**Hướng dẫn kiểm tra báo cáo tài chính trước khi nộp lên cơ quan thuế**

Kiểm tra Báo cáo tài chính trước khi nộp là điều không thể bỏ qua. Hãy kiểm tra lại thật kỹ lưỡng trước khi cơ quan thuế “soi” báo cáo tài chính của doanh nghiệp. Điều này giúp bạn một lần nữa kiểm tra lại toàn bộ dữ liệu kế toán của doanh nghiệp cũng như chắc chắn rằng báo cáo tài chính đã ổn, để tránh những sai xót không mong muốn, bài viết dưới đây chia sẻ các bước kiểm tra báo cáo tài chính nhanh chóng, hiệu quả

Bước 1: Kiểm tra sổ nhật ký chung  
- Trong thao tác này bạn thực hiện rà soát các định khoản kế toán đã định khoản đối ứng nợ.  
- Kiểm tra số tiền kết chuyển vào mỗi tháng đã đúng chưa, tổng phát sinh ở Nhật ký chung = Tổng phát sinh ở bản cân đối tài khoản.  
Bước 2: Kiểm tra bản cân đối tài khoản  
- Tổng số dư nợ đầu kỳ = Số dư cuối kỳ trước kết chuyển sang.  
- Tổng số nợ phát sinh trong kỳ = Tổng số phát sinh có trong kỳ và = Tổng phát sinh ở nhật ký chung  
- Tổng số dư nợ cuối kỳ = Tổng số dư đang có cuối kỳ  
- Nguyên tắc: Tổng phát sinh bên nợ sẽ được tính bằng tổng số phát sinh bên có.



Hình ảnh minh họa: Hướng dẫn kiểm tra báo cáo tài chính trước khi nộp lên cơ quan thuế

Bước 3: Kiểm tra sổ sách tài khoản tiền mặt 1111  
- Số dư nợ đầu kỳ sổ cái trong TK 1111 được tính bằng số dư nợ đầu kỳ TK 1111 trên bản cân đối phát sinh bằng số dự nợ đầu kỳ của Sổ Quỹ Tiền Mặt.  
- Số phát sinh nợ có sổ cái trong TK 1111 được tính băng số phát sinh nợ có TK 1111 trên bảng cân đối phát sinh = Số phát sinh Nợ Có Sổ Quỹ Tiền Mặt.  
- Số dư nợ cuối kỳ trong sổ cái TK 1111 được tính bằng số dư cuối kỳ TK 1111 trên bảng cân đối phát sinh = Số dư nợ cuối kỳ trong Sổ Quỹ Tiền Mặt.  
Bước 4: Kiểm tra tài khoản 112 tiền gửi ngân hàng  
- Đối với bước này, Số dư nợ đầu kỳ sổ cái của tài khoản 112 = Số dư nợ đầu kỳ TK 112 trên bản cân đối phát sinh = Số dư nợ đầu kỳ, số tiền gửi ngân hàng = Số dư đầu kỳ của số phụ ngân hàng hoặc sao kê.  
- Số dư nợ cuối kỳ sổ cái TK 112 = Số dư cuối kỳ TK 112 trên bảng cân đối phát sinh = Số dư  
- Nợ cuối kỳ số tiền gửi ngân hàng hoặc sao kê = Số dư cuối kỳ ở Sổ Phụ Ngân hàng hoặc sao kê.  
Bước 5: Kiểm tra tài khoản 131 - Nơi nhận ký bán hàng  
Kiểm tra bảng tổng hợp nợ cần phải thu, chi tiết thu nợ cần phải thu cho từng đối tượng, những số liệu thống kê trong cột mã số 130 và 310 trong bảng cân đối kế toán.  
Bước 6: Kiểm tra tài khoản 142, 242, 214  
Số tiền phân bổ trong tháng trên bảng phân bổ công cụ dụng cụ có khớp với số phân bổ trên sổ cái tài khoản 142, 242. 214 hay không?  
Bước 7: Kiểm tra tài khoản 331  
Kiểm tra phần nhận ký mua hàng, bảng tổng hợp nợ cần phải trả và chi tiết nợ cần phải trả cho từng đối tượng khác nhau.  
Bước 8: Kiểm tra tài khoản 334  
- Số dư nợ đầu kỳ sổ cái TK 334 = Số dự nợ đầu kỳ tài khoản 334 trên bảng cân đối phát sinh.  
- Tổng phát sinh có trong kỳ = Tổng phát sinh thu nhập được trong bảng lương trong kỳ (Lương tháng + Phụ cấp ăn + Tăng ca).  
+Tổng phát sinh nợ trong kỳ = Tổng đã thanh toán + Các khoản giảm trừ như bảo hiểm và tiền tạm ứng.  
- Tổng số dư có cuối kỳ = Tổng số dư có cuối kỳ ở bảng phân đối phát sinh.  
Bước 9: Kiểm tra thuế giá trị gia tăng đầu ra và đầu vào.  
Trong bước này bạn sẽ tiến hành kiểm tra các loại tài khoản:  
- Tài khoản 1331- Phụ lục PL 01-2/GTGT: Đây là bảng kê hóa đơn dịch vụ hàng hóa mua vào, Số dư nợ đầu kỳ sổ cái TK 1331 = Số dư nợ đầu kỳ TK 1331 trên bảng cân đối phát sinh = Thuế giá trị gia tăng còn được khấu trừ từ trước chuyển sang.  
- Số phát sinh nợ có sổ cái TK 1331 được tính bằng Số phát sinh nợ có TK 1331 trên bảng cân đối phát sinh và bằng Số phát sinh trên tờ khai phụ lục PL 01-2/GTGT: BẢNG KÊ HOÁ ĐƠN, CHỨNG TỪ HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ MUA VÀO  
- Kiểm tra tài khoản 3331: Đây là số tiền phá sinh nằm trong phụ lục PL 01-1/GTGT: BẢNG KÊ HOÁ ĐƠN, CHỨNG TỪ HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ BÁN RA.  
- Số phát sinh nợ có sổ cái TK 3331 = Số phát sinh có TK 3331 trên bảng cân đối phát sinh = Số phát sinh trên tờ khai phụ lục PL 01-1/GTGT: BẢNG KÊ HOÁ ĐƠN, CHỨNG TỪ HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ BÁN RA.  
Nếu như tổng tháng phát sinh đầu ra lớn hơn đầu vào => Nộp thuế thì số dư cuối kỳ có trong tài khoản 3311 = Chỉ tiêu tờ khai thuế của tháng đó.  
- Nếu còn được khấu trừ từ đầu ra nhỏ hơn đầu vào thì nghĩa là thuế còn được khấu trừ kỳ sau chỉ tiêu = Số dư đầu kỳ nợ TK 1331, số dư cuối kỳ nợ 1331 = Chỉ tiêu  
Bước 10: Kiểm tra hàng tồn kho  
- Số dư đầy kỳ Nợ Sổ cái, Hàng tồn kho: CĐPS TK 152,155,156 = Tồn đầu kỳ 152,155,156 nằm ở bảng kê nhập xuất tồn kho.  
- Số phát sinh Nợ sổ cái, CĐPS TK 152,155,156 = Nhập trong kỳ 152, 155, 156 nằm ở bảng kê nhập xuất tồn  
- Số phát sinh có sổ cái, CĐPS TK 152,155,156 được tính bằng số liệu xuất trong kỳ 152, 155, 156 ở bảng kê nhập xuất tồn.  
- Số dư cuối kỳ Nợ sổ cái, CĐPS TK 152,155,156 bằng Tồn cuối kỳ của TK 152, 155, 156 ở bảng kê nhập xuất tồn.  
- Tổng phát sinh tại Nhật Ký = Tổng phát sinh (Nợ có) trong kỳ trên bảng cân đối của phát sinh.  
- Các tài khỏan loại 1 và 2 không có số dư có ( trừ lưỡng tính 131,214,129,159..) thường chỉ có số dư Nợ và cũng không có số cư cuối kỳ âm.  
- Đối với các loại tài khoản 3.4 không có số dư Nợ (Trừ lưỡng tính 331, 21) thường chỉ có số dư có và không có số dư cuối kỳ âm.  
- Với những tài khoản loại 5 đến loại 9: Sổ cái và cân đối phát sinh phải = 0 nếu là cho ra kết quả sai do còn chưa hết chuyển hết.