

## Phụ lục số 04

### LUU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số /2023/TT-BTC ngày tháng năm 2023  
của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

#### 1. Tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ:

1.1. Tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật kế toán, bao gồm:

- a) Chứng từ kế toán;
- b) Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.
- c) Báo cáo tài chính; báo cáo quyết toán ngân sách;
- d) Tài liệu khác có liên quan đến kế toán theo quy định hiện hành của pháp luật kế toán.

1.2. Đơn vị có thể lưu trữ tài liệu kế toán dưới dạng tài liệu in ra giấy hoặc lưu trữ dưới dạng điện tử theo quy định của pháp luật kế toán.

1.3. Một số tài liệu kế toán không thuộc phạm vi quy định này, bao gồm:

a) Dữ liệu kế toán điện tử lưu trữ trong cơ sở dữ liệu của phần mềm kế toán và các phần mềm ứng dụng nghiệp vụ khác có liên quan đến kế toán;

b) Hồ sơ tài liệu liên quan đến kế toán do các bộ phận nghiệp vụ (khác với bộ phận kế toán) quản lý, lưu trữ theo quy định quản lý hồ sơ nghiệp vụ của pháp luật có liên quan;

c) Giấy tờ có giá hư hỏng, rách nát, hết thời hạn sử dụng theo quy định.

#### 2. Nguyên tắc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

a) Trước khi đưa tài liệu kế toán vào lưu trữ, đơn vị phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu đảm bảo tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải bao gồm đầy đủ các hồ sơ tài liệu có liên quan cần phải lưu trữ theo quy định; trên tài liệu đưa vào lưu trữ đã phản ánh đầy đủ chỉ tiêu, số liệu phát sinh trong kỳ, đã có đầy đủ các yếu tố pháp lý trên tài liệu lưu trữ theo quy định như có đầy đủ chữ ký của những người có trách nhiệm, nếu là lưu trữ tài liệu bản giấy còn phải được đóng dấu đầy đủ, sắp xếp, phân loại đóng thành tập chắc chắn. Kiểm tra, phân loại để tránh đưa vào lưu trữ các tài liệu không thuộc trách nhiệm lưu trữ của kế toán.

b) Chậm nhất sau 12 tháng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm, toàn bộ chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính và tài liệu kế toán có liên quan của đơn vị phải được đưa vào lưu trữ theo đúng quy định. Số liệu phản ánh trên sổ kế toán đưa vào lưu trữ phải bao gồm đầy đủ các nghiệp vụ phát sinh đã được ghi sổ kế

toán và phản ánh trên báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán năm đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền.

c) Đối với báo cáo quyết toán năm sau khi đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, phải phân loại và đưa vào lưu trữ theo quy định; Trường hợp số phê duyệt quyết toán bị thay đổi so với số liệu đề nghị của đơn vị thì phải kịp thời điều chỉnh lại số liệu có liên quan trên sổ sách kế toán và số liệu trên các báo cáo có liên quan theo quy định. Báo cáo quyết toán năm và các tài liệu có liên quan bị thay đổi số liệu sau phê duyệt quyết toán phải được đưa vào lưu trữ chậm nhất 01 tháng sau khi có thông báo phê duyệt quyết toán năm của cơ quan có thẩm quyền.

d) Tài liệu kế toán được đưa vào bảo quản, lưu trữ phải đảm bảo đầy đủ, an toàn, nguyên vẹn theo đúng quy trình và thời hạn và quy định pháp luật kế toán, các văn bản khác có liên quan và quy định tại Thông tư này.

đ) Kế toán trưởng/phụ trách kế toán phải cử người làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán khi tài liệu đang thuộc sự quản lý của kế toán. Người làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán phải mở sổ theo dõi tài liệu lưu trữ.

e) Trường hợp đơn vị chuyển hồ sơ, tài liệu kế toán cho bộ phận lưu trữ riêng của đơn vị (ngoài bộ phận kế toán) hoặc cơ quan lưu trữ thì phải có biên bản bàn giao ghi đầy đủ, chi tiết các hồ sơ tài liệu đã bàn giao theo quy định của Thông tư này đảm bảo có thể dễ dàng tra cứu, kiểm tra khi cần thiết.

g) Kế toán trưởng/phụ trách kế toán của đơn vị phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn của tài liệu kế toán để đưa vào lưu trữ.

h) Trường hợp tài liệu kế toán đang bảo quản lưu trữ cần phải mang ra sử dụng, tra cứu thì phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị trên cơ sở đề xuất của Kế toán trưởng/phụ trách kế toán đơn vị, tài liệu mang ra khỏi nơi lưu trữ phải được theo dõi ghi sổ và thu hồi đầy đủ, toàn vẹn.

i) Nghiêm cấm việc để thất lạc hồ sơ tài liệu kế toán đang trong thời gian phải lưu trữ theo quy định.

### **3. Trách nhiệm bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán**

a) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán theo đúng quy định.

b) Kế toán trưởng/phụ trách kế toán đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp triển khai, phân công việc sắp xếp, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán theo đúng quy định của Thông tư này; đồng thời chịu trách nhiệm về việc khai thác sử dụng tài liệu kế toán trong thời gian bảo quản tại nơi làm việc và trong kho lưu trữ. Đồng thời phối hợp với người chịu trách nhiệm công tác tin học của đơn vị (nếu có)

thực hiện các nhiệm vụ nêu trên đối với tài liệu kế toán lưu trữ dưới dạng điện tử.

c) Người làm kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán thuộc phạm vi công việc được giao trong quá trình sử dụng và lưu trữ tại nơi làm việc khi chưa giao nộp cho người làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị.

d) Người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán đầy đủ, nguyên vẹn, an toàn, không để xảy ra mất mát, hư hỏng, sửa chữa tẩy xoá hoặc sai lệch dữ liệu điện tử trong suốt thời gian bảo quản, lưu trữ tại đơn vị kế toán. Tài liệu kế toán lưu trữ phải được sắp xếp khoa học, theo thứ tự để có thể tra cứu, sử dụng khi cần thiết.

#### **4. Bảo quản lưu trữ tài liệu kế toán bản giấy**

##### **4.1. Lưu trữ chứng từ kế toán**

###### **4.1.1. Định kỳ đóng lưu trữ chứng từ kế toán**

Tùy theo quy mô hoạt động và số lượng chứng từ phát sinh, đơn vị có thể sắp xếp đóng chứng từ theo định kỳ (hàng ngày, 5 ngày, 10 ngày, tháng,...). Trong mọi trường hợp đơn vị phải đảm bảo tập hợp đầy đủ các chứng từ phát sinh đã được hạch toán trong thời gian lưu trữ.

4.1.2. Tài liệu cần được lập và lưu trữ cùng trong tập chứng từ kế toán, bao gồm:

a) Bảng liệt kê chứng từ tổng số (theo mẫu LK01, phụ lục này), trong đó liệt kê toàn bộ các bút toán đã hạch toán trong kỳ, nếu đơn vị có từ 2 người làm kế toán trở lên thì phải liệt kê theo thứ tự của từng người làm kế toán có tham gia hạch toán kế toán, được sắp xếp riêng theo thứ tự của từng kế toán và theo bút toán đã hạch toán từ nhỏ đến lớn. Do người được phân công làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị thực hiện.

b) Nếu đơn vị có từ 2 người làm kế toán trở lên thì còn phải có Bảng liệt kê chứng từ của từng người làm kế toán (theo mẫu LK02, phụ lục này), trong đó liệt kê toàn bộ các bút toán đã hạch toán trong kỳ của người làm kế toán theo thứ tự bút toán từ nhỏ đến lớn.

###### **4.1.3. Trách nhiệm giao, nhận chứng từ kế toán để đưa vào lưu trữ:**

a) Người làm kế toán có chứng từ hạch toán trong kỳ có trách nhiệm lập Bảng liệt kê chứng từ (mẫu LK 02) đã hạch toán, sắp xếp chứng từ ghi sổ với các chứng từ gốc và hồ sơ lưu kèm đảm bảo đầy đủ, khớp đúng theo thứ tự sắp xếp trên bảng liệt kê; chấm, đổi chiểu chính xác giữa chứng từ đã hạch toán với

Bảng liệt kê chứng từ kế toán. Sau đó bàn giao cho người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị.

b) Người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị có trách nhiệm tổng hợp và đóng chứng từ đưa vào lưu trữ. Trên cơ sở chứng từ hạch toán trong kỳ đã nhận của tất cả người làm kế toán trong đơn vị, phải thực hiện đối chiếu với Bảng liệt kê chứng từ tổng số của tất cả các phát sinh trong đơn vị (mẫu LK 01) đảm bảo tất cả các mã nhân viên phát sinh giao dịch đã hạch toán trong kỳ phải có đầy đủ chứng từ kế toán. Trường hợp thiếu chứng từ kế toán đã hạch toán phải báo cáo ngay kế toán trưởng/phụ trách kế toán để chỉ đạo hoặc xác định nguyên nhân và xử lý trách nhiệm cá nhân theo quy định. Trường hợp vượt quá thẩm quyền, kế toán trưởng/phụ trách kế toán phải báo cáo thủ trưởng đơn vị để có biện pháp xử lý.

c) Đối với các đơn vị hàng ngày có phát sinh số lượng chứng từ nhiều và liên tục, khi giao nhận chứng từ lưu trữ trong bộ phận kế toán phải mở Sổ giao nhận chứng từ để ghi chép, đảm bảo an toàn và đầy đủ trong quá trình giao nhận. Nghiêm cấm mọi trường hợp làm thất lạc chứng từ kế toán đã hạch toán.

**4.1.4. Sắp xếp tập chứng từ kế toán để đóng lưu trữ theo thứ tự lần lượt** như sau:

a) Bảng liệt kê chứng từ (theo mẫu LK01) liệt kê tổng số toàn bộ chứng từ đã hạch toán trong kỳ lưu trữ theo thứ tự của từng người làm kế toán có tham gia hạch toán kế toán trong đơn vị.

b) Bảng liệt kê chứng từ của từng người làm kế toán (theo mẫu LK02) kèm theo chứng từ ghi sổ kế toán đã được sắp xếp theo thứ tự số bút toán trên Bảng liệt kê chứng từ của người làm kế toán, trong đó:

- Chứng từ được sắp xếp theo từng bộ hoàn chỉnh, trong đó chứng từ ghi sổ được xếp trên, tiếp sau đó là chứng từ gốc và hồ sơ tài liệu có liên quan dùng làm căn cứ để lập chứng từ ghi sổ.

- Chứng từ ghi sổ kế toán phải có đầy đủ các thông tin liên quan đến hạch toán kế toán như số bút toán đã ghi trên sổ kế toán, định khoản kế toán, số tiền phù hợp với từng định khoản, chữ ký người ghi sổ, kế toán trưởng và đầy đủ các yếu tố khác có liên quan.

*Lưu ý:* Trong tập chứng từ lưu trữ sắp xếp lần lượt Bảng liệt kê chứng từ và chứng từ kế toán của người làm kế toán 1, tiếp theo sau là Bảng liệt kê chứng từ và chứng từ ghi sổ kế toán của người làm kế toán 2,...

**4.1.5. Đóng chứng từ kế toán**

a) Tùy theo quy mô hoạt động và số lượng chứng từ phát sinh đơn vị có thể đóng 1 hoặc nhiều tập chứng từ để đưa vào lưu trữ, có thể đóng theo từng

người làm kế toán hoặc đóng chung chứng từ của nhiều kế toán trong cùng 1 tập chứng từ nhưng phải có bảng liệt kê chứng từ của từng người làm kế toán đóng trên cùng trước chứng từ lưu trữ của từng người làm kế toán.

b) Người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán có trách nhiệm đóng chứng từ kế toán của đơn vị chung vào tập chắc chắn sau khi chứng từ kế toán đã được sắp xếp theo thứ tự nêu trên.

c) Sau khi đóng xong các tập chứng từ kế toán, phải đánh số thứ tự liên tục toàn bộ các hồ sơ được đóng trong tập chứng từ bắt đầu từ số 01 đến hết (kể cả các bảng liệt kê, chứng từ gốc và hồ sơ tài liệu kèm theo) để xác định tổng số tờ chứng từ và hồ sơ có liên quan được đóng lưu trữ trong tập chứng từ. Phải dùng mực màu đỏ để đánh số thứ tự chứng từ lưu trữ, số này được ghi vào góc trên bên phải của mỗi tờ chứng từ, tài liệu kèm theo. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót, khi đánh số bổ sung thì được đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái Latinh theo thứ tự abc ở sau, ví dụ: tờ trước đó có số thứ tự 15 thì tờ đã bị bỏ sót phải được đánh số là 15a.

d) Về hình thức: Tập chứng từ phải được đóng ngoài cùng bằng bìa cứng, có độ bền để bảo vệ các tài liệu bên trong, trên bìa phải ghi rõ ràng các thông tin sau đây:

- + Tên đơn vị ... /Phòng, bộ phận ...;
- + Số lưu trữ ... (được đánh số liên tục từ đầu năm đến hết năm, ví dụ 01/2023);
- + Chứng từ ngày ... tháng ... năm ...;
- + Gồm có ... chứng từ, từ số 01 đến số ... (ghi số cuối cùng đã đánh số thứ tự bằng bút đỏ);
- + Tập chứng từ số ... /... tổng số tập trong ngày (ví dụ trong ngày 31/12 có 05 tập chứng từ thì tập chứng từ số 01 đánh số 01/5);
- + Thời hạn lưu trữ ...;
- + Người đóng chứng từ (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...;
- + Kế toán trưởng (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...;
- Trường hợp số lượng chứng từ hàng ngày phát sinh ít, có thể đóng nhiều ngày thành 1 tập, giữa các ngày phải có bìa ngăn cách (nội dung ghi trên bìa tương tự như tập chứng từ đóng riêng từng ngày). Bìa ngoài cùng của tập chứng từ chung phải ghi các thông tin sau:
  - + Tên đơn vị... /Phòng, bộ phận ...;
  - + Số lưu trữ ...;

- + Chứng từ, từ ngày .../.../ ... đến ngày.../.../...;
- + Gồm có ... chứng từ, từ số 01 đến số ... (ghi số cuối cùng đã đánh số thứ tự bằng bút đỏ);
- + Thời hạn lưu trữ ...;
- + Người đóng chứng từ (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...;
- + Kế toán trưởng (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...

#### **4.2. In, sắp xếp, đóng sổ kế toán**

##### **4.2.1. In sổ kế toán**

a) Đối với đơn vị thực hiện kế toán trên máy tính, hàng năm phải thực hiện in sổ kế toán tổng hợp theo phần hành nghiệp vụ được phân công ra giấy để đưa vào lưu trữ (kể cả trường hợp đơn vị lựa chọn lưu trữ sổ kế toán trên phương tiện điện tử).

b) Sổ kế toán tổng hợp phải được kết xuất và in hàng năm, trong đó phải hiển thị đầy đủ các thông tin của nghiệp vụ phát sinh trong năm đã ghi sổ kế toán, các nghiệp vụ phát sinh phải được sắp xếp theo trình tự thời gian, phải cộng phát sinh năm, tính ra số lũy kế từ đầu năm đến hết ngày 31/12, các trang in phải đánh số trang; phải ghi rõ số liệu từ ngày 01/01 đến hết ngày 31/12 của năm phát sinh. Số liệu phải được đối chiếu đảm bảo thông tin được trình bày chính xác, trung thực với nghiệp vụ phát sinh, phù hợp với chứng từ kế toán. Trên sổ kế toán lưu trữ phải có đầy đủ chữ ký của người quản lý sổ và chữ ký của kế toán trưởng, đóng dấu đơn vị.

c) Đối với sổ kế toán tài khoản tiền mặt tháng được kết xuất, in sau khi đã đối chiếu khớp đúng với tồn tiền mặt thực tế ngày cuối tháng. Sổ kế toán tài khoản tiền gửi ngân hàng, kho bạc được kết xuất, in sau khi đã có xác nhận đối chiếu số liệu hàng tháng với ngân hàng, kho bạc nơi mở tài khoản;

d) Các sổ kế toán còn lại, nếu không in ra giấy, mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì Thủ trưởng đơn vị kế toán phải chịu trách nhiệm về việc bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

đ) Một số điểm cần lưu ý khi in sổ kế toán tổng hợp ra giấy để đưa vào lưu trữ:

- Chỉ in sổ kế toán tổng hợp đối với các tài khoản có phát sinh.
- Thông tin hiển thị trên sổ kế toán tổng hợp kết xuất và in ra giấy để lưu trữ phải có đầy đủ các yếu tố tối thiểu theo quy định đối với sổ kế toán tổng hợp.
- + Không in lại sổ hàng năm đối với sổ tài khoản tiền mặt và tiền gửi ngân hàng đã in hàng tháng.

+ Sổ chi tiết tài khoản tiền gửi ngân hàng hàng tháng phải in và kết xuất theo từng tài khoản chi tiết tương ứng với tài khoản tiền gửi mở tại kho bạc, ngân hàng.

+ Sổ kế toán tổng hợp các tài khoản ngoại bảng phải kết xuất, in chi tiết theo mục lục ngân sách.

+ Sổ kế toán tổng hợp tài khoản phải thu, phải trả phải kết xuất, in chi tiết đến đối tượng thanh toán.

+ Các sổ kế toán tổng hợp kết xuất, in và lưu trữ phải theo thứ tự thời gian từ nhỏ đến lớn, trong đó chứng từ đã hạch toán phải hiển thị lần lượt theo thứ tự thời gian và được sắp xếp lần lượt theo bút toán từ nhỏ đến lớn.

4.2.2. Trường hợp đơn vị ghi sổ kế toán thủ công trên bản giấy thì phải đưa toàn bộ các loại sổ sách kế toán trong năm vào lưu trữ theo quy định.

#### 4.2.3. Sắp xếp sổ kế toán

a) Sổ kế toán tổng hợp in hàng năm được sắp xếp theo số hiệu tài khoản, theo thời gian, thứ tự từ nhỏ đến lớn.

b) Đối với sổ kế toán tài khoản tiền mặt và tiền gửi ngân hàng kế toán kết xuất in hàng tháng được sắp xếp theo số hiệu tài khoản và theo thứ tự từ tháng 01 đến tháng 12:

- Sổ kế toán chi tiết tài khoản tiền mặt hàng tháng được đóng lưu kèm với Bảng kiểm kê quỹ tiền mặt ngày cuối cùng của tháng.

- Sổ kế toán chi tiết tài khoản tiền gửi ngân hàng hàng tháng được đóng lưu kèm với Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với kho bạc đã có xác nhận của kho bạc nơi giao dịch và sổ chi tiết do ngân hàng gửi hàng tháng, trường hợp có chênh lệch giữa số liệu của đơn vị và số liệu của kho bạc, ngân hàng phải thuyết minh rõ lý do và đóng kèm bản thuyết minh cùng các tài liệu này.

#### 4.2.4. Đóng sổ kế toán

a) Tại thời điểm cuối năm, sau khi người làm kế toán tập hợp sổ kế toán (nếu làm thủ công), kết xuất và in sổ kế toán tổng hợp (nếu làm trên máy tính) theo các tài khoản được phân công phụ trách, kiểm tra số liệu và được sắp xếp theo thứ tự quy định nêu trên, kiểm tra, rà soát, ký vào sổ kế toán và chuyển cho người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

b) Người được giao nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán chịu trách nhiệm sắp xếp toàn bộ các sổ kế toán của đơn vị và đóng thành tập sổ kế toán theo thứ tự số hiệu tài khoản từ nhỏ đến lớn. Tùy theo độ dày, mỏng của từng loại sổ kế toán, có thể đóng 1 hoặc nhiều tập, nhưng phải đảm bảo khoa học, dễ tra cứu, kiểm tra. Trường hợp 01 tập lưu trữ đóng sổ kế toán của nhiều tài khoản

khác nhau thì giữa các tài khoản phải có bìa ngăn cách, trên bìa phải ghi rõ: Tài khoản ... Năm ...

c) Tập số kế toán khi được đóng xong phải đảm bảo chắc chắn, gọn gàng, ngoài cùng có bìa cứng, có độ bền bảo vệ và được đánh số thứ tự tài liệu trong tập số kế toán (việc đánh số thứ tự thực hiện tương tự như quy định về đánh số thứ tự chứng từ trong tập chứng từ lưu trữ nêu trên), trên bìa phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên đơn vị .../Phòng, bộ phận ...
- + Từ tài khoản ... đến tài khoản ... (hoặc tên số kế toán)
- + Năm ...
- + Gồm có ... tờ, từ số 01 đến số ...
- + Tập số ... /... tổng số tập trong năm.
- + Thời hạn lưu trữ ...
- + Người đóng số kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...
- + Kế toán trưởng (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...

d) Trước khi nộp vào kho lưu trữ đơn vị phải sắp xếp tất cả các tập số kế toán theo số hiệu tài khoản từ nhỏ đến lớn và đánh số thứ tự các tập số kế toán.

#### **4.3. In, sắp xếp, đóng báo cáo kế toán**

##### a) In báo cáo kế toán

Cuối kỳ, các đơn vị phải kết xuất và in báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính để đưa vào lưu trữ. Báo cáo đưa vào lưu trữ là số liệu báo cáo cuối cùng đã nộp cho cơ quan có thẩm quyền, có đầy đủ chữ ký và con dấu theo quy định.

##### b) Sắp xếp, đóng báo cáo kế toán

Báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính và các báo cáo kế toán khác (nếu có) hàng năm phải được sắp xếp, đóng thành tập chắc chắn, được đánh số thứ tự tài liệu trong tập báo cáo kế toán (việc đánh số thứ tự thực hiện tương tự như quy định về đánh số thứ tự chứng từ trong tập chứng từ lưu trữ nêu trên). Khi đóng các báo cáo, ngoài cùng của tập báo cáo phải sử dụng bìa cứng, có độ bền để bảo vệ.. , trên bìa các tập báo cáo phải ghi các yếu tố sau:

- + Đơn vị ...
- + Tên báo cáo, các tài liệu có trong tập ...
- + Năm ...
- + Gồm có ... tờ, từ số 01 đến số ...
- + Tập số ... /... tổng số tập trong năm.

- + Người đóng báo cáo kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...
- + Kế toán trưởng (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...

#### **4.4. Đối với hồ sơ, tài liệu kế toán khác**

- Các hồ sơ, tài liệu dùng để theo dõi việc tạm ứng, thanh toán nhiều lần trong thời gian dài như hợp đồng mua bán hàng hoá dịch vụ... được lưu kèm chứng từ kế toán vào lần thanh toán cuối cùng.

- Các hồ sơ tài liệu khác có liên quan như kế hoạch, dự toán năm (kế cả dự toán điều chỉnh, dự toán bổ sung), bản đối chiếu số liệu dự toán với kho bạc, tài liệu về cam kết chi, quy chế chi tiêu nội bộ, bảng đăng ký biên chế - quỹ lương, học bổng, sinh hoạt phí học sinh, sinh viên của đơn vị,... được lưu riêng, cuối năm được đóng thành tập, ghi rõ tên tài liệu, trường hợp đóng chung thì có thể liệt kê tên tài liệu trên bìa đóng ngoài cùng.

#### **4.5. Giao nhận tài liệu kế toán bản giấy đưa vào lưu trữ**

Trường hợp đơn vị chuyển hồ sơ, tài liệu kế toán bản giấy cho bộ phận lưu trữ riêng của đơn vị (ngoài bộ phận kế toán) hoặc cơ quan lưu trữ thì phải thực hiện các quy định sau:

- Trước khi bàn giao tài liệu kế toán bản giấy để lưu trữ, bộ phận kế toán phải làm đầy đủ các thủ tục quy định về lưu trữ tài liệu kế toán bản giấy đã nêu trên, tập hợp đầy đủ tài liệu kế toán theo từng năm và sắp xếp theo thứ tự thời gian từ nhỏ đến lớn.

- Kế toán phải lập “Bảng kê hồ sơ, tài liệu kế toán nộp lưu trữ”, trong đó liệt kê đầy đủ từng loại tài liệu trước khi thực hiện bàn giao cho cán bộ lưu trữ.

- Khi bàn giao phải thực hiện giao, nhận từng tập tài liệu kế toán bằng giấy và đối chiếu khớp đúng với “Bảng kê hồ sơ, tài liệu kế toán nộp lưu trữ” đã lập. Đồng thời lập “Biên bản giao nhận tài liệu” để giao nộp hồ sơ vào lưu trữ.

- Sau khi nhận tài liệu kế toán, cán bộ lưu trữ phải thực hiện sắp xếp trong kho lưu trữ, đảm bảo các yêu cầu về lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định.

#### **4.6. Quản lý khai thác, sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ bản giấy**

a) Đối với trường hợp tài liệu kế toán đang do bộ phận kế toán lưu trữ

- Việc sử dụng tài liệu kế toán trong nội bộ bộ phận kế toán do kế toán trưởng/phụ trách kế toán quyết định.

- Trường hợp cần phải sử dụng tài liệu kế toán đã lưu trữ cho đối tượng khác ngoài bộ phận kế toán, cơ quan đơn vị có thẩm quyền khác phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.

- Các đối tượng sử dụng tài liệu kế toán phải đảm bảo tính toàn vẹn, bảo mật thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng và phải hoàn trả đầy đủ tài liệu đã mang ra sử dụng cho bộ phận kế toán.

b) Trường hợp tài liệu kế toán đã đưa vào kho lưu trữ (ngoài bộ phận kế toán)

- Căn cứ đề nghị của người cần sử dụng hồ sơ, tài liệu kế toán hoặc yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, thủ trưởng đơn vị quyết định việc khai thác, sử dụng tài liệu kế toán bản giấy đã đưa vào lưu trữ bằng văn bản, trong đó cần ghi rõ các thông tin của người nhận tài liệu (họ tên, chức vụ, cơ quan, bộ phận công tác, số CMND,...).

- Những người sử dụng hồ sơ, tài liệu kế toán từ kho lưu trữ có trách nhiệm đảm bảo tính toàn vẹn, bảo mật thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng và giao nộp lại kho lưu trữ; khi nhận tài liệu kế toán bản giấy từ kho lưu trữ phải lập biên bản giao nhận tài liệu, ghi và ký nhận vào sổ giao nhận của bộ phận quản lý kho lưu trữ; khi nhập lại kho lưu trữ phải lập “Biên bản giao nhận tài liệu” và ký vào biên bản giao nhận, đảm bảo không thất lạc tài liệu.

## **5. Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán dưới dạng điện tử**

a) Việc lưu trữ tài liệu kế toán trên phương tiện điện tử được thực hiện theo quy định của pháp luật kế toán hiện hành, thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán dưới dạng điện tử, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải đảm bảo tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

b) Tài liệu kế toán bảo quản, lưu trữ dưới dạng điện tử phải đảm bảo tính đầy đủ, toàn vẹn thông tin và an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ. Tài liệu kế toán điện tử phải thể hiện được đầy đủ các thông tin có liên quan đến số liệu kế toán như quy định đối với lưu trữ bản giấy.

c) Thông tin, dữ liệu trên tài liệu kế toán bảo quản, lưu trữ dưới dạng điện tử phải đảm bảo thống nhất với các nội dung liên quan được lưu trữ dưới dạng tài liệu kế toán bản giấy.

d) Tài liệu kế toán bảo quản, lưu trữ dưới dạng điện tử phải đảm bảo có hệ thống, được phân loại, sắp xếp theo các tiêu chí phù hợp, theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán đảm bảo nguyên tắc như lưu trữ tài liệu kế toán bản giấy.

đ) Việc khai thác, sử dụng các thông tin, dữ liệu trên tài liệu kế toán bảo quản, lưu trữ dưới dạng điện tử phải đảm bảo theo đúng thẩm quyền, đơn vị phải thường xuyên kiểm tra đảm bảo các thiết bị có liên quan sẵn sàng phục vụ các yêu cầu của công tác lưu trữ và khai thác sử dụng.

e) Trường hợp đơn vị thực hiện sao lưu thông tin, dữ liệu của tài liệu kế toán để đưa vào bảo quản, lưu trữ thì kế toán đơn vị phải phối hợp với bộ phận chức năng có liên quan thực hiện sao lưu tài liệu kế toán sang các thiết bị lưu trữ phù hợp, đảm bảo được thời hạn lưu trữ và đầy đủ các nội dung thông tin cần phải lưu trữ và có khả năng tra cứu được.

## **6. Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán**

a) Thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán được thực hiện theo quy định của pháp luật kế toán hiện hành.

b) Trường hợp trong một tập tài liệu kế toán lưu trữ bản giấy gồm nhiều loại tài liệu kế toán có thời hạn lưu trữ khác nhau, thì thời hạn lưu trữ toàn bộ tài liệu kế toán thuộc tập hồ sơ lưu trữ là thời hạn của tài liệu kế toán có thời hạn lưu trữ cao nhất trong tập hồ sơ lưu trữ đó.

c) Đối với các tập tài liệu kế toán xác định được thời hạn lưu trữ cụ thể, thì khi hết thời hạn lưu trữ, đơn vị phải thành lập Hội đồng xem xét, đánh giá và tiêu hủy tài liệu theo đúng quy định của pháp luật kế toán hiện hành.

d) Tài liệu kế toán bảo quản, lưu trữ dưới dạng điện tử được lưu trữ với thời hạn như thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán bản giấy tương ứng và phải đảm bảo tra cứu được các thông tin có liên quan của tài liệu vẫn đang trong thời hạn lưu trữ.

## **7. Sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ**

Sau khi các hồ sơ, tài liệu kế toán đã hoàn thành toàn bộ quá trình và được đưa vào lưu trữ theo quy định, người thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán phải mở và ghi vào “Sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ” (theo mẫu phụ lục này), trên sổ ghi rõ tên người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán và tên kế toán trưởng/phụ trách kế toán của đơn vị.

**BẢNG LIỆT KÊ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

Bảng liệt kê này bao gồm toàn bộ chứng từ phát sinh của đơn vị

Từ ngày: ..... đến ngày .....

STT	Ngày ghi sổ	Số chứng tử ghi số (số bút toán)	Tài khoản Nợ	Tài khoản Có	Phát sinh	
					VND (Đơn vị: Đồng)	Nguyên tệ (nếu có) Đơn vị: ...
1	2	3	4	5	6	7

**Kế toán**

(Ký, họ tên)

**Kế toán trưởng**

(Ký, họ tên)

**BẢNG LIỆT KÊ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

Bảng liệt kê này bao gồm toàn bộ chứng từ phát sinh của người làm kế toán : Nguyễn Văn A

Từ ngày: ..... đến ngày .....

STT	Ngày ghi sổ	Số chứng tử ghi sổ (số bút toán)	Tài khoản Nợ	Tài khoản Có	Phát sinh	
					VND (Đơn vị: Đồng)	Nguyên tệ (nếu có) Đơn vị: ...
1	2	3	4	5	6	7

**Kế toán**

(Ký, họ tên)

ĐƠN VI .....

## SỐ THEO DÕI TÀI LIỆU KẾ TOÁN LUU TRỮ

## **Phần 1. Tài liệu lưu trữ bản giấy**

**Phần 2. Tài liệu kế toán lưu trữ dưới dạng dữ liệu điện tử**

Tên thiết bị lưu trữ	Số lưu trữ	Số lượng	Nội dung các tài liệu lưu trữ trong thiết bị	Nơi lưu trữ	Ghi chú	Kế toán trưởng ký xác nhận
1	2	3	4	5	6	

**Ghi chú:**

- Phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối cùng của sổ, đóng dấu giáp lai và được sử dụng trong nhiều năm.
- “Số lưu trữ” (cột 2) được số đánh liên tiếp từ tập số 1 đến tài liệu cuối cùng trong năm theo từng loại hồ sơ.