**HƯỚNG DẪN LẬP CHỨNG TỪ BẮT BUỘC**

**PHIẾU THU**

***(Mẫu số C40-BB)***

**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 kế toán các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền Việt Nam, ngoại tệ nhập quỹ đều phải lập Phiếu thu. Đối với ngoại tệ trước khi nhập quỹ phải được kiểm tra và lập “Bảng kê ngoại tệ” đính kèm với Phiếu thu.

**2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi**

Phiếu thu phải đóng thành quyển, số Phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán.

Góc trên, bên trái của phiếu thu phải ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách.

Ghi rõ ngày, tháng, năm lập Phiếu; ngày, tháng, năm thu tiền.

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

- Dòng “Nội dung”: Ghi rõ nội dung nộp tiền.

- Dòng “Số tiền”: Ghi số tiền nộp quỹ bằng số và bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam hay đơn vị tiền tệ khác.

- Dòng tiếp theo ghi chứng từ kế toán khác kèm theo Phiếu thu.

Kế toán lập Phiếu thu ghi đầy đủ các nội dung và ký vào Phiếu thu, sau đó chuyển cho kế toán trưởng soát xét, thủ trưởng đơn vị 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 vào Phiếu thu trước khi ký tên.

Phiếu thu được lập thành 3 liên:

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 kế toán khác để ghi sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nộp tiền.

Trường hợp người nộp tiền là đơn vị hoặc cá nhân ở bên ngoài đơn vị thì liên giao cho người nộp tiền phải đóng dấu đơn vị.

***Chú ý:*** Nếu là thu ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm nhập quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng Việt Nam để ghi sổ.

Nếu các đơn vị công đoàn cơ sở không bố trí đủ nhân lực kế toán thì kế toán sẽ thực hiện ký cả người lập phiếu và kế toán.

**PHIẾU CHI**

***(Mẫu số C41-BB)***

**1- Mục đích**

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

**2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi**

Phiếu chi phải đóng thành quyển; Số Phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán.

Góc trên, bên trái của Phiếu chi ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách.

Ghi rõ ngày, tháng, năm lập Phiếu; ngày, tháng, năm chi tiền.

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

- Dòng “Nội dung” ghi rõ nội dung chi tiền.

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

- Dòng tiếp theo ghi số hoặc loại chứng từ kế toán khác kèm theo Phiếu chi.

Kế toán lập Phiếu chi ghi đầy đủ các nội dung và ký vào từng liên, chuyển cho kế toán trưởng soát xét và thủ trưởng đơn vị ký duyệt, sau đó chuyển cho thủ quỹ để xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền, người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng số và bằng chữ, ký, ghi rõ họ tên vào Phiếu chi.

Phiếu chi được lập thành 3 liên:

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 kế toán khác để ghi sổ kế toán.

Liên 3 giao cho người nhận tiền.

Đối với liên dùng để giao dịch thanh toán với bên ngoài thì phải đóng dấu của đơn vị.

***Chú ý:*** Nếu là chi ngoại tệ phải ghi rõ tỷ giá ngoại tệ tại thời điểm xuất quỹ để tính ra tổng số tiền theo đơn vị đồng Việt Nam ghi sổ.

Nếu các đơn vị công đoàn cơ sở không bố trí đủ nhân lực kế toán thì kế toán sẽ thực hiện ký cả người lập phiếu và kế toán.

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN TẠM ỨNG**

***(Mẫu số C43-BB)***

**1- Mục đích**

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

**2- Phương pháp lập và trách nhiệm ghi**

Góc trên, bên trái của Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách. Phần đầu ghi rõ ngày, tháng, năm, họ tên, bộ phận công tác hoặc địa chỉ của người thanh toán.

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

Phần I- Số tiền tạm ứng: Gồm số tiền tạm ứng các kỳ trước chưa chi hết và số tạm ứng kỳ này.

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. Mỗi chứng từ chi tiêu ghi 1 dòng.

Mục III- Số thừa tạm ứng đề nghị nộp trả lại: Ghi số không sử dụng hết, nộp lại đơn vị.

Mục IV- Số thiếu đề nghị chi bổ sung: Ghi số người lao động còn được thanh toán.

Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng do kế toán lập, chuyển cho kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán soát xét và thủ trưởng đơn vị duyệt. Người đề nghị thanh toán ký xác nhận trước khi nhận hoặc nộp trả lại tiền. Giấy đề nghị thanh toán 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.

***Ghi chú:****Nếu các đơn vị công đoàn cơ sở không bố trí đủ nhân lực kế toán thì kế toán sẽ thực hiện ký cả người lập phiếu và kế toán.*

**BIÊN LAI THU TIỀN**

***(Mẫu số C45-BB)***

**1- Mục đích**

Biên lai thu tiền là giấy biên nhận của đơn vị hoặc cá nhân đã thu tiền hoặc thu séc của người nộp tiền 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 lập và trách nhiệm ghi**

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

Góc trên, bên trái của Biên lai thu tiền ghi rõ tên đơn vị, mã đơn vị sử dụng ngân sách.

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 số tiền đã thu bằng số và bằng chữ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam hoặc đơn vị tiền tệ khác.

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 do người thu tiền lập thành hai liên.

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

Cuối ngày, người được cơ quan giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ vào bản 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 lập Phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ hoặc làm thủ tục nộp Kho bạc, 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 liên quan đến hoạt động sự nghiệp, hoạt động khác và các trường hợp khách hàng nộp séc thanh toán với các khoản nợ. Biên lai thu tiền phải được bảo quản như tiền. Trường hợp đánh mất Biên lai thu tiền thì người làm mất phải bồi thường vật chất theo quy định của pháp luật hiện hành. Các trường hợp thu phí, lệ phí theo quy định của Pháp luật phí, lệ phí thì sử dụng biên lai của cơ quan thuế phát hành và đơn vị phải thực hiện quyết toán tình hình sử dụng “Biên lai thu phí, lệ phí” theo quy định của cơ quan thuế.