## ****[Mẫu thẻ kho](https://luatduonggia.vn/mau-the-kho-so-kho-va-cach-ghi-the-kho-so-kho/)****

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị**:………**Địa chỉ**:……… | **Mẫu số: S08-DNN**(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT- BTC Ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính) |

[**THẺ KHO**](https://luatduonggia.vn/mau-the-kho-so-kho-va-cach-ghi-the-kho-so-kho/)

Ngày lập thẻ:....................

Tờ số.................................

        - Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư: ..............................................................................

        - Đơn vị tính: ..............................................................................................................

        - Mã số: .......................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Số** | **Ngày, tháng** | **Số hiệu chứng từ** | **Diễn giải** | **Ngày nhập, xuất** | **Số lượng** | **Ký** **xác nhận của kế toán** |
| TT | Nhập | Xuất | Nhập | Xuất | Tồn |
| A | B | C | D | E | F | 1 | 2 | 3 | G |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Cộng cuối kỳ |   | x |   |   | X |

Sổ này có …trang, đánh số từ trang 01 đến trang…

Ngày mở sổ:…

...................., ngày…tháng…năm…

**Người lập biểu                           Kế toán trưởng                  Người đại diện theo pháp luật**

(Ký, họ tên)                                    (Ký, họ tên)                              (Ký, họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

## [****Mẫu sổ kho****](https://luatduonggia.vn/mau-the-kho-so-kho-va-cach-ghi-the-kho-so-kho/)

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị**:………**Địa chỉ**:……… | **Mẫu số: S08-DNN**(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT- BTC Ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính) |

[**SỔ KHO**](https://luatduonggia.vn/mau-the-kho-so-kho-va-cach-ghi-the-kho-so-kho/)

Ngày lập sổ:....................

Tờ số.................................

        - Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư: ..............................................................................

        - Đơn vị tính: ..............................................................................................................

        - Mã số: .......................................................................................................................

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Số** | **Ngày, tháng** | **Số hiệu chứng từ** | **Diễn giải** | **Ngày nhập, xuất** | **Số lượng** | **Ký** **xác nhận của kế toán** |
| TT | Nhập | Xuất | Nhập | Xuất | Tồn |
| A | B | C | D | E | F | 1 | 2 | 3 | G |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | Cộng cuối kỳ |   | x |   |   | X |

Sổ này có …trang, đánh số từ trang 01 đến trang…

Ngày mở sổ:…

...................., ngày…tháng…năm…

**Người lập biểu                           Kế toán trưởng                  Người đại diện theo pháp luật**

(Ký, họ tên)                                    (Ký, họ tên)                              (Ký, họ tên và đóng dấu)

**Ghi chú:** đối với trường hợp thuê dịch vụ làm kế toán, kế toán trưởng thì phải ghi rõ số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề dịch vụ kế toán, tên đơn vị cung cấp dịch vụ kế toán.

## [****Cách ghi thẻ kho, sổ kho****](https://luatduonggia.vn/mau-the-kho-so-kho-va-cach-ghi-the-kho-so-kho/)

Mỗi thẻ kho dùng cho một vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá cùng nhãn hiệu, cùng quy cách .

Phòng kế toán lập thẻ, ghi nhận các tiêu chí như tên, nhãn hiệu, quy cách, đơn vị tính, mã số vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

Thủ kho là người ghi chép hằng ngày vào thẻ kho các cột tương ứng dựa vào phiếu nhập kho, phiếu xuất kho. Mỗi chứng từ ghi một dòng, cuối ngày tính số lượng tồn kho.

Cột A: Ghi số thứ tự.

Cột B: Ghi ngày tháng của Phiếu nhập kho, phiếu xuất kho.

Cột C, D:  Ghi số hiệu của phiếu nhập kho hoặc xuất kho;

Cột  E: Ghi nội dụng của nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

Cột F: Ghi ngày nhập, xuất kho;

Cột 1: Ghi số lượng nhập kho;

Cột 2: Ghi số lượng nhập kho;

Cột 3: Ghi số lượng tồn kho sau mỗi lần nhập, xuất hoặc cuối mỗi ngày.

Cột G: Theo định kỳ, nhân viên kế toán vật tư xuống kho nhận chứng từ và kiểm tra việc ghi chép thẻ kho của thủ kho sau đó ký xá  nhận vào cột G.

Sau mỗi lần kiểm kê phải tiến hành điều chỉnh số liệu trên thẻ kho cho phù hợp với số lượng thực tế kiểm kê theo chế độ quy định.