

# NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC  
VIỆT NAM**

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

Số: 1789/2005/QĐ-NHNN

*Hà Nội, ngày 12 tháng 12 năm 2005*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Chế độ chứng từ kế toán ngân hàng**

### **THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 01/1997/QH10 ngày 12/12/1997 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 10/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

Căn cứ Luật các Tổ chức tín dụng số 02/1997/QH10 ngày 12/12/1997 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật các Tổ chức tín dụng số 20/2004/QH11 ngày 15/6/2004;

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

Căn cứ Nghị định số 52/2003/NĐ-CP ngày 19/5/2003 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong hoạt động kinh doanh;

Sau khi được Bộ Tài chính chấp thuận tại Công văn số 14015/BTC-CĐKT ngày 04/12/2005 của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế toán - Tài chính,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Chế độ chứng từ kế toán ngân hàng”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế các Quyết định số 321/QĐ-NH2 ngày 04/12/1996 của Thống

đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Chế độ chứng từ kế toán ngân hàng, tổ chức tín dụng và Quyết định số 308/QĐ-NH2 ngày 16/9/1997 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Quy chế về lập, sử dụng, kiểm soát, xử lý, bảo quản và lưu trữ chứng từ điện tử của các Ngân hàng và tổ chức tín dụng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Kế toán - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, Giám

đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc (Giám đốc) các tổ chức tín dụng, tổ chức khác không phải là tổ chức tín dụng có hoạt động ngân hàng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. THỐNG ĐỐC  
PHÓ THỐNG ĐỐC**

**Vũ Thị Liên**

**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC  
VIỆT NAM**

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

## **CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN NGÂN HÀNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1789/2005/QĐ-NHNN ngày 12/12/2005  
của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)*

### **I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Chế độ này quy định về nội dung, phương pháp lập, ký, kiểm soát, luân chuyển, quản lý và sử dụng chứng từ kế toán ngân hàng.

Chứng từ kế toán ngân hàng là những giấy tờ, vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, làm căn cứ ghi sổ kế toán ngân hàng.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Ngân hàng Nhà nước, tổ chức tín dụng, tổ chức không phải là tổ chức tín dụng có hoạt động ngân hàng (sau đây gọi chung là ngân hàng).

2. Các tổ chức và cá nhân (sau đây gọi chung là khách hàng) có sử dụng chứng từ kế toán ngân hàng trong quan hệ giao dịch với ngân hàng.

#### **Điều 3. Hình thức và mẫu chứng từ kế toán ngân hàng**

1. Chứng từ kế toán ngân hàng được thể hiện bằng hình thức chứng từ giấy hoặc chứng từ điện tử.

2. Mẫu chứng từ kế toán ngân hàng bao gồm:

a) Các mẫu chứng từ kế toán do Bộ Tài chính quy định áp dụng chung cho các đơn vị kế toán, cụ thể:

- Các đơn vị thuộc ngân hàng nhà nước: thực hiện theo mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các đơn vị hành chính sự nghiệp.

- Các tổ chức tín dụng và tổ chức không phải là tổ chức tín dụng có hoạt động ngân hàng: thực hiện theo mẫu chứng từ kế toán áp dụng cho các doanh nghiệp.

b) Các mẫu chứng từ kế toán mang tính đặc thù của ngành ngân hàng (chứng từ liên quan đến thanh toán, tín dụng và nghiệp vụ thu chi tài chính thuộc hoạt động ngân hàng) do Ngân hàng Nhà nước quy định. Danh mục, biểu mẫu các chứng từ kế toán mang tính đặc thù của ngành ngân hàng được quy định trong các văn bản khác.

#### **Điều 4. Chứng từ hợp pháp, hợp lệ**

Chứng từ kế toán ngân hàng hợp pháp, hợp lệ là chứng từ được lập theo đúng quy định của pháp luật về kế toán và các quy định tại Điều 4, Điều 6 và Điều 7 Chế độ này. Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ là căn cứ để ghi sổ kế toán ngân hàng.

## II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

**Điều 5.** Nội dung của chứng từ kế toán ngân hàng

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

- a) Tên và số hiệu của chứng từ;
- b) Ngày, tháng, năm lập chứng từ;
- c) Tên, địa chỉ, số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, số hiệu tài khoản của người trả (hoặc chuyển) tiền và tên, địa chỉ của ngân hàng phục vụ người trả (hoặc người chuyển) tiền;
- d) Tên, địa chỉ, số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu, số hiệu tài khoản của người thụ hưởng số tiền trên chứng từ và tên, địa chỉ của ngân hàng phục vụ người thụ hưởng;
- 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 phải ghi bằng số và bằng chữ;
- g) Chữ ký, họ và tên của người lập,

người duyệt và những người liên quan đến chứng từ kế toán. Đối với chứng từ có liên quan đến xuất, nhập kho quỹ, thanh toán chuyển khoản giữa các ngân hàng phải có chữ ký người kiểm soát (Kế toán trưởng, phụ trách kế toán) và người phê duyệt (Thủ trưởng đơn vị) hoặc người được ủy quyền.

2. Ngoài những nội dung chủ yếu của chứng từ kế toán quy định tại khoản 1 Điều này, các ngân hàng có thể bổ sung thêm những yếu tố khác tùy theo từng loại chứng từ. Trường hợp ngân hàng thực hiện các dịch vụ của ngân hàng bán lẻ, giao dịch một cửa... với các chứng từ thu, chi tiền mặt có giá trị trong hạn mức giao dịch viên được ủy quyền kiểm soát thì cuối ngày làm việc giao dịch viên phải lập Bảng kê các giao dịch phát sinh trong ngày, ghi rõ các thông tin về số lượng giao dịch đã phát sinh, số chứng từ, số tiền trên từng loại chứng từ và tổng số tiền thực tế đã thu, chi. Người kiểm soát (Trưởng phòng kế toán hoặc người được ủy quyền) phải kiểm tra, đối chiếu về sự khớp đúng giữa Bảng kê các giao dịch phát sinh trong ngày với các chứng từ phát sinh và số tiền thực tế đã thu, chi. Bảng kê các giao dịch phát sinh trong ngày được lập đúng trình tự, thủ tục và có đầy đủ chữ ký theo quy định được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và được dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

3. Chữ viết và chữ số trên chứng từ kế toán ngân hàng được thực hiện theo đúng quy định của Luật Kế toán và của Chế độ này:

a) Chữ viết sử dụng trên chứng từ kế toán ngân hàng là tiếng Việt, ký tự chữ Việt trên chứng từ điện tử phải tuân thủ tiêu chuẩn bộ mã ký tự chữ Việt do Nhà nước quy định. Trường hợp phải sử dụng tiếng nước ngoài trên chứng từ kế toán thì phải sử dụng đồng thời tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

Chứng từ kế toán phát sinh ở ngoài lãnh thổ Việt Nam ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt. Các chứng từ ít phát sinh thì phải dịch toàn bộ chứng từ. Các chứng từ phát sinh nhiều lần thì phải dịch các nội dung chủ yếu theo quy định của Bộ Tài chính. Bản dịch chứng từ ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

b) Chữ số sử dụng trên chứng từ kế toán ngân hàng là chữ số Ả - Rập: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ phải đặt dấu chấm (.); khi còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị.

**Điều 6.** Chứng từ điện tử, điều kiện sử dụng chứng từ điện tử và giá trị chứng từ điện tử

1. Chứng từ điện tử dùng trong kế toán ngân hàng phải có đủ các nội dung quy định tại Điều 5 Chế độ này và phải được mã hóa bảo đảm an toàn dữ liệu điện tử trong quá trình sử dụng, xử lý truyền tin và lưu trữ. Chứng từ điện tử được chứa trong các vật mang tin như băng từ, đĩa

từ, các loại thẻ thanh toán và các thiết bị lưu trữ khác.

## 2. Điều kiện sử dụng chứng từ điện tử:

a) Ngân hàng sử dụng chứng từ điện tử phải có các điều kiện sau:

- Có địa điểm, các đường truyền tải thông tin, mạng thông tin, thiết bị truyền tin và các thiết bị phù hợp đáp ứng yêu cầu khai thác, kiểm soát, xử lý, sử dụng bảo quản và lưu trữ chứng từ điện tử;

- Có đội ngũ cán bộ thực thi đủ trình độ, khả năng tương xứng với yêu cầu kỹ thuật để thực hiện quy trình lập, xử lý, sử dụng, bảo quản, lưu trữ chứng từ điện tử theo quy trình kế toán và thanh toán.

- Đáp ứng được các điều kiện quy định tại tiết b và tiết c khoản 2 Điều này.

b) Tổ chức, cá nhân sử dụng chứng từ điện tử để thực hiện giao dịch, thanh toán qua ngân hàng phải có văn bản đề nghị và thỏa thuận với ngân hàng (nơi mở tài khoản) về các điều kiện:

- Chữ ký điện tử của người đại diện theo pháp luật, người được ủy quyền của người đại diện theo pháp luật của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng chứng từ điện tử và giao dịch thanh toán điện tử.

- Phương thức giao nhận chứng từ điện tử và kỹ thuật của vật mang tin.

- Cam kết về các hoạt động diễn ra do chứng từ điện tử của mình lập khớp, đúng quy định và phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại xảy ra do vô tình hay



cố ý để lộ chữ ký điện tử, dẫn đến bị kẻ gian lợi dụng.

c) Ngân hàng và khách hàng sử dụng chứng từ điện tử phải áp dụng các biện pháp bảo mật và bảo toàn dữ liệu, thông tin trong quá trình sử dụng và lưu trữ; phải có biện pháp quản lý, kiểm tra chống các hình thức lợi dụng khai thác, thâm nhập, sao chép, đánh cắp hoặc sử dụng chứng từ điện tử không đúng quy định. Chứng từ điện tử khi bảo quản phải được quản lý như tài liệu kế toán ở dạng nguyên bản mà nó được tạo ra, gửi đi hoặc nhận nhưng phải có đủ các thiết bị phù hợp để sử dụng khi cần thiết.

3. Việc chuyển đổi Chứng từ điện tử thành chứng từ giấy (hoặc ngược lại) để giao dịch, thanh toán phải thực hiện theo đúng quy định về lập, luân chuyển, kiểm soát, ký chứng từ kế toán ngân hàng; đảm bảo khớp đúng giữa chứng từ dùng làm căn cứ chuyển đổi và chứng từ được chuyển đổi và đảm bảo tính pháp lý của chứng từ. Trên chứng từ đã dùng làm căn cứ để chuyển đổi phải ghi ký hiệu “ĐCH” (*đã chuyển hóa*). Chứng từ sau khi đã dùng làm căn cứ để chuyển đổi chỉ còn giá trị lưu trữ để theo dõi, kiểm tra, không còn hiệu lực để giao dịch, thanh toán.

#### **Điều 7. Lập chứng từ kế toán ngân hàng**

1. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động kinh doanh tiền tệ và dịch vụ ngân hàng, tiếp nhận và sử dụng nguồn vốn, kinh phí;

các khoản thu, chi, trích lập và sử dụng các quỹ của ngân hàng v.v... đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán ngân hàng chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

2. Tất cả các chứng từ kế toán ngân hàng (bao gồm chứng từ do ngân hàng lập và chứng từ do khách hàng lập) đều phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo các nội dung quy định trên mẫu.

3. Đối với séc, bắt buộc khách hàng phải lập trên mẫu séc in sẵn nhận ở ngân hàng nơi khách hàng mở tài khoản tiền gửi. Đối với các chứng từ chuyển tiền đến Kho bạc Nhà nước để nộp thuế, nộp ngân sách thì phải ghi đầy đủ mã số thuế, mục lục ngân sách của người nộp thuế, nộp ngân sách. Chứng từ để xử lý các nghiệp vụ chỉ liên quan đến nội bộ một ngân hàng, các ngân hàng phải dùng các mẫu chứng từ nội bộ do ngân hàng lập như Phiếu chuyển khoản, Phiếu thu, Phiếu chi, v.v... không được dùng các chứng từ do khách hàng lập.

4. Chứng từ kế toán bằng giấy 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 và chỉ lập một lần đúng với thực tế thời gian, địa điểm, nội dung và số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Trường hợp chứng từ in hỏng, in thiếu liên, viết sai phải hủy bỏ bằng cách gạch chéo (X) hoặc ghi chữ “HỦY BỎ” vào tất cả các liên sai hỏng.

Những liên của các chứng từ có in số sẵn (như Séc, Giấy báo liên hàng, v.v...) bị viết sai phải được giữ lại đầy đủ ở cuống hay ở quyển chứng từ trước khi làm thủ tục tiêu hủy. Khi tiêu hủy các chứng từ quan trọng viết sai, phải lập biên bản tiêu hủy và tiến hành tiêu hủy theo đúng quy định.

Các chứng từ kế toán bằng giấy do ngân hàng lập hoặc chuyển đổi từ chứng từ điện tử sang chứng từ giấy để giao dịch, thanh toán với tổ chức, cá nhân bên ngoài đơn vị ngân hàng thì liên gửi cho bên ngoài phải có dấu của đơn vị ngân hàng (chi nhánh, sở giao dịch...). Việc sử dụng con dấu để đóng trên các chứng từ kế toán hạch toán, thanh toán trong nội bộ ngân hàng do Tổng giám đốc (Giám đốc) ngân hàng đó quy định, nhưng phải đảm bảo tính pháp lý của chứng từ và phù hợp với quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

5. Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán ngân hàng phải được viết đủ câu, rõ nghĩa. Đối với chứng từ bằng giấy, khi viết phải dùng bút mực (màu mực tím, xanh, đen) số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng, chỗ trống phải gạch chéo; không được viết tắt, viết chữ không dấu, viết mờ hoặc nhòe chữ, không được tẩy xóa, sửa chữa, không được viết bằng mực đỏ (trừ phiếu kế toán lập để điều chỉnh sai sót). Chứng từ bị tẩy xóa, sửa chữa không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán ngân hàng.

6. Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán ngân hàng ghi bằng số. Ngày lập chứng từ ghi ngày thực tế nộp vào ngân hàng (trừ các chứng từ có quy định tách biệt ngày lập và ngày giá trị ghi sổ là hai nội dung khác nhau).

Trên chứng từ kế toán ngân hàng bắt buộc phải ghi số chứng từ, các chứng từ có in số sẵn thì số chứng từ là số in sẵn đó, chứng từ do khách hàng lập thì khách hàng phải đánh số. Đối với séc thì xêri và số séc của khách hàng phát hành phải phù hợp với xêri và số séc mà ngân hàng (nơi khách hàng mở tài khoản) đã bán cho khách hàng. Kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán ngân hàng (sau đây gọi tắt là trưởng kế toán) quy định cụ thể việc đánh số những chứng từ do đơn vị ngân hàng mình lập.

7. Số tiền trên chứng từ kế toán ngân hàng bắt buộc phải ghi cả bằng số và bằng chữ. Số tiền bằng chữ phải viết rõ nghĩa, chữ đầu của số tiền bằng chữ phải viết hoa và sát đầu dòng đầu tiên, không được viết cách dòng, cách quãng giữa các chữ, không được viết thêm chữ (khác dòng) vào giữa hai chữ viết liên nhau trên chứng từ.

8. Người lập, người ký duyệt và những người khác ký trên chứng từ kế toán ngân hàng phải chịu trách nhiệm về nội dung của chứng từ kế toán.

9. Chứng từ kế toán ngân hàng được lập dưới dạng chứng từ điện tử phải tuân theo quy định tại Điều 18, khoản 1 và

khoản 2 Điều 19 của Luật Kế toán và các quy định tại Chế độ này:

- Các chứng từ điện tử phải lập đúng mẫu quy định, đúng cấu trúc, định dạng, đầy đủ các nội dung, bảo đảm tính pháp lý của chứng từ kế toán.

- Chứng từ điện tử ghi trên vật mang tin phải có chỉ dẫn cụ thể về thời gian và các yếu tố kỹ thuật đảm bảo cho việc sử dụng, kiểm tra, kiểm soát chứng từ điện tử khi cần thiết.

- Các dữ liệu, thông tin trên chứng từ phải được phản ánh rõ ràng, trung thực, chính xác và phải được mã hóa theo đúng quy định. Trên chứng từ phải có đủ chữ ký điện tử của những người liên quan chịu trách nhiệm về tính chính xác, an toàn của dữ liệu; chữ ký điện tử trên chứng từ phải khớp đúng với chữ ký điện tử do ngân hàng nơi mở tài khoản hoặc Trung tâm thanh toán của Ngân hàng cấp phát và quản lý.

- Ngày, tháng, năm lập chứng từ điện tử ghi bằng số và ghi theo dạng: DD/MM/YYYY (trong đó DD là ngày; MM là tháng; YYYY là năm).

- Việc hủy bỏ, sửa chữa chứng từ điện tử lập sai được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Ngân hàng Nhà nước về xử lý sai sót trong giao dịch, thanh toán điện tử.

## **Điều 8. Ký chứng từ kế toán ngân hàng**

### **1. Việc ký chứng từ kế toán ngân hàng**

phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và Chế độ này:

- a) Chứng từ kế toán ngân hàng phải có đủ chữ ký. Chữ ký trên chứng từ kế toán bằng giấy phải ký bằng bút mực. Không được ký bằng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất.

- b) Chữ ký trên chứng từ kế toán ngân hàng phải do người có thẩm quyền ký hoặc người được ủy quyền ký. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán khi chưa ghi đủ nội dung chứng từ thuộc trách nhiệm người ký.

- c) Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền ký duyệt chi và người kiểm soát (trưởng kế toán hoặc người được ủy quyền) ký trước khi thực hiện. Chữ ký trên chứng từ kế toán ngân hàng dùng để chi tiền phải ký theo từng liên. Trường hợp ngân hàng thực hiện giao dịch một cửa, với chứng từ chi tiền mặt có giá trị trong phạm vi hạn mức giao dịch viên được ủy quyền kiểm soát thì giao dịch viên được ký chứng từ và chi tiền cho khách hàng. Chữ ký người kiểm soát, người phê duyệt sẽ được thực hiện sau vào cuối ngày trên Bảng kê các giao dịch phát sinh trong ngày, nhưng phải đảm bảo kiểm soát chặt chẽ và đối chiếu khớp đúng giữa Bảng kê các giao dịch phát sinh trong ngày và các chứng từ kế toán đã thực hiện.

- d) Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử theo quy định của pháp luật. Chữ ký điện tử trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký tay trên chứng từ giấy.



2. Chữ ký của khách hàng trên chứng từ giao dịch với ngân hàng:

a) Đối với chứng từ giao dịch với khách hàng được lập bởi khách hàng là cá nhân, tổ chức được pháp luật quy định không bắt-buộc phải bố trí kế toán trưởng thì trên chứng từ phải có chữ ký của chủ tài khoản hoặc người được chủ tài khoản ủy quyền ký thay.

b) Đối với chứng từ lập để trích tiền từ tài khoản của đồng chủ tài khoản thì trên chứng từ phải có đủ chữ ký của tất cả những người là đồng chủ tài khoản hoặc người được đồng chủ tài khoản ủy quyền ký thay. Trường hợp các đồng chủ tài khoản có thỏa thuận với ngân hàng về việc chỉ sử dụng một chữ ký trong những chữ ký của các đồng chủ tài khoản trên chứng từ giao dịch với ngân hàng thì việc thỏa thuận phải được thể hiện bằng văn bản có đầy đủ chữ ký của các đồng chủ tài khoản và các đồng chủ tài khoản phải cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm về những rủi ro, tổn thất do việc mình không ký tên trên chứng từ giao dịch với ngân hàng gây ra.

c) Đối với chứng từ giao dịch với ngân hàng được lập bởi khách hàng là những đơn vị, tổ chức phải bố trí kế toán trưởng theo quy định của pháp luật thì trên chứng từ bắt buộc phải có đủ chữ ký của chủ tài khoản, kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền ký thay và dấu đơn vị (nếu là chứng từ bằng giấy).

d) Chữ ký và dấu (nếu có) của khách hàng trên chứng từ bằng giấy giao dịch

với ngân hàng phải đúng với chữ ký mẫu đã đăng ký tại ngân hàng (nơi mở tài khoản). Chữ ký điện tử trên chứng từ điện tử phải khớp đúng với chữ ký đã được ngân hàng nơi mở tài khoản (hoặc cơ quan có thẩm quyền) cấp.

đ) Việc ủy quyền ký thay trên các chứng từ kế toán ngân hàng phải tuân thủ theo đúng các quy định của pháp luật về ủy quyền.

3. Chữ ký của ngân hàng có liên quan đến chứng từ:

a) Tổng Giám đốc (Giám đốc) ngân hàng quy định việc phân cấp hạn mức giao dịch, phạm vi ủy quyền và quyền hạn, trách nhiệm người được ủy quyền ký trên chứng từ kế toán đối với từng loại nghiệp vụ, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và phải chịu trách nhiệm về việc ủy quyền ký chứng từ kế toán trong ngân hàng mình.

b) Khi ký trên chứng từ kế toán, các cán bộ, nhân viên ngân hàng chỉ được ký trong phạm vi thẩm quyền quy định và phải ký đúng mẫu đã đăng ký (hoặc được cấp nếu là chữ ký điện tử). Những cán bộ, nhân viên ngân hàng ký vào chứng từ không đúng thẩm quyền, ký sai mẫu đã đăng ký hoặc ký đúng mẫu nhưng thiếu trách nhiệm trong việc kiểm soát trước khi ký thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Những cán bộ, nhân viên ngân hàng thực hiện các công việc có liên quan đến trách nhiệm ký chứng từ kế toán (như kế toán, tin học, thủ quỹ, tín dụng) phải lập

bản mẫu chữ ký để đăng ký với trưởng kế toán và bản mẫu chữ ký này phải được lãnh đạo đơn vị ngân hàng xác nhận trước khi thi hành. Khi có sự thay đổi về nhân sự, những cán bộ, nhân viên mới phải lập bản mẫu chữ ký của mình để thay thế bản mẫu chữ ký của người thôi làm các công việc liên quan đến trách nhiệm ký chứng từ. Bản mẫu chữ ký hết giá trị ở các bộ phận phải gạch chéo để hủy bỏ, ghi ngày hủy bỏ rồi lưu vào tập hồ sơ riêng và lưu trữ theo thời hạn quy định. Tổng Giám đốc (Giám đốc) đơn vị ngân hàng có trách nhiệm quản lý, giám sát việc đăng ký, sử dụng và hủy bỏ mẫu chữ ký tại đơn vị mình theo đúng quy định của pháp luật.

d) Việc cấp, quản lý, sử dụng, hủy bỏ chữ ký điện tử tại các ngân hàng được thực hiện theo pháp luật hiện hành và các quy định của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 9.** Kiểm soát chứng từ kế toán ngân hàng

1. Tất cả các chứng từ kế toán ngân hàng phải được kiểm soát chặt chẽ trước khi thực hiện các nghiệp vụ (hạch toán, thanh toán, thu, chi...), nội dung của việc kiểm soát chứng từ kế toán ngân hàng gồm:

a) Đối với chứng từ giấy:

- Kiểm soát tính rõ ràng, đầy đủ, trung thực của các nội dung ghi trên chứng từ; kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; kiểm soát tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ.

- Kiểm soát việc chấp hành quy chế quản lý nội bộ của người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế. Kiểm soát, đối chiếu dấu (nếu có) và chữ ký trên chứng từ (gồm chữ ký của khách hàng và chữ ký của các cán bộ nhân viên có liên quan trong ngân hàng) đảm bảo dấu và chữ ký trên chứng từ phù hợp với mẫu dấu và chữ ký đã đăng ký tại ngân hàng.

- Kiểm soát ký hiệu mật (KHM) đối với các chứng từ quy định có KHM;

b) Đối với chứng từ điện tử: Việc kiểm soát chứng từ điện tử được chia thành hai phần, phần kỹ thuật thông tin phải được kiểm soát trước, sau đó mới tiến hành kiểm soát phần nội dung nghiệp vụ:

- Kiểm soát kỹ thuật thông tin, bao gồm:

+ Mã nhận biết trên chứng từ phải đúng với mã đã quy định; các mật mã trên chứng từ phải đúng với mật mã quy định.

+ Tên tập tin phải được lập đúng tên và mẫu thông tin quy định; kiểm soát đảm bảo không có sự trùng lặp về nội dung thông tin trên chứng từ.

+ Nội dung chứng từ hợp lệ.

- Kiểm soát phần nội dung nghiệp vụ:

+ Áp dụng biện pháp kiểm tra bằng mắt hoặc kết hợp kiểm tra bằng mắt với các thiết bị chuyên dùng để xác định tính đúng đắn của dữ liệu.

+ Kiểm tra chữ ký điện tử, ký hiệu mật và các mã khóa bảo mật trên chứng từ.

+ Kiểm tra tên, số hiệu tài khoản, số dư tài khoản tiền gửi để chi trả số tiền trên chứng từ.

+ Kiểm tra sự tồn tại và dạng thức của một số vùng bắt buộc của chứng từ.

2. Khi kiểm soát chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các cơ chế của Nhà nước và của ngành ngân hàng thì phải từ chối việc thực hiện (thanh toán, xuất quỹ, xuất kho...), đồng thời báo cáo ngay cho lãnh đạo ngân hàng biết để có biện pháp xử lý kịp thời theo đúng pháp luật hiện hành.

Những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung và số liệu không rõ ràng, chính xác thì được quyền trả lại khách hàng hoặc báo cho người lập chứng từ biết để lập lại hoặc điều chỉnh cho đúng, sau đó mới dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

Trường hợp chứng từ điện tử của khách hàng chuyển đến có sai sót hoặc không hợp lệ, ngân hàng không xử lý và phải trả lại cho người gửi để lập lại và mở sổ theo dõi đối với các chứng từ này. Khách hàng gửi chứng từ điện tử phải có trách nhiệm tiếp nhận lại các chứng từ của mình và phải lưu trữ ít nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận để phục vụ yêu cầu đối chiếu, tra soát của ngân hàng khi cần thiết.

3. Việc kiểm soát, xử lý chứng từ dùng

để hạch toán, thanh toán trong nội bộ ngân hàng do Tổng giám đốc (Giám đốc) ngân hàng quy định.

### **Điều 10.** Luân chuyển chứng từ

1. Các ngân hàng phải có quy định và thông báo cho khách hàng biết về thời gian giao dịch với khách hàng, nhận chứng từ trong ngày làm việc của ngân hàng. Tất cả các chứng từ kế toán nhận được trong giờ giao dịch, ngân hàng phải xử lý hạch toán hết trong ngày (trừ trường hợp sự cố kỹ thuật hoặc lý do khách quan khác). Trường hợp đặc biệt có nhận chứng từ sau giờ giao dịch thì được xử lý hạch toán vào ngày làm việc tiếp theo.

2. Thủ tục giao nhận, trình tự và thời gian luân chuyển chứng từ kế toán tại ngân hàng do Tổng Giám đốc (Giám đốc) ngân hàng quy định nhưng phải thực hiện đầy đủ các bước: tiếp nhận chứng từ của khách hàng hoặc lập chứng từ (nếu là nghiệp vụ phát sinh của ngân hàng); kiểm soát chứng từ; thực hiện thu, chi tiền mặt, xuất, nhập tài sản, hạch toán và thanh toán theo các quy định cụ thể cho từng nghiệp vụ; tổng hợp các chứng từ phát sinh trong ngày; sắp xếp, đóng, bảo quản và lưu trữ.

3. Khi tổ chức luân chuyển chứng từ phải đảm bảo nguyên tắc:

a) Đối với chứng từ liên quan đến việc nộp và lĩnh tiền mặt: nếu là chứng từ nộp tiền mặt thì ngân hàng phải thu đủ tiền mới ghi sổ kế toán; nếu là chứng từ lĩnh



tiền mặt thì ngân hàng phải ghi sổ kế toán trước sau đó mới chi trả tiền.

b) Đối với các chứng từ dùng trong thanh toán không dùng tiền mặt (chuyển khoản) thì chỉ ghi Có vào tài khoản của người thụ hưởng khi tài khoản của người trả tiền có đủ khả năng thanh toán (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác).

c) Chứng từ luân chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị ngân hàng do ngân hàng tự tổ chức luân chuyển, không luân chuyển qua tay khách hàng. Chứng từ thanh toán ra khác ngân hàng như chuyển tiền, thanh toán bù trừ... thì luân chuyển qua mạng nội bộ, mạng liên ngân hàng, bưu điện hoặc giao nhận chứng từ trực tiếp giữa các ngân hàng có liên quan.

**Điều 11.** Quản lý in và phát hành mẫu chứng từ kế toán ngân hàng

1. Vụ trưởng Vụ Kế toán - Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn việc in và phát hành các mẫu chứng từ kế toán sử dụng tại các đơn vị Ngân hàng Nhà nước.

2. Tổng Giám đốc (Giám đốc) ngân hàng tổ chức việc in và phát hành mẫu chứng từ kế toán ngân hàng sử dụng tại đơn vị mình nhưng phải bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và các quy định của Ngân hàng Nhà nước:

- Đối với chứng từ kế toán do Bộ Tài chính quy định thì việc in và phát hành mẫu được thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính.

- Đối với các chứng từ kế toán mang tính đặc thù của ngành ngân hàng và thuộc danh mục chứng từ bắt buộc, các Ngân hàng căn cứ theo tiêu chuẩn, quy cách mẫu biểu, nội dung phản ánh đã được Ngân hàng Nhà nước quy định để tổ chức in ấn và đăng ký mẫu với Ngân hàng Nhà nước Trung ương (Vụ Kế toán - Tài chính) trước khi phát hành. Các Sở giao dịch, chi nhánh của tổ chức tín dụng có trách nhiệm gửi mẫu chứng từ thanh toán của đơn vị mình tới Ngân hàng Nhà nước (Sở giao dịch Ngân hàng nhà nước hoặc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố) trên cùng địa bàn để thông báo trước khi sử dụng. Các chứng từ thanh toán chưa được đăng ký mẫu với Ngân hàng Nhà nước sẽ bị coi là chứng từ không hợp lệ và không được chấp nhận khi thanh toán qua Ngân hàng Nhà nước.

- Đối với các chứng từ kế toán mang tính đặc thù của ngành ngân hàng và thuộc danh mục chứng từ hướng dẫn như chứng từ giao dịch giữa khách hàng với ngân hàng, chứng từ dùng để hạch toán, thanh toán trong nội bộ một ngân hàng..., các ngân hàng được chủ động thiết kế mẫu chứng từ kế toán phù hợp với quy định của pháp luật để tổ chức in và phát hành.

**Điều 12.** Chứng từ kế toán sao chụp

1. Chứng từ kế toán sao chụp phải được chụp từ bản chính và phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán lưu trữ bản chính hoặc cơ quan nhà nước có thẩm



quyền quyết định tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán trên chứng từ sao chụp.

2. Chứng từ kế toán sao chụp chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Đơn vị ngân hàng có dự án vay nợ, viện trợ của nước ngoài theo cam kết phải nộp bản chứng từ chính cho nhà tài trợ nước ngoài. Trường hợp này chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của nhà tài trợ hoặc của đơn vị ngân hàng.

b) Đơn vị ngân hàng bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu bản chính chứng từ kế toán. Trường hợp này chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán.

c) Chứng từ kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại do nguyên nhân khách quan như thiên tai, hỏa hoạn. Trong trường hợp này, ngân hàng phải đến đơn vị mua hoặc đơn vị bán hàng hóa, dịch vụ và các đơn vị khác có liên quan để xin sao chụp chứng từ kế toán bị mất. Trên chứng từ sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận của người đại diện theo pháp luật của đơn vị mua, đơn vị bán hoặc của đơn vị kế toán khác có liên quan.

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 13.** Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán ngân hàng

1. Bảo quản chứng từ kế toán ngân hàng

a) Chứng từ kế toán phải được các ngân hàng quản lý, bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ. Người làm công tác kế toán có trách nhiệm quản lý, bảo quản chứng từ kế toán của mình trong quá trình sử dụng.

b) Việc phân loại, sắp xếp, đóng gói, bảo quản chứng từ kế toán tại ngân hàng do Tổng giám đốc (Giám đốc) ngân hàng quy định, đảm bảo quản lý chặt chẽ và thuận tiện cho việc tra cứu, lưu trữ:

- Đối với chứng từ bằng giấy: Hàng ngày, các chứng từ kế toán sau khi đã được sử dụng để ghi chép vào sổ kế toán và đối chiếu khớp đúng giữa các phần hành kế toán, phải được tập hợp kịp thời, đầy đủ để phân loại, sắp xếp, đánh số theo thứ tự lớn dần của các số tự nhiên liên tục từ số 01, 02,..., n, đóng thành tập Nhật ký chứng từ gọn gàng, chắc chắn để bảo quản. Nhật ký chứng từ kế toán được đóng thành tập riêng theo ngày (trường hợp chứng từ trong ngày phát sinh quá nhiều hoặc quá ít thì tùy theo số lượng chứng từ để xác định số tập chứng từ cần đóng cho phù hợp). Ngoài bìa mỗi tập ghi: tên tập chứng từ; ngày, tháng, năm của chứng từ; số lượng chứng từ trong tập; họ và tên người đóng và đánh số nhật ký chứng từ.

- Chứng từ điện tử phải được bảo quản theo quy định của Pháp luật

c) Các chứng từ kế toán sau khi sử dụng để ghi sổ kế toán được lưu tại bộ

phận kế toán không quá 12 tháng, kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm, sau đó phải chuyển vào kho lưu trữ, bảo quản theo quy định.

d) Biểu mẫu chứng từ kế toán chưa sử dụng phải được bảo quản cẩn thận, không được để hư hỏng, mất mát. Các ấn chỉ quan trọng có giá trị như tiền phải được quản lý như tiền.

## 2. Lưu trữ chứng từ kế toán ngân hàng

a) Tổng giám đốc (Giám đốc) ngân hàng hướng dẫn việc tổ chức bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán tại đơn vị mình, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và phải chịu trách nhiệm về sự an toàn, đầy đủ, hợp pháp của chứng từ kế toán lưu trữ.

b) Chứng từ kế toán lưu trữ phải là bản chính. Trường hợp chứng từ kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị hủy hoại thì ngân hàng phải có biên bản kèm theo bản sao chụp tài liệu bị tạm giữ, bị tịch thu, bị mất hoặc bị hủy hoại. Đối với chứng từ kế toán chỉ có một bản chính nhưng cần lưu trữ ở cả hai nơi thì một trong hai nơi được lưu trữ bản chứng từ sao chụp.

c) Các nội dung khác về lưu trữ chứng từ kế toán như: nơi lưu trữ, thời điểm và thời hạn lưu trữ, tiêu hủy chứng từ kế toán hết thời hạn lưu trữ.... được thực hiện theo quy định của Luật Kế toán, Nghị định hướng dẫn Luật Kế toán và quy định của Ngân hàng Nhà nước về lưu trữ, bảo quản tài liệu kế toán.

**Điều 14.** Cung cấp chứng từ kế toán ngân hàng

1. Việc cung cấp chứng từ kế toán cho các cơ quan thẩm quyền để điều tra, đối chiếu, xem xét, tra cứu, giám định tại các ngân hàng được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Ngân hàng Nhà nước. Quá trình điều tra, đối chiếu, xem xét, tra cứu, giám định chứng từ kế toán phải có sự chứng kiến của thủ kho lưu trữ (nếu chứng từ đang bảo quản tại kho lưu trữ), trưởng kế toán ngân hàng hoặc người được ủy quyền. Việc đối chiếu, xem xét, tra cứu, giám định chứng từ kế toán chỉ được tiến hành ở nơi quy định tại trụ sở làm việc của ngân hàng có chứng từ liên quan. Trong quá trình điều tra, đối chiếu, xem xét, tra cứu, giám định chứng từ kế toán, nếu ai làm hư hỏng, mất hoặc tẩy xóa sửa chữa chứng từ gốc thì phải lập biên bản, làm rõ trách nhiệm và xử lý theo pháp luật.

2. Chỉ có cơ quan có thẩm quyền mới có quyền tạm giữ, tịch thu hoặc niêm phong chứng từ kế toán ngân hàng. Trường hợp tạm giữ hoặc tịch thu thì cơ quan thẩm quyền phải sao chụp chứng từ bị tạm giữ, bị tịch thu và ký xác nhận trên chứng từ sao chụp; 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. Trường hợp niêm phong thì 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.

**Điều 15.** Chứng từ kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại

Khi phát hiện chứng từ kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại, người làm công tác kế toán phải thực hiện các công việc sau:

1. Kiểm tra, xác định và lập biên bản về số lượng, hiện trạng, nguyên nhân chứng từ kế toán bị mất, bị hủy hoại và thông báo cho tổ chức, cá nhân có liên quan và cơ quan nhà nước có thẩm quyền; Trường hợp mất séc trắng phải có văn bản báo cơ quan công an địa phương về số xêri, số lượng séc bị mất, hoàn cảnh mất để xác minh, xử lý theo pháp luật đồng thời phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và các ngân hàng khác để vô hiệu hóa các tờ séc bị mất.

2. Tổ chức phục hồi lại chứng từ kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại.

3. Liên hệ với tổ chức, cá nhân mua hoặc bán hàng hóa, dịch vụ hoặc các đơn vị khác có liên quan để được sao chụp hoặc xác nhận lại tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại theo đúng quy định của pháp luật.

4. Đối với chứng từ kế toán có liên quan đến tài sản bị mất hoặc bị hủy hoại nhưng không thể phục hồi bằng các biện pháp quy định ở khoản 1, 2, 3 Điều này thì phải kiểm kê tài sản để lập lại chứng từ kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại.

### **III. Điều khoản thi hành**

**Điều 16.** Vụ trưởng Vụ Kế toán - Tài chính có trách nhiệm triển khai và kiểm tra việc thực hiện chế độ này đối với hệ thống Ngân hàng Nhà nước.

Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc (Giám đốc) ngân hàng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Chế độ này trong đơn vị mình.

**Điều 17.** Mọi hành vi vi phạm quy định trong Chế độ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật./.

**KT. THỐNG ĐỐC  
PHÓ THỐNG ĐỐC**

**Vũ Thị Liên**

---

**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN**

Điện thoại: 04.8233947; 04.8231182

Fax: 08044517

Email: congbaovpcp@cpt.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

**Giá: 5.000 đồng**