**Công tác chuẩn bị cho mùa quyết toán năm 2023**

 **Ths. Võ Hồng Hạnh**

*Giai đoạn cuối Quý 4 năm 2023 sắp đến, đa phần các bạn sinh viên mới vào nghề hoặc chưa đảm đương nhiệm vụ này lần nào đều cảm thấy bối rối. Vậy chúng ta cần chuẩn bị những gì? Cơ quan thuế cần những gì? Bài viết sẽ cung cấp một số thông tin cần thiết cho mọi người.*

**1. Hồ sơ cần chuẩn bị khi quyết toán thuế**

**1.1 Hồ sơ pháp lý của doanh nghiệp**

* Đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đầu tư (nếu có);
* Chứng minh thư, hộ chiếu người đại diện pháp luật
* Điều lệ công ty;
* Quy chế tài chính, quy chế lương thưởng của công ty;
* Đăng ký phương pháp khấu hao TSCĐ với cơ quan thuế;
* Kết quả đăng ký tài khoản ngân hàng.

**1.2. Hồ sơ khai thuế**

* Tờ khai thuế giá trị gia tăng;
* Tờ khai thuế vãng lai, thuế nhà thầu…;
* Bảng kê hóa đơn hàng hóa, dịch vụ mua vào bán ra;
* Thông báo phát hành hóa đơn, Hợp đồng đặt in hóa đơn;
* Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn;
* Báo cáo tài chính;
* Quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp;
* Quyết toán thuế thu nhập cá nhân.

**1.3 Hồ sơ lương, thưởng, phép**

* Hồ sơ của người lao động;
* Hợp đồng lao động;
* Các quyết định bổ nhiệm, quyết định tăng lương,…
* Bảng chấm công;
* Bảng thanh toán tiền lương;
* Đăng ký giảm trừ gia cảnh;
* Bảng cam kết 02/CK-TNCN nếu có
* Giấy ủy quyền quyết toán thuế TNCN;
* Bảng đăng ký mã số thuế cá nhân cho người lao động;
* Bảng thông báo bảo hiểm và chứng từ nộp tiền bảo hiểm

**1.4 Hồ sơ công nợ**

* Hợp đồng kinh tế đầu vào, đầu ra;
* Phụ lục hợp đồng kinh tế;
* Biên bản đối chiếu công nợ.

**1.5 Hồ sơ vay nợ**

* Hợp đồng vay;
* Chứng từ thanh toán nợ gốc, lãi vay…

**2. Sắp xếp các chứng từ**

**2.1 Công tác sắp xếp chứng từ gốc**

● Chúng ta cần sắp xếp chứng từ gốc hàng tháng theo tuần tự của bảng kê thuế đầu vào đầu ra đã in và nộp báo cáo cho cơ quan thuế hàng tháng;

● Mỗi chứng từ hoặc một nhóm chứng từ phải kèm theo phiếu thu, phiếu chi, phiếu kế toán,...có đầy đủ chữ ký theo chức danh;

● Kẹp riêng chứng từ của từng tháng, mỗi tháng một tập có bìa đầy đủ.

*Cụ thể phương pháp sắp xếp hồ sơ chứng từ kế toán:*

* Xếp hóa đơn đầu ra liên 3 vào cùng nhau, hóa đơn đầu vào cùng với nhau để Cơ quan thuế sẽ kiểm tra chéo thông tin hóa đơn so với thông tin kinh tế kê khai trên bảng kê thuế.
* Thứ tự kẹp chứng từ đầu vào: Hóa đơn, Hợp đồng, Biên bản bàn giao, Chứng từ thanh toán.
* Thứ tự kẹp chứng từ đầu ra: Hóa đơn, Hợp đồng (nếu có) -> Phiếu xuất kho -> Giấy báo có của ngân hàng, hoặc phiếu thu.
* Hồ sơ lương kiểm tra lại xem đã đủ các thông tin trên bảng lương hay chưa.
* Sổ phụ ngân hàng kẹp ngân hàng đó theo trình tự thời gian và đóng thành quyển.
* Chứng từ chi lương xem lại chữ ký.
* Hồ sơ lương xem lại chữ ký xem đã đầy đủ chưa, chữ ký có khớp với các tài liệu khác như cam kết, hợp đồng lao động.

**2.2. Sắp xếp báo cáo đã nộp cho cơ quan thuế**

● Đi kèm theo chứng từ của năm nào là báo cáo của năm đó. Một số báo cáo thường kỳ là: Tờ khai kê thuế GTGT, XNK, Môn Bài, TTDB,...;

● Báo cáo tài chính, quyết toán thuế TNDN, TNCN, hoàn thuế kèm theo của từng năm.

**2.3. Chuẩn bị sổ sách đã in hàng năm (tuỳ theo từng hình thức ghi sổ)**

● Sổ nhật ký chung;

● Sổ nhật ký bán hàng;

● Sổ nhật ký mua hàng;

● Sổ nhật ký chi tiền;

● Số nhật ký thu tiền;

● Sổ chi tiết công nợ phải thu cho tất cả các khách hàng;

● Sổ chi tiết công nợ phải trả cho tất cả các nhà cung cấp - Biên bản xác nhận công nợ của từng đối tượng (nếu có) cuối năm;

● Sổ quỹ tiền mặt và sổ chi tiết ngân hàng;

● Sổ cái các tài khoản: 131, 331, 111, 112, 152, 153, 154, 155, 211, 214,... 621, 622, 627, 641, 642,... Tùy theo doanh nghiệp sử dụng quyết định 48 hoặc 15;

● Sổ tổng hợp về tình hình tăng giảm tài sản cố định;

● Sổ tổng hợp về tình hình tăng giảm công cụ dụng cụ;

● Sổ khấu hao tài sản cố định;

● Sổ khấu hao công cụ dụng cụ;

● Thẻ kho/sổ chi tiết vật tư;

● Bảng tổng hợp nhập xuất tồn từng kho;

● Toàn bộ chứng từ đã nhập đều phải in ra ký (đầy đủ chữ ký);

 Lưu ý: số thứ tự các phiếu phải được đánh và sắp xếp tuần tự.

**2. 4. Sắp xếp các hợp đồng kinh tế**

● Sắp xếp đầy đủ theo tuần tự từng hợp đồng đầu vào/đầu ra;

● Kiểm tra các biên bản, giấy tờ của từng hợp đồng nếu có;

● Hợp đồng lao động và hệ thống thang bảng lương;

● Các quyết định bổ nhiệm, điều chuyển công tác, tăng lương.

Ngoài ra, Kế toán tiến hành kiểm tra:

* Đối chiếu sổ chi tiết với sổ tổng hợp tài khoản
* Đối chiếu các nghiệp vụ kinh tế phát sinh so với sổ định khoản
* Đối chiếu công nợ khách hàng
* Kiểm tra các khoản phải trả
* Kiểm tra dữ liệu nhập và khai báo thuế giữa hóa đơn đầu vào – đầu ra so với bảng kê khai thuế
* Kiểm tra hồ sơ, chứng từ đã được ký đầy đủ hay chưa
* Kiểm tra định khoản các khoản phải thu và phải trả đã thực hiện đúng hay không

Tùy theo thực tế của mỗi doanh nghiệp, doanh nghiệp cần chuẩn bị thêm các hồ sơ chứng từ khác theo yêu cầu kiểm tra của cơ quan thuế.

*Tài liệu tham khảo:*

Webketoan.vn

Diendanketoan.vn