

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TIN HỌC KẾ TOÁN SAO VIỆT - ACB

PHỤ LỤC 3

DANH MỤC VÀ BIỂU MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
	I. Lao động tiền lương	
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL
5	Giấy đi đường	04-LĐTL
6	Phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành	05-LĐTL
7	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL
8	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL
9	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL
10	Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL
11	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL
12	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL
	II. Hàng tồn kho	
1	Phiếu nhập kho	01-VT
2	Phiếu xuất kho	02-VT
3	Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	03-VT
4	Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	04-VT
5	Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	05-VT
6	Bảng kê mua hàng	06-VT
7	Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	07-VT
	III. Bán hàng	
1	Bảng thanh toán hàng đại lý, ký gửi	01-BH
2	Thẻ quầy hàng	02-BH
	IV. Tiền tệ	
1	Phiếu thu	01-TT
2	Phiếu chi	02-TT
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT
6	Biên lai thu tiền	06-TT

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TIN HỌC KẾ TOÁN SAO VIỆT - ACB

7	Bảng kê vàng tiền tệ	07-TT
8	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT
9	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ, vàng tiền tệ)	08b-TT
10	Bảng kê chi tiền	09-TT
	V. Tài sản cố định	
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ
3	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ

Đơn vị :

Bộ phận :

Mẫu số: 01a - LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG CHẤM CÔNG

Thángnăm.....

STT	Họ và tên	Ngạch bậc lương hoặc cấp bậc chức vụ	Ngày trong tháng					Quy ra công				
			1	2	3	...	31	Số công hưởng lương sản phẩm	Số công hưởng lương thời gian	Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng 100% lương	Số công nghỉ việc, ngừng việc hưởng% lương	Số công hưởng BHXH
A	B	C	1	2	3	....	31	32	33	34	35	36
	Cộng											

Ngày ... tháng ... năm...

Người chấm công

(Ký, họ tên)

Ký hiệu chấm công:

- Lương SP: SP
- Lương thời gian: +
- Ốm, điều dưỡng: Ô
- Con ốm: Có
- Thai sản: TS
- Tai nạn: T

Phụ trách bộ phận

(Ký, họ tên)

- Nghỉ phép: P
- Hội nghị, học tập: H
- Nghỉ bù: NB
- Nghỉ không lương: KL
- Ngừng việc: N
- Lao động nghĩa vụ: LĐ

Người duyệt

(Ký, họ tên)

Bộ phận :

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Số:.....

Tháng....năm.....

Số T T	Họ và tên	Ngày trong tháng				Tổng giờ làm thêm			
		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
	Công								

Đ: Làm thêm buổi đêm

**Người
duyet**
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số: 02 - LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Số:.....

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

Tháng.....năm.....

Số TT	Họ và tên	Bậc lương	Hệ số	Lương sản phẩm		Lương thời gian		Nghỉ việc ngừng việc hưởng. ...% lương		Phụ cấp thuộc quỹ lương	Phụ cấp khác	Tổng số	Tạm ứng kỳ I	Các khoản phải khấu trừ vào lương				Kỳ II được lĩnh	
				Số SP	Số tiền	Số công	Số tiền	Số công	Số tiền					BH XH	...	Thuế TNCN phải nộp	Cộng	Số tiền	Ký nhận
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	C
	Cộng																		

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)

Bộ phận:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Quý.....năm....

Số:.....

[illegible]

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

Ngày... tháng...
năm.....

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Tin Học Kế Toán Sao Việt - ACB

Đơn vị:..... Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Bộ phận: Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
=====&=====

Mẫu số: 04 - LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Số:

Cấp cho:.....

Chức vụ: :.....

Được cử đi công tác tại: :.....

Theo công lệnh (hoặc 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:.....

Người đi công tác
(Ký, họ tên)

Phụ trách bộ phận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Bộ phận:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Ngày... tháng... năm...

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

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

Đơn
vị:.....
Bộ
phận:.....

Mẫu số 06 - LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ
Tháng.....năm.....

Số:.....

T T	Họ và tên	Hệ số lương	Hệ số phụ cấp chức vụ	Cộng hệ số	Tiền lương tháng	Mức lương		Làm thêm ngày làm việc		Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật		Làm thêm ngày lễ, ngày tết		Làm thêm buổi đêm		Tổng cộng tiền	Số ngày nghỉ bù		Số tiền thực được thanh toán	Người nhận tiền ký tên
						Ngày	Giờ	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thành tiền	Số giờ	Thanh toán	Số giờ	Thành tiền		Số giờ	Thành tiền		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	C
	Cộng	x	x	x	x	x	x	x		x		x		x			x			x

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):.....

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

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Người duyệt
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 07 - LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

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 đây: tại địa điểm..... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../....

ST T	Họ và tên người được thuê	Địa chỉ hoặc số CMT	Nội dung hoặc tên công việc thuê	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 nhậ n
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)

Ngày ... tháng ... năm ...

Người đề nghị thanh toán
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người duyệt
(Ký, họ tên)

Tin Học Kế Toán Sao Việt - ACCA

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số: 08 - LĐTL
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN

Ngày... tháng... năm...

Số:

Họ và tên:..... Chức vụ.....
Đại diện..... bên giao khoản.....
Họ và tên:..... Chức vụ.....
Đại diện..... bên nhận khoản.....

CÙNG KÝ KẾT HỢP ĐỒNG GIAO KHOẢN NHƯ SAU:

I- Điều khoản chung:

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

II- Điều khoản cụ thể:

1. Nội dung công việc khoản:

.....
.....

2. Trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của người nhận khoản:

.....
.....

3. Trách nhiệm, quyền lợi và nghĩa vụ của bên giao khoản:

.....
.....

Đại diện bên nhận khoản
(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoản
(Ký, họ tên)

Người lập
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Kế toán trưởng bên giao khoản
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 09 - LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Số :

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

Ngày ... tháng ... năm ...

Họ và tên :Chức vụ Đại diện Bên giao khoán

Họ và tên :Chức vụ Đại diện Bên nhận khoán

Cùng thanh lý Hợp đồng số ... ngày... tháng ... năm ...

Nội dung công việc (ghi trong hợp đồng) đã được thực hiện:.....

Giá trị hợp đồng đã 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:.....

Đại diện bên nhận khoán

(Ký, họ tên)

Đại diện bên giao khoán

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 10 - LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ TRÍCH NỘP CÁC KHOẢN THEO LƯƠNG

Tháng.... năm...

Đơn vị tính:.....

STT	Số tháng trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ	Tổng quỹ lương trích BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ	Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế			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
				Trích vào chi phí	Trừ vào lương		Trích vào chi phí	Trừ vào lương		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Cộng									

Người lập bảng
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm ...

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 11 - LĐTL

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG PHÂN BỐ TIỀN LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

Tháng ... năm ...

Số TT	Ghi Có Tài khoản Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các Tài khoản)	TK 334 - Phải trả người lao động			TK 338 - Phải trả, phải nộp khác				TK 335	
		Lương	Các khoản khác	Cộng Có TK 334	Kinh phí công đoàn	Bảo hiểm xã hội	Bảo hiểm y tế	Cộng Có TK 338 (3382,3383, 3384)	Chi phí phải trả	Tổng cộng
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	TK 622- Chi phí nhân công trực tiếp - Phân xưởng (sản phẩm) - - Phân xưởng (sản phẩm) -									
2	TK 623- Chi phí sử dụng máy thi công -									
3	TK 627- Chi phí sản xuất chung - Phân xưởng (sản phẩm) - - Phân xưởng (sản phẩm) -									
4	TK 641- Chi phí bán hàng									
5	TK 642- Chi phí quản lý doanh nghiệp									
6	TK 242- Chi phí trả trước									
7	TK 335- Chi phí phải trả									
8	TK 241- Xây dựng cơ bản dở dang									
9	TK 334- Phải trả người lao động									
10	TK 338- Phải trả, phải nộp khác									
11	.....									
	Cộng:									

Người lập bảng

(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm ...

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 01 - VT

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày....tháng....năm

Nợ

Số:

Có

- Họ và tên người giao:
- Theo số ngày tháng năm của
Nhập tại kho:địa điểm.....

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơ n vị tín h	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thự c nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):.....
- Số chứng từ gốc kèm theo:.....

**Người lập
phiếu**

(Ký, họ tên)

Người giao hàng

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng... năm...

Kế toán trưởng

(Hoặc bộ phận
có nhu cầu nhập)
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 03 - VT

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM NGHIỆM
Vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá
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:

Số TT	Tên nhãn hiệu, quy cách vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Phương thức kiểm nghiệm	Đơn vị tính	Số lượng theo chứng từ	Kết quả kiểm nghiệm		Ghi chú
						Số lượng đúng quy cách, phẩm chất	Số lượng không đúng quy cách, phẩm chất	
A	B	C	D	E	1	2	3	F

Ý kiến của Ban kiểm nghiệm:.....

.....

Đại diện kỹ thuật

(Ký, họ tên)

Thủ kho

(Ký, họ tên)

Trưởng ban

(Ký, họ tên)

Đơn vị :.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 04 - VT

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU BẢO VẬT TƯ CÒN LẠI CUỐI KỲ

Ngày ... tháng ... năm ...

Số:

Bộ phận sử dụng:

Số TT	Tên, nhãn hiệu, quy 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:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 05 - VT

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

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

- Thời điểm kiểm kêgiờ ...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:

S T T	Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư, dụng cụ, ...	Mã số	Đơn vị tính	Đơn giá	Theo sổ kế toán		Theo kiểm kê		Chênh lệch				Phẩm chất		
					Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Thừa		Thiếu		Còn tốt 100%	Kém phẩm chất	Mất phẩm chất
									Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền			
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Cộng	x	x	x	x		x		x		x		x	x	x

Giám đốc
(Ý kiến giải quyết số chênh lệch)
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm ...
Trưởng ban kiểm kê
(Ký, họ tên)

Bộ phận:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Ngày tháng năm

Quyền số:

Số:

№:

Có:

- Họ và tên người

mua:.....

- Bộ phận (phòng, ban):.....

STT	Tên, quy cách, phẩm chất hàng hoá (vật tư, công cụ...)	Địa chỉ mua hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3
	Công		x	x	x	

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:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 07 - VT

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

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

Số:.....

STT	Ghi Có các TK Đối tượng sử dụng (Ghi Nợ các TK)	Tài khoản 152		Tài khoản 153		Tài khoản 242
		Giá hạch toán	Giá thực tế	Giá hạch toán	Giá thực tế	
A	B	1	2	3	4	5
1	TK 621 – Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp - Phân xưởng (sản phẩm)... -					
2	TK 623 – Chi phí sử dụng máy thi công					
3	TK 627 – Chi phí sản xuất chung					
4	- Phân xưởng.....					
5	TK 641 – Chi phí bán hàng					
6	TK 642 – Chi phí quản lý doanh nghiệp					
7	TK 242- Chi phí trả trước					
	Cộng					

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Ngày thángnăm
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Đơn vị :.....

Địa chỉ:

Mẫu số 01 - BH

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG 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 đơn vị

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

Số TT	Tên, quy cách, phẩm chất sản phẩm (hàng hoá)	Đơn vị tính	Số lượng tồn đầu kỳ	Số lượng nhận trong kỳ	Tổng số	Số hàng đã bán trong kỳ			Số lượng tồn cuối kỳ
						Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
A	B	C	1	2	3 = 1+2	4	5	6	7 = 3 - 4
	Cộng	X	X	X	X	X	X		X

II- Số tiền còn nợ của các kỳ trước:

III- Số tiền 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, đóng dấu)

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

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

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

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

Địa chỉ:

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Ngày lập thẻ.....Tờ số:

- Tên hàng : Quy cách:

- Đơn vị tính: Đơn giá:

[illegible]

Người lập
(Ký, họ và tên)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 01 - TT

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC)

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

PHIẾU THU

Ngàythángnăm

Quyển số:.....

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do nộp:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

.....

Kèm theo:.....Chứng từ gốc:

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
(Ký, họ tên, đóng dấu)	(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 quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 02 - TT

(Ban hành theo Thông tư số: .../2014/TT-BTC)

ngày .../.../2014 của BTC)

PHIẾU CHI

Quyển số:.....

Ngàythángnăm

Số :.....

Nợ :.....

Có :.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

.....

Kèm theo Chứng từ gốc:

Giám đốc	Kế toán trưởng	Thủ quỹ	Người lập phiếu	Người nhận tiền
(Ký, họ tên, đóng dấu)	(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 quy đổi:.....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 03 - TT
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG

Ngày tháng năm

Số :

Kính gửi:.....
Tên tôi là:.....
Địa chỉ:.....
Đề nghị cho tạm ứng số tiền:.....(Viết bằng chữ).....
.....
Lý do tạm ứng:.....
Thời hạn thanh toán:.....

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:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 04 – TT
(Ban hành theo Thông tư số: .../2014/TT-BTC
ngày .../.../2014 của BTC)

GIẤY THANH TOÁN TIỀN TẠM ỨNG

Ngàythángnăm

Số:.....

Nợ:.....

Có:.....

- Họ và tên người thanh toán:.....
- Bộ phận (hoặc 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 các kỳ 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 Kế toán thanh toán Người đề nghị
(Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) **thanh toán**
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Mẫu số 05 – TT

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

Ngày.....tháng.....năm...

....

Kính gửi:.....

Họ và tên người đề nghị thanh toán:.....

Bộ phận (Hoặc 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:.....

Địa chỉ:.....

Mẫu số 06 - TT

(Ban hành theo Thông tư số: .../2014/TT-
BTC
ngày .../.../2014 của BTC)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngàythángnăm

Quyển số:.....

Số:.....

- Họ và tên người nộp:.....

- Địa chỉ:.....

- Nội dung thu:.....

- Số tiền thu:(Viết bằng chữ):

Người nộp tiền
(Ký, họ tên)

Người thu tiền
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 07 - TT
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ VÀNG TIỀN TỆ

(Đính kèm phiếu
Ngàythángnăm)

Quyển số:.....
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	x	x	x		

Ngày.....tháng.....năm

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Người nộp (nhận)
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người kiểm nghiệm
(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 08a - TT
(Ban hành theo Thông tư số: .../2014/TT-BTC
ngày .../.../2014 của BTC)

BẢNG KIỂM KÊ QUỸ (Dùng cho VNĐ)

Số:.....

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

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà:.....đại diện kế toán
- Ông/Bà:.....đại diện thủ quỹ
- Ông/Bà:.....đại diện

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt kết quả như sau:

STT	Diễn giải	Số lượng (tờ)	Số tiền
A	B	1	2
I	Số dư theo sổ quỹ:	x	.....
II	Số kiểm kê thực tế:	x	.....
1	Trong đó: - Loại	.....	.....
2	- Loại	.....	.....
3	- Loại	.....	.....
4	- Loại	.....	.....
5	- ...	.....	.....
III	Chênh lệch (III = I – II):	x	.....

- 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:.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 08 b - TT

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG KIỂM KÊ QUỸ

(Dùng cho ngoại tệ, vàng tiền tệ)

Số:.....

Hôm nay, vàogiờngàythángnăm

Chúng tôi gồm:

- Ông/Bà:.....đại diện kế toán

- Ông/Bà:.....đại diện thủ quỹ

- Ông/Bà:.....đại diện

Cùng tiến hành kiểm kê quỹ ngoại tệ, vàng bạc ... kết quả như sau:

Số T T	Diễn giải	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Tính ra VNĐ		Ghi chú
					Tỷ giá	VN Đ	
A	B	C	1	2	3	4	D
I	Số dư theo sổ quỹ	x	x	.....	.....	.....	.....
II	Số kiểm kê thực tế (*)	x	x	.....	.....	.....	.....
1	- Loại	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	- Loại	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	- ...	.....	.....	.....	.....	.....	.....
III	Chênh lệch (III = I – II)	x	x	.....	.....	.....	.....

- Lý do : + Thừa:

+ Thiếu:

- Kết luận sau khi kiểm kê quỹ:

Thủ quỹ

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận

Mẫu số 09 - TT

(Ban hành theo Thông tư số: .../2014/TT-BTC

ngày .../.../2014 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)

Bộ phận:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Ngàythángnăm

No:

Có:

Ban giao nhân TSCĐ gồm:

- Ông/Bàchức vụĐại diện bên nhân

Địa điểm giao nhận TSCĐ :

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

DUNG CU, PHU TÙNG KÈM THEO

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

(Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....
Bộ phận:.....

Mẫu số 02-TSCĐ
(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN THANH LÝ TSCĐ

Ngàytháng..... năm

Số:

Nợ:

Có:

Căn cứ Quyết định số :.....ngàythángnăm..... của
.....Về việc thanh lý tài sản cố định.

I. Ban thanh lý TSCĐ gồm:

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnTrưởng ban
Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diệnỦy viên
Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diệnỦy 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 dụngSố 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 :.....(viết bằng chữ)
- Đã ghi giảm sổ TSCĐ ngàythángnăm

Ngàythángnăm

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Bộ phận:.....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Ngày ... tháng ... năm...

Số:

No:

Có:

Căn cứ Quyết định số: ngày ... tháng ... năm ... của

Chúng tôi gồm:

- Ông /BàChức vụ..... Đại diện đơn vị sửa chữa
- Ông /BàChức vụ..... Đại diện đơn vị có TSCĐ.

Đã kiểm nhân viên sửa chữa TSCĐ như sau:

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

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
	Công			

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 :.....

Bộ phận:.....

Mẫu số 05 - TSCĐ

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

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

Ban kiểm kê gồm:

- Ông /BàChức vụ.....Đại diện.....Trưởng ban

- Ông /BàChức vụ.....Đại diện.....Ủy viên

- Ông/Bà.....Chức vụ.....Đại diện.....Ủy viên

Đã kiểm kê TSCĐ, kết quả như sau:

Số TT	Tên TSCĐ	Mã số	Nơi sử dụng	Theo sổ kế toán			Theo kiểm kê			Chênh lệch			Ghi chú
				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	x	x	x			x			x			x

Giám đốc

(Ghi ý kiến giải quyết số chênh lệch)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm.. ...

Trưởng Ban kiểm kê

(Ký, họ tên)

Đơn vị:.....

Bộ phận.....

Mẫu số 06-TSCĐ

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC

Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)

Số:.....

BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ

Tháng.....năm.....

Số T T	Chi tiêu	Tỷ lệ khấu hao (%) hoặc thời gian sử dụng	Nơi sử dụng		TK 627 – Chi phí sản xuất chung				TK 623 Chi phí sử dụng máy thi công	TK 641 Chi phí bán hàng	TK 642 – Chi phí quản lý Doanh nghiệp	TK 241 XDCB dở dang	TK 242 Chi phí trả trước dài hạn	TK 335 Chi phí phải trả	..
			Toàn DN		Phân xưởng (sản phẩm)	Phân xưởng (sản phẩm)	Phân xưởng (sản phẩm)	Phân xưởng (sản phẩm)							
			Nguyên giá TSCĐ	Số khấu hao											
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	..
1	I. Số khấu hao trích tháng trước														
2	II . Số KH TSCĐ tăng trong tháng														
3	- III. Số KH TSCĐ giảm trong tháng														
4	- IV. Số KH trích tháng này (I + II - III)														
	Cộng	x													

Người lập bảng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm ...
Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

PHẦN B - GIẢI THÍCH NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

I. CHỈ TIÊU LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG

1. Mục đích: Các chứng từ thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương được lập nhằm mục đích theo dõi tình hình sử dụng thời gian lao động; theo dõi các khoản phải thanh toán cho người lao động trong đơn vị 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 phải trích nộp theo lương,... và một số nội dung khác có liên quan đến lao động, tiền lương.

2. Nội dung: Thuộc chỉ tiêu lao động tiền lương gồm có các biểu mẫu sau:

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

(Mẫu số 01a - LĐTL)

1. Mục đích: Bảng chấm công 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 trong 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, họ và tên 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 01 đến ngày cuối cùng của tháng).

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

Cột 33: Ghi tổng số công hưởng lương thời gian 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 bảo hiểm xã hội của từng người trong tháng.

Hàng ngày tổ trưởng (Trưởng ban, phòng, nhóm,...) hoặc người được ủy 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 cột 1 đến cột 31 theo các ký hiệu quy định trong chứng từ.

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

Ngày công được quy định là 8 giờ. Khi tổng hợp quy 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 22,4

Bảng chấm công được lưu tại phòng (ban, tổ,...) kế toán cùng các chứng từ có liên quan.

Phương pháp chấm công: Tùy 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 ký 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 ký 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 ký 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 ký hiệu đã quy định và ghi số giờ công thực hiện công việc đó bên cạnh ký 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

(Mẫu số 01b - LĐTL)

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 quy định thì phải lập bảng chấm công làm thêm giờ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ và 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 quy 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 công việc của bộ phận mình để chấm giờ làm thêm cho từng người trong ngày, ghi vào ngày tương ứng trong các cột từ 1 đến 31 theo các ký hiệu quy 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 ký hiệu chấm công của từng người tính ra số công theo từng loại tương ứng để ghi vào các cột 32, 33, 34, 35.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG

(Mẫu số 02 - LĐTL)

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 phải khấu trừ khỏi lương của người lao động và tính ra 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 xét xong trình cho giám đốc hoặc người được ủy 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

(Mẫu số 03 - LĐTL)

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

(Mẫu số 04 - LĐTL)

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 tác, 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 hoả, máy bay ...

Cột 5: Ghi thời gian công tác.

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 (Mẫu số 05 - LĐTL)

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

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

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

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

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

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

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

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

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LÀM THÊM GIỜ (Mẫu số 06 - LĐTL)

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 lập 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 số 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 7, 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 đó 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 làm thêm buổi đêm (cột 14) = số giờ (cột 13) nhân (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 16 x 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 biểu, kế toán trưởng, giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt. Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ được lập thành 1 bản để làm căn cứ thanh toán.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN THUÊ NGOÀI

(Mẫu số 07 - LĐTL)

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

thuê làm khoán 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 thuộc bộ phận (Phòng, ban,...).

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

Cột A, B, C: Ghi số thứ tự, họ tên, địa chỉ hoặc số chứng minh thư 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 công việc thì cột này để trống.

Cột 3: Ghi số tiền phải thanh toán.

Cột 4: Tiền thuế 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 thuế (nếu có).

Cột 5: Số tiền còn lại được nhận của người được thuê sau khi đã khấu trừ thuế. (Cột 5 = cột 3 - cột 4)

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

HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN

(Mẫu số 08 - LĐTL)

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 kết 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 giao khoán 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 đại diện bên nhận khoán, người lập và kế toán trưởng bên giao khoán.

BIÊN BẢN THANH LÝ (NGHIỆM THU) HỢP ĐỒNG GIAO KHOÁN (Mẫu số 09 - LĐTL)

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 của 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 thanh lý.

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

Ghi rõ 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 quá 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 LƯƠNG (Mẫu số 10 - LĐTL)

1. Mục đích: Bảng kê trích nộp các khoản theo lương dùng để xác định số tiền bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn mà đơn vị và người lao động phải nộp trong tháng (hoặc quý) cho cơ quan bảo hiểm xã hội 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 nộp BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn áp dụng trong trường hợp kê khai theo quý.
- Cột 1: Ghi tổng quỹ lương dùng làm cơ sở để trích lập BHXH, BHYT, BHTN, kinh phí công đoàn.
- Cột 2, 3, 4: Ghi tổng số tiền BHXH, BHYT, BHTN phải nộp và trong đó chia theo nguồn trích tính vào chi phí và tính trừ vào lương của người lao động.
- Cột 5, 6, 7: Ghi tổng số tiền kinh phí công đoàn phải nộp và chia theo nguồn trích tính vào chi phí và tính trừ vào lương của người lao động.
- Cột 8: Ghi số kinh phí công đoàn đơn vị phải nộp cấp trên.
- Cột 9: Ghi số kinh phí công đoàn đơn vị được để lại chi tại đơn vị.

Bảng kê được lập thành 2 bản. Bảng kê trích nộp 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 LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM XÃ HỘI

(Mẫu số 11- LĐTTL)

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), bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và kinh phí công đoàn phải trích nộp trong tháng cho các đối tượng sử dụng lao động (ghi Có TK 334, TK 335, TK 338 (3382, 3383, 3384, 3386)).

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

- Kết cấu và nội dung chủ yếu của bảng phân bổ này gồm có các cột dọc ghi Có TK 334, TK 335, TK 338 (3382, 3383, 3384, 3386), các dòng ngang phản ánh tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn 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 dòng phù hợp cột ghi Có TK 334 hoặc có TK 335.

+ Căn cứ vào tỷ lệ trích bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn và tổng số tiền lương phải trả (theo quy định hiện hành) theo từng đối tượng sử dụng tính ra số tiền phải trích BHXH, bảo hiểm y tế, BHTN, kinh phí công đoàn để ghi vào các dòng phù hợp cột ghi Có TK 338 (3382, 3383, 3384, 3386).

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 tùy theo hình thức kế toán áp dụng ở đơn vị (như Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ cái TK 334, 338...), 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 hoá, làm căn cứ kiểm tra tình hình sử dụng, dự trữ vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá 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 biểu mẫu sau:

Phiếu nhập kho

- Mẫu số 01-VT

Phiếu xuất kho

- Mẫu số 02-VT

Biên bản kiểm nghiệm vật tư, công cụ,

sản phẩm, hàng hoá	- Mẫu số 03-VT
Phiếu báo vật tư còn lại cuối kỳ	- Mẫu số 04-VT
Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá	- Mẫu số 05-VT
Bảng kê mua hàng	- Mẫu số 06-VT
Bảng phân bổ nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	- Mẫu số 07-VT

PHIẾU NHẬP KHO

(Mẫu số 01- VT)

1. Mục đích: Nhằm xác nhận số lượng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập kho làm căn cứ ghi Thẻ kho, thanh toán tiền hàng, xác định trách nhiệm với người có liên quan và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

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

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

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

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,... tùy theo qui định của từng đơn vị) và tính ra số tiền của từng thứ vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá thực nhập.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền của các loại vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập cùng một phiếu nhập kho.

Dòng số tiền viết bằng chữ: Ghi tổng số tiền trên Phiếu nhập kho bằng chữ.

Phiếu nhập kho do bộ phận mua hàng hoặc bộ phận sản xuất lập thành 2 liên (đối với vật tư, hàng hoá 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, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

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 và sau đó chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, liên 3 (nếu có) người giao hàng giữ.

PHIẾU XUẤT KHO

(Mẫu số 02 - VT)

1. Mục đích: Theo dõi chặt chẽ số lượng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho cho các bộ phận sử dụng trong doanh nghiệp, 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 và trách nhiệm ghi

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

Khi lập phiếu xuất kho 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 hoá.

- 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 hoá.

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

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

- Cột 3, 4: Kế toán ghi đơn giá (tuỳ theo qui định hạch toán của doanh nghiệp) và tính thành tiền của từng loại vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho (cột 4 = cột 2 x cột 3).

Dòng Cộng: Ghi tổng số tiền của số vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá thực tế đã xuất kho.

Dòng "Tổng số tiền viết bằng chữ": Ghi tổng số tiền viết bằng chữ trên Phiếu xuất kho.

Phiếu xuất kho do các bộ phận xin lĩnh hoặc do bộ phận quản lý, bộ phận kho lập (tuỳ theo tổ chức quản lý và qui định của từng doanh nghiệp) 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 phiếu xuất (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 kế 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 **(Vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá)** *(Mẫu số 03 - VT)*

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

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc 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, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá cần phải kiểm nghiệm trước khi nhập kho trong các trường hợp:

- Nhập kho với số lượng lớn;
- Các loại vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá có tính chất lý, hoá phức tạp;
- Các loại vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá quý hiếm;

Những vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá không cần kiểm nghiệm trước khi nhập kho, nhưng trong quá trình nhập kho nếu 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, quy cách và mã số của vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá 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, sản phẩm, hàng hoá không đúng số lượng, quy 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, sản phẩm, hàng hóa không đúng số lượng, quy cách, phẩm chất so với chứng từ hóa đơn, thì lập thêm một liên, kèm theo chứng từ liên quan gửi cho đơn vị bán vật tư, dụng cụ, công cụ, sản phẩm, hàng hóa để giải quyết.

PHIẾU BÁO VẬT TƯ CÒN LẠI CUỐI KỲ (Mẫu số 04 - VT)

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 và trách nhiệm ghi

Góc 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 hai loại:

- Nếu vật tư không cần sử dụng nữa thì lập Phiếu nhập kho (Mẫu số 02 - VT) 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 (Mẫu số 05 - VT)

1. Mục đích: Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá nhằm xác định số lượng, chất lượng và giá trị vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá 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, sản phẩm, hàng hoá thừa, thiếu và ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. Biên bản kiểm kê vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá 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 1 biên bản riêng.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính của từng loại vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá được kiểm kê tại kho.

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

Cột 2, 3: Ghi số lượng, số tiền của từng thứ vật tư, công cụ, sản phẩm, hàng hoá theo sổ kế toán.

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

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

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

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

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

Biên bản được lập thành 2 bản:

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

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

BẢNG KÊ MUA HÀNG

(Mẫu số 06 -VT)

1. Mục đích: Là chứng từ kê khai mua vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hoá, 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 quy định làm căn cứ lập phiếu nhập kho, thanh toán và hạch toán chi phí vật tư, hàng hoá,... lập trong 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 quy định của Luật thuế)

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc 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, quy cách, phẩm chất, địa chỉ mua hàng và đơn vị tính của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hoá.

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

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

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

Dòng cộng ghi tổng số tiền đã mua các loại vật tư, công cụ, hàng hóa ghi trong Bảng.

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

Bảng kê mua hàng do người mua lập 2 liên (đặt giấy than viết 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 (Mẫu số 07 - VT)

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 giá trị nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ xuất dùng cho các đối tượng sử dụng hàng tháng (Ghi Có TK 152, TK 153, Nợ các tài khoản liên quan), Bảng này còn dùng để phân bổ giá trị công cụ, dụng cụ xuất dùng một lần có giá trị lớn, thời gian sử dụng dưới một năm hoặc trên một năm đang được phản ánh trên TK 242.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

- Bảng gồm các cột dọc phản ánh các loại nguyên liệu, vật liệu và 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 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 Tài khoản 152, 153, 242 của các Bảng kê, Nhật ký - Chứng từ và sổ kế toán liên quan tùy theo hình thức kế toán đơn vị áp dụng (Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái TK 152, 153,...). Số liệu của Bảng phân bổ này đồng thời được sử dụng để tập hợp chi phí tính giá thành sản phẩm, dịch vụ.

III. CHỈ TIÊU BÁN HÀNG

BẢNG THANH TOÁN HÀNG ĐẠI LÝ, KÝ GỬI

(Mẫu số 01 - BH)

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 và trách nhiệm ghi

- Ghi rõ tên, địa chỉ hoặc đóng dấu đơn vị nhận bán hàng đại lý, ký gửi ở góc trên 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, quy cách, phẩm chất, đơn vị tính của sản phẩm, hàng hóa nhận đại lý, ký gửi.

+ Cột 1: Ghi số lượng hàng còn tồn cuối kỳ trước.

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

+ Cột 3: Ghi tổng số lượng hàng nhận đại lý, ký gửi tính đến cuối kỳ này gồm số lượng hàng tồn kỳ trước chưa bán và số lượng hàng nhận kỳ này (Cột 3 = cột 1 + cột 2).

+ 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 hóa 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 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 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 thanh toán cho bên có hàng đại lý kỳ này (ghi rõ số tiền mặt và tiền séc).

Mục VI: Ghi số tiền bên bán hàng đại lý 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 ký, chuyển cho kế toán trưởng hai bên soát xét và trình giám đốc hai bên ký duyệt đóng dấu, một bản lưu ở nơi lập (phòng kế hoạch hoặc phòng cung tiêu), 1 bản lưu ở phòng kế toán để làm chứng từ thanh toán và ghi sổ kế toán, 1 bản gửi cho bên có hàng đại lý, ký gửi.

THẺ QUẦY HÀNG

(Mẫu số 02 - BH)

1. Mục đích: Theo dõi số lượng và giá trị hàng hóa 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 hóa và lập bảng kê bán hàng từng ngày (kỳ).

2. Phương pháp 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, quy cách, đơn vị tính và đơn giá của hàng hóa.

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

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

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

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

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

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

- Cột 5: Ghi số lượng hàng hóa xuất bán trong ngày (ca).

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

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

- Cột 9: Ghi số lượng hàng tồn lại 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 hàng 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 các loại tiền mặt, ngoại tệ, vàng tiền tệ 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 tiền tệ:	Mẫu số 07-TT
- Bảng kiểm kê quỹ (Dùng cho VND):	Mẫu số 08a-TT
- Bảng kiểm kê quỹ (Dùng cho ngoại tệ, vàng tiền tệ):	Mẫu số 08b-TT
- Bảng kê chi tiền:	Mẫu số 09-TT

PHIẾU THU

(Mẫu số 01 - TT)

1. Mục đích: Nhằm xác định số tiền mặt, ngoại tệ,... thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ các khoản thu 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 và trách nhiệm ghi

- Góc trên bên trái của Phiếu thu phải ghi rõ tên đơn vị và địa chỉ đơn vị.
- Phiếu thu phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Trong mỗi Phiếu thu phải ghi số quyển và số của từng Phiếu thu. Số phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu thu 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 kèm theo Phiếu thu.

Phiếu thu do kế toán lập thành 3 liên, ghi đầy đủ các nội dung trên phiếu và ký vào Phiếu thu, 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 Phiếu thu trước khi ký và ghi rõ họ tên.

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

Chú ý:

- + Nếu là thu ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng để ghi sổ.
- + Liên phiếu thu gửi ra ngoài doanh nghiệp phải đóng dấu.

PHIẾU CHI

(Mẫu số 02 - TT)

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 kế 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 chứng từ 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 tỷ giá, đơn giá tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng tiền ghi sổ.
- + Liên phiếu chi gửi ra ngoài doanh nghiệp phải đóng dấu.

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG (Mẫu số 03 - TT)

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 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 ỨNG (Mẫu số 04 - TT)

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 đề nghị 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 chưa chi hết và số tạm ứng kỳ này, gồm:

Mục 1: Số tạm ứng các kỳ trước chưa chi 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 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 Mục II.

- Nếu số tạm ứng chi không hết ghi vào dòng 1 của Mục III.
- Nếu chi quá số tạm ứng ghi vào dòng 2 của Mục III.

Sau khi lập xong giấy thanh toán tiền tạm ứng, kế toán thanh toán chuyển cho kế toán trưởng soát xét và giám đốc doanh nghiệp 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 số tạm ứng phải làm thủ tục xuất quỹ trả lại cho người tạm ứng. Chứng từ gốc, giấy thanh toán tạm ứng phải đính kèm phiếu thu hoặc phiếu chi có liên quan.

GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN (Mẫu số 05 - TT)

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. Phương pháp và trách nhiệm ghi

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

- Người đề nghị thanh toán phải ghi rõ họ tên, địa chỉ (đơn vị, bộ phận) 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 mua 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 doanh nghiệp (Hoặc người được ủy quyền) duyệt chi. Căn cứ quyết định của giám đốc, kế toán lập phiếu chi kèm theo giấy đề nghị thanh toán và chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục xuất quỹ.

BIÊN LAI THU TIỀN

(Mẫu số 06 - TT)

1. Mục đích: Biên lai thu tiền là giấy biên nhận của doanh nghiệp hoặc cá nhân đã thu tiền hoặc thu séc của người nộp làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, đồng thời để người nộp thanh toán với cơ quan hoặc lưu quỹ.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Biên lai thu tiền phải đóng thành quyển, phải ghi rõ tên đơn vị, địa 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, địa 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, ghi rõ đơn vị tính là “đồng” hoặc 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 thành hai liên (Đặt giấy than viết một 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 lưu 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 phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ hoặc làm thủ tục nộp ngân hàng. Tiền mặt thu được ngày nào, người thu tiền phải nộp 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 TIỀN TỆ

(Mẫu số 07 - TT)

1. Mục đích: Bảng kê vàng tiền tệ dùng để liệt kê số vàng tiền tệ của đơn vị, nhằm quản lý chặt chẽ, chính xác các loại vàng tiền tệ có tại đơn vị và làm căn cứ cùng với chứng từ gốc để lập phiếu thu, 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 tiền tệ...

Cột C: Ghi đơn vị tính: gam, chỉ, Kg.

Cột 1: Ghi số lượng của từng loại.

Cột 2: Ghi đơn giá của từng loại.

Cột 3: Bằng cột 1 nhân (x) cột 2.

Ghi chú: Khi cần thiết, tại cột B có thể ghi rõ ký hiệu của loại vàng tiền tệ...

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

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

BẢNG KIỂM KÊ QUỸ

(Dùng cho VNĐ)

(Mẫu số 08a - TT)

1. Mục đích: Bảng kiểm kê quỹ nhằm xác nhận tiền bằng VNĐ 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 số chênh lệch.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt phải ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu), 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 (...giờngàythángnăm). Trước khi kiểm kê quỹ, thủ quỹ phải ghi sổ quỹ tất cả các phiếu thu, phiếu chi 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 số 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 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 của thủ quỹ, Trưởng ban kiểm kê và kế toán trưởng. Mọi khoản chênh lệch quỹ đều phải báo cáo giám đốc doanh nghiệp xem xét giải quyết.

Bảng kiểm kê quỹ do ban kiểm kê quỹ lập thành 2 bản:

- 1 bản lưu ở thủ quỹ.

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

BẢNG KIỂM KÊ QUỸ **(Dùng cho ngoại tệ, vàng tiền tệ)** (Mẫu số 08b - TT)

1. Mục đích: Biên bản nhằm xác nhận tiền ngoại tệ, vàng tiền tệ, ... 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 số chênh lệch.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái ghi tên đơn vị, 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 (...giờngàythángnăm). Trước khi kiểm kê quỹ, thủ quỹ phải ghi sổ quỹ tất cả các phiếu thu, phiếu chi 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 tiền tệ ...

- Dòng “Số dư theo sổ quỹ”: Căn cứ vào sổ quỹ tại ngày, giờ 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 tiền tệ ...

- 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 doanh nghiệp xem xét giải quyết.

Bảng kiểm kê quỹ do ban kiểm kê quỹ lập thành 2 bản:

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

Ghi chú: (*) Trường hợp kiểm kê vàng tiền tệ thì cột "Diễn giải" phải ghi theo từng loại, từng thứ.

BẢNG KÊ CHI TIỀN

(Mẫu số 09 - TT)

1. Mục đích: Bảng kê chi tiền là bảng liệt kê các khoản tiền 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 tổng số tiền bằng chữ và số chứng từ gốc đính kèm.

Bảng kê chi tiền được lập thành 2 bản:

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

V. CHỈ TIÊU TÀI SẢN CỐ 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 tài sản cố định.

2. Nội dung: Thuộc chỉ tiêu vật tư 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 CỐ ĐỊNH

(Mẫu số 01 - TSCĐ)

1. Mục đích: Nhằm xác nhận việc giao nhận TSCĐ sau khi hoàn thành xây dựng, mua sắm, được cấp trên cấp, được tặng, biếu, viện trợ, nhận góp vốn, TSCĐ 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 TSCĐ trong trường hợp nhượng bán, thanh lý hoặc tài sản cố định phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê). Biên bản giao nhận TSCĐ là căn cứ để giao nhận TSCĐ và kế toán ghi sổ (thẻ) TSCĐ, sổ kế toán có liên quan.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản giao nhận TSCĐ 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 TSCĐ lập cho từng TSCĐ. 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 TSCĐ.

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

Cột C: Ghi số hiệu TSCĐ.

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 TSCĐ 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 TSCĐ (cột 7 = cột 4 + cột 5 + cột 6 +...).

Cột E: Ghi những tài liệu kỹ thuật kèm theo TSCĐ khi bàn giao.

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

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

BIÊN BẢN THANH LÝ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH (Mẫu số 02 - TSCĐ)

1. Mục đích: Xác nhận việc thanh lý TSCĐ và làm căn cứ để ghi giảm TSCĐ trên sổ kế toán.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản thanh lý TSCĐ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. Khi có quyết định về việc thanh lý TSCĐ doanh nghiệp phải thành lập Ban thanh lý TSCĐ. Thành viên Ban thanh lý TSCĐ được ghi chép ở Mục I.

Ở Mục II ghi các chỉ tiêu chung về TSCĐ có quyết định thanh lý như:

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

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

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

Mục IV, 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 tính theo giá thực tế đã bán hoặc giá bán ước tính).

Biên bản thanh lý phải do Ban thanh lý TSCĐ 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 TSCĐ SỬA CHỮA LỚN HOÀN THÀNH (Mẫu số 03 - TSCĐ)

1. Mục đích: Xác nhận việc bàn giao TSCĐ sau khi hoàn thành việc sửa chữa lớn giữa bên có TSCĐ sửa chữa và bên thực hiện việc sửa chữa. Là căn cứ ghi sổ kế toán và thanh toán chi phí sửa chữa TSCĐ.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

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

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

1 - Ghi tên, ký hiệu, số hiệu TSCĐ sửa chữa.

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

2 - Các bộ phận sửa chữa.

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

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

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

Cột 2: Ghi số 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 theo hợp đồng) phát sinh trong quá trình sửa chữa được bên có TSCĐ 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 TSCĐ của Hội đồng giao nhận.

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

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ LẠI TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số 04 - TSCĐ)

1. Mục đích: Xác nhận việc đánh giá lại TSCĐ và làm căn cứ để 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 TSCĐ.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, ký mã hiệu, qui cách (cấp hạng) số hiệu và số thẻ của 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 thành 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 ra 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 kỹ thuật của TSCĐ.

BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

(Mẫu số 05 - TSCĐ)

1. Mục đích: Biên bản kiểm kê tài sản cố định nhằm xác nhận số lượng, giá trị tài sản cố định hiện có, thừa thiếu so với sổ kế toán trên cơ sở đó tăng cường quản lý tài sản cố định và làm cơ sở quy trách nhiệm vật chất, ghi sổ kế toán số chênh lệch.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái của Biên bản Kiểm kê TSCĐ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. Việc kiểm kê tài sản cố định được thực hiện theo quy 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 tài sản cố định là thành viên.

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

Khi tiến hành kiểm kê phải tiến hành kiểm kê theo từng đối tượng ghi tài sản cố định.

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 hoặc thiếu TSCĐ, có ý kiến nhận xét và kiến nghị của Ban kiểm kê. Biên bản kiểm kê TSCĐ phải có chữ ký (ghi rõ họ tên) của Trưởng ban kiểm kê, chữ ký

soát xét của kế toán trưởng và giám đốc doanh nghiệp duyệt. Mọi khoản chênh lệch về TSCĐ của đơn vị đều phải báo cáo giám đốc doanh nghiệp xem xét.

BẢNG TÍNH VÀ PHÂN BỐ KHẤU HAO TSCĐ

(Mẫu số 06 - 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 cho bộ phận sản xuất - TK 623, 627, cho bộ phận bán hàng - TK 641, cho bộ phận quản lý - TK 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 quy 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 phân bổ khấu hao TSCĐ được sử dụng để ghi vào các Bảng kê, Nhật ký - Chứng từ và 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.