

NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

Đơn vị:.....

PHIẾU XUẤT KHO

Ngày..... tháng năm.....

Số:.....

TK Nợ:.....

TK Có:.....

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

Lý do xuất kho:

Xuất tại kho:Địa điểm:

Stt	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất, vật tư (sản phẩm hàng hóa)	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
	Cộng	x	x	x	x	x	

Tổng số tiền (Bằng chữ):

Số chứng từ gốc kèm theo:

Người lập phiếu
(Ký, họ tên)

Người nhận hàng
(Ký, họ tên)

Thủ kho
(Ký, họ tên)

TP Kế toán
(**Trưởng kế toán**)
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mục đích: Theo dõi chặt chẽ số lượng vật liệu xuất cho các bộ phận sử dụng, làm căn cứ để hạch toán chi phí vật liệu.

Phương pháp và trách nhiệm ghi:

Khi lập phiếu xuất kho phải ghi rõ: Họ tên người nhận hàng, tên bộ phận;

Cột A,B,C,D,1,3: Ghi căn cứ vào đơn xin lĩnh vật liệu của bộ phận sử dụng được Giám đốc phê duyệt.

Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực xuất.

Cột 3,4: Kế toán ghi đơn giá và tính thành tiền số vật liệu xuất kho.