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: 1913/2005/QĐ-NHNN

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2005

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chế độ lưu trữ tài liệu kế toán trong ngành 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 15/6/2003;

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

Căn cứ Pháp lệnh lưu trữ quốc gia số 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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;

Căn cứ Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 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 thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong hoạt động kinh doanh;

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

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09698870

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Chế độ lưu trữ tài liệu kế toán trong ngành Ngân hàng".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 63/QĐ-NH2 ngày 22/3/1997 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định về bảo quản chứng từ kế toán Ngân hàng Nhà nước.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Kế toán - Tài chính, Thủ trưởng 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, Tổng Giám đốc (Giám đốc) Tổ chức tín dụng, Văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài, tổ chức 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

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com 09698870

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

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

CHẾ ĐỘ LƯU TRỮ TÀI LIỆU KẾ TOÁN TRONG NGÀNH NGÂN HÀNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1913/2005/QĐ-NHNN ngày 30/12/2005 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Chế độ này quy định việc lưu trữ tài liệu kế toán trong ngành Ngân hàng. Tài liệu kế toán theo Chế độ này là các tài liệu phản ánh tình hình tài sản và các mặt hoạt động kinh tế, tài chính của mỗi Ngân hàng từ Hội sở chính đến các chi nhánh và là công cụ để kiểm tra, giám sát và phân tích hoạt động kinh tế, tài chính của mỗi ngân hàng, từng hệ thống ngân hàng, bao gồm:

1. Chứng từ kế toán

2. Sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp

3. Báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị

4. Tài liệu kế toán khác có liên quan đến kế toán ngoài các tài liệu quy định ở khoản 1, 2, 3 Điều này, bao gồm: các loại hợp đồng, các tài liệu liên quan đến kinh phí, vốn, quỹ; tài liệu liên quan đến nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước; tài liệu liên quan đến kiểm kê và đánh giá tài sản; các tài liệu liên quan đến kiểm tra, thanh tra, kiểm toán; các tài liệu liên quan đến giải thể, phá sản, chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động, chuyển đổi hình thức sở hữu; biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán và các tài liệu khác có liên quan đến kế toán.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng Chế độ này bao gồm:

1. Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

2. Các Tổ chức tín dụng được phép hoạt động tại Việt Nam;

3. Văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài;

4. Các tổ chức không phải là Tổ chức tín dụng có hoạt động ngân hàng;

(sau đây gọi tắt là Ngân hàng).

Điều 3. Tài liệu kế toán được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử

Các tài liệu kế toán quy định tại Điều 2 nếu được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử được ghi chép trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, các loại thẻ thanh toán phải được phân loại và sắp xếp theo quy định tại Điều 6 của Quy định này. Việc bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử phải thực hiện đúng các quy định hiện hành của nhà nước và của ngành về bảo quản, lưu trữ dữ liệu điện tử.

Điều 4. Tổ chức lưu trữ tài liệu kế toán

Tài liệu kế toán được lưu trữ phải là bản chính hoặc bản sao chụp theo quy định tại Điều 16 Chế độ này và phải được bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ. Người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng phải chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán đảm bảo sự an toàn, đầy đủ và hợp pháp của tài liệu kế toán.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

1. Loại lưu trữ tối thiểu 5 năm.

2. Loại lưu trữ tối thiểu 10 năm.

3. Loại lưu trữ vĩnh viễn.

Điều 6. Phân loại tài liệu kế toán

Tài liệu kế toán sau khi sử dụng phải được chuyển giao toàn bộ cho người làm kế toán phụ trách làm thủ tục bảo quản tài liệu kế toán. Khi nhận tài liệu, người phụ trách làm thủ tục bảo quản tài liệu kế toán phải kiểm soát lại các tài liệu kế toán và đảm bảo tập hợp đầy đủ tài liệu kế toán và tiến hành phân loại tài liệu kế toán theo thời hạn lưu trữ:

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

1. Loại lưu trữ tối thiểu 5 năm, bao gồm:

a) Tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành thường xuyên của Ngân hàng không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính được lưu trữ tối thiểu 5 năm tính từ khi kết thúc kỳ kế toán năm như phiếu thu, phiếu chi, phiếu nhập kho, phiếu xuất kho không lưu trong tập tài liệu kế toán của phòng kế toán.

b) Tài liệu kế toán khác dùng cho quản lý, điều hành và chứng từ kế toán khác không trực tiếp ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính.

2. Loại lưu trữ tối thiểu 10 năm, bao gồm:

a) Chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, các bảng kê, bảng tổng hợp chi tiết, các sổ kế toán chi tiết, các sổ kế toán tổng hợp, các báo cáo tài chính tháng, quý, năm của Ngân hàng, báo cáo quyết toán, biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán lưu trữ và tài liệu khác có liên quan đến ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, trong đó có báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra kế toán.

b) Tài liệu kế toán liên quan đến thanh lý tài sản cố định.

c) Tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm và tài liệu kế toán về Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành của Ban quản lý dự án, đơn vị chủ đầu tư (không thuộc dự án nhóm A).

d) Tài liệu kế toán liên quan đến thành lập, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, phá sản Ngân hàng.

đ) Tài liệu kế toán khác của Ngân hàng sử dụng trong một số trường hợp mà pháp luật quy định phải lưu trữ trên 10 năm thì thực hiện lưu trữ theo quy định đó.

e) Tài liệu, hồ sơ kiểm toán báo cáo tài chính của cơ quan Kiểm toán Nhà nước, các tổ chức kiểm toán độc lập.

3. Loại lưu trữ vĩnh viễn bao gồm:

a) Hồ sơ, báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản dự án thuộc nhóm A.

b) Tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, chính trị và lịch sử liên quan lâu dài đến hoạt động của Ngân hàng.

Việc xác định tài liệu kế toán phải lưu trữ vĩnh viễn do Người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng quyết định căn cứ vào tính sử liệu và ý nghĩa quan trọng của tài liệu, thông tin để quyết định cho từng trường hợp cụ thể và giao cho bộ phận kế toán hoặc bộ phận khác lưu trữ dưới hình thức bản gốc. Thời hạn lưu trữ vĩnh viễn phải là thời hạn lưu trữ trên 10 năm cho đến khi tài liệu kế toán bị hủy hoại tự

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

nhiên hoặc được tiêu hủy theo quyết định của người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng.

4. Tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ nhưng có liên quan đến các vụ kiện, tranh chấp, các vụ án đã, đang hoặc chưa xét xử thì không áp dụng thời hạn lưu trữ theo Chế độ này mà áp dụng theo thời hạn quy định của pháp luật hiện hành có liên quan hoặc theo quyết định của người có thẩm quyền.

Điều 7. Sắp xếp tài liệu kế toán

1. Các tài liệu kế toán trước khi đóng thành tập phải được sắp xếp theo từng loại tài liệu (chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính,...), theo thứ tự thời gian phát sinh theo mỗi niên độ kế toán, bảo đảm hợp lý, dễ tra cứu, sử dụng khi cần thiết.

2. Riêng đối với chứng từ kế toán phải được tập hợp đầy đủ, kịp thời toàn bộ chứng từ phát sinh (bao gồm chứng từ ghi sổ và chứng từ gốc và các phụ kiện kèm theo) và đóng thành tập riêng "Nhật ký chứng từ" theo từng ngày phát sinh.

Các chứng từ trước khi đóng thành tập nhật ký phải được sắp xếp theo loại giao dịch (các chứng từ về tiền mặt, các chứng từ thanh toán điện tử, các chứng từ nội bộ, các chứng từ điều chỉnh, các chứng từ ngoại bảng, v.v...). Với mỗi loại phải lập "Bảng kê các chứng từ phát sinh ...." đóng kèm theo các chứng từ được sắp xếp theo số thứ tự giao dịch trong ngày. Các chứng từ gốc phải được đóng kèm theo chứng từ ghi sổ.

Tập nhật ký chứng từ được sắp xếp theo trật tự:

a) Bảng kê tổng hợp chứng từ các loại

b) Nhật ký quỹ (đóng ngay trên chứng từ tiền mặt)

c) Bảng kê chứng từ phát sinh (loại giao dịch) kèm các chứng từ loại đó phát sinh trong ngày.

3. Đối với các loại tài liệu kế toán quan trọng có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn có liên quan đến việc ghi sổ kế toán được photocopy thêm một bản (kể cả tài liệu đi kèm). Bản photocopy được đóng vào tập nhật ký chứng từ để đảm bảo tính liên tục theo quy định tại Điều 7 Chế độ này. Trên bản photocopy phải có chữ ký xác nhận sao y bản chính của kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán (sau đây gọi tắt là kế toán trưởng) và người phụ trách làm thủ tục bảo quản tài liệu kế toán.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Điều 8. Đóng gói tài liệu kế toán

1. Các tài liệu kế toán sau khi đã sắp xếp theo trật tự trên, người phụ trách làm thủ tục bảo quản tài liệu kế toán chịu trách nhiệm đóng tài liệu kế toán thành từng tập chắc chắn, gọn gàng. Ngoài cùng của tập tài liệu kế toán phải có bìa ghi rõ các nội dung chủ yếu: tên đơn vị, tên tài liệu kế toán, ngày phát sinh, người đóng và đánh số.

2. Chứng từ kế toán được đóng thành tập chứng từ theo từng ngày phát sinh. Tất cả chứng từ trong tập (bao gồm cả Bảng kê tổng hợp chứng từ các loại, Bảng kê chứng từ phát sinh (loại giao dịch), chứng từ ghi sổ, chứng từ gốc, v.v...) phải được ghi số thứ tự liên tục từ 01 trở đi. Bìa ngoài cùng của tập chứng từ ngoài những nội dung trên phải ghi rõ tập nhật ký chứng từ này gồm có:... chứng từ được đánh số từ 01 đến...

Trường hợp số lượng chứng từ kế toán phát sinh trong ngày nhiều thì có thể chia và đóng thành nhiều tập nhỏ, trên bìa ngoài cùng của tập chứng từ phải ghi rõ Tập số .../tổng số tập trong ngày...

Trường hợp số lượng chứng từ kế toán phát sinh hàng ngày ít thì được đóng nhiều ngày thành một tập nhưng giữa các ngày phải có bìa ngăn cách, trên bìa ngoài cùng của tập chứng từ phải ghi rõ nhật ký chứng từ từ ngày... đến ngày...

3. Trước khi chuyển giao tài liệu kế toán cho bộ phận lưu trữ, bộ phận kế toán phải đóng gói các tập tài liệu thành bó (hoặc bao, hòm, thùng) theo từng loại tài liệu, thời hạn bảo quản. Ngoài mỗi bó (hoặc bao, hòm, thùng) tài liệu phải ghi rõ các nội dung chủ yếu: tên đơn vị, tên tài liệu kế toán, tổng số tập trong bó (hoặc bao, hòm, thùng), niên độ kế toán, số lưu trữ, thời hạn lưu trữ, ngày hết hạn lưu trữ, người đóng gói.

Điều 9. Giao nhận tài liệu kế toán

Việc giao nhận tài liệu kế toán giữa bộ phận kế toán và bộ phận lưu trữ được thực hiện giao theo bó (hoặc bao, hòm, thùng) và phải có biên bản giao nhận tài liệu kế toán lưu trữ. Biên bản phải ghi chi tiết theo từng nội dung, có chữ ký của bên giao và bên nhận. Biên bản phải được lập làm 2 bản, mỗi bên giữ một bản.

Điều 10. Sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ

Tại kho lưu trữ của Ngân hàng phải mở "Sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ" để ghi chép, theo dõi và quản lý tài liệu kế toán của Ngân hàng đang lưu trữ. Sổ theo

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

dõi tài liệu kế toán lưu trữ phải có các nội dung chủ yếu: Loại tài liệu lưu trữ, số lưu trữ, ngày tháng đưa vào lưu trữ, hiện trạng khi đưa vào lưu trữ, thời hạn lưu trữ, ngày hết hạn lưu trữ.

Điều 11. Nơi lưu trữ tài liệu kế toán

1. Tài liệu kế toán của Ngân hàng nào được lưu trữ tại kho lưu trữ của Ngân hàng đó. Kho lưu trữ tài liệu kế toán phải được bố trí gần địa bàn nơi Ngân hàng đóng trụ sở, phải có đầy đủ trang thiết bị bảo quản và điều kiện bảo quản, bảo đảm an toàn trong quá trình lưu trữ theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp Ngân hàng không tổ chức bộ phận hoặc kho lưu trữ tại Ngân hàng thì phải thuê tổ chức, cơ quan lưu trữ thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán trên cơ sở ký kết hợp đồng lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. Tài liệu kế toán của Ngân hàng có vốn đầu tư nước ngoài, chi nhánh và Văn phòng đại diện của Ngân hàng nước ngoài hoạt động tại Việt Nam trong thời gian hoạt động tại Việt Nam theo Giấy phép thành lập và hoạt động, Giấy phép mở chi nhánh, hoặc Giấy phép mở văn phòng đại diện được cấp (gọi chung là Giấy phép), phải được lưu trữ tại Ngân hàng hoạt động trên lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Khi Ngân hàng kết thúc hoạt động tại Việt Nam thì tài liệu kế toán được lưu trữ tại nơi theo quyết định của cơ quan cấp Giấy phép.

4. Tài liệu kế toán của Ngân hàng chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến việc chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản được lưu trữ tại nơi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản.

5. Tài liệu kế toán của Ngân hàng cổ phần hóa, chuyển đổi hình thức sở hữu, bao gồm tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến cổ phần hóa, chuyển đổi hình thức sở hữu được lưu trữ tại Ngân hàng là chủ sở hữu mới hoặc lưu trữ tại nơi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định cổ phần hóa, chuyển đổi hình thức sở hữu.

6. Tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ của các Ngân hàng bị chia, tách thành hai hay nhiều Ngân hàng mới:

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

a) Nếu tài liệu kế toán phân chia được cho Ngân hàng mới thì phân chia và lưu trữ tại Ngân hàng mới;

b) Nếu tài liệu kế toán không phân chia được thì lưu trữ tại Ngân hàng bị chia hoặc bị tách hoặc lưu trữ tại nơi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền quyết định chia, tách Ngân hàng.

c) Tài liệu kế toán liên quan đến chia, tách thì lưu trữ tại các Ngân hàng mới chia, tách.

7. Tài liệu kế toán của các kỳ kế toán năm đang còn trong thời hạn lưu trữ và tài liệu kế toán liên quan đến sáp nhập các Ngân hàng thì lưu trữ tại Ngân hàng nhận sáp nhập.

Điều 12. Trách nhiệm của các bộ phận liên quan đối với tài liệu kế toán lưu trữ

1. Đối với bộ phận kế toán: người làm kế toán và người phụ trách làm thủ tục bảo quản chứng từ chịu trách nhiệm bảo quản tài liệu kế toán đầy đủ, nguyên vẹn, an toàn tại chỗ mình, không được cung cấp tài liệu nếu không được sự đồng ý của kế toán trưởng. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm về sự an toàn, đầy đủ cũng như tính hợp lệ, hợp pháp của tài liệu kế toán và tính chính xác của các nội dung ghi trên tập, bó (hoặc bao, hòm, thùng) tài liệu kế toán lưu trữ.

2. Đối với bộ phận lưu trữ: có trách nhiệm quản lý, bảo vệ an toàn và phục vụ việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, phải chịu trách nhiệm đối với việc tổ chức trình tự trong phòng lưu trữ do mình quản lý. Không được phép cho bất cứ tổ chức, cá nhân nào xem, sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng hoặc người được ủy quyền. Trường hợp có nguy cơ hoặc phát hiện tài liệu kế toán lưu trữ bị mất, mối mọt, hư hỏng, bộ phận lưu trữ phải báo cáo ngay cho người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng để kịp thời có biện pháp xử lý, khắc phục. Bộ phận lưu trữ chịu trách nhiệm trước người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng, trước pháp luật về sự mất mát, hư hỏng, bị làm giả, đánh tráo, sửa đổi, hoặc sự cố khác đối với tài liệu kế toán đang lưu trữ do chủ quan mình gây ra.

3. Đối với người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng: trong phạm vi quyền hạn của mình có trách nhiệm chỉ đạo công tác lưu trữ và việc ứng dụng khoa học và công nghệ để hiện đại hóa công tác lưu trữ, nâng cao hiệu quả quản lý, bảo vệ và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự an toàn, đầy đủ và hợp pháp các tài liệu kế toán của Ngân hàng đang lưu trữ.

Điều 13. Khai thác, sử dụng, cung cấp tài liệu kế toán lưu trữ

Ngân hàng có trách nhiệm cung cấp thông tin, tài liệu kế toán cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện chức năng thanh tra, kiểm tra, điều tra, kiểm toán theo quy định của pháp luật. Việc cung cấp thông tin, tài liệu kế toán này do người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng quyết định theo quy định của pháp luật.

Việc khai thác, sử dụng các tài liệu kế toán lưu trữ phải được sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng hoặc người được ủy quyền.

Điều 14. Niêm phong, tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán

1. Khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định niêm phong tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật thì Ngân hàng và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ niêm phong tài liệu kế toán phải lập "Biên bản niêm phong tài liệu kế toán". Biên bản niêm phong tài liệu kế toán phải ghi rõ: lý do, số lượng, chủng loại, kỳ kế toán của tài liệu kế toán bị niêm phong. Người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền niêm phong tài liệu kế toán phải ký tên và đóng dấu vào Biên bản niêm phong tài liệu kế toán.

2. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán thì Ngân hàng và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán phải lập "Biên bản giao nhận tài liệu kế toán". Biên bản giao nhận tài liệu kế toán phải ghi rõ: lý do, loại tài liệu, số lượng từng loại tài liệu, hiện trạng của từng loại tài liệu bị tạm giữ hoặc bị tịch thu; nếu tạm giữ thì ghi rõ thời gian sử dụng, thời gian trả lại tài liệu kế toán. Người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng và người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán phải ký tên và đóng dấu vào Biên bản giao nhận tài liệu kế toán, đồng thời phải sao chụp tài liệu kế toán bị tạm giữ hoặc bị tịch thu và ký, đóng dấu xác nhận của người đại diện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán trên tài liệu kế toán sao chụp. Đối với tài liệu kế toán được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử thì Ngân hàng in ra giấy và thực hiện các thủ tục quy định đối với tài liệu kế toán trước khi tạm giữ hoặc tịch thu.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

Điều 15. Trường hợp tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại

Khi phát hiện tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại, Ngân hàng phải thành lập Hội đồng phục hồi, xử lý tài liệu kế toán do Người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng làm chủ tịch Hội đồng, Kế toán trưởng và đại diện bộ phận có liên quan là thành viên. Hội đồng phải thực hiện các công việc sau:

1. Kiểm tra, xác định và lập biên bản về số lượng, hiện trạng, nguyên nhân tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại và thông báo cho tổ chức, cá nhân có liên quan và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Biên bản này phải được lưu trữ cùng thời hạn lưu trữ quy định đối với tài liệu bị hư hỏng, bị mất.

2. Tổ chức phục hồi lại, bảo toàn các tài liệu kế toán bị hư hỏng có thể phục hồi được.

3. Liên hệ với cá nhân, tổ chức có giao dịch tài liệu, số liệu kế toán để được sao chụp hoặc xác nhận lại tài liệu kế toán bị mất hoặc bị hủy hoại.

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

Điều 16. Tài liệu kế toán sao chụp

Tài liệu kế toán sao chụp phải được chụp từ bản chính và phải có chữ ký xác nhận của người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng nơi lưu bản chính hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ, tịch thu tài liệu kế toán trên tài liệu sao chụp. Tài liệu kế toán sao chụp được thực hiện theo quy định của pháp luật trong các trường hợp sau đây:

1. Trường hợp nêu tại khoản 2 Điều 14, khoản 3 Điều 15 Chế độ này.

2. Trường hợp tài liệu kế toán chỉ có một bản chính nhưng cần phải lưu trữ cả ở 2 nơi thì một trong hai nơi được lưu trữ bản chứng từ sao chụp.

3. Các trường hợp khác theo quy định của phát luật

Điều 17. Thời điểm tính thời hạn lưu trữ tài liệu kế toán

1. Đối với tài liệu kế toán quy định tại khoản 1, các tiết a, b, đ khoản 2 và khoản 3 Điều 6: được tính từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm.

2. Đối với tài liệu kế toán quy định tại tiết c khoản 2 Điều 6: được tính từ ngày Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành được duyệt.

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

3. Đối với tài liệu kế toán quy định tại tiết d, và tài liệu, hồ sơ kiểm toán quy định tại tiết e khoản 2 Điều 6: được tính từ ngày kết thúc công việc.

Điều 18. Thời hạn đưa tài liệu kế toán vào lưu trữ

1. Tài liệu kế toán của niên độ kế toán đã kết thúc và không còn sử dụng để ghi sổ kế toán trong niên độ kế toán tiếp theo, đưa vào lưu trữ chậm nhất là 12 tháng kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán.

2. Tài liệu kế toán về báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, phải đưa vào lưu trữ chậm nhất là 12 tháng kể từ ngày báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành được duyệt.

3. Tài liệu kế toán liên quan đến chấm dứt hoạt động, giải thể, phá sản, cổ phần hóa, chuyển đổi hình thức sở hữu, chia tách, đưa vào lưu trữ chậm nhất là 06 tháng kể từ ngày kết thúc mỗi công việc nói trên.

Điều 19. Tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ

1. Tài liệu kế toán đã hết thời hạn lưu trữ theo quy định trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì thực hiện tiêu hủy theo quyết định của Người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng.

2. Tài liệu kế toán lưu trữ của Ngân hàng nào thì Ngân hàng đó thực hiện tiêu hủy.

3. Tùy theo điều kiện cụ thể của mỗi Ngân hàng để thực hiện tiêu hủy tài liệu kế toán bằng một trong các hình thức như: đốt cháy hoặc cắt, xé, nghiền nhỏ, đảm bảo tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại được các thông tin, số liệu trên đó.

Điều 20. Thủ tục tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ

1. Định kỳ hàng năm, Người đại diện theo pháp luật của Ngân hàng quyết định thành lập "Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ". Thành phần Hội đồng gồm: 01 đại diện Ban Giám đốc Ngân hàng, Kế toán trưởng, đại diện bộ phận kiểm soát và đại diện bộ phận lưu trữ;

2. Hội đồng tiêu hủy tài liệu kế toán phải tiến hành kiểm kê, đánh giá, phân loại theo từng loại tài liệu kế toán, lập "Danh mục tài liệu kế toán tiêu hủy", và "Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ".

3. "Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ" phải lập ngay sau khi tiêu hủy tài liệu kế toán. Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ phải

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com

ghi rõ các nội dung chủ yếu: loại tài liệu kế toán, số lượng đã tiêu hủy, thời hạn lưu trữ của mỗi loại (từ năm, đến năm), hình thức tiêu hủy, kết luận và chữ ký của các thành viên Hội đồng tiêu hủy.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Thủ trưởng các đơn vị Ngân hàng nhà nước trong phạm vi trách nhiệm của mình tổ chức thực hiện Chế độ này.

Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc (Giám đốc) tổ chức tín dụng, Văn phòng đại diện của tổ chức tín dụng nước ngoài, tổ chức không phải là tổ chức tín dụng có hoạt động ngân hàng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Chế độ này trong đơn vị mình.

Điều 22. Mọi hành vi làm hủy hoại, làm hư hỏng hoặc mất tài liệu kế toán lưu trữ, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử phạt hành chính hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Việc sửa đổi, bổ sung Chế độ này do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quyết định./.

KT. THỐNG ĐỐC
PHÓ THỐNG ĐỐC

Vũ Thị Liên

LawSoft * Tel: +84-8-3845 6684 * www.ThuVienPhapLuat.com