

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

(Dành cho Trưởng kế toán và cán bộ kế toán)

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

Văn bản quy định

- Quyết định số 1789/2005/QĐ-NHNN ngày 12/12/2005 của 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, đóng 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 ký 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 không 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, sửa 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, sửa 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 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 kèm phương án sử dụng 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 (đối với món vay phải thế chấp) bao gồm: Bản chính Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất và các giấy tờ khác theo quy định tại điểm a mục 1 phần II văn bản 3768/NHCS-TDSV ngày 28/8/2018 của Tổng Giám đốc NHCSXH Hướng dẫn thực hiện đảm bảo tiền vay trong hệ thống NHCSXH; 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); Hồ sơ đăng ký biện pháp bảo đảm có xác nhận của cơ quan đăng ký biện pháp bảo đảm theo quy định.

- Kiểm soát hồ sơ của Tổ TK&VV gồm:

+ 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 KHNH/Trưởng phòng KHNH, Giám đốc hoặc người được ủy quyền).

+ Biên bản họp Tổ TK&VV (Mẫu số 10C/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 KHNH/Trưởng phòng KHNH; 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 (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 nghiệp 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.

- 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 kèm phương án sử dụng vốn vay (Mẫu số 01/TD); Sổ lưu từ 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 thanh toán và kế toán tiền gửi

Văn bản quy định:

- 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;

- 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 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;

- 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 và quyết 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. Trường hợp cá nhân mở tài khoản thanh toán thông qua người giám hộ cần bổ sung thêm các loại giấy tờ: Xác nhận hoặc Quyết định cử người giám hộ của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người được giám hộ; Quyết định của Tòa án về việc chỉ định người đại diện theo pháp luật của người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

+ 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.

- 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 người đại diện theo pháp luật hoặc đại diện theo ủy quyền (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 khách hàng yêu cầu rút 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 của 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 nhằm 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 về Trung 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, nhận hồ sơ, chứng từ giữa các bộ phận (Mẫu số 01/QLCKTKT) 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 giao dịch của phiên giao dịch xã lên hệ thống Intellect Online, sau khi hệ thống đã xử lý xong việc cập nhật, giao dịch viên chính của điểm giao dịch xã thực hiện rà soát, xử lý thông tin khách hàng trùng, thực hiện giao dịch tất toán tài khoản tiền gửi tiết kiệm không kỳ hạn Casa 124 (nếu có); hạch toán kết chuyển số dư tài khoản “Trung gian đóng tài khoản” sang tài khoản “Trung gian tổng hợp Điểm giao dịch Offline”(Casa 350) với số tiền bằng số tiền lãi phát sinh khi tất toán tài khoản tại Điểm giao dịch xã. Sau khi kiểm soát

xong 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 tắt 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 4286/NHCS-KT ngày 06/8/2020 của Tổng Giám đốc NHCSXH về hướng dẫn Quy trình công việc trên hệ thống phần mềm ứng dụng Intellect.
- 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 của 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 thực 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

- Căn cứ Quyết định số 180/2002/QĐ-TTg ngày 19/12/2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính đối với Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH); Quyết định số 30/2015/QĐ-TTg ngày 31/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý tài chính đối với NHCSXH ban hành kèm theo Quyết định số 180/2002/QĐ-TTg ngày 19/12/2002;

- 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.

- Căn cứ Thông tư số 54/2016/TT-BTC, ngày 21/3/2016 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý và sử dụng tiền lãi cho vay từ Quỹ quốc gia về việc làm;

1. Quản lý các khoản thu 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 ủy thác cho vay lại theo hợp đồng ủy 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.

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. 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 ủy 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 bao gồm các khoản chi phí sau :

+ Chi phí trả lãi tiền gửi: là khoản lãi phải trả phát sinh trên số dư tiền gửi của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tại NHCSXH, bao gồm tiền gửi không kỳ hạn, có kỳ hạn, tiền gửi tiết kiệm bằng đồng Việt Nam.

+ Chi phí trả lãi tiền vay: là khoản lãi phải trả tính trên số dư tiền vay Ngân hàng Nhà nước, các tổ chức tài chính - tín dụng, các tổ chức khác trong và ngoài nước.

+ Chi trả lãi phát hành giấy tờ có giá: là khoản lãi phải trả, chiết khấu phải phân bổ đối với giấy tờ có giá do NHCSXH phát hành để huy động vốn như: phát hành trái phiếu và các giấy tờ có giá khác.

+ Chi khác về huy động vốn: là khoản phí phát hành giấy tờ có giá, phí cam kết, phí tạm ứng vốn....phát sinh trong kỳ.

b) Chi 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 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.

+ 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).

+ 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:

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.

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.

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 mức chi công tác phí theo tháng đối với cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày (600.000đồng/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 tùy 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 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 1215/NHCS-KTTC ngày 03/11/2019 của Tổng Giám đốc NHCSXH Hướng dẫn bảo hiểm cháy nổ bắt buộc.

- Văn bản 5566/NHCS-KTTC ngày 26/10/2020 HD quy trình mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ.

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, hiệu quả, chống lãng phí, chống tham nhũng, công khai, minh bạch và phân định rõ trách nhiệm của đơn vị, cá nhân tham gia.
- Thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định pháp luật và quy định của 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: Dự toán mua sắm, KHLCNT, HSYC, HSMT, KQLCNT, hồ sơ quyết toán các gói thầu mua sắm tài sản, HHDV có giá trị trên 02 tỷ đồng tại đơn vị.

- Quyết định phê duyệt: Dự toán mua sắm, KHLCNT, HSYC, HSMT, KQLCNT của các gói thầu mua sắm tài sản, HHDV có giá trị đến 02 tỷ đồng tại đơn vị, trừ các gói mua sắm phân cấp cho Giám đốc đơn vị cấp huyện. 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.

- 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.

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. Hội đồng tài chính, Tổ thẩm định trong thực hiện mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại chi nhánh cấp tỉnh và Phòng giao dịch cấp huyện.

2.3.1. Hội đồng tài chính

a) Thành phần Hội đồng tài chính:

- Tại đơn vị cấp tỉnh: Do Giám đốc đơn vị cấp tỉnh quyết định thành lập, gồm:
 - + Phó Giám đốc phụ trách Kế toán - Ngân quỹ, Chủ tịch Hội đồng;
 - + Trưởng phòng Hành chính Tổ chức/Hành chính Nhân sự/Tổng hợp, Thành viên;
 - + Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ/Kế toán, Thành viên;
 - + Trưởng phòng Kiểm tra kiểm soát nội bộ, Thành viên.
 - + Cán bộ Phòng Kế toán - Ngân quỹ/Kế toán, Thư ký;
 - + Các thành viên khác (nếu có).

- Tại đơn vị cấp huyện: Do Giám đốc đơn vị cấp huyện quyết định thành lập, gồm:

- + Phó Giám đốc đơn vị cấp huyện - Chủ tịch Hội đồng;
- + Trưởng Kế toán - Thành viên;
- + Tổ trưởng Tổ tổng hợp hoặc 01 cán bộ kiêm nhiệm công tác hành chính do Giám đốc đơn vị phân công - Thành viên kiêm thư ký;
- Các thành viên khác (nếu có).

Trường hợp đơn vị chưa có Phó Giám đốc thì Giám đốc đơn vị cấp tỉnh ra Quyết định thành lập HĐTC, giao Giám đốc đơn vị cấp huyện trực tiếp làm Chủ tịch HĐTC, người phê duyệt các Quyết định mua sắm theo kết quả họp HĐTC là Giám đốc đơn vị cấp tỉnh.

b) Cơ chế hoạt động của HĐTC

- Chủ tịch và các thành viên HĐTC chịu trách nhiệm vật chất và pháp lý ngang nhau về các ý kiến, quyết định của mình.

- Cuộc họp của HĐTC chỉ được coi là hợp pháp khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Các thành viên vắng mặt phải tham gia ý kiến trực tiếp bằng văn bản. Khi tổ chức họp hoặc lấy ý kiến các thành viên bằng văn bản, HĐTC phải lập Biên bản, ghi rõ nội dung, ý kiến của thành viên Hội đồng, kết luận của Chủ tịch Hội đồng. Biên bản lập theo Mẫu số 02/MS kèm theo văn bản này.

- Kết quả họp của HĐTC phải được trên 50% số thành viên biểu quyết tán thành. Trường hợp ý kiến biểu quyết ngang nhau thì Chủ tịch HĐTC đưa ra quyết định cuối cùng.

- Chủ tịch HĐTC có thể mời thêm thành viên trong trường hợp cần thiết.

c) Nhiệm vụ của HĐTC

Thực hiện quy trình, thủ tục mua sắm tài sản, HHDV tại đơn vị đối với các gói mua sắm có giá trị trên 50 triệu đồng, bao gồm các công việc sau:

- Xem xét, cho ý kiến về danh mục, yêu cầu kỹ thuật của tài sản, HHDV cần mua sắm;

- Xem xét, cho ý kiến về dự toán gói thầu;

- Lựa chọn hình thức mua sắm phù hợp, trình Người có thẩm quyền quyết định;

- Tổ chức thực hiện các quy trình, thủ tục phù hợp với hình thức mua sắm đã được Người có thẩm quyền phê duyệt.

- Thực hiện nhiệm vụ của Tổ chuyên gia trong trường hợp đơn vị không thành lập Tổ chuyên gia.

2.3.2. Tổ thẩm định

Tổ thẩm định được thành lập để thẩm định các nội dung mà quy trình mua sắm có quy định phải tổ chức thẩm định. Đối với gói thầu có giá trị trên 02 tỷ đồng, các đơn vị có thể thuê thẩm định.

a) Thành phần Tổ thẩm định

- Tại đơn vị cấp tỉnh
- + 01 Phó phòng Kiểm tra kiểm soát nội bộ - Tổ trưởng.
- + 01 Cán bộ phòng Kiểm tra kiểm soát nội bộ - Thành viên.

Trường hợp thiếu cán bộ Kiểm tra kiểm soát nội bộ, Giám đốc đơn vị cử cán bộ khác tham gia.

- + 01 Cán bộ kế toán - Thành viên.
- + Các thành viên khác do Giám đốc đơn vị cấp tỉnh cử nếu cần thiết.

- Tại đơn vị cấp huyện
- + 01 cán bộ Kiểm tra kiểm soát nội bộ.
- + 01 Cán bộ Kế toán - Thành viên.

b) Thành viên Tổ thẩm định phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có chứng chỉ đào tạo về đấu thầu;
- Có trình độ chuyên môn liên quan đến gói thầu;
- Có tối thiểu 03 năm công tác trong lĩnh vực liên quan đến công việc được phân công; trường hợp đối với gói thầu được thực hiện ở vùng sâu, vùng xa, vùng đặc biệt khó khăn chỉ yêu cầu tối thiểu 01 năm;
- Không trong thời gian bị cấm tham gia hoạt động đấu thầu theo quy định;
- Trung thực, khách quan, công bằng khi thực hiện thẩm định, không chịu bất kỳ sự ràng buộc về lợi ích đối với các bên;
- Chịu trách nhiệm theo quy định tại Điều 78 Luật Đấu thầu.
- Cá nhân không được tham gia thẩm định hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển/HSMT/HSYC của gói thầu mà cá nhân đó hoặc cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em ruột của cá nhân đã tham gia lập hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển/HSMT/HSYC.
- Cá nhân không được tham gia thẩm định kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển/HSDX về kỹ thuật; KQLCNT của gói thầu mà cá nhân đó hoặc cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ hoặc cha mẹ chồng, vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh chị em ruột của cá nhân đã tham gia đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển/HSDT/HSDX.

Lưu ý: Trường hợp đơn vị cấp huyện chưa đủ điều kiện thành lập Tổ thẩm định theo quy định, các nội dung thẩm định do Tổ thẩm định của đơn vị cấp tỉnh thực hiện.

c) Nội dung, thời gian thẩm định

- Nội dung thẩm định

+ Thẩm định KHLCNT, hồ sơ mời quan tâm/hồ sơ mời sơ tuyển/HSMT/HSYC, kết quả đánh giá hồ sơ quan tâm/hồ sơ dự sơ tuyển/HSĐX về kỹ thuật, KQLCNT.

+ Đối với hình thức chỉ định thầu rút gọn chỉ thực hiện thẩm định KHLCNT; đối với hình thức chào hàng cạnh tranh rút gọn chỉ thực hiện thẩm định KHLCNT và KQLCNT.

+ Đối với chỉ định thầu các gói thầu cần thực hiện để khắc phục ngay hoặc để xử lý kịp thời hậu quả gây ra do sự cố bất khả kháng: không phải thực hiện thẩm định KHLCNT.

- Thời gian thẩm định tối đa cho mỗi nội dung phải thẩm định được quy định chi tiết tại các bước trong quy trình hướng dẫn tại văn bản này. Trường hợp chưa quy định cụ thể, thời gian thẩm định tối đa cho mỗi nội dung không quá 20 ngày.

2.4. Các hình thức mua sắm tài sản, HHDV bao gồm:

- Đấu thầu rộng rãi
- Đấu thầu hạn chế
- Chỉ định thầu
- Chào hàng cạnh tranh
- Mua sắm trực tiếp
- Hình thức mua sắm trong trường hợp đặc biệt nhằm duy trì hoạt động thường xuyên

2.5. Quy trình mua sắm tài sản

2.5.1. Quy trình mua sắm chung bao gồm các bước:

1. Lập, trình phê duyệt Kế hoạch mua sắm; Dự toán mua sắm
2. Lập, thẩm định, trình phê duyệt KHLCNT
3. Lựa chọn nhà thầu
4. Ký kết, thực hiện hợp đồng mua sắm
5. Thanh/Quyết toán, hạch toán
6. Lưu trữ hồ sơ

2.5.2. Quy trình mua sắm cụ thể

2.5.2.1. Lập, trình phê duyệt kế hoạch mua sắm; Dự toán mua sắm

a) Kế hoạch mua sắm tài sản cố định

- Nguyên tắc lập kế hoạch mua sắm TSCĐ

+ Kế hoạch mua sắm phải được rà soát, xây dựng đảm bảo thiết thực, hiệu quả, phù hợp với nhu cầu thực tế, trình độ và khả năng khai thác, sử dụng của đơn vị. Kế hoạch được lập theo Mẫu số 01/MS kèm theo văn bản số 5566/NHCS-KTTC do Giám đốc đơn vị trực tiếp ký trình NHCSXH cấp trên xem xét, phê duyệt.

+ Việc lập, phê duyệt kế hoạch mua sắm TSCĐ thực hiện định kỳ theo quy định. Trường hợp phải mua sắm TSCĐ đột xuất, đơn vị trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt từng lần.

+ Trường hợp mua sắm TSCĐ bằng 100% kinh phí do ngân sách địa phương cấp; bằng nguồn kinh phí do được cho, tặng hoặc TSCĐ do tổ chức, cá nhân khác mua sắm và chuyển giao cho đơn vị quản lý, sử dụng: các đơn vị không phải lập kế hoạch mua sắm nhưng phải báo cáo về Hội sở chính (Ban Kế toán và Quản lý tài chính) để theo dõi.

- Trình tự lập, phê duyệt kế hoạch mua sắm TSCĐ

+ Đơn vị cấp huyện lập kế hoạch mua sắm TSCĐ gửi đơn vị cấp tỉnh trước ngày 20/9 năm trước và ngày 20/6 năm kế hoạch (đối với các nhu cầu điều chỉnh, bổ sung). Đối với nhu cầu phát sinh đột xuất, các đơn vị lập kế hoạch từng lần kèm theo thuyết minh cụ thể, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Đơn vị cấp tỉnh tổng hợp kế hoạch mua sắm TSCĐ hằng năm của đơn vị (kế hoạch lập chi tiết theo từng đơn vị trực thuộc), gửi Ban Kế toán và Quản lý tài chính trước ngày 30/9 của năm trước và trước ngày 30/6 năm kế hoạch (đối với các nhu cầu cần điều chỉnh, bổ sung). Đối với nhu cầu phát sinh đột xuất, các đơn vị lập kế hoạch từng lần kèm theo thuyết minh cụ thể, trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Kế hoạch mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ khác

- Đối với các loại tài sản, hàng hóa do yêu cầu mua sắm tập trung để đảm bảo tính đồng bộ như: ấn chỉ quan trọng,... từng lần mua sắm, Tổng Giám đốc có quyết định cụ thể. Các đơn vị lập kế hoạch đăng ký nhu cầu gửi về Văn phòng Hội sở chính (đối với ấn chỉ quan trọng), Ban Kế toán và Quản lý tài chính (đối với các tài sản khác) để tổng hợp, lập kế hoạch và tổ chức mua sắm theo quy định.

- Mua sắm thường xuyên tại đơn vị: Người có thẩm quyền quyết định việc mua sắm các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ sử dụng nguồn kinh phí từ chi phí nhằm duy trì hoạt động trên cơ sở chế độ, định mức quy định của Nhà nước, của NHCSXH và nhu cầu thực tế tại đơn vị.

- Đối với mua sắm tài sản, hàng hóa, vật liệu cần dự trữ để sử dụng dần như: mẫu biểu hồ sơ cho vay, ấn chỉ thông thường, vật liệu văn phòng, giấy tờ in ..., các đơn vị cân đối nhu cầu sử dụng hợp lý, đủ dùng trong khoảng thời gian ngắn để xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện, tránh mua sắm dự trữ quá nhiều, khi thay đổi cơ chế nghiệp vụ không sử dụng được phải thanh lý, hủy bỏ gây lãng phí.

- Tài sản CNTT mua sắm tại các đơn vị là máy chủ cỡ nhỏ, máy vi tính phục vụ giao dịch và một số thiết bị khác phải có cấu hình kỹ thuật đảm bảo theo cấu hình do Trung tâm CNTT thông báo hàng năm.

- Đối với Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng (báo in, báo điện tử, đài phát thanh truyền hình ...) những nội dung phục vụ hoạt động của NHCSXH: đơn vị mua sắm phối hợp đơn vị liên quan lập kế hoạch mua sắm đối với dịch vụ tuyên truyền, chi tiết nội dung, phạm vi, hình thức, số lượng, thời gian, cơ quan báo/đài thực hiện, dự toán chi phí, đảm bảo phù hợp điều kiện thực tế, hiệu quả. Trường hợp đơn vị không lập kế hoạch thì dự toán mua sắm phải có chi tiết nội dung, phạm vi, hình thức, số lượng, thời gian, cơ quan báo/đài thực hiện, dự toán chi phí.

c) Dự toán mua sắm

- Nguyên tắc lập dự toán mua sắm:

+ Đơn vị mua sắm chịu trách nhiệm 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.

+ Việc phân chia dự toán mua sắm tài sản, HHDV thành các gói thầu phải căn cứ theo tính chất kỹ thuật, trình tự thực hiện, bảo đảm tính đồng bộ trong việc mua sắm và có quy mô gói thầu hợp lý. Nghiêm cấm việc chia lẻ gói thầu để thực hiện việc mua sắm theo các hình thức không phải đấu thầu hoặc áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu không đúng quy định.

+ Đối với gói thầu mua sắm tài sản, HHDV có giá trị đến 50 triệu đồng: Đơn vị mua sắm lập Tờ trình kèm dự toán mua sắm theo Mẫu số 03/MS kèm theo văn bản số 5566/NHCS-KTTC.

+ Đối với gói thầu mua sắm tài sản, HHDV có giá trị trên 50 triệu đồng: đơn vị mua sắm lập Tờ trình đề nghị phê duyệt dự toán mua sắm theo Mẫu 05/MS kèm theo văn bản số 5566/NHCS-KTTC. Lập dự toán phải căn cứ vào ít nhất một trong những tài liệu sau:

* Báo giá của ít nhất 03 đơn vị cung cấp khác nhau ở cùng thời điểm đối với tài sản, HHDV (báo giá trực tiếp, fax; qua đường bưu điện...) do Phòng/Tổ Kế toán và Đơn vị mua sắm cử cán bộ lấy báo giá (theo Mẫu 04/MS kèm theo văn bản này). Cán bộ lấy báo giá phải ký xác nhận trên giấy báo giá do mình lấy;

* Dự toán mua sắm đã được người thẩm quyền phê duyệt/Hợp đồng tương tự đã thực hiện (gồm: chủng loại tài sản, HHDV, số lượng, đơn giá hoặc toàn bộ dự toán được bố trí để mua sắm một loại tài sản, HHDV trong năm);

* Kết quả thẩm định giá của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện thẩm định giá tài sản hoặc doanh nghiệp thẩm định giá đối với các loại tài sản, HHDV phải thẩm định giá theo quy định của Luật giá;

* Giá thị trường tại thời điểm mua sắm được tham khảo từ thông tin chính thống do các nhà cung cấp theo quy định của pháp luật Việt Nam công bố được khai thác qua mạng Internet;

* Đối với sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc không thuộc dự án đầu tư XD CB, dự toán được căn cứ trên cơ sở bản vẽ thi công (có thể sử dụng bản vẽ hoàn công đã được duyệt khi quyết toán công trình XD CB trước đây); định mức, đơn giá theo quy định của Nhà nước, hoặc giá cả thị trường đối với những khoản mục không có định mức cụ thể. Trường hợp cần thiết có thể thuê ngoài để thực hiện thiết kế, dự toán và thẩm định theo quy định.

- Xem xét, cho ý kiến về dự toán trước khi trình Người có thẩm quyền phê duyệt:

+ Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ tại chi nhánh cấp tỉnh, Trưởng Kế toán tại Đơn vị cấp huyện chịu trách nhiệm kiểm soát dự toán đối với gói thầu mua sắm tài sản, HHDV có giá trị đến 50 triệu đồng tại đơn vị.

+ HĐTC xem xét, cho ý kiến đối với dự toán gói thầu mua sắm tài sản, HHDV có giá trị trên 50 triệu đồng (bao gồm cả việc xem xét về yêu cầu kỹ thuật đối với tài sản, HHDV).

- Phê duyệt dự toán mua sắm

Người có thẩm quyền phê duyệt dự toán trên Tờ trình kiêm dự toán mua sắm (đối với các gói thầu có dự toán đến 50 triệu đồng) hoặc ban hành Quyết định phê duyệt theo Mẫu số 06/MS kèm theo văn bản số 5566/NHCS-KTTC (đối với các gói thầu có dự toán trên 50 triệu đồng).

2.5.2.2. Lập, thẩm định, trình phê duyệt KHL CNT

- Lập KHL CNT

+ Áp dụng đối với các hình thức mua sắm: Đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp và mua sắm trong trường hợp đặc biệt có quy định phải lập KHL CNT.

+ Căn cứ lập KHL CNT: Kế hoạch mua sắm được duyệt, Dự toán mua sắm và các văn bản pháp lý liên quan khác (nếu có).

+ Đơn vị mua sắm lập KHL CNT gửi HĐTC cho ý kiến trước khi trình Người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt. Tờ trình đề nghị phê duyệt KHL CNT lập theo Mẫu số 07/MS.

Lưu ý: Việc lập, trình duyệt KHL CNT có thể thực hiện đồng thời với quá trình lập dự toán mua sắm.

- Thẩm định KHL CNT.

Giám đốc đơn vị giao cho Tổ thẩm định hoặc thuê thẩm định KHL CNT trước khi phê duyệt. Trường hợp Tổ thẩm định thực hiện thẩm định KHL CNT thì lập Báo cáo thẩm định theo Mẫu số 08/MS.

- Phê duyệt KHL CNT.

Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan về KHL CNT, báo cáo thẩm định KHL CNT, Người có thẩm quyền có trách nhiệm phê duyệt KHL CNT. Quyết định phê duyệt KHL CNT lập theo Mẫu số 09/MS.

- Đăng tải KHLCNT.

Trong thời hạn tối đa 07 ngày làm việc, kể từ ngày Người có thẩm quyền ký Quyết định phê duyệt KHLCNT, đơn vị phải đăng tải KHLCNT lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia. Việc đăng tải thông tin thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT.

2.5.2.3. Lựa chọn nhà thầu

- Thực hiện theo Luật đấu thầu và các văn bản hướng dẫn hiện hành (Hiện nay là Nghị định 63 và các Thông tư hướng dẫn liên quan - Phụ lục 03 kèm theo Văn bản 5566/NHCS- KTTC).

Trình tự các bước lựa chọn nhà thầu đối với một số hình thức mua sắm theo Phụ lục 02 kèm theo văn bản 5566/NHCS- KTTC.

Lưu ý:

+ Khi lựa chọn nhà thầu theo hình thức đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu Hội đồng tài chính cần kiểm tra thông tin của nhà thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

+ Khi lựa chọn nhà thầu qua mạng: Các đơn vị thực hiện nghiêm túc lộ trình áp dụng lựa chọn nhà thầu qua mạng kể từ 01/02/2020 theo quy định tại Điều 29, Thông tư số 11/2019/TT-BKHĐT. Phải tổ chức lựa chọn nhà thầu qua mạng đối với toàn bộ (100%) các gói thầu áp dụng hình thức đấu thầu rộng rãi, chào hàng cạnh tranh thuộc lĩnh vực hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn, dịch vụ tư vấn.

2.5.2.4. Ký kết, thực hiện hợp đồng mua sắm

- Áp dụng với tất cả các hình thức mua sắm tài sản, HHDV có giá trị trên 50 triệu đồng. Trường hợp mua sắm hàng hóa, dịch vụ có giá trị đến 50 triệu đồng, tùy tính chất tài sản, HHDV mua sắm, Người có thẩm quyền quyết định ký hay không ký Hợp đồng.

- Hợp đồng được ký kết giữa các bên là hợp đồng dân sự, được thỏa thuận bằng văn bản để xác lập trách nhiệm của các bên trong việc thực hiện toàn bộ phạm vi công việc thuộc Hợp đồng.

- Nội dung của Hợp đồng và thanh lý Hợp đồng thực hiện theo quy định của pháp luật (hiện nay là Bộ Luật dân sự và Nghị định 63), phù hợp với quy định trong HSMT, Bản yêu cầu báo giá, kết quả thương thảo Hợp đồng, KQLCNT.

- Đơn vị mua sắm theo dõi tiến độ thực hiện Hợp đồng, đề xuất phương án xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng (nếu có) trình Người/cấp có thẩm quyền.

2.5.2.5. Quyết toán, hạch toán

- Nghiệm thu, bàn giao tài sản, HHDV mua sắm:

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

Đơn vị mua sắm là đầu mối tổ chức tiếp nhận nghiệm thu tài sản, HHDV. Thành phần tham gia nghiệm thu gồm: Đại diện bên bán, đại diện bên mua, đại

diện bộ phận chuyên môn nghiệp vụ am hiểu kỹ thuật về tài sản, hàng hóa mua sắm (nếu cần thiết), đại diện HĐTC do Chủ tịch HĐTC phân công (đối với các gói mua sắm tài sản có sự tham gia của HĐTC 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, HHDV: Đơn vị mua sắm hoặc đại diện bộ phận 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 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: Hóa đơn; Hợp đồng (nếu có); 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.

- Thanh/quyết toán, hạch toán mua sắm tài sản, HHDV

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nghiệm thu, bàn giao tài sản, HHDV, Đơn vị mua sắm phải hoàn tất bộ Hồ sơ thanh/quyết toán mua sắm trình Người có thẩm quyền phê duyệt.

+ Hồ sơ thanh/quyết toán mua sắm bao gồm:

* Đối với gói mua sắm tài sản, HHDV đến 50 triệu đồng: Tờ trình đề nghị thanh toán mua sắm (theo Mẫu số 22/MS); Hợp đồng mua bán và Biên bản thanh lý Hợp đồng (nếu có); Hóa đơn; Biên bản nghiệm thu, bàn giao tài sản, HHDV (nếu có); Báo giá của các đơn vị cung ứng (nếu có); Tờ trình kiểm dự toán mua sắm được phê duyệt; Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

* Đối với gói mua sắm tài sản, HHDV trên 50 triệu đồng: Tờ trình đề nghị phê duyệt quyết toán mua sắm (theo Mẫu số 23/MS); Hợp đồng mua bán; Biên bản nghiệm thu, bàn giao tài sản, HHDV; Biên bản thanh lý hợp đồng, Hóa đơn; Các giấy tờ liên quan khác (nếu có).

+ Kiểm soát, phê duyệt hồ sơ thanh/quyết toán mua sắm tài sản, HHDV

* 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.

* 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 50 triệu đồng), hoặc ra quyết định phê duyệt quyết toán mua sắm theo Mẫu số 24/MS (đối với gói mua sắm trên 50 triệu đồng).

2.5.2.6. Lưu trữ hồ sơ

- Đối với gói thầu mua sắm theo các hình thức lựa chọn nhà thầu Đấu thầu rộng rãi, đấu thầu hạn chế, chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh, mua sắm trực tiếp; ngoài việc lưu trữ hồ sơ thanh toán theo chế độ chứng từ kế toán, Phòng/Tổ Kế toán phải lưu trữ toàn bộ hồ sơ gốc về quá trình mua sắm tài sản, HHDV.

- Đối với các hình thức mua sắm còn lại: Hồ sơ mua sắm lưu chứng từ cùng Hồ sơ thanh toán theo quy định về chứng từ kế toán.

2.5.2.7. Trình tự thủ tục mua sắm trong trường hợp đặc biệt

- Các loại hình mua sắm trong trường hợp đặc biệt nhằm duy trì hoạt động thường xuyên bao gồm:

+ Mua sắm tài sản, HHDV đến 50 triệu đồng.

+ Trường hợp cần lựa chọn nhà thầu để cung cấp dịch vụ tổ chức các hội nghị, hội thảo, đại hội, tập huấn (phục vụ ăn, nghỉ cho đại biểu; thuê hội trường, phòng họp và các dịch vụ liên quan như trang trí, khánh tiết, nước uống...) mà do yêu cầu thực tế phải bố trí địa điểm ăn, nghỉ tập trung cho tất cả đại biểu và đáp ứng yêu cầu tiến độ cần thực hiện gấp.

+ Đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên ngành đặc thù cho cán bộ NHCSXH bao gồm biên soạn giáo trình do cần thiết phải mời cơ quan, đơn vị có thẩm quyền hoặc có chức năng, nhiệm vụ đào tạo chuyên môn.

+ In ấn Séc, Thẻ tiết kiệm, ấn chỉ quan trọng khác.

+ Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng (báo in, báo điện tử, đài phát thanh truyền hình...) những nội dung phục vụ hoạt động của NHCSXH.

+ Mua vé máy bay cho đoàn đi công tác trong và ngoài nước.

+ Mua sắm các chủng loại tài sản, HHDV chỉ do một cơ sở sản xuất; có giá bán thống nhất do Nhà nước quy định (như điện, nước, xăng, dầu, phí vệ sinh môi trường và các dịch vụ tương tự khác), cước điện thoại cố định, bảo trì hệ thống tổng đài điện thoại cố định.

+ Lựa chọn nhà thầu để cung cấp một số dịch vụ cần cam kết lâu dài với nhà cung cấp (nhiều hơn 1 năm) như: dịch vụ thuê đường truyền, nhà trạm; thuê hạ tầng kỹ thuật; thuê phần mềm; thuê tên miền, máy chủ và dịch vụ lưu trữ dữ liệu điện tử; dịch vụ hỗ trợ bảo hành, vận hành hệ thống phần cứng, phần mềm, dịch vụ hỗ trợ người dùng (call center)...

- Trình tự thủ tục mua sắm tài sản, HHDV có giá trị đến 50 triệu đồng.

Người có thẩm quyền quyết định việc mua sắm bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình, không bắt buộc phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định.

- Trình tự thủ tục mua sắm đối với các hàng hóa như tổ chức các hội nghị, hội thảo, đại hội, tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, in ấn Séc, Thẻ tiết kiệm, ấn chỉ quan trọng khác, tuyên truyền thực hiện như sau:

Bước 1: Lập, thẩm định, phê duyệt KHLCNT;

Bước 2: Thương thảo hợp đồng với nhà thầu được xác định có đủ năng lực, kinh nghiệm;

Bước 3: Phê duyệt KQLCNT;

Bước 4: Hoàn thiện, ký kết hợp đồng với nhà thầu.

Trong đó lưu ý: Đối với gói đào tạo, tập huấn, hội nghị, đại hội: nội dung hợp đồng phải bảo đảm đầy đủ các nội dung liên quan đến yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được và giá trị hợp đồng.

- Mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác trong nước:

Người có thẩm quyền ký hợp đồng với nhà cung cấp bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Việc mua vé máy bay cho các đoàn đi công tác trong nước không phải lập, thẩm định, phê duyệt KHLCNT.

- Mua sắm các chủng loại tài sản, HHDV chỉ do một cơ sở sản xuất; có giá bán thống nhất do Nhà nước quy định (như điện, nước, xăng, dầu, phí vệ sinh môi trường và các dịch vụ tương tự khác), cước điện thoại cố định, bảo trì hệ thống tổng đài điện thoại cố định.

Người có thẩm quyền quyết định mua sắm trực tiếp ký hợp đồng với đơn vị cung cấp để thực hiện.

V. CÔNG TÁC KHOÁN TÀI CHÍNH TRONG HỆ THỐNG NHCSXH

Văn bản quy định:

- 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;

- Văn bản 8728/NHCS-KTTC ngày 03/12/2019 về việc Hướng dẫn quyết toán năm 2019.

- Thông báo giao mức phí quản lý đối với các đơn vị trong hệ thống NHCSXH hàng năm

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; 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 đẩy tiết kiệm các khoản chi.

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:

$$\text{Số phí huy động vốn (1)} = \frac{\text{Số dư nguồn vốn bình quân}}{\text{Mức phí huy động vốn}} \times \left(\text{Mức phí huy động vốn} + \text{Tỷ lệ thưởng (nếu có)} \right)$$

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

Trong đó:

+ Số dư nguồn vốn bình quân:

$$\text{Số dư nguồn} \\ \text{vốn bình quân} = \frac{\text{Tổng tích số trong kỳ các tài khoản} \\ \text{(TK40+TK41+TK42+TK43)}}{\text{Số ngày tính tích số}} \\ (2)$$

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:

$$\text{Tỷ lệ} \\ \text{thưởng (3)} = \frac{\text{Mức phí điều} \\ \text{hòa vốn}}{\left(\text{Mức phí huy} \\ \text{động vốn} + \text{Lãi suất huy động} \right) \\ \text{bình quân}}$$

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

$$\text{Mức phí điều} \\ \text{hòa vốn (4)} = \frac{\text{Lãi suất cho vay} \\ \text{bình quân}}{\text{Mức phí quản lý}}$$

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

+ Lãi suất cho vay bình quân:

$$\text{Lãi suất cho vay} \\ \text{bình quân (5)} = \frac{\text{Tổng lãi phải thu các chương trình tín dụng sử dụng} \\ \text{vốn TW x 95\%}}{\text{Dư nợ bình quân các chương trình sử dụng vốn TW} \\ \text{(không tính nợ khoanh)}} \times 100$$

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

$$\text{Số phí tồn} \\ \text{ngân vốn} = \left(\frac{\text{Tổng tích số} \\ \text{trong kỳ tài} \\ \text{khoản 4413}}{\text{Tổng tích số trong kỳ các tài khoản cho} \\ \text{vay bằng vốn UTĐT địa phương} \\ \text{(TK253, TK291, TK292, TK 293)}} \right) \times \text{Mức} \\ \text{phí} \\ \text{huy} \\ \text{động} \\ \text{vốn}$$

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)

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:

$$\begin{array}{l} \text{Tổng} \\ \text{chi phí} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tổng chi} \\ \text{trên cân} \\ \text{đối} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Chi trả lãi huy động vốn,} \\ \text{Chi lương (Bao gồm cả} \\ \text{lương làm ngoài giờ)} \end{array} \pm \begin{array}{l} \text{Các khoản} \\ \text{chi ngoại} \\ \text{bảng khác} \end{array}$$

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 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 đề đơn vị có các kế hoạch cụ thể.

$$\begin{array}{l} \text{Số phí điều hòa vốn} \\ \text{(1)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số dư bình quân tính phí} \\ \text{điều hòa vốn} \end{array} \times \text{Mức phí điều hòa vốn}$$

Trong đó:

+ Số dư bình quân tính phí điều hòa vốn:

$$\begin{array}{l} \text{Số dư bình quân} \\ \text{tính phí điều hòa} \\ \text{vốn (2)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Dư nợ bình quân} \\ \text{các chương trình tín} \\ \text{dụng vốn TW} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số dư BQ tính theo tích số của} \\ \text{các khoản tạm ứng (TK36), tồn} \\ \text{quỹ tiền mặt (TK10), tiền gửi} \\ \text{(TK11, TK12, TK13)} \end{array}$$

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

$$\begin{array}{l} \text{Dư nợ bình quân các} \\ \text{chương trình sử dụng} \\ \text{vốn TW (3)} \end{array} = \frac{\text{Dư nợ cuối tháng 1} + \dots + \text{Dư nợ cuối tháng 12}}{12}$$

+ Mức phí điều hòa vốn:

$$\begin{array}{l} \text{Mức phí điều} \\ \text{hòa vốn (4)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Lãi suất cho vay} \\ \text{bình quân} \end{array} - \text{Mức phí quản lý}$$

+ Lãi suất cho vay bình quân:

$$\text{Lãi suất cho vay bình quân (5)} = \frac{\text{Tổng lãi phải thu các chương trình tín dụng sử dụng vốn TW} \times 95\%}{\text{Dư nợ bình quân các chương trình sử dụng vốn TW (không tính nợ khoanh)}} \times 100$$

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 0,1% (áp dụng từ năm 2021) tổng dư nợ trừ (-) dư nợ quá hạn, dư nợ khoanh, dư nợ cho vay bằng vốn tài trợ ủy thác đầu tư. Cụ thể:

$$\text{Số phải trích lập theo mức 0,1\% (1)} = \left[\begin{array}{l} \text{Tổng dư nợ tại} \\ \text{thời điểm} \\ \text{31/12} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Tổng nợ khoanh, nợ quá hạn} \\ \text{và dư nợ cho vay bằng vốn tài} \\ \text{trợ UTĐT} \end{array} \right] \times 0,1\%$$

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:

$$\text{Số phải trích lập bổ sung (2)} = \frac{\begin{array}{l} \text{Tổng dư nợ khoanh, nợ quá hạn tại thời} \\ \text{điểm 31/12 (trừ nợ quá hạn, nợ khoanh} \\ \text{cho vay bằng vốn UTĐT)} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số phải trích lập theo} \\ \text{mức 0,1\% (11)} \\ \text{(nhân) 5 năm} \end{array}}{5 \text{ năm}}$$

$$\text{Tổng số phải lập dự phòng rủi ro} = \text{Số phải trích lập theo mức 0,1\% (1)} + \text{Số phải trích lập bổ sung (2)}$$

(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) Chi chương trình cho vay từ Quỹ quốc gia về việc làm: 15% tổng số tiền lãi thu được của Chương trình cho vay giải quyết việc làm bằng nguồn vốn của Quỹ

quốc gia về việc làm tại đơn vị trả cho cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội và Chi bổ sung nguồn vốn cho vay Quỹ quốc gia về việc làm.

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

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

$$\begin{aligned} & \text{Chênh lệch thu trừ (-)} \\ & \text{chi chưa có lương} \end{aligned} = \text{Tổng thu nhập} - \text{Tổng chi phí}$$

1.2. **Khoán công việc:**

Là hình thức khoán chi phí quản lý đối với những đơn vị: Hội sở NHCSXH tỉnh, thành phố và cơ sở đào tạo (nếu có).

Hàng năm, căn cứ chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước, của NHCSXH, tại Hội sở tỉnh các chi nhánh 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.

2. **Quỹ tiền lương và trích lập các quỹ**

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:

$$V = \sum_{i=1}^{12} \left\{ \begin{array}{l} \text{Tiền lương cố} \\ \text{định theo hợp} \\ \text{đồng lao động} \\ \text{của lao động làm} \\ \text{chuyên môn} \\ \text{nghiệp vụ (V}_{1KH}) \end{array} \right. + \left\{ \begin{array}{l} \text{Tiền lương gắn} \\ \text{với kết quả thực} \\ \text{hiện công việc} \\ \text{(V}_{2KH}) \end{array} \right. + \left\{ \begin{array}{l} \text{Tiền công, phụ} \\ \text{cấp trực đêm} \\ \text{của người lao} \\ \text{động làm bảo} \\ \text{vệ, lao công} \\ \text{tạp vụ (V}_B) \end{array} \right\}$$

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{cố định theo} \\ \text{hợp đồng} \\ \text{lao động của} \\ \text{lao động làm} \\ \text{chuyên} \\ \text{môn nghiệp} \\ \text{vụ (V}_{1KH}) \end{array} = \left\{ \begin{array}{l} \text{Hệ} \\ \text{số} \\ \text{lương} \\ \text{ng} \\ \text{cấp} \\ \text{bậc} \end{array} \right. + \left\{ \begin{array}{l} \text{Hệ} \\ \text{số} \\ \text{phụ} \\ \text{cấp} \\ \text{lương} \\ \text{các loại} \\ \text{(nếu có)} \end{array} \right\} \times \begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{lương cơ} \\ \text{sở} \\ \text{NHCSX} \\ \text{H} \\ \text{lựa} \\ \text{chọn} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Số tiền} \\ \text{phụ} \\ \text{cấp} \\ \text{khu} \\ \text{vực,} \\ \text{thu hút} \\ \text{(nếu} \\ \text{có)} \end{array}$$

Trong đó

+ i là số tháng trong năm

+ Hệ số lương cấp bậc, phụ cấp lương, mức tiền lương cơ sở, phụ cấp khu vực, phụ cấp thu hút theo quy định tại văn bản 868/NHCS-TCCB ngày 25/2/2019 (bao gồm cả cán bộ nghỉ ốm đau, thai sản, tự túc).

2.2) Xác định Quỹ tiền lương đạt được và hạch toán tiền lương

Tiền lương gắn với kết quả thực hiện = công việc (V_{2KH})	Tiền lương cố định theo hợp đồng lao động của lao động làm chuyên môn nghiệp vụ (V_{1KH}) x (không bao gồm số tiền phụ cấp khu vực, phụ cấp thu hút)	Hệ số tăng thêm (H_{tlns} = 0,8)
--	--	---

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:

Tỷ lệ sử dụng để trích lập quỹ tiền lương tính trên Chênh lệch thu trừ (-) chi chưa có lương.

+ Tỷ lệ sử dụng để trích lập áp dụng năm 2021 là 80%.

+ Đối với các đơn vị có Quỹ tiền lương đạt được vượt 1,5 lần tiền lương tạm ứng hàng tháng ($V1+V2$) quy định tại văn bản số 868/NHCS-TCCB ngày 25/02/2019 của Tổng Giám đốc: phần vượt áp dụng tỷ lệ trích lập là 40%.

+ Đối với các đơn vị có quỹ tiền lương đạt được vượt mức được phép chi năm 2021: phần vượt áp dụng tỷ lệ trích lập tối đa 20%.