Tạo đơn mua hàng

Hướng dẫn lập đơn mua hàng gửi nhà cung cấp, phân biệt vai trò của đơn mua với phiếu nhập kho, và khai báo thông tin hóa đơn phục vụ kê khai thuế.

Giới thiệu

Đơn mua hàng ghi nhận việc **đặt hàng** với nhà cung cấp. Đây là bước cam kết mua, chưa phải bước nhận hàng.

Nguyên tắc quan trọng cần nắm:

Chứng từ	Ý nghĩa	Tác động tới tồn kho
Đơn mua hàng	Đặt hàng với nhà cung cấp.	Không làm tăng tồn kho.
Phiếu nhập kho	Thực nhận hàng về kho.	Tăng tồn kho và ghi nhận công nợ phải trả.

Tách hai bước giúp theo dõi được lượng hàng đã đặt nhưng chưa về, đồng thời cho phép một phiếu nhập kho nhận hàng từ nhiều đơn mua.

Bước 1 — Truy cập chức năng

Chọn **Mua hàng → Đơn mua**, sau đó chọn **Thêm mới**.

Trường hợp đơn vị áp dụng quy trình đề xuất, tạo đơn mua từ yêu cầu mua hàng đã được duyệt thay vì lập mới. Xem bài Yêu cầu mua hàng và quy trình duyệt.

Bước 2 — Khai báo thông tin đơn

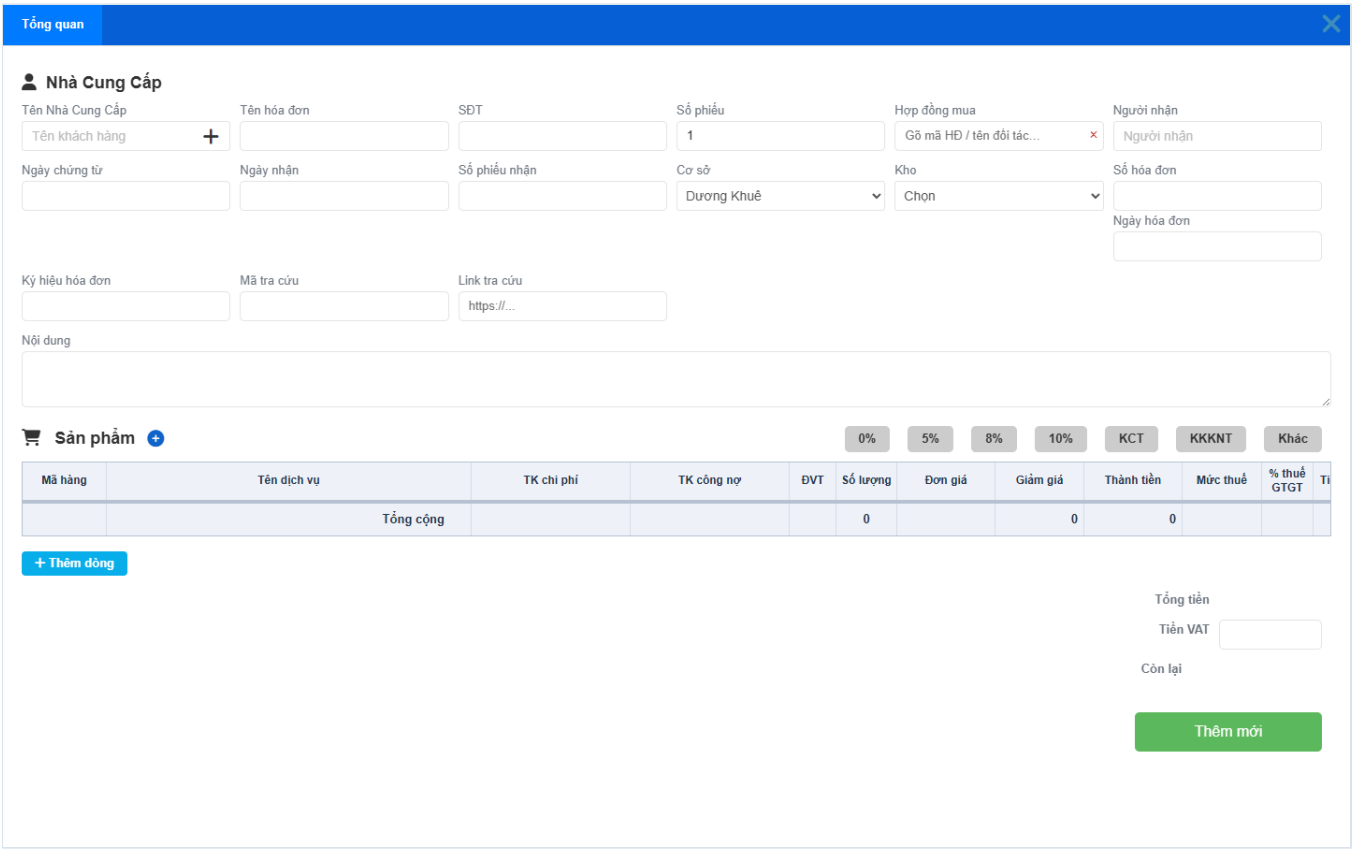
Chỉ tiêu	Nội dung khai báo
Nhà cung cấp	Nhập ký tự đầu để tìm trong danh mục nhà cung cấp.

Chỉ tiêu	Nội dung khai báo
Ngày chứng từ	Ngày lập đơn, dùng để lọc và đối chiếu.
Cơ sở	Chi nhánh phát sinh nhu cầu mua.
Nhân viên mua hàng	Người phụ trách đơn, phục vụ theo dõi trách nhiệm.
Số phiếu	Số hiệu đơn mua do hệ thống cấp, có thể điều chỉnh.

Bước 3 — Khai báo hạng mục cần mua

Chọn **Thêm dòng** và khai báo từng hạng mục:

Cột	Nội dung khai báo
Sản phẩm	Nhập ký tự đầu để tìm. Chỉ các hạng mục đã đánh dấu cho phép mua mới xuất hiện.
Số lượng	Số lượng đặt mua.
Đơn giá	Đơn giá thỏa thuận với nhà cung cấp, chưa gồm thuế.
Thuế suất	Thuế suất giá trị gia tăng của hạng mục.
Giảm giá	Khoản giảm trên từng dòng nếu có.
Thành tiền	Hệ thống tự tính.



Bước 4 — Khai báo thông tin hóa đơn

Nhóm chỉ tiêu này quyết định đơn mua có xuất hiện trên bảng kê hóa đơn mua vào và tờ khai thuế giá trị gia tăng hay không.

Chỉ tiêu	Nội dung khai báo
Số hóa đơn	Số hóa đơn giá trị gia tăng do nhà cung cấp xuất.
Ngày hóa đơn	Ngày lập hóa đơn. Đây là căn cứ xác định hóa đơn thuộc kỳ kê khai nào.
Mã tra cứu, Đường dẫn tra cứu	Thông tin hóa đơn điện tử, phục vụ tra cứu và lưu trữ.

Lưu ý: bảng kê hóa đơn mua vào chỉ liệt kê các đơn **đã có số hóa đơn**. Đơn phát sinh thuế nhưng chưa nhập số hóa đơn sẽ nằm trong khối cảnh báo của bảng kê để kế toán bổ sung.

Bước 5 — Lưu và theo dõi

Chọn **Lưu** để hoàn tất. Sau đó theo dõi tiến độ giao hàng và lập phiếu nhập kho khi hàng về.

Nghiệp vụ tiếp theo	Nội dung
Nhập kho	Khi hàng về, lập phiếu nhập kho và chọn đơn mua tương ứng. Hệ thống gợi ý các đơn mua chưa nhập đủ.
Thanh toán	Lập phiếu chi và phân bổ cho đơn mua để giảm công nợ phải trả.
Trả hàng	Trường hợp hàng không đạt yêu cầu, lập phiếu trả hàng mua.

Mua dịch vụ

Với các khoản mua dịch vụ như thuê ngoài gia công, vận chuyển, bảo trì thiết bị, sử dụng chức năng **Mua hàng → Mua dịch vụ**. Đơn mua dịch vụ được đánh số chứng từ riêng và không phát sinh nhập kho.

Khuyến nghị

- **Nhập số hóa đơn ngay khi nhận được từ nhà cung cấp.** Đây là điều kiện để đơn xuất hiện trên bảng kê thuế; bổ sung muộn dễ bỏ sót khi kê khai.
- **Không dùng đơn mua thay cho phiếu nhập kho.** Tồn kho chỉ tăng khi có phiếu nhập; lẫn lộn hai chứng từ sẽ làm sai số liệu tồn.
- **Khai báo đúng thuế suất trên từng dòng.** Đây là căn cứ tính thuế đầu vào được khấu trừ.

Xử lý sự cố thường gặp

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Đã lập đơn mua nhưng tồn kho không tăng	Đây là hoạt động đúng. Tồn kho chỉ tăng khi lập phiếu nhập kho.

Hiện tượng	Nguyên nhân và cách xử lý
Không tìm thấy hạng mục khi lập đơn	Hạng mục chưa được đánh dấu chỉ tiêu Mua trong hồ sơ sản phẩm.
Đơn không xuất hiện trên bảng kê hóa đơn mua vào	Đơn chưa khai báo số hóa đơn và ngày hóa đơn, hoặc ngày hóa đơn nằm ngoài kỳ kê khai.
Không chọn được đơn mua khi lập phiếu nhập kho	Đơn đã được nhập kho đủ số lượng, hoặc thuộc chi nhánh khác với phiếu nhập.

Tài liệu liên quan

- Nhập kho
- Theo dõi công nợ phải trả nhà cung cấp
- Trả hàng mua