**PHỤ LỤC 1**

BIỂU MẪU VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN  
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính)*

**1- Biểu mẫu chứng từ kế toán**

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:.......**  **Địa chỉ:………….................................** | **Mẫu số 01 – TT**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)* |
| **PHIẾU THU**  *Ngày .......tháng .......năm ......* | Quyển số:............  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 LẬP BIỂU** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI NỘP TIỀN** *(Ký, họ tên)* | **THỦ QUỸ** *(Ký, họ tên)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:...**  **Địa chỉ:............................................** | **Mẫu số 02 – TT**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)* |
| **PHIẾU CHI**  *Ngày .....tháng .....năm .......* | Quyển số:..........  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)* | **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI NHẬN TIỀN** *(Ký, họ tên)* | **THỦ QUỸ** *(Ký, họ tên)* |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:...**  **Địa chỉ:............................................** | **Mẫu số 03 - VT**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)* |

**PHIẾU NHẬP KHO**

*Ngày....tháng....năm .......*

Số*:....................................*

- Họ và tên người giao hàng: ............................................................................

- Theo ............ số ........... ngày ..... tháng ..... năm ..... của ......................

Địa điểm nhập kho: .................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa | Mã số | Đơn vị tính | Số lượng | | Đơn giá | Thành tiền |
| Theo chứng từ | Thực nhập |
| 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 GIAO HÀNG** *(Ký, họ tên)* | **THỦ KHO** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH/ CÁ NHÂN KINH DOANH** *(Ký, họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:...**  **Địa chỉ:.............................................** | **Mẫu số 04 - VT**  *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)* |

**PHIẾU XUẤT KHO**

*Ngày.....tháng.....năm ......*

Số:.*...................................*

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

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

- Địa điểm xuất kho: ................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá | Mã số | Đơn vị tính | Số lượng | | Đơn Giá | Thành tiền |
| Yêu cầu | Thực xuất |
| 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** *(Ký, họ tên)* | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH/ CÁ NHÂN KINH DOANH** *(Ký, họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **HỘ, CÁ NHÂN KINH DOANH:..............**  **Địa chỉ:.........................................................** | **Mẫu số: 05-LĐTL** *(Ban hành kèm theo Thông tư số 88/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 10 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)* |

BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN 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 còn được 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):...................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **NGƯỜI LẬP BIỂU** *(Ký, họ tên)* | *Ngày … tháng … năm …* **NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỘ KINH DOANH/CÁ NHÂN KINH DOANH** *(Ký, họ tên, đóng dấu)* |

**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 nhập quỹ và ghi sổ quỹ tiền mặt. Mọi khoản tiền mặt 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 và địa chỉ của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

- Phiếu thu phải đóng thành quyển (trừ trường hợp công tác kế toán của hộ kinh doanh được thực hiện trên phương tiện điện tử). Số phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu thu phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu và ngày, tháng, năm thu tiền.

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

- Dòng “Lý do nộp" ghi rõ nội dung nộp tiền

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

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

Phiếu thu được lập thành 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần).

Phiếu thu phải ghi đầy đủ các nội dung trên phiếu và có đủ chữ ký, họ và tên của người lập biểu, người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh và những người có liên quan theo mẫu chứng từ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ vào phần “Đã nhận đủ tiền (viết bằng chữ)” trên Phiếu thu trước khi ký và ghi rõ họ tên.

Liên 1 lưu tại hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh và dùng để ghi sổ quỹ tiền mặt, liên 2 giao cho người nộp tiền.

Trường hợp người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh đồng thời kiêm nhiệm thủ quỹ hoặc người lập biểu thì người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh có thể ký đồng thời các chức danh kiêm nhiệm đó.

**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 tiền mặt. Mọi khoản tiền mặt xuất quỹ đều phải có phiếu chi.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Góc trên bên trái của chứng từ ghi rõ tên và địa chỉ của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.

- Phiếu chi phải đóng thành quyển (trừ trường hợp công tác kế toán của hộ kinh doanh được thực hiện trên phương tiện điện tử). Số phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu chi phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu và 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 và 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.

Phiếu chi được lập thành 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần) và chỉ sau khi có chữ ký (ký theo từng liên) của người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh, thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi.

Liên 1 lưu tại hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh và dùng để ghi sổ quỹ tiền mặt. Liên 2 giao cho người nhận tiền.

Trường hợp người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh đồng thời kiêm nhiệm thủ quỹ hoặc người lập biểu thì người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh có thể ký đồng thời các chức danh kiêm nhiệm đó.

**PHIẾU NHẬP KHO**

(Mẫu số 03- VT)

**1. Mục đích:** Nhằm xác định số lượng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa nhập kho làm căn cứ nhập kho và ghi sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Góc trên bên trái của Phiếu nhập kho phải ghi rõ tên và địa chỉ của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh. Phiếu nhập kho áp dụng trong các trường hợp nhập kho vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa mua ngoài, tự sản xuất, thuê ngoài gia công chế biến 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 liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, số hóa đơn hoặc lệnh nhập kho, địa điểm nhập kho.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

Cột 1: Ghi số lượng theo chứng từ (hóa đơn hoặc lệnh nhập).

Cột 2: Ghi số lượng thực nhập vào kho.

Cột 3, 4: Ghi đơn giá và thành tiền của từng thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa thực nhập.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền của các loại vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa 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 được lập thành 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần).

Phiếu nhập kho phải có đầy đủ chữ ký và họ tên những người có liên quan trên phiếu nhập kho, liên 1 lưu tại hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh để ghi sổ kế toán, liên 2 chuyển cho người giao hàng.

Trường hợp người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh đồng thời kiêm nhiệm thủ kho hoặc người lập biểu thì người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh có thể ký đồng thời các chức danh kiêm nhiệm đó.

**PHIẾU XUẤT KHO**

(Mẫu số 04 - VT)

**1. Mục đích:** Nhằm xác định số lượng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa xuất kho cho các bộ phận sử dụng của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh làm căn cứ để theo dõi chi phí sản xuất kinh doanh.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Góc bên trái của Phiếu xuất kho phải ghi rõ tên của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh. Phiếu xuất kho lập cho một hoặc nhiều thứ vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa 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 địa điểm xuất kho vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

- Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

- Cột 1: Ghi số lượng vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa theo yêu cầu xuất kho của người (bộ phận) sử dụng.

- Cột 2: 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 thành tiền của từng loại vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa thực xuất kho (cột 4 = cột 2 x cột 3).

Dòng Cộng: Ghi tổng số tiền của số vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa 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 được lập thành 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần).

Phiếu xuất kho phải có đầy đủ chữ ký và họ tên những người có liên quan trên phiếu xuất kho, liên 1 lưu tại hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh để ghi sổ kế toán, liên 2 chuyển cho người nhận hàng.

Trường hợp người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh đồng thời kiêm nhiệm thủ kho hoặc người lập biểu thì người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh có thể ký đồng thời các chức danh kiêm nhiệm đó.

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

(Mẫu số 05 - LĐTL)

**1. Mục đích**: Bảng thanh toán tiền lương và các khoản 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 tại hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh đồng thời làm căn cứ để thống kê về lao động tiền lương.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động được lập hàng tháng. Cơ sở để lập Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động là các thông tin theo dõi, thống kê về số công hoặc số sản phẩm/công việc hoàn thành, đơn giá lương thời gian/đơn giá lương sản phẩm,...

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 khấu trừ lương của người lao động, bao gồm bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN).... thuế thu nhập cá nhân phải nộp (TNCN) và tổng số tiền khấu trừ lương trong tháng. Trong đó cột 17 là tổng cộng các khoản khấu trừ 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, cá nhân kinh doanh còn phải trả người lao động (Cột 18 = Cột 11 – Cột 17).

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

Cuối mỗi tháng căn cứ vào chứng từ liên quan, hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh lập Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động chuyển cho người đại diện hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh ký duyệt, sau đó lập phiếu chi và trả lương. Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động được lưu tại hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh. Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột “Ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay (người nhận hộ phải ghi rõ họ tên). Trường hợp hộ kinh doanh/cá nhân kinh doanh trả lương cho người lao động qua tài khoản tiền gửi ngân hàng thì không yêu cầu người lao động phải ký vào cột “Ký nhận”.

Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh có thể căn cứ vào đặc điểm trả lương và thu nhập của người lao động tại hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh để có thể thêm cột, bỏ bớt cột hoặc sắp xếp lại các cột từ cột 1 đến cột 10, cột 12 đến cột 16 của mẫu Bảng thanh toán tiền lương và các khoản thu nhập của người lao động cho phù hợp với thực tế của hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh.