|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...................** | **Mẫu số 08a - TT** |
| **Bộ phận:................** | (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** | **Thủ quỹ** | **Người chịu trách nhiệm kiểm kê quỹ** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

**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 quí, cuối năm hoặc khi cần thiết có thể kiểm kê đột xuất hoặc khi bàn giao quỹ. Khi tiến hành kiểm kê phải lập Ban kiểm kê, trong đó, thủ quỹ và kế toán tiền mặt hoặc kế toán thanh toán là các thành viên. Biên bản kiểm kê quỹ phải ghi rõ số hiệu chứng từ và thời điểm kiểm kê (....giờ .....ngày .....tháng .....năm .....). Trước khi kiểm kê quỹ, thủ quỹ phải ghi sổ quỹ tất cả các 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.