**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 uỷ 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 vàngtiền tệ của đơn vị, nhằm quản lý chặt chẽ, chính xác các loại vàngtiền 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 vàngtiền 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 vàngtiền 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 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.

**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 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 quỹ là các thành viên.

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