

QUY ĐỊNH LẬP VÀ LƯU SỔ SÁCH KẾ TOÁN

1. MÔ TẢ

1.1. Danh mục các loại sổ sách báo cáo kế toán phải lập và nộp về phòng kế toán.

Các báo cáo do kế toán lập được tạo ra trong phần mềm kế toán, trường hợp chưa có mới lập trong phần mềm khác.

I/ Sổ kế toán chi tiết:

1. Sổ quỹ (thủ quỹ lập kế toán kiểm soát) cập nhật kịp thời khi phát sinh *nộp về phòng KT-TV khi kết thúc năm hoặc khi bàn giao thủ quỹ mới.*
2. Sổ quỹ kiêm báo cáo quỹ tiền mặt.
3. Thẻ kho (thủ kho lập kế toán kiểm soát) cập nhật kịp thời khi phát sinh *nộp về phòng KT-TV khi kết thúc năm hoặc khi bàn giao thủ kho mới.*
4. Sổ chi tiết nhập xuất tồn (Đóng cuốn riêng cho cho từng tài khoản kho, bảng tổng hợp nhập xuất tồn ở trang đầu tiên).
5. Sổ chi tiết công nợ (Đóng cuốn riêng cho cho từng tài khoản công nợ, bảng tổng hợp công nợ ở trang đầu tiên).
6. Báo cáo tính giá thành sản phẩm (các bảng chi tiết tính giá thành) đóng thành cuốn nguyên năm chuyển về phòng kế toán khi kết thúc báo cáo kế toán năm.
7. Sổ chi tiết các tài khoản : tiền gửi, tiền vay, kí quỹ (áp dụng cho văn phòng cty).
8. Biên bản kiểm kê hàng tháng: *Nộp chậm nhất ngày 5 tháng sau.*
9. Biên bản đối chiếu công nợ: Lập 6 tháng hoặc cuối năm hoặc theo yêu cầu, *nộp về phòng KT-TV sau khi 2 bên đã ký và không quá 2 tháng so với thời gian lập.*

II/ Sổ và thẻ kế toán TSCĐ: Lập hoàn thành chậm nhất ngày 20 tháng sau tháng báo cáo

1. Thẻ TSCĐ
2. Sổ TSCĐ
3. Bảng tính khấu hao tháng
4. Bảng kê tăng, giảm, chuyển TSCĐ
5. Sổ (bảng kê) theo dõi XDCT nếu có phát sinh

III/ Báo cáo kế toán các đơn vị (Đóng thành cuốn bao gồm)

1. Kết quả hoạt động kinh doanh
2. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
3. Thiết minh kế toán (áp dụng cho các đơn vị có yêu cầu)
4. Cân đối tài khoản
5. Sổ cái (văn phòng cty không in sổ này)
6. Tổng hợp nhập xuất tồn
7. Tổng hợp chi tiết công nợ
8. Chi tiết các số dư
9. Chi tiết phân bổ phí XDCT (áp dụng cho TTBN trùng dương)
10. Giải trình chênh lệch thuế giữa BC Thuế & BC kế toán
11. Các phiếu ghi nhớ, phiếu kế toán (nếu có)
12. Các bảng chi tiết tính giá thành (Áp dụng cho các đơn vị sản xuất có tính giá thành, biểu mẫu tùy theo từng đơn vị) bao gồm

- Bảng tập hợp chi phí
- Bảng phân bổ chi phí
- Bảng chi tiết SP dở dang
- Bảng tính giá thành

IV/ Dữ liệu kế toán: tất cả các dữ liệu có liên quan đến báo cáo kế toán (gồm dữ liệu phần mềm kế toán và các file của phần mềm khác có liên quan đến lập báo cáo kế toán) phải nộp về phòng kế toán khi kết thúc tháng báo cáo.

V/ Báo kế toán tổng hợp toàn cty :

1. Sổ cái
2. Sổ chi tiết tài khoản: tiền gửi, tiền vay, ký quỹ
3. Sổ chi tiết tài khoản: chi phí trả trước (335), chi phí chờ phân bổ (142)
4. Chi tiết số dư các tài khoản
131,331,1381,1388,139,141,142,241,242,311,331,342,335,3381,3388,413
5. Bảng tổng hợp nhập xuất tồn của các đơn vị
6. Bảng tổng hợp công nợ của các đơn vị
7. Số liệu thuyết minh
 - Chi tiết số dư các ngân hàng
 - Chi tiết tăng giảm TSCĐ
 - Tổng hợp chi tiết theo khoản mục chi phí SXKD theo từng đơn vị
 - Tổng hợp chi tiết kết quả SXKD theo từng đơn vị
 - Các biên bản xử lý thừa thiếu
 - Bảng kê ghi nhớ tính thuế thu nhập doanh nghiệp
 - Bảng kê ghi nhớ khác
8. Báo cáo tài chính
 - Cân đối kế toán
 - Báo cáo kết quả hoạt động SXKD (Phần 1,2,3)
 - Báo cáo lưu chuyển tiền tệ
 - Cân đối tài khoản phát sinh
 - Bảng thuyết minh tài chính

*** Thời hạn nộp báo cáo kế toán:**

STT	ĐƠN VỊ	Thời gian nộp (ngày tháng sau tháng báo cáo) đối với		
		(1)	(2)	(3)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

10				
----	--	--	--	--

(1) : Báo cáo kế toán

(2) : Dữ liệu báo cáo kế toán

(3) : Các sổ thẻ chi tiết

- Trong trường hợp thời gian nộp báo cáo trên trùng vào những ngày nghỉ theo qui định **liên tục** từ 3 ngày trở lên thì thời gian nộp báo cáo trên được cộng thêm những ngày nghỉ.
- Những đơn vị không có trong danh sách nộp báo cáo thời hạn nộp sẽ là ngày cuối cùng trong các đơn vị có tên trên hoặc theo qui định trong các cuộc họp phòng.
- Thời gian nộp báo cáo có thể thay đổi trong trường hợp khẩn và sẽ được thông báo trước.

*** Nộp và nhận sổ sách báo cáo kế toán :**

- Các kế toán đơn vị bộ phận nộp dữ liệu (đĩa mềm) cho kế toán tổng hợp công ty, sổ sách và báo cáo quyết toán nộp cho kế toán kiểm tra.
- Khi giao nộp báo cáo người nhận phải ghi sổ và cho người nộp ký vào sổ theo dõi.

*** Điều chỉnh sổ sách và Báo cáo:**

Khi phát hiện có sai sót hoặc khi có yêu cầu thay đổi, sửa đổi của cấp trên thì sổ sách, dữ liệu và Báo cáo phải được điều chỉnh lại và bổ sung chứng từ hoặc thay đổi chứng từ nếu có.

- Trường hợp yêu cầu chỉnh sửa khi chưa nộp Quyết toán: điều chỉnh dữ liệu, in lại những trang sổ có thay đổi (nếu đã in ra giấy) nộp lại dữ liệu cho kế toán tổng hợp, các Báo cáo nộp theo Qui định mục 5.1.
- Trường hợp yêu cầu chỉnh sau khi nộp Quyết toán: điều chỉnh dữ liệu, nhận lại sổ sách và Quyết toán, kiểm tra và in lại những trang có thay đổi. Những trang cũ bị sửa phải lưu lại kèm theo yêu cầu chỉnh sửa đóng sau Quyết toán và Quyết toán phải ghi rõ ở trang đầu là điều chỉnh lần thứ mấy. Nộp lại dữ liệu, sổ sách và Báo cáo theo đúng thời gian Qui định điều chỉnh.

2. Các Biểu mẫu đính kèm :