SAO Y
Ngân hàng Nhà nước Việt Nam
Thời gian ký: 12/12/2023 10:15:14 +07:00

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

THÔNG TƯ

Quy định Quy trình luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu và tập hợp chứng từ kế toán trong hệ thống "Ngân hàng lõi, kế toán, lập ngân sách và tích hợp hệ thống" tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

Thông tư số 25/2020/TT-NHNN ngày 31 tháng 12 năm 2020 quy định Quy trình luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu và tập hợp chứng từ kế toán trong hệ thống "Ngân hàng lõi, kế toán, lập ngân sách và tích hợp hệ thống" tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2021, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Thông tư số 12/2023/TT-NHNN ngày 12 tháng 10 năm 2023 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của các văn bản quy phạm pháp luật quy định về việc triển khai nhiệm vụ quản lý dự trữ ngoại hối nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 11 năm 2023.

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 35/2007/NĐ-CP ngày 8 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ về giao dịch điện tử trong hoạt động ngân hàng;

Căn cứ Nghị định số 16/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về chữ ký số và chứng thư số; việc quản lý, cung cấp và sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

Căn cứ Quyết định số 08/2013/QĐ-TTg ngày 24 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ kế toán áp dụng đối với Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

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

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành Thông tư quy định Quy trình luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu và tập hợp chứng từ kế toán trong hệ thống

"Ngân hàng lõi, kế toán, lập ngân sách và tích hợp hệ thống" tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam[1].

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định Quy trình luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu và tập hợp chứng từ kế toán trong hệ thống "Ngân hàng lõi, kế toán, lập ngân sách và tích hợp hệ thống" tại các đơn vị có tổ chức bộ máy kế toán thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi tắt là NHNN).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị có tổ chức bộ máy kế toán, bao gồm: Vụ Tài chính- Kế toán, Sở Giao dịch, Cục Quản trị, Cục Công nghệ thông tin, Cục Phát hành và kho quỹ, Chi cục Quản trị, Chi cục Công nghệ thông tin, Chi cục Phát hành và Kho quỹ, Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các đơn vị khác thuộc NHNN có tổ chức bộ máy kế toán (*sau đây gọi tắt là đơn vị kế toán NHNN*).

2. Cá nhân, tổ chức có liên quan.

3. Thông tư này không áp dụng đối với các đơn vị sự nghiệp và các Ban quản lý dự án thuộc NHNN có tổ chức bộ máy kế toán độc lập.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

---

[1] Thông tư số 12/2023/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của các văn bản quy phạm pháp luật quy định về việc triển khai nhiệm vụ quản lý dự trữ ngoại hối nhà nước có căn cứ ban hành như sau:

"Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Pháp lệnh Ngoại hối ngày 13 tháng 12 năm 2005; Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp lệnh Ngoại hối ngày 18 tháng 3 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 50/2014/NĐ-CP ngày 20 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ về quản lý dự trữ ngoại hối nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 102/2022/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Quản lý ngoại hối;

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của các văn bản quy phạm pháp luật quy định về việc triển khai nhiệm vụ quản lý dự trữ ngoại hối nhà nước.".

1. Hệ thống "Ngân hàng lõi, kế toán, lập ngân sách và tích hợp hệ thống": là hệ thống được tạo lập để gửi, nhận, lưu trữ, hiển thị, thực hiện các xử lý nhằm mục đích quản lý và hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế, tài chính của NHNN (sau đây gọi tắt là hệ thống phần mềm kế toán), bao gồm: phần mềm ERP, phần mềm T24, phần mềm CSD, phần mềm AOM, phần mềm CDP.

a) Phần mềm ERP (Enterprise Resource Planning): Là hệ thống quản lý và hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế, tài chính của NHNN, bao gồm các phân hệ nghiệp vụ sau:

- Phân hệ Quản lý Sổ cái (General Ledger), viết tắt là GL;

- Phân hệ Quản lý Tài sản (Fixed Assets), viết tắt là FA;

- Phân hệ Quản lý Phải thu, phải trả (Account Receivable, Account Payable) viết tắt là AR, AP;

- Phân hệ Công cụ kế toán (Financial Accounting Hub), viết tắt là FAH;

- Phân hệ quản lý Ngân sách (Budgeting), viết tắt là BG;

b) Phần mềm T24 (Temenos T24): Là hệ thống ngân hàng lõi (Core banking) của NHNN để quản lý và theo dõi các nghiệp vụ kinh tế, tài chính cơ bản của NHNN bao gồm các phân hệ nghiệp vụ sau:

- Phân hệ Cho vay và Huy động vốn (Lending and Deposit), viết tắt là LD;

- Phân hệ Mua bán ngoại tệ liên ngân hàng và quốc tế (Interbank and International Foreign Exchange), viết tắt là FX;

- Phân hệ Quản lý các nghiệp vụ phái sinh (Derivatives), viết tắt là DX;

- Phân hệ Chuyển tiền (Fund Transfer), viết tắt là FT;

- Phân hệ Mua bán chứng khoán (Securities), viết tắt là SC;

- Phân hệ Quản lý khách hàng (Customer), viết tắt là CUS;

- Phân hệ Thị trường tiền tệ (Money Market), viết tắt là MM;

- Phân hệ Quản lý tài khoản khách hàng (Account), viết tắt là AC;

- Phân hệ Quản lý hạn mức (Limit), viết tắt là LI;

- Phân hệ Quản lý nợ quá hạn (Loans Past Dues), viết tắt là PD;

- Phân hệ Quản lý quỹ giao dịch (Teller), viết tắt là TT;

- Phân hệ Quản lý dự trữ bắt buộc (Cash Reserve Ratio), viết tắt là CRR;

- Phân hệ Kế toán tài chính (Data Capture), viết tắt là DC;

c) Phần mềm CDP-TT01 (Central Desk Portal): là hệ thống quản lý các nghiệp vụ dự trữ ngoại hối nhà nước;

d) Phần mềm CSD (Central Securities Depository): là hệ thống của NHNN để quản lý các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến lưu ký giấy tờ có giá;

đ) Phần mềm AOM (Auction/Open Market Operation): là hệ thống quản lý các nghiệp vụ đấu thầu vàng, nghiệp vụ thị trường mở, nghiệp vụ phát hành tín phiếu NHNN, trái phiếu chính phủ, trái phiếu đặc biệt.

2. Hệ thống CMO (Currency Management Optimization): là hệ thống quản lý và phát hành kho quỹ tập trung của NHNN.

3. Quy trình luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu và tập hợp chứng từ: là việc chứng từ kế toán lần lượt đi đến các bộ phận có liên quan để thực hiện một trình tự, bắt đầu từ khâu lập, tiếp nhận, kiểm tra xử lý chứng từ; phân loại, và ghi sổ kế toán; kiểm soát, đối chiếu chứng từ cho đến khâu tập hợp, sắp xếp chứng từ.

4. Giao dịch hạch toán tự động: là giao dịch được phần mềm kế toán tự động hạch toán và không có sự can thiệp từ bên ngoài. Các giao dịch này được hạch toán trên cơ sở các thông tin do hệ thống phần mềm kế toán tạo ra từ nguồn dữ liệu có sẵn trong hệ thống (*ví dụ như các giao dịch hạch toán lãi dồn tích* ...).

5. Thành viên tham gia quy trình: là các cán bộ chịu trách nhiệm thực hiện từng khâu trong Quy trình luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu và tập hợp chứng từ, bao gồm: cán bộ nghiệp vụ, cán bộ kế toán, cán bộ kiểm soát, cán bộ thực hiện công tác hậu kiểm và tập hợp chứng từ, Trưởng phòng kế toán hoặc người được Trưởng phòng kế toán ủy quyền (sau đây gọi tắt là Trưởng phòng kế toán); Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN hoặc người được Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN ủy quyền (sau đây gọi tắt là Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN).

6. Bộ phận kế toán: là bộ phận bao gồm tất cả các cán bộ kế toán. Trong đó, cán bộ kế toán là người trực tiếp tiếp nhận, xử lý, kiểm tra các chứng từ kế toán, thực hiện các giao dịch kế toán trên hệ thống phần mềm kế toán (sau đây gọi tắt là kế toán viên) theo phân công, phân nhiệm của Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN.

7. Bộ phận kiểm soát: là bộ phận bao gồm tất cả các cán bộ kiểm soát. Trong đó, cán bộ kiểm soát là người được giao nhiệm vụ kiểm soát giao dịch kế toán, giao dịch nghiệp vụ và có thẩm quyền duyệt các giao dịch do cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên thực hiện trên hệ thống phần mềm kế toán.

8. Bộ phận nghiệp vụ: là bộ phận bao gồm tất cả các cán bộ nghiệp vụ, bao gồm bộ phận kho quỹ và bộ phận nghiệp vụ khác. Trong đó, cán bộ nghiệp vụ là người trực tiếp tiếp nhận, xử lý, kiểm tra các tài liệu nghiệp vụ và thao tác các bước thực hiện nghiệp vụ trên hệ thống phần mềm kế toán theo phân công, phân nhiệm của Thủ trưởng đơn vị.

9. Bộ phận kho quỹ: bao gồm cán bộ làm nghiệp vụ kho quỹ, người được giao nhiệm vụ kiểm soát và có thẩm quyền phê duyệt các giao dịch xuất, nhập kho, quỹ được thực hiện trên hệ thống CMO.

10. Bộ phận hậu kiểm: là bộ phận thuộc phòng kế toán, bao gồm tất cả các cán bộ thực hiện công việc hậu kiểm và tập hợp chứng từ (sau đây gọi tắt là cán bộ hậu kiểm). Trong đó, cán bộ hậu kiểm là cán bộ thực hiện tiếp nhận, tập hợp chứng từ, tài liệu do các cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên đã xử lý, hạch toán; thực hiện kiểm soát lại các giao dịch của cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên, các giao dịch hạch toán tự động trên cơ sở chứng từ, tài liệu liên quan; và tập hợp chứng từ kế toán của toàn đơn vị kế toán NHNN và lưu trữ theo quy định.

11. Thời điểm kết thúc ngày làm việc: là thời điểm kết thúc một chu trình làm việc trên hệ thống phần mềm kế toán, các thao tác khoá sổ kế toán ngày đã được thực hiện. Sau thời điểm này không còn nghiệp vụ kinh tế, tài chính nào được xử lý, hạch toán vào sổ kế toán của ngày làm việc đó, trừ trường hợp giao dịch điều chỉnh sai sót theo quy định.

12. Mã người dùng: là mã số định danh người dùng trên hệ thống phần mềm kế toán dùng để đăng nhập hệ thống và thực hiện các nghiệp vụ. Mã người dùng bao gồm mã số định danh người dùng được Cục Công nghệ thông tin cấp theo đề nghị của các đơn vị kế toán NHNN và mã số định danh được tạo sẵn trong hệ thống phần mềm kế toán để tích hợp giao dịch giữa các phần mềm trong hệ thống phần mềm kế toán (sau đây gọi tắt là mã người dùng hệ thống). Mã người dùng được cấp cho cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên tại mỗi đơn vị kế toán NHNN và do hệ thống tự tạo lập theo đơn vị kế toán NHNN.

13. Cơ chế, quy trình nghiệp vụ: là hệ thống văn bản hướng dẫn, quy trình quy định về việc thực hiện các nghiệp vụ kinh tế, tài chính thuộc hoạt động của NHNN nhằm đảm bảo các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được kiểm soát chặt chẽ đúng bản chất và tuân thủ đúng quy định pháp luật hiện hành.

Điều 4. Nguyên tắc luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu và tập hợp chứng từ kế toán

1. Nguyên tắc luân chuyển chứng từ kế toán

a) Tất cả các chứng từ kế toán do đơn vị kế toán NHNN lập hoặc tiếp nhận từ khách hàng chuyển đến phải được kiểm tra, kiểm soát tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ trước khi sử dụng chứng từ đó để ghi sổ kế toán;

b) Đối với chứng từ liên quan đến việc nộp và lĩnh tiền mặt: nếu là chứng

từ nộp tiền mặt thì sau khi bộ phận kho quỹ thu đủ tiền, kế toán viên mới ghi sổ kế toán; nếu là chứng từ lĩnh tiền mặt thì kế toán viên phải ghi sổ kế toán trước sau đó mới chuyển sang bộ phận kho quỹ chi trả tiền;

c) Đối với các chứng từ dùng trong thanh toán không dùng tiền mặt (chuyển khoản) thì chỉ ghi Có vào tài khoản của bên thụ hưởng khi đã trích nợ tài khoản của bên trả tiền (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác);

d) Chứng từ luân chuyển giữa các bộ phận trong đơn vị kế toán NHNN phải do cán bộ trong đơn vị đó thực hiện, không được chuyển qua tay khách hàng. Chứng từ thanh toán ra ngoài đơn vị kế toán NHNN như chuyển tiền, thanh toán bù trừ... thì luân chuyển qua mạng nội bộ, mạng liên ngân hàng, bưu điện hoặc thực hiện giao nhận chứng từ trực tiếp giữa các đơn vị kế toán NHNN có liên quan.

2. Nguyên tắc kiểm soát, đối chiếu chứng từ kế toán

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

- Đối với chứng từ giấy

+ Kiểm tra tính rõ ràng, đầy đủ, chính xác của các chỉ tiêu, số liệu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;

+ Kiểm soát nội dung của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán đảm bảo đúng quy định tại Luật Kế toán, đối chiếu đảm bảo khớp đúng các nội dung trên chứng từ kế toán với các chứng từ, hồ sơ khác có liên quan;

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

+ Kiểm soát việc chấp hành quy trình tại Thông tư này của người lập, kiểm tra, xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

+ Kiểm tra, đối chiếu dấu (nếu có) và chữ ký trên chứng từ (gồm chữ ký của khách hàng và chữ ký của các cán bộ có liên quan trong đơn vị kế toán NHNN) đảm bảo dấu và chữ ký trên chứng từ đúng với mẫu dấu và chữ ký đã đăng ký tại đơn vị kế toán NHNN.

- Đối với chứng từ điện tử

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

Bước 1: Kiểm soát kỹ thuật thông tin, bao gồm:

+ Kiểm tra chữ ký số của người lập và người kiểm soát tại khâu trước, KHM và các mã khoá bảo mật (mã nhận biết) trên chứng từ phải đúng với mã định dạng đã quy định; các mật mã trên chứng từ phải đúng với mật mã quy định;

+ Tên tập tin phải được lập đúng tên, mẫu thông tin quy định;

Bước 2: Kiểm soát phần nội dung nghiệp vụ:

+ Kiểm tra nội dung chứng từ;

+ Kiểm tra tên, số hiệu tài khoản, ngày giá trị trên chứng từ và các nội dung khác trên chứng từ;

+ Kiểm tra số dư tài khoản tiền gửi đảm bảo đủ để chi trả số tiền trên chứng từ;

b) Cán bộ hậu kiểm không được thực hiện kiểm soát lại các giao dịch do chính mình đã kiểm soát hoặc đã thực hiện xử lý trên hệ thống phần mềm kế toán;

c) Việc kiểm tra, đối chiếu chứng từ với các báo cáo kiểm soát (sau đây gọi tắt là báo cáo) của ngày giao dịch phải hoàn thành ngay trong ngày làm việc tiếp theo.

3. Điều kiện tập hợp, lưu trữ các báo cáo bằng phương tiện điện tử

a) Nội dung của thông điệp dữ liệu đó có thể truy cập, tra cứu và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết;

b) Nội dung của thông điệp dữ liệu đó được lưu trong chính khuôn dạng mà nó được khởi tạo, gửi, nhận hoặc trong khuôn dạng cho phép thể hiện chính xác nội dung dữ liệu đó;

c) Thông điệp dữ liệu đó được lưu trữ theo một cách thức nhất định cho phép xác định nguồn gốc khởi tạo, nơi đến, ngày giờ gửi hoặc nhận thông điệp dữ liệu.

4. Áp dụng chữ ký số đối với các báo cáo kiểm soát

a) Chữ ký số phải gắn kèm các báo cáo nhằm phục vụ công tác kiểm soát, đối chiếu chứng từ sau khi ký số. Các báo cáo được ký số phải đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn trong suốt quá trình trao đổi qua mạng máy tính, xử lý và lưu trữ các báo cáo được ký số;

b) Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN ký số có trách nhiệm bảo quản an toàn khóa bí mật và thiết bị lưu trữ khóa bí mật của chứng thư số cá nhân;

c) Cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên, cán bộ kiểm soát, cán bộ hậu kiểm có trách nhiệm ký trên các báo cáo phải ký bằng chữ ký số lên các báo cáo kiểm soát ngay sau khi hoàn thành phần việc được giao.

5. Quy trình ký số các báo cáo

Khi việc ứng dụng công nghệ thông tin đủ đáp ứng các điều kiện để lưu trữ các báo cáo theo quy định tại Khoản 3 Điều này, cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên, kiểm soát viên, cán bộ hậu kiểm không phải in các mẫu báo cáo thành bản giấy, mà thực hiện ký số trên từng báo cáo tuân thủ theo nguyên tắc thứ tự từng khâu trong Quy trình luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu chứng từ như luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu chứng từ giấy.

6. Nguyên tắc tập hợp sắp xếp chứng từ

Chứng từ kế toán trong ngày được tập hợp đầy đủ, sắp xếp đảm bảo khoa học, thuận tiện cho việc tra cứu, lưu trữ.

a) Các chứng từ của một (01) giao dịch hạch toán phải được sắp xếp theo thứ tự: Chứng từ ghi sổ; Chứng từ gốc và các chứng từ kèm theo khác (Chứng từ kèm theo khác được sắp xếp theo thứ tự phát sinh chứng từ).

Chứng từ của giao dịch điều chỉnh được sắp xếp theo thứ tự: Chứng từ điều chỉnh trong đó ghi rõ điều chỉnh từ giao dịch nào hoặc bản sao chứng từ gốc (trường hợp chứng từ gốc không được lưu cùng tập chứng từ);

b) Trường hợp một (01) chứng từ gốc liên quan đến hai (02) hay nhiều giao dịch hạch toán khác nhau nhưng không được xếp liền nhau tại cùng một (01) tập chứng từ, kế toán viên thực hiện:

- Nếu các giao dịch thuộc cùng một (01) tập chứng từ: Chứng từ gốc được sắp xếp tại tập chứng từ của giao dịch hạch toán nghiệp vụ đầu tiên. Trên chứng từ hạch toán của nghiệp vụ tiếp theo ghi rõ "chứng từ gốc được lưu tại chứng từ số..." hoặc trên chứng từ gốc ghi rõ "chứng từ gốc của chứng từ số...";

- Nếu các giao dịch thuộc các tập chứng từ khác nhau của cùng một ngày làm việc: chứng từ gốc được sắp xếp tại tập chứng từ của giao dịch hạch toán nghiệp vụ đầu tiên. Tại nghiệp vụ tiếp theo, tuỳ theo yêu cầu sử dụng thông tin của từng giao dịch, có thể thực hiện: Trên chứng từ hạch toán của tập chứng từ ghi rõ "chứng từ gốc lưu tại bộ chứng từ... chứng từ số..."; Hoặc tại giao dịch hạch toán nghiệp vụ tiếp theo lưu liên 2 hoặc bản sao chụp chứng từ gốc (có ghi rõ "chứng từ gốc lưu tại bộ chứng từ... chứng từ số...");

- Nếu các giao dịch hạch toán tại các ngày giao dịch khác nhau: Chứng từ gốc được sắp xếp tại bộ chứng từ của ngày thực hiện giao dịch đầu tiên, tại bộ chứng từ của các ngày giao dịch tiếp theo thực hiện lưu liên 2 hoặc bản sao chụp chứng từ gốc (có ghi rõ "chứng từ gốc lưu tại ngày... tập chứng từ... chứng từ số...").

7. Nguyên tắc xử lý khi phát hiện sai sót trong quá trình luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu chứng từ

a) Khi kiểm soát chứng từ kế toán nếu phát hiện có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật liên quan thì cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên phải từ chối việc thực hiện (thanh toán, xuất quỹ, xuất kho...), đồng thời báo cáo ngay cho Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN biết để có biện pháp xử lý kịp thời theo đúng quy định của pháp luật hiện hành;

b) Những tài liệu nghiệp vụ, chứng từ kế toán lập không đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp thì phải trả lại khách hàng hoặc báo cho người lập chứng từ biết để lập lại hoặc điều chỉnh cho đúng, sau đó mới dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán;

c) Việc thực hiện xử lý sai sót phải tuân thủ theo đúng cơ chế, quy trình nghiệp vụ, hướng dẫn thao tác trên phần mềm kế toán, quy định pháp luật kế toán và các quy định của pháp luật liên quan.

Điều 5. Trách nhiệm các thành viên tham gia quy trình

1. Đối với Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN

a) Tổ chức, phân công, chỉ đạo và giám sát việc thực hiện theo quy định tại Thông tư này;

b) Phối hợp với các đơn vị kế toán NHNN có liên quan khắc phục kịp thời các sai sót được phát hiện;

c) Chịu trách nhiệm trước Thống đốc NHNN và pháp luật khi để xảy ra các sai sót do đơn vị mình không thực hiện đúng các nội dung quy định tại Thông tư này và các quy định pháp luật kế toán có liên quan.

2. Đối với Trưởng phòng kế toán

a) Tham mưu Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN về việc tổ chức triển khai thực hiện, hướng dẫn các bộ phận, cán bộ liên quan thực hiện theo đúng quy định tại Thông tư này;

b) Trực tiếp giám sát việc tuân thủ quy trình và thực hiện chế độ chứng từ tại đơn vị kế toán NHNN;

c) Phân công, chỉ đạo các cán bộ thuộc Phòng kế toán thực hiện theo quy trình quy định tại Thông tư này;

d) Kiểm tra, kiểm soát Báo cáo tổng hợp tài khoản ngày, Bảng cân đối tài khoản kế toán ngày, các tài liệu kế toán chi tiết khi có dấu hiệu nghi vấn hoặc sai sót và các báo cáo kế toán tháng, quý, năm; chịu trách nhiệm về tính kịp thời, chính xác, đầy đủ, trung thực về số liệu trên báo cáo;

đ) Báo cáo kịp thời Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN các trường hợp sai sót, vi phạm các quy định trong xử lý giao dịch làm sai lệch bản chất nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

e) Tham mưu hoặc trực tiếp ra quyết định các biện pháp khắc phục sai sót trong phạm vi được phân công của Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN.

3. Đối với cán bộ nghiệp vụ

a) Chịu trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát, đảm bảo tính chính xác, hợp lệ, hợp pháp của các chứng từ, tài liệu sử dụng để nhập các dữ liệu liên quan trên hệ thống phần mềm kế toán;

b) Nhập dữ liệu vào hệ thống phần mềm kế toán chính xác với nội dung các tài liệu, hồ sơ, chứng từ được sử dụng theo quy định;

c) Phối hợp với kế toán viên kiểm tra, đối chiếu số liệu, bổ sung (nếu thiếu) hồ sơ chứng từ liên quan đến giao dịch thực hiện trên hệ thống phần mềm kế toán.

4. Đối với kế toán viên

a) Kiểm tra tính chính xác, hợp lệ, hợp pháp của các chứng từ kế toán. Đối với các chứng từ phải được Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN ký duyệt trước khi thực hiện, kế toán viên trình Trưởng phòng kế toán ký; Sau đó, trình Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN ký duyệt trước khi thực hiện trên hệ thống phần mềm kế toán;

b) Nhập chính xác, đầy đủ các dữ liệu của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào hệ thống phần mềm kế toán theo đúng các yếu tố trên chứng từ và cơ chế, quy trình nghiệp vụ của từng phân hệ nghiệp vụ;

c) Hạch toán kế toán nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo đúng quy định hiện hành;

d) Kiểm tra, đối chiếu và đảm bảo tính khớp đúng nội dung giao dịch trên Bảng liệt kê giao dịch với chứng từ kế toán do mình xử lý trên hệ thống phần mềm kế toán trong ngày;

đ) Trực tiếp xử lý các sai sót phát sinh sau khi báo cáo và được Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN hoặc trưởng phòng kế toán cho phép thực hiện;

e) Trường hợp được giao thực hiện từng phần hoặc toàn bộ công việc hậu kiểm thì thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều này.

5. Đối với cán bộ kiểm soát

a) Kiểm tra lại tính hợp lệ, hợp pháp của các chứng từ kế toán, tài liệu nghiệp vụ đã được kế toán viên, cán bộ nghiệp vụ xử lý và nhập dữ liệu vào hệ thống phần mềm kế toán;

b) Kiểm soát tính chính xác của các giao dịch do kế toán viên, cán bộ nghiệp vụ đã nhập vào hệ thống phần mềm kế toán, đảm bảo khớp đúng với chứng từ kế toán, tài liệu chứng minh liên quan đến nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh; thực hiện duyệt giao dịch, ký kiểm soát và chịu trách nhiệm về các sai sót của mình trong quy trình kiểm soát, duyệt giao dịch;

c) Cán bộ kiểm soát không được phép nhập dữ liệu vào hệ thống phần mềm kế toán, nếu phát hiện có sai sót thì phải chuyển trả chứng từ, tài liệu cho kế toán viên, cán bộ nghiệp vụ để xử lý.

6. Đối với cán bộ hậu kiểm

a) Tập hợp, kiểm tra, đảm bảo đầy đủ số lượng chứng từ kế toán của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính được thực hiện trong ngày của toàn đơn vị kế toán NHNN;

b) Kiểm tra lại tính chính xác của các giao dịch thực hiện được cập nhật dữ liệu hệ thống và các tài khoản kế toán tổng hợp (bao gồm cả các giao dịch hạch toán tự động);

c) Kiểm tra tính chính xác của Bảng liệt kê giao dịch hạch toán tự động, phát hiện kịp thời sai sót do việc xử lý của hệ thống và báo cáo kịp thời cho cán bộ kiểm soát để báo cáo Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN;

d) Kiểm soát, đối chiếu khớp đúng số liệu giữa các báo cáo kế toán, phát hiện kịp thời sự chênh lệch về số liệu và báo cáo kịp thời cho cán bộ kiểm soát để báo cáo Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN ra quyết định xử lý;

đ) Phối hợp với các thành viên trong quy trình, bộ phận nghiệp vụ khác trong việc xác định nguyên nhân các sai sót, đề xuất biện pháp khắc phục khi phát hiện có sự chênh lệch giữa phân hệ nghiệp vụ và tài khoản kế toán tổng hợp;

e) Tập hợp, đóng chứng từ để lưu trữ theo quy định về lưu trữ chứng từ kế toán.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

LUÂN CHUYỂN, KIỂM SOÁT, ĐỐI CHIẾU VÀ TẬP HỢP CHỨNG TỪ TẠI ĐƠN VỊ KẾ TOÁN NHNN

Điều 6. Tại bộ phận nghiệp vụ

1. Tại bộ phận kho quỹ

a) Khi tiếp nhận chứng từ, xử lý giao dịch

- Thực hiện giao dịch theo cơ chế, quy trình nghiệp vụ

+ Đối với giao dịch nhập kho, thu tiền:

Khi tiếp nhận chứng từ, tài liệu nhập kho, thu tiền (lệnh điều chuyển, chứng từ nộp tiền do khách hàng lập,...), cán bộ nghiệp vụ thuộc bộ phận kho quỹ kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ, thực hiện thủ tục nhập kho, thu tiền, ghi nhận số liệu về loại tiền, mệnh giá, số lượng theo đúng cơ chế, quy trình nghiệp vụ và hướng dẫn thao tác trên hệ thống CMO;

+ Đối với giao dịch xuất kho, chi tiền:

Khi tiếp nhận bộ chứng từ do kế toán viên đã thực hiện trích nợ tài khoản của khách hàng, chứng từ xuất kho và tài liệu có liên quan, cán bộ thuộc bộ phận kho quỹ kiểm tra đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ, thực hiện thủ tục xuất kho, chi tiền, ghi nhận số liệu về loại tiền, mệnh giá, số lượng theo đúng cơ chế, quy trình nghiệp vụ và hướng dẫn thao tác trên hệ thống CMO;

- In, ký chứng từ và kiểm tra giao dịch

Cán bộ nghiệp vụ thuộc bộ phận kho quỹ thực hiện in chứng từ trên hệ thống CMO theo trình tự quy định tại cơ chế, quy trình nghiệp vụ; Thực hiện kiểm tra tính chính xác của chứng từ in từ hệ thống CMO với chứng từ gốc. Cán bộ nghiệp vụ phải ký xác nhận trên chứng từ, chuyển cán bộ kiểm soát phê duyệt theo đúng quy định cơ chế, quy trình nghiệp vụ, sau đó, cán bộ nghiệp vụ chuyển cho kế toán viên chứng từ tài liệu đã có đầy đủ chữ ký, đảm bảo hợp lệ, hợp pháp để xử lý tiếp theo quy định;

b) In các báo cáo cuối ngày và thực hiện kiểm tra, đối chiếu

Sau thời điểm kết thúc ngày làm việc, cán bộ nghiệp vụ thuộc bộ phận kho quỹ thực hiện in các báo cáo tại hệ thống CMO để thực hiện kiểm tra, đối chiếu theo đúng quy định tại cơ chế, quy trình nghiệp vụ và hướng dẫn thao tác trên hệ thống CMO đảm bảo các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được hạch toán đầy đủ,

chính xác vào hệ thống CMO; đảm bảo số hiện vật quản lý trong kho khớp đúng với số liệu hạch toán, theo dõi trên hệ thống phần mềm kế toán.

Đồng thời chuyển bộ phận kế toán một (01) bản báo cáo để làm cơ sở kiểm tra đối chiếu khớp đúng giữa số liệu hiện vật quản lý trong kho của bộ phận kho quỹ và số liệu kế toán của bộ phận kế toán;

c) Tập hợp, sắp xếp, lưu trữ chứng từ và báo cáo

Việc tập hợp, sắp xếp, lưu trữ chứng từ tại bộ phận kho quỹ được thực hiện theo cơ chế, quy trình nghiệp vụ quản lý kho quỹ trên hệ thống CMO và quy định tại Khoản 6 Điều 4 Thông tư này.

2. Tại các bộ phận nghiệp vụ khác

a) Khi tiếp nhận chứng từ, xử lý giao dịch

Khi tiếp nhận chứng từ, tài liệu để giao dịch trên hệ thống phần mềm kế toán, cán bộ nghiệp vụ kiểm tra đảm bảo tính hợp lệ, hợp pháp và đầy đủ của chứng từ, tài liệu liên quan, thực hiện giao dịch trên hệ thống phần mềm kế toán theo đúng cơ chế, quy trình nghiệp vụ.

Cán bộ nghiệp vụ phải ký xác nhận trên chứng từ, chuyển cán bộ kiểm soát phê duyệt theo đúng quy định cơ chế, quy trình nghiệp vụ, sau đó, cán bộ nghiệp vụ chuyển cho kế toán viên chứng từ tài liệu đã có đầy đủ chữ ký, đảm bảo hợp lệ, hợp pháp để xử lý tiếp theo quy định;

b) In các báo cáo sau thời điểm kết thúc ngày làm việc và thực hiện kiểm tra, đối chiếu

Sau thời điểm kết thúc ngày làm việc, cán bộ nghiệp vụ thực hiện in các báo cáo tại phần mềm/phân hệ nghiệp vụ để thực hiện kiểm tra, đối chiếu theo đúng quy định tại cơ chế, quy trình nghiệp vụ và hướng dẫn thao tác trên phần mềm/phân hệ nghiệp vụ đảm bảo các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được hạch toán đầy đủ, chính xác vào hệ thống phần mềm kế toán;

c) Tập hợp, sắp xếp, lưu trữ chứng từ và báo cáo

Việc tập hợp, sắp xếp, lưu trữ chứng từ tại bộ phận nghiệp vụ được thực hiện theo cơ chế, quy trình nghiệp vụ trên hệ thống phần mềm kế toán và quy định tại Khoản 6 Điều 4 Thông tư này.

Điều 7. Tại bộ phận kế toán

Căn cứ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành, kế toán viên thực hiện giao dịch trên hệ thống phần mềm kế toán đảm bảo nguyên tắc ghi Nợ trước ghi Có sau, cụ thể:

1. Khi tiếp nhận chứng từ, xử lý giao dịch

a) Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp của các chứng từ theo quy định.

b) Xác định, thực hiện đúng theo cơ chế, quy trình nghiệp vụ và hướng dẫn thao tác trên hệ thống phần mềm kế toán nhằm đảm bảo tính chính xác, đầy đủ thông tin, dữ liệu của các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được ghi nhận vào hệ thống phần mềm kế toán trên cơ sở hồ sơ, chứng từ gốc;

c) Kế toán viên kiểm tra đảm bảo khớp đúng giao dịch hạch toán trên hệ thống phần mềm kế toán với chứng từ gốc, chuyển chứng từ cho cán bộ kiểm soát thực hiện kiểm tra và duyệt giao dịch theo quy định tại Khoản 1 Điều 8 Thông tư này. Trường hợp phát hiện ra sai sót, kế toán viên thực hiện xử lý theo Khoản 7 Điều 4 và Điều 11 Thông tư này.

2. In các báo cáo và thực hiện kiểm tra, đối chiếu

Sau thời điểm kết thúc ngày làm việc, kế toán viên thực hiện in các báo cáo tại các phần mềm/phân hệ nghiệp vụ để phục vụ cho công tác kiểm tra, đối chiếu như sau:

a) Tại từng phần mềm/phân hệ nghiệp vụ

- Kiểm tra, đối chiếu theo đúng quy định tại cơ chế, quy trình nghiệp vụ và hướng dẫn theo từng phần mềm/phân hệ nghiệp vụ đảm bảo các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được hạch toán đầy đủ, chính xác vào hệ thống phần mềm kế toán;

- Kiểm tra tình trạng giao dịch của kế toán viên đã nhập vào hệ thống phần mềm kế toán đảm bảo:

+ Trên phần mềm ERP: Tại các phân hệ APR, phân hệ FA, tất cả các giao dịch trong ngày có trạng thái "Đã hạch toán (Posted)"; Đồng thời, kiểm tra các giao dịch này có trạng thái "Đã hạch toán (Posted)" trên phân hệ GL;

+ Trên phần mềm T24, tất cả các giao dịch trong ngày có trạng thái "Đã duyệt (Authorised)";

- Kiểm tra, đối chiếu đảm bảo khớp đúng giữa các giao dịch nhập/xuất giấy tờ có giá trên phần mềm CSD với phân hệ GL, các giao dịch về đặt cọc, thanh toán mua, bán, đấu thầu giấy tờ có giá, vàng trên phần mềm T24 và trên phần mềm CSD, AOM;

- Đối với các giao dịch hạch toán tự động từ các nghiệp vụ được giao quản lý, theo dõi (nếu có) như hợp đồng tiền gửi, tiền vay,..., kế toán viên thực hiện kiểm tra, đối chiếu sau thời điểm kết thúc ngày làm việc;

- Đối với phân hệ FT, kế toán viên thực hiện kiểm tra bổ sung các nội dung sau:

+ Kiểm tra, đối chiếu khớp đúng giữa các giao dịch thanh toán liên ngân hàng đi/đến qua hệ thống Thanh toán điện tử liên ngân hàng (CITAD) đã hạch toán trên phần mềm T24 trong ngày (mẫu số DC 01 và mẫu số DC 02) với các báo cáo về các giao dịch thanh toán đã thực hiện thành công trên hệ thống CITAD;

+ Kiểm tra, đối chiếu khớp đúng các giao dịch thanh toán liên chi nhánh (Inter-branch) đi/đến trong ngày (mẫu số DC 03 và mẫu số DC 04) với Bảng liệt kê giao dịch (mẫu số BCLC 01);

b) Tại phân hệ GL phần mềm ERP

Sau thời điểm kết thúc ngày làm việc, để đảm bảo việc phản ánh chính xác, đầy đủ, kịp thời các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào sổ kế toán và tuân thủ chế độ chứng từ kế toán, các kế toán viên phải tập hợp chứng từ đã xử lý hạch toán trong ngày, in Bảng liệt kê giao dịch (mẫu số BCLC 01) để thực hiện kiểm tra, đối chiếu, cụ thể:

- Kiểm tra tình trạng giao dịch của kế toán viên đã nhập vào hệ thống phần mềm kế toán, đảm bảo tất cả các giao dịch có trạng thái "Đã hạch toán (Posted)" trên phân hệ GL. Đối với những giao dịch có trạng thái khác, kế toán viên phải phối hợp với cán bộ kiểm soát để xử lý theo đúng hướng dẫn thao tác trên hệ thống phần mềm kế toán và pháp luật kế toán;

- Kiểm tra lại tính đầy đủ, khớp đúng của các yếu tố trên chứng từ (số tiền giao dịch, loại tiền tệ, đối tượng hạch toán chi tiết, tên giao dịch, tài khoản hạch toán,...) với Bảng liệt kê giao dịch (mẫu số BCLC 01);

- Kiểm tra lại đảm bảo tính pháp lý của chứng từ kế toán theo từng loại nghiệp vụ như mẫu dấu, chữ ký khách hàng, chữ ký kế toán viên, chữ ký cán bộ kiểm soát và chữ ký phê duyệt của cấp có thẩm quyền, đóng dấu,...;

- Kiểm tra lại các giao dịch đã được nhập theo đúng chức năng của hệ thống phần mềm kế toán, đảm bảo đầy đủ, đúng nghiệp vụ, tránh việc trùng lặp trong thực hiện giao dịch;

- Kiểm tra, đối chiếu đảm bảo khớp đúng về tổng số giao dịch và tổng doanh số phát sinh giữa Báo cáo liệt kê giao dịch chi tiết (mục 1, mẫu số BCLC 01) với Báo cáo liệt kê theo tài khoản kế toán (mục 2, mẫu số BCLC 01);

- Kiểm tra, đối chiếu đảm bảo số liệu về tổng số giao dịch hạch toán Nợ, tổng số giao dịch hạch toán Có và doanh số phát sinh Nợ, Có của từng tài khoản tổng hợp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên Báo cáo liệt kê theo tài khoản (mục 2, mẫu số BCLC 01) đã được cập nhật đầy đủ, chính xác theo Báo cáo liệt kê giao dịch chi tiết (mục 1, mẫu số BCLC 01);

- Trường hợp các giao dịch có sử dụng các tài khoản trung gian hệ thống, kế toán viên phải kiểm tra lại tính đúng đắn của việc hạch toán vào các tài khoản

trung gian này. Trường hợp có sai sót, kế toán viên phải phối hợp với cán bộ kiểm soát, cán bộ kỹ thuật để xử lý theo đúng hướng dẫn thao tác trên hệ thống phần mềm kế toán và pháp luật kế toán.

3. Ký xác nhận, sắp xếp, giao nộp chứng từ

a) Trên cơ sở việc kiểm tra, đối chiếu khớp đúng các nội dung quy định tại Khoản 2 Điều này, kế toán viên thực hiện ký xác nhận trên Bảng liệt kê giao dịch và chuyển toàn bộ chứng từ kèm Bảng liệt kê giao dịch cho cán bộ kiểm soát. Việc giao nộp chứng từ phải bảo đảm các thủ tục ký nhận giữa 2 bên;

b) Các chứng từ phải được tập hợp, sắp xếp theo quy định tại Khoản 6 Điều 4 Thông tư này, theo thứ tự giao dịch trên Bảng liệt kê giao dịch (mẫu số BCLC 01) và được kiểm tra đảm bảo khớp đúng với Bảng liệt kê giao dịch.

Trường hợp đơn vị kế toán NHNN trong ngày có số lượng lớn các giao dịch có cùng tính chất như giao dịch thu phí tiền mặt, phí thanh toán từng lần, phí thanh toán điện tử liên ngân hàng giá trị cao và giá trị thấp;... được hạch toán đẩy từ các phân hệ nghiệp vụ sang GL thì Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN quyết định việc lựa chọn sắp xếp chứng từ theo loại giao dịch, đảm bảo thống nhất trong toàn đơn vị kế toán NHNN;

c) Chứng từ và báo cáo sau khi được sắp xếp thành tập phải được đánh số trong tập. Kế toán viên đánh số chứng từ bằng bút mực xanh và phải ghi rõ số lượng tờ trên góc phải tờ đầu tiên của tập chứng từ, đảm bảo thuận tiện cho công tác hậu kiểm và tra cứu chứng từ khi đưa vào lưu trữ.

Điều 8. Tại bộ phận kiểm soát

1. Kiểm tra và duyệt giao dịch trong ngày

Cán bộ kiểm soát nhận tài liệu nghiệp vụ, chứng từ kế toán từ cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên theo quy định tại điểm a Khoản 1, Khoản 2 Điều 6, Khoản 1 Điều 7 Thông tư này, thực hiện kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của tài liệu nghiệp vụ, chứng từ kế toán theo quy định và đối chiếu đảm bảo khớp đúng với giao dịch cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên đã nhập, hạch toán trên hệ thống phần mềm kế toán, thực hiện duyệt giao dịch và ký kiểm soát trên chứng từ kế toán; chuyển cho Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN đối với chứng từ phải được ký duyệt trước khi thực hiện trên hệ thống phần mềm kế toán. Sau đó, cán bộ kiểm soát chuyển trở lại bộ chứng từ cho cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên thực hiện xử lý tiếp theo quy định tại điểm b Khoản 1, Khoản 2 Điều 6 và Khoản 2 Điều 7 Thông tư này.

Cán bộ kiểm soát phải nắm rõ quy trình, thao tác xử lý và hạch toán giao dịch của từng phân hệ nhằm kịp thời phát hiện sai sót trong khâu nhập liệu, đảm bảo mọi giao dịch đều được hạch toán đầy đủ, chính xác, kịp thời (đặc biệt lưu ý

đối với các giao dịch phức tạp, giao dịch có mức độ rủi ro cao như giao dịch thanh toán đi, thanh toán đến …).

Trường hợp phát hiện sai sót, cán bộ kiểm soát chuyển trả lại cho cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên thực hiện xử lý điều chỉnh kịp thời theo Khoản 7 Điều 4 và Điều 11 Thông tư này.

2. Nhận, tập hợp chứng từ và kiểm soát sau thời điểm kết thúc ngày làm việc

a) Nhận Bảng liệt kê giao dịch kèm toàn bộ chứng từ đã được sắp xếp theo quy định tại điểm c Khoản 1, điểm c Khoản 2 Điều 6 và Khoản 3 Điều 7 Thông tư này từ các cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên được phân công phụ trách;

b) Thực hiện kiểm tra lại toàn bộ chứng từ và Bảng liệt kê giao dịch đã nhận theo điểm a Khoản này; đối chiếu chứng từ, Bảng liệt kê giao dịch do cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên chuyển tới khớp đúng với Bảng liệt kê giao dịch của cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên đó trên hệ thống sau thời điểm kết thúc ngày làm việc nhằm đảm bảo tính pháp lý của chứng từ kế toán đã hạch toán và đảm bảo tất cả giao dịch đã được cập nhật trên hệ thống chính xác và đầy đủ theo chứng từ gốc. Trường hợp có sai sót, cán bộ kiểm soát thông báo cho cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên kiểm tra lại và thực hiện điều chỉnh, bổ sung theo đúng quy định tại Khoản 7 Điều 4 và Điều 11 Thông tư này và quy định của pháp luật liên quan;

c) Cuối ngày làm việc sau khi đã hết các giao dịch phát sinh, cán bộ kiểm soát thực hiện kiểm tra Báo cáo liệt kê giao dịch chưa hoàn thành (mẫu số BCLC 02), Báo cáo liệt kê giao dịch lỗi chi tiết (mẫu số BCLC 03), Báo cáo kiểm soát lỗi tự động (mẫu số BCLC 09) theo nhiệm vụ được giao, xác định nguyên nhân lỗi của từng giao dịch, phối hợp với cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên và cán bộ kỹ thuật để xử lý kịp thời theo đúng cơ chế, quy trình nghiệp vụ và hướng dẫn xử lý sai sót trên hệ thống phần mềm kế toán và quy định của pháp luật kế toán để kịp thời phát hiện và xử lý các sai sót ngay trong ngày làm việc.

Trường hợp cuối ngày làm việc sau khi đã hết các giao dịch phát sinh, sau khi cán bộ kiểm soát kiểm tra các báo cáo mẫu số BCLC 02, BCLC 03, BCLC 09 không có phát sinh thì không phải in các mẫu báo cáo này.

3. Ký xác nhận và giao nộp chứng từ

Sau khi kiểm tra theo quy định tại Khoản 2 Điều này đảm bảo chính xác, cán bộ kiểm soát thực hiện ký xác nhận trên các báo cáo mẫu số BCLC 01, BCLC 02, BCLC 03, BCLC 09 (nếu có phát sinh) và chuyển toàn bộ chứng từ, các Bảng liệt kê đã ký theo thẩm quyền cho cán bộ hậu kiểm xử lý tiếp.

Việc giao nộp chứng từ phải bảo đảm các thủ tục ký nhận giữa 2 bên.

Điều 9. Tại bộ phận hậu kiểm

1. Tiếp nhận chứng từ và báo cáo

Bộ phận hậu kiểm khi tiếp nhận bộ chứng từ và báo cáo từ cán bộ kiểm soát chuyển nộp, thực hiện:

a) Kiểm tra số lượng chứng từ của từng kế toán viên thực hiện trong ngày, nếu khớp đúng ghi ngày nhận và ký nhận giữa 2 bên. Mọi trường hợp thiếu chứng từ đều phải ghi rõ nguyên nhân và có xác nhận của cán bộ kiểm soát đã thực hiện kiểm soát;

b) Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác của các chữ ký quy định trên chứng từ, trường hợp thiếu phải đề nghị cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên bổ sung đầy đủ các chữ ký;

c) Kiểm tra việc đánh số và sắp xếp tập chứng từ của kế toán viên;

d) Kiểm tra chữ ký của cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên, cán bộ kiểm soát ký trên báo cáo đảm khớp đúng với mẫu chữ ký đã đăng ký;

đ) Kiểm tra việc tập hợp đủ số lượng tập chứng từ của tất cả người dùng tham gia giao dịch trong ngày của toàn đơn vị kế toán NHNN đảm bảo khớp đúng với Báo cáo tổng hợp giao dịch in ra từ hệ thống phần mềm kế toán và ký xác nhận trên báo cáo này.

2. In và kiểm soát chứng từ, báo cáo sau thời điểm kết thúc ngày làm việc

a) In báo cáo:

- Bảng liệt kê giao dịch (mẫu số BCLC 01) của mã người dùng hệ thống và của các cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên của các đơn vị kế toán NHNN khác;

- Báo cáo liệt kê giao dịch chưa hoàn thành (mẫu số BCLC 02);

- Báo cáo liệt kê lỗi chi tiết (mẫu số BCLC 03);

- Báo cáo liệt kê các giao dịch hạch toán đảo (mẫu số BCLC 04);

- Báo cáo liệt kê các giao dịch hạch toán điều chỉnh ngày hạch toán (mẫu số BCLC 05);

- Báo cáo tổng hợp giao dịch (mẫu số BCLC 06);

- Báo cáo tổng hợp theo tài khoản kế toán (mẫu số BCLC 07);

- Báo cáo đối chiếu dữ liệu tích hợp (mẫu số BCLC 08);

- Báo cáo kiểm soát lỗi tự động (mẫu số BCLC 09);

- Bảng cân đối tài khoản kế toán ngày (mẫu số BCLC 10).

Trường hợp các báo cáo mẫu số BCLC 02, BCLC 03, BCLC 04, BCLC 09 không có phát sinh thì không phải in các mẫu báo cáo này;

b) Kiểm tra, kiểm soát chứng từ và Bảng liệt kê giao dịch

- Kiểm soát, đối chiếu đảm bảo khớp đúng giữa chứng từ kế toán với Báo cáo liệt kê giao dịch chi tiết (mục 1, mẫu số BCLC 01) và việc tuân thủ quy định pháp luật về chứng từ kế toán; đối chiếu giữa mã người dùng thực hiện, cán bộ kiểm soát duyệt giao dịch trên hệ thống phần mềm kế toán với chữ ký của cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên, cán bộ kiểm soát trên tập chứng từ giấy đảm bảo người ký chịu trách nhiệm trên chứng từ giấy thống nhất với người thực hiện trên hệ thống phần mềm kế toán; kiểm soát sự phù hợp giữa chứng từ với các giao dịch trên Báo cáo liệt kê giao dịch chi tiết (mục 1, mẫu số BCLC 01) về tính chất nghiệp vụ, phân hệ nghiệp vụ.

Đối với những giao dịch, cán bộ hậu kiểm thấy có dấu hiệu nghi vấn như số tiền giao dịch quá lớn, thời gian thực hiện giao dịch không hợp lý (như giao dịch vào ngày nghỉ,...), hạch toán không đúng phân hệ nghiệp vụ (như giao dịch cho vay không ghi nhận, theo dõi ở phân hệ LD,...),..., cán bộ hậu kiểm phải kiểm tra lại, đối chiếu với chứng từ kế toán và tài liệu liên quan để xác minh. Trường hợp phát hiện sai sót, xử lý theo quy định tại Khoản 7 Điều 4 và Điều 11 Thông tư này.

- Kiểm soát, đối chiếu đảm bảo khớp đúng về tổng số giao dịch hạch toán Nợ, tổng số giao dịch hạch toán Có, tổng doanh số phát sinh Nợ, tổng doanh số phát sinh Có của từng tài khoản tổng hợp giữa Báo cáo liệt kê giao dịch chi tiết (mục 1, mẫu số BCLC 01) với Báo cáo liệt kê theo tài khoản kế toán (mục 2, mẫu số BCLC 01);

c) Kiểm soát giao dịch hạch toán tự động

- Căn cứ các tài khoản tổng hợp hạch toán trên Báo cáo liệt kê giao dịch chi tiết của các giao dịch hạch toán tự động (mục 1, mẫu số BCLC 01), cán bộ hậu kiểm kiểm tra lại số liệu về số giao dịch hạch toán Nợ, số giao dịch hạch toán Có tương ứng doanh số phát sinh Nợ, doanh số phát sinh Có để đảm bảo số liệu phát sinh các tài khoản đã được cập nhật đầy đủ, chính xác theo từng nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh trên Báo cáo liệt kê theo tài khoản kế toán (mục 2, mẫu số BCLC 01).

Thực hiện chọn mẫu để kiểm tra lại số liệu trên hệ thống phần mềm kế toán với chứng từ tài liệu gốc như hợp đồng tiền gửi, tiền vay,... (tối thiểu 10% số lượng giao dịch hạch toán tự động trong ngày, trong đó tập trung vào các giao dịch có số tiền lớn, giao dịch có tính rủi ro cao, giao dịch nghi ngờ,...).

- Kiểm tra tính khớp đúng số liệu về tổng số giao dịch, tổng doanh số phát sinh Nợ, tổng doanh số phát sinh Có của các giao dịch hạch toán tự động giữa

Bảng liệt kê giao dịch của các giao dịch hạch toán tự động (mẫu số BCLC 01) và Báo cáo tổng hợp giao dịch (mẫu số BCLC 06);

d) Kiểm tra các giao dịch chưa hoàn thành và xử lý đối với các giao dịch lỗi chi tiết

Cán bộ hậu kiểm kiểm tra Báo cáo liệt kê các giao dịch chưa hoàn thành (mẫu số BCLC 02), xác định nguyên nhân của từng giao dịch.

- Trường hợp giao dịch chưa được duyệt, cán bộ hậu kiểm yêu cầu cán bộ kiểm soát xử lý theo đúng quy trình của phần mềm/phân hệ nghiệp vụ.

- Trường hợp giao dịch bị lỗi, căn cứ Báo cáo liệt kê giao dịch lỗi chi tiết (mẫu số BCLC 03), cán bộ hậu kiểm báo cáo cấp thẩm quyền và phối hợp với Cục Công nghệ thông tin/Chi cục Công nghệ thông tin, các đơn vị có liên quan để kiểm tra, xử lý các giao dịch lỗi;

đ) Kiểm soát các giao dịch hạch toán đảo, giao dịch hạch toán điều chỉnh ngày hạch toán

Kiểm tra, xác minh đối với các giao dịch hạch toán đảo (reversed) (mẫu số BCLC 04); các giao dịch hạch toán điều chỉnh ngày hạch toán (backdate) (mẫu số BCLC 05) đảm bảo tính đúng đắn, hợp lệ, hợp pháp của giao dịch;

e) Kiểm soát báo cáo tổng hợp theo từng mã người dùng và theo từng tài khoản tổng hợp

- Kiểm tra tính khớp đúng số liệu về tổng số giao dịch, tổng doanh số phát sinh Nợ, tổng doanh số phát sinh Có của Báo cáo liệt kê giao dịch chi tiết theo từng kế toán viên (mục 1, mẫu số BCLC 01) với Báo cáo tổng hợp giao dịch (mẫu số BCLC 06);

- Kiểm tra tính khớp đúng số liệu về tổng số giao dịch, tổng doanh số phát sinh Nợ, tổng doanh số phát sinh Có của Báo cáo liệt kê chi tiết theo tài khoản của từng mã người dùng (mục 2, mẫu số BCLC 01) với Báo cáo tổng hợp theo tài khoản (mẫu số BCLC 07);

- Kiểm soát số dư đầu kỳ, doanh số phát sinh trong kỳ, số dư cuối kỳ của Báo cáo tổng hợp theo tài khoản kế toán (mẫu số BCLC 07) với Bảng cân đối tài khoản kế toán (mẫu số BCLC 10) tương ứng của từng tài khoản tổng hợp;

- Kiểm tra, đối chiếu số dư các tài khoản trung gian: Cán bộ hậu kiểm phải kiểm tra lại tính đúng đắn của việc hạch toán vào các tài khoản trung gian này (bao gồm cả các tài khoản trung gian hệ thống) đảm bảo tài khoản trung gian quy định tại Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng đối với NHNN đúng nội dung, tính chất tài khoản; các tài khoản trung gian hệ thống không còn số dư. Trường hợp có sai sót, cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên phải phối hợp với cán bộ kiểm soát, cán bộ kỹ thuật

để xử lý theo đúng hướng dẫn thao tác trên hệ thống phần mềm kế toán và pháp luật kế toán;

g) Kiểm soát dữ liệu tích hợp của hệ thống phần mềm kế toán

Cán bộ hậu kiểm thực hiện kiểm soát Báo cáo đối chiếu dữ liệu tích hợp (mẫu số BCLC 08) đảm bảo tất cả các giao dịch từ các phần mềm/phân hệ nghiệp vụ đã cập nhật đúng và đầy đủ vào phân hệ sổ cái (GL).

Trường hợp phát sinh chênh lệch số liệu về số giao dịch, giá trị hạch toán giữa dữ liệu nguồn và phân hệ GL, cán bộ hậu kiểm báo cáo Trưởng phòng kế toán để báo cáo Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN, phối hợp với Cục Công nghệ thông tin/Chi cục Công nghệ thông tin, các đơn vị có liên quan để kiểm tra, xác định nguyên nhân, xử lý các giao dịch lỗi;

h) Đối chiếu, kiểm tra, kiểm soát các tài khoản kế toán tổng hợp

Sau thời điểm kết thúc ngày làm việc, cán bộ hậu kiểm thực hiện đối chiếu đảm bảo:

- Số dư tiền tại Quỹ dự trữ phát hành, Quỹ nghiệp vụ phát hành khớp đúng với số dư tồn quỹ trên báo cáo tại hệ thống CMO (Sổ tổng hợp Quỹ dự trữ phát hành (mẫu số DC 05), Sổ tổng hợp Quỹ nghiệp vụ phát hành (mẫu số DC 06) và sổ quỹ tại phần mềm T24; đối với các đơn vị kế toán NHNN không quản lý Quỹ nghiệp vụ phát hành phải đảm bảo khớp đúng giữa số dư tài khoản tiền mặt tại quỹ (Nhật ký quỹ (mẫu số DC 07)) với sổ quỹ tại phần mềm ERP;

- Số dư các tài khoản ngoài bảng: Tiền cotton, tiền polymer và tiền kim loại, giấy tờ có giá mẫu, giấy tờ có giá, chứng từ có giá trị khác đang bảo quản, ... trên phân hệ GL khớp đúng với số liệu của từng loại tiền, giấy tờ có giá tương ứng được quản lý, theo dõi trên hệ thống CMO, phần mềm CSD;

i) Kiểm soát Bảng cân đối tài khoản kế toán ngày

- Kiểm soát các tài khoản tổng hợp đảm bảo hạch toán đúng tính chất, loại tiền tệ thông qua Báo cáo kiểm soát lỗi tự động (mẫu số BCLC 09);

- Kiểm soát Bảng cân đối tài khoản kế toán ngày (mẫu số BCLC 10);

- Số dư đầu kỳ này khớp đúng với số dư cuối kỳ trước.

+ Đối chiếu tổng Nợ bằng (=) tổng Có của số dư đầu kỳ, doanh số phát sinh trong kỳ và số dư cuối kỳ của các tài khoản trong Bảng cân đối kế toán;

+ Đối chiếu và xử lý đối với từng tài khoản tổng hợp không cân theo chiều ngang: Số dư đầu kỳ cộng (+) doanh số phát sinh tăng trừ (-) doanh số phát sinh giảm khác với số dư cuối kỳ;

+ Đối chiếu, xử lý các tài khoản có số dư không đúng tính chất (nếu có);

k) Sau khi kiểm tra theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 Thông tư này đảm bảo chính xác, cán bộ hậu kiểm thực hiện ký xác nhận trên các báo cáo mẫu số BCLC 02, BCLC 03, BCLC 04, BCLC 05, BCLC 06, BCLC 07, BCLC 08, BCLC 09, BCLC 10.

Đối với các báo cáo mẫu số BCLC 06, BCLC 07, BCLC 10, cán bộ hậu kiểm chuyển cho Trưởng phòng kế toán để kiểm tra lại và ký xác nhận.

3. Đối với ngày cuối tháng, ngoài việc thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều này, cán bộ hậu kiểm phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện đối chiếu, kiểm soát đảm bảo:

a) Tổng số dư các tài khoản tiền gửi, tiền vay theo từng đối tượng hạch toán chi tiết trên tài khoản hoạt động như số dư, loại tiền, hợp đồng, đối tác,... được quản lý, theo dõi trên các phân hệ của phần mềm T24 (Bảng kê tiền gửi mẫu số DC 08, Bảng kê cho vay mẫu số DC 09) khớp đúng số dư tài khoản tổng hợp tương ứng trên phân hệ GL;

b) Tổng số dư các tài khoản phải thu, phải trả theo từng đối tượng hạch toán chi tiết như đơn vị, cá nhân có quan hệ thanh toán,... trên phân hệ AR, AP; T24 (mẫu số DC 10, DC 11) khớp đúng số dư tài khoản tổng hợp tương ứng trên phân hệ GL đảm bảo không còn chênh lệch ở cột (8), (9) mẫu số DC 10 và DC 11;

c) Tổng số dư tài khoản tài sản cố định, tài sản khác trong kho theo từng nhóm, loại tài sản cố định, công cụ dụng cụ và vật liệu trên phân hệ FA (mẫu số DC 12) khớp đúng số dư tài khoản tổng hợp tương ứng trên phân hệ GL đảm bảo không còn chênh lệch ở cột (8), (9) mẫu số DC 12.

4. Đối với báo cáo kế toán tháng, quý, năm, đơn vị kế toán NHNN thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 10. Tập hợp, sắp xếp chứng từ, báo cáo của toàn đơn vị kế toán NHNN

1. Tập hợp chứng từ

Toàn bộ chứng từ kế toán trong ngày được tập hợp theo tập chứng từ. Một tập chứng từ kế toán bao gồm: Bảng liệt kê giao dịch theo từng mã người dùng kèm theo toàn bộ các chứng từ kế toán.

2. Sắp xếp, đánh số tập chứng từ

a) Sắp xếp chứng từ

- Đối với các mã người dùng không phải là cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên của đơn vị kế toán NHNN, cán bộ hậu kiểm thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều 4 Thông tư này.

- Cán bộ hậu kiểm sắp xếp chứng từ theo thứ tự mã người dùng kèm toàn bộ

chứng từ theo Bảng liệt kê giao dịch, đóng thành tập và quản lý ngay sau khi hoàn thành kiểm tra, kiểm soát, đối chiếu đầy đủ theo quy định tại Khoản 6 Điều 4 Thông tư này;

b) Đánh số chứng từ

Chứng từ trong quyển nhật ký chứng từ phải được đánh số thứ tự bằng bút mực đỏ vào góc phía trên, bên phải của từng tờ chứng từ theo thứ tự liên tục từ một (01) đến hết nhằm đảm bảo quản lý và kiểm soát được đầy đủ số lượng chứng từ kế toán phát sinh trong ngày;

c) Đóng Nhật ký chứng từ

Chứng từ kế toán sau khi sắp xếp thành từng tập, các tập chứng từ được sắp xếp theo kế toán viên thực hiện để đóng thành các quyển nhật ký chứng từ. Tuỳ theo số lượng chứng từ của đơn vị kế toán NHNN để phân chia thành các quyển nhật ký chứng từ cho phù hợp với việc lưu trữ, bảo quản và tra cứu khi cần thiết.

Bìa tập nhật ký chứng từ ghi cụ thể tên đơn vị kế toán NHNN, ngày tháng, số lưu trữ, tập số chứng từ/Tổng số tập trong ngày, tổng số trang đã đánh số từ... đến..., chữ ký và tên của cán bộ hậu kiểm.

Việc sắp xếp thứ tự của tập Nhật ký chứng từ được thực hiện như sau:

- Báo cáo tổng hợp theo tài khoản kế toán (mẫu số BCLC 07);

- Báo cáo tổng hợp giao dịch (mẫu số BCLC 06);

- Bảng liệt kê giao dịch theo từng mã người dùng (mẫu số BCLC 01) đính kèm chứng từ kế toán theo giao dịch;

d) Đánh số quyển Nhật ký chứng từ

Các quyển nhật ký chứng từ sẽ được đánh số lưu trữ theo thứ tự từ ngày 01/01 đến ngày 31/12 hàng năm và lưu trữ theo quy định hiện hành về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong ngành Ngân hàng.

3. Các sổ và báo cáo kế toán (bao gồm cả Bảng cân đối tài khoản kế toán theo ngày (mẫu số BCLC10)) phải được đóng thành từng loại riêng, theo từng kỳ báo cáo ngay sau khi kiểm soát, ký xác nhận để thực hiện lưu trữ theo quy định.

Điều 11. Xử lý sai sót trong quá trình luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu chứng từ

1. Tại bộ phận nghiệp vụ

Khi phát hiện có sai sót phát sinh từ tài liệu nghiệp vụ hoặc do việc thực hiện giao dịch tại các phân hệ nghiệp vụ, phần mềm, cán bộ nghiệp vụ báo cáo cán bộ kiểm soát, Trưởng phòng nghiệp vụ và phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý sai sót tuân thủ cơ chế, quy trình nghiệp vụ.

2. Tại bộ phận kế toán

a) Khi phát hiện có sai sót phát sinh từ các chứng từ kế toán hoặc do thực hiện giao dịch tại các phân hệ nghiệp vụ, phần mềm, kế toán viên báo cáo cán bộ kiểm soát, Trưởng phòng Kế toán và phối hợp với các cán bộ, bộ phận liên quan xử lý sai sót tuân thủ cơ chế, quy trình nghiệp vụ, pháp luật kế toán và pháp luật có liên quan khác;

b) Trường hợp giao dịch sai sót có liên quan đến các bộ phận nghiệp vụ đặc biệt là các giao dịch chuyển tiền, giao dịch tiền mặt thì ngay lập tức kế toán viên phải báo cáo Trưởng phòng Kế toán và phải thông báo cho các bộ phận có liên quan để lập đề nghị điều chỉnh kịp thời có biện pháp khắc phục đảm bảo an toàn tài sản.

3. Tại bộ phận kiểm soát

a) Xử lý sai sót liên quan đến tài liệu nghiệp vụ, chứng từ

Khi phát hiện có sai sót phát sinh từ tài liệu nghiệp vụ, chứng từ do cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên chuyển đến, cán bộ kiểm soát phải chuyển trả chứng từ, tài liệu cho cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên để xử lý theo quy định.

Trường hợp cán bộ kiểm soát kiểm tra, kiểm soát phát hiện sai sót liên quan đến chứng từ, báo cáo như: thiếu các yếu tố trên chứng từ; thiếu chứng từ; chứng từ chưa đảm bảo quy định về tính hợp pháp, hợp lệ..., cán bộ kiểm soát phải yêu cầu cán bộ có liên quan có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện bộ chứng từ đảm bảo tuân thủ quy định pháp luật hiện hành;

b) Xử lý sai sót liên quan đến thực hiện giao dịch tại các phân hệ nghiệp vụ, phần mềm

Trường hợp nguyên nhân sai sót do xử lý hạch toán kế toán, cán bộ kiểm soát báo cáo Trưởng phòng kế toán để xác định nguyên nhân sai sót, yêu cầu cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên gây sai sót thực hiện khắc phục sai sót theo nguyên tắc sai sót thuộc các phân hệ nghiệp vụ, phần mềm nào thì thực hiện giao dịch điều chỉnh tại phân hệ nghiệp vụ, phần mềm đó theo quy định pháp luật về điều chỉnh sai sót, báo cáo Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN.

Trường hợp nguyên nhân sai sót do khai báo thông tin của các giao dịch hạch toán tự động, cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên gây sai sót báo cáo Trưởng phòng Kế toán để xử lý khắc phục theo quy trình hướng dẫn xử lý trên hệ thống phần mềm kế toán, báo cáo Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN.

4. Tại bộ phận hậu kiểm

a) Khi phát hiện sai sót, căn cứ nội dung sai sót, bộ phận hậu kiểm xác định và thông báo ngay cho bộ phận gây ra sai sót.

Trường hợp xử lý sai sót trên hệ thống phần mềm và không làm thay đổi số lượng, nội dung chứng từ, bộ phận nghiệp vụ chủ động phối hợp với bộ phận hậu kiểm, các bộ phận liên quan xác định nguyên nhân, biện pháp điều chỉnh và thực hiện điều chỉnh kịp thời ngay trong ngày tìm ra nguyên nhân nhằm đảm bảo an toàn tài sản.

Trường hợp xử lý sai sót làm thay đổi số lượng, nội dung chứng từ, bộ phận hậu kiểm lập biên bản bàn giao trước và sau khi hoàn thành xử lý sai sót. Biên bản phải được lập giữa bộ phận hậu kiểm và cán bộ kiểm soát, ghi rõ thời gian bàn giao, nguyên nhân và kết quả xử lý sai sót;

b) Cán bộ hậu kiểm không được phép sửa chữa sai sót của cán bộ nghiệp vụ, kế toán viên trên hệ thống phần mềm kế toán, nếu phát hiện có sai sót thì phải chuyển trả chứng từ, tài liệu cho kế toán viên, cán bộ nghiệp vụ để xử lý;

c) Bộ phận hậu kiểm thực hiện tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN kịp thời sai sót phát hiện tại bộ phận hậu kiểm;

d) Xử lý sai sót liên quan đến tài liệu nghiệp vụ, chứng từ và liên quan đến thực hiện giao dịch tại các phân hệ nghiệp vụ, phần mềm

Trường hợp bộ phận hậu kiểm kiểm tra, kiểm soát phát hiện sai sót liên quan đến tài liệu nghiệp vụ, chứng từ và liên quan đến thực hiện giao dịch tại các phân hệ nghiệp vụ, phần mềm, cán bộ hậu kiểm thực hiện tương tự như quy định tại Khoản 2 Điều này.

Trong quá trình hậu kiểm, nếu phát hiện các trường hợp bất thường, nghi ngờ tính xác thực của giao dịch,..., bộ phận hậu kiểm báo cáo Trưởng phòng Kế toán, Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN kịp thời và chủ động phối hợp với các bộ phận có liên quan để xác nhận giao dịch bảo đảm an toàn tài sản;

đ) Xử lý sai sót liên quan đến xử lý tự động của hệ thống

Bộ phận hậu kiểm báo cáo Trưởng phòng kế toán phối hợp với bộ phận liên quan xác định nguyên nhân, báo cáo Thủ trưởng đơn vị kế toán NHNN, lập văn bản thông báo lỗi gửi Cục Công nghệ thông tin/Chi cục Công nghệ thông tin để phối hợp với các bên liên quan xử lý kịp thời;

e) Theo dõi, đôn đốc việc khắc phục, chỉnh sửa sai sót

Bộ phận hậu kiểm tổng hợp, theo dõi các sai sót để đôn đốc việc khắc phục, chỉnh sửa sai sót của kế toán viên, cán bộ nghiệp vụ và các bộ phận có liên quan theo quy định.

Điều 12. Luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu và tập hợp chứng từ tại Sở Giao dịch và Cục Quản lý dự trữ ngoại hối Nhà nước[2]

Sở Giao dịch và Cục Quản lý dự trữ ngoại hối nhà nước được ban hành Quy định nội bộ về luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu tập hợp, sắp xếp, đóng chứng từ phù hợp với đặc điểm hoạt động và tổ chức công tác kế toán theo nguyên tắc sau:

1. Luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu chứng từ tuân thủ quy định tại Điều 4 Thông tư này; đảm bảo khớp đúng từ kế toán chi tiết đến kế toán tổng hợp.

2. Tập hợp, sắp xếp, đóng chứng từ đảm bảo thuận tiện cho công tác hậu kiểm, tra cứu chứng từ khi đưa vào lưu trữ và tránh thất lạc chứng từ.

Điều 13. Luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu và tập hợp chứng từ tại Vụ Tài chính - Kế toán

Vụ Tài chính - Kế toán, với tư cách là một đơn vị kế toán NHNN thực hiện quy trình luân chuyển, kiểm soát và tập hợp chứng từ theo nội dung quy định tại Điều 7 đến Điều 11 Thông tư này.

Mục 2
KIỂM SOÁT, ĐỐI CHIẾU BÁO CÁO KẾ TOÁN TOÀN HỆ THỐNG NHNN TẠI VỤ TÀI CHÍNH- KẾ TOÁN

Điều 14. Kiểm soát, đối chiếu báo cáo kế toán toàn hệ thống NHNN

1. Kiểm tra số liệu trên Bảng cân đối tài khoản kế toán toàn hệ thống NHNN hàng ngày

Hàng ngày, vào đầu ngày làm việc kế tiếp, Vụ Tài chính - Kế toán kiểm tra tính đúng đắn của báo cáo về mặt số học, tính chất số dư các tài khoản theo quy định tại Hệ thống tài khoản kế toán áp dụng đối với NHNN trên Bảng cân đối tài khoản kế toán.

Trường hợp trong quá trình kiểm tra phát hiện dấu hiệu nghi vấn về số liệu, tài khoản,... , Vụ Tài chính - Kế toán phải phối hợp với các đơn vị kế toán NHNN liên quan xác minh, làm rõ nguyên nhân. Trường hợp phát hiện có sai sót thì Vụ Tài chính - Kế toán yêu cầu đơn vị kế toán NHNN gây ra sai sót xử lý theo quy định tại Điều 11 Thông tư này và quy định của pháp luật liên quan.

---

[2] Điều này được sửa đổi theo quy định tại Điều 7 của Thông tư số 12/2023/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của các văn bản quy phạm pháp luật quy định về việc triển khai nhiệm vụ quản lý dự trữ ngoại hối nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 11 năm 2023.

2. Kiểm tra, đối chiếu Bảng cân đối tài khoản kế toán toàn hệ thống NHNN và các báo cáo định kỳ tháng, quý, năm.

Vụ Tài chính - Kế toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu số liệu Bảng cân đối tài khoản kế toán của toàn hệ thống NHNN và các báo cáo định kỳ tháng, quý, năm theo quy định hiện hành của NHNN.

3. Xác nhận số liệu toàn hệ thống NHNN, đóng, mở kỳ kế toán

a) Sau khi hoàn thành kiểm tra, Vụ Tài chính - Kế toán thực hiện xác nhận số liệu toàn hệ thống NHNN;

b) Cục Công nghệ thông tin là đầu mối phối hợp với Vụ Tài chính - Kế toán thực hiện khai báo các kỳ của năm tài chính và thực hiện đóng, mở kỳ kế toán (tháng, quý, năm) của toàn hệ thống trên phần mềm ERP.

Điều 15. Xử lý sai sót phát hiện do kiểm soát, đối chiếu báo cáo kế toán toàn hệ thống NHNN

1. Trường hợp sau khi thực hiện quy định tại điểm b Khoản 2 Điều này, Vụ Tài chính - Kế toán phát hiện sai sót tại đơn vị kế toán NHNN, đối với sai sót làm ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, Vụ Tài chính - Kế toán trình Thống đốc NHNN xem xét, quyết định thời điểm thực hiện điều chỉnh giao dịch sai sót; đối với các sai sót khác, Vụ Tài chính - Kế toán xem xét, quyết định thời điểm thực hiện điều chỉnh giao dịch sai sót.

2. Trường hợp quyết định điều chỉnh sai sót vào ngày làm việc tiếp theo, Vụ Tài chính - Kế toán thông báo với đơn vị kế toán NHNN xảy ra sai sót để thực hiện xử lý điều chỉnh ngay. Đơn vị kế toán NHNN có giao dịch sai sót thực hiện quy trình luân chuyển và kiểm soát đối với giao dịch điều chỉnh tương tự như giao dịch phát sinh quy định tại Điều 7 Thông tư này.

3. Trường hợp quyết định điều chỉnh sai sót vào ngày làm việc có sai sót (giao dịch backdate), các đơn vị kế toán NHNN gửi đề nghị về Vụ Tài chính - Kế toán và Cục Công nghệ thông tin (bản cứng và email) nêu rõ lý do, ngày điều chỉnh, phân hệ thực hiện điều chỉnh, danh sách các cán bộ thực hiện điều chỉnh giao dịch sai sót,... Trên cơ sở đó, Vụ Tài chính - Kế toán phối hợp với Cục Công nghệ thông tin thực hiện cho phép đơn vị kế toán NHNN thực hiện điều chỉnh giao dịch sai sót đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật kế toán và hướng dẫn của NHNN (Vụ Tài chính - Kế toán).

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH[3]

Điều 16. Trách nhiệm của các đơn vị kế toán NHNN

1. Các đơn vị kế toán NHNN

a) Thực hiện phân cấp, phân quyền người sử dụng hệ thống phần mềm kế toán tại đơn vị kế toán NHNN và thông báo bằng văn bản về NHNN (qua Cục Công nghệ thông tin);

b) Thông tin kịp thời về NHNN (qua Vụ Tài chính - Kế toán đối với các vấn đề vướng mắc phát sinh về nghiệp vụ; Cục Công nghệ thông tin đối với các vấn đề vướng mắc phát sinh về kỹ thuật) trong quá trình thực hiện Thông tư này;

c) Thực hiện xác nhận việc hoàn thành số liệu hàng tháng, quý, năm (đặc biệt phân hệ FA) theo cơ chế, quy trình nghiệp vụ làm cơ sở để Cục Công nghệ

---

[3] Điều 12, Điều 13 và Điều 14 của Thông tư số 12/2023/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của các văn bản quy phạm pháp luật quy định về việc triển khai nhiệm vụ quản lý dự trữ ngoại hối nhà nước, có hiệu lực kể từ ngày 27 tháng 11 năm 2023 quy định như sau:

*"**Điều 12. Trách nhiệm tổ chức thực hiện***

Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Quản lý dự trữ ngoại hối nhà nước và Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này.

Điều 13. Điều khoản chuyển tiếp

Sở Giao dịch tiếp tục thực hiện nhiệm vụ hạch toán các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến dự trữ ngoại hối nhà nước cho đến khi Thống đốc quyết định về việc phân công nhiệm vụ hạch toán giữa Cục Quản lý dự trữ ngoại hối nhà nước và Sở Giao dịch.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 27/11/2023.

2. Thông tư này bãi bỏ các quy định sau:

a) Khoản 2, khoản 11, khoản 12, khoản 14 và khoản 15 Điều 1 Thông tư số 01/2020/TT-NHNN ngày 31/12/2020 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 01/2014/TT-NHNN ngày 10/12/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hướng dẫn việc tổ chức thực hiện hoạt động quản lý dự trữ ngoại hối nhà nước;

b) Khoản 2 và khoản 3 Điều 1 Thông tư số 12/2015/TT-NHNN ngày 28/8/2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 06/2013/TT-NHNN ngày 12/3/2013 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hướng dẫn hoạt động mua, bán vàng miếng trên thị trường trong nước của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

c) Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 37/2018/TT-NHNN ngày 25/12/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 39/2013/TT-NHNN ngày 31/12/2013 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về xác định, trích lập, quản lý và sử dụng khoản dự phòng rủi ro của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam./."

thông tin thực hiện mở, đóng kỳ kế toán.

2. Vụ Tài chính - Kế toán

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn, triển khai, giám sát, kiểm tra các đơn vị kế toán NHNN thực hiện tuân thủ quy định tại Thông tư này;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc phân cấp, phân quyền người sử dụng hệ thống phần mềm kế toán;

c) Là đơn vị đầu mối trong việc tiếp nhận các kiến nghị bằng văn bản về thực hiện Thông tư này, phối hợp với các đơn vị liên quan để xử lý kiến nghị cho đơn vị có ý kiến;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan xác định sai sót trong quá trình kiểm soát, đối chiếu chứng từ, đề xuất và hướng dẫn xử lý khắc phục sai sót theo quy định.

3. Cục Công nghệ thông tin

a) Thực hiện mở, đóng kỳ kế toán theo quy định;

b) Thực hiện việc khai báo các kỳ của năm tài chính mới trên phần mềm ERP;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan xác định nguyên nhân và xử lý sai sót do lỗi kỹ thuật của hệ thống phần mềm kế toán;

d) Thiết lập các nguyên tắc kiểm soát dữ liệu tích hợp từ các phần mềm, phân hệ, nguyên tắc kiểm soát lỗi theo quy định tại điểm d, điểm g Khoản 2 Điều 9 Thông tư này;

đ) Là đầu mối tiếp nhận các yêu cầu thêm mới, tạm dừng và dừng người sử dụng trên hệ thống phần mềm kế toán; Thực hiện tạo mới, tạm dừng, dừng, phân quyền người sử dụng trên hệ thống phần mềm kế toán; Tổ chức giám sát các truy cập vào hệ thống phần mềm kế toán; Ngăn chặn các truy cập, giao dịch bất hợp pháp đảm bảo an ninh bảo mật cho hệ thống phần mềm kế toán;

e) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các sự cố về kỹ thuật. Trường hợp xảy ra sự cố đường truyền dữ liệu của NHNN, phải thông báo kịp thời cho các đơn vị kế toán NHNN và thực hiện ngay biện pháp để khắc phục sự cố;

g) Cài đặt và hướng dẫn vận hành hệ thống phần mềm cho các đơn vị kế toán NHNN để truyền, nhận, theo dõi, tổng hợp, khai thác, tra soát, kiểm soát thông tin, số liệu, chỉ tiêu, mẫu biểu báo cáo qua đường truyền dữ liệu của NHNN;

h) Chủ trì phối hợp với Vụ Tài chính - Kế toán phân quyền theo mã đơn vị kế toán NHNN, mã người giao dịch trong việc xử lý sai sót theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư này;

i) Quản trị, vận hành việc cung cấp dịch vụ chữ ký số của NHNN và hướng dẫn các đơn vị kế toán NHNN ký số các báo cáo kiểm soát đảm bảo quy định tại Khoản 4 Điều 4 Thông tư này.

4. Vụ Kiểm toán nội bộ

Vụ Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm kiểm tra việc chấp hành Thông tư này của các đơn vị kế toán NHNN.

Điều 17. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 03 năm 2021.

2. Bãi bỏ Công văn số 9164/NHNN-TCKT ngày 01/12/2015 của NHNN quy định tạm thời Quy trình luân chuyển, kiểm soát, đối chiếu và tập hợp chứng từ kế toán trong hệ thống "Ngân hàng lõi, kế toán, lập ngân sách và tích hợp hệ thống" tại NHNN.

Điều 18. Tổ chức thực hiện

Chánh văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán, Vụ trưởng Vụ Kiểm toán nội bộ, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Thủ trưởng các đơn vị kế toán NHNN chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Thông tư này./.

DANH MỤC CÁC BIỂU MẪU
(kèm theo Thông tư số 25/2020/TT-NHNN)

STT	Mã biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BCLC 01	Bảng liệt kê giao dịch
2	BCLC 02	Báo cáo liệt kê các giao dịch chưa hoàn thành
3	BCLC 03	Báo cáo liệt kê giao dịch lỗi chi tiết
4	BCLC 04	Báo cáo liệt kê giao dịch hạch toán đảo
5	BCLC 05	Báo cáo liệt kê giao dịch hạch toán điều chỉnh ngày hạch toán
6	BCLC 06	Báo cáo tổng hợp giao dịch
7	BCLC 07	Báo cáo tổng hợp theo tài khoản kế toán
8	BCLC 08	Báo cáo đối chiếu dữ liệu tích hợp
9	BCLC 09	Báo cáo kiểm soát lỗi tự động
10	BCLC 10	Bảng cân đối tài khoản kế toán
11	DC 01	Lệnh thanh toán liên ngân hàng đi
12	DC 02	Lệnh thanh toán liên ngân hàng đến
13	DC 03	Lệnh thanh toán liên chi nhánh đi
14	DC 04	Lệnh thanh toán liên chi nhánh đến
15	DC 05	Sổ tổng hợp Quỹ dự trữ phát hành
16	DC 06	Sổ tổng hợp Quỹ nghiệp vụ phát hành
17	DC 07	Nhật ký quỹ
18	DC 08	Bảng kê tiền gửi có kỳ hạn tại ngân hàng quốc tế, ngân hàng nước ngoài, tổ chức quốc tế khác
19	DC 09	Bảng kê cho vay Tổ chức tín dụng trong nước, cho vay trên thị trường quốc tế
20	DC 10	Bảng đối chiếu tài khoản phải thu, phải trả giữa APR và GL
21	DC 11	Bảng đối chiếu tài khoản phải thu, phải trả giữa T24 và GL
22	DC 12	Bảng đối chiếu tài khoản giữa FA và GL

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: BCLC 01

BẢNG LIỆT KÊ GIAO DỊCH
Ngày: …./…./….

Mã người dùng: **Họ và tên người dùng:**

1. Báo cáo liệt kê giao dịch chi tiết

Ngày ghi sổ	Chứng từ		Số giao dịch	Tên giao dịch	Loại tiền tệ	Tài khoản	Đối tượng hạch toán chi tiết	Nợ/ Có	Doanh số phát sinh theo nguyên tệ		Doanh số phát sinh quy đổi ra VND		Mã phân hệ nghiệp vụ	Trạng thái giao dịch
	Số hiệu	Ngày tháng							Nợ	Có	Nợ	Có		
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*	*(14)*	*(15)*
A- Giao dịch hạch toán trong bảng														
Tổng cộng			...		...				...	...	...	...		
B- Giao dịch hạch toán ngoài bảng														
Tổng cộng			...		...				...	...	...	...		
Tổng cộng			**...**		**...**				**...**	**...**	**...**	**...**		

2. Báo cáo liệt kê theo tài khoản kế toán

Số thứ tự	Diễn giải	Loại tiền tệ	Tổng số giao dịch	Doanh số phát sinh theo nguyên tệ		Doanh số phát sinh quy đổi ra VND	
				Nợ	Có	Nợ	Có
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*
Tài khoản trong bảng							
Tài khoản:	**Tổng doanh số phát sinh**		**...**	**...**	**...**	**...**	**...**
1	Giao dịch hạch toán Nợ		...	...		...	
2	Giao dịch hạch toán Có		...	...	...		...
...							
Tổng cộng			**...**	**...**	**...**	**...**	**...**
Tài khoản ngoài bảng							
Tài khoản:	**Tổng doanh số phát sinh**		**...**	**...**	**...**	**...**	**...**
1	Giao dịch hạch toán Nợ		...	...		...	
2	Giao dịch hạch toán Có		...		...		...
...							
Tổng cộng			**...**	**...**	**...**	**...**	**...**

Lập bảng
(Ký, họ tên)

Cán bộ kiểm soát
(Ký, họ tên)

Cán bộ hậu kiểm
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: BCLC 02

BÁO CÁO LIỆT KÊ CÁC GIAO DỊCH CHƯA HOÀN THÀNH
Ngày: …./…./….

Ngày ghi sổ	Số giao dịch	Mã phân hệ nghiệp vụ	Loại tiền tệ	Mã người dùng	Diễn giải	Số tiền hạch toán theo nguyên tệ	Trạng thái giao dịch
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*

Lưu ý:
(8)- Trạng thái giao dịch:
- E: Lỗi giao dịch không thể duyệt;
- U: Chưa được duyệt.

Lập bảng	**Cán bộ kiểm soát**	**Cán bộ hậu kiểm**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: BCLC 03

BÁO CÁO LIỆT KÊ GIAO DỊCH LỖI CHI TIẾT
Ngày: …./…./….

Số giao dịch	Mã phân hệ nghiệp vụ	Loại giao dịch	Mã lỗi	Mô tả lỗi
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
	ERP			
	T24			

Cán bộ kiểm soát
(Ký, họ tên)

Cán bộ hậu kiểm
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: BCLC 04

BÁO CÁO LIỆT KÊ GIAO DỊCH HẠCH TOÁN ĐẢO

Ngày: .../.../...

Số giao dịch	Tên giao dịch	Loại tiền tệ	Tài khoản	Nợ/ Có	Doanh số phát sinh theo nguyên tệ		Doanh số phát sinh quy đổi ra VND		Mã phân hệ nghiệp vụ
					Nợ	Có	Nợ	Có	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*
...		...			...	...	...	...	

Cán bộ hậu kiểm
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: BCLC 05

BÁO CÁO LIỆT KÊ GIAO DỊCH HẠCH TOÁN ĐIỀU CHỈNH NGÀY HẠCH TOÁN

Ngày: .../.../...

Ngày hạch toán	Ngày điều chỉnh	Số giao dịch	Tên giao dịch	Loại tiền tệ	Tài khoản	Nợ/ Có	Doanh số phát sinh theo nguyên tệ		Doanh số phát sinh quy đổi ra VND		Mã phân hệ nghiệp vụ
							Nợ	Có	Nợ	Có	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*
		...		...			...	...	...	...	

Cán bộ kiểm soát
(Ký, họ tên)

Cán bộ hậu kiểm
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: BCLC 06

BÁO CÁO TỔNG HỢP GIAO DỊCH
Ngày: …./…./….

Số thứ tự	Mã người dùng	Họ và tên người dùng	Loại tiền	Tổng số lượng giao dịch	Tổng doanh số phát sinh theo nguyên tệ		Tổng doanh số phát sinh quy đổi ra VND	
					Nợ	Có	Nợ	Có
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
I- Giao dịch hạch toán trong bảng								
1								
2								
…								
Tổng cộng			VND					
			USD					
			…					
II- Giao dịch hạch toán ngoài bảng								
1								
…								
Tổng cộng			VND					
			USD					
			…					
Tổng cộng theo loại tiền			**VND**	…	…	…	…	…
			USD					
			…					
Tổng cộng								

Cán bộ hậu kiểm
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng kế toán/người được Trưởng phòng kế toán ủy quyền
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: BCLC 07

BÁO CÁO TỔNG HỢP THEO TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Ngày: …./…./….

Loại tiền tệ:

Số thứ tự	Mã người dùng	Diễn giải	Tổng số giao dịch phát sinh trong kỳ	Doanh số phát sinh theo nguyên tệ		Doanh số phát sinh quy đổi ra VND	
				Nợ	Có	Nợ	Có
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*
Các tài khoản trong bảng							
Tài khoản:		**Số dư đầu kỳ**					
		Tổng doanh số phát sinh					
		Số dư cuối kỳ					
1	A	Doanh số phát sinh					
2	B	Doanh số phát sinh					
…							
Tài khoản:		**Số dư đầu kỳ**					
		Tổng doanh số phát sinh					
		Số dư cuối kỳ					
1							
2							
…							
Tổng cộng							
Các tài khoản ngoài bảng							
Tài khoản:		**Số dư đầu kỳ**					
		Tổng doanh số phát sinh					
		Số dư cuối kỳ					
1	A	Doanh số phát sinh					
2	B	Doanh số phát sinh					
…							
Tổng cộng							

Cán bộ hậu kiểm
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng kế toán/người được Trưởng phòng kế toán ủy quyền
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: BCLC 08

BÁO CÁO ĐỐI CHIẾU DỮ LIỆU TÍCH HỢP

Ngày: .../.../...

Mã nguồn phân hệ nghiệp vụ	Loại giao dịch	Dữ liệu nguồn		Công cụ hạch toán (FAH)		GL		Chênh lệch			
								Nguồn phân hệ nghiệp vụ và FAH		FAH và GL	
		Tổng số giao dịch	Giá trị	Tổng số giao dịch	Giá trị	Tổng số giao dịch	Giá trị	Tổng số giao dịch	Giá trị	Số giao dịch	Giá trị
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*
ERP											
T24											
CSD											
CMO											
Tổng cộng		....	....	....	....	....	....	....	....	....	....

Cán bộ hậu kiểm
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: BCLC 09

BÁO CÁO KIỂM SOÁT LỖI TỰ ĐỘNG

Ngày: .../.../...

Tài khoản	Trung gian còn số dư	Số dư sai tính chất	Hạch toán sai loại tiền
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*

Cán bộ kiểm soát
(Ký, họ tên)

Cán bộ hậu kiểm
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: BCLC 10

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN KẾ TOÁN

Ngày: …./…./….

Loại tiền tệ:

A - CÁC TÀI KHOẢN TRONG BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tên tài khoản	Số hiệu tài khoản	Tổng số giao dịch	Số dư đầu kỳ		Số phát sinh		Số dư cuối kỳ	
			Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
….								
Tổng cộng								

B - CÁC TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Tên tài khoản	Số hiệu tài khoản	Tổng số giao dịch	Số dư đầu kỳ	Số phát sinh		Số dư cuối kỳ
				Nợ	Có	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*
….						
Tổng cộng						

Lập bảng
(Ký, họ tên)

Cán bộ hậu kiểm
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng kế toán/người được Trưởng phòng kế toán ủy quyền
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: DC 01

LỆNH THANH TOÁN LIÊN NGÂN HÀNG ĐI

Ngày: .../.../.....

Lệnh thanh toán đi	Số giao dịch	Tài khoản	Nợ/Có	Doanh số phát sinh	
				Nợ	Có
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
Lệnh chuyển Nợ					
Tổng cộng Lệnh chuyển Nợ	...			...	...
Lệnh chuyển Có					
Tổng cộng Lệnh chuyển Có	...			...	...
Tổng cộng	...			...	...

Lập bảng
(Ký, họ tên)

Cán bộ kiểm soát
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: DC 02

LỆNH THANH TOÁN LIÊN NGÂN HÀNG ĐẾN

Ngày: .../.../.....

Lệnh thanh toán đến	Số giao dịch	Tài khoản	Nợ/Có	Doanh số phát sinh	
				Nợ	Có
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
Lệnh chuyển Nợ					
Tổng cộng Lệnh chuyển Nợ	...			...	...
Lệnh chuyển Có					
Tổng cộng Lệnh chuyển Có	...			...	...
Tổng cộng	...			...	...

Lập bảng
(Ký, họ tên)

Cán bộ kiểm soát
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: DC 03

LỆNH THANH TOÁN LIÊN CHI NHÁNH ĐI

Ngày: .../.../.....

Lệnh thanh toán đi	Số giao dịch	Tài khoản	Nợ/Có	Doanh số phát sinh	
				Nợ	Có
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
Tổng cộng	...			...	...

Lập bảng
(Ký, họ tên)

Cán bộ kiểm soát
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: DC 04

LỆNH THANH TOÁN LIÊN CHI NHÁNH ĐẾN

Ngày: .../.../.....

Lệnh thanh toán đến	Số giao dịch	Tài khoản	Nợ/Có	Doanh số phát sinh	
				Nợ	Có
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
Tổng cộng	...			...	...

Lập bảng
(Ký, họ tên)

Cán bộ kiểm soát
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: DC 05

SỔ TỔNG HỢP QUỸ DỰ TRỮ PHÁT HÀNH
Ngày: .../.../...

Số thứ tự	Nội dung	Số tiền			
		Tồn đầu kỳ	Nhập	Xuất	Tồn cuối kỳ
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
I	**Tiền đủ tiêu chuẩn lưu thông**				
1	***Tiền cotton***				
	Mệnh giá....				
	Mệnh giá....				
	...				
2	***Tiền polymer***				
	Mệnh giá....				
	Mệnh giá....				
	...				
3	***Tiền kim loại***				
	Mệnh giá....				
	Mệnh giá....				
	..				
II	**Tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông**				
	...				
III	**Tiền đình chỉ lưu hành**				
	...				
IV	**Tiền bị phá hoại thuộc quỹ dự trữ phát hành**				
	...				
V	**Quỹ dự trữ phát hành đang vận chuyển**				
	...				
	Tổng cộng	...		...	...

Số tồn quỹ bằng chữ: ...

Thủ quỹ/Thủ kho	**Trưởng phòng kế toán hoặc người được Trưởng phòng kế toán ủy quyền**	**Thủ trưởng đơn vị hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: DC 06

SỔ TỔNG HỢP QUỸ NGHIỆP VỤ PHÁT HÀNH
Ngày: .../.../...

Số thứ tự	Nội dung	Số tiền			
		Tồn đầu kỳ	Nhập	Xuất	Tồn cuối kỳ
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
I	**Tiền đủ tiêu chuẩn lưu thông**				
1	***Tiền cotton***				
	Mệnh giá....				
	Mệnh giá....				
	...				
2	***Tiền polymer***				
	Mệnh giá....				
	Mệnh giá....				
	...				
3	***Tiền kim loại***				
	Mệnh giá....				
	Mệnh giá....				
	..				
II	**Tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông**				
	...				
III	**Tiền đình chỉ lưu hành**				
	...				
IV	**Tiền bị phá hoại thuộc quỹ nghiệp vụ phát hành**				
	...				
V	**Quỹ nghiệp vụ phát hành đang vận chuyển**				
	...				
	Tổng cộng	...		...	...

Số tồn quỹ bằng chữ: ...

Thủ quỹ/Thủ kho	**Trưởng phòng kế toán hoặc người được Trưởng phòng kế toán ủy quyền**	**Thủ trưởng đơn vị hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: DC 07

NHẬT KÝ QUỸ
Ngày: .../.../...

Tên tài khoản: **Số hiệu tài khoản:**

Số giao dịch		TK đối ứng	Diễn giải	Thu	Chi
Thu	Chi				
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
			Tồn quỹ đầu ngày		
			Doanh số phát sinh		
			Tồn quỹ cuối ngày		
			Cân số		

Số tồn quỹ bằng chữ: ...

Lập bảng	Thủ quỹ/ Thủ kho	Trưởng phòng kế toán hoặc người được Trưởng phòng kế toán ủy quyền	Thủ trưởng đơn vị hoặc người được Thủ trưởng đơn vị ủy quyền
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*	*(Ký, họ tên)*

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: DC 08

BẢNG KÊ TIỀN GỬI CÓ KỲ HẠN TẠI NGÂN HÀNG QUỐC TẾ, NGÂN HÀNG NƯỚC NGOÀI, TỔ CHỨC QUỐC TẾ KHÁC

THÁNG: …./….

Tên ngân hàng	Số hợp đồng	Loại tiền tệ	Số dư đầu tháng này	Phát sinh tăng tiền gửi	Phát sinh giảm tiền gửi	Ngày đầu tư	Ngày đến hạn	Lãi suất	Số dư cuối tháng này
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*
Tài khoản 10500202									
…									
….									
Tài khoản 10500203					…				…
…									
…									

Ngày … tháng … năm ….

Lập bảng
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng kế toán hoặc người được Trưởng phòng kế toán ủy quyền
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: DC 09

BẢNG KÊ CHO VAY TỔ CHỨC TÍN DỤNG TRONG NƯỚC, CHO VAY TRÊN THỊ TRƯỜNG QUỐC TẾ

THÁNG: …./….

Tên TCTD	Số hợp đồng	Loại tiền tệ	Số tiền cho vay trên hợp đồng	Số tiền giải ngân (số dư thực tế theo GNN)	Ngày cho vay	Ngày đến hạn	Lãi suất	Số dư cuối tháng
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
Tài khoản 201001								
…								
….								
Tài khoản			…					…
…								
…								

Ngày … tháng … năm ….

Lập bảng
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng kế toán hoặc người được Trưởng phòng kế toán ủy quyền
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: DC 10

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÀI KHOẢN PHẢI THU, PHẢI TRẢ GIỮA APR VÀ GL

THÁNG: ..../....

Đơn vị: đồng

Nguồn tại GL	Tài khoản	Loại tiền tệ	Số dư tại APR		Số dư tại GL		Chênh lệch	
			Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
								....

Ngày ... tháng ... năm ....

Lập bảng
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng kế toán hoặc người được Trưởng phòng kế toán ủy quyền
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: DC 11

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÀI KHOẢN PHẢI THU, PHẢI TRẢ GIỮA T24 VÀ GL

THÁNG: …./….

Đơn vị: đồng

Nguồn tại GL	Tài khoản	Loại tiền tệ	Số dư tại T24		Số dư tại GL		Chênh lệch	
			Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
								….

Ngày ... tháng ... năm ....

Lập bảng
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng kế toán hoặc người được Trưởng phòng kế toán ủy quyền
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
ĐƠN VỊ: _____

Mẫu số: DC 12

BẢNG ĐỐI CHIẾU TÀI KHOẢN GIỮA FA VÀ GL
THÁNG: ..../....

Đơn vị: đồng

Nguồn tại GL	Tài khoản	Loại tiền tệ	Số dư tại FA		Số dư tại GL		Chênh lệch	
			Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
								....

Ngày ... tháng ... năm ....

Lập bảng
(Ký, họ tên)

Trưởng phòng kế toán hoặc người được Trưởng phòng kế toán ủy quyền
(Ký, họ tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

Số: 31 /VBHN-NHNN

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Hà Nội, ngày 11 tháng 12 năm 2023

KT. THỐNG ĐỐC
PHÓ THỐNG ĐỐC

Đoàn Thái Sơn

Nơi nhận:
- Ban lãnh đạo NHNN;
- Văn phòng Chính phủ (để đăng Công báo);
- Cổng thông tin điện tử NHNN;
- Lưu: VP, PC3.