**THẺ KHO (SỔ KHO)**

* Ngày lập thẻ:…………………………………………… Tờ số…………………………………………
* Tên, nhãn hiệu, quy cách vật tư: ………………………………………………………………………...
* Đơn vị tính: ………………………………………………………………………………………………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |  |  |

*ngày………..tháng…….…năm……….*

**Người lập                            Kế toán**

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.