

# Quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp

**ThS. Lê Thị Thanh Huyền Khoa Kế toán, Trường Cao đẳng Kinh tế Kế hoạch Đà Nẵng**

*Quy định về in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán là một trong những nội dung đáng chú ý tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính mà bộ phận kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp cần nắm vững để thực hiện. Bài viết trình bày về các quy định mới liên quan đến quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán tại đơn vị hành chính sự nghiệp sẽ chính thức được áp dụng từ ngày 1/1/2025.*

## **Nguyên tắc và trách nhiệm bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán**

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

Theo quy định hiện hành, tất cả tài liệu kế toán đơn vị kế toán phải đưa vào lưu trữ theo quy định của pháp luật kế toán. Theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính, tất cả hồ sơ, tài liệu kế toán của đơn vị phải được bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và trong thời gian phải lưu trữ theo quy định của pháp luật kế toán.

Việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán thực hiện theo hướng dẫn của Luật Kế toán, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán và các hướng dẫn chi tiết về kỹ thuật lưu trữ tài liệu kế toán nêu tại Phụ lục V “Quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán” kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC.

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 (như có đầy đủ chữ ký của những người có trách nhiệm,...), nếu là lưu trữ tài liệu bản giấy phải được đóng dấu đầy đủ, sắp xếp, phân loại đóng thành tập. 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 Thông tư này. 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. Luật pháp hiện nay nghiêm cấm việc để thất lạc hồ sơ, tài liệu kế toán đang trong thời gian phải lưu trữ theo quy định.

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

Theo quy định tại Thông tư số 24/2024/TT-BTC, tại các đơn vị hành chính sự nghiệp, trách nhiệm bảo quản, lưu trữ tài liệu được quy định rõ ràng cho các đối tượng liên quan (Bảng 1).

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

| <b>Bảng 1: Trách nhiệm bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Đối tượng</b>                                                                                  | <b>Nhiệm vụ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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 này. 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,... |
| Người làm kế toán                                                                                 | 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                            | 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                                                                                                                                                                              |
| Nguồn: Thông tư số 24/2024/TT-BTC                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## ***Đối với chứng từ kế toán***

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 và 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).

Đối với công tác chiếu và giao, nhận chứng từ kế toán bản giấy để đưa vào lưu trữ, Thông tư số 24/2024/TT-BTC quy định rõ trách nhiệm các đối tượng như sau:

- Đối với 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.

- Đối với người được giao làm nhiệm vụ bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán: 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.

## ***In, sắp xếp, đóng sổ kế toán***

- In sổ kế toán từ phần mềm kế toán: Đối với đơn vị thực hiện kế toán trên các phần mềm kế toán, hàng năm người làm kế toán phải in sổ kế toán tổng hợp theo phần 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). 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. 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... Với 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.

- Sắp xếp sổ kế toán: 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. 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.

- Đóng sổ kế toán: 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. 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. 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.

### **Một số lưu ý**

Trong quá trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán tại các đơn vị hành chính sự nghiệp, cần lưu ý một số nội dung sau:

#### ***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.

- 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.

### ***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”, 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.

### ***Đối chiếu và giao, nhận chứng từ kế toán bản giấy để đưa vào lưu trữ***

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.

### ***Sắp xếp lưu trữ tài liệu kế toán dưới dạng điện tử***

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. 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.

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.

#### **Tài liệu tham khảo:**

1. Quốc hội (2015), Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
2. Chính phủ (2016), Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;
3. Bộ Tài chính (2024), Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;
4. Bộ Tài chính (2024), Phụ lục V - Quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024.