

PHIẾU GIAO NHẬN HÀNG HÓA

Số: HD-001/2026

BÊN GIAO: TÊN BÊN GIAO

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Điện thoại:

BÊN NHẬN: TÊN BÊN NHẬN

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Hôm nay, bên giao và bên nhận cùng tiến hành giao nhận hàng hóa với nội dung sau:

Thông tin giao nhận

Số phiếu:

Ngày giao: .../.../.....

1.1. Giờ giao: Ví dụ 14:20.

1.2. Căn cứ: Hợp đồng số ... hoặc đơn hàng số

Đơn vị giao: Người giao:

Đơn vị nhận:

Địa chỉ giao hàng:

Hàng hóa giao nhận

Tên hàng, quy cách, số kiện và số lượng bên trong từng loại

Tổng số kiện: 1.

2.1. Tổng số lượng: Ví dụ 200 cái.

2.2. Số sê-ri, số lô: Ghi tại đây hoặc đính kèm bảng kê

Tình trạng hàng hóa khi giao

3.1. Bao bì nguyên vẹn, niêm phong còn nguyên.

3.2. Người nhận đã mở kiểm đếm số lượng bên trong các kiện hàng.

Ý kiến của người nhận

4.1. Ghi ngay tại chỗ nếu hàng có vấn đề

Trường hợp hàng hóa thiếu, hư hỏng hoặc không đúng chủng loại, người nhận ghi rõ tại mục này trước khi ký, và hai bên lập biên bản riêng ghi nhận hiện trạng kèm ảnh chụp.

Xác nhận

Người nhận:

Phiếu được lập thành 3 liên có giá trị như nhau: bên giao giữ một liên, bên nhận giữ một liên, các liên còn lại lưu tại bộ phận kho và kế toán.

NGƯỜI GIAO HÀNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NHẬN HÀNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN BÊN GIAO

TÊN BÊN NHẬN

Biểu mẫu tham khảo do PCTech tạo. Ô tình trạng hàng hóa cần điền trước khi người nhận ký.