

Mã đơn vị có quan hệ với NS: **1081077**

(Ban hành kèm theo Thông tư 107/2017/TT- BTC
ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính)

Số: | Ngày tháng năm

Có:

- Họ tên người giao: Địa chỉ:
- Họ tên người nhận: Địa chỉ:
- Địa điểm giao nhận:
- Theo số ngày tháng năm của tiến hành giao, nhận các loại nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ, như sau:

STT	Tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
A	B	C	D	1	2	3	E
	Cộng	X	X		X		X

Ngày tháng năm
Người lập
 (Ký, họ tên)

Giải thích nội dung và phương pháp lập

1. Mục đích

Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ nhằm xác nhận việc giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ sau khi đơn vị mua về giao ngay cho các phòng, ban, bộ phận sử dụng mà không qua nhập kho. Là căn cứ để thanh toán tiền hàng tính vào chi phí, xác định trách nhiệm đối với những người được giao quản lý, sử dụng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ và là căn cứ để ghi sổ kế toán.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên, bên trái của Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, mã đơn vị có quan hệ với ngân sách.

Ghi rõ họ tên, địa chỉ của người giao và người nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Ghi rõ địa điểm giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự và tên nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột C: Ghi mã số của từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột D: Ghi đơn vị tính của từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột 1: Ghi số lượng thực tế của nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột 2: Ghi đơn giá thực tế của nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Cột 3: Ghi thành tiền của từng nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ
(Cột 3 = cột 1 x cột 2).

Sau khi giao nhận xong nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ người lập phiếu (nếu có) và đại diện các bên giao, bên nhận cùng ký vào Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ. Đồng thời kế toán trưởng hoặc phụ trách bộ phận và Thủ trưởng đơn vị phải ký vào Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ.

Phiếu giao nhận nguyên liệu, vật liệu, công cụ, dụng cụ được lập thành 3 bản, mỗi bên (giao, nhận) giữ 1 bản và 1 bản chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và lưu.