**KẾ TOÁN CÔNG TY CUNG CÂP DỊCH VỤ GIÚP VIÊC THEO GIỜ**
***1/+Đầu năm kết chuyển lời nhuận chưa phân phối:***
Đầu năm tài chính, kết chuyển lợi nhuận chưa phân phối năm nay sang lợi nhuận chưa phân phối năm trước, ghi:
**+ Trường hợp TK 4212 có số dư Có (Lãi), ghi:**
***Nợ TK 4212 - Lợi nhuận chưa phân phối năm nay***
***Có TK 4211 - Lợi nhuận chưa phân phối năm trước.***
***+ Trường hợp TK 4212 có số dư Nợ (Lỗ), ghi:***
***Nợ TK 4211 - Lợi nhuận chưa phân phối năm trước***
***Có TK 4212 - Lợi nhuận chưa phân phối năm nay.***
- Số lỗ của một năm được xử lý trừ vào lợi nhuận chịu thuế của các năm sau theo quy định của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp hoặc xử lý theo quy định của chính sách tài chính hiện hành.

**2/Xác định chi phí và nghĩa vụ thuế môn bài phải nộp trong năm**
*Mức thuế phải đóng: Kê khai + nộp thuế môn bài*
*Bậc thuế môn bài Vốn đăng ký Mức thuế Môn bài cả năm*
**- Bậc 1:** Trên 10 tỷ = 3.000.000
**- Bậc 2:** Từ 5 tỷ đến 10 tỷ = 2.000.000
**- Bậc 3:** Từ 2 tỷ đến dưới 5 tỷ = 1.500.000
**- Bậc 4:** Dưới 2 tỷ = 1.000.000

Nếu giấy phép rơi vào 01/01 đến 30/06 thì phải đóng 100% đồng
Nếu giấy phép rơi vào 01/07 đến 31/12 bạn được giảm 50% số tiền phải đóng=01/02
**Nghĩa là:**
*+ Doanh nghiệp thành lập trong khoảng thời gian từ ngày 01/01 đến ngày 30/6 thì phải nộp 100% mức thuế môn bài theo quy định ở bảng trên*
*+ Doanh nghiệp thành lập trong khoảng thời gian từ ngày 01/07 đến ngày 31/12 thì phải nộp 50% mức thuế môn bài*
**Thuế môn bài cho các chi nhánh:**
- Các chi nhánh hạch toán phụ thuộc không có vốn đăng ký: **1.000.000đ**
- Các doanh nghiệp thành viên hạch toán độc lập: **2.000.000 đ**
**Lưu ý:**
- Trường hợp Doanh nghiệp có đơn vị trực thuộc (chi nhánh, cửa hàng…) kinh doanh ở cùng địa phương cấp tỉnh thì Doanh nghiệp thực hiện nộp thuế môn bài, tờ khai thuế môn bài (đối với trường hợp có thay đổi mức thuế môn bài) của các đơn vị trực thuộc đó cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp của Doanh nghiệp.
- Trường hợp Doanh nghiệp có đơn vị trực thuộc ở khác địa phương cấp tỉnh nơi Doanh nghiệp có trụ sở chính thì đơn vị trực thuộc thực hiện nộp thuế môn bài, tờ khai thuế môn bài (đối với trường hợp có thay đổi mức thuế môn bài) của đơn vị trực thuộc cho cơ quan thuế quản lý trực tiếp của đơn vị trực thuộc.
**Thời hạn nộp tờ khai và thuế mô bài:**
- Với Doanh nghiệp mới thành lập thì chậm nhất là 10 ngày kế từ ngày được cấp giấp phép kinh doanh
- Thời hạn nộp Tờ khai thuế môn bài (trường hợp phải nộp tờ khai) và nộp thuế môn bài năm chậm nhất là ngày 30 tháng 01 tài chính hiện hành.
**Hoạch tóan:**
***Nợ TK 6425/Có TK 3338***
**Ngày nộp tiền:**
***Nợ TK 3338/ Có TK 1111***
**3/Công tác tính giá thành:**
- Căn cứ vào hợp đồng dịch vụ thuê nhu cầu sử dụng lao động của các gia đình, doanh nghiệp như:
*+ Giúp việc nhà (lau dọn nhà cửa, đi chợ nấu cơm, rửa bát, dọn dẹp vệ sinh..)*
*+ Chăm trẻ.*
*+ Chăm sóc ông bà già, người ốm, người bệnh.*
*+ Tạp vụ văn phòng hoặc giúp việc theo giờ.*
*Song song đó còn đáp ứng nhu cầu của các nhà hàng, quán xá, tổ chức, doanh nghiệp như:*
*+ Cung cấp bảo vệ, vệ sỹ chuyên nghiệp.*
*+ Cung cấp lao động làm công nhân trong các nhà máy, xí nghiệp tại các khu công nghiệp lớn, nhỏ.*
*+ Lao động phổ thông làm các công việc như: Bán hàng, phụ bàn, tiếp tân khách sạn, trông internet, phụ bàn quán cafe, hầu bàn tại các nhà hàng, khách sạn, chuyên chở, nấu cơm và phụ tại các quán ăn, nhà hàng, vận chuyển đồ đạc, sửa chữa điện nước, đồ hỏng hóc trong gia đình*
*+Cho thuê Lao động làm Giúp việc,*
*+ Tạp vụ theo giờ tại các gia đình, bảo vệ, công nhân, bốc vác tại các cửa hàng, nhà máy, xí nghiệp...*
*+ Kế toán văn phòng, tạp vụ văn phòng đã tốt nghiệp chuyên ngành kế toán, hệ trung cấp - cao đẳng, có khả năng làm việc tại các công ty, các doanh nghiệp,.. ….*Các doanh nghiệp có nhu cầu sử dụng lao động: công ty, cửa hàng, xí nghiệp,nhà máy khu chế xuất,….với công ty dịch vụ: căn cứ đó xác định được giá trị hợp đồng ký kết, hoặc yêu cầu đặt dịch vụ băng văn bản thỏa thuận khác=> doanh thu thu về và xác định giá trị xuất hóa đơn dịch vụ giới thiệu tư vấn nhân lực cho khách hàng theo thỏa thuận và ký kết với khách hàng.
**Giá thành:** do đặc điểm ngành nghề nên yếu tố cấu thành giá thành sản phẩm là hoạt động giới thiệu dịch vụ lao động và dịch vụ cung ứng lao động cho các chủ đầu tư => dịch vụ giới thiệu, tư vấn và cung ứng lao động cho thuê lao động theo giờ…= > Tập hợp lương nhân viên trực tiếp được điều đi cung ứng lao động theo giờ, và môi giới người giúp việc tại nhà …. => để cấu thành nên giá thành dịch vụ, và cung ứng dịch vụ lao động
-Với dịch vụ cung ứng giúp việc theo giờ: là *nhân công* và chi phí *sản xuất chung*
-Với dịch vụ tư vấn môi giới là *lương nhân viên tư vấn viên* cho các doanh nghiệp,hộ gia đình…
**Do đó ta quy ước việc tính giá thành theo phương pháp ước lựơng các yếu tố cấu thành giá thành sản phẩm:**
*-Lương = 70%*
*-Sản xuất chung=20%*
*-Lợi nhuận định mức =15%*

***Ví dụ:****doanh thu = 100.000.000*
*Lợi nhận mục tiêu=100.000.000x15%=15.000.000*
*Chi phí cần phân bổ tính giá thành=100.000.000-100.000.000x15%=85.000.000*
-*Lợi nhận mục tiêu=100.000.000x15%=15.000.000 sẽ được cân đối bằng các yếu tố chi phí quản lý doanh nghiệp: khấu hao công cụ, lương nhân viên văn phòng, khấu hao, dịch vụ mua ngoài: điện, internet….*

+Tập hợp chi phí để tính giá thành 154 là : 622,627 , **Phương pháp trực tiếp** (PP giản đơn): Giá thành SP *HoànThành = CPSXKDDD đầu kỳ +Tổng CPSXSP – CPSXDD CKỳ*

**+Nhân công:**lương cho nhân viên từ vấn viên môi giới, lương nhân viên trực tiếp đi giúp việc theo yêu cầu đặt dịch vụ của khách hàng được theo dõi hàng ngày và chấm công đối với tư vấn viên thì phân bổ, còn đối với nhân viên trực tiếp được điều đi cung ứng thì theo dõi chi tiết*…. .* thì càng tốt => Chi phí nhân công chiếm **70%** yếu tố giá thành sản phẩm dịch vụ công ty bạn cung cấp.
***-Chi phí: Nợ TK 622,627/ có TK 334***
***-Chi trả: Nợ TK 334/ có TK 111,112***
***Để là chi phí hợp lý được trừ và xuất toán khi tính thuế TNDN bạn phải có đầy đủ các thủ tục sau***
***+ Hợp đồng lao động+CMTND phô tô kẹp vào***
***+ Bảng chấm công hàng tháng***
***+ Bảng lương đi kèm bảng chấm công tháng đó***
***+ Phiếu chi thanh toán lương, hoặc chứng từ ngân hàng nếu doanh nghiệp thanh toán bằng tiền gửi***
***+ Tất cả có ký tá đầy đủ***
***+Đăng ký mã số thuế cho công nhân để cuối năm làm quyết tóan thuế TNCN cho họ***
***= > thiếu 1 trong các cái trên cơ quan thuế sẽ loại trừ ra vì cho rằng bạn đang đưa chi phí khống vào, và bị xuất toán khi quyết toán thuế TNDN***
+**Hàng tháng:** Phiếu chi tiền lương or bảng kê tiền lương chuyển khoản cho nhân viên, chứng từ ngân hàng + Bảng lương + Bảng chấm công + Tạm ứng, thưởng, tăng ca thêm giờ nếu có ....=> gói lại một cục
**+ Tạm ứng:**
- Dự toán chi đã được Kế toán trưởng - BGH ký duyệt
-Giấy đề nghị tạm ứng.
- Phiếu chi tiền
***Nợ TK 141/ có TK 111,112***
**+Hoàn ứng:**
-Bảng thanh toán tạm ứng (Kèm theo chứng từ gốc) Bạn thu hóa đơn (nếu ứng tiền mua hàn, tiền phòng,...công tác,...) chứng từ có liên quan đến việc chi số tiền ứng trên => Số tiền còn thừa thì hoàn ứng, nếu thiếu tiền thì chi thêm.
***Nợ TK 111,112/ có TK 141***
**Chú ý:**
-Nếu ký hợp đồng dứơi 3 tháng dính vào vòng luẩn quẩn của thuế TNCN để tránh chỉ có các lập bảng kê 23 để tạm không khấu trừ 10% của họ
-Nhưng ký > 3 tháng lại rơi vào ma trận của BHXH
Căn cứ Tiết khoản i, Điểm 1, Điều 25, Chương IV Thông tư 111/2013/TT-BTC ngày 15/8/2013 của Bộ Tài hướng dẫn thực hiện Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế thu nhập cá nhân và Nghị định số 65/2013/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế thu nhập cá nhân có hiệu lực từ 01/7/2013 quy định :“Các tổ chức, cá nhân trả tiền công, tiền thù lao, tiền chi khác cho cá nhân cư trú không ký hợp đồng lao động (theo hướng dẫn tại điểm c, d, khoản 2, Điều 2 Thông tư này) hoặc ký hợp đồng lao động dưới ba (03) tháng có tổng mức trả thu nhập từ hai triệu (2.000.000) đồng/lần trở lên thì phải khấu trừ thuế theo mức 10% trên thu nhập trước khi trả cho cá nhân.”

**+ Chi chi phí sản xuất chung:** để phục vụ công tác tư vấn công ty bạn phải trang bị cho nhân viên vật dụng và đồ dùng phục vụ việc tư vấn *: điện thoại, internet, sổ danh bạ, máy vi tính, bút, thước kẻ, bàn ghế, giấy và các vật dụng khác phục vụ công việc…..quần áo vật dụng giày dép, găng tay… cho những lao động và nhân viên trực tiếp được điều hành cung ứng dịch vụ cho khách hàng,* những thứ này phân bổ trên tài khoản 142,242 vào các hợp đồng dịch vụ bên công ty bạn cung cấp khách hàng
**Hóa đơn đầu vào:**
***+Hóa đơn mua vào (đầu vào) liên đỏ < 20 triệu nếu thanh toán bằng tiền mặt****: phải kẹp với phiếu chi + phiếu nhập kho + biên bản giao hàng hoặc phiếu xuất kho bên bán + Giấy đề nghị thanh toán kèm theo hợp đồng phô tô, thanh lý phô tô nếu có.*
***+Hóa đơn mua vào (đầu vào) >20 triệu****: phải kẹp với phiếu kế toán (hay phiếu hoạch toán) + phiếu nhập kho or biên bản giao hàng hoặc phiếu xuất kho bên bán + Giấy đề nghị chuyển khoản kèm theo hợp đồng phô tô, thanh lý phô tô nếu có. .=> sau này chuyển tiền kẹp thêm : - Khi chuyển tiền trả khách hàng: Giấy báo Nợ + Khi chuyển khoản đi : Ủy nhiệm chi*
**Nếu là dịch vụ:**
***Nợ TK 627,1331***
***Có TK 111,112,331…***
**Nếu là công cụ:**
***Nợ TK 153,1331/ Có TK 111,112,331***
**Đừa vào sử dụng:**
***Nợ TK 142,242/ Có TK 153***
**Phân bổ:**
***Nợ TK 627/ Có TK 142,242***
**=> Hàng kỳ kết chuyển chi phí dỡ dang để tính giá thành dịch vụ**
***Nợ TK 154/ Có TK 622,627***

Đối với CCDC, TSCĐ thì phải có Bảng theo dõi phân bổ , và phân bổ vào cuối hàng tháng

**+Kết thúc hòan thành dịch vụ theo hợp đồng hoặc đơn đặt hàng, phiếu đặt hàng….**
**-Xuất hóa đơn hoạch tóan doanh thu:**
***Nợ TK 111,112,131/ TK có 511,33311***
**-Đồng thời xác định giá vốn dịch vụ dịch thuật:**
***Nợ TK 632/ có TK 154***
**Hóa đơn đầu ra:**
**+Hóa đơn bán ra liên xanh < 20 triệu mà thu băng tiền mặt:** phải kẹp theo Phiếu thu + đồng thời kẹp thêm phiếu xuất kho or biên bản giao hàng ( thương mại) hoặc kẹp biên bản nghiệm thu (xây dựng) phô tô + biên bản xác nhận khối lượng phô tô (xây dựng) + bảng quyết toán khối lượng phô tô nếu có, kẹp theo hợp đồng phô tô và thanh lý phô tô nếu có.
**+Hóa đơn bán ra liên xanh > 20 triệu :** phải kẹp theo phiếu kế toán (hay phiếu hoạch toán) + đồng thời kẹp thêm phiếu xuất kho or biên bản giao hàng ( thương mại) hoặc kẹp biên bản nghiệm thu (xây dựng) phô tô + biên bản xác nhận khối lượng phô tô + bảng quyết toán khối lượng nếu có, kẹp theo hợp đồng phô tô và thanh lý phô tô nếu có.=> sau này nhận được tiền kẹp thêm : - Khi khách hàng chuyển vào TK của cty : Giấy báo có

**+Ngoài ra còn các chi phí như tiếp khách:** hóa đơn ăn uống phải bill hoặc bảng kê đi kèm, quản lý: lương nhân viên quản lý, kế tóan....chi phí giấy bút, văn phòng phẩm các loại, khấu hao thiết bị văn phòng: bàn ghế, máy tính...... ko cho vào giá vốn được thì để ở chi phí quản lý doanh nghiệp sau này tính lãi lỗ của doanh nghiệp
**Nếu là dịch vụ:**
***Nợ TK 642\*,1331***
***Có TK 111,112,331…***
**Nếu là công cụ, tài sản cố định:**
***Nợ TK 153, 211,1331/ có TK 111,112,331***
**Đừa vào sử dụng:**
***Nợ TK 142,242/ có TK 153***
**Phân bổ:**
***Nợ TK 642\*/ có TK 142,242,214***
Đối với CCDC, TSCĐ thì phải có Bảng theo dõi phân bổ , và phân bổ vào cuối hàng tháng
**+ Chứng từ ngân hàng:** cuối tháng ra ngân hàng : lấy sổ phụ, sao kê chi tiết, UNC, Giấy báo nợ, Giấy báo có về lưu trữ và làm căn cứ lên sổ sách kế toán
***-Lãi ngân hàng: Nợ TK 112/ Có TK 515***
***-Phí ngân hàng: Nợ TK 6425/ Có TK 112***
***Nợ TK 627,642/ có TK 142,242,214***
Đối với CCDC, TSCĐ thì phải có Bảng theo dõi phân bổ , và phân bổ vào cuối hàng tháng
**+ Cuối hàng tháng xác định lãi lỗ doanh nghiệp: 4212
Bước 1:** Xác định Doanh thu trong tháng:
***Nợ TK 511,515,711/ Có TK 911***
**Bước 2:** Xác định Chi phí trong tháng :
***Nợ TK 911/ có TK 632,641,642,635,811***
**Bước 3: Xác định lãi lỗ tháng:** Lấy Doanh thu – chi phí > 0 hoặc Tổng Phát sinh Có 911 – Tổng phát sinh Nợ 911 > 0
***Lãi: Nợ TK 911/ có TK 4212***
Lấy Doanh thu – chi phí < 0 hoặc Tổng Phát sinh Có **TK** 911 – Tổng phát sinh Nợ **TK** 911 < 0
***Lỗ: Nợ TK 4212/ có TK 911***
**Cuối các quý , năm xác định chi phí thuế TNDN Phải nộp:**
***Nợ TK 8211/ có TK 3334***
**Kết chuyển:**
***Nợ TK 911/ có TK 8211***
**Nộp thuế TNDN:**
***Nợ TK 3334/ có TK1111,112***
**SỔ SÁCH KẾ TOÁN VÀ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ:**
**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: Bắt đầu tư tháng 1 đến tháng 12 của năm tài chính , các chứng từ gốc: hóa đơn đầu vào đầu ra được kẹp chung với tờ khai thuế GTGT hàng tháng đã nộp cho cơ quan thế
- 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 hàng tháng, Báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn, Xuất Nhập Khẩu, Môn Bài, Tiêu thụ đặc Biệt, báo cáo thuế thu nhập doanh nghiệp tạm tính hàng quý
- Báo cáo tài chính, quyết toán thuế TNDN, TNCN, hoàn thuế kèm theo của từng năm
- Mỗi chứng từ hoặc một nhóm chứng từ phải kèm theo
Hóa đơn đầu ra:
+Hóa đơn bán ra liên xanh < 20 triệu mà thu băng tiền mặt: phải kẹp theo Phiếu thu + đồng thời kẹp thêm phiếu xuất kho or biên bản giao hàng ( thương mại) hoặc kẹp biên bản nghiệm thu ( xây dựng) phô tô + biên bản xác nhận khối lượng phô tô + bảng quyết toán khối lượng phô tô nếu có, kẹp theo hợp đồng phô tô và thanh lý phô tô nếu có.
+Hóa đơn bán ra liên xanh > 20 triệu : phải kẹp theo phiếu kế toán (hay phiếu hoạch toán) + đồng thời kẹp thêm phiếu xuất kho or biên bản giao hàng ( thương mại) hoặc kẹp biên bản nghiệm thu ( xây dựng) phô tô + biên bản xác nhận khối lượng phô tô + bảng quyết toán khối lượng nếu có, kẹp theo hợp đồng phô tô và thanh lý phô tô nếu có.=> sau này nhận được tiền kẹp thêm : - Khi khách hàng chuyển vào TK của cty : Giấy báo có
Hóa đơn đầu vào:
+Hóa đơn mua vào (đầu vào) liên đỏ < 20 triệu nếu thanh toán bằng tiền mặt : phải kẹp với phiếu chi + phiếu nhập kho + biên bản giao hàng hoặc phiếu xuất kho bên bán + Giấy đề nghị thanh toán kèm theo hợp đồng phô tô, thanh lý phô tô nếu có.
+Hóa đơn mua vào (đầu vào) >20 triệu: phải kẹp với phiếu kế toán (hay phiếu hoạch toán) + phiếu nhập kho or biên bản giao hàng hoặc phiếu xuất kho bên bán + Giấy đề nghị chuyển khoản kèm theo hợp đồng phô tô, thanh lý phô tô nếu có. .=> sau này chuyển tiền kẹp thêm : - Khi chuyển tiền trả khách hàng: Giấy báo Nợ + Khi chuyển khoản đi : Ủy nhiệm chi
Lương, thưởng:
Để là chi phí hợp lý được trừ và xuất toán khi tính thuế TNDN bạn phải có đầy đủ các thủ tục sau
+ Hợp đồng lao động+chứng minh thư phô tô
+ Bảng chấm công hàng tháng
+ Bảng lương đi kèm bảng chấm công tháng đó
+ Phiếu chi thanh toán lương, hoặc chứng từ ngân hàng nếu doanh nghiệp thanh toán bằng tiền gửi
+ Tất cả có ký tá đầy đủ
+Đăng ký mã số thuế thu nhập cá nhân
+Quyết tóan thuế TNCN cuối năm
= > thiếu 1 trong các cái trên cơ quan thuế sẽ loại trừ ra vì cho rằng bạn đang đưa chi phí khống vào, và bị xuất toán khi quyết toán thuế TNDN
+Phiếu chi tiền lương + bảng lương + bảng chấm công + tạm ứng, thưởng, tăng ca thêm giờ nếu có ....=> gói lại môt cục
+ Tạm ứng:
- Dự toán chi đã được Kế toán trưởng - BGH ký duyệt
-Giấy đề nghị tạm ứng.
- Phiếu chi tiền
+Hoàn ứng:
-Bảng thanh toán tạm ứng (Kèm theo chứng từ gốc) Bạn thu hóa đơn (nếu ứng tiền mua hàn, tiền phòng,...công tác,...) chứng từ có liên quan đến việc chi số tiền ứng trên => Số tiền còn thừa thì hoàn ứng, nếu thiếu tiền thì chi thêm.
+ Chứng từ ngân hàng: cuối tháng ra ngân hàng : lấy sổ phụ, sao kê chi tiết, UNC, Giấy báo nợ, Giấy báo có về lưu trữ và làm căn cứ lên sổ sách kế toán
+ Đối với CCDC, TSCĐ thì phải có Bảng theo dõi phân bổ
………………………………v.v.v
-Tất cả phải có đầy đủ chữ ký theo chức danh.
- Kẹp riêng chứng từ của từng tháng, mỗi tháng một tập có bìa đầy đủ.
Công việc in sổ là của kế toán do đó sau khi in cần có bìa Ngoài và Trong cho sổ sách kế toán
3 - Chuẩn bị sổ sách đã in hàng năm (theo hình thức NCK)
- 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.

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, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng
- Hợp đồng lao động và hệ thống thang bảng lương: hợp đồng lao động, bảng lương, phải có chữ ký đầy đủ
- Các quyết định bổ nhiệm, điều chuyển công tác, tăng lương.

5 - Hồ sơ pháp lý
- Chuẩn bị đầy đủ cả gốc và photo công chứng (xác thực).
- Các công văn đến/đi liên quan đến cơ quan thuế
6 – Kiểm tra chi tiết khác:
Kiểm tra tra đối chiếu giữa sổ chi tiết với sổ tổng hợp tài khoản (sổ cái)
Kiểm tra đối chiếu các nghiệp vụ kinh tế phát sinh so với sổ định khoản: hóa đơn đầu ra – vào và sổ kế toán
Kiểm tra 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 – ra với bảng kê khai thuế
Đầu vào và đầu ra có cân đối
Kiểm tra ký tá có đầy đủ
Kiểm tra lại xem định khoản các khoản phải thu và phải trả định khoản có đúng
Kiểm tra lại bảng lương xem ký có đầy đủ, số liệu trên sổ cái 334 và bảng lương có khớp : Đối với nhân viên phải có hồ sơ đầy đủ
Nội dung công việc sẽ thực hiện :
1. Kiểm tra sự phù hợp của các chứng từ kế toán;
2. Kiểm tra việc định khoản, hạch toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh;
3. Kiểm tra việc lập và kê khai báo cáo thuế VAT hàng tháng;
4. Kiểm tra lập báo cáo quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp;
5. Kiểm tra hồ sơ quyết toán thuế thu nhập cá nhân;
6. Kiểm tra việc lập báo cáo tài chính theo quy định;
7. Điều chinh các sai sót, chưa phù hợp với quy định của pháp luật;
8. Thiết lập lại số sách kế toán, báo cáo thuế theo đúng quy định của các luật thuế;
9. Thực hiện điều chỉnh các báo cáo thuế khi có sai lệch;
10. Làm việc và giải trình với cơ quan thuế.
Ví dụ cụ thể:
+Bản gốc của hợp đồng, thanh lý, nghiệm thu. Và các loại văn bản khác… => được bấm lỗ và lưu ở bìa còng
*+Bản phô tô được lưu cùng các chứng từ: có tác dụng mô phỏng, hỗ trợ cho các chứng từ gốc, nếu cần thiết thì khi in các văn bản yêu cầu in nhiều bản ví dụ thông thường người ta làm hợp đồng thường in 04 bản nay in lên 06 bản số lượng dư là cái để bạn có thể kẹp vào cung chứng từ sau này*
Một ví dụ: để làm hồ sơ thanh toán đối với đơn vị nhà nước như sau:
Ví dự làm hồ sơ cho bên tư vấn giám sát :
-Hồ sơ thanh toán TVGS
Hồ sơ gồm: làm 08 quyển trong đó 04 quyển chính có mộc tươi ký tươi để mang ra kho bạc, 04 quyển còn lại giao cho chủ đầu tư và đơn vị thi công mỗi bên 02 quyển
1/ Bìa hồ sơ thanh toán TVGS
2/ PHỤ LỤC 03.a: BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH THEO HỢP ĐỒNG ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN
3/ BÁO CÁO CỦA TƯ VẤN GIÁM SÁT NGHIỆM THU HOÀN THÀNH THI CÔNG XÂY DỰNG
4/Biên bản nghiệm thu TVGS
5/Phô tô đi kèm:
-Hợp đồng TVGS phô tô
-Biên bản xác nhận khối lượng của đơn vị Thi công
-Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng của thi công
-Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật
-Quyết định phê duyệt chỉ định thầu TVGS
- Quyết định bổ nhiệm trưởng tư vấn giám sát công trình
- Biên bản xác nhận khối lượng phát sinh tăng giảm nếu có
- Biên bản nghiệm thu các giai đoạn nếu có
- Biên bản xác nhận khối lượng các giai đoạn nếu có
- Biên bản kiểm tra hiện trường nếu có
- Biên bản bàn giao cọc mốc mặt băng thi công
-Hồ sơ thanh toán của ĐƠN VỊ THI CÔNG
Hồ sơ gồm: làm 08 quyển trong đó 04 quyển chính có mộc tươi ký tươi để mang ra kho bạc, 04 quyển còn lại giao cho chủ đầu tư và đơn vị thi công mỗi bên 02 quyển
1/ Bìa hồ sơ thanh toán đơn vị thi công
2/ PHỤ LỤC 03.a: BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH THEO HỢP ĐỒNG ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN
4/Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình
5/ Biên bản xác nhận khối lượng hoàn thành
6/Phô tô đi kèm:
- Hợp đồng thi công
- Biên bản xác nhận khối lượng các giai đoạn nếu có của đơn vị Thi công
- Biên bản nghiệm thu hoàn thành các giai đoạn công trình đưa vào sử dụng của thi công
- Quyết định phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật
- Quyết định phê duyệt chỉ định thầu đơn vị thi công
- Quyết định bổ nhiệm sát trưởng hay tổ trưởng công trình
- Biên bản xác nhận khối lượng phát sinh tăng giảm nếu có
- Biên bản kiểm tra hiện trường nếu có
- Biên bản bàn giao cọc mốc mặt băng thi công

Kỹ năng kiểm tra sổ sách kế toán: + Nhật ký chung: rà soát lại các định khoản kế toán xem đã định khoản đối ứng Nợ - Có đúng chưa, kiểm tra xem số tiền kết chuyển vào cuối mỗi tháng đã đúng chưa, tổng phát sinh ở Nhật Ký chung = Tổng phát sinh Ở Bảng Cân đối Tài Khoản
+ Bảng cân đối tài khoản: Tổng Số Dư Nợ đầu kỳ = Tổng số Dư Có đầu kỳ = Số dư cuối kỳ trước kết chuyển sang, Tổng Phát sinh Nợ trong kỳ = Tổng Phát sinh Có trong kỳ = Tổng phát sinh ở Nhật Ký Chung trong kỳ, Tổng Số dư Nợ cuối kỳ = Tổng số dư Có cuối kỳ; Nguyên tắc Tổng Phát Sinh Bên Nợ = Tổng Phát Sinh Bên Có
+ Tài khoản 1111 tiền mặt: Số dư nợ đầu kỳ sổ cái TK 1111 = Số dư nợ đầu kỳ TK 1111 trên bảng cân đối phát sinh = Số dư Nợ đầu kỳ Sổ Quỹ Tiền Mặt; Số Phát sinh nợ có sổ cái TK 1111 = 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 sổ cái TK 1111 = Số dư cuối kỳ TK 1111 trên bảng cân đối phát sinh = Số dư Nợ cuối kỳ Sổ Quỹ Tiền Mặt
+ Tài khoản 112 tiền gửi ngân hàng: Số dư nợ đầu kỳ sổ cái TK 112 = Số dư nợ đầu kỳ TK 112 trên bảng cân đối phát sinh = Số dư Nợ đầu kỳ Sổ tiền gửi ngân hàng = Số dư đầu kỳ của số phụ ngân hàng hoặc sao kê; Số Phát sinh nợ có sổ cái TK 112 = Số phát sinh Nợ Có TK 112 trên bảng cân đối phát sinh = Số phát sinh Nợ Có Sổ Tiền Gửi Ngân Hàng hoặc sao kê = Số phát sinh rút ra – nộp vào trên sổ 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 Sổ Tiền Gửi Ngân Hàng hoặc sao kê = Số dư cuối kỳ ở Sổ Phụ Ngân Hàng hoặc sao kê
+ Tài khoản 334 : Số dư nợ đầu kỳ sổ cái TK 334 = Số dư nợ đầu kỳ TK 334 trên bảng cân đối phát sinh, Tổng Phát sinh Có trong kỳ = Tổng phát sinh thu nhập được ở Bảng lương trong kỳ (Lương tháng + Phụ cấp + tăng ca), Tổng phát sinh Nợ trong kỳ = Tổng đã thanh toán + các khoản giảm trừ ( bảo hiểm) + tạm ứng; Tổng Số dư Có cuối kỳ = Tổng số dư Có cuối kỳ ở bảng cân đối phát sinh
+ Tài khoản 142,242,214: số tiền phân bổ tháng trên bảng phân bổ công cụ dụng cụ có khớp với số phân bổ trên số cái tài khoản 142,242,214
Thuế Đầu ra – đầu vào:
+ Tài khoản 1331: số tiền phát sinh ở phụ lục PL 01-2\_GTGT: BẢNG KÊ HOÁ ĐƠN, CHỨNG TỪ HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ 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 GTGT còn được khấu trừ kỳ trước chuyển sang [22]; Số Phát sinh nợ có sổ cái TK 1331 = Số phát sinh Nợ Có TK 1331 trên bảng cân đối phát sinh = Số phát sinh trên tờ khai phụ lục PL 01-2\_GTGT: BẢNG KÊ HOÁ ĐƠN, CHỨNG TỪ HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ MUA VÀO
+ Tài khoản 33311: số tiền phát sinh ở phụ lục PL 01-1\_GTGT: BẢNG KÊ HOÁ ĐƠN, CHỨNG TỪ HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ 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 GTGT còn được khấu trừ kỳ trước chuyển sang [22]; Số Phát sinh nợ có sổ cái TK 1331 = Số phát sinh Nợ Có TK 1331 trên bảng cân đối phát sinh = Số phát sinh trên tờ khai phụ lục PL 01-2\_GTGT: BẢNG KÊ HOÁ ĐƠN, CHỨNG TỪ HÀNG HOÁ, DỊCH VỤ MUA VÀO
Nếu trong tháng phát sinh đầu ra > đầu vào => nộp thuế thì số dư cuối kỳ Có TK 33311 = chỉ tiêu [40] tờ khai thuế tháng đó
Nếu còn được khấu trừ tức đầu ra < đầu vào => thuế còn được khấu trừ kỳ sau chỉ tiêu [22] = số dư đầu kỳ Nợ TK 1331, số dư Cuối Kỳ Nợ 1331 = chỉ tiêu [43]
+ Hàng tồn kho
+Số dư đầu kỳ Nợ Sổ cái, CĐPS TK 152,155,156 = Tồn đầu kỳ 152,155,156 ở bảng kê nhập xuất tồn
+Số Phát sinh Nợ Sổ cái, CĐPS TK 152,155,156 = Nhập trong kỳ 152,155,156 ở bảng kê nhập xuất tồn
+Số Phát sinh Có Sổ cái, CĐPS TK 152,155,156 = Xuất trong kỳ 152,155,156 ở bảng kê nhập xuất tồn

+Số dư cuối kỳ Nợ Sổ cái, CĐPS TK 152,155,156 = Tồn cuối kỳ 152,155,156 ở bảng kê nhập xuất tồn
+ Tổng phát sinh Nhật Ký chung = Tổng phát sinh (Nợ Có) trong kỳ trên bảng Cân đối phát sinh
+ Các Tài khoản Loại 1 và 2 ko có số dư Có ( trừ lưỡng tính 131,214,129,159..) chỉ có số dư Nợ, cũng ko có số dư cuối kỳ âm
+ Các tải khoản loại 3.4 ko có số dư Nợ ( trừ lưỡng tính 331,421...) chỉ có số dư Có, ko có số dư cuối kỳ âm
+ Các tài khoản từ loại 5 đến loại 9 : sổ cái và cân đối phát sinh phải = 0 , nếu > 0 là làm sai do chưa kết chuyển hết
+ TỔNG CỘNG TÀI SẢN = TỔNG CỘNG NGUỒN VỐN trên Bảng Cân đối kế toán**