**CÁCH SẮP XẾP HÓA ĐƠN CHỨNG TỪ PHỤC VỤ QUYẾT TOÁN THUẾ**

**I/ Cách 1:**

**Sắp sếp theo thứ tự sau: bộ chung**

·         Tờ khai thuế quý: GTGT, TNCN, MB, báo cáo SDHĐ BC26….tất cả những gì liên quan đến khai thuế thì gộp lại

·         Hóa đơn đầu vào và ra sắp theo thứ tự tăng dần theo ngày giống trên tờ khai thuế đã nộp cho cơ quan thuế

**Mỗi hóa đơn đầu vào:**

·          Nếu hóa đơn < 20.000.000 mà thanh toán tiền mặt: Hóa đơn kẹp cùng phiếu chi tiền + phiếu nhập kho

·         Nếu hóa đơn > 20.000.000 mà thanh toán chuyển khoản: Hóa đơn kẹp cùng phiếu nhập kho+ Ủy nhiệm chi photo+ phiếu hạch toán.

**Mỗi hóa đơn đầu ra:**

·         Nếu thu ngay bằng tiền mặt: hóa đơn + phiếu thu + phiếu xuất kho

·         Nếu thu bằng chuyển khoản: hóa đơn + Phiếu xuất kho+hợp đồng  + báo có photo

**Bộ riêng:**

**Chứng từ ngân hàng:**

·         Đóng gộp toàn bộ thành 1 tập từ tháng 1-12 trong năm phát sinh nếu ít, nếu nhiều thì 1 tháng là 1 bộ

**Phiếu xuất kho nội bộ (sản xuất, xây lắp):**

·         Đóng gộp toàn bộ thành 1 tập từ tháng 1-12 trong năm phát sinh nếu ít, nếu nhiều thì 1 tháng là 1 bộ

            Bảng phân bổ, khấu hao, báo cáo Nhập – xuất – tồn: 142,242,214, 152 (153;155;156…)

·         Đóng gộp toàn bộ thành 1 tập từ tháng 1-12 trong năm phát sinh

**II/ Cách 2:**

Sắp sếp theo cách mỗi loại là 1 bộ, với cách này mỗi loại chứng từ sắp thành thứ tự tăng dần theo ngày tháng, năm; độc lập với nhau

            Sắp sếp theo thứ tự sau:

**1. HÓA ĐƠN ĐẦU VÀO**

Sắp theo thứ tự tăng dần theo ngày giống trên tờ khai thuế đã nộp cho cơ quan thuế  thành 1 bộ thứ tự từ tháng 1 \_ đến tháng 12, hoặc quý 1 đến quý 4. Ngoài ra còn kẹp với những loại hồ sơ cần thiết sau:

Nếu thanh toán bằng tiền mặt: 01 bộ hồ sơ đầy đủ gồm có:

Phiếu Chi + Phiếu nhập kho ( Nếu là mua hàng về nhập kho) + Giấy đề nghị thanh toán (Nếu có)

Nếu thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bộ hồ sơ đầy đủ gồm có:

UNC + Phiếu nhập kho ( Nếu là mua hàng về nhập kho) +Bảng kê mua DV (Nếu là mua dịch vụ) + Hợp đồng mua bán (Nếu có) + Giấy đề nghị thanh toán (Nếu có) + + Biên bản đối chiếu công nợ

**2. HÓA ĐƠN ĐẦU RA**

Sắp theo thứ tự tăng dần theo ngày giống trên tờ khai thuế đã nộp cho cơ quan thuế  thành 1 bộ thứ tự từ tháng 1 \_ đến tháng 12, hoặc quý 1 đến quý 4. Ngoài ra còn kẹp với những loại hồ sơ cần thiết sau:

Nếu thanh toán bằng tiền mặt: 01 bộ hồ sơ đầy đủ gồm có:

Phiếu Thu + Phiếu xuất kho

Nếu thanh toán bằng chuyển khoản: 01 bộ hồ sơ đầy đủ gồm có:

Phiếu xuất kho + Hợp đồng mua bán (Nếu có) + Giấy báo có của NH + Biên bản đối chiếu công nợ

**3. GIẤY NỘP TIỀN VÀO NSNN ( SẮP XẾP THEO TỪNG BỘ VÀ ĐỂ CHUNG VÀO 1 TẬP)**

Nếu là giấy nộp tiền thuế GTGT hoặc tiền phạt chậm nộp tờ khai hay chậm nộp tiền thì kẹp chung giấy nộp tiền của quý nào thì kẹp vào quý đó cùng với tờ khai thuế và phụ lục HĐ mua vào bán ra luôn

Nếu là giấy nộp tiền thuế môn bài thì kẹp chung với tờ khai lệ phí môn bài

Giấy nộp tiền thuế TNDN năm hay TNDN tạm tính kẹp chung cùng quyết toán thuế TNDN năm

Giấy nộp tiền thuế TNCN năm hay TNCN tạm tính kẹp chung cùng quyết toán thuế TNCN năm và tờ khai tạm tính quý (Nếu có)

**4. TỜ KHAI THUẾ THÁNG, QUÝ**

GTGT, TNCN, MB, báo cáo SDHĐ BC26, BCTC….tất cả những gì liên quan đến khai thuế thì gộp lại  thành 1 bộ thứ tự từ tháng 1 \_ đến tháng 12, hoặc quý 1 đến quý 4

**5. CHỨNG TỪ HẠCH TOÁN ( Phiếu kế toán)**

Đóng gộp toàn bộ phiếu hoạch toán thành 1 tập từ tháng 1-12 trong năm phát sinh nếu ít, nếu nhiều thì 1 tháng là 1 quyển

**6. CHỨNG TỪ NGÂN HÀNG**

Đóng gộp toàn bộ thành 1 tập từ tháng 1-12 trong năm phát sinh nếu ít, nếu nhiều thì 1 tháng là 1 quyển

**6. BẢNG PHÂN BỔ KHẤU HAO, BÁO CÁO N-X T**

Đóng gộp toàn bộ thành 1 tập từ tháng 1-12 trong năm phát sinh nếu ít, nếu nhiều thì 1 tháng là 1 quyển

**7. HỢP ĐỒNG THUÊ NHÀ, THUÊ MÁY, THUÊ XE….**

Nếu tiền thuê nhà 1 năm > 100tr

Nếu muốn được tính vào chi phí thì chủ nhà phải nộp tiền thuế MB+ thuế GTGT + thuế TNCN

Nếu chủ nhà không nộp mà DN muốn tính vào chi phí thì làm bộ hồ sơ nộp thuế cho chủ nhà

Nếu tiền thuê nhà < 100tr : Hợp đồng thuê nhà + chứng từ thanh toán tiền cho chủ nhà (PC hoặc UNC) + Bản photo quyền sd nhà đất của chủ nhà + cmtnd photo công chứng của chủ nhà

**8. HỔ SƠ BHXH**

Các mẫu C12 - Thông báo bảo hiểm từng tháng để đối chiếu

**9. SỔ CÁI CÁC TÀI KHOẢN**

Đóng gộp toàn bộ sổ cái các tài khoản vào 1 quyển nếu PS ít còn nếu PS nhiều thì sẽ tách ra từng tài khoản 1 quyển sao cho đẹp mắt.

**10. SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN**

Đóng gộp toàn bộ sổ chi tiết các tài khoản vào 1 quyển nếu PS ít còn nếu PS nhiều thì sẽ tách ra từng tài khoản 1 quyển sao cho đẹp mắt.

**11. HỒ SƠ QUỸ TIỀN MẶT**

Nếu trong kỳ có phát sinh vay hay mượn tiền để xử lý quy tiền mặt thì bổ sung ngay làm hợp đồng vay mượn tiền

**ĐỐI VỚI CÔNG TY SẢN XUẤT LIÊN QUAN ĐẾN TÍNH GIÁ THÀNH**

- Bảng tính giá thành sản phẩm

- Định mức tiêu hao trên 1 đơn vị sản phẩm (Chỉ cần lưu tại DN phục vụ cho quyết toán)

**ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP HÀNG VỀ TRƯỚC HÓA ĐƠN VỀ SAU THÌ CHÚ Ý LÀM HỢP ĐỒNG GHI RÕ NGÀY GIAO HÀNG VÀ NGÀY NHẬN HÓA ĐƠN CHO HỢP LÝ NHÉ!!!!!!**

Sàn kế toán chúc các bạn hoàn thành công việc xuất sắc :))))