

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản của Ngân hàng Nhà nước**

## **THÔNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 16/2017/NĐ-CP ngày 17/02/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 50/2016/NĐ-CP ngày 01/6/2016 của Chính phủ quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế hoạch, đầu tư;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán tại tờ trình số 684/TTr-TCKT3 ngày 27/12/2019,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

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

**Điều 2.** Điều khoản thi hành:

- Quyết định này thay thế các quy định về quản lý tài sản tại Quyết định số 1038/QĐ-NHNN ngày 25/5/2015 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính của Ngân hàng Nhà nước.

- Các quy định trước đây trái với quy định tại Quyết định này đều bị bãi bỏ.

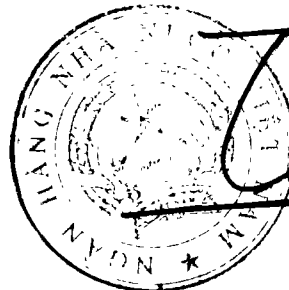
**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2020.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán, Vụ trưởng Vụ Kiểm toán nội bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *e*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Tài chính (để báo cáo);
- Ban lãnh đạo NHNN (để báo cáo);
- Lưu VP, TCKT3 (12 bản). *ca*

**THỐNG ĐỐC  
PHÓ THỐNG ĐỐC**



**Đào Minh Tú**

## QUY CHẾ

### Quản lý, sử dụng tài sản của Ngân hàng Nhà nước

(Ban hành kèm theo Quyết định số 26.73/QĐ-NHNN ngày 27 tháng 12 năm 2019  
của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định phân cấp thẩm quyền, trình tự, thủ tục mua sắm, thuê tài sản; sử dụng tài sản; xử lý tài sản; quản lý tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước và tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân; kê khai, báo cáo, công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản và các nội dung khác liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài sản tại Ngân hàng Nhà nước.

2. Tài sản quy định tại Quy chế này bao gồm: Tài sản cố định, công cụ dụng cụ và vật liệu. Các tài sản khác của Ngân hàng Nhà nước được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật có liên quan.

3. Việc mua sắm dịch vụ tại Ngân hàng Nhà nước được áp dụng theo phân cấp thẩm quyền, quy trình, thủ tục mua sắm tài sản quy định tại Quy chế này.

### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng Quy chế này bao gồm:

1. Vụ Tài chính - Kế toán, Cục Quản trị, Chi cục Quản trị tại thành phố Hồ Chí Minh, Cục Công nghệ thông tin, Chi cục Công nghệ thông tin, Cục Phát hành và kho quỹ, Chi Cục phát hành và kho quỹ, Sở giao dịch, Cơ quan Thanh tra giám sát ngân hàng, Ban quản lý các dự án tín dụng quốc tế ODA và Ngân hàng Nhà nước Chi nhánh tỉnh, thành phố, sau đây gọi chung là các đơn vị.

2. Các đơn vị sử dụng chung tài sản của Ngân hàng Nhà nước.

3. Cán bộ, công chức, nhân viên lao động tại Ngân hàng Nhà nước.

### **Điều 3. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản tại Ngân hàng Nhà nước**

1. Tài sản của Ngân hàng Nhà nước được hình thành từ các nguồn:

a) Tài sản do Nhà nước giao;

b) Tài sản được đầu tư, mua sắm bằng nguồn Vốn đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản cố định, nguồn chi phí nghiệp vụ, nguồn kinh phí khoán chi hoạt động của Ngân hàng Nhà nước;

c) Tài sản tiếp nhận từ các nguồn hợp pháp khác (tài sản được viện trợ, biếu tặng, tài sản hình thành từ dự án sử dụng vốn nhà nước, tài sản nhận điều chuyển từ các dự án khi kết thúc hoạt động, tài sản nhận điều chuyển từ các đơn vị ngoài Ngân hàng Nhà nước,...).

2. Tài sản của Ngân hàng Nhà nước phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa theo quy hoạch, kế hoạch, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng pháp luật.

3. Mọi tài sản của Ngân hàng Nhà nước phải được kiểm kê, thống kê, kế toán đầy đủ về hiện vật và giá trị, ghi nhận thông tin phù hợp với tính chất, đặc điểm của tài sản và được trích khấu hao theo quy định. Tài sản cố định đã trích hết khấu hao nhưng vẫn còn thời gian sử dụng phải được duy tu, bảo dưỡng thường xuyên, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm. Những tài sản có nguy cơ chịu rủi ro cao do thiên tai, hỏa hoạn và nguyên nhân bất khả kháng khác được quản lý rủi ro về tài chính thông qua bảo hiểm hoặc công cụ khác theo quy định của pháp luật.

4. Tài sản phải được mua sắm, sử dụng đúng mục đích, công năng, đối tượng trên cơ sở xác định rõ quyền hạn, trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị; đảm bảo tuân thủ tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị làm việc của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

5. Công cụ dụng cụ được phân bổ giá trị vào chi phí theo hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước trong từng thời kỳ. Vật liệu khi đưa vào sử dụng được phân bổ 100% giá trị vào chi phí.

6. Việc khoán kinh phí sử dụng tài sản được áp dụng đối với cán bộ, công chức, đối tượng khác có tiêu chuẩn sử dụng tài sản công (như nhà ở công vụ, xe ô tô, máy móc thiết bị khác,...) theo quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước; đảm bảo tuân thủ nguyên tắc chung quy định tại Điều 5, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

7. Việc quản lý, sử dụng tài sản tại Ngân hàng Nhà nước phải được thực hiện công khai, minh bạch; bảo đảm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, phòng, chống tham nhũng; được kiểm tra, giám sát thường xuyên; mọi hành vi vi phạm về quản

lý, sử dụng tài sản phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

8. Cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản của Ngân hàng Nhà nước có các quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật hiện hành, trong đó, được quyền khai thác, sử dụng tài sản để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao và có trách nhiệm bảo vệ, bảo quản, sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm.

9. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên chỉ đạo, tổ chức tự kiểm tra, kiểm soát việc quản lý và sử dụng tài sản tại đơn vị; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị mình.

#### **Điều 4. Phân loại tài sản**

1. Tài sản cố định của Ngân hàng Nhà nước: Là tài sản thỏa mãn các điều kiện ghi nhận tài sản cố định theo quy định hiện hành của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước. Tài sản cố định được phân thành các loại chính sau:

1.1. Tài sản cố định hữu hình:

- a) Nhà cửa, vật kiến trúc;
- b) Máy móc thiết bị;
- c) Phương tiện vận tải, truyền dẫn;
- d) Thiết bị, dụng cụ quản lý;
- đ) Tài sản cố định hữu hình khác.

1.2. Tài sản cố định vô hình:

- a) Quyền sử dụng đất;
- b) Chương trình phần mềm;
- c) Tài sản cố định vô hình khác.

2. Công cụ dụng cụ tại các đơn vị Ngân hàng Nhà nước: Là các tài sản không đủ tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định và phải được quản lý bằng hiện vật (hạch toán ngoại bảng), phải thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ.

2.1. Công cụ dụng cụ chủ yếu gồm các loại chính sau:

a) Thiết bị tin học: máy PC, máy tính xách tay, máy in, bộ lưu điện (UPS), phần mềm máy tính,...

b) Phương tiện làm việc: Bàn, ghế, quạt, tủ, xe đẩy, xe nâng, hòm, kệ, máy scan, máy fax, máy đếm tiền, máy phát hiện tiền giả, máy điện thoại, máy hút bụi,

hút ẩm, máy khoan, máy cắt, máy đục, máy đóng chứng từ, máy huỷ tài liệu, công cụ hỗ trợ bảo vệ,...;

c) Thiết bị âm thanh: Âm ly, Micro, loa,...;

d) Các công cụ dụng cụ khác.

2.2. Căn cứ tình hình thực tế, các đơn vị phân loại công cụ dụng cụ đảm bảo phù hợp với hướng dẫn nêu trên và phù hợp với yêu cầu quản lý.

3. Vật liệu:

3.1. Vật liệu tại các đơn vị Ngân hàng Nhà nước được phân loại như sau:

a) Ấn chỉ quan trọng: séc trắng của Ngân hàng Nhà nước,...;

b) Vật liệu dùng cho công tác kho quỹ: bao tải tiền, niêm phong tiền, dây đai buộc tiền, chì viên,...;

c) Vật liệu văn phòng: máy tính bỏ túi, bút, túi đựng hồ sơ, mực in,...;

d) Giấy tờ in;

đ) Vật mang tin;

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

g) Vật liệu khác: bao gồm các loại vật liệu không thuộc các nhóm trên, các loại công cụ dụng cụ chưa xuất dùng (còn đang bảo quản trong kho) và các loại phế liệu thu hồi chưa thanh lý hoặc để sử dụng vào các nhu cầu khác của đơn vị.

3.2. Căn cứ tình hình thực tế, các đơn vị phân loại vật liệu đảm bảo phù hợp với hướng dẫn nêu trên và phù hợp với yêu cầu quản lý.

4. Thời gian sử dụng các loại tài sản của Ngân hàng Nhà nước quy định tại Phụ lục số 01 kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 5. Xác định giá trị tài sản mua vào**

1. Giá trị tài sản mua vào là giá mua ghi trên hoá đơn của người bán, trừ đi các khoản chiết khấu, giảm giá (nếu có), cộng với các chi phí hợp lệ có liên quan đến tài sản mua vào (ví dụ: chi phí vận chuyển, bảo quản, chi phí thẩm định giá,...) có đầy đủ chứng từ hợp lệ.

Trường hợp chi phí mua liên quan đến nhiều loại tài sản, các đơn vị phải phân bổ cho từng loại tài sản theo nguyên tắc: chi phí trực tiếp liên quan đến tài sản nào thì tính cho tài sản đó; chi phí chung liên quan đến nhiều tài sản thì phân bổ theo tỷ lệ giá trị của từng tài sản trên tổng giá trị tài sản mua sắm.

2. Chi phí phát sinh sau khi ghi nhận giá trị ban đầu của tài sản phải căn cứ vào từng trường hợp cụ thể (ví dụ: nâng cấp, sửa chữa,...) để thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

## **CHƯƠNG II**

### **MUA SẴM TÀI SẢN; THUÊ TÀI SẢN**

#### **Mục 1**

#### **MUA SẴM TÀI SẢN**

##### **Điều 6. Phương thức mua sắm tài sản**

Việc mua sắm tài sản tại Ngân hàng Nhà nước được thực hiện theo các phương thức sau đây:

##### **1. Mua sắm theo phương thức tập trung:**

1.1. Mua sắm tập trung: Là cách tổ chức đấu thầu rộng rãi để lựa chọn nhà thầu thông qua đơn vị mua sắm tập trung nhằm giảm chi phí, thời gian, đầu mỗi tổ chức lựa chọn nhà thầu, tăng cường tính chuyên nghiệp trong đấu thầu, góp phần tăng hiệu quả kinh tế.

1.2. Danh mục tài sản mua sắm tập trung tại Ngân hàng Nhà nước theo Phụ lục 03 đính kèm Quy chế này.

1.3. Đối với tài sản không thuộc danh mục tài sản mua sắm tập trung nhưng nhiều đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản cùng loại thì có thể thống nhất gộp thành một gói thầu để giao cho một đơn vị mua sắm.

##### **2. Mua sắm thường xuyên:**

2.1. Mua sắm thường xuyên được áp dụng cho việc mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị và không thuộc đối tượng tài sản phải thực hiện lập dự án theo quy định của Nhà nước hoặc phải mua sắm tập trung theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

2.2. Trường hợp các loại tài sản thuộc đối tượng mua sắm tập trung quy định tại Khoản 1 Điều này nhưng cần trang bị gấp theo yêu cầu công tác, các đơn vị trình Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán xem xét, quyết định phương thức mua sắm. Sau khi Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán chấp thuận, đơn vị được tổ chức mua sắm theo quy trình mua sắm thường xuyên quy định tại Quy chế này.

3. Việc mua sắm tài sản theo phương thức lập dự án được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn chuyên ngành hiện hành và pháp luật có liên quan.

4. Việc mua sắm tài sản phục vụ hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin theo phương thức lập đề cương và dự toán chi tiết thực hiện theo quy trình mua sắm thường xuyên quy định tại Quy chế này.

5. Việc đầu tư xây dựng công trình, sửa chữa lớn tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc thực hiện theo quy định về quản lý và thực hiện dự án đầu tư xây dựng công trình trong hệ thống Ngân hàng Nhà nước.

## **Điều 7. Phân cấp thẩm quyền trong triển khai mua sắm**

### **1. Phó Thống đốc phụ trách công tác tài chính-kế toán:**

1.1. Phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết định thành lập Bên mời thầu, quyết toán và thực hiện các công việc khác thuộc phạm vi trách nhiệm của người có thẩm quyền trong lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu đối với các dự toán mua sắm thường xuyên tài sản có giá trị  $\geq 2.000$  triệu đồng/lần mua sắm.

1.2. Phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu và quyết toán đối với các gói thầu mua sắm tập trung.

1.3. Ủy quyền cho Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán ký kết hợp đồng với đơn vị có chức năng tư vấn (thẩm định giá, thẩm định về kỹ thuật,...) làm cơ sở thẩm định, phê duyệt hoặc trình phê duyệt đối với các dự toán có giá trị từ 1.000 triệu đồng trở lên.

### **2. Vụ trưởng Vụ Tài chính-Kế toán:**

2.1. Thẩm định và báo cáo Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán kết quả thẩm định dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán các dự toán mua sắm thường xuyên tài sản có giá trị  $\geq 2.000$  triệu đồng/lần mua sắm do các đơn vị Ngân hàng Nhà nước thực hiện.

2.2. Thẩm định và báo cáo Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán kết quả thẩm định dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu và quyết toán đối với các gói thầu mua sắm tập trung.

2.3. Phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết định thành lập Bên mời thầu, quyết toán và thực hiện các công việc khác thuộc phạm vi trách nhiệm của người có thẩm quyền trong lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu đối với các dự toán mua sắm thường xuyên tài sản có giá trị từ 1.000 triệu đồng đến dưới 2.000 triệu đồng/lần mua sắm.

### **3. Thủ trưởng đơn vị:**

3.1. Lập dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu và hồ sơ quyết toán trình Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán (thông qua Vụ Tài chính - Kế toán) hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán phê duyệt theo thẩm quyền đối với các dự toán mua sắm thường xuyên tài sản có giá trị  $\geq 1.000$  triệu đồng/lần mua sắm.

3.2. Tổ chức thẩm định và phê duyệt: Hồ sơ mời thầu; hồ sơ yêu cầu; hồ sơ mời quan tâm (trường hợp đấu thầu rộng rãi gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn); hồ sơ mời sơ tuyển (trường hợp đấu thầu rộng rãi có sơ tuyển); danh sách ngắn (danh sách nhà thầu trúng sơ tuyển đối với đấu thầu rộng rãi có sơ tuyển, danh sách nhà thầu được mời tham dự đối với đấu thầu hạn chế, danh sách nhà thầu có hồ sơ quan tâm đáp ứng yêu cầu của hồ sơ mời quan tâm); danh sách xếp hạng nhà thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu đối với các dự toán/gói thầu mua sắm thường xuyên tài sản có giá trị  $\geq 1.000$  triệu đồng/lần mua sắm.



3.3. Tổ chức lập, thẩm định và phê duyệt dự toán, các bước của quá trình lựa chọn nhà thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, quyết toán và thực hiện các công việc khác thuộc phạm vi trách nhiệm của người có thẩm quyền trong lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu đối với các dự toán/gói thầu mua sắm thường xuyên tài sản có giá trị dưới 1.000 triệu đồng/lần mua sắm.

3.4. Thực hiện các công việc khác thuộc phạm vi trách nhiệm của Bên mời thầu (bao gồm việc ký kết hợp đồng với các cá nhân, đơn vị cung cấp hàng hóa) đối với các dự toán/gói thầu thuộc thẩm quyền phê duyệt dự toán của Thủ trưởng đơn vị hoặc đối với các dự toán/gói thầu mà đơn vị được Ngân hàng Nhà nước giao làm Bên mời thầu.

3.5. Trường hợp đơn vị được giao thực hiện các gói thầu mua sắm tập trung:

a) Tổ chức lập, trình Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu và quyết toán.

b) Thực hiện các công việc còn lại thuộc phạm vi trách nhiệm của Bên mời thầu trong lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

### **Điều 8. Quy trình mua sắm tập trung**

1. Căn cứ danh mục tài sản mua sắm tập trung và nhu cầu mua sắm hàng năm của toàn hệ thống Ngân hàng Nhà nước, Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán quyết định việc mua sắm tập trung và chỉ định đơn vị tổ chức mua sắm tập trung.

2. Quy trình mua sắm tập trung:

a) Tổng hợp nhu cầu mua sắm tập trung;

b) Lập, thẩm định và phê duyệt dự toán mua sắm tài sản;

c) Lập, thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

d) Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu;

đ) Tổ chức lựa chọn nhà thầu;

e) Đánh giá hồ sơ dự thầu và thương thảo thỏa thuận khung, hợp đồng mua sắm tài sản;

g) Thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu;

h) Ký kết thỏa thuận khung về mua sắm tập trung trong trường hợp áp dụng theo cách thức ký thỏa thuận khung;

i) Ký kết hợp đồng mua sắm tài sản;

k) Thanh toán, bàn giao, tiếp nhận tài sản, quyết toán, thanh lý hợp đồng mua sắm tài sản;

l) Bảo hành tài sản.

## **Điều 9. Quy trình mua sắm thường xuyên**

Các đơn vị Ngân hàng Nhà nước thực hiện mua sắm thường xuyên trên cơ sở kế hoạch mua sắm tài sản cố định hoặc nguồn kinh phí được phê duyệt theo các bước:

1. Lập, thẩm định và phê duyệt dự toán mua sắm tài sản.
2. Lập, thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
3. Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu.
4. Tổ chức lựa chọn nhà thầu.
5. Đánh giá hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất và thương thảo hợp đồng.
6. Thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.
7. Hoàn thiện, ký kết và thực hiện hợp đồng với nhà thầu trúng thầu.
8. Bàn giao, nghiệm thu tài sản.
9. Quyết toán mua sắm tài sản.

## **Điều 10. Lập, phê duyệt dự toán mua sắm**

1. Trên cơ sở kế hoạch mua sắm tài sản và nguồn kinh phí được phê duyệt, các đơn vị rà soát lại nhu cầu mua sắm và chỉ lập dự toán mua sắm đối với tài sản thật sự cần thiết.

2. Nội dung dự toán mua sắm cần nêu rõ loại tài sản mua sắm; mã hiệu, hãng sản xuất, xuất xứ (trừ các tài sản thông dụng, nhiều hãng sản xuất trên thị trường); các tiêu chuẩn kỹ thuật chủ yếu; địa điểm lắp đặt kèm 03 (ba) báo giá gửi bộ phận chức năng thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để tổ chức mua sắm. Đối với các tài sản theo quy định hiện hành cần ý kiến thẩm định của cơ quan chức năng của Nhà nước và của Ngân hàng Nhà nước về sự cần thiết, phù hợp, đơn vị phải gửi kèm ý kiến thống nhất của các đơn vị chức năng trong hồ sơ trình phê duyệt dự toán.

3. Đơn vị tiền tệ khi lập/duyệt dự toán là đồng Việt Nam (trừ trường hợp hàng hoá được mua sắm trực tiếp từ nhà cung cấp ở nước ngoài). Nếu báo giá của nhà cung cấp hoặc chứng thư thẩm định giá của cơ quan thẩm định giá là đồng ngoại tệ thì tỷ giá quy đổi ra đồng Việt Nam là tỷ giá bán ra do Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam công bố tại thời điểm lập/duyệt dự toán. Trường hợp, ngoại tệ không có trong danh mục do Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam công bố thì thực hiện chuyển đổi qua một đồng ngoại tệ khác.

## **Điều 11. Tổ chức thực hiện mua sắm**

1. Đối với các gói thầu/nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo

quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu: Thực hiện theo quy định tại Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước.

## 2. Đối với gói thầu mua sắm tập trung

### 2.1. Đơn vị mua sắm tập trung:

a) Thuê tổ chức đấu thầu chuyên nghiệp lựa chọn nhà thầu (nếu không có đủ năng lực tổ chức đấu thầu) hoặc tự tổ chức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp có đủ năng lực tổ chức đấu thầu theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của Bộ Tài chính;

b) Ký văn bản thỏa thuận khung với nhà thầu được lựa chọn cung cấp tài sản và thông báo đến đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản được phê duyệt mua sắm tập trung;

c) Thanh toán cho nhà thầu được lựa chọn trong trường hợp được giao dự toán;

d) Phối hợp với các đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản để bàn giao, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng làm cơ sở để nghiệm thu tổng thể, thanh lý thỏa thuận khung và thanh quyết toán gói thầu mua sắm tập trung trong trường hợp được giao dự toán.

### 2.2. Đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản:

2.2.1. Ký hợp đồng mua sắm với nhà thầu đã được đơn vị mua sắm tập trung ký văn bản thỏa thuận khung.

#### 2.2.2. Nghiệm thu, thanh toán

a) Trường hợp được giao dự toán, đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản:

- Thanh toán cho nhà thầu được lựa chọn.

- Thực hiện bàn giao, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng với nhà thầu. Phê duyệt hoặc trình phê duyệt quyết toán gói thầu theo quy định.

b) Trường hợp dự toán được giao cho đơn vị mua sắm tập trung: Đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản phối hợp với đơn vị mua sắm tập trung để bàn giao, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, làm cơ sở để nghiệm thu tổng thể, thanh lý thỏa thuận khung và thanh quyết toán gói thầu mua sắm tập trung.

### 2.3. Đơn vị tại trụ sở chính không có bộ máy kế toán:

- Các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu thực tế tài sản với thông số kỹ thuật, số lượng tài sản được phê duyệt mua sắm theo thông báo của Cục Quản trị/Chi cục Quản trị.

- Cục Quản trị/Chi cục Quản trị có trách nhiệm thông báo thông số kỹ thuật, số lượng tài sản được phê duyệt mua sắm cho các đơn vị tại trụ sở chính và cung

cấp thỏa thuận khung, hợp đồng để các đơn vị có cơ sở nghiệm thu, bàn giao tài sản.

3. Đối với các gói thầu thông thường: Các đơn vị thực hiện theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước về đấu thầu mua sắm tài sản. Khi ký kết hợp đồng cung cấp hàng hóa cần nêu cụ thể về điều kiện thanh toán.

4. Việc xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về đấu thầu thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

### **Điều 12. Thời gian thực hiện mua sắm**

1. Đối với dự toán mua sắm tài sản thuộc thẩm quyền phê duyệt dự toán của Thủ trưởng đơn vị: Các đơn vị phải hoàn thành việc mua sắm theo kế hoạch được phê duyệt.

2. Đối với dự toán mua sắm tài sản thuộc thẩm quyền phê duyệt dự toán của Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán: Trong phạm vi tối đa 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo kế hoạch mua sắm tài sản cố định hoặc thông báo kinh phí thực hiện, các đơn vị phải lập dự toán trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (trừ các tài sản đặc thù lần đầu được mua sắm tại Ngân hàng Nhà nước cần có thời gian khảo sát thị trường); tối đa 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được phê duyệt dự toán mua sắm tài sản, các đơn vị phải lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Quá thời gian quy định nêu trên, các đơn vị chưa hoàn thành việc mua sắm đối với các dự toán thuộc thẩm quyền của Thủ trưởng đơn vị hoặc chưa thực hiện xong các bước lập dự toán, lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các dự toán thuộc thẩm quyền phê duyệt dự toán của Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán hoặc Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán thì phải có văn bản báo cáo Ngân hàng Nhà nước (Vụ Tài chính - Kế toán), nêu rõ nguyên nhân và trách nhiệm của đơn vị trong việc chậm trễ triển khai. Trường hợp không có văn bản, hoặc có văn bản báo cáo nhưng lý do giải trình không chính đáng thì coi như đơn vị không có nhu cầu mua sắm. Đơn vị chịu trách nhiệm về các chi phí đã phát sinh liên quan đến việc thực hiện dự toán và không được sử dụng kinh phí của Ngân hàng Nhà nước để bù đắp các khoản chi phí này.

### **Điều 13. Nghiệm thu, bàn giao, thanh lý hợp đồng**

1. Sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản, đơn vị tổ chức nghiệm thu làm cơ sở cho việc thanh lý hợp đồng, thanh toán, quyết toán. Thành phần tham gia nghiệm thu bao gồm: đại diện ban lãnh đạo đơn vị, đại diện phòng kế toán, đại diện phòng hành chính, đại diện đơn vị/bộ phận sử dụng, kiểm soát nội bộ (nếu có).

1.1. Đối với mua sắm tài sản cố định:

a) Đơn vị lập biên bản nghiệm thu và giao nhận tài sản cố định theo mẫu quy định của Ngân hàng Nhà nước. Trường hợp các đơn vị tổ chức mua sắm tài sản cố định là hàng hoá nhập khẩu trực tiếp thì ghi rõ số tiền bằng ngoại tệ và tỷ giá tại thời điểm mua ngoại tệ để thanh toán;

b) Căn cứ biên bản nghiệm thu và bàn giao đưa tài sản vào sử dụng, các đơn vị hạch toán tạm nhập tài sản cố định để trích khấu hao tài sản cố định theo quy định.

#### 1.2. Đối với mua sắm công cụ dụng cụ, vật liệu:

a) Đơn vị thực hiện kiểm nhận về số lượng, chất lượng, giá trị, chủng loại của công cụ dụng cụ, vật liệu mua về để lập Biên bản kiểm nhận;

b) Làm thủ tục nhập kho hoặc bàn giao cho đơn vị/bộ phận hoặc cá nhân sử dụng và hạch toán theo quy định.

2. Đối với tài sản được mua sắm tập trung: Việc bàn giao, tiếp nhận tài sản được thực hiện giữa bên cung cấp tài sản (nhà thầu được đơn vị mua sắm tập trung ký văn bản thỏa thuận khung) và đơn vị có nhu cầu mua sắm tài sản. Hai bên căn cứ hợp đồng mua sắm đã ký kết, lập và ký Biên bản nghiệm thu, bàn giao, tiếp nhận tài sản theo quy định của pháp luật.

3. Trong phạm vi tối đa 20 ngày làm việc kể từ ngày bên cung cấp tài sản bàn giao tài sản theo hợp đồng đã cam kết, đơn vị mua sắm phải hoàn thành việc bàn giao cho các bộ phận (phòng, ban), cá nhân trực tiếp sử dụng hoặc làm thủ tục nhập kho.

### **Điều 14. Quyết toán mua sắm tài sản**

1. Ngay sau khi hoàn thành việc mua sắm tài sản và thanh lý hợp đồng (nếu có), các đơn vị gửi hồ sơ quyết toán về bộ phận chức năng để thẩm định và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt làm căn cứ để thanh toán số tiền còn lại (nếu có) theo quy định tại hợp đồng cho bên cung cấp tài sản.

2. Công văn đề nghị duyệt quyết toán của đơn vị phải đính kèm danh mục các tài liệu trong hồ sơ quyết toán gửi cấp có thẩm quyền (sắp xếp theo thứ tự thời gian).

3. Hồ sơ quyết toán bao gồm bản chụp các tài liệu sau:

- a) Thông báo phê duyệt chủ trương, kế hoạch, nguồn kinh phí;
- b) Thông báo duyệt dự toán của cấp có thẩm quyền;
- c) Hợp đồng kinh tế (nếu có);
- d) Biên bản nghiệm thu giữa bên mua và bên bán;
- đ) Biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị, cá nhân sử dụng (nếu có);

e) Chứng nhận xuất xứ hàng hóa (đối với hàng hóa nhập khẩu từ nước ngoài); chứng nhận chất lượng hàng hoá của nhà sản xuất và các tài liệu liên quan (nếu có). Riêng đối với các hàng hóa thông dụng (văn phòng phẩm, mực in, giấy in, vật liệu nhỏ lẻ): không bắt buộc phải cung cấp chứng nhận xuất xứ và chứng nhận chất lượng;

g) Hóa đơn tài chính;

h) Biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có);

i) Phiếu bảo hành, hồ sơ kỹ thuật, hướng dẫn sử dụng (nếu có);

k) Các tài liệu có liên quan khác.

2. Thời gian gửi hồ sơ quyết toán:

Thời gian lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị ký biên bản nghiệm thu bàn giao và thanh lý hợp đồng (nếu có).

3. Xử lý đối với hồ sơ quyết toán không hợp lệ

Đối với tài sản đã thực hiện mua sắm và gửi hồ sơ quyết toán, nhưng sau khi kiểm tra hồ sơ quyết toán không đủ điều kiện để duyệt quyết toán thì hồ sơ quyết toán bị từ chối phê duyệt. Trong trường hợp lỗi do bên cung cấp tài sản thì đơn vị phải yêu cầu bên cung cấp tài sản thực hiện nghĩa vụ của mình theo quy định của pháp luật về hợp đồng. Trường hợp lỗi do đơn vị mua sắm thì Thủ trưởng đơn vị phải xem xét quy trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

4. Các đơn vị phải kiểm tra, kiểm soát hồ sơ mua sắm tài sản (gồm hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ đấu thầu và hồ sơ kế toán) đảm bảo hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu và lưu trữ theo đúng quy định của chế độ lưu trữ chứng từ hiện hành.

### **Điều 15. Thời gian thẩm định, phê duyệt dự toán, lựa chọn nhà thầu và quyết toán**

1. Căn cứ từng hình thức lựa chọn nhà thầu, thời gian thẩm định, đánh giá và phê duyệt hồ sơ đấu thầu mua sắm tài sản được thực hiện theo quy định tại Luật Đấu thầu ngày 26/11/2013, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn khác của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

2. Thời gian thẩm định và phê duyệt dự toán, quyết toán mua sắm tài sản:

2.1. Thời gian thẩm định và trình phê duyệt dự toán mua sắm tài sản không quá 20 ngày làm việc (nếu tự xác định giá dự toán) kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định hoặc không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được kết quả thẩm định giá, thẩm định kỹ thuật của đơn vị tư vấn.

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

## **Mục 2** **THUÊ TÀI SẢN**

### **Điều 16. Thuê tài sản**

1. Các đơn vị Ngân hàng Nhà nước được thuê tài sản cố định, công cụ dụng cụ phục vụ nhu cầu hoạt động khi chưa có tài sản hoặc còn thiếu tài sản so với tiêu chuẩn, định mức mà (i) chưa được giao tài sản hoặc kinh phí để mua sắm hoặc (ii) nhu cầu sử dụng tài sản trong thời gian ngắn, không thường xuyên hoặc (iii) việc thuê tài sản hiệu quả hơn so với việc đầu tư xây dựng, mua sắm.

2. Phân cấp thẩm quyền quyết định thuê tài sản:

2.1. Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán quyết định thuê tài sản bao gồm:

a) Tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc; ô tô;

b) Tài sản khác có chi phí đi thuê dự kiến trên 1.000 triệu đồng/năm.

2.2. Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán:

a) Quyết định thuê tài sản (trừ nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô) có chi phí đi thuê dự kiến từ 200 triệu đồng/năm đến 1.000 triệu đồng/năm;

b) Thẩm định, đề xuất thuê tài sản trong trường hợp việc quyết định thuê tài sản thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán.

2.3. Thủ trưởng đơn vị quyết định thuê tài sản (trừ nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô) có chi phí đi thuê dưới 200 triệu đồng/năm.

3. Quy trình, thủ tục thuê tài sản:

3.1. Khi cần thuê tài sản, căn cứ tiêu chuẩn, định mức các đơn vị phải có phương án thuê trình cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi thực hiện. Hồ sơ đề nghị thuê tài sản bao gồm:

a) Văn bản đề nghị của đơn vị có nhu cầu thuê tài sản: 01 bản chính;

b) Văn bản đề nghị của Vụ Tài chính - Kế toán (trường hợp việc quyết định thuê tài sản thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán): 01 bản chính;

c) Danh mục tài sản đề nghị thuê (chủng loại, số lượng, thời gian thuê, dự toán tiền thuê, nguồn kinh phí): 01 bản chính;

d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thuê tài sản (nếu có): 01 bản sao.

3.2. Việc lựa chọn đơn vị cho thuê tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và quy trình mua sắm, phân cấp thẩm quyền về mua sắm của Ngân hàng Nhà nước quy định tại Quy chế này. Việc thuê tài sản phải lập thành hợp đồng, có đầy đủ thông tin theo quy định.

3.3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cấp có thẩm quyền quyết định việc thuê tài sản hoặc có văn bản hồi đáp về đề nghị thuê tài sản không phù hợp.

4. Việc hạch toán các chi phí liên quan thực hiện theo quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

## **CHƯƠNG III SỬ DỤNG TÀI SẢN**

### **Mục 1 NÂNG CẤP, SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG TÀI SẢN**

#### **Điều 17. Nâng cấp tài sản cố định**

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

2. Đối với tài sản cố định còn lại (máy móc thiết bị, phương tiện vận tải, phần mềm,...): Nâng cấp là việc bổ sung thêm một hoặc một số bộ phận làm cho tài sản cố định có thêm tính năng tác dụng mới (tính năng tác dụng mới phải là tính năng tác dụng chính của tài sản cố định) hoặc nâng cao năng lực hoạt động của tài sản cố định, kéo dài tuổi thọ của tài sản cố định so với thiết kế ban đầu.

3. Các đơn vị khi có nhu cầu nâng cấp tài sản cố định là máy móc thiết bị phải lập kế hoạch như mua sắm tài sản cố định. Trong văn bản đề nghị cấp thẩm quyền cho phép nâng cấp tài sản cố định phải ghi rõ hiện trạng tài sản cố định cần nâng cấp (nguyên giá tài sản cố định, giá trị đã trích khấu hao, giá trị còn lại, số năm đã sử dụng, số lần đã sửa chữa bảo dưỡng), lý do nâng cấp, thời gian kéo dài tuổi thọ của tài sản hiện có sau khi nâng cấp, ý kiến thẩm định của cơ quan chức năng (nếu có), ý kiến thống nhất của đơn vị có chức năng thuộc Ngân hàng Nhà nước đối với sự cần thiết, phù hợp và các tiêu chí kỹ thuật của việc nâng cấp (Cục Phát hành và Kho quỹ có ý kiến đối với việc nâng cấp tài sản phục vụ công tác



kho quỹ, Cục Công nghệ thông tin có ý kiến đối với tài sản là thiết bị tin học, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin).

4. Việc nâng cấp tài sản cố định thực hiện như mua sắm tài sản theo quy trình mua sắm thường xuyên quy định tại Mục 1, Chương II Quy chế này. Trên cơ sở đề xuất của đơn vị/bộ phận, cấp có thẩm quyền phê duyệt dự toán nâng cấp tài sản cố định phê duyệt thời gian kéo dài tuổi thọ của tài sản và thông báo tại văn bản phê duyệt quyết toán làm cơ sở trích khấu hao theo quy định.

5. Chi phí để nâng cấp tài sản cố định được thực hiện bằng nguồn vốn đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản cố định và được ghi tăng nguyên giá tài sản cố định. Việc trích khấu hao tài sản cố định sau khi được nâng cấp thực hiện theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của Ngân hàng nhà nước.

### **Điều 18. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản**

1. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản là việc duy tu, bảo trì, thay thế, sửa chữa những hư hỏng phát sinh trong quá trình hoạt động nhằm khôi phục lại, duy trì năng lực theo trạng thái hoạt động ban đầu của tài sản cố định, công cụ dụng cụ.

2. Cục Phát hành và Kho quỹ xây dựng, trình Thông đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế-kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa đối với các tài sản chuyên dùng cho công tác kho quỹ.

3. Kinh phí thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản: nguồn kinh phí khoán hoặc nguồn chi nghiệp vụ của Ngân hàng Nhà nước.

3.1. Đối với việc bảo dưỡng, sửa chữa tài sản từ nguồn kinh phí khoán: Ngân hàng Nhà nước thông báo nguồn kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa hàng năm cho từng đơn vị trong kế hoạch giao khoán chi phí quản lý.

3.2. Đối với việc bảo dưỡng sửa chữa tài sản từ nguồn chi nghiệp vụ: Các đơn vị thực hiện theo nhu cầu thực tế phát sinh.

4. Quy trình bảo dưỡng, sửa chữa tài sản:

4.1. Đối với nhà cửa, vật kiến trúc: Việc bảo dưỡng, sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc, bao gồm việc bảo dưỡng, sửa chữa nhà cửa, vật kiến trúc có giá trị dưới 500 triệu đồng nhưng làm thay đổi cơ bản kiến trúc và kết cấu công trình được thực hiện theo quy định về quản lý, đầu tư xây dựng của Ngân hàng Nhà nước.

4.1. Đối với các tài sản khác:

a) Việc bảo dưỡng, sửa chữa thực hiện theo quy trình mua sắm thường xuyên quy định tại Mục 1, Chương II, Quy chế này;

b) Khi lập kế hoạch, lập dự toán đối với các hạng mục bảo dưỡng, sửa chữa có giá trị  $\geq 1.000$  triệu đồng/lần bảo dưỡng, sửa chữa, đơn vị phải báo cáo hiện trạng tài sản (giá trị nguyên giá, giá trị đã khấu hao, giá trị còn lại), số năm đã sử

dụng, số lần đã bảo dưỡng, sửa chữa, lý do bảo dưỡng, sửa chữa và dự kiến kinh phí.

5. Đơn vị phải kiểm tra, kiểm soát hồ sơ sửa chữa tài sản (gồm hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ đấu thầu và hồ sơ kế toán) đảm bảo hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu và lưu trữ theo đúng quy định của chế độ lưu trữ chứng từ hiện hành.

## **Mục 2**

### **QUẢN LÝ, VẬN HÀNH TÀI SẢN**

#### **Điều 19. Quản lý, vận hành tài sản**

1. Đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản của Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm trực tiếp quản lý, vận hành tài sản.

2. Trường hợp đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản không đủ khả năng tự quản lý, vận hành tài sản thì được thuê đơn vị có chức năng thực hiện quản lý, vận hành.

2.1. Việc quản lý, vận hành tài sản bao gồm các nội dung:

a) Điều khiển, duy trì hoạt động, bảo dưỡng thường xuyên tài sản;

b) Cung cấp dịch vụ bảo vệ, vệ sinh môi trường và dịch vụ khác bảo đảm cho tài sản hoạt động bình thường.

2.2. Các đơn vị Ngân hàng Nhà nước được thuê đơn vị thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung quản lý, vận hành tài sản quy định tại Khoản 2.1 Điều này.

2.3. Thẩm quyền quyết định việc thuê đơn vị quản lý, vận hành tài sản:

a) Trường hợp đơn vị Ngân hàng Nhà nước thuê đơn vị thực hiện chỉ 01 trong các nội dung quy định tại Khoản 2.1, Điều này (ví dụ: thuê dịch vụ bảo vệ, thuê dịch vụ vệ sinh,...): Thủ trưởng đơn vị quyết định.

b) Trường hợp đơn vị Ngân hàng Nhà nước có nhu cầu thuê đơn vị thực hiện cùng lúc nhiều nội dung hoặc tất cả các nội dung quy định tại Khoản 2.1, Điều này: Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán phê duyệt chủ trương thuê đơn vị quản lý, vận hành tài sản của Ngân hàng Nhà nước.

2.4. Việc lựa chọn đơn vị quản lý, vận hành tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu thầu và quy trình mua sắm, phân cấp thẩm quyền về mua sắm tài sản của Ngân hàng Nhà nước quy định tại Quy chế này. Nguồn kinh phí thực hiện được xác định trên cơ sở tính chất tài sản cần thuê dịch vụ quản lý, vận hành.

### Mục 3

## SỬ DỤNG CHUNG; CHUYỂN ĐỔI CÔNG NĂNG SỬ DỤNG TÀI SẢN

### **Điều 20. Sử dụng chung tài sản của Ngân hàng Nhà nước**

1. Hội trường, ô tô và các phương tiện vận tải khác của Ngân hàng Nhà nước chưa sử dụng hết công suất được cho cơ quan nhà nước, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, cơ quan Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội sử dụng chung để phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thủ trưởng đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản quyết định việc sử dụng chung tài sản tại đơn vị.

3. Quy trình, thủ tục sử dụng chung tài sản thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được sử dụng chung tài sản của Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm:

4.1. Đảm bảo sử dụng đúng công năng của tài sản, đảm bảo an ninh, an toàn tài sản và không được chuyển giao quyền sử dụng chung tài sản của Ngân hàng Nhà nước cho cơ quan, tổ chức, đơn vị khác.

4.2. Sử dụng nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị để trả cho Ngân hàng Nhà nước một khoản chi phí để bù đắp các chi phí có liên quan trực tiếp đến vận hành tài sản trong thời gian sử dụng chung theo văn bản thỏa thuận giữa hai bên.

5. Đơn vị Ngân hàng Nhà nước có tài sản cho sử dụng chung:

5.1. Có trách nhiệm xuất phiếu thu tiền cho cơ quan, tổ chức, đơn vị được sử dụng chung tài sản.

5.2. Sử dụng khoản thu từ việc sử dụng chung tài sản để bù đắp các chi phí cần thiết phục vụ duy trì hoạt động của tài sản sử dụng chung (điện, nước, xăng, dầu, nhân công phục vụ,...).

### **Điều 21. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản**

1. Chuyển đổi công năng sử dụng tài sản là việc thay đổi mục đích sử dụng của tài sản, phù hợp với đặc điểm, tính chất, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản.

2. Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán quyết định việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản của các đơn vị Ngân hàng Nhà nước.

3. Quy trình, thủ tục chuyển đổi công năng của tài sản thực hiện theo quy định của Nhà nước.

## CHƯƠNG IV XỬ LÝ TÀI SẢN

### Mục 1 KIỂM KÊ TÀI SẢN; ĐÁNH GIÁ LẠI GIÁ TRỊ TÀI SẢN

#### **Điều 22. Kiểm kê tài sản**

1. Các đơn vị thực hiện kiểm kê tài sản cố định, công cụ dụng cụ, vật liệu tại đơn vị trước khi lập báo cáo tài chính năm. Trong một số trường hợp đơn vị phải tổ chức kiểm kê đột xuất khi có thay đổi về người quản lý tài sản hoặc khi xảy ra thiên tai hoặc các sự kiện bất thường khác làm ảnh hưởng đến tài sản của đơn vị.

2. Khi kiểm kê tài sản, đơn vị phải thành lập Hội đồng kiểm kê. Thành phần của Hội đồng gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị, đại diện phòng kế toán, đại diện phòng hành chính (hoặc quản trị), kiểm soát nội bộ (nếu có) và cán bộ kỹ thuật (nếu cần thiết). Trường hợp kiểm kê vật liệu, thành phần Hội đồng kiểm kê bao gồm cả thủ kho vật liệu. Hội đồng kiểm kê chịu trách nhiệm tổ chức quá trình kiểm kê chặt chẽ, chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê và lập “Biên bản kiểm kê tài sản” theo mẫu quy định của Ngân hàng Nhà nước.

3. Khi thực hiện kiểm kê, đơn vị phải kiểm kê về số lượng, chủng loại tài sản, xác nhận tình trạng hoạt động của tài sản, so sánh với số liệu trên sổ kế toán để phát hiện các trường hợp tài sản thừa, thiếu, mất phẩm chất, phân loại tài sản không cần sử dụng và kiến nghị xử lý (đề nghị điều chuyển, bán hoặc thanh lý).

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

a) Đối với tài sản phát hiện thừa: Đơn vị phải tìm chủ sở hữu của tài sản đó và trả lại tài sản cho chủ sở hữu. Nếu không tìm được chủ sở hữu thì các đơn vị phải có văn bản gửi Ngân hàng Nhà nước để xem xét, hướng dẫn xử lý xác lập quyền sở hữu toàn dân.

b) Đối với tài sản phát hiện thiếu, hỏng thì xử lý như trường hợp bị mất, bị hủy hoại quy định tại Điều 35 Quy chế này.

5. Căn cứ vào biên bản kiểm kê, các đơn vị lập Báo cáo kết quả kiểm kê trên Phân hệ FA.

#### **Điều 23. Đánh giá lại giá trị tài sản**

1. Ngân hàng Nhà nước thực hiện đánh giá lại giá trị tài sản trong các trường hợp sau:

a) Kiểm kê, đánh giá lại tài sản theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

- b) Nâng cấp, mở rộng tài sản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- c) Kiểm kê, điều chuyển tài sản mà tài sản đó chưa được hạch toán trên sổ kế toán; điều chuyển với đơn vị ngoài Ngân hàng Nhà nước;
- d) Bán, thanh lý tài sản;
- đ) Tài sản bị hư hỏng nghiêm trọng do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác;
- e) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Khi đánh giá lại giá trị tài sản (trừ trừ sở làm việc), đơn vị phải thành lập Hội đồng đánh giá lại tài sản.

2.1. Thành phần của Hội đồng gồm có: Đại diện lãnh đạo đơn vị, đại diện bộ phận kế toán, đại diện bộ phận hành chính (hoặc quản trị), đại diện bộ phận kiểm soát nội bộ, cán bộ kỹ thuật (nếu có). Trường hợp đánh giá lại giá trị tài sản để bán, thanh lý tài sản, thành phần Hội đồng thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Điều 30 Quy chế này.

2.2. Sau khi đánh giá lại giá trị tài sản, Hội đồng phải lập "Biên bản xác định giá trị tài sản" làm cơ sở hạch toán điều chỉnh giá trị tài sản trên sổ kế toán hoặc làm cơ sở quyết định xử lý tài sản và gửi về Ngân hàng Nhà nước (Vụ Tài chính - Kế toán).

2.3. Trường hợp bán tài sản, giá trị đánh giá lại được xác định trên cơ sở Biên bản xác định giá trị tài sản của Hội đồng đánh giá lại tài sản hoặc theo giá của đơn vị có chức năng thẩm định giá căn cứ quy định hiện hành.

3. Trường hợp đánh giá lại giá trị trụ sở làm việc, giá trị quyền sử dụng đất: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

4. Các khoản chênh lệch tăng, giảm do đánh giá lại tài sản cố định được hạch toán tăng, giảm vốn đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản cố định.

## **Mục 2**

### **ĐIỀU CHUYỂN TÀI SẢN**

#### **Điều 24. Các trường hợp điều chuyển tài sản**

Tài sản của Ngân hàng Nhà nước được điều chuyển trong các trường hợp sau:

1. Khi có sự thay đổi về cơ quan quản lý, cơ cấu tổ chức, phân cấp quản lý.
2. Đơn vị đang được giao quản lý tài sản không có nhu cầu sử dụng thường xuyên.
3. Điều chuyển từ nơi thừa sang nơi thiếu để đảm bảo tuân thủ tiêu chuẩn, định mức trang bị tài sản.
4. Điều chuyển nhằm mang lại hiệu quả sử dụng tài sản cao hơn.
5. Trường hợp khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 25. Phân cấp thẩm quyền điều chuyển tài sản**

1. Việc điều chuyển tài sản cố định cho các tổ chức ngoài Ngân hàng Nhà nước được thực hiện sau khi có quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc Thủ tướng Chính phủ (tùy theo tính chất, giá trị của tài sản).

2. Việc điều chuyển tài sản giữa các đơn vị Ngân hàng Nhà nước được thực hiện theo phân cấp thẩm quyền như sau:

2.1. Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán quyết định điều chuyển:

- a) Tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô;
- b) Các tài sản khác có nguyên giá  $\geq 2.000$  triệu đồng/lần điều chuyển.

2.2. Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán quyết định điều chuyển tài sản (trừ nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô) có nguyên giá dưới 2.000 triệu đồng/lần điều chuyển.

### **Điều 26. Quy trình điều chuyển tài sản**

1. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản:

a) Văn bản đề nghị điều chuyển tài sản của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

b) Văn bản đề nghị được tiếp nhận tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị: 01 bản chính;

c) Tờ trình về việc điều chuyển, tiếp nhận tài sản của Vụ Tài chính - Kế toán (trường hợp việc quyết định điều chuyển tài sản thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán): 01 bản chính;

d) Danh mục tài sản đề nghị điều chuyển (chủng loại, mã tài sản, số lượng, tình trạng; năm đưa vào sử dụng, nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại và mục đích sử dụng dự kiến sau khi điều chuyển trong trường hợp việc điều chuyển gắn với việc chuyển đổi công năng sử dụng tài sản; lý do điều chuyển): 01 bản chính;

đ) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị điều chuyển tài sản (nếu có): 01 bản sao.

2. Khi điều chuyển, đơn vị giao và đơn vị nhận tài sản phải thành lập Hội đồng giao nhận tài sản, gồm đại diện của hai bên, chủ tịch hội đồng là đại diện lãnh đạo bên giao. Hội đồng có nhiệm vụ xác định số lượng, giá trị (nguyên giá, giá trị đã khấu hao, giá trị còn lại), hiện trạng của tài sản bàn giao, các hồ sơ, chứng từ có liên quan và lập "Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản" theo Mẫu số 01/TSC-BBGN ban hành kèm theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. "Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản" được lập thành 3 bản, mỗi bên lưu một bản và gửi một bản về Ngân hàng Nhà nước (Vụ Tài chính - Kế toán).

### 3. Thời gian thực hiện điều chuyển tài sản

3.1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cấp có thẩm quyền có quyết định điều chuyển tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị điều chuyển không phù hợp.

3.2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có quyết định điều chuyển tài sản của cấp có thẩm quyền, các đơn vị phải phối hợp tổ chức điều chuyển theo quy định; lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản; thực hiện hạch toán giảm, tăng tài sản theo chế độ kế toán hiện hành; thực hiện đăng ký quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản và báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

4. Đối với các trường hợp điều chuyển đi, nhận điều chuyển từ đơn vị khác ngoài Ngân hàng Nhà nước: Thực hiện theo quy định tại Điều 21, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

5. Chi phí hợp lý có liên quan trực tiếp đến việc bàn giao, tiếp nhận tài sản do đơn vị tiếp nhận tài sản chi trả theo quy định.

## **Mục 3 THANH LÝ TÀI SẢN**

### **Điều 27. Các trường hợp thanh lý tài sản**

1. Tài sản cố định của Ngân hàng Nhà nước được thanh lý trong các trường hợp sau:

1.1. Tài sản cố định đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định tại Quy chế này.

1.2. Tài sản cố định không có nhu cầu sử dụng mà không thể điều chuyển cho đơn vị khác.

1.3. Tài sản cố định chưa hết thời hạn sử dụng nhưng bị hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản).

1.4. Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối với công cụ dụng cụ, vật liệu:

Các đơn vị chỉ được thanh lý công cụ dụng cụ, vật liệu khi:

2.1. Công cụ dụng cụ đã hết thời gian sử dụng theo quy định tại Quy chế này.

2.2. Công cụ dụng cụ chưa hết thời gian sử dụng nhưng bị hỏng không sửa chữa được hoặc sửa chữa tốn kém, không hiệu quả.

### **Điều 28. Phân cấp thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản**

1. Phó Tổng đốc phụ trách tài chính - kế toán quyết định việc thanh lý:

a) Tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô;

b) Tài sản cố định khác có nguyên giá  $\geq 2.000$  triệu đồng/đơn vị tài sản.

2. Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán quyết định thanh lý:

a) Tài sản cố định (trừ nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô) của các đơn vị Ngân hàng nhà nước (trừ Cục Quản trị) có nguyên giá từ 300 triệu đồng/đơn vị tài sản đến dưới 2.000 triệu đồng/đơn vị tài sản;

b) Tài sản cố định (trừ nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô) của Cục Quản trị có nguyên giá từ 500 triệu đồng/đơn vị tài sản đến dưới 2.000 triệu đồng/đơn vị tài sản.

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định thanh lý:

a) Tài sản cố định (trừ nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô) có nguyên giá dưới 300 triệu đồng/đơn vị tài sản. Riêng Cục trưởng Cục Quản trị thực hiện phê duyệt thanh lý tài sản cố định (trừ nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô) có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/đơn vị tài sản;

b) Công cụ dụng cụ;

c) Vật liệu.

### **Điều 29. Hình thức thanh lý tài sản**

Tài sản của Ngân hàng Nhà nước được thanh lý theo các hình thức: Phá dỡ, hủy bỏ hoặc bán (bao gồm: niêm yết giá, chỉ định và đấu giá).

1. Thanh lý tài sản theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ:

1.1. Đơn vị có tài sản thanh lý có thể tự thực hiện hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện việc phá dỡ, hủy bỏ theo quy định của pháp luật.



1.2. Trường hợp tài sản phá dỡ là nhà làm việc và các tài sản cố định khác gắn liền với đất có nguyên giá theo sổ kế toán từ 10 tỷ đồng trở lên thì phải đấu thầu hoặc đấu giá thanh lý. Cụ thể:

a) Trường hợp chỉ lựa chọn đơn vị thực hiện phá dỡ: Đơn vị tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện việc phá dỡ tài sản cố định. Vật tư, vật liệu thu hồi từ việc phá dỡ, hủy bỏ được bán thanh lý theo hình thức niêm yết giá hoặc hình thức chỉ định căn cứ quy định tại Khoản 2.1, Khoản 2.2 Điều này;

b) Trường hợp kết hợp việc phá dỡ tài sản cố định với việc bán vật tư vật liệu thu hồi và dự toán chi phí thanh lý lớn hơn giá trị dự kiến của vật tư, vật liệu thu hồi: Đơn vị tổ chức lựa chọn nhà thầu;

c) Trường hợp kết hợp việc phá dỡ tài sản cố định với việc bán vật tư vật liệu thu hồi và dự toán chi phí thanh lý nhỏ hơn giá trị dự kiến của vật tư, vật liệu thu hồi: Đơn vị thuê tổ chức đấu giá tài sản hoặc tự thực hiện đấu giá tài sản trong trường hợp không thuê được tổ chức đấu giá tài sản.

1.3. Tổ chức, cá nhân được lựa chọn thông qua đấu thầu, đấu giá để thực hiện việc phá dỡ tài sản cố định kết hợp với việc bán vật tư, vật liệu thu hồi được thực hiện thanh toán bù trừ chi phí phá dỡ và giá trị vật tư, vật liệu thu hồi sau phá dỡ trên cơ sở kết quả đấu thầu, đấu giá.

## 2. Thanh lý tài sản theo hình thức bán:

2.1. Bán thanh lý tài sản theo hình thức niêm yết giá được áp dụng trong các trường hợp sau:

a) Tài sản (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng/01 đơn vị tài sản;

b) Vật tư, vật liệu thu hồi từ phá dỡ, hủy bỏ có giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng.

2.2. Bán thanh lý tài sản theo hình thức chỉ định được áp dụng trong các trường hợp sau:

a) Tài sản (trừ xe ô tô, nhà làm việc và các tài sản khác gắn liền với đất) có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 500 triệu đồng/01 đơn vị tài sản và giá trị đánh giá lại dưới 10 triệu đồng/01 đơn vị tài sản;

b) Vật tư, vật liệu thu hồi từ thanh lý tài sản theo hình thức phá dỡ, hủy bỏ có giá trị dưới 10 triệu đồng.

## 2.3. Đối với các trường hợp còn lại:

a) Việc bán thanh lý tài sản được thực hiện thông qua hình thức đấu giá theo quy định của pháp luật;

b) Việc lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật về đấu giá tài sản và pháp luật về đấu thầu. Trường hợp không thuê được tổ chức đấu giá tài sản thì thành lập Hội đồng để đấu giá theo quy định tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Thủ trưởng đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản của đơn vị.

3. Việc xác định giá trị vật tư, vật liệu thu hồi được thực hiện theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 2 Điều 24 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

### **Điều 30. Quy trình thanh lý tài sản**

1. Khi thanh lý tài sản, các đơn vị phải thành lập Hội đồng thanh lý tài sản. Hội đồng thanh lý tài sản có nhiệm vụ xác định hiện trạng tài sản, đánh giá giá trị tài sản, xác định giá bán chỉ định, giá bán niêm yết hoặc giá khởi điểm (đối với tài sản thanh lý theo hình thức bán đấu giá) và tổ chức thanh lý tài sản theo chế độ quy định.

1.1. Trường hợp khi tổ chức thanh lý tài sản không cần xác định giá trị tài sản, thành phần của Hội đồng gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị - chủ tịch Hội đồng; đại diện bộ phận kế toán; đại diện bộ phận hành chính (hoặc quản trị); kiểm soát nội bộ (nếu có); cán bộ kỹ thuật (nếu có).

1.2. Trường hợp khi tổ chức thanh lý tài sản cần xác định giá trị tài sản (giá khởi điểm để bán đấu giá, giá bán niêm yết, giá bán chỉ định):

a) Thành phần của Hội đồng gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị - chủ tịch Hội đồng; đại diện bộ phận chuyên môn về giá hoặc tài chính của cơ quan quản lý cấp trên (nếu có), trường hợp không có cơ quan quản lý cấp trên thì mời đại diện cơ quan quản lý tài chính cùng cấp; đại diện bộ phận kế toán; đại diện bộ phận hành chính (hoặc quản trị); kiểm soát nội bộ (nếu có); cán bộ kỹ thuật (nếu có). Khi thực hiện xác định giá trị tài sản, Hội đồng làm việc theo nguyên tắc quy định tại Khoản 4, Điều 8, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

b) Trường hợp không đủ thành phần theo quy định tại tiết a, Khoản 1.2 Điều này, đơn vị thuê tổ chức có đủ điều kiện hoạt động thẩm định giá để xác định giá trị tài sản theo quy định.

2. Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản:

2.1. Văn bản của đơn vị quản lý, sử dụng tài sản đề nghị thanh lý tài sản (trong đó nêu rõ trách nhiệm tổ chức thanh lý tài sản; dự toán chi phí sửa chữa tài

sản trong trường hợp xác định việc sửa chữa không hiệu quả kèm ít nhất 01 báo giá): 01 bản chính.

2.2. Tờ trình về việc thanh lý tài sản của Vụ Tài chính - Kế toán (trong trường hợp việc thanh lý tài sản thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán): 01 bản chính.

2.3. Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, mã tài sản, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính.

2.4. Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan: 01 bản sao. Cụ thể:

a) Ý kiến của cơ quan chuyên môn về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được;

b) Ý kiến thống nhất của Cục Công nghệ thông tin trong trường hợp thanh lý tài sản là máy chủ, hệ thống mạng, phần mềm;

c) Ý kiến của cơ quan chức năng trong trường hợp thanh lý phương tiện vận tải.

2.5. Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

3. Đối với việc thanh lý thiết bị tin học: Phải tiêu hủy dữ liệu trong các tài sản công nghệ thông tin theo hướng dẫn của Cục Công nghệ thông tin về việc tiêu hủy dữ liệu trước khi thanh lý.

4. Trường hợp được cấp có thẩm quyền phê duyệt thanh lý tài sản theo hình thức bán, các đơn vị tiếp tục thực hiện quy trình theo quy định tại Mục 4, Chương IV, Quy chế này.

5. Sau khi thanh lý tài sản, các đơn vị báo cáo kết quả thanh lý tài sản trên Phân hệ FA và gửi hồ sơ bán đấu giá (đối với tài sản phải thực hiện bán đấu giá) về Ngân hàng Nhà nước (Vụ Tài chính - Kế toán).

6. Thời gian thực hiện thanh lý tài sản:

6.1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh lý hợp lệ, cấp có thẩm quyền có quyết định thanh lý tài sản hoặc có văn bản trả lời trong trường hợp đề nghị thanh lý không phù hợp.

6.2. Trong thời hạn 60 ngày đối với nhà làm việc và các tài sản cố định gắn liền với đất, 30 ngày đối với các tài sản khác, kể từ ngày có quyết định thanh lý tài sản của cấp có thẩm quyền, đơn vị phải tổ chức thanh lý theo quy định.

6.3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, đơn vị phải hạch toán giảm tài sản theo quy định về kế toán của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

## **Mục 4 BÁN TÀI SẢN**

### **Điều 31. Các trường hợp bán tài sản**

Tài sản của Ngân hàng Nhà nước được bán trong các trường hợp:

1. Tài sản bị thu hồi được quyết định xử lý theo hình thức bán.
2. Tài sản được thanh lý theo hình thức bán.
3. Đơn vị không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và nguyên nhân khác mà không xử lý được theo hình thức thu hồi hoặc điều chuyển.
4. Thực hiện sắp xếp lại việc quản lý, sử dụng tài sản.

### **Điều 32. Phân cấp thẩm quyền quyết định bán tài sản**

1. Phó Tổng đốc phụ trách về tài chính - kế toán quyết định bán tài sản:
  - a) Là nhà cửa, vật kiến trúc (trừ trụ sở làm việc), ô tô;
  - b) Có nguyên giá  $\geq 2.000$  triệu đồng/đơn vị tài sản.
2. Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán quyết định bán:
  - a) Tài sản (trừ nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô) của các đơn vị Ngân hàng Nhà nước (trừ Cục Quản trị) có nguyên giá từ 300 triệu đồng/đơn vị tài sản đến dưới 2.000 triệu đồng/đơn vị tài sản;
  - b) Tài sản (trừ nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô) của Cục Quản trị có nguyên giá từ 500 triệu đồng/đơn vị tài sản đến dưới 2.000 triệu đồng/đơn vị tài sản.
3. Thủ trưởng đơn vị:
  - a) Quyết định bán tài sản (trừ nhà cửa, vật kiến trúc, ô tô) có nguyên giá dưới 300 triệu đồng/đơn vị tài sản. Riêng Cục trưởng Cục Quản trị phê duyệt bán tài sản có nguyên giá dưới 500 triệu đồng/đơn vị tài sản;
  - b) Thực hiện thủ tục bán các tài sản đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt thanh lý theo hình thức bán.

### **Điều 33. Phương thức bán tài sản**

Tài sản của Ngân hàng Nhà nước được bán theo 03 phương thức: đấu giá, niêm yết giá và chỉ định.

1. Bán tài sản theo phương thức đấu giá đối với trụ sở làm việc, xe ô tô, tài sản cố định khác có nguyên giá theo sổ kế toán  $\geq 250$  triệu đồng/1 đơn vị tài sản.

2. Trường hợp tài sản có nguyên giá theo sổ kế toán dưới 250 triệu đồng/1 đơn vị tài sản (trừ trụ sở làm việc, xe ô tô) thì Thủ trưởng đơn vị quyết định tổ chức bán tài sản theo phương thức đấu giá, niêm yết giá hoặc chỉ định căn cứ vào giá trị đánh giá lại và quy định tại các Điều 24, 26, 27 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

### **Điều 34. Quy trình bán tài sản**

1. Quy trình bán tài sản thực hiện theo hướng dẫn tại Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP và các văn bản hiện hành của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

2. Hồ sơ đề nghị bán tài sản:

2.1. Hồ sơ đề nghị bán tài sản của NHNN (trừ trụ sở làm việc) gồm:

a) Văn bản đề nghị bán tài sản của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản, trong đó, nêu rõ hình thức bán, trách nhiệm tổ chức bán tài sản, việc quản lý, sử dụng tiền thu được từ bán tài sản: 01 bản chính;

b) Tờ trình về việc bán tài sản của Vụ Tài chính - Kế toán (trường hợp việc quyết định bán tài sản thuộc thẩm quyền của Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán): 01 bản chính;

c) Danh mục tài sản đề nghị bán (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; mục đích sử dụng hiện tại; lý do bán): 01 bản chính;

d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị bán tài sản (nếu có): 01 bản sao.

2.2. Trường hợp bán trụ sở làm việc, hồ sơ đề nghị bán tài sản gồm:

a) Các tài liệu quy định tại Khoản 2.1 Điều này;

b) Văn bản của Ngân hàng Nhà nước gửi Bộ Tài chính về đề xuất bán trụ sở làm việc: 01 bản chính;

c) Ý kiến của cơ quan chuyên môn về quy hoạch sử dụng đất: 01 bản sao.

3. Thời gian thực hiện bán tài sản

3.1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bán tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị bán không phù hợp.

3.2. Trong thời hạn 60 ngày (đối với trụ sở làm việc), 30 ngày (đối với tài sản khác), kể từ ngày có quyết định bán của cấp có thẩm quyền, đơn vị được giao nhiệm vụ tổ chức bán tài sản có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc bán tài sản.

3.3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hoàn thành việc bán tài sản, cơ quan nhà nước có tài sản bán hạch toán giảm tài sản; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

## **Mục 5**

### **XỬ LÝ TÀI SẢN BỊ MẤT, BỊ HỦY HOẠI; TIÊU HỦY TÀI SẢN; THU HỒI TÀI SẢN**

#### **Điều 35. Xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

1. Trường hợp tài sản của Ngân hàng Nhà nước bị mất, bị hủy hoại do thiên tai, hỏa hoạn hoặc nguyên nhân khác, cá nhân, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền về việc tài sản bị mất, bị hủy hoại để xử lý trách nhiệm theo quy định.

2. Phân cấp thẩm quyền quyết định xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại

2.1. Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán quyết định việc xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại.

2.2. Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định, báo cáo Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán về việc xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại.

2.3. Thủ trưởng đơn vị thực hiện các thủ tục xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại theo quy định và theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

3. Quy trình xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại:

3.1. Khi phát hiện tài sản bị mất, bị hủy hoại, các đơn vị phải lập ngay Biên bản để làm căn cứ xử lý, trong đó ghi rõ do cá nhân, tập thể hay nguyên nhân khách quan.

3.2. Đơn vị phải thành lập Hội đồng để xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại. Thành phần của Hội đồng gồm có: Đại diện lãnh đạo đơn vị, đại diện bộ phận kế toán, đại diện bộ phận hành chính (hoặc quản trị), kiểm soát nội bộ (nếu có).

3.3. Hồ sơ đề nghị xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại bao gồm:

a) Văn bản đề nghị xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

b) Tờ trình về việc xử lý tài sản bị mất, bị hủy hoại của Vụ Tài chính - Kế toán: 01 bản chính;

c) Danh mục tài sản bị mất, bị hủy hoại (chủng loại, số lượng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do bị mất, bị hủy hoại): 01 bản chính;

d) Các hồ sơ, tài liệu chứng minh việc tài sản bị mất, bị hủy hoại (nếu có): 01 bản sao.

#### 4. Thời gian thực hiện:

4.1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định xử lý tài sản bị tổn thất.

4.2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, cơ quan nhà nước được giao quản lý, sử dụng tài sản hạch toán giảm tài sản; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định.

### **Điều 36. Tiêu hủy tài sản**

1. Tài sản của Ngân hàng Nhà nước bị tiêu hủy theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước, pháp luật về bảo vệ môi trường và pháp luật có liên quan.

2. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc tiêu hủy tài sản được giao quản lý, sử dụng.

3. Hình thức tiêu hủy tài sản, quy trình tiêu hủy tài sản thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 46, Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 và Điều 33, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

#### 4. Thời gian thực hiện:

4.1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định tiêu hủy tài sản hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị tiêu hủy không phù hợp.

4.2. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tiêu hủy của cấp có thẩm quyền, đơn vị/bộ phận được giao nhiệm vụ tiêu hủy tài sản có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

c) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc tiêu hủy tài sản, cơ quan nhà nước có tài sản tiêu hủy hạch toán giảm tài sản; báo cáo kê khai biến động tài sản công theo quy định.

### **Điều 37. Thu hồi tài sản**

1. Ngân hàng Nhà nước thực hiện thu hồi tài sản trong các trường hợp:

a) Trụ sở làm việc không sử dụng liên tục trên 12 tháng hoặc đã được giao/đầu tư xây dựng trụ sở mới thay thế;

b) Tài sản sử dụng không đúng mục đích, đối tượng, vượt tiêu chuẩn, định mức;

c) Tài sản sử dụng không hiệu quả hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi tổ chức bộ máy, chức năng, nhiệm vụ;

d) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền quyết định thu hồi tài sản:

2.1. Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán:

a) Quyết định việc thu hồi tài sản không phải trụ sở làm việc;

b) Ký văn bản gửi Bộ Tài chính về việc thu hồi tài sản là trụ sở làm việc.

2.2. Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán thẩm định, báo cáo Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán về việc thu hồi tài sản.

2.3. Thủ trưởng đơn vị đề xuất, thực hiện các thủ tục thu hồi tài sản theo quy định sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản:

3.1. Trình tự, thủ tục thu hồi tài sản thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 18, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

3.2. Hồ sơ đề nghị trả lại tài sản gồm:

a) Văn bản đề nghị trả lại tài sản của đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản: 01 bản chính;

b) Tờ trình về việc trả lại tài sản của Vụ Tài chính - Kế toán: 01 bản chính;

c) Văn bản của Ngân hàng Nhà nước gửi Bộ Tài chính trong trường hợp đề nghị trả lại tài sản là trụ sở làm việc: 01 bản chính;

d) Danh mục tài sản đề nghị trả lại (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán): 01 bản chính;

đ) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị trả lại tài sản (nếu có): 01 bản sao.

4. Tài sản sau khi thu hồi được xử lý theo các hình thức quy định tại Khoản 4, Điều 41, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14.

## **Mục 6**

### **QUẢN LÝ, SỬ DỤNG SỐ TIỀN THU ĐƯỢC TỪ XỬ LÝ TÀI SẢN**

#### **Điều 38. Quản lý, sử dụng số tiền thu được từ xử lý tài sản**

1. Việc quản lý, sử dụng các khoản thu, chi phát sinh từ xử lý tài sản của Ngân hàng Nhà nước được thực hiện theo quy định tại Điều 48, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017 và Điều 36, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP



ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Giá trị còn lại (nếu có) của tài sản cố định thanh lý được hạch toán vào tài khoản chi về thanh lý tài sản (ngoài kinh phí khoán) và không áp dụng quy trình quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Trường hợp phá dỡ trụ sở làm việc cũ để thực hiện dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mới mà chi phí phá dỡ trụ sở làm việc cũ đã được bố trí trong tổng mức đầu tư của dự án đầu tư xây dựng trụ sở làm việc mới do cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư phê duyệt thì việc lập, phê duyệt dự toán và thanh toán chi phí xử lý tài sản được thực hiện theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định có liên quan của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

## **CHƯƠNG V**

### **QUẢN LÝ TÀI SẢN CỦA DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC VÀ TÀI SẢN ĐƯỢC XÁC LẬP QUYỀN SỞ HỮU TOÀN DÂN**

#### **Điều 39. Quản lý tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước**

1. Tài sản của dự án sử dụng vốn nhà nước tại Ngân hàng Nhà nước bao gồm:

- a) Tài sản phục vụ hoạt động của Ban quản lý dự án;
- b) Tài sản là kết quả của quá trình thực hiện dự án.

2. Trách nhiệm trong quản lý tài sản của các dự án sử dụng vốn nhà nước:

2.1. Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán quyết định việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án và việc xử lý tài sản là kết quả của quá trình thực hiện dự án.

2.2. Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thẩm định, báo cáo Phó Thống đốc phụ trách tài chính-kế toán về việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án và việc xử lý tài sản là kết quả của quá trình thực hiện dự án.

2.3. Ban quản lý dự án có trách nhiệm:

- a) Lập hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền theo quy định;
- b) Thực hiện quản lý, sử dụng, xử lý tài sản của dự án theo quy định và theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

3. Quy trình, thủ tục quản lý, sử dụng, xử lý tài sản phục vụ hoạt động của dự án được thực hiện theo quy định tại Điều 89, 90, 91, 92, 93 Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

4. Quy trình, thủ tục xử lý tài sản là kết quả của quá trình thực hiện dự án thực hiện theo quy định tại Điều 94, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

**Điều 40. Xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản tại Ngân hàng Nhà nước**

1. Ngân hàng Nhà nước xác lập sở hữu toàn dân đối với các tài sản do tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài hiến, biếu, tặng cho, đóng góp, viện trợ, tài trợ và hình thức chuyển giao quyền sở hữu khác cho Ngân hàng Nhà nước nhưng chưa hạch toán ngân sách nhà nước.

2. Trách nhiệm trong xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản

2.1. Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán:

a) Ký văn bản gửi Bộ Tài chính đề nghị xác lập quyền sở hữu toàn dân và phương án xử lý đối với những tài sản là bất động sản, ô tô, các tài sản khác (không phải là bất động sản, ô tô) có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên/1 đơn vị tài sản;

b) Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân và phương án xử lý đối với các tài sản còn lại.

2.2. Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán có trách nhiệm thẩm định, báo cáo Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán về việc xác lập quyền sở hữu toàn dân và phương án xử lý đối với các tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân tại Ngân hàng Nhà nước.

2.3. Đơn vị chủ trì quản lý tài sản/Đơn vị tiếp nhận tài sản có trách nhiệm:

a) Xác định tính phù hợp của việc tiếp nhận tài sản;

b) Lập hồ sơ trình các cấp có thẩm quyền theo quy định.

3. Trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản thực hiện theo quy định tại Điều 14, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân và Điều 9, Thông tư số 57/2018/TT-BTC ngày 05/7/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 29/2018/NĐ-CP.

4. Trình tự, thủ tục xử lý tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân thực hiện theo quy định tại Điều 20, Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

5. Đơn vị tiếp nhận tài sản thực hiện báo cáo, kê khai, cập nhật thông tin về tài sản theo quy định hiện hành của Nhà nước và Ngân hàng Nhà nước.

## **CHƯƠNG VI**

### **BÁO CÁO, KÊ KHAI, CÔNG KHAI QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 41. Báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện mua sắm**

1. Định kỳ ngày 05 của tháng đầu mỗi quý, các đơn vị báo cáo tiến độ triển khai các gói thầu mua sắm tài sản có giá trị trên 50 triệu đồng/lần mua sắm về Ngân hàng Nhà nước (Vụ Tài chính - Kế toán). Báo cáo bao gồm các nội dung: tên gói thầu, nguồn vốn, giá dự toán, hình thức, phương thức lựa chọn nhà thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu, giá trị hợp đồng, giá trị quyết toán và thuyết minh các khó khăn, vướng mắc khi triển khai mua sắm (nếu có).

2. Báo cáo kết quả thực hiện mua sắm của đơn vị là cơ sở để Vụ Tài chính - Kế toán thực hiện tổng hợp, đánh giá tình hình thực hiện của toàn hệ thống, báo cáo Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán Ngân hàng Nhà nước tiến độ thực hiện kế hoạch hoặc điều chỉnh Kế hoạch mua sắm tài sản cố định (nếu có).

#### **Điều 42. Báo cáo, kê khai tài sản**

1. Các đơn vị Ngân hàng Nhà nước thực hiện kê khai lần đầu, kê khai bổ sung, báo cáo định kỳ đối với tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định tại Mục 3, Chương XIV, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Mẫu biểu báo cáo, thời gian báo cáo thực hiện theo quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

#### **Điều 43. Công khai quản lý, sử dụng tài sản**

1. Thông tin về các loại tài sản được giao quản lý và sử dụng tại đơn vị bao gồm đất thuộc trụ sở làm việc, nhà, công trình xây dựng, xe ô tô và các tài sản khác đủ tiêu chuẩn ghi nhận tài sản cố định phải được công khai theo quy định.

2. Các nội dung công khai:

2.1. Dự toán, số lượng, chủng loại, kế hoạch và phương thức đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản và kết quả thực hiện của đơn vị mình, trừ trường hợp không được công khai theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2.2. Chủng loại, số lượng, giá trị (nguyên giá, giá trị còn lại), nguồn hình thành, cơ quan, tổ chức, đơn vị, bộ phận sử dụng, mục đích sử dụng tài sản.

2.3. Chủng loại, số lượng, giá trị tài sản thu hồi, điều chuyển, nhận điều chuyển, thanh lý, bán, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác.

2.4. Các khoản thu và chi phí liên quan đến việc sử dụng, xử lý tài sản.

2.5. Công khai chế độ, chính sách liên quan đến phương tiện, điều kiện làm việc đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định tại Điều 5 Quyết định số 05/2014/QĐ-TTg ngày 15/01/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc công khai

chế độ, chính sách liên quan đến phương tiện, điều kiện làm việc, chế độ đãi ngộ của Đảng, Nhà nước đối với cán bộ, công chức, viên chức, bao gồm:

a) Tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong hệ thống Ngân hàng Nhà nước;

b) Tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức nhà nước;

c) Tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc tại Ngân hàng Nhà nước.

3. Hình thức công khai, thời gian thực hiện công khai

3.1. Các đơn vị Ngân hàng Nhà nước:

a) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc;

b) Công bố trong hội nghị cán bộ, công chức của đơn vị hoặc bằng các hình thức thông báo khác đến cán bộ, công chức của đơn vị.

3.2. Ngân hàng Nhà nước Trung ương (Vụ Tài chính-Kế toán):

a) Đăng tải trên website Ngân hàng Nhà nước;

b) Niêm yết công khai tại trụ sở làm việc hoặc công bố trong hội nghị cán bộ, công chức.

3.3. Các đơn vị lựa chọn hình thức công khai phù hợp theo thời gian và mẫu biểu quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Quy chế này.

## **CHƯƠNG VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 44. Vụ Tài chính - Kế toán**

1. Là đơn vị đầu mối, tham mưu cho Thống đốc Ngân hàng Nhà nước thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước đối với tài sản công.

2. Vụ trưởng Vụ Tài chính - Kế toán chịu trách nhiệm trước Thống đốc về việc hướng dẫn và tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này trong hệ thống Ngân hàng Nhà nước.

### **Điều 45. Vụ Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm**

Thực hiện kiểm toán nội bộ công tác quản lý tài sản của Ngân hàng Nhà nước theo quy định của pháp luật và quy định tại Quy chế này.

### **Điều 46. Thủ trưởng đơn vị**

1. Ban hành quy chế nội bộ về quản lý, sử dụng tài sản theo quy định tại Điều 7, Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Thống đốc về việc quản lý, sử dụng tài sản theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này, đảm bảo phân định rõ quyền, nghĩa vụ của từng bộ phận, cá nhân trong việc mua sắm, thuê, sử dụng, xử lý tài sản, báo cáo, kê khai, công khai thông tin về tài sản, chịu trách nhiệm xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản và về đấu thầu mua sắm tài sản theo quy định tại Điều 47 Quy chế này.

3. Đề xuất số lượng, chủng loại tài sản mua sắm hoặc thực hiện mua sắm tài sản đảm bảo trang bị theo đúng tiêu chuẩn, định mức, chất lượng, hiệu quả và tránh lãng phí.

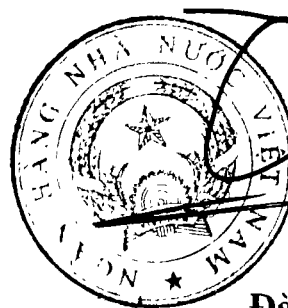
4. Chịu trách nhiệm trước Thống đốc và trước pháp luật về việc tổ chức lựa chọn nhà thầu, thực hiện hợp đồng theo quy định.

#### **Điều 47. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản**

1. Các hành vi vi phạm trong đấu thầu mua sắm tài sản được xử lý theo quy định tại Nghị định số 50/2016/NĐ-CP ngày 01/6/2016 quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế hoạch và đầu tư và pháp luật có liên quan.

2. Các hành vi vi phạm trong quản lý, sử dụng tài sản của Ngân hàng Nhà nước được xử lý theo quy định tại Nghị định số 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước và quy định có liên quan của pháp luật.

 **THỐNG ĐỐC**  
**PHÓ THỐNG ĐỐC**



**Đào Minh Tú**

**THỜI GIAN SỬ DỤNG TÀI SẢN**

(Kèm theo Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27/12/2019 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản của Ngân hàng Nhà nước)

STT	DANH MỤC TÀI SẢN	THỜI GIAN SỬ DỤNG (năm)
<b>A</b>	<b>TÀI SẢN CỐ ĐỊNH</b>	
<b>Loại 1</b>	<b>Nhà cửa, vật kiến trúc</b>	
	- Biệt thự, công trình xây dựng cấp đặc biệt	80
	- Cấp I	80
	- Cấp II	50
	- Cấp III	25
	- Cấp IV	15
	- Kho chứa, bể chứa	20
	- Giếng khoan, giếng đào, tường rào	10
	- Các vật kiến trúc khác (gara ô tô, nhà để xe...)	10
<b>Loại 2</b>	<b>Máy móc, thiết bị</b>	
<b>1</b>	<b>Máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến</b>	
	- Máy vi tính để bàn	5
	- Máy vi tính xách tay (hoặc thiết bị điện tử tương đương)	5
	- Máy in	5
	- Máy fax	5
	- Tủ đựng tài liệu	5
	- Máy scan	5
	- Máy hủy tài liệu	5
	- Máy photocopy	8
	- Bộ bàn, ghế họp, làm việc, tiếp khách	8
	- Máy điều hòa không khí	8
<b>2</b>	<b>Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị</b>	
<b>2.1</b>	<i>Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị cùng loại với máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến thì thời gian sử dụng như quy định tại điểm 1 Loại 2 Phụ lục này.</i>	
<b>2.2</b>	<b>Máy móc, thiết bị khác phục vụ hoạt động chung của cơ quan, tổ chức, đơn vị</b>	
	- Máy chiếu	5
	- Thiết bị lọc nước	5
	- Máy hút ẩm, hút bụi	5
	- Ti vi, đầu Video, các loại đầu thu phát tín hiệu kỹ thuật số khác	5
	- Máy ảnh	5
	- Thiết bị âm thanh	5

2

STT	DANH MỤC TÀI SẢN	THỜI GIAN SỬ DỤNG (năm)
	- Tổng đài điện thoại, máy bộ đàm	5
	- Thiết bị thông tin liên lạc khác	5
	- Tủ lạnh, máy làm mát	5
	- Máy giặt	5
	- Thiết bị mạng, truyền thông	5
	- Thiết bị điện văn phòng	5
	- Thiết bị điện tử phục vụ quản lý, lưu trữ dữ liệu	5
	- Thiết bị truyền dẫn	5
	- Camera giám sát	8
	- Thang máy	8
	- Máy bơm nước	8
	- Két sắt	8
	- Bàn ghế hội trường	8
	- Tủ, giá kệ đựng tài liệu hoặc trưng bày hiện vật	8
	- Máy móc, thiết bị phục vụ hoạt động chung khác	8
<b>3</b>	<b>Máy móc, thiết bị chuyên dùng</b>	
	- Máy móc thiết bị chuyên dùng là máy móc, thiết bị cùng loại với máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến có yêu cầu về tính năng, dung lượng, cấu hình cao hơn máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến thì thời gian sử dụng như quy định tại điểm 1 Loại 2 Phụ lục này.	
	- Máy móc, thiết bị khác phục vụ nhiệm vụ đặc thù của cơ quan, tổ chức, đơn vị	10
<b>4</b>	<b>Máy móc, thiết bị khác</b>	8
<b>Loại 3</b>	<b>Phương tiện vận tải, truyền dẫn</b>	
	Ô tô các loại	15
	Xe nâng hàng	10
	Phương tiện vận tải khác (ngoài xe ô tô), thiết bị truyền dẫn	10
	Xe nâng hàng	10
<b>Loại 4</b>	<b>Thiết bị, dụng cụ quản lý</b>	8
<b>Loại 5</b>	<b>Quyền sử dụng đất</b>	Lâu dài
<b>Loại 6</b>	<b>Chương trình phần mềm, tài sản cố định vô hình khác</b>	4
<b>Loại 7</b>	<b>Tài sản cố định hữu hình khác</b>	8
<b>B</b>	<b>CÔNG CỤ, DỤNG CỤ</b>	5

**BÁO CÁO VỀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN TẠI NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

(Kèm theo Quyết định số 4133 /QĐ-NHNN ngày 27/12 /2019 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản của Ngân hàng Nhà nước)

STT	Tên báo cáo	Đơn vị lập	Đơn vị nhận	Tần suất thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian gửi	Hình thức báo cáo	Ghi chú
<b>1</b>	<b>BÁO CÁO KÊ KHAI</b>	Tài sản đã đăng nhập vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản nhà nước theo quy định tại Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ thì không phải báo cáo kê khai lần đầu theo quy định này.						
1	Báo cáo kê khai trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản	Vụ Tài chính - Kế toán	Khi có phát sinh	Mẫu số 04a-DK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC		Bảng văn bản và nhập liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	
2	Báo cáo kê khai xe ô tô của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản	Vụ Tài chính - Kế toán	Khi có phát sinh	Mẫu số 04b-DK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	30 ngày kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu, bàn giao, đưa vào sử dụng hoặc theo hướng dẫn khác của Bộ Tài chính (nếu có)	Bảng văn bản và nhập liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	
3	Báo cáo kê khai tài sản cố định khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản	Vụ Tài chính - Kế toán	Khi có phát sinh	Mẫu số 04c-DK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	30 ngày kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu, bàn giao, đưa vào sử dụng hoặc theo hướng dẫn khác của Bộ Tài chính (nếu có)	Bảng văn bản và nhập liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	



STT	Tên báo cáo	Đơn vị lập	Đơn vị nhận	Tần suất thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian gửi	Hình thức báo cáo	Chú chú
4	Báo cáo kê khai trụ sở làm việc phục vụ hoạt động của dự án	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản	Vụ Tài chính - Kế toán	Khi có phát sinh	Mẫu số 05a-DK/TSDA ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	30 ngày kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu, bàn giao, đưa vào sử dụng hoặc theo hướng dẫn khác của Bộ Tài chính (nếu có)	Bảng văn bản và nhập liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	
5	Báo cáo kê khai xe ô tô phục vụ hoạt động của dự án	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản	Vụ Tài chính - Kế toán	Khi có phát sinh	Mẫu số 05b-DK/TSDA ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	30 ngày kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu, bàn giao, đưa vào sử dụng hoặc theo hướng dẫn khác của Bộ Tài chính (nếu có)	Bảng văn bản và nhập liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	
6	Báo cáo kê khai tài sản cố định khác phục vụ hoạt động của dự án	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản	Vụ Tài chính - Kế toán	Khi có phát sinh	Mẫu số 05c-DK/TSDA ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	30 ngày kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu, bàn giao, đưa vào sử dụng hoặc theo hướng dẫn khác của Bộ Tài chính (nếu có)	Bảng văn bản và nhập liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	
7	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về đơn vị sử dụng tài sản	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản	Vụ Tài chính - Kế toán	Khi có phát sinh	Mẫu số 06a-DK/TSCC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	30 ngày kể từ ngày có sự thay đổi	Bảng văn bản và nhập liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	
8	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản	Vụ Tài chính - Kế toán	Khi có phát sinh	Mẫu số 06b-DK/TSCC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	30 ngày kể từ ngày có sự thay đổi	Bảng văn bản và nhập liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	

STT	Tên báo cáo	Đơn vị lập	Đơn vị nhận	Tần suất thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian gửi	Hình thức báo cáo	Ghi chú
9	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về xe ô tô	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản	Vụ Tài chính - Kế toán	Khi có phát sinh	Mẫu số 06c-DK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	30 ngày kể từ ngày có sự thay đổi	Bảng văn bản và nhập liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	
10	Báo cáo kê khai thay đổi thông tin về tài sản cố định khác	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản	Vụ Tài chính - Kế toán	Khi có phát sinh	Mẫu số 06d-DK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	30 ngày kể từ ngày có sự thay đổi	Bảng văn bản và nhập liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	
11	Báo cáo kê khai xóa thông tin về tài sản trong cơ sở dữ liệu	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản	Vụ Tài chính - Kế toán	Khi có phát sinh	Mẫu số 07-DK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	30 ngày kể từ ngày có sự thay đổi	Bảng văn bản và nhập liệu trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công	
<b>II</b>	<b>BÁO CÁO ĐỊNH KỲ</b>							
1	Báo cáo tổng hợp hiện trạng sử dụng tài sản công	Vụ Tài chính - Kế toán	Bộ Tài chính	Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên	Mẫu số 08a-DK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	Trước ngày 15/3 năm sau hoặc theo yêu cầu của cấp trên	Bảng văn bản	Báo cáo được in từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công
2	Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản công	Vụ Tài chính - Kế toán	Bộ Tài chính	Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên	Mẫu số 08b-DK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	Trước ngày 15/3 năm sau hoặc theo yêu cầu của cấp trên	Bảng văn bản	Báo cáo được in từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về tài sản công
3	Báo cáo tổng hợp tình hình tăng, giảm tài sản cố định	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản	Vụ Tài chính - Kế toán	1 lần/năm	Mẫu FA0205 trên Phân hệ FA	Trước ngày 05/01 năm sau	Báo cáo trên Phân hệ FA	
4	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản	Vụ Tài chính - Kế toán	Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên	Theo nội dung quy định tại Tiết a, b, Khoản 1, Điều 131, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP	Trước ngày 31/01 năm sau hoặc theo yêu cầu của cấp trên	Bảng văn bản	

STT	Tên báo cáo	Đơn vị lập	Đơn vị nhận	Tần suất thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian gửi	Hình thức báo cáo	Ghi chú
5	Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản công	Vụ Tài chính - Kế toán	Thống đốc NHNN	Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên	Theo nội dung quy định tại Khoản 3, Điều 131, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP	Trước ngày 28/2 năm sau hoặc theo yêu cầu của cấp trên	Bảng văn bản	
			Bộ Tài chính	Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp trên	Theo nội dung quy định tại Khoản 3, Điều 131, Nghị định số 151/2017/NĐ-CP	Trước ngày 15/3 năm sau hoặc theo yêu cầu của cấp trên	Bảng văn bản	Sau khi được Thống đốc NHNN phê duyệt báo cáo
<b>III</b>	<b>BÁO CÁO CÔNG KHAI</b>							
1	Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản		Khi có phát sinh	Mẫu số 09a-CK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	Thời điểm công khai: 30 ngày kể từ ngày dự toán được phân bổ, kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành việc đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản		Thời hạn công khai: 30 ngày.
2	Công khai tình hình quản lý, sử dụng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản		1 lần/năm	Mẫu số 09b-CK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	Trước 31/01 năm sau		
3	Công khai tình hình quản lý, sử dụng xe ô tô và tài sản cố định khác	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản		1 lần/năm	Mẫu số 09c-CK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	Trước 31/01 năm sau		
4	Công khai tình hình xử lý tài sản công	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản		1 lần/năm	Mẫu số 09d-CK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	Trước 31/01 năm sau		

STT	Tên báo cáo	Đơn vị lập	Đơn vị nhận	Tần suất thực hiện	Biểu mẫu	Thời gian gửi	Hình thức báo cáo	Ghi chú
5	Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công	Đơn vị NHNN được giao quản lý, sử dụng tài sản		1 lần/năm	Mẫu số 09đ-CK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	Trước 31/01 năm sau		
6	Công khai tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, giao, thuê tài sản công	Vụ Tài chính - Kế toán		Khi có phát sinh	Mẫu số 10a-CK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	Thời điểm công khai: 30 ngày kể từ ngày dự toán kinh phí đầu tư xây dựng, mua sắm, thuê tài sản được cấp có thẩm quyền phê duyệt	- Đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của NHNN. - Niêm yết tại trụ sở cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp CBCC.	Thời hạn công khai: 30 ngày.
7	Công khai tình hình quản lý, sử dụng tài sản công	Vụ Tài chính - Kế toán		1 lần/năm	Mẫu số 10b-CK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	Trước ngày 15/3 năm sau	- Đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của NHNN. - Niêm yết tại trụ sở cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp CBCC.	Thời hạn công khai: 30 ngày.
8	Công khai tình hình xử lý tài sản công	Vụ Tài chính - Kế toán		1 lần/năm	Mẫu số 10c-CK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	Trước ngày 15/3 năm sau	- Đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của NHNN. - Niêm yết tại trụ sở cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp CBCC.	Thời hạn công khai: 30 ngày.
9	Công khai tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công	Vụ Tài chính - Kế toán		1 lần/năm	Mẫu số 10d-CK/TSC ban hành theo Thông tư số 144/2017/TT-BTC	Trước ngày 15/3 năm sau	- Đăng tải lên Cổng thông tin điện tử của NHNN. - Niêm yết tại trụ sở cơ quan hoặc công bố tại cuộc họp CBCC.	Thời hạn công khai: 30 ngày.

4

**DANH MỤC TÀI SẢN MUA SẮM TẬP TRUNG  
CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

(Kèm theo Quyết định số 2673/QĐ-NHNN ngày 27 / 12 /2019 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản của Ngân hàng Nhà nước)

STT	DANH MỤC TÀI SẢN
1	Máy tính để bàn, máy tính xách tay có số lượng mua sắm $\geq 100$ bộ/lần mua sắm
2	Máy in chuyên dùng, máy photocopy phổ biến có số lượng mua sắm $\geq 10$ chiếc/lần mua sắm
3	Ô tô có số lượng mua sắm $\geq 10$ chiếc/lần mua sắm
4	Tài sản khác theo quyết định của Phó Thống đốc phụ trách tài chính - kế toán

*Handwritten mark*