



THÔNG BÁO XUẤT HÓA ĐƠN

Mã tài liệu: QĐ.CTP
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành:
27/11/2025

THÔNG BÁO

V/v: Thực hiện xuất hóa đơn theo đúng quy định

Kính gửi: Các Phòng/Ban, Bộ phận kinh doanh, vận hành và các nhân sự liên quan

Căn cứ quy định của Nhà nước về quản lý hóa đơn điện tử và nhằm đảm bảo công tác xuất hóa đơn được thực hiện đúng pháp luật – đúng quy trình – đúng số lượng thực tế, Công ty thông báo và yêu cầu toàn bộ các Phòng/Ban liên quan nghiêm túc thực hiện nội dung sau:

◇ 1. Thời hạn xuất hóa đơn theo quy định

- Hóa đơn phải được xuất trong thời hạn tối đa không quá 01 (Một) ngày, kể từ thời điểm phát sinh thông tin giao hàng hoặc hoàn thành việc cung cấp dịch vụ.
- Các đơn vị/ bộ phận đề nghị xuất hóa đơn phải chủ động gửi đầy đủ thông tin giao hàng cho Phòng Kế toán trong thời hạn sớm nhất để đảm bảo tiến độ xuất hóa đơn theo đúng quy định.

◇ 2. Trách nhiệm cung cấp thông tin giao hàng

Trước khi yêu cầu Kế toán xuất hóa đơn, bộ phận đề nghị phải cung cấp đầy đủ và chính xác:

1. Thông tin giao hàng hoàn chỉnh, bao gồm:

- Mã đơn hàng / PO
- Tên hàng
- Đơn giá (nếu có trong hợp đồng/PO)
- Số lượng thực tế giao
- Thời điểm giao hàng
- Bên nhận hàng (đối tác/khách hàng)

2. Kế toán chỉ xuất hóa đơn khi nhận được đầy đủ thông tin và chứng từ liên quan.

◇ 3. Xác định đúng số lượng thực tế để xuất hóa đơn





THÔNG BÁO XUẤT HÓA ĐƠN

Mã tài liệu: QĐ.CTP
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành:
27/11/2025

- Số lượng xuất hóa đơn phải bằng đúng số lượng hàng hóa thực tế giao cho khách hàng.
- Tuyệt đối không được yêu cầu xuất hóa đơn khi:
 - Hàng chưa giao
 - Kho chưa xuất hàng
 - Số lượng chưa khớp giữa PO – Phiếu xuất kho – Thực tế giao

→ Việc xuất hóa đơn sai số lượng sẽ dẫn đến âm kho, sai lệch doanh thu, rủi ro thuế, và nghiêm cấm trong quy định mới.

◇ 4. Điều chỉnh số lượng trước khi xuất hóa đơn

Trong trường hợp có thay đổi về số lượng giao so với PO ban đầu:

1. Điều chỉnh lại PO cho đúng số lượng thực giao
2. Điều chỉnh lại Phiếu xuất kho
3. Sau khi hai chứng từ trên đã đúng, Kế toán mới được phép xuất hóa đơn

⇒ Quy trình này nhằm đảm bảo số liệu không lệch kho, tránh tình trạng hàng chưa có mà vẫn xuất hóa đơn.

◇ 5. Trách nhiệm thực hiện

- Phòng Kinh doanh / Bộ phận phụ trách đơn hàng: chịu trách nhiệm cung cấp thông tin đầy đủ, chính xác.
- Phòng Kho: chịu trách nhiệm xác nhận số lượng giao thực tế.
- Phòng Kế toán: kiểm tra, đối chiếu chứng từ, chỉ xuất hóa đơn khi đủ điều kiện.
- Các bộ phận liên quan: phối hợp đảm bảo dữ liệu chính xác và đúng hạn.

◇ 6. Hiệu lực

Thông báo này có hiệu lực từ ngày ra thông báo và bắt buộc áp dụng đối với tất cả các bộ phận liên quan.





THÔNG BÁO XUẤT HÓA ĐƠN

Mã tài liệu: QĐ.CTP
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành:
27/11/2025

Đề nghị các Phòng/Ban nghiêm túc thực hiện để đảm bảo:

- ✓ Tuân thủ quy định pháp luật
- ✓ Tránh rủi ro thuế, âm kho, sai lệch số liệu
- ✓ Quản lý hàng hóa – doanh thu – công nợ đồng nhất và minh bạch



Nguyễn Bảo Chạch

