

NGÂN HÀNG NHÀ
NƯỚC
Số: 63/QĐ-NH2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 22 tháng 3 năm 1997

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành "Quy định về bảo quản chứng từ kế toán của ngân hàng nhà nước"

THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Căn cứ Pháp lệnh Ngân hàng Nhà nước ngày 23/5/1990;

Căn cứ Pháp lệnh Kế toán và Thống kê ngày 10/5/1988;

Căn cứ Pháp lệnh bảo vệ tài liệu lưu trữ quốc gia ngày 30/12/1982;

*Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 2/3/1993 của chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và
trách nhiệm Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế toán Tài chính Ngân hàng Nhà nước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành theo Quyết định này "Quy định về bảo quản chứng từ kế toán của Ngân hàng Nhà nước".

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký. Các quy định về bảo quản chứng từ Kế toán Ngân hàng Nhà nước tại các văn bản khác trái với Quyết định này đều hết hiệu lực thi hành.

Điều 3: Chánh văn phòng Thống đốc, Vụ trưởng vụ Kế toán - Tài chính, Giám đốc Trung tâm tin học Ngân hàng, Vụ trưởng, Thủ trưởng đơn vị trực 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.

THỐNG ĐỐC

(Đã ký)

Cao Sĩ Kiêm

QUY ĐỊNH

VỀ BẢO QUẢN CHỨNG TỪ KẾ TOÁN CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

(Ban hành theo quyết định số: 63/QĐ - NH2 ngày 23/3/1997 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

I- SẮP XẾP VÀ ĐÓNG CHỨNG TỪ KẾ TOÁN::

Điều 1: Hàng ngày, các chứng từ kế toán của Ngân hàng Nhà nước sau khi đã được hạch toán vào sổ sách, đối chiếu khớp đúng giữa các phần hành kế toán phải được tập hợp đầy đủ, kịp thời (Bao gồm chứng từ ghi sổ và chứng từ gốc và các phụ kiện kèm theo) và sắp xếp để đóng thành tập "Nhật ký chứng từ" chắc chắn, gọn gàng để lưu trữ.

Nhật ký chứng từ được đóng thành tập riêng theo từng ngày, việc sắp xếp, đóng và bảo quản tập nhật ký chứng từ kế toán phải bảo đảm các yêu cầu sau:

- Đảm bảo đầy đủ chứng từ.
- Bảo vệ an toàn tài của Nhà nước.
- Giúp cho việc xem xét, tra cứu được nhanh chóng, dễ dàng.
- Phù hợp với quy trình hạch toán kế toán.
- Thuận tiện trong việc tiêu hủy khi hết hạn bảo quản.

Điều 2: Những chứng từ kế toán Ngân hàng Nhà nước phải bảo quản và lưu trữ gồm:

- Chứng từ bằng giấy: Bảng kê tổng hợp chứng từ các cặp, nhật ký quỹ, các chứng từ nội bảng, các chứng từ ngoại bảng (Kể cả các giấy tờ kèm theo chứng từ).
- Bảng từ, đĩa từ, Microfilm và các vật mang tin có chứa dữ liệu thông tin về chứng từ kế toán.

Điều 3: Thời hạn lưu trữ chứng từ được chia làm hai loại sau:

- Loại lưu trữ vĩnh viễn.
- Loại lưu trữ có thời hạn.

Thời hạn lưu trữ của từng loại chứng từ kế toán Ngân hàng Nhà nước do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định.

Điều 4: Các chứng từ kế toán đã hạch toán phải được chuyển giao hết cho nhân viên phụ trách việc làm thủ tục bảo quản chứng từ. Khi nhận chứng từ, nhân viên phụ trách việc làm thủ tục bảo quản chứng từ phải kiểm soát lại các chứng từ trong ngày và bảo đảm tập hợp đầy đủ toàn bộ chứng từ phát sinh trong ngày (Bao gồm chứng từ ghi sổ và chứng từ gốc kèm theo) và xử lý:

1- Tiến hành phân loại các chứng từ kế toán theo thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán Ngân hàng Nhà nước

1.1 Loại lưu trữ vĩnh viễn: Là các chứng từ quan trọng, có liên quan lâu dài đến hoạt động của Ngân hàng Nhà nước, như:

- Các cơ sở pháp lý để lập các chứng từ kế toán liên quan đến vốn và tài sản Nhà nước giao cho Ngân hàng Nhà nước quản lý, như:

+ Chứng từ về tịch thu, trưng mua lại, tạm gửi, tạm giữ vàng bạc ngoại tệ (Bao gồm chứng từ thu vào, xuất ra, quyết định thu, trả thanh toán...).

+ Chứng từ, văn bản liên quan đến tài khoản phát hành tiền và lưu thông (Quyết định của Chính phủ, Quyết định cung ứng tiền, quyết định của Thống đốc về xuất quỹ dự trữ).

+ Hồ sơ thanh toán công nợ trong nước, thanh toán công nợ với nước ngoài.

+ Chứng từ pháp lý liên quan đến việc "chi quỹ điều hoà ngoại tệ theo lệnh của Chính phủ", về "Phát hành theo các mục đích chỉ định".

+ Các giấy tờ liên quan khoản vay dài hạn, vay nợ nước ngoài của Ngân hàng Nhà nước.

- Các chứng từ liên quan đến vốn và tài sản của bản thân ngành Ngân hàng, hoặc vốn và tài sản của Nhà nước cấp cho ngành Ngân hàng để xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định có giá trị lớn và thời gian sử dụng lâu dài như:

- + Hồ sơ bàn giao tài sản (khi giải thể, tách hoặc sát nhập đơn vị).
- + Chứng từ liên quan đến xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định như các chứng từ, tài liệu liên quan đến trụ sở làm việc, nhà ở, kho tàng, đất đai (Hồ sơ về đất đai, sơ đồ thiết kế thi công các công trình nói trên...) lưu trữ vĩnh viễn.

1.2 - Loại chứng từ lưu trữ có thời hạn, gồm:

- Loại lưu trữ lâu dài: là các chứng từ kế toán từ khi phát sinh cho đến khi kết thúc phải qua một thời gian lưu trữ và cần thiết trong công tác xem xét, tra cứu, điều tra, tham khảo... như:

- + Chứng từ thanh toán nợ dân, dân nợ và các khoản tồn đọng lâu ngày chưa xử lý (biên lai trên mức thu đổi, chứng thư gửi tiền tiết kiệm của ngân hàng quốc gia trước đây...).

- + Chứng từ liên quan đến xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản cố định như: (Ô tô, máy vi tính...).

- + Chứng từ liên quan đến các vụ việc đã và đang trong quá trình tố tụng.

- + Hồ sơ, công văn, giấy tờ quan trọng khác liên quan đến công tác hạch toán kế toán của ngành Ngân hàng.

- + Chứng từ, hồ sơ vay nợ, thanh toán viện trợ ký với nước ngoài của Chính phủ.

- + Chứng từ liên quan đến việc tiêu huỷ tiền (Biên bản xác nhận kết quả tiêu huỷ tiền)...

- Loại lưu trữ ngắn hạn: Là các chứng từ kế toán phát sinh hàng ngày liên quan đến thu nhập, chi phí thường xuyên và các khoản khác của Ngân hàng (Trừ những loại đã lưu trữ lâu dài, vĩnh viễn) như:

- + Báo cáo tên hàng;

- + Nhật ký chứng từ;

- + Biên bản thanh lý tài sản...

2 - Cách tổ chức lưu trữ các chứng từ lâu dài, vĩnh viễn:

- Tách các loại chứng từ quan trọng có thời hạn lưu trữ lâu dài hay vĩnh viễn đã nêu ở trên để photo copy thêm một bản (Kể cả chứng từ ghi sổ và chứng từ gốc):