|  |
| --- |
| **Sổ sách cần in cuối năm và sắp xếp chứng từ khi quyết toán thuế** |
| **1.IN CÁC BẢNG KÊ, BÁO CÁO, TỜ KHAI** |  |  |
| -Báo cáo tổng hợp nhập xuất tồn |  |  |  |  |  |
| -Sổ theo dõi Khấu hao TSCĐ |  |  |  |  |  |  |
| -Sổ theo dõi phân bổ CCDC |  |  |  |  |  |  |
| -Tờ khai báo cáo thuế, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn, tờ khai tạm tính thuế tncn, Bộ BCTC cuối năm…các loại báo cáo đã nộp |
| -Phụ lục bảng kê mua vào, bán ra kẹp cùng tờ khai thuế GTGT tải trên mạng về in ra theo từng quý |  |  |
| - Các tờ khai : Tờ khai lệ phí môn bài, Đăng ký tài khoản ngân hàng mẫu 08, mẫu 06 đăng ký khấu trừ thuế của các năm cũ và hiện nay từ ngày 05/11/2017 thi mẫu 06 đã bị bãi bỏ không phải nộp nữa thì k cần và mẫu 08 đã thay bằng phụ lục II-1 nộp lên sở KHĐT |
| - Các giấy nộp tiền thuế vào NSNN: Thuế môn bài, Thuế GTGT, thuế TNDN…. Các khoản tiền phạt nếu có |
| **2.IN SỔ** |   |  |  |  |  |  |  |  |
| Sổ in theo hình thức NKC |  |  |  |  |  |  |
| - Sổ nhật ký chung |  |  |  |  |  |  |  |
| -Sổ quỹ tiền mặt |  |  |  |  |  |  |  |
| -Sổ tiền gửi ngân hàng |  |  |  |  |  |  |
| - Sổ cái các tài khoản: In các tài khoản mẹ cấp 1 trên bảng cân đối số phát sinh |  |  |
| - Sổ chi tiết các tài khoản: In các tài khoản con thuộc tài khoản cấp 2 hoặc 3 (Nếu1 tài khoản vừa có tk cấp 2 và 3 thì in tk cấp 3) trên bảng cân đối số phát sinh |
| -Sổ tổng hợp công nợ phải thu, phải trả |  |  |  |  |  |
| -Sổ chi tiết công nợ phải thu, phải trả |  |  |  |  |  |
| - Biên bản đối chiếu công nợ |  |  |  |  |  |  |
| -Sổ nhật ký mua hàng |  |  |  |  |  |  |
| -Sổ nhật ký bán hàng |  |  |  |  |  |  |
| -Sổ chi tiết bán hàng |  |  |  |  |  |  |  |
| -Sổ chi phí sản xuất kinh doanh dành cho DNSX |  |  |  |  |
| - Sổ theo dõi TSCĐ, CCDC ( Với loại CCDC này các bạn nên photo HĐ gốc kẹp cùng sổ theo dõi tương ứng để dễ kiểm soát  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *VD: Hóa đơn photo mua TSCD kẹp cùng với sổ theo dõi TSCD , HĐ mua CCDC kẹp cùng sổ theo dõi phân bổ CCDC)* |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Sổ lương: Bảng Lương, bảng chấm công, phiếu chi lương in và kẹp theo từng tháng thành 1 sổ lương năm |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Phiếu nhập - xuất, Thu - chi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Thẻ tính giá thành cho DN sản xuất |  |  |  |  |  |  |  |  |
| - Sổ chi tiết lãi lỗ theo công trình dành cho loại hình xây dựng |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. LƯU Ý** |  |  |  |  |  |  |  |
| - Hóa đơn đầu ra, đầu vào nên xếp theo thứ tự bảng kê mua vào, bán ra đã khai trên tờ khai hàng tháng/ hàng quý. |  |
| -Khi tách hóa đơn mua vào nhớ lật mặt sau hóa đơn ghi chú số phiếu chi, phiếu nhập vào. Tiện nhất( nếu DN có máy photocopy) là dùng bảng photo hóa đơn kẹp vào phiếu chi, phiếu nhập, chứng từ ngân hàng. Bảng chính tách ra để xếp riêng theo tờ khai thuế.  |
| -Khi lập phiếu thu chi, nhập, xuất trong phần nội dung ghi chú thu, chi, nhập xuất theo hóa đơn số mấy, ngày… |  |
| -Lập bảng kê hóa đơn mua vào trên 20 triệu bằng cách trích lọc từ bảng kê mua vào và thêm cột ngày thanh toán và chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt.  |