

MẪU BẢNG KÊ CHI TIỀN

Để quyết toán các khoản tiền mà công ty đã chi và lập báo cáo tài chính, kế toán viên cần tập hợp bảng kê chi tiền. Vậy trong quá trình làm việc, chúng ta cần viết bảng kê chi tiền như thế nào?

1. Bảng kê chi tiền là gì?

Mẫu bảng kê chi tiền là mẫu bảng kê dùng để kê khai các khoản đã chi của doanh nghiệp, từ đó làm căn cứ quyết toán về các khoản đã chi và ghi vào sổ kế toán của doanh nghiệp. Mẫu nêu đầy đủ nội dung thông tin người chi, chi cho công việc gì...

Mẫu bảng kê chi tiền được ban hành kèm theo Thông tư 133/2016/TT-BTC và Thông tư 200/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ kế toán doanh nghiệp.

2. Mục đích của Bảng kê chi tiền

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.

3. Phương pháp và trách nhiệm ghi bảng kê chi tiền

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.

4. Mẫu Bảng kê chi tiền

4.1 Mẫu Bảng kê chi tiền theo Thông tư 133/2016/TT-BTC

Đơn vị:

Mẫu số 09 - TT

Bộ phận:

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ CHI TIỀN

Ngày tháng năm

Họ và tên người chi:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Chi cho công việc:

STT	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
	Số hiệu	Ngày, tháng		
A	B	C	D	1
			Cộng	

Số tiền bằng chữ:

(Kèm theo.... chứng từ gốc).

Người lập bảng kê
(Ký, họ tên)**Kế toán trưởng**
(Ký, họ tên)**Người duyệt**
(Ký, họ tên)**Hướng dẫn 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

4.2 Mẫu Bảng kê chi tiền theo Thông tư 200/2014/TT-BTC

Đơn vị:

Mẫu số 09 - TT

Bộ phận:

(Ban hành theo Thông tư số: 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của BTC)

BẢNG KÊ CHI TIỀN

Ngày tháng năm

Họ và tên người chi:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Chi cho công việc:

STT	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
	Số hiệu	Ngày, tháng		
A	B	C	D	1
			<i>Cộng</i>	

Số tiền bằng chữ:

(Kèm theo.... chứng từ gốc).

Người lập bảng kê

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người duyệt

(Ký, họ tên)

Hướng dẫn 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

4.3 Mẫu Bảng kê chi tiền theo Quyết định 48/2006/QĐ-BTC

Đơn vị:

Mẫu số: 09 – TT

Bộ phận:

(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ- BTC Ngày
14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)**BẢNG KÊ CHI TIỀN**

Ngày tháng năm

Họ và tên người chi:

Bộ phận (hoặc địa chỉ):

Chi cho công việc:

STT	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
	Số hiệu	Ngày, tháng		
A	B	C	D	1
			Cộng	

Số tiền bằng chữ:

(Kèm theo chứng từ gốc).

Người lập bảng kê

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người duyệt

(Ký, họ tên)

Hướng dẫn 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.s