



Kỹ năng xử lý chứng từ

CHUẨN BỊ HỆ THỐNG CHỨNG TỪ CẦN THIẾT

Ngô Hoàng Diệp

MỤC TIÊU

Sau khi hoàn thành bài 1, sinh viên có thể:

- Hiểu rõ mục đích của từng loại chứng từ;
- Chuẩn bị được chứng từ sẵn sàng;
- Viết được từng loại chứng từ;
- Biết cách sắp xếp chứng từ trong mối quan hệ đối chiếu với các chứng từ khác

NỘI DUNG

- 1 Chuẩn bị chứng từ
- 2 Nguyên tắc lập chứng từ

CHUẨN BỊ CHỨNG TỪ



HOÁ ĐƠN GTGT

- 1 Tính pháp lý
- 2 Thông báo phát hành
- 3 Phạt vi phạm hành chính
- 4 Viết hoá đơn GTGT
- 5 BCTH sử dụng hoá đơn

Tính pháp lý

- Chứng từ bắt buộc
- Hoá đơn đặt in: Làm đủ thủ tục in, thông báo phát hành hoá đơn theo quy định của pháp luật (Thông tư 39/2014/TT-BTC, thông tư 26/2015/TT-BTC).
- Báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn theo quý.



THÔNG BÁO PHÁT HÀNH HOÁ ĐƠN



- Điều 9, thông tư 39/2014/TT-BTC
- Thông tư 26/2015/TT-BTC
 - Mẫu thông báo phát hành hoá đơn (mẫu TB01/AC)
- Tài liệu đính kèm khi thông báo phát hành hoá đơn
 - Hoá đơn mẫu (DN in số đưa)
 - Hợp đồng đặt in hoá đơn
 - Biên bản thanh lý hợp đồng in hoá đơn
- Niêm yết mẫu hoá đơn đặt in

PHẠT VI PHẠM PHÁT HÀNH HOÁ ĐƠN



- Lỗi thường mắc phải:
 - Thiếu thủ tục đặt in
 - Không thông báo phát hành hoá đơn
 - Không đủ 05 ngày
- Gửi phát hành
 - Mạng Internet;



- Thông tư 10/2014/TT-BTC, đặc biệt lưu ý:
 - Điều 7
 - Điều 10
 - Điều 11

- Thông tư 176/2016/TT-BTC:
 - Điều 1

VIẾT HOÁ ĐƠN GTGT



- Lỗi thường mắc phải:
 - Ngày viết không theo thứ tự
 - Không đúng thời gian phát sinh
 - Viết tắt
 - Gạch chéo phần trống
- Thực hành viết
 - Hoá đơn bán 2 mặt hàng
 - Hoá đơn bán hơn 10 mặt hàng
 - Hoá đơn dịch vụ
- Một số ngành đặc biệt
 - Bán nhà đất
 - Bán xe ô tô

HÓA ĐƠN GIÁ TRỊ GIA TĂNG

Logo: **LOGO**

Đơn vị bán hàng: **Công Ty Cổ Phần Thực Phẩm XYZ**

Mã số thuế: 0311111111 | Mã số thuế người mua hàng: 0311111111

Địa chỉ: 123 Đường ABC, Phường TĐ, Quận ĐB, Thành TP, Hồ Chí Minh | Địa chỉ người mua hàng: 456 Đường DEF, Quận GH, Thành I, Hồ Chí Minh

Số tài khoản: 1234567890 | Số tài khoản người mua hàng: 9876543210

STT	Hàng hóa, dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
LOGO					

Thư gửi (GST): _____ | Công ty bán hàng: _____

Số tiền viết bằng chữ: _____ | Tổng cộng tiền thuế GTGT: _____

Ngày mua hàng: _____ | Ngày bán hàng: _____

"Mẫu"

LƯU TRỮ HOÁ ĐƠN GTGT

- Hoá đơn đã phát hành
 - Liên 1, 2, 3
- Hoá đơn chưa phát hành
 - Sắp thứ tự, lưu cẩn thận
- Hoá đơn xoá bỏ
 - Đủ 3 liên, xếp góc, bấm lại

BỊ PHẠT KHI MẤT HOÁ ĐƠN ???

CHỨNG TỪ HÀNG TỒN KHO

- 1 Tính pháp lý
- 2 Biểu mẫu - Ý nghĩa chi tiêu
- 3 Lập chứng từ nhập xuất
- 4 Lưu trữ chứng từ

TÍNH PHÁP LÝ



- Chứng từ hướng dẫn
- Hình thức:
 - In từ máy vi tính (phần mềm kế toán, word, excel)
 - Viết trên mẫu biểu in sẵn
 - Thêm các thông tin cần thiết → Thiết kế lại mẫu
- Mọi nghiệp vụ nhập xuất kho phải có chứng từ nhập xuất.

BIỂU MẪU



- SV nêu ý nghĩa của từng chỉ tiêu trên:
 - Phiếu nhập kho
 - Phiếu xuất kho

LẬP CHỨNG TỪ HÀNG TỒN KHO



LẬP CHỨNG TỪ

Phiếu nhập kho
Phiếu xuất kho

LỖI MẮC PHẢI

Căn cứ lập chứng từ?
Kho nhập/Kho xuất?
Bộ phận nhận hàng?
Chữ ký?

PHIẾU NHẬP KHO
 Ngày...tháng...năm Nợ
 Số: Có

- Họ và tên người giao:
 - Theo số ngày tháng năm của
 Nhập tại kho: địa điểm

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Theo chứng từ	Thực nhập		
A	B	C	D	1	2	3	4
Cộng							
				x	x	x	x

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):
 - Số chứng từ gốc kèm theo:

Ngày ... tháng ... năm ...

Người lập phiếu **Người giao hàng** **Thủ kho** **Kế toán trưởng**
 (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập) (Ký, họ tên)

PHIẾU XUẤT KHO
 Ngày...tháng...năm Nợ
 Số: Có

- Họ và tên người nhận hàng: Địa chỉ (bộ phận).....
 - Lý do xuất kho:
 - Xuất tại kho (ngăn lộ):Địa điểm

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, dụng cụ, sản phẩm, hàng hoá	Mã số	Đơn vị tính	Số lượng		Đơn giá	Thành tiền
				Yêu cầu	Thực xuất		
A	B	C	D	1	2	3	4
Cộng							
				x	x	x	x

- Tổng số tiền (viết bằng chữ):
 - Số chứng từ gốc kèm theo:

Ngày tháng năm ...

Người lập phiếu **Người nhận hàng** **Thủ kho** **Kế toán trưởng** **Giám đốc**
 (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Ký, họ tên) (Hoặc bộ phận có nhu cầu nhập) (Ký, họ tên)

LƯU TRỮ CHỨNG TỪ HÀNG TỒN KHO

- Đóng chứng từ thành quyển
- Đánh số quyển chứng từ
- Xếp các chứng từ dính kèm

CHỨNG TỪ TIỀN TỆ

- 1 Tính pháp lý
- 2 Biểu mẫu – Ý nghĩa chỉ tiêu
- 3 Lập chứng từ thu chi
- 4 Lưu trữ chứng từ

Tính pháp lý

- Phiếu thu, phiếu chi: Chứng từ hướng dẫn
- Ủy nhiệm chi: Theo mẫu từng ngân hàng
- Internet Banking: Thuộc chứng điện tử, xem sao kê online.
- Hình thức:
 - In ra từ máy vi tính
 - Viết tay trên biểu mẫu có sẵn
- Bắt buộc có chứng từ thu, chi, UNC, Sec

Biểu mẫu

- SV nêu ý nghĩa của từng chỉ tiêu trên:
 - Phiếu thu tiền
 - Phiếu chi tiền
 - UNC

LẬP CHỨNG TỪ

Thu tiền mặt

Chi tiền mặt

Chi TGNH

Kiểm kê quý

► **Phiếu thu tiền**

► **Phiếu chi tiền**

► **Ủy nhiệm chi**

► **Biên bản kiểm kê quỹ**

LỖI MẮC PHẢI

Căn cứ lập chứng từ?

Vượt quyền?

Thanh toán 2 lần?

Chữ ký?...

PHIẾU THU

Ngàythángnăm

Quyển số:.....
Số:.....
Nợ:.....
Có:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....
Địa chỉ:.....
Lý do nộp:.....
Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....
Kèm theo:.....Chứng từ gốc:

Ngàythángnăm

Giám đốc	Kế toán trưởng	Người nộp tiền	Người lập phiếu	Thủ quỹ
<small>(Ký, họ tên, đóng dấu)</small>	<small>(Ký, họ tên)</small>	<small>(Ký, họ tên)</small>	<small>(Ký, họ tên)</small>	<small>(Ký, họ tên)</small>

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ):.....
+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....
+ Số tiền quy đổi:.....
(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

PHIẾU CHI

Ngàythángnăm

Quyển số:.....
Số :.....
Nợ :.....
Có :.....

Họ và tên người nhận tiền:.....
Địa chỉ:.....
Lý do chi:.....
Số tiền:.....(Viết bằng chữ):.....
Kèm theo Chứng từ gốc:

Ngàythángnăm

Giám đốc	Kế toán trưởng	Thủ quỹ	Người lập phiếu	Người nhận tiền
<small>(Ký, họ tên, đóng dấu)</small>	<small>(Ký, họ tên)</small>	<small>(Ký, họ tên)</small>	<small>(Ký, họ tên)</small>	<small>(Ký, họ tên)</small>

Đã nhận đủ số tiền (viết bằng chữ) :.....
+ Tỷ giá ngoại tệ (vàng bạc, đá quý):.....
+ Số tiền quy đổi:.....
(Liên gửi ra ngoài phải đóng dấu)

VIETCOMBANK		ỦY NHIỆM CHI - PAYMENT ORDER	
Ngày:		CIF: 7770374	
ĐỀ NGHỊ GHI NỢ TÀI TÀI KHOẢN (Please Debit account)		SỐ TIỀN (With amount)	
SỐ TK (A/C No):	053.100.2470298	Bảng số (In figures):	107.085.597 VND
TÊN TK (A/C Name):	CTY TNHH ABC	Bảng chữ (In words):	Phi ngân
ĐỊA CHỈ (Address):	78 Võ Thị Sáu, P.4, Q.3, TP. HCM	Một trăm lẻ bảy triệu không trăm tám mươi lăm ngàn năm trăm chín mươi bảy đồng.	Phi ngoài
TAI NH (With bank):	VCB - Bình Thạnh	NỘI DUNG (Details of Payment):	
ĐỀ NGHỊ CREDIT TÀI KHOẢN (& Credit account):		Cộng ty ABC thanh toán tiền đầu DO, hóa đơn số 0000100.	
SỐ TK (A/C No):	53020829	TÊN TK (A/C Name):	CÔNG TY CP XYZ
TÊN TK (A/C Name):	CÔNG TY CP XYZ	ĐỊA CHỈ (Address):	191 Ngô Tất Tố, P.22, Q. Bình Thạnh, TP. HCM
ĐỊA CHỈ (Address):	191 Ngô Tất Tố, P.22, Q. Bình Thạnh, TP. HCM	TAI NH (With bank):	Ngân hàng Á Châu - Chi nhánh Ngô Tất Tố, TP. HCM
DÀNH CHO NGÂN HÀNG (For Bank's Use only) MÃ VAT:		Thành toán viên	Kiểm soát
			Giám đốc

LƯU CHỨNG TỪ TIỀN TỆ	
<ul style="list-style-type: none"> • Đóng thành quyển • Đánh số quyển • Xếp các chứng từ đính kèm • Lưu Bảng tỷ giá của ngân hàng đính kèm (tại ngày có phát sinh giao dịch ngoại tệ) 	

CÁC CHỨNG TỪ KHÁC	
GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG	PHIẾU THANH TOÁN TẠM ỨNG
HỒ SƠ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH	BẢNG TRÍCH KHẤU HAO TÀI SẢN CỐ ĐỊNH
BẢNG PHÂN BỐ CHI PHÍ TRẢ TRƯỚC	HỒ SƠ LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM

TẠM ỨNG VÀ THANH TOÁN TẠM ỨNG



- Chứng từ hướng dẫn
- Lập giấy đề nghị tạm ứng
- Lập phiếu thanh toán tạm ứng
- Xử lý các trường hợp:
 - Chậm thanh toán tạm ứng
 - Tạm ứng, thanh toán chồng chéo
 - Số tiền thanh toán > Hoá đơn đính kèm
- Lưu trữ chứng từ

HỒ SƠ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH



- Hồ sơ TSCĐ
- Phân loại TSCĐ
- Lập bảng khấu hao TSCĐ
- Lưu trữ hồ sơ TSCĐ

HỒ SƠ TÀI SẢN CỐ ĐỊNH



- **Bao gồm:**
 - Hợp đồng kinh tế và các phụ lục hợp đồng (nếu có)
 - Hoá đơn GTGT/Bán hàng
 - Chứng từ thanh toán (Phiếu chi, UNC, khế ước vay)
 - Biên bản bàn giao (nếu có)
- **Trường hợp đặc biệt**
 - Đất: Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất
 - Nhà: Giấy chứng nhận sở hữu công trình
 - Xe: Giấy tờ xe và bảo hiểm xe

PHÂN LOẠI TSCĐ



- **Phân theo nhóm TSCĐ, vì:**
 - Dễ lưu trữ và chuyên nghiệp
 - Dễ tổng hợp số liệu để lên Bản thuyết minh BCTC
 - Dễ lập bảng khấu hao TSCĐ
 - Phục vụ cho kiểm tra, thanh tra thuế

BẢNG KHẤU HAO TSCĐ



- SV thiết kế bảng khấu hao TSCĐ
- Tách nhóm:
 - Nhà cửa
 - Máy móc thiết bị
 - Phương tiện vận tải
 - Thiết bị dụng cụ quản lý
 - Đất đai
 - Phần mềm máy vi tính
- Bảng khấu hao có thể theo dõi lịch sử của TSCĐ

LƯU TRỮ HỒ SƠ TSCĐ



- Thông thường DN đóng trên bìa cứng.
- Chứng từ lưu trong hồ sơ có thể chứng từ photo nhưng phải trình bản chính (nếu có yêu cầu)
- Lưu theo nhóm, không tách năm (vì TSCĐ có thời gian sử dụng dài).
- Bổ sung vào hồ sơ: Thông tư 45 để đối chiếu khi kiểm tra, thanh tra thuế.

BẢNG PHÂN BỐ CP TRẢ TRƯỚC

- **Hồ sơ chi phí trả trước**

- Hoá đơn
- Chứng từ thanh toán
- Bảng phân bổ chi phí trả trước

- **Bảng phân bổ chi phí trả trước**

- Phân nhóm theo mục đích sử dụng của chi phí
- Theo dõi lịch sử phân bổ

HỒ SƠ LƯƠNG VÀ BẢO HIỂM

- **Hồ sơ lương:**

- Hồ sơ cá nhân của người lao động
- Hợp đồng lao động
- Thoả thuận thu nhập
- Quy chế tài chính của công ty

- **Hồ sơ bảo hiểm**

- Danh sách lao động tham gia bảo hiểm
- Hồ sơ đăng ký bảo hiểm
- Chứng từ nộp bảo hiểm

TIẾP THEO...

1 Chuẩn bị chứng từ

2 Nguyên tắc lập và ký chứng từ

NGUYÊN TẮC LẬP CHỨNG TỪ



- Mọi nghiệp phát sinh đều phải lập chứng từ, lập đúng thời gian phát sinh và nội dung phát sinh.
- Lập 1 lần khi nghiệp vụ phát sinh
- Lập đủ liên, đặt giấy than viết (in) 1 lần
- Chữ viết rõ ràng, không được tẩy xoá, không được viết tắt.

NGUYÊN TẮC KÝ CHỨNG TỪ



- Có đủ chữ ký theo chức danh qui định trên chứng từ
- Ký bằng bút bi, bút mực
- Chứng từ chi phải ký từng liên
- Đăng ký chữ ký trong đơn vị: Thủ kho, thủ quỹ, kế toán viên, kế toán trưởng, Giám đốc và người được uỷ quyền.

HẾT BÀI 1

BÀI 2: CHỨNG TỪ KẾ TOÁN QUA CÁC PHẦN HÀNH
