

NGÂN HÀNG NHÀ
NƯỚC
Số: 08/TT-NH2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 2 tháng 6 năm 1994

THÔNG TƯ CỦA
NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

Hướng dẫn thực hiện thể lệ thanh toán không dùng tiền mặt

Ngày 21-2-1994 Thống đốc Ngân hàng Nhà nước đã ký Quyết định số 22/QĐ-NH1 ban thành Thể lệ thanh toán không dùng tiền mặt. Thông tư này quy định về thủ tục mở và sử dụng tài khoản tiền gửi, thủ tục thanh toán trên cơ sở hệ thống các quy định hiện hành, đồng thời có bổ sung, sửa đổi để phù hợp với thể lệ thanh toán mới ban hành, việc áp dụng kỹ thuật tin học và sự đổi mới công nghệ Ngân hàng.

PHẦN I
MỞ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN TIỀN GỬI

I. THỦ TỤC MỞ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI

1. Để mở tài khoản tiền gửi, các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, đoàn thể, đơn vị vũ trang, công dân Việt Nam và người nước ngoài hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam (sau đây gọi tắt là khách hàng) gửi cho Ngân hàng nơi mở tài khoản những giấy tờ sau:

1.1. Đối với khách hàng là các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, đoàn thể, đơn vị vũ trang:

a. Giấy đăng ký tài khoản do chủ tài khoản (chủ tài khoản phải Tổng giám đốc, Giám đốc, chủ doanh nghiệp, thủ trưởng đơn vị) ký tên và đóng dấu, trong đó ghi rõ:

Tên đơn vị (doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, đoàn thể, đơn vị vũ trang).

Họ và tên chủ tài khoản.

Địa chỉ giao dịch của đơn vị.

Số, ngày, tháng năm, nơi cấp giấy chứng minh nhân dân của chủ tài khoản.

Tên Ngân hàng nơi mở tài khoản.

b. Bảng đăng ký mẫu dấu và chữ ký để giao dịch với Ngân hàng nơi mở tài khoản, gồm:
Chữ ký của chủ tài khoản và của những người được uỷ quyền ký thay chủ tài khoản trên các giấy tờ thanh toán giao dịch với Ngân hàng (chữ ký thứ nhất).

Chữ ký của kế toán trưởng và những người được uỷ quyền ký thay kế toán trưởng (chữ ký thứ hai).

Mẫu dấu của đơn vị.

c. Các văn bản chứng minh tư cách pháp nhân của đơn vị như quyết định thành lập đơn vị, giấy phép thành lập doanh nghiệp, quyết định bổ nhiệm tổng giám đốc, giám đốc, thủ trưởng đơn vị... (nếu là bảo sao phải có chức nhận của công chứng Nhà nước).

1.2. Đối với khách hàng là các cá nhân:

a. Giấy đăng ký mở tài khoản do chủ tài khoản (là người gửi tiền) ký tên, trong đó ghi rõ:

Họ và tên chủ tài khoản.

Địa chỉ giao dịch của chủ tài khoản.

Số, ngày tháng năm và nơi cấp giấy chứng minh nhân dân của chủ tài khoản.

Tên Ngân hàng nơi mở tài khoản.

b. Bản đăng ký mẫu chữ ký của chủ tài khoản để giao dịch với Ngân hàng nơi mở tài khoản.

Đối với tài khoản đứng tên cá nhân không thực hiện việc uỷ quyền người ký thay chủ tài khoản, tất cả các giấy tờ thanh toán, giao dịch với Ngân hàng đều phải do chủ tài khoản ký.

1.3. Khi có sự thay đổi chữ ký của người được quyền ký trên các giấy tờ thanh toán giao dịch với Ngân hàng hoặc khi thay đổi mẫu dấu, chủ tài khoản phải gửi cho Ngân hàng nơi mở tài khoản bản đăng ký mẫu chữ ký hay mẫu dấu mới thay thế mẫu dấu đã đăng ký trước đây, trong đó ghi rõ ngày bắt đầu có giá trị thay thế mẫu cũ.

1.4. Cách thức lập giấy đăng ký mở tài khoản, lập giấy đăng ký mẫu dấu và chữ ký do các Ngân hàng hướng dẫn cụ thể cho khách hàng thực hiện.

2. Khi nhận được giấy đăng ký mở tài khoản của khách hàng, Ngân hàng có trách nhiệm giải quyết việc mở tài khoản tiền gửi của khách hàng ngay trong ngày làm việc. Sau khi đã chấp nhận việc mở tài khoản, Ngân hàng thông báo cho khách hàng biết số hiệu tài khoản, ngày bắt đầu hoạt động của tài khoản.

II. SỬ DỤNG TÀI KHOẢN TIỀN GỬI

1. Đối với chủ tài khoản:

1.1. Chủ tài khoản có toàn quyền sử dụng số tiền trên tài khoản tiền gửi.

Trên phạm vi số dư tài khoản tiền gửi và tùy theo yêu cầu chi trả chủ tài khoản có thể thực hiện các khoản thanh toán qua Ngân hàng hoặc rút tiền mặt ra để sử dụng.

1.2. Chủ tài khoản chịu trách nhiệm về việc chi trả vượt quá số dư tài khoản tiền gửi và chịu phạt theo quy định tại Điều 15 của Thẻ lệ thanh toán không dùng tiền mặt; chịu trách nhiệm về những sai sót lợi dụng trên các giấy tờ thanh toán qua Ngân hàng của những người được chủ tài khoản uỷ quyền ký thay.

1.3. Khi thực hiện thanh toán qua Ngân hàng, chủ tài khoản phải tuân thủ những quy định và hướng dẫn của Ngân hàng về việc lập các giấy tờ thanh toán, phương thức nộp, lĩnh tiền ở Ngân hàng. trên giấy tờ thanh toán, các giấy tờ và dấu phải đúng mẫu đã đăng ý tại Ngân hàng.

1.4. Chủ tài khoản tự tổ chức hạch toán, theo dõi số dư tiền gửi ở Ngân hàng. Trong phạm vi 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được giấy báo nợ, giấy báo Có về các khoản giao dịch trên tài khoản tiền gửi, bản sao sổ tài khoản tiền gửi hoặc giấy báo số dư tài khoản tiền gửi cuối tháng do Ngân hàng gửi đến, chủ tài khoản phải đối chiếu với sổ sách của mình, nếu có chênh lệch thì báo ngay cho Ngân hàng biết để cùng nhau đối chiếu, điều chỉnh lại số liệu cho khớp đúng.

2. Đối với Ngân hàng:

2.1. Việc trích tài khoản tiền gửi của khách hàng để thực hiện các khoản chi trả phải có yêu cầu của chủ tài khoản, trừ trường hợp chủ tài khoản vi phạm kỷ luật chi trả hoặc theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền được pháp luật quy định buộc chủ tài khoản phải thanh toán, Ngân hàng được quyền trích tài khoản tiền gửi của khách hàng để thực hiện việc thanh toán đó.

2.2. Ngân hàng có trách nhiệm kiểm soát các giấy tờ thanh toán của khách hàng, bảo đảm lập đúng thủ tục quy định, dấu (nếu có đăng ký mẫu) và các chữ ký trên giấy tờ thanh toán đúng mẫu đã đăng ký, số dư tài khoản tiền gửi của khách hàng còn đủ để thanh toán.

Ngân hàng được quyền từ chối thanh toán nếu các giấy tờ thanh toán không đủ các yêu cầu trên.

2.3. Khi phát sinh các nghiệp vụ giao dịch trên tài khoản tiền gửi, Ngân hàng phải gửi đầy đủ, kịp thời giấy báo Nợ, giấy báo Có và cuối tháng gửi bản sao sổ tài khoản tiền gửi hay giấy báo số dư tài khoản tiền gửi cho chủ tài khoản biết.

III. TẮT TOÁN TÀI KHOẢN TIỀN GỬI

NGÂN HÀNG TẮT TOÁN TÀI KHOẢN TIỀN GỬI CỦA KHÁCH HÀNG KHI:

Chủ tài khoản có văn bản yêu cầu tắt toán tài khoản.

Tài khoản đã hết số dư và ngừng giao dịch trong thời gian 6 (sáu) tháng tiếp theo thì coi như tài khoản đó đã tắt toán. Sau này, khách hàng muốn giao dịch tiếp thì phải lập các thủ tục để mở tài khoản khác.

Sau khi tài khoản tắt toán, chủ tài khoản phải nộp lại cho Ngân hàng các tờ séc trắng chưa sử dụng.

IV. VIỆC TÀI KHOẢN TIỀN GỬI TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Về thủ tục mở và sử dụng tài khoản tiền gửi đối với các đơn vị dự toán thuộc Ngân sách Nhà nước tại Kho bạc Nhà nước, do Cục trưởng Cục Kho bạc Nhà nước vận dụng các quy định trong Thông tư này để quy định phù hợp với chế độ quản lý Ngân sách Nhà nước.

PHẦN II

THỦ TỤC THANH TOÁN GIỮA CÁC KHÁCH HÀNG

QUA NGÂN HÀNG, KHO BẠC NHÀ NƯỚC

A. THANH TOÁN BẰNG SÉC

I. SÉC CHUYỂN KHOẢN

1. Thủ tục bán séc chuyển khoản cho khách hàng:

1.1. Khi mua séc, chủ tài khoản (hoặc người được chủ tài khoản uỷ quyền) lập giấy đề nghị mua séc (theo mẫu do Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước quy định) đưa nộp trực tiếp vào Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước nơi mình mở tài khoản. Trường hợp chủ tài khoản không trực tiếp

nhận séc, trên giấy đề nghị mua séc chủ tài khoản phải uỷ quyền cho người khác đến nhận séc.

Người nhận séc phải mang giấy chứng minh nhân dân của mình kèm giấy đề nghị mua séc để Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục bán séc.

1.2. Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước chỉ bán séc cho khách hàng có tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước mình.

Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước kiểm tra đề nghị mua séc và giấy chứng minh nhân dân của người đến mua séc, nếu đủ điều kiện thì làm thủ tục bán séc cho khách hàng:

Ghi tên và số hiệu của Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước bán séc trên tất cả các tờ séc trong cuốn séc (dòng Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước phục vụ người phát hành séc).

Ghi tên số hiệu tài khoản của khách hàng trên tất cả các tờ trong cuốn séc.

Lập chứng từ để thu tiền bán séc, nội dung ghi rõ: Tên, số hiệu tài khoản của khách hàng mua séc; Số lượng và ký hiệu (sêri, số tờ séc) các cuốn bán séc cho khách hàng, số tiền bán séc.

Yêu cầu khách hàng ký nhận trên chứng từ giao séc rồi giao séc cho khách hàng.

Các Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước tổ chức theo dõi số lượng và ký hiệu séc (sêri, số tờ séc) các cuốn séc bán cho khách hàng.

1.3. Khách hàng khi nhận séc phải kiểm đếm, kiểm tra trên sê ri, số của từng tờ séc, số lượng tờ séc trong cuốn séc. Kiểm tra lại tên, số hiệu tài khoản của đơn vị mình đã ghi trên từng tờ séc, nếu có sai sót thì phải báo cho Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước đổi cuốn séc khác.

Nếu người đến mua séc không kiểm đếm, khi xảy ra thiếu các tờ séc và séc bị lợi dụng thì chủ tài khoản phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về các hiệu hại xảy ra.

2. Thủ tục phát hành séc chuyển khoản:

2.1. Sau khi phát hành séc chuyển khoản trả tiền cho người bán hàng hay cung ứng dịch vụ (gọi tắt là bên thụ hưởng), người phát hành phải ghi đầy đủ các yếu tố quy định trên tờ séc theo đúng thể lệ thanh toán và quy định chung về lập chứng từ.

Tờ séc được giao trực tiếp cho bên thụ hưởng.

Chủ tài khoản không được ký tên và đóng dấu vào các tờ séc chưa ghi đầy đủ các yếu tố (séc không chỉ), nếu chủ tài khoản vi phạm điều này dẫn đến bị lợi dụng thì phải chịu thiệt hại;