**TÌM HIỂU MỘT SỐ QUY ĐỊNH MỚI VỀ NỘI DUNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN TỪ NGÀY 01/01/2025**

**1. Quy định mới về nội dung chứng từ kế toán từ ngày 01/01/2025**

Căn cứ khoản 1 Điều 16, Luật kế toán 2015 quy định chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau:

**Điều 16. Nội dung chứng từ kế toán**

1. Chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Tên và số hiệu của chứng từ kế toán;

b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán;

c) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán;

d) Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân nhận chứng từ kế toán;

đ) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

e) Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ;

g) Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

Tuy nhiên, kể từ ngày 01/01/2025 căn cứ khoản 9 Điều 2 Luật số 56/2024/QH15 đã bãi bỏ điểm d khoản 1 Điều 16, Luật kế toán 2015. Theo đó, kể từ ngày 01/01/2025 chứng từ kế toán phải có các nội dung chủ yếu sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ kế toán.

- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán.

- Tên, địa chỉ của cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân lập chứng từ kế toán.

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính ghi bằng số; tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền ghi bằng số và bằng chữ.

- Chữ ký, họ và tên của người lập, người duyệt và những người có liên quan đến chứng từ kế toán.

Ngoài những nội dung chủ yếu trên, chứng từ kế toán có thể có thêm những nội dung khác theo từng loại chứng từ (theo khoản 2 Điều 16, Luật kế toán 2015

**2. Quy định về lập và lưu trữ chứng từ kế toán**

Căn cứ Điều 18, Luật kế toán 2015 quy định về lập và lưu trữ chứng từ kế toán như sau:

(i) Các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị kế toán phải lập chứng từ kế toán.

Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính.

(ii) Chứng từ kế toán phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo nội dung quy định trên mẫu.

Trong trường hợp chứng từ kế toán chưa có mẫu thì đơn vị kế toán được tự lập chứng từ kế toán nhưng phải bảo đảm đầy đủ các nội dung quy định tại Mục 1.

(iii) Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán không được viết tắt, không được tẩy xóa, sửa chữa; khi viết phải dùng bút mực, số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo.

- Chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán.

- Khi viết sai chứng từ kế toán thì phải hủy bỏ bằng cách gạch chéo vào chứng từ viết sai.

(iv) Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên quy định.

Trường hợp phải lập nhiều liên chứng từ kế toán cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau.

(v) Người lập, người duyệt và những người khác ký tên trên chứng từ kế toán phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

(vi) Chứng từ kế toán được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định tại Điều , Luật kế toán 2015 khoản (i), khoản (ii) Mục này.

- Chứng từ điện tử được in ra giấy và lưu trữ theo quy định tại Điều 41 , Luật kế toán 2015 - Trường hợp không in ra giấy mà thực hiện lưu trữ trên các phương tiện điện tử thì phải bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin dữ liệu và phải bảo đảm tra cứu được trong thời hạn lưu trữ.

**3. Quy định về quản lý, sử dụng chứng từ kế toán**

Căn cứ Điều 21 , Luật kế toán 2015 quy định về quản lý, sử dụng chứng từ kế toán như sau:

(i) Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán là căn cứ để ghi sổ kế toán.

(ii) Chứng từ kế toán phải được sắp xếp theo nội dung kinh tế, theo trình tự thời gian và bảo quản an toàn theo quy định của pháp luật.

(iii) Chỉ cơ quan nhà nước có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán.

Trường hợp tạm giữ hoặc tịch thu chứng từ kế toán thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu, ký xác nhận trên chứng từ sao chụp và giao bản sao chụp cho đơn vị kế toán; đồng thời lập biên bản ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký tên, đóng dấu.

(iv) Cơ quan có thẩm quyền niêm phong chứng từ kế toán phải lập biên bản, ghi rõ lý do, số lượng từng loại chứng từ kế toán bị niêm phong và ký tên, đóng dấu.