



CÔNG BÁO

Số 14 (900)

Ngày 31 tháng 12 năm 1976

MỤC LỤC

	Trang		Trang
CÁC BỘ			
NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT-NAM		4-12-1976 — Quyết định số 437-KHKT/QĐ	
30-11-1976 — Quyết định số 129-NH/QĐ		ban hành 46 tiêu chuẩn Nhà nước.	25
ban hành Thẻ lệ mở và sử dụng tài		7-12-1976 — Quyết định số 438-KHKT/QĐ	
khoản tiền gửi tại Ngân hàng Nhà		ban hành 17 tiêu chuẩn Nhà nước.	25
nước	245	23-12-1976 — Quyết định số 469-KHKT/QĐ	
		ban hành 16 tiêu chuẩn Nhà nước.	26
ỦY BAN KHOA HỌC VÀ KỸ THUẬT		23-12-1976 — Quyết định số 470-KHKT/QĐ	
NHÀ NƯỚC		ban hành 2 tiêu chuẩn Nhà nước.	26
4-12-1976 — Quyết định số 433-KHKT/QĐ		23-12-1976 — Quyết định số 471-KHKT/QĐ	
ban hành một tiêu chuẩn Nhà nước.	255	ban hành 42 tiêu chuẩn Nhà nước.	26

CÁC BỘ

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT-NAM

QUYẾT ĐỊNH số 129-NH/QĐ ngày
30-11-1976 ban hành Thẻ lệ mở và sử
dụng tài khoản tiền gửi tại Ngân
hàng Nhà nước.

**TỔNG GIÁM ĐỐC NGÂN HÀNG
NHÀ NƯỚC VIỆT NAM**

Căn cứ vào nghị định số 171-CP ngày 26-
10-1961 của Hội đồng Chính phủ quy định nhiệm

vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy của Ngân hàng
Nhà nước Việt-nam;

Để hệ thống lại các văn bản về mở và sử
dụng tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng Nhà nước
đã ban hành, đồng thời sửa đổi bổ sung một
số điểm nhằm đáp ứng yêu cầu thanh toán trong
nền kinh tế,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. — Nay ban hành kèm theo quyết
định này Thẻ lệ mở và sử dụng tài khoản tiền
gửi tại Ngân hàng Nhà nước.

Điều 2. — Thẻ lệ này áp dụng từ ngày 1 tháng
1 năm 1977.

Điều 3. — Những quy định về mở và sử dụng tài khoản tiền gửi của Ngân hàng Nhà nước đã ban hành trái với thể lệ này đều bãi bỏ.

Điều 4. — Các ông Chánh văn phòng, vụ, cục trưởng, trưởng ban, trưởng phòng trực thuộc ở ngân hàng trung ương, các ông trưởng ngân hàng Nhà nước các cấp có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Hà-nội, ngày 30 tháng 11 năm 1976

K.T. Tổng giám đốc Ngân hàng
Nhà nước Việt-nam

Phó tổng giám đốc

VŨ DUY HIỆU

THẺ LỆ

mở và sử dụng tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng Nhà nước.

*(ban hành theo quyết định số 129-NH/QĐ
ngày 30-11-1976 của Tổng giám đốc Ngân hàng
Nhà nước).*

I. PHẠM VI MỞ TÀI KHOẢN

1. Để phục vụ việc thanh toán và quản lý vốn trong nền kinh tế quốc dân, căn cứ theo chế độ thanh toán không dùng tiền mặt, chế độ quản lý tiền mặt và thể lệ tín dụng hiện hành, các đơn vị sau đây phải mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng Nhà nước :

— Các xí nghiệp, tổ chức kinh tế quốc doanh và công tư hợp doanh là đơn vị hạch toán kinh tế độc lập ;

— Các cơ quan Nhà nước, các đoàn thể, các đơn vị quân đội và công an nhân dân vũ trang, v.v.. là đơn vị dự toán ;

— Các hợp tác xã ;

— Đối với các đơn vị khác như các tập đoàn, tổ và tư nhân được phép sản xuất kinh doanh

và phục vụ, v.v.. Ngân hàng Nhà nước khuyến khích và tạo điều kiện thuận lợi cho các đơn vị này mở tài khoản tiền gửi để gửi vốn tiền tệ tạm thời nhàn rỗi và thực hiện thanh toán.

2. Các đơn vị làm những công tác kiến thiết cơ bản do ngân hàng kiến thiết cấp vốn phải mở tài khoản tiền gửi tại ngân hàng kiến thiết. Trường hợp các đơn vị này đóng trụ sở ở địa phương không có cơ quan ngân hàng kiến thiết thì mở tài khoản tiền gửi tại cơ quan ngân hàng Nhà nước địa phương đó.

3. Các đơn vị nói trên, chỉ được mở tài khoản tiền gửi chính tại cơ quan ngân hàng Nhà nước ở địa phương mình đóng trụ sở. Trường hợp đặc biệt cần mở tài khoản tiền gửi chính tại cơ quan ngân hàng Nhà nước thuộc địa phương khác, nếu ở cùng tỉnh thì phải được Trưởng ngân hàng Nhà nước tỉnh đó đồng ý, nếu ở tỉnh khác thì phải được Tổng giám đốc ngân hàng Nhà nước đồng ý.

4. Mỗi đơn vị chỉ được mở một tài khoản tiền gửi về vốn lưu động hoặc kinh phí được cấp. Đối với các loại vốn khác như vốn sửa chữa lớn, vốn khấu hao cơ bản, vốn tích lũy, vốn xây dựng cơ bản, vốn ủy thác, quỹ xí nghiệp, v.v. các đơn vị được mở tài khoản riêng cho từng loại vốn.

Không giới hạn mức tiền để mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng Nhà nước.

Mỗi đơn vị mở tài khoản được cơ quan ngân hàng Nhà nước nơi mở tài khoản quy định s hiệu tài khoản để giao dịch.

5. Ngoài việc mở tài khoản tiền gửi chính, các đơn vị được mở tài khoản tiền gửi phụ trong các trường hợp sau :

— Các xí nghiệp, tổ chức kinh tế là đơn vị hạch toán kinh tế độc lập có các đơn vị trực thuộc chưa hạch toán kinh tế và đóng trụ sở ở địa phương do cơ quan ngân hàng Nhà nước khác phục vụ, tùy theo nhu cầu hoạt động, mỗi đơn vị trực thuộc được mở một tài khoản tiền gửi phụ chuyên chi, một tài khoản tiền gửi phụ chuyên thu, hoặc được mở một tài khoản tiền gửi phụ vừa thu vừa chi.

— Các tổ chức hoặc cá nhân được các đơn vị chủ quản (đã mở tài khoản tiền gửi chính) ủy nhiệm tiến hành một số công tác trong thời gian trên một tháng ở địa phương do cơ quan ngân hàng Nhà nước khác phục vụ được mở tài khoản tiền gửi phụ chuyên chi tại các cơ quan ngân hàng Nhà nước nơi công tác để thực hiện việc chi tiêu của đơn vị.

Đối với tài khoản tiền gửi phụ chuyên chi, bên Có chỉ được ghi số tiền do đơn vị chủ quản chuyển đến và số tiền đơn vị hoặc cá nhân trực thuộc lĩnh từ tài khoản này nhưng không sử dụng hết đem nộp lại, bên Nợ ghi số tiền đơn vị hoặc cá nhân trực thuộc rút ra để sử dụng theo đúng mục đích đã được đơn vị chủ quản quy định.

Đối với tài khoản tiền gửi phụ chuyên thu, bên Có ghi nhập tất cả các khoản thu của đơn vị trực thuộc nộp vào, bên Nợ chỉ được ghi số tiền trích chuyển về tài khoản chính của đơn vị chủ quản. Đơn vị trực thuộc không được phép rút tiền từ tài khoản này để sử dụng. Hằng ngày hoặc định kỳ do đơn vị chủ quản quy định, đơn vị trực thuộc phải chuyển toàn bộ số dư Có của tài khoản này về tài khoản chính của đơn vị chủ quản. Đơn vị trực thuộc có thể thỏa thuận bằng văn bản với cơ quan ngân hàng phục vụ mình để ngân hàng chủ động trích chuyển số dư Có của tài khoản tiền gửi phụ chuyên thu về tài khoản chính của đơn vị chủ quản.

Đối với tài khoản tiền gửi phụ vừa thu, vừa chi, đơn vị trực thuộc được phép sử dụng các khoản thu nộp vào tài khoản này để chi tiêu theo kế hoạch đã được đơn vị chủ quản duyệt. Hằng ngày hoặc theo định kỳ do đơn vị chủ quản quy định, đơn vị trực thuộc phải chuyển số dư có của tài khoản này không sử dụng đến về tài khoản chính của đơn vị chủ quản.

Ngoài các trường hợp quy định được mở tài khoản tiền gửi phụ nói trên, nếu các đơn vị có nhu cầu khác về mở tài khoản tiền gửi phụ phải có văn bản đề nghị với Ngân hàng Nhà nước trung ương để nghiên cứu giải quyết.

II. THỦ TỤC MỞ TÀI KHOẢN

1. TÀI KHOẢN TIỀN GỬI CHÍNH

6. Các đơn vị mở tài khoản tiền gửi phải gửi cho cơ quan ngân hàng nơi mở tài khoản những giấy tờ sau đây :

— Giấy xin mở tài khoản ;

— Bản mẫu chữ ký của những người được quyền ký trên các giấy tờ thanh toán giao dịch với ngân hàng và mẫu dấu của đơn vị (nếu đơn vị có dấu) ;

— Giấy tờ chứng thực tính chất hợp pháp của việc thành lập đơn vị ;

— Giấy tờ chứng thực thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền làm chủ tài khoản.

Đối với các xí nghiệp tổ chức kinh tế đã mở tài khoản tiền gửi vốn lưu động, khi mở thêm các tài khoản tiền gửi khác thì chỉ cần gửi cho ngân hàng giấy xin mở tài khoản và bản mẫu chữ ký và dấu, không phải gửi giấy tờ chứng thực tính chất hợp pháp của việc thành lập đơn vị và giấy tờ chứng thực thủ trưởng đơn vị.

A. Giấy xin mở tài khoản

7. Giấy xin mở tài khoản phải do chủ tài khoản ký tên và đóng dấu đơn vị (nếu có dấu) Chủ tài khoản phải là thủ trưởng hoặc người phụ trách đơn vị.

Đối với các Bộ, các cơ quan ngang Bộ, các cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, các đảng và đoàn thể cấp trung ương, các Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và huyện, tỉnh ủy và huyện ủy Đảng Lao động Việt-nam, thủ trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho người khác trong đơn vị thay mình làm chủ tài khoản của đơn vị. Trường hợp này, thủ trưởng phải viết giấy ủy quyền người làm chủ tài khoản và gửi cho ngân hàng kèm theo giấy xin mở tài khoản.

Đối với các đơn vị quân đội, công an nhân dân vũ trang, chủ tài khoản do đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị đó quy định.

8. Đối với mỗi tài khoản, đơn vị mở tài khoản phải lập một bản giấy xin mở tài khoản, lập

trên mẫu in sẵn do Ngân hàng Nhà nước trung ương quy định.

Giấy xin mở tài khoản được lập khi mở tài khoản, không phải lập lại hàng năm. Đơn vị mở tài khoản chỉ phải lập lại giấy xin mở tài khoản khi thay đổi tên đơn vị, thay đổi tính chất hoạt động của đơn vị.

B. Mẫu chữ ký và dấu

9. Đơn vị mở tài khoản phải lập bản mẫu chữ ký và dấu của đơn vị theo mẫu in sẵn do Ngân hàng Nhà nước trung ương quy định.

Về chữ ký :

Đơn vị mở tài khoản phải đăng ký với cơ quan ngân hàng nơi mở tài khoản chữ ký của chủ tài khoản và những người được ủy quyền ký thay chủ tài khoản (chữ ký thứ nhất), chữ ký của kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán và những người được ủy quyền ký thay kế toán trưởng (chữ ký thứ hai). Những người được ủy quyền ký thay chủ tài khoản và ký thay kế toán trưởng phải là người trong đơn vị và do chủ tài khoản ủy quyền. Kế toán trưởng và những người được ủy quyền ký thay kế toán trưởng không được quyền ký chữ ký thứ nhất.

Các đơn vị sau đây chỉ phải đăng ký chữ ký thứ nhất không bắt buộc phải đăng ký chữ ký thứ hai :

— Các đơn vị quân đội, công an nhân dân vũ trang;

— Các tổ chức thuộc Đảng Lao động Việt-nam ;

— Các tập đoàn, tổ sản xuất kinh doanh phục vụ và tư nhân;

— Nhà gửi trẻ, nhà ăn tập thể của cơ quan, xí nghiệp, các đơn vị khác không có tổ chức kế toán chuyên trách.

Trên bản mẫu chữ ký và dấu, đơn vị mở tài khoản phải ghi rõ họ, tên, chức vụ của những người giới thiệu chữ ký, riêng đối với các đơn vị quân đội, công an nhân dân vũ trang không phải ghi chức vụ.

Những người đăng ký chữ ký đều phải ký hai chữ ký mẫu trên bản mẫu chữ ký và dấu.

Mỗi đơn vị chỉ được đăng ký ba người ký chữ ký thứ nhất (chủ tài khoản và hai người được ủy quyền), ba người ký chữ ký thứ hai (kế toán trưởng và hai người được ủy quyền). Những chỗ dành riêng cho việc đăng ký chữ ký của những người được ủy quyền ký thay nếu không dùng đến thì đơn vị mở tài khoản phải gạch chéo trước khi nộp bản mẫu chữ ký và dấu cho ngân hàng.

Đối với các đơn vị quân đội, công an nhân dân vũ trang được đăng ký năm người ký chữ ký thứ nhất (chủ tài khoản và bốn người được ủy quyền). Nếu phải dùng đến các chỗ dành riêng cho việc đăng ký chữ ký thứ hai thì đơn vị mở tài khoản phải gạch bỏ và sửa lại những chữ in sẵn cho phù hợp với nội dung đăng ký.

Về dấu :

Đối với các tổ chức kinh tế quốc doanh, công tư hợp doanh, cơ quan Nhà nước, quân đội, công an nhân dân vũ trang, các đảng, các đoàn thể bắt buộc phải đăng ký mẫu dấu của đơn vị và dùng dấu trên các giấy tờ giao dịch với ngân hàng. Mẫu dấu phải đóng thật rõ nét và phải là dấu do cấp trên quy định và đã được đăng ký tại cơ quan công an.

Đối với các đơn vị khác như hợp tác xã, tập đoàn sản xuất, tổ sản xuất, kinh doanh và phục vụ, tư nhân, nhà gửi trẻ, nhà ăn tập thể của cơ quan, xí nghiệp, v.v.. nếu không có dấu thì không phải đăng ký mẫu dấu. Trường hợp này đơn vị mở tài khoản phải ghi chú rõ trên bản đăng ký là « không có dấu » ở chỗ quy định đăng ký mẫu dấu.

Bản mẫu chữ ký và dấu của đơn vị mở tài khoản không phải qua cơ quan cấp trên xác nhận.

Đối với mỗi tài khoản, đơn vị mở tài khoản phải gửi cho cơ quan ngân hàng nơi mở tài khoản hai bản mẫu chữ ký và dấu, nếu có sử dụng sổ séc định mức thì gửi thêm một bản mẫu chữ ký và dấu.

10. Khi thay đổi người ký chữ ký thứ nhất hoặc người ký chữ ký thứ hai, thay đổi mẫu dấu, đơn vị mở tài khoản phải lập lại bản mẫu chữ ký và dấu để thay thế bản mẫu chữ ký và dấu đã đăng ký với ngân hàng. Trên bản mẫu chữ ký và dấu đăng ký lại, đơn vị mở tài khoản phải ghi rõ ngày bắt đầu có giá trị thay thế bản mẫu chữ ký và dấu cũ.

Trường hợp thay đổi chủ tài khoản, đơn vị mở tài khoản phải gửi cho ngân hàng giấy tờ chứng thực thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền làm chủ tài khoản cùng với bản mẫu chữ ký và dấu đăng ký lại (trừ các đơn vị theo quy định không phải gửi giấy tờ này khi mở tài khoản).

Trường hợp rút bớt chữ ký của người được ủy quyền ký thay chủ tài khoản hoặc ký thay kế toán trưởng nhưng không giới thiệu thêm người ký, chủ tài khoản chỉ cần thông báo bằng văn bản cho ngân hàng biết về người phải rút bớt chữ ký và thời gian bắt đầu thực hiện việc đó.

11. Bản mẫu chữ ký và dấu đã đăng ký với ngân hàng có giá trị kể từ ngày đăng ký đến khi đơn vị mở tài khoản đăng ký bản mẫu chữ ký và dấu khác thay thế theo các trường hợp đã quy định ở điều 10 nói trên.

C. Giấy tờ chứng thực tính chất hợp pháp của việc thành lập đơn vị và giấy tờ chứng thực thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền làm chủ tài khoản

12. Các đơn vị mở tài khoản phải gửi cho cơ quan ngân hàng nơi mở tài khoản những giấy tờ sau đây để chứng thực tính chất hợp pháp của việc thành lập đơn vị và giấy tờ chứng thực thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền làm chủ tài khoản.

— Đối với các tổ chức kinh tế quốc doanh và công tư hợp doanh :

+ Bản sao nghị định, quyết định thành lập đơn vị của Hội đồng Chính phủ, Thủ tướng

Chính phủ, của Bộ, các cơ quan ngang Bộ, các cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, các Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan khác có thêm quyền thành lập tổ chức kinh tế.

Đối với các đơn vị mở tài khoản ở ngân hàng trước ngày 2 tháng 8 năm 1965 (ngày Ngân hàng Nhà nước trung ương ban hành chế độ mở và sử dụng tài khoản theo văn bản số 47-KTCD/E48) nên việc lập bản sao nghị định, quyết định thành lập đơn vị có gặp khó khăn thì thay thế bằng văn bản chứng nhận của cơ quan cấp trên về việc thành lập đơn vị và chức năng nhiệm vụ hoạt động của đơn vị.

+ Bản sao quyết định bổ nhiệm thủ trưởng đơn vị hoặc giấy chứng nhận thủ trưởng đơn vị do cơ quan cấp trên chứng nhận.

— Đối với các hợp tác xã :

+ Bản sao quyết định thành lập hợp tác xã của Ủy ban nhân dân cấp huyện, của cơ quan quản lý cấp trên của hợp tác xã (hoặc giấy chứng nhận thành lập hợp tác xã do các cơ quan nói trên chứng nhận).

Ngoài giấy tờ trên, các hợp tác xã kinh doanh công thương nghiệp và phục vụ còn phải gửi cho ngân hàng bản sao giấy phép kinh doanh. Khi hết thời hạn giá trị của giấy phép kinh doanh, đơn vị mở tài khoản phải gửi cho ngân hàng bản sao giấy phép kinh doanh mới hoặc giấy gia hạn giấy phép kinh doanh cũ của cơ quan cấp đăng ký kinh doanh, nếu không có các giấy tờ trên thì ngân hàng sẽ đình chỉ việc giao dịch với khách hàng để tất toán tài khoản.

+ Giấy chứng nhận chủ nhiệm hợp tác xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc cơ quan quản lý cấp trên của hợp tác xã chứng nhận. Đối với hợp tác xã tiêu thụ ở cơ quan, xí nghiệp, giấy chứng nhận chủ nhiệm hợp tác xã do cơ quan, xí nghiệp đó chứng nhận.

— Đối với tập đoàn, tổ và tư nhân sản xuất kinh doanh và phục vụ :

Chỉ phải gửi bản sao giấy phép kinh doanh. Khi giấy phép kinh doanh hết giá trị, đơn vị mở tài khoản phải gửi cho ngân hàng bản sao

giấy phép kinh doanh mới hoặc giấy gia hạn giấy phép kinh doanh cũ, ngân hàng sẽ xử lý như quy định đối với các hợp tác xã đã nói ở phần trên.

— Đối với các cơ quan Nhà nước, các đảng, các đoàn thể, các tổ chức quần chúng :

+ Không phải gửi giấy tờ chứng thực tính hợp pháp của việc thành lập đơn vị mình.

+ Phải gửi bản sao quyết định bổ nhiệm thủ trưởng đơn vị hoặc giấy tờ chứng nhận thủ trưởng đơn vị do cơ quan cấp trên chứng nhận, trừ những đơn vị sau đây không phải gửi giấy tờ này cho ngân hàng : các Bộ, các cơ quan ngang Bộ, các cơ quan trực thuộc Hội đồng Chính phủ, các đảng, đoàn thể và tổ chức quần chúng ở cấp trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và huyện, tỉnh ủy và huyện ủy, Đảng Lao động Việt-nam.

— Đối với các đơn vị quân đội, công an nhân dân vũ trang :

Chỉ phải gửi giấy giới thiệu chủ tài khoản do đơn vị cấp trên của đơn vị đó giới thiệu.

— Đối với nhà ăn tập thể, nhà gửi trẻ ở cơ quan, xí nghiệp :

Chỉ phải gửi giấy giới thiệu người phụ trách nhà ăn, nhà gửi trẻ của thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp đó.

13. Các giấy tờ chứng thực tính chất hợp pháp của việc thành lập đơn vị và giấy tờ chứng thực thủ trưởng đơn vị theo quy định ở điều 12 nói trên, đơn vị mở tài khoản chỉ phải gửi cho cơ quan ngân hàng nơi mở tài khoản mỗi thứ một bản. Đối với các bản sao, phải do cơ quan cấp trên của đơn vị hoặc ủy ban nhân dân trực tiếp quản lý chứng thực.

2. TÀI KHOẢN TIỀN GỬI PHỤ

14. Các tổ chức hoặc cá nhân được mở tài khoản tiền gửi phụ theo quy định ở điều 5 nói trên phải nộp cho cơ quan ngân hàng nơi mở tài khoản tiền gửi phụ các giấy tờ sau đây :

- Giấy xin mở tài khoản,
- Bản mẫu chữ ký,

— Văn bản của đơn vị chủ quản ủy quyền người làm chủ tài khoản tiền gửi phụ và quy định nội dung sử dụng tài khoản, thời hạn giá trị, ngân hàng nơi mở tài khoản.

Giấy xin mở tài khoản do chủ tài khoản tiền gửi phụ ký. Các đơn vị mở tài khoản tiền gửi phụ phải đăng ký chữ ký của chủ tài khoản, nếu là tổ chức thì có thể đăng ký cả chữ ký của người được ủy quyền thay chủ tài khoản (nhiều nhất là hai người được ủy quyền). Đối với đơn vị có tổ chức kế toán và có dấu thì phải đăng ký chữ ký thứ hai và mẫu dấu của đơn vị.

Nếu đơn vị chủ quản có quy định thời hạn sử dụng tài khoản thì đơn vị mở tài khoản phải ghi rõ thời hạn đó trên giấy xin mở tài khoản và bản mẫu chữ ký. Đến hết thời hạn quy định, ngân hàng nơi mở tài khoản tiền gửi phụ sẽ đình chỉ việc giao dịch và chuyển số dư tài khoản tiền gửi phụ về tài khoản chính của đơn vị chủ quản.

Đơn vị mở tài khoản tiền gửi phụ phải gửi cho ngân hàng một bản giấy xin mở tài khoản và hai bản mẫu chữ ký. Bản mẫu chữ ký của đơn vị mở tài khoản tiền gửi phụ không cần phải có xác nhận của đơn vị chủ quản và ngân hàng nơi đơn vị chủ quản mở tài khoản.

15. Khi thay đổi chủ tài khoản hoặc thay đổi những người đăng ký chữ ký với ngân hàng, đơn vị mở tài khoản tiền gửi phụ phải lập lại bản mẫu chữ ký khác để thay thế. Trường hợp thay đổi chủ tài khoản, đơn vị mở tài khoản phải gửi cho ngân hàng bản quyết định của đơn vị chủ quản về việc thay đổi chủ tài khoản cùng với bản mẫu chữ ký đăng ký lại.

3. TÀI KHOẢN CỦA NHỮNG XÍ NGHIỆP ĐANG XÂY DỰNG

16. Những xí nghiệp chưa hoàn thành việc xây dựng nhưng có một bộ phận đi vào sản xuất được mở tài khoản tiền gửi có tính chất tạm thời để hoạt động tại cơ quan ngân hàng nơi đơn vị đóng trụ sở.

Đơn vị mở tài khoản phải gửi cho ngân hàng một bản giấy xin mở tài khoản, hai bản mẫu chữ ký và dấu của đơn vị, một bản sao quyết định của Bộ chủ quản cho phép đi vào sản xuất (đối với xí nghiệp trung ương) hoặc của Ủy ban nhân dân tỉnh (đối với xí nghiệp địa phương), một bản sao quyết định bổ nhiệm thủ trưởng đơn vị.

17. Thời hạn hoạt động của tài khoản này không vượt quá thời hạn hoàn thành việc xây dựng xí nghiệp.

Khi đã hoàn thành việc xây dựng xí nghiệp và đi vào sản xuất toàn bộ, xí nghiệp phải gửi cho ngân hàng bản sao quyết định thành lập xí nghiệp. Ngân hàng căn cứ vào quyết định này để công nhận tài khoản đã mở trở thành tài khoản chính thức của xí nghiệp.

4. THỦ TỤC MỞ TÀI KHOẢN TRONG TRƯỜNG HỢP PHÂN CHIA, HỢP NHẤT TỔ CHỨC

18. Khi đã có quyết định phân chia hay hợp nhất tổ chức, đơn vị mới phải lập lại giấy xin mở tài khoản, bản mẫu chữ ký và dấu của đơn vị gửi cho ngân hàng nơi mở tài khoản cùng với bản sao quyết định của cấp trên về sự thay đổi đó, bản sao quyết định bổ nhiệm thủ trưởng đơn vị mới. Các tài khoản đã mở của các đơn vị phân chia hợp nhất đều được tất toán và chuyển số dư vào tài khoản của các đơn vị mới.

19. Nếu trong thời gian phân chia, hợp nhất có thành lập ban thanh lý tài sản thì ban thanh lý tài sản được mở tài khoản tiền gửi tại ngân hàng để hoạt động trong thời gian thanh lý tài sản.

Trường ban thanh lý tài sản phải gửi cho cơ quan ngân hàng nơi mở tài khoản một bản giấy xin mở tài khoản, hai bản mẫu chữ ký và dấu của đơn vị, một bản sao quyết định thành lập ban thanh lý tài sản và một bản sao quyết định cử trưởng ban thanh lý tài sản.

Tài khoản mở cho ban thanh lý tài sản chỉ hoạt động trong thời gian thanh lý. Đơn vị mở tài khoản phải ghi rõ thời hạn hoạt động trên giấy xin mở tài khoản và bản mẫu chữ ký và dấu.

5. THỦ TỤC CHUYỂN TÀI KHOẢN ĐẾN NGÂN HÀNG KHÁC

20. Khi chuyển tài khoản từ ngân hàng này sang ngân hàng khác, khách hàng phải nộp đầy đủ các giấy tờ theo quy định ở điều 6 cho cơ quan ngân hàng nơi chuyển đến để mở tài khoản. Tài khoản của khách hàng đã mở ở ngân hàng nơi cũ phải tất toán. Khách hàng phải lập giấy ủy nhiệm chỉ yêu cầu ngân hàng nơi cũ chuyển số dư tài khoản của mình đến ngân hàng nơi chuyển đến để tiếp tục sử dụng.

Đối với các đơn vị quân đội, trong trường hợp di chuyển đột xuất, nếu không kịp lấy giấy giới thiệu chủ tài khoản do đơn vị cấp trên giới thiệu thì đơn vị đề nghị với ngân hàng nơi cũ xác nhận trên các bản mẫu chữ ký và dấu của đơn vị lập đề nộp cho ngân hàng nơi chuyển đến là đúng với bản mẫu chữ ký và dấu đã đăng ký tại ngân hàng. Căn cứ vào giấy xin mở tài khoản, các bản mẫu chữ ký và dấu của khách hàng đã có xác nhận của ngân hàng nơi cũ, ngân hàng nơi chuyển đến cho khách hàng mở tài khoản. Trong phạm vi một tháng kể từ khi mở tài khoản, đơn vị mở tài khoản phải gửi cho ngân hàng giấy giới thiệu chủ tài khoản do đơn vị cấp trên giới thiệu, nếu không gửi ngân hàng sẽ tạm thời đình chỉ việc giao dịch cho đến khi khách hàng nộp cho ngân hàng giấy tờ đó. Những hậu quả của việc nộp giấy tờ chậm trễ, đơn vị mở tài khoản phải chịu hoàn toàn trách nhiệm.

6. KIỂM SOÁT VÀ GIẢI QUYẾT VIỆC MỞ TÀI KHOẢN CỦA KHÁCH HÀNG

21. Tại các cơ quan ngân hàng, khi khách hàng đến nộp các giấy tờ để mở tài khoản, kể

toán trưởng phải trực tiếp nhận và giải quyết, kế toán trưởng phải kiểm soát việc mở tài khoản của khách hàng phù hợp với quy định, thủ tục giấy tờ đầy đủ. Nếu hợp lệ, kế toán trưởng ghi số liệu tài khoản của khách hàng, ngày bắt đầu hoạt động của tài khoản lên trên giấy xin mở tài khoản bản mẫu chữ ký và dấu của khách hàng, ký tên trên giấy xin mở tài khoản và chuyển toàn bộ hồ sơ trình trưởng ngân hàng ký duyệt.

Sau khi trưởng ngân hàng ký duyệt trên giấy xin mở tài khoản, bản mẫu chữ ký và dấu, kế toán trưởng báo cho khách hàng biết số hiệu tài khoản để giao dịch, đăng ký vào sổ đăng ký tài khoản, giao các bản mẫu chữ ký và dấu cho thanh toán viên và kiểm soát viên trước quỹ bảo quản để làm căn cứ kiểm soát khi trả tiền cho khách hàng, giữ lại giấy xin mở tài khoản và các giấy tờ chứng thực tính chất hợp pháp của việc thành lập đơn vị và thủ trưởng đơn vị để lưu vào hồ sơ mở tài khoản của khách hàng.

Kế toán trưởng phải trực tiếp bảo quản hồ sơ mở tài khoản. Trong hồ sơ mở tài khoản phải xếp riêng các giấy tờ từng đơn vị và theo thứ tự đơn vị có số hiệu tài khoản từ nhỏ đến lớn.

22. Khi khách hàng nộp bản mẫu chữ ký và dấu mới để thay thế bản cũ, kế toán trưởng phải trực tiếp phân để kiểm soát và trình trưởng ngân hàng ký duyệt trước khi giao cho thanh toán viên, kiểm soát viên trước quỹ bảo quản. Kế toán trưởng phải thu hồi các bản mẫu chữ ký và dấu hết giá trị để lưu vào hồ sơ mở tài khoản của khách hàng. Trên bản mẫu chữ ký và dấu cũ, kế toán trưởng phải ghi chú ngày hết giá trị và ký tên bên cạnh.

Trường hợp khách hàng gửi thông báo yêu cầu rút bớt người ký, căn cứ vào thông báo của khách hàng, kế toán trưởng phải gạch chéo chỗ đăng ký chữ ký mẫu của người rút bớt chữ ký, ghi ngày hết giá trị lên trên các bản mẫu chữ ký và dấu của khách hàng, lưu bản thông báo của khách hàng vào hồ sơ mở tài khoản của đơn vị đó để bảo quản.

III. SỬ DỤNG TÀI KHOẢN

23. Các đơn vị chỉ được sử dụng tài khoản tiền gửi của mình để hạch toán các khoản giao dịch trong phạm vi hoạt động của đơn vị và phù hợp với nội dung tài khoản đã đăng ký với ngân hàng khi mở tài khoản. Nghiêm cấm việc cho thuê mượn tài khoản.

Khi sử dụng tiền trên tài khoản, các đơn vị chỉ được sử dụng trong phạm vi số tiền còn gửi ở ngân hàng và phải theo đúng các quy định của chế độ thanh toán không dùng tiền mặt, chế độ quản lý tiền mặt và chế độ tài chính của Nhà nước.

24. Các khoản chi trả trích từ tài khoản tiền gửi của các đơn vị phải được sự đồng ý của chủ tài khoản. Trường hợp các đơn vị vi phạm kỷ luật chi trả hoặc theo quyết định của các cơ quan có thẩm quyền buộc các đơn vị phải thanh toán, các cơ quan ngân hàng được quyền và có trách nhiệm trích tài khoản tiền gửi của khách hàng để thực hiện thanh toán.

25. Trong việc giao dịch với ngân hàng, các đơn vị phải sử dụng thống nhất những loại giấy tờ thanh toán do Ngân hàng Nhà nước trung ương quy định. Đối với các loại séc, các đơn vị phải sử dụng các mẫu in sẵn do Ngân hàng Nhà nước trung ương in và nhượng lại.

Khi lập giấy tờ thanh toán, các đơn vị phải thực hiện đúng dẫn các quy định về lập chứng từ kế toán của Ngân hàng Nhà nước trung ương.

Các đơn vị phải bảo quản chặt chẽ các quyền séc và các tờ séc chưa sử dụng và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm về những thiệt hại tài sản do mất séc gây nên.

Khi mất séc tiền mặt, đơn vị mất séc phải báo ngay cho cơ quan ngân hàng nơi mở tài khoản biết để có biện pháp ngăn chặn kẻ gian lợi dụng. Ngân hàng không chịu trách nhiệm nếu các tờ séc tiền mặt bị mất đã được trả tiền trước khi nhận được giấy báo mất séc. Nếu mất các loại séc thanh toán (séc chuyển khoản, séc định mức...) thì giải quyết theo quy định trong chế độ thanh toán không dùng tiền mặt.

26. Đối với các khoản được chi bằng tiền mặt theo chế độ quản lý tiền mặt quy định, các đơn

v phải cử thủ quỹ tới ngân hàng để lĩnh tiền và tổ chức chi trả tại đơn vị. Các đơn vị không được phát hành séc tiền mặt trả cho khách hàng của mình để lĩnh tiền tại ngân hàng và các cơ quan ngân hàng không được thay thủ quỹ của đơn vị để trả tiền mặt trực tiếp cho khách hàng của đơn vị đó.

Chủ tài khoản có thể ủy quyền cho người khác trong đơn vị mình thay thủ quỹ tới ngân hàng lĩnh tiền hoặc có thể trực tiếp tới ngân hàng lĩnh tiền từ tài khoản của mình. Trong mọi trường hợp, kế toán trưởng và những người được ủy quyền ký thay kế toán trưởng (những người đã đăng ký chữ ký thứ hai) không được thay thủ quỹ của đơn vị để lĩnh tiền ở ngân hàng.

Về nộp tiền mặt vào tài khoản, các đơn vị có thể giao cho thủ quỹ hoặc người khác trong đơn vị tới ngân hàng để nộp tiền.

27. Trước khi thực hiện thanh toán, các cơ quan ngân hàng phải kiểm soát chặt chẽ các giấy tờ thanh toán của khách hàng nộp vào theo các nội dung quy định về kiểm soát chứng từ kế toán của Ngân hàng Nhà nước trung ương.

Khi kiểm soát các giấy tờ thanh toán, nếu phát hiện khách hàng sử dụng tiền trên tài khoản không phù hợp với nội dung của tài khoản đã đăng ký khi mở tài khoản, vi phạm chế độ thanh toán không dùng tiền mặt và chế độ quản lý tiền mặt, lập chứng từ không đúng thủ tục quy định, các cơ quan ngân hàng không được nhận để thực hiện và phải trả lại khách hàng các giấy tờ có sai sót đó. Ngân hàng không chịu trách nhiệm về những hậu quả của việc từ chối này.

Các cơ quan ngân hàng phải chịu trách nhiệm về những thiệt hại tài sản do không kiểm soát hoặc kiểm soát không chính xác chữ ký và dấu của khách hàng trên các giấy tờ thanh toán, giấy chứng minh của người nhận tiền.

28. Hàng ngày, các đơn vị phải tới cơ quan ngân hàng phục vụ mình để nhận các bản sao sổ phụ và các chứng từ kèm theo để làm cơ sở hạch toán và đối chiếu số liệu với ngân hàng.

Đối với các đơn vị giao dịch ít, có thể thỏa thuận với ngân hàng tới nhận theo định kỳ 2, 3 ngày một lần. Những đơn vị ở xa và theo đề nghị của khách hàng, ngân hàng sẽ gửi các giấy tờ trên qua bưu điện.

Các cơ quan ngân hàng có trách nhiệm giao hoặc gửi đầy đủ và kịp thời các bản sao sổ phụ và các chứng từ kèm theo cho khách hàng. Các giấy tờ trên đây có thể giao trực tiếp cho những người đã đăng ký chữ ký mẫu ở ngân hàng. Ngoài ra, chủ tài khoản có thể viết giấy ủy quyền cho một người khác trong đơn vị trực tiếp tới ngân hàng nhận các giấy tờ đó. Trên giấy ủy quyền phải ghi rõ họ, tên, giấy chứng minh của người được ủy quyền, thời hạn có giá trị của giấy ủy quyền. Các cơ quan ngân hàng phải lưu giấy ủy quyền này vào hồ sơ riêng để theo dõi kiểm soát khi giao giấy tờ cho khách hàng.

Khi nhận bản sao sổ phụ và các chứng từ kèm theo, khách hàng phải ký nhận với ngân hàng.

Ba ngày sau khi nhận được các bản sao sổ phụ và chứng từ kèm theo, các đơn vị chưa nhận được các bản sao sổ phụ của những ngày trước đó thì phải báo ngay cho ngân hàng để gửi tiếp, nếu không báo kịp thời thì coi như đã nhận đủ.

Ngoài việc nhận bản sao sổ phụ ở ngân hàng, các đơn vị có thể yêu cầu cơ quan ngân hàng phục vụ mình báo trực tiếp hoặc bằng điện thoại về số dư tài khoản tiền gửi của mình.

29. Mười ngày sau khi nhận được bản sao sổ phụ, nếu trên bản sao sổ phụ có những khoản chi thu không thuộc tài khoản của mình thì khách hàng phải báo ngay cho ngân hàng biết để xác minh và điều chỉnh lại. Nếu có những khoản thu không phải của mình mà khách hàng không báo cho ngân hàng biết, đem sử dụng số tiền đó vào công việc của mình thì phải chịu phạt trong thời gian sử dụng theo tỷ lệ phạt đối với giấy nhờ thu quá hạn.

30. Khi ngân hàng phát hiện thấy sai lầm trong việc ghi chép trên tài khoản của khách

hàng, ngân hàng sẽ chủ động điều chỉnh và báo cho khách hàng biết. Số tiền điều chỉnh này phải được hạch toán ngay, không theo trật tự chi trả quy định.

31. Các cơ quan ngân hàng được cung cấp tình hình tài khoản tiền gửi của các đơn vị mở tài khoản cho cơ quan cấp trên của đơn vị đó, cơ quan tài chính, công an, viện kiểm sát nhân dân, ban thanh tra khi có yêu cầu bằng văn bản của các đơn vị này.

32. Địa chỉ của khách hàng để ngân hàng gửi các giấy tờ giao dịch là địa chỉ ghi trên giấy xin mở tài khoản.

Khi thay đổi địa chỉ, khách hàng phải báo bằng văn bản cho cơ quan ngân hàng nơi mở tài khoản biết. Những giấy tờ ngân hàng gửi cho khách hàng theo địa chỉ cũ trước khi nhận được giấy báo thay đổi địa chỉ của khách hàng đều coi như đã gửi cho khách hàng.

IV. TẮT TOÁN TÀI KHOẢN

33. Tài khoản tiền gửi phải tắt toán trong các trường hợp:

- Tính chất hoạt động hoặc tên của đơn vị mở tài khoản thay đổi,
- Đơn vị mở tài khoản giải thể hoặc sát nhập vào đơn vị khác,
- Đơn vị mở tài khoản di chuyển trụ sở đến địa phương khác do cơ quan ngân hàng khác phục vụ.

34. Trước khi tắt toán tài khoản, đơn vị mở tài khoản phải cùng cơ quan ngân hàng nơi mở tài khoản đối chiếu và lập biên bản xác nhận số dư tài khoản đến ngày tắt toán. Biên bản lập hai bản, có chữ ký và dấu của hai bên, mỗi bên giữ một bản. Sau khi lập biên bản xác nhận số dư, tài khoản đó không được hoạt động nữa để chờ làm thủ tục để tắt toán.

Để tắt toán tài khoản, đơn vị mở tài khoản lập giấy ủy nhiệm chỉ yêu cầu ngân hàng trích số dư tài khoản để chuyển vào các tài khoản thích hợp.

Kế toán trưởng phải ghi ngày tắt toán tài khoản vào sổ đăng ký mở tài khoản, trên giấy xin mở tài khoản và thu hồi các bản mẫu chữ

ký và dấu của tài khoản đã tắt toán để lưu cùng với giấy xin mở tài khoản, các giấy tờ chứng thực tính chất hợp pháp của việc thành lập đơn vị và thủ trưởng đơn vị, biên bản xác nhận số dư của tài khoản đó vào hồ sơ các tài khoản đã tắt toán.

35. Đối với các tài khoản tiền gửi phụ chuyên chỉ đứng tên người được ủy nhiệm của đơn vị, nếu trong một tháng kể từ ngày chi trả không có hoạt động, ngân hàng sẽ chủ động tắt toán tài khoản và chuyển số dư của tài khoản đó về tài khoản chính của đơn vị chủ quản.

36. Đối với các tài khoản đã hết số dư, nếu trong 6 tháng tiếp theo không có hoạt động thì coi như tài khoản đó đã tắt toán. Sau này, đơn vị mở tài khoản muốn giao dịch thì phải lập các thủ tục để mở tài khoản khác.

37. Khi tài khoản tiền gửi đã tắt toán, đơn vị mở tài khoản phải nộp vào ngân hàng bằng kê các tờ séc chưa sử dụng kèm theo các tờ séc đó để lập thủ tục hủy bỏ. Bảng kê của tờ séc chưa sử dụng phải có chữ ký của chủ tài khoản và đóng dấu đơn vị.

Các cơ quan ngân hàng phải kiểm soát phù hợp giữa bảng kê và các tờ séc, cắt góc tờ séc (ở chỗ ký tên) hoặc đóng dấu hủy bỏ lên trên từng tờ séc, sau đó trả lại khách hàng các tờ séc để làm thủ tục hủy bỏ, giữ lại bảng kê các tờ séc để lưu vào hồ sơ mở tài khoản của đơn vị đó.

V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

38. Thê lệ này được áp dụng kể từ ngày tháng 1 năm 1977 và thay thế các văn bản sau đây của Ngân hàng Nhà nước trung ương về mở và sử dụng tài khoản tiền gửi:

— Công văn số 89-KTCĐ/E48 ngày 9-8-1963 về việc sử dụng giấy xin mở tài khoản và mẫu chữ ký.

— Chỉ thị số 16-KTCĐ/E48 ngày 4-2-1964 về việc mở tài khoản vãng lai cho các đơn vị thuộc tổ chức của Đảng Lao động Việt-nam.

— Công văn số 12-KTCB/E48 ngày 15-2-1965 về việc chuyển tài khoản của các đơn vị quân đội.

— Công văn số 33-KTCD/E48 ngày 21-4-1965 về việc mở tài khoản và rút tiền của các đơn vị quân đội.

— Công văn số 38-KTCD/E48 ngày 10-6-1965 về việc mở tài khoản phụ.

— Văn bản số 47-KTCD/E48 ngày 2-8-1965 chế độ mở và sử dụng tài khoản tiền gửi thanh toán và tiền gửi vãng lai của các xí nghiệp, các tổ chức kinh tế, các cơ quan đoàn thể tại Ngân hàng Nhà nước.

— Công văn số 193-VP ngày 12-4-1969 về việc không sử dụng tài khoản phụ chuyên thu với các cửa hàng mậu dịch quốc doanh thuộc Bộ Nội thương.

— Công văn số 260-VP ngày 14-6-1970 về việc bỏ tài khoản phụ chuyên thu đối với các cửa hàng thương nghiệp thuộc các Bộ.

— Công văn số 8-KTCB/E48 ngày 23-5-1971 về việc mở tài khoản cho các tổ chức sản xuất thủ công nghiệp.

— Công văn số 6-KTCD/E48 ngày 3-4-1973 về việc mở tài khoản cho hợp tác xã tiêu thụ.

K.T. Tổng giám đốc
Ngân hàng Nhà nước Việt-nam
Phó tổng giám đốc
VŨ DUY HIỆU

ỦY BAN KHOA HỌC VÀ KỸ THUẬT NHÀ NƯỚC

**QUYẾT ĐỊNH số 433-KHKT/QĐ ngày
4-12-1976 ban hành một tiêu chuẩn
Nhà nước.**

**CHỦ NHIỆM ỦY BAN KHOA HỌC
VÀ KỸ THUẬT NHÀ NƯỚC**

Căn cứ vào nghị định số 123-CP ngày 24-8-1963 của Hội đồng Chính phủ về việc nghiên cứu, xây dựng, xét duyệt, ban hành và quản lý các tiêu chuẩn kỹ thuật của sản phẩm công nghiệp, nông nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. — Nay ban hành tiêu chuẩn Nhà nước TCVN 1-76. Khuôn khổ và mẫu trình bày tiêu chuẩn đề thay thế TCVN 1-67.

Điều 2. — Tiêu chuẩn trên ban hành đề chính thức áp dụng, có hiệu lực kể từ ngày 1 tháng 1 năm 1977 và phải được nghiêm chỉnh chấp hành trong tất cả các ngành, các địa phương có liên quan.

Hà-nội, ngày 4 tháng 12 năm 1976

K.T. Chủ nhiệm

Ủy ban Khoa học và kỹ thuật Nhà nước.

Phó chủ nhiệm

LÊ KHẮC

**QUYẾT ĐỊNH số 437-KHKT/QĐ ngày
4-12-1976 ban hành 46 tiêu chuẩn
Nhà nước.**

**CHỦ NHIỆM ỦY BAN KHOA HỌC
VÀ KỸ THUẬT NHÀ NƯỚC**

QUYẾT ĐỊNH

. (1)

Điều 1. — Nay ban hành 46 (bốn mươi sáu) tiêu chuẩn Nhà nước về động cơ ô-tô — máy kéo; mối ghép then hoa; bánh răng; thủy lực khí nén; gang thép; thép dụng cụ; ống, dây kim loại; phay đất; công tắc; dui đèn; trường thạch; chai lọ đựng thuốc uống; bao tay bảo hộ lao động và thuật ngữ kỹ thuật nhiệt đới (danh mục kèm theo).

Điều 2. — Tùy theo hình thức ban hành, ngày có hiệu lực và phạm vi áp dụng, các tiêu chuẩn trên phải được chấp hành nghiêm chỉnh trong tất cả các ngành, các địa phương có liên quan.

Hà-nội, ngày 4 tháng 12 năm 1976

K.T. Chủ nhiệm

Ủy ban Khoa học và kỹ thuật Nhà nước

Phó chủ nhiệm

LÊ KHẮC

(1) Xem căn cứ của quyết định số 433-KHKT/QĐ trên