|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Đơn vị[[1]](#footnote-1):...................** | | **Mẫu số 01 - VT**  (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC  Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |
| **Bộ phận:................** |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PHIẾU NHẬP KHO[[2]](#footnote-2)** |  |
|  | *Ngày....tháng....năm 2023*  Số: ................................. | Nợ......................... |
|  | Có......................... |

- Họ và tên người giao[[3]](#footnote-3): ...............................................................................................

- Theo[[4]](#footnote-4) .................. số ........... ngày ..... tháng ..... năm ..... của ...................................

Nhập tại kho[[5]](#footnote-5): ...........................................địa điểm......................................................

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S  T  T | Tên, nhãn hiệu, quy cách,  phẩm chất vật tư, dụng cụ  sản phẩm, hàng hoá | Mã  số | Đơn  vị  tính | Số lượng | | Đơn  giá[[6]](#footnote-6) | Thành  tiền6 |
| Theo  chứng từ[[7]](#footnote-7) | Thực  nhập[[8]](#footnote-8) |
| A | B | C | D | 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Cộng[[9]](#footnote-9) | **x** | **x** | **x** | **x** | **x** |  |

- Tổng số tiền (viết bằng chữ)[[10]](#footnote-10):...........................................................................

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

*Ngày ... tháng ... năm 2023*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Người lập phiếu** | **Người giao hàng** | **Thủ kho** | **Kế toán trưởng** |
| *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | *(Ký, họ tên)* | (Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)  *(Ký, họ tên)* |

1. *Ghi rõ tên của doanh nghiệp (hoặc đóng dấu doanh nghiệp), bộ phận nhập kho.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Phiếu nhập kho áp dụng trong các trường hợp nhập kho vật tư, 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.*

   ***Lưu ý:***

   *- Phiếu nhập kho do bộ phận mua hàng hoặc bộ phận sản xuất lập thành 2 liên (đối với vật tư, hàng hoá mua ngoài) hoặc 3 liên (đối với vật tư tự sản xuất) (đặt giấy than viết 1 lần), và người lập phiếu ký (ghi rõ họ tên), người giao hàng mang phiếu đến kho để nhập vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.*

   *- Nhập kho xong thủ kho ghi ngày, tháng, năm nhập kho và cùng người giao hàng ký vào phiếu, thủ kho giữ liên 2 để ghi vào thẻ kho và sau đó chuyển cho phòng kế toán để ghi sổ kế toán và liên 1 lưu ở nơi lập phiếu, liên 3 (nếu có) người giao hàng giữ.* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Điền đầy đủ họ tên người giao vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *Điền số hóa đơn hoặc lệnh nhập kho.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *Điền tên và địa điểm kho nhập.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Kế toán ghi đơn giá (giá hạch toán hoặc giá hoá đơn,... tuỳ theo qui định của từng đơn vị) và tính ra số tiền của từng thứ vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá thực nhập.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Ghi số lượng theo chứng từ (hoá đơn hoặc lệnh nhập) tại cột 1.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *Thủ kho ghi số lượng thực nhập vào kho tại cột 2.* [↑](#footnote-ref-8)
9. *Ghi tổng số tiền của các loại vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá nhập cùng một phiếu nhập kho.* [↑](#footnote-ref-9)
10. *Ghi tổng số tiền trên Phiếu nhập kho bằng chữ.* [↑](#footnote-ref-10)