**BỘ CHỨNG TỪ SẮP XẾP KHOA HỌC CHO SỔ SÁCH KẾ TOÁN NIÊN ĐỘ 2020**

**BỘ CHỨNG TỪ MÀ KẾ TOÁN CẦN BIẾT**

**1. Nghiệp vụ mua nguyên vật liệu, hàng hóa.**

a. Đối với hàng hóa mua trong nước.

- Hợp đồng kinh tế
- Hóa đơn GTGT.
- Chứng từ thanh toán cho người bán, đối với hóa đơn trên 20 triệu đồng thì phải có chứng từ thanh toán qua ngân hàng

b. Đối với hàng hóa nhập khẩu.

- Hợp đồng bán hàng hoá, gia công hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
- Tờ khai hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu đã làm xong thủ tục hải quan
- Chứng từ thanh toán qua ngân hàn
Hóa đơn thương mại.
- Chứng từ nộp thuế khâu nhập khẩu.

**2. Nghiệp vụ bán hàng hóa.**

a. Đối với hàng hóa bán trong nước.
- Hợp đồng.
- Hóa đơn GTGT
b. Đối với hàng hóa xuất khẩu.
- Hợp đồng bán hàng hoá, gia công hàng hóa, cung ứng dịch vụ.
- Tờ khai hải quan đối với hàng hoá xuất khẩu đã làm xong thủ tục hải quan
- Hàng hóa, dịch vụ xuất khẩu phải thanh toán qua ngân hàng
- Hóa đơn thương mại.
- Chứng từ nộp thuế khâu nhập khẩu

**3. Chi phí tiền lương, tiền công: Để đưa chi phí tiền lương, thưởng vào chi phí hợp lý thì bạn cần chuẩn bị những chứng từ sau**

- Hợp đồng lao động
- Quy chế tiền lương, thưởng.
- Thỏa ước lao động tập thể ( nếu có)
- Quyết đinh tăng lương (trong trường hợp tăng lương)
- Bảng chấm công hàng tháng.
- Bảng thanh toán tiền lương
- Thang bảng lương do doanh nghiệp tự xây dựng.
- Phiếu chi thanh toán lương, hoặc chứng từ ngân hàng
- Mã số thuế thu nhập cá nhân (danh sách nhân viên được đăng ký MSTTNCN)
- Chứng minh thư phô tô.

Đối với những lao động thời vụ cần có:

Nếu không khấu trừ 10% thu nhập trước khi trả lương thì phải có Bản CK mẫu 23

+ Đối với hợp đồng giao khoán cần có:
- Hợp đồng giao khoán
- Biên bản bàn giao
- Biên bản nghiệm thu
- Chứng từ thanh toán tiền

**4. Các khoản phụ cấp cho người lao động: Nếu DN bạn có các khoản phụ cấp cho người lao động như xăng xe, điện thoại, trang phục, ăn ca thì cần có các chứng từ sau:**

+ Đối với các khoản phụ cấp phải được quy định tại 1 trong các hồ sơ sau:
- Hợp đồng lao động.
- Thỏa ước lao động tập thể.
- Quy chế tài chính.
- Chứng từ chi tiền cho người lao động.

**5. Chi phí công tác:**

- Quyết định cử đi công tác (giấy điều động đi công tác): Nêu rõ cán bộ được cử đi, nội dung, thời gian, phương tiện.
- Giấy đi đường có xác nhận của Doanh nghiệp cử đi công tác (ngày đi, ngày về), xác nhận của nơi được cử đến công tác (ngày đến, ngày đi) hoặc xác nhận của nhà khách nơi lưu trú.
- Các chứng từ, hóa đơn trong quá trình đi lại: Như vé máy bay, vé tàu xe, hóa đơn phòng nghỉ, hóa đơn taxi,….

**6. Chi mua sắm tài sản cố định hoặc nhượng bán, thanh lý tài sản, khấu hao tài sản.**

a/ Hồ sơ ghi tăng tài sản:
- Hợp đồng mua, thanh lý hợp đồng.
- Hóa đơn
- Biên bản giao nhận tài sản
- Chứng từ thanh toán

Nếu là xây dựng cơ bản cần có thêm

- Hồ sơ quyết toán công trình ( nếu là xây dựng)
- Biên bản nghiệm thu, bàn giao công trình.

b/Hồ sơ ghi giảm tài sản gồm có

- Quyết định thanh lý,hủy tài sản
- Hợp đồng bán tài sản và thanh lý hợp đồng
- Hóa đơn bán tài sản
- Biên bản bài giao tài sản
- Chứng từ thanh toán

c/ Chi phí khấu hao tài sản.
- Đăng ký trích khấu hao tài sản cố định.
-Bảng phân bổ khấu hao tài sản cố định.

**7. Bộ chứng từ vé máy bay**

a. Nếu doanh nghiệp trực tiếp mua vé máy bay qua website thương mại điện tử thì cần:
- Vé máy bay điện tử.
- Thẻ lên máy bay (boarding pass)
- Chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt.

Nếu không thu hồi được thẻ lên máy bay thì cần:
- Vé máy bay điện tử,
- Giấy điều động đi công tác.
- Chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt.

b. Nếu doanh nghiệp giao cho cá nhân tự mua vé máy bay, (Chỉ với vé máy bay dưới 20
tr) thanh toán bằng thẻ ATM hoặc thẻ tín dụng mang tên cá nhân, sau đó về thanh toán lại
với doanh nghiệp thì chứng từ gồm:
- Vé máy bay.
- Thẻ lên máy bay (trường hợp thu hồi được thẻ).
- Các giấy tờ liên quan đến việc điều động NLĐ đi công tác có xác nhận của
DN, quy định của DN cho phép người lao động thanh toán công tác phí bằng thẻ cá nhân do người lao động được cử đi công tác là chủ thẻ và thanh toán lại với DN.
- Chứng từ thanh toán tiền vé của DN cho cá nhân mua vé.
- Chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt của cá nhân.

**8. Chi phí phúc lợi như hiếu, hỉ, sinh nhật, nghỉ mát.**

a. Đối với chi phí nghỉ mát
- Hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng nếu thuê các tổ chức cung cấp dịch vụ.
- Bảng kê danh sách người lao động được tham gia đi nghỉ mát
- Quyết định của Giám đốc về việc đi nghỉ mát, quyết định phê duyệt kinh phí.
- Các hóa đơn tiền phòng, ăn uống đầy đủ nếu có, nếu là đơn vị cung cấp dịch vụ cho công ty thì phải thể hiện trên văn bản.
- Chứng từ thanh toán.

b. Đối với các khoản phúc lợi như hiếu, hỉ, sinh nhật, chi cho con người lao động
- Quy định trong quy chế tài chính hay thỏa ước lao động của công ty
- Đề nghị chi của công đoàn, phòng nhân sự hay đại diện NLĐ trong công ty
- Chứng từ chi tiền
- Photo giấy xác nhận như giấy đăng ký kết hôn, giấy báo tử…. các giấy tờ liên quan đến các khoản chi đó.

**9. Các chi phí mua hàng trực tiếp của người dân hoặc cá nhân kinh doanh có doanh thu dưới 100 triệu đồng: Các khoản chi phí này gồm:**

+ Các khoản chi phí này như chi phí thuê nhà, thuê xe của cá nhân kinh doanh có doanh thu dưới 100 triệu đồng. Chi phí mua đồ dùng, sản phẩm hàng hóa, dịch vụ do người sản xuất trực tiếp bán ra. Bộ chứng từ của các khoản chi này gồm:
- Bảng kê 01/TNDN ban hành kèm theo Thông tư 78/2014/TT¬BTC
- Hợp đồng mua bán, thuê nhà.
- Chứng từ thanh toán cho người bán

**10. Chứng từ đối với việc góp vốn bằng tài sản.**

– Nếu doanh nghiệp khác góp vốn:
+ Biên bản góp vốn sản xuất kinh doanh.
+ Biên bản định giá tài sản của Hội đồng giao nhận vốn góp của các bên góp
+ Biên bản giao nhận tài sản.
+ Bộ hồ sơ về nguồn gốc tài sản.
+ Chuyển đổi chủ sở hữu của tài sản (nếu có).
+ Chứng từ liên quan khác
– Cá nhân góp vốn thành lập doanh nghiệp.
+ Biên bản chứng nhận góp vốn.
+ Biên bản giao nhận tài sản.
+ Biên bản định giá tài sản của Hội đồng thành viên, hoặc Hội đồng quản trị
+ Chuyển đổi chủ sở hữu của tài sản (nếu có).
+ Chứng từ liên quan khác