

ĐƠN VỊ:.....
Mã QHNS:.....

Mẫu số C76-HD
(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2018/TT-BTC
ngày 15/11/2018 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NHẬP ĐẦY KHO
Số:.....

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.... tại.....

Chúng tôi gồm có:

- Ông/Bà:..... chức vụ: Thủ trưởng đơn vị.
- Ông/Bà:..... chức vụ: Kế toán đơn vị.
- Ông/Bà:..... chức vụ: Kỹ thuật viên bảo quản.
- Ông/Bà:..... chức vụ: Thủ kho.

Cùng nhau tiến hành lập biên bản kết thúc nhập kho với nội dung sau:

1. Chúng loại hàng hóa nhập kho: (ghi đầy đủ thông tin, ví dụ thóc Đông xuân năm..... loại hạt dài hoặc gạo Nam bộ...% tấm v.v...)
2. Lô số:...../Ngăn kho..... Địa điểm:.....
3. Ngày bắt đầu nhập..... Ngày kết thúc nhập.....

Kết quả nhập kho			Ghi chú
Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	
1	2	3	A
(Ghi theo từng loại đơn giá)	...	...	
.....	...	...	
Tổng cộng:			

4. Chất lượng hàng nhập kho: (Phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu chất lượng hàng kèm theo kết quả kiểm tra - kèm theo phiếu kiểm tra)

5. Kể từ ngày lập biên bản này, hàng dự trữ quốc gia của ngăn, lô kho... được đưa vào bảo quản theo quy trình quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (hoặc văn bản hướng dẫn hiện hành).

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau:

- 01 bản thủ kho lưu hồ sơ tại ngăn (lô) kho;
- 01 bản bộ phận kỹ thuật;
- 01 bản kế toán đơn vị;
- 01 bản gửi đơn vị cấp trên trực tiếp.

THỦ KHO
(Ký, ghi rõ họ tên)

**KỸ THUẬT VIÊN
BẢO QUẢN**
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên,
đóng dấu)