



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.
