

Biên bản nhận hàng - Purchase Receipt

Biên bản nhận hàng là **phiếu xác nhận đã nhận hàng từ nhà cung cấp**, nhưng **chưa chắc đã lập hóa đơn hoặc thanh toán**.

Mục đích của Purchase Receipt:

Mục tiêu	Giải thích
Ghi nhận số lượng hàng đã nhận	Từ nhà cung cấp, đưa vào kho
Cập nhật tồn kho thực tế	Tăng tồn kho ngay khi nhận
Là bằng chứng giao nhận	Trước khi có hóa đơn mua hàng (Purchase Invoice)
<input type="checkbox"/> Không phải hóa đơn thanh toán	Không ghi nhận công nợ (trừ khi thiết lập “Tự động tạo hóa đơn”)

Quy trình chuẩn trong VHTerp:

Purchase Order (PO) ➔ Purchase Receipt ➔ Purchase Invoice ➔ Payment Entry

Bước	Giải thích
PO - Đơn đặt hàng	Bạn đặt hàng với nhà cung cấp
PR - Nhận hàng	Nhà cung cấp giao hàng → bạn tạo Purchase Receipt
PI - Hóa đơn mua hàng	Nhà cung cấp gửi hóa đơn → bạn tạo Purchase Invoice
PE - Thanh toán	Bạn trả tiền → tạo Payment Entry

Ví dụ thực tế:

- Ngày 01/04: Bạn đặt 100 chiếc ghế → tạo **Purchase Order**
- Ngày 05/04: Nhận đủ hàng → tạo **Purchase Receipt** (ghi nhận vào kho)
- Ngày 10/04: Nhận được hóa đơn từ NCC → tạo **Purchase Invoice**
- Ngày 15/04: Trả tiền → tạo **Payment Entry**

Khi nào nên dùng Biên bản nhận hàng?

- Khi **hàng về trước - hóa đơn về sau**
- Khi bạn cần kiểm kê, nhập kho nhanh mà chưa có chứng từ chính thức
- Để kiểm tra số lượng thực nhận so với đơn đặt hàng

Phiên bản #3

Được tạo 17 tháng 4 2025 18:57:15 bởi Đỗ Ngọc Tú

Được cập nhật 17 tháng 4 2025 19:02:14 bởi Đỗ Ngọc Tú