

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 218/2000/QĐ-BTC

Hà nội, ngày 29 tháng 12 năm 2000

RUBRIQUE GTRU NA NV VPIE	
SỐ: 68	
NGÀY: 07/02/2001	
CHUYÊN: Đ. Miu	

QUYẾT ĐỊNH CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
Về việc ban hành Chế độ lưu trữ tài liệu kế toán

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

- Căn cứ Pháp lệnh Kế toán và Thống kê ngày 20/5/1988;

- Căn cứ Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia ngày 30/11/1982;

- Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 02/3/1993 của Chính phủ quy định về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

- Căn cứ Nghị định số 178/CP ngày 28/10/1994 của Chính Phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Bộ Tài chính;

Sau khi có sự thoả thuận của Cục lưu trữ Nhà nước tại Công văn số 521/TTNC-LTNN ngày 02 tháng 11 năm 2000;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Chế độ lưu trữ tài liệu kế toán áp dụng cho tất cả các doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế và các hộ kinh doanh cá thể; các đơn vị hành chính sự nghiệp, đơn vị vũ trang, các tổ chức chính trị, chính trị xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp có sử dụng vốn, kinh phí của Nhà nước, của tập thể.

Điều 2: Chế độ lưu trữ tài liệu kế toán ban hành kèm theo Quyết định này áp dụng thống nhất trong cả nước từ ngày 01/01/2001. Các quy định trước đây về lưu trữ tài liệu kế toán trái với Chế độ này đều bãi bỏ.

Chuy 6 pui
SETA KPHO
Trig pho - HCTC
Chy Liu tai
Do quai nuu

Truoc HCIT

Điều 3: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, cơ quan Trung ương của các tổ chức xã hội chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định này ở các đơn vị thuộc phạm vi quản lý.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG
Đã ký: Trần Văn Tá

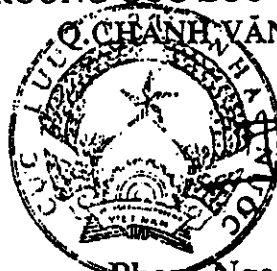
CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Số: 04 /SL

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Cục.
- Các đơn vị.

SAO NGUYÊN VĂN BẢN CHÍNH
Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2001
TL. CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC



Phạm Ngọc Dĩnh

CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

(Ban hành theo Quyết định số 218/2000/QĐ/BTC
ngày 29 tháng 12 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Tài liệu kế toán phải bảo quản, lưu trữ theo quy định của Chế độ này. Là bản chính các tài liệu kế toán được ghi chép trên giấy, có giá trị pháp lý về kế toán, bao gồm:

- 1- Chứng từ kế toán, gồm: Chứng từ gốc và chứng từ ghi sổ;
- 2- Sổ kế toán, gồm: Sổ kế toán chi tiết, thẻ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp;
- 3- Báo cáo tài chính, gồm: Báo cáo tài chính tháng, báo cáo tài chính quý, báo cáo tài chính năm;
- 4- Tài liệu khác liên quan đến kế toán, là các tài liệu ngoài các tài liệu nói trên, được dùng làm căn cứ để lập chứng từ kế toán; các tài liệu liên quan đến hoạt động kinh tế (như hợp đồng kinh tế, hợp đồng vay, khế ước vay, hợp đồng liên doanh...); các tài liệu liên quan đến vốn, quỹ, lợi tức (như quyết định bổ sung vốn từ lợi tức, phân phối các quỹ từ lợi tức...); các tài liệu liên quan đến thu, chi ngân sách, sử dụng vốn, kinh phí (như quyết toán sử dụng kinh phí, quyết toán quỹ ngân sách Nhà nước, quyết toán vốn đầu tư...); các tài liệu liên quan đến nghĩa vụ thuế với Nhà nước (như quyết định miễn, giảm thuế, hoàn thuế, truy thu thuế, quyết toán thuế hàng năm...); các tài liệu liên quan đến kiểm kê, định giá tài sản (như các biểu mẫu kiểm kê, biên bản định giá...); các tài liệu liên quan đến kiểm tra, kiểm toán, thanh tra (như kết luận thanh tra, kiểm tra, báo cáo kiểm toán...); tài liệu về chương trình kế toán trên máy vi tính; tài liệu liên quan đến tiêu hủy tài liệu kế toán.

Điều 2: Các tài liệu kế toán quy định tại Điều 1 nếu được ghi chép trên máy, trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán khi đưa vào lưu trữ phải được in ra giấy và phải có đủ các yếu tố pháp lý theo

quy định của Nhà nước về tài liệu kế toán (như mẫu biểu, mã số, chữ ký, con dấu).

Điều 3: Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ (hồ sơ chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính ...). Trong từng bộ hồ sơ, tài liệu kế toán phải được sắp xếp theo thứ tự thời gian phát sinh theo mỗi niên độ kế toán, bảo đảm hợp lý, dễ tra cứu, sử dụng khi cần thiết.

Điều 4: Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ theo quy định dưới đây:

1. Tài liệu kế toán của niên độ kế toán đã kết thúc và không còn sử dụng để ghi sổ kế toán trong niên độ kế toán tiếp theo, đưa vào lưu trữ chậm nhất là 12 tháng kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán;
2. Tài liệu kế toán về báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, phải đưa vào lưu trữ chậm nhất là 12 tháng kể từ ngày báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành được duyệt;
3. Tài liệu kế toán liên quan đến giải thể, phá sản, cổ phần hoá, chuyển đổi hình thức sở hữu, đưa vào lưu trữ chậm nhất là 06 tháng kể từ ngày kết thúc mỗi công việc nói trên

Điều 5: Nơi lưu trữ tài liệu kế toán quy định như sau:

1. Tài liệu kế toán của đơn vị nào được lưu trữ tại kho lưu trữ của đơn vị đó.

2. Tài liệu kế toán của công ty liên doanh, công ty 100% vốn đầu tư nước ngoài trong thời gian hoạt động tại Việt Nam theo giấy phép đầu tư được cấp, phải được lưu trữ tại công ty trong lãnh thổ nước CHXHCN Việt Nam.

3. Tài liệu kế toán của đơn vị giải thể, phá sản (kể cả công ty liên doanh, công ty 100% vốn nước ngoài), bao gồm tài liệu kế toán của các niên độ kế toán và tài liệu kế toán liên quan đến sự kiện giải thể, phá sản được lưu trữ tại cơ quan quyết định thành lập (cấp giấy phép) hoặc cơ quan cấp giấy đăng ký kinh doanh hoặc lưu trữ tại nơi theo quyết định của cấp quyết định giải thể, phá sản.

4. Tài liệu kế toán của đơn vị cổ phần hoá, chuyển đổi hình thức sở hữu, bao gồm tài liệu kế toán của các niên độ kế toán và tài liệu kế toán liên quan đến cổ phần hoá, chuyển đổi hình thức sở hữu phải được lưu trữ tại đơn vị của chủ sở hữu mới hoặc lưu trữ tại nơi theo quyết định của cấp quyết định cổ phần hoá, chuyển đổi hình thức sở hữu.

5. Tài liệu kế toán của các niên độ kế toán đã kết thúc của các đơn vị được chia, tách thành hai hay nhiều đơn vị mới; Nếu tài liệu kế toán phân chia được thì lưu trữ tại đơn vị mới; Nếu tài liệu kế toán không phân chia được thì lưu trữ tại nơi theo quyết định của cấp quyết định chia, tách đơn vị. Tài liệu kế toán liên quan đến chia, tách thì lưu trữ tại đơn vị mới chia, tách.

6. Tài liệu kế toán của các niên độ kế toán đã kết thúc và tài liệu kế toán liên quan đến sáp nhập của các đơn vị bị sáp nhập, lưu trữ tại đơn vị nhận sáp nhập.

Trường hợp tại đơn vị không tổ chức bộ phận hoặc kho lưu trữ thì có thể thuê lưu trữ tài liệu kế toán tại các tổ chức lưu trữ trên cơ sở hợp đồng ký kết giữa các bên. Hợp đồng phải ghi cụ thể trách nhiệm của mỗi bên đối với tài liệu kế toán thuê lưu trữ, chi phí thuê và phương thức thanh toán chi phí thuê.

Điều 6: Tại mỗi đơn vị, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán chịu trách nhiệm giúp Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị tổ chức, phân loại, sắp xếp tài liệu và làm thủ tục đưa tài liệu kế toán vào lưu trữ.

Điều 7: Tài liệu kế toán lưu trữ phải được bảo quản theo pháp luật hiện hành của Nhà nước về bảo vệ tài liệu lưu trữ và theo quy định của chế độ này. Tài liệu kế toán lưu trữ phải được bảo quản trong kho lưu trữ của đơn vị. Kho lưu trữ phải có đủ trang bị, thiết bị bảo quản và các điều kiện bảo đảm sự an toàn tài liệu kế toán lưu trữ, như: giá, tủ, phương tiện phòng chống hoả hoạn; chống ẩm, mốc; chống lũ lụt, mối xông, chuột cắn...

Người đứng đầu đơn vị phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự an toàn, đầy đủ và hợp pháp các tài liệu kế toán của đơn vị đang lưu trữ.

Điều 8: Các đơn vị phải mở "Sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ" để ghi chép, theo dõi và quản lý tài liệu kế toán lưu trữ. Sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ phải có các nội dung chủ yếu: Loại tài liệu lưu trữ, số hiệu, ngày tháng đưa vào lưu trữ, hiện trạng tài liệu khi đưa vào lưu trữ, thời hạn lưu trữ.

Điều 9: Người được giao nhiệm vụ quản lý, bảo quản tài liệu kế toán lưu trữ phải chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, trước pháp luật về sự mất mát, hư hỏng hoặc sự cố khác đối với tài liệu kế toán đang lưu trữ do chủ quan mình gây ra.

Người quản lý và bảo quản tài liệu kế toán lưu trữ không được phép cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào xem, sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu hoặc người được uỷ quyền của người đứng đầu đơn vị. Trường hợp có nguy cơ hoặc phát hiện tài liệu kế toán lưu trữ bị mất, mối mọt, hư hỏng, người quản lý, bảo quản tài liệu kế toán phải báo cáo ngay cho người đứng đầu đơn vị để kịp thời có biện pháp xử lý, khắc phục.

Điều 10: Tài liệu kế toán đang trong thời gian lưu trữ, có giá trị pháp lý trong mọi trường hợp khai thác, sử dụng hợp pháp. Việc khai thác, sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ phải được sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu hoặc người được uỷ quyền của người đứng đầu đơn vị và được thực hiện tại nơi lưu trữ.

Trường hợp cơ quan Nhà nước có thẩm quyền được pháp luật quy định, có văn bản yêu cầu cung cấp và mang tài liệu kế toán lưu trữ ra ngoài đơn vị thì đơn vị và người thực hiện nhiệm vụ của cơ quan yêu cầu cung cấp tài liệu phải lập "Biên bản giao nhận tài liệu kế toán". Ngoài nội dung quy định của một văn thư biên bản, "Biên bản giao nhận tài liệu kế toán" phải ghi rõ: loại tài liệu, số lượng, niên độ kế toán của tài liệu, hiện trạng của tài liệu, thời gian sử dụng và hạn trả lại kho lưu trữ.

Đơn vị phải có trách nhiệm cung cấp tài liệu kế toán cho cơ quan điều tra, cơ quan thuế và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra. Các cơ quan này phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản tài liệu kế toán trong thời gian sử dụng và phải hoàn trả đầy đủ, đúng hạn tài liệu kế toán đã sử dụng.

Trong trường hợp được pháp luật quy định, cơ quan tiến hành tố tụng có quyết định bằng văn bản thu giữ bản chính tài liệu kế toán để làm tang chứng, vật chứng thì đơn vị phải lưu trữ bằng bản copy đối với tài liệu kế toán bị thu giữ. Khi thu giữ tài liệu kế toán, cơ quan tố tụng và đơn vị phải lập biên bản về thu giữ tài liệu kế toán.

Điều 11: Mọi tài liệu kế toán đang sử dụng trong niên độ kế toán, tài liệu kế toán trong thời gian chuẩn bị đưa vào lưu trữ theo quy định tại Điều 4 của Chế độ này phải được quản lý, bảo quản và sử dụng theo chế độ kế toán hiện hành.

Chương II

THỜI HẠN LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

Điều 12: Tất cả tài liệu kế toán quy định tại Điều 1 của Chế độ này được phân loại và được bảo quản, lưu trữ theo thời hạn sau đây:

- 1- Thời hạn tối thiểu là 5 năm;
- 2- Thời hạn 20 năm;
- 3- Thời hạn trên 20 năm.

Điều 13: Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính năm (như phiếu nhập kho, phiếu xuất kho, phiếu thụ, phiếu chi không lưu trong tập chứng từ kế toán của phòng kế toán; báo cáo kế toán hàng ngày, tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng...) lưu trữ tối thiểu 5 năm tính từ khi kết thúc niên độ kế toán.

Điều 14: Tất cả tài liệu kế toán liên quan trực tiếp đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính năm phải lưu trữ 20 năm, quy định cụ thể như sau:

1. Tài liệu kế toán thuộc niên độ kế toán: lưu trữ 20 năm tính từ khi kết thúc niên độ kế toán;
2. Tài liệu kế toán của các đơn vị Chủ đầu tư, bao gồm tài liệu kế toán của các niên độ kế toán, tài liệu kế toán về báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành: lưu trữ 20 năm tính từ khi báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành được duyệt;
3. Tài liệu kế toán về tài sản cố định kể cả tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý, nhượng bán TSCĐ: lưu trữ 20 năm tính từ khi hoàn thành việc thanh lý, nhượng bán TSCĐ;
4. Tài liệu kế toán liên quan đến giải thể, phá sản, cổ phần hoá, chuyển đổi hình thức sở hữu: lưu trữ 20 năm tính từ khi kết thúc mỗi công việc nói trên;
5. Biên bản tiêu huỷ tài liệu kế toán lưu trữ và các tài liệu liên quan đến tiêu huỷ tài liệu kế toán: lưu trữ 20 năm tính từ khi lập biên bản.

Điều 15: Tài liệu kế toán lưu trữ trên 20 năm là những tài liệu có tính sử liệu, có ý nghĩa kinh tế, chính trị xã hội đối với đơn vị, ngành, địa phương, như:

- 1- Sổ kế toán tổng hợp;
- 2- Báo cáo tài chính năm;
- 3- Hồ sơ báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành;
- 4- Chứng từ và tài liệu kế toán khác.

Việc xác định tài liệu kế toán lưu trữ trên 20 năm, do đơn vị, ngành hoặc do cơ quan có thẩm quyền căn cứ vào tính sử liệu và ý nghĩa lâu dài của tài liệu, thông tin để quyết định cho từng trường hợp cụ thể và giao cho bộ phận kế toán hoặc bộ phận khác lưu trữ dưới hình thức bản gốc hoặc hình thức khác.

Điều 16: Tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ 5 năm hoặc 20 năm nhưng có liên quan đến các vụ kiện tụng, tranh chấp, các vụ án đã, đang hoặc chưa xét xử thì không áp dụng thời hạn lưu trữ tại Điều 13, Điều 14, Điều 15 mà áp dụng theo thời hạn quy định của pháp luật hiện hành có liên quan hoặc theo quyết định của người có thẩm quyền.

Điều 17: Trong trường hợp bất khả kháng do thiên tai, hoả hoạn, tài liệu kế toán bị hư hỏng hoặc mất, đơn vị phải thành lập Hội đồng phục hồi, xử lý tài liệu kế toán do người đứng đầu đơn vị làm chủ tịch Hội đồng, kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán và đại diện bộ phận có liên quan. Hội đồng phải thực hiện các công việc:

- Bằng mọi biện pháp phục hồi, bảo toàn các tài liệu có thể phục hồi được;

- Tiến hành kiểm kê, xác định số tài liệu hiện còn, số tài liệu bị mất, bị hư hỏng không thể phục hồi được;

- Lập biên bản xác định số tài liệu hiện còn, số tài liệu bị mất theo từng loại tài liệu kế toán. Biên bản phải được lưu trữ cùng thời hạn lưu trữ quy định đối với tài liệu bị hư hỏng, bị mất.

Chương III

TIÊU HUỖ TÀI LIỆU KẾ TOÁN HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ

Điều 18: Tài liệu kế toán đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định của chế độ này, nếu không có chỉ định nào khác của người hoặc của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì được phép tiêu huỷ theo quyết định của người đứng đầu đơn vị. Việc tiêu huỷ tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ phải làm đầy đủ, đúng các thủ tục theo quy định của chế độ này.

Điều 19: Thủ tục tiêu huỷ tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ:

1- Tài liệu kế toán lưu trữ của đơn vị nào thì đơn vị đó thực hiện tiêu huỷ;

2- Người đứng đầu đơn vị quyết định thành lập "Hội đồng tiêu huỷ tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ". Thành phần Hội đồng có lãnh đạo đơn vị, kế toán trưởng hoặc người phụ trách công tác kế toán và đại diện của bộ phận lưu trữ;

3- Hội đồng tiêu huỷ tài liệu kế toán phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại theo từng loại tài liệu kế toán, lập "Danh mục tài liệu kế toán tiêu huỷ" và "Danh mục tài liệu kế toán lưu trữ trên 20 năm";

4- Lập "Biên bản tiêu huỷ tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ" và tiến hành tiêu huỷ tài liệu kế toán. Biên bản tiêu huỷ tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ, ngoài các nội dung quy định của một văn thư biên bản, còn phải ghi rõ các nội dung: Loại tài liệu kế toán đã tiêu huỷ, thời hạn lưu trữ của mỗi loại (từ năm, đến năm), hình thức tiêu huỷ, kết luận và chữ ký của các thành viên hội đồng.

Biên bản tiêu huỷ tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ kèm theo Danh mục tài liệu kế toán tiêu huỷ và Danh mục tài liệu kế toán lưu trữ trên 20 năm được dùng làm căn cứ để ghi "Sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ" và lưu trữ 20 năm tại kho lưu trữ của đơn vị.

Điều 20: Việc tiêu huỷ tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ phải được thực hiện ngay trong khi lập Biên bản tiêu huỷ tài liệu kế toán. Tùy theo điều kiện cụ thể của mỗi đơn vị để thực hiện tiêu huỷ tài liệu kế toán theo các hình thức như: đốt cháy, cắt, xé nhỏ bằng máy hoặc bằng thủ công, bảo đảm tài liệu kế toán đã tiêu huỷ không thể sử dụng lại được các thông tin, số liệu trên đó. Trường hợp tận thu giấy vụn làm nguyên liệu, Hội đồng tiêu huỷ tài liệu kế toán phải thực hiện các hình thức tiêu huỷ nói trên trước khi đưa giấy vụn ra ngoài đơn vị.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21: Chế độ lưu trữ tài liệu kế toán có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2001. Các quy định trước đây trái với Chế độ này đều bãi bỏ.

Điều 22: Mọi hành vi làm huỷ hoại, làm hư hỏng hoặc mất tài liệu kế toán lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23: Các ngành, các lĩnh vực có đặc thù riêng về tài liệu kế toán (như Ngân hàng, thị trường chứng khoán...), căn cứ vào chế độ này, phối hợp với Bộ Tài chính, Cục lưu trữ Nhà nước xây dựng chế độ lưu trữ tài liệu kế toán của ngành, lĩnh vực mình.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
THỨ TRƯỞNG

Đã ký: Trần Văn Tá

CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

SAO NGUYÊN VĂN BẢN CHÍNH

Hà Nội, ngày 31 tháng 01 năm 2001

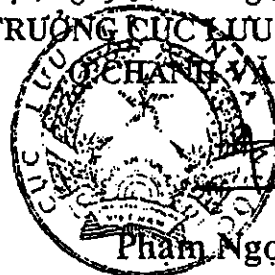
TL. CỤC TRƯỞNG CỤC LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Số: 05 /SL

CHỖ CHỮ KÝ VÀ VÂN PHÒNG

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Cục.
- Các đơn vị.



Phạm Ngọc Đình