|  |  |
| --- | --- |
| **NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**  **VIỆT NAM**  Số: /2019/TT-NHNN | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hà Nội, ngày tháng năm 2019* |

Dự thảo 1

**THÔNG TƯ**

**Quy định về chế độ báo cáo định kỳ của Ngân hàng Nhà nước**

*Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ngày 16 tháng 6 năm 2010;*

*Căn cứ Luật Các tổ chức tín dụng ngày 16 tháng 6 năm 2010;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Các tổ chức tín dụng ngày 20 tháng 11 năm 2017;*

*Căn cứ Nghị định số 16/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 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 09/2019/NĐ-CP ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước;*

*Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Ngân hàng Nhà nước;*

*Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành Thông tư quy định về chế độ báo cáo định kỳ của Ngân hàng Nhà nước.*

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Thông tư này quy định về

a) Nguyên tắc, thẩm quyền ban hành và nội dung, thành phần chế độ báo cáo định kỳ của Ngân hàng Nhà nước;

b) Các yêu cầu đối với việc ban hành chế độ báo cáo định kỳ;

c) Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước và các tổ chức, cá nhân liên quan trong việc xây dựng các văn bản quy định về chế độ báo cáo định kỳ.

2. Thông tư này không điều chỉnh:

a) Chế độ báo cáo thống kê theo quy định của pháp luật về thống kê;

b) Chế độ báo cáo mật theo quy định của pháp luật về bí mật nhà nước;

c) Chế độ báo cáo trong nội bộ Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Các đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Ngân hàng Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xây dựng, ban hành các chế độ báo cáo định kỳ của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Chế độ báo cáo định kỳ là những yêu cầu cụ thể về việc thực hiện báo cáo do Ngân hàng Nhà nước ban hành hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền ban hành bắt buộc các cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân không thuộc Ngân hàng Nhà nước thực hiện và lặp lại nhiều lần theo một chu kỳ xác định.

2. Báo cáo là một loại văn bản hành chính (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử) để thể hiện tình hình, kết quả thực hiện công việc nhằm giúp cho Ngân hàng Nhà nước có thông tin phục vụ việc phân tích, đánh giá, điều hành và ban hành các quyết định quản lý phù hợp.

3. Thời gian chốt số liệu báo cáo là khoảng thời gian tính từ thời điểm bắt đầu lấy số liệu của kỳ báo cáo đến thời điểm kết thúc việc lấy số liệu để thực hiện việc xây dựng báo cáo.

**Chương II**

**BAN HÀNH CHẾ ĐỘ BÁO CÁO**

**Mục 1. NGUYÊN TẮC, THẨM QUYỀN BAN HÀNH VÀ NỘI DUNG CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

**Điều 4. Nguyên tắc chung về việc xây dựng các văn bản quy định chế độ báo cáo định kỳ của Ngân hàng Nhà nước**

1. Bảo đảm cung cấp kịp thời, chính xác, đầy đủ thông tin, phục vụ hiệu quả hoạt động quản lý, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Ngân hàng Nhà nước và Thống đốc Ngân hàng Nhà nước .

2. Nội dung chế độ báo cáo phù hợp với quy định tại các văn bản do Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội và Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, cơ quan, người có thẩm quyền thuộc hệ thống hành chính nhà nước ban hành.

3. Chế độ báo cáo phải phù hợp về đối tượng yêu cầu báo cáo, bảo đảm yêu cầu cải cách hành chính, rõ ràng, thống nhất, đồng bộ, khả thi và không trùng lắp với chế độ báo cáo khác. Giảm tối đa yêu cầu về tần suất báo cáo nhằm tiết kiệm thời gian, chi phí, nhân lực trong việc thực hiện chế độ báo cáo.

4. Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước có trách nhiệm chia sẻ, khai thác các báo cáo tổ chức, cá nhân đã gửi đến Ngân hàng Nhà nước, không được yêu cầu tổ chức, cá nhân gửi cùng một báo cáo nhiều lần đến nhiều đơn vị.

5. Các số liệu yêu cầu báo cáo phải đồng bộ, thống nhất về khái niệm, phương pháp tính và đơn vị tính để bảo đảm thuận lợi cho việc tổng hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

6. Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện chế độ báo cáo. Tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong thực hiện chế độ báo cáo và công tác phối hợp, chia sẻ thông tin báo cáo.

**Điều 5. Thẩm quyền ban hành chế độ báo cáo định kỳ**

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành hoặc đề xuất Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành theo thẩm quyền chế độ báo cáo định kỳ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ngân hàng Nhà nước tại các văn bản quy phạm pháp luật, yêu cầu các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện trong phạm vi cả nước.

**Điều 6. Nội dung chế độ báo cáo**

Nội dung chế độ báo cáo định kỳ của Ngân hàng Nhà nước phải bao gồm đủ các thành phần từ 1 đến 9 và thành phần 10, 11 (nếu có) dưới đây, trừ trường hợp có quy định khác tại các văn bản của Quốc hội, Ủy ban thường vụ Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ:

1. Tên báo cáo;

2. Nội dung yêu cầu báo cáo;

3. Đối tượng thực hiện báo cáo;

4. Cơ quan nhận báo cáo;

5. Phương thức gửi, nhận báo cáo;

6. Thời hạn gửi báo cáo;

7. Tần suất thực hiện báo cáo;

8. Thời gian chốt số liệu báo cáo;

9. Mẫu đề cương báo cáo;

10. Biểu mẫu số liệu báo cáo;

11. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo.

**Mục 2. YÊU CẦU ĐỐI VỚI VIỆC BAN HÀNH CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

**Điều 7. Yêu cầu chung**

1. Tên báo cáo định kỳ

Tên báo cáo phải bảo đảm rõ ràng, ngắn gọn và thể hiện được bao quát nội dung, phạm vi yêu cầu báo cáo.

2. Nội dung yêu cầu báo cáo định kỳ

Nội dung yêu cầu báo cáo phải bảo đảm cung cấp những thông tin cần thiết nhằm phục vụ mục tiêu quản lý, chỉ đạo, điều hành của Chính phủ, Thủ tướng chính phủ, Ngân hàng Nhà nước và Thống đốc Ngân hàng Nhà nước; đồng thời, nội dung yêu cầu báo cáo phải rõ ràng, dễ hiểu, tạo thuận lợi cho đối tượng thực hiện báo cáo.

Tùy từng trường hợp cụ thể, nội dung yêu cầu báo cáo có thể chỉ có phần lời văn, phần số liệu hoặc bao gồm cả phần lời văn và phần số liệu.

3. Đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan, đơn vị nhận báo cáo

a) Chế độ báo cáo phải xác định rõ đối tượng thực hiện báo cáo (bao gồm cơ quan hành chính nhà nước, tổ chức, cá nhân) và xác định cụ thể tên cơ quan, đơn vị nhận báo cáo;

b) Chức năng, nhiệm vụ của đối tượng thực hiện báo cáo phù hợp với yêu cầu thực hiện báo cáo.

4. Phương thức gửi, nhận báo cáo

Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc văn bản điện tử. Tùy loại báo cáo và cơ quan, đơn vị thực hiện, báo cáo được gửi bằng một trong các phương thức sau:

a) Gửi trực tiếp;

b) Gửi qua dịch vụ bưu chính;

c) Gửi qua Fax;

d) Gửi qua hệ thống thư điện tử;

đ) Gửi qua hệ thống phần mềm thông tin báo cáo chuyên dùng;

e) Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

5. Tần suất thực hiện báo cáo

a) Quy định về tần suất thực hiện báo cáo phải hợp lý, phù hợp với tính chất, mục đích và yêu cầu quản lý, chỉ đạo, điều hành;

b) Thực hiện lồng ghép các nội dung báo cáo, bảo đảm chỉ yêu cầu báo cáo một lần trong một kỳ báo cáo đối với các nội dung thuộc cùng lĩnh vực quản lý.

6. Mẫu đề cương báo cáo

a) Đối với phần lời văn trong báo cáo, chế độ báo cáo phải quy định mẫu đề cương để hướng dẫn thực hiện. Mẫu đề cương báo cáo nêu rõ kết cấu các thông tin chủ yếu về: Tình hình thực hiện; kết quả đạt được; tồn tại, hạn chế và nguyên nhân của tồn tại, hạn chế; phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp; đề xuất, kiến nghị giải pháp, biện pháp xử lý;

b) Nếu chế độ báo cáo áp dụng cho nhiều loại đối tượng thực hiện với nội dung yêu cầu báo cáo khác nhau, đơn vị đầu mối xây dựng chế độ báo cáo phải có hướng dẫn cụ thể hoặc thiết kế mẫu đề cương phù hợp với từng đối tượng báo cáo.

7. Biểu mẫu số liệu báo cáo

a) Trường hợp báo cáo yêu cầu phải có phần số liệu thì đơn vị đầu mối xây dựng chế độ báo cáo phải có hướng dẫn về biểu mẫu số liệu để bảo đảm thực hiện thống nhất, thuận tiện cho công tác tổng hợp, phân tích;

b) Nếu chế độ báo cáo áp dụng cho nhiều loại đối tượng thực hiện với các yêu cầu về số liệu khác nhau thì đơn vị đầu mối xây dựng chế độ báo cáo phải có hướng dẫn cụ thể hoặc thiết kế biểu mẫu số liệu báo cáo phù hợp với từng đối tượng báo cáo;

c) Biểu mẫu số liệu phải có ký hiệu biểu để thuận tiện cho việc theo dõi, đối chiếu. Ký hiệu biểu bao gồm cả chữ và số. Phần số được ghi theo thứ tự 001, 002, 003...; phần chữ được ghi viết tắt bằng chữ in hoa phù hợp với ngành, lĩnh vực báo cáo, loại báo cáo và kỳ báo cáo.

8. Hướng dẫn quy trình thực hiện báo cáo

Đối với các chế độ báo cáo phức tạp, có nhiều đối tượng thực hiện và phải tổng hợp qua nhiều đơn vị trung gian khác nhau, đơn vị đầu mối xây dựng chế độ báo cáo phải hướng dẫn quy trình thực hiện, trong đó nêu rõ thời gian chốt số liệu báo cáo thống nhất chung cho các đối tượng; mẫu đề cương, biểu mẫu số liệu và thời hạn gửi báo cáo phù hợp với từng đối tượng thực hiện.

**8**

4

quy định thời hạn gửi báo cáo tối thiểu sau 1 ngày kể từ ngày chốt số liệu báo cáo.

3. Đối với trường hợp báo cáo phức tạp, có nhiều đối tượng thực hiện và phải tổng hợp qua nhiều cơ quan, đơn vị, nhiều cấp khác nhau thì các đơn vị đầu mối xây dựng chế độ báo cáo phải quy định rõ thời hạn gửi báo cáo đối với từng đối tượng, từng cấp báo cáo đó.

**Điều 9. Thời gian chốt số liệu báo cáo trong chế độ báo cáo định kỳ**

1. Báo cáo định kỳ hằng tháng: Tính từ ngày 15 tháng trước đến ngày 14 của tháng thuộc kỳ báo cáo.

2. Báo cáo định kỳ hằng quý: Tính từ ngày 15 của tháng trước kỳ báo cáo đến ngày 14 của tháng cuối quý thuộc kỳ báo cáo.

3. Báo cáo định kỳ 6 tháng: Thời gian chốt số liệu 6 tháng đầu năm được tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo. Thời gian chốt số liệu 6 tháng cuối năm được tính từ ngày 15 tháng 6 đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

4. Báo cáo định kỳ hằng năm: Tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

5. Đối với các báo cáo định kỳ không chốt được số liệu theo các thời hạn nêu trên, đơn vị xây dựng chế độ báo cáo cần chọn thời điểm chốt số liệu gần nhất đối với từng kỳ báo cáo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều 9 Thông tư này và phải đảm bảo thời hạn gửi báo cáo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư này.

**Chương III**

**QUY ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG VIỆC THỰC HIỆN QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ BÁO CÁO ĐỊNH KỲ**

**Điều 10. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước**

1. Các đơn vị chủ trì xây dựng văn bản có quy định chế độ báo cáo định kỳ có trách nhiệm lấy ý kiến của Văn phòng Ngân hàng Nhà nước và Vụ Dự báo, thống kê về quy định chế độ báo cáo định kỳ trong dự thảo văn bản.

2. Vụ Pháp chế không tiếp nhận hồ sơ gửi thẩm định dự thảo thông tư có quy định về chế độ báo cáo định kỳ trong trường chưa có văn bản tham gia ý kiến của Văn phòng Ngân hàng Nhà nước, Vụ Dự báo, thống kê; ý kiến giải trình việc tiếp thu hoặc không tiếp thu ý kiến của Văn phòng Ngân hàng Nhà nước, Vụ Dự báo, thống kê.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Thông tư hoặc văn bản do Ngân hàng Nhà nước trình Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ ban hành có quy định chế độ báo cáo định kỳ có hiệu lực thi hành; đơn vị chủ trì soạn thảo có trách nhiệm trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (qua Văn phòng Ngân hàng Nhà nước) quyết định công bố chế độ báo cáo định kỳ.

Nội dung trong quyết định công bố gồm: Tên báo cáo, đối tượng thực hiện báo cáo, cơ quan nhận báo cáo, tần suất thực hiện báo cáo và văn bản quy định chế độ báo cáo.

**Điều 11. Trách nhiệm của Văn phòng Ngân hàng Nhà nước**

1. Tham mưu giúp Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quản lý, lưu trữ, chia sẻ các thông tin báo cáo của thuộc các lĩnh vực hoạt động do Ngân hàng Nhà nước quản lý, ban hành.

2. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chế độ báo cáo phục vụ sự chỉ đạo điều hành của Ngân hàng Nhà nước, Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

3. Tham gia ý kiến các dự thảo văn bản có quy định chế độ báo cáo định kỳ của Ngân hàng Nhà nước đảm bảo tuân thủ đầy đủ quy định tại Thông tư này và tránh trùng lắp với số liệu và các chế độ báo cáo định kỳ khác của Ngân hàng Nhà nước. Kiểm soát nội dung công bố chế độ báo cáo định kỳ của các đơn vị trước khi trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành.

4. Đầu mối tổ chức rà soát thường xuyên, đánh giá quy định và việc thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo thẩm quyền của Ngân hàng Nhà nước để đề xuất, tham mưu giúp Thống đốc Ngân hàng Nhà nước việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với yêu cầu quản lý nhà nước và giải pháp nâng cao hiệu quả công tác báo cáo.

5. Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

**Điều 12. Trách nhiệm của Vụ Dự báo, thống kê**

Tham gia ý kiến các dự thảo văn bản có quy định chế độ báo cáo định kỳ của Ngân hàng Nhà nước đảm bảo tuân thủ đầy đủ quy định tại Thông tư này, tránh trùng lắp với số liệu thống kê và các chế độ báo cáo định kỳ khác của Ngân hàng Nhà nước.

**Chương IV**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 13. Trách nhiệm tổ chức thực hiện và hiệu lực thi hành**

1

2/.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | ***Nơi nhận:***  - Khoản 1 Điều 13;  - Ban Lãnh đạo NHNN;  - Văn phòng Chính phủ;  - Bộ Tư pháp (để kiểm tra);  - Công báo;  - Lưu VP, Vụ PC, VP4. | **THỐNG ĐỐC** | |  |