

Đơn vị:.....

Mẫu số 06 - TT

Địa chỉ:.....

(Ban hành theo Thông tư số: .../2014/TT-BTC

ngày .../.../2014 của BTC)

BIÊN LAI THU TIỀN

Ngàythángnăm

Quyển số:.....

Số:.....

- Họ và tên người nộp:.....

- Địa chỉ:.....

- Nội dung thu:.....

- Số tiền thu:(Viết bằng chữ):

.....

Người nộp tiền

(Ký, họ tên)

Người thu tiền

(Ký, họ tên)

BIÊN LAI THU TIỀN

(Mẫu số 06 - TT)

1. Mục đích: Biên lai thu tiền là giấy biên nhận của doanh nghiệp hoặc cá nhân đã thu tiền hoặc thu séc của người nộp làm căn cứ để lập phiếu thu, nộp tiền vào quỹ, đồng thời để người nộp thanh toán với cơ quan hoặc lưu quỹ.

2. Phương pháp và trách nhiệm ghi

Biên lai thu tiền phải đóng thành quyển, phải ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ của đơn vị thu tiền và đóng dấu đơn vị, phải đánh số từng quyển. Trong mỗi quyển phải ghi rõ số hiệu của từng tờ biên lai thu tiền liên tục trong 1 quyển.

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

- Dòng “Nội dung thu” ghi rõ nội dung thu tiền.

- Dòng “Số tiền thu” ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp, ghi rõ đơn vị tính là “đồng” hoặc USD...

Nếu thu bằng séc phải ghi rõ số, ngày, tháng, năm của tờ séc bắt đầu lưu hành và họ tên người sử dụng séc.

Biên lai thu tiền được lập thành hai liên (Đặt giấy than viết một lần).

Sau khi thu tiền, người thu tiền và người nộp tiền cùng ký và ghi rõ họ tên để xác nhận số tiền đã thu, đã nộp. Ký xong người thu tiền lưu 1 liên, còn liên 2 giao cho người nộp tiền giữ.

Cuối ngày, người được đơn vị giao nhiệm vụ thu tiền phải căn cứ vào bản biên lai lưu để lập Bảng kê biên lai thu tiền trong ngày (Nếu thu séc phải lập Bảng kê thu séc riêng) và nộp cho kế toán để kế toán lập phiếu thu làm thủ tục nhập quỹ hoặc làm thủ tục nộp ngân hàng. Tiền mặt thu được ngày nào, người thu tiền phải nộp quỹ ngày đó.

Biên lai thu tiền áp dụng trong các trường hợp thu tiền phạt, lệ phí, ngoài pháp luật phí, lệ phí... và các trường hợp khách hàng nộp séc thanh toán với các khoản nợ.