**BÀI 1**

**NGHIỆP VỤ KẾ TOÁN - TÀI CHÍNH – QUẢN LÝ TÀI SẢN**

**I. KIỂM SOÁT VIỆC TUÂN THỦ CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**

**Văn bản quy định**

- Quyết định số 1789/2005/QĐ-NHNN ngày 12/12/2005của Thống đốc NHNN về việc ban hành chế độ chứng từ kế toán ngân hàng.

- Quyết định số 2517/QĐ-NHCS ngày 23/7/2015 của Tổng Giám đốc NHCSXH về việc ban hành Quy định chế độ chứng từ kế toán áp dụng trong hệ thống NHCSXH.

**Nội dung kiểm soát việc tuân thủ chế độ chứng từ kế toán**

Kiểm soát chứng từ là yêu cầu chung đối với tất cả nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị. Tùy theo từng nghiệp vụ phát sinh cần có các loại chứng từ khác nhau và phải được kiểm soát chặt chẽ trước, trong và sau khi thực hiện các nghiệp vụ (hạch toán, thanh toán, thu, chi...). Tuy nhiên, tất cả các chứng từ kế toán ngân hàng đều phải được kiểm soát chặt chẽ các yếu tố sau:

-Về cơ sở pháp lý: Tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, chứng từ được lập phải có đầy đủ căn cứ pháp lý theo từng nghiệp vụ cụ thể, đầy đủ chữ ký, đúng chức danh.

- Về nội dung: Kiểm soát tính rõ ràng, đầy đủ, trung thực, chính xác của số liệu, khớp đúng giữa chi tiết với tổng hợp; nội dung, thông tin ghi trên chứng từ phải được lập đúng mẫu quy định, đầy đủ các yếu tố.

- Về quy trình nghiệp vụ: Kiểm soát việc tuân thủ quy định, quy trình đối với từng loại nghiệp vụ.

***(1) Kiểm soát căn cứ pháp lý việc lập chứng từ kế toán***

- Chứng từ kế toán được lập và hạch toán phải có căn cứ pháp lý: Yêu cầu kiểm soát chặt chẽ căn cứ để lập chứng từ và hạch toán, chỉ lập chứng từ hạch toán kế toán khi có nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị.

- Kế toán phải lập chứng từ kế toán và hạch toán đầy đủ, kịp thời khi có nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của đơn vị, cụ thể:

+ Mọi hoạt động, thay đổi về tiền vốn, tài sản được lập chứng từ và hạch toán đầy đủ, kịp thời.

+ Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh. Chứng từ phải được lập đầy đủ số liên theo quy định, trường hợp phải lập nhiều liên cho một nghiệp vụ kinh tế, tài chính thì nội dung các liên phải giống nhau.

+ Tất cả các chứng từ kế toán (chứng từ do ngân hàng lập và chứng từ do khách hàng lập) phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo các nội dung quy định trên mẫu.

- Chứng từ có căn cứ pháp lý chỉ khi có đầy đủ và đúng chữ ký, con dấu theo quy định.

+ Chứng từ kế toán phải có đầy đủ chữ ký đúng chức danh quy định trên chứng từ. Người ký phải đúng thẩm quyền theo chức danh hoặc người được ủy quyền. Đối với chứng từ của khách hàng là tổ chức khi giao dịch với ngân hàng bắt buộc phải bố trí và có đủ chữ ký của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (nếu pháp luật quy định tổ chức bắt buộc phải bố trí kế toán trưởng) hoặc người được ủy quyền và có dấu của tổ chức. Chữ ký và mẫu dấu phải đúng với mẫu chữ ký và dấu đã đăng ký lưu tại NHCSXH.

+ Chữ ký trên chứng từ kế toán chi tiền mặt phải ký từng liên, chữ ký trên chứng từ của một người phải thống nhất và đúng với chữ kỹ mẫu đã đăng ký. Chữ ký trên chứng từ phải bằng loại mực không phai, không được dùng mực đỏ hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn.

+ Chỉ ký khi chứng từ kế toán đã ghi đủ nội dung. Nghiêm cấm ký, đóng dấu khống trên chứng từ để trả khách hàng khi chưa hoàn tất giao dịch ghi sổ kế toán.

***(2). Kiểm soát nội dung chứng từ***

- Tất cả chứng từ kế toán (chứng từ do ngân hàng lập và chứng từ do khách hàng lập) phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo các nội dung quy định trên mẫu; không được viết tắt, không được tẩy xóa, sữa chữa. Khi viết sai chứng từ phải hủy bỏ và gạch chéo vào chứng từ viết sai. Đối với chứng từ thuộc ấn chỉ quan trọng khi sai, hỏng phải lưu giữ lại đầy đủ; khi tiêu hủy phải lập biên bản tiêu hủy ghi rõ số tờ, số chứng từ và tiến hành tiêu hủy theo đúng quy định.

- Khi lập chứng từ kế toán phải dùng bút mực, bút bi; không được viết bằng bút chì, bút mực đỏ, mực dễ bị bay màu; không viết nhiều loại mực, nhiều nét chữ tại các yếu tố do cùng một đối tượng ghi trên một chứng từ.

- Số và chữ phải viết liên tục, không ngắt quãng, không viết tắt, viết mờ hoặc nhòe chữ, không gạch chữ, tẩy, xóa, sữa chữa, không viết chèn. Chỗ trống phải gạch chéo.

- Số tiền trên chứng từ kế toán bắt buộc phải ghi cả bằng số và bằng chữ, phải khớp đúng với nhau. Số tiền bằng chữ phải viết rõ nghĩa, chữ đầu tiên của số tiền bằng chữ phải viết hoa, ngay sát đầu dòng đầu tiên, không viết cách dòng cách quãng, không chèn thêm chữ vào giữa hai chữ viết liền nhau. Số tiền bằng số phải viết ngay sát đầu dòng.

***(3) Kiểm soát về quy trình hạch toán và luân chuyển chứng từ***

Tùy vào quy định của từng quy trình nghiệp vụ để thực hiện và hạch toán, tuy nhiên quy trình chung cần lưu ý một số nội dung sau:

- Đối với chứng từ thu tiền mặt: Ngân hàng phải thu đủ tiền mới ghi sổ, hạch toán kế toán.

- Đối với chứng từ chi tiền mặt, ngân hàng phải ghi sổ kế toán trước mới chi tiền. Chứng từ kế toán chi tiền phải do người có thẩm quyền duyệt chi và Trưởng Kế toán hoặc người được ủy quyền ký trước khi thực hiện (đối với giao dịch xã, phải được kiểm soát viên duyệt trước khi chi).

- Đối với chứng từ thanh toán không dùng tiền mặt (chuyển khoản), chỉ hạch toán ghi Có tài khoản người thụ hưởng khi nhận được giấy báo Có của ngân hàng khác chuyển đến.

- Chứng từ thanh toán ra các ngân hàng khác (chuyển tiền, thanh toán bù trừ...) thì luân chuyển qua mạng nội bộ, mạng liên ngân hàng hoặc giao nhận chứng từ trực tiếp giữa ngân hàng với các các ngân hàng khác có liên quan.

- Chứng từ luân chuyển giữa các bộ phận trong ngân hàng do ngân hàng tự tổ chức luân chuyển, không luân chuyển qua tay khách hàng.

**II. KIỂM SOÁT MỘT SỐ NGHIỆP VỤ KẾ TOÁN CƠ BẢN TẠI NHCSXH**

1. **Kiểm soát nghiệp vụ kế toán tiền vay**

**1.1. Kiểm soát Nghiệp vụ cho vay**

***a) Kiểm tra, kiểm soát tính hợp pháp, đầy đủ của bộ hồ sơ cho vay để đủ điều kiện giải ngân:***

- Kiểm tra số lượng hồ sơ cho vay khi giao, nhận: Đối chiếu với Sổ giao nhận hồ sơ làm căn cứ ký nhận trên sổ giao, nhận hồ sơ, chứng từ giữa các bộ phận (Mẫu số 01/QLTCKT tại văn bản 2517/QĐ-NHCS).

+ Hồ sơ pháp lý của Tổ TK&VV: Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn (Mẫu số 03/TD); Thông báo phê duyệt kết quả cho vay (Mẫu số 04/TD); Danh sách món vay được phê duyệt giải ngân (Mẫu số 04/GDX) hoặc Quyết định phê duyệt cho vay của UBND, dự án, phiếu thẩm định vốn vay (đối với chương trình cho vay GQVL).

+ Hồ sơ khách hàng: Sổ vay vốn; Giấy đề nghị vay vốn kiêm phương án sử dung vốn vay (Mẫu số 01/TD); Giấy xác nhận của HSSV (nếu có); Giấy ủy quyền (có đầy đủ chữ ký người ủy quyền, người được ủy quyền).

+ Hồ sơ thế chấp (món vay phải thế chấp) gồm: Báo cáo thẩm định tài sản thế chấp (Mẫu số 01/BĐTV); Biên bản xác định tài sản thế chấp (Mẫu số 03/BĐTV); Hợp đồng thế chấp tài sản (Mẫu số 04/BĐTV)

- Kiểm soát hồ sơ của Tổ TK&VVgồm:

+ Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn (Mẫu số 03/TD): Đầy đủ các nội dung trên mẫu, họ tên Tổ trưởng Tổ TK&VV, xác nhận của UBND xã đã ký tên và đóng dấu;phê duyệt của Ngân hàng (số hộ được vay vốn, tổng số tiền cho vay,…) dấu và chữ ký của NHCSXH (họ tên cán bộ tín dụng, tổ trưởng tổ KHNV/Trưởng phòng KHNV, Giám đốc hoặc người được ủy quyền).

+ Biên bản họp Tổ TK&VV (Mẫu số10C/TD) phải đầy đủ chữ ký của các thành phần liên quan.

- Kiểm soát hồ sơ khách hàng.

+ Giấy đề nghị vay vốn kiêm phương án sử dụng vốn vay (Mẫu số 01/TD), Sổ vay vốn...phải đầy đủ chữ ký của các thành phần theo quy định trên mẫu biểu (họ tên CBTD, Tổ trưởng tổ KHNV/Trưởng phòng KHNV; phê duyệt của lãnh đạo và đóng dấu Ngân hàng), các nội dung trên mẫu phải được ghi đầy đủ.

+ Kiểm tra ngày đến hạn, số kỳ trả nợ và số tiền phân kỳ trả nợ trên Mẫu số 01/TD, Sổ vay vốn của hộ vay; các phần xác nhận của UBND cấp xã (nếu có) phải đầy đủ nội dung cần xác nhận, chữ ký lãnh đạo UBND cấp xã và dấu của UBND xã.

+ Đối chiếu chữ ký người vay vốn: Đối chiếu chữ ký của khách hàng trên Giấy đề nghị vay vốn (Mẫu số 01/TD) và Sổ vay vốn. Đối chiếu chữ ký người ủy quyền trên Giấy ủy quyền và Mẫu số 01/TD, sổ vay vốn, các chữ ký của những người ủy quyền phải đầy đủ, tránh trường hợp người được ủy quyền trên giấy ủy quyền khác với người đứng tên vay vốn. Một số trường hợp đặc biệt như:

Chương trình cho vay hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm cho vay thông qua tổ TK&VV: Kiểm tra thông tin khớp đúng giữa Giấy đề nghị vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm theo mẫu 01a, Báo cáo thẩm định mẫu 05b/GQVL và Hợp đồng tín dụng mẫu 07b/GQVL về thông tin cá nhân, về đối tượng ưu tiên, số lao động được tạo việc làm, số tiền cho vay, thời hạn cho vay.

Chương trình cho vay HSSV: Kiểm tra Giấy xác nhận có đúng mẫu, chữ ký của đại diện và dấu trường HSSV theo học và kiểm soát tính đầy đủ thông tin của HSSV, thời gian học tại trường, miễn giảm học phí.

+ Đối với hồ sơ thế chấp: Thực hiện kiểm soát Báo cáo thẩm định tài sản thế chấp (Mẫu số 01/BĐTV) Biên bản xác định tài sản thế chấp (Mẫu số 03/BĐTV); Hợp đồng thế chấp (Mẫu số 04/BĐTV); Đối chiếu thông tin giá trị tài sản thế chấp trên Intellect với giá trị ghi trên Biên bản xác định tài sản thế chấp (Mẫu 03/BĐTV).

- Đối chiếu hồ sơ hộ vay với hồ sơ pháp lý của Tổ TK&VV

+ Đối chiếu hồ sơ từng hộ vay vốn (Sổ vay vốn, mẫu số 01/TD) với Danh sách món vay được phê duyệt giải ngân (Mẫu số 04/GDX) và có tên trong Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn (Mẫu số 03/TD hoặc quyết định phê duyệt cho vay của UBND đối với chương trình cho vay hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm).

+ Đảm bảo khớp đúng về tên khách hàng, số tiền vay, thời hạn vay, ngày đến hạn, phương án vay vốn, chương trình vay, mục đích vay vốn trên Giấy đề nghị vay vốn (Mẫu số 01/TD) phải khớp với Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn (Mẫu số 03/TD).

***b) Kiểm soát khi giải ngân***

- Kiểm tra thông tin trên phiếu giải ngân: Đối chiếu thông tin trên Phiếu giải ngân với hồ sơ món vay, đảm bảo khớp đúng về họ tên khách hàng, mã khách hàng, số chứng minh nhân dân (CMND), ngày cấp, nơi cấp, sản phẩm tiền vay, số tiền, tài khoản theo phương thức giải ngân (CASA của khách hàng nếu giải ngân vào CASA, tài khoản GL tiền mặt, tài khoản ATM...). Nếu giải ngân HSSV phải kiểm soát tên HSSV được giải ngân.

- Kiểm soát giấy tờ tùy thân của người nhận tiền vay, gồm: Thời hạn CMND, ảnh nhận dạng trên CMND với người nhận tiền vay; đối chiếu thông tin họ tên, số, ngày cấp với thông tin hồ sơ vay vốn của khách hàng hoặc trên giấy ủy quyền (nếu ủy quyền nhận tiền vay, kiểm tra tính pháp lý của giấy ủy quyền và chữ ký, thông tin của người ủy quyền với hồ sơ vay vốn); đối chiếu chữ ký của người nhận tiền ký trên phiếu giải ngân với chữ ký trên hồ sơ vay vốn hộ vay hoặc với chữ ký của người được ủy quyền trên giấy ủy quyền.

**1.2. Kiểm soát Nghiệp vụ thu nợ, thu lãi**

***1.2.1. Giao dịch theo Tổ TK&VV***

- Kiểm tra tính pháp lý của chứng từ trên Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - tiền gửi - thu nợ gốc từ tiền gửi (Mẫu số 13/TD): Đầy đủ chữ ký của hộ vay nộp tiền mặt, chuyển khoản, chữ ký của Tổ trưởng Tổ TK&VV và chữ ký của giao dịch viên; tổng số tiền nộp theo từng khoản mục, đối chiếu tổng số tiền thu trên Bảng kê mẫu số 13/TD với số tiền trên Bảng kê các loại tiền nộp do Tổ trưởng Tổ TK&VV lập.

- Kiểm tra, đối chiếu chi tiết món vay của từng khách hàng: Cộng chi tiết từng món vay trên Bảng kê với tổng số tiền trên Bảng kê mẫu số 13/TD. Đồng thời đối chiếu họ tên hộ vay, mã món vay, chi tiết từng nội dung số tiền lãi nộp bằng tiền mặt, tiền gửi, chuyển khoản trả lãi, chuyển khoản trả nợ gốc từng món vay trên Bảng kê mẫu số 13/TD với dữ liệu nhập trên hệ thống cũng như trên Bảng kê thu lãi – thu tiền gửi – thu nợ gốc từ tiền gửi và chi trả hoa hồng (Mẫu số 12/TD).

- Kiểm soát Biên lai thu lãi, thu tiền gửi (Mẫu số 01/BL): Tổng hợp số Biên lai phát ra kỳ trước với số chưa sử dụng thu về, số lượng Biên lai chưa sử dụng giao dịch viên phải thu lại; Kiểm tra trên Bảng kê mẫu số 13/TD số hộ không giao dịch (không nộp lãi và không gửi tiết kiệm) so với số biên lai mẫu số 01/BL thu về; ghi chép sổ theo dõi giao nhận biên lai, ký tên đúng thành phần theo quy định.

***1.2.2. Giao dịch với khách hàng cá nhân:***

- Căn cứ vào số tiền khách hàng nộp, kế toán kiểm tra và xác định thời gian thu lãi, số tiền thu lãi và lập phiếu thu lãi ký xác nhận trên chứng từ thu lãi, thu gốc, rút số dư gốc trên sổ vay vốn, hoặc hợp đồng tín dụng và sổ lưu tờ rời.

- Khi thực hiện cần kiểm soát những nội dung sau:

+ Kiểm soát tên khách hàng, số CIF, mã món vay, chương trình vay, số tiền trả nợ khớp với bảng kê các loại tiền nộp. Đặc biệt lưu ý đối với món vay tất toán, nếu sai sẽ không hạch toán điều chỉnh được.

+ Một khách hàng có nhiều mã món vay phải kiểm tra việc trả nợ, trả lãi đúng món vay, đặc biệt ưu tiên thu nợ món vay đến hạn trước tránh trường hợp thu nhầm món vay chưa đến hạn, trong khi món đến hạn không thu sẽ bị chuyển nợ quá hạn.

+ Kiểm tra phiếu giao dịch và thẻ theo dõi giao dịch tiền vay (Mẫu số 01/TL), hồ sơ vay của món vay tất toán (nếu có).

**1.3. Kiểm soát các nghiệp vụ gia hạn nợ, cho vay lưu vụ**

- Kiểm soát các yếu tố pháp lý của nghiêp vụ.

+ Kiểm tra Giấy đề nghị gia hạn nợ (09A/TD) hoặc giấy đề nghị cho vay lưu vụ (Mẫu số 07/TD) của khách hàng đã được phê duyệt, đầy đủ chữ ký, con dấu của Hội đoàn thể, UBND và NHCSXH; kiểm tra chữ ký của khách hàng trên mẫu 09A/TD và Mẫu số 07/TD, Giấy ủy quyền (nếu có) khớp đúng với chữ ký trên Giấy đề nghị vay vốn kiêm phương án sử dụng vốn vay (Mẫu số 01/TD).

+ Giấy đề nghị gia hạn nợ (09A/TD), giấy đề nghị cho vay lưu vụ (Mẫu số 07/TD) phải đầy đủ thông tin, lý do gia hạn, lưu vụ phải phù hợp với hồ sơ vay vốn. Tránh trường hợp sử dụng vốn vay sai mục đích vẫn thực hiện gia hạn nợ, lưu vụ; đảm bảo khớp đúng mục đích vay vốn tại Giấy đề nghị vay vốn kiêm phương án sử dụng vốn vay (Mẫu số 01/TD) và trên Biên bản kiểm tra mục đích sử dụng vốn vay (Mẫu số 06/TD) hoặc mục đích vay vốn đã thay đổi nhưng không có hồ sơ xin chuyển đổi mục đích sử dụng vốn.

+ Kiểm tra toàn bộ thông tin số tiền, nội dung xin gia hạn, thời hạn xin gia hạn giữa khách hàng đề nghị và số phê duyệt của ngân hàng.

+ Chỉ thực hiện gia hạn nợ, cho vay lưu vụ trên hệ thống Intellect khi có đủ hồ sơ, kiểm soát chặt chẽ User, chỉ có cán bộ kế toán mới được gia hạn nợ, cho vay lưu vụ.

*Lưu ý:* Yếu tố pháp lý không đúng quy định sẽ không có cơ sở có tranh chấp khởi kiện và sẽ bị cơ quan kiểm toán yêu cầu thu lãi bổ sung và ảnh hưởng đến số quyết toán cấp bù của toàn ngành.

- Kiểm soát thông tin món vay:

+ Kiểm tra số tiền cho vay lưu vụ, gia hạn nợ đến ngày hạch toán phải khớp đúng với số tiền trên hệ thống và sổ lưu ngân hàng.

+ Kiểm tra thời gian vay, ngày đến hạn của món vay trước khi gia hạn nợ, cho vay lưu vụ để kiểm soát thời gian thực hiện nghiệp vụ đúng quy định theo từng chương trình cho vay (tránh trường hợp gia hạn nợ, lưu vụ vượt thời gian quy định).

+ Trường hợp cho vay lưu vụ đòi hỏi khách hàng đã trả đủ số tiền lãi đến ngày lưu vụ; kiểm tra, đối chiếu thông tin các mẫu biểu tương tự trường hợp giải ngân, phải có Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn (Mẫu số 03/TD, chương trình cho vay - cho vay lưu vụ).

**1.4. Kiểm tra, kiểm soát việc lưu trữ hồ sơ cho vay.**

- Kiểm tra, kiểm soát các quy trình thủ tục giao nhận hồ sơ chứng từ giữa các bộ phận trong nội bộ ngân hàng (giữa tín dụng với kế toán, giữa Tổ giao dịch xã với bộ phận kế toán trung tâm...): Mở sổ giao nhận chứng từ, ghi chép đầy đủ các nội dung giao nhận, ký tên đầy đủ.

- Hồ sơ cho vay được sắp xếp và lưu theo từng Tổ TK&VV gồm 2 phần hồ sơ của Tổ TK&VV và hồ sơ khách hàng vay vốn, kiểm soát:

+ Hồ sơ của Tổ TK&VV: Biên bản họp tổ TK&VV (Mẫu số 10A/TD; 10B/TD; 10C/TD); Hợp đồng uỷ nhiệm giữa NHCSXH với Tổ TK&VV (Mẫu số 11/TD); Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn (Mẫu số 03/TD); Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay (Mẫu số 06/TD); Danh sách người vay đề nghị nộp lãi trong thời gian ân hạn (Mẫu số 01/DS)...

Các mẫu biểu phải được sắp xếp theo mẫu và thứ tự thời gian. Danh sách hộ gia đình đề nghị vay vốn (Mẫu số 03/TD): Khi hộ vay đã trả hết nợ, được rút ra khỏi hồ sơ cho vay và được đóng thành tập riêng theo thứ tự: Xã - Hội - Tổ TK&VV.

+ Hồ sơ cho vay của khách hàng: Giấy đề nghị vay vốn kiêm phương án sử dụng vốn vay (Mẫu số 01/TD); Sổ lưu tờ rời theo dõi Cho vay - Thu nợ - Dư nợ của các chương trình cho vay; Giấy ủy quyền; Hợp đồng lao động đã ký giữa người lao động với bên tuyển dụng (Nếu là Hộ vay vốn xuất khẩu lao động); Giấy đề nghị cho vay lưu vụ (Mẫu số 07/TD); Giấy đề nghị điều chỉnh kỳ hạn nợ (Mẫu số 08/TD); Giấy đề nghị gia hạn nợ (Mẫu số 09A/TD).

- Kiểm tra, kiểm soát việc lưu giữ hồ sơ cho vay: Chấm sao kê định kỳ, kiểm tra Phiếu kiểm tra sử dụng vốn vay (Mẫu số 06/TD) đối với các món vay mới giải ngân, đóng tập các mẫu số 03/TD, 06/TD và các mẫu khác có liên quan khi tất cả các món vay trong danh sách đã tất toán nợ.

**2. Kiểm soát nghiệp vụ kế toán tiền gửi tại các ngân hàng**

- Kiểm tra, kiểm soát nội dung các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có liên quan đến tiền gửi của NHCSXH tại các Ngân hàng.

- Kiểm soát tất cả các luồng tiền vào và luồng tiền ra trên tài khoản tiền gửi của NHCSXH tại các Ngân hàng.

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ phát sinh liên quan đến nghiệp vụ (bao gồm cả chứng từ gốc và chứng từ ghi sổ), cụ thể:

+ Các lệnh chi tiền của chủ tài khoản (Ủy nhiệm chi (UNC), Séc lĩnh tiền mặt...), trong đó đặc biệt quan tâm đến yếu tố chữ ký của Trưởng kế toán, Giám đốc và người được ủy quyền.

+ Kiểm soát chặt chẽ nội dung, yếu tố pháp lý của chứng từ làm căn cứ hạch toán ghi Nợ, ghi Có tài khoản tiền gửi tại các Ngân hàng. Đối chiếu số dư trên cân đối với số dư Có tại các Ngân hàng khác đảm bảo sự cân khớp.

+ Kiểm soát việc chấp hành quy định về vận chuyển tiền khi nhận tiền, nộp tiền tại các ngân hàng, các yếu tố quy định trên chứng từ nộp tiền để làm căn cứ hạch toán.

+ Các khoản thu - chi tiền mặt tại quỹ phải có đầy đủ chứng từ thu - chi hợp lệ hợp pháp theo quy định.

**3. Kiểm soát nghiệp vụ kế toán tiền gửi và thanh toán**

**Văn bản quy định:**

- Văn bản 1155/NHCS-KTTC ngày 07/4/2017 của Tổng Giám đốc NHCSXH về hướng dẫn mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại NHCSXH;

- Văn bản 4016/HD-NHCS ngày 03/7/2019 Hướng dẫn quy trình giao dịch tiền gửi tiết kiệm tại Điểm giao dịch của NHCSXH tại xã, phường, thị trấn;

- Văn bản 3579/NHCS-KHNV ngày 10/6/2019 Hướng dẫn tiền gửi tiết kiệm tại NHCSXH;

- Văn bản 3589/NHCS-KHNV ngày 11/06/2019 Hướng dẫn tiền gửi có kỳ hạn tại NHCSXH;

- Văn bản 5606/QĐ-NHCS ngày 31/7/2019 Ban hành sản phẩm tiết kiệm gửi góp linh hoạt;

- Quyết định 2517/QĐ-NHCS ngày 23/7/2015 của Tổng Giám đốc NHCSXH về việc ban hành quy định chế độ chứng từ kế toán áp dụng trong hệ thống NHCSXH.

**3.1. Kiểm soát Nghiệp vụ tiền gửi thanh toán**

- Kiểm soát việc thực hiện mở tài khoản tiền gửi thanh toán cho khách hàng đúng thủ tục và quy trình theo quy định:

+ Hồ sơ mở tài khoản đối với tổ chức gồm: Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng tài khoản tiền gửi dành cho tổ chức; giấy tờ chứng minh việc tổ chức thành lập và hoạt động hợp pháp (Quyết định thành lập, giấy phép hoạt động, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh…); các giấy tờ chứng minh tư cách đại diện của người đại diện hợp pháp vàquyết định bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán kèm giấy CMND hoặc giấy tờ tương đương khác.

+ Hồ sơ mở tài khoản đối với cá nhân gồm: Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng tài khoản tiền gửi dành cho cá nhân; Các giấy tờ của chủ tài khoản (CMND, thẻ căn cước, hộ chiếu (đối với người nước ngoài)… còn thời hạn.

+ Trình tự thủ tục mở tài khoản thanh toán: Phải thực hiện ngay trong ngày làm việc khi nhận được hồ sơ mở tài khoản. Thực hiện kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ và yếu tố đã kê khai trong hồ sơ mở tài khoản do khách hàng nộp. Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, đối chiếu, đảm bảo các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản đã đầy đủ, hợp pháp hợp lệ theo quy định thì tiến hành mở tài khoản cho khách hàng.

- Khi khách hàng sử dụng các dịch vụ, phương tiện thanh toán của NHCSXH (ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu, séc lĩnh tiền mặt, séc chuyển khoản, các lệnh chi tiền…): cần kiểm tra, kiểm soát đầy đủ các yếu tố pháp lý, trong đó cần đặc biệt quan tâm đến các yếu tố mẫu dấu, chữ ký của chủ tài khoản (kế toán trưởng) hoặc người gửi tiền, các giấy tờ tùy thân của người gửi hoặc người rút tiền, các thông tin tài khoản người nhận, ngân hàng mở tài khoản, kiểm tra đối chiếu với các thông tin trên hệ thống Intellect và mẫu dấu, chữ ký lưu tại ngân hàng.

- Trường hợp chuyển tiền, rút tiền từ tài khoản thanh toán của tổ chức, yêu cầu người chuyển tiền, rút tiền mặt phải có giấy ủy quyền hoặc giấy giới thiệu có phê duyệt của chủ tài khoản (dấu, chữ ký), nội dung ghi rõ họ tên, số CMND/thẻ căn cước/hộ chiếu của người được ủy quyền, giới thiệu.

- Kiểm tra thời hạn CMND, ảnh nhận dạng trên CMND với khách hàng giao dịch; thông tin CMND của người gửi, rút tiền,chuyển khoản đúng với thông tin chủ tài khoản (đối với cá nhân); đúng với thông tin trên Séc, giấy giới thiệu, ủy quyền của chủ tài khoản (đối với tài khoản của tổ chức).

**3.2. Kiểm soát Nghiệp vụ tiền gửi tiết kiệm**

- Khi khách hàng gửi tiền tiết kiệm:

+ Kiểm soát số tiền: Đảm bảo số tiền trên các loại chứng từ phải khớp đúng nhau gồm: Bảng kê các loại tiền nộp, số tiền ghi trên Sổ tiết kiệm, số tiền ghi trên thẻ lưu và số tiền kế toán nhập vào hệ thống để kiểm soát và in Giấy gửi tiền (Nếu giao dịch tại Trung tâm, không in Giấy gửi tiền, giấy gửi tiền do khách hàng viết tay phải có số tham chiếu).

+ Kiểm soát số Sổ tiết kiệm: Cần đối chiếu số seri Sổ tiết kiệm trên hệ thống trùng khớp với số seri trên Sổ tiết kiệm trả cho khách hàng và số seri ghi trên thẻ lưu.

+ Kiểm soát thông tin trên hệ thống: Kỳ hạn gửi, mã sản phẩm, mức lãi suất theo từng kỳ hạn gửi trên hệ thống với trên Sổ, thẻ lưu.

+ Kiểm soát chữ ký: Khi gửi tiền phải yêu cầu người gửi ký trên Giấy gửi tiền tiết kiệm, chữ ký mẫu trên Phiếu lưu tiết kiệm khớp đúng với chữ ký trên Bảng kê các loại tiền nộp đã ký khi nộp tiền.

* Khi khách hàng rút tiền gửi tiết kiệm:

+ Kiểm soát số tiền: Kiểm soát, đối chiếu đảm bảo khớp đúng số tiền trên Sổ tiết kiệm, thẻ lưu với số tiền nhập vào hệ thống và số tiền in trên Giấy rút tiền khớp với số tiền khách hàng yêu cầu.

+ Kiểm soát số sổ tiết kiệm: Cần đối chiếu số seri sổ tiết kiệm trên hệ thống trùng khớp với số seri trên sổ tiết kiệm trả cho khách hàng và số seri ghi trên thẻ lưu (bản phô tô đối với giao dịch tại xã).

+ Kiểm soát thông tin CMND và chữ ký của khách hàng: Yêu cầu khách hàng phải ký, ghi rõ họ và tên trên Giấy rút tiền, Bảng kê các loại tiền chi đúng với chữ ký đã đăng ký trước khi nhận tiền.

- Khi khách hàng giao dịch gửi và rút tiền tiết kiệm đều phải kiểm tra kỹ giấy CMND của khách hàng.

- Kiểm soát việc thực hiện nghiệp vụ gửi, rút tiền tiết kiệm tại điểm giao dịch xã cần tuân thủ phân công nhiệm vụ cán bộ giao dịch, kiểm soát đúng trọng trách và thực hiện đúng quy trình theo quy định của Tổng Giám đốc: Giao dịch viên chính thực hiện giao dịch tiết kiệm, Tổ Trưởng tổ Giao dịch phê duyệt giao dịch tiết kiệm và ký trên Sổ Tiết kiệm (Phần Giám đốc (Trưởng quỹ)) trả khách hàng.

**4. Kiểm soát tại Trung tâm đối với các nghiệp vụ giao dịch tại xã**

**Văn bản quy định**

- Văn bản 4030/NHCS-TDNN ngày 10/12/2014 của Tổng Giám đốc NHCSXH về hướng dẫn tổ chức và hoạt động cảu Tổ giao dịch tại xã.

- Văn bản 4016/HD-NHCS ngày 03/7/2019 Hướng dẫn quy trình giao dịch tiền gửi tiết kiệm tại Điểm giao dịch của NHCSXH tại xã, phường, thị trấn;

- Quyết định số 382/QĐ-NHCS ngày 27/01/2014 của Tổng Giám đốc NHCSXH về việc ban hành tạm thời quy trình giao dịch trên phần mềm Intellect Offline.

**4.1. Kiểm soát trước khi đi giao dịch xã (GDX)**

- Kiểm soát việc tạm ứng tiền và ấn chỉ (sổ tiết kiệm trắng) đầu ngày: Đối chiếu giữa giấy đề nghị tiếp quỹ kiêm tạm ứng tiền mặt và thẻ tiết kiệm (Mẫu số 03/TUĐGD) với số tiền thủ quỹ điều chuyển tiền mặt và điều chuyển ấn chỉ trên hệ thống cho Điểm giao dịch xã.

- Việc phê duyệt kiểm soát điều tiền và ấn chỉ phải thực hiện trước khi thủ quỹ chi tiền, bàn giao ấn chỉ cho giao dịch viên chính của Tổ giao dịch xã. Khi giao nhận yêu cầu phải đầy đủ chữ ký của thủ quỹ và giao dịch viên chính (người giao, người nhận) trên chứng từ Phiếu điều chuyển tiền mặt in ra từ hệ thống và Phiếu xuất kho (Mẫu số 04/TKĐGD), sổ kho theo dõi ấn chỉ quan trọng, số lượng ấn chỉ thủ quỹ phát hành cho Tổ giao dịch xã.

- Tạm ứng ấn chỉ quan trọng cần được kiểm soát theo ấn chỉ, số lượng, số seri, tránh điều nhầm số seri, loại tiết kiệm có kỳ hạn và không kỳ hạn.

**4.2. Cập nhật, kiểm soát số liệu, chứng từ của Tổ giao dịch xã nộp vềTrung tâm**

***a) Giao nhận chứng từ, file dữ liệu***

- Trưởng kế toán nhận file dữ liệu, chứng từ từ kiểm soát viên Tổ giao dịch xã căn cứ vào sổ giao dịch nhận hồ sơ (Mẫu số 01/QLCTKT) và kiểm soát chứng từ của Tổ giao dịch xã.

- Đối chiếu giữa Nhật ký quỹ, liệt kê giao dịch phát sinh với chứng từ thu, chi nếu khớp đúng thì ký kiểm soát vào liệt kê giao dịch phát sinh và các Nhật ký quỹ của Tổ giao dịch xã.

- Tải file dữ liệu lên hệ thống. Sau khi up file về hệ thống Online, các bút toán tiết kiệm tại Điểm giao dịch (nếu có) đã được lập và phê duyệt tại Intellect Online, kiểm tra tài khoản trung gian giao dịch xã, Casa 350, trung gian tiết kiệm giao dịch xã phải bằng 0.

***b) Kiểm soát tiền mặt điều về Quỹ Trung tâm:*** Kiểm tra số tồn quỹ trên Nhật ký Quỹ của giao dịch viên phải bằng 0; số tồn quỹ trên nhật ký quỹ của giao dịch viên chính phải bằng số tiền trên Sổ kiểm quỹ và đảm bảo khớp đúng với số tiền điều từ quỹ Tổ giao dịch xã về Quỹ chính trung tâm (đúng theo mệnh giá trên sổ kiểm quỹ tổ GDX) trên hệ thống Intellect Online khi tải file lên.

***c) Đối với chứng từ giải ngân:*** Đối chiếu thông tin khách hàng và số tiền trên Phiếu giải ngân với Danh sách được phê duyệt vay vốn trên mẫu số 03/TD và Danh sách phê duyệt giải ngân mẫu số 04/GDX, đối chiếu chữ ký khách hàng trên Phiếu giải ngân, Bảng kê các loại tiền nhận với chữ ký trên hồ sơ vay vốn.

*Lưu ý:* Đối chiếu chữ ký người nhận tiền trên Phiếu giải ngân và chữ ký trên Bảng kê các loại tiền lĩnh với chữ ký trên hồ sơ vay vốn để phát hiện các trường hợp giải ngân không đến tay khách hàng.

***d) Đối với chứng từ thu lãi, tiết kiệm theo Tổ:***

- Kiểm tra tính pháp lý của Bảng kê thu lãi – thu tiền gửi – thu nợ gốc từ tiền gửi và chi trả hoa hồng (Mẫu số 12/TD), Bảng kê lãi phải thu – lãi thực thu – tiền gửi – thu nợ gốc từ tiền gửi (Mẫu số 13/TD) đầy đủ chữ ký theo chức danh và chữ ký khách hàng có nộp tiền, chuyển khoản trên Bảng kê mẫu số 13/TD.

- Kiểm soát, đối chiếu khớp đúng thông tin khách hàng, số tiền trên mẫu số 13/TD và mẫu số 12/TD, đảm bảo khớp đúng về tiền mặt Tổ trưởng Tổ TK&VV đã nộp với Bảng kê các loại tiền nộp.

***e) Đối với chứng từ thu nợ gốc:***

- Kiểm soát, đối chiếu khớp đúng giữa Phiếu giao dịch trả nợ của hộ vay với Bảng kê các loại tiền nộp để tránh việc giả thu.

- Khi cập nhật sổ lưu tờ rời, đối chiếu chữ ký người vay trên sổ lưu tờ rời khi nhận món vay đầu tiên với chữ ký trên Phiếu giao dịch. Nếu chữ ký không trùng khớp phải lưu ý về chữ ký người trả nợ trên Phiếu giao dịch, nếu chữ ký đó xuất hiện nhiều lần, với nhiều hộ vay, đặc biệt chữ ký có nét giống nét chữ của cán bộ tín dụng, Tổ trưởng Tổ TK&VV, Hội đoàn thể, phải tham mưu cho lãnh đạo có giải pháp đối chiếu nợ vì dễ liên quan đến việc chiếm dụng, vay ké.

- Đối với món vay tất toán, sang ngày kế tiếp in thẻ lưu theo dõi khách hàng mẫu số 01/TL của phiên giao dịch ngày hôm trước để đóng chứng từ.

***f) Đối với các giao dịch tiền gửi tiết kiệm***

- Đối chiếu, kiểm soát số liệu Tổ giao dịch theo báo cáo ấn chỉ tại điểm giao dịch xã( mẫu số 06/TKĐGD) về số lượng, seri sổ tiết kiệm đã tạm ứng đầu ngày với số đã phát hành trong ngày (kiểm đếm số chứng từ Giấy gửi tiền) và số còn tồn cuối ngày (kiểm đếm thực tế) về số seri sổ tiết kiệm để thực hiện lập lệnh nhập kho ấn chỉ từ Điểm giao dịch xã.

**5. Kiểm soát khóa sổ và báo cáo**

**Văn bản quy định**

- Văn bản số 2688/NHCS-KTTC ngày 30/7/2013 của Tổng Giám đốc NHCSXH về hướng dẫn tạm thời quy trình, công việc trên hệ thống phần mềm ứng dụng Intellect và văn bản số 427/NHCS-KTTC về việc chấn chỉnh, bổ sung văn bản 2688.

- Văn bản 32/NHCS-CNTT ngày 29/01/2016 của Tổng Giám đốc NHCSXH về việc quy định thực hiện công việc cuối tháng, cuối năm trên hệ thống Intellect.

- Văn bản 134/NHCS-CNTT ngày 30/5/2016 của Tổng Giám đốc NHCSXH về việc cập nhật chức năng hỗ trợ công tác kiểm tra số liệu kế toán.

**5.1. Kiểm soát trước khi khóa sổ cuối ngày**

Kiểm tra, rà soát số liệu cuả cân đối tài khoản kế toán trước khóa sổ trên phần mềm thông tin quản trị vận hành CoreBanking theo hướng dẫn tại Phụ lục 02 kèm văn bản 134/NHCS-CNTT ngày 30/5/2016, đảm bảo chính xác trước khi thực hiện khóa sổ cuối ngày. Các nội dung kiểm tra gồm:

- Tính chất dư Nợ/Có của các tài khoản.

- Số dư các tài khoản trung gian phải bằng 0 (không), trừ tài khoản trung gian phân hệ tín dụng sẽ tất toán số dư sau khi chạy cuối ngày.

- Số dư quỹ tiền mặt của Tổ giao dịch xã sau khi điều chuyển về quỹ chính phải bằng 0.

- Kiểm tra việc khai báo tài khoản hạch toán tự động khi đăng ký nhà đầu tư, đơn vị nhận ủy thác..., đảm bảo việc hạch toán tự động được chính xác khi hệ thống chạy cuối ngày.

- Kiểm tra chuyển tiền chưa được xử lý trong ngày: Kiểm tra số dư tài khoản Trung gian phân hệ chuyển tiền (TK GL 9999077048) nếu có phát sinh số dư, nhận chuyển tiền và hạch toán vào tài khoản thích hợp trước khi khóa sổ.

- Kiểm tra chênh lệch điều chuyển vốn:

+ Tại Ngân hàng cấp trên thực hiện kiểm tra số dư từng tài khoản chi tiết theo dõi điều chuyển vốn với ngân hàng cấp dưới, đối chiếu với số dư từng tài khoản GL theo dõi điều chuyển vốn tại Ngân hàng cấp dưới, đảm bảo khớp đúng.

+ Tại Phòng giao dịch cấp dưới, chủ động kiểm tra Casa 292 của đơn vị với số dư GL điều chuyển vốn với NHCSXH cấp tỉnh của NHCSXH cấp huyện, đảm bảo cân khớp số liệu trước khi khóa sổ.

**5.2. Kiểm soát dữ liệu sau chạy cuối ngày**

Sau chạy cuối ngày, các đơn vị thực hiện trên phần mềm hỗ trợ trên TTBC theo hướng dẫn tại phụ lục 02 kèm theo văn bản 134/NHCS-CNTT ngày 30/5/2016 và căn cứ vào các báo cáo cuối ngày, thực hiện kiểm soát chặt chẽ các nội dung sau:

- Kiểm tra lại tính hợp pháp và chính xác về nội dung của các báo cáo cuối ngày (EOD) do Hội sở chính chuyển về, phát hiện kịp thời sai sót do việc xử lý của hệ thống và báo cáo kịp thời do Ngân hàng cấp trên.

- Tập hợp, kiểm tra đảm bảo đầy đủ số lượng chứng từ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính được hạch toán trong ngày do các giao dịch viên thực hiện với Liệt kê giao dịch phát sinh (Mẫu CORE-BC01).

- Kiểm tra lại tính hợp lệ, hợp pháp của các chứng từ kế toán, kiểm tra tính chính xác của các bút toán do kế toán viên và các bộ phận nghiệp vụ thưc hiện trong ngày với Liệt kê giao dịch phát sinh trong ngày (Mẫu CORE-BC01).

- Chấm và kiểm soát các bút toán tự động trên Liệt kê giao dịch phát sinh tổng hợp (Mẫu CORE-BC02a, Mẫu CORE-BC02b) và Mẫu CORE-BC03a, Mẫu CORE-BC03b với cân đối tài khoản kế toán ngày (Mẫu CORE-BC26a, b).

- Kiểm soát, đối chiếu khớp đúng số liệu giữa Mẫu CORE-BC01 với Bảng cân đối tài khoản phát sinh nội bảng, ngoại bảng (Mẫu CORE-BC03a, Mẫu CORE-BC03b); giữa mẫu CORE-BC03a, mẫu CORE-BC03b với Cân đối tài khoản kế toán ngày (Mẫu CORE-BC26a,b), phát hiện mọi chênh lệch số liệu và báo cáo kịp thời cho cấp có thẩm quyền.

**5.3. Kiểm soát dữ liệu cuối tháng, cuối năm**: Thực hiện kiểm soát, đối chiếu để đảm bảo tính chính xác của các báo cáo cuối tháng (EOM), các bút toán và chứng từ EOM (các bút toán tự động) cho các hoạt động chi trả lãi (không kỳ hạn, có kỳ hạn; chi trả phí ủy thác, hoa hồng; phân bổ lãi ủy thác...).

**III. KẾ TOÁN VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN THU NHẬP – CHI PHÍ**

**Văn bản quy định**

- Thông tư 62/201/TT-BTC ngày 15/4/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài chính đối với NHCSXH.

- Văn bản 3358/NHCS-KTTC ngày 01/9/2016 của Tổng Giám đốc NHCSXH về hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài chính trong hệ thống NHCSXH.

- Văn bản 4711/NHCS-KTTC ngày 25/11/2016 của Tổng Giám đốc NHCSXH về hướng dẫn chế độ chi hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ trong hệ thống NHCSXH.

- Văn bản số 8728/NHCS-KTTC ngày 03/12/2019 của Tổng Giám đốc NHCSXH về Hướng dẫn quyết toán năm 2019.

**1. Quản lý các khoảnthu nhập**

**1.1. Các loại thu nhập của NHCSXH**

***-Thu nhập từ hoạt động nghiệp vụ:*** Thu lãi cho vay hộ nghèo và các đối tượng chính sách; Thu lãi tiền gửi; Thu phí nhận uỷ thác cho vay lại theo hợp đồng uỷ thác; Thu cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý do Ngân sách Nhà nước cấp; Thu về dịch vụ thanh toán và ngân quỹ; Thu hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ khác.

***- Thu nhập từ hoạt động khác:*** Thu thanh lý, nhượng bán tài sản; Thu từ các khoản nợ đã được xử lý rủi ro (nợ đã được xóa nợ); Thu chênh lệch tỷ giá (nếu có); Các khoản thu nhập khác theo quy định của pháp luật.

**1.2. Nguyên tắc hạch toán thu nhập**

- Các khoản thu nhập của NHCSXH được hạch toán theo nguyên tắc phải thu. Riêng khoản thu lãi cho vay hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác được hạch toán theo nguyên tắc thực thu.

- Việc hạch toán thu nhập phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác trên cơ sở chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Đối với những khoản thu nhập phát sinh bằng ngoại tệ phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá trung tâm do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm phát sinh nghiệp vụ.

**1.3. Quản lý các khoản thu nhập**

- Thực hiện thu đúng, thu đủ các khoản thu phát sinh trong hoạt động tín dụng, trong cung ứng các dịch vụ thanh toán, ngân quỹ…theo quy định. Định kỳ hàng tháng, phải rà soát tất cả các khoản thu, từ thu lãi cho vay, thu lãi tiền gửi, thu phí thực hiện dịch vụ ủy thác (nếu có)…Đặc biệt là các khoản thu lãi cho vay, bộ phận kế toán phối hợp chặt chẽ với cán bộ tín dụng theo dõi địa bàn, xác định chính xác các khoản lãi đến hạn phát sinh để có biện pháp thu hồi đầy đủ, kịp thời.

- Trong tổng thu nhập của NHCSXH, các khoản thu chủ yếu phát sinh từ thu lãi cho vay (chiếm trên 90%). Vì vậy, để có tình hình tài chính tốt, các đơn vị phải quan tâm đến công tác quản lý, thu hồi đầy đủ các khoản thu lãi cho vay. Hạn chế thấp nhất lãi tồn phát sinh. Để thu được lãi cho vay thì các món nợ phải có chất lượng tốt. Vốn phải được giải ngân nhanh chóng, kịp thời, không để tồn đọng (không thu được lãi mà còn phải trả phí điều hòa vốn cho ngân hàng cấp trên). Cho vay đúng đối tượng. Phối hợp Tổ chức chính trị - xã hội nhận ủy thác, Tổ TK&VV làm tốt công tác hướng dẫn người vay sử dụng vốn vay đúng mục đích, có hiệu quả và thực hiện thường xuyên các giải pháp củng cố nâng cao chất lượng tín dụng. Các khoản nợ quá hạn phát sinh cần phân tích nguyên nhân cụ thể, có giải pháp xử lý kịp thời. Thực hiện tốt việc giao dịch xã, đôn đốc kịp thời các Tổ TK&VV thu lãi hàng tháng nộp ngân hàng. Các món nợ lâu ngày không hoạt động, các món vay không thu được lãi cần được phân tích cụ thể nguyên nhân để cán bộ tín dụng theo dõi địa bàn phối hợp với chính quyền, tổ chức hội, Tổ TK&VV tìm giải pháp xử lý một cách quyết liệt, tạo thói quen có vay – có trả cho khách hàng; đồng thời, nhằm hạn chế việc chây ỳ có tính chất “lan truyền”. Đồng thời, nghiêm cấm việc cho vay để thu nợ, thu lãi để chạy thành tích, chạy tài chính.

**2. Quản lý chi phí**

**2.1. Các khoản chi phí của NHCSXH, bao gồm:**

***- Chi hoạt động nghiệp vụ, gồm:*** Chi phí huy động vốn;Chi phí dịch vụ thanh toán và ngân quỹ;Chi trả phí dịch vụ cho tổ chức thực hiện uỷ thác cho vay người nghèo và các đối tượng chính sách khác;Chi trả phí ủy thác cho các Hội đoàn thể và hoa hồng cho các Tổ tiết kiệm vay vốn;Chi về tham gia thị trường tiền tệ;Chi khác cho hoạt động nghiệp vụ.

***- Chi nộp thuế, phí và lệ phí;***

***- Chi phí trích lập Quỹ dự phòng rủi ro tín dụng;***

***- Chi chênh lệch tỷ giá;***

***- Chi bù đắp tổn thất về vốn, tài sản và các khoản dư nợ cho vay;***

***- Chi cho CBVC, người lao động, bao gồm:*** Chi lương, phụ cấp lương;Chi đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, đóng góp kinh phí công đoàn; Chi ăn giữa ca; Chi trang phục giao dịch; Chi phương tiện bảo hộ lao động; Chi thù lao thành viên HĐQT không chuyên trách tại trung ương; Chi phụ cấp cho thành viên Ban chuyên gia tư vấn HĐQT, thành viên kiêm nhiệm Ban kiểm soát, thành viên Ban đại diện Hội đồng quản trị các cấp; Chi trả thù lao cho cán bộ xã, phường; Chi trợ cấp thôi việc cho người lao động;Chi cho lao động nữ;Chi tiền nghỉ phép hàng năm.

***- Chi phí về tài sản, bao gồm:*** Chi phí khấu hao tài sản cố định; Chi phí sửa chữa tài sản cố định; Chi phí tiền thuê tài sản; Chi công cụ, dụng cụ lao động; Chi mua bảo hiểm tài sản; Chi phí sửa chữa, cải tạo, nâng cấp đối với những trụ sở NHCSXH đi thuê, đi mượn.

***- Chi cho hoạt động quản lý và công vụ, bao gồm:*** Chi mua vật liệu và giấy tờ in;Chi công tác phí cho cán bộ, viên chức đi công tác trong và ngoài nước;Chi cho việc đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ; Chi nghiên cứu khoa học, đổi mới công nghệ; sáng kiến, cải tiến kỹ thuật; Chi bưu phí và điện thoại; Chi hỗ trợ cho các hoạt động của Đảng, đoàn thể của NHCSXH; Chi mua tài liệu, sách, báo; Chi điện, nước, y tế, vệ sinh cơ quan; Chi phí giao dịch, đối ngoại, chi phí hội nghị, lễ tân, khánh tiết; Chi cho việc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; Chi cho hoạt động phòng cháy, chữa cháy‎; Chi cho công tác bảo vệ môi trường; Chi phí quản lý khác.

***- Chi khác, bao gồm:*** Chi nhượng bán, thanh l‎ý tài sản; Chi phí cho việc thu hồi các khoản nợ xấu; Các khoản chi khác.

**2.2. Nguyên tắc quản lý chi phí**

- Chi phí của NHCSXH là các khoản phải chi phát sinh trong kỳ.

- Các khoản chi được hạch toán kịp thời, đầy đủ, chính xác vào các tài khoản theo quy định của NHNN, NHCSXH trên cơ sở có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Các khoản chi không được hạch toán vào chi phí gồm:

+ Các khoản thiệt hại đã được Chính phủ hỗ trợ hoặc cơ quan bảo hiểm, bên gây thiệt hại bồi thường.

+ Các khoản chi phạt do vi phạm hành chính, vi phạm môi trường, phạt nợ vay quá hạn do nguyên nhân chủ quan, phạt vi phạm chế độ tài chính.

+ Các khoản chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, nâng cấp, cải tạo tài sản cố định thuộc nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Các khoản chi cho 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 NHCSXH, 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 vượt định mức theo quy định của Bộ Tài chính và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

+ Các khoản chi thuộc nguồn kinh phí khác đài thọ.

**2.3. Nội dung và định mức các khoản chi:**

Các quy định về đối tượng, định mức, quy trình thủ tục, hồ sơ chứng từ thanh toán của các khoản chi được quy định cụ thể tại Văn bản 3358/NHCS-KTTC ngày 01/9/2016 của Tổng Giám đốc về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý tài chính trong hệ thống NHCSXH.

Một số lưu ý trong thực hiện các khoản chi:

***2.3.1. Chi hoạt động nghiệp vụ***

a) Chi phí huy động vốn của các đơn vị: Theo cơ chế khoán tài chính hiện hành, khi các đơn vị huy động vốn theo chỉ tiêu kế hoạch được giao, chi phí trả lãi huy động vốn sẽ được trung ương chi trả, các đơn vị được hưởng phí huy động vốn tính trên số dư nguồn vốn bình quân tính tích số theo ngày, mức phí huy động vốn do Tổng giám đốc thông báo từng thời kỳ; đồng thời, được hưởng một tỷ lệ thưởng (áp dụng đối với các đơn vị có lãi suất huy động vốn bình quân cộng (+) mức phí huy động vốn thấp hơn mức phí điều hòa vốn tại đơn vị.

b) Các khoản chi dịch vụ thanh toán, ngân quỹ. Lưu ý:

+ Việc chi vận chuyển, áp tải tiền (chi xăng dầu, thuê phương tiện vận chuyển, sửa chữa bảo dưỡng, mua bảo hiểm, mua sắm phương tiện, thiết bị an toàn phục vụ vận chuyển, áp tải tiền) chỉ được áp dụng đối với xe chuyên dùng để vận chuyển tiền từ chi nhánh đến Phòng giao dịch và ngược lại, không áp dụng đối với xe đi Giao dịch xã.

+ Chi phí thuê công an hoặc thuê dịch vụ bảo vệ của các tổ chức được cấp phép để bảo vệ kho tiền tại trụ sở hoặc trên đường vận chuyển, bao gồm cả chi phí thuê phòng để bảo vệ tiền trên tàu khi đi giao dịch tại các xã đảo (nếu có), các đơn vị thỏa thuận với đơn vị thuê về chi phí, nội dung công việc bảo vệ, trách nhiệm, nghĩa vụ….Nội dung thỏa thuận phải lập thành văn bản/hợp đồng.

c) Chi trả phí ủy thác, hoa hồng, kinh phí quản lý cho cơ quan LĐ – TBXH các cấp khi cho vay bằng nguồn vốn Quỹ quốc gia về việc làm. Lưu ý: việc chi trả phí quản lý cho cơ quan LĐ – TBXH chỉ thực hiện đối với phần lãi thu được từ việc cho vay bằng nguồn vốn Quỹ quốc gia về việc làm; không áp dụng đối với phần lãi thu được từ việc cho vay bằng nguồn vốn do NHCSXH huy động.

d) Chi nộp thuế, phí và lệ phí: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên cơ sở hoá đơn, chứng từ hợp pháp hợp lệ. Lưu ý, theo quy định NHCSXH được miễn án phí, tạm ứng án phí và phí thi hành án đối với những vụ việc khởi kiện ra Tòa án để thu hồi nợ cho vay các chương trình tín dụng.

đ) Chi phí trích lập dự phòng rủi ro tín dụng

Việc trích lập dự phòng rủi ro tín dụng đối với các khoản cho vay bằng nguồn vốn Trung ương được Nhà nước cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý gồm 2 phần: (i) Dự phòng chung trích bằng 0,75% tính trên số dư nợ cho vay không bao gồm NQH và nợ khoanh; (ii) dự phòng cụ thể (TW cân đối khả năng tài chính, kết quả đánh giá phân loại nợ của toàn hệ thống, số dư quỹ dự phòng rủi ro tín dụng thực có để quyết định trích lập/không trích lập vào thời điểm 31/12).

Hiện nay, dự phòng chung đang được trích ở mức 0,15%, những đơn vị có nợ quá hạn, nợ khoanh lớn hơn mức 0,75% thì phải trích thêm 0,15% phần vượt để đảm bảo sau 5 năm trích đủ theo quy định. Khoản trích dự phòng rủi ro tín dụng được tính đầy đủ vào chi phí hàng năm để tính các chỉ tiêu khoán tài chính. Vì vậy, các đơn vị cần làm tốt các giải pháp củng cố, nâng cao chất lượng tín dụng, tích cực thu hồi nợ quá hạn, hạn chế nợ quá hạn phát sinh để cải thiện tình hình tài chính tại đơn vị.

Đối với các khoản cho vay bằng nguồn vốn tài trợ ủy thác đầu tư: mức trích lập, hình thức trích lập dự phòng rủi ro thực hiện theo quy định tại hợp đồng ủy thác hoặc văn bản thỏa thuận với bên tài trợ ủy thác đầu tư, đảm bảo nguyên tắc số dư quỹ dự phòng rủi ro tại ngày 31/12 hằng năm không thấp hơn 0,75% tính trên số dư nợ cho vay không bao gồm nợ quá hạn và nợ khoanh. Đối với những chi nhánh có số dư nợ quá hạn, nợ khoanh lớn hơn 0,75% tính trên số dư nợ cho vay bằng nguồn vốn tài trợ ủy thác đầu tư tại ngày 31/12 thì mỗi năm trích tối thiểu 0,75% tính trên dư nợ cho vay cho đến khi số dư quỹ dự phòng rủi ro bằng tổng nợ quá hạn và nợ khoanh.

Đối với các khoản cho vay bằng nguồn vốn ủy thác từ ngân sách địa phương, việc trích lập dự phòng rủi ro tín dụng được thực hiện từ số tiền lãi cho vay thu được. Hình thức, mức trích lập thực hiện như đối với các khoản cho vay từ nguồn vốn trung ương. Trường hợp, tại thời điểm trích lập, tỷ lệ nợ quá hạn và nợ khoanh thấp hơn 0,75% thì Quỹ dự phòng rủi ro tín dụng tối đa bằng 0,75% tính trên số dư nợ cho vay (không bao gồm nợ quá hạn và nợ khoanh).

***2.3.2. Chi cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động***

a) Chi lương, phụ cấp lương; chi làm thêm giờ; chi trợ cấp thôi việc, mất việc làm; chi trợ cấp khác; chi trích nộp theo lương (bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp, kinh phí công đoàn), các đơn vị thực hiện theo quy định của Nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Tổng Giám đốc NHCSXH. Lưu ý trong quá trình chi trả đảm bảo chính xác về hệ số lương, phụ cấp, tỷ lệ đóng nộp các loại bảo hiểm, thời gian hưởng

b) Chi ăn giữa ca; chi trang phục giao dịch; Chi phương tiện bảo hộ lao động; chi thù lao thành viên Hội đồng quản trị kiêm nhiệm; Chi phụ cấp thành viên Ban chuyên gia tư vấn HĐQT, thành viên kiêm nhiệm Ban kiểm soát, thành viên Ban đại diện HĐQT các cấp; Chi trả thù lao cho cán bộ xã, phường; Chi cho lao động nữ; Chi tiền nghỉ phép hàng năm. Các khoản chi này thực hiện theo định mức và đối tượng đã được quy định cụ thể tại văn bản 3358/NHCS-KTTC. Lưu ý một số nội dung sau:

- Những ngày không được tính hưởng tiền ăn ca gồm: Nghỉ ốm; nghỉ thai sản; nghỉ phép; nghỉ không hưởng lương; những ngày làm việc không đủ số giờ làm việc tiêu chuẩn (dưới 50% số giờ tiêu chuẩn); những ngày được cử đi đào tạo đã được tổ chức ăn (hoặc phát tiền ăn); những ngày đi học trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hệ tập trung; những ngày đi học đại học; sau đại học. Mỗi ngày không được hưởng tiền ăn ca trừ 33.000 đồng/ngày. Không trừ tiền ăn giữa ca đối với những ngày nghỉ bù.

- Chi trang phục giao dịch đối với lao động làm việc theo chế độ hợp đồng xác định thời hạn (lao công, bảo vệ): quy định mức chi tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/năm. Mức chi cụ thể giao Giám đốc chi nhánh tỉnh/thành phố quyết định tùy thuộc vào thời gian làm việc thực tế của người lao động.

- Chi phương tiện bảo hộ lao động: đối với người lao động thuộc bộ phận kho quỹ, thủ quỹ, lao công tạp vụ, bảo vệ, cán bộ làm việc mang tính chất lưu động có thời gian lưu động bình quân trên 1/2 thời gian làm việc trong tháng, ngoài chế độ chi trang phục giao dịch còn được hưởng chế độ chi phương tiện bảo hộ lao động. Căn cứ định mức quy định tại văn bản 3358/NHCS-KTTC, giao Giám đốc chi nhánh tỉnh/thành phố quyết định mức chi cụ thể.

- Việc chi trả thù lao cho cán bộ xã, phường được áp dụng đối với cán bộ tham gia trực tiếp vào hoạt động của NHCSXH tại xã, phường do Chủ tịch UBND xã, phường phân công. Việc phân công thể hiện bằng văn bản. Căn cứ văn bản của Chủ tịch UBND xã/phường, các đơn vị chi trả đúng quy định.

***2.3.3. Chi phí về tài sản***

Bao gồm các chi phí khấu hao tài sản cố định, chi phí sửa chữa tài sản, chi phí thuê tài sản, chi mua bảo hiểm tài sản. Thực hiện theo Quyết định số 2506/QĐ-NHCS ngày 10/7/2013 của Tổng Giám đốc về việc ban hành Quy chế quản lý tài sản trong hệ thống NHCSXH.

*Lưu ý:*

- Trong trường hợp cần thiết phải trang bị công cụ, dụng cụ lao động cao hơn định mức quy định (10.000.000 đồng/người/năm), Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh trình Tổng Giám đốc. Toàn bộ giá trị phần vượt phải trừ vào định mức của năm kế tiếp và thực hiện phân bổ vào chi phí của đơn vị theo thông báo của Tổng Giám đốc.

- Định mức 10.000.000 đồng/người/năm không bao gồm chi phí mua công cụ dụng cụ (CCDC) bằng vốn ngân sách địa phương hỗ trợ.

- Phương tiện vận tải phục vụ giao dịch xã, đây là tài sản thường xuyên được sử dụng, trong quá trình sử dụng, tiềm ẩn nhiều rủi ro, đặc biệt những nơi địa hình phức tạp. Vì vậy, ngoài bảo hiểm bắt buộc theo quy định (bảo hiểm trách nhiệm dân sự), các đơn vị phải dành kinh phí để mua bảo hiểm vật chất thân vỏ xe để hạn chế rủi ro (nếu có) xảy ra.

- Các chi phí về tài sản chiếm một tỷ lệ khá lớn trong tổng chi phí, đặc biệt là các chi phí về khấu hao, sửa chữa tài sản là nhà cửa, phương tiện vận tải. Vì vậy, các đơn vị cần tính toán, đầu tư tài sản đủ dùng để đảm bảo hoạt động ổn định, không phô trương, hình thức, lãng phí. Trong quá trình sử dụng, cần bảo dưỡng, bảo trì định kỳ tăng tuổi thọ, kéo dài thời gian sử dụng tài sản, tránh phải sửa chữa thường xuyên. Các trụ sở nhà làm việc khi đầu tư xây dựng cần tính toán công năng, bố trí, sắp xếp vị trí phù hợp; trong quá trình thi công tăng cường giám sát, đảm bảo chất lượng....tránh phải sửa chữa, nâng cấp tốn kém.....

***2.3.4. Chi cho hoạt động quản lý và công vụ***

Ngoài các khoản chi theo định mức quy định như: Chi công tác phí (phụ cấp lưu trú, thuê tiền phòng nghỉ, khoán công tác phí theo tháng), chi trả kinh phí cho người giảng dạy tại các khóa đào tạo do NHCSXH tổ chức; chi khoán tiền điện thoại; mức chi hỗ trợ tiền ăn, nước uống hội nghị; chi tiếp khách; chi khám sức khỏe định kỳ; chi thu hồi nợ xấu....các đơn vị thực hiện chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả, có hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ đối với các khoản chi mua sắm vật liệu, giấy tờ in, văn phòng phẩm, lễ tân, khánh tiết, phòng cháy chữa cháy.....

*Lưu ý:*

- Chi xăng dầu cho phương tiện vận tải, máy nổ: Các đơn vị phải thành lập Hội đồng xác định mức tiêu hao nhiên liệu để giao cho các đơn vị quản lý, sử dụng biết, thực hiện. Đồng thời, phải mở đầy đủ các loại sổ sách theo dõi để làm căn cứ thanh toán.

- Chi công tác phí theo tháng: Văn bản quy định định mức chi công tác phí theo tháng đối với cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày (600.000đông/tháng đối với cán bộ hoạt động tín dụng tại xã; 300.000 đồng đối với cán bộ làm công tác văn thư, kế toán đi giao dịch với ngân hàng khác, cán bộ đi kiểm tra cơ sở); và cán bộ đi công tác lưu động trong tháng dưới 10 ngày (30.000 đồng/ngày đối với cán bộ hoạt động tín dụng tại xã; 20.000 đồng/ngày đối với cán bộ làm công tác văn thư, kế toán đi giao dịch với ngân hàng khác, cán bộ đi kiểm tra cơ sở). Trong trường hợp cán bộ đi công tác lưu động đủ điều kiện hưởng cả 2 mức khoán trên thì chỉ được hưởng khoán công tác phí ở mức cao nhất là 600.000 đồng/người/tháng. Trường hợp cán bộ đi công tác lưu động đủ điều kiện được hưởng một mức khoán công tác phí theo tháng, công việc còn lại chỉ đủ điều kiện hưởng mức chi thực tế theo ngày thì được áp dụng cả hai hình thức khoán nhưng tổng mức chi tối đa không vượt quá 600.000 đồng/người/tháng.

- Chi cho hoạt động nghiên cứu khoa học: chỉ được chi đối với đề tài nghiên cứu được Tổng giám đốc hoặc Chủ tịch Hội đồng khoa học NHCSXH phê duyệt. Thực hiện theo văn bản số 4711/NHCS-KTTC ngày 25/11/2016 của Tổng giám đốc về hướng dẫn chế độ chi hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ trong hệ thống NHCSXH

- Chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể: Lưu ý chỉ hỗ trợ tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên của đơn vị. Sau khi hoàn tất công tác hỗ trợ, tổ chức Đảng, Đoàn thể tổ chức quyết toán, sao chụp bộ chứng từ chi đóng kèm chứng từ kế toán (chứng từ gốc lưu tại tổ chức Đảng, Đoàn thể). Việc chi phục cấp cho cán bộ làm công tác Đảng cũng chỉ thực hiện đối với cán bộ tham gia cấp ủy theo quy định trong hệ thống NHCSXH. Không chi trả cho cán bộ NHCSXH tham gia cấp ủy thuộc Đảng ủy khối, huyện ủy, tỉnh ủy. Cấp ủy viên các cấp được hưởng phụ cấp hàng tháng. Khi thôi tham gia cấp ủy thì thôi hưởng phụ cấp. Một cán bộ tham gia cấp ủy viên nhiều cấp thì chỉ được hưởng một mức phụ cấp trách nhiệm của cấp ủy cao nhất. Phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên không dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chế độ khen thưởng khác (nếu có).

- Chi phí giao dịch, đối ngoại, hội nghị lễ tân, khánh tiết: phải gắn liền với hiệu quả hoạt động của đơn vị. Tổng các khoản chi này không vượt quá 5% tổng chi phí của đơn vị.

Việc tổ chức hội nghị đảm bảo yêu cầu tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện đúng chế độ chi tiêu quy định; không phô trương hình thức, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi; hạn chế thuê biểu diễn văn nghệ; không chi các hoạt động kết hợp tham quan, nghỉ mát; không chi quà tặng, quà lưu niệm. Tuân thủ về thời gian quy định tổ chức hội nghị (họp tổng kết công tác năm không quá 1 ngày; họp sơ kết, tổng kết chuyên đề tối đa 2 ngày; tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác tối đa 3 ngày; các cuộc họp khác tuỳ theo tính chất và nội dung để bố trí thời gian phù hợp, nhưng không quá 2 ngày). Khuyến khích các đơn vị đầu tư trang thiết bị để tổ chức hội nghị theo hình thức trực tuyến. Trong các Hội nghị, nếu phát sinh chi phí cho hoạt động khen thưởng, tuyên truyền, các đơn vị không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị mà tính vào chi khen thưởng và chi công tác tuyên truyền.

Khi tổ chức hội nghị, về nguyên tắc khi chi hỗ trợ tiền ăn theo hình thức tổ chức ăn tập trung, đơn vị phải thu tiền ăn từ tiền công tác phí đối với đại biểu hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Trường hợp không thu được tiền ăn từ tiền công tác phí và bố trí phòng nghỉ cho đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước thì trong Giấy mời cần nêu rõ tiền ăn và tiền phòng nghỉ do NHCSXH chi trả để tránh thanh toán trùng lặp với đơn vị cử cán bộ đi dự hội nghị.

- Chi tuyên truyền chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, chính sách về tín dụng ưu đãi và hoạt động của NHCSXH phải được thực hiện trên nguyên tắc thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm, đảm bảo có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ. Không tổ chức chi cho các hợp đồng quảng cáo như các NHTM khác. Chi nhuận bút, thù lao Ban biên tập chỉ phát sinh tại trung ương; tại các đơn vị không phát sinh khoản chi này.

**IV. QUẢN LÝ VÀ MUA SẮM TÀI SẢN**

**Văn bản quy định**

- Quyết định số 2506/QĐ-NHCS ngày 10/7/2013 của Tổng Giám đốc NHCSXH về quy chế quản lý tài sản trong hệ thống NHCSXH.

- Thông tư 62/201/TT-BTC ngày 15/4/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài chính đối với NHCSXH.

- Văn bản 3358/NHCS-KTTC ngày 01/9/2016 của Tổng Giám đốc NHCSXH về hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài chính trong hệ thống NHCSXH.

- Văn bản 4038/NHCS-KTTC ngày 24/10/2016 của Tổng Giám đốc NHCSXH về hướng dẫn quy trình mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ trong hệ thống NHCSXH.

- Văn bản 4060/NHCS-KTTC ngày 26/10/2016 của Tổng Giám đốc NHCSXH về Hướng dẫn hạch toán tài sản cố định vô hình là Quyền sử dụng đất.

- Văn bản 1189/NHCS-KTTC ngày 28/02/2020 của Tổng Giám đốc NHCSXH Hướng dẫn về việc lựa chọn nhà thầu qua mạng, sử dụng giá trị bảo đảm dự thầu, bảo đảm thực hiện hợp dồng không được hoàn trả.

**1. Quản lý tài sản**

**1.1. Quản lý TSCĐ và công cụ lao động**

TSCĐ phải được theo dõi, quản lý, sử dụng và trích khấu hao theo quy định. Lưu ý một số quy định sau:

- TSCĐ đã khấu hao hết nhưng vẫn tham gia vào hoạt động nghiệp vụ thì vẫn phải quản lý như những TSCĐ bình thường, nhưng không trích khấu hao**.**

**-** TSCĐ không cần dùng, chờ thanh lý nhưng chưa hết khấu hao, đơn vị phải quản lý, theo dõi, bảo quản và trích khấu hao theo quy định.

- TSCĐ là quyền sử dụng đất các đơn vị chỉ khấu hao đối với toàn bộ giá trị khoản tiền mà NHCSXH phải chi trả để được quyền sử dụng đất có thời hạn (chi phí đền bù, giải phóng, san lấp mặt bằng; lệ phí trước bạ; nộp tiền sử dụng đất khi được giao đất (nếu có)).

- Không thực hiện trích khấu hao đối với giá trị TSCĐ vô hình là quyền sử dụng đất trong trường hợp: quyền sử dụng đất lâu dài (không xác định thời hạn); quyền sử dụng đất có thời hạn được NN giao đất, cho thuê đất nhưng được miễn toàn bộ tiền sử dụng đất, tiền thuê đất (trừ các chi phí NHCSXH phải chi trả để có quyền sử dụng đất).

- Vốn khấu hao TSCĐ tại các đơn vị được tập trung cân đối trong phạm vi toàn hệ thống để tái đầu tư, thay thế, đổi mới TSCĐ theo kế hoạch. Vốn khấu hao TSCĐ hình thành từ nguồn vốn của địa phương, được ưu tiên tái đầu tư, thay thế, đổi mới TSCĐ tại chính đơn vị đó.

- Mỗi TSCĐ phải phân loại, đánh số và có Thẻ riêng, được theo dõi theo từng đối tượng và phản ánh trong Sổ theo dõi TSCĐ

**1.2. Kiểm kê, đánh giá lại tài sản**

Tài sản phải được kiểm kê định kỳ vào 31/12 hằng năm để xác định chính xác tài sản hiện có, thừa, thiếu; tình hình sử dụng tài sản. Đồng thời, phải đánh giá lại khi có yêu cầu của Tổng Giám đốc hoặc theo quy định của cơ quan có thẩm quyền. Kết quả kiểm kê, đánh giá lại tài sản của các đơn vị phải gửi về Hội sở chính. Trường hợp kết quả kiểm kê, đánh giá lại tài sản có tăng, giảm so với giá trị hạch toán trên sổ sách kế toán, các đơn vị có trách nhiệm giải thích rõ nguyên nhân để xem xét, xử lý.

**1.3. Thanh lý, nhượng bán tài sản**

***a) Nhượng bán và chuyển giao tài sản:***

- Những tài sản không cần sử dụng hoặc sử dụng không hiệu quả được nhượng bán hoặc chuyển giao theo quyết định của cấp có thẩm quyền để thu hồi vốn. Trường hợp phương án nhượng bán TSCĐ không có khả năng thu hồi đủ vốn đã đầu tư, phải giải trình rõ nguyên nhân báo cáo ngân hàng cấp trên.

- Tài sản cố định mới đầu tư, mua sắm đã hoàn thành đưa vào sử dụng trong thời gian 03 năm nhưng không đạt hiệu quả kinh tế theo dự án đầu tư đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đơn vị không có nhu cầu tiếp tục khai thác sử dụng mà việc nhượng bán tài sản không có khả năng thu hồi đủ vốn đầu tư dẫn tới không trả được nợ vay theo khế ước hoặc hợp đồng vay vốn thì phải làm rõ trách nhiệm của những người có liên quan để báo cáo Hội đồng quản trị xử lý theo quy định của pháp luật.

***b) Thanh lý tài sản***

- Những tài sản bị hư hỏng, không thể tiếp tục sử dụng được, việc sửa chữa không có hiệu quả hoặc lạc hậu về mặt kỹ thuật thì được thanh lý để thu hồi vốn

- Việc thanh lý tài sản được phân cấp quản lý như sau:

+ Thanh lý các tài sản có nguyên giá nhỏ hơn 50 triệu đồng: Giám đốc Chi nhánh cấp tỉnh và tương đương quyết định.

+ Thanh lý các tài sản có nguyên giá từ 50 triệu đồng trở lên: Tổng Giám đốc quyết định.

- Toàn bộ giá trị thu hồi khi thanh lý, được hạch toán vào thu thanh lý tài sản.

- Giá trị còn lại của TSCĐ (nếu có) và toàn bộ các chi phí bỏ ra để thực hiện thanh lý được hạch toán vào chi thanh lý tài sản.

**1.4. Xử lý tổn thất về vốn và tài sản**

Trường hợp xảy ra tổn thất về vốn, tài sản, kể cả các khoản nợ cho vay, NHCSXH phải thành lập Hội đồng để lập biên bản xác định mức độ, nguyên nhân, trách nhiệm và xử lý theo nguyên tắc sau:

- Vốn, tài sản bị tổn thất do nguyên nhân chủ quan của tập thể hoặc cá nhân thì đối tượng gây ra tổn thất phải bồi thường theo quy định của pháp luật. Hội đồng quản trị NHCSXH quyết định mức bồi thường

- Đối với tài sản đã mua bảo hiểm thì xử lý theo hợp đồng bảo hiểm.

- Đối với những rủi ro khách quan của các khoản nợ cho vay, sử dụng Quỹ dự phòng rủi ro tín dụng để bù đắp hoặc xử lý ‎rủi ‎ro theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

- Giá trị tổn thất sau khi đã thu hồi và bù đắp bằng các nguồn trên, nếu thiếu được bù đắp bằng Quỹ dự phòng tài chính. Trường hợp Quỹ dự phòng tài chính không đủ bù đắp, NHCSXH hạch toán vào chi phí hoạt động (đối với giá trị tổn thất còn lại chưa có nguồn bù đắp có giá trị nhỏ hơn 10% vốn điều lệ thực có); hoặc phân bổ dần vào chi phí hoạt động (đối với giá trị tổn thất còn lại chưa có nguồn bù đắp mà có giá trị từ 10% vốn điều lệ thực có trở lên)

**2. Mua sắm tài sản**

**2.1. Nguyên tắc thực hiện mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ**

- Việc mua sắm tài sản cố định phải được thực hiện trong phạm vi kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, công khai, minh bạch;

- Thực hiện đúng các quy định của Luật Đấu thầu, văn bản hướng dẫn về đấu thầu của Nhà nước và văn bản hướng dẫn của Tổng Giám đốc NHCSXH.

- Giám đốc/Phó giám đốc phụ trách tài chính các đơn vị không được bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của mình tham gia vào quá trình mua sắm tài sản tại đơn vị.

- Giám đốc hoặc người được ủy quyền không được ký kết hợp đồng với doanh nghiệp/cơ sở sản xuất kinh doanh thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng; bố, mẹ vợ hoặc chồng; con; anh, chị, em ruột; anh, chị, em vợ hoặc chồng; không được cho phép doanh nghiệp/cơ sở sản xuất kinh doanh thuộc sở hữu của vợ hoặc chồng; bố, mẹ vợ hoặc chồng; con; anh, chị, em ruột hoặc anh, chị, em của vợ hoặc chồng tham gia các gói thầu của đơn vị mình.

**2.2. Phân cấp trong thực hiện mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại chi nhánh cấp tỉnh và Phòng giao dịch cấp huyện**

*a) Giám đốc chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh*

- Trình Tổng Giám đốc phê duyệt: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời thầu, giá gói thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, hồ sơ quyết toán các gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ có giá trị trên 02 (hai) tỷ đồng tại đơn vị.

- Quyết định phê duyệt: Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời thầu, giá gói thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu của các gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ có giá trị đến 02 (hai) tỷ đồng tại đơn vị, trừ các gói mua sắm phân cấp cho Giám đốc Phòng giao dịch cấp huyện hoặc đơn vị trực thuộc.

- Trực tiếp hoặc ủy quyền ký kết hợp đồng tất cả các gói thầu tại đơn vị, trừ các gói mua sắm phân cấp cho Giám đốc Phòng giao dịch cấp huyện hoặc đơn vị trực thuộc.

- Quyết định phê duyệt quyết toán các gói thầu mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại đơn vị có giá trị đến 02 (hai) tỷ đồng, trừ các gói mua sắm phân cấp cho Giám đốc Phòng giao dịch cấp huyện hoặc đơn vị trực thuộc.

*b) Giám đốc Phòng giao dịch cấp huyện*

- Quyết định mua sắm và thực hiện phê duyệt quyết toán đối với các gói mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ có giá trị đến 100 triệu đồng. Đối với các gói mua sắm TSCĐ, chỉ được thực hiện khi có thông báo chỉ tiêu kế hoạch của Giám đốc chi nhánh cấp tỉnh.

- Trực tiếp hoặc ủy quyền ký kết hợp đồng các gói thầu mua sắm thuộc thẩm quyền tại đơn vị.

**2.3. Quy trình mua sắm tài sản có giá trị đến 100 triệu đồng**

**1. Lập dự toán**

**3. Thực hiện mua sắm**

**2. Phê duyệt dự toán**

**4. Nghiệm thu, bàn giao**

**5. Thanh, quyết toán mua sắm**

***2.3.1. Lập dự toán***

- Bước 1: Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tại chi nhánh cấp tỉnh, cán bộ kiêm nhiệm hành chính tại Phòng giao dịch cấp huyện lập dự toán trên cơ sở tiêu chuẩn, định mức theo quy định; nhu cầu bổ sung, thay thế, mua sắm mới hoặc quyết định mua sắm tài sản của cấp có thẩm quyền.

*Lưu ý: Lập dự toán đối với gói mua sắm có giá trị trên 30 triệu đồng, đơn vị xây dựng dự toán căn cứ vào ít nhất một trong những tài liệu sau:*

+ Giá hàng hóa của ít nhất 03 đơn vị cung cấp (phải có báo giá).

+ Dự toán mua sắm đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

+ Kết quả thẩm định giá của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

+ Giá trị thị trường tại thời điểm mua sắm (tham khảo qua thông tin chính thống do các nhà cung cấp theo quy định của pháp luật được công bố trên Internet)

+ Giá của gói thầu mua sắm hàng hóa tương tự mới thực hiện không quá 30 ngày.

+ Riêng sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc: Căn cứ vào bản vẽ thi công, định mức, đơn giá theo quy định của Nhà nước.

- Bước 2: Xem xét, cho ý kiến về dự toán trước khi trình Giám đốc đơn vị

+ Đối với gói mua sắm đến 30 triệu đồng: Trưởng phòng Kế toán Ngân quỹ tại chi nhánh tỉnh, Trưởng Kế toán tại Phòng giao dịch cấp huyện kiểm soát dự toán.

+ Đối với gói mua trên 30 triệu đồng: Hội đồng tài chính xem xét, cho ý kiến về dự toán.

- Bước 3: Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức tại chi nhánh cấp tỉnh, cán bộ kiêm nhiệm hành chính tại Phòng giao dịch cấp huyện lập Tờ trình trình Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

+ Đối với gói mua sắm đến 30 triệu đồng: Lập Tờ trình kiêm dự toán mua sắm (Mẫu 03/MSTS).

+ Đối với gói mua sắm trên 30 triệu đồng: Lập Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán mua sắm (Mẫu 04/MSTS).

***2.3.2. Phê duyệt dự toán:***

Giám đốc đơn vị phê duyệt dự toán trên Tờ trình kiêm dự toán mua sắm (đối với gói mua sắm đến 30 triệu đồng) hoặc ban hành Quyết định phê duyệt (đối với gói mua sắm trên 30 triệu đồng).

***2.3.3. Thực hiện mua sắm:***

*\* Đối với Gói mua sắm dưới 10 triệu đồng*: Giám đốc đơn vị quyết định hình thức mua sắm cho phù hợp, hiệu quả, đảm bảo đầy đủ chế độ hóa đơn, chứng từ theo quy định.

*\* Đối với Gói mua sắm từ 10 triệu đồng đến 30 triệu đồng:*

- Cán bộ kế toán chi tiêu và cán bộ hành chính lấy báo giá của ít nhất 02 đơn vị cung cấp khác nhau (thực hiện độc lập).

- Báo giá phải thống nhất về tiêu chuẩn, đặc tính kỹ thuật, chủng loại, số lượng của tài sản, hàng hóa, dịch vụ... cần mua. Báo giá được lấy trực tiếp, nhận qua bản fax hoặc qua đường bưu điện.

- Cán bộ lấy báo giá ký xác nhận trên giấy báo giá do mình lấy.

- Thực hiện mua sắm: Mua trực tiếp hoặc ký hợp đồng bàn giao, nghiệm thu.

*\* Đối với Gói mua sắm trên 30 triệu đồng đến 100 triệu đồng:* Thực hiện mua sắm theo hình thức chào hàng cạnh tranh rút gọn. ( Kể từ 01/02/2020, áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng theo hướng dẫn tại văn bản 1189/NHCS-KTTC ngày 28/02/2020)

- Bước 1: Lập và phát hành yêu cầu báo giá

Trưởng phòng HC-TC tại chi nhánh tỉnh, hoặc cán bộ kiêm nhiệm hành chính tại Phòng giao dịch cấp huyện lập bản yêu cầu báo giá gửi Hội đồng tài chính => Hội đồng tài chính cho ý kiến => Người lập hoàn thiện lại => Trình Giám đốc phê duyệt => Thông báo mời chào hàng (trên báo phát hành rộng rãi trong một ngành, một tỉnh hoặc mạng đầu thầu quốc gia hoặc gửi trực tiếp).

- Bước 2: Nộp vào tiếp nhận báo giá

Mỗi nhà thầu nộp 01 báo giá => Tiếp nhận, lập Biên bản tiếp nhận báo giá (Ban giám đốc)

- Bước 3: Đánh giá các báo giá

Hội đồng tài chính đánh giá các báo giá => Lập báo cáo đánh giá báo giá.

- Bước 4: Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu

Trưởng phòng HC-TC tại chi nhánh tỉnh hoặc cán bộ kiêm nhiệm hành chính tại Phòng giao dịch cấp huyện lập Tờ trình, kèm hồ sơ gói thầu trình Giám đốc => Giám đốc phê duyệt => Thông báo kết quả (trong vòng 5 ngày kể từ ngày phê duyệt phải thông báo trên mạng đấu thầu quốc gia hoặc báo đấu thầu).

- Bước 5: Ký kết và thực hiện hợp đồng

***2.3.4. Nghiệm thu, bàn giao tài sản, hàng hóa, dịch vụ mua sắm:***

- Đối với các hình thức mua sắm có ký Hợp đồng với nhà thầu:

+ Thành phần tham gia nghiệm thu gồm: Đại diện bên bán tài sản, hàng hóa, dịch vụ ; Đại diện bên mua tài sản, hàng hóa, dịch vụ ; Đại diện bộ phận chuyên môn nghiệp vụ am hiểu kỹ thuật về tài sản, hàng hóa mua sắm (nếu cần thiết); Đại diện Hội đồng tài chính do Chủ tịch Hội đồng tài chính phân công (đối với các gói mua sắm tài sản có sự tham gia của Hội đồng tài chính vào quá trình lựa chọn nhà thầu).

+ Kết quả nghiệm thu phải được lập thành Biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia nghiệm thu.

- Đối với các hình thức mua sắm không ký Hợp đồng:

+ Trường hợp sử dụng ngay, khi giao, nhận, nghiệm thu tài sản, hàng hóa, dịch vụ mua sắm đại diện bên sử dụng ký xác nhận trực tiếp trên Hóa đơn, chứng từ mua bán hoặc Bảng kê giao nhận tài sản, hàng hóa;

+ Trường hợp nhập kho tài sản, hàng hóa để sử dụng dần, Thủ kho nghiệm thu tài sản, hàng hóa khi giao, nhận và ký trên Phiếu nhập kho.

- Căn cứ để nghiệm thu, bàn giao tài sản, hàng hóa, dịch vụ là: Hợp đồng; hóa đơn; giấy chứng nhận xuất xứ, giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa; catalogue; hồ sơ kỹ thuật của hàng hóa ; phiếu bảo hành (nếu có); hồ sơ khác có liên quan; kết quả nghiệm thu thực tế. Đối với các tài sản là máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, trường hợp cần thiết phải tổ chức vận hành, chạy thử trước khi đưa vào sử dụng.

***2.3.5. Thanh, quyết toán mua sắm:***

*a) Trình tự thanh/quyết toán mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ*

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nghiệm thu, bàn giao tài sản, hàng hóa, dịch vụ, Người tham mưu công tác mua sắm phải hoàn tất bộ Hồ sơ thanh/quyết toán mua sắm trình Giám đốc phê duyệt.

- Bước 2: Trưởng phòng Kế toán Ngân quỹ chi nhánh cấp tỉnh/Trưởng Kế toán Phòng giao dịch cấp huyện thực hiện kiểm soát hồ sơ thanh/quyết toán trước khi trình Người có thẩm quyền phê duyệt.

- Bước 3: Căn cứ hồ sơ thanh/quyết toán, Người có thẩm quyền phê duyệt trên Tờ trình thanh toán mua sắm (đối với gói mua sắm đến 30 triệu đồng), hoặc ra Quyết định phê duyệt quyết toán mua sắm (đối với gói mua sắm trên 30 triệu đồng).

*b) Hồ sơ thanh/quyết toán mua sắm bao gồm:*

- Đối với gói mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đến 30 triệu: Tờ trình đề nghị thanh toán mua sắm ; Hợp đồng mua bán và thanh lý Hợp đồng (nếu có); Hóa đơn tài chính ; Báo giá của các đơn vị cung ứng (nếu có); Tờ trình kiêm dự toán mua sắm được duyệt; Các giấy tờ khác có liên quan.

- Đối với gói mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ trên 30 triệu đồng: Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán mua sắm; Biên bản họp Hội đồng tài chính; Báo giá của các đơn vị cung ứng (nếu có); Các quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; Hợp đồng mua bán; biên bản nghiệm thu, bàn giao tài sản, hàng hóa, dịch vụ; Biên bản thanh lý hợp đồng, Hóa đơn tài chính; Các giấy tờ khác có liên quan.

**V. CÔNG TÁC KHOÁN TÀI CHÍNH TRONG HỆ THỐNG NHCSXH**

**Văn bản quy định:** Thực hiện theo Văn bản số 1218/NHCS-KTTC ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc NHCSXH về việc hướng dẫn khoán tài chính trong hệ thống NHCSXH và Văn bản số 8728/NHCS-KTTC ngày 03/12/2019 của Tổng Giám đốc NHCSXH về Hướng dẫn quyết toán năm 2019. Theo đó:

Nguyên tắc giao khoán tài chính là tính đúng, tính đủ các khoản thu nhập, chi phí của từng đơn vị nhận khoán theo quy định Chính phủ và hướng dẫn của các Bộ, ngành về quản lý tài chính, lao động tiền lương đối với NHCSXH. Và kết quả tài chính đạt được là cơ sở để xác định quỹ tiền lương, quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của đơn vị nhận khoán.

Nhận khoán với Hội sở chính là các Chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố; Hội sở chính, Sở giao dịch, Trung tâm đào tạo, Trung tâm công nghệ thông tin. Các đơn vị này sẽ tổ chức khoán đến các bộ phận nhận khoán việc, và các Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện.

**1. Các hình thức khoán tài chính**

Có hai hình thức khoán: Khoán tài chính và khoán việc. Cụ thể như sau:

**1.1. Khoán tài chính:** là hình thức giao khoán các chỉ tiêu tài chính gồm các chỉ tiêu Tổng thu nhập, tổng chi phí, chênh lệch Thu - Chi chưa có lương. Thông qua 02 chỉ tiêu Tổng thu nhập và tổng chi phí giúp đơn vị nhận biết được mức độ quan trọng của Thu nhập và chi phí đến kết quả tài chính, từ đó có giải pháp quản trị tốt các khoản thu nhập – chi phí, tìm các giải pháp tăng thu, thực hiện thu đúng, thu đủ các khoản thu theo chế độ, tìm các giải pháp để tăng các nguồn thu mang lại thu nhập cho đơn vị, bên cạnh đấy tiết kiệm các khoản chi. T

**Tổng thu nhập được xác định như sau:**

***Tổng thu nhập = Tổng thu trên cân đối +/- Các khoản thu ngoại bảng***

Trong đó:

***1.1.1 Tổng thu trên cân đối:*** Tất cả các khoản thu phát sinh trong hoạt động nghiệp vụ và các hoạt động khác.

***a) Các khoản thu phát sinh trong hoạt động nghiệp vụ đó là:*** Thu lãi cho vay hộ nghèo và các đối tượng chính sách; Thu lãi tiền gửi của NHCSXH tại Ngân hàng Nhà nước và các Ngân hàng Thương mại; Thu phí nhận uỷ thác cho vay lại theo hợp đồng uỷ thác; Thu cấp bù chênh lệch lãi suất và phí quản lý; Thu về dịch vụ thanh toán và ngân quỹ; Thu hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ khác.

Đối với khoản thu lãi cho vay: Chỉ tiêu này đạt cao và ổn định sẽ phản ánh chất lượng tín dụng tốt. Chỉ tiêu này luôn tỷ lệ nghịch với tỷ lệ nợ quá hạn, nợ khoanh và tỷ lệ thuận với kết quả tài chính và tạo lập quỹ tiền lương của đơn vị. Căn cứ vào thông báo giao khoán tài chính, mức dư nợ bình quân chung của các chương trình thu được lãi, kế toán thực hiện tính tổng thu kế hoạch để đảm bảo mức thu - chi kế hoạch, và tham mưu Giám đốc giao chỉ tiêu thu lãi của từng xã đến các cán bộ tín dụng. Thường xuyên theo dõi, bám sát tình hình thực hiện các khoản thu chi báo cáo giám đốc để có những chỉ đạo kịp thời.

***b) Các khoản thu nhập từ hoạt động khác***:đó là Thu từ thanh lý, nhượng bán tài sản; Thu từ các khoản nợ đã được xử lý từ Quỹ dự phòng rủi ro, đã được xử lý theo quy định; Và các khoản thu nhập khác theo quy định của pháp luật.

***1.1.2 Các khoản thu ngoại bảng:***Gồm 03 chỉ tiêu cộng thu ngoại bảng; Và 03 chỉ tiêu trừ thu ngoại bảng, cụ thể:

***a) Chỉ tiêu cộng thu ngoại bảng:***

**(1) Phí huy động vốn theo chỉ tiêu kế hoạch Hội sở chính giao:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Số phí huy động vốn* **(1)** | *=* | *Số dư nguồn vốn bình quân* | x | *Mức phí huy động vốn* | *+* | *Tỷ lệ thưởng (nếu có)* |

Ghi chú: Mức phí huy động vốn do Tổng Giám đốc thông báo từng thời kỳ

Trong đó:

+ Số dư nguồn vốn bình quân:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Số dư nguồn vốn bình quân* **(2)** | *=* | *Tổng tích số trong kỳ các tài khoản (TK40+TK41+TK42+TK43)*  *Số ngày tính tích số* |

Chỉ tiêu này thể hiện tình hình hoạt động huy động vốn của đơn vị trong năm tài chính. Huy động nhiều sẽ làm cho tình hình tài chính của đơn vị được nâng lên.

+ Tỷ lệ thưởng được áp dụng đối với các đơn vị có lãi suất huy động vốn bình quân cộng (+) mức phí huy động vốn thấp hơn mức phí điều hòa vốn tại đơn vị. Cụ thể:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Tỷ lệ thưởng* ***(3)*** | *=* | *Mức phí điều hòa vốn* | *-* | *Mức phí huy động vốn* | *+* | *Lãi suất huy động*  *bình quân* |

+ Mức phí điều hòa vốn: là mức phí phải trả nếu sử dụng vốn của đơn vị khác

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Mức phí điều hòa vốn* ***(4)*** | *=* | *Lãi suất cho vay bình quân* | *-* | *Mức phí quản lý* |

Ghi chú: Mức phí quản lý do Tổng Giám đốc thông báo từng thời kỳ.

+ Lãi suất cho vay bình quân:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Lãi suất cho vay bình quân* **(5)** | *=* | *Tổng lãi phải thu các chương trình tín dụng sử dụng vốn TW X 95%*  *Dư nợ bình quân các chương trình sử dụng vốn TW (không tính nợ khoanh)* | x | *100* |

Với Chỉ tiêu lãi suất cho vay bình quân, lãi suất huy động bình quân các đơn vị có phương án thực hiện các kế hoạch tài chính trong từng thời kỳ thông qua việc nâng cao chất lượng tín dụng và tỷ lệ thu lãi cho vay, huy động tối đa các nguồn vốn có lãi suất thấp để nâng cao kết quả tài chính.

**(2) Phí tồn ngân vốn Ủy thác đầu tư tại đơn vị**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Số phí tồn ngân vốn UTĐT***(6)** | *=* | *Tổng tích số trong kỳ tài khoản 4413* | *-* | *Tổng tích số trong kỳ các tài khoản cho vay bằng vốn UTĐT địa phương (TK253, TK291, TK292, TK 293)* | x | *Mức phí huy động vốn* |

Ghi chú:Mức phí huy động vốn do Tổng Giám đốc thông báo từng thời kỳ

**(3) Các khoản thu cộng ngoại bảng khác (nếu có)**

Các khoản thu cộng ngoại bảng gồm có

***b) Chỉ tiêu trừ thu ngoại bảng:***

(1) Các khoản thu hồi do vi phạm chế độ được hạch toán tăng thu nhập (nếu có);

(2) Các khoản được hạch toán tăng thu nhập do giảm trừ chi phí;

(3) Các khoản thu phải trừ khác (nếu có).

**1.2. Tổng chi phí được xác định như sau:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Tổng chi phí* | *=* | *Tổng chi trên cân đối* | *-* | *Chi trả lãi huy động vốn, Chi lương (Bao gồm cả lương làm ngoài giờ)* | *+/-* | *Các khoản chi ngoại bảng khác* |

***a) Các khoản chi nội bảng:*** Là toàn bộ các khoản chi theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 62/2016/TT-BTC ngày 15/4/2016 của Bộ Tài chính (trừ chi lương và chi trả lãi huy động vốn theo chỉ tiêu kế hoạch Hội sở chính giao); Các khoản chi được quy định tại văn bản số 3358/NHCS-KTTC ngày 01/9/2016 của Tổng Giám đốc NHCSXH về việc Hướng dẫn thực hiện Quy chế quản lý tài chính trong Hệ thống NHCSXH.

***b) Các khoản chi ngoại bảng:*** Gồm có phí điều hòa vốn; Các khoản phạt, thu hồi do vi phạm cơ chế quản lý; Các khoản chi được cộng hoặc trừ ngoại bảng

**- Các khoản chi cộng ngoại bảng gồm:**

**(1) Phí điều hòa vốn:** Thông qua nhóm chỉ tiêu này đơn vị sẽ nhận biết được khi mức phí điều hòa và số phí điều hòa vốn tăng hay giảm trong từng thời kỳ để đơn vị có các kế hoạch cụ thể.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Số phí điều hòa vốn*  **(1)** | *=* | *Số dư bình quân tính phí điều hòa vốn* | x | *Mức phí điều hòa vốn* |

Trong đó:

+ Số dư bình quân tính phí điều hòa vốn:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Số dư bình quân tính phí điều hòa vốn* **(2)** | *=* | *Dư nợ bình quân các chương trình tín dụng vốn TW* | *+* | *Số dư BQ tính theo tích số của các khoản tạm ứng (TK36), tồn quỹ tiền mặt (TK10), tiền gửi (TK11, TK12, TK13)* |

+ Dư nợ bình quân các chương trình tín dụng vốn TW:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Dư nợ bình quân các chương trình sử dụng vốn TW* **(3)** | *=* | *Dư nợ cuối tháng 1+…+Dư nợ cuối tháng 12*  *12* |

+ Mức phí điều hòa vốn:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Mức phí điều hòa vốn* ***(4)*** | *=* | *Lãi suất cho vay bình quân* | *-* | *- Mức phí quản lý* |
|  |  |  |  |  |

+ Lãi suất cho vay bình quân:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Lãi suất cho vay bình quân* **(5)** | *=* | *Tổng lãi phải thu các chương trình tín dụng sử dụng vốn TW X 95%*  *Dư nợ bình quân các chương trình sử dụng vốn TW (không tính nợ khoanh)* | x | *100* |

Ghi chú:

- Mức phí quản lý do Tổng Giám đốc NHCSXH thông báo từng thời kỳ

- Trên cơ sở mức phí quản lý được Tổng Giám đốc giao từng thời kỳ, Giám đốc chi nhánh thông báo mức phí quản lý đối với các đơn vị nhận khoán với chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố.

**(2) Chi trích lập dự phòng rủi ro tín dụng**

Mức trích dự phòng rủi ro áp dụng chung cho tất cả các đơn vị được xác định bằng 0,15% tổng dư nợ trừ (-) dư nợ quá hạn, dư nợ khoanh, dư nợ cho vay bằng vốn tài trợ ủy thác đầu tư (tương đương với 20% mức trích theo quy định của Chính phủ). Cụ thể:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số phải trích lập theo mức 0,15% (1) | = | Tổng dư nợ tại thời điểm 31/12 | - | Tổng nợ khoanh, nợ quá hạn và dư nợ cho vay bằng vốn tài trợ UTĐT | x | 0,15% |

Đối với các đơn vị có nợ quá hạn và nợ khoanh (*không tính dư nợ cho vay bằng vốn tài trợ ủy thác đầu tư*) cao hơn mức 0,75% thì phải trích lập bổ sung thêm 1/5 số vượt để sau 5 năm cơ bản trích lập đủ dự phòng rủi ro theo quy định. Công thức tính như sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Số phải trích lập bổ sung (2) | = | Tổng dư nợ khoanh, nợ quá hạn tại thời điểm 31/12 (*trừ nợ quá hạn, nợ khoanh cho vay bằng vốn UTĐT* ) | | | - | | Số phải trích lập theo mức 0,15% **(11)** x (nhân) 5 năm | |
| 5 năm | | | | | | |
| Tổng số phải lập  dự phòng rủi ro | | | = | Số phải trích lập theo mức 0,15% **(1)** | | + | | Số phải trích lập bổ sung **(2)** |

Đối với các đơn vị thực hiện cho vay dự án FSDP, KFW, mức trích lập bằng 0,15%/dư nợ tại thời điểm 31/12 (bao gồm cả nợ trong hạn, nợ quá hạn, nợ khoanh).

**(3) Các khoản chi phải cộng ngoại bảng khác (nếu có**)

**- Các khoản chi trừ ngoại bảng gồm:**

(1) Các khoản chi hộ trung ương (chi đào tạo, tập huấn, hội nghị,... do Hội sở chính giao đơn vị tổ chức và các khoản chi phí hợp lý khác).

(2) Hỗ trợ chi phí cho các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/TTg của Chính phủ. Mức hỗ trợ 2 triệu đồng/1 tỷ đồng dư nợ bình quân năm.

(3) Các khoản chi phí đối với cho vay từ Quỹ quốc gia về việc làm khi xác định chênh lệch thu - chi quyết toán khoán tài chính, bao gồm: trích kinh phí trả cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội (0,3% số tiền lãi thu được để trả Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; 15% số tiền lãi thu được trả cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương); trích 10% số tiền lãi thu được để bổ sung vào nguồn vốn cho vay.

(3)Các khoản chi ngoại bảng khác (nếu có).

***1.1.3. Chênh lệch Thu - Chi chưa có lương***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Chênh lệch thu trừ (-)*  *chi chưa có lương* | *=* | *Tổng thu nhập* | *-* | *Tổng chi phí* |

**1.2. Khoán công việc:**

Là hình thức khoán chi phí quản lý đối với những đơn vị: Hội sở chính, Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin, Hội sở NHCSXH tỉnh, thành phố và cơ sở đào tạo (nếu có).

Hằng năm, căn cứ chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước, của NHCSXH, các đơn vị: Hội sở chính, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đào tạo, Sở giao dịch lập kế hoạch chi phí trình Tổng Giám đốc xem xét phê duyệt và giao kế hoạch chi phí cho đơn vị. Tại Hội sở NHCSXH tỉnh, thành phố, Phòng Kế toán - Ngân quỹ phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức và các Phòng có liên quan, lập kế hoạch chi phí tại Hội sở tỉnh, thành phố hoặc cho bộ phận khoán việc (nếu áp dụng hai hình thức khoán), Cơ sở đào tạo trình Giám đốc chi nhánh phê duyệt và giao kế hoạch chi phí.

Việc giao và phê duyệt kế hoạch chi phí được thực hiện theo nguyên tắc công khai, dân chủ, đúng chế độ định mức và phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị.

1. **Quỹ tiền lương và phân phối quỹ tiền lương**

**2.1. Quỹ tiền lương làm cơ sở xác định quyết toán khoán tài chính (V)**

Quỹ tiền lương làm cơ sở xác định quyết toán khoán tài chính (**V)** được xác định theo công thức sau:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***V*** | **=** |  | *Tiền lương cố định theo hợp đồng lao động của lao động làm chuyên môn nghiệp vụ* (**V1KH**) | | | | | *+* | *Tiền lương gắn với kết quả thực hiện công việc* (**V2KH**) | | | + | *Tiền công, phụ cấp trực đêm của người lao động làm bảo vệ, lao công tạp vụ (***VB***)* | | |  | |
| Tiền lương cố định theo hợp đồng lao động của lao động làm chuyên môn nghiệp vụ (**V1KH**) | | | | | = | Hệ số lương cấp bậc | + | Hệ số phụ cấp lương các loại (nếu có) | | | x | Mức tiền lương cơ sở NHCSXH lựa chọn | | | + | Số tiền phụ cấp khu vực, thu hút (nếu có) | |

1. *Trong đó:*
2. + i là số tháng trong năm;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương gắn với kết quả thực hiện công việc (**V2KH**) | = | | Tiền lương cố định theo hợp đồng lao động của lao động làm chuyên môn nghiệp vụ (**V1KH**) (không bao gồm số tiền phụ cấp khu vực, phụ cấp thu hút) | | | x | Hệ số tăng thêm  (Htlns = 0,8) | |  |  | | |
| Tiền công, phụ cấp trực đêm của người lao động làm bảo vệ và lao công tạp vụ (**VB**) | = | Mức tiền lương theo hợp đồng lao động | | x | Số lao động | | x | Số tháng làm việc thực tế trong năm của từng lao động | | | + | Phụ cấp trực đêm (nếu có) | |

**2.2. Xác định Quỹ tiền lương đạt được và hạch toán tiền lương**

Đối với đơn vị nhận khoán tài chính với Hội sở chính: Vào ngày 31/12/2019, các đơn vị tạm quyết toán khoán tài chính để xác định và hạch toán Quỹ tiền lương của đơn vị vào chi phí như sau:

- Đối với các đơn vị có Quỹ tiền lương vượt 1,5 lần Quỹ tiền lương làm cơ sở xác định quyết toán khoán tài chính (V) thì phần vượt phải tính lũy thoái, mức lũy thoái được xác định bằng 50%.

- Đơn vị có Quỹ tiền lương tạm xác định lớn hơn tiền lương đã tạm ứng trong năm phải quyết toán, thực hiện hạch toán tiếp phần tiền lương còn lại vào chi phí tiền lương ngay trong năm tài chính. Mức hạch toán theo kết quả đạt được nhưng tối đa không quá 1,8 lần Quỹ tiền lương làm cơ sở xác định quyết toán khoán tài chính (V).

***2.3. Quỹ tiền lương của đơn vị nhận khoán việc:***

- Đối với Hội sở chính, Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm Công nghệ thông tin, quỹ tiền lương được xác định theo mức độ hoàn thành công việc được giao và kết quả tài chính toàn hệ thống nhưng mức tối đa không vượt quá mức bình quân chung của toàn hệ thống. Mức cụ thể của từng đơn vị do Hội đồng tiền lương NHCSXH đề xuất, trình Tổng Giám đốc quyết định.

- Đối với bộ phận nhận khoán việc tại Hội sở tỉnh được xác định theo mức độ hoàn thành công việc được giao và kết quả tài chính toàn chi nhánh nhưng mức tối đa không vượt quá mức bình quân chung của toàn chi nhánh. Mức cụ thể do Hội đồng tiền lương Chi nhánh đề xuất, trình Giám đốc Chi nhánh quyết định.

***2.4 Chính sách hỗ trợ tiền lương:***

Căn cứ kết quả quyết toán tài chính hàng năm, Tổng Giám đốc\Giám đốc chi nhánh xem xét chính sách hỗ trợ một phần tiền lương cho những đơn vị gặp khó khăn do nguyên nhân bất khả kháng. Mức hỗ trợ tùy thuộc vào khả năng tài chính của NHCSXH\Chi nhánh và mức độ hoàn thành các chỉ tiêu giao khoán, các nhiệm vụ được giao khác của đơn vị nhận khoán.

**2.5. Phân phối quỹ tiền lương và trích lập các Quỹ**

Việc phân phối Quỹ tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động phải thực hiện theo văn bản quy định của Tổng Giám đốc. Và được xác định theo công thức:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Quỹ tiền lương sử dụng để phân phối tại đơn vị* | *=* | *Quỹ tiền lương đạt được của đơn vị* | +  (-) | *Quỹ tiền lương dự phòng (nếu có)* | +  (-) | *Tiền lương được cho vay hoặc phải thu hồi* |

- Quỹ dự phòng tiền lương gồm: Quỹ dự phòng tiền lương toàn hệ thống và Quỹ dự phòng tiền lương của các đơn vị nhận khoán (nếu có). Cơ chế trích lập thực hiện theo chế độ chính sách về tiền lương của Nhà nước quy định. Toàn bộ Quỹ dự phòng tiền lương được quản lý tại Hội sở chính.

- Ngoài Quỹ lương, căn cứ kết quả chênh lệch thu – chi, NHCSXH sau khi trích lập các Quỹ (Quỹ dự trữ bổ sung vốn điều lệ; Quỹ dự phòng tài chính, Quỹ đầu tư phát triển nghiệp vụ) sẽ trích và phân bổ Quỹ khen thưởng, Quỹ Phúc lợi cho các đơn vị theo quy chế hiện hành.