	Các khoản cộng lương	.....
	Các khoản trừ lương	.....
	Phụ cấp điện thoại	.....
	Phụ cấp ăn ca	.....
	Công tác phí	.....
	Tổng thu nhập	.....
Tạm ứng lương kỳ I		.....
Các khoản phải khấu trừ vào lương	BHXH (7%)	.....
	BHYT (1.5%)	.....

	BHTN (1%)	.....
	Truy thu	.....
	Thuế TNCN	.....
	Tổng	.....
Thực lĩnh		.....
Ghi chú	Lương trách nhiệm trừ phạt HC:	

....., ngày.....tháng.....năm.....

Xác nhận của công ty

Xác nhận các thông tin về chức vụ, thời gian làm việc và mức lương nêu trên là chính xác

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)