

Đồng Nai, ngày tháng năm 2025

Số : ...../QĐ-CDMĐ

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng hóa đơn, chứng từ của Công ty TNHH MTV Trường Cao đẳng Miền Đông

#### TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY TNHH MTV TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp số 69/2014/QH13 ngày 26/11/2014;

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/06/2020;

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

Căn cứ Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ;

Căn cứ Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 20/3/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2020/NĐ-CP (có hiệu lực từ ngày 01/6/2025);

Căn cứ Thông tư số 32/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn về hóa đơn, chứng từ điện tử (thay thế Thông tư số 78/2021/TT-BTC);

Căn cứ Quyết định số 164/QĐ-HĐQTCSVN ngày 09/5/2025 của Tập đoàn Công nghiệp Cao su Việt Nam về việc phê duyệt Đề án chuyển đổi trường Cao đẳng Công nghiệp Cao su thành Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Trường Cao đẳng Miền Đông;

Theo đề nghị của phòng Tài chính – Kế toán Công ty Trách nhiệm hữu hạn một thành viên Trường Cao đẳng Miền Đông.

## QUYẾT ĐỊNH :

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế quản lý và sử dụng hóa đơn, chứng từ của Công ty TNHH MTV Trường Cao đẳng Miền Đông”

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký

**Điều 3.** Hội đồng thành viên; Ban Tổng giám đốc; Ban giám hiệu; Kế toán trưởng; Lãnh đạo các phòng/khoa chuyên môn, các trung tâm; các tổ chức, cá nhân và toàn bộ cán bộ, giáo viên, công nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

*Nơi nhận :*

- Như Điều 3;
- Tập đoàn CNCsvn (b/c);
- Lưu : VT, TCKT.

**Bùi Đình Ninh**

**QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ  
Của Công ty TNHH MTV trường Cao đẳng Miền Đông**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-CDMD*

*ngày .....tháng ..... năm ..... của Tổng giám đốc Công ty TNHH MTV  
Trường Cao đẳng Miền Đông)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định thống nhất nguyên tắc, quy trình quản lý và sử dụng hóa đơn, chứng từ tại Công ty TNHH MTV Trường Cao đẳng Miền Đông (sau đây gọi tắt là Công ty); Đảm bảo việc lập, quản lý, sử dụng hóa đơn, chứng từ đúng quy định của pháp luật về thuế, kế toán, hóa đơn điện tử; Phòng ngừa rủi ro pháp lý, nâng cao tính minh bạch, chính xác trong công tác tài chính – kế toán.

2. Quy chế này điều chỉnh toàn bộ hoạt động liên quan đến việc lập, phát hành, quản lý, sử dụng, lưu trữ và xử lý sai sót đối với hóa đơn, chứng từ của Công ty.

3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, nhân viên, người lao động đang làm việc tại Công ty; Các bộ phận, đơn vị trực thuộc có liên quan đến việc lập, sử dụng, quản lý hóa đơn, chứng từ; Các tổ chức, cá nhân có giao dịch kinh tế, tài chính với Công ty (trong phạm vi liên quan).

4. Đối với những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo quy định tại các văn bản của pháp luật có liên quan.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. TNHH MTV là Trách nhiệm hữu hạn một thành viên

2. Hóa đơn điện tử (HĐĐT): Là hóa đơn có mã hoặc không có mã của cơ quan thuế được lập dưới dạng dữ liệu điện tử theo quy định của pháp luật.

3. Hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế: Là HĐĐT được cơ quan thuế cấp mã trước khi người bán gửi cho người mua.

4. Hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế: Là HĐĐT do người bán lập và gửi cho người mua, không có mã của cơ quan thuế.

5. Chứng từ điện tử: Là chứng từ kế toán được lập, gửi, nhận, lưu trữ bằng phương tiện điện tử.

6. Tem, vé điện tử: Là hình thức hóa đơn đặc thù được thể hiện dưới dạng điện tử, dùng cho các hoạt động thu phí, dịch vụ theo quy định.

7. Hộ kinh doanh, cá nhân kinh doanh: Là đối tượng theo quy định của pháp luật về thuế có phát sinh giao dịch mua bán với Công ty.

### **Điều 3. Nguyên tắc sử dụng hóa đơn, chứng từ**

1. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải lập hóa đơn, chứng từ theo đúng quy định pháp luật.

2. Hóa đơn điện tử phải được lập tại thời điểm chuyển giao quyền sở hữu, quyền sử dụng hàng hóa hoặc hoàn thành việc cung cấp dịch vụ, theo quy định của pháp luật về thuế.

3. Hóa đơn, chứng từ phải được lập đầy đủ, kịp thời, chính xác, trung thực, phản ánh đúng bản chất giao dịch.

4. Không được lập không, lập sai lệch nội dung; không sử dụng hóa đơn, chứng từ không hợp pháp.

5. Việc sử dụng hóa đơn điện tử phải tuân thủ các quy định về định dạng dữ liệu, ký số, truyền nhận và lưu trữ theo đúng chuẩn dữ liệu của cơ quan thuế.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ**

#### **Điều 4. Loại hóa đơn, chứng từ được sử dụng**

1. Hóa đơn điện tử có mã của cơ quan thuế.

2. Hóa đơn điện tử không có mã của cơ quan thuế (nếu đáp ứng đủ điều kiện theo quy định).

3. Tem, vé điện tử, thẻ thu tiền điện tử (nếu có phát sinh).

4. Các loại chứng từ kế toán khác theo quy định của pháp luật kế toán và quy chế nội bộ của Công ty.

#### **Điều 5. Quy định về mẫu số, ký hiệu hóa đơn**

1. Mẫu số, ký hiệu hóa đơn được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và cơ quan thuế.

2. Việc đăng ký, thay đổi thông tin sử dụng hóa đơn điện tử thực hiện thông qua hệ thống của cơ quan thuế.

3. Phòng Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi mẫu số, ký hiệu hóa đơn đang sử dụng.

#### **Điều 6. Quy định về nội dung bắt buộc trên hóa đơn, chứng từ**

1. Nội dung hóa đơn điện tử phải đảm bảo đầy đủ các chỉ tiêu bắt buộc theo quy định pháp luật.

2. Thông tin trên hóa đơn phải khớp đúng với hợp đồng, chứng từ liên quan và thực tế phát sinh.

3. Trường hợp hóa đơn đặc thù (tem, vé điện tử) thực hiện theo hướng dẫn riêng của cơ quan có thẩm quyền.

### **CHƯƠNG III**

## **QUY TRÌNH QUẢN LÝ HÓA ĐƠN, CHỨNG TỪ**

#### **Điều 7. Quy trình lập, gửi, nhận hóa đơn điện tử**

1. Tiếp nhận thông tin: Bộ phận phát sinh nghiệp vụ (Phòng Quản lý đào tạo, Phòng tuyển sinh, Trung tâm Đào tạo & Sát hạch lái xe, Trung tâm Thực nghiệm và chuyển giao công nghệ, các bộ phận thực hiện dịch vụ, kinh doanh...) cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin giao dịch cho Phòng Kế toán ngay trong ngày phát sinh giao dịch.

2. Lập hóa đơn điện tử: Phòng Kế toán kiểm tra tính hợp lệ của thông tin; Lập hóa đơn điện tử trên phần mềm kế toán/hóa đơn điện tử được cơ quan thuế chấp thuận.

3. Ký số và phát hành: Hóa đơn điện tử được ký số bằng chữ ký số hợp pháp của Công ty; Thực hiện cấp mã của cơ quan thuế đối với hóa đơn điện tử có mã.

4. Gửi hóa đơn: phòng Tài chính – Kế toán gửi hóa đơn điện tử cho người mua qua hệ thống điện tử theo thỏa thuận; Đảm bảo dữ liệu hóa đơn được truyền, kết nối đầy đủ với cơ quan thuế theo quy định.

5. Hóa đơn điện tử được lập trong ngày phát sinh giao dịch. Trường hợp giao dịch phát sinh sau 16 giờ hoặc vào ngày nghỉ/ngày lễ, phòng Tài chính – Kế toán thực hiện lập hóa đơn chậm nhất vào ngày làm việc kế tiếp, đảm bảo không làm thay đổi bản chất nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phù hợp với quy định pháp luật về thuế. Thời điểm lập hóa đơn không làm thay đổi nghĩa vụ thuế phát sinh theo kỳ tính thuế.

6. Chỉ những cá nhân được Lãnh đạo trường/phòng phân quyền trên hệ thống hóa đơn điện tử mới được phép lập, ký số, phát hành hóa đơn

#### **Điều 8. Quy trình quản lý, lưu trữ hóa đơn, chứng từ**

1. Hóa đơn, chứng từ điện tử được lưu trữ tập trung trên hệ thống điện tử của Công ty và sao lưu định kỳ.

2. Thời hạn lưu trữ thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán, thuế.

3. Đảm bảo an toàn, bảo mật, không bị thay đổi, mất mát dữ liệu.

#### **Điều 9. Quy trình hủy, tiêu hủy hóa đơn, chứng từ**

1. Việc hủy, tiêu hủy hóa đơn, chứng từ chỉ thực hiện trong các trường hợp được pháp luật cho phép.

2. Phải lập biên bản hủy, tiêu hủy và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

3. Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm chủ trì thực hiện.

## CHƯƠNG IV

### XỬ LÝ SAI SÓT VÀ TRÁCH NHIỆM

#### **Điều 10. Xử lý sai sót hóa đơn**

1. Nguyên tắc chung: Việc xử lý sai sót hóa đơn điện tử thực hiện theo quy định tại Nghị định số 123/2020/NĐ-CP và Nghị định số 70/2025/NĐ-CP. Mọi sai sót phải được xử lý kịp thời, có hồ sơ, chứng từ đầy đủ, đảm bảo minh bạch và khả năng tra cứu. Việc xử lý sai sót hóa đơn điện tử thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật thuế hiện hành.

2. Các trường hợp sai sót và cách xử lý:

a) Sai sót phát hiện trước khi gửi hóa đơn cho người mua:

- Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện hủy hóa đơn điện tử đã lập sai trên hệ thống.

- Lập hóa đơn điện tử mới thay thế và gửi cho người mua.

b) Sai sót phát hiện sau khi đã gửi cho người mua nhưng chưa kê khai thuế:

- Lập thông báo sai sót hóa đơn điện tử theo mẫu quy định gửi cơ quan thuế (nếu thuộc trường hợp phải thông báo).

- Lập hóa đơn điện tử điều chỉnh hoặc thay thế theo quy định.

c) Sai sót phát hiện sau khi đã kê khai thuế:

- Lập hóa đơn điện tử điều chỉnh hoặc thay thế theo đúng nội dung sai sót.

- Thực hiện kê khai điều chỉnh thuế theo quy định của pháp luật thuế.

3. Hồ sơ xử lý sai sót hóa đơn bao gồm:

- Văn bản thỏa thuận hoặc thông báo với người mua (nếu có);

- Hóa đơn điện tử điều chỉnh hoặc thay thế;

- Thông báo gửi cơ quan thuế và các tài liệu liên quan khác.

#### **Điều 11. Quy định về thanh toán qua ngân hàng**

1. Các giao dịch thanh toán có giá trị từ 5.000.000 đồng theo quy định phải thực hiện thanh toán qua ngân hàng.

2. Chứng từ thanh toán là căn cứ hợp lệ để hạch toán và kê khai thuế

#### **Điều 12. Trách nhiệm của các bộ phận**

1. Phòng Kế toán: Chủ trì quản lý, hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng hóa đơn, chứng từ.

2. Các bộ phận chuyên môn: Cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác cho việc lập hóa đơn.

3. Bộ phận IT: Đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, an toàn dữ liệu hóa đơn điện tử.

4. Lãnh đạo Công ty: Chỉ đạo, kiểm tra và chịu trách nhiệm chung về việc thực hiện Quy định này.

#### **Điều 13. Xử lý vi phạm**

1. Cá nhân, bộ phận vi phạm Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp vi phạm gây thiệt hại về tài chính, thuế, uy tín hoặc bị cơ quan nhà nước xử phạt thì cá nhân, bộ phận gây ra vi phạm phải chịu trách nhiệm liên đới hoặc trực tiếp theo quy định.

#### **Điều 14. Trách nhiệm vật chất**

1. Nguyên tắc chung:

- Trách nhiệm vật chất được áp dụng đối với cá nhân, bộ phận có hành vi vi phạm Quy chế quản lý và sử dụng hóa đơn, chứng từ dẫn đến thiệt hại cho Công ty.

- Việc xem xét trách nhiệm vật chất căn cứ vào mức độ lỗi (cố ý hoặc vô ý), hậu quả thiệt hại thực tế và mối quan hệ nhân quả đồng thời được thực hiện trên nguyên tắc khách quan, công bằng, phù hợp với quy định pháp luật và điều kiện thực tế của nhà trường.

2. Các trường hợp phải chịu trách nhiệm vật chất bao gồm nhưng không giới hạn:

- Lập sai, lập không, lập trùng hóa đơn; sử dụng hóa đơn không hợp pháp;  
- Chậm lập hóa đơn, không lập hóa đơn theo quy định làm phát sinh truy thu thuế, tiền phạt, tiền chậm nộp;

- Làm mất, làm lộ, làm hư hỏng dữ liệu hóa đơn điện tử, chứng từ kế toán;  
- Không thực hiện hoặc thực hiện không đúng quy trình xử lý sai sót hóa đơn dẫn đến bị cơ quan thuế xử phạt;

- Tự ý cung cấp, sử dụng chữ ký số, tài khoản hóa đơn điện tử trái thẩm quyền.

3. Mức bồi thường:

- Cá nhân, bộ phận vi phạm phải bồi thường toàn bộ hoặc một phần thiệt hại thực tế cho Công ty, bao gồm: tiền phạt vi phạm hành chính về thuế, tiền chậm nộp, chi phí khắc phục hậu quả và các chi phí phát sinh hợp lý khác.

- Mức bồi thường cụ thể do Giám đốc Công ty quyết định trên cơ sở đề xuất của Phòng Kế toán và ý kiến của các bộ phận liên quan.

4. Trình tự xác định và xử lý trách nhiệm vật chất:

- Thành lập tổ xác minh (nếu cần) để làm rõ nguyên nhân, trách nhiệm và mức độ thiệt hại;

- Lập biên bản xác định trách nhiệm vật chất;

- Thông báo bằng văn bản cho cá nhân, bộ phận vi phạm;

- Thực hiện bồi thường theo quyết định của Giám đốc Công ty.

5. Việc áp dụng trách nhiệm vật chất không loại trừ việc áp dụng các hình thức xử lý kỷ luật khác theo quy định nội bộ của Công ty và pháp luật hiện hành.

## **CHƯƠNG V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 15. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Việc quản lý và sử dụng hóa đơn, chứng từ được thực hiện đồng thời với Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định tạm ứng – thanh toán – quyết toán và Quy định quản lý công nợ của nhà trường.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi của pháp luật hoặc phát sinh vướng mắc, Phòng Tài chính - Kế toán tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Công ty xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Bùi Đình Ninh**