

**TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ TỈNH YÊN BÁI**

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

Số: /CTYBA-TTHT

Yên Bái, ngày tháng năm

V/v hướng dẫn phục hồi, xử lý tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại do các nguyên nhân khách quan.

Kính gửi: Các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế thuộc
Cục Thuế tỉnh Yên Bái quản lý.

Cơn bão số 3 (YAGI) đã đi qua không chỉ gây ra những thiệt hại nặng nề về vật chất mà còn để lại hậu quả không nhỏ đối với hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế. Một trong những vấn đề mà nhiều đơn vị phải đối mặt sau thiên tai chính là việc tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại.

Thông tư số 96/2010/TT-BTC ngày 05/7/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn phục hồi, xử lý tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại do các nguyên nhân khách quan (Thông tư số 96/2010/TT-BTC) quy định cụ thể quy trình, cách thức và phương pháp phục hồi, xử lý các tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại do các nguyên nhân khách quan tại các đơn vị kế toán thuộc các ngành, các lĩnh vực, các thành phần kinh tế.

Để giúp các đơn vị phục hồi, xử lý tài liệu kế toán bị mất hoặc hủy hoại do thiên tai gây ra, Cục Thuế tỉnh Yên Bái lưu ý một số nội dung sau:

1. Trách nhiệm của đơn vị kế toán có tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại do các nguyên nhân khách quan:

1.1. 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 hủy hoại do nguyên nhân khách quan.

1.2. 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 hủy hoại do các nguyên nhân khách quan.

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

1.4. 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.

2. Kiểm kê, đánh giá, phân loại tài liệu kế toán bị hủy hoại, bị mất:

2.1. 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 số 96/2010/TT-BTC*) 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.

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

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

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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

4. Về thành lập Ban phục hồi, xử lý tài liệu kế toán:

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

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

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

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

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

Đề nghị các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị và đối chiếu với các quy định cụ thể tại Thông tư số 96/2010/TT-BTC

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

Cục Thuế tỉnh Yên Bái thông báo tới các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế được biết và thực hiện. Trong quá trình thực hiện, trường hợp phát sinh các vướng mắc đề nghị các doanh nghiệp, tổ chức kinh tế liên hệ với Cục Thuế Yên Bái (Phòng Tuyên truyền - Hỗ trợ người nộp thuế, số điện thoại: 02163.856.189 và 02163.858.131) để được hỗ trợ giải đáp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Cục Thuế;
- Phòng TTKT, NVDT, KK;
- Chi cục Thuế các huyện và khu vực;
- Hiệp hội doanh nghiệp tỉnh Yên Bái;
- Website Cục Thuế;
- Lưu: VT, TTHT.

**KT. CỤC TRƯỞNG
PHÓ CỤC TRƯỞNG**

Đoàn Quốc Trường