**PHỤ LỤC 1**

**BIỂU MẪU VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số ...../2020/TT-BTC ngày ..../..../2020 của Bộ Tài chính)*

 **1- Biểu mẫu chứng từ kế toán**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ:.................****Địa chỉ:…………..** | **Mẫu số 01 – TT***(Ban hành theo Thông tư số .../2020/TT-BTC ngày .../.../2020 của Bộ Tài chính)* |

 **PHIẾU THU**  Quyển số:............

 *Ngày .......tháng .......năm .......* Số:...........................

Họ và tên người nộp tiền:............................................................................................

Địa chỉ:........................................................................................................................

Lý do nộp:....................................................................................................................

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

...................................................................................................................................

Kèm theo:.....................................................................Chứng từ gốc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  *Ngày .....tháng .....năm ......* |
| **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh***(Ký, họ tên, đóng dấu)* |  | **Người nộp tiền***(Ký, họ tên)* | **Thủ quỹ***(Ký, họ tên)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ:................****Địa chỉ:..................** | **Mẫu số 02 – TT***(Ban hành theo Thông tư số ..../2020/TT-BTC**ngày ..../.../2020 của Bộ Tài chính)* |

**PHIẾU CHI** Quyển số:..........

 *Ngày .....tháng .....năm .......* Số :.....................

Họ và tên người nhận tiền:................................................................................

Địa chỉ:................................................................................................................

Lý do chi:............................................................................................................

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

.............................................................................................................................

Kèm theo .............................................................. Chứng từ gốc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   |  | *Ngày .....tháng .....năm ......* |
| **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh***(Ký, họ tên, đóng dấu)* |  | **Thủ quỹ** *(Ký, họ tên)* | **Người nhận tiền***(Ký, họ tên)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ :...............****Bộ phận:................** | **Mẫu số 03 - VT***(Ban hành theo Thông tư số ..../2020/TT-BTC**ngày .../.../2020 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.............................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên, nhãn hiệu, quy cách,phẩm chất vật tư, dụng cụsản phẩm, hàng hoá | Mãsố | Đơnvịtính | Số lượng | Đơngiá | Thànhtiền |
| Theochứng từ | Thựcnhập |
| 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 giao hàng***(Ký, họ tên)* | **Thủ kho***(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm...***Người lập biểu**(Hoặc bộ phậncó nhu cầu nhập)*(Ký, họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ:................****Bộ phận:................** | **Mẫu số 04 - VT***(Ban hành theo Thông tư số .../2020/TT-BTC**ngày .../.../2020 của Bộ Tài chính)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  **PHIẾU XUẤT KHO** |  |
|  |  *Ngày.....tháng.....năm ......*  |  Nợ ......................... |
|  |  Số: ................................... |  Có ......................... |

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

- Lý do xuất kho: ......................................................................................

- Xuất tại kho (ngăn lô): ..........................Địa điểm .................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên, nhãn hiệu, quy cách,phẩm chất vật tư, dụng cụ,sản phẩm, hàng hoá | Mãsố | Đơnvịtính | Số lượng | Đơngiá | Thànhtiền |
| Yêucầu | Thựcxuất |
| 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:....................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày .... tháng ....năm...* |
| **Người nhận hàng***(Ký, họ tên)* | **Thủ kho***(Ký, họ tên)* | **Người lập biểu**(Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)*(Ký, họ tên)* | **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh***Ký, họ tên)* |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ĐƠN VỊ:................** |  | **Mẫu số: 05-LĐTL** |
| **Bộ phận:................** |  | *(Ban hành theo Thông tư số .../2020/TT-BTC**ngày .../.../2020 của Bộ Tài chính)* |

.

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ THU NHẬP CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Tháng..........năm...........

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Bậc/hệ số lương | Lương sản phẩm | Lương thời gian | Nghỉ việc ngừng việc hưởng. ..% lương | Phụ cấp thuộc quỹ lương | Phụ cấp khác | Tiền thưởng | Tổng số | Các khoản phải khấu trừ vào lương | Số cònđược lĩnh |
|  |  |  | Số SP | Số tiền | Số công | Số tiền | Số công | Số tiền | BHXH | BHYT | BHTN | ... | 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 | 18 |  C |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tổng số tiền (viết bằng chữ):...................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày....tháng....năm ...* |
|  **Người lập biểu**  |  | **Người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh** |
|  *(Ký, họ tên)*  |  | *(Ký, họ tên)* |

**2- Phương pháp lập chứng từ kế toán**

**PHIẾU THU**

(Mẫu số 01- TT)

**1. Mục đích**: Nhằm xác định số tiền mặt,... 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 nhập quỹ đều phải có 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...

- 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 người đại diện pháp luật 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.

**PHIẾU CHI**

(Mẫu số 02 - TT)

**1. Mục đích:** Nhằm xác định các khoản tiền mặt 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 ...

- 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 kế toán, người đại diện pháp luật, 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.

**PHIẾU NHẬP KHO**

(Mẫu số 03- 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 sổ chi tiết vật tư, sản phẩm, hàng hóa, 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: Kế toán ghi đơn giá (giá hạch toán hoặc giá hoá đơn,... tuỳ 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), 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 chuyển cho kế toán để ghi sổ kế toán và liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, liên 3 (nếu có) người giao hàng giữ.

Trường hợp chủ hộ kinh doanh kiêm nhiệm các công việc như thủ kho, người lập biểu, người đại diện theo pháp luật thì hộ kinh doanh có thể lựa chọn áp dụng nguyên tắc kiêm nhiệm là được ký đồng thời các chức danh đó.

**PHIẾU XUẤT KHO**

(Mẫu số 04 - 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 Hộ kinh doanh, làm căn cứ để hạch toán chi phí sản xuất, tính 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: Ghi đơn giá 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 hộ kinh doanh) thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần). Sau khi lập phiếu xong, người lập phiếu ký xong chuyển cho người đại diện pháp luật 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 chuyển cho kế toán để 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.

Trường hợp chủ hộ kinh doanh kiêm nhiệm các công việc như thủ kho, người lập biểu, người đại diện theo pháp luật thì hộ kinh doanh có thể lựa chọn áp dụng nguyên tắc kiêm nhiệm là được ký đồng thời các chức danh đó.

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG**

**VÀ THU NHẬP CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG**

(Mẫu số 05 - LĐTL)

**1. Mục đích**: Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản tiền thưởng và 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 Hộ kinh doanh đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương.

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

Bảng thanh toántiền lương và thu nhập của người lao động được lập hàng tháng. Cơ sở để lập Bảng thanh toántiền lương và thu nhập của người lao động 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: Ghi bậc lương hoặc hệ số lương của người lao động.

Cột 2,3: Ghi số sản phẩm và số tiền tính theo lương sản phẩm.

Cột 4,5: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian.

Cột 6,7: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian hoặc ngừng, nghỉ việc hưởng các loại % lương.

Cột 8: Ghi các khoản phụ cấp thuộc quỹ lương.

Cột 9: Ghi số phụ cấp khác được tính vào thu nhập của người lao động nhưng không nằm trong quỹ lương, quỹ thưởng.

Cột 10: Ghi tổng số tiền thưởng mà người lao động được hưởng

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

 Cột 12,13,14,15,16,17: Ghi các khoản phải khấu trừ khỏi lương của người lao động và tính ra tổng số tiền phải khấu trừ trong tháng. Trong đó cột 17 là tổng cộng các khoản trừ khỏi lương, cột 17 = cột 12+ cột 13+ cột 14+ cột 15+ cột 16.

 Cột 18: Ghi số tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập mà hộ kinh doanh còn phải trả người lao động.

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

 Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, kế toán lập Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động chuyển cho người đại diện pháp luật hoặc người được uỷ quyền ký duyệt, sau đó lập phiếu chi và phát lương. Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động 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.