Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Dịch Vọng, Cầu Giấy, Hà Nội**

Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**

Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH

LƯU TRỮ HỒ SƠ, CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Mã hóa: QT 06/PTCKT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày: .../.../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: .../QĐ-CĐĐTĐL ngày .../.../2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO	TRƯỞNG ĐƠN VỊ	HIỆU TRƯỞNG
Vũ Văn Ngọc	Trần Thị Hoa	Trần Xuân Ngọc

I. MỤC ĐÍCH

- Thiết lập quy trình chuẩn về việc thu thập, sắp xếp, bảo quản và lưu trữ chứng từ kế toán, nhằm đảm bảo tính hợp lệ, an toàn và sẵn sàng khi thanh tra, kiểm toán.

- Quy định thống nhất thực hiện nghiệp vụ lưu trữ chứng từ kế toán nhằm khai thác sử dụng hồ sơ, chứng từ tài chính kế toán lưu trữ của trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội; đồng thời xác nhận trách nhiệm của mỗi các nhân, đơn vị trong quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu kế toán của nhà trường

II. PHẠM VI

- Phòng Tài chính – Kế toán Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội và các đơn vị trực thuộc Trường;

- Các đơn vị cá nhân có liên quan đến hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

III. TÀI LIỆU VIÊN DẪN, THAM KHẢO

- Luật kế toán ngày 20/11/2025;

- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 31/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luậtj Kế toán

- Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn chế độ Kế toán Hành chính, Sự nghiệp.

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan tổ chức

IV. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ, định nghĩa: không có
2. Chữ viết tắt:
   - Trường CĐĐTĐLHN: Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội
   - Phòng/P.TCKT: Phòng Tài chính Kế toán
   - CTKT: Chứng từ Kế toán

V. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

1. Tiếp nhận chứng từ

- Bộ phận lập chứng từ hoàn thiện đầy đủ thông tin: số hiệu, ngày, người lập, người duyệt, chữ ký, đóng dấu (với các văn bản quy định phải đóng dấu).....

- Chuyển đến Phòng Kế toán trong tháng/phần hành chính quy định.

Lưu đồ:

TT	Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Diễn giải
1	Kế toán viên, kế toán tổng hợp	Tự kiểm tra, rà soát chứng từ	-Danh mục hồ sơ,chứng từ kế toán (M.01.TCKT.10); -Sổ sách kế toán, báo cáo -Thời gian: 05 ngày làm việc
2	Kế toán viên, kế toán tổng hợp	Bàn giao chứng từ	*-Chi tiết tại mục 2.2.Diễn giải lưu đồ.*
3	Kế toán viên, kế toán tổng hợp, cán bộ lưu trữ	Đóng chứng từ chuẩn bị lưu trữ	*-Chi tiết tại mục 2.3.Diễn giải lưu đồ.* -Biên bản bàn giao (M.02.TCKT.10);
4	Kế toán tổng hợp	Lập danh mục lưu trữ	-Giấy đề nghị cung cấp hồ sơ, chứng từ.
5	Kế toán tổng hợp	Lưu trữ chứng từ	*-Chi tiết tại mục 2.5.Diễn giải lưu đồ.* -Danh sách hồ sơ, tài liệu tiêu hủy (M.03.TCKT.10).

2. Kiểm tra - Sắp xếp - Lưu trữ

- Kiểm tra hình thức, nội dung, phần đối chiếu với sổ sách.

- Phân loại theo nghiệp vụ: thu, chi, tiền mặt, chuyển khoản, thanh quyết toán...

- Sắp xếp theo ngày tháng tăng dần, đóng quyển theo tháng/quý.

- Lưu tại kho/giá tài liệu của Phòng TCKT.

3. Quản lý và Thời hạn

- Lập sổ theo dõi: tên chứng từ, số trang, người lưu trữ, vị trí.

- Thời gian lưu trữ:

  - Tối thiểu 5 năm: chứng từ không ghi sổ.
  - Tối thiểu 10 năm: chứng từ ghi sổ kế toán.
  - Vĩnh viễn: báo cáo tài chính, quyết toán NSNN.

4. Tiêu hủy tài liệu hết hạn

- Hồ sơ hết hạn lưu trữ được đề xuất danh mục.

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Lập Biên bản tiêu hủy và tiến hành theo quy trình.

V. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Kế toán viên: Kiểm tra, lưu trữ và ghi nhận đầy đủ.

- Trưởng phòng TCKT: Giám sát và kiểm tra định kỳ.

VI. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

- BM.01 – Danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ
- BM.02 - Biên bản bàn giao hồ sơ chứng từ kế toán năm 20..
- BM.03 – Danh mục tiêu hủy tài liệu

BM01

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

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

DANH MỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

STT	Hồ sơ số	Trích yếu nội dung	Năm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú	Căn cứ pháp lý
1						
2						
3						
4						
5						
....						

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng

(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

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

BIÊN BẢN

BÀN GIAO HỒ SƠ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN NĂM 20..

Hôm nay ngày tháng năm 20 , tại phòng TCKT chúng tôi gồm:

Bên chuyển: Phòng Tài chính – Kế toán

Ông/bà: ..... Chức vụ.....

Ông/bà: ..... Chức vụ.....

Bên xác nhân:

Ông/bà: ..... Chức vụ.....

Ông/bà: ..... Chức vụ.....

Lý do: Bàn giao hồ sơ, chứng từ kế toán tại kho Phòng Tài chính – Kế toán

Nội dung chi tiết như sau:

STT	Tên hồ sơ, chưng từ	Số lượng (Tập)	Tình trạng hồ sơ	Ghi chú
1				
2				
3				
4				
5				
....				

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

Người lập biểu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng

(Ký, ghi rõ họ tên)

BM03

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

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

DANH MỤC TIÊU HUỶ

STT	Hồ sơ số	Trích yếu nội dung	Năm tài liệu	Lý do tiêu huỷ	Ghi chú	Căn cứ pháp lý
1						
2						
3						
4						
5						
....						

Hà Nội, ngày tháng năm 20..

Người lập biểu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng phòng
(Ký, ghi rõ họ tên)