

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HÀNG HÓA
CHƯA HOÀN CHỈNH

Ngày: 11/01/2026

Số:

Mã NCC (vendor code):

10303

Tên NCC:

Ngọc Thảo

Thông tin liên hệ NCC:

Thông tin tham chiếu (reference):

Số PO: Số hóa đơn: Ngày hóa đơn: Số Receive:

A. Nội dung lập biên bản:

(Vui lòng khoanh tròn một trong các số thứ tự của các nội dung dưới đây)

1. hóa đơn không phù hợp, cụ thể: a. sai thông tin trên hóa đơn; b. sai giá, sai số tiền

2. thiếu hàng hóa so với hóa đơn hoặc phiếu giao nhận.

3. hàng hóa giao nhận không đạt chất lượng quy định hoặc sai quy cách.

4. Đơn đặt hàng (PO) cần được điều chỉnh so với hóa đơn của NCC.

5. Các trường hợp sai khác. Ghi rõ nội dung:

Lỗi hàng hóa
sai về số lượng

B. Chi tiết của nội dung lập biên bản:

Stt	Số hóa đơn	Mã hàng	Tên hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Tình trạng (ghi chú)
1		3521681	Gà Xi Dầu 500g	03			
2		3608820	cháo gà Sốt Thái 250g	01			
3		3608821	cháo gà Sốt Thái 250g	01			
4		3608822	Tai heo Sốt Thái 250g	01			
5							
6							
7							
8							
9							

C. Yêu cầu và hướng xử lý:

1. Đồng ý nhận hàng với yêu cầu là:

a. NCC xuất hóa đơn khác trong 24 giờ, hoặc chậm nhất đến ngày

b. NCC giao bổ sung hàng hóa thiếu trên trong 24g hoặc trước ngày

c. Bộ phận kinh doanh đồng ý hiệu chỉnh PO như thông tin phần B.

2. Không đồng ý nhận hàng.

3. Các xử lý khác (ghi rõ nội dung): xuất hóa

D. Xác nhận tình trạng đã xử lý

Xác nhận của BP. Kế toán

Nhân viên nhận hàng:

Mã số lưu trữ:

Ngày xử lý (kết thúc):

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ LẬP BIÊN BẢN

Nhân viên Nhận hàng

BP. Giám sát

BĐH Ngành hàng

ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP

Hóa Thị Ngọc Thảo

0772912128

Chú ý: Biên bản phải được lập 3 liên để lưu như sau: 01- Bp kế toán, 01- BP. Kho và 01- NCC.

Ban hành lần 1

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HÀNG HÓA
CHƯA HOÀN CHỈNH

Ngày: 11/06/2016

Số:

Mã NCC (vendor code): 21583

Tên NCC:

Ngọc Thêm

Thông tin liên hệ NCC:

Thông tin tham chiếu (reference):

Số PO: Số hóa đơn: Ngày hóa đơn: Số Receive:

A. Nội dung lập biên bản:

(Vui lòng khoanh tròn một trong các số thứ tự của các nội dung dưới đây)

- hóa đơn không phù hợp, cụ thể: a. sai thông tin trên hóa đơn; b. sai giá, sai số tiền
- thiếu hàng hóa so với hóa đơn hoặc phiếu giao nhận.
- hàng hóa giao nhận không đạt chất lượng quy định hoặc sai quy cách.
- Đơn đặt hàng (PO) cần được điều chỉnh so với hóa đơn của NCC.

5. Các trường hợp sai khác. Ghi rõ nội dung:

Mặt hàng Trước

xuất Trá Sau

B. Chi tiết của nội dung lập biên bản:

Stt	Số hóa đơn	Mã hàng	Tên hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Tình trạng (ghi chú)
1		3548591	Gà hun Cỏ 500g	01			
2		3610421	LX tỏi 500g	01			
3		3610422	LX tỏi 500g	04			
4							
5							
6							
7							
8							
9							

C. Yêu cầu và hướng xử lý:

1. Đồng ý nhận hàng với yêu cầu là:

- NCC xuất hóa đơn khác trong 24 giờ, hoặc chậm nhất đến ngày
- NCC giao bổ sung hàng hóa thiếu trên trong 24g hoặc trước ngày
- Bộ phận kinh doanh đồng ý hiệu chỉnh PO như thông tin phần B.

2. Không đồng ý nhận hàng.

3. Các xử lý khác (ghi rõ nội dung): xuất Trá

D. Xác nhận tình trạng đã xử lý

Xác nhận của BP. Kế toán

Nhân viên nhận hàng:

Mã số lưu trữ:

Ngày xử lý (kết thúc):

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ LẬP BIÊN BẢN

Nhân viên Nhận hàng

BP. Giám sát

BĐH Ngành hàng

ĐẠI DIỆN NHÀ CUNG CẤP

Hóa Thị Ngọc Thị

077912128

Chú ý: Biên bản phải được lập 3 liên để lưu như sau: 01- BP kế toán, 01- BP. Kho và 01- NCC.