

Mẫu bảng kê mua hàng - Mẫu số 06-VT theo Thông tư 133/2016/TT-BTC

Mẫu số 06 - VT

Đơn vị:.....

(Ban hành theo Thông tư số 133/2016/TT-BTC

Bộ phận:.....

ngày 26/8/2016 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ MUA HÀNG

Ngày....tháng....năm

Quyển số:

Số:

Nợ:

Có:

- Họ và tên người mua:

- Bộ phận (phòng, ban):

STT	Tên, quy cách, phẩm chất hàng hoá (vật tư, công cụ...)	Địa chỉ mua hàng	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
A	B	C	D	1	2	3
	Cộng		x	x	x	

Tổng số tiền (Viết bằng chữ):

* Ghi chú:

Người mua

(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Người duyệt mua

(Ký, họ tên)

Hướng dẫn cách viết bảng kê mua hàng:

BẢNG KÊ MUA HÀNG

(Mẫu số 06 -VT)

Góc trên bên trái của Bảng kê mua hàng ghi rõ tên đơn vị (hoặc đóng dấu đơn vị), bộ phận sử dụng Bảng kê mua hàng. Bảng kê mua hàng phải đóng thành quyển và ghi số từng quyển dùng trong 1 năm. Mỗi quyển "Bảng kê mua hàng" phải được ghi số liên tục từ đầu quyển đến cuối quyển.

Ghi rõ họ tên, địa chỉ hoặc nơi làm việc của người trực tiếp mua hàng.

- **Cột A, B, C, D:** Ghi số thứ tự, tên, quy cách, phẩm chất, địa chỉ mua hàng và đơn vị tính của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ.
- **Cột 1:** Ghi số lượng của mỗi loại vật tư, công cụ, dụng cụ đã mua.
- **Cột 2:** Ghi đơn giá mua của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ đã mua.
- **Cột 3:** Ghi số tiền của từng thứ vật tư, công cụ, dụng cụ đã mua ($Cột\ 3 = Cột\ 1 \times Cột\ 2$).
- Dòng cộng ghi tổng số tiền đã mua các loại vật tư, công cụ ghi trong Bảng.
- **Các cột B, C, 1, 2, 3** nếu còn thừa thì được gạch 1 đường chéo từ trên xuống.
- Bảng kê mua hàng do người mua lập 2 liên (đặt giấy than viết 1 lần hoặc in từ máy tính 02 bản giống nhau).

Sau khi lập xong, người mua ký và chuyển cho kế toán trưởng soát xét, ký vào Bảng kê mua hàng. Người đi mua phải chuyển "Bảng kê mua hàng" cho giám đốc hoặc người được ủy quyền duyệt và làm thủ tục nhập kho (nếu có) hoặc giao hàng cho người quản lý sử dụng.

Liên 1 lưu, liên 2 chuyển cho kế toán làm thủ tục thanh toán và ghi sổ.