**PHỤ LỤC 1**

**BIỂU MẪU VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

(Áp dụng cho các doanh nghiệp siêu nhỏ tính thuế TNDN

theo phương pháp tính trên thu nhập tính thuế)

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính)*

**1. Biểu mẫu chứng từ kế toán**

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...................**  **Địa chỉ:…………..** | **Mẫu số 01 – TT**  (Ban hành theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính) |

**PHIẾU THU**  Quyển số:............

*Ngày .......tháng .......năm .......* Số:...........................

Họ và tên người nộp tiền:............................................................................................

Địa chỉ:........................................................................................................................

Lý do nộp:....................................................................................................................

Số tiền:...............................(Viết bằng chữ):...............................................................

...................................................................................................................................

Kèm theo:.....................................................................Chứng từ gốc:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày .....tháng .....năm ......* | | |
| **Giám đốc**  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **Kế toán trưởng**  *(Ký, họ tên)* | **Người nộp tiền**  *(Ký, họ tên)* | **Thủ quỹ**  *(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):.............................................................................

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

**PHIẾU CHI** Quyển số:..........

*Ngày .....tháng .....năm .......* Số :.....................

Họ và tên người nhận tiền:................................................................................

Địa chỉ:................................................................................................................

Lý do chi:............................................................................................................

Số tiền:........................................(Viết bằng chữ):..............................................

.............................................................................................................................

Kèm theo .............................................................. Chứng từ gốc:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày ......tháng ......năm ....* | |
| **Giám đốc**  *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | **Kế toán trưởng**  *(Ký, họ tên)* | **Thủ quỹ**  *(Ký, họ tên)* | **Người nhận tiền**  *(Ký, họ tên)* |

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ) :............................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...................**  **Bộ phận:................** | **Mẫu số 01 - VT**  (Ban hành theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC  ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PHIẾU NHẬP KHO** |  |
|  | *Ngày....tháng....năm .......* | Nợ ......................... |
|  | Số: ................................. | Có ......................... |

- Họ và tên người giao: ............................................................................

- Theo ............ số ........... ngày ..... tháng ..... năm ..... của ......................

Nhập tại kho: ...............................địa điểm.............................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S  T  T | Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, sản phẩm, hàng hoá | Mã  số | Đơn  vị  tính | Số lượng | | Đơn  giá | Thành  tiền |
| Theo  chứng từ | 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:....................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người giao hàng**  *(Ký, họ tên)* | **Thủ kho**  *(Ký, họ tên)* | *Ngày ... tháng... năm...*  **Kế toán trưởng**  (Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)  *(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 ......* | Nợ ......................... |
|  | Số: ................................... | 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)* |
|  | | |  | | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:...................**  **Bộ phận:................** | **Mẫu số 01- TSCĐ**  (Ban hành theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC  ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính) |

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TSCĐ**

*Ngày .....tháng .....năm ......*

Số:......................

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

Căn cứ Quyết định số: ..................ngày .......tháng .......năm .......của .............

.........................................................................về việc bàn giao TSCĐ..........

Ban giao nhận TSCĐ gồm:

- Ông/Bà ................................chức vụ .............................. Đại diện bên giao

- Ông/Bà .................................chức vụ ...............................Đại diện bên nhận

- Ông/Bà ..................................chức vụ ........................Đại diện .....................

Địa điểm giao nhận TSCĐ :..............................................................................

Xác nhận việc giao nhận TSCĐ như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S  TT | Tên,  ký hiệu  quy cách (cấp  hạng TSCĐ) | Số  hiệu  TSCĐ | Nước  sản  xuất  (XD) | Năm  sản  xuất | Năm  đưa  vào sử  dụng | Công  suất  (diện  tích  thiết kế) | **Tính nguyên giá tài sản cố định** | | | | | |
| Giá  mua  (ZSX) | Chi  phí  vận  chuyển | Chi  phí  chạy  thử | ... | Nguyên  giá  TSCĐ | Tài liệu  kỹ thuật  kèm theo |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | E |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | ***Cộng*** | ***x*** | ***x*** | ***x*** | ***x*** | ***x*** |  |  |  |  |  | ***x*** |

**DỤNG CỤ, PHỤ TÙNG KÈM THEO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số  thứ tự | Tên, qui cách dụng cụ,  phụ tùng | | Đơn vị tính | | Số lượng | Giá trị | |
| A | B | | C | | 1 | 2 | |
|  |  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | |
| Giám đốc bên nhận *(Ký, họ tên, đóng dấu)* | | | **Kế toán trưởng bên nhận**  *(Ký, họ tên)* | | **Người nhận**  *(Ký, họ tên)* | | | **Người giao**  *(Ký, họ tên)* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị:...................** |  | **Mẫu số: 01-LĐTL** |
| **Bộ phận:................** |  | (Ban hành theo Thông tư số 132/2018/TT-BTC  ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính) |

.

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG VÀ THU NHẬP CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Tháng..........năm...........

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số TT | Họ và tên | Bậc/hệ số lương | Lương  sản phẩm | | Lương  thời gian | | Nghỉ việc ngừng việc hưởng. ..% lương | | Phụ cấp thuộc  quỹ lương | Phụ cấp khác | Tiền thưởng | Tổng số | Các khoản  phải khấu trừ vào lương | | | | | Số còn  được lĩnh | | | |
|  |  |  | Số SP | Số tiền | Số công | Số tiền | Số công | Số tiền | BHXH | BHYT | BHTN | ... | Thuế TNCN phải nộp | | Cộng | Số tiền | Ký nhận |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | 17 | 18 | C |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | **Cộng** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | *Ngày....tháng....năm ...* |
| **Người lập biểu** | **Kế toán trưởng** | **Giám đốc** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* |

**2- Phương pháp lập các chứng từ kế toán**

**PHIẾU THU**

(Mẫu số 01- TT)

**1. Mục đích**: Nhằm xác định số tiền mặt thực tế nhập quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ thu tiền, ghi sổ quỹ, kế toán ghi sổ các khoản thu có liên quan. Mọi khoản tiền nhập quỹ đều phải có Phiếu thu.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

- Góc trên bên trái của Phiếu thu phải ghi rõ tên doanh nghiệp và địa chỉ của doanh nghiệp.

- Phiếu thu phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Trong mỗi Phiếu thu phải ghi số quyển và số của từng Phiếu thu. Số phiếu thu phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu thu phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm thu tiền.

- Ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nộp tiền.

- Dòng “Lý do nộp" ghi rõ nội dung nộp tiền như: Thu tiền bán hàng hoá, sản phẩm, thu tiền tạm ứng còn thừa,...

- Dòng “Số tiền": Ghi bằng số và bằng chữ số tiền nộp quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng VN...

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu thu.

Phiếu thu phải ghi đầy đủ các nội dung trên phiếu và có đủ chữ ký của người lập, người duyệt và những người có liên quan theo quy định trên mẫu chứng từ, sau đó chuyển cho thủ quỹ làm thủ tục nhập quỹ. Sau khi đã nhận đủ số tiền, thủ quỹ ghi số tiền thực tế nhập quỹ (bằng chữ) vào Phiếu thu trước khi ký và ghi rõ họ tên.

**PHIẾU CHI**

(Mẫu số 02 - TT)

**1. Mục đích:** Nhằm xác định các khoản tiền mặt thực tế xuất quỹ và làm căn cứ để thủ quỹ xuất quỹ, ghi sổ quỹ và kế toán ghi sổ kế toán.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Góc trên bên trái của chứng từ ghi rõ tên đơn vị và địa chỉ đơn vị.

- Phiếu chi phải đóng thành quyển, trong mỗi Phiếu chi phải ghi số quyển và số của từng Phiếu chi. Số phiếu chi phải đánh liên tục trong 1 kỳ kế toán. Từng Phiếu chi phải ghi rõ ngày, tháng, năm lập phiếu, ngày, tháng, năm chi tiền.

- Ghi rõ họ, tên, địa chỉ người nhận tiền.

- Dòng “Lý do chi" ghi rõ nội dung chi tiền.

- Dòng “Số tiền": Ghi bằng số hoặc bằng chữ số tiền xuất quỹ, ghi rõ đơn vị tính là đồng Việt Nam ...

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ gốc kèm theo Phiếu chi.

Chỉ sau khi có đủ chữ ký của người lập, người duyệt và những người có liên quan theo quy định trên mẫu chứng từ, thủ quỹ mới được xuất quỹ. Sau khi nhận đủ số tiền người nhận tiền phải ghi số tiền đã nhận bằng chữ, ký tên và ghi rõ họ, tên vào Phiếu chi.

**PHIẾU NHẬP KHO**

(Mẫu số 01- VT)

**1. Mục đích:** Nhằm xác nhận số lượng nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập kho làm căn cứ ghi sổ chi tiết nguyên vật liệu, sản phẩm, hàng hóa, thanh toán tiền hàng, xác định trách nhiệm với người có liên quan và ghi sổ kế toán.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Góc trên bên trái của Phiếu nhập kho phải ghi rõ tên của đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận nhập kho. Phiếu nhập kho áp dụng trong các trường hợp nhập kho nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá mua ngoài, tự sản xuất, thuê ngoài gia công chế biến, nhận góp vốn, hoặc thừa phát hiện trong kiểm kê.

Khi lập phiếu nhập kho phải ghi rõ số phiếu nhập và ngày, tháng, năm lập phiếu, họ tên người giao nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá, số hoá đơn hoặc lệnh nhập kho, tên kho, địa điểm kho nhập.

Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

Cột 1: Ghi số lượng theo chứng từ (hoá đơn hoặc lệnh nhập).

Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực nhập vào kho.

Cột 3, 4: Kế toán ghi đơn giá và tính ra số tiền của từng thứ nguyên vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá thực nhập.

Dòng cộng: Ghi tổng số tiền của các loại nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập cùng một phiếu nhập kho.

Dòng số tiền bằng chữ: Ghi tổng số tiền trên Phiếu nhập kho bằng chữ.

**PHIẾU XUẤT KHO**

(Mẫu số 02 - VT)

**1. Mục đích:** Theo dõi chặt chẽ số lượng nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho cho các bộ phận sử dụng trong doanh nghiệp, làm căn cứ để hạch toán chi phí sản xuất, tính và kiểm tra việc sử dụng, thực hiện định mức tiêu hao vật tư.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

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 nguyên vật liệu, 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 (bộ phận): số và ngày, tháng, năm lập phiếu; lý do xuất kho và tên kho xuất nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

- Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, qui cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

- Cột 1: Ghi số lượng nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá theo yêu cầu xuất kho của người (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, 4: Kế toán ghi đơn giá và tính thành tiền từng loại nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá xuất kho (cột 4 = cột 2 x cột 3).

Dòng Cộng: Ghi tổng số tiền của số nguyên vật liệu, 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.

Thủ kho chỉ được xuất kho nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa sau Phiếu xuất kho có đầy đủ chữ ký của người lập, người duyệt và những người có liên quan theo quy định trên mẫu chứng từ kế toán.

**BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

(Mẫu số 01 -TSCĐ)

**1. Mục đích:** Nhằm xác nhận việc giao nhận TSCĐ sau khi hoàn thành xây dựng, mua sắm, được tặng, biếu, viện trợ, nhận góp vốn, TSCĐ thuê ngoài... đưa vào sử dụng tại đơn vị hoặc tài sản của đơn vị bàn giao cho đơn vị khác theo hợp đồng góp vốn,... (không sử dụng biên bản giao nhận TSCĐ trong trường hợp nhượng bán, thanh lý hoặc TSCĐ phát hiện thừa, thiếu khi kiểm kê). Biên bản giao nhận TSCĐ là căn cứ để giao nhận TSCĐ và kế toán ghi sổ (thẻ) TSCĐ, sổ kế toán có liên quan.

**2 . Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Góc trên bên trái của Biên bản giao nhận TSCĐ ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng. Khi có tài sản mới đưa vào sử dụng, doanh nghiệp siêu nhỏ phải lập hội đồng bàn giao gồm: Đại diện bên giao, đại diện bên nhận.

Biên bản giao nhận TSCĐ lập cho từng TSCĐ. Đối với trường hợp giao nhận cùng một lúc nhiều tài sản cùng loại, cùng giá trị và do cùng 1 đơn vị giao có thể lập chung 1 biên bản giao nhận TSCĐ.

Cột A, B: Ghi số thứ tự, tên, ký mã hiệu, qui cách của TSCĐ.

Cột C: Ghi số hiệu TSCĐ.

Cột D: Ghi nước sản xuất (xây dựng).

Cột 1: Ghi năm sản xuất.

Cột 2: Ghi năm bắt đầu đưa vào sử dụng.

Cột 3: Ghi công suất (diện tích, thiết kế) như xe FORD 16 chỗ ngồi, hoặc máy phát điện 75 KVA, ...

Cột 4, 5, 6, 7: Ghi các yếu tố cấu thành nên nguyên giá TSCĐ gồm: Giá mua (hoặc giá thành sản xuất) (cột 4); chi phí vận chuyển, lắp đặt (cột 5); chi phí chạy thử (cột 6).

Cột 8: Ghi nguyên giá TSCĐ (cột 8 = cột 4 + cột 5 + cột 6 +...).

Cột E: Ghi những tài liệu kỹ thuật kèm theo TSCĐ khi bàn giao.

Bảng kê phụ tùng kèm theo: Liệt kê số phụ tùng, dụng cụ đồ nghề kèm theo TSCĐ khi bàn giao. Sau khi bàn giao xong các thành viên ban giao, nhận TSCĐ cùng ký vào biên bản giao nhận TSCĐ.

**BẢNG THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG**

**VÀ THU NHẬP CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG**

(Mẫu số 01 - LĐTL)

**1. Mục đích**: Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động là chứng từ làm căn cứ để thanh toán tiền lương, phụ cấp, các khoản tiền thưởng và thu nhập tăng thêm ngoài tiền lương cho người lao động, kiểm tra việc thanh toán tiền lương cho người lao động làm việc trong doanh nghiệp đồng thời là căn cứ để thống kê về lao động tiền lương.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi**

Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động được lập hàng tháng. Cơ sở để lập Bảng thanh toán tiền lương và thu nhập của người lao động là các chứng từ liên quan như: Bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm hoặc công việc hoàn thành...

Cột A, B: Ghi số thứ tự, họ tên của người lao động được hưởng lương.

Cột 1: Ghi bậc lương hoặc hệ số lương của người lao động.

Cột 2,3: Ghi số sản phẩm và số tiền tính theo lương sản phẩm.

Cột 4,5: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian.

Cột 6,7: Ghi số công và số tiền tính theo lương thời gian hoặc ngừng, nghỉ việc hưởng các loại % lương.

Cột 8: Ghi các khoản phụ cấp thuộc quỹ lương.

Cột 9: Ghi số phụ cấp khác được tính vào thu nhập của người lao động nhưng không nằm trong quỹ lương, quỹ thưởng.

Cột 10: Ghi tổng số tiền thưởng mà người lao động được hưởng

Cột 11: Ghi tổng số tiền lương và các khoản phụ cấp, tiền thưởng mà người lao động được hưởng.

Cột 12,13,14,15,16,17: Ghi các khoản phải khấu trừ khỏi lương của người lao động và tính ra tổng số tiền phải khấu trừ trong tháng. Trong đó cột 17 là tổng cộng các khoản trừ khỏi lương, cột 17 = cột 12+ cột 13+ cột 14+ cột 15+ cột 16.

Cột 18: Ghi số tiền lương, tiền thưởng và các khoản thu nhập mà người lao động còn được lĩnh.

Cột 19: Người lao động ký nhận khi nhận lương. Mỗi lần lĩnh lương, người lao động phải trực tiếp ký vào cột “Ký nhận” hoặc người nhận hộ phải ký thay.