

**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: 49/2006/QĐ-NHNN

*Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2006***QUYẾT ĐỊNH****Về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính  
của Ngân hàng Nhà nước****THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam năm 1997 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam năm 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 07/2006/NĐ-CP ngày 10/01/2006 của Chính phủ về chế độ tài chính của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý tài chính của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo. Các văn bản và một số quy định sau hết hiệu lực thi hành:

- Quyết định số 657/2003/QĐ-NHNN ngày 25/6/2003 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính của Ngân hàng Nhà nước.

- Công văn số 935/NHNN-KTTC ngày 25/8/2005 của Ngân hàng Nhà nước về hướng dẫn đấu thầu mua sắm tài sản cố định trong hệ thống Ngân hàng Nhà nước.

- Điều 11; 13; 14; 15; 17; 18; 19; 20 và Mục 2 Chương I của Quyết định số 1407/QĐ-NHNN ngày 12/11/2001 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng và hạch toán tài sản cố định, công cụ lao động, vật liệu.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Kế toán - Tài chính, Vụ trưởng Vụ Tổng kiểm soát, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước và Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**THỐNG ĐỐC**

**Lê Đức Thúy**

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

**QUY CHẾ**

**Quản lý tài chính của Ngân hàng Nhà nước**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/2006/QĐ-NHNN  
ngày 29 tháng 9 năm 2006 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1.** Quy chế này quy định nội dung và phương pháp quản lý, sử dụng các loại vốn, quỹ, tài sản, thu nhập và chi phí của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 2.** Đối tượng áp dụng Quy chế này, bao gồm: Vụ Kế toán - Tài chính Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố, Văn phòng đại diện Ngân hàng Nhà nước tại thành phố Hồ Chí Minh, Cục Quản trị Ngân hàng Nhà nước, Cục Công nghệ Tin học Ngân hàng, Cục Phát hành và kho quỹ, Sở giao dịch Ngân hàng Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp thuộc Ngân hàng Nhà nước (không bao gồm Học viện Ngân hàng và trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh) (sau đây gọi chung là các đơn vị).

**Điều 3.** Các đơn vị phải thực hiện thu đúng, thu đủ các nguồn thu; sử dụng các nguồn vốn, quỹ, tài sản và kinh phí đúng mục đích, hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả, đáp ứng đầy đủ, kịp thời nhu cầu hoạt động của Ngân hàng Nhà nước; chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả và tuân thủ quy định của chế độ tài chính hiện hành.

**Điều 4.** Thủ trưởng các đơn vị phải thường xuyên chỉ đạo, tổ chức tự kiểm tra, kiểm soát việc quản lý và sử dụng vốn, tài sản, kinh phí tại đơn vị đảm bảo an toàn, chặt chẽ, đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về hoạt động tài chính của đơn vị mình.



## Chương II

# QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, QUỸ VÀ TÀI SẢN

### Mục 1

## QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN VÀ QUỸ

#### **Điều 5.** Nguyên tắc quản lý, sử dụng vốn và quỹ

1. Các loại vốn, quỹ của Ngân hàng Nhà nước được quản lý thống nhất và hạch toán tập trung tại Ngân hàng Nhà nước Trung ương (Vụ Kế toán - Tài chính).

2. Ngân hàng Nhà nước thực hiện công khai việc sử dụng vốn đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản cố định.

3. Việc sử dụng vốn để đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản cố định (bao gồm cả việc đầu tư, mua sắm tài sản cố định phục vụ công tác đấu thầu tín phiếu kho bạc và trái phiếu Chính phủ) phải căn cứ vào kế hoạch đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản cố định hàng năm do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt sau khi đã được thảo luận, lấy ý kiến tham gia của Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan tại trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước.

4. Các quỹ của Ngân hàng Nhà nước: Quỹ thực hiện chính sách tiền tệ quốc gia; Khoản dự phòng rủi ro được quản lý và sử dụng theo quy chế riêng do Ngân hàng Nhà nước phối hợp với Bộ Tài chính ban hành.

5. Khi triển khai thực hiện dự án bằng nguồn vốn viện trợ không hoàn lại hoặc vay của nước ngoài, tổ chức quốc tế, đơn vị quản lý dự án phải thông báo ngay và phối hợp với Vụ Kế toán - Tài chính để có hướng dẫn cụ thể việc mua sắm tài sản, chi phí khác (nếu có) và quản lý, hạch toán, sử dụng tài sản theo chế độ quy định.

Khi kết thúc dự án, đơn vị quản lý dự án lập hồ sơ đề nghị xử lý tài sản nhận từ dự án gửi Vụ Kế toán - Tài chính và Bộ Tài chính theo chế độ quy định.

6. Mọi giao dịch phát sinh bằng ngoại tệ và đánh giá lại số dư các tài khoản ngoại tệ, các tài khoản có nguồn gốc ngoại tệ trong năm và xử lý hạch toán chênh lệch do đánh giá lại giá trị VND của số dư ngoại tệ, vàng thuộc Quỹ dự trữ ngoại hối Nhà nước cuối năm thực hiện theo đúng quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.



## Điều 6. Các loại vốn và quỹ

1. Vốn pháp định: Mức vốn pháp định của Ngân hàng Nhà nước là **5.000.000.000.000 đồng (năm ngàn tỷ đồng)** thuộc nguồn vốn Nhà nước.

a) Vốn pháp định được hình thành từ các nguồn vốn sau:

- Nguồn vốn hiện có: nguồn vốn Ngân sách Nhà nước cấp, vốn đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản cố định.

- Nguồn vốn được bổ sung:

+ Vốn Ngân sách Nhà nước cấp;

+ Khoản trích từ chi phí **bằng 12%** trên giá trị tài sản cố định bình quân hàng năm;

+ Chênh lệch tăng do đánh giá lại tài sản cố định theo quy định của Nhà nước;

+ Nguồn vốn khác.

b) Vốn pháp định được sử dụng để đầu tư và xây dựng trụ sở làm việc, nhà công vụ và mua sắm tài sản cố định, phương tiện kỹ thuật tin học, máy móc, thiết bị an toàn kho quỹ và các mục đích khác theo quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

2. Các khoản chênh lệch tỷ giá, chênh lệch giá do đánh giá lại ngoại tệ, vàng, bạc và tài sản.

3. Quỹ thực hiện chính sách tiền tệ quốc gia:

Quỹ thực hiện chính sách tiền tệ quốc gia được hình thành trên cơ sở trích **10% chênh lệch thu chi** hàng năm của Ngân hàng Nhà nước.

4. Khoản dự phòng rủi ro trong hoạt động nghiệp vụ Ngân hàng:

Khoản dự phòng rủi ro trong hoạt động nghiệp vụ Ngân hàng được hình thành trên cơ sở **trích 10% chênh lệch thu chi** chưa bao gồm khoản dự phòng rủi ro.

5. Các khoản viện trợ hoặc vay của nước ngoài, tổ chức quốc tế qua các dự án.

6. Các loại vốn khác được quản lý và hạch toán theo chế độ tài chính hiện hành.

## Điều 7. Lập kế hoạch sử dụng vốn

1. Kế hoạch sử dụng vốn đầu tư và xây dựng: **Trước ngày 10 tháng 9 hàng năm**, các đơn vị lập kế hoạch đầu tư xây dựng mới và kế hoạch sửa chữa lớn trụ

sở, nhà công vụ gửi Vụ Kế toán - Tài chính để tổng hợp trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt. Trình tự lập và thực hiện kế hoạch đầu tư xây dựng thực hiện theo hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước về quản lý và thực hiện các dự án đầu tư xây dựng trong hệ thống Ngân hàng Nhà nước.

**2. Kế hoạch vốn mua sắm tài sản cố định: Trước ngày 10 tháng 9 hàng năm,** các đơn vị lập kế hoạch mua sắm tài sản cố định gửi Vụ Kế toán - Tài chính tổng hợp trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt. Trình tự lập và phê duyệt kế hoạch mua sắm tài sản cố định được quy định tại Mục 2 Chương II Quy chế này.

**Điều 8.** Thông báo công khai kế hoạch sử dụng vốn (năm) cho từng đơn vị.

Căn cứ kế hoạch sử dụng vốn đã được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt, Vụ Kế toán - Tài chính thông báo kế hoạch vốn được sử dụng để đầu tư xây dựng, mua sắm tài sản cố định cho từng đơn vị thực hiện, trong đó nêu rõ những việc cần phải triển khai thực hiện ngay sau khi nhận được thông báo vốn.

## Mục 2

### QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CỐ ĐỊNH

**Điều 9.** Trình tự thực hiện mua sắm tài sản cố định

**1. Lập kế hoạch vốn mua sắm tài sản cố định:**

Căn cứ nhu cầu mua sắm tài sản cố định, các đơn vị lập kế hoạch gửi Vụ Kế toán - Tài chính tổng hợp trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt, bao gồm:

- Kế hoạch vốn trang bị thiết bị tin học;
- Kế hoạch vốn trang bị phương tiện và thiết bị an toàn kho quỹ;
- Kế hoạch vốn mua sắm tài sản cố định khác.

**2. Tổ chức thực hiện mua sắm tài sản cố định:**

*a) Đối với Vụ Kế toán - Tài chính:*

- Thẩm định và tổng hợp kế hoạch vốn mua sắm tài sản cố định trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt.

- Căn cứ kế hoạch vốn mua sắm tài sản cố định hàng năm được Thống đốc Ngân



hàng Nhà nước phê duyệt, Vụ Kế toán - Tài chính thông báo kế hoạch để các đơn vị tổ chức thực hiện.

- Thẩm định và trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước: Phê duyệt dự toán; Kế hoạch đấu thầu; Hồ sơ mời thầu; Kết quả đấu thầu; Quyết toán mua sắm tài sản cố định và thông báo cho các đơn vị thực hiện theo phân cấp được quy định tại Điều 30 Quy chế này. Thời gian thẩm định được quy định tại Điều 32 Quy chế này.

*b) Đối với các đơn vị Ngân hàng Nhà nước:*

- Lập dự toán mua sắm tài sản cố định:

Khi nhận được thông báo kế hoạch mua sắm tài sản cố định và thiết bị tin học (*máy PC, máy in, máy quét, UPS và các thiết bị tin học khác*) các đơn vị phải xác nhận lại nhu cầu về tài sản cần mua sắm và có công văn đề nghị mua sắm tài sản cố định, nêu rõ loại tài sản cố định cần mua sắm, địa điểm lắp đặt, mã hiệu, các cấu hình kỹ thuật chủ yếu, xuất xứ và kèm theo ít nhất 03 báo giá, lập dự toán gửi Vụ Kế toán - Tài chính để thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thông báo cho đơn vị tổ chức mua sắm. Riêng dự toán mua sắm trang thiết bị tin học (trong trường hợp được Thống đốc cho phép các đơn vị tự mua sắm), các đơn vị lập dự toán mua sắm theo cấu hình kỹ thuật do Cục Công nghệ tin học Ngân hàng hướng dẫn hoặc tương đương cấu hình kỹ thuật do Cục Công nghệ tin học Ngân hàng đã mua sắm gần nhất.

- Tổ chức mua sắm: Các đơn vị phải thành lập Hội đồng mua sắm tài sản (đối với các loại tài sản không phải tổ chức đấu thầu), đối với các tài sản khi mua sắm phải tổ chức đấu thầu, các đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

Hội đồng mua sắm tài sản do Thủ trưởng đơn vị thành lập, thành phần gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị làm chủ tịch hội đồng; Kế toán; Kiểm soát; hành chính quản trị.

Hội đồng mua sắm có nhiệm vụ tham mưu giúp Thủ trưởng đơn vị lựa chọn chất lượng, giá cả tài sản mua sắm trong phạm vi dự toán được duyệt và thực hiện việc mua sắm, nghiệm thu và chuyên giao tài liệu liên quan đến mua sắm tài sản cho bộ phận Kế toán đơn vị lập hồ sơ quyết toán gửi Vụ Kế toán - Tài chính phê duyệt.

Các đơn vị chỉ được tiến hành mua sắm tài sản cố định sau khi đề nghị mua sắm tài sản cố định và dự toán mua sắm do đơn vị lập đã được cấp có thẩm quyền phê

www.ThuVienPhapLuat.com  
0939290  
Tel: +84-8-3845 6684 \* LawSoff \*



duyệt bằng văn bản. Trong phạm vi dự toán được duyệt, khi ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa cần nêu cụ thể về điều kiện thanh toán. Trong đó, các đơn vị được phép tạm ứng thanh toán tối đa 85% tổng giá trị hợp đồng, số còn lại sẽ được thanh toán ngay sau khi quyết toán được duyệt.

- Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm toàn diện về việc đề xuất mua sắm, thực hiện mua sắm tài sản cố định tại đơn vị và đảm bảo sử dụng hiệu quả, không lãng phí.

*c) Đối với Cục Công nghệ tin học Ngân hàng:*

- Khi thực hiện mua sắm tài sản cho Cục Công nghệ tin học Ngân hàng, việc tổ chức mua sắm thực hiện như quy định đối với các đơn vị Ngân hàng Nhà nước.

- Cục Công nghệ tin học Ngân hàng thực hiện mua sắm và cấp bằng hiện vật các thiết bị tin học cho các đơn vị theo kế hoạch do Vụ Kế toán - Tài chính thông báo.

+ Để thực hiện việc mua sắm thiết bị tin học trang bị cho các đơn vị, Cục Công nghệ tin học Ngân hàng được tạm ứng tiền để mua sắm: Tạm ứng tại Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước (đối với Cục Công nghệ tin học Ngân hàng) và tại Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh TP. Hồ Chí Minh (đối với Chi cục Công nghệ tin học Ngân hàng).

+ Khi lắp đặt thiết bị tin học, Cục Công nghệ tin học Ngân hàng phối hợp với các đơn vị, gồm: Các Vụ, Cục tại Ngân hàng Nhà nước Trung ương và các Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố (đơn vị được trang bị thiết bị tin học) để tổ chức nghiệm thu và tiến hành lập biên bản nghiệm thu và giao nhận tài sản.

Trong biên bản nghiệm thu và giao nhận thiết bị tin học, yêu cầu ghi rõ số lượng, đơn giá, thành tiền (bằng tiền đồng Việt Nam hoặc bằng ngoại tệ). Nếu Cục Công nghệ tin học Ngân hàng tạm ứng tiền đồng Việt Nam đi mua ngoại tệ để nhập thiết bị tin học thì ghi rõ số tiền bằng ngoại tệ và tỷ giá tại thời điểm mua ngoại tệ.

*d) Đối với Cục Phát hành và kho quỹ:*

- Khi thực hiện mua sắm tài sản cho Cục Phát hành và kho quỹ, việc tổ chức mua sắm thực hiện như quy định đối với các đơn vị Ngân hàng Nhà nước.

- Khi thực hiện kế hoạch mua sắm xe ô tô chuyên dùng, máy hủy tiền, máy phân loại tiền và các máy móc thiết bị khác để trang bị cho các Kho tiền Trung ương:



Cục Phát hành và kho quỹ được tạm ứng tiền tại Sở Giao dịch để mua sắm và cấp bằng hiện vật cho các đơn vị theo kế hoạch đã được Vụ Kế toán - Tài chính thông báo.

### 3. Thời gian thực hiện mua sắm tài sản cố định:

- Đối với việc mua sắm các tài sản cố định thông thường không phải tổ chức đấu thầu (lựa chọn trên cơ sở báo giá): *Trong phạm vi tối đa 30 ngày làm việc* kể từ khi nhận được thông báo bằng văn bản của Vụ Kế toán - Tài chính về phê duyệt dự toán mua sắm tài sản cố định, các đơn vị phải hoàn thành việc mua sắm và gửi hồ sơ quyết toán về Vụ Kế toán - Tài chính.

- Đối với các tài sản cố định khi mua sắm phải tổ chức đấu thầu: *Trong phạm vi tối đa 30 ngày làm việc* kể từ khi nhận được thông báo bằng văn bản của Vụ Kế toán - Tài chính về phê duyệt dự toán mua sắm tài sản cố định, các đơn vị phải lập Kế hoạch đấu thầu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt làm căn cứ thực hiện các bước tiếp theo về đấu thầu mua sắm tài sản cố định.

*Quá thời gian quy định nêu trên, các đơn vị chưa triển khai thực hiện việc mua sắm tài sản cố định (đối với tài sản mua sắm không phải đấu thầu) và chưa lập Kế hoạch đấu thầu (đối với tài sản phải tổ chức đấu thầu) thì thông báo phê duyệt dự toán mua sắm tài sản cố định của Vụ Kế toán - Tài chính cho đơn vị hết hiệu lực và coi như đơn vị không có nhu cầu mua sắm. Khi cần mua sắm tài sản cố định các đơn vị phải lập và trình lại dự toán mới, trường hợp dự toán mới có giá trị cao hơn so với dự toán cũ do giá cả hàng hóa tăng thì Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm bồi hoàn vật chất do tăng giá.*

- Trong quá trình mua sắm tài sản cố định, thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý việc chi tiêu mua sắm tài sản cố định, đảm bảo mua sắm đúng chủng loại tài sản, trong phạm vi dự toán được phê duyệt, trang bị đúng đối tượng và không được vượt định mức, tiêu chuẩn, chế độ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành, sử dụng tốt và thực hiện đúng các quy định về mua sắm tài sản của Nhà nước và của Ngân hàng Nhà nước.

### 4. Nghiệm thu bàn giao, thanh lý hợp đồng và hạch toán nhập tài sản:

- Sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản cố định, Hội đồng mua sắm tài sản hoặc Hội đồng nghiệm thu tài sản (đối với tài sản khi mua sắm phải tổ chức đấu thầu) tổ chức nghiệm thu làm cơ sở cho việc thanh lý hợp đồng. Hội đồng bàn giao



tài sản trên cơ sở biên bản nghiệm thu tài sản và lập biên bản giao tài sản cho đơn vị sử dụng theo quy định.

- Đối với thiết bị tin học do Cục Công nghệ tin học Ngân hàng mua sắm, lắp đặt cho các đơn vị, trong phạm vi *tối đa 30 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị bán bàn giao thiết bị tin học theo hợp đồng đã cam kết, Cục Công nghệ tin học Ngân hàng phải hoàn thành việc lắp đặt, nghiệm thu và bàn giao cho các đơn vị sử dụng.*

- Đối với xe ô tô chuyên dùng, máy hủy tiền, máy phân loại tiền và các máy móc thiết bị khác để trang bị cho các Kho tiền Trung ương do Cục Phát hành và kho quỹ mua sắm, lắp đặt, trong phạm vi *tối đa 30 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị bán bàn giao máy móc, thiết bị theo hợp đồng đã cam kết, Cục Phát hành và kho quỹ phải hoàn thành việc lắp đặt, nghiệm thu và bàn giao cho các đơn vị sử dụng.*

- Các đơn vị phải kiểm tra, kiểm soát hồ sơ của tài sản cố định (gồm hồ sơ kê toán và hồ sơ kỹ thuật) đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ và lưu trữ theo đúng quy định của chế độ lưu trữ chứng từ hiện hành.

#### 5. Quyết toán mua sắm tài sản cố định:

Ngay sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản cố định và thanh lý hợp đồng, các đơn vị gửi hồ sơ quyết toán về Vụ Kế toán - Tài chính để thẩm định và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt làm căn cứ để thanh toán số tiền còn lại (theo giá trị hợp đồng) cho bên cung cấp hàng hóa.

##### a) Hồ sơ quyết toán gồm có:

- Công văn đề nghị duyệt quyết toán của đơn vị;
- Thông báo duyệt dự toán của Ngân hàng Nhà nước;
- Hồ sơ đấu thầu hoặc chào hàng cạnh tranh hoặc báo giá theo quy định;
- Hợp đồng;
- Biên bản nghiệm thu giữa người mua và người bán;
- Biên bản bàn giao tài sản cho người (đơn vị) sử dụng;
- Chứng nhận xuất xứ hàng hóa (đối với tài sản nhập khẩu từ nước ngoài);
- Hóa đơn tài chính;
- Biên bản thanh lý hợp đồng.

##### b) Thời gian gửi quyết toán:

0892950

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



- Đối với các hợp đồng mua bán tài sản cố định thông thường khi mua sắm không phải tổ chức đấu thầu: Thời gian các đơn vị gửi quyết toán về Vụ Kế toán - Tài chính tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị ký biên bản nghiệm thu bàn giao tài sản và thanh lý hợp đồng.

- Đối với các hợp đồng mua bán tài sản cố định khi mua sắm phải tổ chức đấu thầu: Thời gian các đơn vị gửi quyết toán về Vụ Kế toán - Tài chính tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị ký biên bản nghiệm thu bàn giao tài sản và thanh lý hợp đồng.

### c) Xử lý đối với các hồ sơ quyết toán không hợp lệ:

Đối với tài sản cố định đã được các đơn vị thực hiện mua sắm và gửi hồ sơ quyết toán về Ngân hàng Nhà nước, nhưng sau khi kiểm tra hồ sơ quyết toán không đủ điều kiện để duyệt quyết toán, Ngân hàng Nhà nước sẽ thông báo bằng văn bản cho đơn vị biết về việc từ chối duyệt quyết toán. Trong trường hợp lỗi do bên bán thì đơn vị phải yêu cầu bên bán thực hiện nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật về hợp đồng. Trường hợp lỗi do đơn vị (bên mua) thì Thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

## 6. Báo cáo đánh giá về tình hình mua sắm tài sản cố định:

Hàng năm (vào thời gian quyết toán tài chính cuối năm), Cục Phát hành và kho quỹ, Cục Công nghệ tin học Ngân hàng tổng hợp báo cáo đánh giá tình hình mua sắm tài sản theo kế hoạch được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt (đối với tài sản cố định và dịch vụ do Cục Phát hành và kho quỹ, Cục Công nghệ tin học Ngân hàng mua sắm và trang cấp bằng hiện vật cho các đơn vị sử dụng) gửi Vụ Kế toán - Tài chính để tổng hợp báo cáo trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về tình hình thực hiện kế hoạch mua sắm tài sản cố định toàn hệ thống.

## 7. Kiểm soát thực hiện công tác mua sắm tài sản cố định:

Định kỳ hàng quý hoặc đột xuất, Vụ Tổng kiểm soát thực hiện kiểm tra việc tổ chức mua sắm tài sản tại các đơn vị Ngân hàng Nhà nước. Đối với các gói thầu có giá trị lớn phải tổ chức kiểm tra hoặc kiểm toán trước khi các đơn vị lập báo cáo quyết toán để chấn chỉnh kịp thời các sai sót trong quá trình tổ chức mua sắm, tránh tổn thất vốn.

## Điều 10. Quản lý và sử dụng tài sản cố định đã mua sắm

### 1. Nâng cấp tài sản cố định:



a) Đối với tài sản cố định là công trình xây dựng: Nâng cấp là việc xây dựng thêm một hoặc một số hạng mục công trình bổ sung thêm vào công trình xây dựng hiện có, làm tăng thêm diện tích sử dụng hoặc tăng tuổi thọ của công trình so với thiết kế ban đầu. Khi cần nâng cấp các loại tài sản cố định này, các đơn vị phải thực hiện theo đúng quy định về quản lý đầu tư xây dựng trong hệ thống Ngân hàng Nhà nước.

b) Đối với tài sản cố định là máy móc thiết bị, phương tiện vận tải: Nâng cấp là việc bổ sung thêm một hoặc một số bộ phận làm cho tài sản cố định có thêm tính năng tác dụng mới (tính năng tác dụng mới phải là tính năng tác dụng chính của tài sản cố định) hoặc nâng cao năng lực hoạt động của tài sản cố định, kéo dài tuổi thọ của tài sản cố định so với thiết kế ban đầu. Khi cần tiến hành nâng cấp, các đơn vị phải có công văn đề nghị cho phép nâng cấp tài sản cố định, ghi rõ hiện trạng tài sản cố định cần nâng cấp (nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích khấu hao, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần đã sửa chữa bảo dưỡng), lý do nâng cấp và lập dự toán số tiền nâng cấp gửi Vụ Kế toán - Tài chính để xem xét, tổng hợp trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt.

Khi có nhu cầu nâng cấp tài sản cố định là máy móc thiết bị, các đơn vị lập kế hoạch như mua sắm tài sản cố định.

Giá trị nâng cấp tài sản cố định được thực hiện bằng nguồn vốn đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản cố định và được ghi tăng nguyên giá tài sản cố định.

## 2. Sửa chữa tài sản cố định:

Chi về sửa chữa, bảo dưỡng tài sản cố định (bao gồm sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên) là chỉ tiêu trong tổng mức giao khoán chi phí quản lý hàng năm. Trường hợp trong năm không chi hết theo kế hoạch được Vụ Kế toán - Tài chính thông báo, các đơn vị không được điều chỉnh sang chỉ tiêu khác; đồng thời phải có báo cáo giải trình cụ thể lý do không sử dụng hết khoản chi này, gửi kèm theo báo cáo thu nhập chi phí năm của đơn vị.

### a) Sửa chữa lớn tài sản cố định:

Hàng năm, các đơn vị lập kế hoạch gửi Vụ Kế toán - Tài chính về sửa chữa tài sản cố định để duy tu, bảo dưỡng, chống xuống cấp, sửa chữa những hư hỏng phát sinh trong quá trình hoạt động của tài sản cố định nhằm khôi phục lại năng lực hoạt động bình thường của tài sản cố định. Kế hoạch phải ghi rõ: Hiện trạng

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



tài sản cố định (giá trị nguyên giá, giá trị đã khấu hao, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng; số lần đã sửa chữa bảo dưỡng), lý do sửa chữa và dự kiến kinh phí sửa chữa lớn gửi Vụ Kế toán - Tài chính để tổng hợp trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước xem xét, phê duyệt.

Việc cải tạo, sửa chữa trụ sở làm việc phải được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt, không sửa chữa chắp vá, tùy tiện làm ảnh hưởng đến kết cấu và thời gian sử dụng của công trình. Đối với công trình hết niên hạn sử dụng phải được đơn vị chức năng kiểm định chất lượng công trình, có kết quả kiểm định đảm bảo công trình tiếp tục sử dụng, trước khi lập kế hoạch sửa chữa lớn trụ sở làm việc.

**b) Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:**

Đối với kinh phí chi sửa chữa thường xuyên được Vụ Kế toán - Tài chính thông báo phê duyệt trong kế hoạch chi phí quản lý giao khoán hàng năm: Các đơn vị chi được sử dụng để sửa chữa phương tiện vận tải, máy móc thiết bị, điện, nước, sửa chữa nhỏ hàng rào, cống thoát nước, sửa chữa thường xuyên khác trụ sở làm việc và nhà công vụ.

c) Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, kiểm tra, theo dõi quá trình sửa chữa tài sản cố định, đảm bảo chi tiêu tiết kiệm, đúng thiết kế và dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng.

d) Khi hoàn thành sửa chữa tài sản cố định, đơn vị phải lập quyết toán từng hạng mục công trình sửa chữa trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đồng thời phải rà soát lại các hồ sơ chứng từ có liên quan đến việc sửa chữa tài sản cố định và lưu trữ theo đúng quy định của chế độ lưu trữ chứng từ hiện hành.

đ) Chi phí về sửa chữa tài sản cố định được Vụ Kế toán - Tài chính thông báo trong tổng chi phí quản lý giao khoán hàng năm. Trường hợp không thực hiện hết theo kế hoạch, các đơn vị phải báo cáo và không được điều chỉnh sang chi tiêu khác.

**3. Thanh lý tài sản cố định:**

a) Các đơn vị được thanh lý tài sản cố định trong những trường hợp sau:

- Tài sản cố định đã khấu hao hết giá trị và không còn phù hợp để sử dụng.
- Tài sản cố định bị hỏng, không sửa chữa được.



b) Khi cần thanh lý tài sản cố định, các đơn vị phải có công văn ghi rõ hiện trạng tài sản cố định và lý do thanh lý (thanh lý phương tiện vận tải phải có ý kiến của cơ quan Nhà nước chuyên ngành - Sở Giao thông công chính); Thanh lý thiết bị tin học (đối với máy chủ, hệ thống mạng và phần mềm) phải có ý kiến của Cục Công nghệ tin học Ngân hàng gửi Vụ Kế toán - Tài chính để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Các đơn vị chỉ được thanh lý tài sản cố định sau khi đề nghị thanh lý tài sản cố định được Ngân hàng Nhà nước phê duyệt và thông báo bằng văn bản.

c) Khi thanh lý tài sản cố định, các đơn vị phải thành lập Hội đồng thanh lý tài sản cố định, các thành phần bắt buộc của Hội đồng gồm: Thủ trưởng đơn vị, trưởng phòng kế toán, kiểm soát viên trưởng (đối với các đơn vị có bộ phận kiểm soát), trưởng phòng hành chính quản trị, cán bộ kỹ thuật. Hội đồng thanh lý tài sản cố định có nhiệm vụ xác định hiện trạng kỹ thuật, dự kiến giá trị khởi điểm của tài sản bán thanh lý và tổ chức bán thanh lý tài sản cố định.

Tùy theo giá trị khởi điểm của tài sản bán thanh lý để tổ chức bán đấu giá thanh lý tài sản tại đơn vị hoặc bán đấu giá thanh lý tài sản thông qua Trung tâm bán đấu giá tài sản tại địa phương theo chế độ quy định.

d) Sau khi thanh lý tài sản cố định, các đơn vị phải lập "Biên bản thanh lý tài sản cố định" và gửi Báo cáo kết quả thanh lý tài sản cố định về Vụ Kế toán - Tài chính.

đ) Số tiền thu được từ thanh lý tài sản cố định các đơn vị hạch toán vào tài khoản thu khác; Chi phí về thanh lý tài sản cố định và giá trị còn lại của tài sản chưa khấu hao hết giá trị các đơn vị hạch toán vào tài khoản chi khác quy định trong hệ thống tài khoản kế toán của Ngân hàng Nhà nước tại đơn vị.

#### 4. Điều chuyển và nhượng bán tài sản cố định:

Việc điều chuyển tài sản cố định giữa các đơn vị Ngân hàng Nhà nước và nhượng bán tài sản cố định cho các tổ chức ngoài Ngân hàng Nhà nước chỉ được thực hiện theo quyết định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

- Khi điều chuyển, nhượng bán tài sản cố định, đơn vị điều chuyển, nhượng bán tài sản và đơn vị nhận tài sản phải tổ chức Hội đồng giao nhận tài sản, gồm đại diện của cả hai bên. Hội đồng có nhiệm vụ xác định số lượng, giá trị (nguyên giá, giá trị đã khấu hao, giá trị còn lại), hiện trạng của tài sản bàn giao, các hồ sơ,



chứng từ có liên quan và lập "Biên bản giao nhận tài sản". Biên bản giao nhận được lập thành 3 bản, mỗi bên lưu một bản và gửi một bản về Vụ Kế toán - Tài chính.

- Số tiền thu được từ nhượng bán tài sản cố định cho các tổ chức ngoài Ngân hàng Nhà nước các đơn vị hạch toán vào thu nhập; Chi về nhượng bán tài sản cố định và giá trị còn lại của tài sản cố định chưa khấu hao hết giá trị các đơn vị hạch toán vào tài khoản chi khác quy định trong hệ thống tài khoản kế toán của Ngân hàng Nhà nước tại đơn vị.

#### 5. Thuê tài sản cố định:

a) Khi cần thuê tài sản cố định là nhà cửa làm trụ sở, kho tàng, nhà công vụ, các đơn vị phải có văn bản gửi Vụ Kế toán - Tài chính để trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt trước khi thực hiện (ghi rõ tài sản cố định cần thuê, mục đích thuê, thời gian thuê, giá thuê).

b) Khi thuê tài sản, Thủ trưởng đơn vị phải ký hợp đồng thuê tài sản. Các tài sản cố định đi thuê không được trích khấu hao.

Chi phí về thuê tài sản cố định được hạch toán vào chi phí tại đơn vị.

#### 6. Kiểm kê tài sản cố định:

a) Thời điểm 0 giờ ngày 01/01 hàng năm, các đơn vị thực hiện kiểm kê tài sản cố định tại đơn vị. Đơn vị có thể tổ chức kiểm kê đột xuất khi cần thiết (khi có thay đổi về người quản lý tài sản hoặc khi xảy ra thiên tai hoặc các sự kiện bất thường khác làm ảnh hưởng đến tài sản của đơn vị).

b) Khi kiểm kê, đơn vị phải thành lập Hội đồng kiểm kê, thành phần bắt buộc của Hội đồng gồm: Thủ trưởng đơn vị, trưởng phòng kế toán, trưởng phòng hành chính quản trị, kiểm soát viên trưởng (đối với các đơn vị có bộ phận kiểm soát) và cán bộ kỹ thuật (nếu cần thiết). Hội đồng kiểm kê chịu trách nhiệm tổ chức quá trình kiểm kê chặt chẽ, chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

c) Khi kiểm kê, đơn vị phải kiểm kê về số lượng, chất lượng và chủng loại tài sản cố định, so sánh với số liệu trên sổ kế toán để phát hiện các trường hợp tài sản thừa, thiếu, mất phẩm chất, phân loại tài sản không cần sử dụng, đề nghị điều chuyển, nhượng bán hoặc thanh lý.

d) Sau khi kiểm kê, các đơn vị phải lập "Biên bản kiểm kê tài sản" theo mẫu quy

định và điều chỉnh lại số liệu kế toán cho phù hợp với thực trạng tài sản tại đơn vị theo kết quả kiểm kê.

đ) Căn cứ vào kết quả kiểm kê các đơn vị phải rà soát lại sổ kế toán, nếu do ghi sổ nhầm thì phải điều chỉnh lại sổ kế toán, đồng thời, phải điều chỉnh lại các khoản chi phí có liên quan. Trường hợp không phải do ghi sổ nhầm thì xử lý:

- Đối với tài sản cố định phát hiện thừa: Đơn vị phải tìm chủ sở hữu của tài sản đó và trả lại tài sản cho chủ sở hữu. Nếu không tìm được chủ sở hữu thì các đơn vị phải có văn bản gửi Vụ Kế toán - Tài chính để xem xét, hướng dẫn xử lý.

- Đối với tài sản cố định phát hiện thiếu, hỏng, giảm chất lượng thì xử lý như trường hợp tổn thất tài sản quy định tại Điều 11 Quy chế này.

e) Căn cứ vào các biên bản kiểm kê, các đơn vị lập và gửi báo cáo kết quả kiểm kê về Vụ Kế toán - Tài chính theo đúng quy định của chế độ báo cáo hiện hành.

## 7. Đánh giá lại giá trị tài sản cố định:

a) Ngân hàng Nhà nước thực hiện đánh giá lại giá trị tài sản cố định trong các trường hợp sau:

- Kiểm kê đánh giá lại tài sản theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

- Nhượng bán cho các tổ chức ngoài Ngân hàng Nhà nước.

b) Các đơn vị chỉ đánh giá lại giá trị tài sản cố định khi có văn bản của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc đánh giá lại tài sản.

c) Khi đánh giá lại giá trị tài sản cố định, đơn vị phải thành lập Hội đồng đánh giá lại tài sản cố định, thành phần bắt buộc của Hội đồng gồm có: Thủ trưởng đơn vị, trưởng phòng kế toán, trưởng phòng hành chính quản trị, kiểm soát viên trưởng (đối với các đơn vị có bộ phận kiểm soát), cán bộ kỹ thuật (nếu có). Sau khi đánh giá lại giá trị tài sản cố định, Hội đồng phải lập "Biên bản đánh giá lại tài sản cố định" làm cơ sở hạch toán điều chỉnh giá trị tài sản trên sổ kế toán và gửi về Vụ Kế toán - Tài chính.

d) Các khoản chênh lệch tăng, giảm do đánh giá lại tài sản cố định được hạch toán tăng, giảm vốn pháp định.



**Điều 11.** Xử lý tổn thất tài sản, mua sắm và sử dụng tài sản lãng phí, vượt tiêu chuẩn, định mức quy định

1. Tài sản được coi là tổn thất, mua sắm và sử dụng tài sản lãng phí, vượt tiêu chuẩn, định mức quy định, trong những trường hợp sau:

- Tài sản bị mất, hỏng, không đảm bảo chất lượng trong quá trình sử dụng hoặc bảo quản. Tài sản là vật liệu hao hụt quá định mức quy định.

- Tài sản do Thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm không phù hợp với nhu cầu sử dụng, vượt tiêu chuẩn, định mức so với quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (gây lãng phí vốn).

2. Khi phát hiện tài sản bị tổn thất, gây lãng phí vốn các đơn vị phải lập ngay Biên bản để làm căn cứ xử lý (do cá nhân, tập thể hay nguyên nhân khách quan).

3. Trách nhiệm bồi thường: trên cơ sở biên bản xử lý tổn thất, lãng phí vốn, hồ sơ quyết toán mua sắm tài sản không phù hợp với nhu cầu sử dụng, vượt tiêu chuẩn định mức so với quy định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, cá nhân hoặc tập thể bị quy trách nhiệm phải thực hiện bồi thường theo quy định hiện hành của Pháp lệnh cán bộ, công chức; Luật phòng, chống tham nhũng và Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

### Mục 3

## QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CÔNG CỤ LAO ĐỘNG VÀ VẬT LIỆU

**Điều 12.** Lập kế hoạch và tổ chức mua sắm

1. Kế hoạch mua sắm công cụ lao động và vật liệu: Các đơn vị lập dự toán chung trong kế hoạch chi phí quản lý hàng năm đề nghị được giao khoán.

2. Nguồn mua sắm công cụ lao động và vật liệu của đơn vị nằm trong tổng chi phí quản lý được Vụ Kế toán - Tài chính thông báo giao khoán cho đơn vị được phép chi tiêu hàng năm. Các đơn vị chỉ được chi mua sắm công cụ lao động và vật liệu trong phạm vi tổng mức chi phí quản lý giao khoán cho đơn vị.

3. Tổ chức mua sắm công cụ lao động và vật liệu:

a) Căn cứ thông báo về chỉ tiêu giao khoán của Vụ Kế toán - Tài chính, Thủ trưởng

các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức việc mua sắm công cụ lao động, vật liệu tại đơn vị, đảm bảo hợp lý, hài hòa với tổng thể trụ sở, phòng làm việc, tiết kiệm, đúng chế độ Nhà nước quy định.

b) Khi hoàn thành việc mua sắm công cụ lao động, vật liệu, các đơn vị phải làm các thủ tục sau:

- Tổ chức Ban kiểm nhận (đối với công cụ lao động, vật liệu không phải là vật rẻ tiền mau hỏng), gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị, bộ phận hành chính, quản trị để kiểm nhận về số lượng, chất lượng, giá trị, chủng loại của công cụ lao động, vật liệu mua về.

+ Đối với công cụ lao động, các đơn vị lập “Biên bản kiểm nhận công cụ lao động” cho từng lần mua sắm công cụ lao động.

+ Đối với vật liệu, nếu phát hiện vật liệu mua không đúng quy định, các đơn vị lập biên bản để làm căn cứ xử lý.

Trường hợp nhập công cụ lao động, vật liệu với quy mô lớn hoặc có tính chất lý, hóa phức tạp hoặc vật tư quý hiếm thì đơn vị làm thủ tục kiểm nghiệm và lập Biên bản kiểm nghiệm công cụ lao động, vật liệu.

- Làm thủ tục nhập kho hoặc bàn giao cho đơn vị hoặc cá nhân sử dụng.

### **Điều 13. Quản lý và sử dụng công cụ lao động và vật liệu đã mua sắm**

#### **1. Phân loại công cụ lao động:**

a) Các đơn vị phân loại công cụ lao động theo công dụng, chủng loại của công cụ lao động.

Công cụ lao động tại các đơn vị Ngân hàng Nhà nước chủ yếu gồm các loại chính sau: Thiết bị tin học (máy PC, máy in, modem, UPS, phần mềm máy tính không đủ giá trị tài sản cố định); Bàn, ghế, quạt, tủ, xe (xe đẩy, xe nâng), hòm, kệ, giường, máy tính để bàn, máy tính bỏ túi, ti vi, tủ lạnh, máy điều hòa, máy điện thoại, máy ảnh, máy đếm tiền, máy phát hiện tiền giả, ổn áp, biến thế, dụng cụ cân, đo, dụng cụ y tế, máy sấy tay, bình nóng lạnh, quạt thông gió, máy hút bụi, hút ẩm, đồng hồ treo tường, máy khoan, máy cắt, máy đục, thiết bị bảo vệ (gậy điện tử, bình hơi cay), máy đèn chiếu, màn chiếu. Một số dụng cụ nếu hạch toán riêng từng chiếc như: Micro, âm ly, loa. Các dụng cụ, thiết bị, đồ đạc khác không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định (có thể phân loại chi tiết theo thực tế phát sinh).



b) Các đơn vị căn cứ vào hướng dẫn nêu trên và tình hình thực tế tại đơn vị để phân loại công cụ lao động tại đơn vị cho phù hợp với yêu cầu quản lý. Đối với các loại công cụ lao động có số lượng ít, tương đối giống nhau về chức năng, công dụng, không cần thiết phải theo dõi riêng từng loại thì có thể gộp chung vào một loại. Đối với các công cụ lao động cùng công dụng chung nhưng công dụng cụ thể hoặc chủng loại có khác nhau, nếu số lượng nhiều hoặc giá cả chênh lệch lớn thì có thể phân loại chi tiết hơn.

c) Các loại tài sản có giá trị thấp, mau hỏng, lắp đặt bổ sung vào tài sản khác hoặc cấp phát cho cá nhân sử dụng thì không hạch toán vào công cụ lao động mà hạch toán vào vật liệu như các dụng cụ ăn uống, nhà bếp (ví dụ: phích nước, ấm chén, bát đĩa, xô chậu, xoong nồi), dụng cụ nhà khách (ví dụ: chăn, màn, chiếu, đệm, gối), dụng cụ trang trí (ví dụ: phong màn, rèm cửa, tranh tượng, thảm, lọ hoa, chậu cảnh, gương soi).

## 2. Phân loại vật liệu:

a) Giấy trắng đặc biệt: là các loại giấy chuyên dùng để in tiền và các sản phẩm đặc biệt của Ngân hàng Nhà nước.

b) Giấy tờ in quan trọng (còn gọi là ấn chỉ quan trọng): là các loại giấy tờ in để thực hiện các nghiệp vụ phát hành tiền, thanh toán, ngân quỹ như lệnh điều chuyển, các loại séc, tín phiếu, trái phiếu chưa đưa ra sử dụng.

c) Giấy tờ in thông thường: là các loại giấy tờ in không thuộc giấy trắng đặc biệt, giấy tờ in quan trọng.

d) Vật liệu văn phòng: là các loại vật liệu dùng cho công tác văn phòng (ví dụ: bút, túi đựng hồ sơ, cặp).

đ) Phụ tùng thay thế: là các loại phụ tùng dự trữ để thay thế cho máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải.

e) Xăng, dầu và các loại nhiên liệu khác.

g) Công cụ lao động chưa dùng: Các loại công cụ lao động chưa xuất dùng (còn đang bảo quản trong kho) cũng được coi như một loại vật liệu để thuận tiện cho việc kiểm kê và theo dõi.

h) Vật liệu khác: bao gồm các loại vật liệu không thuộc các nhóm trên.

Đối với các loại phế liệu thu hồi từ quá trình sử dụng chưa thanh lý hoặc sử dụng

vào các nhu cầu khác của đơn vị (nếu có) các đơn vị cũng phân loại vào "Vật liệu khác" và mở sổ theo dõi chặt chẽ.

Để quản lý chặt chẽ các loại vật liệu, các đơn vị phân loại vật liệu chi tiết theo từng vật liệu (ví dụ: giấy tờ in quan trọng cần phân loại riêng: séc, lệnh phát hành).

#### **Điều 14. Xác định giá trị vật liệu, công cụ lao động mua vào**

**1. Giá trị vật liệu, công cụ lao động mua vào:** là giá mua ghi trên hóa đơn của người bán, trừ đi các khoản chiết khấu, giảm giá (nếu có), cộng với các chi phí hợp lệ có liên quan đến vật liệu, công cụ lao động mua vào (ví dụ: chi phí vận chuyển, bảo quản) có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

Trường hợp chi phí mua, bảo quản liên quan đến nhiều loại vật liệu, công cụ lao động, các đơn vị phải phân bổ cho từng loại vật liệu, công cụ lao động, trường hợp không thể phân bổ được cho từng loại thì thủ trưởng đơn vị xem xét và phê duyệt cho phép ghi trực tiếp các khoản chi này vào chi phí.

**2. Trường hợp vật liệu sau khi nhập kho phải xuất kho để gia công chế biến** cho phù hợp với mục đích sử dụng thì giá trị vật liệu nhập kho từ gia công chế biến là giá trị vật liệu xuất kho cộng với các chi phí có liên quan đến việc gia công chế biến vật liệu, bao gồm cả chi phí vận chuyển, bảo quản (nếu có).

#### **Điều 15. Xác định giá trị công cụ lao động và vật liệu phân bổ vào chi phí**

**1. Đối với công cụ lao động:** các đơn vị phân bổ toàn bộ giá trị công cụ lao động vào chi phí khi đưa ra sử dụng.

**2. Đối với vật liệu:** các đơn vị ghi vào chi phí giá trị vật liệu thực tế xuất dùng. Đối với giá trị vật liệu xuất kho, đơn vị phải xác định phương pháp tính giá thực tế vật liệu xuất kho thích hợp (giá nhập kho thực tế của vật liệu hoặc giá bình quân).

#### **Điều 16. Sửa chữa công cụ lao động**

**1. Thủ trưởng các đơn vị quyết định việc sửa chữa, duyệt dự toán và quyết toán** việc sửa chữa công cụ lao động tại đơn vị. Việc sửa chữa công cụ lao động phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

**2. Chi phí sửa chữa công cụ lao động** được ghi vào chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản trong phạm vi dự toán được duyệt.



**Điều 17. Thanh lý công cụ lao động, vật liệu**

1. Các đơn vị được thanh lý công cụ lao động bị hỏng không sửa chữa được, các loại vật liệu tồn kho lâu ngày bị hỏng hoặc không sử dụng, không cần thiết phải tiếp tục dự trữ.

2. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc thanh lý công cụ lao động, vật liệu tại đơn vị mình.

3. Khi thanh lý công cụ lao động, vật liệu đơn vị phải thành lập Hội đồng thanh lý công cụ lao động và lập "Biên bản thanh lý công cụ lao động" như trường hợp thanh lý tài sản cố định.

4. Số tiền thu về thanh lý công cụ lao động hạch toán vào các khoản thu khác tại đơn vị. Chi phí thanh lý công cụ lao động hạch toán vào chi phí khác tại đơn vị.

**Điều 18. Thuê công cụ lao động**

1. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc thuê công cụ lao động tại đơn vị. Khi thuê công cụ lao động, các đơn vị phải lập hợp đồng thuê công cụ lao động.

2. Chi phí thuê công cụ lao động được ghi vào các khoản chi khác tại đơn vị.

**Điều 19. Kiểm kê công cụ lao động, vật liệu**

Các đơn vị thực hiện kiểm kê công cụ lao động, vật liệu tương tự như kiểm kê tài sản cố định. Trường hợp kiểm kê vật liệu, thành phần Hội đồng kiểm kê bao gồm cả thủ kho vật liệu. Đối với công cụ lao động, vật liệu phát hiện thừa mà không tìm được chủ sở hữu thì thủ trưởng đơn vị được phép quyết định ghi nhập tài sản và tăng thu nghiệp vụ tại đơn vị. Trường hợp công cụ lao động, vật liệu phát hiện thiếu, hỏng, giảm phẩm chất thì xử lý theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

**Chương III****QUẢN LÝ THU NHẬP VÀ CHI PHÍ****Mục 1****NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ THU NHẬP VÀ CHI PHÍ****Điều 20. Nguyên tắc quản lý thu nhập**

1. Các khoản thu của Ngân hàng Nhà nước được hạch toán theo nguyên tắc kế

toán dồn tích; Các khoản thu bằng ngoại tệ được thực hiện thông qua nghiệp vụ mua, bán ngoại tệ để chuyển đổi ra đồng Việt Nam (VND) theo tỷ giá thực tế tại thời điểm phát sinh để hạch toán vào các tài khoản thu nhập.

Cuối năm, số dư Có các tài khoản chênh lệch tỷ giá ngoại tệ, chênh lệch giá vàng, chênh lệch đánh giá lại công cụ phái sinh tiền tệ (do đánh giá lại số dư ngoại tệ, vàng thuộc Quỹ dự trữ ngoại hối Nhà nước) không hạch toán vào thu nhập mà hạch toán vào tài khoản đánh giá lại ngoại tệ, vàng.

2. Các đơn vị phải tính và thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo quy định và hạch toán đúng tính chất các tài khoản thu nhập.

3. Các khoản thu từ hoạt động tiền gửi, cấp tín dụng và đầu tư là số lãi phải thu trong kỳ được xác định theo nguyên tắc sau:

- Các đơn vị hạch toán vào thu nhập số lãi phải thu trong kỳ của các khoản tiền gửi, đầu tư và các khoản cho vay trong hạn.

- Đối với số lãi phải thu của các khoản cho vay đã quá hạn thì không hạch toán vào thu nhập, các đơn vị theo dõi ngoại bảng để đôn đốc thu, khi thu được thì hạch toán vào thu nhập.

- Đối với số lãi phải thu của các khoản cho vay trong hạn đã hạch toán thu nhập nhưng đến kỳ thanh toán khách hàng không trả đúng hạn (hoặc chưa đến kỳ thanh toán lãi nhưng khoản cho vay tương ứng bị chuyển quá hạn) các đơn vị hạch toán vào chi phí để giảm thu và theo dõi ngoại bảng để đôn đốc thu, khi thu được thì hạch toán vào thu nhập.

4. Thu do chênh lệch giá bán lớn hơn giá mua bình quân trong kỳ ngoại tệ thuộc Quỹ dự trữ ngoại hối Nhà nước.

5. Đối với thu nhập từ hoạt động còn lại: là toàn bộ số tiền cung ứng dịch vụ được khách hàng chấp nhận thanh toán, không phân biệt đã thu được tiền hay chưa thu được tiền.

6. Các đơn vị không được tự ý miễn giảm các khoản thu. Nghiêm cấm việc để các khoản thu ngoài sổ kế toán, giữ lại các khoản thu để lập quỹ trái phép dưới mọi hình thức.

## **Điều 21. Nguyên tắc quản lý chi phí**

1. Các khoản chi của Ngân hàng Nhà nước được hạch toán theo nguyên tắc kế



toán dồn tích; Các khoản chi bằng ngoại tệ được thực hiện thông qua nghiệp vụ mua, bán ngoại tệ để chuyển đổi ra đồng Việt Nam (VND) theo tỷ giá thực tế tại thời điểm phát sinh để hạch toán vào các tài khoản chi phí.

Cuối năm, số dư Nợ các tài khoản chênh lệch tỷ giá ngoại tệ, chênh lệch giá vàng, chênh lệch đánh giá lại công cụ phái sinh tiền tệ (do đánh giá lại số dư ngoại tệ, vàng thuộc Quỹ dự trữ ngoại hối Nhà nước) không hạch toán vào chi phí mà hạch toán vào tài khoản đánh giá lại ngoại tệ, vàng.

**2. Các khoản chi hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ Ngân hàng (các khoản chi không thuộc phạm vi giao khoán theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính).**

Các đơn vị được chi trên cơ sở nhu cầu thực tế phát sinh phục vụ hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Ngân hàng Nhà nước.

**3. Các khoản chi phí quản lý thực hiện theo cơ chế khoán của Bộ Tài chính:**

Ngân hàng Nhà nước thực hiện cơ chế khoán chi phí quản lý theo quy định của Bộ Tài chính. Các đơn vị thực hiện khoán chi phí quản lý theo quy định về khoán kinh phí hoạt động của Ngân hàng Nhà nước.

Trong phạm vi tổng chi phí quản lý được Ngân hàng Nhà nước giao khoán trong năm, các đơn vị được điều hòa giữa các khoản chi để bảo đảm hoạt động của đơn vị (trừ khoản chi về sửa chữa, bảo dưỡng tài sản) trên cơ sở chi tiêu đúng chế độ, định mức quy định của Nhà nước và của Ngân hàng Nhà nước.

**4. Các khoản chi từ nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp hoặc do các nguồn kinh phí khác đài thọ được hạch toán theo dõi riêng theo quy định và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước.**

**5. Chi do chênh lệch giá bán nhỏ hơn giá mua bình quân trong kỳ ngoại tệ thuộc Quỹ dự trữ ngoại hối Nhà nước và các khoản chi khác liên quan đến mua bán ngoại tệ thuộc Quỹ.**

**6. Các đơn vị không được ghi vào chi phí những khoản chi sau đây:**

- Các khoản tiền phạt phải nộp Nhà nước hoặc phải trả cho khách hàng về những thiệt hại vật chất do nguyên nhân chủ quan của Ngân hàng Nhà nước gây ra trong quá trình thực hiện nghiệp vụ ngân hàng.

- Các khoản chi đầu tư, mua sắm, cải tạo, nâng cấp tài sản cố định thuộc nguồn vốn đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản cố định. Các khoản chi cho xây dựng, sửa chữa, bảo dưỡng và trang thiết bị các tài sản phúc lợi như nhà ở, nhà nghỉ của cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước; Các khoản chi cho các công trình phúc lợi khác.

- Các khoản chi ủng hộ địa phương, các tổ chức xã hội, các cơ quan khác.
- Các khoản chi thuộc các nguồn kinh phí khác đài thọ.

**7. Các khoản chi phí sau đây chỉ được hạch toán tại Vụ Kế toán - Tài chính:**

- Chi phí in, đúc tiền.
- Chi phí in giấy tờ có giá và các phương tiện thanh toán thay tiền.
- Chi đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản cố định.
- Chi đầu tư phát triển kỹ thuật nghiệp vụ và công nghệ Ngân hàng.
- Chi lập khoản dự phòng rủi ro trong hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ Ngân hàng.
- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân ngoài ngành có đóng góp xuất sắc cho hoạt động Ngân hàng.
- Chi từ Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.
- Chi trợ cấp thêm ngoài chính sách chung cho những người tự nguyện về nghỉ chế độ trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại lao động theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

**8. Trong thời gian thực hiện mức giao khoán kinh phí, khi Nhà nước thay đổi chính sách, chế độ, các đơn vị phải tự trang trải chi phí tăng thêm theo chính sách, chế độ mới.**

**9. Mức giao khoán kinh phí được xem xét điều chỉnh trong một số trường hợp do nguyên nhân khách quan dẫn đến nguồn kinh phí giao khoán không đủ đảm bảo mức chi tối thiểu về tiền lương theo chế độ Nhà nước quy định và duy trì hoạt động của đơn vị, cụ thể:**

- Bổ sung chức năng, nhiệm vụ theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Thiên tai, dịch họa và các nguyên nhân khách quan khác.



**Mục 2****NỘI DUNG CÁC KHOẢN THU NHẬP, CHI PHÍ****Điều 22. Các khoản thu nhập của Ngân hàng Nhà nước****1. Thu về nghiệp vụ tiền gửi, cấp tín dụng:****- Thu lãi tiền gửi:**

Các khoản lãi phải thu về tiền gửi của Ngân hàng Nhà nước gửi tại các tổ chức tín dụng; thu lãi tiền gửi ngoại tệ của Ngân hàng Nhà nước gửi tại nước ngoài.

**- Thu lãi cho vay:**

Các khoản lãi phải thu về cho vay bằng đồng Việt Nam, ngoại tệ đối với các tổ chức tín dụng ở trong nước, Ngân hàng liên doanh, Ngân hàng nước ngoài.

**- Thu phí lưu ký chứng khoán.****- Thu khác về hoạt động tín dụng:**

Các khoản thu ngoài các khoản thu nói trên về nghiệp vụ tín dụng của Ngân hàng Nhà nước.

**2. Thu về nghiệp vụ thị trường mở:**

Thu về nghiệp vụ thị trường mở thông qua nghiệp vụ mua bán ngắn hạn các giấy tờ có giá do Ngân hàng Nhà nước thực hiện trên thị trường tiền tệ nhằm thực hiện chính sách tiền tệ quốc gia.

**3. Thu về hoạt động ngoại hối:****- Thu về mua bán vàng:**

Các khoản thu về hoạt động kinh doanh vàng như lãi về mua bán vàng, tiền hoa hồng bán vàng hộ nước ngoài.

**- Thu về mua bán ngoại tệ:**

Các khoản thu về hoạt động kinh doanh ngoại tệ như lãi từ nghiệp vụ mua bán, chuyển đổi ngoại tệ trên thị trường trong và ngoài nước.

**- Thu khác về giao dịch ngoại hối:**

Các khoản thu ngoài các khoản thu nói trên về hoạt động ngoại hối của Ngân hàng Nhà nước.

4. Thu lãi đầu tư chứng khoán, thu chênh lệch giữa giá bán và giá trị ghi sổ của chứng khoán.

5. Thu lãi góp vốn vào các tổ chức quốc tế.

6. Thu về dịch vụ Ngân hàng, gồm:

- Thu dịch vụ thanh toán:

Các khoản thu dịch vụ thanh toán của Ngân hàng Nhà nước đối với khách hàng.

- Thu dịch vụ thông tin gồm các khoản thu về dịch vụ trao đổi thông tin về tiền tệ, tín dụng và các dịch vụ thông tin khác của Ngân hàng Nhà nước.

- Các khoản thu dịch vụ khác:

Các khoản thu dịch vụ khác ngoài các khoản thu dịch vụ nói trên.

7. Thu phí và lệ phí:

Khoản thu từ việc cấp giấy phép thành lập và hoạt động cho các tổ chức tín dụng, cấp giấy phép hoạt động ngoại hối, phí thẩm định, phí đặt chi nhánh, văn phòng đại diện của các tổ chức kinh tế nước ngoài tại Việt Nam áp dụng trong ngành Ngân hàng.

8. Các khoản thu khác:

Gồm các khoản thu ngoài các khoản thu nói trên của Ngân hàng Nhà nước như thu về tiêu hủy tiền, thu tiền nhượng bán, thanh lý tài sản cố định, thanh lý công cụ lao động và vật liệu, thu nợ đã xóa nay thu hồi được, thu tiền thừa quỹ, thu về tiêu hủy tiền, thu từ bán mẫu tiền, bán tiền lưu niệm, thu từ dự án do các nước và các tổ chức quốc tế tài trợ trong lĩnh vực Ngân hàng của Ngân hàng Nhà nước, các khoản thu khác.

**Điều 23.** Các khoản chi phí của Ngân hàng Nhà nước

1. Chi hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ Ngân hàng:

1.1. Chi trả lãi tiền gửi:

Là khoản lãi phải trả tiền gửi bằng đồng Việt Nam, ngoại tệ cho các tổ chức tín dụng, Kho bạc Nhà nước, tổ chức tài chính tiền tệ quốc tế và pháp nhân nước ngoài.

1.2. Chi trả lãi tiền vay:



Là khoản lãi phải trả tiền vay nước ngoài và trả lãi tín phiếu Ngân hàng Nhà nước đã phát hành để thực hiện chính sách tiền tệ quốc gia.

### 1.3. Chi nghiệp vụ thị trường mở:

Các khoản chi phí liên quan đến các giao dịch thông qua nghiệp vụ mua, bán ngắn hạn các giấy tờ có giá do Ngân hàng Nhà nước thực hiện trên thị trường tiền tệ nhằm thực hiện chính sách tiền tệ quốc gia.

### 1.4. Chi về hoạt động ngoại hối:

Các khoản chi trực tiếp trong hoạt động mua bán vàng, ngoại tệ (kể cả thuế nhập khẩu, chi phí vận chuyển, đóng gói, chế tác vàng, phí nhờ tiêu thụ ngoại tệ, phí dịch vụ thanh toán ngoại tệ), chênh lệch giữa giá mua và giá bán ngoại tệ, vàng và các chi phí khác về mua bán ngoại hối thuộc Quỹ dự trữ ngoại hối Nhà nước.

1.5. Chi về chênh lệch giữa giá trị ghi sổ của chứng khoán với giá bán chứng khoán và các khoản chi khác liên quan đến mua bán chứng khoán.

### 1.6. Chi về hoạt động lưu ký chứng khoán.

### 1.7. Chi dịch vụ thanh toán, thông tin:

Các khoản chi trực tiếp về thực hiện dịch vụ thanh toán, thông tin như cước viễn thông và các khoản chi về bưu phí, điện báo, thuê kênh truyền tin trả cho cơ quan Bưu chính viễn thông và các nhà cung cấp khác (Swift, Reuteur), chi vật liệu như giấy, mực in, ru băng máy tính để phục vụ cho nghiệp vụ thanh toán và thông tin.

Chi bảo trì Hệ thống thanh toán liên Ngân hàng và máy móc, thiết bị phục vụ nghiệp vụ thanh toán, thông tin.

### 1.8. Chi phí in, đúc, bảo quản, vận chuyển, phát hành tiền, giấy tờ có giá:

- Các khoản chi về vẽ mẫu tiền, chế bản mẫu tiền.
- Chi thanh toán tiền mua sản phẩm đặc biệt (tiền).
- Chi phí mua giấy in tiền và nguyên liệu để đúc tiền. Tiền gia công cho đơn vị in, đúc sản phẩm.

Ngân hàng Nhà nước thực hiện phân bổ các khoản chi này vào chi phí phù hợp với lượng tiền mới đưa vào lưu thông.

- Chi phí in áp phích, tờ rơi giới thiệu đồng tiền Việt Nam.
- Các chi phí liên quan đến in các giấy tờ có giá.

- Các chi phí về giao nhận, vận chuyển, bảo quản tiền và giấy tờ có giá mới in trong quá trình vận chuyển về Kho tiền Trung ương.

1.9. Chi phí bốc xếp, giao nhận, vận chuyển, tuyển chọn, kiểm đếm, tiêu hủy tiền, giấy tờ có giá:

- Chi phí vận chuyển, bốc xếp tiền, giấy tờ có giá: Chi xăng dầu cho phương tiện vận chuyển. Chi thuê phương tiện vận chuyển được thanh toán theo hợp đồng ký kết với bên cho thuê, chi bốc xếp tại cảng, nhà ga, sân bay theo hợp đồng ký kết với bên cho thuê. Chi giao nhận, bốc xếp tiền tại kho của Ngân hàng Nhà nước.

Chi phí sửa chữa, bảo dưỡng xe ô tô chuyên dùng, chi phí kiểm định, khám xe định kỳ (bao gồm cả xe ô tô tải và xe ô tô hộ tổng), xe nâng hàng và các phương tiện, máy móc thiết bị an toàn kho quỹ phục vụ bảo quản tiền và tiêu hủy tiền.

- Chi tuyển chọn, kiểm đếm, đóng bó, niêm phong tiền, gồm:

+ Chi phí vật liệu tuyển chọn, kiểm đếm, phân loại và đóng bó tiền: Giá trị mua sắm vật liệu thực xuất dùng như bao bì, dây buộc, keo dán và các loại vật liệu khác phục vụ cho quá trình tuyển chọn, kiểm đếm, phân loại, đóng bó, niêm phong tiền.

+ Chi trực tiếp cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tuyển chọn, kiểm đếm, đóng bó, niêm phong tiền theo định mức và mức chi bồi dưỡng tuyển chọn, kiểm đếm do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định.

- Chi phí về tiêu hủy tiền, bao gồm:

+ Chi vật liệu cho công tác tiêu hủy, chi bồi dưỡng cho cán bộ tham gia phục vụ công tác tiêu hủy. Mức chi bồi dưỡng cho cán bộ tham gia tiêu hủy theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (sau khi được Bộ Tài chính chấp thuận).

+ Chi tiền công tác phí cho Hội đồng giám sát và Hội đồng tiêu hủy; Chi hỗ trợ cho cán bộ trung tập giám sát tiêu hủy.

1.10. Chi bảo vệ tiền:

- Chi hỗ trợ cho lực lượng công an, cán bộ Ngân hàng Nhà nước làm nhiệm vụ đi áp tải vận chuyển và giao tiền, giấy tờ có giá theo từng chuyến hàng ngoài tiền công tác phí theo chế độ quy định.

- Chi mua sắm vật tư phương tiện phòng chống đột nhập, phòng cháy chữa cháy trong và ngoài kho tiền.

- Chi cho việc phát hiện, kiểm tra, giám định tiền giả, tiền phá hoại.



- Các khoản phụ cấp cho lực lượng canh gác, bảo vệ kho, áp tải tiền, vàng bạc, đá quý, giấy tờ có giá.

- Chi phí đào kho định kỳ và đột xuất.

- Chi trả tiền điện sử dụng cho các thiết bị điện sử dụng cho kho tiền.

- Chi phòng chống mối, mọt kho tiền.

1.11. Các khoản chi khác về hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ Ngân hàng.

2. Các khoản chi phí quản lý thực hiện theo cơ chế khoán, gồm:

2.1. Chi cho cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước, nhân viên hợp đồng và chi khen thưởng phúc lợi.

2.1.1. Chi lương và phụ cấp lương:

- Chi lương theo ngạch, bậc và các khoản phụ cấp lương theo chế độ quy định, tiền lương làm thêm giờ cho cán bộ, công chức, viên chức trong biên chế và những người làm hợp đồng theo hình thức không xác định thời hạn và hợp đồng có thời hạn từ 12 tháng trở lên theo chế độ quy định đối với Ngân hàng Nhà nước.

- Chi tiền công cho nhân viên hợp đồng ngắn hạn (dưới 12 tháng).

2.1.2. Chi ăn trưa cho cán bộ, công chức và cán bộ chuyên trách công tác đoàn thể của Ngân hàng Nhà nước. Mức chi cho mỗi người hàng tháng không vượt quá mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.1.3. Chi trang phục giao dịch và bảo hộ lao động:

- Chi trang phục giao dịch: Mức chi trang phục giao dịch hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức (bao gồm cả cán bộ, công chức là thanh tra và bảo vệ của Ngân hàng Nhà nước) thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước.

Trong phạm vi mức chi trang phục giao dịch, đối với các bộ phận cán bộ, công chức, viên chức bắt buộc phải mặc trang phục theo quy định thống nhất phù hợp với nhiệm vụ được giao thì từng bộ phận tổ chức thuê may đo cho cán bộ, công chức, viên chức sử dụng.

- Chi bảo hộ lao động (ngoài chế độ trang phục giao dịch): Gồm chi mua găng

tay, áo choàng vải, mũ, khẩu trang, khăn mặt cho một số đối tượng theo chế độ quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước.

#### 2.1.4. Chi bồi dưỡng độc hại:

Đối tượng và mức chi bồi dưỡng độc hại thực hiện theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước.

#### 2.1.5. Chi khen thưởng và phúc lợi:

Hàng năm, Ngân hàng Nhà nước được chi khen thưởng, phúc lợi cho cán bộ công chức, viên chức theo định kỳ và đột xuất, mức chi bằng tổng quỹ tiền lương thực hiện trong năm (bao gồm cả tiền lương của cán bộ chuyên trách công tác đoàn thể của Ngân hàng Nhà nước và khoản hỗ trợ thu nhập về phúc lợi, khen thưởng cho cán bộ chuyên trách Công đoàn ngành).

#### 2.2. Các khoản chi để đóng góp theo lương:

Gồm các khoản chi nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn và các khoản đóng góp khác theo chế độ của Nhà nước quy định.

#### 2.3. Chi công tác xã hội:

Gồm chi tiền tàu xe cho cán bộ, công chức, viên chức đi nghỉ phép hàng năm, thanh toán tiền phép theo chế độ quy định và các khoản chi khác về công tác xã hội.

#### 2.4. Chi hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể của Ngân hàng Nhà nước:

Chi hỗ trợ cho các tổ chức Đảng, Công đoàn, Thanh niên, Phụ nữ. Chi cho công tác tuyên truyền giáo dục chính trị tư tưởng, văn hóa, hoạt động phong trào văn thể, hội thao, hội diễn.

#### 2.5. Chi trợ cấp khó khăn, trợ cấp thôi việc:

Đối tượng chi và mức chi thực hiện theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước.

#### 2.6. Chi hoạt động quản lý và công vụ:

##### 2.6.1. Chi về vật liệu và giấy tờ in:

Chi mua sắm các loại vật liệu văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng, chi về các loại giấy tờ in, vật mang tin, chi xăng dầu và vật liệu khác phục vụ cho hoạt động của Ngân hàng Nhà nước (*trừ giấy, Mực in, Vật mang tin, Ru băng máy tính và các vật liệu khác phục vụ cho hoạt động thanh toán*).

09692950  
Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com  
LawSoft



### 2.6.2. Chi bưu phí, điện thoại và viễn thông:

Các khoản chi về cước phí tem thư chuyển công văn, bưu phẩm và cước phí điện thoại (bao gồm cước phí của các máy điện thoại cố định, máy Fax, điện thoại di động theo chế độ quy định) và các thiết bị thông tin liên lạc khác. *Khoản chi này không bao gồm chi phí viễn thông về mạng trả cho cơ quan Bưu điện khi thực hiện nghiệp vụ thanh toán, thông tin.*

Đối tượng trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng, điện thoại di động và quy chế quản lý và sử dụng điện thoại các đơn vị thực hiện theo Quy chế của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

### 2.6.3. Chi về điện, nước, vệ sinh cơ quan, gồm:

- Chi về tiền điện: Thanh toán tiền điện sử dụng tại trụ sở làm việc, nhà công vụ, kho tàng và các địa điểm làm việc khác phải thuê ngoài (*không bao gồm tiền điện dùng cho các máy móc, thiết bị sử dụng điện để bảo vệ kho tiền, khoản chi này hạch toán vào chi bảo vệ tiền*).

- Chi về tiền nước sử dụng tại trụ sở làm việc và nhà công vụ trả cho cơ quan kinh doanh nước.

- Chi làm vệ sinh cơ quan (dụng cụ, phương tiện làm vệ sinh, thuê người làm vệ sinh tại trụ sở và nhà công vụ).

- Chi y tế cơ quan:

+ Chi mua thuốc phòng bệnh, chữa bệnh.

+ Chi cho cơ sở y tế khám bệnh tại cơ quan cho cán bộ, công chức, viên chức do cơ quan tổ chức.

+ Chi về tổ chức vệ sinh phòng dịch.

+ Chi tuyên truyền phổ biến về bảo vệ sức khỏe cho cán bộ, công chức, viên chức.

### 2.6.4. Chi nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, bao gồm các khoản chi sau

- Chi tổ chức các cuộc hội thảo khoa học.

- Chi nghiên cứu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật.

- Chi thuê dịch tài liệu nước ngoài.

- Chi cho đề tài nghiên cứu khoa học.

- Chi triển khai ứng dụng khoa học công nghệ Ngân hàng.
- Chi cho các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, nghiệp vụ.
- Các khoản chi khác theo quy định của Nhà nước.

Các khoản chi trên phải được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt chủ trương, nội dung, địa điểm tổ chức và kinh phí.

#### 2.6.5. Chi công tác phí:

Chi công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác trong nước (phụ cấp lưu trú, tiền vé tàu, xe, lệ phí đường, cầu, phà, sân bay, cước hành lý phục vụ cho chuyến đi công tác, tiền thuê phòng ngủ theo chế độ quy định) và phụ cấp công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức đi công tác nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước.

#### 2.6.6. Chi tổ chức hội nghị, tập huấn, đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ, gồm:

a) Chi phí cho cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước đi dự hội nghị, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, ngoại ngữ, tin học theo giấy triệu tập của Ngân hàng Nhà nước (trên cơ sở kế hoạch đã được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt nội dung, thời gian, địa điểm). *Thời gian tổ chức hội nghị không quá 3 ngày; Thời gian tổ chức tập huấn không quá 7 ngày:*

- Đơn vị đăng cai thực hiện tổ chức hội nghị, tập huấn phối hợp với đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, lớp học (Vụ, Cục thuộc Ngân hàng Nhà nước) lập dự toán, quyết toán chi phí hội nghị, tập huấn. Thủ trưởng đơn vị đăng cai thực hiện tổ chức hội nghị, tập huấn phê duyệt dự toán, quyết toán và hạch toán tại đơn vị. Đối với các hội nghị, tập huấn do các Vụ, Cục thuộc Ngân hàng Nhà nước tổ chức tại Hà Nội hoặc TP. Hồ Chí Minh, Cục trưởng Cục Quản trị hoặc Vụ trưởng - Trưởng Văn phòng đại diện tại TP. Hồ Chí Minh phê duyệt dự toán, quyết toán. Các đơn vị gửi 01 bản báo cáo quyết toán về Vụ Kế toán - Tài chính kèm theo dự toán có xác nhận của đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị, tập huấn để xem xét trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước bổ sung kinh phí cho đơn vị.

- Cán bộ, công chức, viên chức đi dự hội nghị, tập huấn được thanh toán tiền phụ cấp công tác phí và tiền thuê phòng ngủ theo chế độ quy định.

- Đơn vị đăng cai tổ chức hội nghị, tập huấn chỉ liên hệ đặt thuê phòng ngủ cho cán bộ, công chức, viên chức tham dự hội nghị (nếu có nhu cầu) và chi phí tổ chức



hội nghị, tập huấn (nội dung chi và mức chi thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước).

b) Chi phí cho cán bộ, công chức, viên chức đi học các lớp đào tạo:

- Trung tâm đào tạo Ngân hàng Nhà nước lập kế hoạch đào tạo trình Thống đốc phê duyệt gửi Vụ Kế toán - Tài chính và các cơ sở tập huấn nghiệp vụ của Ngân hàng Nhà nước để bố trí kinh phí và tổ chức triển khai các lớp đào tạo.

- Đơn vị đăng cai (nơi có cơ sở tập huấn nghiệp vụ) phối hợp với Trung tâm đào tạo Ngân hàng Nhà nước lập dự toán, quyết toán chi phí lớp đào tạo. Thủ trưởng đơn vị đăng cai tổ chức lớp đào tạo phê duyệt dự toán, quyết toán và hạch toán tại đơn vị. Đồng thời gửi 01 bản báo cáo quyết toán về Vụ Kế toán - Tài chính kèm theo dự toán có xác nhận của Trung tâm đào tạo Ngân hàng Nhà nước để xem xét trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước bổ sung kinh phí cho đơn vị.

Khi Trung tâm đào tạo Ngân hàng Nhà nước có cơ chế tài chính riêng, việc quản lý chi tiêu và tổ chức các lớp đào tạo sẽ thực hiện theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

- Chi phí tổ chức lớp học và hỗ trợ tiền ăn cho học viên (nếu có) được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước. Trung tâm đào tạo Ngân hàng Nhà nước phải tính toán bố trí số lượng học viên lớp đào tạo phù hợp với cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có tại các cơ sở tập huấn nghiệp vụ để không phải chi thêm tiền thuê chỗ ngủ và trang thiết bị giảng dạy.

- Cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp học được thanh toán tiền tàu, xe (lượt đi, lượt về, nghỉ lễ, nghỉ tết) tại đơn vị cử đi học.

c) Chi phí cho cán bộ, công chức, viên chức đi học các lớp nghiệp vụ chuyên môn (học trong nước) được Ngân hàng Nhà nước phân bổ chi tiêu đào tạo hàng năm như các lớp đào tạo học tại chức, học chuyển đổi, đào tạo sau đại học, chuyên môn nghiệp vụ khác. Đơn vị cử cán bộ, công chức, viên chức đi học được thanh toán các khoản sau đây nếu kết quả học tập đạt yêu cầu trở lên:

- Tiền học phí, tiền mua giáo trình của khóa học, lệ phí thi tuyển theo quy định của cơ sở đào tạo.

- Chi phí in ấn, đóng quyển khóa luận, luận văn, luận án lần cuối và bản tóm tắt luận văn, luận án gửi lấy ý kiến nhận xét theo chế độ quy định.



- Chi phí đi lại một lần cho một đợt học, nghỉ lễ, Tết theo chế độ quy định.

- Tiền thuê phòng ngủ (*theo mức quy định đối với ký túc xá của trường cho sinh viên thuê ở tập thể*). Các cơ sở đào tạo thuộc Ngân hàng Nhà nước có nhà công vụ hoặc nhà nghỉ bố trí được chỗ ở cho học viên thì không được thanh toán tiền thuê phòng ngủ.

d) Chi phí cho cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước đi đào tạo, khảo sát ở nước ngoài và các đoàn của nước ngoài khảo sát tại Ngân hàng Nhà nước theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước.

#### 2.6.7. Chi phí cho thanh tra, kiểm tra, kiểm toán Ngân hàng Nhà nước:

Đây là khoản chi cho các đoàn đến thanh tra, kiểm tra, kiểm toán tại đơn vị, bao gồm chi phí mua vật liệu văn phòng và các chi phí khác phục vụ cho đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

#### 2.6.8. Chi xuất bản tài liệu, tuyên truyền quảng cáo:

- Các khoản chi về xuất bản sách, các bản tin hoạt động Ngân hàng, trang Website của Ngân hàng Nhà nước, xuất bản các văn bản thể lệ chế độ của Ngân hàng Nhà nước đã được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt.

- Chi nhuận bút cho người viết bài.

- Chi tiền thuê in thanh toán theo hợp đồng với các cơ sở in.

- Chi phí cho các cơ quan thông tin đại chúng để tuyên truyền, quảng cáo các văn bản thể lệ chế độ và hoạt động của Ngân hàng, các cuộc họp với cơ quan thông tin đại chúng, các khách hàng để phổ biến chủ trương chính sách và chế độ nghiệp vụ Ngân hàng.

- Chi phí hoạt động của Thời báo Ngân hàng và Tạp chí Ngân hàng thực hiện theo cơ chế tài chính do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành.

#### 2.6.9. Chi lễ tân, khánh tiết:

Gồm các khoản chi tiếp khách trong nước, tiếp khách Quốc tế tới làm việc ở đơn vị, chi tổ chức các buổi họp mặt nhân ngày lễ, ngày kỷ niệm (thành lập ngành, quân đội nhân dân, phụ nữ, thương binh liệt sĩ, tết nguyên đán).

Đối với cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước (bao gồm cả lái xe và cán bộ, công chức, viên chức áp tải tiền) đến công tác và làm việc tại các đơn vị



Ngân hàng Nhà nước do đã được chi phụ cấp tiền công tác phí tại đơn vị cử đi công tác nên các đơn vị (nơi đến công tác) không được chi tiếp khách (gồm tiền thuê phòng ngủ, tiền ăn) đối với những trường hợp này.

#### 2.6.10. Các khoản chi hoạt động quản lý và công vụ khác:

- Chi mua tài liệu, sách báo: Chi mua tài liệu, sách báo để phục vụ cho việc nghiên cứu và cung cấp các thông tin cần thiết chỉ đạo điều hành của Ngân hàng Nhà nước.

- Chi thuê chuyên gia trong và ngoài nước, khoản chi này phải được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt trước khi thực hiện. Định mức và mức chi thực hiện theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước.

- Chi phí phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt, bão, chi cho công tác dân quân tự vệ: như chi công tác an ninh quốc phòng, trực cơ động sẵn sàng chiến đấu, chi phí luyện tập, diễn tập hàng năm cho đội phòng cháy, chữa cháy, phòng chống lụt, bão, lụt cho đội dân quân tự vệ của cơ quan hoặc thuê cơ quan chuyên môn huấn luyện.

- Các khoản chi hoạt động quản lý và công vụ khác.

#### 2.7. Các khoản chi khác: gồm các khoản chi chủ yếu sau:

+ Chi nhượng bán, thanh lý tài sản;

+ Giá trị còn lại của tài sản thanh lý, nhượng bán;

+ Chi cho việc thu hồi các khoản nợ đã xóa;

+ Khoản tổn thất sau khi đã bù đắp bằng các nguồn theo quy định hiện hành;

+ Chi bảo quản hồ sơ, chứng từ, sổ kế toán và tài liệu;

+ Chi bồi dưỡng quyết toán cuối năm;

+ Chi bồi dưỡng lao động đặc thù;

+ Chi về bảo hiểm tài sản;

+ Chi nộp thuế, lệ phí: Ví dụ phí lưu kho, lưu bãi, phí mua bảo hiểm và phí kiểm định định kỳ các phương tiện vận tải (trừ các khoản thuế, phí khi mua sắm tài sản cố định phải hạch toán vào giá trị tài sản cố định theo quy định của pháp luật);

+ Chi cho cán bộ trực tiếp và gián tiếp tham gia vào việc đưa hợp đồng quảng

cáo về Thời báo Ngân hàng và Tạp chí Ngân hàng. Mức chi tối đa không vượt quá mức 40% giá trị của hợp đồng quảng cáo;

+ Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động cho các đơn vị sự nghiệp thuộc Ngân hàng Nhà nước (không hưởng kinh phí Ngân sách Nhà nước); Chi phí hoạt động của các đơn vị sự nghiệp thực hiện theo cơ chế tài chính do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành;

+ Các khoản chi khác.

## 2.8. Chi bảo dưỡng, sửa chữa tài sản cố định và công cụ lao động:

Gồm các khoản chi bảo dưỡng và sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, công cụ lao động (bao gồm cả tài sản cố định và công cụ lao động trang bị cho các tổ chức đoàn thể của đơn vị); Bảo trì định kỳ các tài sản cố định, thiết bị để chống sự xuống cấp và duy trì năng lực sử dụng của tài sản.

Đối với chi phí sửa chữa, bảo dưỡng xe chuyên dùng chở tiền, xe nâng hàng và máy móc thiết bị an toàn kho quỹ, các đơn vị hạch toán vào Chi phí tuyển chọn, kiểm đếm, bảo quản, vận chuyển, tiêu hủy tiền, giấy tờ có giá.

## 2.9. Chi mua sắm công cụ lao động:

Các đơn vị tính toán để mua sắm các tài sản thực sự cần thiết và trong phạm vi tổng mức chi phí quản lý được giao khoán hàng năm.

## 2.10. Chi thuê tài sản:

Số tiền chi về thuê tài sản căn cứ vào hợp đồng thuê tài sản giữa bên cho thuê và đơn vị Ngân hàng Nhà nước. Các tài sản cố định đi thuê được hạch toán ngoại bảng (không trích khấu hao), tiền thuê được hạch toán vào chi về thuê tài sản tại đơn vị. Trường hợp trả tiền thuê tài sản một lần cho nhiều năm thì tiền thuê được phân bổ dần vào chi phí theo số năm sử dụng tài sản.

## 3. Các khoản chi phí quản lý không thực hiện theo cơ chế khoán:

3.1. Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân ngoài ngành có đóng góp xuất sắc cho hoạt động Ngân hàng; *Mức chi tối đa bằng 01 tháng lương thực hiện bình quân trong năm.*

Khoản chi này được thực hiện theo Quyết định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

3.2. Chi khen thưởng cho đấu thầu tín phiếu kho bạc và trái phiếu Chính phủ.



### 3.3. Chi về đầu thầu tín phiếu kho bạc và trái phiếu Chính phủ:

Khoản chi này thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính hướng dẫn việc phát hành tín phiếu kho bạc và trái phiếu Chính phủ. Tùy theo nội dung và tính chất của từng khoản chi để hạch toán vào các tài khoản thích hợp.

### 3.4. Trích khấu hao cơ bản tài sản cố định:

- Thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước.

- Những tài sản cố định không trích khấu hao gồm:

+ Nhà ở;

+ Tài sản cố định chưa đưa vào sử dụng;

+ Tài sản cố định hình thành từ quỹ phúc lợi;

+ Tài sản cố định trước đây mua sắm từ chi phí quản lý hoặc từ công cụ lao động chuyển thành tài sản cố định.

### 3.5. Chi đầu tư phát triển kỹ thuật nghiệp vụ và công nghệ Ngân hàng:

Nội dung chi đầu tư phát triển kỹ thuật nghiệp vụ và công nghệ Ngân hàng là khoản được ghi vào chi phí *bằng 12% giá trị tài sản cố định* bình quân hiện có trong năm để bổ sung vốn pháp định và được sử dụng để đầu tư xây dựng và mua sắm tài sản cố định của Ngân hàng Nhà nước.

### 3.6. Chi lập khoản dự phòng rủi ro:

Vụ Kế toán - Tài chính trích lập khoản dự phòng rủi ro *bằng 10% chênh lệch thu - chi* chưa có khoản dự phòng rủi ro. Việc quản lý và sử dụng khoản dự phòng rủi ro thực hiện theo Quy chế của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

### 3.7. Chi bổ sung thu nhập từ nguồn kinh phí khoán.

#### 3.7.1. Chi bổ sung thu nhập từ nguồn tiết kiệm chi.

#### 3.7.2. Chi bổ sung thu nhập từ chênh lệch thu chi.

#### 3.7.3. Chi lập quỹ ổn định thu nhập.

3.7.4. Chi trợ cấp thêm ngoài chính sách chung cho những người tự nguyện về nghỉ chế độ trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại lao động theo quy định của Ngân hàng Nhà nước.

**Mục 3**  
**CHÊNH LỆCH THU, CHI VÀ NỘP**  
**NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

**Điều 24.** Kết thúc năm tài chính, Ngân hàng Nhà nước căn cứ vào chênh lệch thu nhập, chi phí phát sinh thực tế trong năm để xác định số bổ sung kinh phí khoán, phân phối và nộp Ngân sách Nhà nước, cụ thể như sau:

**1. Xác định chênh lệch thu, chi thực tế:**

$$\begin{array}{l} \text{Chênh} \\ \text{lệch thu,} \\ \text{chi thực tế} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng} \\ \text{thu nhập} \\ \text{thực tế} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Tổng các khoản chi (loại trừ} \\ \text{khoản 3.3, 3.7 Điều 23 Mục 2} \\ \text{Chương III Quy chế này)} \end{array} \quad (1)$$

**2. Xác định số bổ sung kinh phí khoán:**

$$\begin{array}{l} \text{Số bổ} \\ \text{sung kinh} \\ \text{phí khoán} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Chênh lệch} \\ \text{thu, chi} \\ \text{thực tế} \end{array} \times \begin{array}{l} \% \text{ được trích từ} \\ \text{chênh lệch thu, chi để} \\ \text{bổ sung kinh phí khoán} \end{array} \quad (2)$$

**3. Xác định chênh lệch thu, chi của Ngân hàng Nhà nước để phân phối và nộp Ngân sách Nhà nước:**

$$\begin{array}{l} \text{Chênh lệch thu,} \\ \text{chi của Ngân hàng} \\ \text{Nhà nước} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Chênh lệch} \\ \text{thu, chi} \\ \text{thực tế} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số bổ} \\ \text{sung kinh} \\ \text{phí khoán} \end{array} \quad (3)$$

**4. Chênh lệch thu, chi của Ngân hàng Nhà nước được phân phối theo trình tự sau:**

- Trích quỹ thực hiện chính sách tiền tệ quốc gia bằng 10% chênh lệch thu chi.
- Phần chênh lệch còn lại nộp Ngân sách Nhà nước. Việc nộp Ngân sách Nhà nước thực hiện tại Vụ Kế toán - Tài chính và thực hiện như sau:

Hàng quý, Vụ Kế toán - Tài chính trích nộp Ngân sách Nhà nước theo hình thức tạm nộp bằng 70% số chênh lệch thu chi của quý. Việc tạm nộp thực hiện trong 10 ngày đầu của quý tiếp theo.

Kết thúc năm tài chính, trong thời gian 10 ngày kể từ khi báo cáo quyết toán năm được Thống đốc phê duyệt, Vụ Kế toán - Tài chính nộp Ngân sách Nhà nước số chênh lệch thu chi còn lại theo số liệu quyết toán.



Số chênh lệch thu chi tài chính năm phải nộp sẽ được xác định chính thức theo kết quả kiểm tra của Kiểm toán Nhà nước. Trường hợp số đã nộp lớn hơn số phải nộp theo kết luận chính thức của Kiểm toán Nhà nước thì số chênh lệch nộp thừa sẽ được trừ vào số phải nộp của năm sau. Ngược lại, nếu số đã nộp nhỏ hơn số phải nộp thì Vụ Kế toán - Tài chính nộp tiếp số chênh lệch còn thiếu cho Ngân sách Nhà nước trong thời gian 10 ngày tiếp theo kể từ khi có kết luận chính thức của Kiểm toán Nhà nước.

5. Trường hợp kết quả tài chính năm của Ngân hàng Nhà nước bị lỗ (thu nhập không đủ bù đắp chi phí) do thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về tiền tệ - tín dụng - ngân hàng, Bộ Tài chính sẽ kiểm tra và báo cáo Thủ tướng Chính phủ xử lý.

#### Mục 4

### LẬP VÀ GỬI BÁO CÁO TÀI CHÍNH

**Điều 25.** Tại Vụ Kế toán - Tài chính

**1. Trước ngày 10 tháng 7 hàng năm,** Vụ Kế toán - Tài chính lập các kế hoạch năm sau trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt gửi Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch đầu tư:

- Kế hoạch thu nhập và chi phí;
- Kế hoạch thu, chi của các đơn vị sự nghiệp hưởng kinh phí từ Ngân sách Nhà nước.
- Kế hoạch đầu tư xây dựng.

**2. Trước ngày 20 tháng 10 hàng năm,** Vụ Kế toán - Tài chính tổng hợp các kế hoạch của năm sau trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt:

- Kế hoạch thu nhập và chi phí;
- Kế hoạch đầu tư xây dựng;
- Kế hoạch sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Kế hoạch mua sắm tài sản cố định (gồm 3 loại: Thiết bị tin học, thiết bị an toàn kho quỹ và tài sản cố định khác);

- Kế hoạch phân bổ mức giao khoán chi phí quản lý cho các đơn vị (căn cứ mức giao khoán của Bộ Tài chính đối với Ngân hàng Nhà nước).

**3. Kết thúc quý, năm tài chính, Vụ Kế toán - Tài chính tổng hợp báo cáo thực hiện các kế hoạch nêu tại Khoản 2 Điều này và báo cáo quyết toán tài chính năm trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt gửi các cơ quan quản lý Nhà nước.**

**Điều 26. Tại các đơn vị Ngân hàng Nhà nước**

**1. Trước ngày 10 tháng 9 hàng năm, các đơn vị lập các kế hoạch tài chính năm sau của đơn vị gửi Vụ Kế toán - Tài chính để tổng hợp trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt và thông báo cho các đơn vị thực hiện, bao gồm:**

- Kế hoạch thu nhập, chi phí (Biểu số 01);

Kèm theo bản thuyết minh đầy đủ, chi tiết các chỉ tiêu về thu nhập, chi phí dự kiến thực hiện trong năm, số biên chế, lao động, giá trị nguyên giá tài sản cố định và công cụ lao động hiện có tại đơn vị. Giải trình cụ thể đối với từng chỉ tiêu giao khoán.

- Kế hoạch trang bị phương tiện tin học (Biểu số 02);

- Kế hoạch trang bị máy móc thiết bị an toàn kho quỹ (Biểu số 03);

- Kế hoạch mua sắm tài sản cố định khác (Biểu số 04);

- Kế hoạch đầu tư xây dựng;

- Kế hoạch sửa chữa lớn tài sản cố định.

**2. Kết thúc quý và năm, ngoài các báo cáo tài chính gửi theo quy định, các đơn vị lập báo cáo thực hiện kế hoạch tài chính của đơn vị gửi Vụ Kế toán - Tài chính, gồm:**

- Báo cáo trích khấu hao tài sản cố định (quý);

- Báo cáo thực hiện kế hoạch thu nhập, chi phí (quý, năm);

- Báo cáo kiểm kê tài sản cố định, công cụ lao động (năm);

- Báo cáo về tăng, giảm tài sản cố định (năm);

- Báo cáo thực hiện bổ sung thu nhập từ kinh phí khoán (năm).

**3. Thời hạn gửi báo cáo được quy định như sau:**



- Báo cáo quý gửi chậm nhất **ngày 2 tháng đầu quý kế tiếp.**
- Báo cáo năm gửi chậm nhất **ngày 5 tháng 01 năm kế tiếp.**

### **Điều 27. Điều chỉnh kế hoạch**

1. Về kế hoạch đầu tư xây dựng; kế hoạch sửa chữa lớn tài sản cố định; kế hoạch mua sắm tài sản cố định: **Vào cuối quý III hàng năm**, Vụ Kế toán - Tài chính trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước xem xét điều chỉnh các loại kế hoạch theo đề nghị của các đơn vị hoặc theo tiến độ thực hiện của các đơn vị. Hồ sơ đề nghị phải nêu rõ lý do, đề xuất hướng xử lý.

2. Về điều chỉnh giao khoán chi phí quản lý: **Vào cuối Quý III hàng năm**, Vụ Kế toán - Tài chính trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước xem xét điều chỉnh mức giao khoán chi phí quản lý theo đề nghị của các đơn vị.

Hồ sơ đề nghị điều chỉnh mức giao khoán phải nêu rõ: Chỉ tiêu được giao khoán; tình hình thực hiện mức giao khoán (chi tiết các khoản chi của chỉ tiêu đề nghị điều chỉnh); đánh giá, phân tích cụ thể từng chỉ tiêu đã thực hiện, các biện pháp đã áp dụng tại đơn vị để thực hiện mức giao khoán và xác định nguyên nhân dẫn đến mức giao khoán theo thông báo của Vụ Kế toán - Tài chính không đáp ứng yêu cầu hoạt động; mức đề nghị bổ sung.

## **Chương IV**

### **PHÂN CẤP QUẢN LÝ VÀ THẨM QUYỀN XÉT DUYỆT VỀ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 28. Thống đốc Ngân hàng Nhà nước:**

##### **1. Phê duyệt kế hoạch năm của Ngân hàng Nhà nước về:**

- Kế hoạch sử dụng vốn để đầu tư xây dựng và sửa chữa tài sản cố định;
- Kế hoạch mua sắm tài sản cố định;
- Kế hoạch trang bị phương tiện tin học;
- Kế hoạch trang bị máy móc thiết bị an toàn kho quỹ;
- Kế hoạch thu nhập, chi phí;
- Kế hoạch giao khoán chi phí quản lý;

2. Phê duyệt dự toán, quyết toán mua sắm tài sản cố định là nhà cửa, ô tô và các tài sản cố định khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 500 triệu đồng/lần mua sắm.

3. Phê duyệt báo cáo thực hiện kế hoạch thu chi tài chính năm của Ngân hàng Nhà nước.

4. Phê duyệt thanh lý, nhượng bán tài sản cố định là nhà cửa, ô tô và các tài sản cố định khác có giá trị bằng hoặc lớn hơn 500 triệu đồng/nguyên giá 1 tài sản.

5. Phê duyệt chuyển nhượng tài sản cố định của Ngân hàng Nhà nước cho các tổ chức ngoài Ngân hàng Nhà nước.

### **Điều 29. Phó Thống đốc Ngân hàng Nhà nước:**

#### **1. Phó Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phụ trách đơn vị:**

Phê duyệt việc tổ chức mua sắm tài sản cố định có giá trị bằng hoặc lớn hơn 500 triệu đồng/lần mua sắm của các đơn vị được phân công phụ trách sau khi được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt kế hoạch mua sắm, cụ thể:

a) Phê duyệt: Kế hoạch đấu thầu; Hồ sơ mời thầu; Kết quả đấu thầu của đơn vị được phân công phụ trách thực hiện.

b) Yêu cầu đơn vị chức năng trong hoặc ngoài ngành có đủ năng lực thẩm định Kế hoạch đấu thầu; Hồ sơ mời thầu; Kết quả đấu thầu trước khi phê duyệt.

#### **2. Phó Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phụ trách công tác kế toán tài chính:**

- Thực hiện phê duyệt các công việc quy định tại Điều 28 Quy chế này theo sự ủy quyền của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

- Thực hiện các nội dung công việc được giao của Phó Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phụ trách đơn vị (nêu tại Khoản 1 Điều này).

- Phê duyệt Kế hoạch đấu thầu; Hồ sơ mời thầu; Kết quả đấu thầu đối với các gói thầu có giá trị bằng hoặc lớn hơn 500 triệu đồng/lần mua sắm do Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố thực hiện và đề nghị phê duyệt.

- Giúp Thống đốc Ngân hàng Nhà nước chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch mua sắm tài sản cố định của hệ thống Ngân hàng Nhà nước.

### **Điều 30. Vụ trưởng Vụ Kế toán - Tài chính:**

1. Thông báo kế hoạch năm cho các đơn vị sau khi Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt các kế hoạch nêu tại Khoản 1 Điều 28 Quy chế này.



2. Phê duyệt báo cáo thực hiện kế hoạch thu chi tài chính (năm) của các đơn vị Ngân hàng Nhà nước.

3. Phê duyệt: Dự toán; Quyết toán tài sản cố định (trừ nhà cửa và xe ô tô) có giá trị dưới 500 triệu đồng/lần mua sắm.

4. Phê duyệt thanh lý, nhượng bán tài sản cố định là nhà cửa, ô tô và các tài sản cố định khác có giá trị dưới 500 triệu đồng/nguyên giá 1 tài sản.

5. Thẩm định Hồ sơ đấu thầu; Dự toán; Quyết toán đối với gói thầu có giá trị bằng hoặc lớn hơn 500 triệu đồng/lần mua sắm:

- Trong trường hợp được yêu cầu (nêu tại Điểm b Khoản 1 Điều 29): Thẩm định và trình Phó Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phụ trách đơn vị kết quả thẩm định về thủ tục đối với: Kế hoạch đấu thầu; Hồ sơ mời thầu và Kết quả đấu thầu.

- Thẩm định và trình Phó Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phụ trách công tác kế toán, tài chính phê duyệt: Kế hoạch đấu thầu; Hồ sơ mời thầu; Kết quả đấu thầu do Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố thực hiện và đề nghị phê duyệt.

- Thẩm định và trình Phó Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phụ trách công tác kế toán, tài chính phê duyệt dự toán và quyết toán mua sắm tài sản cố định.

6. Giúp Phó Thống đốc phụ trách thực hiện công tác kiểm tra, đôn đốc công tác mua sắm tài sản và quản lý tài chính của Ngân hàng Nhà nước.

### **Điều 31. Thủ trưởng đơn vị Ngân hàng Nhà nước:**

1. Phê duyệt thiết kế, dự toán và quyết toán các công việc sửa chữa thường xuyên tài sản có giá trị dưới 100 triệu đồng/lần sửa chữa.

Đối với các công trình sửa chữa có giá trị dưới 100 triệu đồng, nhưng việc sửa chữa làm thay đổi cơ bản kiến trúc và kết cấu của công trình, các đơn vị phải lập thiết kế, dự toán gửi Vụ Kế toán - Tài chính để xem xét trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt và chỉ được thực hiện khi có văn bản thông báo của Ngân hàng Nhà nước.

2. Phê duyệt dự toán và quyết toán chi phí mua sắm công cụ lao động và vật liệu trang bị và sử dụng tại đơn vị.

3. Phê duyệt việc thanh lý công cụ lao động tại đơn vị.

4. Đối với các tài sản mua sắm phải tổ chức đấu thầu:

- Thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu hoặc lựa chọn tổ chức tư vấn hoặc một tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp thay mình làm bên mời thầu.

- Phê duyệt Kế hoạch đấu thầu; Hồ sơ mời thầu và Kết quả đấu thầu đối với các gói thầu có giá trị dưới 500 triệu đồng/lần mua sắm.

- Trình trực tiếp Phó Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phụ trách đơn vị phê duyệt Kế hoạch đấu thầu; Hồ sơ mời thầu; Kết quả đấu thầu của các gói thầu có giá trị bằng hoặc lớn hơn 500 triệu đồng/lần mua sắm.

- Sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản cố định, các đơn vị gửi hồ sơ quyết toán về Vụ Kế toán - Tài chính để xét duyệt theo đúng quy định.

**Điều 32.** Thời gian thẩm định, đánh giá và phê duyệt hồ sơ đấu thầu mua sắm tài sản cố định

1. Thời gian thẩm định: Kế hoạch đấu thầu; Hồ sơ mời thầu; Kết quả đấu thầu không quá 20 ngày làm việc, kể từ khi đơn vị thẩm định nhận đủ hồ sơ theo quy định.

2. Thời gian phê duyệt: Kế hoạch đấu thầu; Hồ sơ mời thầu; Kết quả đấu thầu không quá 05 ngày làm việc đối với gói thầu có quy mô nhỏ và không quá 07 ngày làm việc đối với các gói thầu khác kể từ khi nhận được báo cáo của đơn vị thẩm định.

3. Thời gian đánh giá Hồ sơ dự thầu, tính từ thời điểm mở thầu đến khi trình duyệt kết quả đấu thầu lên người có thẩm quyền, không quá 20 ngày làm việc đối với gói thầu trong nước có quy mô nhỏ; không quá 45 ngày làm việc đối với gói thầu trong nước có giá trị lớn, phức tạp; và không quá 60 ngày làm việc đối với gói thầu quốc tế. Trường hợp áp dụng hình thức đấu thầu hai giai đoạn, thời gian đánh giá hồ sơ dự thầu được tính từ thời điểm mở thầu giai đoạn hai.

**Điều 33.** Thời gian thẩm định và phê duyệt dự toán và quyết toán mua sắm tài sản cố định

1. Thời gian thẩm định và phê duyệt dự toán mua sắm tài sản cố định không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định hoặc từ khi nhận được kết quả thẩm định giá.



2. Thời gian thẩm định và phê duyệt quyết toán mua sắm tài sản cố định *không quá 15 ngày làm việc*, kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

## Chương V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 34.** Vụ trưởng Vụ Kế toán - Tài chính chịu trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong hệ thống Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 35.** Vụ trưởng Vụ Tổng kiểm soát có trách nhiệm thực hiện kiểm toán nội bộ và hướng dẫn các đơn vị Ngân hàng Nhà nước tổ chức kiểm toán nội bộ công tác quản lý tài chính, tài sản của Ngân hàng Nhà nước theo quy định tại Quy chế này./.

**THÔNG ĐỌC**

**Lê Đức Thúy**

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

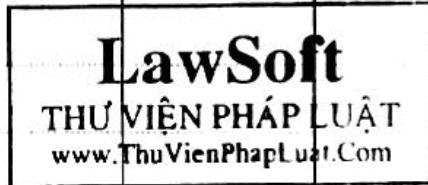
Biểu số 01

Đơn vị ...

**KẾ HOẠCH THU NHẬP VÀ CHI PHÍ NĂM...**

Đơn vị: Triệu đồng

CÁC CHỈ TIÊU	SỐ THỰC HIỆN 8 THÁNG NĂM TRƯỚC	ƯỚC THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC	KẾ HOẠCH NĂM...
1	2	3	4
<b>A. THU NHẬP</b>			
<b>I. Thu về nghiệp vụ tiền gửi, cấp t/dụng và đầu tư</b>			
Thu lãi tiền gửi			
Thu lãi cho vay			
Thu lãi từ đầu tư chứng khoán			
Thu lãi góp vốn vào các tổ chức Quốc tế			
Thu khác về hoạt động tín dụng			
<b>II. Thu về nghiệp vụ thị trường mở</b>			
<b>III. Thu về hoạt động ngoại hối</b>			
Thu về mua bán vàng			
Thu về mua bán Ngoại tệ			
Thu khác về giao dịch ngoại hối			
<b>IV. Thu về dịch vụ Ngân hàng</b>			
Thu dịch vụ T/toán, thông tin, Ngân quỹ			
Các khoản thu dịch vụ khác			
<b>V. Thu phí và lệ phí</b>			
<b>VI. Các khoản thu khác</b>			



09692950

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



CÁC CHỈ TIÊU	SỐ THỰC HIỆN 8 THÁNG NĂM TRƯỚC	ƯỚC THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC	KẾ HOẠCH NĂM...
1	2	3	4
<b>B. CHI PHÍ</b>			
<b>I. Chi hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ Ngân hàng</b>			
Trả lãi tiền gửi			
Trả lãi tiền vay			
Chi về nghiệp vụ thị trường mở			
Chi về hoạt động ngoại hối			
Chi về dịch vụ thanh toán, thông tin			
Chi nộp thuế, phí và lệ phí			
Chi phí in, đúc, bảo quản, v/chuyển tiền, giấy tờ có giá			
Chi phí tuyển chọn, kiểm đếm, bảo quản, vận chuyển, tiêu hủy tiền, giấy tờ có giá			
Chi bảo vệ tiền			
Chi khác về hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ NH			
<b>II. Các khoản chi thực hiện theo cơ chế khoán</b>			
<b>1. Chi cho cán bộ, công chức, N/viên hợp đồng</b>			
Chi lương và phụ cấp lương			
Chi phụ cấp độc hại			
Chi ăn trưa			
Chi trang phục giao dịch và bảo hộ lao động			

CÁC CHỈ TIÊU	SỐ THỰC HIỆN 8 THÁNG NĂM TRƯỚC	ƯỚC THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC	KẾ HOẠCH NĂM...
1	2	3	4
Chi khen thưởng, phúc lợi			
<b>2. Các khoản chi đóng góp theo lương</b>			
<b>3. Chi trợ cấp khó khăn, trợ cấp thôi việc</b>			
<b>4. Chi công tác xã hội</b>			
<b>5. Chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể NHNN</b>			
<b>6. Chi cho hoạt động quản lý và công vụ</b>			
Chi về vật liệu và giấy tờ in			
Chi công tác phí			
Chi đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ			
Chi nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ			
Chi cước phí bưu điện điện thoại, viễn thông			
Chi xuất bản tài liệu, tuyên truyền quảng cáo			
Chi hội nghị, tập huấn ngắn ngày			
Chi lễ tân, khánh tiết			
Chi cho việc thanh tra, kiểm toán			
Chi điện nước, y tế, vệ sinh cơ quan			
Các khoản chi hoạt động quản lý và công vụ khác			
<b>7. Chi sửa chữa bảo dưỡng tài sản</b>			
<b>8. Chi mua sắm công cụ lao động</b>			
<b>9. Các khoản chi khác</b>			
<b>III. Chi thuê tài sản</b>			

09692950



CÁC CHỈ TIÊU	SỐ THỰC HIỆN 8 THÁNG NĂM TRƯỚC	ƯỚC THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC	KẾ HOẠCH NĂM...
1	2	3	4
IV. Chi khấu hao cơ bản TSCĐ			
V. Các khoản chi khác			
VI. Chi bổ sung thu nhập từ tiết kiệm chi phí			
VII. Chi bổ sung thu nhập từ chênh lệch thu chi			
<b>C. CHÊNH LỆCH THU CHI</b>			

Lập bảng

Trưởng phòng kế toán

....., Ngày..... tháng..... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

*Nơi nhận:*

- Vụ Kế toán - Tài chính.

09692950

## **PHẦN THUYẾT MINH KẾ HOẠCH THU NHẬP VÀ CHI PHÍ** **(gửi kèm theo kế hoạch thu nhập và chi phí)**

### **I. Các chỉ tiêu có liên quan:**

1- Tổng số cán bộ, công chức

- Số cán bộ biên chế và hợp đồng lao động từ 1 năm trở lên
- Số cán bộ hợp đồng lao động dưới 1 năm.

2- Giá trị TSCĐ

Trong đó: - Nhà cửa, vật kiến trúc

- Máy móc, thiết bị
- Phương tiện vận tải, truyền dẫn
- Thiết bị, dụng cụ quản lý
- TSCĐ khác.

Các chỉ tiêu trên, các đơn vị tính đến thời điểm lập kế hoạch.

### **II. Thuyết minh dự toán:**

Các đơn vị thuyết minh rõ các căn cứ tính toán lập kế hoạch các khoản thu, chi.



**KẾ HOẠCH MUA SẴM THIẾT BỊ TIN HỌC NĂM...**

Đơn vị: 1000 đ

Số TT	Loại thiết bị (yêu cầu kê chi tiết từng máy)	Thiết bị hiện có và tình trạng			Kế hoạch trang bị mới			Ghi chú
		Số máy hiện có	Số máy đã khấu hao hết giá trị	Hiện trạng máy	Số máy (cấu hình, xuất xứ)	Số tiền	Nơi cần trang bị (phòng, ban)	
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Máy chủ							
2	Máy PC							
3	Máy in Laser							
4	Máy in kim							
5	...							

..., ngày... tháng... năm...  
Thủ trưởng đơn vị

Trưởng phòng Kế toán

Lập bảng

Nơi nhận:

- Vụ Kế toán - Tài chính
- Cục Công nghệ tin học

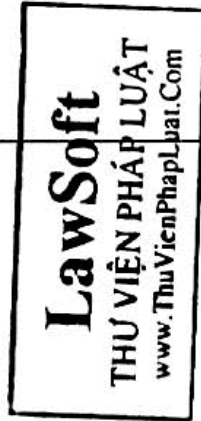
09692950

**Đơn vị:...**

**KẾ HOẠCH TRANG BỊ THIẾT BỊ AN TOÀN KHO QUỸ NĂM...**

Đơn vị: 1000 đ

Số TT	Tên TSCĐ	TSCĐ hiện có và tình trạng				Kế hoạch trang bị TSCĐ mới		
		Số lượng hiện có	Mã hiệu, thông số kỹ thuật, xuất xứ	Năm đưa vào sử dụng	Hiện trạng (sử dụng được, không sử dụng)	Số lượng cần mua sắm	Mã hiệu, thông số kỹ thuật, xuất xứ	Số tiền
1		2	3	4	5	6	7	8
1	Xe nâng hàng							
2	Máy bơm PCCC							
3	Máy đếm tiền							
4	Máy soi tiền giả							
5	Máy hút âm							
	Máy Camera							
	...							



..., ngày... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị

Trưởng phòng Kế toán

Lập bảng

**Nơi nhận:** - Vụ Kế toán - Tài chính

- Cục Phát hành và Kho quỹ

09692950

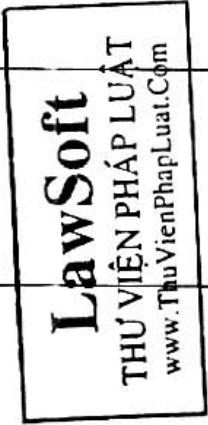
LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com



**KẾ HOẠCH MUA SẮM TÀI SẢN CÓ ĐỊNH KHÁC NĂM...**

Đơn vị: 1000 đ

Số TT	Tên TSCĐ	TSCĐ hiện có và tình trạng				Kế hoạch trang bị TSCĐ mới				
		Số lượng hiện có	Mã hiệu, thông số kỹ thuật và xuất xứ	Năm đưa vào sử dụng	Hiện trạng (sử dụng được, không sử dụng)	Tên phòng sử dụng	Số lượng cần mua sắm	Mã hiệu, thông số kỹ thuật, và xuất xứ	Trang bị tại phòng, ban	Số tiền
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
...										



Lập bảng

Trưởng phòng Kế toán

..., ngày... tháng... năm...

Thủ trưởng đơn vị

Nơi nhận:

- Vụ Kế toán - Tài chính

096692950

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

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: 10.000 đồng