MẪU PHIẾU CHI

THEO THÔNG TƯ 133

MẪU SỐ 02-TT · BIỂU MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

MẪU PHIẾU CHI THEO THÔNG TƯ 133

Biểu mẫu số 02-TT ghi nhận tiền mặt đã xuất quỹ, số tiền chi và các chữ ký xác nhận theo chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa.

NGƯỜI NHẬN TIỀN · LÝ DO CHI · SỐ TIỀN · CHỮ KÝ

BẮT ĐẦU CHỈ VỚI 3 BƯỚC

01 | ĐIỀN THÔNG TIN

Ghi đơn vị, số phiếu, người nhận tiền và lý do chi.

02 | GHI SỐ TIỀN

Nhập số tiền bằng số, bằng chữ và chứng từ kèm theo.

03 | KÝ VÀ LƯU PHIẾU

Kiểm tra, ký xác nhận và lưu cùng chứng từ gốc.

QUẢN LÝ TÀI LIỆU VÀ QUY TRÌNH TẬP TRUNG

1Office hỗ trợ tập trung tài liệu, phân công người phụ trách và theo dõi tiến độ các công việc cần phê duyệt trong doanh nghiệp.

TÌM HIỂU GIẢI PHÁP 1OFFICE →

Lưu ý: Khi sử dụng phiếu chi để ký và lưu chứng từ, hãy bỏ trang CTA đầu tiên và điền đầy đủ thông tin giao dịch thực tế.

Đơn vị: .....
Địa chỉ: .....

Mẫu số 02 - TT
(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC
ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

PHIẾU CHI

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Quyển số: .....
Số: .....
Nợ: .....
Có: .....

Họ và tên người nhận tiền: .....

Địa chỉ: .....

Lý do chi: .....

Số tiền: ..... (Viết bằng chữ): .....

.....

Kèm theo: ..... Chứng từ gốc: .....

Ngày ..... tháng ..... năm .....

GIÁM ĐỐC	KẾ TOÁN TRƯỞNG	THỦ QUỸ	NGƯỜI LẬP PHIẾU	NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, họ tên, đóng dấu)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

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

+ Tỷ giá ngoại tệ: .....

+ Số tiền quy đổi: .....

(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)