

NGÂN HÀNG NHÀ
NƯỚC
Số: 427/1997/QĐ-NHNN2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 23 tháng 12 năm 1997

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành "Quy định về giao nhận và bảo quản ấn chỉ quan trọng của Ngân hàng Nhà nước"

THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

- Căn cứ Pháp lệnh Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ngày 23-5-1990;
- Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 2-3-1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế toán - Tài chính và Vụ trưởng Vụ Phát hành Kho quỹ Ngân hàng Nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế về giao nhận vào bảo quản ấn chỉ quan trọng của Ngân hàng Nhà nước".

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3: Chánh văn phòng Thống đốc, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Trung ương, Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

QUY ĐỊNH

VỀ GIAO NHẬN VÀ BẢO QUẢN ẢN CHỈ QUAN TRỌNG CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

(Ban hành theo Quyết định số 427/1997/QĐ-NHNN2 ngày 23-12-1997

của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. ản chỉ quan trọng của Ngân hàng Nhà nước là các loại giấy tờ in quan trọng nhưng chưa đưa ra sử dụng để thực hiện các nghiệp vụ liên quan gồm: lệnh phát hành, các loại séc, tín phiếu, trái phiếu, kỳ phiếu, giấy báo liên hàng bằng giấy.

Riêng đối với tiền và ngân phiếu thanh toán chưa phát hành không thuộc đối tượng điều chỉnh trong quy định này.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này chỉ áp dụng đối với tất cả các đơn vị Ngân hàng Nhà nước (từ đây viết tắt là Ngân hàng).

Điều 3. Việc bảo quản, vận chuyển và giao nhận ản chỉ quan trọng tại các Ngân hàng phải đảm bảo các yêu cầu sau:

1. ản chỉ quan trọng phải bảo quản chặt chẽ như tiền và phải để trong kho hoặc két sắt đủ tiêu chuẩn như kho, két tiền theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và phải mở sổ kho, thẻ kho để theo dõi đầy đủ số lượng và số xê ri của từng loại ản chỉ quan trọng.

Kho ản chỉ quan trọng phải có Ban quản lý kho. Các thành viên của Ban gồm: Giám đốc (hoặc người được Giám đốc uỷ quyền), Trưởng phòng kế toán (hoặc người được uỷ quyền), Thủ kho. Các thành viên có trách nhiệm quản lý ản chỉ quan trọng như quản lý tiền, ngân phiếu thanh toán.

2. Việc vận chuyển ản chỉ quan trọng từ Nhà in về Ngân hàng hoặc vận chuyển giữa các Ngân hàng phải bảo đảm chặt chẽ an toàn như tiền.

3. Việc giao - nhận, nhập - xuất kho ản chỉ quan trọng phải chấp hành đầy đủ các nguyên tắc, thủ tục như giao - nhận, nhập - xuất kho tiền. Khi xuất ản chỉ quan trọng phải đảm bảo:

- Đối với điều chuyển giữa các Ngân hàng thì phải có công văn điều chuyển của Vụ Kế toán - Tài chính.

- Đối với sổ xuất ra khỏi kho để sử dụng trong nội bộ hoặc nhượng bán thì phải được Giám đốc của Ngân hàng duyệt.
- Người nhận phải có: Chứng minh nhân dân, Giấy uỷ nhiệm của Thủ trưởng nơi nhận. Trên Giấy uỷ nhiệm phải ghi rõ họ tên, chức vụ, số - ngày - nơi cấp chứng minh nhân dân của người nhận.
- Khi xuất kho phải lập Phiếu Xuất kho, khi nhập kho phải lập Phiếu Nhập kho.

Điều 4. Trường hợp Ngân hàng nhượng bán ấn chỉ quan trọng cho khách hàng, phải làm đầy đủ các thủ tục theo quy định hiện hành, phải hướng dẫn và yêu cầu khách hàng bảo quản chặt chẽ ấn chỉ quan trọng này như tiền.

Điều 5. Định kỳ, Ban quản lý kho thực hiện kiểm kê ấn chỉ quan trọng tồn kho thực tế, đối chiếu với thẻ kho, với sổ sách kế toán. Nếu phát hiện có chênh lệch phải xác định nguyên nhân, lập biên bản và xử lý để tránh thất thoát tài sản.

Điều 6. ấn chỉ quan trọng được hạch toán trên tài khoản "Vật liệu" theo đúng các quy định hiện hành. Kế toán và Thủ kho phải tổ chức mở sổ sách để ghi chép, theo dõi chặt chẽ số xuất, số nhập, số còn lại của từng loại ấn chỉ quan trọng và phải đảm bảo số liệu tồn kho theo sổ sách kế toán và thẻ kho khớp đúng với số liệu thực tế.

II. QUY ĐỊNH THỦ TỤC GIAO NHẬN VÀ BẢO QUẢN CÁC ẤN CHỈ QUAN TRỌNG TRONG KHO

Điều 7. Thủ tục nhập, xuất ấn chỉ quan trọng.

1. Thủ tục nhập kho:

a. Nhập ấn chỉ quan trọng từ Nhà in Ngân hàng:

- Căn cứ vào Hợp đồng đặt in ấn chỉ quan trọng và Hoá đơn kiêm phiếu xuất kho của Nhà in Ngân hàng, Bộ phận được giao nhiệm vụ đi nhận phải thực hiện kiểm nhận số lượng và chất lượng ấn chỉ quan trọng một cách chu đáo, chặt chẽ. Cách thức giao nhận do hai bên (Ngân hàng và Nhà in Ngân hàng) thoả thuận với nhau nhưng phải đảm bảo số liệu khớp đúng với Hoá đơn kiêm phiếu xuất kho của Nhà in Ngân hàng cũng như số liệu nhập kho thực tế.
- Căn cứ vào Hoá đơn kiêm phiếu xuất kho của Nhà in Ngân hàng và Phiếu Nhập kho của Kế toán Ngân hàng nhận, Thủ kho tiến hành kiểm nhận lại và nhập kho số ấn chỉ quan trọng này.

Phiếu Nhập kho (theo phụ lục số 2) phải ghi rõ loại ấn chỉ quan trọng, số lượng, chất lượng của ấn chỉ, số xê ri (nếu có) và phải có đầy đủ chữ ký của người giao, người nhận, Kế toán vật liệu, Trưởng phòng kế toán và Giám đốc Ngân hàng. Phiếu Nhập kho được xử lý như sau:

- + 1 liên Phiếu Nhập kho Thủ kho dùng để ghi Thẻ kho theo đúng quy định hiện hành và được lưu tại Bộ phận kho quỹ;

- + 1 liên Phiếu Nhập kho và Hoá đơn kiêm phiếu xuất kho Kế toán dùng làm chứng từ để hạch toán tài khoản "Vật liệu" và lưu vào tập Nhật ký chứng từ.

- Trường hợp nhận theo gói niêm phong, khi xuất kho để sử dụng hoặc bán cho khách hàng, phải tổ chức kiểm đếm lại gói niêm phong đó. Nếu có thừa, thiếu, lẫn loại hoặc sai số xê ri thì phải lập Biên bản kiểm nhận (theo phụ lục số 1) ghi rõ tình trạng thừa thiếu... và gửi về Nhà in Ngân hàng kèm niêm phong của bó thừa thiếu, lẫn loại hoặc sai số xê ri để xử lý.

b. Nhập ấn chỉ quan trọng từ Ngân hàng cấp trên hay từ các chi nhánh khác:

Căn cứ vào Phiếu Xuất kho của bên giao và Phiếu Nhập kho của Kế toán Ngân hàng nhận, Thủ kho tiến hành kiểm nhận và nhập kho số ấn chỉ quan trọng này. Phiếu Nhập kho phải ghi rõ loại ấn chỉ quan trọng, số lượng, chất lượng của ấn chỉ, số xê ri (nếu có) và được xử lý như sau: + 1 liên Phiếu Nhập kho Thủ kho làm căn cứ để ghi Thẻ kho theo đúng quy định và lưu tại Bộ phận kho quỹ;

- + 1 liên Phiếu Nhập kho và Phiếu Xuất kho của bên giao Kế toán làm căn cứ để hạch toán tài khoản "Vật liệu" và lưu vào Nhật ký chứng từ.

Phiếu Nhập kho phải có đầy đủ chữ ký của Kế toán vật liệu, Trưởng phòng kế toán, người giao, người nhận (Thủ kho) và của Giám đốc Ngân hàng nhận.

c. Nhập kho do sử dụng hoặc nhượng bán không hết:

Căn cứ vào Giấy đề nghị nhập ấn chỉ quan trọng của Bộ phận sử dụng hoặc nhượng bán và Phiếu Nhập kho do kế toán lập, Thủ kho kiểm nhận và nhập lại kho số ấn chỉ quan trọng này. Phiếu Nhập kho được xử lý như sau:

- + 1 liên Phiếu Nhập kho Thủ kho làm căn cứ ghi Thẻ kho theo đúng quy định và được lưu tại Bộ phận kho quỹ;

- + 1 liên Phiếu Nhập kho và Giấy đề nghị nhập lại ấn chỉ quan trọng Kế toán làm căn cứ hạch toán tài khoản "Vật liệu" và lưu vào tập Nhật ký chứng từ.

Phiếu Nhập kho phải có đầy đủ chữ ký của Kế toán vật liệu, Trưởng phòng kế toán, người giao, người nhận (Thủ kho) và của Giám đốc Ngân hàng.

d. Trong quá trình nhập, xuất nếu phát hiện có các tờ, bộ, cuốn ấn chỉ quan trọng bị hỏng không sử dụng được, thì phải xử lý theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy định này.

2. Thủ tục xuất kho:

Ấn chỉ quan trọng được xuất kho trong các trường hợp sau: để sử dụng trong nội bộ, để nhượng bán cho khách hàng, điều chuyển giữa các chi nhánh, xuất dùng làm mẫu, xuất loại đã bị hỏng để tiêu hủy.

a. Đối với trường hợp xuất kho để điều chuyển cho chi nhánh khác: Thủ kho phải căn cứ vào công văn điều chuyển ấn chỉ quan trọng của Vụ Kế toán - Tài chính và Phiếu Xuất kho (theo phụ lục số 3) do Kế toán lập để xuất ấn chỉ quan trọng. Các chứng từ được xử lý như sau:

- + 1 liên Phiếu Xuất kho dùng để ghi Thẻ kho theo quy định và được lưu tại Bộ phận kho quỹ;
- + 1 liên Phiếu Xuất kho kèm theo công văn điều chuyển dùng để hạch toán tài khoản "Vật liệu" và lưu vào tập Nhật ký chứng từ.
- + 1 liên Phiếu Xuất kho giao cho người nhận.

Phiếu Xuất kho phải có đầy đủ chữ ký của Kế toán vật liệu, Trưởng phòng Kế toán, người giao (Thủ kho), người nhận và của Giám đốc Ngân hàng giao.

b. Đối với trường hợp xuất ra để sử dụng trong nội bộ hoặc để nhượng bán cho khách hàng.

Thủ kho căn cứ vào Giấy đề nghị đã được Giám đốc Ngân hàng duyệt và Phiếu Xuất kho do Kế toán lập để thực hiện xuất ấn chỉ quan trọng. Các chứng từ được xử lý như sau:

- + 1 liên Phiếu Xuất kho, Thủ kho làm căn cứ để ghi Thẻ kho và được lưu tại Bộ phận kho quỹ;
- + 1 liên Phiếu Xuất kho kèm theo Giấy đề nghị (đã được Giám đốc duyệt), Kế toán dùng để hạch toán tài khoản "Vật liệu" và lưu vào Nhật ký chứng từ.

Phiếu Xuất kho phải có đầy đủ chữ ký của Kế toán vật liệu, Trưởng phòng kế toán, người giao (Thủ kho), người nhận và của Giám đốc Ngân hàng xuất.

Điều 8. Kiểm tra, đối chiếu số liệu tồn kho và sổ kế toán vật liệu:

1. Hàng tháng Ban quản lý kho và những người liên quan phải tiến hành kiểm tra, đối chiếu giữa thẻ kho với sổ sách kế toán, giữa số liệu kiểm kê hiện vật và số liệu trên sổ sách kế toán;