



CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM SHB-VINACOMIN

Trụ sở chính: Số 1C Ngõ Tuổi Trẻ - Hoàng Quốc Việt - Hà Nội

Điện thoại: (04) 3793 1111 Fax: (04) 3793 1155

MST: 0103085460

Web: <http://www.svic.vn>

Số 855 /2010/CV-SVIC-KT

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2010

V/v: Hướng dẫn lập báo cáo quyết toán tài chính
năm 2010

Kính gửi: - Các Chi nhánh
- Các Phòng/Ban nghiệp vụ

Căn cứ Giấy phép thành lập và hoạt động số 56GP/KDBH ngày 10/12/2008 của Bộ Tài chính về việc thành lập Công ty cổ phần Bảo hiểm SHB - Vinacomin;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Bảo hiểm SHB - Vinacomin được Đại hội đồng cổ đông thành lập công ty thông qua ngày 11/12/2008;

Căn cứ thông từ số 86/2009/TT-BTC ngày 28/04/2009 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 155/2007/TT-BTC ngày 20/12/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 45/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm và Thông tư 156/2007/TT-BTC ngày 20/12/2007 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 46/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ quy định chế độ tài chính đối với doanh nghiệp bảo hiểm và doanh nghiệp môi giới bảo hiểm;

Căn cứ Thông tư hiện hành của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện các Nghị định, Luật thuế của nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 10/2009/TT-BTC ngày 21/01/2009 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn đăng ký thuế, khấu trừ thuế, khai thuế, và quyết toán thuế thu nhập cá nhân làm đại lý Bảo hiểm.

Căn cứ các quyết định giao kế hoạch kinh doanh năm 2010 của Công ty đã giao cho các Chi nhánh.

Để việc lập báo cáo tài chính của các đơn vị năm 2010 thống nhất theo các quy định trên và phù hợp với tình hình thực tế, Công ty CP Bảo hiểm SHB-Vinacomin hướng dẫn một số điểm khi lập báo cáo quyết toán tài chính năm 2009 như sau:

A. QUY TRÌNH LẬP VÀ NỘP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN TÀI CHÍNH

Bước 1: Các đơn vị kiểm tra, rà soát lại việc hạch toán toàn bộ các nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh trong kỳ trước khi khóa sổ kế toán.

Bước 2: Căn cứ vào quy định của Nhà nước và của Công ty về các nội dung và mẫu biểu báo cáo kế toán, các đơn vị in báo cáo quyết toán năm 2010 (**ghi rõ LẦN 1 CHƯA KIỂM TOÁN**) nộp Công ty trước ngày 31/01/2010.

Bước 3: Sau khi kiểm toán tiến hành kiểm toán Báo cáo tài chính, các đơn vị thực hiện các bút toán điều chỉnh (nếu có) và gửi Báo cáo quyết toán lần 2 (**ghi rõ BÁO CÁO ĐÃ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**) về Công ty trước ngày 20/02/2010.

Bước 4: Sau khi nộp Báo cáo quyết toán lần 2, các đơn vị chủ động mời Cục thuế địa phương đến xác nhận số liệu về các doanh thu, chi phí, các khoản phải nộp và đã nộp ngân sách.

B. NỘI DUNG CÔNG VIỆC CẦN TIỀN HÀNH KHI LẬP BÁO CÁO

I. KIỂM KÊ TÀI SẢN, TIỀN VỐN, CÔNG NỢ, HÓA ĐƠN, ÁN CHỈ :

1. Đối tượng kiểm kê

Tất cả các loại tài sản, nguồn vốn của các đơn vị như: TSCĐ, vật liệu tồn tại kho, hóa đơn, án chỉ, hàng gửi đi bán, hàng mua đang đi đường, tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng, nợ phải thu, phải trả, các quỹ ... đều phải được kiểm kê hoặc lập biên bản đối chiếu thời điểm 0h ngày 01/01/2011.

2. Phương pháp kiểm kê

- Trước khi kiểm kê phải khoá sổ kế toán, xác định số lượng, giá trị tài sản, nguồn vốn hiện có trên sổ kế toán đến 0h ngày 01/01/2011. Việc kiểm kê theo phương pháp kiểm kê thực tế, đối chiếu với số liệu trên sổ sách kế toán. Chênh lệch giữa kiểm kê thực tế với sổ sách kế toán (nếu có) phải xác định nguyên nhân chênh lệch, trách nhiệm đối với tài sản thừa, thiếu và lập Hội đồng xử lý. Khi tiến hành kiểm kê phải thông báo cho Công ty kiểm toán đơn vị được chỉ định kiểm toán báo cáo tài chính biết cùng tham gia kiểm kê.

2.1. Đối với vật liệu tồn tại kho, TSCĐ, CCDC: Phòng Kế toán đơn vị cử cán bộ xuống tất cả các phòng nghiệp vụ kiểm kê thực tế toàn bộ từng đối tượng kiểm kê. Lập biên bản kiểm kê làm 02 liên, trong đó: 01 liên lưu tại Bộ phận nghiệp vụ, 01 liên lưu tại phòng Kế toán để làm căn cứ lập báo cáo tài chính.

- Kiểm kê hóa đơn, án chỉ: Thực hiện thu hồi toàn bộ hóa đơn án chỉ về để kiểm kê số lượng thực tế. Các đại lý ở xa sẽ được giao một số hóa đơn án chỉ mới để sử dụng. Toàn bộ hóa đơn án chỉ đã xuất dùng trước 0h ngày 01/01/2011 phải được kiểm kê thực tế từng liên.

Biên bản kiểm kê hóa đơn án chỉ (BM18-02) được quy định tại quyết định số 153/2009/QĐ-SVIC-KT ngày 31/03/2009.

2.2. Đối với công nợ phải thu, phải trả trong và ngoài Công ty (Phí bảo hiểm gốc, công nợ tái bảo hiểm, đầu tư, tiền gửi ngân hàng, công nợ nội bộ,...): Các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 851/2010/CV-SVIC-KT ngày 21/12/2010 của Tổng giám đốc về việc đôn đốc thu hồi công nợ. Bắt buộc các đơn vị phải tổ chức rà soát các hợp đồng liên quan, thực hiện đối chiếu và lập biên bản xác nhận nợ, yêu cầu 100% các khoản nợ trên sổ sách phải có biên bản xác nhận của con nợ và chủ nợ tại thời điểm 31/12/2010.

- Trường hợp công nợ ghi sổ và công nợ đối chiếu có chênh lệch, trước hết các đơn vị phải chủ động tìm nguyên nhân và có biện pháp giải quyết dứt điểm trước khi lập quyết toán, đồng thời phải báo cáo sự việc bằng văn bản ngay sau khi phát hiện chênh lệch về Công ty.

2.3. Kiểm kê tiền mặt tại quỹ:

- Các đơn vị tiến hành kiểm quỹ tiền mặt và lập biên bản kiểm quỹ. Biên bản kiểm quỹ phải thể hiện đầy đủ các nội dung số dư trên sổ kế toán, sổ quỹ và số dư tiền mặt thực tế tại quỹ đơn vị.

2.3. Tiền gửi Ngân hàng:

Các đơn vị rà soát lại các tài khoản ngân hàng hiện có. Thu hồi toàn bộ sổ phụ ngân hàng chốt đến 24h ngày 31/12/2010, cập nhật đầy đủ vào chương trình phần mềm.

Biên bản đối chiếu số dư các tài khoản ngân hàng có xác nhận của ngân hàng đến 31/12/2010 phải được lưu cùng báo cáo kiểm kê.

2.4/ Kiểm kê tài sản, công cụ lao động.

Phòng Kế toán phối hợp với các ban phòng liên quan đối chiếu số lượng tài sản cố định, công cụ lao động lập bảng kê theo mẫu đính kèm lưu cùng báo cáo kiểm kê.

3. Thành phần Hội đồng kiểm kê

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| - Tổng Giám đốc/Giám đốc Chi nhánh | - Chủ tịch Hội đồng kiểm kê |
| - Kế toán trưởng/Phụ trách kế toán | - Ủy viên thường trực |
| - Trưởng Ban/Phòng tổng hợp | - Ủy viên |
| - Trưởng các Ban/phòng liên quan | - Ủy viên |

(Có thể trưng dụng thêm một số cán bộ khác trong đơn vị)

II. DOANH THU :

A. Những căn cứ để xác định và hạch toán doanh thu :

- Căn cứ thông tư số 86/2009/TT-BTC ngày 28/04/2009 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 155/2007/TT-BTC ngày 20/12/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 45/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Kinh doanh bảo hiểm và Thông tư 156/2007/TT-BTC ngày 20/12/2007 hướng dẫn thực hiện Nghị định số 46/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ quy định chế độ tài chính đối với doanh nghiệp bảo hiểm và doanh nghiệp môi giới bảo hiểm.

- Thông tư số 130/2008/TT-BTC ngày 26/12/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định 124/2008/NĐ-CP ngày 11/12/2008 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp; Thông tư số 89/2002/TT-BTC ngày 9/10/2002 của Bộ Tài chính Hướng dẫn kế toán thực hiện bốn (04) chuẩn mực kế toán ban hành theo Quyết định số 149/2001/QĐ-BTC, ngày 31-12-2001 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

B. Những nội dung hướng dẫn bổ sung:

1. Đối với doanh thu: Doanh thu được xác định theo hướng dẫn tại khoản 1 mục IV Thông tư số 156/2007/TT-BTC và Mục 2 điều 2 Thông tư số 86/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính.

1.1. Đối với doanh thu phát sinh.

- Trước khi khóa sổ kế toán, phòng kế toán các đơn vị phải thực hiện đối chiếu doanh thu phát sinh, doanh thu thực thu, công nợ, ấn chỉ với tất cả các phòng nghiệp vụ các đại lý công tác viên đảm bảo hạch toán đúng và đầy đủ các đơn bảo hiểm, tuyệt đối không được để ngoài sổ sách.

- Các đơn vị phải tuyệt đối tuân thủ quy định quản lý Hóa đơn ấn chỉ hiện hành. Toàn bộ ấn chỉ đã cấp phải được hạch toán vào phát sinh bảo hiểm gốc trong kỳ làm căn cứ đối chiếu, kiểm kê tồn kho thực tế.

- Lãnh đạo các bộ phận chịu trách nhiệm nếu để xảy ra hiện tượng ấn chỉ đã cấp nhưng không viết hóa đơn, không hạch toán doanh thu và không cập nhật vào chương trình phần mềm.

1.2. Đối với hạch toán doanh thu:

- Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc về việc quản lý đơn đốc thu phí bảo hiểm, tuyệt đối không để công nợ dây dưa.

- Tuyệt đối không để ngoài sổ sách kế toán doanh thu đã phát hành hóa đơn.

2. Đối với những đơn vị có doanh thu phát sinh nhưng khách hàng không lấy hóa đơn thuế GTGT vẫn phải phát hành hóa đơn thuế GTGT để làm căn cứ hạch toán doanh thu và kê khai nộp thuế. Trường hợp hàng hóa dịch vụ không chịu thuế thì gạch bỏ phần thuế suất.

III. CHI PHÍ

Chi phí của doanh nghiệp bảo hiểm được xác định theo hướng dẫn tại khoản 2 mục IV Thông tư số 156/2007/TT-BTC và Mục 3 điều 2 Thông tư số 86/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính. Tất cả các khoản chi phải có chứng từ, hóa đơn hợp lý, hợp lệ và đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

1. Chi phí khấu hao TSCĐ

a. Khấu hao TSCĐ năm 2010: Các đơn vị thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 203/2009/TT-BTC ngày 20/10/2009 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng và trích khấu hao TSCĐ, Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thuế TNDN, Thông tư số 130/2008/TT-BTC ngày 26/12/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11/12/2008 của Chính phủ.

Công ty quy định khung thời gian sử dụng các loại TSCĐ đang theo dõi như sau:

- Nhà cửa, vật kiến trúc	25 năm
- Máy móc thiết bị động lực	10 năm
- Thiết bị và phương tiện vận tải	10 năm
- Dụng cụ quản lý	8 năm
- Thiết bị điện tử, tin học, phần mềm	3 năm

c. Mọi TSCĐ của các đơn vị (gồm cả tài sản chưa dùng, không cần dùng, chờ thanh lý) đều phải trích khấu hao theo quy định hiện hành. Khấu hao TSCĐ dùng trong kinh doanh hạch toán vào chi phí kinh doanh, khấu hao TSCĐ chưa dùng, không cần dùng, chờ thanh lý hạch toán vào chi phí khác.

d. Chi công cụ lao động: Phân bổ vào chi phí theo nguyên tắc:

- Công cụ lao động có giá trị > 5 triệu/01 công cụ: Phân bổ đều trong 03 năm

- Công cụ lao động có giá trị > 1 triệu đến 5 triệu/01 công cụ:

+ Phân bổ 50% giá trị ngay sau khi mua sắm.

+ Phân bổ nốt 50% giá trị còn lại vào năm tài chính sau.

- Công cụ lao động có giá trị < 1 triệu/01 công cụ phân bổ ngay 100% giá trị khi mua sắm.

Tuy nhiên, tùy theo điều kiện, tình hình sử dụng chi phí của Chi nhánh theo Quyết định giao kế hoạch của Công ty, Chi nhánh có thể phân bổ CCDC vào chi phí cao hơn quy định trên với điều kiện đảm bảo việc phân bổ đó không làm vượt chi phí đã được giao.

- Các CCLD được công ty hỗ trợ thực hiện theo công văn số: 478/2009/CV-SVIC-KT ngày 04 tháng 09 năm 2009

2. Chi phí sửa chữa TSCĐ

a. Chi phí sửa chữa TSCĐ các đơn vị thực hiện theo danh mục kế hoạch phối hợp kinh doanh, đồng thời phải hoàn thiện đầy đủ hồ sơ theo quy định của Công ty. Trường hợp sửa chữa TSCĐ ngoài danh mục kế hoạch hoặc vượt kế hoạch phải có quyết định điều chỉnh kế hoạch.

b. Những trường hợp sửa chữa TSCĐ nhưng không đúng tính chất sửa chữa như nâng cấp, cải tạo, xây dựng mới thì các đơn vị phải chủ động hoàn thiện hồ sơ để hạch toán vào XDCB và dùng nguồn vốn đầu tư, đồng thời xác định thời gian sử dụng còn lại của TSCĐ để trích khấu hao.

c. Đối với các đơn vị có trích trước chi phí sửa chữa TSCĐ, nếu cuối năm còn dư phải giảm chi phí. Nếu số chi phí thực tế về sửa chữa lớn thì số chênh lệch được hạch toán vào chi phí.

3. Chi phí vật tư:

- Chi phí vật tư sử dụng vào hoạt động kinh doanh hàng hoá dịch vụ liên quan đến doanh thu và thu nhập chịu thuế trong kỳ được tính theo định mức tiêu hao vật tư hợp lý và giá thành thực tế xuất kho.

- Giá vật tư hàng hoá xuất kho dùng cho hoạt động kinh doanh là giá không có thuế GTGT: trường hợp vật tư xuất dùng cho các hoạt động kinh doanh hàng hoá dịch vụ không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT thì giá vật tư hàng hoá thực tế xuất kho bao gồm cả thuế GTGT như: vật tư xuất dùng xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, văn hoá, sản phẩm dịch vụ thuộc lĩnh vực văn hoá thể thao, dịch vụ khám chữa bệnh, đào tạo.

- Những trường hợp tổn thất vật tư, hàng hoá các đơn vị phải kiểm điểm quy trách nhiệm cá nhân đối với các trường hợp do nguyên nhân khách quan, chi phí tổn thất cũng không được tính giá trị tổn thất vào các chi phí hợp lý.

4. Tiền lương, ăn ca, và các chế độ khác:

a. Sau khi kết thúc năm kế hoạch, Công ty sẽ cùng các đơn vị xác định chi phí tiền lương thực hiện; lưu ý:

- Quỹ lương doanh thu: Các đơn vị thực hiện hạch toán đúng đơn giá tiền lương công ty giao trên doanh thu bán hàng bảo hiểm gốc theo đúng nghiệp vụ và thời điểm hiệu lực. Trong đó:

+ Quỹ lương được hạch toán vào chi phí : Các chi nhánh xác định theo Doanh thu bán hàng.

+ Lương được chi: Các Chi nhánh xác định số lương được chi theo Doanh thu thực thu.

+ Chênh giữa Lương được hạch toán vào chi phí và lương được chi theo doanh thu thực thu được thể hiện bởi số DƯ CỐ trên tài khoản 334.

- Các khoản tiền lương được công ty hỗ trợ: Các đơn vị tập trung đầy đủ chứng từ gốc, các công văn hỗ trợ...lập báo cáo quyết toán nguồn lương đóng cùng bộ báo cáo gửi về văn phòng công ty.

- Các đơn vị chi phân phối quỹ lương trên cơ sở nguồn thực có của đơn vị và nguồn lương công ty hỗ trợ bằng văn bản. Nghiêm cấm phân phối vượt nguồn.

b. Chế độ ăn giữa ca: Mức chi tối đa tiền chi cho bữa ăn giữa ca tính theo ngày làm việc thực tế trong tháng cho một người không quá 770.000 đồng/tháng và không quá 35.000 đồng/ngày.

c. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế: Đối chiếu xác nhận với cơ quan bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế tính đúng, tính đủ vào chi phí theo quy định của nhà nước.

Hiện tại các chi nhánh chưa thống nhất hạch toán tài khoản bảo hiểm thất nghiệp. Để thuận lợi và thống nhất toàn công ty, đề nghị các chi nhánh hạch toán các tất cả các khoản BHXH, BHYT, BHTN hạch toán vào tài khoản 3383 và kết chuyển nguồn sang 64212.

Cụ thể như sau :

-Khi nộp tiền BHXH, BHYT, BHTN Ghi : Nợ 3383 có 111. hoặc 112

-Khi kết chuyển BHXH, BHYT, BHTN vào chi phí : Ghi nợ 64212 có 3383

d. Kinh phí công đoàn: Tính đúng, tính đủ kinh phí công đoàn theo quy định của nhà nước.

f. Khoản chi trang phục lao động: Thực hiện chi bằng tiền mặt tối đa 1.000.000 đ/người/năm.

5. Khoản chi đề phòng hạn chế tổn thất:

Chi theo mức chi của công ty quy định tại quyết định số 157/2009/QĐ-SVIC-KT ngày 02 tháng 04 năm 2009 và các quyết định giao kế hoạch năm 2010 của Công ty cho các Chi nhánh.

Chi đề phòng hạn chế tổn thất phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ.

Đơn vị nhận tiền phải cam kết sử dụng khoản tiền nhận được đúng mục đích và phải có biên bản quyết toán hàng năm.

6. Chi Bồi thường:

Các đơn vị lưu ý kiểm soát tính hợp pháp của các hồ sơ bồi thường. Đối với các hóa đơn bồi thường để kê khai thuế đầu vào được khấu trừ, các đơn vị yêu cầu cung cấp đủ hóa đơn và ghi đúng mã số thuế, tên địa chỉ của đơn vị được khấu trừ.

Hạch toán các khoản chi bồi thường phải đảm bảo có đủ hồ sơ bồi thường, hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

Các hồ sơ bồi thường ngay khi nhận được thông báo của khách hàng phải cập nhật ngay vào chương trình phần mềm để có căn cứ ước tính số liệu bồi thường chính xác. Nghiêm cấm tình trạng cập nhật bồi thường chậm, đặc biệt là hồ sơ bồi thường xe cơ giới.

7. Chi Hoa hồng đại lý:

Hạch toán Nguồn hoa hồng phải trả cho đại lý:

Đối với những đơn bảo hiểm khai thác qua môi giới, khai thác trực tiếp, không qua đại lý, tuyệt đối không được hạch toán nguồn hoa hồng đại lý.

Căn cứ vào nguồn hoa hồng phải trả cho đại lý, các đơn vị rà soát đối chiếu công nợ với từng đại lý để trả hết hoa hồng trong năm tài chính, đảm bảo phản ánh chính xác chi phí kinh doanh trong năm.

Hạch toán chi hoa hồng đại lý phải đúng mã đại lý, đúng nghiệp vụ. Không để báo cáo chi hoa hồng đại lý âm nguồn, sai mã đại lý.

Đơn vị thường xuyên rà soát việc khấu trừ thuế thu nhập đại lý, đảm bảo thu đúng, thu đủ.

Đối với hoa hồng môi giới phải hạch toán đúng thuế VAT khấu trừ theo các quy định hiện hành.

Chứng từ chi hoa hồng đại lý phải được kiểm duyệt và in ra từ trong chương trình. Đại lý ký nhận tiền hoa hồng phải nhận mọi trách nhiệm pháp quy liên quan đến khoản tiền hoa hồng nhận được từ công ty bảo hiểm.

8. Chi quản lý đại lý: Phải thu thập đủ chứng từ gốc đính kèm với đề nghị thanh toán chi quản lý đại lý.

9. Tính và trích lập các khoản dự phòng:

Thực hiện theo thông tư 228/2009/TT-BTC của Bộ Tài chính ban hành ngày 07/12/2009 hướng dẫn chế độ trích lập và sử dụng các khoản dự phòng giảm giá hàng tồn kho, tổn thất các khoản đầu tư tài chính, nợ phải thu khó đòi và bảo hành sản phẩm, hàng hóa, công trình xây lắp tại doanh nghiệp.

10. Dự phòng bồi thường:

Các đơn vị phải rà soát, cập nhật toàn bộ các hồ sơ bồi thường vào chương trình phần mềm. Tính toán số chi phí bồi thường ước tính phải sát với thực tế.

Lập báo cáo trích lập dự phòng bồi thường gửi về văn phòng công ty cùng Báo cáo Quyết toán tài chính năm 2010 (Lần 1).

11. Chi phí khác:

Đối với các khoản hỗ trợ chi phí, hỗ trợ tiếp thị, chi thường khuyến mại bằng tiền thực hiện theo quy chế kinh doanh của doanh nghiệp về chính sách khuyến mại và lập chứng từ chi tiền ghi rõ là khoản chi chi hỗ trợ tiếp thị hoặc chi thường khuyến mại. Chứng từ chi này phải có đầy đủ chữ ký của các bên, người duyệt chi chịu trách nhiệm đối với khoản chi này thì khoản chi này được hạch toán vào chi phí khác theo mức khống chế quy định tại điều 2.19 mục IV phần B thông tư 130/2008/TT-BTC ngày 26 tháng 12 năm 2008 về các khoản chi phí hợp lý được trừ để tính thu nhập chịu thuế.

12. Đối với các khoản được Công ty hỗ trợ (Tiền lương, Chi phí, CCDC): các đơn vị thực hiện theo các công văn số: 218/2010/CV-SVIC-TCTH ngày 05/04/2010; 261,262/TB-SVIC-TCTH ngày 21/04/2010; 463/2010/CV-SVIC-TCTH ngày 19/05/2010; 467/2010/CV-SVIC-TCTH ngày 26/5/2010; 611/2010/CV-SVIC-PTCL&QTRR ngày 13/7/2010; 716/2010/QĐ-SVIC-PTCL&QTRR ngày 21/9/2010 của Công ty.

Lưu ý : Các Chi nhánh chỉ được phép Hạch toán Lương và Chi phí theo đúng định mức đã được Công ty giao. Tất cả các khoản chi vượt sẽ không được tính vào chi phí năm 2010.

IV. CHÊNH LỆCH TỶ GIÁ :

Căn cứ Thông tư số 201/2009/TT-BTC ngày 15/10/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý các khoản chênh lệch tỷ giá trong doanh nghiệp ; Các đơn vị căn cứ hạch toán xử lý chênh lệch tỷ giá hối đoái phát sinh do đánh giá lại số dư ngoại tệ cuối kỳ như sau:

1. Tất cả các số dư cuối năm như : Tiền mặt, tiền gửi (có Biên bản kiểm kê, xác nhận ngân hàng), công nợ phải thu, phải trả có Biên bản đối chiếu với chủ nợ, con nợ, tỷ giá quy đổi số dư ngoại tệ cuối năm thời điểm 31/12/2010 ra đồng Việt Nam là tỷ giá liên ngân hàng thời điểm 31/12/2010 công bố trên báo nhân dân. Công ty sẽ có thông báo tỷ giá ngày 31/12/2010 để các đơn vị thống nhất hạch toán và tỷ giá này sẽ được cập nhật sẵn trong phần mềm. Các Chi nhánh căn cứ tỷ giá đó để hạch toán.

- Nếu phát sinh lỗ tỷ giá hối đoái Ghi Nợ 413

Ghi Có 331, 311, 111, 112, 131, 138

- Nếu phát sinh lãi tỷ giá hối đoái Ghi Nợ 331, 311, 111, 112, 131, 138

Ghi Có 413

- Trường hợp hạch toán chênh lệch tỷ giá hối đoái vào chi phí làm cho kết quả kinh doanh của đơn vị bị lỗ thì có thể phân bổ một phần chênh lệch tỷ giá cho năm sau để đơn vị không bị lỗ, nhưng mức hạch toán vào chi phí trong năm ít nhất cũng bằng chênh lệch tỷ giá số dư ngoại tệ dài hạn phải trả trong năm đó. Số còn lại được theo dõi và phân bổ cho các năm sau nhưng tối đa không quá 5 năm, hạch toán như sau:

Ghi Nợ TK 242

Chi phí trả trước dài hạn

Ghi Có TK 413

Chênh lệch tỷ giá hối đoái

Khi phân bổ HT:

Ghi Nợ TK 635

Chi phí phân bổ hàng năm (không quá 5 năm)

Ghi Có TK 242

Chi phí trả trước dài hạn

V. XÁC ĐỊNH LỢI NHUẬN VÀ PHÂN PHỐI LỢI NHUẬN :

1. Lợi nhuận năm 2010 được xác định theo hướng dẫn tại Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11/12/2008 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật thuế TNDN và Thông tư số 130/2008/TT-BTC ngày 26/12/2008 của Bộ Tài chính. Công ty thực hiện xác định lợi nhuận tập trung toàn Công ty. Các Chi nhánh chỉ xác định chênh lệch thu chi tại chi nhánh. Đối với những đơn vị có phát sinh chênh lệch sau kiểm toán độc lập, quyết toán thuế của cơ quan thuế địa phương, kiểm toán Nhà Nước...thì chênh lệch tăng hoặc giảm đó được xác định vào năm 2011 và phân phối cùng lợi nhuận phát sinh năm 2011.

2. Công ty thực hiện phân phối lợi nhuận năm 2010 theo Quy chế tài chính của Công ty và Quyết định của Đại hội đồng cổ đông về mức trích cụ thể.

VI. BÁO CÁO QUYẾT TOÁN:

1. Mẫu biểu:

1.1. Báo cáo quyết toán thực hiện theo các quy định tại Quyết định số 15/2006/QĐ-BTC ngày 20/3/2006 của Bộ Tài chính v/v ban hành Chế độ kế toán doanh nghiệp và Quyết định số 150/2001/QĐ-BTC ngày 21/12/2001 của Bộ Tài chính Quy định sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán doanh nghiệp báo hiểm ban hành theo quyết định số 1296 TC/QĐ/CDKT ngày 31/12/1996 của Bộ Tài chính.

1.2. Phương pháp lập: Theo chế độ kế toán quy định tại Quyết định số 150/2001/QĐ-BTC ngày 31/12/2001 của Bộ Tài chính Quy định sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán doanh nghiệp báo hiểm ban hành theo quyết định số 1296 TC/QĐ/CDKT ngày 31/12/1996 của Bộ Tài chính.

3. Quyết toán hóa đơn thuế GTGT:

Đơn vị thực hiện quyết toán hóa đơn thuế GTGT theo quy định tại Thông tư số 120/2002/TT-BTC ngày 30/12/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 89/2002/NĐ-CP của Chính phủ về in, phát hành, sử dụng và quản lý hóa đơn ấn chỉ và Quy định về quản lý hóa đơn ấn chỉ của Công ty ban hành kèm theo quyết định số 153/2009/QĐ/SVIC-KT ngày 01/04/2009. Báo cáo quyết toán hóa đơn và kiểm kê ấn nộ cơ quan thuế địa phương và Công ty trước ngày 20/03/2011.

Căn cứ thông tư 153/2010/TT-BTC ngày 28 tháng 09 năm 2010 hướng dẫn thi hành Nghị định 51/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2010 của Chính phủ quy định về hóa đơn bán hàng, cung ứng dịch vụ. Toàn công ty thực hiện đăng ký sử dụng tiếp hóa đơn với cơ quan quản lý thuế để được tiếp tục sử dụng đến hết ngày 31 tháng 03 năm 2011. Nếu đến hết ngày 31 tháng 03 năm 2011 mà đơn vị chưa sử dụng hết thì tiến hành kiểm kê, lập biên bản hủy theo quy định tại thông tư này. Đăng ký được lập theo mẫu số 3.12 phụ lục 3 ban hành kèm theo Thông tư này và gửi Cục thuế địa phương trước ngày 20 tháng 01 năm 2011.

Năm 2011 Công ty thống nhất chung một loại hóa đơn thuế GTGT để sử dụng toàn công ty, Công ty chỉ chuyển hóa đơn mới sau khi đơn vị có báo cáo đã sử dụng hết hóa đơn in theo Thông tư 120/2002/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành nghị định 89/2002/NĐ-CP, hoặc chuyển hóa đơn để sử dụng sau ngày 31 tháng 03 năm 2011.

4. Về kê khai tính thuế thu nhập cá nhân

- Việc kê khai tính thuế thu nhập cá nhân: Thực hiện theo quy định tại thông tư số 62/2009/TT-BTC ngày 27/3/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung Thông tư số 84/2008/TT-BTC ngày 30/9/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 100/2008/NĐ-CP ngày 08/9/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thuế TNCN; Công ty hướng dẫn cụ thể như sau :

Công ty , chi nhánh thực hiện tính trừ số thuế phải nộp vào thu nhập của CBCNV trước khi chi trả thu nhập

Trường hợp thay đổi mức giảm trừ gia cảnh so với năm 2009 thì đăng ký theo mẫu 16/DK-TNCN , nộp lại cho cục Thuế địa phương

4.1. Thu nhập làm căn cứ xác định thuế TNCN

Căn cứ tính thuế là thu nhập chịu thuế và thuế suất. Tại Công ty thu nhập chịu thuế chủ yếu là thu nhập từ tiền lương, tiền công (không bao gồm ăn ca, Công tác phí, Điện thoại, trang phục... nếu các chi phí này phù hợp với qui định của Nhà nước hiện hành)

4.2. kê khai quyết toán thuế:

4.2.1. Khai thuế tháng: Hàng tháng tạm khai và nộp tờ khai theo mẫu số 02/KK-TNCN Thông tư 84/2008/TT-BTC ngày 30/9/2008

4.2.2. Khai quyết toán: Lập tờ khai quyết toán thuế TNCN theo mẫu số 05/KK-TNCN (bao gồm mẫu số 05A/BK-TNCN và 05B/BK-TNCN của thông tư 84/2008/TT-BTC ngày 30/9/2008).

Chi nhánh chỉ quyết toán hộ thuế TNCN khi có giấy ủy quyền của cá nhân cho Chi nhánh Quyết toán hộ thuế TNCN và cam kết chỉ có một nguồn thu nhập duy nhất tại công ty theo mẫu 04-2/TNCN. Trường hợp cá nhân không ủy quyền chi nhánh quyết toán hộ thuế TNCN thì CN sẽ cấp “chứng từ khấu trừ thuế TNCN” ghi rõ số thuế đã khấu trừ tại chi nhánh cho cá nhân tự quyết toán thuế TNCN với cục Thuế địa phương.

Các trường hợp chi tiền lương, tiền công, thù lao cho các cá nhân cung cấp các dịch vụ khác với tổng mức trả thu nhập từ 500.000đồng trở lên cho mỗi lần chi trả thì khấu trừ 10% trước khi chi trả. Nếu cá nhân cam kết theo mẫu 23/CK-TNCN theo thông tư 62 /2009/TT-BTC ngày 27/3/2009 của BTC thì tạm thời không thu thuế TNCN .

5. Kê khai, quyết toán thuế GTGT

5.1. Đối với thuế GTGT đầu vào:

Thực hiện khấu trừ theo đúng quy định. Phân bổ thuế đầu vào dùng chung:

Theo tỷ lệ trên doanh thu của nghiệp vụ chịu thuế trên tổng doanh thu của đơn vị.

Trường hợp đơn vị có số thuế đầu vào lớn hơn số thuế đầu ra, đơn vị phải khẩn trương lập hồ sơ hoàn thuế với cơ quan thuế địa phương.

5.2. Đối với thuế GTGT đầu ra:

Các đơn vị thực hiện kiểm tra, rà soát số thuế phải nộp. Số thuế đã kê khai, đã nộp phải đảm bảo hạch toán đúng đủ, khớp với sổ sách kế toán.

Quyết toán thuế GTGT nộp các cục thuế địa phương phải căn cứ vào số liệu báo cáo quyết toán chính thức (Quyết toán lần 2) gửi công ty. Đảm bảo số báo cáo với cục thuế địa phương chính xác tuyệt đối với số liệu quyết toán chính thức lần 2.

6. Các loại thuế khác:

- Thuế môn bài thực hiện theo quy định tại thông tư số 96/2002/TT-BTC ngày 24 tháng 10 năm 2002 của Bộ Tài Chính .

Đối với các chi nhánh hạch toán phụ thuộc: Nộp thuế 2 triệu đồng một năm.

Các phòng bảo hiểm trực thuộc chi nhánh, ở các địa điểm khác không cùng địa điểm của chi nhánh thì mỗi phòng bảo hiểm phải nộp thuế môn bài theo mức 1 triệu đồng một năm.

- Thuế thu nhập đại lý: Thực hiện theo thông tư 10/2009/TT-BTC ngày 21 tháng 01 năm 2009 của Bộ Tài Chính.

Chương trình phần mềm đã hỗ trợ các đơn vị tính thuế thu nhập đại lý. Phòng kế toán thường xuyên kiểm tra việc thu thuế thu nhập đại lý tránh thu thừa, thiếu thuế thu nhập đại lý.

VII. KIỂM TOÁN, KIỂM TRA HƯỚNG DẪN QUYẾT TOÁN NĂM VÀ THỜI GIAN CÁC ĐƠN VỊ NỘP BÁO CÁO :

1. Kiểm toán, kiểm tra hướng dẫn lập báo cáo quyết toán năm:

Năm 2010 Công ty thuê Công ty Kiểm toán độc lập để kiểm toán báo cáo tài chính của Văn phòng Công ty và các Chi nhánh. Báo cáo của các Công ty kiểm toán gửi Công ty ngoài báo cáo tài chính bắt buộc phải có thư quản lý.

2. Thời gian các đơn vị lập và gửi báo cáo quyết toán

2.1. Bước 1: Gửi Công ty trước ngày 31/01/2011 : **Ban Kế toán sẽ khóa sổ kế toán vào ngày 25/01/2011.** Các Chi nhánh/Ban/Phòng bảo hiểm trực thuộc Công ty khẩn trương cập nhật chứng từ đến 31/12/2010. **Quá thời hạn ngày 25/01/2011, đơn vị nào chưa cập nhật hết số liệu vào phần mềm sẽ chịu trách nhiệm trước Tổng giám đốc và Hội đồng quản trị Công ty.**

2.2. Bước 2: Sau 3 ngày được Công ty kiểm toán độc lập thống nhất số liệu, các đơn vị hoàn chỉnh báo cáo gửi Công ty nhưng chậm nhất không quá 20/02/2011.

Báo cáo quyết toán lần 1 trước khi gửi: các đơn vị phải tự tổ chức kiểm tra, có ký tên đóng dấu của Giám đốc Chi nhánh.

Báo cáo lần 2 có xác nhận của Công ty kiểm toán độc lập. Công ty lưu ý các đơn vị là số liệu của Báo cáo kiểm toán do kiểm toán lập và số liệu của Báo cáo tài chính do đơn vị lập là phải thống nhất với nhau.

Đối với những đơn vị nộp báo cáo quyết toán lần 1 (chưa được kiểm toán độc lập xác nhận) cho cơ quan tài chính địa phương để đảm bảo thời gian theo quy định cần ghi rõ là báo cáo chưa được kiểm toán. Sau khi có báo cáo chính thức (lần 2), sẽ đổi lại.

3. Nơi gửi báo cáo:

3.1. Báo cáo gửi Công ty: Đầy đủ mẫu biểu theo quy định

Bảng cân đối tài khoản.

Bảng cân đối kế toán.

Báo cáo kết quả kinh doanh.

Báo cáo tình hình thực hiện nghĩa vụ với nhà nước.

Báo cáo Thuyết minh báo cáo tài chính.

Báo cáo doanh thu thực thu

Báo cáo doanh thu phát sinh bảo hiểm gốc.

Báo cáo chi phí bán hàng, chi quản lý.

Báo cáo bồi thường.

Báo cáo công nợ .

Bảng tổng hợp tiền gửi ngân hàng

Biên bản kiểm quỹ.

Báo cáo trích lập dự phòng bồi thường

Ngoài các báo cáo trên. Các đơn vị chủ động in sổ cái, sổ chi tiết, sổ tài khoản đối ứng, các báo cáo công nợ... ký xác nhận đóng quyển lưu tại đơn vị.

3.2. Báo cáo gửi các cơ quan sau (bao gồm 4 biểu theo quy định của Bộ Tài chính):

- Cục Quản lý và giám sát bảo hiểm - Bộ Tài chính.
- Sở Tài chính địa phương.
- Cục thuế địa phương.

VIII. CÔNG BỐ CÔNG KHAI BÁO CÁO TÀI CHÍNH :

Sau khi các đơn vị lập báo cáo bước 2 gửi Công ty và được Hội đồng quản trị Công ty thông qua báo cáo tổng hợp của toàn Công ty, các đơn vị tiến hành thực hiện công bố công khai báo cáo kết quả kinh doanh của đơn vị. Nội dung và hình thức công khai thực hiện theo Thông tư số 29/2005/TT-BTC ngày 14/4/2005 của Bộ Tài Chính và Quyết định số 192/2004/QĐ-TTg ngày 16/11/2004 của Thủ tướng Chính phủ.

Các đơn vị thực hiện lập quyết toán theo nội dung hướng dẫn trên. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc phản ánh ngay về Ban Kế toán Công ty để cùng giải quyết./.

Nơi nhận:

- HĐQT (báo cáo);
- Tổng giám đốc (B/C);
- Các chi nhánh, đơn vị thực thuộc;
- Các PTGD, Kế toán trưởng;
- Ban Kiểm soát – HĐQT;
- Cty Kiểm toán độc lập (2);
- Lưu VT, KT.

