

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ BÌNH THÀNH**

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

Số: /QĐ-UBND

Bình Thành, ngày tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế quản lý, bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán của UBND xã Bình Thành

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ BÌNH THÀNH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015;

Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ luật kế toán số 88/2015/QH13;

Theo đề nghị của bộ phận Tài chính – Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “ Quy chế quản lý, bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán của UBND xã Bình Thành”.

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

Điều 3. Bộ phận Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-Kh huyện;
- Đảng ủy;
- Điều 3;
- Lưu: VP, KT

CHỦ TỊCH

Ma Khánh Sơn

QUY CHẾ

Quản lý, bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán của UBND xã Bình Thành
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2024
của chủ tịch UBND xã Bình Thành)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán đối với tài liệu kế toán theo Chế độ kế toán nhà nước áp dụng cho Hệ thống thông tin quản lý ngân sách.

2. Tài liệu kế toán thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này bao gồm:

2.1. Tài liệu kế toán bằng giấy:

- Chứng từ kế toán;
- Sổ kế toán;
- Báo cáo kế toán;
- Tài liệu khác có liên quan đến kế toán.

2.2. Tài liệu kế toán điện tử:

- Sổ kế toán dưới dạng dữ liệu điện tử;
- Báo cáo kế toán dưới dạng dữ liệu điện tử.

3. Tài liệu kế toán không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này bao gồm:

- Dữ liệu kế toán điện tử lưu trữ trong cơ sở dữ liệu của các phần mềm ứng dụng nghiệp vụ kế toán liên quan;
- Hồ sơ tài liệu liên quan đến kế toán do bộ phận nghiệp vụ (khác với bộ phận kế toán) quản lý, lưu trữ theo quy trình quản lý hồ sơ nghiệp vụ đặc thù của bộ phận đó;
- Giấy tờ có giá hư hỏng, rách nát, hết thời hạn sử dụng của UBND xã.

Điều 2. Nguyên tắc, hình thức bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán.

1. Nguyên tắc:

- Tài liệu kế toán của đơn vị phải được bộ phận kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ;

2. Hình thức:

- Tài liệu kế toán được đưa vào bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy phải theo quy định phù hợp với hình thức tài liệu kế toán bằng giấy hoặc tài liệu kế toán dưới dạng dữ liệu điện tử.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán quy định trong Quyết định này áp dụng cho bộ phận tài chính kế toán của đơn vị.

Điều 4. Giải thích thuật ngữ

Trong quy chế này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chứng từ kế toán* là những giấy tờ và vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán.
2. *Sổ kế toán* bao gồm sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết; số liệu ghi trên sổ kế toán phải căn cứ vào chứng cứ kế toán hợp pháp, hợp lệ.
3. *Báo cáo kế toán* bao gồm báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị theo quy định.
4. *Tài liệu khác có liên quan đến kế toán* gồm: Các loại tài liệu liên quan đến kế toán nghiệp vụ theo Chế độ kế toán Nhà nước áp dụng cho đơn vị HCSN; tài liệu liên quan đến kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán và các tài liệu khác có liên quan.
5. *Dữ liệu kế toán điện tử* là các thông tin được ghi nhận vào hệ thống trên cơ sở chứng từ kế toán và được lưu trữ bằng phương tiện điện tử trong hoạt động tài chính.
6. *Tài liệu kế toán điện tử* là tài liệu kế toán bao gồm sổ kế toán, báo cáo kế toán dưới dạng dữ liệu điện tử (file dữ liệu), được kết xuất từ các phần mềm ứng dụng kế toán (trên cơ sở dữ liệu kế toán điện tử nêu tại khoản 5 Điều này) và được lưu trữ dưới dạng dữ liệu điện tử.
7. *Người thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán* là bộ phận Tài chính – kế toán xã.

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

1. Thủ trưởng đơn vị:

Chủ tịch UBND xã chịu trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức thực hiện và kiểm tra việc chấp hành Quy chế bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán theo đúng quy định.

2. Bộ phận Tài chính – kế toán:

Công chức Tài chính – kế toán xã chịu trách nhiệm việc sắp xếp, bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán đúng thời gian quy định; chịu trách nhiệm về việc khai thác sử dụng tài liệu kế toán trong thời gian bảo quản tại Phòng (Bộ phận) kế toán.

Công chức Tài chính – kế toán thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán có trách nhiệm bảo quản chứng từ, sổ sách, báo cáo kế toán, tài liệu kế toán điện tử đầy đủ, nguyên vẹn, an toàn, không để xảy ra mất mát, hư hỏng, sửa chữa tẩy xóa, sai lệch dữ liệu điện tử trong suốt thời gian bảo quản, lưu trữ tại đơn vị.

Chương II

BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN BẰNG GIẤY

I. SẮP XẾP, ĐÓNG TÀI LIỆU KẾ TOÁN BẰNG GIẤY.

Điều 6. Sắp xếp, đóng chứng từ kế toán

1. Sắp xếp chứng từ kế toán:

- Các tài liệu dùng làm căn cứ để lập chứng từ kế toán, căn cứ để thực hiện quy trình kiểm soát chi và các tài liệu liên quan đến thu, chi Ngân sách Nhà nước,... được sắp xếp đầy đủ để lưu kèm chứng từ kế toán liên quan theo quy định.

- Các 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... được lưu kèm chứng từ kế toán vào lần thanh toán cuối cùng trong năm.

- Dự toán năm (kể cả dự toán điều chỉnh, dự toán bổ sung), tài liệu về cam kết chi thường xuyên, quy chế chi tiêu nội bộ, bảng đăng ký biên chế - quỹ lương...

- Bảng đối chiếu số liệu tài khoản của đơn vị với KBNN được đóng chung định kỳ hàng quý, năm.

- Trên cơ sở các tập tính từ của kế toán thực hiện đối chiếu với sổ kế toán đảm bảo tất cả các nghiệp vụ phát sinh hàng ngày trong tập chứng từ của kế toán có đầy đủ chứng từ kế toán đính kèm.

2. Đóng chứng từ kế toán

- Bộ phận tài chính kế toán thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán có trách nhiệm đóng chứng từ kế toán vào chung 01 tập chắc chắn sau khi chứng từ kế toán đã được sắp xếp theo quy định tại Khoản 1 điều này. Trường hợp chứng từ phát sinh có số lượng lớn thì có thể chia và đóng thành nhiều tập chứng từ.

- Sau khi đóng xong các tập chứng từ kế toán Bộ phận Tài chính Kế toán đánh số thứ tự chứng từ bắt đầu từ số 1 đến hết (kể cả chứng từ gốc và hồ sơ tài liệu kèm theo). Phải dùng mực màu đỏ để đánh số thứ tự chứng từ lưu trữ và 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.

- Tập chứng từ phải được đóng bằng bìa cứng, có độ bền để bảo vệ, trên bìa có ghi các yếu tố sau:

- + Đơn vị...
- + Số lưu trữ...
- + Chứng từ... (Tháng, quý, năm)
- + Gồm có... chứng từ, từ số 01 đến số ...
- + Thời hạn lưu trữ ...
- + Người đóng chứng từ (ghi rõ họ, tên, chữ kí) ...
- + Kế toán trưởng (ghi rõ họ, tên, chữ kí) ...

Điều 7. In, sắp xếp, đóng sổ kế toán

1. In sổ kế toán

- Bộ phận Tài chính - kế toán có trách nhiệm in sổ kế toán theo thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 31/10/2019 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã.

2. Đóng sổ kế toán

- Tại thời điểm cuối năm, bộ phận Tài chính - kế toán xã đóng riêng loại sổ. Tùy theo độ dày, mỏng của từng loại sổ kế toán, có thể đóng sổ theo tháng, quý, 6 tháng hoặc năm.

- Sau khi đóng xong, kế toán xã thực hiện bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán sắp xếp các sổ kế toán và đóng thành tập sổ kế toán theo thứ tự số hiệu tài khoản từ nhỏ đến lớn.

- 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, trên bìa ghi đầy đủ các yếu tố sau:

+ Đơn vị ...

+ Từ tài khoản ... đến tài khoản (hoặc tên sổ kế toán)

+ Năm ...

+ Gồm có ... tờ, từ số 01 đến số ...

+ Tập số .../... tổng số tập trong năm.

+ Thời hạn lưu trữ ...

+ Người đóng sổ kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ kí) ...

+ Kế toán trưởng (ghi rõ họ, tên, chữ kí) ...

- Giữa các tài khoản có bìa ngăn cách ghi rõ: Tài khoản ... Năm ...

- Trước khi cho vào lưu trữ kế toán sắp xếp tất cả các tập sổ kế toán theo số hiệu tài khoản từ nhỏ đến lớn và đánh số thứ tự các tập sổ kế toán

Điều 8. In, sắp xếp đóng báo cáo kế toán

1. In báo cáo kế toán

Định kỳ hàng năm kế toán xã in báo cáo kế toán theo mẫu B01- X báo cáo tài chính năm theo thông tư 70/2019/TT-BTC ngày 31/10/2019 về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách và tài chính xã và các mẫu biểu báo cáo kế toán được sửa đổi, bổ sung, thay thế khác (nếu có).

2. Sắp xếp, đóng báo cáo kế toán

Báo cáo kế toán hàng năm được sắp xếp, đóng thành tập theo quy định và 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 tại Điều 6 về đánh số thứ tự chứng từ trong tập chứng từ ngày). Khi đóng báo cáo kế toán, bìa ngoài cùng của tập báo cáo phải được dùng bìa cứng, có độ bền để bảo vệ. Trên bìa các tập báo cáo phải đi các yếu tố sau:

+ Đơn vị ...

+ Tên báo cáo, tài liệu khác ...

+ Năm ...

+ Gồm có ... tờ, từ số 01 đến số ...

+ Tập số .../... tổng số tập trong năm.

- + Thời hạn lưu trữ ...
- + Người đóng báo cáo kế toán (ghi rõ họ, tên, chữ kí) ...
- + Kế toán trưởng (ghi rõ họ, tên, chữ kí) ...

II. NỘI DUNG BẢO QUẢN, LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN BẰNG GIẤY

Điều 9. Quy định về bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán phải được đơn vị kế toán bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ.

2. Trường hợp tài liệu kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu kế toán đó; nếu tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu hoặc bản xác nhận.

3. Tài liệu kế toán phải đưa vào lưu trữ trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán.

4. Người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán.

5. Tài liệu kế toán phải được lưu trữ theo thời hạn sau đây:

a) Ít nhất là 05 năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính;

b) Ít nhất là 10 năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

c) Lưu trữ vĩnh viễn đối với tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

6. Mọi trường hợp mất mát, thất lạc tài liệu kế toán, người phát hiện phải báo cáo Lãnh đạo đơn vị của mình để có biện pháp xử lý kịp thời.

Điều 10. Tiêu hủy tài liệu kế toán: Thực hiện theo điều 16 và điều 17 của 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 như sau:

Tiêu hủy tài liệu kế toán

1. 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.

2. Tài liệu kế toán lưu trữ của đơn vị kế toán nào thì đơn vị kế toán đó thực hiện tiêu hủy.

3. Tùy theo điều kiện cụ thể của mỗi 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 trên đó.

Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán

1. 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.

2. 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”

3. “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.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. thời điểm áp dụng

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

Điều 21. Tổ chức thực hiện

Chủ tịch UBND xã có trách nhiệm tiến hành các biện pháp chấn chỉnh, xử lý kịp thời các sai sót phát hiện được trong quá trình lưu trữ tài liệu kế toán. Các trường hợp vi phạm các quy định của Quy chế, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, đơn vị phải xem xét, có quyết định xử lý trách nhiệm về hành chính, công vụ theo quy định. Trường hợp ngoài thẩm quyền xử lý phải báo cáo cấp trên để xử lý kịp thời.

Việc sửa đổi, bổ sung các điều khoản trong Quy chế này do Chủ tịch UBND xã quyết định./.