

Số: 10855/NHNN-TKS

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2007

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT, KIỂM TOÁN NỘI BỘ HOẠT ĐỘNG KHO (QUỸ)
HỆ THỐNG NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

I. MỤC ĐÍCH

1. Giám sát hoạt động kho (quỹ) của các đơn vị thuộc hệ thống Ngân hàng Nhà nước (NHNN) tuân thủ đúng chế độ, đảm bảo an toàn, bảo mật tài sản.
2. Xác nhận tính chính xác giữa tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá thực tế bảo quản trong kho (quỹ) và giá trị tài sản được theo dõi, hạch toán trên sổ sách kế toán của đơn vị tại thời điểm kiểm tra, kiểm toán.
3. Đánh giá mức độ đảm bảo an toàn, bảo mật tài sản và tình hình chấp hành chế độ quản lý kho (quỹ) của các đơn vị thuộc hệ thống NHNN.
4. Kiến nghị các đơn vị, các cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy định chưa phù hợp và có biện pháp khắc phục tồn tại nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản trong kho của các đơn vị.

II. CĂN CỨ THỰC HIỆN

1. Quyết định số 60/2006/QĐ-NHNN ngày 27/12/2006 của Thống đốc NHNN ban hành chế độ giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá (sau đây gọi là Quyết định 60); Quyết định số 27/2007/QĐ-NHNN ngày 21/6/2007 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 60/2006/QĐ-NHNN ngày 27/12/2006 của Thống đốc NHNN.
2. Quyết định số 09/2002/QĐ-NHNN.m ngày 01/4/2002 của Thống đốc NHNN ban hành quy định tiêu chuẩn kỹ thuật kho tiền và xe chuyên dùng NHNN; Quyết định số 01/2007/QĐ-NHNN.m ngày 29/6/2007 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều tại Quyết định số 09/2002/QĐ-NHNN.m ngày 01/4/2002 của Thống đốc NHNN.
3. Quyết định số 486/2003/QĐ-NHNN4 ngày 19/5/2003 của Thống đốc NHNN về việc ban hành Quy chế kiểm soát, kiểm toán nội bộ NHNN.
4. Quyết định 1722/2004/QĐ-NHNN ngày 31/12/2004 của Thống đốc NHNN ban hành Quy chế thu hồi và đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông.
5. Quyết định 28/2007/QĐ-NHNN ngày 21/6/2007 của Thống đốc NHNN ban hành Quy chế quản lý seri tiền mới in.
6. Các văn bản pháp quy và văn bản hướng dẫn khác có liên quan đến hoạt động kho (quỹ) của NHNN.

III. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

1. Cán bộ kiểm soát của NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Sở Giao dịch, Cục Phát hành và Kho quỹ (PHKQ), Chi cục PHKQ sử dụng Quy trình này để thực hiện giám sát và tự kiểm tra hoạt động kho (quỹ) tại đơn vị mình.

2. Các Đoàn kiểm toán của Vụ Tổng kiểm soát NHNN sử dụng Quy trình này để thực hiện kiểm toán hoạt động kho (quỹ) tại các đơn vị theo Quyết định của Thống đốc NHNN.

IV. NỘI DUNG KIỂM SOÁT, KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG KHO (QUỸ) HỆ THỐNG NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC.

A. KIỂM SOÁT NỘI BỘ HOẠT ĐỘNG KHO (QUỸ) HỆ THỐNG NHNN.

1. Giám sát vào, ra kho tiền

Khi có lệnh của cấp có thẩm quyền vào kho Quỹ dự trữ phát hành hoặc kho Quỹ nghiệp vụ phát hành thực hiện nhiệm vụ, cán bộ kiểm soát phải giám sát những nội dung sau đây:

1.1. Giám sát đối tượng được phép vào kho tiền

Những đối tượng được phép vào kho tiền, gồm có:

- Thống đốc, Phó Thống đốc NHNN kiểm tra kho tiền.
- Cục trưởng Cục PHKQ vào kho tiền để thực hiện nhiệm vụ được giao.
 - Phó Cục trưởng Cục PHKQ được phân công quản lý kho tiền (sau đây gọi là Phó Cục trưởng Cục PHKQ), Chi cục trưởng Chi cục PHKQ, Giám đốc NHNN chi nhánh tỉnh, thành phố, Giám đốc Sở Giao dịch – sau đây gọi là Giám đốc (hoặc Trưởng, Phó Trưởng kho tiền Trung ương, Phó Chi cục trưởng, Phó Giám đốc được uỷ quyền) và các thành viên khác giữ chìa khoá kho tiền.
- Cán bộ được Thống đốc NHNN, Giám đốc (hoặc người được thừa uỷ quyền) quyết định hoặc cho phép bằng văn bản vào thực hiện kiểm toán, kiểm tra kho tiền.
- Cán bộ, nhân viên được giao nhiệm vụ tổ chức bốc xếp, vận chuyển tài sản bảo quản trong kho tiền.
- Các thành viên và cán bộ giúp việc của Hội đồng kiểm kê tài sản trong kho theo định kỳ, đột xuất.
- Cán bộ kiểm soát vào kho tiền để giám sát xuất, nhập tài sản, kiểm tra kho tiền theo kế hoạch công tác đã được Giám đốc hoặc được người thừa uỷ quyền phê duyệt.
- Cán bộ giám sát và cán bộ kỹ thuật, công nhân làm nhiệm vụ sửa chữa, lắp đặt, bảo dưỡng các thiết bị, các ổ khoá trong kho tiền, có giấy đề nghị và được Giám đốc chấp thuận cho phép vào kho tiền.

Trường hợp đối tượng vào kho tiền không đúng các đối tượng quy định ở trên, cán bộ kiểm soát yêu cầu các thành viên quản lý kho tiền, nhân viên an toàn kho không cho phép đối tượng vào kho tiền.

1.2. Giám sát mục đích vào kho tiền

Khi có phát sinh việc vào kho (quỹ), cán bộ kiểm soát phải xem xét mục đích vào kho (quỹ) có đúng các qui định của NHNN, cụ thể các trường hợp được vào kho quỹ:

- Thực hiện lệnh, phiếu xuất, nhập tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá.
- Nhập tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá vào bảo quản trong kho tiền hoặc xuất ra để sử dụng trong ngày.
- Kiểm tra, kiểm kê tài sản trong kho tiền theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Vệ sinh kho tiền, bóc xếp, đảo kho.
- Sửa chữa, lắp đặt, kiểm tra trang thiết bị trong kho tiền.
- Cứu tài sản trong kho tiền trong các trường hợp khẩn cấp.
- Xuất, nhập tài sản tạm gửi kho NHNN.

1.3. Giám sát thực hiện quy trình mở, đóng cửa; vào, ra kho tiền và tuân thủ quy định về trang phục của các đối tượng vào, ra kho tiền

- Trước khi vào và sau khi ra khỏi kho tiền, các thành viên vào kho phải có mặt đầy đủ tại gian kho đệm (hoặc cửa kho tiền), đứng cách cửa kho tiền một khoảng cách (do đơn vị quy định) để đảm bảo bí mật mã số, chìa khóa cửa kho tiền và chứng kiến các thành viên giữ chìa khóa kho tiền mở, đóng cửa kho tiền.

- Khi mở các ổ khoá cửa kho tiền: từng người (hoặc người được uỷ quyền) mở cửa kho tiền theo thứ tự:

+ Phó Cục trưởng Cục PHKQ hoặc Chi cục trưởng Chi cục PHKQ (đối với các Kho tiền Trung ương) hoặc Giám đốc (đối với Kho tiền chi nhánh, Sở Giao dịch);

+ Trưởng phòng Kế toán;

+ Thủ kho (quỹ).

- Khi khoá các ổ khoá cửa kho tiền: thực hiện theo thứ tự ngược lại.

- Khi vào, ra kho tiền: Thủ kho (quỹ) vào trước, khi ra Thủ kho (quỹ) ra cuối cùng.

- Mỗi lần vào kho tiền từng thành viên phải đăng ký vào “Sổ đăng ký vào kho tiền”; khi ra khỏi kho tiền từng thành viên phải ký tên xác nhận trên “Sổ đăng ký vào kho tiền”.

- Các đối tượng được phép vào kho tiền phải chấp hành quy định về mặc bảo hộ lao động, áo choàng không túi khi vào kho tiền.

2. Giám sát xuất, nhập tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá

2.1. Đối với kho Quỹ dự trữ phát hành

Khi giám sát xuất, nhập tài sản thuộc Quỹ dự trữ phát hành, cán bộ kiểm soát phải:

- Xem xét và đối chiếu giữa lệnh xuất, nhập tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá với các giấy tờ liên quan (lệnh điều chuyển, phiếu xuất, nhập, biên bản bàn giao, nhận tiền, giấy ủy quyền) đảm bảo:

- + Sự đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ của chứng từ (có đầy đủ dấu và chữ ký của người có thẩm quyền; sự phù hợp về ngày, tháng, năm giữa các chứng từ);

- + Sự khớp đúng về số lượng, giá trị, mệnh giá tiền, tài sản xuất, nhập (cả bằng số và bằng chữ).

- Kiểm tra số tiền thực tế xuất, nhập phải khớp đúng với lệnh xuất, nhập tiền và các giấy tờ liên quan khác.

- Đối với tiền đã qua lưu thông, khi nhập kho phải giám sát việc chấp hành quy định về nhận bó, đếm thép, túi tiền nguyên niêm phong (trường hợp Chi nhánh áp dụng phương thức giao nhận theo bao tiền nguyên niêm phong kẹp chì do Giám đốc quy định, giám sát việc thực hiện với các quy định này).

- Đối với tiền mới in, khi nhận phải kiểm tra, đối chiếu Bảng kê seri với Biên bản giao nhận (hay phiếu xuất) tương ứng về các yếu tố: bên nhận, loại tiền, năm sản xuất, ký hiệu trên niêm phong của bao, gói, bó tiền mới in, số lượng. Khi xuất tiền, Thủ kho có trách nhiệm lập Bảng kê seri đối với số tiền xuất.

- Đối với tiền, giấy tờ có giá nhận của Nhà máy In tiền Quốc gia, cán bộ kiểm soát phải kiểm tra lệnh điều chuyển hàng đặc biệt, giấy uỷ nhiệm nhận hàng của Cục trưởng Cục PHKQ; Biên bản kiểm giấy xuất kho; hoá đơn xuất hàng của Nhà máy In tiền Quốc gia; Bảng kê seri, đồng thời phải kiểm soát việc nhận theo bao nguyên niêm phong kẹp chì.

- Giám sát việc đưa tiền và tài sản vào, ra kho tiền phải đảm bảo điều kiện an toàn tài sản khi xuất, nhập.

2.2. Đối với kho quỹ Nghiệp vụ phát hành

Khi có phiếu trình xuất, nhập tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá được phê duyệt của Giám đốc, cán bộ kiểm soát tại các đơn vị phải thực hiện giám sát theo các nội dung được quy định tại Điểm 2.1 nêu trên, không giám sát trực tiếp việc chi (thu) cho từng khách hàng.

3. Giám sát việc quản lý, sử dụng và uỷ quyền quản lý, sử dụng chìa khoá kho (quỹ)

Hàng ngày, khi thực hiện nhiệm vụ giám sát hoạt động kho (quỹ), cán bộ kiểm soát cần lưu ý các điểm sau:

3.1. Quan sát các thành viên quản lý kho (quỹ) sử dụng, bảo quản chìa khoá kho (quỹ) có đúng quy định:

- Các thành viên quản lý kho (quỹ) sử dụng chìa khoá kho (quỹ) gồm:
 - + Đối với Kho tiền Trung ương: Phó Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng Chi cục PHKQ, Trưởng phòng Kế toán – Tài vụ, Thủ kho;
 - + Đối với Kho tiền Chi nhánh, Sở Giao dịch: Giám đốc, Trưởng phòng Kế toán, Thủ kho (quỹ).
- Đối với chìa khóa sử dụng hàng ngày của cửa kho tiền, của khóa cửa gian kho, của các kết sắt phải được bảo quản theo đúng các quy định tại Điều 26, 27 Quyết định 60 và điểm 12 phần II Công văn 696/NHNN-PHKQ.

Nếu có trường hợp thành viên quản lý kho (quỹ) không chấp hành đúng quy định về sử dụng chìa khoá kho (quỹ), phải lập biên bản và yêu cầu người được giao quản lý và giữ chìa khóa kho (Phó Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng Chi cục PHKQ, Giám đốc, Trưởng phòng Kế toán, Thủ kho (quỹ)) thực hiện đúng quy định.

3.2. Kiểm tra việc ủy quyền của các thành viên quản lý kho tiền

Trường hợp có ủy quyền theo quy định thì phải có văn bản do Phó Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng Chi cục PHKQ, Giám đốc ký uỷ quyền, người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp cho người khác, cụ thể:

- Phó Cục trưởng Cục PHKQ ủy quyền cho Trưởng Kho tiền I trong một thời hạn nhất định (1, 3, 6,... tháng). Trong trường hợp đặc biệt, Phó Cục trưởng Cục PHKQ ủy quyền từng lần cho Phó Trưởng kho tiền I trong một thời hạn nhất định (tùy theo yêu cầu công tác).

- Chi cục trưởng Chi cục PHKQ ủy quyền cho các Phó Chi cục trưởng (trong đó có 01 Phó Chi cục trưởng được phân công quản lý và giữ chìa khóa kho) trong một thời hạn nhất định (1, 3, 6,... tháng).

- Giám đốc uỷ quyền quản lý kho tiền cho các Phó Giám đốc (trong đó có 01 Phó Giám đốc được phân công quản lý và giữ chìa khóa kho) trong một thời hạn nhất định (1, 3, 6,... tháng).

- Khi Phó Chi cục trưởng hoặc Phó Giám đốc đang giữ chìa khóa kho tiền phải nghỉ, đi công tác,... thì trực tiếp tiến hành bàn giao cho Phó Chi cục trưởng hoặc Phó Giám đốc khác (đã được Chi cục trưởng, Giám đốc ủy quyền), không phải làm văn bản ủy quyền từng lần.

- Trưởng phòng Kế toán uỷ quyền cho Phó trưởng phòng Kế toán trong một thời hạn nhất định (1, 3, 6,... tháng). Việc uỷ quyền của Trưởng phòng Kế toán phải được Phó Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng, Giám đốc chấp thuận.

3.3. Giám sát thực hiện các quy định khi có sự thay đổi thành viên quản lý kho (quỹ)

Khi có sự thay đổi thành viên quản lý kho (quỹ), Cán bộ kiểm soát phải giám sát thực hiện đúng các chế độ quy định, cụ thể:

- Tiến hành kiểm kê, bàn giao tài sản trong kho (quỹ), tùy theo yêu cầu công việc, thời gian nghỉ, Phó Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng, Giám đốc quyết định bằng văn bản việc bàn giao từng phần hay toàn bộ tài sản.

- Bàn giao trực tiếp chìa khoá kho tiền giữa người giao, người nhận.

- Đối với khóa số, khi bàn giao chìa khóa cửa kho tiền, cả ba thành viên giữ chìa khóa phải có mặt để mở cửa kho tiền. Người giao xóa mã số, giao chìa định vị, người nhận cài đặt mã số mới và sau đó khóa cửa theo quy định.

- Ký vào Sổ bàn giao chìa khoá kho (quỹ).

3.4. Giám sát việc chấp hành những quy định về niêm phong và gửi chìa khoá dự phòng cửa kho tiền, cửa gian kho và kết sắt:

- Kiểm tra, giám sát xem mỗi ổ khoá cửa kho tiền, cửa gian kho, kết sắt phải có đủ và đúng 02 chìa khoá (một chìa sử dụng hàng ngày và một chìa dự phòng). Nếu cán bộ kiểm soát phát hiện trường hợp thiếu hoặc thừa chìa khoá của cửa kho tiền, cửa gian kho, kết sắt thì phải lập biên bản nêu rõ nguyên nhân và yêu cầu khắc phục.

- Giám sát việc niêm phong và gửi hộp chìa khoá dự phòng cửa kho tiền theo chế độ quy định, cụ thể:

- + Từng thành viên giữ chìa khóa cửa kho tiền tự thực hiện niêm phong chìa khóa của ổ khóa do mình quản lý vào phong bì hoặc túi vải tốt niêm phong lại, kèm theo bảng kê ghi rõ, chính xác (số lượng chìa khóa, số hiệu từng chìa, họ và tên, chức vụ, ngày tháng năm, ký tên); cả ba thành viên giữ chìa khóa cửa kho tiền và cán bộ kiểm soát chứng kiến việc đưa các túi niêm phong hoặc phong bì niêm phong chìa khoá dự phòng vào một hộp tôn khoá lại và niêm phong; lập biên bản và cùng ký tên trên niêm phong;

- + Hộp chìa khoá dự phòng sau khi niêm phong phải được gửi ngay trong ngày vào kho tiền NHNN Chi nhánh gần nhất (đối với Kho tiền Trung ương); vào Kho tiền Trung ương trên địa bàn (nếu có) hay kho tiền của Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố (đối với Kho tiền NHNN Chi nhánh);

- + Người trực tiếp áp tải hộp chìa khóa dự phòng đi gửi là 02 thành viên tham gia giữ chìa khóa cửa kho tiền do Giám đốc cử.

- Hộp đựng chìa khoá dự phòng cửa kho tiền có hai ổ khoá, Giám đốc và Thủ kho (quỹ) mỗi người quản lý chìa khóa một ổ, chìa khóa được bảo quản như chìa khóa đang dùng của kho tiền.

- Chìa khoá dự phòng của các gian kho, kết sắt được niêm phong như chìa khoá dự phòng cửa kho tiền và bảo quản tại kết của Giám đốc.

3.5. Giám sát việc mở hộp chìa khoá dự phòng:

Trong các trường hợp cần thiết quy định tại Điều 31 Quyết định 60, cán bộ kiểm soát cần giám sát việc mở hộp chìa khoá dự phòng theo đúng quy định, cụ thể:

- Mỗi lần mở hộp chìa khoá dự phòng phải có văn bản được chấp thuận của Phó Cục trưởng Cục PHKQ hay Chi cục trưởng (đối với kho tiền Trung ương); Giám đốc (đối với Kho tiền Chi nhánh, Sở Giao dịch) và phải có sự chứng kiến trực tiếp của Phó Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng, Giám đốc, Trưởng phòng Kế toán (hay người được ủy quyền của những người trên), Thủ kho tiền, Cán bộ kiểm soát;

- Việc mở hộp chìa khoá dự phòng do một trong ba thành viên giữ chìa khoá thực hiện theo chỉ định của Phó Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng Chi cục PHKQ, Giám đốc.

4. Giám sát kiểm kê tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá

4.1. Tại Kho tiền Trung ương

4.1.1. Cán bộ kiểm soát thực hiện nhiệm vụ giám sát kiểm kê theo định kỳ vào các thời điểm quy định. Trong quá trình giám sát kiểm kê phải đối chiếu số liệu kiểm kê thực tế với số liệu trên sổ sách của kế toán và của kho quỹ. Nếu có chênh lệch tiến hành lập biên bản, đề nghị Hội đồng kiểm kê tìm nguyên nhân và xử lý kịp thời theo quy định.

4.1.2. Cán bộ kiểm soát là thành viên Hội đồng kiểm kê 0h ngày 01 hàng tháng hoặc giúp việc Hội đồng kiểm kê thời điểm 0h ngày 01/01 và 0h ngày 01/7 hàng năm.

4.1.3. Trước khi tiến hành kiểm kê, cán bộ kiểm soát phải xem xét các thủ tục có đảm bảo đúng quy định để tiến hành kiểm kê hay không như:

- + Quyết định của Cục Trưởng Cục PHKQ về việc thành lập Hội đồng kiểm kê (đối với kiểm kê 0h ngày 01 hàng tháng).

- + Quyết định của Thống đốc NHNN về việc thành lập Hội đồng kiểm kê (đối với kiểm kê 0h ngày 01/01 và ngày 01/7 hàng năm).

- + Văn bản trưng tập cán bộ giúp việc của Chủ tịch Hội đồng kiểm kê.

4.1.4. Thành phần Hội đồng kiểm kê: thực hiện theo Điều 59, Quyết định 60.

4.1.5. Nguyên tắc và phương pháp kiểm kê:

- + Nguyên tắc kiểm kê: kiểm đếm từng bao (thùng), bó (túi) tiền nguyên niêm phong; tiền chưa chẵn bó (túi) phải đếm theo tờ (miếng).

- + Xem xét niêm phong và tình trạng bên ngoài nguyên vẹn của bao, thùng, bó, túi, hộp tiền hoặc tài sản quý, giấy tờ có giá theo đúng quy định. Nếu có nghi vấn phải yêu cầu mở niêm phong kiểm đếm hiện vật bên trong hoặc đếm lại từng tờ, miếng.

+ Các thành viên tham gia kiểm kê phải trực tiếp kiểm đếm tài sản kiểm kê. Thủ kho chỉ chứng kiến kiểm kê, không được trực tiếp tham gia kiểm đếm.

+ Kiểm đếm xong loại này mới chuyển sang loại khác, xong gian kho này mới chuyển sang gian kho khác.

+ Đối chiếu tài sản thực tế kiểm kê (số lượng, giá trị) khớp đúng với số dư trên sổ sách của kế toán và Thủ kho tiền (hoặc thủ quỹ). Nếu có chênh lệch (thừa hoặc thiếu) thì phải lập biên bản, truy cứu trách nhiệm tài sản, ghi sổ kế toán và xử lý theo quy định hiện hành.

+ Các thành viên Hội đồng kiểm kê phải ký biên bản kiểm kê, thủ kho (quỹ) ký xác nhận vào biên bản kiểm kê.

4.1.6. Khi vào kho kiểm kê, cán bộ kiểm soát phải quan sát, xem xét công tác bảo quản tài sản trong kho tiền theo chế độ quy định, cụ thể:

+ Tiền mặt bảo quản trong kho tiền phải được niêm phong đúng quy định; mỗi loại tiền được sắp xếp theo từng khu vực riêng biệt, phân biệt rõ tiền đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền không còn giá trị lưu hành.

+ Từng loại tài sản quý được bảo quản trong từng gói, túi có niêm phong để trong hộp tôn nhỏ, có số hiệu, có khóa. Tất cả các hộp tôn nhỏ, túi, gói có niêm phong đều được bảo quản trong két sắt có khóa.

+ Giấy tờ có giá được bảo quản riêng ở từng khu vực trong kho tiền hay gian kho, từng loại được đóng gói, niêm phong và bảo quản riêng trong bao, tủ, két sắt.

+ Việc bảo quản an toàn tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trong thời gian nghỉ buổi trưa có đúng với quy định do Thủ trưởng đơn vị ban hành (nếu có).

+ Nếu có tài sản bảo quản trong kho không đúng chế độ quy định phải lập biên bản và kiến nghị xử lý.

4.2. Tại Kho tiền NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố, Sở Giao dịch NHNN

4.2.1 Đối với Quỹ nghiệp vụ phát hành

Khi kiểm kê tiền mặt tồn Quỹ Nghiệp vụ phát hành cuối ngày, cán bộ kiểm soát thực hiện giám sát toàn bộ quá trình kiểm kê (từ khi bắt đầu đến khi kiểm kê xong, cất tiền vào kho (quỹ)), cụ thể:

+ Kiểm kê cuối ngày do Giám đốc và Trưởng phòng Kế toán (hoặc người được Giám đốc, Trưởng phòng Kế toán ủy quyền) thực hiện.

+ Giám đốc có thể huy động thêm một số cán bộ giúp việc kiểm kê cuối ngày.

+ Thủ quỹ (hoặc Thủ kho Quỹ Nghiệp vụ phát hành) là người chứng kiến kiểm kê, không được trực tiếp kiểm đếm tài sản kiểm kê.

- Nguyên tắc và phương pháp kiểm kê được thực hiện như tại mục 4.1.5 phần A của Quy trình này.

- Căn cứ số liệu kiểm kê tồn kho (quỹ) thực tế của Quỹ Nghiệp vụ phát hành hàng ngày, cán bộ kiểm soát đối chiếu với định mức tồn quỹ của đơn vị. Trường hợp vượt định mức tồn quỹ quy định, Cán bộ kiểm soát đề nghị Giám đốc có biện pháp thực hiện đúng định mức tồn quỹ quy định.

4.2.2. Đối với Quỹ dự trữ phát hành:

Vào thời điểm 0h ngày 01 hàng tháng, cán bộ kiểm soát là thành viên Hội đồng kiểm kê, thực hiện kiểm kê trực tiếp và ghi kết quả kiểm kê thực tế, đối chiếu kết quả kiểm kê với số liệu trên sổ sách của kế toán và của kho quỹ, nếu phát hiện có chênh lệch phải lập biên bản, tìm nguyên nhân và kiến nghị xử lý kịp thời theo quy định.

- Trước khi tiến hành kiểm kê phải kiểm tra các thủ tục theo chế độ quy định, cụ thể:

+ Quyết định của Giám đốc về việc thành lập Hội đồng kiểm kê (phù hợp tại thời điểm kiểm kê).

+ Thành phần Hội đồng kiểm kê thực hiện đúng theo quy định tại điều 58 Quyết định 60.

+ Danh sách cán bộ giúp việc do Chủ tịch Hội đồng trung tập.

- Khi giám sát kiểm kê, cán bộ kiểm soát phải giám sát xem nguyên tắc kiểm kê, phương pháp kiểm kê và việc bảo quản tài sản trong kho thực hiện theo đúng quy định tại điểm 4.1.1, 4.1.5, và 4.1.6, phần A của Quy trình này.

- Trường hợp Giám đốc quy định tổ chức kiểm kê vào cuối ngày làm việc của những ngày có phát sinh xuất – nhập kho, cán bộ kiểm soát thực hiện giám sát theo quy định cụ thể của Giám đốc.

5. Giám sát tuyển chọn, kiểm đếm tiền

Khi tham gia Hội đồng tuyển chọn, kiểm đếm tiền, nhiệm vụ cán bộ kiểm soát là thực hiện giám sát quá trình thực hiện, không tham gia trực tiếp tuyển chọn, kiểm đếm. Trường hợp cán bộ kiểm soát được trung tập tuyển chọn, kiểm đếm thì không thực hiện chức năng giám sát. Khi thực hiện nhiệm vụ giám sát, cán bộ kiểm soát cần phải xem xét các thủ tục trước khi tiến hành tuyển chọn, kiểm đếm, cụ thể:

- Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, kiểm đếm tiền của Thống đốc NHNN (tại Kho tiền Trung ương); Giám đốc (tại Kho tiền NHNN chi nhánh, Sở Giao dịch NHNN). Thành phần Hội đồng theo quy định tại Điều 58, Quyết định 60.

- Việc trung tập cán bộ giúp việc do Chủ tịch Hội đồng tuyển chọn, kiểm đếm quyết định.

- Quá trình giám sát tuyển chọn, kiểm đếm, nếu thấy nghi vấn cần yêu cầu Hội đồng hoặc cán bộ giúp việc kiểm tra lại; phải thường xuyên quan sát những người trực tiếp tuyển chọn, kiểm đếm; giám sát thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ; đảm bảo tính nghiêm túc, an toàn tài sản nhằm ngăn chặn những biểu hiện gian lận trong quá trình tuyển chọn, kiểm đếm. Nếu có gian lận hoặc thừa, thiếu tài sản phải yêu cầu Hội đồng lập biên bản tại chỗ và kiến nghị xử lý theo quy định.

6. Giám sát công tác điều chuyển hàng đặc biệt

Khi có lệnh điều chuyển tiền của Cục trưởng Cục PHKQ từ Kho tiền Trung ương đến các Kho tiền NHNN Chi nhánh và ngược lại; giữa các Kho tiền Trung ương với nhau; giữa các NHNN Chi nhánh với nhau; cán bộ kiểm soát thực hiện giám sát, kiểm tra các thủ tục tại kho tiền trước khi xe hàng xuất hành, đảm bảo thực hiện đúng quy định, cụ thể:

- Lệnh điều chuyển xe chuyên dùng (trường hợp sử dụng phương tiện khác phải do Thống đốc NHNN quyết định).

- Người áp tải hàng phải có giấy uỷ quyền của cấp có thẩm quyền.

- Hàng đặc biệt khi điều chuyển phải được đóng gói, niêm phong theo quy định. Trong khoang chứa hàng chỉ được chứa hàng đặc biệt theo đúng lệnh điều chuyển của cấp có thẩm quyền.

- Người không có nhiệm vụ không được đi trên phương tiện vận chuyển hàng đặc biệt. Không bố trí những người có quan hệ vợ, chồng, bố mẹ, con, anh chị em ruột kể cả người thân của Giám đốc, Phó Giám đốc cùng công tác trên một xe hay một đoàn xe vận chuyển hàng đặc biệt.

- Xe vận chuyển hàng đặc biệt phải có cảnh sát có vũ trang bảo vệ. Trường hợp có một xe hàng đặc biệt thì ít nhất phải có hai cảnh sát bảo vệ.

Sau khi xe hàng xuất hành an toàn, cán bộ kiểm soát không phải chịu trách nhiệm về việc vận chuyển hàng trên đường đi.

7. Ghi chép sổ sách và lập Báo cáo giám sát

7.1. Trong quá trình giám sát cán bộ kiểm soát phải thực hiện:

- Ghi “Nhật ký giám sát kho (quỹ)” về số liệu xuất, nhập tiền, ngoại tệ, tài sản quý, giấy tờ có giá và tình hình chấp hành các quy định vào, ra kho (quỹ) theo Mẫu số 04 kèm Quy trình này

- Trước khi ra khỏi kho (quỹ), yêu cầu thủ kho (quỹ) ký xác nhận vào “Nhật ký giám sát kho (quỹ)”.

- Nhật ký giám sát kho (quỹ) đã ghi hàng ngày phải được đóng lại thành quyển và lưu trữ để tra cứu khi cần thiết.

7.2. Hàng tháng, cán bộ kiểm soát giám sát ở Kho tiền Trung ương, Kho tiền NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố, Sở Giao dịch, phải tổng hợp số liệu phát sinh xuất, nhập; đối chiếu với số liệu theo dõi của kho tiền và số liệu hạch toán của kế toán; lập báo cáo giám sát định kỳ (theo mẫu số 05 kèm quy

trình này), gửi lãnh đạo Phòng để kiểm soát, ký gửi cho Cục trưởng Cục PHKQ (đối với Kho tiền Trung ương I); Chi cục trưởng Chi cục PHKQ (đối với Kho tiền Trung ương II); Giám đốc (đối với Kho tiền NHNN Chi nhánh, Sở Giao dịch NHNN). Thời gian gửi báo cáo chậm nhất vào ngày 05 tháng kế tiếp.

B. KIỂM TOÁN NỘI BỘ HOẠT ĐỘNG KHO (QUỸ) HỆ THỐNG NHNN

1. Phương pháp kiểm toán

Kiểm toán trên cơ sở kiểm kê thực tế tiền, tài sản quý, giấy tờ có giá hiện có trong kho (quỹ) tại thời điểm kiểm toán, đối chiếu với số liệu trên sổ sách kế toán, kho quỹ và xử lý chênh lệch (nếu có). Kiểm tra hồ sơ, sổ sách ghi chép kết hợp với quan sát và trao đổi trực tiếp những người có liên quan đến quản lý và thực hiện hoạt động kho (quỹ).

2. Nội dung kiểm toán

2.1. Kiểm kê Quỹ Nghiệp vụ phát hành và Quỹ Dự trữ phát hành

- Yêu cầu đơn vị được kiểm toán khoá sổ sách liên quan đến hoạt động kho (quỹ) tại thời điểm kiểm toán.

- Kiểm kê thực tế tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá và các tài sản khác hiện có trong kho (quỹ) theo nội dung và phương pháp kiểm kê quy định tại điểm 4.1.5, phần A của Quy trình này.

- Khi thực hiện kiểm kê tài sản trong kho (quỹ), đồng thời kiểm tra việc bảo quản sắp xếp tài sản trong kho (quỹ).

- Lập biểu kiểm kê tài sản thực tế trong kho (quỹ) theo mẫu số 03 kèm theo Quy trình này.

Qua kiểm kê, nếu có chênh lệch thừa, thiếu tài sản hoặc tài sản không thuộc đối tượng quản lý trong kho (quỹ), lập biên bản xác định nguyên nhân, kiến nghị xử lý theo quy định.

2.2. Kiểm toán thực hiện chế độ kiểm kê tài sản kho (quỹ) và chấp hành định mức tồn quỹ

- Kiểm tra các Quyết định về việc thành lập Hội đồng kiểm kê đã phát sinh trong thời gian kiểm toán và các biên bản kiểm kê quỹ Nghiệp vụ phát hành, quỹ Dự trữ phát hành để xác định:

- + Đơn vị được kiểm toán có chấp hành chế độ kiểm kê tài sản theo quy định vào các thời điểm: cuối mỗi ngày, ngày 01 hàng tháng.

- + Chủ tịch và các uỷ viên Hội đồng kiểm kê có đảm bảo đúng theo quy định.

- Kiểm tra Biên bản kiểm kê tài sản các lần trước và kết quả chấn chỉnh, khắc phục tồn tại, kiến nghị của các lần kiểm kê trước.

- Kiểm tra sổ kiểm kê Quỹ nghiệp vụ phát hành cuối ngày để xem xét, đánh giá việc tuân thủ định mức tồn quỹ của đơn vị.

2.3. Kiểm toán việc thực hiện chế độ vào, ra kho tiền

- Kiểm tra việc ghi Sổ đăng ký vào kho tiền hàng ngày, đối chiếu với các Quyết định của cấp có thẩm quyền cho phép vào kho tiền phát sinh trong thời gian kiểm toán để đánh giá việc chấp hành các quy định vào, ra kho tiền:

- + Đối tượng được vào, ra kho tiền;
- + Mục đích vào kho tiền;
- + Các thủ tục để được vào kho tiền.

- Kết hợp với kiểm kê kho tiền, xem xét thực tế và đánh giá việc thực hiện quy trình vào, ra kho tiền của các thành viên quản lý kho (quỹ) theo quy định tại điểm 1.3 phần A của Quy trình này.

2.4. Kiểm toán việc thực hiện quy định sử dụng, bảo quản chìa khoá kho (quỹ), gian kho, kết sắt

- Kiểm tra, kết hợp phỏng vấn trực tiếp từng thành viên quản lý kho (quỹ) về việc chấp hành các quy định của Thống đốc NHNN đối với việc quản lý, sử dụng, bảo quản chìa khoá kho tiền:

+ Phó Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng Chi cục PHKQ, Giám đốc quản lý và giữ chìa khoá một ổ khoá lớp cánh ngoài cửa kho tiền; trực tiếp mở, khoá để giám sát việc xuất, nhập, bảo quản tài sản trong kho tiền;

+ Trưởng phòng Kế toán quản lý và giữ chìa khoá một ổ khoá lớp cánh ngoài cửa kho tiền; trực tiếp mở, khoá cửa kho tiền để giám sát việc xuất, nhập và bảo quản tài sản trong kho tiền;

+ Thủ kho (quỹ) quản lý, giữ chìa khoá một ổ khoá của lớp cánh trong cửa kho tiền và các ổ khoá cửa gian kho, kết sắt;

- Trường hợp nếu có uỷ quyền của Phó Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng Chi cục PHKQ, Giám đốc, Trưởng phòng Kế toán thì phải kiểm tra:

+ Đối tượng được uỷ quyền, thời hạn uỷ quyền;

+ Trưởng phòng Kế toán uỷ quyền cho Phó Trưởng phòng kế toán phải có sự đồng ý của Phó Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng Chi cục PHKQ, Giám đốc;

+ Sự phù hợp về thời gian giữa Sổ bàn giao chìa khoá kho (quỹ) và văn bản uỷ quyền.

- Kết hợp phỏng vấn và xem xét thực tế tình hình thực hiện bảo quản chìa khoá kho của các thành viên quản lý kho (quỹ):

+ Từng thành viên giữ chìa khoá cửa kho tiền phải bảo quản an toàn chìa khoá sử dụng hàng ngày trong kết sắt riêng đặt tại nơi làm việc ở trụ sở cơ quan;

+ Chìa khoá sử dụng hàng ngày của két, tủ sắt gian kho nào thì được để trong một hộp sắt nhỏ bảo quản ở một trong những két sắt đặt tại gian kho đó.

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định khi thay đổi thành viên quản lý kho (quỹ):

+ Người giao và người nhận trực tiếp giao nhận chìa khoá và ký nhận vào Sổ bàn giao chìa khoá kho tiền;

+ Khi thay đổi các thành viên phải tiến hành bàn giao tài sản và lập biên bản kiểm kê phù hợp về thời gian.

- Kiểm tra hồ sơ gửi chìa khoá dự phòng kho tiền, các gian kho, két sắt và quản lý hộp chìa khoá dự phòng theo chế độ quy định:

+ Biên bản niêm phong hộp chìa khoá dự phòng;

+ Biên bản giao nhận gửi hộp chìa khoá dự phòng;

+ Hộp bảo quản chìa khoá dự phòng cửa kho tiền có hai ổ khoá, Giám đốc và thủ kho (quỹ) mỗi người quản lý chìa khoá một ổ;

+ Chìa khoá dự phòng cửa gian kho, két sắt được niêm phong như chìa khoá dự phòng cửa kho tiền và bảo quản tại két sắt của Phó Cục trưởng, Chi cục trưởng, Giám đốc.

2.5. Kiểm toán việc bố trí Phòng giao nhận tiền, Quầy giao dịch

- Quan sát và kiểm tra Nội quy Phòng giao nhận tiền, Quầy giao dịch quy định đối với khách hàng giao dịch và đối với cán bộ trong nội bộ Ngân hàng; chỉ những người có nhiệm vụ mới được vào Phòng giao nhận và Quầy giao dịch.

- Kiểm tra việc chấp hành quy định của những người có nhiệm vụ tại Phòng giao nhận, Quầy giao dịch: mặc áo bảo hộ lao động, áo choàng hoặc trang phục giao dịch không có túi và không được mang tư trang cá nhân (túi sách, ví, cặp...) vào Phòng giao nhận, Quầy giao dịch. Những người không có nhiệm vụ không được tự do vào, ra Phòng giao nhận, Quầy giao dịch.

- Quan sát các phương tiện được trang bị phục vụ cho việc giao nhận có đảm bảo đầy đủ, thuận tiện cho việc kiểm đếm của khách hàng; giờ nghỉ trưa có thực hiện bảo quản tiền an toàn đúng theo các quy định của NHNN và của Thủ trưởng đơn vị hay không; hết giờ giao dịch buổi chiều có trường hợp nào để tiền ở bên ngoài kho (quỹ).

2.6. Kiểm toán việc thực hiện canh gác, bảo vệ kho (quỹ)

- Kiểm tra phương án bảo vệ kho tiền.

- Kiểm tra thực tế kết hợp với phỏng vấn trực tiếp lực lượng canh sát và lực lượng bảo vệ nội bộ trong việc phân công và kết hợp trực bảo vệ kho tiền, đảm bảo 24/24h/ngày (Đoàn kiểm toán có thể tiến hành kiểm tra đột xuất để đánh giá việc thực hiện bố trí, canh gác bảo vệ kho tiền của đơn vị).

- Kiểm tra nội dung sổ theo dõi trực và bảng phân công trực để xác định đơn vị được kiểm toán đã bố trí canh gác, bảo vệ kho (quỹ) đảm bảo đúng quy định (kể cả những ngày nghỉ, chủ nhật, ngày lễ, Tết).

2.7. Kiểm toán việc bố trí nhân sự làm công tác kho (quỹ)

- Kiểm tra việc thực hiện quy định về các đối tượng làm công tác kho (quỹ), kiểm ngân: Thủ kho (quỹ), kiểm ngân của kho tiền Trung ương, Chi nhánh, Sở Giao dịch phải đủ tiêu chuẩn chức danh theo quy định của Nhà nước và được quản lý theo quy chế cán bộ công chức, viên chức NHNN.

- Phong vấn trực tiếp và tìm hiểu có trường hợp người thân của Phó Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng Chi cục PHKQ, Giám đốc như: bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột (kể cả anh, chị, em ruột của vợ hoặc chồng) làm thủ kho (quỹ)? Có trường hợp những người có quan hệ vợ chồng, bố mẹ, con, anh chị, em ruột cùng tham gia giữ chìa khoá kho tiền; cùng tham gia kiểm kê, kiểm đếm tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hoặc cùng công tác trên một xe hay một đoàn xe vận chuyển hàng đặc biệt.

- Tìm hiểu phẩm chất đạo đức, chuyên môn, quan hệ xã hội, hoàn cảnh gia đình của những cán bộ làm công tác kho (quỹ), kiểm ngân để xem xét, kiến nghị đối với những trường hợp dễ dẫn đến rủi ro, mất an toàn.

2.8. Kiểm toán thực hiện các tiêu chuẩn kỹ thuật kho tiền

- Kiểm tra các yếu tố về tiêu chuẩn kho tiền:

+ Kho tiền được xây dựng kiên cố trong trụ sở ngân hàng đáp ứng yêu cầu bảo quản tiền, tài sản quý, giấy tờ có giá.

+ Có vị trí hợp lý, tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động kho (quỹ) được khép kín, an toàn.

- Kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật kho tiền, cửa kho tiền:

+ Đối với kho tiền xây dựng sau Quyết định số 09/2002/QĐ-NHNN.m, khi kiểm toán, căn cứ vào điều 4, 5 và Phụ lục số 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 09/2002/QĐ-NHNN.m ngày 1/4/2002 và Quyết định 01/2007/QĐ-NHNN.m ngày 29/6/2007 của Thống đốc NHNN để xem xét, đối chiếu đảm bảo thực hiện đúng các tiêu chuẩn quy định.

+ Đối với kho tiền xây dựng trước Quyết định 09/2002/QĐ-NHNN.m, cần kiểm tra, rà soát kỹ các yêu cầu đảm bảo an toàn tài sản kho (quỹ) để có kiến nghị với Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng Chi cục PHKQ (đối với kho Trung ương), Giám đốc (đối với Kho tiền NHNN Chi nhánh và Sở Giao dịch) có biện pháp xử lý đảm bảo an toàn tài sản.

- Kiểm tra hệ thống thiết bị tại kho tiền đảm bảo hoạt động thường xuyên, có hiệu quả:

+ Nguồn điện kho tiền phải được tách riêng, ngay sau nguồn điện cấp cho cơ quan;

+ Có át- tô- mát chung cho kho tiền, của từng gian kho, từng hệ thống thiết bị, đèn chiếu sáng hành lang, máy hút ẩm được lắp trong tủ điều khiển tại Phòng quản lý thiết bị;

+ Dây dẫn điện được bảo vệ trong máng, hộp hoặc ống ghen. Đèn chiếu sáng trong kho tiền là loại đèn chuyên dùng có khả năng chống cháy;

+ Có nguồn điện dự phòng đảm bảo các hệ thống thiết bị, chiếu sáng hoạt động bình thường khi mất điện lưới;

+ Có nút ấn báo động trong kho tiền để báo ra ngoài khi có sự cố xảy ra;

+ Các hệ thống thông gió, máy hút ẩm, điều không có hoạt động thường xuyên;

+ Hệ thống báo cháy tự động được bố trí đầy đủ trong kho tiền. Các đầu báo cháy tự động, nút ấn báo cháy khẩn cấp thường xuyên đảm bảo hoạt động tốt;

+ Hệ thống chữa cháy hoạt động tốt và được bố trí thuận tiện cho việc chữa cháy khi hỏa hoạn xảy ra;

+ Các thiết bị phát hiện đột nhập (đầu báo hồng ngoại, đầu báo chấn động, công tắc từ) được lắp đặt đầy đủ và hoạt động tốt, hiệu quả;

+ Hệ thống camera phải được lắp đặt ở những vị trí cần thiết. Các màn hình, máy ghi hình và các thiết bị phụ trợ khác phải thường xuyên hoạt động tốt, có hiệu quả;

Trong quá trình kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể yêu cầu đơn vị vận hành thử một số thiết bị an toàn kho tiền để kiểm tra thực tế tình trạng hoạt động của hệ thống thiết bị an toàn kho.

- Kiểm tra việc bố trí, lắp đặt thiết bị điều khiển của Phòng quản lý thiết bị:

+ Có nội qui, quy định theo dõi, ghi nhật ký và xử lý các sự cố xảy ra khi nhận được tín hiệu, yêu cầu cho chạy thử để xác định mức độ hiệu quả, tác dụng và việc thao tác, sử dụng của cán bộ vận hành;

+ Phòng quản lý thiết bị phải được lắp đặt các thiết bị điều khiển nhận và xử lý các tín hiệu của hệ thống thiết bị khi có sự cố.

- Phòng văn trực tiếp Trưởng kho tiền (đối với Kho tiền Trung ương), Trưởng phòng Tiền tệ (đối với NHNN Chi nhánh, Sở Giao dịch) về mức độ đảm bảo an toàn tài sản trong kho tiền tại thời điểm kiểm toán.

2.9. Kiểm toán việc thực hiện một số nghiệp vụ kho (quỹ) và mở sổ sách theo dõi hoạt động kho (quỹ)

- Kiểm tra việc thực hiện các quy định về đóng dấu, giao nhận tiền giả của đơn vị.

- Kiểm tra việc lập các Bảng kê seri khi xuất tiền mới in và lập báo cáo số lượng tiền mới in xuất Quỹ nghiệp vụ phát hành vào lưu thông hàng tháng.

- Kiểm tra việc thực hiện thu hồi và đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu có thực hiện đúng các quy định tại Quyết định 1722/2004/QĐ-NHNN ngày 31/12/2004 của Thống đốc NHNN về việc ban hành Quy chế thu hồi và đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông.

- Kiểm tra thực tế các loại sổ sách đã được mở để theo dõi hoạt động kho (quỹ) tại đơn vị.

- Kiểm tra nội dung ghi các loại sổ sách đảm bảo cập nhật kịp thời, chính xác, giúp cho công tác quản lý, theo dõi tài sản được chặt chẽ.

- Kiểm tra tính chính xác, khớp đúng giữa số liệu trên thẻ kho của từng loại tài sản với số liệu theo dõi, hạch toán trên sổ sách.

2.10. Kiểm toán việc ứng dụng tin học vào hoạt động kho quỹ, lập và báo cáo số liệu kho quỹ

- Kiểm tra xem việc ứng dụng các phần mềm tin học vào hoạt động kho (quỹ) như thế nào?

- Kiểm tra việc lập và báo cáo số liệu hoạt động kho (quỹ) theo Chế độ thông tin báo cáo có đầy đủ, đúng thời hạn quy định?

2.11. Kiểm toán, đánh giá hiệu quả của công tác kiểm tra, kiểm soát nội bộ tại đơn vị

- Kiểm tra xem trong quá trình thực hiện nghiệp vụ kho quỹ có sự giám sát của cán bộ kiểm soát? Căn cứ vào Nhật ký giám sát kết hợp với xem xét Sổ đăng ký vào kho tiền để đánh giá việc thực hiện giám sát và ghi chép Nhật ký giám sát của cán bộ kiểm soát.

- Qua quá trình kiểm kê, xem xét cán bộ kiểm soát có thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ?

- Trong quá trình thực hiện giám sát hoạt động kho quỹ, cán bộ kiểm soát có ý kiến gì về các vấn đề còn tồn tại của đơn vị ? thể hiện dưới hình thức nào?

- Những phát hiện của Kiểm soát nội bộ có được đơn vị (Bộ phận liên quan) chỉnh sửa kịp thời không?, từ đó đánh giá hiệu quả của công tác kiểm soát nội bộ đối với hoạt động kho quỹ của đơn vị.

3. Lập báo cáo kiểm toán (tự kiểm tra)

Sau khi hoàn thành các nội dung kiểm toán được quy định tại điểm 2 phần B của Quy trình này, Đoàn kiểm toán Vụ Tổng kiểm soát lập Báo cáo kiểm toán theo mẫu số 02 và 03, Đoàn tự kiểm tra hoạt động kho quỹ của đơn vị lập Báo cáo tự kiểm tra theo mẫu số 01 và 03 kèm Quy trình này.

Báo cáo kiểm toán, tự kiểm tra cần tập trung:

- Đánh giá tính tuân thủ về hoạt động kho (quỹ) của đơn vị theo các nội dung đã kiểm tra, kiểm toán;

- Tồn tại cần khắc phục;

- Kiến nghị với các đơn vị liên quan.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy trình này thay thế Quy trình kiểm soát, kiểm toán nội bộ kho quỹ NHNN kèm theo Công văn số 21/CV-TKS ngày 23/01/2003 và Công văn số 100/CV-TKS ngày 9/4/2004 *V/v sửa đổi, bổ sung công văn số 21/CV-TKS ngày 23/01/2003.*

2. Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng Chi cục PHKQ, Giám đốc Sở Giao dịch NHNN, Giám đốc NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm chỉ đạo Phòng (Bộ phận) kiểm soát nội bộ và Cán bộ kiểm soát tại đơn vị thực hiện kiểm tra, giám sát chặt chẽ nhằm ngăn ngừa rủi ro trong hoạt động kho (quỹ) tại đơn vị mình.

3. Định kỳ hàng năm, Cục trưởng Cục PHKQ, Chi cục trưởng Chi cục PHKQ, Giám đốc Sở Giao dịch, Giám đốc NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố tổ chức tự kiểm tra toàn diện công tác an toàn kho (quỹ) tại đơn vị mình và lập báo cáo tự kiểm tra (theo mẫu số 01, 03 kèm theo Quy trình này) gửi về NHNN Việt Nam (Vụ Tổng kiểm soát) chậm nhất vào ngày 20 tháng 10.

Báo cáo giám sát, kiểm toán, tự kiểm tra hoạt động kho (quỹ) thuộc danh mục tài liệu mật. Các Chi nhánh, đơn vị thực hiện việc lập, gửi và lưu giữ theo quy định quản lý tài liệu mật của Thống đốc NHNN.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về NHNNVN (Vụ Tổng kiểm soát) để nghiên cứu, bổ sung, sửa đổi.

Nơi nhận:

- Thống đốc (để báo cáo);
- Sở Giao dịch; Cục PHKQ; Chi cục PHKQ (để t/h)
- NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố (để t/h)
- Lưu VP, TKS.

TL. THỐNG ĐỐC
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔNG KIỂM SOÁT



NGÔ BÁ LẠI

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM
CHI NHÁNH (ĐƠN VỊ)

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

Số:

MẬT

...ngày...tháng...năm....

BÁO CÁO
TỰ KIỂM TRA HOẠT ĐỘNG KHO (QUỸ)
TẠI

Thực hiện Quyết định số.....ngày...tháng...năm...của về việc thành lập Đoàn kiểm tra hoạt động kho (quỹ) tại.....

Đoàn kiểm tra đã tiến hành kiểm tra toàn diện hoạt động kho quỹ từ ngày.....đến ngày....

- * Nội dung kiểm tra.
- * Phương pháp kiểm tra.
- * Phạm vi kiểm tra.

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA

1. Kiểm kê đột xuất Quỹ nghiệp vụ phát hành, Quỹ dự trữ phát hành (chỉ báo cáo tổng số và chênh lệch (nếu có) của mỗi quỹ).
2. Kiểm tra thực hiện chế độ kiểm kê tài sản kho (quỹ) và chấp hành định mức tồn quỹ NVPH.
3. Kiểm tra thực hiện chế độ vào, ra kho (quỹ).
4. Kiểm tra chế độ sử dụng, bảo quản chìa khoá kho (quỹ), kết sắt.
5. Kiểm tra bố trí Phòng giao nhận – Quầy giao dịch.
6. Kiểm tra chế độ canh gác, bảo vệ kho (quỹ).
7. Kiểm tra bố trí nhân sự làm công tác kho (quỹ).
8. Kiểm tra tiêu chuẩn kỹ thuật kho tiền – Cửa kho – Hệ thống thiết bị.
9. Kiểm tra việc thực hiện một số nghiệp vụ kho (quỹ) và chế độ mở sổ sách theo dõi hoạt động kho (quỹ).
10. Kiểm tra việc ứng dụng tin học vào hoạt động kho quỹ, lập và báo cáo số liệu kho (quỹ).
11. Kiểm tra, đánh giá hiệu quả của công tác kiểm tra, kiểm soát nội bộ tại đơn vị.

III. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ

1) Nhận xét:

a/ Những mặt làm được:.....

b/ Những mặt tồn tại:.....

2) Kiến nghị:.....

Báo cáo tự kiểm tra được lập thành 04 bản có giá trị như nhau.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ, tên)

T/M ĐOÀN KIỂM TRA
TRƯỞNG ĐOÀN

Nơi nhận:

- Phòng Tiền tệ - Kho quỹ (Kho tiền TW);
- Vụ Tổng kiểm soát (đề b/cáo);
- Lưu VT; KS.

(Ký, ghi rõ họ, tên)

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM

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

Số: /BC-NHNN.m

....., ngày.....tháng.....năm.....

BÁO CÁO
KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG KHO (QUỸ)
TẠI

Thực hiện Quyết định số.....ngày...tháng...năm...của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về thành lập Đoàn kiểm toán hoạt động kho (quỹ) tại.....

Đoàn kiểm toán đã tiến hành kiểm toán từ ngày.....đến ngày....

* Nội dung kiểm toán.

* Phương pháp kiểm toán.

* Phạm vi kiểm toán.

I. ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

II. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

1. Kiểm kê đột xuất Quỹ nghiệp vụ phát hành, Quỹ dự trữ phát hành (chỉ báo cáo tổng số và chênh lệch (nếu có) của mỗi quỹ).

2. Kiểm toán thực hiện chế độ kiểm kê tài sản kho (quỹ) và chấp hành định mức tồn quỹ NVPH.

3. Kiểm toán thực hiện chế độ vào, ra kho (quỹ).

4. Kiểm toán chế độ sử dụng, bảo quản chìa khoá kho (quỹ), kết sắt.

5. Kiểm toán bố trí Phòng giao nhận – Quầy giao dịch.

6. Kiểm toán chế độ canh gác, bảo vệ kho (quỹ).

7. Kiểm toán bố trí nhân sự làm công tác kho (quỹ).

8. Kiểm toán tiêu chuẩn kỹ thuật kho tiền – Cửa kho – Hệ thống thiết bị.

9. Kiểm toán việc thực hiện một số nghiệp vụ kho (quỹ) và chế độ mở sổ sách theo dõi hoạt động kho (quỹ).

10. Kiểm toán việc ứng dụng tin học vào hoạt động kho quỹ, lập và báo cáo số liệu kho (quỹ).

11. Kiểm toán, đánh giá hiệu quả của công tác kiểm tra, kiểm soát nội bộ tại đơn vị

III. NHẬN XÉT, KIẾN NGHỊ

1) Nhận xét:

a/ Những mặt làm được:

b/ Những mặt tồn tại:.....

2) Kiến nghị:.....

Báo cáo kiểm toán được lập thành 4 bản có giá trị như nhau.

TL. THỐNG ĐỐC
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔNG KIỂM SOÁT
(Ký, ghi rõ họ, tên)

T/M ĐOÀN KIỂM TOÁN
TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Nơi nhận:

- Đơn vị được kiểm toán;
- Lưu VP, TKS1, TKS3.

KIỂM KÊ TÀI SẢN THỰC TẾ KHO (QUỸ) TẠI ... (Tên đơn vị).
Thời điểm...

I. QUỸ DỰ TRỮ PHÁT HÀNH

1. Tiền đủ tiêu chuẩn lưu thông:

Đơn vị: Đồng

Loại tiền	Số bao (Thùng)	Số hộp	Số bó (Túi)	Số tờ (Miếng)	Thành tiền
<i>Tiền Polymer:</i> 500.000					
<i>Tiền cotton:</i> 100.000					
<i>Tiền kim loại:</i> 5.000					
Cộng					

- Số liệu trên sổ sách:
- Chênh lệch (nếu có):

2. Tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông:

Đơn vị: Đồng

Loại tiền	Số bao (Thùng)	Số bó (Túi)	Số tờ (Miếng)	Thành tiền
<i>Tiền Polymer:</i> 500.000				
<i>Tiền cotton:</i> 100.000				
<i>Tiền kim loại:</i> 5.000				
Cộng				

- Số liệu trên sổ sách:
- Chênh lệch (nếu có)

Tổng cộng (1 + 2)

- Số liệu trên sổ sách:
- Chênh lệch (nếu có):

II. QUỸ NGHIỆP VỤ PHÁT HÀNH

1. Tiền đủ tiêu chuẩn lưu thông:

Đơn vị: Đồng

Loại tiền	Số bao (Thùng)	Số hộp	Số bó (Túi)	Số tờ (Miếng)	Thành tiền
<i>Tiền Polymer:</i> 500.000					

Tiền cotton:					
100.000					
.....					
Tiền kim loại:					
5.000					
.....					
Cộng					

- Số liệu trên sổ sách:
- Chênh lệch (nếu có):

2. Tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông

Đơn vị: Đồng

Loại tiền	Số bao (Thùng)	Số bó (Túi)	Số tờ (Miếng)	Thành tiền
Tiền Polymer:				
500.000				
....				
Tiền cotton:				
100.000				
.....				
Tiền kim loại:				
5.000				
.....				
Cộng				

- Số liệu trên sổ sách:
- Chênh lệch (nếu có):

Tổng cộng (1 + 2)

- Số liệu trên sổ sách:
- Chênh lệch (nếu có):

III. Tiền không có giá trị lưu hành

1. Tiền mẫu:

Đơn vị: Đồng

Loại tiền	Số bao (Hộp)	Số bó (Túi)	Số tờ (Miếng)	Thành tiền
Tiền Polymer:				
500.000				
....				
Tiền cotton:				
100.000				
.....				
Tiền kim loại:				
5.000				
Cộng				

- Số liệu trên sổ sách:
- Chênh lệch (nếu có):

2. Tiền lưu niệm:

Đơn vị: Đồng

Loại tiền	Số bao	Số bó	Số tờ	Thành tiền
....				-
Cộng				

- Số liệu trên sổ sách:
- Chênh lệch (nếu có):

3. Tiền giá:

Đơn vị: Đồng

Loại tiền	Số bao (Thùng)	Số bó (Túi)	Số tờ (Miếng)	Thành tiền
Tiền Polymer: 500.000				
Tiền cotton: 100.000				
Tiền kim loại: 5.000				
Cộng				

- Số liệu trên sổ sách:
- Chênh lệch (nếu có):

IV. NGÂN PHIẾU THANH TOÁN

1. Ngân phiếu thanh toán hết giá trị lưu hành:

Đơn vị: Đồng

Loại N/P	Thời hạn	Số bao	Số bó	Số tờ	Thành tiền
5.000.000					
Cộng					

- Số liệu trên sổ sách:
- Chênh lệch (nếu có):

2. Ngân phiếu thanh toán mẫu:

Đơn vị: Đồng

Loại N/P	Thời hạn	Số bao	Số bó	Số tờ	Thành tiền
5.000.000					
Cộng					

- Số liệu trên sổ sách:
- Chênh lệch (nếu có):

V. VÀNG, BẠC, KIM LOẠI QUÝ, ĐÁ QUÝ.

Loại tài sản	Đơn vị tính	Khối lượng (trọng lượng)
Vàng Bạc		
Cộng		

- Số liệu trên sổ sách:
- Chênh lệch (nếu có):

VI. TÀI SẢN KHÁC

Số thứ tự	Loại tài sản	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn vị gửi
				
Cộng				

- Số liệu trên sổ sách:
- Chênh lệch (nếu có):

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi đủ họ, tên)

T/M ĐOÀN KIỂM TOÁN
(Ký, ghi đủ họ, tên)

TRƯỞNG PHÒNG KẾ TOÁN
(Ký, ghi đủ họ, tên)

TRƯỞNG KHO TIỀN TW
hoặc **TRƯỞNG PHÒNG TT-KQ**
(Ký, ghi đủ họ, tên)

THỦ KHO DTPH
(Ký, ghi đủ họ, tên)

THỦ KHO QUỸ NVPH
(Ký, ghi đủ họ, tên)

Ghi chú:

- Tùy theo các loại tài sản tồn quỹ, các đơn vị có thể thêm, bớt các khoản mục để lập mẫu 03 kiểm kê cho phù hợp với thực tế.

TÊN ĐƠN VỊ

NHẬT KÝ
GIÁM SÁT KHO (QUỸ) NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
 Ngày tháng năm

1. Lệnh xuất nhập tiền, tài sản: Đúng ☐ Không đúng ☐

Stt	Diễn giải (xuất, nhập, đơn vị)	Loại tiền, tài sản	Số lượng			Tổng số (Giá trị)
			Bao (Thùng, Hộp)	Bó (Túi)	Tờ (Miếng)	

Ghi chú:

- Cột loại tiền: ghi rõ kí hiệu tiền kim loại (K), tiền polymer (P) hay tiền cotton (C).
- Tuỳ theo số lượng nhập, xuất nhiều hay ít mà biểu này kéo dài thêm.

2. Thời gian vào Kho (quỹ), Gian kho: ...

- Lần 1: Từ giờ đến giờ ra khỏi Kho tiền
- Lần 2: Từ giờ đến giờ ra khỏi Kho tiền
- Lần 3: Từ giờ đến giờ ra khỏi Kho tiền

Trong khi xuất, nhập tài sản vắng mặt thành phần nào: Có ☐ Không ☐
 Họ tên người vắng mặt:

3. Mục đích vào, ra Kho (quỹ):

- Lần 1:
- Lần 2:
- Lần 3:

4. Thành viên quản lý kho (quỹ): Đúng ☐ Không đúng ☐

5. Các đối tượng khác vào Kho (quỹ): Đúng ☐ Không đúng ☐

6. Quy trình mở, khoá cửa Kho (quỹ): Đúng ☐ Không đúng ☐

7. Quy trình vào, ra Kho tiền: Đúng ☐ Không đúng ☐

8. Thực hiện mặc áo choàng không túi vào Kho (quỹ):

Đúng ☐

Không đúng ☐

9. Tình hình bàn giao chìa khoá, kiểm kê Kho tiền (nếu có):

10. Tình hình sử dụng, bảo quản chìa khoá kho (quỹ):

Đúng ☐

Không đúng ☐

11. Những vấn đề phát sinh khi giám sát Kho (quỹ) (nếu có):

12. Ký xác nhận của các thành phần trên sổ đăng ký vào, ra Kho (quỹ):

Đúng ☐

Không đúng ☐

13. Nhận xét cuối ngày:

XÁC NHẬN CỦA THỦ KHO (QUỸ)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

CÁN BỘ KIỂM SOÁT

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Ghi chú:

Đối với NHNN Chi nhánh tỉnh, thành phố, khi ghi nhật ký giám sát kho (quỹ) ghi riêng:

- Quỹ DTPH 01 tờ
- Quỹ NVPH 01 tờ

HƯỚNG DẪN

Ghi “Nhật ký giám sát kho (quỹ) Ngân hàng Nhà nước” (Mẫu số 04)

1. Kiểm soát lệnh xuất, nhập tiền, tài sản

Những thông tin cần ghi ở mục này:

- Gạch dấu nhân từ **Đúng** sau khi kiểm soát đúng các nội dung:
 - + Lệnh xuất, nhập tiền, tài sản phải có dấu và chữ ký của người có thẩm quyền (họ, tên, chức vụ của người đã ký).
 - + Ngày, tháng, năm trên lệnh xuất, nhập tiền và tài sản với các chứng từ khác có liên quan phải thống nhất với nhau gồm: phiếu nhập, xuất tiền; biên bản giao nhận tiền; giấy uỷ quyền, chứng minh thư...
 - + Tổng số tiền xuất, nhập từng lần phải bằng cơ cấu các loại tiền; số tiền bằng số và bằng chữ khớp nhau.

- Gạch dấu nhân từ **Không đúng** nếu không đúng những thông tin trên.

2. Thời gian vào kho (quỹ)

- Ghi từng lần vào kho lúc mấy giờ, ra khỏi kho lúc mấy giờ.
- Mỗi lần vào kho tiền các thành viên quản lý kho (quỹ) nhất thiết phải có mặt đầy đủ từ khi vào đến khi ra khỏi kho tiền. Nếu đủ thì gạch dấu nhân từ **Không**, nếu có một thành viên ra khỏi kho trong khi số còn lại vẫn tiếp tục thực hiện nhiệm vụ trong kho thì gạch dấu nhân từ **Có** và ghi họ, tên, chức vụ, nhiệm vụ của thành viên ra khỏi kho lúc đó.

3. Mục đích vào, ra kho (quỹ)

Ghi cụ thể từng lần vào kho để làm gì:

- Thực hiện lệnh xuất, nhập, điều chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá;
- Kiểm tra, kiểm kê, bàn giao tài sản;
- Quét dọn, bốc xếp, đảo kho;
- Sửa chữa trang thiết bị;
- Cứu tài sản khỏi mưa bão, lũ lụt, trộm cướp, cháy...

4. Thành viên quản lý kho, quỹ.

Đủ các thành viên theo quy định gạch dấu nhân từ **Đúng**, ngược lại gạch dấu nhân từ **Không đúng** và ghi họ tên, chức vụ của thành viên không đúng đó.

5. Các đối tượng khác vào kho (quỹ)

Các đối tượng được phép vào kho tiền đúng quy định, gạch dấu nhân từ **Đúng**, ngược lại gạch dấu nhân từ **Không đúng** và ghi họ, tên, chức vụ của đối tượng không được phép đó.

6. Qui trình mở, khoá ổ cánh cửa kho (quỹ)

Thực hiện đúng quy trình, gạch dấu nhân từ **Đúng**, ngược lại gạch dấu nhân từ **Không đúng** và ghi họ, tên, chức vụ của thành viên đó.

7. Quy trình vào, ra kho tiền

Thực hiện đúng quy trình, gạch dấu nhân từ **Đúng**, ngược lại gạch dấu nhân từ **Không đúng** và ghi họ, tên của thành viên đó.

8. Thực hiện mặc áo choàng không túi khi vào kho (quỹ)

Thực hiện đúng quy định gạch dấu nhân từ **Đúng**, ngược lại gạch dấu nhân từ **Không đúng** và ghi họ, tên, chức vụ thành phần đó.

9. Tình hình bàn giao chìa khoá, kiểm kê kho (quỹ)

Khi thay đổi thành viên quản lý kho (quỹ), phải ghi vào **Nhật ký giám sát** họ, tên người bàn giao, người nhận bàn giao chìa khoá kho (quỹ) và tình hình thực hiện kiểm kê bàn giao tài sản.

10. Tình hình sử dụng, bảo quản chìa khoá kho tiền

Các thành viên quản lý kho (quỹ) sử dụng ổ chìa khoá kho (quỹ) đúng vị trí và bảo quản đúng quy định thì gạch dấu nhân từ **Đúng**, ngược lại gạch dấu nhân từ **Không đúng**.

11. Những vấn đề phát sinh khi giám sát kho (quỹ)

Nếu có sự việc bất thường xảy ra phải ghi đầy đủ diễn biến sự việc, thời gian, nguyên nhân vào **Nhật ký giám sát kho (quỹ)**.

12. Ký xác nhận của các thành phần trên Sổ đăng ký vào, ra kho (quỹ)

Trước khi ra khỏi kho (quỹ) các thành phần ký đầy đủ trên sổ vào kho thì gạch dấu nhân từ **Đúng**, ngược lại gạch dấu nhân từ **Không đúng** và ghi họ, tên, chức vụ của thành phần không ký đó vào **Nhật ký giám sát kho (quỹ)**.

13. Nhận xét cuối ngày:

Ghi một cách tổng quát tình hình phát sinh trong ngày (cần phải lưu ý vấn đề gì).

TÊN ĐƠN VỊ

BÁO CÁO
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ GIÁM SÁT
AN TOÀN TÀI SẢN TẠI KHO TIỀN
(Tháng ... năm ...)

I/ Tình hình xuất, nhập, tồn quỹ trong tháng:**I/ Giá trị xuất, nhập và tồn quỹ:**

Đơn vị: đồng

Stt	Chỉ tiêu	Tồn đầu kỳ	Nhập	Xuất	Tồn cuối kỳ
I	Quỹ Dự trữ phát hành				
1	Tiền đủ TCLT				
	Tiền Cotton				
	Tiền Polymer				
	Tiền Kim loại				
2	Tiền không đủ TCLT				
	Tiền Cotton				
	Tiền Polymer				
	Tiền Kim loại				
3	Tiền đình chỉ lưu hành				
II	Quỹ Nghiệp vụ phát hành				
1.	Tiền đủ TCLT				
	Tiền Cotton				
	Tiền Polymer				
	Tiền Kim loại				
2.	Tiền không đủ TCLT				
	Tiền Cotton				
	Tiền Polymer				
	Tiền Kim loại				
3.	Tiền đình chỉ lưu hành				
III	Vàng				
IV	Bạc				
V	Đá quý				
VI	Tiền lưu niệm				
VII	Tiền mẫu				
VIII	Tiền giả				
....					

Ghi chú: Đối với Quỹ Nghiệp vụ phát hành, các đơn vị chỉ cần báo cáo số liệu tồn đầu kỳ, tồn cuối kỳ, không cần báo cáo số liệu xuất, nhập trong kỳ

2/ Số lần nhập, xuất trong tháng:

- Nhập: lần; từ đâu.....; loại tiền:.....; giá trị.....đồng
- Xuất: lần; xuất đi đâu:.....; loại tiền:..... giá trị.....đồng

Căn cứ kết quả giám sát trong tháng, kiểm soát viên hoặc cán bộ Kiểm soát phân tích tình hình xuất, nhập trong tháng (nhập, xuất từ đâu); phân tích tình hình và nguyên nhân tăng, giảm tồn quỹ so với tháng trước.

II/ Nhận xét, kiến nghị:

.....

**PHÒNG (BỘ PHẬN) KIỂM SOÁT
TRƯỞNG PHÒNG (KIỂM SOÁT TRƯỞNG)**
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁN BỘ GIÁM SÁT
(Ký, ghi rõ họ tên)