|  |  |
| --- | --- |
| **ANH DUC HA** | **CÔNG TY ĐÀO TẠO KẾ TOÁN ĐỨC HÀ****Địa chỉ: P.1715 Nhà B6A Nam Trung Yên, Cầu Giấy, Hà Nội****ĐT: 04.6650.6222 Hotline: 098.930.6739** [**http://ketoanducha.vn/**](http://ketoanducha.vn/)**🙡 - ★ - 🙣** |

**CÁC CÔNG VIỆC CỦA KẾ TOÁN ÁP DỤNG TỪ CUỐI NĂM 2017**

Kế toán Đức Hà giới thiệu đến các bạn Các công việc của kế toán áp dụng từ cuối năm 2017, cụ thể như sau:

Mới vào làm kế toán nhất là kế toán thuế, hẳn các bạn sẽ còn bỡ ngỡ về các vấn đề kê khai thuế hay các công việc của một kế toán. Kế toán Đức Hà hướng dẫn các bạn các công việc của một người làm kế toán và thuế *áp dụng từ cuối năm 2017 (Dành cho các bạn đang tự học kế toán). Hy vọng bài viết này sẽ giúp cho các bạn đang muốn tự học kế toán và thuế.*

**CÔNG VIỆC KẾ TOÁN VÀ THUẾ CẦN PHẢI LÀM TẠI MỘT DOANH NGHIỆP MỚI THÀNH LẬP:**

**.** KHI DOANH NGHIỆP MỚI THÀNH LẬP THÌ CẦN LÀM NHỮNG CÔNG VIỆC GÌ VỀ THUẾ VÀ KẾ TOÁN

**.** CÔNG VIỆC KẾ TOÁN HÀNG NGÀY, HÀNG THÁNG VÀ HÀNG NĂM.

**.** CÔNG VIỆC THUẾ HÀNG THÁNG; HÀNG QUÝ VÀ HÀNG NĂM.

**.** CÔNG TÁC CHUẨN BỊ TIẾP ĐOÀN THANH TRA.

**.** KINH NGHIỆM CHO NGƯỜI MỚI BẮT ĐẦU LÀM KẾ TOÁN.

**I. THỨ NHẤT: KHI DOANH NGHIỆP MỚI THÀNH LẬP THÌ CẦN LÀM NHỮNG CÔNG VIỆC GÌ**

Đối với các Doanh nghiệp mới thành lập, sau khi nhận được Giấy phép đăng ký kinh doanh (GPĐKKD) và đã khắc dấu, kế toán cần chú ý tuần tự các công việc sau:

**1. Đăng công bố thành lập Doanh nghiệp:**

- Trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh cấp tỉnh, thành phố;

- Cổng thông tin đăng ký Doanh nghiệp Quốc gia;

***- Đăng ký Mẫu 08 trên cổng thông tin Quốc Gia về việc mở tài khoản ngân hàng.***

**2. Khai thuế môn bài:**

- Đối với Doanh nghiệp mới thành lập mà có phát sinh hoạt động sản xuất kinh doanh, thì thời hạn khai và nộp thuế môn bài là ngày cuối cùng của tháng thành lập (*Theo GPĐKKD*).

- Đối với Doanh nghiệp mới thành lập mà chưa có phát sinh hoạt động sản xuất kinh doanh, thì thời hạn khai và nộp thuế môn bài là 30 ngày kể từ ngày thành lập theo GPĐKKD.

**Chú ý:** *Đối với năm đầu tiên là phải nộp cả tờ khai thuế và nộp tiền thuế môn bài.*

- Sang năm sau thì chỉ cần nộp tiền thuế môn bài mà không phải nộp tờ khai (*Nếu trong năm có thay đổi vốn điều lệ mà làm thay đổi bậc thuế môn bài thì phải nộp lại tờ khai thuế môn bài chậm nhất vào ngày 31/12 của năm thay đổi, ngược lại nếu thay đổi vốn mà không thay đổi bậc thuế môn bài thì không phải làm lại tờ khai*).

*Văn bản tham khảo:* ***Nghị định 139/2016/NĐ-CP và các hộ kinh doanh áp dụng Thông tư 302/2016/TT-BTC***

**3. Đăng ký thuế ban đầu:** Doanh nghiệp mới thành lập mà đủ điều kiện áp dụng phương pháp **KHẤU TRỪ**: Thì quý đầu tiên khi khai thuế lựa chọn phương pháp khai thuế theo mẫu 01GTKT.

*Văn bản tham khảo:* ***Thông tư 219/2013/TT-BTC*** ngày 31/12/2013 hướng dẫn thi hành ***Nghị định 209/2013/NĐ-CP*** và **Luật thuế GTGT**; Cũng như ***Thông tư 119/2014/TT-BTC*** ngày 25/08/2014 và ***Thông tư 151/2014/TT-BTC*** ngày 10/10/2014.

**4. Đặt in hóa đơn:** Sau khi đăng ký thuế ban đầu thì các bạn phải làm công văn đề nghị đặt in hóa đơn để gửi thuế **(*Mẫu 3.14 theo Thông tư 39/2014/TT-BTC*)**. Sau khi thuế chấp thuận thì chuyển qua công đoạn đặt in hóa đơn để có thể làm thông báo phát hành hóa đơn và sử dụng hóa đơn là sau 2 ngày kể từ ngày làm thông báo phát hành (*Thông báo phát hành và mẫu hóa đơn thì gửi qua mạng*).

**5. Khai thuế GTGT:**

-Trường hợp người nộp thuế mới bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh việc khai thuế giá trị gia tăng được thực hiện theo Quý. Sau khi sản xuất kinh doanh đủ 12 tháng thì từ năm dương lịch tiếp theo sẽ căn cứ theo mức doanh thu bán hàng hóa, dịch vụ của năm dương lịch trước liền kề (*Đủ 12 tháng*) để thực hiện khai thuế giá trị gia tăng *theo Tháng* hay *theo Quý*.

**Ví dụ 1:**

+ Doanh nghiệp A bắt đầu hoạt sản xuất kinh doanh từ tháng 01/2017 thì năm 2017 Doanh nghiệp A thực hiện khai thuế GTGT *theo Quý*. Doanh nghiệp căn cứ vào doanh thu của năm 2017 (*Đủ 12 tháng của năm dương lịch*) để xác định năm 2018 thực hiện *khai thuế Tháng* hay *khai thuế Quý*.

+ Doanh nghiệp B bắt đầu hoạt động sản xuất kinh doanh từ tháng 8/2017 thì năm 2018, 2019 doanh nghiệp B thực hiện khai thuế GTGT theo quý. Doanh nghiệp căn cứ vào doanh thu của năm 2019 để xác định năm 2020 thực hiện khai thuế *theo Tháng* hay *theo Quý*.

- Người nộp thuế có trách nhiệm tự xác định thuộc đối tượng khai thuế *theo Tháng* hay khai thuế *theo Quý* để thực hiện khai thuế theo quy định.

-Việc thực hiện khai thuế *theo Quý* hay *theo Tháng* được ổn định trọn năm dương lịch và ổn định theo chu kỳ 3 năm.

-Thông thường Doanh nghiệp mới thành lập thì chưa phát sinh các nghiệp vụ mua bán, nhưng đối với thuế GTGT thì không phát sinh vẫn phải nộp tờ khai. Chính vì thế, kế toán đặc biệt chú ý điều này.

*Văn bản tham khảo:* ***Thông tư 219/2013/TT-BTC*** ngày 31/12/2013 hướng dẫn thuế GTGT; ***Thông tưc 119/2014/TT-BTC***ngày 25/08/2014 và ***Thông tư 151/2014/TT-BTC*** ngày 10/10/2014 bổ sung chỉnh sửa 1 số nội dung; **Thông tư 26/2015/TT-BTC** ngày 27/02/2015.

**6. Khai thuế TNDN:**

- Thuế TNDN hàng quý không kê khai nhưng vẫn phải tạm tính số thuế TNDN nộp hàng quý. Tính tạm nộp, miễn sao tối thiểu phải bằng 80% số thuế phải nộp cả năm (*Nếu nộp nhỏ hơn khoản 80% số thuế phải nộp trong năm thì sẽ bị nộp phạt của phần chênh lệch*).

- Cuối năm nộp tờ khai quyết toán thuế TNDN theo ***Mẫu 03/TNDN***.

*Văn bản tham khảo:* ***Thông tư 78/2014/TT-BTC*** ngày 18/06/2014 hướng dẫn ***Nghị định* 218/2013/NĐ-CP** về thuế TNDN; Cũng như ***Thông tư 119/2014/TT-BTC*** ngày 25/08/2014 và ***Thông tư 151/2014/TT-BTC*** ngày 10/10/2014 bổ sung chỉnh sửa 1 số nội dung.

**7. Khai thuế TNCN:**

- Đối với thuế TNCN, không phát sinh số thuế TNCN thì không phải nộp tờ khai Tháng/Quý (***Mẫu 02/KK-TNCN***), nhưng chú ý là vẫn phải nộp tờ khai quyết toán năm (***Mẫu 05/KK-TNCN***) trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm.

- Việc khai thuế tạm tính theo tháng hoặc quý được xác định một lần kể từ tháng đầu tiên có phát sinh khấu trừ thuế và áp dụng cho cả năm. Cụ thể như sau:

+ Tổ chức, cá nhân trả thu nhập phát sinh số thuế khấu trừ trong tháng của ít nhất một loại tờ khai thuế thu nhập cá nhân từ 50 triệu đồng trở lên khai thuế theo tháng, trừ trường hợp tổ chức, cá nhân trả thu nhập thuộc diện khai thuế giá trị gia tăng theo quý.

+ Tổ chức, cá nhân trả thu nhập không thuộc diện khai thuế theo tháng theo hướng dẫn nêu trên thì thực hiện khai thuế theo quý.

**Ví dụ 2:** Năm 2016 Doanh nhiệp C được xác định thuộc diện khai thuế TNCN theo quý thì năm 2016 Doanh nghiệp B thuộc diện khai thuế TNCN theo quý, không phân biệt trong năm 2016 Doanh nghiệp B thực tế có phát sinh khấu trừ thuế TNCN trên 50 triệu đồng hay dưới 50 triệu đồng.

**Ví dụ 3:** Năm 2016 Doanh nghiệp D được xác định thuộc diện khai thuế GTGT theo tháng; Tháng 1, tháng 2 không phát sinh khấu trừ thuế TNCN của bất kỳ tờ khai nào; Tháng 3 phát sinh khấu trừ thuế TNCN tại Tờ khai ***02/KK-TNCN*** nhỏ hơn 50 triệu đồng và Tờ khai ***03/KK-TNCN*** là 50 triệu đồng (*Hoặc lớn hơn 50 triệu đồng*); Các tháng 4 đến tháng 12 phát sinh khấu trừ thuế TNCN tại các Tờ khai ***02/KK-TNCN*** và ***03/KK-TNCN*** nhỏ hơn 50 triệu đồng thì Doanh nghiệp D không phải nộp tờ khai của các tháng 1 và tháng 2. Từ tháng 3 Doanh nghiệp D được xác định thuộc diện khai thuế TNCN theo tháng.

- Cuối năm làm quyết toán thuế TNCN cuối năm (*Có thời hạn là 90 ngày để làm tờ khai quyết toán thuế TNCN*).

*Văn bản tham khảo:* ***Thông tư 111/2013/TT-BTC*** ngày 15/08/2013 hướng dẫn **Nghị định 65/2013/NĐ-CP** về thuế TNCN; Cũng như ***Thông tư 119/2014/TT-BTC*** ngày 25/08/2014 và ***Thông tư 151/2014/TT-BTC*** ngày 10/10/2014 bổ sung chỉnh sửa 1 số nội dung.

**8. Lao động và BHXH:**

- Nếu Doanh nghiệp ký hợp đồng với người lao động có thời hạn từ 3 tháng trở lên sẽ thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc: Kế toán liên hệ với cơ quan BHXH để làm hồ sơ tham gia đóng bảo hiểm cho nhân viên. Cũng như đăng ký hệ thống thang bảng lương với phòng lao động. **Từ năm 2018 Doanh nghiệp ký hợp đồng từ 01 tháng trở lên sẽ bắt buộc phải đóng bảo hiểm cho người lao động.**

- Doanh nghiệp kể từ khi bắt đầu hoạt động và có thuê lao động thì trong thời hạn 30 ngày phải đăng ký khai trình lao động, 6 tháng đầu năm phải báo cáo và 6 tháng cuối năm cũng phải báo cáo với phòng lao động.

*Văn bản tham khảo:* ***Luật Lao động và Luật Bảo hiểm xã hội***.

**9. Bảng định mức tiêu hao nguyên vật liệu:**

- Nếu là Doanh nghiệp có tính chất sản xuất thì phải lập Bảng định mức nguyên vật liệu cho tất cả các sản phẩm của Doanh nghiệp lưu tại Doanh nghiệp và xuất trình khi cơ quan thuế yêu cầu. Riêng quy định nộp cho cơ quan thuế bảng định mức này *đã được bãi bỏ kể từ ngày 01/01/2014*.

*Văn bản tham khảo:* ***Thông tư 78/2014/TT-BTC*** ngày 18/06/2014 hướng dẫn ***Nghị định 218/2013/NĐ-CP* về thuế TNDN**.

**II. THỨ HAI: CÔNG VIỆC KẾ TOÁN**

**1. Các công việc hàng ngày của Kế toán; Công việc tháng, Quý; Công việc cuối năm:**

**\* Các công việc hàng ngày của kế toán**

Khi nghiệp vụ kinh tế phát sinh xảy ra tại các Phòng ban tự động lập chứng từ gốc phát sinh đến nghiệp vụ đó (*Ví dụ như nghiệp vụ chi tiền tạm ứng đi công tác; Chi tiền lương; Bán hàng chưa thu tiền,…*), và theo quy định thì chuyển các chứng từ gốc đến Phòng kế toán để kiểm tra ***tính hợp pháp, hợp lệ và hợp lý của chứng từ kế toán***; Kế toán tiến hành thu thập và xử lý chứng từ gốc đó. Sau khi chứng từ gốc xử lý xong, kế toán tiến hành Lập chứng từ kế toán. Kế toán dựa vào chứng từ kế toán kèm theo chứng từ gốc để ghi vào phần mềm kế toán (*Hạch toán trong phần mềm kế toán hay còn gọi là ghi sổ kế toán: Sổ nhật ký chung; Sổ cái; Sổ chi tiết*). Nếu các bạn làm trên Excel thì ghi vào sổ Excel để từ đó ***LINK*** qua các loại sổ cái; sổ chi tiết,…

**\* Cuối mỗi tháng**, kế toán tiến hành làm những công việc sau trước khi Lập BẢNG CÂN ĐỐI SỐ PHÁT SINH ĐỂ KIỂM TRA các tài khoản và sau đó là KHÓA SỔ CÁC TÀI KHOẢN (*Từ loại 1 đến loại 9*) và tiếp theo là lập báo cáo có liên quan (*Gồm Báo cáo tài chính và Báo cáo quản trị cũng như Báo cáo thuế*).

- Dựa vào bảng lương kế toán hạch toán Tiền lương và các khoản trích theo lương (*BHXH; BHYT; BHTN*) và kinh phí công đoàn. Và đi đóng tiền *BHXH; BHYT;BHTN cũng như kinh phí công đoàn* từ ngày 1 đến ngày 30 của tháng sau.

- Dựa vào bảng Trích khấu hao tài sản cố định, kế toán tiến hành hạch toán khấu hao tài sản cố định vào những bộ phận có liên quan (***Tài khoản Nợ TK 627;641;642; Tài khoản có 214***).

- Dựa vào bảng phân bổ Phân bổ chi phí trả trước, kế toán tiến hành hạch toán vào những bộ phận có liên quan (***Tài khoản Nợ TK 627;641;642; Tài khoản có 242***).

- Thực hiện bút toán kết chuyển giữa thuế GTGT đầu vào và thuế GTGT đầu ra (**TK 1331 + TK 1332 và TK 33311**). Cuối tháng, kế toán so sánh giữa 2 tài khoản này. Kết chuyển từ tài khoản có số tiền nhỏ qua tài khoản có số tiền lớn(***Nguyên tắc kết chuyển thuế kết chuyển có số thuế nhỏ hơn***). Giữa 2 tài khoản này chỉ có 1 tài khoản có số dư. Và luôn kiểm tra giữa sổ 133 và 3331 với Tờ khai thuế GTGT hàng tháng hoặc quý, 2 số liệu này về cơ bản phải bằng nhau.

**Lưu ý:** *Nếu Doanh nghiệp kê khai thuế GTGT theo quý thì chỉ kết chuyển giữa 133 và 33311 theo quý (còn hàng tháng thì ko phải kết chuyển), nhưng nếu Doanh nghiệp kê khai thuế GTGT theo tháng thì cuối tháng phải kết chuyển giữa 2 tài khoản này.*

- Kiểm kê tài sản (*Tiền mặt; Hàng tồn kho; Tài sản cố định và Công cụ dụng cụ; Đối chiếu công nợ*) để tiến hành điều chỉnh kịp thời. Chứng từ là Biên bản kiểm kê tài sản cho từng lần kiểm kê cũng như quyết định xử lý.

**Lưu ý:** *Vấn đề kiểm kê tài sản có thể thực hiện bất cứ khi nào (Có thể định kỳ hàng tháng hoặc bất ngờ), nhưng cuối năm thì tổng kết 1 năm tài chính thì bắt buộc phải thực hiện kiểm kê.*

- Tập hợp chi phí và tính giá thành (*Kết chuyển từ TK 621;622;627 sang TK 154 để tính giá thành tính sản phẩm*).

- Hàng tuần hoặc nếu ít quá thì cuối mỗi tháng lấy Sổ phụ ngân hàng và các chứng từ liên quan đến ngân hàng để ghi vào trong sổ sách kế toán (*Gồm sổ phụ ngân hàng kèm theo các giấy báo nợ và giấy báo có của ngân hàng*).

- Thực hiện công việc đối chiếu công nợ phải thu và phải trả, có thể thực hiện theo tháng hoặc bất kỳ lúc nào, nhớ là phải có chứng từ là biên bản đối chiếu công nợ hoặc thư xác nhận công nợ.

- Thực hiện bút toán kết chuyển từ tài khoản Loại 5 đến tài khoản Loại 8 vào tài khoản Loại 9 để xác định kết quả kinh doanh (*Nhớ: Không tính thuế TNDN hàng tháng*).

**Lưu ý:** *Cuối mỗi tháng kết chuyển thì chúng ta không tính thuế TNDN phải nộp mà cuối mỗi quý chúng ta mới tính thuế TNDN phải nộp theo quy định của Luật thuế TNDN hiện hành.*

**Công thức tính thuế TNDN phải nộp = Thu nhập tính thuế \* Thuế suất thuế TNDN hiện hành 20%.**

***Thu nhập tính thuế = (Lợi nhuận kế toán trước thuế + Chi phí không hợp lý theo Luật thuế TNDN - Những khoản lỗ năm trước - Thu nhập miễn thuế).***

***Nhớ: Những khoản lỗ năm trước các bạn phải lấy số liệu là C1 - C2 trên Tờ khai quyết toán thuế TNDN năm chứ không phải lấy số liệu Lỗ kế toán hoặc lấy Lỗ của thu nhập tính thuế.***

- Sau khi thực hiện xong những công việc hàng ngày và hạch toán bút toán cuối kỳ cũng như bút toán kết chuyển xong vào cuối mỗi tháng, kế toán tiến hành khóa sổ cái và sổ chi tiết của tất cả các tài khoản để từ đó xác định sổ dư. Sau đó tiến hành Lập bảng cân đối số phát sinh để tiến hành kiểm tra số liệu xem đã phù hợp với tính chất của từng tài khoản chưa? Nếu đã đồng ý rồi, kế toán tiến hành kết hợp sổ cái; sổ chi tiết và Bảng cân đối số phát sinh để tiến hành lập báo cáo tài chính (*Lập Bảng cân đối kế toán và kết quả kinh doanh thôi, có thể lập lưu chuyển tiền tệ*). Sau khi đã đồng ý hết về mặt số liệu, kế toán tiến hành in sổ hàng tháng và tiến hành ký tên đóng dấu và lưu tại đơn vị.

**\* Cuối năm, kế toán cần làm những công việc sau:**

- Thực hiện bút toán trích lập dự phòng (*Nợ phải thu khó đòi, Dự phòng đầu tư, Dự phòng giảm giá hàng tồn kho*), cần phải có đầy đủ chứng từ và bằng chứng chứng minh sự giảm giá hàng bán,…

- Bắt buộc thực hiện kiểm kê (*Hàng tồn kho, tài sản cố định và tiền mặt*), *nhớ là phải có biên bản kiểm kê để làm chứng từ hạch toán kế toán.*

- Thực hiện những công việc đối chiếu và gửi thư xác nhận công nợ, *nhớ là phải có biên bản đối chiếu công nợ và thư xác nhận để đối chiếu và điều chỉnh kịp thời.*

- Thực hiện Lập bảng đối số phát sinh cả năm, sau đó kiểm tra số liệu của các tài khoản từ loại 1 đến loại 9 đã đúng hay chưa để tiến hành lập báo cáo tài chính (*Gồm Bảng cân đối kế toán, kết quả kinh doanh, lưu chuyển tiền tệ và thuyết minh báo cáo tài chính*). Để nộp cho cơ quan thuế qua mạng trong thời gian 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm.

- Đồng thời lập quyết toán thuế TNDN và TNCN để nộp cho cơ quan thuế qua mạng trong thời gian 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm.

- Sau đó lập các báo cáo quản trị theo yêu cầu của Ban Giám đốc (*Báo cáo này là phục vụ nội bộ, không gửi ra bên ngoài*).

**2. Cách lưu chứng từ Kế toán:**

Lưu chứng từ kế toán là 1 khâu cực kỳ quan trọng, bởi vì nếu không làm tốt khâu này thì sau này vấn đề tìm kiếm đối chiếu số liệu giữa sổ và chứng từ rất khó, bên cạnh đó còn phải tìm chứng từ để phục vụ cho cơ quan thuế; đồng thời phục vụ cho đoàn kiểm toán. Vậy vấn đề lưu chứng từ là mỗi đơn vị có cách lưu khác nhau, không có đơn vị nào lưu giống đơn vị nào cả. Dưới đây là một cách lưu chứng từ để các bạn tham khảo và áp dụng khi đi làm.

**2.1. Cách lưu CHỨNG TỪ KẾ TOÁN:**

- File Phiếu thu: Kẹp với liên 3 của hóa đơn GTGT đầu ra và biên bản bàn giao hàng hóa, kèm theo các chứng từ liên quan khác (*Phiếu đề nghị hoàn ứng, Biên bản góp vốn*).

- File Phiếu chi: Kẹp với hóa đơn mua vào (*Nhớ là kẹp hóa đơn photo*), Biên bản bàn giao, giấy nộp tiền vào tài khoản ngân hàng, đề nghị tạm ứng, Giấy đề nghị thanh toán, CMND và các chứng từ liên quan khác.

- File ngân hàng, riêng cho từng ngân hàng: Sổ phụ ngân hàng của từng ngân hàng để trước, sau đó là các Giấy báo nợ và Giấy báo có của ngân hàng kèm theo các chứng từ gốc bảng photo (*Ví dụ hóa đơn mua tài chính đầu vào*) hoặc bảng gốc để giải thích cho từng nghiệp vụ ngân hàng.

- File Phiếu nhập kho (*Hàng hóa hoặc thành phẩm*): Kẹp với hóa đơn mua vào là hàng hóa (*Nhớ: Kẹp hóa đơn photo*), kèm theo biên bản bàn giao hàng hóa, hợp đồng kinh tế (*Nếu phát sinh 1 lần nếu có hoặc đơn đặt hàng, bảng báo giá,…*).

- File Phiếu xuất kho (*Hàng hóa hoặc thành phẩm*): Kẹp với hóa đơn bán ra liên 2, nhớ là kèm theo biên bản bàn giao hàng hóa.

- File nhập kho nguyên vật liệu: Kẹp phiếu nhập kho nguyên vật liệu chung với hóa đơn tài chính mua vào, biên bản bàn giao và hợp đồng kinh tế nếu phát sinh 1 lần hoặc đơn đặt hàng.

- Nếu Doanh nghiệp có xuất nhập khẩu thì lưu File là Tờ khai hải quan nhập hàng có đánh dấu đến chứng từ khác có liên quan (*Ví dụ như phiếu nhập kho hoặc hợp đồng,…*) và File bộ hồ sơ hải quan xuất khẩu có đánh dấu đến chứng từ khác có liên quan (*Ví dụ như hợp đồng, phiếu xuất kho, biên bản bàn giao,…*) để thuận tiện cho việc kiểm tra đối chiếu sau này.

- File lưu thẻ tài sản cố định kèm theo các chứng từ gốc (*Tức là chứng từ ký sống*) hình thành nên tài sản đó. *Nhớ: Mỗi tài sản là 1 thẻ tài sản cố định.*

- File bảng lương (*12 bảng lương*): Kèm theo bảng lương là bảng chấm công. Phiếu tính tiền lương của từng người có chữ ký. Đồng thời File tính tiền thưởng (*Kèm theo các quyết định khen thưởng,…*).

- File Bảng phân bổ chi phí trả trước thiết kế làm sao có cột số chứng từ để thuận tiện cho việc tra cứu chứng từ sau này (*Gồm 12 bảng cho 12 tháng hoặc làm 1 bảng phân bổ gồm 12 cột từ tháng 1 đến tháng 12*).

- File bảng phân bổ khấu hao tài sản cố định (*Gồm 12 bảng cho 12 tháng hoặc làm 1 bảng phân bổ gồm 12 cột từ tháng 1 đến tháng 12*).

- Phiếu kế toán khác.

- 1 File lưu bảng gốc hóa đơn mua vào và bán ra trùng với tờ khai thuế GTGT hàng tháng hoặc hàng quý để thuận tiện cho việc phục vụ thanh tra, kiểm tra thuế sau này.

**Lưu ý:** *Cách sắp chứng từ là CHỨNG TỪ NÀO KẾ TOÁN LẬP (Tức là chứng từ dùng để ghi sổ sắp trước, sau đó là kẹp các chứng từ gốc) được sắp trước, tiếp theo là các chứng từ gốc để giải thích.*

**2.2. LƯU Hồ sơ tiền lương:**

***Các bạn cần lưu riêng 1 File hồ sơ lương để phục vụ cho công việc sau này đối chiếu cũng như:***

- Hồ sơ của người lao động (*Bằng cấp, đơn xin việc, sơ yếu lý lịch,…*).

- Hợp đồng lao động.

- Các quyết định bổ nhiệm, quyết định tăng lương,…

- Bảng chấm công.

- Bảng lương có chữ ký người lập, Kế toán trưởng và Giám đốc.

- Phiếu tính lương của từng người có chữ ký (*Nếu thanh toán bằng tiền mặt*).

- Đăng ký giảm trừ gia cảnh.

- Bảng cam kết 23/CK-TNCN nếu có HĐLĐ dưới 3 tháng mà không khấu trừ 10% thuế TNCN.

- Giấy ủy quyền quyết toán thuế TNCN.

- Bảng đăng ký mã số thuế cá nhân cho người lao động và Mã số thuế TNCN của từng người.

**2.3. Lưu Hồ sơ bảo hiểm xã hội và hồ sơ lao động:**

- Gồm tất cả những tài liệu liên quan đến Bảo hiểm và lao động (*Gồm khai trình lao động lần đầu; Khai trình lao động 6 tháng đầu năm và khai trình lao động 6 tháng cuối năm*).

- Hệ thống thang bảng lương.

- Đăng ký tham gia bảo hiểm lần đầu cũng như những lần thay đổi tiếp đổi tiếp theo (*Gồm đăng ký tăng lương đóng BHXH, đăng ký tăng lao động, đăng ký giảm lao động,…*).

- Biên bản đối chiếu BHXH định kỳ hàng tháng (*Lên BHXH để lấy hoặc in ra từ phần mềm*).

**2.4. Lưu Hợp đồng kinh tế:**

- Hợp đồng mua vào mang tính chất dài hạn (*Ví dụ như hợp đồng thuê nhà, hợp đồng nguyên tắc mua nguyên vật liệu, hàng hóa,…*) thì lưu riêng thành 1 File (*Còn nếu mà hợp đồng kinh tế phát sinh 1 lần thì lưu tại nghiệp vụ kinh tế phát sinh của phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi*).

- Hợp đồng bán ra mang tính chất dài hạn (*Ví dụ như hợp đồng bán với khách hàng,…*) thì lưu riêng thành 1 File (*Còn phát sinh 1 lần thì lưu tại hóa đơn đầu ra*).

*Tùy theo thực tế của mỗi Doanh nghiệp mà có thêm các hồ sơ chứng từ khác*

**Lưu ý:** *Bạn sắp xếp sao cho khi quyết toán Cán bộ thuế hỏi đến cái gì là có thể biết ngay nó ở đâu và tìm ra một cách nhanh nhất. Không bắt buộc phải lưu chứng từ như trên, vì hiện tại không có sách vở nào hướng dẫn cách lưu cho các bạn; Miễn sao các bạn lưu mà tìm được một cách dễ dàng là chấp nhận được.*

**2.5. Lưu Hồ sơ khai thuế:**

**\* 1 File NĂM (*Lưu các báo cáo sau*):**

- Báo cáo tài chính hàng năm.

- Quyết toán thuế Thu nhập doanh nghiệp năm

- Quyết toán thuế Thu nhập cá nhân năm.

**. 1 File QUÝ (*Cho cả 4 quý*):**

- Tờ khai thuế GTGT theo quý (*Nếu nộp thuế GTGT theo Quý*).

- Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn Quý.

- Tờ khai thuế Thu nhập cá nhân (*Nếu nộp thuế TNCN theo Quý*).

**\* 1 File THÁNG *(Cho cả 12 tháng trong năm):***

- Tờ khai thuế giá trị gia tăng theo tháng.

- Tờ khai thuế TNCN theo tháng.

**\* 1 File HÓA ĐƠN *liên quan đến đặt in và mua hóa đơn:***

***Nếu là hóa đơn đặt in cần có:***

- Hợp đồng in hóa đơn (*Kèm biên bản hủy kẽm, biên bản giao nhận hóa đơn, thanh lý hợp đồng,…*).

- Thông báo phát hành hóa đơn.

- Mẫu hóa đơn.

***Nếu là mua hóa đơn tại Cơ quan thuế:***

- Đơn đề nghị mua hóa đơn (***Theo phụ lục Thông tư 39/2014/TT-BTC***).

- Bản cam kết (***Theo phụ lục Thông tư 39/2014/TT-BTC***).

**\* 1 FILE LƯU CÁC HỒ SƠ KHÁC:**

- Giấy phép đăng ký kinh doanh lần đầu cũng như các lần thay đổi tiếp theo.

- Tờ khai thuế môn bài.

- Mẫu 08-MST về đăng ký tài khoản ngân hàng.

**\* 1 FILE lưu công văn hỏi thuế, các công văn liên quan đến lĩnh vực ngành nghề của Doanh nghiệp, Thông tư, Nghị định,…**

**3. Kiểm trả sổ sách kế toán trước khi in và In sổ sách kế toán có thể làm hàng tháng hoặc cuối mỗi năm làm 1 lần:**

**3.1. Kiểm tra và đối chiếu sổ sách trước khi in:**

\* Sau khi đã ghi vào phần mềm kế toán hoặc làm kế toán Excel xong 1 tháng. Các bạn đối chiếu số liệu cuối mỗi tháng giữa Sổ cái với các loại sổ chi tiết cũng như chứng từ kế toán có liên quan trước khi in sổ sách kế toán đóng quyển và ký tên đóng dấu.

**+ Bước1:** Kiểm tra sổ nhật ký chung. Xem về cách hạch toán của sổ nhật ký chung đã đúng tài khoản chưa, vì nếu không đúng tài khoản thì lên bảng cân đối số phát sinh sẽ không cân, nếu đúng rồi thì tiếp tục bước.

**+ Bước 2:** Xem bảng cân đối số phát sinh có tất cả 6 cột thì tổng số dư và số phát sinh của 2 cột đầu kỳ; 2 cột phát sinh trong kỳ và 2 cột cuối kỳ phải bằng nhau. Xem từng tài khoản từ Loại 1 đến Loại 4 có phải tính chất của từng tài khoản đã đúng chưa (*Có nghĩa là tính chất Nợ và Có của tài khoản*). Xem tài khoản từ loại 5 đến loại 9 thì không được có số dư đầu kỳ và cuối kỳ.

**+ Bước 3:** Sau đó đối chiếu từng sổ cái với sổ chi tiết của cùng 1 tài khoản (*Về mặt nguyên tắc thì Sổ cái của 1 tài khoản và Tổng các số chi tiết của cùng 1 tài khoản phải bằng nhau về Số dư đầu kỳ; Số phát sinh trong kỳ và Số dư cuối kỳ*); Đồng thời đối chiếu số liệu sổ cái của từng tài khoản với các chứng từ kế toán khác có liên quan (*Ví dụ như đối chiếu bảng khấu hao tài sản cố định với tài khoản 211 và 214,…*).

***Ví dụ cụ thể việc đối chiếu số liệu trước khi in sổ sách kế toán vào cuối mỗi kỳ kế toán (Tháng, Năm) như sau:***

- Đối chiếu 111 với Sổ quỹ và biên bản kiểm kê quỹ. Và lưu ý là tài khoản tiền thì sổ quỹ và sổ kế toán 111 không thể nào có số âm quỹ hàng ngày; ***Hết sức lưu ý chỗ này***.

- Đối chiếu sổ 112 của từng ngân hàng (*Cả VND và USD*) với Sổ phụ từng ngân hàng, số liệu giữa sổ kế toán và sổ phụ của từng ngân hàng phải khớp nhau. ***Nếu không khớp nhau thì tìm hiểu nguyên nhân và xử lý kịp thời****.*

- Đối chiếu Bảng tổng hợp nhập xuất tồn (NXT) với sổ cái hàng tồn kho (*156;152;155;153;…*) cả về số đầu kỳ, nhập trong kỳ, xuất trong kỳ và số dư cuối kỳ (*Lưu ý hàng tồn kho thì không thể nào có số dư âm*). Hàng tồn kho bắt buộc phải có biên bản kiểm kê hàng tồn kho cuối năm và chúng ta phải tiến hành đối chiếu giữa biên bản kiểm kê và số liệu trên sổ sách. Còn tháng hoặc quý có kiểm kê hay không là tùy vào mỗi loại hình Doanh nghiệp mà có những đặc điểm khác nhau. Khi có sự chênh lệch thì tiến hành tìm hiểu nguyên nhân và điều chỉnh số liệu sổ sách về thực tế.

- Đối chiếu giữa Bên xuất của tài khoản thành phẩm (*TK 155*) hoặc hàng hóa (*TK 156*) trong bảng tổng hợp nhập xuất tồn với tài khoản bên Nợ 632 có khớp không nhau không? Và đối chiếu bên xuất của tài khoản nguyên vật liệu với tài khoản bên Nợ 621 phải khớp nhau về mặt số tiền hay không? Về mặt nguyên tắc là khớp nhau.

- Đối chiếu giữa sổ 133, 3331 với Tờ khai thuế GTGT, giữa 2 tài khoản này chỉ có duy nhất 1 tài khoản có số dư. Và giữa Tờ khai và sổ cái (*TK 133 và TK 3331*) phải khớp nhau nếu không khớp nhau thì tìm hiểu nguyên nhân chênh lệch để điều chỉnh.

- Số dư của tài khoản 242 phải bằng với số dư cuối kỳ trên bảng phân bổ của 242. Và phát sinh bên có của tài khoản 242 phải bằng với số phân bổ trong Bảng phân bổ 242.

- Số dư của tài khoản 211; 213; 214 phải bằng số dư cuối kỳ trên bảng phân bổ khấu hao tài sản cố định. Và số khấu hao bên có của tài khoản 214 phải bằng với bảng phân bổ khấu hao của tài sản cố định.

- Đối chiếu giữa Sổ cái của đối tượng phải thu (*131; 1388; 136;… với Bảng tổng hợp công nợ phải thu cũng như giữa sổ cái của đối tượng phải trả 331; 336; 338 với Bảng tổng hợp công nợ phải trả*) **=> 2 số liệu này phải khớp nhau** (*Ngoài ra các bạn còn phải đối chiếu các tài khoản công nợ phải thu và phải trả này với biên bản đối chiếu công nợ với Khách hàng và Nhà cung cấp để tìm hiểu nguyên nhân chênh lệch và điều chỉnh kịp thời*).

- Tài khoản 334 nếu còn số dư thì phải biết nó là số dư của khoản phải trả tiền lương tháng nào để kịp thời điều chỉnh.

- Tài khoản 3383; 3384; 3389 phải được đối chiếu với biên bản đối chiếu BHXH, BHYT, BHTN mà được nhận định kỳ hàng tháng , nếu có sai lệch phải biết nguyên nhân để điều chỉnh kịp thời hoặc đợi kỳ sau phải điều chỉnh.

- Tài khoản doanh thu (*TK 511*) phải khớp với doanh số bán ra trên Phụ lục 01-1 bán ra của tờ khai thuế GTGT hàng tháng, nếu không khớp thì thường là trên bảng kê cao hơn chẳng hạn là do có những khoản xuất hóa đơn mà hạch toán vào TK 711 (*Ví dụ như thanh lý, nhượng bán tài sản cố định,…*).

- Tài khoản giá vốn 632 phải khớp với bảng tổng hợp nhập xuất tồn đầu ra (*Phần bên xuất của TK 155 và TK 156,…*).

- Các tài khoản từ Loại 5 đến Loại 9 phát sinh Bên Nợ phải bằng phát sinh Bên Có và không có số dư cuối kỳ.

- Xem trên phần mềm bảng cân đối kế toán đã cân chưa (*Tức là Tổng tài sản đã bằng tổng nguồn vốn chưa*). Nếu chưa cân thì tìm hiểu nguyên nhân và điều chỉnh.

- Xem giữa Bảng kết quả hoạt động kinh doanh và Bảng cân đối kế toán số liệu lãi hoặc lỗ trên báo cáo kết quả kinh doanh có khớp với số liệu trên Bảng cân đối kế toán chỗ chỉ tiêu lợi nhuận sau thuế chưa? ***Hai bảng này có mối quan hệ mật thiết với nhau về vấn đề này.***

- Báo cáo lưu chuyển tiền tệ số liệu tiền và tương đương tiền cuối kỳ có khớp với chỉ tiêu tiền và tương đương tiền trên bảng cân đối kế toán chưa? **Hai bảng này có mối quan hệ mật thiết với nhau về vấn đề này**.

- Bảng cân đối kế toán thì Tổng tài sản bằng tổng nguồn vốn hay chưa?

**3.2. In sổ sách kế toán và Ký tên đóng dấu:**

Sau khi đã kiểm tra số liệu sổ sách kế toán và chứng từ khác có liên quan: các bạn phải tiến hành in sổ sách kế toán ký tên, đóng dấu và lưu thành quyển. Có thể in hàng tháng hoặc cuối năm in 1 lần.

**Cách in sổ như sau:**

**\* Nếu in mỗi tháng:**

In Bảng Cân đối số phát sinh; Kết quả hoạt động kinh doanh; Bảng cân đối kế toán (*Không có làm Thuyết minh báo cáo tài chính và Lưu chuyển tiền tệ: 2 Báo cáo này cuối năm mới làm*).

- In Sổ nhật ký chung.

- Sổ nhật ký bán hàng.

- Sổ nhật ký mua hàng.

- Sổ quỹ tiền mặt.

- Sổ nhật ký chi tiền.

- Số nhật ký thu tiền.

- Sau đó dựa vào Bảng cân đối số phát sinh có tất cả bao nhiêu sổ cái; Các bạn in hết tất cả Sổ cái trong Bảng cân đối số phát sinh (*Ví dụ TK 111; TK112; TK 131; TK 141;… đến tài khoản Loại 9*).

- Tiếp theo là xem những loại sổ cái công nợ phải thu (*TK 131; TK141; TK136; TK1388*;…) và công nợ phải trả (*TK 331; Tk3388; TK336,…*) in Bảng tổng hợp công nợ phải thu và Bảng tổng hợp công nợ phải trả; Đồng thời in sổ chi tiết của từng đối tượng phải thu vả từng đối tượng phải trả.

- In Bảng Tổng hợp nhập xuất tồn của hàng tồn kho (*Gồm 156; 155; 152; 153*). Về mặt nguyên tắt các bạn phải in sổ chi tiết của tất cả các mặt hàng tồn kho của tài khoản (*TK156; TK155 ;TK152; TK153*).

**\* Cuối mỗi năm (*Nếu muốn in vào cuối mỗi năm*):**

- In Bảng Cân đối số phát sinh; Kết quả hoạt động kinh doanh; Bảng cân đối kế toán, Thuyết minh báo cáo tài chính và lưu chuyển tiền tệ của cả năm.

- In Sổ nhật ký chung cả năm.

- Sau đó dựa vào Bảng cân đối số phát sinh có tất cả bao nhiêu sổ cái; Các bạn in hết tất cả Sổ cái trong Bảng cân đối số phát sinh.

- Tiếp theo là xem những loại sổ cái công nợ phải thu (*TK131;TK1388; TK 141; TK136;…*) và công nợ phải trả (*TK331; TK3388; TK336; TK341;…*) để in Bảng tổng hợp công nợ phải thu và Bảng tổng hợp công nợ phải trả; Đồng thời in sổ chi tiết của từng đối tượng phải thu vả từng đối tượng phải trả. **Nhớ: Sổ cái và Bảng tổng hợp công nợ phải thu và phải trả thì khớp nhau về mặt số liệu.**

- In Bảng Tổng hợp nhập xuất tồn của hàng tồn kho (*Gồm 156;155;152;153*). Về mặt nguyên tắt các bạn phải in sổ chi tiết của tất cả các mặt hàng tồn kho của tài khoản (*TK156; TK155; TK152; TK153*). ***Giữa Bảng tổng hợp nhập xuất tồn với của từng loại hàng hóa, thành phẩm, nguyên vật liệu phải khớp với Sổ cái của từng tài khoản.***

**Lưu ý:**

+ Các bạn có thể in hàng tháng hoặc cuối năm in 1 lần cũng được.

+Sau khi in ra các bạn đóng và lưu thành từng quyển, ký tên đóng dấu. Các bạn lưu ý khi Doanh nghiệp thay đổi con dấu thì sổ sách của các tháng trước khi thay đổi con dấu phải đóng dấu cũ, vì các bạn hay bỏ sót chỗ này (*Đợi lúc thay đổi con dấu đã xong mà sổ sách lại chưa in ra*).

**4. Sử dụng phần mềm để phục vụ cho công việc ghi sổ sách kế toán:**

Hiện tại, kế toán có thể sử dụng Excel hoặc Phần mềm kế toán để làm, nhưng phổ biến nhất vẫn đang sử dụng phần mềm kế toán để làm (*Lưu ý cách sử dụng phần mềm thì phần mềm kế toán nào về cơ bản là giống nhau, biết sử dụng phần mềm này thì phần kế toán khác vẫn biết sử dụng*). Tuy nhiên, điều quan trọng nhất là cách phân công từng nhân viên trong Phòng kế toán để làm sao cùng lúc sử dụng phần mềm mà không bị trùng nhau. Điều quan trọng thứ 2 thống nhất cách quy đặt mã như thế nào? để ai cũng có thể đặt mã một cách thống nhất. **Bài viết này sẽ giúp cho các bạn một số quy định đặt mã khi thực hành phần mềm kế toán.**

**4.1. QUY ĐỊNH MÃ NHÓM + MÃ HÀNG + MÃ KHO HÀNG TỒN KHO:**

**4.1.1. Quy định DANH MỤC NHÓM VẬT TƯ HÀNG HÓA: 2 KÝ TỰ**

|  |  |
| --- | --- |
| MÃ NHÓM VẬT TƯ | TÊN MÃ NHÓM |
| HH | Nhóm hàng hóa |
| TP | Nhóm thành phẩm |
| VT | Nhóm vật tư |
| DV | Nhóm dịch vụ |

**Lưu ý:** *Mục đích lập nhóm này là để sau này in bảng tổng hợp nhập xuất trong phần mềm THÌ CÓ MỤC CHỌN MÃ NHÓM VẬT TƯ. Nếu chúng ta chọn Mã nhóm nào cần xem thì phần mềm cho chúng ta có thể xem được chỉ mã nhóm vật tư đó thôi; Nếu chúng ta mà không chọn thì phần mềm sẽ cho chúng ta xem tất cả MÃ NHÓM VẬT TƯ (Gồm hàng hóa, thành phẩm và nguyên vật liệu).*

**4.1.2. Quy định đặt MÃ HÀNG (*Mã thành phẩm, mã nguyên vật liệu cũng như mã hàng hóa*)**

**Hàng tồn kho: 16 KÝ TỰ**

**\*14 ký tự đầu tiên (Tên Nhóm):**

- Tên nhóm hàng hóa (*Lấy đầy đủ tên hàng hóa gồm 3 chữ cái luôn để thuận tiện cho viêc tìm kiếm dữ liệu sau này*).

- Lấy thứ tự từ trái qua phải đúng 14 KÝ TỰ.

- Nếu Tên nhóm mà nhiều hơn 14 ký tự thì lấy đúng 14 ký tự.

- Nếu mà Tên nhóm nhỏ hơn 14 ký tự thì lấy đúng ký tự đó và thêm 0 hoặc 00 hoặc 000… cho đến khi đủ 14 ký tự).

***Ví dụ Tên hàng đủ 14 ký tự (Ghi đủ 14 ký tự của 3 chữ cái):***

+ Máy tính xách tay dell => Tên nhóm: Maytinhxachtay

+ Máy tính xách tay Sony => Tên nhóm: Maytinhxachtay

***Ví dụ tên hàng >14 ký tự (Cứ đếm đủ 14 ký tự của 3 chữ cái đầu):***

Thẻ điện thoại Viettel MG 100 => Tên nhóm: Thedienthoai00

***Ví dụ Tên hàng < 14 ký tự (Cứ đếm đủ 3 chữ cái đầu phần thiếu thì thêm 0;00;000…):***

Sim Vina E1028 => Tên nhóm: SimVina000000

***\* 2 Ký tự cuối : Là số thứ tự của từng mặt hàng trong nhóm (Điền từ số 01 đến số 99):***

- Máy tính xách tay dell: có Mã HH: Maytinhxachtaydell

- Máy tính xách tay Sony: có Mã HH: Maytinhxachtaysony

**4.1.3. Quy định đặt mã kho hàng hóa: 6 ký tự**

***\* 2 ký tự đầu:*** Tên Viết tắt của Hàng tồn kho (*Vật tư, hàng hóa, thành phẩm*).

**\* *4 ký cuối:*** Viết tắt những chữ cái đầu tiên vị trí của kho (*Tên của kho*).

- Nếu vị trí của kho < 4 thêm 0 hoặc 0,…00… tương ứng cho đủ 4 ký tự.

- Nếu vị trí của kho > 4 thì lấy tên viết tắt cho đủ 4 ký tự.

**Ví dụ 4:***Kho Vật tư tại Khánh Hòa => VTKH00*

Kho vật tư tại Tôn Đức Thắng => VTTĐT0

Kho vật tư tại Ngụy Như Kon Tum => VTNNKT

Kho hàng hóa tại Thành phố mới Bình Dương => HHTPMB (*Chỉ lấy là thành phố mới bình*)

**Lưu ý:** *Vì sao phải đặt mã kho, bởi khi khi chúng ta nhập hàng hóa hay nguyên vật liệu chúng ta cần phải biết là nó nhập vào kho nào, do đó chúng ta cần phải tạo mã kho để quản lý.*

**4.2. QUY ĐỊNH VỀ ĐẶT MÃ NHÓM TSCĐ, MÃ NHÓM CCDC PHÂN BỔ:**

**4.2.1 Quy định đặt mã nhóm TSCĐ:** 5 KÝ TỰ (*Theo số thứ tự tài khoản TSCĐ trong bảng hệ thống tài khoản*)

**Lưu ý:** Mục đích đặt nhóm như thế này là để nhóm lại tên của từng tài sản cố định theo từng nhóm để khi in các loại báo cáo chúng ta cần in nhóm nào thì sẽ chỉ in nhóm tài sản cố định đó. Tuy nhiên bạn có thể thiết kế lại tên nhóm cho phù hợp với tên của tài sản (*Đây cũng là 1 cách làm không nhất thiết phải theo tên nhóm trên kia*).

**Ví dụ:**

*- Nhà cửa, vật kiến trúc. Tên nhóm là NCKVT*

*- Phương tiện vận tải: Tên nhóm là PVTV*

**4.2.2. Quy định đặt mã tên TSCĐ:** 8 KÝ TỰ

***\* 6 ký tự đầu:*** *Là tên loại tài sản được gọi như trong bảng hệ thống tài khoản.*

**Ví dụ 5:**

*TK 2111: Nhà cửa vật kiến trúc => Mã là NCVKT*

*TK 2112: Máy móc, thiết bị => Mã là MMTB*

- Nếu < 6 ký tự thì thêm 0 hoặc 00 hoặc 000,… tương ứng cho đủ 6 ký tự.

**Ví dụ 6:**

*Nhà cửa vật kiến trúc => Mã là NCVKT0*

*Máy móc, Thiết bị => Mã là MMTB00*

+ Nếu > 6 ký tự thì chỉ viết đủ 6 ký tự.

**Ví dụ 7:** *Tài sản cố định thuê tài chính => Mã TSCĐTT*

***\* 2 ký tự cuối:*** *Là số thứ tự*

**4.2.3. Quy định đặt tên CCDC VÀ CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC phân bổ:**

***\* Mã nhóm:*** 5 ký tự

***\* Mã công cụ dụng cụ và chi phí trả trước trong nhóm như sau:***

7 ký tự: 5 ký tự đầu là nhóm (*lấy như bên trên*), 2 ký tự sau là số thứ tự để biết tên của từng loại CCDC cũng như tên của từng loại chi phí.

***Lưu ý:*** *Mục đích đặt tên nhóm là để khi in ra các bạn muốn in nhóm nào thì chọn nhóm đó.*

**4.3. QUY ĐỊNH ĐẶT MÃ NHÓM ĐỐI TƯỢNG+ MÃ TÊN ĐỐI TƯỢNG**

**4.3.1. Quy định đặt mã nhóm đối tượng *(Khách hàng, nhà cung cấp, cá nhân trong và ngoài Doanh nghiệp)***

**4.3.2. Quy định đặt tên đối tượng khách hàng:** 15 KÝ TỰ

“*ĐÂY CHÍNH LÀ TÊN CỦA ĐỐI TƯỢNG GIAO DỊCH LÀ KHÁCH HÀNG, NHÀ CUNG CẤP, CÁ NHÂN NGOÀI DOANH NGHIỆP,…*”

***\* 10 Ký đầu tiên:*** Là tên của đối tượng (*Chỉ lấy hai tên cuối của đối tượng*)

- Nếu < 10 ký tự: Thêm 0 hoặc 00,… tương ứng cho đủ 10 ký tự.

***Ví dụ:*** *Công Ty TNHH Long Vũ => 10 ký tự đầu: LONGVU0000*

- Nếu > 10 ký tự: Chỉ viết đủ 10 ký tự

**Ví dụ 8:** *Công Ty TNHH Phương Nguyễn => 10 ký tự đầu: PHUONGNGUY*

***\* 5 Ký tự sau:*** Là 5 mã số thuế cuối của đối tượng đó.

**Ví dụ 9:**

*Công Ty TNHH Long Vũ có MST 0304288006 => Mã KH: LONGVU000088006*

*Công ty TNHNH Thành Đạt có MST 0312582996 => Mã Khách hàng: THANHDAT0082996*

**Lưu ý:**

- Đặt mã nhà cung cấp có thể gộp chung với mã khách hàng.

- Trong quá trình làm thì luôn luôn tìm khách hàng trước trong danh sách đặt mã.

**4.3.3. Quy định đặt tên mã nhân viên:** 8 KÝ TỰ

***\* 6 ký tự sau:*** *Là tên nhân viên*

- Nếu Tên nhân viên < 6 ký tự: Thêm 0 hoặc 00,… tương ứng cho đủ 4 ký tự.

- Nếu tên nhân viên > 6 ký tự: Chỉ ghi đủ 4 ký tự

***\* 2 ký tự cuối:*** *Là số thứ tự để phân biệt tên nhân viên có trùng nhau hay không.*

**Ví dụ 10:**

Nguyễn Văn Hạnh => HANH0001

Trần Thu Lệ => LE000001

Lê Nhật Lễ => LE000002

**4.3.4. QUY ĐỊNH ĐẶT MÃ CHỨNG TỪ:** 9 KÝ TỰ

Mã chứng từ được đặt theo quy tắc sau:

- 2 ký từ đầu: Tên loại chứng từ.

- 2 ký tự tiếp theo: Năm hạch toán (*2 số đuôi của năm*).

- 2 Ký tự tiếp theo: Tháng hạch toán.

- 3 ký tự cuối: Số thứ tự chứng từ.

**Ví dụ 11:** Phiếu chi số 001 ngày 02/01/2017 là PC1701001 *(Một số chứng từ thường gặp)*

**Lưu ý:** Đối với ngân hàng các bạn có thể tham khảo cách đặt bên dưới để các bạn có thể có cái nhìn thoáng hơn trong vấn đề đặt mã chứng từ (*Cách đặt là do bạn quyết địnnh miễn sao thuận lợi trong quá trình tìm kiếm chứng từ là được*).

**4.3.5. QUY ĐỊNH ĐẶT MÃ TÀI KHOẢN CỦA NGÂN HÀNG:**

Tùy thuộc vào đặc thù kinh doanh của mỗi Doanh nghiệp mà nghiệp vụ ngân hàng phát sinh khá phức tạp do giao dịch cùng lúc nhiều ngân hàng, nhiều loại tiền tệ,… Vì vậy trong hệ thống tài khoản của Doanh nghiệp, kế toán nên mở Tài khoản 112 - Tiền gửi ngân hàng chi tiết theo từng ngân hàn, loại tiền tệ để việc theo dõi được chi tiết, rỏ ràng hơn.

**Ví dụ 12:**

TK 1121 - Tiền gửi VNĐ.

Chi tiết: TK 11211: Tiền gửi VNĐ - NH Vpbank.

TK 11212: Tiền gửi VNĐ - NH Vietcombank.

TK 1122 - Tiền gửi ngoại tệ.

Chi tiết: TK 11221: Tiền gửi ngoại tệ - NH Vpbank.

TK 11222: Tiền gửi ngoại tệ - NH Vietcombank

***Lưu ý:*** *Do ngân hàng ít, nên chúng ta mở chi tiết từng ngân hàng theo tài khoản.*

**4.3.6. DANH MỤC KHOẢN MỤC CHI PHÍ:**

Với mục đích là nhằm để kiểm tra và kiểm soát khi xuất ra báo cáo chi phí theo từng khoảm mục phí. Bởi vì tài khoản chi phí thì nó thể hiện rất chung chung, chưa thể nào phân tích hết được các khoản mục chi phí như thế nào. Do đó khai báo khoản mục chi phí cũng rât quan trọng trong quá trình kết xuất dữ liệu ra Excel để phân tích biến động chi phí theo từng khoản mục phí.

**4.3.7. MỘT SỐ QUY ĐỊNH ĐẶT MÃ KHÁC (*PHẦN MỀM ĐỂ THAM KHẢO TRONG PHẦN******MỀM FAST ĐÃ CÓ*):**

**Lưu ý:** Mục đích thiết kế danh mục bộ phận là để biết rõ là chi phí đó thuộc bộ phận nào để sau này có thể kiểm soát chi phí theo bộ phận.

**III. THỨ 3: CÔNG VIỆC THUẾ HÀNG THÁNG; HÀNG QUÝ VÀ HÀNG NĂM**

**- Công việc phải làm hàng tháng với cơ quan thuế (*Nếu Doanh nghiệp kê khai thuế GTGT theo tháng*)**

***.) Các tờ khai thuế kê khai theo tháng:***

+ Tờ khai thuế GTGT

+ Tờ khai khấu trừ thuế thu nhập cá nhân của của ít nhất 1 loại tờ khai từ 50 triệu trở lên.

+ Nơi nộp: Chi cục thuế nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, nộp qua mạng.

***.) Thời hạn nộp tờ khai thuế theo tháng:*** 20 ngày kể từ ngày kết thúc tháng, nếu có số thuế TNCN, GTGT phải nộp thì thời hạn nộp thuế cũng chính là thời hạn nộp tờ khai.

***.) Văn bản tham khảo:*** ***Thông tư 111/2013/TT-BTC*** *về thuế TNCN;* ***Thông tư 219/2013/TT-BTC*** *ngày 31/12/2013 hướng dẫn thi hành* ***Nghị định 209/2013/NĐ-CP*** *và luật thuế GTGT; Cũng như Thông tư 119/2014/TT-BTC ngày 25/08/2014 và Thông tư 151/2014/TT-BTC ngày 10/10/2014 sửa đổi bổ sung* ***Thông tư 111/2013/TT-BTC****;* ***Thông tư 219/TT-BTC*** *và* ***Thông tư 78/2014/TT-BTC****;* ***Thông tư 156/2013/TT-BTC*** *ngày 6/11/2013 về hướng dẫn Luật quản lý thuế.*

**Lưu ý:** Kể cả trong trường hợp Doanh nghiệp chưa hoạt động cũng phải tiến hành kê khai thuế GTGT theo tháng (*Tức là không phát sinh thuế GTGT đầu vào và đầu ra kể từ tháng có giấy phép*), nếu không phát sinh thuế TNCN phải nộp thì không phải làm tờ khai thuế TNCN.

**- Công việc phải làm hàng quý với cơ quan thuế *(Nếu Doanh nghiệp kê khai thuế GTGT theo quý):***

***.) Các tờ khai kê khai theo quý:***

+ Tờ khai thuế GTGT theo quý

+ Tờ khai thuế TNCN theo quý:

***.*** *Trong tháng đầu tiên của năm mà có số thuế TNCN của từng loại tờ khai thuế TNCN mà nhỏ hơn 50 triệu thì được quyền kê khai thuế TNCN theo quý.*

***.*** *Hoặc nếu thuế GTGT kê khai theo quý thì thuế TNCN được quyền khai theo quý.*

***.*** *Thuế TNDN không phải làm tờ khai theo quý nữa nhưng cuối mỗi quý cần xác định số thuế TNDN* *tạm nộp mỗi quý để nộp, để sao cho trong năm nộp ít nhất phải bằng 80% số Thuế TNDN phải nộp cả năm, nếu mà trong năm không nộp bằng 80% số nộp cả năm thì sẽ bị phạt trên số tiền nộp thiếu so với 80%.*

**- Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn quý**

***.)Thời hạn kê khai và nộp thuế:***

Từ ngày mùng 1 ÷ 30 của tháng đầu tiên của Quý sau (*Nếu kê khai theo quý*), thời hạn kê khai cũng chính là thời hạn nộp nếu Doanh nghiệp có số thuế phải nộp.

***.) Nơi nộp:*** Chi cục thuế nơi Doanh nghiệp đặt trụ sở chính, nộp qua mạng.

***.)Văn bản tham khảo:*** ***Thông tư 111/2013/TT-BTC*** *về thuế TNCN;* ***Thông tư 219/2013/TT-BTC*** *ngày 31/12/2013 hướng dẫn thi hành* ***Nghị định 209/2013/NĐ-CP*** *và luật thuế GTGT; Cũng như* ***Thông tư 119/2014/TT-BTC*** *ngày 25/08/2014 và* ***Thông 151/2014/TT-BTC*** *ngày 10/10/2014 sửa đổi bổ sung* ***Thông tư 111/2013/TT-BTC****;* ***Thông tư 219/2013/TT-BTC*** *và* ***Thông tư 78/2014/TT-BTC****; Thông tư 156/2013/TT-BTC ngày 6/11/2013 về hướng dẫn Luật quản lý thuế.*

**- Công việc phải làm cuối năm với cơ quan thuế:**

***.) Các loại báo cáo nộp hàng năm:***

+ Báo Cáo tài chính năm (*Bảng cân đối kế toán; Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ; Tthuyết minh báo cáo tài chính*).

+ Tờ khai quyết toán thuế thu nhập Doanh nghiệp.

+ Tờ khai quyết toán thuế TNCN.

***.) Thời hạn nộp báo cáo hàng năm và thời hạn nộp thuế:***

Thời hạn nộp các loại tờ khai trên là 90 ngày, kể từ ngày kết thúc năm, và thời hạn nộp thuế nếu có số thuế phải nộp cũng chính là thời hạn nộp tờ khai.

***.) Nơi nộp:*** Chi cục thuế nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính, nộp qua mạng.

**IV. THỨ BỐN: MỘT SỐ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ ĐỂ TIẾP ĐOÀN THANH TRA:**

**1. Chuẩn bị về tinh thần:** Chuẩn bị sẵn lịch trình và thông báo cho Giám đốc lịch làm việc và chuẩn bị văn phòng tiếp Đoàn thanh tra.

**2 . Một số chuẩn bị khác:**Về hồ sơ, chứng từ khi làm việc với cơ quan thuế.

- Giấy phép đăng ký kinh doanh (*Giấy phép thành lập Doanh nghiệp*).

- Phiếu thu, chi, nhập xuất,…

- Tờ khai hàng tháng: Chuẩn bị tờ khai của các tháng trong năm mà Doanh nghiệp mình quyết toán (***In thông báo xác nhận Doanh nghiệp đã nộp tờ khai thuế GTGT, TNDN, TNCN, BCTC,… của cơ quan quản lý thuế) .***

- Sổ sách: In, ký tên, đóng dấu đủ sổ nhật ký chung, sổ cái, sổ chi tiết tài khoản, thẻ kho, sổ kho,…

- Chứng từ: Chuẩn bị đầy đủ, hóa đơn mua vào, bán ra, giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước, bảng lương, hợp đồng lao động,…

- Kiểm tra hóa đơn mua vào, bán ra kê khai trong phụ lục 01, 02 của tờ khai đúng, đủ hay không? Hóa đơn có hợp pháp không,…

- Kiểm tra các khoản chi phí: Chi phí có đủ hóa đơn, chứng từ hay không? Kiểm tra chi phí tiền lương, BHXH,… các bạn nên lưu ý hợp đồng lao động phải đúng và đầy đủ, chi lương bằng tiền mặt phải có chữ ký nhận và chữ ký phải phù hợp với hợp đồng lao động,… các khoản chi phí quảng cáo, khuyến mãi,… xem có đủ chứng từ, vượt mức khống chế không?...

- Kiểm tra các khoản giảm trừ doanh thu như chiết khấu, khuyến mại, hàng bán bị trả lại (*Cơ quan thuế sẽ kiểm tra kỹ trường hợp giảm giá vốn hàng bán bị trả lại có hợp lý hay không,…*).

- Về TSCĐ: Kiểm tra thời gian trích khấu hao đúng theo quy định, có mở thẻ theo dõi TCSĐ,… (*Việc không in thẻ theo dõi TSCĐ cũng là phần việc quan trọng mà kế toán ít quan tâm, nếu không có chứng từ này, phần chi phí trích khấu hao của đơn vị có thể sẽ bị loại*).

- Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước: Là căn cứ để cơ quan thuế và đơn vị dễ đối chiếu công nợ thuế đến hết kỳ quyết toán.

- Báo cáo tài chính (*Bảng cân đối kế toán, Bảng cân đối số phát sinh, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh,…*).

- Thời gian làm việc: Có thể trong vòng 3 ÷ 7 ngày, tùy quy mô Doanh nghiệp, còn lại đoàn đề nghị cung cấp File mềm để về cơ quan đối chiếu kiểm tra trước khi đưa ra kết quả thanh tra cuối cùng; Vì vậy các bạn phải chuẩn bị nếu làm bằng phần mềm thì quan tâm đến việc kết xuất dữ liệu, chủ yếu các tài khoản Loại 6.

**Tham khảo bài viết khác:**

**1. Về báo cáo thuế :**

Kiểm tra lại xem các báo cáo thuế đã đúng, chuẩn chỉ chưa? Nếu chưa thì làm báo cáo điều chỉnh, bổ sung. Khi Thuế đã ra quyết định & công bố thanh tra, kiểm tra tại trụ sở người nộp thuế thì coi như số phận đã an bài. Vậy soát xét lại báo cáo thuế lần nữa.

**1.1. Với thuế GTGT:** Sắp xếp 12 tháng/năm & đối chiếu sổ 1331 của năm đó với số liệu trên tờ khai thuế. Chênh lệch ở đâu thì lập File word giải trình sẵn. Lúc Thuế xuống làm việc còn biết mà giải trình. Kiểm tra các hóa đơn trên 20 triệu đã có đầy đủ điều kiện để được khấu trừ thuế GTGT chưa? Ủy nhiệm chi chuyển khoản? Biên Bản đối chiếu, bù trừ công nợ? Hợp đồng kinh tế/Mua Bán - quy định rõ điều khoản trả chậm (*Lập File mềm Excel kiểm tra*).

**Ví dụ 13:** Có File mềm theo dõi thanh toán qua ngân hàng, có File Excel kết xuất từ HTKK & trộn 12 tháng với nhau, sau đó đặt mã cho từng nhà cung cấp sao cho mã nhà cung cấp ở File theo dõi thanh toán qua ngân hàng và mã nhà cung cấp ở File khai thuế vừa kết xuất là trùng nhau, dùng Subtotal & Vlookup để làm cho nhanh.

**1.2. Với tờ khai Quyết Toán Thuế TNDN:**

- Kiểm tra Doanh Thu/Chi Phí trên Tờ Khai Thuế đã ổn với sổ sách chưa? Chênh lệch giữa Lợi nhuận kế toán với Lợi nhuận Thuế ở đâu cũng phải tự giải trình sẵn trên File word.

- Có thời gian thì soát xét lại các khoản chi phí, tự khoanh vùng xem những chi phí nào có khả năng bị loại, rủi ro lớn nhất (*Là những khoản chi phí không theo Luật Thuế, không được chấp nhận theo Luật Thuế,…*).

 **Ví dụ 14:** Chi phí nhân viên đi công tác đã đủ hồ sơ chưa (*Quyết định cử đi công tác, giấy đi đường, cuống vé, hóa đơn hợp pháp*); Chi phí ăn uống, tiếp khách, quảng cáo,… có bị vượt tỷ lệ khống chế theo quy định hay không? Chi phí lương, các quyết định tăng lương/giảm lương, hợp đồng lao động, quyết định phụ cấp,… các khoản chi phí trích trước, chờ phân bổ, khấu hao TSCĐ, giá vốn,…

**1.3. Với tờ khai quyết toán Thuế TNCN:** Kiểm tra xem số liệu trên bảng lương đã khớp với số liệu trên tài khoản Thuế TNCN chưa (*Phần Thu Nhập Chịu Thuế*)? Danh sách, tên tuổi đã khớp giữa bảng lương với tên tuổi trên tờ khai quyết toán Thuế TNCN chưa? *Quan trọng nữa:* Kiểm tra hợp đồng lao động xem đã đầy đủ chưa? Và các khoản thu nhập và phụ cấp trên bảng lương đã quy định cụ thể trong Hợp đồng lao động chưa? Nếu chưa thì phải làm phụ lục Hợp đồng lao động đưa hết vào trong Hợp đồng lao động các khoản lương, thưởng và phụ cấp. Lương bao nhiêu đồng/tháng? Phụ cấp A bao nhiêu đồng/tháng? Phụ cấp B bao nhiêu đồng/tháng,… phải cụ thể số tiền và cụ thể khoản phụ cấp, trợ cấp. Hoặc các khoản phụ cấp phải được quy định trong thỏa ước lao động, quyết định của Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên/Các khoản phụ cấp miễn thuế TNCN, các khoản khoán chi cho người lao động,…

**1.4. Với Thuế GTGT nhập khẩu (*Nếu có*):** Kiểm tra hồ sơ nhập khẩu, Tờ Khai Hải Quan, Lệnh Chuyển Tiền và Chứng từ nộp thuế GTGT nhập khẩu, kê khai thuế GTGT bằng Biên lai, Chứng từ nộp thuế GTGT nhập khẩu (*Không bằng Tờ khai Hải quan; Nếu khai bằng Tờ khai Hải quan thì làm thay thế Báo cáo Thuế nộp lại trước khi Thuế xuống làm việc*).

**2. Về sổ sách kế toán :**

*Lấy bảng cân đối phát sinh tài khoản từng năm; Căn cứ vào đó kiểm tra sổ sách xem đã in đủ sổ sách theo Bảng cân đối phát sinh tài khoản chưa?*

*Với những sổ có chi tiết đối tượng thì phải in chi tiết, ngoài in sổ cái.*

- Sổ chi tiết TK 112: Nếu có nhiều tài khoản ngân hàng mở nhiều ngân hàng khác nhau.

- Sổ chi tiết TK 131/TK 331: Chi tiết từng đối tượng phải thu/phải trả.

- Sổ chi tiết TK 138/TK 338: Chi tiết từng đối tượng phải thu/phải trả khác (*Nếu có*).

- Sổ chi tiết TK 141: Chi tiết từng đối tượng ứng cá nhân.

- Sổ chi tiết TK 154: TK 1541/TK 1542/TK 1543,... (*Nếu có*).

- Sổ chi tiết 333: TK 33311/TK 3334/TK 3335/TK 3338,…

…

**2.1. Kiểm tra kỹ các khoản phải thu, phải trả trên sổ sách so với hóa đơn mua vào/bán ra. Số dư cuối năm, làm biên bản xác nhận công nợ.**

**2.2. Kiểm tra sổ 112 với số phụ ngân hàng, số dư cuối năm khớp với số dư cuối năm trên sổ phụ ngân hàng không? Có thời gian thì đối chiếu từng tháng.**

**2.3. Kiểm tra sổ quỹ Tiền Mặt, tránh hiện tượng âm quỹ, phải có số dư cuối ngày trên sổ quỹ. Nhiều Doanh nghiệp cuối tháng dương quỹ nhưng trong tháng vẫn có ngày âm quỹ: Không có thu thì không có chi? => cần điều chỉnh lại hoặc làm giấy vay, mượn tiền bổ sung Vốn điều lệ của Doanh nghiệp** (*Cách khắc phục tránh âm Quỹ-Thuế*).

**2.4. Làm File mềm tự giải trình sẵn chênh lệch giữa doanh thu - giá vốn, của từng hóa đơn xuất ra. Cái nào lỗ thì ghi chú giải trình sẵn, chuẩn bị các giấy tờ để có thể giải trình vì sao lỗ.**

**2.5. Đối chiếu sổ chi tiết 333 với chứng từ nộp thuế mà Doanh nghiệp đang lưu giữ. Tự làm File Excel tổng hợp các khoản thuế đã nộp theo chứng từ. Bởi khi quyết toán Thuế, trên Biên bản làm việc cơ quan Thuế sẽ tổng hợp quan hệ Nghĩa Vụ ngân sách nhà nước của Doanh Nghiệp trên Biên bản quyết toán***(Thuế lấy theo số họ lưu trên Hệ thống quản lý thuế, nếu có sai lệch bạn yêu cầu Thuế điều chỉnh với định khoản bạn phải xuất trình được chứng từ nộp thuế đầy đủ do Doanh nghiệp đang lưu).*

**2.6. Kiểm tra sổ sách của các khoản chi phí: Tài khoản loại 6, tài khoản loại 8.**

**2.7 Kiểm tra nhập xuất tồn kho, in chi tiết nhập xuất tồn từng mặt hàng và có số dư cuối ngày của từng mặt hàng***(Giống in sổ quỹ) để cơ quan Thuế kiểm tra hiện tượng âm kho (Không có nhập kho, lại có xuất kho => ?).*

**2.8. Kiểm tra sổ giá thành (*Nếu có*) và phải có sẵn bảng định mức đã đăng ký với cơ quan Thuế, không nộp bảng định mức tiêu hao nguyên vật liệu, cơ quan Thuế ấn định theo mức tiêu hao của nhà nước quy định.**

**2.9. Nếu có phát sinh các khoản vay ngân hàng/vay cá nhân thì kiểm tra sắp xếp đầy đủ chứng từ vay ngân hàng từng lần theo phát sinh, kiểm tra các khoản lãi vay. Lập File Excel tổng hợp chi phí lãi vay phát sinh từng tháng***(Lấy từ sổ TK 635, trừ trường hợp chi phí lãi vay đủ điều kiện vốn hóa thì không nằm trên TK 635).*

**2.10. Kiểm tra chi phí khấu hao tài sản/hồ sơ tài sản.**

2.11. Kiểm tra hóa đơn xem hợp pháp chưa?: Hóa đơn đầu vào đã đảm bảo đúng đủ các thông tin bắt buộc phải có theo quy định **Thông tư 153/2010/TT-BTC** chưa? Tra cứu xem các hóa đơn đầu vào (*Nếu không có thời gian thì nên tra cứu những hóa đơn trị giá trên 20 triệu*) đã được bên bán đã làm thông báo phát hành sử dụng hóa đơn với cơ quan Thuế chưa? Tình trạng người nộp thuế đang hoạt động hay tạm ngừng, bỏ trốn, khóa MST,… thì vào Website **http://tracuuhoadon.gdt.gov.vn** và **http://gdt.gov.vn** để tra cứu.

*Nói chung là kiểm tra thật kỹ lại những gì đã làm theo số liệu nằm trên Bảng cân đối phát sinh tài khoản.*

*Cuối cùng: Tổng hợp được các khoản chi phí có thể bị loại, khoanh vùng và cảnh báo với Ban lãnh đạo Doanh nghiệp trước.*

Sau khi chuẩn bị sẵn sàng thì chờ cơ quan Thuế xuống làm việc.

**V. THỨ NĂM: KINH NGHIỆM CHO NGƯỜI MỚI BẮT ĐẦU LÀM KẾ TOÁN THUẾ:**

**1. Những điều cần chú ý khi mới đi làm:**

- Ngày đầu tiên đi làm các bạn cần đi làm đúng giờ, ăn mặc lịch sự,… để tạo ấn tượng tốt của ngày đầu tiên đi làm.

- Ngày đầu tiên đi làm cần chịu khó lắng nghe, nhiệt huyết và có trách nhiệm trong công việc được giao thì sẽ được các bạn đồng nghiệp yêu mến và hướng dẫn bạn cách làm.

- Tìm hiểu về Sơ đồ tổ chức Doanh nghiệp, cũng như quy trình hoạt động của từng Phòng ban có liên quan đến tài chính (*Tức là tìm hiểu những quy trình mà có liên quan đến tiền; Ví dụ như quy trình mua hàng, quy trình bán hàng, quy chế công tác phí,…*) để từ đó hiểu rõ quy trình tác nghiệp của từng phòng ban cũng như phát hiện ra những sai sót trong quy trình từ đó ghi chú và sau này đề xuất cải thiện.

- Tìm hiểu về chức năng và nhiệm vụ của từng người trong phòng kế toán để dễ dàng cho việc tác nghiệp sau này.

- Tìm hiểu về Quy định hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được ban hành bởi phòng kế toán cũng như các văn bản liên quan đến thuế và kế toán trong lĩnh vực của Công ty.

- Tìm hiểu về cách lưu chứng từ của Doanh nghiệp để từ đó học cách hạch toán kế toán tại Doanh nghiệp theo từng nghiệp vụ kinh tế phát sinh thì cần những chứng từ nào và cách lưu chứng từ của Doanh nghiệp.

- Tìm hiểu vể phần mềm mà kế toán đang sử dụng để tự học trước để tránh bỡ ngỡ khi tiếp cận.

**2. Những công việc cần làm:**

**2.1. Khi vào làm tại Doanh nghiệp mới thành lập:**

- Xem thủ tục khai thuế ban đầu của Doanh nghiệp đã làm chưa.

**- Xem đã đăng ký tài khoản ngân hàng lên Sở kế hoạch đầu tư chưa.**

- Xem Doanh nghiệp đã đăng ký kê khai theo phương pháp khấu trừ hay phương pháp trực tiếp.

- Xem Doanh nghiệp đã kê khai thuế môn bài và nộp thuế môn bài chưa, có mua chữ ký số chưa (Token)?

- Xem Doanh nghiệp đã khai trình lao động của Doanh nghiệp mới bắt đầu đi vào hoạt động và có lao động hay chưa? (*Nếu Doanh nghiệp có phòng nhân sự thì phòng nhân sự làm vấn đề này, ngược lại nếu Doanh nghiệp không có thì kế toán làm*).

- Xây dựng thang bảng lương để nộp cho Sở Lao động thương binh xã hội. Đăng ký bảo hiểm xã hội lần đầu với BHXH Quận/Huyện (*Nếu Doanh nghiệp có Phòng nhân sự thì Phòng nhân sự làm vấn đề này, ngược lại nếu Doanh nghiệp không có thì kế toán làm*).

- Kiến nghị với Lãnh đạo những trường hợp lao động thường xuyên thì phải ký hợp đồng lao động có thời hạn hoặc không xác định thời hạn cho đúng luật lao động và đóng BHXH cho họ để được tính vào chi phí được trừ.

- Cần xây dựng những Quy trình tại từng Phòng ban để thuận lợi cho việc tác nghiệp sau này. Nếu Doanh nghiệp chưa có thì bạn sẽ đề xuất với Lãnh đạo yêu cầu các Phòng ban xây dựng quy trình bằng văn bản, giấy tờ (*Ví dụ như Quy trình mua hàng, Quy trình bán hàng, Quy chế công tác phí, Quy trình thanh toán, Quy trình tạm ứng và hoàn ứng,…*)

- Cần ban hành quy định từng trường hợp chi phí cần phải có những chứng từ nào thì phù hợp với luật thuế, như thế nào là hóa đơn hợp pháp, hợp lý và hợp lệ để phổ biến cho các Phòng ban biết khi lấy hóa đơn.

- Mở Tài khoản của Doanh nghiệp tại ngân hàng: Thực hiện giao dịch của Doanh nghiệp cho hoạt động sản xuất kinh doanh. Chúng ta nên lựa chọn những ngân hàng có địa điểm giao dịch gần với vị trí của Doanh nghiệp để thuận tiện cho việc giao dịch sau này. Và lưu ý là hóa đơn tài chính từ 20 triệu trở lên phải thanh toán qua ngân hàng.

- Làm thủ tục đặt in Hoá đơn GTGT (*Các bạn liên hệ với nhà in họ sẽ hướng dẫn chi tiết các bạn*).

- Xem Doanh nghiệp mình đăng ký sử dụng chế độ kế toán theo **Thông tư số 133/2016/TT-BTC** hoặc **Thông tư số 200/2014/TT-BTC** để hạch toán kế toán cho đúng.

**Lưu ý 1:** *Trước khi xuất hóa đơn GTGT các bạn phải làm thủ tục thông báo phát hành, sau đó 2 ngày thông báo phát hành hóa đơn bạn mới bắt đầu sử dụng được hóa đơn.*

**Lưu ý 2:***Khi xuất hóa đơn GTGT các bạn cần chú ý 1 số vấn đề sau:*

+ Viết chính xác tên Doanh nghiệp, địa chỉ, MST theo giấy phép ĐKKD, có thể viết tắt: Quận thành Q, Phường thành P,… nhưng vẫn đảm bảo đầy đủ số nhà, tên đường phố, phường, xã, quận, huyện, thành phố, xác định được chính xác tên, địa chỉ Doanh nghiệp và phù hợp với đăng ký kinh doanh, đăng ký thuế của Doanh nghiệp.

+ Chỉ xuất những nội dung của nghiệp vụ kinh tế phát sinh ứng với những ngành nghề đã đăng ký trên GP ĐKKD. Ngoài ra nếu kinh doanh ngành nghề không có trong giấy phép mà pháp luật không cấm thì vẫn được phép xuất hóa đơn.

+ Người đại diện pháp luật: Chính là người được quyền ký lên các chứng từ kế toán. Trường hợp Người đại diện này đi vắng cần phải Ủy quyền bằng văn bản về người được ủy quyền. Tuy nhiên người được ủy quyền này không được ủy quyền cho người thứ 3.

**2.2. Khi vào làm tại Doanh nghiệp đã và đang hoạt động:**

**a. Trường hợp Doanh thay thế Nhân sự:**

- Chủ động đặt lịch hẹn với Kế toán cũ: Mục đích thực hiện bàn giao công việc, cố gắng xây dựng tình huống hỏi kế toán cũ trường hợp hay mắc phải sai sót khi tiến hành hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Doanh nghiệp và các kinh nghiệm sửa chữa những sai sót đó,… Cố gắng xin liên lạc với kế toán cũ ở nhiều hình thức: Qua điện thoại, email,…

- Bàn giao về sổ sách kế toán.

+ Chứng từ đầy đủ chữ ký đến thời điểm nhận bàn giao (*Cách lưu File chứng từ như thế nào, cách đánh số hiệu chứng từ như thế nào; Đây là xây dựng tình huống hỏi đáp để nắm tình hình*).

+ Sổ sách in ra đầy đủ hàng tháng và có chữ ký đầy đủ đến thời điểm nhận bàn giao.

+ Đang làm kế toán trên Phần mềm kế toán hay Excel (*Phải cân nhắc khi chuyển đổi phần mềm sử dụng hay sử dụng Excel khi mình đảm nhận công việc kế toán mới*).

+ Token cũng như mã đăng nhập và mã số Pin.

+ Báo cáo thuế GTGT,TNDN, TNCN và báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn.

+ Những công việc đã làm (*Ví dụ như nhập vào phần mềm kế toán đến thời điểm nào? và còn những loại chứng từ nào chưa nhập*).

+ Những công việc còn dỡ dang, những vấn đề nào hay gặp phải khi đảm nhận công việc kế toán này để biết mà xử lý.

+ Dựa vào Bảng cân đối số phát sinh tại ngày bàn giao để xem một số tài khoản có đúng chưa? Ví dụ xem tiền mặt tại ngày bàn giao đúng chưa (*Tức là có khớp với sổ quỹ hay chưa?*), xem tiền gửi ngân hàng tại ngày bàn giao đúng khớp với sổ phụ ngân hàng hay chưa? Các tài sản cố định và chi phí trả trước có bảng khấu hao và bảng phân bổ không? Có khớp số liệu với số cái chưa? Có Thẻ tài sản cố định để theo dõi các chứng từ hình thành nên tài sản chưa, cần xem lại việc này để kiểm tra và đối chiếu.

+ Hồ sơ nhân sự, Hợp đồng lao động, các quy chế về tiền lương, tiền thưởng.

+ Hồ sơ đăng ký bảo hiểm lần đầu, hồ sơ báo tăng và báo giảm nhân sự. Khai trình lao động đầu năm. Khai trình lao động 6 tháng đầu năm và khai trình lao động 6 tháng cuối năm.

+ Các giấy tờ liên quan khác (*File mềm về các vấn đề liên quan đến kế toán đang lưu trên máy tính như thế nào?*).

+ Đặt những câu hỏi liên quan đến thuế TNCN (*Như giảm trừ gia cảnh, đăng ký MST TNCN, Cách tính thuế TNCN của các dạng hợp đồng lao động,…*).

+ Về hóa đơn GTGT, thì có thể hỏi kế toán hóa đơn GTGT từ 20 triệu trở lên có chuyển khoản không hay chi tiền mặt.

+ Tuy nhiên việc kiểm tra phải hợp lý với thời gian thực hiện bàn giao. Vì vậy các bạn phải sắp xếp sao cho hợp lý, tránh trường hợp hết thời gian bàn giao mà không có được kết quả.

+ Khi thực hiện lập Biên bản bàn giao các bạn cần có đầy đủ các bên xác nhận: ***Bên bàn giao; Bên nhận bàn giao; Người thứ 3: bên chứng kiến.***

**Lưu ý:** Khi ghi nội dung của Biên bản bàn giao: Việc các bạn kiểm tra về sổ sách kế toán chắc chắn đến đâu thì trên biên bản thể hiện rõ như vậy. Trường hợp chưa kiểm tra được tính chính xác của Hóa đơn chứng từ kế toán thì trên Biên bản bàn giao phải ghi rõ ràng là chưa xác định tính chính xác của các Hóa đơn chứng từ kế toán.

**b. Trường hợp Doanh nghiệp bổ sung nhân sự:**

- Tạo thân thiện với mọi người để mọi người có thể giúp đỡ bạn thuận lợi cho công việc sau này.

- Có thể làm các công việc độc lập song song (*Bạn sẽ được Kế toán trưởng phân công và hướng dẫn cho bạn làm*).

- Hoặc phụ giúp cho người kế toán cũ, trường hợp này sẽ có lợi cho bạn. Bởi bạn luôn có điểm tựa từ người kế toán cũ để học hỏi cũng như có người cho bạn định hướng những công việc mà bạn sẽ thực hiện khi làm tại Doanh nghiệp. Tuy nhiên không phải lúc nào bạn cũng đặt ra câu hỏi với họ, hãy tìm hiểu và tự trả lời cho những thắc mắc nghi vấn, trường hợp thật khó thì hãy đưa ra câu hỏi với họ.

***Hy vọng bài viết hay sẽ cho các bạn mới bước vào nghề kế toán có được sự chuẩn bị một kiến thức về kế toán và thuế một cách chu đáo, biết được cụ thể công việc của một người làm kế toán và thuế thì cần phải làm những công việc gì.***