



## **Mục tiêu**

Sau khi học bài này, sinh viên có thể

- Nhận diện được hành vi gian lận thuế, trốn thuế và cái giá doanh nghiệp phải trả;
- Tham gia chuẩn bị tài liệu kế toán cần thiết để quyết toán thuế tại trụ sở doanh nghiệp.
- Giải thích được quy trình quyết toán thuế tại đơn vị

## ***Nội dung***

- Gian lận thuế và cái giá phải trả
- Chuẩn bị hồ sơ quyết toán thuế
- Tham gia giải trình khi quyết toán thuế tại trụ sở người nộp thuế
- Những sai lầm cần tránh

## **GIAN LẬN THUẾ VÀ CÁI GIÁ PHẢI TRẢ**

## ***Gian lận thuế***

- Những hành vi gian lận
- Khả năng bị phát hiện
- Quy định xử phạt

## ***Các hành vi gian lận***

- **Khai khống chi phí**
  - Bịa chi phí
  - Mua hoá đơn
  - Phân bổ nhanh, khấu hao nhanh
- **Khai thiếu doanh thu**
  - Bán hàng không xuất hoá đơn
  - Bán hàng với giá bán thấp
  - Xuất hoá đơn không đúng kỳ
  - ...

## ***Bị chi phí***

- Không phát sinh nhưng chi phí được ghi vào sổ kế toán DN như:
  - Chi phí tiếp khách
  - Chi phí vận chuyển
  - Văn phòng phẩm
  - Lương, phụ cấp,....
  - Hàng gia dụng
  - ...

## ***Mua hoá đơn***

- Chi phí phát sinh mở mức độ thấp, DN mua thêm hoá đơn để hạch toán chi phí cao hơn:
  - Hoá đơn khác ngày có giá trị dưới 20 trđ.
  - Hoá đơn có giá trị cao hơn 20 trđ, thanh toán bằng chuyển khoản.
- Phát sinh ở cả khâu mua vật tư, hàng hoá và khâu tiêu thụ

## **Phân bổ/Khấu hao nhanh**

- Chi phí trả trước và chi phí khấu hao được ghi nhận cao hơn mức bình thường. Ví dụ:
  - Máy in phân bổ 1 năm
  - Máy vi tính phân bổ 2 năm
  - Xe tải mới khấu hao 4 năm
  - ...

## **Bán hàng không xuất hoá đơn**

- Đây là hành vi phổ biến
- DN bán trực tiếp cho người tiêu dùng.
- Thường dẫn đến:
  - Giá trị kho tồn trên sổ ngày càng cao
  - Tiền mặt giảm dần → Mượn vốn chủ sở hữu

## ***Bán hàng với giá thấp***

- Khi người mua và người bán có mối quan hệ đặc biệt, ví dụ:
  - Cty A xuất khẩu cho cty B đồng thời nhập khẩu từ B
  - Cty A và B có cùng chủ sở hữu
  - Các công ty đang có ưu đãi thuế suất
  - ...

## ***Xuất hoá đơn không đúng kỳ***

- DN không xuất hoá đơn tại thời điểm phát sinh mà chuyển từ kỳ sau.
- DN xuất hoá đơn khi khách hàng thanh toán

## **Khả năng bị phát hiện**

- Các hành vi trên sẽ bị phát hiện bằng các kỹ thuật sau:
  - Phân tích biến động doanh thu, chi phí
  - Phân tích tỷ lệ lãi gộp
  - Cân đối mua vào- bán ra
  - Cân đối dự trữ-vốn vay- vốn chủ chủ
  - ...
- Chỉ là “phát hiện”. CBT muốn phạt phải có chứng cứ.

## **Chứng cứ**

- Chứng cứ có thể có được bằng cách:
  - Kiểm kê kho thực tế
  - Kiểm tra chứng từ thực tế
  - Xác minh số liệu ở các đơn vị liên quan
  - So sách số liệu hạch toán với quy định của NN:
    - Thời gian khấu hao
    - Qui định về phụ cấp cho NLD
    - Qui định về chi phí lãi vay
    - ....

## Quy định xử phạt

- Phạt do hành vi kê khai sai: 10% số tiền kê khai sai dẫn đến giảm số phải nộp hoặc tăng số được hoàn, được khấu trừ.
- Phạt do hành vi trốn thuế, gian lận thuế: Phạt từ 1 đến 3 lần thuế gian lận. Truy cứu trách nhiệm hình sự nếu gây hậu quả nghiêm trọng
- Phạt nộp chậm: 0.05% /ngày x Số tiền nộp chậm.
- Phạt khác: Các khoản phạt khác như phạt hành chính về hoá đơn, nộp chậm báo cáo thuế,....

**CHUẨN BỊ HỒ SƠ QUYẾT TOÁN THUẾ**



## ***Trình tự các bước***

- CBT thông báo trước cho KTT DN biết để chuẩn bị.
- CBT sẽ yêu cầu DN cung cấp số liệu để kiểm tra, thanh tra
- CBT sẽ gửi yêu cầu giải trình số liệu các năm
- Cục/Chi Cục sẽ ra quyết định kiểm tra/thanh tra thuế tại trụ sở.
- CBT đến trụ sở đọc quyết định kiểm tra/thanh tra và tiến hành kiểm tra số liệu kế toán.

## ***Trình tự các bước***

- Lập biên bản làm việc (Đại diện pháp luật và KTT ký vào biên bản).
- Ra quyết định truy thu, xử phạt thuế,... căn cứ vào biên bản làm việc.

## **Hồ sơ cần chuẩn bị**

- Chứng từ kế toán
- Sổ kế toán
- Báo cáo thuế (tờ khai tháng/quý và QT năm)
- Báo cáo tài chính
- Văn bản liên quan
- ...

## **Chứng từ kế toán**

- Có đủ chữ ký của những đối tượng liên quan trong nghiệp vụ.
- Sắp xếp ngăn nắp, đóng quyển theo loại chứng từ, theo trình tự thời gian.
- Thông tin trên chứng từ phải khớp đúng theo ghi chép trên sổ kế toán.

## **Sổ kế toán**

- In theo tháng hoặc theo năm
- Bao gồm:
  - Sổ nhật ký
  - Sổ cái tài khoản: Đóng thành quyển, sắp xếp theo thứ tự tài khoản từ nhỏ đến lớn.
  - Sổ chi tiết
- Chuẩn bị một bộ sổ trên Excel để cung cấp cho cơ quan thuế.
- Lưu ý: Phần diễn giải của sổ phải rõ ràng tránh nhầm lẫn mục đích của phát sinh.

## **Báo cáo thuế**

- Thuế GTGT:
  - Lưu tập trung theo năm gồm có 12 tháng, mỗi tháng lưu thành một bộ riêng.
  - Sao y chứng từ nộp thuế kèm theo tờ khai nếu như một tháng nào đó có nộp thuế GTGT
  - Hồ sơ hoàn thuế đính kèm.
- Thuế TNDN:
  - Chứng từ nộp thuế
  - 01 bộ tờ khai quyết toán

## ***Báo cáo thuế***

- Thuế TNCN
  - Tờ khai nộp thuế TNCN theo tháng (hoặc quý).
  - Tờ khai quyết toán thuế TNCN
  - Chứng từ thanh toán lương (TM hoặc CK)
  - Danh sách lương tháng 13 + Chứng từ chi hoặc Chuyển khoản

## ***Báo cáo tài chính***

- 04 mẫu báo cáo
- Bảng cân đối tài khoản

## ***Văn bản pháp lý***

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (mới nhất)
- Giấy chứng nhận đăng ký thuế (nếu khác với giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh).
- Quyết định bổ nhiệm Giám đốc (Thuê làm giám đốc)
- Giấy ủy quyền (nếu có)

## ***Trước khi kiểm tra, thanh tra***

- Cung cấp số liệu theo yêu cầu: (File excel)
  - Sổ nhật ký chung
  - Sổ cái một số tài khoản
  - Bảng cân đối tài khoản
  - Bảng kê mua vào, bán ra, tờ khai thuế GTGT
  - Tổng hợp nhập xuất tồn
  - Bảng tổng hợp chi tiết 131, 331
  - Bảng phân bổ chi phí trả trước
  - Tờ khai quyết toán thuế TNDN, TNCN

## ***Giải trình ban đầu***

- Thông tin về hàng tồn kho, giá thành và giá vốn
- Thông tin về tài sản cố định
- Thông tin về các khoản phải thu
- Thông tin về các khoản phải trả
- Thông tin về hợp đồng kinh tế đã ký kết
- Thông tin về chi phí bán hàng, chi phí quản lý
- Thông tin về chi phí lãi vay
- Thông tin về chênh lệch tỷ giá
- Thông tin về lương, thưởng, các khoản phải trả CNV
- Thông tin về các loại thuế trong năm (đặc biệt là thuế GTGT)
- ...

## ***Tham gia quyết toán***

- Dành một phòng tách biệt, khá xa so với phòng kế toán
- Kiểm tra kỹ số liệu trước khi giải trình, chứng minh.
- Chỉ một người giải trình số liệu với CBT
- Quan tâm nhiều đến công tác hậu cần cho cuộc quyết toán.

## **Sai lầm thường mắc phải**

- Không kiểm tra kỹ số liệu để giải trình nhiều lần cho một nội dung.
- Không có sự chuẩn bị trước dẫn đến kéo dài cuộc quyết toán
- Ngồi hoàn toàn trong phòng dùng để quyết toán hoặc ra khỏi phòng quyết toán quá lâu.
- KTT trực tiếp làm thuyết minh nên khó bao quát được hết số liệu kế toán.
- Thể hiện trình độ quá mức khi tham gia quyết toán.

## **Quyết toán xong khi nào**

- Khi đã lập biên bản làm việc
- Nhận quyết định truy thu, phạt thuế.