**QUI ĐỊNH VỀ LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN**

Chứng từ kế toán là những loại giấy tờ quan trọng và liên quan trực tiếp đến hoạt động tài chính của doanh nghiệp bạn. Theo quy định tại Điều 41 của Luật kế toán số 88/2015/QH13 thì tài liệu kế toán phải được đưa vào lưu trữ trong thời hạn 12 tháng. Thời gian này kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc đến khi kết thúc công việc kế toán.

Thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán, tài liệu được chia thành 3 loại là 5 năm, 10 năm và vĩnh viễn. Tất cả đều được quy định tại Điều 12, Điều 13 và Điều 14 tại Nghị định 174/2016/NĐ-CP.

**Điều 12.** ***Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 5 năm***

1. 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.

2. 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.

3. Trường hợp tài liệu kế toán quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này mà pháp luật khác quy định phải lưu trữ trên 5 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

**Điều 13.** ***Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm***

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, 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.

2. 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.

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 dự án hoàn thành thuộc nhóm B, C.

4. 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 doanh nghiệp hoặc chuyển đổi đơn vị, giải thể, phá sản, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án.

5. Tài liệu liên quan tại đơn vị như hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, hồ sơ thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc hồ sơ của các tổ chức kiểm toán độc lập.

6. Các tài liệu khác không được quy định tại Điều 12 và Điều 14 Nghị định này.

7. Trường hợp tài liệu kế toán quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6 Điều này mà pháp luật khác quy định phải lưu trữ trên 10 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

**Điều 14.** ***Tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn***

1. Đối với đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước, tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn gồm Báo cáo tổng quyết toán ngân sách nhà nước năm đã được Quốc hội phê chuẩn, Báo cáo quyết toán ngân sách địa phương đã được Hội đồng nhân dân các cấp phê chuẩn; Hồ sơ, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nhóm A, dự án quan trọng quốc gia; Tài liệu kế toán khác có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

Việc xác định tài liệu kế toán khác phải lưu trữ vĩnh viễn do người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán, do ngành hoặc địa phương quyết định trên cơ sở xác định tính chất sử liệu, ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng.

2. Đối với hoạt động kinh doanh, tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn gồm các 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 phải lưu trữ vĩnh viễn do người đứng đầu hoặc 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.

3. Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn phải là thời hạn lưu trữ trên 10 năm cho đến khi tài liệu kế toán bị hủy hoại tự nhiên.