

4.2- Danh sách file phản hồi từ NHNN gửi về:

TT	Tên file	Ý nghĩa
1	File phản hồi 1 (File text có cấu trúc) PH1BCyymmddTzzzzzzzz.xxxxxxxx.99 PH1BDyymmddA99/B99zzzzzzzz.xxxxxxxx.99 PH1BDyymmdd KPSzzzzzzzz.xxxxxxxx.99	Hệ thống phải hồi sau khi kiểm tra thông tin chung File báo cáo chỉ tiêu, báo cáo mẫu biểu và báo cáo mẫu biểu KPS <i>khi có lỗi</i>
2	File phản hồi 2 (File text có cấu trúc) PH2BCyymmddTzzzzzzzz.xxxxxxxx.99	Hệ thống phải hồi sau khi kiểm tra Logic dữ liệu báo cáo chỉ tiêu <i>khi có lỗi</i>
3	File phản hồi 3 (File text có cấu trúc) PH3BCDyymmddTgggggggg.zzzzzzzz	Hệ thống phải hồi về tính đầy đủ của báo cáo chỉ tiêu, báo cáo mẫu biểu của kỳ báo cáo
4	File phản hồi 4 (File text có cấu trúc) PH4BCyymmddTgggggggg.zzzzzzzz.xxxxxxxx.99	Vụ, Cục, chi nhánh NHNN phản hồi sau khi kiểm duyệt dữ liệu báo cáo chỉ tiêu <i>khi có lỗi</i>
5	File phản hồi 5 (File text có cấu trúc) PH5BDyymmddA99/B99Tgggggggg.zzzzzzzz.xxxxxxxx.99	Vụ, Cục, chi nhánh NHNN phản hồi sau khi kiểm duyệt dữ liệu báo cáo mẫu biểu <i>khi có lỗi</i>
6	File phản hồi 1 thuyết minh (File text có cấu trúc) PH1TMBCyymmddTzzzzzzzz.xxxxxxxx.99.99 PH1TMBDyymmddA99/B99zzzzzzzz.xxxxxxxx.99.xls.99	Hệ thống phải hồi sau khi kiểm tra thông tin chung File thuyết minh báo cáo chỉ tiêu, File thuyết minh mẫu biểu <i>khi có lỗi</i>
7	File phản hồi 2 thuyết minh (File text có cấu trúc) PH2TMBCyymmddTzzzzzzzz.xxxxxxxx.99.99 PH2TMBDyymmddA99/B99zzzzzzzz.xxxxxxxx.99.xls.99	Hệ thống phải hồi sau khi kiểm tra Logic dữ liệu báo cáo chỉ tiêu, mẫu biểu <i>khi có lỗi</i>
8	File phản hồi 6 (File text có cấu trúc) PH6BCDTMyymmddTgggggggg.zzzzzzzz	Hệ thống phải hồi về tính đầy đủ của báo cáo chỉ tiêu, báo cáo mẫu biểu, file thuyết minh cuối ngày làm việc của kỳ báo cáo.

Ý nghĩa của các thành tố trong tên file báo cáo điện tử như sau:

Ký tự trong tên file	Ý nghĩa
BC	Báo cáo chỉ tiêu - Tiền tố của file chỉ báo cáo chỉ tiêu
BD	Báo cáo mẫu biểu - Tiền tố của file chỉ báo cáo mẫu biểu
TM	Thuyết minh - Tiền tố của file thuyết minh
PH	Phản hồi - Tiền tố của file phản hồi
Yymmdd	Ngày tháng năm số liệu báo cáo, 6 số
A99/B99	Mã mẫu biểu (theo Phụ lục 3 kèm theo công văn này)
ZZZZZZZZ	Mã đơn vị gửi báo cáo, mã 8 số
XXXXXXXX	Mã đơn vị báo cáo, mã 8 số, thay 3 ký tự cuối bằng “000” nếu là dữ liệu tổng hợp toàn hệ thống (đối với Công ty cho thuê tài chính của TCTD thì thay 3 ký tự cuối bằng “900”)
ggggggggg	Mã 8 số của đơn vị phản hồi
.	Dấu phân cách
T	Thể hiện là gửi bằng Text
.xls	Xác định File báo cáo mẫu biểu bằng Excel
KPS	Ký tự viết tắt của báo cáo các mẫu biểu không phát sinh theo kỳ
99	2 chữ số thể hiện thứ tự tạo file theo ngày số liệu, 00 là file đầu tiên

4.3- Cấu trúc các file điện tử dùng trong báo cáo: Cấu trúc file báo cáo chỉ tiêu và báo cáo, mẫu biểu báo cáo điện tử, file thuyết minh, và file phản hồi được quy định tại **Phụ lục 5 - Quy định tên file và cấu trúc file báo cáo điện tử** của công văn 354/NHNN-CNTH ngày 14/04/2014.

5/ Chỉ tiêu không phát sinh, mẫu biểu không phát sinh:

5.1- Chỉ tiêu không phát sinh:

Chỉ tiêu không phát sinh được lập và gửi cùng với file báo cáo. Các chỉ tiêu phát sinh giá trị bằng 0 được gửi như mỗi chỉ tiêu phát sinh bình thường.

Trường hợp chỉ tiêu báo cáo là chỉ tiêu cơ bản, gửi mã chỉ tiêu đó với giá trị là “KPS”

Nếu tất cả các chỉ tiêu kết hợp hoặc chỉ tiêu lập của một chỉ tiêu báo cáo đều không phát sinh thì gửi chỉ tiêu cơ bản với giá trị là “KPS”.

Nếu chỉ có một hoặc một số chỉ tiêu kết hợp hoặc chỉ tiêu lập phát sinh thì chỉ gửi chỉ tiêu có phát sinh, các chỉ tiêu không phát sinh còn lại thì không cần gửi và được hiểu đó là chỉ tiêu không phát sinh.

5.2- Mẫu biểu không phát sinh:

Đến thời hạn gửi báo cáo không phát sinh trong kỳ, Hội sở lập báo cáo mẫu biểu không phát sinh của tất cả các chi nhánh và Hội sở vào chung một file báo cáo, trong đó liệt kê tên các mẫu biểu không phát sinh của từng đơn vị báo cáo trong kỳ - quy định chi tiết tại phụ lục 4- của công văn 354/NHNN-CNTH ngày 14/04/2014

Trường hợp gửi lại file mẫu biểu không phát sinh trong kỳ phải gửi lại toàn bộ file.

6/ Gửi, nhận file với NHNN

Sử dụng phần mềm của NHNN cung cấp. và các quy định của NHNN để gửi, nhận file với NHNN qua mạng máy tính..

7/ Lập báo cáo và các quy định về thời gian thực hiện

7.1- Các bước công việc lập báo cáo

Bước	Nội dung	Đơn vị thực hiện
1	Kết xuất dữ liệu từ CSDL	PMO
2	Kiểm tra và điều chỉnh dữ liệu kết xuất; Nhập thủ công để bổ sung dữ liệu thiếu.	Bộ phận lập báo cáo (Phòng ban tại hội sở chính; Các đơn vị trực thuộc MHB)
3	Xác nhận dữ liệu báo cáo (kiểm duyệt)	Bộ phận quản lý chỉ tiêu (Phòng ban tại hội sở chính; Các đơn vị trực thuộc MHB.)
4	Tạo file gửi NHNN; Ký điện tử; Gửi NHNN.	PMO, Phòng THBC
5	Nhận phản hồi từ NHNN; Tìm hiểu nguyên nhân; xử lý phản hồi, lập thuyết minh và gửi lại báo cáo.	PMO, Phòng THBC làm đầu mối. Các bộ phận lập quản lý chỉ tiêu, bộ phận lập báo cáo
6	Quản lý, lưu trữ	PMO, Phòng THBC

7.2- Các quy định về thời gian thực hiện

Nội dung công tác	Kỳ báo cáo					
	Ngày	10 ngày, 15 ngày.	Tháng	Quý	06 tháng	Năm
1- PMO kết xuất dữ liệu.	Trước 8h sáng ngày làm việc tiếp theo	Trước 13h chiều ngày làm việc tiếp theo	Trước ngày 5 của tháng tiếp theo	Trước ngày 10 của tháng tiếp theo	Trước ngày 10 của tháng tiếp theo	Trước ngày 10 của tháng 01 năm tiếp theo
2- Đơn vị lập báo cáo thực hiện kiểm tra, chỉnh sửa, nhập thủ công dữ liệu phát sinh tại đơn vị mình và ký xác nhận số liệu.	Trước 13 giờ ngày làm việc tiếp theo	Trước 01 ngày làm việc tiếp theo	Trước ngày 10 của tháng tiếp theo	Trước ngày 15 của tháng tiếp theo	Trước ngày 15 của tháng tiếp theo	Trước ngày 15 của tháng 01 năm tiếp theo
3- Tạo file báo cáo điện tử, Ký duyệt và gửi file cho NHNN	Trước 14 giờ ngày làm việc tiếp theo	Trước 02 ngày làm việc tiếp theo	Trước ngày 12 của tháng tiếp theo	Trước ngày 20 của tháng tiếp theo	Trước ngày 20 của tháng tiếp theo	Trước ngày 20 của tháng 01 năm tiếp theo
4- Xử lý phản hồi (tra soát)	- Ngay sau khi nhận tra soát của NHNN do không truyền hoặc truyền thiếu chỉ tiêu, mẫu biểu báo cáo điện tử hoặc truyền thiếu báo cáo hoặc tính hợp lý của số liệu tổng hợp từ các chỉ tiêu, mẫu biểu báo cáo điện tử. PMO và Phòng THBC phải kịp thời thông báo đến các bộ phận, đơn vị liên quan, tổ chức xử lý, điều chỉnh số liệu, lập thuyết minh và truyền lại số liệu đúng cho NHNN, ngay trong ngày nhận được phản hồi.					
* Lưu ý về ngày gửi báo cáo	- Nếu ngày quy định cuối cùng của thời hạn báo cáo trùng với ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết hoặc ngày nghỉ cuối tuần, thì ngày gửi báo cáo là ngày làm việc tiếp theo ngay sau ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết hoặc ngày nghỉ cuối tuần đó. - Trường hợp báo cáo gửi bằng văn bản, ngày gửi báo cáo thực tế được tính là ngày ghi trên dấu của bưu điện nơi tiếp nhận báo cáo gửi đi. Trường hợp báo cáo gửi qua kênh báo cáo điện tử, ngày gửi báo cáo là ngày truyền file báo cáo thành công về Cục Công nghệ tin học.					

V. QUY ĐỊNH VỀ NHIỆM VỤ VÀ TRÁCH NHIỆM

1/ Phòng tổng hợp báo cáo:

- Là đầu mối tiếp nhận, cập nhật các yêu cầu báo cáo của NHNN về tính đầy đủ, kịp thời, chính xác của số liệu tổng hợp toàn hệ thống, số liệu chi tiết của Sở giao dịch, các chi nhánh, phân công trách nhiệm và tổ chức triển khai. Chịu trách nhiệm trả lời tra soát, thuyết minh, giải trình những vấn đề liên quan đến báo cáo thống kê theo Thông tư 21 mà NHNN yêu cầu.

- Tiếp nhận các kiến nghị bằng văn bản về thực hiện Thông tư 31 của các đơn vị MHB, phối hợp với các đơn vị liên quan để trả lời cho đơn vị có ý kiến; theo dõi việc xử lý kiến nghị của các đơn vị liên quan.

- Tổng hợp và tham mưu trình Tổng giám đốc phê duyệt quyền khai thác chỉ tiêu, mẫu biểu báo cáo đã kiểm duyệt cho các đơn vị thuộc MHB. Quản lý và lưu trữ các chỉ tiêu báo cáo và mẫu biểu báo cáo theo Thông tư 31 theo đúng pháp lệnh về lưu trữ, các quy định về lưu trữ và bảo quản và cung cấp tài liệu của Ngân hàng Nhà nước, và các quy định của MHB.

- Sử dụng chữ ký điện tử do Cục Công nghệ tin học cung cấp để ký báo cáo gửi NHNN đúng quy định. Làm đầu mối và tổ chức xử lý nhận tra soát của NHNN.

- Quản lý mã khóa, và vận hành chương trình ký điện tử dùng trong báo cáo thống kê do Cục Công nghệ tin học cung cấp.

- Phối hợp với các đơn vị quản lý nhóm chỉ tiêu tại Hội sở hướng dẫn, kiểm tra thực hiện Thông tư 21; định kỳ quý, tổng hợp nhận xét, đánh giá và thừa lệnh Tổng giám đốc thông báo tình hình thực hiện, chấp hành các quy định về báo cáo thống kê đến các đơn vị MHB.

2/ PMO:

- Tiếp nhận yêu cầu báo cáo từ các bộ phận quản lý chỉ tiêu, mẫu biểu. Thực hiện việc kết xuất dữ liệu kịp thời, đầy đủ, chính xác.

- Thiết kế, cài đặt, hướng dẫn vận hành các công cụ hỗ trợ cho các bộ phận liên quan trong toàn hệ thống sử dụng::

+ Phục vụ việc thu thập, tổng hợp dữ liệu bằng phương pháp thủ công đối với dữ liệu báo cáo không có để kết xuất

+ Công cụ kiểm tra, chỉnh sửa, bổ sung chỉ tiêu báo cáo, dữ liệu báo cáo.

- + Kiểm tra, tạo file báo cáo điện tử để gửi NHNN và các đơn vị liên quan khác.
- Xây dựng và tổ chức quản lý kho dữ liệu báo cáo thống kê của MHB; đảm bảo việc khai thác, sử dụng số liệu thống kê đúng quy định.
- Cập nhật kịp thời các chỉ tiêu báo cáo, mẫu biểu báo cáo do các bộ phận lập chỉ tiêu báo cáo đã chỉnh sửa hoặc do thay đổi từ Ngân hàng Nhà nước.

3/ Trung tâm công nghệ thông tin:

- Là đơn vị thực hiện nhiệm vụ của bộ phận truyền thông trong công tác báo cáo thống kê,
- Lập và duy trì kết nối mạng máy tính giữa các đơn vị trong nội bộ hệ thống MHB, giữa MHB với các đơn vị liên quan để phục vụ tốt cho công tác báo cáo thống kê.
- Cung cấp, cài đặt và hướng dẫn vận hành chương trình ký điện tử, truyền dữ liệu dùng trong báo cáo thống kê.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước, các đơn vị liên quan xử lý vướng mắc trong quá trình thực hiện công tác truyền thông. Trường hợp đã truyền file dữ liệu báo cáo nhưng các đơn vị nhận báo cáo vẫn chưa nhận được, trung tâm công nghệ có trách nhiệm kiểm tra, xác minh việc truyền file dữ liệu báo cáo và thông báo kết quả cho đơn vị liên quan để phối hợp xử lý kịp thời.

4/ Các phòng ban khác tại Hội sở chính:

- Tiếp nhận yêu cầu báo cáo từ NHNN – với vai trò là bộ phận quản lý chỉ tiêu. Trực tiếp lập các chỉ tiêu, mẫu biểu báo cáo – với vai trò là bộ phận lập báo cáo.
- Kết hợp với PMO xây dựng giải pháp lập báo cáo.
- Tiếp nhận, kiểm tra, điều chỉnh dữ liệu do ban vận hành kết xuất
- Sử dụng công cụ nhập dữ liệu thủ công để nhập số liệu báo cáo.
- Xác thực số liệu (kiểm duyệt) số liệu báo cáo

5/ Trung tâm thẻ, SGD, các chi nhánh:

Trung tâm thẻ, SGD, các chi nhánh là những bộ phận lập chỉ tiêu, mẫu biểu báo cáo:

- Tiếp nhận, kiểm tra, điều chỉnh dữ liệu do ban vận hành kết xuất
- Sử dụng công cụ nhập dữ liệu thủ công để tạo số liệu báo cáo.
- Xác thực số liệu (kiểm duyệt) số liệu báo cáo

VI. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN

1- Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các phòng ban tại Hội sở được phép khai thác chỉ tiêu, mẫu biểu báo cáo lưu trữ tại cơ sở dữ liệu báo cáo để phục vụ cho lợi ích của MHB.

2- Các Chi nhánh đơn vị thuộc MHB được phép khai thác chỉ tiêu, mẫu biểu báo cáo lưu trữ tại cơ sở dữ liệu báo cáo thuộc chi nhánh, đơn vị của mình quản lý để phục vụ cho hoạt động của chi nhánh và đơn vị.

3- Các đơn vị được phép khai thác chỉ tiêu, mẫu biểu báo cáo chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng thông tin, số liệu thống kê đúng mục đích theo quy định của Tổng giám đốc và quy định của pháp luật.

4- Đơn vị đầu mối quản lý và cung cấp thông tin dữ liệu để các đơn vị khai thác là Phòng tổng hợp báo cáo và Ban vận hành Core banking.

5- Những số liệu báo cáo thống kê và các tài liệu liên quan thuộc danh mục bí mật Nhà nước phải được quản lý, sử dụng và truyền tin theo đúng quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

6- Các quy định khác liên quan đến công tác thống kê báo cáo chưa được đề cập tại quy định này được thực hiện theo hướng dẫn của NHNN tại Thông tư 31/2014/TT-NHNN ngày 13/12/2013, Công văn số 354/NHNN-CNTH ngày 11/04/2014 của NHNN và các văn bản khác (nếu có).

VII. XỬ LÝ VI PHẠM:

Thực hiện các quy định về báo cáo thống kê của NHNN có ý nghĩa vô cùng quan trọng, là căn cứ để NHNN đánh giá và xếp loại ngân hàng, là cơ sở để NHNN thực hiện cấp phép phát triển mạng lưới cho MHB và các giao dịch tài chính của MHB với NHNN. Vì vậy yêu cầu các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm quy định về công tác báo cáo thông kê, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành và theo quy định của Tổng giám đốc.

Kết quả chấp hành quy định về báo cáo thống kê là một trong những căn cứ để đánh giá, xếp loại đơn vị trong hệ thống MHB.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy định này có hiệu lực từ ngày 01/12/2014.

Trưởng các Phòng Ban tại Hội sở chính, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Hội sở chính, Giám đốc các Chi nhánh và các cá nhân có liên quan, nghiên cứu văn bản, thực hiện triển khai thực hiện phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và tình hình thực tế của từng đơn vị.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về:

- Phòng tổng hợp báo cáo.
- Ban quản trị các dự án công nghệ.

TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Phước Hòa