

# MẪU PHIẾU NHẬP KHO

## 1. Phiếu nhập kho là gì?

Phiếu nhập kho là chứng từ ghi lại, theo dõi tình hình tài sản của doanh nghiệp. Cung cấp thông tin về nguồn tài sản, biến động tài sản. Đây là cơ sở giúp xác định các số chi tiết, thẻ kho, chi tiết nguyên vật liệu, hàng hóa, tài sản cố định của doanh nghiệp, số liệu tồn kho...

Phiếu nhập kho được lập ra giúp kế toán doanh nghiệp có thể theo dõi định kỳ, liên tục và chính xác nhất giúp quá trình quản lý dễ dàng dàng hơn.

Quá trình xuất nhập kho hàng được xác nhận bởi bộ phận thủ kho, quá trình hàng hóa được đưa vào kho bao gồm cả hàng, tư liệu sản xuất, thiết bị, vật tư...thủ kho sẽ xác nhận hàng hóa nhập sau đó báo cáo với kế toán kho. Kế toán sẽ nhập vào hệ thống quản lý kho để theo dõi giám sát hàng nhập.

Ngoài ra, phiếu xuất kho cũng có thể do bộ phận kho hoặc bộ phận quản lý xử lý tùy theo các tổ chức, quản lý và quy định của từng loại doanh nghiệp khác nhau. Tuy nhiên phiếu nhập kho được lập thành 3 liên. Sau khi lập phiếu xong người lập phiếu và kế toán trưởng ký rồi chuyển tới cho giám đốc hoặc người có ủy quyền duyệt, có chữ ký và ghi rõ họ tên.

Cuối cùng phiếu nhập giao cho người nhận phiếu xuống kho nhận hàng. Sau khi tiến hành xuất kho thủ kho phải ghi rõ ngày, tháng, năm xuất kho, cùng với người nhận hàng ký và ghi rõ họ tên vào phiếu. Quy trình này được giám sát dựa trên nhân viên kho, thủ kho hoặc các bộ phận quản lý kho hàng.

- Liên 1: Lưu tại phòng ban lập phiếu.
- Liên 2: Thủ kho giữ để ghi vào trong thẻ kho và sau đó sẽ chuyển cho kế toán ghi vào sổ kế toán.
- Liên 3: Giao tới cho người nhận hàng.

## 2. Công dụng của phiếu nhập kho

Phiếu nhập kho được sử dụng tại các nhà kho, khu vực quản lý hàng hóa, tư liệu sản xuất, trang thiết bị cho toàn bộ hệ thống sản xuất. Phiếu xuất cũng được sử dụng trong trường hợp hàng hóa, dụng cụ, nguyên liệu được mua từ bên ngoài nhập vào kho hàng.

Các sản phẩm mua ngoài, tự gia công, chế biến, nhận góp vốn cũng cần lập phiếu nhập kho trước khi được đưa vào kho hàng. Phiếu nhập kho có tác dụng quản lý toàn bộ hàng hóa, sản phẩm trong kho phù hợp với phần mềm quản lý để theo dõi, giám sát tình hình kho hàng.

Phiếu nhập kho thường được thực hiện bởi thủ kho, tại một số doanh nghiệp kế toán kho sẽ trực tiếp quản lý và viết phiếu nhập sau đó nhập vào phần mềm kế toán.

Phiếu nhập kho vô cùng quan trọng trong mỗi doanh nghiệp giúp kiểm soát chính xác số lượng hàng hóa từ đó có những phương án, giải pháp kịp thời cho toàn bộ hệ thống kho hàng.

### 3. Cách viết Phiếu nhập kho

Khi lập phiếu nhập kho phải ghi rõ số phiếu và ngày, tháng, năm lập phiếu; họ tên người giao vật tư, công cụ, dụng cụ, hàng hóa; số hóa đơn hoặc lệnh nhập kho; ngày, tháng, năm theo hóa đơn; tên kho, địa điểm nhập kho.

- Cột A: Ghi số thứ tự vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (số vật tư, sản phẩm, hàng hóa ghi trên hóa đơn).
- Cột B: Ghi tên vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa (tên vật tư, sản phẩm, hàng hóa ghi trên hóa đơn).
- Cột C: Mã số (nếu có ghi theo hóa đơn), (có thể bỏ qua).
- Cột D: Đơn vị (ghi theo hóa đơn).

Phần số lượng:

- Cột 1: Ghi số lượng theo chứng từ (hóa đơn hoặc lệnh nhập).
- Cột 2: Kế toán kho ghi số lượng thực nhập vào kho. (Thông thường số lượng theo chứng từ ở cột 1 sẽ bằng số lượng thực nhập ở cột 2, nhưng nếu hàng không về đủ, hoặc xảy ra hư hỏng trả lại người bán, và cũng có thể hàng hóa về thừa so với thực mua thì cột 1 và cột 2 sẽ khác nhau, kế toán Kho cần chú ý ghi chính xác số lượng của 2 cột này).
- Cột 3: Giá nhập kho: được xác định bằng giá mua chưa thuế của hàng hóa cộng với các chi phí thu mua (vận chuyển, bốc dỡ...) cho một đơn vị hàng hóa.
- Cột 4: Bằng đơn giá nhân với số lượng
- Dòng cộng: Cộng các giá trị trên phiếu nhập cho các cột số lượng, đơn giá, thành tiền.
- Dòng số viết bằng chữ: Ghi diễn giải bằng chữ tổng số tiền ở cột thành tiền trên phiếu nhập kho.

Phiếu nhập kho lập thành 2 liên (đối với vật tư, hàng hóa mua ngoài), hoặc 3 liên (đối với vật tư tự sản xuất), và người lập phiếu (ghi rõ họ tên), người mua hàng mang phiếu đến kho để nhập vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa.

Nhập kho xong thủ kho ghi ngày, tháng, năm nhập kho và cùng người giao hàng ký vào phiếu, thủ kho giữ liên 2 (đối với vật tư, hàng hóa mua ngoài) để ghi vào thẻ kho sau đó chuyển cho phòng kế toán ghi sổ kế toán, và liên 1 lưu lại nơi lập phiếu, liên 3 (nếu có) người mua hàng giữ.

### 4. Mẫu Phiếu nhập kho

**4.1 Mẫu phiếu nhập kho theo Thông tư 132/2018/TT-BTC**

Đơn vị: .....

**Mẫu số 01 - VT**

Bộ phận: .....

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

**PHIẾU NHẬP KHO**

Nợ.....

Ngày .... tháng .... năm .....

Có.....

Số.....

- Họ và tên người giao:.....

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

Nhập tại kho: ..... 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
				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:.....

....., ngày...tháng...năm...

**Người giao hàng**

(Ký, họ tên)

**Thủ kho**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)

(Ký, họ tên)

**4.2 Mẫu phiếu nhập kho theo Thông tư 133/2016/TT-BTC**

Đơn vị: .....

**Mẫu số 01 - VT**

Bộ phận: .....

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC ngày 26/8/2016 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 .....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	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: .....

Ngày.....tháng.....năm.....

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

**Hướng dẫn điền mẫu phiếu nhập kho theo thông tư 133/2016:**

- Đơn vị, địa chỉ: Ghi rõ tên, địa chỉ của đơn vị, bộ phận hoặc đóng dấu đơn vị tiến hành nhập kho vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa
- Mẫu chứng từ:
- Sử dụng trong Textbox (Insert -> Textbox) để tạo box, ghi rõ mẫu chứng từ kèm theo các thông tin cơ bản khác (đã có mẫu). Sử dụng Textbox giúp dễ dàng di chuyển box mà không bị ảnh hưởng bởi việc thay đổi độ rộng của các cột.
- Ngày ... tháng ... năm ...: Ghi rõ ngày, tháng, năm nhập kho
- Số: Là số phiếu nhập
- Nợ, Có: Ghi rõ các tài khoản Nợ, tài khoản Có
- Họ và tên người giao hàng: Ghi rõ họ và tên của người giao vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa
- Theo ... số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...: Thông tin của số hóa đơn hoặc lệnh nhập kho
- Nhập tại kho ... địa chỉ ...: Tên kho và địa chỉ của kho
- Các Cột A, B, C, D: Ghi số thứ tự, tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất, mã số và đơn vị tính của vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa
- Cột 1: Ghi số lượng theo chứng từ (hóa đơn hoặc lệnh nhập)
- Cột 2: Thủ kho ghi số lượng thực nhập vào kho
- Cột 3, 4: Do kế toán ghi đơn giá (giá hạch toán hoặc giá hóa đơn tùy theo quy định của từng đơn vị) và tính ra số tiền của từng thứ vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa thực nhập
- Dòng Cộng: Ghi tổng số tiền của các loại vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa nhập cùng một phiếu nhập kho
- Tổng số tiền (viết bằng chữ): Ghi số tiền ở dòng Cộng trên Phiếu nhập kho bằng chữ
- Họ tên, chữ ký của người lập phiếu, người giao hàng, thủ kho, kế toán trưởng (hoặc bộ phận có nhu cầu lập)

**4.3 Mẫu phiếu nhập kho theo Thông tư 200/2014/TT-BTC**

Đơn vị:.....

**Mẫu số 01 - VT**

Bộ phận: .....

(Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC  
Ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính)**PHIẾU NHẬP KHO**

Nợ .....

Ngày.....tháng.....năm .....

Có .....

Số: .....

- Họ và tên người giao:.....

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

Nhập tại kho: ..... địa điểm.....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ 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:.....

Ngày.....tháng.....năm.....

**Người lập phiếu**

(Ký, họ tên)

**Người giao hàng**

(Ký, họ tên)

**Thủ kho**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**(Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập)  
(Ký, họ tên)

**Hướng dẫn điền mẫu phiếu nhập kho theo thông tư số 200/2014:**

Họ tên người nhận hàng, tên, đơn vị (bộ phận): số và ngày, tháng, năm lập phiếu; lý do xuất kho và kho xuất vật tư, 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 vật tư, công cụ, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá.

Cột 1: Ghi số lượng vật tư, 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 (tuỳ theo qui định hạch toán của doanh nghiệp) và tính thành tiền của từng loại vật tư, 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 vật tư, 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.

**4.4 Mẫu phiếu nhập kho theo Quyết định 48/2006/QĐ-BTC**

Đơn vị: .....

Mẫu số: 01-VT

Bộ phận: .....

(Ban hành theo QĐ số: 48/2006/QĐ- BTC Ngày  
14/9/2006 của Bộ trưởng BTC)**PHIẾU NHẬP KHO**

Ngày .... tháng .... năm .....

Số.....

Nợ.....

Có.....

- Họ và tên người giao:.....

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

Nhập tại kho: ..... địa điểm: .....

STT	Tên, nhãn hiệu quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hóa	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: .....

Ngày ..... tháng ..... năm ....

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