

UBND QUẬN TÂN PHÚ
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ
TRẦN QUANG KHẢI

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

Số: 433/QĐ-TQK

Tân Phú, ngày 13 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế lưu trữ tài liệu kế toán

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN QUANG KHẢI

Căn cứ Quyết định số 4321/QĐ-UBND ngày 06/07/2011 của UBND Quận Tân Phú về việc thành lập Trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải;

Căn cứ Luật kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Căn cứ Biên bản họp hội đồng sư phạm ngày 12 tháng 5 năm 2025 của trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là “**Quy chế lưu trữ tài liệu kế toán**” của trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3: Toàn thể viên chức của trường Trung học cơ sở Trần Quang Khải chịu trách nhiệm thi hành quyết định này, áp dụng từ niên độ tài chính 2025./.

Nơi nhận :

- Lưu: VT.
- Các bộ phận;



Huỳnh Thị Mỹ Hòa



QUY CHẾ

LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 133 /QĐ-TQK ngày 13 tháng 5 năm 2025

của Hiệu trưởng trường THCS Trần Quang Khải.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ xây dựng quy chế lưu trữ chứng từ kế toán

Căn cứ Luật kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Điều 2: Đối tượng, phạm vi áp dụng

Tất cả viên chức, nhân viên làm việc tại trường THCS Trần Quang Khải có trách nhiệm thu thập, bảo quản, quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu kế toán trong quá trình hoạt động của nhà trường theo Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

a) Tài liệu kế toán đơn vị kế toán phải đưa vào lưu trữ theo quy định hiện hành của pháp luật kế toán.

b) 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 đến việc hạch toán, ghi sổ kế toán cần phải lưu trữ theo quy định; tài liệu đưa vào lưu trữ phải là tài liệu đã hoàn chỉnh, trong đó phản ánh đầy đủ chỉ tiêu, thông tin và số liệu theo đúng quy định, 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. Đơn vị phải kiểm tra, phân loại để không đưa vào lưu trữ các tài liệu không thuộc trách nhiệm lưu trữ của kế toán.

c) Tài liệu kế toán được đưa vào bảo quản, lưu trữ phải đảm bảo đầy đủ, an toàn, nguyên vẹn theo đúng quy trình, thời hạn quy định của pháp luật kế toán, pháp luật khác có liên quan và quy định tại Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán. Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải được sắp xếp có hệ thống, đảm bảo khoa học, theo thứ tự, dễ tra cứu và sử dụng khi cần thiết. Nghiêm cấm việc để thất lạc hồ sơ, tài liệu kế toán đang trong thời gian phải lưu trữ theo quy định.

Chương II**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ****MỤC 1****ĐỐI TƯỢNG TÀI LIỆU KẾ TOÁN PHẢI LƯU TRỮ, TRÁCH NHIỆM BẢO QUẢN, LƯU TRỮ VÀ CUNG CẤP THÔNG TIN, TÀI LIỆU KẾ TOÁN, TIÊU HỦY TÀI LIỆU KẾ TOÁN****Điều 4: Đối tượng tài liệu kế toán phải lưu trữ**

Quy định tài liệu kế toán phải được lưu trữ theo Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán và Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015 như sau:

Chứng từ kế toán.

Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.

Báo cáo tài chính; báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách.

Tài liệu khác có liên quan đến kế toán bao gồm các loại hợp đồng; báo cáo tài chính; hồ sơ, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, dự án quan trọng quốc gia; báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản; các tài liệu liên quan đến kiểm tra, thanh tra, giám sát, kiểm toán; biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán; quyết định bổ sung vốn từ lợi nhuận, phân phối các quỹ từ lợi nhuận; các tài liệu liên quan đến giải thể, phá sản, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chấm dứt hoạt động, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình doanh nghiệp hoặc chuyển đổi đơn vị; tài liệu liên quan đến nghĩa vụ thuế, phí, lệ phí và nghĩa vụ khác đối với Nhà nước và các tài liệu khác.

Điều 5. Trách nhiệm bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

Thủ trưởng đơn vị kế toán 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.

Kế toán trưởng/phụ trách kế toán đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp triển khai, phân công việc in, sắp xếp, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán, 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, kiểm tra và chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn của tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ theo đúng quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024. Đồng thời chịu trách nhiệm trực tiếp về việc khai thác sử dụng tài liệu kế toán trong thời gian bảo quản tại nơi làm việc, đề xuất Thủ trưởng đơn vị kế toán để sử dụng tài liệu kế toán đang trong kho lưu trữ và tài liệu kế toán lưu trữ dưới dạng điện tử.

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.

Người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị phải mở sổ theo dõi tài liệu lưu trữ, có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán lưu trữ đảm bảo đầy đủ, nguyên vẹn, an toàn, không được để xảy ra thất lạc, hư hỏng, sửa chữa tẩy xóa trên tài liệu bản giấy hoặc làm sai lệch dữ liệu điện tử trong suốt thời gian bảo quản, lưu trữ tại đơn vị kế toán.

Điều 6. Bảo quản, lưu trữ và cung cấp thông tin, tài liệu kế toán

Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính theo quy định của pháp luật cho từng loại tài liệu kế toán trừ một số trường hợp sau đây:

Tài liệu kế toán quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 chỉ có một bản chính nhưng cần phải lưu trữ ở nhiều đơn vị thì ngoài đơn vị lưu bản chính, các đơn vị còn lại được lưu trữ tài liệu kế toán sao chụp

Trong thời gian tài liệu kế toán bị tạm giữ, tịch thu theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP thì đơn vị kế toán phải lưu trữ tài liệu kế toán sao chụp kèm theo “Biên bản giao nhận tài liệu kế toán” theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này.

Tài liệu kế toán bị mất, bị hủy hoạt do nguyên nhân khách quan theo quy định tại Khoản 5 Điều 6 Nghị định này thì đơn vị kế toán phải lưu trữ tài liệu kế toán là bản sao chụp. Trường hợp tài liệu kế toán không sao chụp được theo quy định tại Khoản 6 Điều 6 nghị định này thì đơn vị phải lưu trữ “Biên bản xác định các tài liệu kế toán không thể sao chụp được”.

Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng. Đơn vị kế toán phải đảm bảo đầy đủ cơ sở vật chất, phương tiện quản lý, bảo quản tài liệu kế toán. Người làm kế toán có trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán của mình trong quá trình sử dụng.

Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán bằng giấy hay trên phương tiện điện tử. Việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán phải đảm bảo an toàn, đầy đủ, bảo mật và cung cấp được thông tin khi có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải đầy đủ, có hệ thống, phải phân loại, sắp xếp thành từng bộ hồ sơ riêng theo thứ tự thời gian phát sinh và theo kỳ kế toán năm.

Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán phải có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu kế toán kịp thời, đầy đủ, trung thực, minh bạch cho cơ quan thuế và cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật. Các cơ quan được cung cấp tài liệu kế toán 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.

Điều 7: Nơi lưu trữ tài liệu kế toán

Tài liệu kế toán của đơn vị phải được lưu trữ tại kho của đơn vị. Nhà trường

phải đảm bảo có đầy đủ thiết bị bảo quản và bảo đảm an toàn trong quá trình lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Tài liệu kế toán khi đơn vị giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động bao gồm tài liệu của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến việc giải thể, phá sản, chấm dứt, kết thúc hoạt động được lưu trữ tại nơi do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định chấm dứt hoạt động.

Tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ của các đơn vị được chia, tách: Nếu tài liệu kế toán phân chia được cho đơn vị kế toán mới thì lưu trữ tại đơn vị mới; nếu tài liệu kế toán không phân chia được thì lưu trữ tại đơn vị kế toán bị chia hoặc bị tách hoặc tại nơi do cơ quan liên quan có thẩm quyền quyết định chia, tách đơn vị quyết định. Tài liệu kế toán liên quan đến chia đơn vị kế toán thì lưu trữ tại các đơn vị kế toán mới. Tài liệu kế toán liên quan đến tách đơn vị kế toán thì được lưu trữ tại nơi đơn vị bị tách, đơn vị kế toán mới.

Tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến hợp nhất, sáp nhập các đơn vị kế toán thì lưu trữ tại đơn vị nhận sáp nhập hoặc đơn vị kế toán hợp nhất.

Điều 8: Quy định về thời hạn và thời điểm lưu trữ tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 5 năm:

a) Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu trong tập tài liệu kế toán của bộ phận kế toán.

b) Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

c) Trường hợp tài liệu kế toán quy định tại Điểm a, b Điều này mà pháp luật khác quy định phải lưu trữ trên 5 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

2. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm:

a) Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, các sổ kế toán tổng hợp, báo cáo tài chính tháng, quý, năm của đơn vị kế toán, báo cáo quyết toán, báo cáo tự kiểm tra kế toán, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ và tài liệu khác sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

b) Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý, nhượng bán tài sản cố định; báo cáo kết quả kiểm kê và đánh giá tài sản.

c) Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình đơn vị hoặc chuyển đổi đơn vị, giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án.

Các tài liệu khác không được quy định tại Khoản 1 Điều 8 Quy chế này.

Trường hợp tài liệu kế toán quy định tại các Điểm a, b, c Khoản này mà

pháp luật khác quy định phải lưu trữ trên 10 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

Điều 9: Quy định về thời điểm lưu trữ tài liệu kế toán

Thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán được quy định như sau:

Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu kế toán được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

Thời điểm tính thời hạn lưu trữ đối với tài liệu kế toán liên quan đến thành lập đơn vị tính từ ngày thành lập, tài liệu kế toán liên quan đến chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình được tính từ ngày chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình; tài liệu kế toán liên quan đến giải thể, chấm dứt hoạt động tính từ ngày hoàn thành thủ tục giải thể, sáp nhập, chấm dứt hoạt động; tài liệu kế toán liên quan đến hồ sơ kiểm toán, thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền tính từ ngày có báo cáo kiểm toán hoặc kết luận thanh tra, kiểm tra.

Điều 10. Tiêu hủy tài liệu kế toán

Tài liệu kế toán đã hết thời hạn lưu trữ nếu không có chỉ định nào khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được phép tiêu hủy theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán.

Tùy theo điều kiện cụ thể của đơn vị kế toán để lựa chọn hình thức tiêu hủy tài liệu kế toán cho phù hợp như đốt cháy, cắt, xé nhỏ hoặc hình thức tiêu hủy khác, đảm bảo tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại các thông tin, số liệu đó.

Điều 11. Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán.

Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định thành lập “Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ”. Thành phần Hội đồng gồm: Lãnh đạo đơn vị kế toán, kế toán trưởng, đại diện của bộ phận lưu trữ và các thành phần khác do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán chỉ định.

Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại tài liệu kế toán theo từng loại, lập “Danh mục tài liệu kế toán tiêu hủy” và “Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ”

Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ” phải lập ngay sau khi tiêu hủy tài liệu kế toán và phải ghi rõ các nội dung: Loại tài liệu kế toán đã tiêu hủy, thời hạn lưu trữ của mỗi loại, hình thức tiêu hủy, kết luận và chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu hủy.

MỤC 2

QUY TRÌNH IN, SẮP XẾP, ĐÓNG ĐẼ LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN

Điều 12. Quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán bản giấy

1. Đối với chứng từ kế toán

1.1. Chứng từ kế toán đưa vào lưu trữ là các chứng từ sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán, có đầy đủ các thông tin liên quan đến hạch toán kế toán bao gồm số bút toán, định khoản kế toán, số tiền phù hợp với từng định khoản đã hạch toán trên sổ kế toán, chữ ký người ghi sổ, kế toán trưởng/phụ trách kế toán, trường hợp lưu trữ bản giấy phải có dấu hợp pháp của đơn vị, ngoài ra phải có đầy đủ các yếu tố khác phù hợp với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo quy định. Ngoài ra còn phải kèm theo các chứng từ gốc và hồ sơ khác có liên quan mà các hồ sơ chứng từ này là căn cứ để lập chứng từ ghi sổ kế toán (nếu có).

1.2. Định kỳ đóng chứng từ kế toán bản giấy để đưa vào lưu trữ

a) Tùy theo quy mô hoạt động và số lượng chứng từ kế toán 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 kế toán phát sinh trong kỳ đã được hạch toán, ghi sổ kế toán phù hợp với thời gian lưu trữ.

b) Một số chứng từ điện tử cần in ra để lưu trữ bản giấy thì đơn vị phải thực hiện in đầy đủ các thông tin của chứng từ ra giấy để đưa vào lưu trữ (nếu có).

c) In Bảng liệt kê chứng từ kế toán

- Bảng liệt kê chứng từ kế toán (theo mẫu LK01, phụ lục này) phải liệt kê được toàn bộ các bút toán đơn vị đã hạch toán trong kỳ theo thứ tự thời gian. 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 người làm kế toán và theo bút toán đã hạch toán từ nhỏ đến lớn theo trình tự thời gian liên tục, trong trường hợp này Bảng liệt kê chứng từ của đơn vị do người được phân công làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị thực hiện lập.

- Căn cứ vào mẫu biểu Bảng liệt kê chứng từ kế toán (theo mẫu LK01, phụ lục này), đơn vị có thể bổ sung thêm thông tin phù hợp với yêu cầu quản lý lưu trữ tại đơn vị.

1.3. Đối chiếu và giao, nhận chứng từ kế toán bản giấy để đưa vào lưu trữ:

a) Người làm kế toán có chứng từ kế toán trong kỳ có trách nhiệm in Bảng liệt kê chứng từ kế toán (mẫu LK01) đối với mã kế toán viên của mình, đối chiếu với chứng từ đã hạch toán, sắp xếp lần lượt chứng từ trực tiếp ghi sổ kế toán với các chứng từ gốc và hồ sơ khác có liên quan đảm bảo đầy đủ, khớp đúng theo thứ tự đã sắp xếp trên bảng liệt kê được in ra; thực hiện rà soát, đối chiếu chính xác giữa thông tin số liệu trên chứng từ kế toán đã hạch toán, ghi sổ kế toán với thông tin số liệu trên Bảng liệt kê chứng từ kế toán. Sau đó ký trên bảng liệt kê và bàn giao toàn bộ Bảng liệt kê chứng từ kế toán và chứng từ đã hạch toán 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, kiểm tra đảm bảo tính đầy đủ và đóng chứng từ kế toán để đưa vào lưu trữ. Trên cơ sở chứng từ kế toán đã được hạch toán, ghi

sổ kế toán trong kỳ nhận của tất cả người làm kế toán trong đơn vị; người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán phải thực hiện đối chiếu với Bảng liệt kê chứng từ kế toán của tất cả các phát sinh trong đơn vị đảm bảo tất cả các giao dịch đã hạch toán trong kỳ phải có đầy đủ chứng từ kế toán đưa vào lưu trữ. 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 bản giấy, trong bộ phận kế toán phải mở Sổ giao nhận chứng từ để ghi sổ khi giao nhận, 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.

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

Bảng liệt kê chứng từ kế toán (theo mẫu LK01), kèm theo chứng từ kế toán đã được sắp xếp theo thứ tự số bút toán trên bảng liệt kê, trong đó chứng từ được sắp xếp theo từng bộ hoàn chỉnh, trong đó chứng từ trực tiếp ghi sổ kế toán được xếp đầu tiên, tiếp sau đó là chứng từ gốc và hồ sơ tài liệu khác có liên quan dùng làm căn cứ để lập chứng từ ghi sổ. Trong tập chứng từ lưu trữ sắp xếp lần lượt Bảng liệt kê chứng từ kế toán và toàn bộ chứng từ kế toán của người làm kế toán 1, tiếp theo sau là chứng từ kế toán của người làm kế toán 2,...

1.5. Đóng chứng từ kế toán

a) Tùy theo quy mô hoạt động và số lượng chứng từ kế toán 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 người làm kế toán trong cùng 1 tập chứng từ nhưng phải đảm bảo tính hoàn chỉnh theo từng bộ chứng từ đã ghi sổ 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 thu thập đầy đủ và chứng từ kế toán đã được kiểm tra, sắp xếp theo thứ tự nêu trên.

c) Sau khi đóng xong các tập chứng từ kế toán, đơn vị phải đánh số thứ tự liên tục toàn bộ các chứng từ, hồ sơ được đóng trong tập chứng từ kế toán bắt đầu từ số 01 đến hết (đánh số cả bảng liệt kê, chứng từ gốc và hồ sơ tài liệu kèm theo) để xác định tổng số tờ được đóng lưu trữ trong tập chứng từ kế toán. Phải dùng bút mực màu đỏ để đánh số thứ tự chứng từ lưu trữ, số này được ghi vào góc trên bên phải của mỗi tờ trong tập chứng từ. 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:

- Trường hợp đóng chứng từ theo ngày: 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 01/2025);
- + Chứng từ kế toán ngày ... tháng ... năm ...; 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, nếu chỉ có 01 tập thì ghi 01/01);
- + Trong tập gồm có ... chứng từ, được đánh số từ số 01 đến số ... (ghi số cuối cùng đã đánh số thứ tự trong tập chứng từ);
- + Thời hạn lưu trữ ...;
- + Người đóng chứng từ (ghi rõ họ, tên, chữ ký)...;
- + Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (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, đơn vị có thể dùng bìa ngăn cách để phân biệt chứng từ kế toán của các ngày khác nhau (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 kế toán từ ngày .../.../... đến ngày.../.../...;
- + Gồm có ... chứng từ, từ số 01 đến số ... (ghi số cuối cùng đã đánh số thứ tự trong tập chứng từ);
- + Thời hạn lưu trữ ...;
- + Người đóng chứng từ (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...;
- + Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...

2. In, sắp xếp, đóng sổ kế toán

2.1. In sổ kế toán từ phần mềm kế toán

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

b) Sổ kế toán in ra giấy phải hiển thị đầy đủ các thông tin của nghiệp vụ phát sinh trong năm đã ghi sổ kế toán và phù hợp với thông tin số liệu trên báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm đã nộp cho cơ quan có

thẩm quyền hoặc đã công khai theo quy định. Các bút toán đã ghi sổ phải hiển thị theo trình tự thời gian, phải cộng phát sinh tháng, phát sinh năm, tính ra số lũy kế từ đầu năm đến hết ngày 31/12, các trang in phải được đánh số trang; phải hiển thị rõ thời kỳ kết xuất 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 đã được trình bày chính xác, trung thực với nghiệp vụ phát sinh, phù hợp với chứng từ kế toán và thông tin, số liệu đã lập báo cáo tài chính và các báo cáo có liên quan. Trên sổ kế toán lưu trữ phải có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan của đơn vị theo quy định của pháp luật kế toán.

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

d) Các sổ kế toán chi tiết 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 ra giấy để đưa vào lưu trữ:

- Đơn vị chỉ kết xuất và in sổ kế toán tổng hợp đối với các tài khoản có số liệu phát sinh trong năm hoặc có số dư từ năm trước chuyển sang. 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 cần in lại sổ chi tiết cả năm đối với sổ kế toán chi tiết tài khoản tiền mặt và tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc đã in hàng tháng đưa vào lưu trữ. Sổ chi tiết tài khoản tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc hàng tháng phải in và kết xuất theo từng tài khoản chi tiết tương ứng với tài khoản tiền gửi mở tại ngân hàng, kho bạc nhà nước.

- Trường hợp đơn vị lưu trữ bản giấy đối với các sổ kế toán chi tiết các tài khoản ngoài bảng liên quan đến quyết toán kinh phí hoạt động (tài khoản 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013) thì cần xem xét khi kết xuất để in chi tiết theo mục lục ngân sách đảm bảo phù hợp, tiết kiệm.

- Sổ kế toán tổng hợp tài khoản phải thu, phải trả nếu đã kết xuất, in chi tiết đến từng đối tượng thanh toán thì không cần kết xuất và in sổ kế toán chi tiết tương ứng.

- 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 theo từng người làm kế toán.

2.2. 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, Kho bạc phải kết xuất in hàng tháng, được sắp xếp theo từng 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, Kho bạc hàng tháng được đóng lưu kèm với Bảng đối chiếu số liệu tài khoản tiền gửi với ngân hàng, kho bạc nhà nước đã có xác nhận của ngân hàng, kho bạc nhà nước nơi giao dịch hoặc sổ chi tiết do ngân hàng gửi hàng tháng, được sắp xếp theo từng tài khoản. Trường hợp có chênh lệch giữa số liệu của đơn vị kế toán và số liệu của ngân hàng, kho bạc nhà nước thì đơn vị phải thuyết minh rõ lý do và đóng kèm bản thuyết minh cùng các tài liệu này.

2.3. 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, sổ kế toán tiền mặt, tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc (nếu làm trên phần mềm kế toán) theo các tài khoản được phân công phụ trách, phải kiểm tra số liệu và sắp xếp theo thứ tự quy định nêu trên, kiểm tra, rà soát, lấy đầy đủ chữ ký trên 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 kiểm tra tính đầy đủ, sau đó sắp xếp toàn bộ các sổ kế toán của đơn vị phát sinh trong năm theo thứ tự số hiệu tài khoản từ nhỏ đến lớn, đóng thành tập chắc chắn. Tùy theo độ dày, mỏng của các sổ kế toán của đơn vị, 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 để dễ tra cứu, trên bìa phải ghi rõ: Tài khoản ... Năm ...

c) Tập sổ 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 sổ 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 ...
- + Sổ kế toán từ tài khoản ... đến tài khoản ... (hoặc tên sổ kế toán)
- + Năm ...
- + Tập này gồm có ... tờ, được đánh số từ số 01 đến số ...
- + Tập số ... /... tổng số tập trong năm.
- + Người đóng sổ kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...
- + Kế toán trưởng/phụ trách kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ ký) ...

d) Trước khi nộp vào kho lưu trữ đơn vị phải sắp xếp tất cả các tập sổ kế toán theo số hiệu tài khoản từ nhỏ đến lớn và đánh số thứ tự toàn bộ các tập sổ kế toán như quy định đối với đánh số chứng từ kế toán nêu trên.

2.4. Trường hợp đơn vị kế toán không ghi sổ kế toán trên các phần mềm, mà lập sổ kế toán thủ công thì phải đưa toàn bộ các loại sổ kế toán trong năm vào lưu trữ như đối với sổ kết toán in từ phần mềm kế toán.

3. In, sắp xếp, đóng báo cáo

a) In báo cáo

- Hàng năm, các đơn vị kế toán phải kết xuất và in từ phần mềm kế toán các báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, báo cáo tài chính lập theo quy định tại Thông tư này và các báo cáo kế toán khác theo quy định (nếu có) để đưa vào lưu trữ. Các báo cáo đưa vào lưu trữ phải có đầy đủ chữ ký và con dấu của đơn vị theo quy định.

- Báo cáo tài chính năm đưa vào lưu trữ là báo cáo đã gồm đầy đủ các thông tin, số liệu trong năm đã ghi sổ kế toán, đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền hoặc đã công khai theo quy định.

- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm đưa vào lưu trữ là báo cáo gồm đầy đủ các thông tin, số liệu trong năm và đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán. Trường hợp số phê duyệt quyết toán bị thay đổi so với số liệu đề nghị quyết toán của đơn vị thì phải kịp thời điều chỉnh lại số liệu trên sổ kế toán và lập lại các báo cáo có liên quan theo quy định tại Thông tư này, trong trường hợp này các tài liệu có liên quan bị thay đổi thông tin, số liệu phải đưa vào lưu trữ chậm nhất 01 tháng sau khi có thông báo phê duyệt quyết toán năm của cơ quan có thẩm quyền.

- Các báo cáo kế toán khác theo quy định (nếu có) đưa vào lưu trữ là các báo cáo đã đầy đủ thông tin, đã được nộp cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

b) Sắp xếp, đóng báo cáo

Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động, 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 ...
- + Tập này gồm có ... tờ, được đánh số từ số 01 đến số ...
- + Tập số ... /... tổng số tập báo cáo trong năm.

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

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 hóa dịch vụ... có thể được đóng để lưu trữ riêng hoặc lưu kèm chứng từ kế toán vào lần thanh toán cuối cùng.

- Các hồ sơ tài liệu khác có liên quan như kế hoạch, các bản dự toán chi tiết khác, đối chiếu số liệu dự toán với kho bạc nhà nước, 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 trữ 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.

5. Giao nhận tài liệu kế toán bản giấy đưa vào lưu trữ

a) 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 phải lưu trữ đã bàn giao, có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan, đảm bảo có thể dễ dàng tra cứu, kiểm tra khi cần thiết.

b) Trước khi bàn giao tài liệu kế toán bản giấy cho bộ phận/cơ quan lưu trữ, bộ phận kế toán thực hiện như sau:

- In, sắp xếp, đóng lưu trữ tài liệu kế toán bản giấy theo quy định tại Thông tư này, tập hợp đầy đủ tài liệu kế toán đã đóng lưu trữ theo từng năm và sắp xếp theo thứ tự thời gian từ nhỏ đến lớn.

- 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.

c) 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.

6. Sắp xếp lưu trữ tài liệu kế toán dưới dạng điện tử

a) 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. 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 có liên quan được lưu trữ dưới dạng tài liệu kế toán bản giấy.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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 in, sắp xếp, đóng 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 kèm theo 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.

Điều 13. Quản lý khai thác, sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ

1. Trường hợp tài liệu kế toán trong năm đang được bộ phận kế toán bảo quản, việc sử dụng tài liệu kế toán trong nội bộ đơn vị kế toán do kế toán trưởng/phụ trách kế toán quyết định.

2. Các trường hợp còn lại cần phải sử dụng tài liệu kế toán đã đưa vào bảo quản, lưu trữ phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị 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 kế toán quyết định việc khai thác, sử dụng tài liệu kế toán đã đưa vào lưu trữ bằng văn bản, trong đó cần ghi rõ các thông tin của người nhận, sử dụng tài liệu (họ tên, chức vụ, cơ quan, bộ phận công tác, số CCCD,...).

3. Những người sử dụng hồ sơ, tài liệu kế toán mà đơn vị kế toán đang bảo quản, lưu trữ có trách nhiệm đảm bảo tính toàn vẹn, bảo mật thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng và giao nộp trả đầy đủ. Khi giao nhận tài liệu kế toán đang bảo quản, lưu trữ đơn vị phải lập biên bản giao nhận tài liệu, ghi và ký nhận vào sổ giao nhận của người được giao bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán; Khi người được giao bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán nhận lại tài liệu kế toán cũng phải lập biên bản giao nhận tài liệu kế toán và ký vào biên bản giao nhận, đảm bảo thu hồi đầy đủ, toàn vẹn, không được làm thất lạc tài liệu kế toán.

4. Trường hợp tài liệu kế toán của đơn vị kế toán đang trong quá trình bảo quản lưu trữ bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu thì phải sao chụp toàn bộ để lưu lại đơn vị, bản sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận (nếu có) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật kế toán.

Mẫu LK01

(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

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

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 từ ghi sổ (số bút toán)	Nội dung chứng từ	Tài khoản Nợ	Tài khoản Có	Phát sinh	
						VND (Đơn vị: ...)	Nguyên tệ (nếu có) Đơn vị: ...
A	B	C	D	E	G	1	2

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm....
KẾ TOÁN TRƯỞNG
/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Lưu ý: Đơn vị liệt kê riêng chứng từ theo tài khoản trong bảng, chứng từ theo tài khoản ngoài bảng

MẪU SỔ THEO DÕI TÀI LIỆU KẾ TOÁN LƯU TRỮ

(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỔ THEO DÕI TÀI LIỆU KẾ TOÁN LƯU TRỮ

Phần 1. Tài liệu lưu trữ bản giấy

Ngày tháng	Số lưu trữ	Số lượng tập hồ sơ lưu trữ	Tập số	Số lượng tài liệu có trong tập	Họ và tên người đóng hồ sơ	Kế toán trưởng/phụ trách kế toán ký xác nhận
A	B	1	C	2	D	E
Năm...						
1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN						
Ngày ...						
...						
Cộng ngày						
Ngày ...						
...						
Cộng ngày						
....						
Cộng tháng 1						
...						
Cộng tháng 12						
Tổng cộng chứng từ kế toán lưu trữ năm						
2. SỔ KẾ TOÁN (năm)						
...						
Tổng cộng sổ lưu trữ năm						
3. BÁO CÁO						
...						
4. TÀI LIỆU KHÁC						
...						

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

Tên thiết bị lưu trữ	Số lưu trữ	Số lượng thiết bị	Nội dung các tài liệu lưu trữ trong thiết bị	Nơi lưu trữ	Ghi chú	Kế toán trưởng/phụ trách kế toán ký xác nhận
A	B	1	C	D	E	G

Lưu ý:

- 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 B) được số đánh liên tiếp từ tập/thiết bị số 1 đến tài liệu cuối cùng trong năm theo từng loại hồ sơ.

