|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị: ..............................**  **Bộ phận: ............................** | **Mẫu số 02 - VT** (Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính) |

**PHIẾU XUẤT KHO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Ngày....tháng....năm......*  Số: ............................... | Nợ .............................  Có ............................. |

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

- Lý do xuất kho:

- Xuất tại kho (ngăn lô): ........................ Địa điểm

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa | Mã số | Đơn vị tính | Số lượng | | Đơn giá | Thành tiền |
| Yêu cầu | Thực nhập |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Cộng** | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):

- Số chứng từ gốc kèm theo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày....tháng.....năm....* | | |
| **Người lập phiếu** *(Ký, họ tên)* | **Người nhận hàng** *(Ký, họ tên)* | **Thủ kho** *(Ký, họ tên)* | **Kế toán trưởng** (Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)  *(Ký, họ tên)* | **Giám đốc** *(Ký, họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...................**  **Bộ phận:................** | **Mẫu số 02 - VT**  (Ban hành theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC  ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính) |

**PHIẾU XUẤT KHO**

*Ngày .......tháng .......năm .......*

Số:............................................

Nợ:................................ Có:................................

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

- Lý do xuất kho: ......................................................................................

- Xuất tại kho (ngăn lô): ..........................Địa điểm .................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên, nhãn hiệu, quy cách,phẩm chất vật tư, sản phẩm, hàng hoá | Mã  số | Đơn  vị  tính | Số lượng | | Đơn  giá | Thành  tiền |
| Yêu  cầu | Thực  xuất |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cộng | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):.................................................................

- Số chứng từ gốc kèm theo:....................................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày .... tháng ....năm...* | |
| **Người nhận hàng** *(Ký, họ tên)* | **Thủ kho** *(Ký, họ tên)* | **Kế toán trưởng** (Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)  *(Ký, họ tên)* | **Giám đốc** *(Ký, họ tên)* |

## **Hướng dẫn cách viết phiếu xuất kho**

Góc bên trái của Phiếu xuất kho phải ghi rõ tên của đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận xuất kho. Phiếu xuất kho lập cho một hoặc nhiều thứ vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá cùng một kho dùng cho một đối tượng hạch toán chi phí hoặc cùng một mục đích sử dụng.

Khi lập phiếu xuất kho phải ghi rõ: Họ tên người nhận hàng, tên, đơn vị: số và ngày, tháng, năm lập phiếu; lý do xuất kho và kho xuất vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

- Cột A: Ghi số thứ tự vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

- Cột B: Ghi tên vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

- Cột C: Mã số (nếu có ghi theo hóa đơn - có thể bỏ qua).

- Cột D: Đơn vị (ghi theo hóa đơn).

- Cột 1: Ghi số lượng vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá theo yêu cầu xuất kho của người (hoặc bộ phận) sử dụng.

- Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực tế xuất kho (số lượng thực tế xuất kho chỉ có thể bằng hoặc ít hơn số lượng yêu cầu).

- Cột 3: Giá xuất kho là giá chưa có thuế cho một đơn vị hàng hóa.

- Cột 4: Bằng đơn giá nhân với số lượng.

- Dòng Cộng: Ghi tổng số tiền của số vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá thực tế đã xuất kho.

Dòng "Tổng số tiền viết bằng chữ": Ghi tổng số tiền viết bằng chữ trên Phiếu xuất kho.

- Phiếu xuất kho do các bộ phận xin lĩnh hoặc do bộ phận quản lý, bộ phận kho lập (tuỳ theo tổ chức quản lý và qui định của từng doanh nghiệp) thành 3 liên (đặt giấy than viết 1 lần).

- Sau khi lập phiếu xong, người lập phiếu và kế toán trưởng ký xong chuyển cho giám đốc hoặc người được uỷ quyền duyệt (ghi rõ họ tên) giao cho người nhận cầm phiếu xuống kho để nhận hàng.

- Sau khi xuất kho, thủ kho ghi vào cột 2 số lượng thực xuất của từng thứ, ghi ngày, tháng, năm xuất kho và cùng người nhận hàng ký tên vào phiếu xuất (ghi rõ họ tên).

+ Liên 1: Lưu ở bộ phận lập phiếu.

+ Liên 2: Thủ kho giữ để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho kế toán ghi vào sổ kế toán.

+ Liên 3: Giao cho người nhận hàng giữ để theo dõi ở bộ phận sử dụng.