

# Tổ chức hạch toán kế toán

## Bài mở đầu

### NHỮNG VẤN ĐỀ LÝ LUẬN CƠ BẢN CỦA TỔ CHỨC HẠCH TOÁN KẾ TOÁN

#### I. Đối tượng của tổ chức hạch toán kế toán

##### 1. Khái niệm của tổ chức hạch toán kế toán

❖ Tổ chức hạch toán kế toán được hiểu là những mối liên hệ giữa các yếu tố cấu thành bản chất của hạch toán kế toán đó là chứng từ kế toán, đối ứng tài khoản, tính giá, tổng hợp cân đối kế toán . Do đó nội dung cơ bản của tổ chức hạch toán kế toán bao gồm :

- Tổ chức chứng từ.
- Tổ chức tài khoản.
- Tổ chức bộ số kế toán .
- Tổ chức công tác kế toán .
- Tổ chức bộ máy kế toán .
- Tổ chức báo cáo.

Mỗi một tổ chức nói trên đều chứa đựng những yếu tố cơ bản của hệ thống hạch toán kế toán và đều là những mặt không thể tách rời trong tổ chức hạch toán kế toán . Bản thân mỗi mặt lại chứa đựng các yếu tố cơ bản cấu thành bản chất của hạch toán kế toán và tạo thành một hình thức vật chất hay một nghề hoặc hệ thống tác nghiệp riêng của hạch toán kế toán .

##### 2. Đối tượng của tổ chức hạch toán kế toán

Đối tượng của tổ chức hạch toán kế toán là sự liên hệ giữa các bộ phận, vì vậy đối tượng chung của của tổ chức hạch toán kế toán là mối liên hệ giữa các yếu tố phù hợp với nội dung, hình thức và bộ máy kế toán .

Trong tổ chức thực tế mỗi yếu tố của hạch toán kế toán cũng cần được chuyển hóa từ nhận thức thành những công việc cụ thể với những bước công việc cụ thể. Vì vậy, các mối liên hệ kể trên phải được tao ra từ chínhh việc tổ chức từng yếu tố của hệ thống hạch toán kế toán cũng như tổ chức cả chu trình kế toán với đầy đủ các yếu tố này.

Xét về nội dung công tác kế toán, xuất phát từ kết cấu của đối tượng hạch toán kế toán có thể chia công tác kế toán thành các phần hành riêng biệt. Việc phân chia các phần hành kế toán trước hết phải dựa vào đặc điểm của vốn trong quá trình vận động cũng như quy mô ( số lượng ) nghiệp vụ ở từng đơn vị kế toán cơ sở . Từ đó các phần hành kế toán được phân chia một cách logic từ xây dựng cơ bản đến mua sắm và thanh lý TSCĐ ; Từ thu mua đến dự trữ và sử dụng nguyên vật liệu ; Từ hạch toán chi phí trực tiếp kinh doanh cho từng loại hoạt động cụ thể cho đến phân chia chi phí chung cho từng loại hoạt động ; Từ dự trữ cho đến tiêu thụ sản phẩm hàng hóa để có lợi nhuận và phân phối lợi nhuận đó.

Xét về hình thức kế toán, việc tổ chức bộ số kế toán từ bản chứng từ đến bản tổng hợp la quy trình có tính nguyên tắc, song việc kết hợp các hình thức riêng biệt trên từng mẫu biểu cụ thể lại hết sức đa dạng.

Xét về bộ máy kế toán, mỗi con người làm nghề kế toán cũng như mỗi loại máy móc dùng trong kế toán phải thực hành được qui trình từ chứng từ đến tổng hợp - cân đối kế toán . Tuy nhiên, số lượng cũng như kết cấu của từng bộ máy cụ thể lại hết sức đa dạng tùy thuộc

vào qui mô công tác kế toán, hình thức kế toán, trình độ của nhân viên làm công tác kế toán và nhu cầu sử dụng thông tin do kế toán cung cấp.

### **3. Nhiệm vụ của tổ chức hạch toán kế toán**

- Ban hành các văn bản pháp lý pháp lý về kế toán : Bao gồm cả pháp luật về kế toán và các văn bản dưới luật, của quốc tế và quốc gia.

- Nghệ thuật tổ chức đưa các văn bản đó vào thực tế hoạt động kế toán : Thông qua hệ thống các cấp và mối liên hệ giữa các cấp trong hệ thống.

## **II. Những nguyên tắc cơ bản của tổ chức hạch toán kế toán**

Hạch toán kế toán là hoạt động quản lý đặc biệt sản xuất ra các thông tin có ích về vốn phục vụ cho quản lý nên hiệu quả của tổ chức hạch toán cần phải nhìn nhận một cách toàn diện. Do vậy tổ chức hạch toán cần phải tôn trọng các nguyên tắc sau :

### **1. Đảm bảo tính thống nhất giữa kế toán và quản lý**

Kế toán là một phân hệ trong hệ thống quản lý với chức năng thông tin và kiểm tra về hoạt động tài chính của đơn vị hạch toán . Vì vậy nguyên tắc tổ chức hạch toán kế toán phải đảm bảo tính thống nhất chung trong cả hệ thống quản lý , được thể hiện:

- Bảo đảm tính thống nhất giữa đơn vị hạch toán với đơn vị quản lý .
- Tôn trọng tính hoạt động liên tục của đơn vị quản lý .

- Thống nhất mô hình tổ chức kế toán với mô hình tổ chức kinh doanh và tổ chức quản lý ( trước hết cần đi sát hoạt động kinh doanh và đáp ứng yêu cầu thông tin cho các bộ phận quản lý khác ).

- Tăng tính hấp dẫn của thông tin kế toán với quản lý , trên cơ sở đó tăng dần qui mô thông tin và sự hài hòa giữa kế toán và quản lý .

- Bảo đảm hoạt động quản lý phải gắn với kế toán và không được tách rời hoạt động kế toán và doanh nghiệp không được hoạt động nếu không có bộ phận kế toán .

### **2. Đảm bảo tính thống nhất trong hệ thống kế toán ( giữa đối tượng với phương pháp, hình thức và bộ phận kế toán ) trong đơn vị .**

Các tính thống nhất đó được thể hiện như sau:

- Trong mỗi phần hành kế toán cần tổ chức khép kín qui trình kế toán .Lúc đó các phương pháp riêng biệt và mối quan hệ giữa chúng phải cụ thể hóa thích hợp với từng phần hành cụ thể.

- *Tùy tính phức tạp của đối tượng để định các bước của qui trình kế toán và chọn hình thức kế toán thích hợp ( các đơn vị không theo dõi nguồn vốn thì không cần kế toán kép, các đơn vị nhỏ không cần tách nhỏ quy trình hạch toán)*

- Tùy tính phức tạp của đối tượng, phương pháp kế toán để lựa chọn hình thức kế toán và bộ máy kế toán và ngược lại khi trình độ cán bộ kế toán được nâng cao có thể tăng thêm tương ứng mức độ khoa học của phương pháp và hình thức kế toán .

### **3. Đảm bảo tính quốc tế của nghề nghiệp kế toán như một ngành kỹ thuật - quản lý chuyên sâu:**

- Các văn bản pháp lý và tác nghiệp kế toán cũng như trang bị kỹ thuật phải hướng đến các chuẩn mực kế toán quốc tế .

- Phải tôn trọng các qui ước và chuẩn mực kế toán quốc tế : đơn vị hạch toán, giá hạch toán, tính thận trọng, nguyên tắc hạch toán liên tục...

## **IV. Cơ sở tổ chức hạch toán kế toán**

Tổ chức hạch toán kế toán được dựa trên các cơ sở sau :

- Đặc điểm của đối tượng và phương pháp kế toán - nguồn gốc của mọi nguyên lý tổ chức hạch toán kế toán .

- Lý luận về tổ chức cần được ứng dụng cụ thể trong tổ chức hạch toán kế toán .

- Các chuẩn mực quốc tế về kế toán - chở dựa trực tiếp của tổ chức kế toán ở từng quốc gia.

### **Chương 1**

## **TỔ CHỨC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

### **I. Ý nghĩa, nguyên tắc tổ chức chứng từ kế toán**

#### **1. Ý nghĩa:**

Chứng từ kế toán là phương pháp thông tin và kiểm tra về trạng thái và sự biến động của đối tượng hạch toán cụ thể nhằm phục vụ kịp thời cho lãnh đạo nghiệp vụ và làm căn cứ phân loại tổng hợp kế toán .

Đối tượng của kế toán rất đa dạng và thường xuyên biến động do hoạt động kinh doanh mang lại, các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được phản ánh trên các chứng từ kế toán. Số lượng nghiệp vụ phát sinh nhiều nên số lượng chứng từ cũng lớn tương ứng. Vì vậy, lập chứng từ kế toán theo mẫu qui định là giai đoạn đầu tiên quan trọng của công tác tổ chức kế toán. Sau khi chứng từ được lập, phải được kiểm tra, luân chuyển, sử dụng cung cấp thông tin cho lãnh đạo, ghi sổ và cuối cùng là lưu giữ chứng từ. Đó chính là đường dây vận động của chứng từ kế toán.

Tổ chức chứng từ kế toán là tổ chức việc ban hành, ghi chép chứng từ, kiểm tra, luân chuyển và lưu trữ chứng từ sử dụng trong đơn vị nhằm đảm bảo tính chính xác của thông tin, kiểm tra thông tin đó phục vụ cho ghi sổ kế toán và tổng hợp kế toán .

#### **Ý nghĩa của việc tổ chức chứng từ kế toán :**

- **Về mặt quản lý :** Việc ghi chép kiø thời các chứng từ kế toán giúp cho việc cung cấp thông tin kế toán một cách nhanh chóng cho lãnh đạo để ra được các quyết định hợp lý. Vì vậy, tổ chức tốt công tác chứng từ kế toán vừa cung cấp thông tin nhanh chóng cho quản lý, đồng thời rút ngắn thời gian luân chuyển chứng từ là tạo điều kiện tốt cho hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp .

- **Về kế toán :** Chứng từ là cơ sở để ghi sổ kế toán, chỉ có các chứng từ hợp lệ hợp pháp mới có giá trị ghi sổ, đồng thời tổ chức tốt công tác chứng từ tạo điều kiện mã hóa thông tin và áp dụng tin học trong công tác kế toán .

- **Về pháp lý :** Chứng từ là cơ sở xác minh trách nhiệm pháp lý của những người có liên quan đến nghiệp vụ kinh tế phát sinh, là căn cứ để kiểm tra kế toán, căn cứ để trọng tài kinh tế giải quyết các tranh chấp trong hoạt động kinh doanh. Vì vậy tổ chức tốt công tác chứng từ kế toán sẽ nâng cao tính chất pháp lý và kiểm tra của thông tin kế toán ngay từ giai đoạn đầu của công tác kế toán .

#### **2. Nguyên tắc tổ chức chứng từ kế toán**

- Tổ chức chứng từ kế toán phải căn cứ vào qui mô sản xuất, trình độ tổ chức quản lý để xác định số lượng chủng loại chứng từ thích hợp. Thông thường nó tỷ lệ thuận với qui mô sản xuất, trình độ quản lý .
    - Căn cứ vào yêu cầu quản lý về tài sản và các thông tin về tình hình biến động của tài sản, nguồn hình thành và các quá trình .
    - Căn cứ vào nội dung và đặc điểm của từng loại chứng từ cũng như yêu cầu phải quản lý tài sản khác nhau mà có qui trình luân chuyển chứng từ khác nhau.
    - Căn cứ vào chế độ do Nhà nước ban hành thống nhất trong cả nước về biểu mẫu chứng từ .
      - Căn cứ vào trang thiết bị phục vụ công tác kế toán.
      - Căn cứ vào số lượng và trình độ nhân viên làm công tác kế toán, thống kê.

## **II. Nội dung tổ chức chứng từ kế toán**

### **1. Lựa chọn chủng loại và số lượng chủng từ**

Mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều được phản ánh trên các chứng từ kế toán. Do vậy phải lựa chọn chứng từ phù hợp để ghi chép đáp ứng yêu cầu quản lý tài sản. Do tính đa dạng của sự vận động tài sản nên cần thiết nhiều loại chứng từ để đáp ứng yêu cầu này. Tập hợp các chủng loại chứng từ sử dụng trong đơn vị là hệ thống bản chứng từ kế toán.

Khi lựa chọn các chủng từ trong đơn vị phải căn cứ vào các yêu cầu sau:

- Phải có đầy đủ các yếu tố cơ bản cần thiết cho chuẩn chứng từ : Tên chứng từ, tên đơn vị có nghiệp vụ phát sinh, các cá nhân liên quan đến nghiệp vụ, ngày tháng năm, số chứng từ, nội dung kinh tế của chứng từ, đơn vị tính, chữ ký của những người có liên quan đến nghiệp vụ và các yếu tố cần thiết bổ sung của chứng từ .

– Phải thể hiện được các thông tin cần thiết cho quản lý và ghi sổ kế toán sau này. Thực tế các chứng từ nếu chưa phản ánh hết các thông tin cần cho yêu cầu quản lý sẽ khó khăn cho việc ghi sổ kế toán( Đánh số, mã chứng từ).

- Phải dựa trên biểu mẫu qui định do Nhà nước ban hành. Nếu đơn vị sử dụng chứng từ chưa có trong qui định của Nhà nước thì phải có văn bản Nhà nước cho phép sử dụng .

- Phải đảm bảo yêu cầu ghi chép bằng tay hoặc bằng máy tùy theo yêu cầu của đơn vị.

Tóm lại trong giai đoạn này phải xác định được danh mục các chứng từ kế toán sử dụng trong việc ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

## **DANH MỤC CHỨNG TÙ SỬ DỤNG CHO DOANH NGHIỆP**

## **2. Tổ chức quá trình lập chứng từ .**

Tổ chức quá trình lập chứng từ là sử dụng các chứng từ hoàn thiện, nhất là việc lựa chọn các phương thức hợp lý ghi chứng từ, đồng thời là việc tuân thủ theo chế độ Nhà nước về sử dụng các chứng từ kế toán.

Các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đều phải lập chứng từ gốc theo đúng biểu mẫu đã qui định, quá trình lập chứng từ phải đảm bảo 2 điều kiện :

- Phản ánh được các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và hoàn thành vào chứng từ .
- Bảo đảm tính chính xác với chi phí thời gian ít nhất cho việc lập chứng từ .

### **Nội dung chủ yếu của tổ chức lập chứng từ :**

- Lựa chọn các chứng từ ban đầu phù hợp với nghiệp vụ kinh tế phát sinh .
- Lựa chọn các phương tiện lập chứng từ : Từ việc xác định số lượng người có trách nhiệm đến việc lập chứng từ một cách kịp thời đúng đắn, nói chung cần giảm bớt tối đa số lượng người tham gia lập chứng từ để rút ngắn thời gian lập chứng từ .
- Xác định thời gian lập chứng từ của từng loại nghiệp vụ kinh tế .

Tùy theo yêu cầu quản lý mà chứng từ kế toán có thể là 1 bản(lиen) hoặc nhiều bản. Khi chứng từ lập xong phải có đầy đủ các chữ ký của những người có liên quan đến nghiệp vụ kinh tế .

## **3. Tổ chức quá trình kiểm tra chứng từ .**

Việc kiểm tra chứng từ nhằm đảm bảo tính chính xác của thông tin kế toán và có thể phát hiện các sai sót hoặc các dấu hiệu lợi dụng chứng từ. Nội dung của quá trình kiểm tra chứng từ cần xem xét các khía cạnh sau :

- Kiểm tra việc lập chứng từ theo các yếu tố cơ bản của chứng từ và tuân thủ các yêu cầu do Nhà nước ban hành, đặc biệt các yếu tố : Nội dung của nghiệp vụ kinh tế, chữ ký của những người có liên quan, con dấu, chữ số.... Nếu là chứng từ tổng hợp phải kiểm tra các chứng từ gốc đính kèm.

- Kiểm tra nội dung kinh tế của các nghiệp vụ có đúng với sự thật hoặc có hợp pháp hay không. Cần đổi chiều kiểm tra nội dung của nghiệp vụ với chế độ thuế tài chính hiện hành. Nếu không phù hợp thì nghiệp vụ kinh tế đó sẽ không được thực hiện. Đây là nội dung quan trọng nhất trong quá trình kiểm tra chứng từ, bởi vì sau khi đã được kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ thì nó sẽ là căn cứ để ghi sổ kế toán và cung cấp thông tin cho lãnh đạo.

- Kiểm tra việc định khoản kế toán trên chứng từ, đổi chiều với chế độ thuế hiện hành để phát hiện sai sót. Việc kiểm tra định khoản sẽ là căn cứ quan trọng cho việc phân loại tổng hợp các thông tin kế toán ở các giai đoạn sau.

Bên cạnh đó chứng từ còn được kiểm tra bởi kiểm toán nội bộ và kiểm toán Nhà nước, kiểm toán độc lập. Những lần kiểm tra này sẽ bổ sung cho nhau nhằm đảm bảo tính chính xác của số liệu kế toán.

## **4. Tổ chức quá trình sử dụng chứng từ để ghi sổ kế toán.**

Nội dung của tổ chức sử dụng chứng từ bao gồm :

- Phân loại chứng từ theo từng loại nghiệp vụ phù hợp với việc quản lý tài sản của đơn vị, theo tính chất các khoản chi phí, theo từng địa điểm phát sinh hoặc theo đối tượng được chi phí. Dựa vào sự phân loại này để xác định hoặc ghi sổ kế toán cho phù hợp.

- Ghi kịp thời chính xác chứng từ kê toán đúng với nội dung của tài khoản tổng hợp hoặc phân tích, đồng thời có thể cung cấp thông tin cho lãnh đạo nghiệp vụ hoặc tích lũy nghiệp vụ để tạo ra thông tin tổng hợp cho lãnh đạo của doanh nghiệp .

- Kết hợp việc ghi vào sổ với việc kiểm tra chứng từ kê toán .

- Tận dụng công nghệ tin học trong công tác kê toán của đơn vị nhằm làm giảm thời gian luân chuyển chứng từ và tăng nhanh tính tổng hợp của số liệu kê toán .

## **5.Tổ chức bảo quản, lưu trữ chứng từ**

Tài liệu bảo quản của kê toán bao gồm : Chứng từ kê toán, sổ sách kê toán, báo cáo kê toán và các tài liệu khác có liên quan đến kê toán. Trong năm, khi các chứng từ đã được ghi vào sổ kê toán thì chứng từ được bảo quản tại nơi người giữ sổ, bởi vì còn có thể sử dụng lại để tiến hành đối chiếu kiểm tra giữa sổ kê toán tổng hợp và sổ kê toán chi tiết, phân tích sự sai sót và tìm nguyên nhân dẫn đến nhầm lẫn. Do vậy người giữ sổ kê toán phải có trách nhiệm bảo quản chứng từ. Khi kết thúc năm, báo cáo quyết toán được duyệt thì lúc đó tài liệu kê toán trong đó có chứng từ kê toán được đưa vào lưu giữ theo chế độ. Nội dung của tổ chức bảo quản, lưu giữ chứng từ :

- Trong năm kê toán, chứng từ do người sử dụng ghi sổ bảo quản, đánh số thứ tự theo thời gian. Người đó phải có trách nhiệm bảo quản trong thời gian đó, nếu có sự thay đổi về nhân sự thì phải có biên bản bàn giao.

- Khi báo cáo quyết toán được duyệt thì chứng từ phải được đưa vào lưu giữ: Trước hết phải phân loại tất cả chứng từ theo nội dung kinh tế để lưu giữ các chứng từ cùng loại được đánh số theo thời gian năm tháng, loại chứng từ. Căn cứ vào phương tiện lưu trữ có thể để trong hòm, tủ có đánh số thứ tự, loại nghiệp vụ, năm tháng hoặc ghi vào đĩa và lưu trữ đĩa. Cuối cùng phải giao cho người có trách nhiệm bảo quản và thường xuyên kiểm tra việc bảo quản chứng từ. Nếu điều kiện cho phép có thể gởi vào bảo quản của Nhà nước .

- Khi chứng từ đã đưa vào lưu trữ, nếu cần sử dụng phải có sự đồng ý của kế toán trưởng. Nếu đem tài liệu ra bên ngoài đơn vị phải được kê toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký giấy cho phép.

Các giai đoạn trên của chứng từ kê toán có mối liên hệ mật thiết nhau tạo ra một đường dây mà tất cả các chứng từ đều phải vận động qua, và do đó đặt ra vấn đề lập chương trình luân chuyển chứng từ. Chương trình luân chuyển chứng từ phải được lập trước cho quá trình vận động nhằm phát huy đầy đủ chức năng thông tin và kiểm tra của chứng từ kê toán .

### **Lập chương trình luân chuyển chứng từ là quá trình :**

+ Xác định mối quan hệ giữa các bộ phận có liên quan đến lập chứng từ, kiểm tra ghi sổ, bảo quản và lưu trữ chứng từ kê toán: phòng vật tư, kế toán tài vụ , kế hoạch kinh doanh, kỹ thuật, thị trường...

+ Xác định rõ trách nhiệm vật chất của những người tham gia thực hiện và xác minh nghiệp vụ kinh tế. Ví dụ: Kế toán viên lập chứng từ ; kế toán trưởng; thủ kho; thủ quỹ; người nhận tiền; vật tư; tài sản; thủ trưởng đơn vị...

+ Xác định trình tự vận động của chứng từ kê toán từ khi xuất phát (lập chứng từ ) đến khi kết thúc (lưu trữ chứng từ kê toán), do vậy giúp người tổ chức kê toán rút ngắn thời gian vận động của chứng từ, thúc đẩy tốt cho hoạt động kinh doanh của đơn vị .

+ Góp phần tổ chức thông tin nội bộ đơn vị được tốt, tránh trùng lắp giữa các bộ phận và tăng tính chính xác, kịp thời của thông tin kê toán .

### III. Tổ chức lập, luân chuyển một số loại chứng từ chủ yếu

#### 1. Chứng từ tiền mặt

Chứng từ tiền mặt bao gồm : Phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu tiền, giấy đề nghị tạm ứng, biên bản kiểm kê ... trong đó chủ yếu là các phiếu thu, phiếu chi, nó phản ánh các nghiệp vụ liên quan đến việc tăng giảm tiền mặt của đơn vị

**a. Phiếu thu :** Dùng để xác định số tiền mặt thực tế nhập quỹ, là căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ và chuyển giao cho kế toán ghi sổ kế toán. Mọi khoản tiền nhập quỹ đều phải có phiếu thu.

Đơn vị : .....

Mẫu số : 01- TT

Địa chỉ : .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

PHIẾU THU

Quyền số .....

Ngày....tháng....năm200..

Số .....

Nợ.....

Có.....

Họ tên người nộp tiền.....

Địa chỉ .....

Lý do nộp.....

Số tiền.....( Viết bằng chữ) .....

Kèm theo.....Chứng từ gốc.....

Ngày....tháng....năm....

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền ( viết bằng chữ).....

Tỷ giá ngoại tệ ( vàng bạc, đá quý).....

Số tiền qui đổi.....

( Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

- Phương pháp lập :

- Phiếu thu phải đóng thành quâyên và ghi số thứ tự từng quỷên ở ngoài bìa để tiện cho việc đối chiếu, kiểm tra, lưu trữ.
  - Ghi số thứ tự, ngày tháng năm lập phiếu. Số thứ tự của phiếu thu được đánh số liên tục trong một quyền và một năm để tránh trùng lặp.
  - Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp tiền hoặc bộ phận công tác nào của đơn vị .
  - Ghi rõ nội dung nộp tiền vào quỹ: Thu tiền bán hàng, thu tạm ứng.....
  - Ghi đồng thời số tiền cả bảng số và bảng chữ và phải phù hợp nhau.
  - Ghi số lượng chứng từ gốc đính kèm. Thông thường đây là chứng từ mệnh lệnh
- Phương pháp luân chuyển, kiểm tra, ghi số :

- Phiếu thu do kê toán thanh toán ( người lập phiếu ) ghi thành 3 liên đắt giấy than viết 1 lần, kê toán thanh toán ký.(Nếu đơn vị thực hiện kê toán máy thì do máy in ra) hoặc một số đơn vị sử dụng word để đánh máy.
- Chuyển phiếu thu cho kê toán trưởng soát xét và giám đốc ký duyệt.
- Người nộp tiền chuyển phiếu thu cho thủ quỹ để nộp tiền và ký vào phiếu thu.
- Thủ quỹ nhận tiền, ghi số tiền đã nhận bằng chữ và ký vào phiếu thu.
- Ba liên của phiếu thu được luân chuyển như sau :

Một liên lưu tại cuống ; một liên người nộp tiền giữ : nếu là người ngoài đơn vị thì liên này là căn cứ chứng minh đã nộp tiền, nếu là người đơn vị thì liên này được trao cho bộ phận kê toán của đơn vị đó là căn cứ chứng minh đã nộp tiền theo đúng phiếu chi ; một liên thủ quỹ để lại ghi số quỹ cuối ngày tập hợp các phiếu thu cùng chứng từ gốc kèm theo cho kê toán để ghi sổ kê toán. Sau khi ghi sổ xong phiếu thu được bảo quản trong năm và hết năm được chuyển sang lưu trữ.

- *Lập chương trình luân chuyển chứng từ phiếu thu.* Có thể dựa vào một trong 2 phương án

### b. Phiếu chi

Dùng để xác định số tiền mặt thực tế xuất khỏi quỹ, là căn cứ để thủ quỹ chi tiền, ghi sổ quỹ và kê toán ghi sổ kê toán. Mọi khoản chi tiền khỏi quỹ đều phải có phiếu chi.

**Đơn vị :** .....

**Mẫu số : 01- TT**

**Địa chỉ :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**PHIẾU CHI**

Quyển số .....

Ngày....tháng....năm....

Số .....

Nợ.....

Có.....

Họ tên người nhận tiền.....

Địa chỉ.....

Lý do chi.....

Số tiền.....( Viết bằng chữ) .....

Kèm theo.....Chứng từ gốc.....

Ngày....tháng....năm....

**Giám đốc**

**Kế toán trưởng**

**Thủ quỹ**

**Người lập phiếu**

**Người nhận tiền**

(Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền ( viết bằng chữ).....

Tỷ giá ngoại tệ ( vàng bạc, đá quý).....

Số tiền qui đổi.....

( Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Phương pháp lập phiếu chi tiền mặt ( Giống phiếu thu và phải được kê toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký duyệt ).

Phương pháp luân chuyển:

- Phiếu chi do kế toán thanh toán lập thành 3 liên và ký.
- Chuyển phiếu chi cho kế toán trưởng và thủ trưởng đơn vị ký duyệt.
- Thủ quỹ xuất quỹ và ký vào phiếu chi .
- Người nhận tiền nhận tiền, kiểm tra lại và ký vào phiếu chi.
- Ba liên phiếu chi được luân chuyển như sau :
  - + Một liên lưu tại cuống.
  - + Một liên thủ quỹ dùng để xuất quỹ và ghi sổ quỹ sau đó cuối ngày liên này chuyển cho kế toán kèm theo chứng từ gốc để ghi sổ kế toán. Sau khi ghi sổ xong phiếu chi được đưa vào bảo quản.
  - + Liên 3 giao cho người nhận tiền.

## 2. **Chứng từ kế toán vật tư**

### a. **Phiếu nhập kho :**

Dùng để xác định số lượng, giá trị vật liệu, sản phẩm hàng hóa nhập kho làm căn cứ để thủ kho ghi vào thẻ kho và kế toán ghi vào sổ kế toán. Tất cả các loại vật tư khi nhập kho đều phải có phiếu nhập kho.

- Mẫu phiếu nhập kho .

**Đơn vị .....**  
**Bộ phận .....**

**PHIẾU NHẬP KHO**  
Ngày ..... tháng .... năm.....  
Số .....

Nợ:.....  
Có:.....

Họ tên người giao hàng:.....

Theo ..... số ..... ngày .... tháng ..... năm ..... của:.....

Nhập tại kho:..... địa điểm.....

ST T	Tên nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư ( Sản phẩm, hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng tử	Thực nhập		
	Công						

- Tổng số tiền ( Viết bằng chữ ) .....
- Số chứng từ gốc đính kèm .....

Ngày.... tháng.... năm....

**Người lập phiếu**

(Ký, họ tên)

**Người giao hàng**

(Ký, họ tên)

**Thủ kho**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Hoặc bộ phận có nhu cầu)

(Ký, họ tên)

- Phương pháp lập phiếu nhập kho :

- Căn cứ vào mẫu phiếu nhập kho để lập phiếu nhập kho. Ngoài bìa ghi số quyền, thứ tự trong quyền đánh từ đầu năm đến cuối năm.
- Ghi ngày tháng năm lập phiếu nhập kho, họ tên, địa chỉ của người nhập kho.
- Ghi rõ nhập vào kho nào : vật liệu, sản phẩm, hàng hóa .
- Ghi rõ số lượng đơn giá của từng loại. Số lượng nhập kho theo chứng từ do người viết phiếu ghi; số lượng nhập kho thực tế do thủ kho ghi.
- Dòng cuối cùng: Cộng cột thành tiền ghi cả bằng số và bằng chữ, hai số này phải khớp nhau.

- *Phương pháp luân chuyển, kiểm tra ghi số phiếu nhập kho*

- Phiếu nhập kho do bộ phận kế toán hàng hóa, bộ phận vật tư của đơn vị lập thành 3 liên. Sau đó người lập phiếu ký. Trong bước này người lập phiếu phải căn cứ vào chứng từ bên bán ( hóa đơn bán hàng hoặc các chứng từ hợp lệ ) và biên bản kiểm nghiệm vật tư, sản phẩm, hàng hóa để viết phiếu nhập kho. Nếu bỏ qua bước này có thể tạo ra kẽ hở trong quản lý vật tư, sản phẩm, hàng hóa .
- Chuyển phiếu nhập kho cho người phụ trách hoặc thủ trưởng đơn vị ký.
- Người giao hàng, mang hàng để nhập kho - ký vào phiếu nhập kho .
- Thủ kho căn cứ vào số lượng thực tế nhập kho ghi vào cột thực nhập và ký vào phiếu nhập kho .
- Ba liên của phiếu nhập kho được luân chuyển như sau :
  - + Liên 1 lưu.
  - + Liên 2 giao người nhập.
  - + Liên 3 giao cho thủ kho ghi vào thẻ kho cuối ngày hoặc định kỳ tập hợp phiếu nhập kho giao cho kế toán vật tư, sản phẩm, hàng hóa để ghi vào sổ kế toán ( sổ chi tiết vật tư, sản phẩm, hàng hóa ) sau đó kế toán bảo quản và lưu trữ phiếu nhập kho .

- . Phiếu xuất kho :

Dùng để xác định số lượng, giá trị vật liệu, sản phẩm, hàng hóa xuất kho làm căn cứ để thủ kho ghi vào thẻ kho và kế toán ghi vào sổ kế toán .

- *Phương pháp lập phiếu xuất kho :*

*Phiếu xuất kho do các bộ phận xin lanh hoặc do phòng cung ứng lập ( tùy theo tổ chức quản lý và qui định của từng đơn vị ) thành 3 liên. Sau khi lập phiếu xong phụ trách bộ phận sử dụng, phụ trách cung ứng ký và ghi rõ họ và tên giao cho người cầm phiếu xuống kho để nhận. Sau khi xuất kho thủ kho ghi vào cột số thực tế xuất kho, ngày tháng xuất kho cùng người nhận hàng ký tên vào phiếu xuất kho .*

Liên 1 lưu.

Liên 2 : Thủ kho giữ để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho kế toán để kế toán ghi cột đơn giá và ghi vào sổ kế toán

Liên 3 : Người nhận giữ để ghi sổ kế toán bộ phận sử dụng

**PHIẾU XUẤT KHO**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Số .....

Nợ: .....

Có: .....

Họ tên người nhận hàng: ..... Địa chỉ ( bộ phận) .....

Lý do xuất kho ..... : .....

Xuất tại kho: ..... địa điểm .....

ST T	Tên nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư (Sản phẩm, hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực Xuất		
	Cộng						

- Tổng số tiền ( Viết bằng chữ ) .....
- Số chứng từ gốc đính kèm .....

Ngày..... tháng..... năm.....

**Người lập phiếu      Người nhận hàng      Thủ kho      Kế toán trưởng      Giám đốc**

(Hoặc bộ phận có nhu cầu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

**IV.Danh mục chứng từ kế toán****DANH MỤC CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU	TÍNH CHẤT	
			BB	HD
	<b>A/CHỨNG TỪ KẾ TOÁN BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH15</b>			
	<b>I/ Lao động tiền lương</b>			
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL		x
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL		x
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL		x
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL		x
5	Giấy đi đường	04-LĐTL		x
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL		x

7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL		x
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL		x
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL		x
10	Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL		x
11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL		x
12	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL		x
	<b>II/ Hàng tồn kho</b>			
1	Phiếu nhập kho	01-VT		x
2	Phiếu xuất kho	02-VT		x
3	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	03-VT		x
4	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT		x
5	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	05-VT		x
6	Bảng kê mua hàng	06-VT		x
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT		x
	<b>III/ Bán hàng</b>			x
1	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH		x
2	Thẻ quầy hàng	02-BH		x
	<b>IV/ Tiền tệ</b>			x
1	Phiếu thu	01-TT	x	
2	Phiếu chi	02-TT	x	
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT		x
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT		x
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT		x
6	Biên lai thu tiền	06-TT	x	
7	Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	07-TT		x
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT		x
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng bạc...)	08b-TT		x
10	Bảng kê chi tiền	09-TT		x
	<b>V/ Tài sản cố định</b>			
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ		x
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ		x
3	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ		x
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ		x
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ		x
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ		x
	<b>B/ CHỨNG TỪ BAN HÀNH THEO CÁC VĂN BẢN KHÁC</b>			
1	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH			x

2	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản			x
3	Hoá đơn Giá trị gia tăng	01GTKT-3LL	x	
4	Hoá đơn bán hàng thông thường	02GTGT-3LL	x	
5	Phiếu xuất kho kiêm vận chuyển nội bộ	03 PXK-3LL	x	
6	Phiếu xuất kho hàng gửi đại lý	04 HDL-3LL	x	
7	Hoá đơn dịch vụ cho thuê tài chính	05 TTC-L	x	
8	Bảng kê thu mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn	04/GTGT	x	
9	.....			

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 01a- LĐTL****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢNG CHẤM CÔNG**

Tháng.....năm.....

S T T	Họ và tên	Ngạch bậc hoặc cấp bậc chức vụ	Ngày trong tháng				Qui ra công			
			1	2	..	31	Số công hưởng lương sản phẩm	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ việc hưởng 100% lương	Số công nghỉ việc hưởng .... lương
	<b>Cộng</b>									

Ngày ..... tháng ..... năm .....

<b>Người chấm công</b> (Ký, họ tên )	<b>Phụ trách bộ phận</b> (Ký, họ tên )	<b>Người duyệt</b> (Ký, họ tên )
---	---	-------------------------------------

**Ký hiệu chấm công**

-Lương sản phẩm	SP	- Thai sản	TS	- Nghỉ bù	NB
- Lương thời gian	+	- Tại nạn	T	- Nghỉ việc không ăn lương	KL
- Ốm, điều dưỡng	Ô	- Nghỉ phép	P	- Ngừng việc	N
- Con ốm	Cô	- Hội nghị, học tập	H	- Lao động nghĩa vụ	LĐ

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 01b- LĐTL****Bộ phận :** .....*( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)***BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ**

Tháng ..... năm .....

STT	Họ và tên	Ngày trong tháng				Cộng làm thêm giờ				
		1	2	..	31	Ngày làm việc	Ngày thứ bảy, chủ nhật	Ngày lễ, Tết	Làm đêm	
A	B	1	2	..	31	32	33	34	35	
	CỘNG									

**Ký hiệu chấm công:****NT** : Làm thêm ngày làm việc ( Từ giờ .....đến giờ .....)**NN** : Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật ( Từ giờ .....đến giờ .....)**NL** : Làm thêm ngày lễ, Tết ( Từ giờ .....đến giờ .....)**D** : Làm thêm ngày buổi đêm ( Từ giờ .....đến giờ .....)

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Xác nhận của bộ phận ( có người làm thêm)**

(Ký, họ tên )

**Người chấm công**

(Ký, họ tên )

**Người duyệt**

(Ký, họ tên )

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 02- LĐTL****Bộ phận :** .....*( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)***BẢNG THANH TOÁN TIỀN LUƠNG**

Tháng ..... năm .....

S T T	Họ và tên	Bậc lươ ng	H ệ s ố	Lương SP		Lương TG		Nghỉ việc, ngừng việc hưởng ...% luong	Phụ cấp thuộc qui luong	Phụ cấp khá c	Tần g số	tạm ứng kỳ 1	Các khoản khấu trừ vào quỹ lương				Kỳ 2 được lĩnh		
				Sô SP	Sô tiề n	Sô công	Sô tiền						BHX H	...	Thué TNCN hải nộp	Công	Sô tiền	Ký nhận	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	C
	Công																		

**Tổng số tiền ( viết bằng chữ):.....****Người lập biểu**

(Ký, họ tên )

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên )

**Giám đốc**

(Ký, họ tên )

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 03- LĐTL****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG**

Quý .....năm....

Số : -----

STT	Họ và tên	Chức vụ	Bậc lương	Mức tiền thưởng			Ghi chú
				Xếp loại thưởng	Số tiền	Ký nhận	
A	B	C	1	2	3	D	E
	Công						

Tổng số tiền ( Viết bằng chữ ).....

Ngày ... tháng.... năm....

**Người lập biểu**

(Ký, họ tên )

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên )

**Giám đốc**

(Ký, họ tên )

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 05- LĐTL****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**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	C	1	2	3	D
	Công					

Tổng số tiền ( viết bằng chữ):.....

**Người giao việc** (Ký, họ tên)      **Người nhận việc** (Ký, họ tên)      **Người kiểm tra chất lượng** (Ký, họ tên)      **Người duyệt** (Ký, họ

Đơn vị : .....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Mẫu số:04- LĐTL  
 Bộ phận : .....Độc lập - Tự do - Hạnh phúc (Ban hành theo QĐ 15  
 ngày 20/03/2006 của BTC)

## GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số : .....

Cấp cho : .....

Chức vụ : .....

Được cử đi công tác tại : .....

Theo công lệnh ( hoặc theo giấy giới thiệu) số .....ngày ..... tháng .....năm .....

Từ ngày .....tháng.....năm .....đến ngày .....tháng.....năm .....

Ngày .....tháng.....năm .....

**Người duyệt**

( ký, họ tên, đóng dấu)

Tiền ứng trước

Lương .....đ.

Công tác phí : .....đ.

Cộng .....đ

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Độ dài chặng đường	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan ( Ký tên, đóng dấu)
1	2	3	4	5	6	7
Nơi đi Nơi đến						
Nơi đi Nơi đến						

Vé người .....vé.....X.....đ=.....đ

Vé cước.. .....vé.....X.....đ=.....đ

Phụ phí lấy vé bằng điện thoại .. ..vé.....X.....đ=.....đ

Phòng nghỉ .....vé.....X.....đ=.....đ

1. Phụ cấp đi đường : cộng .....đ.

2. Phụ cấp lưu trú : .....

Tổng cộng ngày công tác .....đ

Ngày .....tháng.....năm .....

**Duyệt số tiền được thanh toán là .....đ.**

**Người đi công tác**

(Ký, họ tên )

**Phụ trách bộ phận**

(Ký, họ tên )

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên )

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 06- LĐTL****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ**

( Tháng .....năm .....)

S T T	Họ và tên	Hệ số lượ ng	Hệ số phụ cấp chứ c vụ	Cộ ng hệ số	Tiền lươn g thán g	Mức lương		làm thêm ngày làm việc		làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		làm thêm ngày lễ, tết		làm thêm buổi đêm		Tổng cộng	Số ngày nghỉ bù		Ngư ời nhận ký tên	
						Ngày	Giờ	Số giờ	Số tiến	Số giờ	Số tiến	Số giờ	Số tiến	Số giờ	Số tiến		Số giờ	Số tiến		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	C
	Công																			

Tổng số tiền (viết bằng chữ) .....

(Kèm theo .....chứng từ gốc : Bảng chấm công làm thêm giờ tháng ....năm ....)

Ngày .....tháng.....năm.....

**Người đề nghị thanh toán**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Người duyệt**

(Ký, họ tên)

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 07- LĐTL****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI**

( Dùng cho thuê nhân công, thuê khoán việc )

Số : .....

Họ và tên người thuê : .....

Bộ phận ( hoặc địa chỉ ) : .....

Đã thuê những công việc sau để .....tại địa điểm .....từ ngày.../.../ ..đến ngày.../.../....

S T T	Họ và tên người được thuê	Địa chỉ hoặc số CMND	Nội dung hoặc tên công việc	Số công hoặc khối lượng công việc đã làm	Đơn giá thanh toán	Thàn h tiền	Tiền thuế khấu trừ	Số tiền còn lại được nhận	Ký nhận
A	B	C	D	1	2	3	4	5=3-4	E
	CỘNG								

Đề nghị .....cho thanh toán số tiền .....

Số tiền ( Viết bằng chữ) .....

(Kèm theo .....chứng từ kế toán khác )

**Người đề nghị**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Người duyệt**

(Ký, họ tên)

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 08- LĐTL****Bộ phận :** .....*(Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)***HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN***Ngày ... tháng .... năm.....*

Số: .....

Họ và tên : ..... Chức vụ .....

Đại diện cho ..... bên giao khoán .....

Họ tên : ..... Chức vụ .....

Đại diện cho ..... bên nhận khoán .....

**Cùng ký kết hợp đồng giao khoán như sau:****I . Điều khoản chung**

- Phương thức giao khoán : .....
- Điều kiện thực hiện hợp đồng: .....
- Thời gian thực hiện hợp đồng: .....
- Các điều kiện khác: .....

**I.I. Điều khoản cụ thể :**

## 1. Nội dung các công việc giao khoán

.....

## 2. Trách nhiệm và quyền lợi của người nhận khoán

.....

## 3. Trách nhiệm và quyền lợi của người giao khoán

.....

**Đại diện bên nhận khoán***(Ký, họ tên)***Đại diện bên giao khoán***(Ký, họ tên)***Người lập***(Ký, họ tên)***Kế toán trưởng bên giao khoán***(Ký, họ tên)*

Đơn vị : .....  
Bộ phận : .....

**Mẫu số : 09- LĐTL**

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

Số : .....

**BIÊN BẢN THANH LÝ( NGHIỆM THU) HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Họ và tên : ..... Chức vụ ..... Đại diện cho ..... bên giao khoán.....  
 Họ và tên : ..... Chức vụ ..... Đại diện cho ..... bên nhận khoán.....  
 Cùng thanh lý hợp đồng giao khoán số ..... ngày ----- tháng ----- năm -----  
 Nội dung công việc ( Ghi trong hợp đồng ) đã được thực hiện .....  
 Giá trị Hợp đồng đã được thực hiện : .....  
 Bên ..... đã thanh toán cho bên ..... số tiền là ..... đồng ( Viết bằng chữ ) .....  
 Số tiền bị phạt do bên ..... vi phạm hợp đồng ..... đồng ( Viết bằng chữ ) .....  
 Số tiền bên ..... còn phải thanh toán cho bên ..... là ..... đồng ( Viết bằng chữ ) .....  
 Kết luận : .....

Đơn vị : .....  
Bộ phận : .....

**Mẫu số : 10- LĐTL**

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LUƠNG**

Tháng ..... năm .....

Đơn vị tính: .....

STT	Tổng quỹ lương trích BHXH, BHYT, KPCĐ	Số tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ	BHXH, BHYT		Kinh phí công đoàn					
			Tổng số	Trong đó	Tổng số	Trong đó	Số phải nộp công đoàn cấp trên	Số được để lại chi tại đơn vị		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Cộng									

Ngày ... tháng.... năm....

Người lập biểu  
(Ký, họ tên )

Kế toán trưởng  
(Ký, họ tên )

Giám đốc  
(Ký, họ tên )

Đơn vị : .....  
Bộ phận : .....

**Mẫu số : 11- LĐTL**

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢNG PHÂN BỐ LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI**

S T T		TK 334-Phải trả người lao động			TK338- Phải trả, phải nộp khác			TK 335- Chi phí phải trả	Tổng cộng
A	B	Lương	các khoản khác	Công có 334	Kinh phí công đoàn	bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm y tế	Công có 338 (2,3,4)	
1	TK 622- CPNCTT								
	- Phân xưởng ( SP )								
	- Phân xưởng ( SP )								
2	TK 623 -CPSD MTC								
3	TK627- CP SX chung								
	- Phân xưởng ( SP )								
	- Phân xưởng ( SP )								
4	TK 641-CP bán hàng								
5	TK642-CPQLDN								
6	TK 142- CP trả trước NH								
7	TK 242- CP trả trước DH								
8	TK 335								
9	TK 241								
10	TK 334								
11	TK 338								
12	.....								
	Công								

Ngày ..... tháng..... năm.....

**Người lập biểu**

(Ký, họ tên )

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên )

## BIÊN BẢN ĐIỀU TRA TAI NẠN LAO ĐỘNG

**1. Lý lịch người bị tai nạn**

- Họ và tên: ..... Tuổi ..... Nam( Nữ).....
- Nghề nghiệp ..... Tuổi nghề .....
- Hệ số lương:
- Đơn vị công tác:

2. Tai nạn xảy ra hồi... giờ.... phút... ngày.... tháng.... năm.....

Sau khi bắt đầu làm việc được ..... giờ.

3. Nơi xảy ra tai nạn.

4. Trường hợp xảy ra tai nạn:

5. Nguyên nhân xảy ra tai nạn

6. Tình trạng thương tích người bị nạn

7. Kết luận về việc xảy ra tai nạn

8. Đề nghị xử lý

Ngày .... tháng .... năm....

Phụ trách đơn vị

Người điều tra

(Ký, họ tên)

**Đơn vị :** .....

**Mẫu số : 01- VT**

**Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

### PHIẾU NHẬP KHO

Ngày ..... tháng.... năm.....

Số .....

Nợ:.....

Có:.....

Họ tên người giao hàng:.....

Theo ..... số..... ngày.... tháng.... năm.... của:.....

Nhập tại kho:..... địa điểm.....

ST T	Tên nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư (Sản phẩm, hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
	Cộng						

- Tổng số tiền ( Viết bằng chữ ) .....
- Số chứng từ gốc đính kèm .....

Ngày.... tháng.... năm.....

**Người lập phiếu**

(Ký, họ tên)

**Người giao hàng**

(Ký, họ tên)

**Thủ kho**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Hoặc bộ phận có nhu cầu)

(Ký, họ tên)

Đơn vị : .....

**Mẫu số : 02- VT**

Bộ phận : .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**PHIẾU XUẤT KHO**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Số .....

Ngày .....

Có: .....

Họ tên người nhận hàng: ..... Địa chỉ ( bộ phận) .....

Lý do xuất kho .....

Xuất tại kho: ..... địa điểm .....

ST T	Tên nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư (Sản phẩm, hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực Xuất		
	Cộng						

- Tổng số tiền ( Viết bằng chữ ) .....
- Số chứng từ gốc đính kèm .....

Ngày..... tháng..... năm.....

**Người lập phiếu****Người nhận hàng****Thủ kho****Kế toán trưởng****Giám đốc**

(Hoặc bộ phận có nhu cầu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

**Đơn vị : .....****Mẫu số : 04- VT****Bộ phận : .....**

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**PHIẾU BÁO VẬT TƯ CÒN LẠI CUỐI KỲ**

Ngày..... tháng..... năm .....

Số : .....

Bộ phận sử dụng : .....

STT	Tên nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Lý do còn sử dụng hay trả lại
A	B	C	D	1	E

**Phụ trách bộ phận sử dụng**

(Ký, họ tên)

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 03- VT****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM VẬT TƯ,SẢN PHẨM, HÀNG HÓA**

Ngày ..... tháng .... năm.....

Số : .....

Căn cứ ..... số ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... Của .....

Ban kiểm nghiệm gồm

Ông, bà ..... Chức vụ ..... Đại diện ..... Trưởng ban

Ông, bà ..... Chức vụ ..... Đại diện ..... Ủy viên

Ông, bà ..... Chức vụ ..... Đại diện ..... Ủy viên

Đã kiểm nghiệm các loại

STT	Tên nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư (Sản phẩm, hàng hóa)	Mã số	Phương thức kiểm nghiệm	Đơn vị tính	Số lượng theo chứng từ	Kết quả kiểm nghiệm		Ghi chú
						Số lượng đúng qui cách	Số lượng không đúng qui cách	
A	B	C	D	E	1	2	3	F
	Cộng							

Ý kiến của ban kiểm nghiệm :

**Đại diện kỹ thuật**

(Ký, họ tên)

**Thủ kho**

(Ký, họ tên)

**Trưởng ban**

(Ký tên )

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 05- VT****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢN BẢN KIỂM KÊ (VẬT TƯ,SẢN PHẨM,HÀNG HÓA)**

Thời điểm kiểm kê ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Ban kiểm kê gồm :

Ông, bà ..... Chức vụ ..... Đại diện ..... Trưởng ban

Ông, bà ..... Chức vụ ..... Đại diện ..... Ủy viên

Ông, bà ..... Chức vụ ..... Đại diện ..... Ủy viên

Đã kiểm kê kho có những mặt hàng dưới đây :

ST T	Tên nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất vật tư	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ sách		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phẩm chất		
					SL	Thành tiền	SL	Thành tiền	Thừa	Thiếu			Còn tốt 100 %	Kém phâ m chất	Mất phả m chất
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	5	7	8	9	8	9
									SL	ST	SL	ST			

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Giám đốc****Kế toán trưởng****Thủ kho****Trưởng ban kiểm kê**

(Ý kiến giải quyết chênh lệch)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đơn vị : .....

**Mẫu số : 06- VT**

Bộ phận : .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢN KÊ MUA HÀNG**

Ngày..... tháng ..... năm.....

Quyển số : .....

Số : .....

- Họ và tên người mua hàng: ..... Nơi: .....
- Bộ phận ( phòng, ban) : ..... Có .....

STT	Tên, qui cách, phẩm chất hàng hoá( vật tư, )	Địa chỉ mua hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3
	Cộng					

Tổng số tiền ( viết bằng chữ) : .....

Ghi chú : .....

**Người mua**

(Ký, họ tên )

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên )

**Người duyệt mua**

(Ký, họ tên )

Đơn vị : .....

**Mẫu số : 07- VT**

Bộ phận : .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢNG PHÂN BỐ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ**

Ngày..... tháng ..... năm.....

Số : .....

STT	Ghi có các TK Đối tượng sử dụng (Ghi nợ các TK)	Tài khoản 152		Tài khoản 153		Tài khoản 142	Tài khoản 242
		Giá hạch toán	Giá thực tế	Giá hạch toán	Giá thực tế		
A	B	1	2	3	4	5	6
1	TK 621						
	- Phân xưởng( SP)						
	- Phân xưởng( SP)						
2	TK 623						
3	TK 627						
	- Phân xưởng( SP)						
	- Phân xưởng( SP)						
4	TK 641						
5	TK 642						
6	TK 142						
7	TK 242						
	.....						
	Cộng						

**Người lập biểu**

(Ký, họ tên )

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên )

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 01- BH****Địa chỉ :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢN THANH TOÁN HÀNG ĐẠI LÝ, KÝ GỬI**

Ngày.....tháng .....năm.....

Quyển số : .....

Số : .....

Nợ : .....

Có: .....

Căn cứ Hợp đồng số .....ngày .....tháng .....năm.... về việc bán hàng đại lý ( ký gửi). Chúng tôi gồm :

Ông, bà.....Chức vụ .....Đại diện .....có hàng đại lý ( ký gửi)

Ông, bà.....Chức vụ .....Đại diện .....

Ông, bà.....Chức vụ .....Đại diện .....nhận bán hàng đại lý ( ký gửi)

Ông, bà.....Chức vụ .....Đại diện .....

I. Thanh quyết toán số hàng đại lý từ ngày .../.../.... đến ngày .../.../.... như sau:

S T T	Tên, qui cách, phẩm chất hàng hoá( vật tư, )	Đơn vị tính	Số lượng tồn đầu kỳ	Số lượng nhận trong kỳ	Tổng số	Số hàng đã bán trong kỳ			Số lượng còn tồn cuối kỳ
						Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
A	B	C	1	2	3=1+2	4	5	6	7=3-4
	Công								

II. Số tiền còn nợ của các kỳ trước : .....

III. Số tiền còn phải thanh toán đến kỳ này :(III=II + cột 6).....

IV. Số tiền được nhận lại :.....

+ hoa hồng : .....

+ Thuế nộp hộ: .....

+ Chi phí ( nếu có ) .....

V. Số tiền thanh toán kỳ này :

+ Tiền mặt : .....

+ Séc :.....

VI. Số tiền nợ lại ( VI=III-IV-V).....

Ghi chú :.....

**Giám đốc đơn vị  
gửi hàng đại lý( ký gửi)**  
(Ký, họ tên )

**Người lập bảng  
thanh toán**  
(Ký, họ tên )

**Giám đốc đơn vị  
nhận bán hàng đại lý**  
(Ký, họ tên )

**Kế toán trưởng  
gửi hàng đại lý( ký gửi)**  
(Ký, họ tên )

**Kế toán trưởng  
nhận bán hàng đại lý**  
(Ký, họ tên )

Đơn vị : .....

**Mẫu số : 02- BH**

Địa chỉ : .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**THẺ QUÀY HÀNG**

Ngày lập thẻ.....Tờ số.....

- Tên hàng .....Qui cách.....

- Đơn vị tính.....Đơn giá.....

Ngày tháng	Tên người bán hàng	Tồn đầu ngày (ca)	Nhập từ kho trong ngày (ca)	Nhập khác trong ngày (ca)	Cộng tồn đầu ngày (ca) và nhập trong ngày (ca)	Xuất bán		Xuất khác		Tồn cuối ngày (ca)
						Lượng	Tiền	Lượng	Tiền	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Cộng									

**Người lập biểu**

(Ký, họ tên )

Đơn vị : .....

**Mẫu số : 01- TT**

Địa chỉ : .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**PHIẾU THU**

Quyền số .....

Ngày....tháng....năm.....

Số .....

Nợ.....

Có.....

Họ tên người nộp tiền.....

Địa chỉ .....

Lý do nộp.....

Số tiền.....( Viết bằng chữ) .....

Kèm theo.....Chứng từ gốc.....

Ngày....tháng....năm....

**Giám đốc    Kế toán trưởng    Người nộp tiền    Người lập phiếu    Thủ quỹ**

(Ký, họ tên)    (Ký, họ tên)    (Ký, họ tên)    (Ký, họ tên)    (Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền ( viết bằng chữ).....

Tỷ giá ngoại tệ ( vàng bạc, đá quý).....

Số tiền qui đổi.....

( Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 02- TT****Địa chỉ :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**PHIẾU CHI**

Quyền số .....

Ngày....tháng....năm.....

Sô .....

Nợ.....

Có.....

Họ tên người nhận tiền.....

Địa chỉ.....

Lý do chi.....

Số tiền.....( Viết bằng chữ) .....

Kèm theo.....Chứng từ gốc.....

Ngày....tháng....năm....

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Thủ quỹ**

(Ký, họ tên)

**Người lập phiếu**

(Ký, họ tên)

**Người nhận tiền**

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền ( viết bằng chữ).....

Tỷ giá ngoại tệ ( vàng bạc, đá quý).....

Số tiền qui đổi.....

( Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 03- TT****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỦNG**

Ngày....tháng....năm....

Sô : .....

Kính gửi.....

Tôi tên là.....

Địa chỉ.....

Đề nghị cho tạm ứng số tiền.....( Viết bằng chữ) .....

Lý do tạm ứng.....

Thời hạn thanh toán .....

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Người đề nghị tạm ứng**

(Ký, họ tên)

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 04- TT****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**GIẤY THANH TOÁN TẠM ỦNG**

Ngày....tháng....năm....

Sô .....

Nợ.....

Có.....

Họ tên người thanh toán.....

Địa chỉ.....

Số tiền tạm ứng được thanh toán theo bảng dưới đây.....

Diễn giải	Số tiền
A	1
I. Số tiền tạm ứng	
1. Số tạm ứng đợt trước chưa chi hết	
2. Số tạm ứng kỳ này:	
- Phiếu chi số .... ngày.....	
- Phiếu chi số .... ngày.....	
II. Số tiền đã chi	
1. Chứng từ số.....ngày....	
2.	
III. Chênh lệch	
1. Số tạm ứng chi không hết (I- II)	
2. Chi quá số tạm ứng (II-I)	

**Giám đốc** **Kế toán trưởng** **Phụ trách bộ phận** **Người đề nghị tạm ứng**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 05- TT****Địa chỉ :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN**

Ngày....tháng....năm....

Kính gửi : .....

- Họ tên người đề nghị thanh toán.....
- Bộ phận (Địa chỉ).....
- Nội dung thanh toán :.....
- Số tiền .....( viết bằng chữ ).....
- (kèm theo .....chứng từ gốc).

**Người đề nghị thanh toán**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Người duyệt**

(Ký, họ tên)

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 06- TT****Địa chỉ :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BIÊN LAI THU TIỀN**

Ngày....tháng....năm....

Quyển số .....

Số : .....

Họ tên người nộp tiền .....

Địa chỉ.....

Nội dung thu.....

Số tiền thu.....( Viết bằng chữ) .....

**Người nộp tiền**

(Ký, họ tên)

**Đơn vị :** .....**Người thu tiền**

(Ký, họ tên)

**Mẫu số : 08a- TT****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢNG KIỂM KÊ QUÝ**

( Dùng cho VND)

Hôm nay, vào .... giờ....ngày....tháng....năm....

Chúng tôi gồm có :

Số: .....

Ông /bà .....Đại diện kế toán

Ông /bà .....Đại diện thủ quỹ

Ông /bà .....Đại diện .....

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ, kết quả kiểm kê như sau.....

STT	Diễn giải	Số lượng (tờ)	Số tiền
A	B	1	2
I	Số dư theo quỹ		
II	Số tiền kiểm kê thực tế		
1	Trong đó : - Loại		
2	- Loại		
3	- Loại		
4	- Loại		
III	Chênh lệch (III=I-II)		

Lý do : + Thừa : .....

+ Thiếu : .....

Kết luận sau khi kiểm kê quỹ.....

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Thủ quỹ**

(Ký, họ tên)

**Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ**

(Ký, họ tên)

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 07- TT****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢNG KÊ VÀNG, BẠC, KIM KHÍ QUÍ, ĐÁ QUÍ***Dính kèm phiếu .....**Quyển số :.....**Ngày ....tháng....năm.....)**Số :.....*

STT	Tên, loại, qui cách, phẩm chất	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	D
	Cộng					

**Kế toán trưởng****Người nộp ( nhận)****Thủ quỹ****Người kiểm nghiệm***(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)***Đơn vị :** .....**Mẫu số : 08b- TT****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢNG KIỂM KÊ QUÝ****( Dùng cho ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí quý, đá quý)**

Hôm nay, vào .... giờ....ngày....tháng....năm....

Chúng tôi gồm có :

Số: .....

Ông /bà .....Đại diện kế toán

Ông /bà .....Đại diện thủ quỹ

Ông /bà .....Đại diện .....

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ, kết quả kiểm kê như sau .....

STT	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng (tờ)	Đơn giá	Tính ra VND		Ghi chú
					Tỷ giá	VND	
A	B	C	1	2	3	4	D
I	Số dư theo sổ quỹ						
II	Số kiểm kê thực tế						
1	- Loại						
2	- Loại						
3	- Loại						
III	Chênh lệch(III=I-II)						

Lý do : + Thừa : .....

+ Thiếu .....

Kết luận sau khi kiểm kê quỹ .....

**Kế toán trưởng****Thủ quỹ****Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ***(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)**(Ký, họ tên)*

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 09- TT****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BẢNG KÊ CHI TIỀN**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

- Họ và tên người chi : .....
- Bộ phận ( hoặc địa chỉ) : .....
- Chi cho công việc : .....

STT	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
	Số hiệu	Ngày, tháng		
A	B	C	D	1
			Cộng	

Số tiền bằng chữ : .....

( Kèm theo.....chứng từ gốc ).

**Người lập bảng kê**  
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)**Người duyệt**  
(Ký, họ tên)**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 01- TSCĐ****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ**

Ngày ..... tháng ..... năm ..... Số .....

Nợ .....

Có .....

- Căn cứ quyết định số .....ngày .....tháng .....năm .....của .....về việc bàn giao TSCĐ.

I.Ban giao nhận TSCĐ gồm :

Ông, bà.....Chức vụ .....Đại diện bên giao

Ông, bà.....Chức vụ .....Đại diện bên nhận

Ông, bà.....Chức vụ .....Đại diện .....

II.Địa điểm giao nhận : .....

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau :

S T T	Tên, ký hiệu, qui cách, cấp hạng TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Nước sản xuất (XD)	Năm sản xuất	Năm đưa vào sử dụng	Công suất (diện tích)	tính nguyên giá TSCĐ					
							Giá mua (Zsx)	Chi phí vận chuyển	Chi phi chạy thứ	. Nguyê . n giá . TSCĐ	Tài liệu kỹ thuật kèm theo	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	E
	Cộng											

**DỤNG CỤ PHỤ TÙNG KÈM THEO**

STT	Tên, qui cách dụng cụ, phụ tùng	Đơn vị tính	Số lượng	Giá trị
A	B	C	1	2

**Giám đốc bên nhận**  
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng bên nhận**  
(Ký, họ tên)**Người nhận**  
(Ký, họ tên)**Người giao**  
(Ký, họ tên)

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 02- TSCĐ****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Số .....

Nợ.....

Có.....

- Căn cứ quyết định số .....ngày .....tháng .....năm .....của .....về việc thanh lý TSCĐ.

**I. Ban thanh lý gồm :**

- Ông, bà.....Chức vụ .....Đại diện .....Trưởng ban
- Ông, bà.....Chức vụ .....Đại diện .....uỷ viên
- Ông, bà.....Chức vụ .....Đại diện .....uỷ viên.

**II. Tiến hành thanh lý TSCĐ**

- Tên, ký mã hiệu, qui cách ( cấp hạng ) TSCĐ: .....
- Số hiệu TSCĐ : .....
- Nước sản xuất ( xây dựng ): .....
- Năm sản xuất : .....
- Năm đưa vào sử dụng : .....Số thẻ TSCĐ : .....
- Nguyên giá TSCĐ : .....
- Giá trị hao mòn đã trích đến thời điểm thanh lý : .....
- Giá trị còn lại của TSCĐ : .....

**III. Kết luận của ban thanh lý TSCĐ:**

..... Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Trưởng ban thanh lý**

(Ký, họ tên)

**IV. Kết quả thanh lý TSCĐ:**

- Chi phí thanh lý TSCĐ : .....( viết bằng chữ) .....
- Giá trị thu hồi TSCĐ : .....( viết bằng chữ) .....
- Đã ghi giảm số TSCĐ ngày .....tháng .....năm .....

..... Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 03- TSCĐ****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BIÊN BẢN BÀN GIAO TSCĐ SỬA CHỮA LỚN HOÀN THÀNH**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Số .....

Nợ.....

Có.....

- Căn cứ quyết định số .....ngày .....tháng .....năm .....của .....

**Chúng tôi gồm:**

Ông, bà..... Chức vụ ..... Đại diện ..... đơn vị sửa chữa

Ông, bà..... Chức vụ ..... Đại diện ..... đơn vị có TSCĐ

**Đã tiến hành kiểm nhận việc sửa chữa TSCĐ như sau:**

- Tên, ký mã hiệu, qui cách ( cấp hạng ) TSCĐ: .....
- Số hiệu TSCĐ : ..... Số thẻ TSCĐ .....
- Bộ phận quản lý sử dụng : .....
- Thời gian sửa chữa từ ngày .../.../.... đến ngày ..../..../....

Các bộ phận sửa chữa gồm có :

Tên bộ phận sửa chữa	Nội dung ( mức độ ) công việc sửa chữa	Giá dự toán	Chi phí thực tế	Kết quả kiểm tra
A	B	1	2	3
	Cộng			

Kết luận : .....

**Kế toán trưởng**  
(Ký, họ tên)**Đại diện đơn vị nhận**  
(Ký, họ tên)**Đại diện đơn vị giao**  
(Ký, họ tên)

**Đơn vị :** .....**Mẫu số : 04- TSCĐ****Bộ phận :** .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Số .....

Nợ.....

Có.....

-Căn cứ quyết định số .....ngày .....tháng .....năm .....của .....Về việc đánh giá lại TSCĐ.

Ông, bà..... Chức vụ .....Đại diện .....Chủ tịch hội đồng

Ông, bà..... Chức vụ .....Đại diện .....uỷ viên .

Ông, bà..... Chức vụ .....Đại diện .....uỷ viên .

Đã thực hiện đánh giá lại giá trị các TSCĐ sau đây :

STT	Tên, ký hiệu, qui cách, cấp hạng TSCĐ	Số hiệu TSCĐ	Số thẻ TSCĐ	Giá trị đang ghi sổ			Giá trị còn lại theo đánh giá lại	Chênh lệch	
				Nguyên giá	Hao mòn	Giá trị còn lại		tăng	giảm
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
	Công								

Ghi chú : cột 4 “Giá trị còn lại theo đánh giá lại” nếu đánh giá lại cả hao mòn thì cột 4 cũng phải tách ra 3 cột tương ứng.

Kết luận : .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Uỷ viên/người lập**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Chủ tịch hội đồng**

(Ký, họ tên)

Đơn vị : .....

**Mẫu số : 05- TSCĐ**

Bộ phận : .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BIÊN BẢN KIỂM KÊ TSCĐ**

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời điểm kiểm kê ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm .....

Ban kiểm kê gồm :

Ông, bà..... Chức vụ ..... Đại diện ..... Trưởng ban

Ông, bà..... Chức vụ ..... Đại diện ..... uỷ viên

Ông, bà..... Chức vụ ..... Đại diện ..... uỷ viên.

Đã tiến hành kiểm kê TSCĐ kết quả như sau:

ST T	Tên TSCĐ	mã số	Nơi sử dụng	Theo số kê toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			G hi ch ú
				số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	số lượng	Nguyên giá	Giá trị còn lại	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Cộng												

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Giám đốc**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**Trưởng ban kiểm kê**

(Ký, họ tên)

Đơn vị : .....

**Mẫu số : 06- TSCĐ**

Bộ phận : .....

( Ban hành theo QĐ 15 ngày 20/03/2006 của BTC)

**BIÊN TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ**

Tháng ..... năm .....

S T T	Chỉ tiêu	Tỷ lệ khấu hao hoặc thời gian	Nơi sử dụng	TK 627 - CP SXC		TK 623	TK 641	TK 642	TK 241	TK 142	TK 242	TK 335	.. ..	
				Toàn doanh nghiệp	NG TSC Đ	Số hầu hao	PX- SP	PX- SP						
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1 3
1	Số khấu hao trích tháng trước													
2	Số khấu hao tăng trong tháng													
3	Số khấu hao giảm trong tháng													
4	Số KH trích tháng này													

Ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người lập bảng**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**HÓA ĐƠN**  
**GIÁ TRỊ GIA TĂNG**  
 Liên 1: (Lưu)

Ký hiệu: AA/02  
 Số: 0000001

Ngày.....tháng.....năm 200....

Đơn vị bán hàng:.....

Địa chỉ:..... Số tài khoản.....

Điện thoại:..... MS:

Họ tên người mua hàng.....

Tên đơn vị.....

Địa chỉ..... Số tài khoản.....

Hình thức thanh toán:..... MS:

ST T	Tên hàng hóa, dịch vụ B	Đơn vị tính C	Số lượng 1	Đơn giá 2	Thành tiền 3=1x2
A		C	1	2	3=1x2

Cộng tiền hàng: .....

Thuế suất GTGT: % Tiền thuế GTGT: .....  
 Tổng cộng tiền thanh toán

Số tiền viết bằng chữ:.....

Người mua hàng (Ký, ghi rõ họ, tên)	Người bán hàng (Ký, ghi rõ họ, tên)	Thủ trưởng đơn vị (Ký, đóng dấu, ghi rõ họ, tên)
--	--	---

*(Cần kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hoá đơn)*

Ghi chú: - Liên 1: Lưu

- Liên 2: Giao khách hàng
- Liên 3: Nội bộ

**HÓA ĐƠN BÁN HÀNG**

THÔNG THƯỜNG

Liên 1: (Lưu)

Ký hiệu: AA/02

Số: 000000

Ngày.....tháng.....năm 200....

Đơn vị bán hàng:.....

Địa chỉ:..... Số tài khoản:.....

Điện thoại:..... MS:.....

Họ tên người mua hàng.....

Tên đơn vị.....

Địa chỉ..... Số tài khoản:.....

Hình thức thanh toán:..... MS:.....

ST T	Tên hàng hóa, dịch vụ B	Đơn vị tính C	Số lượng 1	Đơn giá 2	Thành tiền 3=1x2
A					

Công tiền bán hàng hóa, dịch vụ:.....

Số tiền viết bằng chữ:.....

Người mua hàng  
(Ký, ghi rõ họ, tên)  
tên)Người bán hàng  
(Ký, ghi rõ họ, tên)Thủ trưởng đơn vị  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ,

-

Mẫu số: 06TMH-3LL

**HÓA ĐƠN**  
**THU MUA HÀNG NÔNG, LÂM, THUỶ SẢN**

Liên 1: (Lưu)

Ký hiệu: AA/02

Ngày.....tháng.....năm 200....

Số: 0000001

Họ tên người mua hàng:.....

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... MS:

Họ tên người bán .....

(Số chứng minh nhân dân..... )

Địa chỉ.....

Hình thức thanh toán:.....

ST T	Tên hàng hóa, dịch vụ B	Đơn vị tính C	Số lượng	Đơn giá 2	Thành tiền 3=1x2
A	B	C			

Công tiền hàng: .....  
Số tiền viết bằng chữ: .....Người bán hàng  
(Ký, ghi rõ họ, tên)Người mua hàng  
(Ký, ghi rõ họ, tên)*(Cân kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)*

Mẫu số: 05TTC-3LL

**HOÁ ĐƠN DỊCH VỤ CHO THUÊ TÀI CHÍNH**(Liên 1: lưu)  
Ngày ... tháng ... năm....Ký hiệu: AA/02  
Số: 0000001

Bên cho thuê tài chính: .....

Địa chỉ: ..... Số tài khoản: .....

Điện thoại: ..... MS: .....

Hợp đồng đi thuê số: ..... Ngày... tháng... năm...

Thời gian cho thuê: Từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm...

Giá trị tài sản cho thuê (chưa có thuế GTGT):.....

Thuế GTGT Công ty cho thuê tài chính đã nộp của tài sản cho thuê:.....

(Hóa đơn GTGT hoặc biên lai nộp thuế GTGT, Mẫu số:...Ký hiệu:....

Số:... ngày... tháng... năm...)

Bên đi thuê:.....

Địa chỉ: ..... Số tài khoản: .....

Điện thoại: ..... MS: .....

Hình thức thanh toán: .....

Chỉ tiêu	Kỳ này	Luỹ kế
1- Tên dịch vụ cho thuê: ...		
2- Số tiền thuê: ...		
3- Thuế GTGT: ...		
4- Tiền bán lại tài sản thuê theo hợp đồng CTTC:		
5- Tổng cộng tiền thanh toán (2+3+4):		
Tổng cộng tiền phải thanh toán kỳ này (ghi bằng chữ): .....		
.....		

Bên đi thuê	Kết quả truy vết bên cho thuê	Thủ trưởng đơn vị cho thuê
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

(Cân kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)

NV2

Đơn vị:.....MS:

Mẫu số: 03PXK-3LL

Địa chỉ:.....điện thoại:

**PHIẾU XUẤT KHO  
KIÊM VẬN CHUYỂN NỘI BỘ**

Ngày .... tháng .... năm  
Liên 1 lưu

Ký hiệu: AA/02  
Số: 0000001

Căn cứ lệnh điều động số: ..... ngày..... tháng..... năm.....  
của ..... về việc.....  
Họ tên người vận chuyển: ..... Hợp đồng số.....  
Phương tiện vận chuyển.....  
Xuất tại kho:.....  
Nhập tại kho:.....

Số TT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư (sản phẩm, hàng hoa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Thực xuất	Thực nhập		
	Cộng						

Xuất, ngày ..... tháng ..... năm

Nhập, ngày..... tháng.... năm

Người lập phiếu nhập (Ký, họ tên)	Thủ kho xuất (Ký, họ tên)	Người vận chuyển (Ký, họ tên)	Thủ kho (Ký, họ tên)
<i>(Cân kiểm tra, đối chiếu khi lập, giao, nhận hóa đơn)</i>			

**Ghi chú:**

1- Chỉ định liên

Liên 1: Lưu

Liên 2: Dùng để vận chuyển hàng

Liên 3: Nội bộ



## VI. GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

### vi.1. Chỉ tiêu lao động tiền lương

#### **1. Mục đích:**

Các chứng từ thuộc chỉ tiêu LĐTL được lập nhằm mục đích theo dõi tình hình sử dụng thời gian LĐ; theo dõi các khoản phải thanh toán cho người LĐ như : Tiền lương, tiền công các khoản phụ cấp, tiền thưởng, tiền công tác phí, tiền làm thêm ngoài giờ; theo dõi các khoản thanh toán cho bên ngoài, cho các tổ chức khác như : thanh toán tiền thuê ngoài, thanh toán các khoản trích nộp theo lương, ....và một số nội dung khác có liên quan đến LĐTL.

#### **2. Nội dung :** Thuộc chỉ tiêu LĐTL gồm có các biểu mẫu sau

##### **I/ Lao động tiền lương**

Bảng chấm công	Mẫu số 01a-LĐTL
Bảng chấm công làm thêm giờ	Mẫu số 01b-LĐTL
Bảng thanh toán tiền lương	Mẫu số 02-LĐTL
Bảng thanh toán tiền thưởng	Mẫu số 03-LĐTL
Giấy đi đường	Mẫu số 04-LĐTL
Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	Mẫu số 05-LĐTL
Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	Mẫu số 06-LĐTL
Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	Mẫu số 07-LĐTL
Hợp đồng giao khoán	Mẫu số 08-LĐTL
Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	Mẫu số 09-LĐTL
Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	Mẫu số 10-LĐTL
Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	Mẫu số 11-LĐTL

##### **BẢNG CHẤM CÔNG**

- Mục đích:** BCC dùng để theo dõi ngày công thực tế làm việc; nghỉ việc, nghỉ hưởng BHXH,... để có căn cứ tính trả lương , bảo hiểm xã hội trả thay lương cho từng người và quản lý lao động cho đơn vị.

#### **2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Mỗi bộ phận ( phòng, ban, tổ, nhóm...) phải lập bảng chấm công hàng tháng.

Cột A, B: ghi số thứ tự, học và tên của từng người trong bộ phận công tác  
Cột C : Ghi ngạch bậc lương hoặc cấp bậc chức vụ của từng người.

Cột 1-31 : Ghi các ngày trong tháng ( từ ngày 1 đến ngày cuối cùng của tháng).

Cột 32 : Ghi tổng số công hưởng lương SP của từng người trong tháng.

Cột 33 : Ghi tổng số công hưởng lương TG của từng người trong tháng.

Cột 34 : Ghi tổng số công nghỉ việc và ngừng việc hưởng 100% lương của từng người trong tháng.

Cột 35 : Ghi tổng số công nghỉ việc và ngừng việc hưởng các loại % lương của từng người trong tháng.

Cột 36 : Ghi tổng số công nghỉ hưởng BHXH của từng người trong tháng.

Hàng ngày tổ trưởng ( phòng, ban, tổ, nhóm...) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào tình hình thực tế của bộ phận mình để chấm công cho từng

người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ 1 đến 31 theo các qui định ký trong chứng từ.

Cuối tháng, người chấm công và phụ trách bộ phận ký vào bảng chấm công và chuyển BCC cùng các chứng từ liên quan như Giấy chứng nhận nghỉ BHXH, Giấy xin nghỉ việc không hưởng lương....về bộ phận kế toán để kiểm tra, đối chiếu qui ra công để tính lương và BHXH. Kế toán tiền lương căn cứ vào các ký hiệu chấm công của từng người để tính ra số ngày công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35.

Ngày công được qui định là 8g. Khi tổng hợp qui thành ngày công nếu còn giờ lẻ thì ghi số giờ lẻ bên cạnh số công và đánh dấu phẩy ở giữa.

Ví dụ : 22 công 4 giờ ghi 22,5.

BCC được lưu lại tại phòng (ban,tổ,...) kế toán cùng các chứng từ có liên quan.

**Phương pháp chấm công:**Tuỳ thuộc vào điều kiện công tác và trình độ kế toán tại đơn vị để sử dụng 1 trong các phương pháp chấm công sau:

**Chấm công ngày:**Mỗi khi người lao động làm việc tại đơn vị hoặc làm việc khác như hội nghị,họp...thì mỗi ngày dùng một kí hiệu để chấm công cho ngày đó.

Cần chú ý 2 trường hợp:

Nếu trong ngày, người lao động làm 2 việc có thời gian khác nhau thì chấm công theo kí hiệu của công việc chiếm nhiều thời gian nhất. Ví dụ người lao động A trong ngày họp 5 giờ làm lương thời gian 3 giờ thì cả ngày hôm đó chấm “H” Hội họp.

Nếu trong ngày, người lao động làm 2 việc có thời gian bằng nhau thì chấm công theo kí hiệu của công việc diễn ra trước.

**Chấm công theo giờ:**

Trong ngày người lao động làm bao nhiêu công việc thì chấm công theo các kí hiệu đã qui định và ghi số giờ công thực hiện công việc đó bên cạnh kí hiệu tương ứng.

Chấm công nghỉ bù:Nghỉ bù chỉ áp dụng trong trường hợp làm thêm giờ hưởng lương thời gian nhưng không thanh toán lương làm thêm, do đó khi người lao động nghỉ bù thì chấm “NB” và vẫn tính trả lương thời gian.

## BẢNG CHẤM CÔNG LÀM THÊM GIỜ

**1.Mục đích:**

Theo dõi ngày công thực tế làm thêm ngoài giờ để có căn cứ tính thời gian nghỉ bù hoặc thanh toán cho người lao động trong đơn vị.

**2.Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:**

Mỗi bộ phận (phòng,ban,tổ, nhóm,...) có phát sinh làm thêm ngoài giờ làm việc theo qui định thì phải lập bảng chấm công làm thêm giờ.

Cột A, B:Ghi số thứ tự, họ tên từng người làm việc thêm giờ trong bộ phận công tác.

Cột 1 đến cột 31: Ghi số giờ làm thêm của các ngày (Từ giờ...đến giờ...) từ ngày 01 đến ngày cuối cùng của tháng.

Cột 32: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày thường trong tháng.

Cột 33: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật.

Cột 34: Ghi tổng số giờ làm thêm vào các ngày lễ, tết.

Cột 35: Ghi tổng số giờ làm thêm vào buổi tối (tính theo qui định của pháp luật) không thuộc ca làm việc của người lao động.

Hàng ngày tổ trưởng (phòng ban, tổ nhóm...) hoặc người được uỷ quyền căn cứ vào số giờ làm thêm thực tế theo yêu cầu của bộ phận mình để chấm giờ làm thêm cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ cột 1 đến cột 31 theo các kí hiệu qui định trong chứng từ.

Cuối tháng, người chấm công, phụ trách bộ phận có người làm thêm ký và giám đốc hoặc người được uỷ quyền duyệt vào bảng chấm công làm thêm giờ và chuyển bảng chấm công làm thêm giờ cùng các chứng từ liên quan về bộ phận kế toán kiểm tra, đối chiếu, quy ra công để thanh toán (trường hợp thanh toán tiền). Kế toán căn cứ vào các kí hiệu chấm công của từng người tính ra số công theo từng loại lương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35.

## BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

### 1. Mục đích:

Bảng thanh toán tiền lương là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản thu nhập tăng thêm ngoài tiền lương cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho người lao động làm việc trong doanh nghiệp đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương.

### 2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Bảng thanh toán tiền lương được lập hàng tháng. Cơ sở để lập Bảng thanh toán tiền lương là các chứng từ liên quan như: Bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành...

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ tên của người lao động được hưởng lương.

Cột 1, 2 : Ghi bậc lương, hệ số lương của người lao động.

Cột 3, 4 : Ghi số sản phẩm và số tiền tính theo lương sản phẩm.

Cột 5, 6 : Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian.

Cột 7, 8 : Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian hoặc ngừng, nghỉ việc hưởng các loại % lương.

Cột 9 : Ghi các khoản phụ cấp thuộc quỹ lương.

Cột 10 : Ghi số phụ cấp khác được tính vào thu nhập của người lao động nhưng không nằm trong quỹ lương, quỹ thưởng.

Cột 11 : Ghi tổng số tiền lương và các khoản phụ cấp mà người lao động được hưởng.

Cột 12 : Ghi số tiền tạm ứng kỳ I của mỗi người.

Cột 13, 14, 15, 16 : Ghi các khoản khấu trừ khỏi lương của người lao động và tính tổng số tiền phải khấu trừ trong tháng.

Cột 17, 18 : Ghi số tiền còn được nhận kỳ II.

Cột C : Người lao động ký nhận khi nhận lương kỳ II.

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán tiền lương lập Bảng thanh toán tiền lương chuyển cho kế toán trưởng soát xong trình cho giám đốc hoặc người được uỷ quyền ký duyệt, chuyển cho kế toán lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương được lưu tại phòng (ban) kế toán của đơn vị.

Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột “Ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay.

## BẢNG THANH TOÁN TIỀN THƯỞNG

### **1.Mục đích:**

Là chứng từ xác nhận số tiền thưởng cho từng người lao động, làm cơ sở để tính thu nhập của mỗi người lao động và ghi sổ kế toán.

### **2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của Bảng thanh toán tiền thưởng phải ghi rõ tên đơn vị, bộ phận được thưởng.

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên, chức vụ, của người được thưởng.

Cột 1: Ghi bậc lương hiện đang được hưởng để tính ra lương hàng tháng.

Cột 2, 3: Ghi rõ loại thưởng được bình xét, số tiền được thưởng theo mỗi loại.

Cột D: Người được thưởng ký nhận tiền thưởng.

Bảng thanh toán tiền thưởng do phòng kế toán lập theo từng bộ phận và phải có chữ ký (họ tên) của người lập, kế toán trưởng và giám đốc.

## **GIẤY ĐI ĐƯỜNG**

### **1.Mục đích:**

Giấy đi đường là căn cứ để cán bộ và người lao động làm thủ tục cần thiết khi đến nơi công tác và thanh toán công tác phí, tàu xe sau khi về doanh nghiệp.

### **2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Sau khi có lệnh cử cán bộ, người lao động đi công tác, bộ phận hành chính làm thủ tục cấp giấy đi đường. Người đi công tác có nhu cầu ứng tiền tàu xe, công tác phí...mang giấy đi đường đến phòng kế toán làm thủ tục ứng tiền.

Cột 1: Ghi nơi đi, nơi đến công tác.

Cột 2: Ghi ngày đi và ngày đến.

Khi đến nơi công, cơ quan đến công tác phải xác nhận ngày, giờ đến và đi (đóng dấu và chữ ký xác nhận của người có trách nhiệm ở cơ quan đến công tác).

Cột 3: Phương tiện sử dụng: Cần ghi rõ đi ô tô cơ quan, ô tô khách, tàu hỏa, máy bay...

Cột 4: Ghi thời gian công tác.

Cột 5: Ghi lý do lưu trú.

Cột 6: Ghi lý do lưu trú.

Cột 7:Lấy chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của nơi cán bộ, người lao động đến công tác.

Khi đi công tác về người đi công tác xuất trình giấy đi đường để phụ trách bộ phận xác nhận ngày về và thời gian được hưởng lưu trú.Sau đó đính kèm các chứng từ trong đợt công tác (như vé tàu xe, vé phà, hoá đơn thanh toán tiền phòng nghỉ...) vào giấy đi đường và nộp cho phòng kế toán để làm thủ tục thanh toán công tác phí, thanh toán tạm ứng. Sau đó chuyển cho kế toán trưởng duyệt chi thanh toán.

Giấy đi đường và các chứng từ liên quan được lưu ở phòng kế toán.

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

### **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.

## BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ

### 1.Mục đích:

Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ nhằm xác định khoản tiền lương, tiền công làm thêm giờ mà người lao động được hưởng sau khi làm việc ngoài giờ theo yêu cầu công việc.

### 2.Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Góc trên bên trái của Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ phải ghi rõ tên đơn vị, bộ phận làm việc.

Dòng tháng năm: Ghi rõ tháng và năm mà người lao động tiến hành làm thêm giờ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và tên của người làm việc thêm giờ.

Cột 1: Ghi hệ số lương người lao động đang hưởng.

Cột 2: Ghi hệ số phụ cấp chức vụ người lao động đang hưởng.

Cột 3: Ghi tổng hệ số người làm thêm được hưởng (Cột 3=Cột 1 +cột 2)

Cột 4: Ghi tiền lương tháng được hưởng tính bằng: Lương tối thiểu (Theo quy định của nhà nước) nhân với (x) Hệ số lương cộng với (+) Phụ cấp chức vụ.

Cột 5: Ghi mức lương ngày được tính bằng Lương tối thiểu (Theo quy định của Nhà nước) x (hệ số lương + hệ số phụ cấp chức vụ)/22 ngày.

Cột 6: Ghi mức lương giờ được tính bằng Cột 5 chia cho 8 giờ.

Cột số giờ làm thêm ngày thường, số giờ làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật, số giờ làm thêm ngày lễ (Cột 7, 9, 11) căn cứ vào bảng chấm công làm thêm giờ thực tế của tháng để ghi.

Cột thành tiền của làm thêm ngày thường (Cột 8) = số giờ (Cột 7) x mức lương giờ (Cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột thành tiền của làm thêm ngày thứ 7, CN (Cột 10) = số giờ (Cột 9) x mức lương giờ (Cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột thành tiền của làm thêm ngày lễ, Tết( cột 12 )= số giờ (Cột 11) x mức lương giờ (Cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột thành tiền của làm thêm ngày lễ, Tết( cột 14 )= số giờ (Cột 13) x mức lương giờ (Cột 6) x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột 15 : Ghi tổng cộng số tiền cột 15 = cột 8+ cột 10 +cột 12+cột 14

Cột 16, 17: Ghi số giờ công nghỉ bù của những ngày làm thêm và số tiền tương ứng của những ngày nghỉ bù phải trừ không được thanh toán tiền.

Cột 17 = cột 16x Cột 6 x Hệ số làm thêm theo quy định hiện hành.

Cột 18 : Ghi số tiền làm thêm thực thanh toán cho người làm thêm.

Cột 18 = cột 15- cột 17

Cột C – Ký nhận : Người làm thêm sau khi nhận tiền phải ký vào cột này.

Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ phải kèm theo bảng chấm công làm thêm giờ của tháng đó, có đầy đủ chữ ký của người lập biếu, kế toán trưởng, giám đốc hoặc của người được uỷ quyền duyệt. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ được lập thành 1 bảng để làm căn cứ thanh toán.

## **BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI.**

### **1. Mục đích:**

Bảng thanh toán tiền thuê ngoài là chứng từ kế toán nhằm xác nhận số tiền đã thanh toán cho người thuê ngoài để thực hiện những công việc không lập được hợp đồng như : Thuê lao động bốc vác, thuê vận chuyển thiết bị, thuê khoán làm 1 công việc nào đó....

Chứng từ được dùng để thanh toán cho người lao động thuê ngoài.

### **2. Phương pháp và trách nhiệm ghi.**

Chứng từ này do người thuê lao động lập

Ghi họ và tên người thuê lao động thuộc bộ phận (phòng ,ban)

Ghi rõ nội dung, địa điểm, thời gian thuê.

Cột A, B, C Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ hoặc số CMND của người được thuê.

Cột D : ghi rõ nội dung hoặc tên công việc thuê.

Cột 1 : Ghi số công lao động hoặc khối lượng công việc đã làm.

Cột 2 : Ghi đơn giá phải thanh toán cho 1 công lao động hoặc 1 đơn vị khối lượng công việc. Trường hợp thuê khoán gọn thì cột này để trống.

Cột 3: Ghi số tiền phải thanh toán.

Cột 4: Tiền thuê khấu trừ phải nộp nếu người được thuê có mức thu nhập ở diện phải nộp thuế thu nhập cá nhân theo qui định của Luật (nếu có).

Cột 5: Số tiền còn lại được nhận của người được thuê sau khi đã khấu trừ thuế Cột 5 = cột 3- cột4.

Cột E : Người được thuê ký nhận khi nhận được tiền.

## **HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN**

### **1. Mục đích:**

Hợp đồng giao khoán là bản ký kết giữa người giao khoán và người nhận khoán nhằm xác nhận về khối lượng công việc khoán hoặc nội dung công việc khoán, thời gian làm việc, trách nhiệm, quyền lợi của mỗi bên khi thực hiện công việc đó. Đồng thời là cơ sở thanh toán chi phí cho người nhận khoán.

### **2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ và số của hợp đồng giao khoán(nếu có). Ghi rõ họ tên, chức vụ đại diện cho phòng ban, bộ phận của bên giao khoán và bên nhận khoán.

### **Phần I: Điều khoản chung.**

- Phương thức giao khoán: Ghi rõ phương thức giao khoán cho người nhận khoán.

- Điều kiện thực hiện hợp đồng : Ghi rõ các điều kiện cam kết của 2 bên khi ký hợp đồng giao khoán.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: Ghi rõ thời gian thực hiện công việc nhận khoán từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc hợp đồng.
- Các điều kiện khác: Ghi rõ các điều kiện khác khi ký hợp đồng.

## **Phần II: Điều khoản cụ thể.**

Ghi rõ nội dung các công việc khoán, trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của người nhận khoán và người giao khoán ( như điều kiện làm việc, yêu cầu sản phẩm(công việc ) khoán, thời gian hoàn thành và số tiền phải thanh toán ) đối với bên nhận khoán.

Hợp đồng do bên giao khoán lập thành 3 bản:

- 1 bản giao cho người nhận khoán.
- 1 bản lưu ở bộ phận lập hợp đồng .
- 1 bản chuyển về phòng kế toán cho người có trách nhiệm theo dõi quá trình thực hiện hợp đồng giao khoán và làm căn cứ để thanh toán hợp đồng.

Hợp đồng giao khoán phải có đầy đủ chữ ký, họ tên của đại diện bên giao khoán và bên nhận khoán, người lập và kê toán trưởng bên giao khoán.

## **BIÊN BẢN THANH LÝ(NGHIỆM THU ) HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN**

### **1. Mục đích:**

Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán là chứng từ nhằm xác nhận số lượng, chất lượng công việc và giá trị hợp đồng đã thực hiện, làm căn cứ để hai bên thanh toán và chấm dứt hợp đồng.

### **2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị, bộ phận có bản thanh lý hợp đồng giao khoán.

Ghi rõ ngày tháng năm thanh lý hợp đồng, số hiệu bản hợp đồng.

Ghi rõ họ tên, chức vụ của những người đại diện bên giao khoán và bên nhận khoán.

Ghi số , ngày tháng của hợp đồng được thanh lý.

Ghi rõ nội dung công việc đã thực hiện và giá trị của hợp đồng đã thực hiện đến thời điểm thanh lý hợp đồng.

Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ mà bên giao khoán đã thanh toán cho bên nhận khoán từ khi ký hợp đồng đến ngày thanh lý hợp đồng.

Ghi rõ nội dung của từng bên vi phạm hợp đồng (nếu có) và số tiền bị phạt do vi phạm hợp đồng .

Ghi rõ số tiền bằng số và bằng chữ bên giao khoán còn phải thanh toán cho bên nhận khoán(Theo tính toán trong hợp đồng, nghiệm thu công việc và số tiền đã thanh toán trước cho nhau) đến khi thanh lý hợp đồng hoặc ngược lại bên giao khoán đã thanh toán cho bên nhận khoán.

Sau khi kiểm tra thực tế việc thực hiện hợp đồng, kết quả thực hiện hợp đồng hai bên nhất trí đưa ra kết luận về từng nội dung cụ thể về khối lượng thực hiện, đánh giá chất lượng và kiến nghị các việc cần làm (nếu có).

Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán được lập thành 4 bản, mỗi bên giữ 2 bản. Biên bản thanh lý hợp đồng giao khoán phải có đầy đủ chữ ký của đại diện bên giao khoán và đại diện bên nhận khoán thực hiện hợp đồng.

## **BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LUƠNG**

### **1. Mục đích :**

Bảng kê trích nộp các khoản theo lương dùng để xác định số tiền BHXH, BHYT, KPCĐ mà đơn vị và người lao động phải nộp trong tháng ( quý) cho cơ quan BHXH và công đoàn. Chứng từ này là cơ sở để ghi sổ kế toán về các khoản trích nộp theo lương.

### **2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị, bộ phận trích nộp các khoản theo lương .

Cột A :Ghi số thứ tự.

Cột B: Ghi số tháng trích BHXH, BHYT, KPCĐ áp dụng trong trường hợp kê khai theo quý.

Cột 1: Ghi tổng quỹ lương dùng làm cơ sở để trích lập BHXH, BHYT, KPCĐ .

Cột 2, 3,4 : Ghi tổng số tiền BHXH, BHYT phải nộp trong đó chia theo nguồn trích tính vào chi phí và trừ vào lương của người lao động.

Cột 5, 6,7 : Ghi tổng số tiền KPCĐ phải nộp trong đó chia theo nguồn trích tính vào chi phí và trừ vào lương của người lao động

Cột 8 : Ghi số KPCĐ đơn vị phải nộp cấp trên.

Cột 9 : Ghi số KPCĐ đơn vị được để lại để chi cho đơn vị.

Bảng kê này được lập làm 2 bản. Bảng kê trích nộp các khoản theo lương sau khi lập xong phải có đầy đủ chữ ký và ghi rõ họ tên của người lập, kế toán trưởng, giám đốc.

## **BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LUƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI.**

### **1. Mục đích:**

Dùng để tập hợp và phân bổ tiền lương tiền công thực tế phải trả ( gồm tiền lương ,tiền công và các khoản phụ cấp), BHXH, BHYT, KPCĐ phải trích nộp trong tháng cho các đối tượng sử dụng lao động.

### **2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:**

Kết cấu và nội dung chủ yếu của bảng phân bổ này gồm các cột dọc ghi Có TK 334, 335, 338, các dòng ngang phản ánh tiền lương, BHXH, BHYT, KPCĐ tính cho các đối tượng sử dụng lao động.

Cơ sở lập:

+ Căn cứ vào các bảng thanh toán lương, thanh toán làm đêm, làm thêm giờ,...kế toán tập hợp, phân loại chứng từ theo từng đối tượng sử dụng tính toán số tiền để ghi vào bảng phân bổ này theo các cột ghi Có 334, 335.

+ Căn cứ vào tỷ lệ trích BHXH, BHYT, KPCĐ và tổng số tiền lương phải trả ( theo qui định hiện hành) theo từng đối tượng sử dụng tính ra số tiền phải trích BHXH, BHYT, KPCĐ để ghi vào các dòng phù hợp cột có TK 338.

Số liệu của bảng phân bổ này được sử dụng để ghi vào các Bảng kê, Nhật ký chứng từ, và các sổ kế toán có liên quan tuỳ theo hình thức kế toán áp dụng ở đơn vị, đồng thời được sử dụng để tính giá thành thực tế sản phẩm, dịch vụ hoàn thành.

## **II. CHỈ TIÊU HÀNG TỒN KHO.**

### **1. Mục đích:**

Theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn kho vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, làm căn cứ kiểm tra tình hình sử dụng, dự trữ vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa và cung cấp thông tin cần thiết cho việc quản lý hàng tồn kho.

**2. Nội dung :** Thuộc chỉ tiêu hàng tồn kho gồm các mẫu biểu sau :

Phiếu nhập kho	01-VT
Phiếu xuất kho	02-VT
Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	03-VT
Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT
Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hóa	05-VT
Bảng kê mua hàng	06-VT
Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT

## **PHIẾU NHẬP KHO.**

**1. Mục đích:**

Nhằm xác nhận số lượng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa nhập kho làm căn cứ để ghi vào thẻ kho, thanh toán tiền hàng, xác định trách nhiệm với người có liên quan và ghi sổ kê toán.

**2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của PNK ghi rõ tên đơn vị ( hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận nhập kho. PNK áp dụng trong các trường hợp nhập kho vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa mua ngoài, tự sản xuất, thuê ngoài gia công chế biến, nhận góp vốn, hoặc thừa phát hiện trong kiểm kê.

Khi lập PNK phải ghi rõ số phiếu nhập và ngày, tháng, năm lập phiếu, họ và tên người giao vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, số hoá đơn hoặc lệnh nhập kho, tên khoa, địa điểm khoa nhập.

Cột A, B, C, D : Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

Cột 1: Ghi số lượng theo chứng từ ( hoá đơn hoặc lệnh nhập kho).

Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực nhập vào kho.

Cột 3, 4: Do kế toán ghi đơn giá ( giá hạch toán hoặc giá hoá đơn.... tuỳ theo qui định của đơn vị) và tính ra số tiền của từng thứ vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa thực nhập.

Dòng cộng : Ghi tổng số tiền của các loại vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa nhập cùng 1 PNK.

Dòng số tiền viết bằng chữ : Ghi tổng số tiền trên PNK bằng chữ.

PNK do bộ phận mua hàng hoặc bộ phận sản xuất lập thành 2 liên( đối với vật tư, hàng hóa mua ngoài) hoặc 3 liên ( đối với vật tư tự sản xuất ) (đặt giấy than viết 1 lần), và người lập phiếu ký ( ghi rõ họ tên), người giao hàng mang phiếu đến kho để nhập vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

Nhập kho xong thủ kho ghi ngày, tháng, năm nhập kho và cùng người giao hàng ký vào phiếu, thủ kho giữ liên 2 để ghi vào thẻ kho sau đó chuyển cho phòng kế toán để ghi vào sổ kê toán và liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, liên 3 ( nếu có) người giao hàng giữ.

## **PHIẾU XUẤT KHO.**

**1. Mục đích:**

Theo dõi chặt chẽ số lượng vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa xuất kho cho các bộ phận sử dụng trong DN, làm căn cứ để hạch toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm, dịch vụ và kiểm tra việc sử dụng, thực hiện định mức tiêu hao vật tư.

## **2.. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của PXK ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận xuất kho. PXK được lập cho một hoặc nhiều thứ vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa cùng 1 kho dùng cho 1 đối tượng hạch toán chi phí hoặc cùng 1 mục đích sử dụng.

Khi lập PXK phải ghi rõ : Họ tên người nhận hàng, tên đơn vị (bộ phận): số và ngày, tháng, năm lập phiếu; lý do xuất kho và kho xuất vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa .

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa

Cột 1: Ghi số lượng vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu xuất kho của người (bộ phận) sử dụng .

Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực xuất kho( số lượng thực xuất kho chỉ có thể bằng hoặc ít hơn số lượng yêu cầu)

Cột 3, 4: Do kế toán ghi đơn giá (tuỳ theo qui định của đơn vị) và tính ra số tiền của từng thứ vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa xuất kho (cột 4 = cột 2x cột 3).

Dòng cộng : Ghi tổng số tiền của các loại vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa thực tế đã xuất kho.

Dòng số tiền viết bằng chữ : Ghi tổng số tiền trên PXK bằng chữ.

PXK do các bộ phận xin lịnh hoặc do bộ phận quản lý, bộ phận kho lập (tuỳ theo tổ chức quản lý và qui định của từng DN) thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần). Sau khi lập phiếu xong, người lập phiếu và kế toán trưởng ký xong chuyển cho giám đốc hoặc người được uỷ quyền duyệt (ghi rõ họ tên) giao cho người nhận cầm phiếu xuống kho để nhận hàng. Sau khi xuất kho, thủ kho ghi vào cột 2 số lượng thực xuất của từng thứ, ghi ngày, tháng, năm xuất kho và cùng người nhận hàng ký tên vào PXK (ghi rõ họ tên).

**Liên 1 :** lưu ở bộ phận lập phiếu.

**Liên 2 :** Thủ kho giữ để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho kế toán để kế toán ghi vào cột 3, 4 và ghi vào sổ kê toán.

**Liên 3:** Người nhận vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa giữ để theo dõi ở bộ phận sử dụng.

## **BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM**

**1. Mục đích:** Xác định số lượng, qui cách, chất lượng vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa trước khi nhập kho, làm căn cứ để qui trách nhiệm trong thanh toán và bảo quản.

## **2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của Biên bản kiểm nghiệm ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng.

Biên bản này áp dụng cho các loại vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa cần phải kiểm nghiệm trước khi nhập kho trong các trường hợp:

- Nhập kho với số lượng lớn.

- Các loại vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa có tính chất lý hoá phức tạp.

- Các loại vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa quý hiếm.

Những vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa không cần kiểm nghiệm trước khi nhập kho, nhưng trong quá trình nhập kho phát hiện có sự khác biệt lớn về số lượng và chất lượng giữa hoá đơn và thực nhập thì vẫn phải lập Biên bản kiểm nghiệm .

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa kiểm nghiệm.

Cột D : “ Phương thức kiểm nghiệm” ghi phương pháp kiểm nghiệm toàn diện hay xác suất.

Cột E: Ghi rõ đơn vị tính của từng loại.

Cột 1 : Ghi số lượng theo hoá đơn hoặc phiếu giao hàng.

Cột 2 và 3 : Ghi kết quả thực tế kiểm nghiệm.

Ý kiến của Ban kiểm nghiệm : Ghi rõ ý kiến về số lượng, chất lượng, nguyên nhân đối với vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa không đúng số lượng, qui cách, phẩm chất và cách xử lý.

Biên bản kiểm nghiệm lập 2 bản:

- 1 bản giao cho phòng, ban cung tiêu/ hoặc người giao hàng.
- 1 bản giao cho phòng, ban kế toán .

Trường hợp vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa không đúng số lượng qui cách, phẩm chất so với chứng từ hóa đơn thì lập thêm 1 liên, kèm thei chứng từ liên quan gửi cho đơn vị bán vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa để giải quyết.

### **PHIẾU BÁO VẬT TƯ CÒN LẠI CUỐI KỲ.**

#### **1. Mục đích:**

Theo dõi số lượng vật tư còn lại cuối kỳ hạch toán ở đơn vị sử dụng, làm căn cứ tính giá thành sản phẩm và kiểm tra tình hình thực hiện định mức sử dụng vật tư.

#### **2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ ghi rõ tên đơn vị ( hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng.

Số lượng vật tư còn lại cuối kỳ ở đơn vị sử dụng được phân thành 2 loại:

- Nếu vật tư không còn sử dụng nữa thì lập PNK và nộp lại kho.
- Nếu vật tư còn sử dụng tiếp thì bộ phận sử dụng lập Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ thành 2 bản.

Phụ trách bộ phận sử dụng ký tên :

- 1 bản giao cho phòng vật tư (nếu có).
- 1 bản giao cho phòng kế toán.

### **BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT TƯ, CÔNG CỤ, SẢN PHẨM, HÀNG HOÁ.**

#### **1. Mục đích :**

BB kiểm kê vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa nhằm xác định số lượng, chất lượng và giá trị vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa có ở kho tại thời điểm kiểm kê làm căn cứ xác định trách nhiệm trong việc bảo quản, xử lý vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa thừa, thiếu và ghi sổ kế toán.

#### **2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của BB kiểm kê vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. BB kiểm kê vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa phải ghi rõ giờ, ngày, tháng, năm thực hiện kiểm kê.Ban kiểm kê gồm trưởng ban và các uỷ viên.

Mỗi kho được kiểm kê lập một biên bản riêng.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhân hiệu, qui cách, đơn vị tính của vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa được kiểm kê tại kho.

Cột 1 : Ghi đơn giá của từng thứ vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (tùy theo qui định của đơn vị để ghi đơn giá cho phù hợp)

Cột 2 và 3 : Ghi số lượng, số tiền của từng thứ vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa theo số kê toán .

Cột 4 , 5 : Ghi số lượng, số tiền của từng thứ vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa theo kết quả kiểm kê.

Nếu thừa so với số kê toán (cột 2, 3) ghi vào cột 6,7, nếu thiếu ghi vào cột 8, 9.

Số lượng vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa thực tế kiểm kê sẽ được phân loại theo phẩm chất:

- Tôt 100% ghi vào cột 10.
- Kém phẩm chất ghi cột 11.
- Mất phẩm chất ghi cột 12.

Nếu chênh lệch phải trình giám đốc DN ghi rõ ý kiến giải quyết số chênh lệch này.

Biên bản được lập thành 2 bản:

- 1 bản phòng kê toán lưu.
- 1 bản thủ kho lưu.

Sau khi lập xong biên bản, trưởng ban KK và thủ kho, kê toán trưởng cùng ký vào BB (ghi rõ họ tên.).

## BẢNG KÊ MUA HÀNG

### 1. Mục đích :

Là chứng từ kê khai mua vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, dịch vụ lặt vặt trên thị trường tự do trong trường hợp người bán thuộc diện không phải lập hoá đơn khi bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ theo qui định làm căn cứ lập PNK, thanh toán và hạch toán chi phí vật tư, hàng hoá...lắp tòng bảng kê khai này không được khấu trừ thuế GTGT. ( Trường hợp mua vật tư, hàng hoá ... của người bán không có hoá đơn với khối lượng lớn để được tính vào chi phí hợp lý, hợp lệ thì phải lập “ Bảng kê mua hàng hoá mua vào không có hoá đơn”( Mẫu số 04/GTGT) theo qui định của luật thuế.

### 2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:

Góc trên bên trái của Bảng kê mua hàng ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng Bảng kê mua hàng. Bảng kê mua hàng phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Mỗi quyển “Bảng kê mua hàng” phải được ghi số liên tục từ đầu quyển đến cuối quyển.

Ghi rõ họ tên, địa chỉ hoặc nơi làm việc của người trực tiếp mua hàng.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, qui cách, phẩm chất, đại chỉ mua hàng và đơn vị tính của vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa .

Cột 1 : Ghi số lượng của mỗi loại vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa đã mua.

Cột 2 : Ghi đơn giá của từng thứ vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa đã mua.

Cột 3 : Ghi số tiền của từng thứ vật tư công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa đã mua( cột 3 = cột 1 x cột 2) .

Dòng cộng ghi tổng số tiền của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa ghi trong bảng.

Các cột B, C, 1, 2,3 nếu còn thừa thì gạch chéo 1 đường từ trên xuống dưới.

Bảng kê mua hàng do người mua lập 2 liên ( đặt giấy than ghi 1 lần).

Sau khi lập xong, người mua ký và chuyển cho kế toán trưởng soát xét, ký vào Bảng kê mua hàng. Người đi mua phải chuyển Bảng kê mua hàng cho Giám đốc hoặc người được uỷ quyền duyệt và làm thủ tục nhập kho( nếu có) hoặc giao hàng cho người quản lý sử dụng.

Liên 1 lưu, liên 2 chuyển cho kế toán làm thủ tục thanh toán và ghi sổ.

## **BẢNG PHÂN BỐ NGUYÊN LIỆU, VẬT LIỆU, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ.**

### **1. Mục đích:**

Dùng để phản ánh tổng giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ xuất kho trong tháng theo giá thực tế và giá hạch toán và phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ xuất dùng cho các đối tượng sử dụng trong tháng ( Ghi có TK 152, 15, Ghi Nợ các TK liên quan). Bảng này còn dùng để phân bổ giá trị CCDC xuất dùng 1 lần có giá trị lớn, thời gian sử dụng dưới 1 năm hoặc trên 1 năm đang được phản ánh trên TK 142, 242.

### **2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:**

- Bảng gồm các cột dọc phản ánh các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ xuất dùng trong tháng tính theo giá hạch toán và giá thực tế, các dòng ngang phản ánh các đối tượng sử dụng nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ .

- Căn cứ vào các chứng từ xuất kho vật liệu và hệ số chênh lệch giữa giá hạch toán và giá thực tế của từng loại vật liệu để tính giá thực tế nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ xuất kho.

Giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ xuất kho trong tháng theo giá thực tế phản ánh trong Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ dụng cụ theo từng đối tượng sử dụng được dùng làm căn cứ để ghi vào bên có các TK 152, 153, 142, 242 của các Bảng kê, Nhật ký- Chứng từ và sổ kế toán liên quan tuỳ theo hình thức kế toán đơn vị sử dụng. Số liệu của Bảng này đồng thời được sử dụng để tập hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm, dịch vụ.

## **III. CHỈ TIÊU BÁN HÀNG**

### **BẢNG THANH TOÁN HÀNG ĐẠI LÝ, HÀNG KÝ GỬI.**

### **1. Mục đích:**

Phản ánh tình hình thanh toán hàng đại lý, ký gửi giữa đơn vị có hàng và đơn vị nhận bán hàng, là chứng từ để đơn vị có hàng và đơn vị nhận bán hàng đại lý, ký gửi thanh toán tiền và ghi sổ kế toán.

### **2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:**

- Ghi rõ tên , địa chỉ hoặc đóng dấu đơn vị nhận bán hàng đại lý, ký gửi ở góc bên trái.

- Ghi rõ số, ngày, tháng, năm lập bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi .

- Ghi rõ số hiệu ngày, tháng, năm của hợp đồng bán hàng đại lý, ký gửi.

### **Mục I: Thanh toán số hàng đại lý, ký gửi**

+ Cột A, B, C : Ghi số thứ tự và tên qui cách, phẩm chất, đơn vị tính của sản phẩm , hàng hoá nhận đại lý, ký gửi

+ Cột 1 : Ghi số lượng hàng còn tồn ở ký trước.

+ Cột 2 : Ghi số lượng hàng nhận đại lý, ký gửi kỳ này.

+ Cột 3 : Ghi số lượng hàng nhận đại lý, ký gửi tính đến cuối kỳ này (cột 3 = cột 2 + cột 1)

+ Cột 4, 5,6 : Ghi số lượng, đơn giá và số tiền của hàng hoá đã bán phải thanh toán của kỳ này. Đơn giá thanh toán là đơn giá ghi trong hợp đồng bán hàng đại lý, ký gửi giữa bên có hàng và bên nhận hàng.

+ Cột 7 : Ghi số hàng hoá nhận đại lý, ký gửi còn tồn ( tại quầy, tại kho) chưa bán được đến ngày lập bảng thanh toán

Dòng cộng : Ghi tổng số tiền phải thanh toán phát sinh kỳ này.

**Mục II:** Ghi số tiền bên bán hàng đại lý, ký gửi còn nợ chưa thanh toán với bên có hàng đến thời điểm thanh toán kỳ này.

**Mục III :** Ghi số tiền bên bán hàng đại lý, ký gửi phải thanh toán với bên có hàng đại lý mới phát sinh đến kỳ này ( Mục III = Mục II + cột 6 của mục I).

**Mục IV:** Ghi số tiền bên có hàng đại lý, ký gửi phải thanh toán với bên bán hàng đại lý về số thuế nộp hộ, tiền hoa hồng, chi phí khác...(nếu có)

**Mục V:** Ghi số tiền bên bán hàng đại lý, ký gửi thanh toán với bên có hàng đại lý kỳ này ( Ghi rõ số tiền mặt, séc)

**Mục VI :** Ghi số tiền bên bán hàng đại lý, ký gửi còn nợ bên có hàng đại lý đến thời điểm thanh toán ( Mục VI= mục III- Mục IV- Mục V).

Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi do bên nhận bán hàng đại lý, ký gửi lập thành 3 bản. Sau khi lập xong, người lập chuyển cho kế toán trưởng 2 bên soát xét và trình Giám đốc 2 bên ký duyệt đóng dấu, 1 bản lưu ở nơi lập ( Phòng kế hoạch hoặc phòng cung tiêu), 1 bản lưu ở phòng Kế toán làm chứng từ thanh toán và ghi số kế toán, 1 bản gửi cho bên có hàng đại lý, ký gửi.

## **THẺ QUÀY HÀNG.**

### **1. Mục đích :**

Theo dõi số lượng và giá trị hàng hoá trong quá trình nhận và bán tại quầy hàng, giúp cho người bán hàng thường xuyên nắm được tình hình nhập, xuất, tồn tại quầy, làm căn cứ để kiểm tra, quản lý hàng hoá và lập bảng kê bán hàng từng ngày (kỳ).

### **2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:**

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ hoặc đóng dấu cơ quan vào góc trên bên trái.

- Ghi số thẻ.

- Ghi rõ tên hàng, qui cách, đơn vị tính và đơn giá của hàng hoá.

Mỗi thẻ quầy hàng theo dõi 1 mặt hàng, không ghi những mặt hàng khác nhau về qui cách, phẩm chất vào trong cùng một thẻ.

Cột A, B : Ghi ngày, tháng, năm và tên người bán trong ngày ( trong ca).

Cột 1 : Ghi số lượng hàng hoá tồn đầu ngày (ca).

Cột 2 : Ghi số lượng hàng hoá từ kho nhập vào quầy trong ngày (ca).

Cột 3 : Ghi số lượng hàng hoá nhập vào quầy trong ngày (ca) từ những nguồn khác không qua kho của đơn vị.

Cột 4 : Ghi tổng số lượng hàng hoá có trong ngày (ca).

Cột 5: Ghi tổng số lượng hàng hoá xuất bán trong ngày (ca).

Cột 6 : Ghi số tiền thu được của số hàng hoá xuất bán trong ngày (ca).

Cột 7,8 : Ghi số lượng và giá trị hàng hoá xuất bán ra vì các mục đích khác không phải bán trong ngày (ca).

Cột 9 : Ghi số lượng hàng hoá tồn tại quầy hàng vào cuối ngày (ca).

Cuối tháng cộng thẻ quầy hàng để lập báo cáo bán hàng.

Thẻ này do người bán hàng giữ và ghi hằng ngày (ca), trước khi sử dụng phải đăng ký với kế toán.

#### IV. CHỈ TIÊU TIỀN TỆ.

##### **1. Mục đích :**

Theo dõi tình hình thu chi, tồn quỹ tiền mặt, ngoại tệ, vàng, bạc, kim khí, đá quý... và các khoản tạm ứng, thanh toán tạm ứng của đơn vị, nhằm cung cấp những thông tin cần thiết cho kế toán và người quản lý của đơn vị trong lĩnh vực tiền tệ.

**2. Nội dung :** Thuộc chỉ tiêu tiền tệ gồm các biểu mẫu sau:

Phiếu thu	Mẫu số 01-TT
Phiếu chi	Mẫu số 02-TT
Giấy đề nghị tạm ứng	Mẫu số 03-TT
Giấy thanh toán tiền tạm ứng	Mẫu số 04-TT
Giấy đề nghị thanh toán	Mẫu số 05-TT
Biên lai thu tiền	Mẫu số 06-TT
Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý	Mẫu số 07-TT
Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	Mẫu số 08a-TT
Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng bạc...)	Mẫu số 08b-TT
Bảng kê chi tiền	Mẫu số 09-TT

#### PHIẾU THU.

##### **1. Mục đích:**

Nhằm xác định số tiền mặt, ngoại tệ... thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, kế toán ghi sổ các khoản th có liên quan. Mọi khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ nhập quỹ đều phải có phiếu thu..

Đối với ngoại tệ trước khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập “Bảng kê ngoại tệ” đính kèm với Phiếu thu.

##### **2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi:**

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ hoặc đóng dấu cơ quan vào góc trên bên trái.
- Phiếu thu phải đóng thành quyền và ghi số từng quyền dùng trong 1 năm. Trong PT phải ghi số quyền và số của từng PT. Số của PT phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng PT phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày tháng , năm thu tiền.

- Ghi rõ họ tên, địa chỉ người nộp tiền.
- Dòng “ Lý do nộp” ghi rõ nội dung nộp tiền như : Thu tiền bán hàng hoá, sản phẩm , thu tiền tạm ứng còn thừa....
- Dòng “ Số tiền” : Ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN, hay USD,...

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc đính kèm PT.

PT do kế toán lập 3 liên, ghi đầy đủ các nội dung trên PT, sau đó chuyển cho kế toán trưởng soát xét và giám đốc ký duyệt, chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ (bằng chữ) vào PT trước khi ký và ghi họ tên.

Thủ quỹ giữ lại 1 liên để ghi sổ quỹ, 1 liên giao cho người nộp tiền, 1 liên lưu tại nơi lập phiếu. Cuối ngày toàn bộ PT kèm theo chứng từ gốc chuyển cho kế toán để ghi sổ kế toán.

## PHIẾU CHI

### **1.Mục đích:**

Nhằm xác định các khoản tiền mặt, ngoại tệ thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

### **2.Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của chứng từ ghi rõ tên đơn vị và địa chỉ đơn vị.

-Phiếu chi phải đóng thành quyển, trong mỗi Phiếu chi phải ghi số quyển và số của từng Phiếu chi.Số phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kê toán.Từng Phiếu chi phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm chi tiền.

-Ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nhận tiền.

-Dòng “Lý do chi” ghi rõ nội dung chi tiền.

-Dòng “Số tiền”: Ghi bằng số hoặc bằng chữ số tiền xuất quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN, hay USD...

-Dòng tiếp theo ghi số lượng gốc kèm theo Phiếu chi.

Phiếu chi được lập thành 3 liên và chỉ sau khi có đủ chữ ký (Ký theo từng liên) của người lập phiếu, kế toán trưởng, giám đốc, thủ quỹ, mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi.

Liên 1 lưu ở nơi lập phiếu.

Liên 2 thủ quỹ dùng để ghi sổ quỹ và chuyển cho kế toán cùng với chứng từ gốc để vào sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nhận tiền.

### **Chú ý:**

+Nếu là chi ngoại tệ phải ghi rõ tỉ giá, đơn giá tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng tiền ghi số.

+Liên phiếu chi gửi ra ngoài doanh nghiệp phải đóng dấu.

## GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

### **1.Mục đích:**

Giấy đề nghị tạm ứng là căn cứ để xét duyệt tạm ứng, làm thủ tục lập phiếu chi và xuất quỹ cho tạm ứng.

### **2.Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của Giấy đề nghị tạm ứng ghi rõ tên đơn vị, tên bộ phận.Giấy đề nghị tạm ứng do người xin tạm ứng viết 1 liên và ghi rõ gửi giám đốc doanh nghiệp (Người xét duyệt tạm ứng).

-Người xin tạm ứng phải ghi rõ họ tên, đơn vị, bộ phận và số tiền xin tạm ứng(Viết bằng số và bằng chữ).

-Lý do tạm ứng ghi rõ mục đích sử dụng tiền tạm ứng như: Tiền công tác phí, mua văn phòng phẩm, tiếp khách...

-Thời hạn thanh toán: Ghi rõ ngày, tháng hoàn lại số tiền đã tạm ứng.

Giấy đề nghị tạm ứng được chuyển kho cho kế toán trưởng xem xét và ghi ý kiến đề nghị giám đốc duyệt chi. Căn cứ quyết định của giám đốc, kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị tạm ứng và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.

## **GIẤY THANH TOÁN TIỀN TẠM ỦNG**

### **1. Mục đích :**

Giấy thanh toán tiền tạm ứng là bảng liệt kê các khoản tiền đã nhận tạm ứng và các khoản đã chi của người nhận tạm ứng, làm căn cứ thanh toán số tiền tạm ứng và ghi sổ kế toán.

### **2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của Giấy thanh toán tiền tạm ứng ghi rõ tên đơn vị, tên bộ phận. Phần đầu ghi rõ ngày, tháng, năm, số hiệu của Giấy thanh toán tiền tạm ứng : Họ tên, đơn vị người thanh toán.

Căn cứ vào chỉ tiêu của cột A, kế toán ghi vào cột 1 như sau:

Mục I: Số tiền tạm ứng : Gồm số tiền tạm ứng các kỳ trước chi chưa hết và số tiền tạm ứng kỳ này, gồm:

Mục 1 : Số tiền tạm ứng các kỳ trước chi chưa hết : căn cứ vào dòng số dư tạm ứng tính đến ngày lập phiếu thanh toán trên sổ kế toán để ghi.

Mục 2 : số tiền tạm ứng kỳ này: căn cứ vào các phiếu chi tạm ứng để ghi, mỗi phiếu chi ghi 1 dòng.

Mục II: Số tiền đã chi : Căn cứ vào các chứng từ chi tiêu của người nhận tạm ứng để ghi vào mục này. Mỗi chứng từ chi tiêu ghi 1 dòng.

Mục III: Chênh lệch : Là số chênh lệch giữa mục I và II.

- Nếu số chi không hết ghi vào dòng 1 của mục III.
- Nếu chi quá ghi vào dòng 2 của mục III.

Sau khi lập xong Giấy thanh toán tiền tạm ứng, kế toán chuyển cho kế toán trưởng soát xét là giám đốc DN duyệt. Giấy thanh toán tiền tạm ứng kèm theo chứng từ gốc được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Phần chênh lệch tiền tạm ứng chi không hết phải làm thủ tục thu hồi nộp quỹ hoặc trừ vào lương. Phần chi quá so với số tạm ứng phải làm thủ tục xuất quỹ trả lại cho người tạm ứng. Chứng từ gốc, Giấy thanh toán tiền tạm ứng phải đính kèm PT hoặc PC có liên quan .

## **GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN.**

### **1.Mục đích :**

Giấy đề nghị thanh toán dùng trong trường hợp đã chi nhưng chưa được thanh toán hoặc chưa nhận tạm ứng để tổng hợp các khoản đã chi kèm theo chứng từ (nếu có) để làm thủ tục thanh toán, làm căn cứ thanh toán và ghi sổ kế toán.

### **2. .2.Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của Giấy đề nghị thanh toán ghi rõ tên đơn vị, tên bộ phận.

Giấy đề nghị thanh toán do người đề nghị thanh toán viết 1 liên và ghi rõ đề nghị Giám đốc DN hoặc người xét duyệt chi.

- Người đề nghị thanh toán phải ghi rõ họ tên, địa chỉ ( bộ phận, phòng ban) và số tiền đề nghị thanh toán ( Viết bằng số và bằng chữ).
- Nội dung thanh toán : Ghi rõ nội dung đề nghị thanh toán.
- Giấy đề nghị thanh toán phải ghi rõ số lượng chứng từ gốc đính kèm.

Sau khi mục hàng hoặc sau khi chi tiêu cho những nhiệm vụ được giao, người mua hàng hoặc chi tiêu lập Giấy đề nghị thanh toán. Giấy đề nghị thanh toán được chuyển cho kế toán trưởng soát xét và ghi ý kiến đề nghị Giám đốc DN hoặc người được uỷ quyền duyệt chi. Căn cứ quyết định của giám đốc , kế toán lập PC kèm theo Giấy đề nghị thanh toán và chuyển cho thủ quỹ làm công việc chi tiền .

## **BIÊN LAI THU TIỀN**

### **1.Mục đích :**

Biên lai thu tiền là biên nhận của DN hoặc cá nhân đã thu tiền hoặc thu séc của người nộp làm căn cứ để lập PT, nộp tiền vào quỹ, đồng thời để người nộp thanh toán với cơ quan hoặc được lưu vào quỹ.

### **2.Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Biên lai thu tiền phải đóng thành quyển, phải ghi rõ tên đơn vị, đại chỉ của đơn vị thu tiền và đóng dấu đơn vị, phải đánh số từng quyển. Trong mỗi quyển phải ghi rõ số hiệu của từng tờ biên lai thu tiền liên tục trong 1 quyển.

Ghi rõ họ tên, đại chỉ của người nộp tiền.

- Dòng “ Nội dung thu ” ghi rõ nội dung thu tiền .
- Dòng “ Số tiền thu ” : Ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp quĩ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN, hay USD,...

Nếu thu bằng séc phải ghi rõ số, ngày, tháng, năm của tờ séc bắt đầu lưu hành và họ tên người sử dụng séc.

Biên lai thu tiền được lập 2 liên( đặt giấy than ghi 1 lần)

Sau khi thu tiền, người thu tiền và người nộp tiền cùng ký và ghi rõ họ tên để xác nhận số tiền đã thu, đã nộp. Ký xong người thu tiền lưu 1 liên, còn liên 2 giao cho người nộp tiền giữ.

Cuối ngày, người được đơn vị giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ vào bản biên lai để lập Bảng kê biên lai thu tiền trong ngày ( Nếu thu séc phải lập Bảng kê thu séc riêng) và nộp cho kế toán để kế toán lập PT làm thủ tục nhập quỹ hoặc làm thủ tục nộp ngân hàng. Tiền mặt thu được ngày nào, người thu tiền phải nộp vào quỹ ngày đó.

Biên lai thu tiền áp dụng trong các trường hợp thu tiền phạt, lệ phí, ngoài pháp luật phí, lệ phí... và các trường hợp khách hàng nộp Séc thanh toán với các khoản nợ.

## **BẢNG KÊ VÀNG, BẠC, KIM KHÍ QUÝ, ĐÁ QUÝ.**

### **1.Mục đích :**

Bảng kê vàng, bạc, kim khí quý, đá quý dùng để liệt kê số vàng, bạc, kim khí quý, đá quý của đơn vị, nhằm quản lý chặt chẽ, chính xác các loại vàng, bạc, kim khí quý, đá quý có tại đơn vị và làm căn cứ cùng với chứng từ gốc để lập PT, chi quỹ.

### **2.Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Cột A, B : ghi số thứ tự và tên, loại, qui cách phẩm chất của vàng, bạc, đá quý.

Cột C : Ghi đơn vị tính : gam, chỉ, kg.

Cột 1 : Ghi số lượng từng loại.

Cột 2 : Ghi đơn giá từng loại

Cột 3 : = (cột 1) x (cột 2)

**Ghi chú :** Khi cần thiết, cột B có thể ghi rõ ký hiệu của loại vàng bạc, đá quý...

Bảng kê do người đứng ra kiểm nghiệm lập 2 liên, 1 liên đính kèm với PT (PC) chuyển cho thủ quỹ để làm thủ tục nhập hoặc xuất quỹ và 1 liên giao cho người nộp (hoặc người nhận).

Bảng kê phải có đầy đủ chữ ký và chi rõ họ tên như qui định.

### **BẢNG KÊ KIỂM QUỸ**

**(Dùng cho VND)**

#### **1.Mục đích :**

Bảng kiểm kê quỹ nhằm xác nhận tiền bằng VND tồn quỹ thực tế và số thừa, thiếu so với sổ quỹ trên cơ sở đó tăng cường quản lý quỹ và làm cơ sở qui trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán chênh lệch.

#### **2.Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của Bảng kiểm kê quỹ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu), tên bộ phận.

Việc kiểm kê quỹ được tiến hành định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm hoặc khi cần thiết có thể kiểm kê đột xuất hoặc khi bàn giao quỹ. Khi tiến hành kiểm kê phải lập Ban kiểm kê, trong đó thủ quỹ và kế toán tiền mặt hoặc kế toán thanh toán là các thành viên. Biên bản kiểm kê quỹ phải ghi rõ số hiệu chứng từ và thời điểm kiểm kê (....giờ....ngày...tháng... năm....). Trước khi kiểm kê quỹ, thủ quỹ phải ghi sổ quỹ tất cả các PT, PC và tính số dư tồn quỹ đến thời điểm kiểm kê.

- Khi tiến hành kiểm kê phải tiến hành kiểm kê riêng từng loại tiền có trong quỹ.

- Dòng “Số dư theo sổ quỹ”; căn cứ vào số tồn quỹ trên sổ quỹ tại ngày, giờ cộng sổ kiểm kê quỹ để ghi vào cột 2.

- Dòng “ Số kiểm kê thực tế” : căn cứ vào sổ kiểm kê thực tế để ghi theo từng loại tiền vào cột 1 và tính ra tổng số tiền để ghi vào cột 2.

- Dòng chênh lệch : Ghi số chênh lệch thừa hoặc thiếu giữa số dư theo sổ quỹ với sổ kiểm kê thực tế.

Trên Bảng kiểm kê quỹ cần phải xác định và ghi rõ nguyên nhân gây ra thừa hoặc thiếu quỹ, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của Ban kiểm kê. Bảng kiểm kê quỹ phải có chữ ký của thủ quỹ, Trưởng ban kiểm kê và kế toán trưởng. Mọi khoản chênh lệch quỹ đều phải báo cáo giám đốc Dn xem xét giải quyết.

Bảng kiểm kê quỹ do Ban kiểm kê quỹ lập 2 bản:

- 1 bản lưu ở thủ quỹ.
- 1 bản lưu ở kế toán tiền mặt hoặc kế toán thanh toán.

### **BẢNG KÊ KIỂM QUỸ**

**(Dùng cho ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý)**

#### **1.Mục đích :**

Bảng kiểm kê quỹ nhằm xác nhận tiền ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý tồn quỹ thực tế và số thừa, thiếu so với sổ quỹ trên cơ sở đó tăng cường quản lý quỹ và làm cơ sở qui trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán chênh lệch.

#### **2.Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của Bảng kiểm kê quỹ ghi rõ tên đơn vị ( hoặc đóng dấu), tên bộ phận.

Việc kiểm kê quỹ được tiến hành định kỳ vào cuối tháng, cuối quý, cuối năm hoặc khi cần thiết có thể kiểm kê đột xuất hoặc khi bàn giao quỹ. Khi tiến hành kiểm kê phải lập Ban kiểm kê, trong đó thủ quỹ và kế toán quỹ là các thành viên.

Biên bản kiểm kê quỹ phải ghi rõ số hiệu chứng từ và thời điểm kiểm kê ( ....giờ....ngày...tháng... năm.... ). Trước khi kiểm kê quỹ, thủ quỹ phải ghi sổ quỹ tất cả các PT, PC và tính số dư tồn quỹ đến thời điểm kiểm kê.

- Khi tiến hành kiểm kê phải tiến hành kiểm kê riêng từng loại tiền có trong quỹ như : ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý...

- Dòng “Số dư theo sổ quỹ”: căn cứ vào số tồn quỹ trên sổ quỹ tại ngày, giờ cộng số kiểm kê quỹ để ghi vào cột 2, 4.

- Dòng “ Kiểm kê thực tế” : căn cứ vào số kiểm kê thực tế để ghi theo từng loại ngoại tệ, vàng bạc, đá quý, kim khí quý...

- Dòng chênh lệch : Ghi số chênh lệch thừa hoặc thiếu giữa số dư theo sổ quỹ với số kiểm kê thực tế.

Trên Bảng kiểm kê quỹ cần phải xác định và ghi rõ nguyên nhân gây ra thừa hoặc thiếu quỹ, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của Ban kiểm kê. Bảng kiểm kê quỹ phải có chữ ký (ghi rõ họ tên) của thủ quỹ, Trưởng ban kiểm kê và kế toán trưởng. Mọi khoản chênh lệch quỹ đều phải báo cáo giám đốc DN xem xét giải quyết.

Bảng kiểm kê quỹ do Ban kiểm kê quỹ lập 2 bản:

- 1 bản lưu ở thủ quỹ.
- 1 bản lưu ở kế toán quỹ.

Ghi chú : Trường hợp kiểm kê vàng bạc, đá quý, kim khí quý thì cột diễn giải phải ghi theo từng loại, từng thứ.

## **BẢNG KÊ CHI TIỀN**

### **1. Mục đích :**

Bảng kê chi tiền là bảng liệt kê các khoản đã chi, làm căn cứ quyết toán các khoản tiền đã chi và ghi sổ kế toán .

### **2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái ghi rõ tên đơn vị . Phần đầu ghi rõ họ tên, bộ phận, địa chỉ của người chi tiền và ghi rõ nội dung chi cho công việc gì.

Cột A, B, C, D: Ghi rõ số thứ tự, số hiệu, ngày, tháng chứng từ và diễn giải nội dung chi của từng chứng từ.

Cột 1 : Ghi số tiền.

Bảng kê chi tiền phải ghi rõ số tiền bằng chữ và số chứng từ gốc đính kèm.

Bảng kê chi tiền được lập 2 bản:

- 1 bản lưu ở thủ quỹ.
- 1 bản lưu ở kế toán quỹ.

## **V. CHỈ TIÊU TÀI SẢN CÓ ĐỊNH**

### **1. Mục đích :**

Theo dõi tình hình biến động về số lượng, chất lượng và giá trị của TSCĐ. Giám đốc chặt chẽ tình hình sử dụng, thanh lý và sửa chữa lớn TSCĐ.

**2. Nội dung :** thuộc chỉ tiêu TSCĐ gồm các biểu mẫu sau:

Biên bản giao nhận TSCĐ

Mẫu số 01-TSCĐ

Biên bản thanh lý TSCĐ

Mẫu số 02-TSCĐ

Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	Mẫu số 03-TSCĐ
Biên bản đánh giá lại TSCĐ	Mẫu số 04-TSCĐ
Biên bản kiểm kê TSCĐ	Mẫu số 05-TSCĐ
Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	Mẫu số 06-TSCĐ

## **BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CÓ ĐỊNH**

### **1. Mục đích :**

Nhằm xác nhận việc giao nhận TSCĐ sau khi hoàn thành việc xây dựng, mua sắm, được cấp trên cấp, được biếu tặng, viện trợ, nhận góp vốn, TSCD thuê ngoài... đưa vào sử dụng tại đơn vị hoặc tài sản của đơn vị bàn giao cho đơn vị khác theo lệnh của cấp trên, theo hợp đồng góp vốn,...(không sử dụng biên bản giao nhận TSCD trong trường hợp nhượng bán, thanh lý hoặc tài sản cố định phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê). Biên bản giao nhận TSCD là căn cứ để giao nhận TSCD và kê toán ghi sổ (thẻ) TSCD, sổ kê toán có liên quan.

### **2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của Biên bản giao nhận TSCD ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị ), bộ phận sử dụng. Khi có tài sản mới đưa vào sử dụng hoặc điều tài sản cho đơn vị khác, đơn vị phải lập hội đồng bàn giao gồm: Đại diện bên giao, đại diện bên nhận và 1 số uỷ viên.

Biên bản giao nhận TSCD lập cho từng TSCD. Đối với trường hợp giao nhận cùng một lúc nhiều tài sản cùng loại, cùng giá trị và do cùng 1 đơn vị giao có thể lập chung 1 biên bản giao nhận TSCD.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) của TSCD.

Cột C: Ghi số hiệu TSCD.

Cột D: Ghi nước sản xuất (xây dựng).

Cột 1: Ghi năm sản xuất.

Cột 2: Ghi năm bắt đầu đưa vào sử dụng.

Cột 3: Ghi công suất (diện tích, thiết kế) như xe TOYOTA 12 chỗ ngồi, hoặc máy phát điện 75 KVA,...

Cột 4, 5, 6, 7: Ghi các yếu tố cấu thành nên nguyên giá TSCD gồm: Giá mua (hoặc giá thành sản xuất) (cột 4); chi phí vận chuyển, lắp đặt (cột 5); chi phí chạy thử (cột 6).

Cột 8: Ghi nguyên giá TSCD (cột 7=cột 4 +cột 5 + cột 6+...)

Cột E: Ghi những tài liệu kĩ thuật kèm theo TSCD khi bàn giao.

Bảng kê phụ tùng kèm theo: Liệt kê số phụ tùng, dụng cụ đồ nghề theo TSCD khi bàn giao. Sau khi bàn giao xong các thành viên ban giao, nhận TSCD cùng ký vào biên bản.

Biên bản giao nhận TSCD được lập thành 2 bản, mỗi bên giữ 1 bản chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và lưu.

## **BIÊN BẢN THANH LÝ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH**

### **1.Mục đích:**

Xác nhận việc thanh lý TSCD và làm căn cứ để ghi giảm TSCD trên sổ kê toán.

### **2. Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của Biên bản thanh lý TSCD ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị ), bộ phận sử dụng. Khi có quyết định về việc thanh lý TSCD

doanh nghiệp phải thành lập Ban thanh lý TSCD. Thành viên Ban thanh lý TSCD được ghi chép ở mục I.

Ở mục II ghi các chỉ tiêu chung về TSCD có quyết định thanh lý như:

-Tên, ký hiệu TSCD, số hiệu, số thẻ TSCD, nước sản xuất, năm đưa vào sử dụng.

-Nguyên giá TSCD, giá trị hao mòn đã trích cộng dồn đến thời điểm thanh lý, giá trị còn lại của TSCD đó.

Mục III ghi kết luận của Ban thanh lý, ghi ý kiến nhận xét của Ban về việc thanh lý TSCD.

Mục IV ghi kết quả thanh lý: Sau khi thanh lý xong căn cứ vào chứng từ tính toán tổng số chi phí thanh lý thực tế và giá trị thu hồi ghi vào dòng chi phí thanh lý và giá trị thu hồi (giá trị phụ tùng, phế liệu thu hồi theo giá thực tế đã bán hoặc giá bán ước tính).

Biên bản thanh lý phải do Ban thanh lý TSCD lập và có đầy đủ chữ ký, ghi rõ họ tên của trưởng Ban thanh lý, kế toán trưởng và giám đốc doanh nghiệp.

## **BIÊN BẢN BÀN GIAO TSCD SỬA CHỮA LỚN HOÀN THÀNH**

### **1.Mục đích:**

Xác nhận việc bàn giao TSCD sau khi hoàn thành việc sửa chữa lớn giữa bên có TSCD sửa chữa và bên thực hiện việc sửa chữa. Là căn cứ ghi sổ kê toán và thanh toán chi phí sửa chữa TSCD.

### **2.Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của Biên bản bàn giao TSCD sửa chữa lớn ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị ), bộ phận sử dụng. Khi có TSCD sửa chữa lớn hoàn thành phải tiến hành lập Ban giao nhận gồm đại diện bên thực hiện sửa chữa và đại diện bên có TSCD sửa chữa.

Biên bản bàn giao TSCD sửa chữa lớn hoàn thành gồm 2 phần chính :

1. Ghi tên, ký hiệu, số hiệu TSCD sửa chữa.

Nơi quản lý sử dụng TSCD và ghi rõ thời gian bắt đầu sửa chữa và hoàn thành việc sửa chữa TSCD.

2. Các bộ phận sửa chữa :

Cột A : Ghi rõ tên bộ phận cần sửa chữa.

Cột B : Ghi nội dung (mức độ) của công việc sửa chữa như: Thay thế mới, sửa chữa hoặc tân trang lại...

Cột 1 : Ghi giá dự toán ( giá kế hoạch) ( Đối với trường hợp đơn vị tự làm) hoặc giá hợp đồng hai bên đã thoả thuận ( đối với trường hợp thuê ngoài) của từng bộ phận cần sửa chữa.

Cột 2 : Ghi chi phí thực tế đã chi cho từng bộ phận sửa chữa (Đối với trường hợp đơn vị tự sửa chữa ).

Đối với trường hợp thuê ngoài sửa chữa thì chỉ ghi vào cột này khi có sự thay đổi về giá cả ( so với giá ghi trên hợp đồng) phát sinh trong quá trình sửa chữa được bên có TSCD sửa chữa chấp nhận thanh toán.

Cột 3 : Ghi rõ kết quả kiểm tra của từng bộ phận sau khi đã sửa chữa xong.

kết luận : Ghi ý kiến nhận xét tổng thể về việc sửa chữa lớn TSCD của Hội đồng giao nhận.

Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành lập thành 2 bản, đại diện đơn vị 2 bên giao nhận, nhận cùng ký và mỗi bên giữ 1 bản, sau đó chuyển cho kế toán trưởng của đơn vị có TSCĐ sửa chữa, soát xét xong lưu tạo phòng kế toán.

### **BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TSCĐ**

#### **1.Mục đích:**

Xác nhận việc đánh giá lại TSCĐ và làm căn cứ ghi sổ kế toán và các tài liệu liên quan đến số chênh lệch ( tăng, giảm) do đánh giá lại TSCĐ.

#### **2.Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của Biên bản đánh giá lại TSCĐ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị ), bộ phận sử dụng. Khi có quyết định đánh giá lại TSCĐ, đơn vị phải thành lập Hội đồng đánh giá lại TSCĐ.

Cột A, B, C, D : ghi số thứ tự, tên, ký mã hiệu, qui cách( cấp hạng) số hiệu và số thẻ TSCĐ.

Cột 1, 2,3 : Ghi nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ trên sổ kế toán tại thời điểm đánh giá.

Cột 4 : Ghi giá trị còn lại của TSCĐ sau khi đánh giá lại. Trường hợp đánh giá lại cả giá trị hao mòn thì cột này được chia làm 3 cột tương ứng cột 1,2,3 để ghi.

Cột 5, 6: Ghi số chênh lệch giữa giá đánh giá so với giá trị đang ghi trên sổ kế toán trong trường hợp kiểm kê đánh giá lại cả nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại thì các cột này được chia làm 3 cột tương ứng để lấy số liệu ghi sổ kế toán.

Sau khi đánh giá xong, Hội đồng có trách nhiệm lập biên bản ghi đầy đủ các nội dung và các thành viên trong Hội đồng ký, ghi rõ họ tên vào Biên bản đánh giá lại TSCĐ.

Biên bản đánh giá lại TSCĐ được lập thành 2 bản, 1 bản lưu tại phòng kế toán để ghi sổ kế toán và 1 bản lưu cùng với hồ sơ của TSCĐ.

### **BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CÓ ĐỊNH**

#### **1.Mục đích:**

Biên bản kiểm kê TSCĐ nhằm xác nhận số lượng, giá trị TSCĐ hiện có, thừa thiếu so với sổ kế toán trên cơ sở đó tăng cường quản lý TSCĐ và làm cơ sở qui trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán.

#### **2.Phương pháp và trách nhiệm ghi:**

Góc trên bên trái của Bảng kiểm kê TSCĐ ghi rõ tên đơn vị ( hoặc đóng dấu), tên bộ phận.

Việc kiểm kê TSCĐ được thực hiện theo qui định của pháp luật và theo yêu cầu của đơn vị. Khi tiến hành kiểm kê phải lập Ban kiểm kê, trong đó kế toán theo dõi TSCĐ là thành viên.

Biên bản kiểm kê TSCĐ phải ghi rõ thời điểm kiểm kê ( ....giờ....ngày...tháng... năm.... ).

Khi tiến hành kiểm kê theo từng đối tượng ghi TSCĐ.

Dòng “Theo sổ kế toán ” căn cứ vào sổ kế toán TSCĐ phải ghi cả 3 chỉ tiêu : Số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại vào cột 1,2,3..

Dòng “Theo kiểm kê ”căn cứ vào kết quả kiểm kê thực tế để ghi theo từng đối tượng TSCĐ, phải ghi cả 3 chỉ tiêu : Số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại vào cột 4, 5,6.

Dòng “Chênh lệch” : Ghi số chênh lệch thừa hoặc thiếu theo 3 chỉ tiêu : Số lượng, nguyên giá, giá trị còn lại vào cột 7, 8,9.

Trên Biên bản kiểm kê TSCĐ cần phải xác định và ghi rõ nguyên nhân gây ra thừa thiếu TSCĐ, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của ban kiểm kê . Biên bản kiểm kê TSCĐ cần phải có chữ ký (ghi rõ họ tên) của trưởng ban kiểm kê, chữ ký soát xét của kế toán trưởng và giám đốc DN duyệt. Mọi khoản chênh lệch về TSCĐ của đơn vị đều phải báo cáo giám đốc DN xem xét.

### BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ

#### 1. Mục đích:

Dùng để phản ánh số khấu hao TSCĐ phải trích và phân bổ số khấu hao đó cho các đối tượng sử dụng TSCĐ hàng tháng.

#### 2. Kết cấu và nội dung chủ yếu:

Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ có các cột dọc phản ánh số khấu hao phải tính cho từng đối tượng sử dụng TSCĐ ( như bộ phận sản xuất TK 623, 627, 641, 642...) và các hàng ngang phản ánh số khấu hao tính trong tháng trước, số khấu hao tăng, giảm và số khấu hao phải tính trong tháng này.

Cơ sở lập :

- Dòng khấu hao đã tính tháng trước lấy từ bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ tháng trước.
- Các dòng số khấu hao TSCĐ tăng, giảm tháng này được phản ánh chi tiết cho từng TSCĐ có liên quan đến số tăng, giảm khấu hao TSCĐ theo chế độ qui định hiện hành về khấu hao TSCĐ.
- Dòng số khấu hao phải tính tháng này được tính bằng (=) Số khấu hao tính tháng trước cộng (+) với số khấu hao tăng, trừ (-) Số khấu hao giảm trong tháng.

Số khấu hao phải trích tháng này trên Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ được sử dụng để ghi vào các Bảng kê, Nhật ký – chứng từ và vào sổ kế toán có liên quan ( cột ghi có TK 214), đồng thời được sử dụng để tính giá thành thực tế sản phẩm, dịch vụ hoàn thành.

### HOÁ ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Mẫu số: 01 GTKT-3LL

(Ban hành theo TT 120 /2002/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2002)

- Hoá đơn Giá trị gia tăng - Mẫu số: 01 GTKT-3LL là loại hoá đơn sử dụng cho các tổ chức, cá nhân tính thuế theo phương pháp khấu trừ.
- Hoá đơn do người bán hàng lập khi bán hàng hoặc cung ứng lao vụ, dịch vụ thu tiền. Mỗi hoá đơn được lập cho những hàng hoá, dịch vụ có cùng thuế suất.
- Ghi rõ tên, địa chỉ, mã số thuế tổ chức, cá nhân bán hàng và mua hàng, hình thức thanh toán bằng séc, tiền mặt....
- Các cột:
  - + Cột A, B: ghi số thứ tự, tên hàng hoá, dịch vụ cung ứng thu tiền.
  - + Cột C: Đơn vị tính ghi theo đơn vị tính quốc gia quy định.
  - + Cột 1: Ghi số lượng hoặc trọng lượng hàng hoá, dịch vụ.
  - + Cột 2: Ghi đơn giá bán của từng loại hàng hoá dịch vụ... Trường hợp hàng hoá trao đổi ghi theo đơn giá bán hàng hoá, dịch vụ mang trao đổi.
  - + Cột 3: Bằng cột 1 nhân Cột 2 (Cột 3 = 1 x 2)

- + Các dòng còn thừa phía dưới các cột A, B, C, 1, 2, 3 được gạch bỏ phần bỏ trống.
- + Dòng Cộng tiền hàng ghi số tiền cộng được ở cột 3.
- + Dòng Thuế suất GTGT: ghi thuế suất của hàng hoá dịch vụ theo Luật thuế
- + Dòng tiền thuế GTGT: ghi số tiền thuế của số hàng hoá, dịch vụ ghi trong hoá đơn. Bằng cộng tiền hàng x thuế suất % GTGT.
- + Dòng Tổng cộng tiền thanh toán: ghi bằng số tiền hàng cộng số tiền thuế GTGT.
- + Dòng Số tiền viết bằng chữ ghi bằng chữ số tiền tổng cộng tiền thanh toán.
- Khi viết hoá đơn phải đặt giấy than viết một lần in sang các liên có nội dung như nhau.

## **HOÁ ĐƠN BÁN HÀNG THÔNG THƯỜNG**

Mẫu số: 02 GTTT-3LL

(Ban hành theo TT 120 /2002/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2002)

- Hoá đơn bán hàng thông thường; Mẫu số: 02 GTTT-3LL là loại hoá đơn sử dụng cho các tổ chức, cá nhân tính thuế theo phương pháp trực tiếp.
- Hoá đơn do người bán hàng lập khi bán hàng hoặc cung ứng lao vụ, dịch vụ thu tiền.
- Ghi rõ tên, địa chỉ, mã số thuế tổ chức, cá nhân bán hàng và mua hàng, hình thức thanh toán bằng séc, tiền mặt...
- Các cột:
  - + Cột A, B: ghi số thứ tự, tên hàng hoá, dịch vụ cung ứng thu tiền.
  - + Cột C: Đơn vị tính ghi theo đơn vị tính quốc gia quy định.
  - + Cột 1: Ghi số lượng hoặc trọng lượng hàng hoá, dịch vụ.
  - + Cột 2: Ghi đơn giá bán của từng loại hàng hoá dịch vụ... Trường hợp hàng hoá trao đổi ghi theo đơn giá bán hàng hoá, dịch vụ mang trao đổi.
  - + Cột 3: Bằng cột 1 nhân Cột 2 (Cột 3 = 1 x 2)
  - + Các dòng còn thừa phía dưới các cột A, B, C, 1, 2, 3 được gạch bỏ phần bỏ trống.
  - + Dòng Cộng tiền hàng (Bằng số) ghi số tiền cộng được ở cột 3.
  - + Dòng Số tiền viết bằng chữ ghi bằng chữ số tiền cộng ở cột 3.
- Khi viết hoá đơn phải đặt giấy than viết một lần in sang các liên có nội dung như nhau.

## **HÓA ĐƠN THU MUA HÀNG**

(Ban hành theo TT 120 /2002/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2002)

- Hoá đơn thu mua hàng; Mẫu số: 06 TMH-3LL là loại hoá đơn sử dụng cho các tổ chức, cá nhân có đăng ký với cơ quan thuế việc thu mua hàng nông, lâm, thuỷ sản.
- Hoá đơn do người mua hàng lập khi mua hàng.
- Ghi rõ tên, địa chỉ, mã số thuế tổ chức, cá nhân bán hàng và mua hàng, hình thức thanh toán bằng séc, tiền mặt...
- Các cột:
  - + Cột A, B: ghi số thứ tự, tên hàng hoá, dịch vụ cung ứng thu tiền.
  - + Cột C: Đơn vị tính ghi theo đơn vị tính quốc gia quy định.
  - + Cột 1: Ghi số lượng hoặc trọng lượng hàng hoá.
  - + Cột 2: Ghi đơn giá bán của từng loại hàng hoá .
  - + Cột 3: Bằng cột 1 nhân Cột 2 (Cột 3 = 1 x 2)
  - + Các dòng còn thừa phía dưới các cột A, B, C, 1, 2, 3 được gạch bỏ phần bỏ trống.
  - + Dòng Cộng tiền hàng (Bằng số) ghi số tiền cộng được ở cột 3.
  - + Dòng Số tiền viết bằng chữ ghi bằng chữ số tiền cộng ở cột 3.
- Khi viết hoá đơn phải đặt giấy than viết một lần in sang các liên có nội dung như nhau.