

Số: /TB-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày tháng 8 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc tăng cường quản lý hóa đơn, chứng từ và giao dịch mua sắm phục vụ công tác thanh toán

Kính gửi:

- Lãnh đạo các đơn vị;
- Cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường.

Nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán; bảo đảm hóa đơn, chứng từ và hồ sơ thanh toán phản ánh đúng giao dịch thực tế, hạn chế rủi ro trong công tác thanh toán và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị, cá nhân thực hiện nghiêm các nội dung sau:

1. Về mua sắm hàng hóa, sử dụng dịch vụ và xuất hóa đơn

- Việc mua hàng hóa, sử dụng dịch vụ phải phát sinh giao dịch thực tế; hàng hóa, dịch vụ thực tế được giao nhận, nghiệm thu và sử dụng phục vụ hoạt động của Trường; thực hiện đầy đủ thủ tục mua sắm, thanh toán theo quy định.

- Hóa đơn phải được lập phù hợp với giao dịch thực tế phát sinh, bảo đảm đúng thông tin về hàng hóa, dịch vụ, số lượng, giá trị và các nội dung liên quan theo quy định và đúng thời điểm theo quy định hiện hành.

- Không đề nghị nhà cung cấp xuất hóa đơn cho Trường khi không phát sinh giao dịch thực tế; **không xuất hoá đơn mang tên Trường Đại học Tây Nguyên đối với những hoạt động mua sắm, sử dụng dịch vụ của cá nhân.**

Nhà trường khuyến khích các đơn vị, cá nhân khi mua sắm hàng hóa, sử dụng dịch vụ chủ động khảo sát, tham khảo, so sánh giá cả, chất lượng và điều kiện cung cấp giữa nhiều nhà cung cấp phù hợp trước khi lựa chọn, nhằm bảo đảm tính cạnh tranh, hiệu quả và tiết kiệm; hạn chế tập trung mua sắm thường xuyên tại một nhà cung cấp trong thời gian dài khi trên thị trường có các nhà cung cấp khác có khả năng cung cấp hàng hóa, dịch vụ tương đương.

2. Về thông tin trên hóa đơn

- Hóa đơn phải thể hiện đầy đủ, chính xác thông tin của Trường, cụ thể:

Tên đơn vị: Trường Đại học Tây Nguyên;

Mã số thuế: 6000457541;

Địa chỉ: 567 Lê Duẩn, Phường Ea Kao, Tỉnh Đắk Lắk, Việt Nam;

Mã quan hệ ngân sách: 1055537.

- Nội dung hàng hóa, dịch vụ trên hóa đơn phải phù hợp với giao dịch thực tế và hồ sơ đề nghị thanh toán.

3. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân đề nghị thanh toán

- Đơn vị/cá nhân đề nghị mua hàng, sử dụng dịch vụ chịu trách nhiệm về nhu cầu mua sắm, giao dịch thực tế, hàng hóa/dịch vụ đã nhận và tính trung thực của hồ sơ cung cấp; kiểm tra các thông tin cơ bản trên hóa đơn trước khi gửi hồ sơ thanh toán.

- Đơn vị đầu mối tổ chức mua sắm chịu trách nhiệm về quá trình tổ chức mua sắm, lựa chọn, giao dịch và quản lý nhà cung cấp trong phạm vi được giao.

4. Trách nhiệm của Phòng Kế hoạch Tài chính

- Phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ thanh toán; kiểm tra sự phù hợp giữa hóa đơn, hồ sơ mua sắm và giao dịch thực tế theo chức năng, nhiệm vụ và mức độ rủi ro.

Phòng Kế hoạch Tài chính không thay thế trách nhiệm của đơn vị/cá nhân trong việc xác nhận giao dịch thực tế, hàng hóa, dịch vụ đã nhận và sử dụng.

5. Xử lý hóa đơn sai, nhầm, bất thường và phát sinh rủi ro

Khi phát hiện các trường hợp:

- Hóa đơn ghi tên Trường nhưng không phát sinh giao dịch;
- Nhà cung cấp xuất nhầm hóa đơn cho Trường;
- Hóa đơn không phù hợp với nhà cung cấp, hàng hóa, dịch vụ thực tế;
- Thông tin trên hóa đơn không phù hợp với hồ sơ mua sắm hoặc thanh toán;

Đơn vị/cá nhân liên quan phải kịp thời thông báo cho Phòng Kế hoạch Tài chính, phối hợp với nhà cung cấp và các đơn vị liên quan để kiểm tra, xử lý theo quy định.

Trường hợp phát sinh rủi ro liên quan đến hóa đơn, thuế như hóa đơn không hợp pháp, sử dụng hóa đơn không hợp pháp dẫn đến bị cơ quan có thẩm quyền xử lý, xuất toán khoản chi hoặc phát sinh tiền phạt, tiền chậm nộp và các nghĩa vụ tài chính khác, Nhà trường tổ chức kiểm tra, xác minh nguyên nhân, mức độ và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

6. Tổ chức thực hiện

- Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm phổ biến Thông báo này đến toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị và tổ chức thực hiện nghiêm túc.

- Phòng Cơ sở vật chất và các đơn vị được giao tổ chức mua sắm tăng cường quản lý việc lựa chọn, giao dịch và sử dụng nhà cung cấp.

- Phòng Kế hoạch Tài chính hướng dẫn, kiểm tra và tổng hợp các trường hợp phát sinh để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo.

Hiệu trưởng yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị, cán bộ, viên chức và người lao động nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng, các PHT;
- Các đơn vị (*để thực hiện*);
- CBVC, NLĐ (*để thực hiện*);
- TT CNTT (đăng Website Trường);
- Lưu: VT, P.KHTC.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Thanh Trúc