

Hà Nội, ngày 05 tháng 7 năm 2010

THÔNG TƯ

Hướng dẫn phục hồi, xử lý tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại do các nguyên nhân khách quan

- Căn cứ Luật Kế toán ngày 17 tháng 6 năm 2003;
- Căn cứ Nghị định 128/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước;
- Căn cứ Nghị định 129/2004/NĐ-CP ngày 31/05/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong hoạt động kinh doanh;
- Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính.

Bộ Tài chính hướng dẫn việc phục hồi, xử lý tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại do các nguyên nhân khách quan như sau:

**CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định cụ thể quy trình, cách thức và phương pháp phục hồi, xử lý các tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại do các nguyên nhân khách quan tại các đơn vị kế toán thuộc các ngành, các lĩnh vực, các thành phần kinh tế.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này hướng dẫn áp dụng cho các đối tượng sau:

1. Đơn vị kế toán có tài liệu kế toán bị mất hoặc huỷ hoại do các nguyên nhân khách quan (nguyên nhân bất khả kháng) như: thiên tai, hoả hoạn, mối mọt, mục nát, mất trộm.
2. Các cơ quan tài chính, cơ quan thuế, kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến đơn vị kế toán có tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại do các nguyên nhân khách quan.

Điều 3. Tài liệu kế toán phải phục hồi, xử lý

Tài liệu kế toán phải phục hồi, xử lý, gồm: Chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, các phương tiện lưu giữ số liệu và các tài liệu khác có liên quan đến công tác kế toán đang sử dụng ở phòng kế toán, các phòng (ban) liên quan hoặc đã chuyển vào lưu trữ của các đơn vị kế toán thuộc các ngành, các lĩnh vực, các thành phần kinh tế bị mất hoặc bị huỷ hoại do các nguyên nhân khách quan.

Điều 4. Trách nhiệm của đơn vị kế toán có tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại do các nguyên nhân khách quan

1. Phải thông báo kịp thời cho các cơ quan quản lý liên quan như: Cơ quan tài chính, cơ quan thuế, kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp trong thời hạn 15 ngày sau khi phát hiện tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại do nguyên nhân khách quan.

2. Phải thu thập và phục hồi, xử lý đến mức tối đa có thể được tài liệu kế toán và các tài liệu có liên quan đến công tác kế toán của đơn vị kế toán bị huỷ hoại do các nguyên nhân khách quan.

3. Phải sưu tập, sao chụp lại đến mức tối đa các tài liệu kế toán bị mất.

4. Phải thành lập Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán để thực hiện các công việc liên quan đến phục hồi, xử lý tài liệu kế toán ngay sau khi thông báo tình hình tới các cơ quan quản lý liên quan.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán

1. Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán của đơn vị gồm các thành phần sau:

- a) Giám đốc doanh nghiệp hoặc thủ trưởng đơn vị: Trưởng ban;
- b) Kế toán trưởng (hoặc phụ trách kế toán): Phó ban;
- c) Đại diện bộ phận thanh tra, kiểm soát của đơn vị: Thành viên;
- d) Đại diện các bộ phận có liên quan (như: Kho, cửa hàng, phòng kinh doanh, phòng kế hoạch, ...): Thành viên;
- e) Toàn bộ cán bộ phòng Tài chính - Kế toán: Thành viên;
- g) Đại diện các cơ quan quản lý liên quan: Thành viên.

2. Đối với các trường hợp tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại không nhiều thì Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán có thể thành lập gọn nhẹ, chỉ bao gồm những thành viên chủ chốt, trực tiếp liên quan đến tài liệu kế toán đó.

3. Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán có nhiệm vụ thực hiện toàn bộ công việc phục hồi, xử lý tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật và theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Điều 6. Kiểm kê, đánh giá, phân loại tài liệu kế toán bị huỷ hoại, bị mất

1. Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại toàn bộ tài liệu kế toán của đơn vị và lập Biên bản kiểm kê tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại do các nguyên nhân khách quan (*theo mẫu Phụ lục 01 ban hành kèm theo Thông tư này*) xác nhận kèm theo bảng kê từng loại tài liệu, theo nội dung kế toán, theo tài liệu đang sử dụng hoặc đã chuyển vào kho lưu trữ,... và theo mức độ bị huỷ hoại.

2. Phân loại tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại như sau:

- a) Tài liệu còn có thể sử dụng được;
- b) Tài liệu không thể sử dụng được (không thể đọc được, hoặc bị huỷ hoại hoàn toàn);
- c) Tài liệu bị mất.

Điều 7. Trình tự phục hồi, xử lý tài liệu kế toán

1. Ưu tiên phục hồi, xử lý trước tài liệu kế toán bị huỷ hoại trong năm hiện tại.

2. Tiếp tục phục hồi, xử lý các tài liệu kế toán của các năm trước liền kề năm hiện tại.

Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

Các cơ quan quản lý liên quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến đơn vị có tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại có trách nhiệm cung cấp, đối chiếu và xác nhận các tài liệu, số liệu có liên quan đến tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị xác nhận.

Điều 9. Thực hiện công việc kế toán tại đơn vị kế toán sau thời điểm bị thiệt hại do nguyên nhân khách quan

Song song với việc xử lý hậu quả thiệt hại do các nguyên nhân khách quan, đơn vị kế toán vẫn phải tiếp tục tổ chức công tác kế toán bình thường và bổ sung, hoàn thiện các tài liệu kế toán còn thiếu để phản ánh kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh sau thời điểm tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại.

Điều 10. Kiểm kê, xác định và xử lý tổn thất về tài sản do các nguyên nhân khách quan

1. Đồng thời với việc phục hồi, xử lý tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại do các nguyên nhân khách quan, trong thời hạn 10 ngày kể từ khi thành lập Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán, các đơn vị bị thiệt hại phải tiến hành kiểm kê toàn bộ tài sản, công nợ và nguồn vốn của đơn vị hiện có đến thời điểm kiểm kê. Đối với các khoản nợ phải thu, nợ phải trả, nguồn vốn, kinh phí phải đối chiếu và có sự xác nhận của các đơn vị có liên quan nhằm xác định hiện trạng và số thực còn về tài sản, nguồn vốn, công nợ đến thời điểm sau khi bị thiệt hại.

2. Căn cứ vào số liệu, tài liệu kế toán hiện có hoặc đã được phục hồi đối chiếu với số liệu kiểm kê tài sản thực còn đến thời điểm trước khi bị thiệt hại và số liệu xác nhận đối chiếu công nợ với các bên có liên quan làm căn cứ xác định số dư chuyển vào sổ kế toán và xác định số lượng, giá trị tài sản tổn thất do nguyên nhân khách quan gây ra.

3. Việc xử lý tổn thất tài sản do các nguyên nhân khách quan và chi phí liên quan đến việc phục hồi, xử lý tài liệu kế toán được thực hiện theo quy định của chế độ quản lý tài chính hiện hành.

Điều 11. Phương pháp phục hồi, xử lý đối với các tài liệu kế toán còn có thể sử dụng được

1. Chứng từ kế toán:

Sau khi tiến hành phục hồi, xử lý đối với các tài liệu kế toán còn có thể đọc được, lập bảng kê và sao chụp lại, làm thủ tục xác nhận sao y bản chính vào bản sao chụp; Phân loại, đóng thành tập như các chứng từ kế toán khác. Chứng từ sao chụp phải có chữ ký xác nhận của người thực hiện sao chụp, Trưởng Ban phục hồi, xử lý và của các bên có liên quan. Trong trường hợp này chứng từ sao chụp được coi là chứng từ pháp lý của đơn vị có tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại.

2. Sổ kế toán:

Sau khi phục hồi, xử lý, tiến hành sao chụp lại, tiến hành ký xác nhận như quy định tại khoản 1 Điều này. Riêng sổ kế toán năm hiện tại (năm tài liệu kế toán bị huỷ hoại) sau khi sao chụp xong phải tiến hành khoá sổ để xác định số dư đến cuối ngày trước khi tài liệu kế toán bị mất hoặc bị huỷ hoại để làm căn cứ chuyển số liệu sang sổ kế toán mới.

3. Báo cáo tài chính:

Tiến hành sao chụp lại toàn bộ các báo cáo tài chính và thực hiện xác nhận như quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Những tài liệu kế toán bị huỷ hoại nhưng vẫn có thể sử dụng được, sau khi phục hồi, xử lý được lập bảng kê theo từng loại, có xác nhận của Ban phục hồi, xử lý và tiếp tục lưu trữ cùng các tài liệu mới sao chụp lại.

5. Dựa trên số liệu kết quả kiểm kê thực tế tài sản, vật tư, hàng hoá, tiền quỹ của đơn vị sau thiệt hại do nguyên nhân khách quan và xác nhận công nợ của các đơn vị có liên quan, đơn vị tiến hành đối chiếu với số liệu trên sổ kế toán đã phục hồi, xử lý để xác định số chênh lệch giữa sổ kế toán với thực tế kiểm kê, báo cáo với cơ quan tài chính, cơ quan quản lý, cơ quan cấp giấy phép đăng ký kinh doanh, cơ quan thuế, các tổ chức chính trị, đoàn thể, xã hội.

Điều 12. Phương pháp xử lý đối với những tài liệu kế toán không thể sử dụng được hoặc bị mất

1. Đối với tài liệu bị mất, hoặc bị huỷ hoại không thể sử dụng được, Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán phải liên hệ với cơ quan quản lý liên quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan để xin sao chụp lại toàn bộ tài liệu này và phải có xác nhận của đơn vị, cá nhân cung cấp tài liệu để sao chụp.

2. Dựa vào báo cáo tài chính và các tài liệu kế toán khác ở thời điểm gần nhất còn lưu ở cơ quan quản lý liên quan và các tổ chức, cá nhân có liên quan để xác định số dư của từng tài khoản đến thời điểm lập báo cáo. Căn cứ số liệu kết quả kiểm kê thực tế tài sản, vật tư, hàng hoá, tiền quỹ ở thời điểm kiểm kê sau khi bị thiệt hại, số liệu xác nhận, đối chiếu nợ phải thu, nợ phải trả với các đơn vị có liên quan, đơn vị xác định lại số dư các tài khoản đến thời điểm sau khi bị thiệt hại làm căn cứ chuyển vào sổ kế toán mới.

3. Đối với những tài liệu, số liệu bị mất, hoặc bị huỷ hoại hoàn toàn không có tài liệu khác để sao chụp thì Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán lập tờ khai và xác nhận. Trường hợp này phải có xác nhận của ít nhất 02 người thuộc Ban phục hồi, xử lý (Trưởng Ban và 01 thành viên Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán) và có thể là một trong các đại diện cơ quan quản lý liên quan (nếu có). Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về các xác nhận của mình.

4. Đối với các trường hợp tài liệu kế toán bị mất, hoặc bị huỷ hoại hoàn toàn mà không còn tài liệu để sao chụp, đơn vị kế toán phải dựa vào số liệu, kết quả kiểm kê tài sản, vật tư, hàng hoá, tiền quỹ sau khi bị thiệt hại và số liệu xác nhận đối chiếu công nợ của các đơn vị có liên quan làm số dư để chuyển vào sổ kế toán mới. Đơn vị kế toán lập lại báo cáo tài chính sau khi phục hồi, xử lý tài liệu kế toán để nộp lên cấp trên.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký ban hành.
2. Bãi bỏ Thông tư 145/1999/TT-BTC ngày 14/12/1999 của Bộ Tài chính hướng dẫn phục hồi, xử lý các tài liệu kế toán ở các đơn vị lữ lạt thuộc các tỉnh miền Trung.

Điều 14. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Các Bộ, các ngành và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo triển khai việc phục hồi, xử lý tài liệu kế toán đối với các đơn vị thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ, ngành, địa phương.
2. Sở Tài chính, Cục Thuế, Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

3. Các đơn vị kế toán có tài liệu bị mất hoặc bị huỷ hoại có trách nhiệm tuân thủ quy định pháp luật và hướng dẫn tại Thông tư này, đồng thời phải chịu trách nhiệm về tính chất hợp lý, chính xác của các tài liệu kế toán được phục hồi, xử lý./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trần Xuân Hà

Phụ lục 01

Đơn vị:.....

Mẫu số 01/TLKT*(Ban hành theo Thông tư số: 96/2010/TT -BTC
ngày 05/7/2010 của Bộ trưởng BTC)***BIÊN BẢN KIỂM KÊ TÀI LIỆU KẾ TOÁN BỊ HỦY HOẠI, BỊ MẤT
DO CÁC NGUYÊN NHÂN KHÁCH QUAN**

Ngàytháng..... năm

Số:

Căn cứ Quyết định số :.....ngàythángnăm..... của

.....Về việc thành lập Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán bị huỷ hoại, bị mất bởi lý do:..... (Thiên tai, cháy, bị mất, bị mối mọt, bị mực nát).

I- Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán gồm:

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diện Trưởng ban

Ông/Bà:.....Chức vụ.....Đại diện Thành viên

Ông/Bà:Chức vụ.....Đại diện Thành viên

II- Tiến hành kiểm kê tài liệu kế toán bị huỷ hoại, bị mất do các nguyên nhân khách quan, kết quả như sau:

STT	Loại tài liệu	Chứng từ kế toán	Sổ kế toán	Báo cáo tài chính	Khác
	Mức độ bị huỷ hoại				
1	Tài liệu còn có thể sử dụng được				
2	Tài liệu không thể sử dụng được				
3	Tài liệu bị mất				

III - Kết luận của Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán :.....
.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

Người lập*(Ký, họ tên)***Kế toán trưởng
(hoặc phụ trách kế toán)***(Ký, họ tên)***Trưởng ban phục hồi, xử lý
tài liệu kế toán***(Ký, họ tên)*