**CÔNG TY [TÊN CÔNG TY]**

**BIÊN BẢN THANH TOÁN TRỢ CẤP THÔI VIỆC**

Hôm nay, ngày [ngày/tháng/năm], tại [địa chỉ công ty], chúng tôi gồm có:

1. **Bên A**: Đại diện Công ty [Tên công ty]
	* Đại diện: [Họ và tên]
	* Chức vụ: [Chức vụ]
	* Số điện thoại: [Số điện thoại]
2. **Bên B**: Người lao động
	* Họ và tên: [Họ và tên]
	* CMND/CCCD: [Số CMND/CCCD]
	* Ngày cấp: [Ngày cấp]
	* Nơi cấp: [Nơi cấp]
	* Địa chỉ: [Địa chỉ]
	* Số điện thoại: [Số điện thoại]

**Nội dung biên bản:**

* Căn cứ vào hợp đồng lao động giữa [Tên công ty] và người lao động [Họ và tên] ký ngày [Ngày ký hợp đồng].
* Căn cứ vào các quy định pháp luật hiện hành về trợ cấp thôi việc.
* Người lao động [Họ và tên] đã hoàn thành công việc tại công ty từ ngày [Ngày bắt đầu làm việc] đến ngày [Ngày kết thúc làm việc] với lý do thôi việc là [Lý do thôi việc].
* Sau khi tính toán các khoản trợ cấp theo quy định của pháp luật và thỏa thuận trong hợp đồng lao động, bên A đã thanh toán cho bên B khoản trợ cấp thôi việc tổng cộng là: [Số tiền] (Bằng chữ: [Số tiền bằng chữ]).

**Phân bổ số tiền:**

1. Trợ cấp thôi việc: [Số tiền]
2. Các khoản khác (nếu có): [Chi tiết các khoản khác]

Bên A đã tiến hành thanh toán cho bên B số tiền trên bằng hình thức [Tiền mặt/Chuyển khoản], tại thời điểm [Giờ phút]. Bên B đã nhận đủ số tiền thanh toán.

**Biên bản này được lập thành 2 bản, mỗi bên giữ một bản có giá trị pháp lý như nhau.**

**Đại diện bên A**
[Họ và tên]
[Chức vụ]
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện bên B**
[Họ và tên]
(Ký, ghi rõ họ tên)