

Đơn vị:.....
Địa chỉ:.....

Mẫu số 02 – TT
(Ban hành theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC
ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI Quyền số:.....
Ngàythángnăm Số :.....

Họ và tên người nhận tiền:.....

Địa chỉ:.....

Lý do chi:.....

Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....

Kèm theo Chứng từ gốc:
Ngàythángnăm

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Thủ quỹ
(Ký, họ tên)

Người nhận tiền
(Ký, họ tên)

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 Việt Nam ...

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu chi.

Chỉ sau khi có đủ chữ ký của người lập, người duyệt và những người có liên quan theo quy định trên mẫu chứng từ, 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.