

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 218/2000/QĐ-BTC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 29 tháng 12 năm 2000

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.

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.

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 hỏa 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 ủy 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 ủy 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.