

## THÔNG TƯ

### Quy định về việc lưu ký và sử dụng giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

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

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 01/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về nghiệp vụ phát hành trái phiếu Chính phủ, trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh và trái phiếu chính quyền địa phương;

Căn cứ Nghị định số 95/2018/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ quy định về phát hành, đăng ký, lưu ký, niêm yết và giao dịch công cụ nợ của Chính phủ trên thị trường chứng khoán;

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giao dịch;

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành Thông tư quy định về việc lưu ký và sử dụng giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc lưu ký và sử dụng giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi tắt là Ngân hàng Nhà nước).

## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước.
2. Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam, các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và các tổ chức khác theo quyết định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (sau đây gọi tắt là thành viên).

## **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Giấy tờ có giá là bằng chứng xác nhận nghĩa vụ trả nợ giữa tổ chức phát hành giấy tờ có giá với người sở hữu giấy tờ có giá trong một thời hạn nhất định, điều kiện trả lãi và các điều kiện khác. Giấy tờ có giá bao gồm: giấy tờ có giá loại ghi sổ (dưới hình thức bút toán ghi sổ hoặc dữ liệu điện tử) và giấy tờ có giá loại chứng chi.

2. Lưu ký giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước là hoạt động nhận ký gửi, bảo quản, chuyển giao và thực hiện các quyền liên quan đến sở hữu giấy tờ có giá do thành viên trực tiếp lưu ký tại Ngân hàng Nhà nước hoặc lưu ký tại Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại Tổng công ty lưu ký và bù trừ chứng khoán Việt Nam (sau đây gọi tắt là VSDC) nhằm bảo đảm các quyền và lợi ích liên quan đến giấy tờ có giá của người sở hữu và thực hiện một số nghiệp vụ tại Ngân hàng Nhà nước.

3. Chuyển giao giấy tờ có giá giữa các bên trong giao dịch sử dụng giấy tờ có giá là việc chuyển khoản đối với giấy tờ có giá loại ghi sổ hoặc bàn giao, kiểm đếm và ghi nhận vào hệ thống kế toán đối với giấy tờ có giá loại chứng chi. Chuyển giao giấy tờ có giá có thể bao gồm hoặc không bao gồm việc chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá.

4. Tài khoản tự doanh là tài khoản do VSDC mở cho thành viên lưu ký của VSDC hoặc tổ chức được mở tài khoản tại VSDC để quản lý giấy tờ có giá thuộc sở hữu của chính thành viên lưu ký hoặc của tổ chức được mở tài khoản tại VSDC.

5. Tài khoản môi giới là tài khoản do VSDC mở cho thành viên lưu ký của VSDC hoặc tổ chức được mở tài khoản tại VSDC để quản lý giấy tờ có giá thuộc sở hữu khách hàng của thành viên lưu ký hoặc khách hàng của tổ chức được mở tài khoản tại VSDC.

6. Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước gồm Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước đang quản lý và Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước lưu ký tại VSDC.

Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước đang quản lý là tài khoản nội bộ của Ngân hàng Nhà nước để lưu ký giấy tờ có giá thuộc sở hữu của Ngân hàng Nhà nước.



Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước lưu ký tại VSDC là tài khoản thuộc loại tự doanh được VSDC mở theo yêu cầu của Ngân hàng Nhà nước để lưu ký giấy tờ có giá thuộc sở hữu của Ngân hàng Nhà nước.

7. Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC là tài khoản thuộc loại môi giới được VSDC mở theo yêu cầu của Ngân hàng Nhà nước để phong tỏa và lưu ký giấy tờ có giá thuộc sở hữu của thành viên nhằm thực hiện một số nghiệp vụ tại Ngân hàng Nhà nước.

8. Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký là tài khoản Ngân hàng Nhà nước mở để theo dõi lưu ký giấy tờ có giá của thành viên. Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký gồm Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước và Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng lưu ký trên Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC.

Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước là tài khoản Ngân hàng Nhà nước mở theo yêu cầu của thành viên để lưu ký giấy tờ có giá trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước.

Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng lưu ký trên Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC là tài khoản VSDC mở theo yêu cầu của Ngân hàng Nhà nước để lưu ký giấy tờ có giá của thành viên tại VSDC.

9. Tài khoản giấy tờ có giá lưu ký cho mục đích cầm cố là tài khoản nội bộ của Ngân hàng Nhà nước mở cho thành viên để quản lý giấy tờ có giá theo đề nghị cầm cố, ký quỹ của thành viên khi tham gia một số nghiệp vụ thị trường tiền tệ.

10. Tài khoản giấy tờ có giá lưu ký cho mục đích cấp tín dụng trên thị trường liên ngân hàng là tài khoản nội bộ của Ngân hàng Nhà nước mở cho thành viên để phong tỏa giấy tờ có giá trong giao dịch cho vay có bảo đảm bằng cầm cố giấy tờ có giá giữa các thành viên trên thị trường liên ngân hàng.

#### **Điều 4. Điều kiện, mệnh giá và mã giấy tờ có giá được lưu ký tại Ngân hàng Nhà nước**

1. Các loại giấy tờ có giá bao gồm:

- a) Tín phiếu Ngân hàng Nhà nước;
- b) Trái phiếu Chính phủ;
- c) Trái phiếu được Chính phủ bảo lãnh thanh toán 100% giá trị gốc, lãi khi đến hạn;
- d) Trái phiếu chính quyền địa phương được sử dụng trong các giao dịch của Ngân hàng Nhà nước theo quyết định của Thống đốc trong từng thời kỳ;

đ) Trái phiếu đặc biệt, trái phiếu phát hành trực tiếp cho tổ chức tín dụng bán nợ để mua nợ xấu theo giá trị thị trường của Công ty Quản lý tài sản của các tổ chức tín dụng Việt Nam;

e) Trái phiếu được phát hành bởi ngân hàng thương mại do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ (trừ các ngân hàng thương mại đã được mua bắt buộc); trái phiếu được phát hành bởi tổ chức tín dụng (trừ các tổ chức tín dụng được kiểm soát đặc biệt) và doanh nghiệp khác;

g) Các loại giấy tờ có giá khác do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quyết định trong từng thời kỳ.

## 2. Điều kiện giấy tờ có giá

a) Thuộc quyền sở hữu hợp pháp của thành viên;

b) Thuộc loại giấy tờ có giá được quy định tại khoản 1 Điều này;

c) Chưa chốt quyền nhận gốc và lãi khi đáo hạn;

d) Giấy tờ có giá loại chứng chỉ lưu ký tại Ngân hàng Nhà nước phải nguyên vẹn, không rách nát, hư hỏng, không bị thay đổi màu sắc, mờ nhạt hình ảnh hoa văn, chữ, số, không bị nhàu, nát, nhòe, bẩn, tẩy xóa.

## 3. Mệnh giá giấy tờ có giá

Mệnh giá giấy tờ có giá lưu ký tại Ngân hàng Nhà nước là 100.000 VND (một trăm nghìn đồng) hoặc bội số của 100.000 VND (một trăm nghìn đồng).

Đối với giấy tờ có giá đặc biệt do Ngân hàng Nhà nước trực tiếp quản lý và giấy tờ có giá bằng ngoại tệ, mệnh giá giấy tờ có giá được thực hiện theo quy định của pháp luật đối với từng loại giấy tờ có giá.

## 4. Mã giấy tờ có giá

Giấy tờ có giá lưu ký tại Ngân hàng Nhà nước được quản lý theo hệ thống mã do VSDC và Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) quy định. Ngân hàng Nhà nước quản lý giấy tờ có giá thống nhất theo hệ thống mã định danh chứng khoán quốc tế (ISIN) khi cần thiết.

## **Điều 5. Sử dụng giấy tờ có giá lưu ký tại Ngân hàng Nhà nước**

1. Giấy tờ có giá được sử dụng trong nghiệp vụ thị trường tiền tệ gồm:

a) Nghiệp vụ thị trường mở;

b) Nghiệp vụ tái cấp vốn:

- Cho vay có bảo đảm bằng cầm cố giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước đối với các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài;



- Chiết khấu giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước đối với các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài;

- Các hình thức tái cấp vốn khác theo quy định của Ngân hàng Nhà nước;

c) Cầm cố giấy tờ có giá để thiết lập hạn mức thấu chi và cho vay qua đêm trong thanh toán điện tử liên ngân hàng;

d) Cầm cố, ký quỹ giấy tờ có giá để thiết lập hạn mức nợ rỗng trong thanh toán điện tử liên ngân hàng;

đ) Cầm cố, ký quỹ giấy tờ có giá để thiết lập hạn mức thanh toán tập trung;

e) Cầm cố, ký quỹ giấy tờ có giá để thiết lập hạn mức bù trừ điện tử qua Hệ thống bù trừ điện tử;

g) Cầm cố, ký quỹ giấy tờ có giá để thực hiện các nghiệp vụ khác do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quyết định trong từng thời kỳ.

2. Giấy tờ có giá được sử dụng trong nghiệp vụ cho vay đặc biệt đối với tổ chức tín dụng được kiểm soát đặc biệt.

3. Giao dịch giấy tờ có giá lưu ký tại Ngân hàng Nhà nước giữa các thành viên bao gồm:

a) Cho vay có bảo đảm bằng cầm cố giấy tờ có giá giữa các thành viên;

b) Mua bán giấy tờ có giá giữa các thành viên.

4. Ngân hàng Nhà nước nhận hồ sơ, chứng từ để xử lý các yêu cầu sử dụng giấy tờ có giá lưu ký tại Ngân hàng Nhà nước muộn nhất đến 15 giờ 30 phút của ngày làm việc. Sau thời điểm này các yêu cầu sử dụng giấy tờ có giá lưu ký tại Ngân hàng Nhà nước được xử lý vào ngày làm việc kế tiếp. Trường hợp cần kéo dài thời gian nhận hồ sơ, chứng từ, Ngân hàng Nhà nước phối hợp với thành viên để thống nhất thời điểm nhận hồ sơ của ngày làm việc đó.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

#### **Mục 1**

#### **LƯU KÝ GIẤY TỜ CÓ GIÁ**

#### **Điều 6. Mở tài khoản lưu ký giấy tờ có giá**

1. Hồ sơ mở tài khoản

Để lưu ký giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước, các thành viên quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư này lập và gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước (bộ phận một cửa) 01 (một) bộ hồ sơ gồm:

a) Giấy đề nghị mở tài khoản lưu ký giấy tờ có giá theo Phụ lục 1a/LK ban hành kèm theo Thông tư này (03 bản);

b) Bản đăng ký mẫu dấu, chữ ký sử dụng tài khoản lưu ký giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước theo Phụ lục 1b/LK ban hành kèm theo Thông tư này (03 bản);

c) Các giấy tờ chứng minh việc thành viên mở tài khoản lưu ký giấy tờ có giá được thành lập và hoạt động hợp pháp gồm: điều lệ, giấy phép thành lập và hoạt động, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật;

d) Các giấy tờ chứng minh tư cách đại diện hợp pháp của người đại diện theo pháp luật của thành viên mở tài khoản (quyết định của Ngân hàng Nhà nước về việc chấp thuận chức danh dự kiến, quyết định bổ nhiệm) kèm giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn của người đó;

đ) Văn bản hoặc quyết định bổ nhiệm và giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn của kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán, người kiểm soát chứng từ giao dịch với Ngân hàng Nhà nước;

e) Trường hợp người đại diện theo pháp luật, kế toán trưởng ủy quyền cho người khác (bao gồm trường hợp ủy quyền lại (nếu có)), thành viên mở tài khoản lưu ký phải cung cấp quyết định bổ nhiệm của người được ủy quyền và giấy ủy quyền theo Phụ lục 7/LK ban hành kèm theo Thông tư này kèm giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn thời hạn của người được ủy quyền. Đối với giấy ủy quyền công việc của người được kế toán trưởng ủy quyền phải có chữ ký xác nhận của người đại diện của chủ tài khoản;

g) Thành viên không phải cung cấp các giấy tờ quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều này trong trường hợp thành viên đã cung cấp cho Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) khi mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại Ngân hàng Nhà nước hoặc trong trường hợp các thông tin nhân thân (số chứng minh thư nhân dân, căn cước công dân hoặc số hộ chiếu) của người đại diện hợp pháp, kế toán trưởng hoặc người được ủy quyền có thể được khai thác trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

2. Các giấy tờ quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này là bản chính và do người đại diện hợp pháp của thành viên mở tài khoản lưu ký giấy tờ có giá ký tên và đóng dấu; các giấy tờ quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều này là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm xuất trình bản



chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính. Nếu giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

3. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ mở tài khoản lưu ký giấy tờ có giá hợp lệ của thành viên, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) mở tài khoản lưu ký giấy tờ có giá và thông báo cho thành viên biết số tài khoản và ngày bắt đầu hoạt động của tài khoản lưu ký giấy tờ có giá; trường hợp hồ sơ mở tài khoản lưu ký giấy tờ có giá của thành viên chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thông báo cho thành viên biết để hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối mở tài khoản lưu ký giấy tờ có giá, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thông báo lý do cho thành viên biết.

### **Điều 7. Thay đổi thông tin tài khoản lưu ký giấy tờ có giá**

1. Khi có thay đổi thông tin tài khoản lưu ký giấy tờ có giá của thành viên liên quan đến các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản quy định tại khoản 1 Điều 6 Thông tư này, trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh thông tin thay đổi, thành viên phải thông báo và gửi hồ sơ, giấy tờ pháp lý liên quan cho Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch), gồm:

a) Thông báo thay đổi thông tin về tài khoản lưu ký giấy tờ có giá mở tại Ngân hàng Nhà nước theo Phụ lục 1c/LK ban hành kèm theo Thông tư này (03 bản);

b) Bản đăng ký mẫu dấu, chữ ký sử dụng tài khoản lưu ký giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước theo Phụ lục 1b/LK ban hành kèm theo Thông tư này (03 bản);

c) Các giấy tờ quy định tại điểm c, d, đ, e khoản 1 Điều 6.

2. Các giấy tờ quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều này là bản chính và do người đại diện hợp pháp của thành viên mở tài khoản lưu ký giấy tờ có giá ký tên và đóng dấu. Các giấy tờ quy định tại điểm c khoản 1 Điều này là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử được chứng thực từ bản chính. Nếu giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật.

### **Điều 8. Lưu ký giấy tờ có giá**

1. Đối với giấy tờ có giá ghi sổ lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước

a) Trường hợp thành viên thực hiện lưu ký giấy tờ có giá thuộc danh mục giấy tờ có giá đang được quản lý tại Ngân hàng Nhà nước:

Thành viên gửi Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) Giấy đề nghị lưu ký giấy tờ có giá theo Phụ lục 2a/LK ban hành kèm theo Thông tư này và chứng từ liên quan (nếu có). Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Giấy đề nghị lưu ký giấy tờ có giá của thành viên, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) chuyển giấy tờ có giá vào Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước;

b) Trường hợp thành viên trúng thầu mua giấy tờ có giá trong các phiên giao dịch do Ngân hàng Nhà nước tổ chức, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) chuyển giấy tờ có giá trúng thầu của thành viên vào Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước.

## 2. Đối với giấy tờ có giá ghi sổ lưu ký tại VSDC

a) Khi có nhu cầu lưu ký giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước, thành viên chuyển giấy tờ có giá từ Tài khoản lưu ký của thành viên tại VSDC sang Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước mở tại VSDC. Khi nhận được thông báo của VSDC về việc chuyển khoản giấy tờ có giá lưu ký của thành viên, Ngân hàng Nhà nước hạch toán kế toán những thay đổi trên vào Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký;

b) Trường hợp thành viên trúng thầu mua giấy tờ có giá trong các phiên giao dịch do Ngân hàng Nhà nước làm đại lý phát hành hoặc Ngân hàng Nhà nước bán giấy tờ có giá, Ngân hàng Nhà nước gửi VSDC thông tin đấu thầu để VSDC hạch toán lưu ký giấy tờ có giá.

## 3. Đối với giấy tờ có giá loại chứng chỉ

Thành viên gửi Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch hoặc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ủy quyền (sau đây gọi là Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố)) Giấy đề nghị lưu ký giấy tờ có giá theo Phụ lục 2a/LK ban hành kèm theo Thông tư này và toàn bộ giấy tờ có giá loại chứng chỉ.

Trường hợp thành viên nộp giấy tờ có giá loại chứng chỉ tại Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch), trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc tiếp nhận, kiểm đếm và kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của giấy tờ có giá, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) làm thủ tục lưu ký giấy tờ có giá vào Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước.

Trường hợp thành viên nộp giấy tờ có giá loại chứng chỉ tại Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố, trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc tiếp nhận, kiểm đếm và kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của giấy tờ có giá loại chứng chỉ, Ngân hàng nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố giao trả



giấy tờ có giá cho Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch). Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày kiểm xong giấy tờ có giá, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) làm thủ tục lưu ký giấy tờ có giá vào Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước.

### **Điều 9. Nguyên tắc chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá**

1. Đối với giấy tờ có giá lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thực hiện chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá trong ngày phát sinh giao dịch theo nguyên tắc:

a) Trường hợp Ngân hàng Nhà nước là bên mua hoặc là bên nhận giấy tờ có giá khi xử lý tài sản bảo đảm, giấy tờ có giá được chuyển từ Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước hoặc Tài khoản giấy tờ có giá lưu ký cho mục đích cầm cố của thành viên sang Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước;

b) Trường hợp Ngân hàng Nhà nước là bên bán, giấy tờ có giá được chuyển từ Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước sang Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước;

c) Trường hợp xử lý tài sản cầm cố trong giao dịch cho vay có bảo đảm bằng cầm cố giấy tờ có giá giữa các thành viên trên thị trường liên ngân hàng, giấy tờ có giá được chuyển từ Tài khoản giấy tờ có giá lưu ký cho mục đích cấp tín dụng trên thị trường liên ngân hàng của bên cầm cố sang Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước của bên nhận cầm cố.

2. Đối với giấy tờ có giá lưu ký trên Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC, việc chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá được VSDC thực hiện theo quy định của pháp luật về chứng khoán, thỏa thuận giữa Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) và VSDC theo nguyên tắc:

a) Trường hợp Ngân hàng Nhà nước là bên mua hoặc bên nhận giấy tờ có giá khi xử lý tài sản bảo đảm, giấy tờ có giá được chuyển từ Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng lưu ký trên Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC sang Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước lưu ký tại VSDC;

b) Trường hợp Ngân hàng Nhà nước là bên bán, giấy tờ có giá được chuyển từ Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước lưu ký tại VSDC sang Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng lưu ký trên Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC;

c) Trường hợp xử lý tài sản cầm cố trong giao dịch cho vay có bảo đảm bằng cầm cố giấy tờ có giá giữa các thành viên trên thị trường liên ngân hàng,

giấy tờ có giá được chuyển từ bên cầm cố sang bên nhận cầm cố trong Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước mở tại VSDC.

3. Ngân hàng Nhà nước thực hiện việc chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá theo Hợp đồng mua bán hoặc Thông báo kết quả đấu thầu trong các nghiệp vụ thị trường mở theo ủy quyền của thành viên. Đối với các nghiệp vụ chiết khấu, cầm cố, ký quỹ giấy tờ có giá, các hình thức tái cấp vốn khác trên cơ sở cầm cố giấy tờ có giá và mua bán giấy tờ có giá giữa các thành viên, việc chuyển quyền giấy tờ có giá thực hiện theo quy định tại Điều 14, 15, 16, 17, 18 Thông tư này.

4. Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thực hiện chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá trong trường hợp tách hoặc sáp nhập tổ chức tín dụng theo yêu cầu của thành viên là chủ sở hữu giấy tờ có giá trên cơ sở Đơn đề nghị chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá theo Phụ lục 5/LK ban hành kèm theo Thông tư này kèm theo văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước về việc tách hoặc sáp nhập tổ chức tín dụng và các giấy tờ liên quan (nếu có).

Tổ chức tín dụng bị chia, hợp nhất, giải thể hoặc phá sản phải thực hiện rút giấy tờ có giá theo quy định tại Điều 11 Thông tư này và đóng tài khoản lưu ký giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước theo quy định tại Điều 12 Thông tư này trước khi chấm dứt tồn tại. Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thực hiện chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá theo Đơn đề nghị chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá theo Phụ lục 5/LK ban hành kèm theo Thông tư này và văn bản chấp thuận của Ngân hàng Nhà nước về việc chia, hợp nhất, giải thể tổ chức tín dụng hoặc Quyết định tuyên bố phá sản tổ chức tín dụng của Tòa án nhân dân và các giấy tờ liên quan (nếu có).

### **Điều 10. Thanh toán gốc và lãi giấy tờ có giá**

1. Đối với giấy tờ có giá lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước

a) Giấy tờ có giá loại ghi sổ

Khi giấy tờ có giá đáo hạn, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) kiểm tra việc hoàn thành các nghĩa vụ của thành viên đối với Ngân hàng Nhà nước trong các nghiệp vụ sử dụng giấy tờ có giá liên quan. Trường hợp thành viên đã hoàn thành nghĩa vụ thì làm thủ tục thanh toán gốc, lãi cho thành viên. Trường hợp thành viên chưa hoàn thành nghĩa vụ thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này;

b) Giấy tờ có giá loại chứng chỉ

Khi giấy tờ có giá loại chứng chỉ đến ngày đáo hạn, thành viên đề nghị rút giấy tờ có giá theo quy định tại Điều 11 Thông tư này, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) kiểm tra việc hoàn thành các nghĩa vụ của thành viên đối với Ngân hàng Nhà nước trong các nghiệp vụ sử dụng giấy tờ có giá liên quan. Trường hợp



thành viên đã hoàn thành nghĩa vụ thì hoàn trả giấy tờ có giá để thành viên làm thủ tục thanh toán tại tổ chức phát hành hoặc đại lý của tổ chức phát hành. Trường hợp thành viên chưa hoàn thành nghĩa vụ thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này.

2. Đối với giấy tờ có giá lưu ký tại Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC

a) Khi đến hạn thanh toán lãi giấy tờ có giá loại thanh toán lãi định kỳ, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) kiểm tra việc hoàn thành các nghĩa vụ của thành viên đối với Ngân hàng Nhà nước trong các nghiệp vụ sử dụng giấy tờ có giá liên quan. Trường hợp thành viên đã hoàn thành nghĩa vụ, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) gửi cho VSDC thông báo xác nhận danh sách thành viên sở hữu giấy tờ có giá trong Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC để VSDC làm thủ tục thanh toán lãi cho thành viên. Trường hợp thành viên chưa hoàn thành nghĩa vụ thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này;

b) Khi giấy tờ có giá đến ngày đáo hạn, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) kiểm tra việc hoàn thành các nghĩa vụ của thành viên đối với Ngân hàng Nhà nước trong các nghiệp vụ sử dụng giấy tờ có giá liên quan. Trường hợp thành viên đã hoàn thành nghĩa vụ, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) gửi cho VSDC thông báo xác nhận giấy tờ có giá liên quan của thành viên trong Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC đủ điều kiện thanh toán gốc và lãi để VSDC làm thủ tục thanh toán cho thành viên. Trường hợp thành viên chưa hoàn thành nghĩa vụ thì thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều này;

c) Việc thanh toán gốc, lãi giấy tờ có giá lưu ký tại Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC thực hiện theo thỏa thuận giữa Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) và VSDC.

3. Lãi và các khoản thu nhập khác (nếu có) từ giấy tờ có giá trong thời gian chuyển quyền sở hữu từ bên bán sang bên mua trong các nghiệp vụ có kỳ hạn trên thị trường tiền tệ được thực hiện theo quy định của Ngân hàng Nhà nước.

4. Trường hợp thành viên chưa hoàn thành các nghĩa vụ đối với Ngân hàng Nhà nước, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) không giải tỏa hoặc giữ lại gốc, lãi giấy tờ có giá đang sử dụng cho các nghĩa vụ này. Việc xử lý đối với các thành viên chưa hoàn thành nghĩa vụ được thực hiện theo quy định của Ngân hàng Nhà nước trong từng nghiệp vụ.

### **Điều 11. Rút giấy tờ có giá**

1. Giấy tờ có giá lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước

Khi có nhu cầu rút giấy tờ có giá loại chứng chỉ lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước, thành viên gửi Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) Giấy đề nghị rút giấy tờ có giá theo Phụ lục 3/LK ban hành kèm theo Thông tư này.

Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của thành viên, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) kiểm tra việc hoàn thành các nghĩa vụ của thành viên đối với Ngân hàng Nhà nước trong các nghiệp vụ sử dụng giấy tờ có giá liên quan. Trường hợp thành viên đã hoàn thành nghĩa vụ thì hạch toán xuất giấy tờ có giá từ Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước và hoàn trả giấy tờ có giá loại chứng chỉ cho thành viên. Trường hợp thành viên chưa hoàn thành nghĩa vụ thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này.

**2. Giấy tờ có giá lưu ký tại Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC**

Khi có nhu cầu rút giấy tờ có giá lưu ký tại Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC, thành viên gửi Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) yêu cầu chuyển khoản giấy tờ có giá từ Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng lưu ký trên Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC sang Tài khoản lưu ký của thành viên tại VSDC.

Trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của thành viên, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) kiểm tra việc hoàn thành các nghĩa vụ của thành viên đối với Ngân hàng Nhà nước trong các nghiệp vụ sử dụng giấy tờ có giá liên quan. Trường hợp thành viên đã hoàn thành nghĩa vụ, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) yêu cầu VSDC chuyển khoản giấy tờ có giá của thành viên từ Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC sang Tài khoản lưu ký của thành viên tại VSDC. Trường hợp thành viên chưa hoàn thành nghĩa vụ thì thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều này.

**3. Trường hợp thành viên chưa hoàn thành các nghĩa vụ đối với Ngân hàng Nhà nước, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) không giải tỏa giấy tờ có giá đang sử dụng cho các nghĩa vụ này. Việc xử lý đối với các thành viên chưa hoàn thành nghĩa vụ được thực hiện theo quy định của Ngân hàng Nhà nước trong từng nghiệp vụ.**

### **Điều 12. Đóng tài khoản lưu ký giấy tờ có giá**

1. Khi không có nhu cầu lưu ký giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước hoặc trước khi chấm dứt tồn tại do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể hoặc phá sản, thành viên lập và gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến trụ sở chính Ngân hàng Nhà nước (bộ phận một cửa) Giấy đề nghị đóng tài khoản giấy tờ có giá theo Phụ lục 4/LK ban hành kèm theo Thông tư này.



2. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của thành viên, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) đóng Tài khoản giấy tờ có giá lưu ký của thành viên, đề nghị VSDC đóng Tài khoản giấy tờ có giá lưu ký tương ứng trên Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC và thông báo cho thành viên.

3. Trường hợp thành viên bị chia, hợp nhất, giải thể hoặc phá sản không làm thủ tục đóng tài khoản lưu ký giấy tờ có giá, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) đóng tài khoản của thành viên sau 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc chia, hợp nhất, giải thể hoặc Quyết định tuyên bố phá sản của Tòa án nhân dân (nếu tài khoản không còn số dư).

## **Mục 2**

### **SỬ DỤNG GIẤY TỜ CÓ GIÁ TRONG NGHIỆP VỤ THỊ TRƯỜNG TIỀN TỆ**

#### **Điều 13. Nghiệp vụ thị trường mở**

1. Ngân hàng Nhà nước mua hần hoặc mua kỳ hạn giấy tờ có giá

Căn cứ hợp đồng mua bán giấy tờ có giá đối với giao dịch Ngân hàng Nhà nước mua kỳ hạn hoặc Thông báo kết quả đấu thầu đối với giao dịch Ngân hàng Nhà nước mua hần, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thanh toán tiền mua giấy tờ có giá và thực hiện thủ tục chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá từ Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký của thành viên sang Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước đối với giấy tờ có giá trúng thầu.

Đối với giao dịch Ngân hàng Nhà nước mua kỳ hạn giấy tờ có giá, vào ngày đáo hạn hợp đồng, thành viên thanh toán tiền mua lại giấy tờ có giá. Sau khi nhận được đầy đủ số tiền mua lại giấy tờ có giá từ thành viên, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thực hiện chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá từ Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước sang Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký của thành viên.

2. Ngân hàng Nhà nước bán hần hoặc bán kỳ hạn giấy tờ có giá

Căn cứ hợp đồng mua bán giấy tờ có giá đối với giao dịch Ngân hàng Nhà nước bán kỳ hạn hoặc Thông báo kết quả đấu thầu đối với giao dịch Ngân hàng Nhà nước bán hần, thành viên thanh toán tiền mua giấy tờ có giá và Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thực hiện chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá từ Tài

khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước sang Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký của thành viên.

Đối với giao dịch Ngân hàng Nhà nước bán kỳ hạn giấy tờ có giá, vào ngày đáo hạn hợp đồng, thành viên bán lại giấy tờ có giá trong hợp đồng cho Ngân hàng Nhà nước. Căn cứ chứng từ hợp lệ, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thực hiện chuyển tiền cho thành viên và chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá từ Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký của thành viên sang Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 14. Nghiệp vụ chiết khấu giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước đối với các thành viên**

1. Sau khi nhận được đề nghị chiết khấu giấy tờ có giá của thành viên, trường hợp chấp nhận đề nghị của thành viên, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thực hiện chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá từ Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký của thành viên sang Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước đối với những giấy tờ có giá được chấp nhận chiết khấu.

2. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước chấp nhận chiết khấu có kỳ hạn, thời hạn còn lại của giấy tờ có giá phải lớn hơn thời hạn chiết khấu.

Sau khi thành viên thanh toán theo cam kết mua lại giấy tờ có giá đã được Ngân hàng Nhà nước chiết khấu, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thực hiện chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá từ Tài khoản giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước sang Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký của thành viên.

**Điều 15. Các nghiệp vụ tái cấp vốn trên cơ sở bảo đảm bằng cầm cố giấy tờ có giá**

1. Sau khi thành viên gửi Ngân hàng Nhà nước đề nghị vay vốn dưới hình thức tái cấp vốn trên cơ sở bảo đảm bằng cầm cố giấy tờ có giá và Ngân hàng Nhà nước chấp nhận đề nghị của thành viên, thành viên chuyển giao các giấy tờ có giá làm tài sản cầm cố cho Ngân hàng Nhà nước. Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) chuyển giấy tờ có giá từ Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký của thành viên sang Tài khoản giấy tờ có giá lưu ký cho mục đích cầm cố của thành viên tại Ngân hàng Nhà nước.

Trường hợp giải ngân tại Sở Giao dịch: Sau khi hoàn tất việc cầm cố giấy tờ có giá, Sở Giao dịch thực hiện chuyển số tiền cho vay vào tài khoản tiền gửi của thành viên tại Ngân hàng Nhà nước.

Trường hợp giải ngân tại Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố: Sau khi hoàn tất việc cầm cố giấy tờ có giá, Sở Giao dịch thông báo cho Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố nơi thực hiện giải ngân khoản vay.



2. Trường hợp thành viên có nhu cầu đòi giấy tờ có giá, căn cứ vào Giấy đề nghị đòi giấy tờ có giá của thành viên theo Phụ lục 2b/LK ban hành kèm theo Thông tư này, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thực hiện kiểm tra và hạch toán theo quy định bảo đảm nguyên tắc giải tỏa tài sản bảo đảm sau khi đã hoàn thành việc bổ sung tài sản bảo đảm mới.

3. Trường hợp thành viên hoàn trả đầy đủ nợ gốc và lãi, căn cứ vào đề nghị hoàn trả của thành viên và chứng từ thanh toán, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thực hiện giải tỏa và chuyển giấy tờ có giá từ Tài khoản giấy tờ có giá cầm cố của thành viên sang Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký của thành viên tại Ngân hàng Nhà nước.

**Điều 16. Cầm cố, ký quỹ giấy tờ có giá để thiết lập hạn mức thấu chi và cho vay qua đêm, hạn mức nợ ròng, hạn mức thanh toán tập trung, hạn mức bù trừ điện tử**

1. Sau khi nhận được đề nghị của thành viên về việc cầm cố, ký quỹ giấy tờ có giá theo Phụ lục 2c/LK ban hành kèm theo Thông tư này để thiết lập hạn mức thấu chi, hạn mức nợ ròng, hạn mức thanh toán tập trung, hạn mức bù trừ điện tử, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ và thực hiện chuyển giấy tờ có giá từ Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký của thành viên sang tài khoản giấy tờ có giá lưu ký cho mục đích cầm cố tại Ngân hàng Nhà nước.

2. Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) giải tỏa giấy tờ có giá cầm cố, ký quỹ của thành viên trong trường hợp giấy tờ có giá cầm cố, ký quỹ của thành viên đến hạn thanh toán hoặc thành viên dùng giấy tờ có giá khác để thay thế hoặc khi thành viên có nhu cầu giảm hoặc không còn nhu cầu duy trì hạn mức thấu chi, hạn mức nợ ròng, hạn mức thanh toán tập trung, hạn mức bù trừ điện tử. Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thực hiện giải tỏa giấy tờ có giá đến hạn thanh toán, một phần hoặc toàn bộ giấy tờ có giá cầm cố, ký quỹ theo đề nghị của thành viên và chuyển giấy tờ có giá từ tài khoản giấy tờ có giá lưu ký cho mục đích cầm cố sang tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký của thành viên.

3. Để giải tỏa giấy tờ có giá cầm cố, ký quỹ, thành viên gửi Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) đề nghị đòi giấy tờ có giá theo Phụ lục 2b/LK ban hành kèm theo Thông tư này hoặc đề nghị giải tỏa giấy tờ có giá cầm cố, ký quỹ theo Phụ lục 2d/LK ban hành kèm theo Thông tư này. Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) kiểm tra việc hoàn thành các nghĩa vụ của thành viên đối với Ngân hàng Nhà nước trong các nghiệp vụ liên quan. Trường hợp thành viên đã hoàn thành nghĩa vụ, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) tiến hành các thủ tục giải tỏa giấy tờ có giá cho thành viên.

Trường hợp thành viên chưa hoàn thành các nghĩa vụ đối với Ngân hàng Nhà nước, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) không giải tỏa giấy tờ có giá đang cầm cố, ký quỹ cho các nghĩa vụ này. Việc xử lý đối với các thành viên chưa hoàn thành nghĩa vụ được thực hiện theo quy định của Ngân hàng Nhà nước trong nghiệp vụ cầm cố, ký quỹ giấy tờ có giá để thiết lập hạn mức thấu chi và cho vay qua đêm, hạn mức nợ rỗng, hạn mức thanh toán tập trung, hạn mức bù trừ điện tử.

### **Mục 3**

#### **GIAO DỊCH GIẤY TỜ CÓ GIÁ GIỮA CÁC THÀNH VIÊN**

#### **Điều 17. Cho vay có bảo đảm bằng cầm cố giấy tờ có giá giữa các thành viên**

1. Giấy tờ có giá sử dụng trong giao dịch cho vay có bảo đảm bằng cầm cố giấy tờ có giá giữa các thành viên phải là các giấy tờ có giá chưa được sử dụng để bảo đảm thực hiện nghĩa vụ trong các hoạt động nghiệp vụ tại Ngân hàng Nhà nước. Các loại giấy tờ có giá này phải đang được lưu ký tại Ngân hàng Nhà nước, bao gồm lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước hoặc lưu ký tại Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC.

2. Khi có nhu cầu cầm cố giấy tờ có giá để vay vốn của thành viên khác (bên nhận cầm cố), thành viên (bên cầm cố) gửi đến Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) 01 (một) bộ hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị cầm cố giấy tờ có giá theo Phụ lục 6a/LK ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Hợp đồng cầm cố giấy tờ có giá giữa bên cầm cố và bên nhận cầm cố (bản chính).

3. Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) tiếp nhận hồ sơ, làm thủ tục phong tỏa giấy tờ có giá và chuyển giấy tờ có giá từ Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký sang Tài khoản giấy tờ có giá lưu ký cho mục đích cấp tín dụng trên thị trường liên ngân hàng của bên cầm cố.

4. Trong thời gian cầm cố, nếu được bên nhận cầm cố đồng ý bằng văn bản, bên cầm cố có thể đề nghị Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) kéo dài thời hạn cầm cố và/hoặc đổi giấy tờ có giá đang được Ngân hàng Nhà nước phong tỏa bằng giấy tờ có giá khác đang lưu ký tại Ngân hàng Nhà nước. Ngân hàng Nhà nước xem xét thực hiện đề nghị của bên cầm cố sau khi có xác nhận của bên nhận cầm cố.

5. Ngân hàng Nhà nước chuyển giấy tờ có giá từ Tài khoản giấy tờ có giá lưu ký cho mục đích cấp tín dụng trên thị trường liên ngân hàng sang Tài khoản giấy tờ



có giá khách hàng gửi lưu ký của thành viên khi nhận được đề nghị giải tỏa giấy tờ có giá theo Phụ lục 6b/LK ban hành kèm theo Thông tư này của bên cầm cố kèm xác nhận của bên nhận cầm cố đồng ý cho giải tỏa giấy tờ có giá.

6. Trường hợp bên cầm cố không thể hoàn trả đúng thời hạn toàn bộ hoặc một phần gốc, lãi khoản vay cho bên nhận cầm cố, trong thời gian 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu bằng văn bản của bên nhận cầm cố, Ngân hàng Nhà nước thực hiện thủ tục chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá từ bên cầm cố sang bên nhận cầm cố theo yêu cầu bằng văn bản của bên nhận cầm cố mà không cần có xác nhận của bên cầm cố (chủ sở hữu giấy tờ có giá) nếu hai bên đã có thỏa thuận trong Hợp đồng cầm cố. Trường hợp bên cầm cố và bên nhận cầm cố không có thỏa thuận về thủ tục chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá từ bên cầm cố sang bên nhận cầm cố trong Hợp đồng cầm cố, Ngân hàng Nhà nước chỉ thực hiện thủ tục chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá từ bên cầm cố sang bên nhận cầm cố theo yêu cầu bằng văn bản của bên nhận cầm cố có xác nhận của bên cầm cố (chủ sở hữu giấy tờ có giá) và biên bản xử lý nợ giữa hai bên. Trường hợp bên cầm cố không thực hiện nghĩa vụ và không xác nhận về việc sử dụng tài sản bảo đảm thay cho nghĩa vụ trả nợ, Ngân hàng Nhà nước không giải tỏa giấy tờ có giá và xử lý tài sản bảo đảm theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Mua, bán giấy tờ có giá giữa các thành viên**

1. Đối với giấy tờ có giá lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước

a) Thành viên được mua bán giấy tờ có giá đang lưu ký trực tiếp tại Ngân hàng Nhà nước. Thành viên bán giấy tờ có giá gửi Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) Đơn đề nghị chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá theo Phụ lục 5/LK ban hành kèm theo Thông tư này và hợp đồng mua bán giấy tờ có giá giữa hai bên (bản chính). Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thực hiện chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá từ Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký của bên bán sang bên mua. Giấy tờ có giá được tiếp tục lưu ký tại Ngân hàng Nhà nước trừ khi bên mua có yêu cầu khác;

b) Trường hợp mua bán có kỳ hạn giấy tờ có giá, thành viên bán kỳ hạn gửi Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) Đơn đề nghị chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá theo Phụ lục 5/LK ban hành kèm theo Thông tư này và hợp đồng mua bán giấy tờ có giá giữa hai bên (bản chính). Ngân hàng Nhà nước thực hiện chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá từ bên bán kỳ hạn sang bên mua kỳ hạn.

Vào ngày đáo hạn hợp đồng, căn cứ chứng từ thanh toán hợp lệ và Đơn đề nghị chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá theo Phụ lục 5/LK ban hành kèm theo Thông tư này của chủ sở hữu giấy tờ có giá (bên mua kỳ hạn), Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) thực hiện chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá từ bên mua kỳ

hạn sang bên bán kỳ hạn. Các trường hợp khác, Ngân hàng Nhà nước thực hiện chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá theo thỏa thuận hợp pháp giữa các bên hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Đối với giấy tờ có giá đang lưu ký tại VSDC, thành viên phải làm thủ tục rút giấy tờ có giá từ Tài khoản khách hàng của Ngân hàng Nhà nước tại VSDC trước khi tiến hành mua bán. Việc mua bán giấy tờ có giá đang lưu ký tại VSDC thực hiện theo quy định của pháp luật về chứng khoán.

### **Chương III** **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 19. Trách nhiệm của các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước**

##### **1. Sở Giao dịch**

a) Thực hiện hạch toán lưu ký, thanh toán, thu lãi, thu phí lưu ký, cầm cố, ký quỹ và chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước theo quy định;

b) Thực hiện phân quyền giao dịch trên hệ thống lưu ký giấy tờ có giá của Ngân hàng Nhà nước cho các nhân sự của thành viên tham gia nghiệp vụ lưu ký và sử dụng giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước;

c) Cung cấp cho thành viên quyền tra cứu số dư lưu ký, tình hình sử dụng giấy tờ có giá của thành viên tại Ngân hàng Nhà nước qua mạng và sao kê Tài khoản giấy tờ có giá khách hàng gửi lưu ký;

d) Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nghiệp vụ lưu ký và sử dụng giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước;

đ) Ký kết thỏa thuận với VSDC về việc sử dụng các dịch vụ của VSDC và kết nối truyền dữ liệu điện tử giữa hai bên trong nghiệp vụ lưu ký và sử dụng giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước.

##### **2. Vụ Tài chính - Kế toán**

Hướng dẫn hạch toán kế toán đối với các giao dịch lưu ký và sử dụng giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước theo quy định tại Thông tư này.

##### **3. Cục Công nghệ thông tin**

a) Làm đầu mối, phối hợp với Sở Giao dịch và các đơn vị liên quan xây dựng, cài đặt, thực hiện bảo trì các chương trình phần mềm liên quan và bảo đảm



hạ tầng mạng giao dịch và truyền thông cho nghiệp vụ lưu ký và sử dụng giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước;

b) Cấp chữ ký số, tài khoản truy cập cho nghiệp vụ lưu ký và sử dụng giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước.

#### 4. Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng

a) Làm đầu mối, phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý vi phạm hành chính đối với thành viên theo quy định tại Thông tư này và quy định của pháp luật;

b) Thông báo cho Sở Giao dịch trong trường hợp thành viên bị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể hoặc phá sản.

5. Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài đặt trụ sở chính

a) Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của giấy tờ có giá và lưu giữ giấy tờ có giá loại chứng chỉ cho các thành viên có Hội sở chính trên địa bàn theo ủy quyền của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước;

b) Thực hiện quản lý, theo dõi và giao trả giấy tờ có giá loại chứng chỉ theo thông báo của Sở Giao dịch.

### **Điều 20. Trách nhiệm của thành viên**

1. Cung cấp và cập nhật đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu theo quy định tại Thông tư này và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, hợp pháp của số liệu, tài liệu, hồ sơ cung cấp cho Ngân hàng Nhà nước.

2. Thực hiện các cam kết và thanh toán đầy đủ, đúng hạn cho Ngân hàng Nhà nước và các thành viên khác theo hợp đồng đã ký.

3. Ủy quyền cho Ngân hàng Nhà nước trong việc thực hiện chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá trong các nghiệp vụ thị trường tiền tệ.

4. Thực hiện các yêu cầu trong thông báo của Ngân hàng Nhà nước liên quan đến các nghiệp vụ thị trường tiền tệ.

5. Trả phí dịch vụ phát sinh từ việc chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá theo quy định của Bộ Tài chính (nếu có).

### **Điều 21. Quy định chuyển tiếp**

1. Tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và các tổ chức là thành viên được quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư này đang có tài khoản lưu ký giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước tiếp tục được sử dụng tài khoản trên để thực hiện các nghiệp vụ theo quy định tại Thông tư này.

2. Các giao dịch liên quan đến giấy tờ có giá đã thực hiện trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành tiếp tục được thực hiện theo thỏa thuận đã ký giữa các bên liên quan.

**Điều 22. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực từ ngày ~~17/01/2023~~

2. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực, Thông tư số 04/2016/TT-NHNN ngày 15/4/2016 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định về việc lưu ký và sử dụng giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước hết hiệu lực thi hành.

3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Sở Giao dịch, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước, Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam và các tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này. *MS*

**Nơi nhận:**

- Như khoản 3 Điều 22;
- Ban lãnh đạo Ngân hàng Nhà nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp (để kiểm tra);
- Công báo;
- Website Ngân hàng Nhà nước;
- Lưu: VP, PC (2), Sở Giao dịch (3). *hu*

K. THỐNG ĐỐC  
PHÓ THỐNG ĐỐC



**Đào Minh Tú**





## BANH SÁCH PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2022/TT-NHNN ngày 30/11/2022 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam)

STT	Tên phụ lục	Ký hiệu
1	Giấy đề nghị mở tài khoản lưu ký giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước.	Phụ lục 1a/LK
2	Bản đăng ký mẫu dấu, chữ ký sử dụng tài khoản lưu ký giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước	Phụ lục 1b/LK
3	Thông báo thay đổi thông tin về tài khoản lưu ký giấy tờ có giá mở tại Ngân hàng Nhà nước	Phụ lục 1c/LK
4	Giấy đề nghị phân quyền người sử dụng tham gia nghiệp vụ lưu ký và sử dụng giấy tờ có giá tại Ngân hàng Nhà nước	Phụ lục 1d/LK
5	Giấy đề nghị lưu ký giấy tờ có giá	Phụ lục 2a/LK
6	Giấy đề nghị đòi giấy tờ có giá	Phụ lục 2b/LK
7	Giấy đề nghị cầm cố/ký quỹ giấy tờ có giá	Phụ lục 2c/LK
8	Giấy đề nghị giải tỏa giấy tờ có giá	Phụ lục 2d/LK
9	Giấy đề nghị rút giấy tờ có giá	Phụ lục 3/LK
10	Giấy đề nghị đóng tài khoản giấy tờ có giá	Phụ lục 4/LK
11	Đơn đề nghị chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá	Phụ lục 5/LK
12	Đề nghị cầm cố giấy tờ có giá cho mục đích...	Phụ lục 6a/LK
13	Đề nghị giải tỏa giấy tờ có giá cho mục đích	Phụ lục 6b/LK
14	Giấy ủy quyền	Phụ lục 7/LK

(Thành viên lưu ký)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....  
, ngày tháng năm

**GIẤY ĐỀ NGHỊ MỞ TÀI KHOẢN LƯU KÝ GIẤY TỜ CÓ GIÁ  
TẠI NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước

**Tên tổ chức mở tài khoản lưu ký giấy tờ có giá (GTCG):** ... ..

+ Tên đầy đủ bằng tiếng Việt: .....

+ Tên đầy đủ bằng tiếng Anh: .....

+ Tên dùng để giao dịch: .....

**Quyết định thành lập số:** ..... Ngày cấp .....

Nơi cấp .....

**Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kinh doanh số:** .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

**Mã số thuế:** .....

Địa chỉ: ..... Điện thoại: .....

Website ..... Email: .....

**Họ và tên người đại diện hợp pháp (chủ tài khoản):** .....

Ngày, tháng, năm sinh ..... Giới tính (Nam/Nữ): .....

Quốc tịch ..... là người cư trú/ không cư trú. ....

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu thường trú .....

Chỗ ở hiện nay: ..... Điện thoại: .....

Quyết định bổ nhiệm số ..... ngày tháng năm .....

Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (hoặc hộ chiếu): .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

**Họ và tên Kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán hoặc người kiểm soát chứng từ giao dịch với Ngân hàng Nhà nước)** .....

Ngày, tháng, năm sinh ..... Giới tính (Nam/Nữ)

Số chứng minh nhân dân/Căn cước công dân (hoặc hộ chiếu) .....

Ngày cấp ..... Nơi cấp .....

Quyết định bổ nhiệm số ..... Ngày



**Đề nghị mở tài khoản lưu ký GTCG tại Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.**

**Chúng tôi cam kết:**

- Những thông tin trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng sự thật của các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản lưu ký giấy tờ có giá đính kèm
- Chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về việc lưu ký và sử dụng GTCG tại Ngân hàng Nhà nước và xin chịu trách nhiệm đối với mọi vấn đề phát sinh trong trường hợp chúng tôi không thực hiện đúng, đầy đủ quy định về việc lưu ký và sử dụng giấy tờ có giá do Ngân hàng Nhà nước quy định.
- Có văn bản (kèm các giấy tờ liên quan) gửi Ngân hàng Nhà nước khi có bất kỳ sự thay đổi nào về thông tin tài khoản lưu ký GTCG hoặc mẫu dấu, mẫu chữ ký đã đăng ký sử dụng với Ngân hàng Nhà nước

**Hồ sơ đính kèm:**

- 1) Bản đăng ký mẫu dấu và chữ ký kèm văn bản ủy quyền của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (nếu có),
- 2) Giấy phân quyền tham gia nghiệp vụ lưu ký GTCG (nếu có)
- 3) Quyết định số . . . . .
- 4) . . . . .

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP  
CỦA TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ MỞ  
TÀI KHOẢN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC (SỞ GIAO DỊCH)**

Sau khi kiểm soát và xác định Hồ sơ mở tài khoản lưu ký GTCG của . . . . . là đầy đủ và hợp lệ. Ngân hàng Nhà nước đồng ý mở tài khoản lưu ký GTCG số. . . . . cho . . . . .

Ngày bắt đầu hoạt động. . . . .

**TRƯỞNG PHÒNG  
PHÒNG KẾ TOÁN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**GIÁM ĐỐC SỞ GIAO DỊCH**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**BẢN ĐĂNG KÝ MẪU DẤU, CHỮ KÝ SỬ DỤNG  
TÀI KHOẢN LƯU KÝ GIẤY TỜ CÓ GIÁ TẠI NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

*(Đính kèm Giấy đề nghị mở tài khoản số ..... ngày ..... của .....)*

Tên đơn vị .....  
 Địa chỉ giao dịch ..... Điện thoại giao dịch .....  
 Tên tài khoản lưu ký giấy tờ có giá (GTCG) .....  
 Số tài khoản lưu ký GTCG .....  
 Nơi mở tài khoản lưu ký GTCG .....  
 Đăng ký mẫu chữ ký và mẫu dấu sử dụng trên các chứng từ giao dịch với Ngân hàng Nhà nước như sau:

**1. Mẫu chữ ký**

Người đăng ký mẫu chữ ký	Mẫu chữ ký thứ nhất	Mẫu chữ ký thứ hai
<b>Người đại diện hợp pháp của Chủ tài khoản và người được ủy quyền</b>		
Người đại diện hợp pháp của Chủ tài khoản Họ và tên ..... Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....		
Họ và tên người được người đại diện hợp pháp của Chủ tài khoản ủy quyền ( <i>người thứ nhất</i> ) Số CMND/ Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: ..... Giấy ủy quyền số ..... ngày ..... Thời hạn ủy quyền: ..... Phạm vi ủy quyền: .....		
Họ và tên người được người đại diện hợp pháp của Chủ tài khoản ủy quyền ( <i>người thứ hai</i> ). Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: ..... Giấy ủy quyền số ..... ngày ..... Thời hạn ủy quyền: ..... Phạm vi ủy quyền: .....		
<b>Kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán, người kiểm soát chứng từ giao dịch với NHNN) và người được ủy quyền</b>		
Họ và tên kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán, người kiểm soát chứng từ giao dịch với NHNN). Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu		



Ngày cấp Nơi cấp		
Họ và tên người được Kế toán trưởng ủy quyền (người thứ nhất) Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu  Ngày cấp Nơi cấp Giấy ủy quyền số ..... ngày ..... Thời hạn ủy quyền ..... Phạm vi ủy quyền: .....		
Họ và tên người được Kế toán trưởng ủy quyền (người thứ hai) Số CMND/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu  Ngày cấp Nơi cấp Giấy ủy quyền số ..... ngày ..... Thời hạn ủy quyền ..... Phạm vi ủy quyền: .....		

## 2. Mẫu dấu

Mẫu dấu thứ nhất	Mẫu dấu thứ hai

ngày tháng năm  
**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP<sup>1</sup>**  
**CỦA CHỦ TÀI KHOẢN LƯU KÝ GTCG**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

-----

**PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC (SỞ GIAO DỊCH)**

Sau khi xác định mẫu chữ ký và mẫu dấu của..... là hợp lệ, Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) chấp thuận với Bản đăng ký mẫu dấu, chữ ký sử dụng tài khoản lưu ký GTCG tại Ngân hàng Nhà nước kèm theo tài khoản lưu ký GTCG số..... của.....  
 Thời điểm bắt đầu có hiệu lực.....

**TRƯỞNG PHÒNG  
 PHÒNG KẾ TOÁN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

ngày tháng năm  
**GIÁM ĐỐC SỞ GIAO DỊCH**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Là người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền của người đại diện theo pháp luật  
 Trường hợp là người đại diện theo ủy quyền phải kèm theo Giấy ủy quyền

Thành viên lưu ký  
Số

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

.....  
ngày tháng năm

**THÔNG BÁO THAY ĐỔI THÔNG TIN VỀ TÀI KHOẢN LƯU KÝ  
GIẤY TỜ CÓ GIÁ MỞ TẠI NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước

Tên tổ chức mở tài khoản lưu ký giấy tờ có giá (GTCC) .....  
Quyết định thành lập số .....  
Địa chỉ giao dịch ..... Điện thoại giao dịch .....  
Tên tài khoản lưu ký GTCC .....  
Số tài khoản lưu ký GTCC .....  
Nơi mở tài khoản lưu ký GTCC .....  
Ngày mở tài khoản lưu ký GTCC: .....  
Đăng ký thay đổi thông tin trên Giấy đề nghị mở tài khoản lưu ký GTCC với Sở Giao dịch  
Ngân hàng Nhà nước như sau (chỉ khai những nội dung thay đổi)

**1. Thay đổi thông tin về tài khoản lưu ký GTCC:**

- Tên tổ chức mở tài khoản lưu ký GTCC: .....
- Địa chỉ, điện thoại giao dịch: .....
- Người đại diện hợp pháp .....
- Kế toán trưởng (hoặc người phụ trách kế toán, người kiểm soát chứng từ giao dịch với NHNN) .....

**2. Thay đổi về mẫu dấu, chữ ký sử dụng tài khoản lưu ký tại Sở Giao dịch NHNN:**

- a) Thay đổi mẫu chữ ký: .....
- b) Thay đổi mẫu dấu (nếu có) .....

**Chúng tôi cam kết:**

- Những thông tin thay đổi trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác, đúng sự thật của các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản lưu ký GTCC đính kèm
- Chấp hành đúng, đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành về việc lưu ký và sử dụng GTCC tại Ngân hàng Nhà nước và xin chịu trách nhiệm đối với mọi vấn đề phát sinh trong trường hợp chúng tôi không thực hiện đúng, đầy đủ quy định về việc lưu ký và sử dụng GTCC do Ngân hàng Nhà nước quy định

Hồ sơ đính kèm:

- 1) .....
- 2) .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP  
CỦA CHỦ TÀI KHOẢN LƯU KÝ GTCC**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)



**PHÂN DÀNH CHO NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC (SỞ GIAO DỊCH)**

Sau khi kiểm soát và xác định các giấy tờ bổ sung, thay đổi tại Hồ sơ mở tài khoản lưu ký GTCG của ..... số tài khoản lưu ký GTCG ..... là đầy đủ và hợp lệ, Ngân hàng Nhà nước chấp thuận với những thay đổi trên của .....

Thời điểm bắt đầu có hiệu lực: .....

**TRƯỞNG PHÒNG  
PHÒNG KẾ TOÁN**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

.. ngày .. tháng .. năm  
**GIÁM ĐỐC SỞ GIAO DỊCH**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)





(Thành viên lưu ký)  
Số**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

. . . ngày tháng năm . . . .

**GIẤY ĐỀ NGHỊ LƯU KÝ GIẤY TỜ CÓ GIÁ**

Kính gửi: - Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước

- Ngân hàng Nhà nước chi nhánh...

Tên đơn vị (Chủ tài khoản) .....

Địa chỉ .....

Tên tài khoản lưu ký giấy tờ có giá (GTCG): .....

Số tài khoản lưu ký GTCG .....

Đề nghị lưu ký các loại giấy tờ có giá sau

Đơn vị: ... VND

II	Tên GTCG	Mã GTCG tại NHNN	Mã GTCG tại VSDC	Số lượng	Mệnh giá	Tổng mệnh giá	Ngày phát hành	Ngày đến hạn	Lãi suất phát hành	Ghi chú
	<b>Tổng cộng</b>									

Tổng mệnh giá bằng chữ: .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP<sup>1</sup>**  
**CỦA CHỦ TÀI KHOẢN LƯU KÝ GTCG**  
(Ký tên và đóng dấu)<sup>1</sup> Là người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền của người đại diện theo pháp luật. Trường hợp là người đại diện theo ủy quyền phải kèm theo Giấy ủy quyền.

(Thành viên lưu ký)

Số

Phụ lục 2b/LK  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

.. ngày .. tháng .. năm ..

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐỔI GIẤY TỜ CÓ GIÁ**

Kính gửi Sở giao dịch Ngân hàng Nhà nước

Tên đơn vị (Chủ tài khoản) .....

Địa chỉ .....

Tên tài khoản lưu ký giấy tờ có giá (GTCG) .....

Số tài khoản lưu ký GTCG .....

..... (Tên đơn vị) đề nghị Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước thay đổi GTCG đang  
cầm cố tham gia theo bảng kê dưới đây

STT	Loại GTCG	Mã GTCG tại NHNN	Mã GTCG tại VSDC	Ngày phát hành	Ngày đáo hạn	Số lượng	Mệnh giá	Tổng mệnh giá (VND)	Lãi suất (%/năm)	Thời hạn còn lại
I	GTCG cũ									
	Tổng cộng									
II	GTCG mới									
	Tổng cộng									

**Nơi nhận:**

- Như trên.
- Lưu

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP<sup>1</sup>**  
**CỦA CHỦ TÀI KHOẢN LƯU KÝ GTCG**  
(Ký tên và đóng dấu)

<sup>1</sup> Là người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền của người đại diện theo pháp luật Trường hợp là người đại diện theo ủy quyền phải kèm theo Giấy ủy quyền









(Thành viên lưu ký)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số . . . . .

. . ngày . . . . . tháng . . . . . năm . . . . .

**GIẤY ĐỀ NGHỊ RÚT GIẤY TỜ CÓ GIÁ**

Kính gửi Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước

Tên đơn vị (Chủ tài khoản). . . . .

Địa chỉ. . . . .

Tên tài khoản lưu ký giấy tờ có giá (GTCG) . . . . .

Số tài khoản lưu ký GTCG . . . . .

Đề nghị rút các loại giấy tờ có giá sau

Đơn vị . . VND

TT	Tên GTCG	Mã GTCG tại NHNN	Mã GTCG tại VSDC	Số lượng	Mệnh giá	Tổng mệnh giá	Ngày phát hành	Ngày đến hạn	Lãi suất phát hành	Ghi chú
	<b>Tổng cộng</b>									

Tổng mệnh giá bằng chữ . . . . .

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP<sup>1</sup>**  
**CỦA CHỦ TÀI KHOẢN LƯU KÝ GTCG**  
*(Ký tên và đóng dấu)*

<sup>1</sup> Là người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền của người đại diện theo pháp luật  
Trường hợp là người đại diện theo ủy quyền phải kèm theo Giấy ủy quyền

(Thành viên lưu ký)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số

. ngày tháng năm .

**GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐÓNG TÀI KHOẢN GIẤY TỜ CÓ GIÁ**

Kính gửi: Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước

Tên thành viên (Chủ tài khoản) .....  
Họ và tên người đại diện của Chủ tài khoản .....  
Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu. ....  
Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....  
Địa chỉ: .....  
Số điện thoại: .....  
Số Fax: .....

Yêu cầu đóng tài khoản lưu ký giấy tờ có giá (GTCC) số ..... đã mở tại  
Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước kể từ ngày .....

Số dư còn lại ..... VND (bằng chữ ..... ) đề nghị Sở  
Giao dịch Ngân hàng Nhà nước xử lý .....

..... ngày .. tháng .. năm ..

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP<sup>1</sup>**  
**CỦA CHỦ TÀI KHOẢN LƯU KÝ GTCC**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**PHẦN DÀNH CHO NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC (SỞ GIAO DỊCH)**

Sau khi kiểm tra thông tin của ..... là hợp lệ, Ngân hàng Nhà nước chấp thuận  
đóng tài khoản lưu ký GTCC của ..... số tài khoản .....

**TRƯỞNG PHÒNG**  
**PHÒNG KẾ TOÁN**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

..... ngày tháng năm ..  
**GIÁM ĐỐC SỞ GIAO DỊCH**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Là người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền của người đại diện theo pháp luật  
Trương hợp là người đại diện theo ủy quyền phải kèm theo Giấy ủy quyền

(Tên thành viên lưu ký)  
Số:

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

.. , ngày .. tháng .. năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN QUYỀN SỞ HỮU GIẤY TỜ CÓ GIÁ**

Kính gửi : Sở giao dịch Ngân hàng Nhà nước

Căn cứ Hợp đồng mua bán số .. theo Quyết định số .. , ngày .. tháng .. năm .. (đính kèm), chúng tôi là ..... (Bên bán/Bên chuyển quyền sở hữu) đồng ý bán/chuyển quyền sở hữu cho ..... (Bên mua/Bên nhận quyền sở hữu) số giấy tờ có giá (GTCG) theo bảng kê sau:

Đơn vị .. VND

TT	Tên GTCG	Mã GTCG tại NHNN	Mã GTCG tại VSDC	Số lượng	Mệnh giá	Tổng mệnh giá	Ngày phát hành	Ngày đến hạn	Lãi suất phát hành	Ghi chú
	<b>Tổng cộng</b>									

Tổng mệnh giá GTCG bằng chữ .. .. .

Ngày thực hiện chuyển quyền sở hữu GTCG .. .. .

Chúng tôi đề nghị Sở giao dịch Ngân hàng Nhà nước xác nhận và chuyển quyền sở hữu những GTCG thuộc bảng trên cho chúng tôi theo chi tiết sau.

**Bên Bán / Bên chuyển quyền sở hữu**

- Mã số .. .. . Địa chỉ: .. .. .
- Điện thoại: .. .. . Fax: .. .. .
- Số tài khoản lưu ký GTCG .. .. . tại Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước

**Bên Mua / Bên nhận quyền sở hữu**

- Mã số .. .. . Địa chỉ: .. .. .
- Điện thoại: .. .. . Fax: .. .. .
- Số tài khoản lưu ký GTCG .. .. . tại Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn.

**Đính kèm:**

- Hợp đồng mua bán, hoặc
- Quyết định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP<sup>1</sup>**  
**CỦA CHỦ TÀI KHOẢN LƯU KÝ GTCG**  
(Ký tên, đóng dấu)



## XÁC NHẬN CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC (SỞ GIAO DỊCH)

Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) xác nhận giấy tờ có giá trong bảng kê nêu trên tính đến thời điểm . giờ . ngày .. tháng . năm chưa được sử dụng cho bất kỳ nghiệp vụ nào và/hoặc ràng buộc bởi nghĩa vụ nào tại Ngân hàng Nhà nước và đồng ý chuyển quyền sở hữu giấy tờ có giá từ tài khoản lưu ký giấy tờ có giá của . . . . . sang tài khoản lưu ký giấy tờ có giá của . . . . . với chi tiết như đơn đề nghị chuyển nhượng quyền sở hữu giấy tờ có giá giữa hai bên

### Bên Bán / Bên chuyển quyền sở hữu

- Mã số..... Địa chỉ .....
- Điện thoại..... Fax .....
- Số tài khoản lưu ký GTCG. .... tại Ngân hàng Nhà nước

### Bên Mua / Bên nhận quyền sở hữu

- Mã số..... Địa chỉ .....
- Điện thoại..... Fax .....
- Số tài khoản lưu ký GTCG . .... tại Ngân hàng Nhà nước

Giá trị bằng số .....

Giá trị bằng chữ .....

Hà Nội, ngày.... tháng .. năm ..

**TRƯỞNG PHÒNG  
PHÒNG KẾ TOÁN**  
(kí và ghi rõ họ tên)

**GIÁM ĐỐC SỞ GIAO DỊCH**  
(kí, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Thành viên lưu ký)  
Số .....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

. ngày . tháng . năm

**ĐỀ NGHỊ CẦM CỔ GIẤY TỜ CÓ GIÁ CHO MỤC ĐÍCH .....**

Kính gửi: Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước

Theo hợp đồng (hay thỏa thuận) cầm cổ giấy tờ có giá số .... ngày  
... giữa ..... và ..... chúng tôi đề nghị Sở Giao dịch Ngân  
hàng Nhà nước cầm cổ số giấy tờ có giá (GTCG) đang lưu ký tại Sở Giao dịch Ngân hàng  
Nhà nước chi tiết như sau

TT	Tên GTCG	Mã GTCG tại NHNN	Mã GTCG tại VSDC	Số lượng	Mệnh giá	Tổng mệnh giá	Ngày phát hành	Ngày đến hạn	Lãi suất phát hành	Ghi chú
	<b>Tổng cộng</b>									

Giá trị bằng chữ: .....

Số lượng giấy tờ có giá nêu trên là thuộc sở hữu của ..... (bên cầm cổ) và hiện  
không sử dụng để bảo đảm cho bất kỳ nghĩa vụ tài chính nào của ..... (bên cầm cổ)

Số lượng giấy tờ có giá trên được phong tỏa từ ngày ..... đến khi có "Giấy đề nghị  
giải tỏa giấy tờ có giá" có xác nhận của ..... (bên nhận cầm cổ)

Trong thời gian phong tỏa ..... (bên cầm cổ) chỉ được thay thế giấy tờ có giá theo  
thỏa thuận và có xác nhận của ..... (bên nhận cầm cổ)

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP<sup>1</sup>**  
**CỦA CHỦ TÀI KHOẢN LƯU KÝ GTCG**  
(Ký tên và đóng dấu)

<sup>1</sup> La người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền của người đại diện theo pháp luật  
Trương hợp là người đại diện theo ủy quyền phải kèm theo Giấy ủy quyền

## XÁC NHẬN CỦA NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC (SỔ GIAO DỊCH)

Ngân hàng Nhà nước (Sở Giao dịch) xác nhận giấy tờ có giá trong bảng kê nêu trên hiện đang lưu ký tại Ngân hàng Nhà nước và tính đến thời điểm . giờ ngày tháng năm.. chưa được sử dụng cho bất kỳ nghiệp vụ nào và/hoặc ràng buộc bởi nghĩa vụ nào tại Ngân hàng Nhà nước

Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước xác nhận phong tỏa giấy tờ có giá của . (bên cầm cố) với các nội dung chi tiết như đơn đề nghị cầm cố giấy tờ có giá của bên cầm cố

Giá trị bằng số . . . . .

Tổng mệnh giá bằng chữ . . . . .

Thời gian phong tỏa từ ngày / /

*Hà Nội, ngày tháng năm*

**TRƯỞNG PHÒNG  
PHÒNG KÊ TOÁN**  
*(kí và ghi rõ họ tên)*

**GIÁM ĐỐC SỔ GIAO DỊCH**  
*(kí, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*



(Thành viên lưu ký)  
Số

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

... ngày ... tháng ... năm

**ĐỀ NGHỊ GIẢI TỎA GIẤY TỜ CÓ GIÁ CHO MỤC ĐÍCH .....**

Kính gửi Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước

Theo hợp đồng (hay thỏa thuận) cầm cố giấy tờ có giá (GTCG) số: ... ..  
ngày ... .. giữa ... .. và ... .. chúng tôi đề nghị Sở Giao dịch  
Ngân hàng Nhà nước giải tỏa sổ giấy tờ có giá đang lưu ký tại Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà  
nước chi tiết như sau

TT	Tên GTCG	Mã GTCG tại NHNN	Mã GTCG tại VSDC	Số lượng	Mệnh giá	Tổng mệnh giá	Ngày phát hành	Ngày đến hạn	Lãi suất phát hành	Ghi chú
	<b>Tổng cộng</b>									

Tổng mệnh giá bằng chữ: ... ..

Số lượng giấy tờ có giá nêu trên là thuộc sở hữu của ... .. (bên cầm cố) và  
hiên không sử dụng để bảo đảm cho bất kỳ nghĩa vụ tài chính nào của tổ chức này

**BÊN NHẬN CẦM CỐ**  
(Ký tên và đóng dấu)

**BÊN CẦM CỐ**  
(Ký tên và đóng dấu)

(Thành viên lưu ký)  
Số . . . . .

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

, ngày tháng năm

**GIẤY ỦY QUYỀN**

Kính gửi Sở Giao dịch Ngân hàng Nhà nước

- Tên tôi là (người ủy quyền) . . . . .
- Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu . . . . .
- Ngày cấp . . . . . Nơi cấp . . . . .
- Chức vụ . . . . . ủy quyền cho người có tên sau đây, là người được ủy quyền của **người đại diện hợp pháp của chủ tài khoản / kế toán trưởng**, thay mặt người đại diện hợp pháp của **chủ tài khoản / kế toán trưởng** ký văn bản, các chứng từ giao dịch liên quan đến tài khoản lưu ký giấy tờ có giá (GTCG) của . . . . . (tên thành viên) với Ngân hàng Nhà nước Việt Nam
- Họ và tên người được ủy quyền. . . . .
- Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân/ Hộ chiếu . . . . .
- Ngày cấp . . . . . Nơi cấp . . . . .
- Chức vụ . . . . .
- Thời hạn ủy quyền.... . . . . .

**NGƯỜI ỦY QUYỀN <sup>(1)</sup>**  
(Chữ ký)

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**  
(Chữ ký)

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP  
CỦA CHỦ TÀI KHOẢN LƯU KÝ GTCG<sup>(2)</sup>**  
(ký và đóng dấu)

Ghi chú

(1) là người đại diện theo pháp luật của thành viên

(2) áp dụng trong trường hợp Giấy ủy quyền của kế toán trưởng

*Amf*