TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN
TẠP CHÍ KHOA HỌC
ĐẠI HỌC SÀI GÒN
ISSN 1859 - 3208
Số 84 (08/2022)

SAIGON UNIVERSITY
SCIENTIFIC JOURNAL
OF SAIGON UNIVERSITY
No. 84 (08/2022)

Email: tcdhsg@sgu.edu.vn ; Website: http://sj.sgu.edu.vn/

LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN CỦA CÁC CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP QUA HỆ THỐNG VĂN BẢN PHÁP LUẬT CHUYÊN NGÀNH

Archiving accounting records of agencies and enterprises through the system of specialized legal documents

Nguyễn Văn Báu

Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - ĐHQG TP.HCM

TÓM TẮT

Tài liệu hình thành từ hoạt động kế toán là tài liệu chuyên ngành, do đó hoạt động quản lý và lưu trữ cần có những quy định, hướng dẫn riêng. Bài viết này tổng hợp, hệ thống các quy định về quản lý và lưu trữ tài liệu kế toán trong nhiều văn bản pháp luật chuyên ngành kế toán. Qua đó thấy được những vấn đề bất cập cần thay đổi, bổ sung, để các cơ quan chức năng tham khảo trong quá trình tổ chức, quản lý tài liệu kế toán hiện nay.

Từ khóa: *quản lý tài liệu kế toán, tài liệu kế toán, tài liệu kế toán doanh nghiệp*

ABSTRACT

Records created from accounting activities are specialized records. Therefore, records and archives management activities need separate regulations and guidelines. This article summarizes and systemizes regulations on management and archiving of accounting records set forth in many legal documents regarding accounting. It can be thereby recognized that the inadequacies need to be changed and supplemented, serving as a basis for the reference of authorities in organizing and managing current accounting records.

Keywords: *managing accounting records, accounting records, enterprise's accounting records*

1. Đặt vấn đề

Tài liệu kế toán có vai trò quan trọng đối với quản lý nhà nước trong lĩnh vực thuế, thanh tra, kiểm tra hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp. Thông tin từ lĩnh vực tài chính, kế toán giúp các cơ quan chức năng xác định được "nhật ký" chi tiêu của cơ quan, doanh nghiệp, từ đó xác định được nghĩa vụ đóng thuế với nhà nước. Các cơ quan, doanh nghiệp sử dụng nguồn ngân sách nhà nước. Tài liệu kế toán minh chứng quá trình đầu tư của nhà nước. Hoạt động chi không đúng nguyên tắc hoặc tham nhũng của người lãnh đạo được chỉ ra từ khối tài liệu kế toán và thực tiễn trong những năm qua các cơ quan chức năng đã có những kết luận về việc lãnh đạo quản lý doanh nghiệp vi phạm những nguyên tắc về quản lý tài chính.

Đối với cơ quan, doanh nghiệp, từng nội dung chi tiêu được thể hiện đầy đủ và rõ ràng qua phiếu xuất, phiếu nhập, hóa đơn mua hàng, bán hàng, hóa đơn chuyển tiền, sổ, sách… những tài liệu này chính là

Email: bauussh@gmail.com

nhật ký chi tiêu của cơ quan, doanh nghiệp. Nhật ký chi tiêu giúp các đơn vị chức năng (kiểm toán nội bộ hoặc thanh tra cơ quan) thấy được những chi tiêu của các bộ phận, từ đó đánh giá được quá trình quản lý tài chính của người quản lý. Thông tin từ hoạt động tài chính, kế toán để các nhà đầu tư, góp vốn (thành viên, cổ đông) thấy được những nội dung chi tiêu từ đó có các quyết định đầu tư đúng đắn khi đầu tư kinh doanh vào doanh nghiệp.

Quản lý nhà nước về lưu trữ tài liệu kế toán được thể hiện qua nhiều nội dung như là ban hành các văn bản pháp luật về lưu trữ tài liệu; đảm bảo cơ sở vật chất, thiết bị bảo quản tài liệu; tổ chức và thực hiện các nghiệp vụ chuyên môn về lưu trữ tài liệu; chế độ khen thưởng, thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ tài liệu kế toán. Nghiên cứu này chúng tôi tập trung trình bày các quy định về quản lý lưu trữ tài liệu kế toán trong các văn bản pháp luật chuyên ngành tài chính, kế toán.

2. Quy định về quản lý và lưu trữ tài liệu kế toán trong các văn bản pháp luật

2.1. Về quản lý tài liệu kế toán

Với mục đích hiểu thống nhất tài liệu kế toán để thực hiện hoạt động quản lý hiệu quả, Điều 3, Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 (Luật Kế toán) giải thích, tài liệu kế toán là chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra kế toán và tài liệu khác có liên quan đến kế toán. Những "thành phần" thuộc tài liệu kế toán (tài liệu có liên quan) "lần lượt" được giải thích: 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; Báo cáo tài chính là hệ thống thông tin kinh tế, tài chính của đơn vị kế toán được trình bày theo biểu mẫu kế toán và chế độ kế toán.

- *Các loại hồ sơ, tài liệu kế toán phải lưu trữ* được quy định tại Điều 8, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán (Nghị định số 174/2016/NĐ-CP) 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 kế toán quản trị; 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 tiếp nhận và sử dụng kinh phí, vốn, quỹ; tài liệu liên quan đến nghĩa vụ thuế, phí, lệ phí và nghĩa vụ khác đối với Nhà nước và các tài liệu khác.

- *Về trách nhiệm quản lý tài liệu kế toán*, Luật Kế toán quy định người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán. Khi phát hiện tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại, đơn vị kế toán phải: Kiểm tra, xác định và lập biên bản về số lượng, hiện trạng, nguyên nhân tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại; thông báo cho tổ chức, cá nhân có liên quan và cơ quan nhà nước có thẩm quyền; Tổ chức phục hồi lại tài liệu kế toán bị hư hỏng; Liên hệ với tổ chức, cá nhân có giao dịch tài liệu, số liệu kế toán để được sao chụp

hoặc xác nhận lại tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại; Đối với tài liệu kế toán có liên quan đến tài sản nhưng không thể phục hồi thì phải kiểm kê tài sản để lập lại tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại. Luật kế toán, nghiêm cấm các hành vi giả mạo, khai man hoặc thỏa thuận, ép buộc người khác giả mạo, khai man, tẩy xóa chứng từ kế toán hoặc tài liệu kế toán khác; cố ý, thỏa thuận hoặc ép buộc người khác cung cấp, xác nhận thông tin, số liệu kế toán sai sự thật; hủy bỏ hoặc cố ý làm hư hỏng tài liệu kế toán trước khi kết thúc thời hạn lưu trữ quy định.

- *Vi phạm quy định về tiêu hủy hóa đơn tài liệu kế toán* bị xử phạt theo Nghị định số 125/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 quy định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn (Nghị định số 125/2020/NĐ-CP) như sau: Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với một trong các hành vi làm mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập; Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi làm mất, cháy, hỏng hóa đơn đã lập, đã khai, nộp thuế trong quá trình sử dụng hoặc trong thời gian lưu trữ.

- *Bảo quản, lưu trữ và cung cấp thông tin, tài liệu kế toán* được quy định tại Điều 9, Nghị định số174/2016/NĐ-CP, đó là: Tài liệu kế toán lưu trữ phải là bản chính theo quy định của pháp luật cho từng loại tài liệu kế toán. 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 xây dựng quy chế về quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán trong đó quy định rõ trách nhiệm và quyền đối với từng bộ phận và từng người làm kế toán. Trường hợp đơn vị kế toán là doanh nghiệp siêu nhỏ theo quy định của pháp luật về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thì không bắt buộc phải xây dựng quy chế về quản lý, sử dụng, bảo quản tài liệu kế toán nhưng vẫn phải có trách nhiệm bảo quản đầy đủ, an toàn tài liệu kế toán theo quy định. 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.

Nghị định số123/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 quy định về hóa đơn chứng từ (Nghị định số123/2020/NĐ-CP), đó là: Tính an toàn, bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ, không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ; Lưu trữ đúng và đủ thời hạn theo quy định của pháp luật kế toán. Hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử được bảo quản, lưu trữ bằng phương tiện điện tử. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được quyền lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử phù hợp với đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ.

Bảo quản, lưu trữ hóa đơn điện tử Nghị định số 119/2018/NĐ-CP ngày 12/9/2018 quy định về hóa đơn khi bán hàng hóa cung cấp dịch vụ (Nghị định số 119/2018/NĐ-CP), đó là: Hóa đơn điện tử được bảo quản, lưu trữ bằng phương tiện điện tử. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được quyền lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ hóa đơn điện tử phù hợp với đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ của mình. Lưu trữ hóa đơn điện tử phải đảm bảo tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ, không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ; Lưu trữ đúng và đủ thời hạn theo quy định của pháp luật kế toán; In được ra giấy hoặc tra cứu được khi có yêu cầu.

- *Thời hạn giao nộp tài liệu kế toán* được quy định tại Luật Kế toán như sau:

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.

- *Về đảm bảo cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin* phục vụ lưu trữ tài liệu kế toán Nghị định số 119/2018/NĐ-CP quy định: Hóa đơn điện tử được bảo quản, lưu trữ bằng phương tiện điện tử; Lưu trữ hóa đơn điện tử phải đảm bảo tính an toàn bảo mật, toàn vẹn, đầy đủ, không bị thay đổi, sai lệch trong suốt thời gian lưu trữ, lưu trữ đúng và đủ thời hạn theo quy định của pháp luật kế toán. Thông tư số 68/2019/TT-BTC ngày 30/9/2019 hướng dẫn về hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa cung cấp dịch vụ (Thông tư số 68/2019/TT-BTC), quy định: Hệ thống thông tin về hóa đơn điện tử phải được xây dựng và quản lý thống nhất từ Trung ương đến địa phương; tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin; Cơ sở dữ liệu hóa đơn điện tử phải bảo đảm phục vụ kịp thời cho công tác quản lý thuế, quản lý khác của nhà nước; đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

2.2. Về hoạt động lưu trữ tài liệu kế toán

- *Nơi lưu trữ tài liệu kế toán* được quy định tại Điều 40, Luật Kế toán và Điều 11, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP, như sau: Tài liệu kế toán của đơn vị kế toán nào được lưu trữ tại kho của đơn vị kế toán đó. Kho lưu trữ phải có đầy đủ thiết bị bảo quản và điều kiện bảo quản bảo đảm an toàn trong quá trình lưu trữ theo quy định của pháp luật. Đơn vị kế toán có thể thuê tổ chức lưu trữ thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán trên cơ sở hợp đồng ký kết giữa các bên.

Tài liệu kế toán của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chi nhánh và văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam trong thời gian hoạt động tại Việt Nam theo Giấy phép đầu tư hoặc Giấy phép thành lập được cấp, phải được lưu trữ tại đơn vị kế toán trong lãnh thổ nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Khi doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chi nhánh và văn phòng đại diện của doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam kết thúc hoạt động tại Việt Nam thì tài liệu kế toán được lưu trữ tại nơi theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán

- *Phân loại, sắp xếp tài liệu kế toán* Điều 21, Luật Kế toán, quy định: Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật. Thông tư số 324/2016/TT-BTC ngày 21/12/2016 quy định hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước (Thông tư số 324/2016/TT-BTC), duy định Phân loại theo nội dung kinh tế là dựa vào nội dung (hay tính chất) của khoản thu chi để phân loại phục vụ yêu cầu quản lý: các mục thu, chi có nội dung gần giống nhau lập thành tiểu nhóm; các tiểu nhóm có tính chất gần giống nhau lập thành nhóm để phục vụ yêu cầu quản lý đánh giá.

- *Sử dụng tài liệu kế toán* được quy định tại Điều 14, Luật Kế toán: Tài liệu, số liệu kế toán có giá trị pháp lý của đơn vị kế toán và được sử dụng để công bố, công khai theo quy định của pháp luật. Tài liệu, số liệu kế toán là cơ sở để xây dựng và xét duyệt kế hoạch, dự toán, quyết toán, xem xét, xử lý hành vi vi phạm pháp luật. Đơn vị kế toán có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu kế toán kịp thời, đầy đủ, trung thực, minh bạch cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra kế toán gồm: Bộ Tài chính; các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ

quan thuộc chính phủ và cơ quan khác ở trung ương quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán trong lĩnh vực được phân công phụ trách; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định kiểm tra kế toán các đơn vị kế toán tại địa phương do mình quản lý; Đơn vị cấp trên quyết định kiểm tra kế toán đơn vị trực thuộc. Cơ quan thanh tra nhà nước, thanh tra chuyên ngành về tài chính, Kiểm toán nhà nước, cơ quan thuế khi thực hiện nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, kiểm toán các đơn vị kế toán.

Khai thác sử dụng thông tin hình thành từ hoạt động kế toán của các cơ quan quy định tại Thông tư số 68/2019/TT-BTC, như sau: Các thông tin, dữ liệu về hóa đơn điện tử được thu thập, cập nhật, duy trì, khai thác và sử dụng thường xuyên; đảm bảo tính chính xác, trung thực và khách quan; Việc xây dựng, quản lý, khai thác sử dụng, cập nhật cơ sở dữ liệu về hóa đơn phải đảm bảo tính chính xác, khoa học, khách quan, kịp thời; Cơ sở dữ liệu hóa đơn điện tử được xây dựng và kết nối, chia sẻ trên môi trường điện tử phục vụ quản lý, khai thác, cung cấp, sử dụng thông tin, dữ liệu thuận tiện, hiệu quả; Việc khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu hóa đơn điện tử phải đảm bảo đúng mục đích, tuân theo các quy định của pháp luật.

- *Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán* được quy định tại Luật Kế toán và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP gồm ba (03) mức bảo quản là lưu trữ tối thiểu 05 năm, tối thiểu 10 năm và lưu trữ vĩnh viễn. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 05 năm là 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, gồm: (1) Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên của đơn vị kế toán, không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính được lưu trữ tối thiểu 5 năm tính từ khi kết thúc kỳ kế toán năm như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu trong tập tài liệu kế toán của Phòng Kế toán; (2) Tài liệu kế toán khác dùng cho quản lý, điều hành và chứng từ kế toán khác không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 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, gồm: (1) 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, biên bản tiêu huỷ tài liệu kế toán và tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, trong đó có báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra kế toán; (2) Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý tài sản cố định; (3) Tài liệu kế toán của đơn vị chủ đầu tư, bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm và tài liệu kế toán về Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành; (4) Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản đơn vị kế toán; (5) Tài liệu kế toán khác của đơn vị kế toán sử dụng trong một số trường hợp mà pháp luật quy định phải lưu trữ trên 10 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó; (6) Tài liệu, hồ sơ kiểm toán báo cáo tài chính của các tổ chức kiểm toán độc lập.

Tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn là tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

Việc xác định tài liệu kế toán lưu trữ vĩnh viễn do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán quyết định 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.

- *Thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán* quy định tại Điều 15, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP: Tài liệu kế toán thường xuyên được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm. Tài liệu dự án được tính từ ngày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành được duyệt. 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 hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình được tính từ ngày chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, chuyển đổi loại hình; tài liệu kế toán liên quan đến giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án được tính từ ngày hoàn thành thủ tục giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án; 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.

- *Tiêu hủy và thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán* được quy định tại Điều 16, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP, đó là: 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. Tài liệu kế toán lưu trữ của đơn vị kế toán nào thì đơn vị kế toán đó thực hiện tiêu hủy. 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.

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.

Loại hủy hóa đơn điện tử trong lĩnh vực kế toán được quy định tại Nghị định số 119/2018/NĐ-CP về đăng ký, quản lý, sử dụng hóa đơn điện tử trong giao dịch bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ phải tuân thủ các quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, kế toán, thuế, như sau; Hóa đơn điện tử đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định của pháp luật kế toán, nếu không có quy định khác của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được tiêu hủy. Việc tiêu hủy hóa đơn điện tử không được làm ảnh hưởng đến tính toàn vẹn của các thông điệp dữ liệu hóa đơn chưa được tiêu hủy và hoạt động bình thường của hệ thống thông tin.

Như vậy, các quy định pháp luật về kế toán không chỉ quy định quản lý Nhà nước đối với tài liệu kế toán mà còn quy định những nội dung nghiệp vụ lưu trữ. Luật, Nghị định, và các Thông tư không chỉ quy

định đối với lưu trữ tài liệu giấy mà còn quy định đối với lưu trữ tài liệu điên tử. Ở chuyên ngành văn hóa, y tế, giáo dục,… pháp luật chỉ quy định những nội dung có tính nguyên tắc không quy định về nội dung nghiệp vụ lưu trữ. Điều này xuất phát từ lý do lưu trữ tài liệu kế toán mục đích là để thanh tra, kiểm tra về thuế và tài chính. Nếu không có những quy định này các cơ quan chức năng rất khó kiểm soát được hoạt động kế toán của các cơ quan, doanh nghiệp.

3. Những vấn đề đặt ra đối với quản lý và lưu trữ tài liệu kế toán

Từ tổng hợp các văn bản pháp luật về lưu trữ tài liệu kế toán cho thấy quy định về quản lý và lưu trữ tài liệu kế toán quy định ở các "địa chỉ" như là Luật Kế toán, Nghị định số 174/2016/NĐ-CP, Nghị định số 119/2018/NĐ-CP, Nghị định số 125/2020/NĐ-CP, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP, Thông tư số 324/2016/TT-BTC, Thông tư số 68/2019/TT-BTC,... Thực tế này gây khó khăn cho các cơ quan, dọanh nghiệp trong quản lý cũng như là lưu trữ tài liệu kế toán. Chúng tôi cho rằng, những nội dung về quản lý và lưu trữ tài liệu kế toán cần được ban hành bằng một thông tư của Bộ Tài chính. Điều này sẽ thuận lợi cho việc quản lý nhà nước cũng như thực hiện chuyên môn lưu trữ của các cơ quan, doanh nghiệp.

Pháp luật quy định tài liệu kế toán có 03 mức thời hạn bảo quản, đó là thời hạn lưu trữ vĩnh viễn; thời hạn lưu trữ tối thiểu 10 năm và tối thiểu 05 năm. Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn là dễ xác định nhưng đối với thời hạn lưu trữ tối thiểu là 05 năm và 10 năm lưu trữ tối đa là bao nhiêu năm? Thật là khó xác định. Hiện nay, Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu kế toán là 20 năm và 30 năm. Tuy nhiên, những văn bản đó chỉ liệt kê một số tài liệu kế toán mà chưa hệ thống được hết các loại tài liệu kế toán hình thành từ hoạt động của các cơ quan, doanh nghiệp. Do đó, trong quá trình quản lý và loại hủy tài liệu kế toán, các cơ quan, tổ chức doanh nghiệp gặp nhiều khó khăn. Quy trình kiểm tra thông tin kế toán quy định trong luật là, khi kiểm tra kế toán, đoàn kiểm tra kế toán phải công bố quyết định kiểm tra kế toán, trừ các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán. Khi kết thúc kiểm tra kế toán, đoàn kiểm tra kế toán phải lập biên bản kiểm tra kế toán và giao cho đơn vị kế toán được kiểm tra một bản; nếu phát hiện có vi phạm pháp luật về kế toán thì xử lý theo thẩm quyền hoặc chuyển hồ sơ đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật, trưởng đoàn kiểm tra kế toán phải chịu trách nhiệm về các kết luận kiểm tra. Từ quy trình công việc đó, chúng tôi cho rằng, nếu hoạt động kế toán có sai phạm tài liệu kế toán phải lưu trữ phục vụ hoạt động kiểm tra. Trường hợp hoạt động kế toán không có sai phạm, thì việc quy định thời hạn bảo quản tối thiểu cũng chính là thời hạn bảo quản tối đa.

Luật Kế toán quy định nơi lưu trữ tài liệu kế toán là, đơn vị kế toán có trách nhiệm quản lý, sử dụng, bảo quản và lưu trữ tài liệu kế toán; đơn vị kế toán có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu kế toán kịp thời, đầy đủ, trung thực, minh bạch cho cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật. Luật Lưu trữ số 01/2011/QH12 quy định thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản. Trường hợp đơn

vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu. Những văn bản dưới luật (nghị định, thông tư) không quy định cụ thể, rõ ràng do đó các cơ quan quản lý cũng như chuyên môn về lưu trữ gặp khó khi thực hiện việc giao nộp tài liệu.

Những năm gần đây chính phủ, các cơ quan quan lý nhà nước đã chuyển dần từ giải quyết công việc theo phương pháp "truyền thống" sang giải quyết công việc điện tử, đòi hỏi các thông tin, dữ liệu phải được số hóa, vì vậy quản lý và lưu trữ tài liệu chuyên ngành kế toán cũng cần được số hóa. Văn bản pháp luật đã quy định hóa đơn điện tử: Hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử được bảo quản, lưu trữ bằng phương tiện điện tử. Cơ quan, tổ chức, cá nhân được quyền lựa chọn và áp dụng hình thức bảo quản, lưu trữ hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử phù hợp với đặc thù hoạt động và khả năng ứng dụng công nghệ. Hóa đơn điện tử, chứng từ điện tử phải sẵn sàng in được ra giấy hoặc tra cứu được khi có yêu cầu.

4. Kết luận

Có thể thấy, quản lý nhà nước đối với hoạt động lưu trữ tài liệu kế toán hình thành từ hoạt động của cơ quan, doanh nghiệp được quy định tại nhiều văn bản pháp luật. Nghiên cứu đã hệ thống được nhiều nội dung về lưu trữ tài liệu kế toán như giá trị tài liệu kế toán, trách nhiệm quản lý tài liệu kế toán, thời gian thu thập tài liệu kế toán, nơi lưu trữ tài liệu kế toán, phân loại tài liệu kế toán, thời hạn bảo quản tài liệu kế toán, loại hủy tài liệu kế toán, sử dụng tài liệu kế toán và quy định về trang thiết bị lưu trữ tài liệu kế toán,... Những quy định pháp luật này là cơ sở để quản lý hiệu quả thông tin từ hoạt động tài chính của các cơ quan, doanh nghiệp, góp phần quản lý nhà nước về tài chính và thuế một cách hiệu quả. Nghiên cứu cũng đã trình bày những quy định chưa thống nhất trong các văn bản pháp luật. Những vấn đề đặt ra và gợi ý trong bài viết này là cơ sở giúp các nhà quản lý, cơ quan ban hành pháp luật tham khảo để hoàn thiện các quy định đối với hoạt động quản lý và thực hiện chuyên môn lưu trữ tài liệu kế toán được hoàn thiện.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Nguyễn Văn Báu, Nguyễn Phạm Ngọc Hân, Lê Thị Vị, Hà Minh Minh Đức (2020). *Quản lý văn bản và Lưu trữ hồ sơ doanh nghiệp*. Nxb Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

Bộ Tài chính (2016, ngày 21 tháng 12). *Thông tư số 324/2016/TT-BTC,* quy định hệ thống mục lục ngân sách Nhà nước. Truy xuất từ http://vanban.chinhphu.vn

Bộ Tài chính (2019, ngày 30 tháng 9). *Thông tư số 68/2019/TT-BTC,* Hướng dẫn thực hiện một số điều về hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ. Truy xuất từ http://vanban.chinhphu.vn

Chính phủ (2016, ngày 30 tháng 12). *Nghị định số 174/2016/NĐ-CP,* quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán. Truy xuất từ http://vanban.chinhphu.vn

Chính phủ (2018, ngày 12 tháng 9). *Nghị định số 119/2018/NĐ-CP,* Về hóa đơn điện tử khi bán hàng hóa cung cấp dịch vụ. Truy xuất từ http://vanban.chinhphu.vn

Chính phủ (2020, ngày 19 tháng 10). *Nghị định số 125/2020/NĐ-CP,* Quy định xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn. Truy xuất từ http://vanban.chinhphu.vn

Chính phủ (2020, ngày 19 tháng 10). *Nghị định số 123/2020/NĐ-CP*, Quy định về hóa đơn chứng từ. Truy xuất từ http://vanban.chinhphu.vn

Quốc hội (2011, ngày 11 tháng 11). *Luật Lưu trữ 1/2011/QH13*. Truy xuất từ http://vanban.chinhphu.vn

Quốc hội (2015, ngày 20 tháng 11). *Luật Kế toán số 88/2015/QH13*. Truy xuất từ http://vanban.chinhphu.vn

Quốc hội (2020, ngày 17 tháng 6). *Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14.* Truy xuất từ http://vanban.chinhphu.vn

Ngày nhận bài: 28/06/2021 Biên tập xong: 15/08/2022 Duyệt đăng: 20/08/2022