

Số: 125/QĐ-KBNN

Hà Nội, ngày 02 tháng 3 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành tạm thời Khung kiểm soát quản lý rủi ro hoạt động nghiệp vụ kho quỹ trong hệ thống KBNN

TỔNG GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 108/2009/QĐ-TTg ngày 26/8/2009 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 358/QĐ-BTC ngày 11/02/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Thanh tra Kho bạc Nhà nước;

Theo đề nghị của Chánh Thanh tra Kho bạc Nhà nước,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành tạm thời kèm theo Quyết định này Khung kiểm soát quản lý rủi ro hoạt động nghiệp vụ kho quỹ trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Kho bạc Nhà nước, Giám đốc Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo KBNN;
- Lưu VT, TT.



TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG GIÁM ĐỐC

Trần Minh Hằng

**KHUNG KIỂM SOÁT QUẢN LÝ RỦI RO HOẠT ĐỘNG
NGHIỆP VỤ KHO QUỸ KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 126 /QĐ-KBNN ngày 02/3/2011
của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước)*

I. MỤC ĐÍCH:

Khung kiểm soát quản lý rủi ro hoạt động nghiệp vụ kho quỹ giúp cho các đơn vị trong hệ thống KBNN nhận biết được các loại rủi ro, đánh giá và đo lường mức độ rủi ro, chủ động các biện pháp ngăn ngừa và hạn chế rủi ro trong công tác quản lý an toàn kho quỹ.

Giúp cho lãnh đạo KBNN các cấp, cán bộ làm công tác kho quỹ nhận thức được sự cần thiết để xác định rủi ro và hạn chế mắc phải sai sót trong quá trình thực hiện, tác nghiệp nghiệp vụ kho quỹ.

Thông qua kiểm soát các rủi ro tăng cường tính tuân thủ các yêu cầu pháp lý, các quy định về công tác quản lý kho quỹ theo quy định của Bộ Tài chính, quy trình nghiệp vụ của Kho bạc Nhà nước.

Nâng cao hiệu quả hoạt động và kết quả thực hiện; cải thiện công tác phòng chống mất mát và quản lý sự cố; giảm thiểu thiệt hại trong quản lý về an toàn kho quỹ thuộc phạm vi quyền hạn, trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước.

Là căn cứ tham chiếu trong việc xây dựng và triển khai thực hiện công tác kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ trong hệ thống KBNN.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG:

1. Đối tượng áp dụng:

Các đơn vị Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2. Phạm vi áp dụng:

Trên cơ sở nhận diện, phân loại và đánh giá mức độ rủi ro trong công tác quản lý kho quỹ để quản lý rủi ro, hạn chế rủi ro trong hoạt động quản lý kho quỹ

của Kho bạc Nhà nước. Giúp cho lãnh đạo KBNN các cấp và cán bộ làm công tác kho quỹ xác định được các loại rủi ro, mức độ rủi ro để có biện pháp ngăn ngừa và tăng cường chất lượng trong công tác quản lý an toàn kho quỹ.

III. NHẬN DIỆN RỦI RO VÀ ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ RỦI RO TRONG HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ KHO QUỸ

3.1. Nhận diện rủi ro trong một số lĩnh vực hoạt động nghiệp vụ và quản lý kho quỹ:

3.1.1. Kiểm kê quỹ tiền mặt

- Thiếu, thừa tiền tại kho quỹ (ngoài nguyên nhân do không có tiền mệnh giá nhỏ trong lưu thông), tiền lẫn loại trong các bó và thếp tiền.

- Tiền đủ bó chưa được niêm phong; niêm phong bó, bao tiền chưa đúng quy định: Trên niêm phong thiếu chữ ký, không ghi ngày tháng năm.

- Trong giờ làm việc tiền mặt chưa được bảo quản trong két sắt.

- Tiền nhận từ Ngân hàng về KBNN không kiểm đếm (không có thoả thuận với Ngân hàng bằng văn bản).

- Đánh tráo tiền có mệnh giá nhỏ vào loại tiền có mệnh giá lớn, rút tiền trong bó nguyên niêm phong.

- Tiền giả lẫn trong kho quỹ. Tại bộ phận kế toán chưa hạch toán tiền giả vào tài khoản ngoại bảng (TK 05). Biên bản bàn giao hoặc biên bản kiểm kho quỹ cuối tháng không có kiểm kê tiền giả trong kho.

- Tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông tồn quỹ số lượng lớn, chưa nộp kịp thời về Ngân hàng Nhà nước.

- Cơ cấu các loại tiền tồn quỹ không khớp với sổ kiểm quỹ.

- Giao nhận tiền mặt giữa bộ phận thu và bộ phận chi không qua thủ quỹ.

- Hết giờ làm việc, không nhập tiền mặt vào kho mà thực hiện bảo quản tại két sắt.

- Không kịp thời lập các thủ tục để thực hiện nhập tiền giả vào bảo quản trong kho (để qua ngày hôm sau mới nhập kho).

- Không thành lập hội đồng kiểm kê khi nhận giấy tờ có giá.

- Chênh lệch tiền mặt tồn quỹ thực tế và biên bản kiểm quỹ.

- Để tiền mặt vượt định mức tồn quỹ trong nhiều ngày liên tục (từ 3 ngày làm việc trở lên)

3.1.2. Quản lý giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho, quỹ

- Số liệu tồn thực tế giấy tờ có giá, tài sản quý không khớp đúng với số tồn trên sổ kho quỹ, kế toán. Không hạch toán giấy tờ có giá trên tài khoản ngoại bảng tại bộ phận kế toán.

- Giấy tờ có giá trong kho chưa được đóng bó niêm phong theo quy định, sắp xếp thiếu gọn gàng, khoa học, không thuận tiện cho việc quản lý và kiểm tra.

- Trước lúc nhập kho giấy tờ có giá chưa thành lập Hội đồng kiểm nhận để kiểm đếm giấy tờ có giá nhập kho.

- Hết giờ làm việc, giấy tờ có giá tại bộ phận giao dịch còn cất giữ trong tủ gỗ, hộp bàn.

- Giao nhận biên lai thu phạt giữa các cá nhân tại bộ phận giao dịch chưa mở sổ ký nhận.

- Giấy tờ có giá viết hỏng chưa gạch chéo, cắt góc, chưa được bảo quản riêng trong hòm tôn có khoá niêm phong.

- Trái phiếu trắng, công trái XDTQ hết hạn phải hành không thành lập Hội đồng kiểm kê và đóng gói, niêm phong, lưu trữ theo quy định.

- Giấy tờ có giá tại quầy giao dịch quản lý sai quy định: cuối ngày không xác nhận số tồn, số đã sử dụng giữa kế toán với thủ quỹ, kế toán trưởng; cuối ngày không niêm phong gửi vào kho hoặc kết sắt của kế toán trưởng.

- KBNN tỉnh xuất giấy tờ có giá giao cho KBNN huyện và giao cho bộ phận giao dịch không lập biên bản giao nhận.

- Tài sản tạm giữ của các cơ quan đơn vị gửi bảo quản trong kho chưa được phản ánh đầy đủ trong biên bản kiểm kê theo định kỳ.

- Cuối năm không nhập toàn bộ các loại giấy tờ có giá vào kho (vẫn bảo quản tại quầy giao dịch) để kiểm kê kho theo quy định.

3.1.3. Mở, ghi chép và quản lý sổ sách nghiệp vụ, chứng từ kho quỹ

- Chưa mở đầy đủ các loại sổ nghiệp vụ kho quỹ, mở sổ chưa đúng mẫu theo quy định hiện hành. Hết năm chưa đưa sổ vào kho lưu trữ theo quy định mà vẫn sử dụng tiếp cho năm sau.

- Bảng kê thu, chi tiền mặt không ghi đầy đủ các yếu tố, thiếu chữ ký của khách hàng, của cán bộ Kho quỹ tại bộ phận thu, chi tiền. Loại tiền trên bảng kê thu, chi không khớp với số liệu trên sổ thu, sổ chi tiền; dòng tổng cộng còn ghi sai giữa số tiền bằng chữ và bằng số; loại tiền không phát sinh chưa gạch bỏ dòng tương ứng.

- Không phản ánh kịp thời, chính xác các nghiệp vụ kho, quỹ phát sinh và sổ theo dõi; thiếu đóng dấu nơi có chữ ký xác nhận của lãnh đạo trên các sổ theo dõi thu, chi tiền mặt.

- Sổ giao nhận tiền mặt giữa thủ quỹ và các bàn giao dịch chưa phản ánh nội dung ứng tiền đầu ngày cho các bàn giao dịch.

- Cuối ngày không khoá sổ kiểm quỹ; thiếu chữ ký của lãnh đạo, kế toán trưởng (hoặc uỷ quyền kế toán trưởng) trên sổ kiểm quỹ cuối ngày. Không lập biên bản kiểm kê định kỳ cuối tháng; thành phần kiểm kê kho cuối tháng, cuối năm không đúng quy định.

- Bàn giao chìa khoá kho, két không vào sổ giao nhận; thiếu biên bản bàn giao tiền và tài sản trong kho (đối với trường hợp uỷ quyền).

- Giấy uỷ quyền, uỷ nhiệm của các thành viên trong ban quản lý kho chưa ghi rõ thời gian giao nhận, không ghi lý do uỷ quyền, uỷ nhiệm hoặc lập giấy uỷ quyền nhưng lý do thì ghi uỷ nhiệm. Hết thời gian uỷ quyền chưa lập biên bản bàn giao.

- Thời gian ghi vào sổ ra vào kho (khi bàn giao) không khớp với sổ bàn giao chìa khoá kho.

- Sổ sách nghiệp vụ kho quỹ sửa chữa, tẩy xoá, viết đè, không đóng dấu giáp lai và đánh số trang; thiếu chữ ký của Giám đốc đơn vị (người được uỷ quyền Giám đốc) ký xác nhận tổng số trang trên trang bìa của các sổ theo dõi (đối với các sổ lập, ghi chép bằng tay).

- Thủ kho, thủ quỹ bàn giao chìa khoá kho, két và tài sản khi nghỉ theo chế độ, đi công tác, đi hội họp, đi học... không có văn bản đề nghị và được Giám đốc đơn vị (hoặc người được uỷ quyền Giám đốc) chấp thuận. Khi nghỉ không lập biên bản bàn giao sổ sách, tài sản, tiền mặt trong kho, trang thiết bị kho quỹ. Thời gian giao nhận thực tế không khớp so với thời gian nghỉ ghi trên văn bản đề nghị đã được Giám đốc đơn vị ký duyệt.

3.1.4. Việc chấp hành chế độ quản lý kho quỹ

- Thực hiện quy trình thu, chi tiền mặt, giao nhận tiền mặt trong nội bộ Kho bạc, giao nhận giữa Kho bạc và Ngân hàng chưa được chặt chẽ theo quy định.
- Khi có thay đổi thành viên trong Ban quản lý kho, nhưng chưa có Quyết định thành lập lại Ban quản lý kho kịp thời (chưa điều chỉnh, bổ sung thành viên của Ban quản lý kho).
- Chưa thực hiện việc bàn giao lại tài sản trong kho khi hết thời gian ủy quyền quản lý kho.
 - Chìa khoá kho, kết để tại ổ khoá, không để vào nơi quy định.
 - Người được bàn giao ổ khóa số khi được uỷ quyền, uỷ nhiệm quản lý kho tiền, chưa thực hiện đổi mã khoá số theo quy định.
 - Chìa khóa dự phòng của két sắt, gian kho, tủ sắt trong kho chưa được cất giữ trong hộp sắt con có 01 ổ khóa do thủ kho giữ chìa khóa và bảo quản. Ghi chưa đầy đủ các yếu tố trên niêm phong hộp sắt đựng chìa khóa dự phòng.
 - Khi thay đổi thành viên Ban quản lý kho tại KBNN cấp huyện, chưa kịp thời thay đổi niêm phong (niêm phong lại ổ khóa và mã số dự phòng) hộp sắt đựng chìa khóa dự phòng của cửa kho tiền đang gửi bảo quản tại kho của KDNN tỉnh.
 - Bộ phận thu và bộ phận chi giao nhận trực tiếp tiền mặt với nhau mà không thông qua thủ quỹ.
 - Để tiền, tài sản cá nhân và đồ vật khác trong khu vực kho quỹ.
 - Bàn giao chìa khoá kho, két sai quy định; người nhận bàn giao chìa khoá lại bàn giao tiếp cho người thứ ba.
 - Ra, vào kho không ký vào sổ.
 - Kiểm kê kho cuối tháng không đủ thành phần theo quy định, số liệu kiểm kê tồn thực tế giấy tờ có giá, tài sản quý không đối chiếu với sổ kho quỹ, kế toán; chưa thực hiện kiểm kê hết các tài sản trong kho và Biên lai thu phạt, giấy tờ có giá khác tại các bàn giao dịch.
 - Thủ kho, thủ quỹ bàn giao nghỉ phép, đi học, chưa bàn giao sổ sách, trang in/hiết bị kho quỹ.
 - Trang bị máy móc, trang thiết bị kho quỹ chưa đầy đủ, số thiếu và bị hư hỏng chưa bổ sung, khắc phục kịp thời.

3.1.5. Công tác bảo vệ

- Không lập lịch phân công từng ca trực theo định kỳ.
- Không mở sổ ghi tình hình ca trực, bàn giao ca trực không vào sổ ký nhận, không ghi nhận xét tình hình trong ca trực, có phát sinh giao nhận vũ khí và công cụ hỗ trợ giữa các ca trực nhưng không vào sổ giao nhận.
- Bảo vệ không có mặt thường xuyên tại vị trí trực, không mang theo công cụ hỗ trợ khi làm nhiệm vụ.
- Chưa có Quyết định giao công cụ hỗ trợ cho bảo vệ chuyên trách (người trực tiếp sử dụng)
 - Công cụ hỗ trợ thiếu và hư hỏng chưa được khắc phục.
 - Giấy phép sử dụng vũ khí, công cụ hỗ trợ đã hết hạn sử dụng.
 - Không có phương án bảo vệ của KBNN phối hợp với cơ quan Công an trên địa bàn, không có phương án phòng chống thiên tai, bão lụt.
- Bảo vệ bỏ ca trực; việc phân công trách nhiệm khu vực trực giữa bảo vệ cơ quan và đội cảnh sát bảo vệ chưa cụ thể.
 - Không có nội quy ra vào cơ quan.
 - Bảo vệ cho người nhà, người không có nhiệm vụ vào ngủ tại cơ quan.
 - Chưa lắp đặt thiết bị báo động, báo cháy tự động hoặc các thiết bị hư hỏng không được sửa chữa, thay thế kịp thời.
 - Thiếu bình chữa cháy hoặc bình chữa cháy để quá lâu không đảm bảo theo tiêu chuẩn quy định của cơ quan phòng cháy chữa cháy, không có bể nước phục vụ chữa cháy, chưa trang bị máy bơm nước có công suất lớn để phục vụ chữa cháy, thiếu kiểm tra định kỳ về hoạt động của máy bơm chữa cháy (không phát hiện khi máy đã bị hỏng).
 - Thiếu kiểm tra định kỳ về hoạt động của máy phát điện (không phát hiện khi máy đã bị hỏng) nên gặp khó khăn cho công tác bảo vệ khi có sự cố cúp điện đột xuất.

3.2. Chi tiết rủi ro và mức độ ảnh hưởng:

Chi tiết rủi ro có khả năng xảy ra	Mức độ ảnh hưởng
3.2.1. Ban quản lý kho tiền	
Không có quyết định thành lập Ban quản lý kho	Việc ra, vào kho tiền, xuất nhập giấy tờ có giá, kiểm kê định kỳ, kiểm kê đột xuất không đảm bảo qui định
Có quyết định nhưng không đúng thành phần	Khi thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Ban quản lý kho dẫn đến sai phạm
Có quyết định nhưng quá thời hạn quy định	Thiếu tính pháp lý khi thực thi nhiệm vụ được giao
Thay đổi thành viên Ban quản lý kho nhưng không có quyết định	Thiếu tính pháp lý khi thực thi nhiệm vụ được giao; khó khăn trong việc quy kết trách nhiệm khi có sự cố sai sót xảy ra
3.2.2. Thực hiện chế độ uỷ quyền, uỷ nhiệm	
Uỷ quyền không có văn bản	Khi xảy ra mất tiền, tài sản trong kho tiền không qui được trách nhiệm cho ai
Uỷ nhiệm không đăng ký vào Sổ bàn giao chia khoá kho	Chưa thể hiện sự đồng nhất trong việc ghi sổ theo dõi và trách nhiệm của người được uỷ quyền ký xác nhận số liệu hoạt động ở cuối ngày
Uỷ quyền, uỷ nhiệm không đúng đối tượng hoặc quá thời gian quy định	Khó khăn trong việc quy kết trách nhiệm khi có sự cố sai sót xảy ra
Không kiểm kê bàn giao tài sản khi thực hiện uỷ quyền	Khó khăn trong việc quy kết trách nhiệm khi có sự cố sai sót xảy ra
3.2.3. Quản lý, sử dụng chìa khoá kho, két	
Bảo quản chìa khoá sử dụng hàng ngày không đúng quy định hoặc đưa người	Dẫn đến mất chìa khoá hoặc bị lợi dụng

khác giữ hộ	
Khi bàn giao chia khoá kho, két không đổi lại mã số	Khi xảy ra tình trạng mất tiền, thiếu tiền không qui được trách nhiệm cho ai
Bảo quản chìa khoá dự phòng không đúng quy định	Tạo cơ hội, dễ làm thất thoát tiền
Bảo quản hộp đựng chìa khoá dự phòng không đúng chế độ	Tạo cơ hội, dễ làm thất thoát tiền
3.2.4. Chế độ vào, ra kho tiền	
Vào kho không đúng thành phần quy định	Tạo cơ hội dễ dẫn đến mất tiền
Vào kho không đúng mục đích	Tạo cơ hội dễ dẫn đến mất tiền
Thành viên Ban quản lý kho có mở cửa kho nhưng không vào kho	Dễ dẫn đến mất tiền
Ra, vào kho nhưng không đăng ký và ký xác nhận trên Sổ theo dõi ra, vào kho tiền	Chưa đúng chế độ. Không quy được trách nhiệm, thời gian cụ thể khi xảy ra mất tiền
3.2.5. Quản lý các loại tài sản trong kho tiền	
Tài sản bảo quản trong kho không đúng đối tượng quy định	Chưa đúng chế độ. Không đảm bảo an toàn về công tác cháy nổ
Tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho không đóng bó, niêm phong theo đúng quy định	Khi bị thất thoát, bị lợi dụng rất khó xử lý
Các loại tài sản không được sắp xếp khoa học, gọn gàng, ngăn nắp để thuận tiện cho việc quản lý, theo dõi	Rất khó khăn trong việc kiểm kê định kỳ tháng, quý, năm
Để tài sản bị hư hỏng, rách nát, mối xông, chuột cắn, ẩm mốc	Chưa thực hiện tốt chế độ bảo quản tài sản trong kho
3.2.6. Kiểm đếm, đóng gói, niêm phong tiền mặt	

Không thực hiện kiểm đếm tiền mặt theo quy định	Không phát hiện được tiền giả, tiền lẫn loại, tiền thừa, thiếu
Không thực hiện đóng gói theo quy định	Có thể bị lợi dụng, thất thoát trong quá trình điều chuyển, bàn giao giữa các bộ phận
Không thực hiện niêm phong các bó tiền theo quy định	Không xác định được trách nhiệm của người kiểm đếm, dễ bị khách lợi dụng, đổ lỗi khi có lẫn loại tiền, có tiền giả trong cây tiền
Đề thừa, thiếu tiền mặt trong các bó tiền	Làm giảm lòng tin đối với khách hàng
Vi phạm, sai sót khác: - Thiếu văn bản thoả thuận với ngân hàng về việc kiểm đếm tiền rút từ ngân hàng với số lượng lớn	Khó xác nhận khi phát hiện thừa hoặc thiếu tiền
3.2.7. Quy trình thu tiền mặt	
Thực hiện sai quy trình luân chuyển chứng từ thu	Dễ bị lợi dụng, gây thất thoát tiền
Không kiểm soát, đối chiếu số tiền trên bảng kê và chứng từ nộp tiền	Thu thiếu tiền của khách hàng
Thu tiền mặt không lập bảng kê (đối với những đối tượng phải lập bảng kê)	Không xác định được việc thu tiền thừa, thiếu của khách hàng; khi sai sót xảy ra không có cơ sở đối chiếu
Thu đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông không đúng quy định	Dễ bị kẻ gian lợi dụng cắt dán 1 tờ tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông thành nhiều tờ tiền rách, gây thất thoát tiền của Nhà nước
3.2.8. Quy trình chi tiền mặt	
Không thực hiện đúng quy trình luân	Bị khách hàng lợi dụng sửa chữa số tiền,

chuyển chứng từ chi	gây thất thoát tiền
Không kiểm soát chặt chẽ tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ chi	Chứng từ bị tẩy xoá, sửa chữa, chứng từ nhiều liên không đảm bảo đúng số tiền giữa các liên, dẫn đến việc chi thừa, thiếu tiền cho khách hàng
Không lập bảng kê chi tiền	Không xác định được việc chi tiền thừa, thiếu cho khách hàng; khi sai sót xảy ra không có cơ sở đối chiếu
Chi tiền cho khách hàng theo nguyên bổ niêm phong của KBNN	Kho bạc không xác định chính xác được khi bị thiếu tiền trong thép, tiền giả hoặc tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông lẫn lộn trong bổ tiền chi cho khách (lỗi do kho bạc sai sót trong kiểm đếm hay tiền của khách hàng thu nhầm đổ lỗi cho kho bạc)
3.2.9. Giao - nhận tiền mặt	
Giao - nhận tiền trong nội bộ không kiểm đếm theo quy định; bộ phận thu và chi tiền giao nhận trực tiếp với nhau không qua Thủ quỹ	Không xác định được trách nhiệm giữa các bộ phận khi thiếu tiền khi giao nhận hoặc cuối ngày có xảy ra mất tiền
Giao - nhận tiền với Ngân hàng không đúng quy định	Không kiểm đếm trước khi giao, nhận tiền từ ngân hàng dẫn đến thiếu sót không có cơ sở khiếu nại với ngân hàng
Chưa có văn bản thoả thuận với ngân hàng trên địa bàn về phương thức giao - nhận tiền mặt (trừ trường hợp có sự chứng kiến trực tiếp của cán bộ Ngân hàng)	Khi kiểm đếm lại bị thiếu tiền khó qui trách nhiệm cho Ngân hàng
Nhận tiền mặt từ ngân hàng về không tiến hành kiểm đếm mà chi ngay cho khách hàng	Vẫn còn nguyên niêm phong của Ngân hàng nếu trong bổ tiền thiếu hoặc thừa thì Kho bạc nơi chi ra phải chịu trách nhiệm

3.2.10. Quản lý tiền mặt, định mức tồn quỹ tiền mặt	
Đề tiền mặt vượt định mức tồn quỹ trong nhiều ngày liên tục (từ 3 ngày làm việc trở lên)	Sai quy định và bị mất đi khoản thu nhập từ lãi tiền gửi của kho bạc tại ngân hàng
Hết giờ làm việc, không đưa tiền mặt vào kho	Dễ dẫn đến mất tiền
Đề tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông lớn trong thời gian dài mà không nộp Ngân hàng	Chưa đúng qui định. Dễ bị lợi dụng vào mục đích xấu
Chưa phân loại tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông trong các bó tiền	Khó khăn cho việc kiểm quỹ cuối ngày
3.2.11. Quản lý giấy tờ có giá	
Khi nhận giấy tờ có giá không kiểm đếm trước khi nhập kho	Thừa, thiếu giấy tờ có giá không biết
Không lập biên bản khi giao - nhận giấy tờ có giá	Không đúng quy định về nhập xuất ấn chỉ và giấy tờ có giá
Cuối ngày, giấy tờ có giá không gửi vào kho để bảo quản	Dễ bị mất mát, bị lợi dụng
Chưa kiểm kê, niêm phong các loại giấy tờ có giá dừng phát hành theo đúng thời gian quy định	Không biết được số đã dùng, số còn lại bao nhiêu hoặc dễ bị cá nhân lợi dụng vào mục đích xấu
3.2.12. Kiểm quỹ cuối ngày	
Không thực hiện việc kiểm quỹ hàng ngày hoặc có mở kho xuất tiền, giấy tờ có giá nhưng trong ngày không phát sinh thu chi nên không kiểm quỹ	- Khi có xảy ra thiếu hụt tiền, ấn chỉ không xác định được nguyên nhân. - Xảy ra sai sót về số liệu giữa kế toán và thủ quỹ không phát hiện được
Chỉ kiểm kê tiền mặt tại quầy giao dịch,	Không xác định được chính xác tiền tồn

không kiểm kê tiền mặt còn lại trong kho	quỹ trong ngày, thất thoát tiền không phát hiện kịp thời
Giám đốc, Trưởng phòng kế toán (kế toán trưởng) hoặc người được ủy quyền không trực tiếp tham gia kiểm quỹ theo quy định mà chỉ ký sổ kiểm quỹ do thủ kho, thủ quỹ đã ghi sẵn; cán bộ thực hiện kiểm quỹ không đúng đối tượng	Khi thất thoát tiền mặt không phát hiện kịp thời
Trường hợp có sai phạm nhưng kiểm quỹ không phát hiện ra	Gây mất lòng tin đối với khách hàng khi nhận tiền từ kho bạc
3.2.13. Kiểm kê kho cuối tháng và định kỳ	
Cuối tháng không thực hiện kiểm kê kho	Khi bị lợi dụng, thất thoát hoặc có sự chênh lệch về tiền, tài sản, ấn chỉ trong kho không xác định được trách nhiệm cá nhân
Thực hiện kiểm kê kho không thành lập Hội đồng hoặc có nhưng không đúng, không đủ thành phần	Khi bị lợi dụng, hoặc có sự chênh lệch về tiền, tài sản, ấn chỉ trong kho không xác định được trách nhiệm cá nhân
Không kiểm kê hết các loại tài sản bảo quản trong kho; chỉ kiểm kê tiền mặt, không kiểm kê giấy tờ có giá, tài sản quý mà lấy số liệu trên sổ sách để lập biên bản kiểm kê (đối với giấy tờ có giá đã niêm phong không sử dụng thì lấy số liệu trên sổ sách để lập biên bản kiểm kê)	Số liệu không chính xác với thực tế
Trường hợp có sai phạm nhưng kiểm kê không phát hiện ra	Xử lý sai phạm không kịp thời
3.2.14. Vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá	
Vận chuyển tiền mặt từ các điểm thu về bằng phương tiện xe máy nhưng không bố	Nguy cơ bị thất thoát dễ xảy ra

trí thêm cán bộ áp tải để đảm bảo an toàn	
Bố trí lực lượng bảo vệ thực hiện nhiệm vụ áp tải, bảo vệ không đúng quy định	Không xử lý tình huống kịp thời khi có sự cố cướp giật xảy ra, khó quy trách nhiệm cá nhân
Không đóng gói, niêm phong tiền mặt, giấy tờ có giá khi vận chuyển	Khả năng bị lợi dụng hoặc thất thoát rất dễ xảy ra
Cán bộ tham gia vận chuyển không đúng đối tượng	Nguy cơ bị thất thoát dễ xảy ra
3.2.15. Sổ nghiệp vụ và báo cáo kho, quỹ	
Mở chưa đủ các loại sổ nghiệp vụ kho quỹ; Hạch toán nghiệp vụ phát sinh chưa kịp thời, thiếu chính xác	Không có cơ sở đối chiếu, sai sót không phát hiện được
Sổ sách tẩy xóa, sửa chữa không đúng phương pháp; Thiếu chữ ký của cán bộ có trách nhiệm, không đánh số trang, thiếu dấu giáp lai	Không đảm bảo tính pháp lý, dễ bị lợi dụng
Chưa triển khai hoặc triển khai không có hiệu quả chương trình KQKB	Mất nhiều thời gian trong giao dịch với khách và dễ xảy ra sai sót trong quá trình ghi chép số liệu phát sinh vào sổ sách theo dõi
Không báo cáo hoặc nộp báo cáo chậm so với thời gian quy định 5 ngày	Ảnh hưởng chung của toàn hệ thống khi lên số liệu không đúng với thực tế khi báo cáo Lãnh đạo KBNN và Bộ Tài chính
3.2.16. Xử lý khi phát hiện và thu giữ tiền giả	
Phát hiện không đúng tiền giả	Ảnh hưởng không tốt đến uy tín của hệ thống kho bạc
Thu giữ tiền giả không lập biên bản theo quy định	Bị phản đối từ phía khách hàng; không có cơ sở theo dõi số liệu

Không hạch toán tiền giả vào tài khoản ngoại bảng	Không có sự kiểm tra, theo dõi đối chiếu số liệu phát sinh
Hết tháng không nộp tiền giả vào Ngân hàng hoặc KBNN cấp trên (đối với KBNN quận, huyện)	Sai với quy định chung của ngành, số liệu tổng hợp báo cáo không kịp thời, chính xác
3.2.17. Quản lý và trang bị phương tiện kho quỹ	
Không mở các loại sổ sách để theo dõi các loại phương tiện kho quỹ được trang bị	Mất không biết, bị lợi dụng vào mục đích cá nhân
Sử dụng các loại phương tiện kho quỹ được trang bị lãng phí, chưa hết khấu hao đã bị hư hỏng không dùng được	Chưa đúng quy định. Sử dụng không hiệu quả
Trang bị không đúng định mức	Lãng phí không cần thiết
Không phát hiện kịp thời các phương tiện kho quỹ bị hư hỏng để có phương án sửa chữa, thay thế	Không đảm bảo cho quá trình làm việc của cán bộ kho quỹ, dễ bị sai sót về xác định số lượng, chất lượng loại tiền (thật, giả)
3.2.18. Công tác bảo vệ; quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ	
Chưa bố trí đủ lực lượng bảo vệ chuyên trách theo quy định	Không đảm bảo an toàn khi có sự cố xảy ra
Chưa xây dựng các phương án phòng cháy, chữa cháy đầy đủ hoặc có phương án phòng cháy chữa cháy nhưng chưa tổ chức diễn tập cho cán bộ nhân viên trong cơ quan hoặc chưa phối hợp với cơ quan Công an trên địa bàn xây dựng phương án bảo vệ cơ quan và phương án phòng chống trộm cướp	Sẽ gặp khó khăn khi có các tình huống xấu xảy ra trong phạm vi cơ quan
Trong ca trực cán bộ bảo vệ bỏ vị trí, ngủ,	Tạo ra sơ hở cho kẻ gian dễ dàng đột nhập

uống rượu bia, đánh bài, cho người không có nhiệm vụ vào cơ quan, không mặc trang phục bảo vệ, không mang theo công cụ hỗ trợ	trộm cắp hoặc phá hoại, khó kiểm soát, ngăn cản tội phạm xảy ra tại cơ quan
Chưa mở sổ theo dõi bàn giao ca trực hoặc đã mở nhưng nội dung ghi chép còn chung chung, chưa phản ánh hết các diễn biến trong ca trực; Quản lý công cụ hỗ trợ chưa chặt chẽ, bàn giao ca trực không bàn giao công cụ hỗ trợ	Khó quy kết trách nhiệm của cá nhân khi có sự cố; không đảm bảo an toàn trong ca trực kế tiếp
3.2.19. Sử dụng chương trình tin học kho quỹ	
Phân quyền cho người sử dụng không đúng quy định	Khó xác định trách nhiệm theo quy định, dễ sai sót
Không khai thác hết tiện ích của chương trình	Lãng phí công sức, dễ sai sót trong việc ghi sổ sách theo dõi số liệu phát sinh hàng ngày
Không kết nối với chương trình Kế toán (trong trường hợp có thể kết nối được)	Giải quyết công việc bị chậm trễ cho khách hàng, thiếu cơ sở đối chiếu số liệu, khó phát hiện khi có chênh lệch số liệu
Nhập chứng từ không đúng quy trình quy định	Tạo cho quá trình tổng hợp số liệu báo cáo gặp nhiều khó khăn, báo cáo không kịp thời, số liệu không chính xác
3.2.20. Công tác cán bộ làm nghiệp vụ kho quỹ	
Bố trí cán bộ làm việc tại bộ phận kho quỹ không đủ số lượng quy định	Tạo áp lực công việc cho cán bộ, không đảm bảo chất lượng trong thực thi công việc, dễ dẫn đến việc thất thoát tiền
Bố trí chức danh cán bộ kho quỹ không đúng quy định	Khó khăn cho quá trình làm việc (dễ chán nản trong công việc đối với cán bộ có trình độ cao hoặc không hoàn thành nhiệm vụ, dễ sai sót, thất thoát tiền đối

	với người không có chuyên môn)
Cán bộ kho quỹ không nắm chắc quy trình nghiệp vụ, đặc biệt là lĩnh vực mình được giao	Sai sót kéo dài và thường xuyên lặp lại
Bố trí cán bộ vi phạm kỷ luật, đã gây mất tiền làm công tác kho quỹ	Không đảm bảo an toàn cho quá trình thực thi nhiệm vụ được giao

3.3. Xác định khả năng phòng, tránh:

Hoạt động nghiệp vụ kho quỹ đòi hỏi tỷ mỉ, chính xác theo quy trình nghiêm ngặt, các thao tác thường lặp đi lặp lại nên cán bộ thực hiện dễ chủ quan, lơ đãng, bỏ sót, làm tắt, làm sai quy trình dẫn đến nhầm lẫn, thiếu tiền, mất tiền, tài sản Nhà nước.

Từ các nhận diện rủi ro nêu trên, yêu cầu:

- Thủ trưởng các đơn vị KBNN cần đặc biệt quan tâm, chú trọng, sâu sát trong công tác chỉ đạo, điều hành, quản lý kho quỹ tại đơn vị mình. Đảm bảo tuyệt đối an toàn tiền, tài sản của Nhà nước giao quản lý.

- Cán bộ lãnh đạo, phụ trách bộ phận kho quỹ và từng cán bộ tác nghiệp nghiệp vụ kho quỹ phải làm đúng quy trình quy định, không được làm tắt hoặc làm sai quy trình, hạn chế ở mức thấp nhất mức phải các rủi ro đã nêu trên, nhằm đảm bảo tuyệt đối an toàn tiền, tài sản của Nhà nước.

3.4. Biện pháp khắc phục:

- Rà soát lại toàn bộ quy trình thực hiện về nghiệp vụ kho quỹ theo đúng các văn bản quy định của Bộ Tài chính và Kho bạc Nhà nước đã ban hành về công tác an toàn kho, quỹ.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thường xuyên, đột xuất trong công tác an toàn kho quỹ tại tất cả các đơn vị trong hệ thống KBNN.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các đơn vị thuộc KBNN theo chức năng nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tổ chức thực hiện, đảm bảo yêu cầu theo quy định. Thường xuyên cập nhật những văn bản chế độ mới về quản lý kho quỹ Kho bạc Nhà nước để tổ chức thực

hiện có hiệu quả Khung kiểm soát quản lý rủi ro hoạt động nghiệp vụ kho quỹ KBNN được ban hành.

2. Giám đốc KBNN tỉnh, thành phố có trách nhiệm tổ chức thực hiện và phổ biến hướng dẫn cho cán bộ làm công tác kho quỹ, cán bộ làm công tác thanh tra, kiểm tra chấp hành và thực hiện các nội dung ban hành tại Quyết định này.

3. Thanh tra KBNN có trách nhiệm giúp lãnh đạo các đơn vị KBNN làm đầu mối để tham mưu việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện; theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, sơ kết, đánh giá, tổng hợp kết quả thực hiện khung quản lý rủi ro hoạt động nghiệp vụ kho quỹ KBNN theo đúng quy định./.

TỔNG GIÁM ĐỐC
TỔNG GIÁM ĐỐC



Trần Minh Hằng
Trần Minh Hằng

Phụ lục 1: Khung kiểm soát rủi ro trong hoạt động nghiệp vụ kho quỹ

TT	Tiêu thức	Tần suất xảy ra rủi ro		
		Cao	Trung bình	Thấp
1	Ban quản lý kho tiền			
-	Không có quyết định thành lập Ban quản lý kho	x		
-	Có quyết định nhưng không đúng thành phần		x	
-	Có quyết định nhưng quá thời hạn quy định			x
-	Thay đổi thành viên Ban quản lý kho nhưng không có quyết định	x		
2	Thực hiện chế độ uỷ quyền, uỷ nhiệm			
-	Uỷ quyền không có văn bản	x		
-	Uỷ nhiệm không đăng ký vào Sổ bàn giao chia khoá	x		
-	Uỷ quyền, uỷ nhiệm không đúng đối tượng hoặc quá thời gian quy định	x		
-	Không kiểm kê bàn giao tài sản khi thực hiện uỷ quyền	x		
3	Quản lý, sử dụng chìa khoá kho, két			
-	Bảo quản chìa khoá sử dụng hàng ngày không đúng quy định hoặc đưa người khác giữ hộ	x		
-	Khi bàn giao chìa khoá kho, két không đổi lại mã số	x		

-	Bảo quản chìa khoá dự phòng không đúng quy định		x	
-	Bảo quản hộp đựng chìa khoá dự phòng không đúng chế độ		x	
4	Chế độ vào, ra kho tiền			
-	Vào kho không đúng thành phần quy định	x		
-	Vào kho không đúng mục đích	x		
-	Thành viên Ban quản lý kho có mở cửa kho nhưng không vào kho	x		
-	Ra, vào kho nhưng không đăng ký và ký xác nhận trên Sổ theo dõi ra, vào kho tiền		x	
5	Quản lý các loại tài sản trong kho tiền			
-	Tài sản bảo quản trong kho không đúng đối tượng quy định	x		
-	Tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho không đóng bó, niêm phong theo đúng quy định	x		
-	Các loại tài sản không được sắp xếp khoa học, gọn gàng, ngăn nắp để thuận tiện cho việc quản lý, theo dõi		x	
-	Đề tài sản bị hư hỏng, rách nát, mối xông, chuột cắn, ẩm mốc...	x		
6	Kiểm đếm, đóng gói, niêm phong tiền mặt			
-	Không thực hiện kiểm đếm tiền mặt theo quy định	x		

-	Không thực hiện đóng gói theo quy định		x	
-	Không thực hiện niêm phong các bó tiền theo quy định		x	
-	Để thừa, thiếu tiền mặt trong các bó tiền		x	
7	Quy trình thu tiền mặt			
-	Thực hiện sai quy trình luân chuyển chứng từ thu	x		
-	Không kiểm soát, đối chiếu số tiền trên bảng kê và chứng từ nộp tiền	x		
-	Thu tiền mặt không lập bảng kê (đối với những đối tượng phải lập bảng kê)	x		
-	Thu đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông không đúng quy định		x	
8	Quy trình chi tiền mặt			
-	Không thực hiện đúng quy trình luân chuyển chứng từ chi	x		
-	Không kiểm soát chặt chẽ tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ chi		x	
-	Không lập bảng kê chi tiền			x
-	Chi tiền cho khách hàng theo nguyên bó niêm phong của KBNN			x
9	Giao - nhận tiền mặt			
-	Giao - nhận tiền trong nội bộ không kiểm đếm theo quy định; bộ phận thu và chi tiền giao nhận trực tiếp với nhau không qua Thủ quỹ	x		

-	Giao - nhận tiền với Ngân hàng không đúng quy định		x	
-	Chưa có văn bản thoả thuận với ngân hàng trên địa bàn về phương thức giao - nhận tiền mặt (trừ trường hợp có sự chứng kiến trực tiếp của cán bộ Ngân hàng)		x	
-	Nhận tiền mặt từ ngân hàng về không tiến hành kiểm đếm đã chi cho khách hàng	x		
10	Quản lý tiền mặt, định mức tồn quỹ tiền mặt			
-	Để tiền mặt vượt định mức tồn quỹ trong nhiều ngày liên tục (từ 3 ngày làm việc trở lên)	x		
-	Hết giờ làm việc, không đưa tiền mặt vào kho	x		
-	Để tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông lớn trong thời gian dài mà không nộp Ngân hàng		x	
-	Chưa phân loại tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông trong các bó tiền			x
11	Quản lý giấy tờ có giá			
-	Khi nhận giấy tờ có giá không kiểm đếm trước khi nhập kho	x		
-	Không lập biên bản khi giao - nhận giấy tờ có giá	x		
-	Cuối ngày, giấy tờ có giá không gửi vào kho để bảo quản	x		
-	Chưa kiểm kê, niêm phong các loại giấy tờ có giá dừng phát hành theo đúng thời gian quy định		x	
12	Kiểm quỹ cuối ngày			

-	Không thực hiện việc kiểm quỹ hàng ngày hoặc có mở kho xuất tiền, giấy tờ có giá nhưng trong ngày không phát sinh thu chi nên không kiểm quỹ	x		
-	Chỉ kiểm kê tiền mặt tại quầy giao dịch, không kiểm kê tiền mặt còn lại trong kho	x		
-	Giám đốc, Trưởng phòng kế toán (kế toán trưởng) hoặc người được uỷ quyền không trực tiếp tham gia kiểm quỹ theo quy định mà chỉ ký sổ kiểm quỹ do thủ kho, thủ quỹ đã ghi sẵn; cán bộ thực hiện kiểm quỹ không đúng đối tượng	x		
-	Trường hợp có sai phạm nhưng kiểm quỹ không phát hiện ra			x
13	Kiểm kê kho cuối tháng và định kỳ			
-	Cuối tháng không thực hiện kiểm kê kho	x		
-	Thực hiện kiểm kê kho không thành lập Hội đồng hoặc có nhưng không đúng, không đủ thành phần	x		
-	Không kiểm kê hết các loại tài sản bảo quản trong kho; chỉ kiểm kê tiền mặt, không kiểm kê giấy tờ có giá, tài sản quý mà lấy số liệu trên sổ sách để lập biên bản kiểm kê	x		
-	Trường hợp có sai phạm nhưng kiểm kê không phát hiện ra	x		
14	Vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá			
-	Vận chuyển tiền mặt từ các điểm thu về bằng phương tiện xe máy nhưng không bố trí thêm cán bộ áp tải để đảm bảo an toàn	x		

-	Bố trí lực lượng bảo vệ thực hiện nhiệm vụ áp tải, bảo vệ không đúng quy định	x		
-	Không đóng gói, niêm phong tiền mặt, giấy tờ có giá khi vận chuyển		x	
-	Cán bộ tham gia vận chuyển không đúng đối tượng		x	
15	Sổ nghiệp vụ và báo cáo kho, quỹ			
-	Mở chưa đủ các loại sổ nghiệp vụ kho quỹ; Hạch toán nghiệp vụ phát sinh chưa kịp thời, thiếu chính xác	x		
-	Sổ sách tẩy xóa, sửa chữa không đúng phương pháp; Thiếu chữ ký của cán bộ có trách nhiệm, không đánh số trang, thiếu dấu giáp lai		x	
-	Chưa triển khai hoặc triển khai không có hiệu quả chương trình KQKB		x	
-	Không báo cáo hoặc nộp báo cáo chậm so với thời gian quy định 5 ngày			x
16	Xử lý khi phát hiện và thu giữ tiền giả			
-	Phát hiện không đúng tiền giả	x		
-	Thu giữ tiền giả không lập biên bản theo quy định	x		
-	Không hạch toán tiền giả vào tài khoản ngoại bảng	x		
-	Hết tháng không nộp tiền giả vào Ngân hàng hoặc KBNN cấp trên (đối với KBNN quận, huyện)		x	

17	Quản lý và trang bị phương tiện kho quỹ			
-	Không mở các loại sổ sách để theo dõi các loại phương tiện kho quỹ được trang bị	x		
-	Sử dụng các loại phương tiện kho quỹ được trang bị lãng phí, chưa hết khấu hao đã bị hư hỏng không dùng được		x	
-	Trang bị không đúng định mức			x
-	Không phát hiện kịp thời các phương tiện kho quỹ bị hư hỏng để có phương án sửa chữa, thay thế			x
18	Công tác bảo vệ; quản lý, sử dụng công cụ hỗ trợ			
-	Chưa bố trí đủ lượng lượng bảo vệ chuyên trách theo quy định	x		
-	Chưa xây dựng các phương án phòng cháy, chữa cháy đầy đủ hoặc có phương án phòng cháy chữa cháy nhưng chưa tổ chức diễn tập cho cán bộ nhân viên trong cơ quan hoặc chưa phối hợp với cơ quan Công an trên địa bàn xây dựng phương án bảo vệ cơ quan và phương án phòng chống trộm cướp		x	
-	Trong ca trực cán bộ bảo vệ bỏ vị trí, ngủ, uống rượu bia, đánh bài, cho người không có nhiệm vụ vào cơ quan, không mặc trang phục bảo vệ, không mang theo công cụ hỗ trợ	x		
-	Chưa mở sổ theo dõi bàn giao ca trực hoặc đã mở nhưng nội dung ghi chép còn chung chung, chưa phản ánh hết các diễn biến trong ca trực; Quản lý công cụ hỗ trợ chưa chặt chẽ, bàn giao			x

	ca trực không bàn giao công cụ hỗ trợ			
19	Sử dụng chương trình tin học kho quỹ			
-	Phân quyền cho người sử dụng không đúng quy định	x		
-	Không khai thác hết tiện ích của chương trình		x	
-	Không kết nối với chương trình Kế toán (trong trường hợp có thể kết nối được)			x
-	Nhập chứng từ không đúng quy trình quy định			x
20	Công tác cán bộ			
-	Bố trí cán bộ làm việc tại bộ phận kho quỹ không đủ số lượng quy định		x	
-	Bố trí chức danh cán bộ kho quỹ không đúng quy định	x		
-	Cán bộ kho quỹ không nắm chắc quy trình nghiệp vụ, đặc biệt là lĩnh vực mình được giao	x		
-	Bố trí cán bộ vi phạm kỷ luật, đã gây mất tiền làm công tác kho quỹ	x		

Phụ lục 2: Tài liệu tham chiếu

- Quyết định số 61/2002/QĐ-BTC ngày 17/5/2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống Kho bạc Nhà nước;
- Công văn số 1745/KBNN-KQ ngày 29/9/2009 của Kho bạc Nhà nước về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống KBNN;
- Thông tư số 40/TT-LB ngày 25/7/1996 của liên Bộ Tài chính - Nội vụ về việc Hướng dẫn công tác bảo vệ an ninh và an toàn tài sản trong hệ thống KBNN;
- Thông tư số 80/1999/TT-BTC ngày 29/6/1999 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý đối với các loại tài sản quý hiếm và chứng chỉ có giá do KBNN nhận gửi và bảo quản;
- Thông tư số 27/2000/TT-BTC ngày 06/4/2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn bổ sung Thông tư số 80/1999/TT-BTC ngày 29/6/1999 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý đối với các loại tài sản quý hiếm và chứng chỉ có giá do KBNN nhận gửi và bảo quản;
- Quyết định số 272/QĐ-KBNN ngày 09/4/2009 của Tổng Giám đốc KBNN về Quy trình quản lý nghiệp vụ kho quỹ trên máy tính trong hệ thống KBNN;
- Quyết định số 573/QĐ-KBNN ngày 03/8/2007 v/v ban hành Định mức trang bị phương tiện kho quỹ chủ yếu trong hệ thống KBNN;
- Quyết định số 1159/QĐ-KBNN ngày 23/12/2010 về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng công cụ hỗ trợ trong hệ thống KBNN.
- Quyết định số 131 KB/QĐ/KQ ngày 23/3/2005 của Tổng Giám đốc KBNN ban hành quy định trách nhiệm và quy trình nhập, xuất giấy tờ có giá do KBNN in ấn, phát hành;
- Công văn số 437/KBNN-KQ ngày 06/3/2007 của Kho bạc Nhà nước V/v nhận gửi chia khóa dự phòng cửa kho tiền;
- Công văn 91/KBNN-KQ ngày 16/01/2007 của Kho bạc Nhà nước V/v kiểm đếm tiền mới còn nguyên niêm phong của Ngân hàng Nhà nước;
- Công văn 638/KBNN-KQ ngày 31/3/2008 của Kho bạc Nhà nước về mã số dự phòng cửa kho tiền của người nhận ủy quyền, ủy nhiệm;
- Công văn số 1300/KB-NQ ngày 09/10/2000 của KBNN TW về trình tự xử lý tiền giả trong hệ thống KBNN.