

HƯỚNG DẪN CÁCH LẬP PHIẾU CHI TIỀN MẶT

1. Lập phiếu chi : Trạng thái lập chứng từ or Chờ duyệt

a. **Chi theo khách hàng:** Là các khoản chi phí mua dịch vụ không cần theo dõi bằng hóa đơn

[Phiếu chi/ chi theo khách hàng](#)

[Nội dung cần chi](#)

[Định khoản: Có 111/ Nợ 6...](#) (Tài khoản chi phí 641, 642, 627 ...)

[Chọn mã khách cần chi](#)

[Số tiền cần chi](#)

[Lưu trạng thái chờ duyệt](#)

[Chọn phiếu chi => In phiếu chi đi ký => đưa cho bộ phận kế toán chi tiền](#)

b. **Chi theo hóa đơn:** Là chi theo những hóa đơn mua hàng và mua dịch vụ đã khai báo sẵn

[Phiếu chi/ chi theo hóa đơn](#)

[Chọn mã khách cần chi](#)

[Chọn hóa đơn cần chi](#)

[Chọn tài khoản chi có/ TK Nợ](#)

[Kiểm tra lại số tiền và nội dung cần chi](#)

[Lưu trạng thái chờ duyệt](#)

[Chọn phiếu chi => In phiếu chi đi ký => đưa cho bộ phận kế toán chi tiền](#)

2. Khi Chi tiền: Kế toán chuyển từ trạng thái chờ duyệt sang trạng thái => Chi tiền

Kế toán kiểm tra tính hợp lệ của phiếu chi

[Tiền hàng chi tiền cho người bán](#)

Người nhận tiền phải ký và lưu lại 1 bản