SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TỈNH KHÁNH HÒA
BAN QUẢN LÝ VỊNH NHA TRANG

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

QUY CHẾ
Quản lý và bảo quản tài liệu kế toán của Ban Quản lý Vịnh Nha Trang
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1524/QĐ-VNT ngày 10 tháng 11 năm 2026 của Giám đốc Ban Quản lý Vịnh Nha Trang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định việc quản lý, bảo quản, lưu trữ, khai thác, sử dụng, tiêu hủy tài liệu kế toán; một số nội dung về tổ chức công tác kế toán có liên quan và trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân của Ban Quản lý Vịnh Nha Trang (sau đây gọi tắt là Ban).

2. Quy chế áp dụng đối với các phòng, đội, bộ phận, viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ có liên quan đến tài liệu kế toán của Ban.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý và bảo quản tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán phải được quản lý, bảo quản, lưu trữ và sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về lưu trữ và quy định pháp luật có liên quan; bảo đảm an toàn và khả năng tra cứu trong thời hạn lưu trữ.

2. Việc kiểm tra, đối chiếu, hoàn thiện hồ sơ; ký, đóng dấu, in, sắp xếp, phân loại và đóng tập đối với tài liệu kế toán bản giấy được thực hiện theo yêu cầu áp dụng đối với từng loại tài liệu và hướng dẫn tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính.

3. Tài liệu kế toán được quản lý, bảo quản và lưu trữ đầy đủ, an toàn, có hệ thống, thuận tiện cho việc tra cứu, sử dụng theo quy định của pháp luật về kế toán, pháp luật về lưu trữ và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Trách nhiệm quản lý, bảo quản tài liệu kế toán của từng bộ phận, cá nhân được xác định theo chức năng, nhiệm vụ, phạm vi và thời gian thực tế được giao quản lý. Việc bàn giao tài liệu kế toán được thực hiện theo quy định, bảo đảm xác định rõ phạm vi tài liệu và trách nhiệm của các bên giao, nhận.

5. Tài liệu kế toán được quản lý, bảo quản theo hai giai đoạn:

a) Tại bộ phận kế toán: Kể từ khi tài liệu kế toán phát sinh đến khi bàn giao cho bộ phận được phân công thực hiện công tác lưu trữ tại cơ quan;

b) Tại bộ phận được phân công thực hiện công tác lưu trữ của cơ quan: Kể từ khi tiếp nhận bàn giao tài liệu kế toán theo quy định tại Điều 6 Quy chế này.

Chương II
QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN TÀI LIỆU KẾ TOÁN

Điều 3. Loại tài liệu kế toán phải lưu trữ

1. Chứng từ kế toán.

2. Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp.

3. Báo cáo tài chính; báo cáo quyết toán ngân sách; báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách.

4. Báo cáo kế toán quản trị, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra kế toán và các tài liệu khác có liên quan đến kế toán (nếu có) thuộc diện phải lưu trữ theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý và bảo quản tài liệu kế toán

1. Giám đốc Ban chịu trách nhiệm tổ chức công tác bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật; phân công bộ phận, cá nhân thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện của Ban.

2. Kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán tổ chức triển khai, phân công công việc in, sắp xếp, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán kể từ khi tài liệu phát sinh đến khi bàn giao vào Lưu trữ cơ quan; tổ chức việc chuẩn bị, bàn giao tài liệu vào lưu trữ theo quy định. Việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu kế toán đang thuộc bộ phận kế toán thực hiện theo chức trách và thẩm quyền được giao.

3. Người làm kế toán có trách nhiệm quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu kế toán trong phạm vi công việc được giao. Người được giao quản lý tài liệu kế toán thực hiện việc theo dõi, bảo quản, giao nhận và xử lý tài liệu theo quy định, phù hợp với hình thức lưu trữ thực tế; không tự ý sửa chữa, tẩy xóa, làm sai lệch hoặc hủy tài liệu trái quy định.

4. Lưu trữ cơ quan (Viên chức, người lao động được phân công làm công tác lưu trữ thuộc phòng Hành chính - Tổng hợp) chịu trách nhiệm tiếp nhận, quản lý, bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu kế toán đã được bàn giao theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định của Ban. Trách nhiệm của các bên được xác định theo nhiệm vụ và tài liệu thực tế đã giao, nhận.

Điều 5. Hình thức bảo quản, lưu trữ và cung cấp tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán được lưu trữ dưới dạng bản giấy hoặc dữ liệu điện tử theo quy định của pháp luật. Việc lưu trữ bản chính, bản sao chụp hoặc bản điện tử được thực hiện phù hợp với giá trị pháp lý và yêu cầu đối với từng loại tài liệu.

2. Giám đốc Ban quyết định việc lưu trữ tài liệu kế toán bằng giấy hoặc trên phương tiện điện tử, bảo đảm các điều kiện và yêu cầu pháp luật đối với tài liệu tương ứng. Trường hợp lưu trữ trên phương tiện điện tử, sổ kế toán tổng hợp vẫn phải được in ra giấy, ký xác nhận và đóng dấu để lưu trữ.

3. Khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu để kiểm tra, thanh tra, giám sát, kiểm toán, bộ phận kế toán in tài liệu kế toán lưu trữ trên phương tiện điện tử ra giấy, có chữ ký xác nhận của Giám đốc Ban hoặc Kế toán trưởng.

4. Việc cung cấp tài liệu, thông tin kế toán cho cơ quan, tổ chức, cá nhân được thực hiện theo thẩm quyền, yêu cầu hợp pháp và quy định về bảo mật thông tin. Bộ phận, cá nhân có liên quan phối hợp trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Điều 6. Địa điểm lưu trữ và bàn giao tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán trong kỳ kế toán năm và trong thời hạn chưa phải nộp lưu được bảo quản tại bộ phận kế toán. Kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) tổ chức in, sắp xếp, đóng tập, bảo quản theo hướng dẫn tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính.

2. Chậm nhất 12 tháng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán, bộ phận kế toán có trách nhiệm nộp toàn bộ tài liệu kế toán đã hoàn thiện vào Lưu trữ cơ quan của Ban.

3. Việc bàn giao tài liệu kế toán vào Lưu trữ cơ quan thực hiện theo mục 3.5 Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC; khi bàn giao phải lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và Biên bản giao nhận tài liệu (02 bản, mỗi bên giữ 01 bản).

4. Sau khi bàn giao, việc quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu kế toán thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Ban.

5. Trường hợp tổ chức lại, chia, tách, sáp nhập, giải thể hoặc chấm dứt hoạt động thì địa điểm và trách nhiệm lưu trữ tài liệu kế toán được xác định theo quy định của pháp luật và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 7. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 05 năm:

a) Chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, như các liên phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho được lưu tại các bộ phận có liên quan chỉ để phục vụ công tác theo dõi, quản lý, không thuộc tập chứng từ sử dụng làm căn cứ ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính của bộ phận kế toán.

b) Tài liệu kế toán phục vụ công tác quản lý, điều hành của đơn vị nhưng không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

c) Trường hợp tài liệu kế toán quy định tại điểm a và điểm b khoản này mà pháp luật khác quy định thời hạn lưu trữ dài hơn 05 năm thì thực hiện theo quy định đó.

2. Tài liệu kế toán phải lưu trữ tối thiểu 10 năm:

a) 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, sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán và các tài liệu kế toán khác thuộc diện phải lưu trữ tối thiểu 10 năm theo quy định của pháp luật.

b) 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.

c) Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình đơn vị, giải thể, chấm dứt hoạt động, kết thúc dự án và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

d) Các tài liệu kế toán khác thuộc diện phải lưu trữ tối thiểu 10 năm theo quy định của pháp luật.

đ) Trường hợp pháp luật khác quy định thời hạn lưu trữ dài hơn 10 năm thì thực hiện theo quy định đó.

3. Giám đốc Ban quyết định việc xác định các tài liệu kế toán khác phải lưu trữ vĩnh viễn trên cơ sở tính sử liệu, ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP của Chính phủ. Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn thực hiện theo khoản 3 Điều 14 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP.

Điều 8. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

1. Đối với chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các tài liệu kế toán thuộc diện tính thời hạn lưu trữ theo kỳ kế toán năm, thời điểm tính thời hạn lưu trữ được xác định từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

2. Đối với tài liệu kế toán của đơn vị chủ đầu tư thuộc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 13 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP, thời điểm tính thời hạn lưu trữ được xác định từ ngày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành được phê duyệt.

3. Đối với tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi loại hình đơn vị, giải thể, chấm dứt hoạt động và các trường hợp đặc thù khác, thời điểm tính thời hạn lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 9. Quy định về kỳ kế toán, đơn vị tiền tệ, chữ viết và chế độ kế toán

1. Kỳ kế toán năm: Kỳ kế toán năm bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào hết ngày 31 tháng 12 năm dương lịch, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

2. Đơn vị tiền tệ và chữ viết: Đơn vị sử dụng Đồng Việt Nam làm đơn vị tiền tệ trong kế toán (ký hiệu: "đ" hoặc "VND"); chữ viết sử dụng trong kế toán là tiếng Việt và chữ số sử dụng trong kế toán là chữ số Ả-rập, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Chế độ kế toán áp dụng: Đơn vị thực hiện công tác kế toán, mở sổ kế toán, ghi chép, hạch toán và lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp và các quy định pháp luật có liên quan hiện hành.

Điều 10. Quản lý chứng từ kế toán và hồ sơ thu, chi

1. Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh tại Ban phải được lập chứng từ kế toán đầy đủ, kịp thời, bảo đảm các nội dung theo quy định của pháp luật về kế toán và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Chứng từ kế toán phải có đầy đủ nội dung và chữ ký theo quy định đối với từng loại chứng từ. Việc lập, kiểm tra, phê duyệt và ký chứng từ kế toán được thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền được giao. Các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm đối với nội dung công việc thuộc phạm vi trách nhiệm của mình theo quy định của pháp luật.

3. Việc thực hiện thu, chi, thanh toán, hạch toán và lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định có liên quan của Ban.

Điều 11. Quản lý, in và sửa chữa sổ kế toán

1. In và lưu trữ sổ kế toán: Việc kết xuất, in, sắp xếp và lưu trữ sổ kế toán được thực hiện theo quy định của pháp luật về kế toán và hướng dẫn tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính. Đối với sổ

kế toán tổng hợp, thực hiện kết xuất, in hằng năm theo quy định; đối với sổ kế toán chi tiết, việc in hoặc lưu trữ trên phương tiện điện tử được thực hiện theo quy định áp dụng đối với từng loại sổ kế toán.

2. Ký duyệt sổ kế toán: Sổ kế toán phải có đầy đủ nội dung, chữ ký của người có trách nhiệm theo quy định của pháp luật. Việc đánh số trang, đóng dấu giáp lai đối với sổ kế toán bằng giấy và việc ký, xác nhận, lưu trữ sổ kế toán được thực hiện theo quy định hiện hành.

3. Sửa chữa sổ kế toán: Khi phát hiện sai sót, việc sửa chữa, điều chỉnh sổ kế toán được thực hiện theo Điều 27 Luật Kế toán và các quy định pháp luật có liên quan; không được tẩy xóa làm mất dấu vết thông tin, số liệu đã ghi sai. Đối với sổ kế toán ghi bằng phương tiện điện tử, việc sửa chữa được thực hiện bằng phương pháp lập chứng từ điều chỉnh theo quy định.

Điều 12. Quản lý, phân quyền sử dụng phần mềm kế toán MISA Mimosa Online

1. Nguyên tắc phân quyền:

a) Việc quản lý tài khoản quản trị hệ thống kế toán (Admin) và phân quyền sử dụng phần mềm kế toán được thực hiện theo phân công của người có thẩm quyền, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và phạm vi công việc của từng cá nhân. Người được giao quản lý, sử dụng tài khoản chịu trách nhiệm trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được phân công.

b) Việc cấp, điều chỉnh quyền truy cập phần mềm kế toán được thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và phạm vi công việc được giao của từng cá nhân.

c) Khi nhân sự thay đổi vị trí công tác, chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu hoặc không còn nhu cầu truy cập, người được giao quản lý hệ thống phối hợp với các bộ phận có liên quan thực hiện việc điều chỉnh hoặc thu hồi quyền truy cập theo quy định.

2. Bảo mật tài khoản và dữ liệu kế toán

Việc quản lý, sử dụng tài khoản truy cập phần mềm kế toán và bảo mật thông tin, dữ liệu kế toán được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan. Cá nhân được cấp tài khoản sử dụng phần mềm kế toán có trách nhiệm quản lý, sử dụng tài khoản đúng phạm vi quyền hạn, nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Bảo quản dữ liệu điện tử, kết xuất và sao chụp tài liệu

1. Dữ liệu kế toán trên phần mềm MISA Mimosa Online phải được bảo đảm an toàn, bảo mật, có khả năng truy cập, tra cứu và phục hồi trong thời hạn lưu trữ theo quy định. Việc sao lưu, bảo quản, khôi phục dữ liệu được thực hiện phù hợp với yêu cầu pháp luật, phương thức vận hành hệ thống và thỏa thuận với nhà cung cấp dịch vụ (nếu có). Việc lưu trữ dữ liệu tại hệ thống của nhà cung cấp dịch vụ được thực hiện theo hợp đồng ký kết giữa Ban và nhà cung cấp, bảo đảm Ban được quyền truy cập, kết xuất dữ liệu trong suốt thời hạn lưu trữ.

2. Đối với sổ kế toán tiền mặt và sổ kế toán tiền gửi ngân hàng, Kho bạc Nhà nước, việc kết xuất, in và lưu trữ được thực hiện sau khi đối chiếu số liệu theo quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính.

3. Việc sao chụp, trích xuất và cung cấp tài liệu kế toán điện tử được thực hiện theo đúng thẩm quyền, phạm vi yêu cầu hợp pháp và quy định của pháp luật về bảo vệ, bảo mật thông tin, dữ liệu.

Điều 14. Trách nhiệm kiểm kê tài sản cuối năm, lập và công khai báo cáo tài chính

1. Kiểm kê tài sản: Cuối kỳ kế toán năm, Giám đốc Ban tổ chức thực hiện kiểm kê tài sản theo quy định của pháp luật. Việc kiểm kê, đối chiếu số liệu, lập báo cáo kết quả kiểm kê và xử lý chênh lệch (nếu có) được thực hiện theo quy định của pháp luật và chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận, cá nhân có liên quan.

2. Lập và nộp báo cáo: Bộ phận kế toán có trách nhiệm lập, trình ký và gửi báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo đúng biểu mẫu, thời hạn và cơ quan tiếp nhận theo quy định pháp luật.

3. Công khai báo cáo: Ban thực hiện công khai báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo đúng nội dung, hình thức và thời hạn quy định của pháp luật.

Điều 15. Quản lý, khai thác, mượn và tiêu hủy tài liệu kế toán

1. Việc khai thác, sử dụng, mượn tài liệu kế toán được thực hiện theo thẩm quyền, phạm vi nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật. Đối với tài liệu kế toán đã đưa vào lưu trữ, việc khai thác, sử dụng và giao nhận tài liệu được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và quy định có liên quan của Ban.

2. Tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ:

Việc tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Điều 16 và Điều 17 Nghị định số 174/2016/NĐ-CP. Giám đốc Ban quyết

định việc tiêu hủy và thành lập Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán gồm: lãnh đạo Ban, Kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán) và đại diện Lưu trữ cơ quan. Hội đồng tổ chức kiểm kê, đánh giá, phân loại, lập Danh mục tài liệu kế toán tiêu hủy và lập Biên bản tiêu hủy ngay sau khi thực hiện. Đối với tài liệu kế toán đã nộp vào Lưu trữ cơ quan, việc hủy đồng thời thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định tại Chương III Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Chương III
BẢO MẬT THÔNG TIN VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 16. Bảo mật thông tin, tài liệu kế toán

Các phòng, đội, bộ phận, viên chức và người lao động có liên quan thực hiện việc quản lý, sử dụng, cung cấp thông tin, tài liệu kế toán theo đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và các quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu và bảo mật thông tin có liên quan.

Điều 17. Xử lý vi phạm trong quản lý, bảo quản và lưu trữ tài liệu kế toán

Tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định về quản lý, bảo quản, sử dụng và lưu trữ tài liệu kế toán thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm và trách nhiệm có liên quan được xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm thi hành

1. Các phòng, đội, bộ phận, viên chức và người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ và phạm vi công việc được giao.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng, đội, bộ phận có liên quan tổ chức thực hiện Quy chế này theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc thì báo cáo Giám đốc Ban xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

3. Trường hợp các văn bản pháp luật được viện dẫn trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo quy định của văn bản có hiệu lực thi hành. Những nội dung chưa được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành./.