

HƯỚNG DẪN

Thực hiện chế độ về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá trong hệ thống Ngân hàng Chính sách xã hội

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-NHNN, ngày 06/01/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về “Quy định về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá”;

Căn cứ văn bản số 929/NHNN-PHKQ, ngày 19/02/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 01/2014/TT-NHNN quy định về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá;

Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) hướng dẫn thực hiện chế độ giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trong hệ thống NHCSXH như sau:

Phần I

QUI ĐỊNH VỀ ĐÓNG GÓI, NIÊM PHONG TIỀN MẶT

I. ĐÓNG GÓI TIỀN MẶT

1. Đóng gói tiền cotton

a) Đóng thép tiền: 100 (một trăm) tờ tiền cùng mệnh giá, cùng chất liệu (không để lẫn tiền Polymer và tiền cotton) đóng thành một thép, buộc bằng dây (đay, gai,...) hoặc quấn bằng băng giấy ở vị trí 1/3 chiều dài của thép tiền.

b) Đóng bó tiền: sắp xếp đủ 10 thép tiền cùng mệnh giá, đặt 5 thép có hàng dây buộc cùng phía và 5 thép kia có hàng dây buộc đối diện, ở mặt để dán niêm phong đặt thêm tờ lót niêm phong, đóng bó bằng sợi dây se. Các loại mệnh giá từ 1.000 đồng trở lên, buộc 3 ngang 1 dọc, các loại mệnh giá nhỏ từ 500 đồng trở xuống buộc 2 ngang 1 dọc. Tại các điểm giao nhau giữa các dây ngang và dây dọc phải quấn vòng qua lại để giữ cho bó tiền chắc chắn, nút buộc thắt hai đầu dây đặt trên bề mặt tờ lót niêm phong bó tiền.

c) Đóng gói bao tiền: Một bao tiền gồm 20 bó tiền cùng mệnh giá, cùng chất liệu (không lẫn tiền cotton vào bao tiền polymer và ngược lại). Bao tiền đóng thành khối hình chữ nhật, miệng bao buộc thắt nút chặt hoặc gấp miệng và khâu kín. Bao đóng tiền được sử dụng là bao vải sợi loại tốt, dai, bền, may bằng chỉ tốt, chắc chắn, may dấu đường chỉ ở đáy bao và thành bao.

2. Đóng gói tiền polymer

a) Đóng thép tiền: 100 (một trăm) tờ tiền polymer cùng mệnh giá (không để lẫn tiền cotton) đóng thành một thép, quấn bằng băng giấy rộng từ 2-3 cm ở vị trí 1/3 chiều dài của thép tiền.

b) Đóng bó tiền: Sắp xếp đủ 10 thép tiền cùng mệnh giá để chuẩn bị đóng bó như đối với tiền cotton. Dùng 2 miếng bìa cứng, kích thước phù hợp với loại tiền để chặn giữ 2 mặt bó tiền. Ở mặt đế dán niêm phong, đặt thêm tờ lót niêm phong lên trên miếng bìa cứng, dán giấy niêm phong lên trên nút buộc bó tiền.

c) Đóng gói bao tiền: thực hiện như đóng bao tiền cotton

3. Đóng gói tiền kim loại

Thực hiện theo quy định tại điểm 1.3 công văn 929/NHNN-PHKQ ngày 19/2/2014 về Hướng dẫn thực hiện Thông tư số 01/2014/TT-NHNN quy định về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

II. NIÊM PHONG TIỀN MẶT

1. Giấy niêm phong bó tiền là loại giấy mỏng, kích thước phù hợp với từng loại tiền, sử dụng giấy niêm phong màu trắng, mực in màu đen.

2. Trên giấy niêm phong bó, túi, bao tiền phải có đầy đủ, rõ ràng các nội dung sau: Ngân hàng chính sách xã hội (Tỉnh hoặc Huyện); loại tiền; số lượng (tờ, miếng, bó, túi) tiền; số tiền; họ tên và chữ ký của người kiểm đếm, đóng gói; ngày, tháng, năm đóng gói niêm phong. Dùng bút bi mực tốt để ghi, không dùng mực dễ phai hoặc bút chì.

3. Giấy niêm phong bó tiền phải dán trên tờ giấy lót và mỗi dây buộc thắt nút hai đầu dây.

4. Người có tên, chữ ký trên giấy niêm phong phải chịu trách nhiệm về bó, túi, bao tiền đã niêm phong.

5. Niêm phong bao, túi tiền: dùng dây sợi se, không có mối nối để khâu và buộc chặt miệng bao, túi hoặc có thể gấp miệng, khâu kín hai lần qua lại, mũi khâu dày, cách nhau 2-3 cm; dán tờ niêm phong sát nút buộc miệng túi, bao; khi dán giấy niêm phong phải tách riêng cho hai đầu dây cách nhau.

III. ĐÓNG GÓI VÀ NIÊM PHONG NGOẠI TỆ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ

Giấy tờ có giá, bao gồm: Trái phiếu, tín phiếu, sổ tiết kiệm, séc và các loại giấy tờ khác theo quy định của pháp luật.

Việc đóng gói, niêm phong ngoại tệ, giấy tờ có giá, thực hiện như đóng gói, niêm phong tiền mặt.

Phần II

KIỂM ĐẾM VÀ GIAO NHẬN TIỀN MẶT, NGOẠI TỆ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ

I. NGUYÊN TẮC KIỂM ĐẾM, GIAO NHẬN VÀ THU, CHI TIỀN MẶT, NGOẠI TỆ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ

1. Mọi khoản thu, chi tiền mặt, giấy tờ có giá, ngoại tệ phải thực hiện thông qua quỹ của đơn vị. Khi thu, chi tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải kiểm đếm chính xác về số lượng và giá trị.

2. Người nộp tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải chứng kiến khi Thủ quỹ hoặc Giao dịch viên thu tiền mặt của Ngân hàng kiểm đếm.

3. Người lĩnh tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải kiểm đếm lại trước khi rời khỏi quầy chi của Ngân hàng.

4. Tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá thu vào hay chi ra phải căn cứ vào chứng từ kế toán. Trước khi thu, chi tiền mặt, phải kiểm soát kỹ tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán (các yếu tố: ngày, tháng, năm; họ và tên; địa chỉ; số tiền bằng số, bằng chữ; các chữ ký, con dấu trên chứng từ...). Tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá thu vào hay chi ra phải đủ, đúng với tổng số tiền (bằng số và bằng chữ), khớp đúng về thời gian (ngày, tháng, năm) trên chứng từ kế toán, sổ kế toán. Sau khi thu và trước khi chi tiền mặt, chứng từ kế toán phải có chữ ký của người nộp tiền hay lĩnh tiền và Thủ quỹ hoặc Giao dịch viên thu, chi tiền mặt.

5. Không được chi bó (túi) tiền nguyên niêm phong (trên niêm phong ghi tên Ngân hàng Nhà nước, Tổ chức tín dụng, Kho bạc Nhà nước) cho khách hàng.

6. Mỗi chứng từ kế toán thu (chi) tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải lập một bảng kê các loại tiền thu (chi) hoặc một Biên bản giao nhận tiền.

II. BẢNG KÊ CÁC LOẠI TIỀN THU (CHI) HOẶC BIÊN BẢN GIAO NHẬN

1. Ghi chép Bảng kê các loại tiền thu hoặc chi

- Bảng kê các loại tiền thu (chi) hoặc biên bản giao nhận phải có đầy đủ họ tên, địa chỉ khách hàng; số lượng, giá trị từng loại tiền; tổng số tiền; ngày, tháng, năm phải đầy đủ và khớp đúng với chứng từ kế toán, sổ quỹ. Sau khi thu (chi) tiền mặt, trên bảng kê phải có chữ ký của khách hàng (người giao hoặc nhận tiền) và Thủ quỹ hoặc Giao dịch viên.

- Trường hợp khách hàng không biết chữ, phải có điểm chỉ vân tay của ngón trỏ trái để thay cho chữ ký của khách hàng.

- Bảng kê các loại tiền thu (chi) có thể sử dụng theo các hình thức: Tờ rời (in sẵn hoặc được in ra từ chương trình Intellect) hoặc ghép chung với chứng từ kế toán giao dịch.

2. Sắp xếp, lưu trữ bảng kê các loại tiền thu hoặc chi

- Trường hợp sử dụng Bảng kê Tờ rời: Hàng ngày các bảng kê đóng thành tập gồm hai phần thu và chi, phần thu xếp trên, phần chi xếp dưới. Trong từng phần xếp theo thứ tự chứng từ kế toán. Các loại bảng kê này được bảo quản trong thời hạn 05 năm.

- Trường hợp đơn vị áp dụng kê các loại tiền thu (chi) ghép chung với chứng từ kế toán giao dịch, đóng cùng tập nhật ký chứng từ kế toán và được bảo quản lưu trữ theo chế độ lưu trữ chứng từ kế toán.

III. QUY TRÌNH THU, CHI TIỀN MẶT, NGOẠI TỆ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ VỚI KHÁCH HÀNG

1. Thu tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá

a) Trường hợp không tổ chức giao dịch một cửa

Bước 1: Bộ phận kế toán giao dịch, hướng dẫn khách hàng làm thủ tục viết giấy nộp tiền, giấy gửi tiền hoặc thông báo cho khách hàng biết tổng số tiền phải nộp (nếu nộp tiền trả nợ gốc, lãi tiền vay...).

Bước 2: Thủ quỹ hướng dẫn khách hàng sắp xếp tiền theo bó, thép, tờ, miếng theo từng loại mệnh giá; lập Bảng kê các loại tiền nộp hoặc kê các loại tiền nộp lên phần quy định trên chứng từ nộp tiền (nếu có), ký và ghi rõ họ tên người nộp trên bảng kê và trên chứng từ nộp tiền (giấy nộp tiền, giấy gửi tiền).

Bước 3: Thủ quỹ căn cứ Bảng kê các loại tiền nộp (đã có chữ ký của khách hàng) và chứng từ nộp tiền (nếu có), tiến hành thu tiền mặt và thực hiện kiểm đếm. Việc chọn lọc và kiểm đếm đối với tiền mặt do khách hàng nộp được thực hiện theo trình tự sau:

- Kiểm đếm tổng số: phải nhận cùng một lúc toàn bộ số tiền khách hàng nộp theo bảng kê, kiểm đếm tổng số bó (mỗi bó đủ 10 thép), túi, sau đó kiểm đếm từng tờ (tiền giấy), miếng (tiền kim loại).

- Kiểm đếm tờ (miếng): mở bó (túi) tiền ra kiểm đếm từng tờ (miếng). Trong lúc kiểm đếm, không để lẫn tiền đã kiểm đếm với tiền chưa kiểm đếm.

Quá trình kiểm đếm, nếu phát hiện các loại tiền, những tờ (miếng) không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền giả, tiền mẫu,... Thủ quỹ phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để lập biên bản, giữ lại hiện vật và xử lý theo các quy định hiện hành.

Trường hợp phải thoái trả lại tiền thừa cho khách hàng, Thủ quỹ ghi số tiền thoái trả vào phía dưới sau dòng tổng cộng của Bảng kê các loại tiền nộp, ghi số âm (dấu -).

Hoàn thành công việc kiểm đếm tiền theo bảng kê các loại tiền nộp do khách hàng nộp vào, Thủ quỹ ký tên lên bảng kê và giấy nộp tiền, gửi tiền, chuyển bảng kê và giấy nộp tiền, gửi tiền sang cho bộ phận kế toán.

Bước 4: Giao dịch viên căn cứ bảng kê và giấy nộp tiền, gửi tiền đã có chữ ký của Thủ quỹ, nhập đầy đủ các thông tin vào hệ thống, sau đó chuyển dữ liệu giao dịch, giấy nộp tiền, gửi tiền sang Kiểm soát viên.

Bước 5: Kiểm soát viên kiểm soát giao dịch và in chứng từ (các chứng từ thu tiền, chứng từ giao dịch do NHCSXH in ra từ chương trình Intellect), ký kiểm soát lên tất cả các liên chứng từ in ra, chuyển toàn bộ chứng từ và bảng kê các loại tiền nộp cho Giao dịch viên.

Bước 6: Giao dịch viên kiểm tra lại các yếu tố trên chứng từ (giấy nộp tiền, giấy gửi tiền, phiếu thu tiền, các chứng từ giao dịch khác như Sổ tiết kiệm, Sổ vay vốn...), ký tên lên tất cả các liên chứng từ kế toán, sau đó chuyển toàn bộ chứng từ và bảng kê các loại tiền nộp cho Thủ quỹ.

Bước 7: Thủ quỹ nhận bộ chứng từ thu tiền và bảng kê các loại tiền nộp từ Giao dịch viên, kiểm soát lại tính hợp pháp, hợp lệ của bộ chứng từ thu tiền, đối chiếu số tiền trên bảng kê nộp tiền (đã có chữ ký của Thủ quỹ) và số tiền trên chứng từ kế toán, Sổ tiết kiệm, Sổ vay vốn... Nếu đảm bảo khớp đúng, yêu cầu khách hàng ký tên vào chỗ quy định của các liên chứng từ và hồ sơ có liên quan,

đồng thời phải ghi ngay vào Sổ quỹ tiền mặt, ký tên vào chỗ quy định trên tất cả các liên chứng từ nộp tiền, thu tiền, trả lại khách hàng một liên chứng từ nộp tiền, thu tiền kèm hồ sơ của khách hàng (Sổ tiết kiệm, Sổ vay vốn, Chứng minh thư...), chuyển một liên chứng từ sang bộ phận kế toán bằng đường dây nội bộ.

b) Trường hợp tổ chức giao dịch một cửa

Bước 1: Giao dịch viên hướng dẫn khách hàng lập chứng từ giao dịch: giấy nộp tiền, giấy gửi tiền hoặc thông báo cho khách hàng biết tổng số tiền phải nộp. Hướng dẫn khách hàng sắp xếp tiền theo bó, thép, tờ, miếng theo từng loại mệnh giá, lập Bảng kê các loại tiền nộp có đầy đủ các yếu tố (họ tên người nộp, địa chỉ, nội dung khoản tiền nộp, số tiền bằng số, bằng chữ, và chữ ký hoặc điểm chỉ của người nộp tiền).

Bước 2: Căn cứ chứng từ, bảng kê các loại tiền nộp, tiến hành thu tiền mặt và thực hiện kiểm đếm như bước 3 tiết a điểm 1 mục III phần II văn bản này.

Bước 3: Nhập dữ liệu từ Bảng kê, chứng từ thu tiền vào hệ thống theo quy định, trong phạm vi thẩm quyền được phân cấp, sau đó chuyển dữ liệu, chứng từ giấy (nếu có) sang Kiểm soát viên.

Bước 4: Kiểm soát viên kiểm soát giao dịch, nếu đúng thì phê duyệt và in chứng từ (Phiếu thu tiền, chứng từ giao dịch khác in ra từ chương trình Intellect), ký kiểm soát lên tất cả các liên chứng từ, chuyển bộ chứng từ thu tiền và bảng kê các loại tiền nộp cho Giao dịch viên.

Bước 5: Giao dịch viên kiểm tra lại các yếu tố trên bộ chứng từ nộp tiền, thu tiền, ký tên lên tất cả các liên chứng từ kế toán, trả khách hàng một liên chứng từ nộp tiền hoặc phiếu thu đã có đầy đủ chữ ký; liên chứng từ còn lại được lưu giữ để đối chiếu cuối ngày với Nhật ký giao dịch và đóng lưu cùng Nhật ký chứng từ.

Giao dịch viên được sử dụng Nhật ký giao dịch in ra từ chương trình Intellect để thay thế cho Sổ quỹ tiền mặt.

c) Thu tiền theo túi niêm phong

- Trường hợp, số lượng tiền mặt của khách hàng nộp vào lớn, không thể kiểm đếm xong trong ngày làm việc, NHCSXH thỏa thuận với khách hàng áp dụng phương thức thu tiền theo túi niêm phong và tổ chức kiểm đếm số tiền mặt đã nhận theo túi niêm phong vào ngày làm việc tiếp theo liền kề. Khách hàng nộp tiền mặt theo túi niêm phong phải có các điều kiện sau:

+ Có tín nhiệm về giao dịch tiền mặt với NHCSXH (nộp tiền mặt thường xuyên, số tiền mặt không thừa, thiếu hoặc số tiền thừa, thiếu không lớn).

+ Có tài khoản tiền gửi tại NHCSXH.

+ Có hợp đồng với NHCSXH về việc thu tiền mặt theo túi niêm phong, nhằm đảm bảo tính pháp lý, an toàn tài sản cho khách hàng và NHCSXH.

- Thủ tục thu tiền: Khách hàng phải làm đầy đủ thủ tục nộp tiền mặt vào Ngân hàng theo quy định hiện hành (giấy nộp tiền, bảng kê các loại tiền...).

- Số tiền mặt thu nhận qua túi niêm phong được hạch toán ghi Có ngay trong ngày vào tài khoản tiền gửi của khách hàng.

- Thủ quỹ nhận tiền, phải đếm tiền lẻ bó (túi), lẻ thép (thỏi) và đếm số bó (túi), số thép (thỏi) theo số tiền đã ghi trên bảng kê và chứng kiến khách hàng niêm phong tiền trước lúc đưa vào kho bảo quản.

Đối chiếu số tiền đã ghi trên bảng kê nộp tiền và chứng từ nộp tiền của khách hàng, nếu khớp đúng thì ký vào chỗ người thu tiền sau đó chuyển chứng từ thu qua đường dây nội bộ sang bộ phận kế toán.

- Túi đựng tiền phải chắc chắn, niêm phong miệng túi phải ghi rõ họ tên, địa chỉ khách hàng, loại tiền nộp, số bó (túi), thành tiền, ngày... tháng... năm niêm phong và ký tên. Các thủ tục trên do khách hàng nộp tiền thực hiện, có sự chứng kiến của Thủ quỹ Ngân hàng (xác nhận loại tiền và số lượng bó (túi) trong mỗi túi).

- Các đơn vị chịu trách nhiệm bảo quản nguyên niêm phong các túi tiền của khách hàng và cuối ngày phải đưa vào kho tiền bảo quản, quản lý theo chế độ hiện hành. Trường hợp niêm phong túi tiền bị thay đổi, tiền trong túi bị thiếu thì Thủ quỹ phải chịu trách nhiệm.

- Ngày làm việc tiếp theo, các đơn vị phải tổ chức Hội đồng kiểm đếm số tiền thu theo túi niêm phong của khách hàng ngày hôm trước và phải có sự chứng kiến của khách hàng.

Thành phần của Hội đồng kiểm đếm gồm:

- + Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền - Chủ tịch Hội đồng
- + Trưởng phòng Kế toán- Ngân quỹ/ Tổ trưởng tổ kế toán – Thành viên
- + Thủ quỹ (kiêm thủ kho tiền) - Thành viên và là người trực tiếp kiểm đếm.

Nhiệm vụ của Hội đồng: Tổ chức kiểm đếm trước sự chứng kiến của khách hàng (người nộp tiền), xác định thừa, thiếu và lập Biên bản kiểm đếm. (Mẫu số 13/NQ-NHCS đính kèm)

- Xử lý thừa, thiếu tiền trong túi niêm phong: Việc thừa, thiếu tiền trong túi niêm phong phải được ghi vào Biên bản kiểm đếm. Căn cứ Biên bản kiểm đếm của từng khách hàng, Hội đồng kiểm đếm đồng ý cho từng khách hàng được bù trừ (số tiền thừa trong túi niêm phong trừ số tiền thiếu trong túi niêm phong):

+ Trường hợp kiểm đếm thấy thừa tiền so với giấy nộp tiền, nếu khách hàng đồng ý nộp thêm thì làm giấy nộp bổ sung vào tài khoản, nếu không đồng ý thì Ngân hàng trả lại số tiền thừa cho khách hàng và ghi vào biên bản kiểm đếm.

+ Trường hợp kiểm đếm thấy thiếu tiền so với giấy nộp tiền, nếu khách hàng có đủ tiền mặt bù vào thì không phải sửa giấy nộp tiền, nếu không có tiền mặt bù thì căn cứ biên bản, Ngân hàng lập bút toán ghi Nợ tài khoản tiền gửi của khách hàng số tiền thiếu.

- Bộ phận kho, quỹ (nơi thu tiền qua túi niêm phong) phải mở sổ theo dõi tiền của từng khách hàng (*theo mẫu số 08/NQ-NHCS đính kèm*).

2. Chi tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá

Bước 1: Giao dịch viên tiếp nhận thông tin và các chứng từ rút tiền do khách hàng lập (séc lĩnh tiền mặt, giấy rút tiền) hoặc chứng từ chi tiền đã được Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) phê duyệt, hồ sơ khách hàng, giấy tờ tùy thân (chứng minh nhân dân, chứng minh quân nhân, hộ chiếu ...), nhập dữ liệu giao dịch vào hệ thống, ký ghi rõ họ tên vào chứng từ do khách hàng lập theo quy định, chuyển Kiểm soát viên phê duyệt.

Bước 2: Kiểm soát viên kiểm soát giao dịch, nếu đúng thì phê duyệt, in các chứng từ (chứng từ chi tiền, chứng từ giao dịch in ra từ chương trình phần mềm Intellect), ký kiểm soát lên tất cả các liên chứng từ, chuyển toàn bộ chứng từ sang Giao dịch viên.

Bước 3: Căn cứ chứng từ chi (séc lĩnh tiền mặt, giấy rút tiền, phiếu chi hoặc phiếu giao dịch) đã có chữ ký của Kiểm soát viên, Giao dịch viên kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán, chuẩn bị các loại tiền chi ra cho khách hàng (không được chi theo bó, túi tiền còn nguyên niêm phong), lập Bảng kê các loại tiền chi, vào hệ thống thực hiện Cash out (nếu giao dịch một cửa). Trường hợp không thực hiện giao dịch một cửa, Giao dịch viên chuyển chứng từ sang cho Thủ quỹ, Thủ quỹ chuẩn bị các loại tiền chi ra và lập bảng kê các loại tiền chi, vào Sổ quỹ tiền mặt, ký tên người chi tiền lên tất cả các liên chứng từ chi.

Bước 4: Yêu cầu khách hàng ký nhận tiền vào các liên chứng từ chi, sau đó giao tiền kèm Bảng kê các loại tiền chi ra cho khách hàng kiểm đếm. Khách hàng phải kiểm đếm lại tiền trước khi rời khỏi quầy chi của NHCSXH.

Bước 5: Sau khi hoàn thành mỗi món chi tiền mặt, Thủ quỹ hoặc Giao dịch viên phải kiểm soát lại yếu tố pháp lý về chữ ký của khách hàng, của cán bộ ngân hàng trên chứng từ chi, đóng dấu “đã chi tiền” và chuyển trả khách hàng một liên chứng từ chi kèm hồ sơ, giấy tờ của khách hàng (Chứng minh nhân dân, sổ vay vốn,...); lưu giữ lại một liên chứng từ kèm theo chứng từ gốc hoặc chuyển trả Giao dịch viên theo đường dây nội bộ (nếu không áp dụng giao dịch một cửa) để cuối ngày đối chiếu, khóa sổ và đóng lưu nhật ký chứng từ.

Trường hợp đơn vị áp dụng hình thức giao dịch một cửa: mỗi một Giao dịch viên có 1(một) quỹ tiền mặt riêng, Giao dịch viên sử dụng Nhật ký quỹ giao dịch để thay cho Sổ quỹ.

IV. GIAO NHẬN, KIỂM ĐẾM TIỀN MẶT TRONG NỘI BỘ NHCSXH

1. Nguyên tắc giao nhận, kiểm đếm

a) Việc giao nhận tiền mặt trong nội bộ NHCSXH được thực hiện theo bó (đủ 10 thép) đối với các loại tiền do Ngân hàng Nhà nước mới in còn nguyên niêm phong của Ngân hàng Nhà nước. Các loại tiền đã qua lưu thông kể cả các bó tiền có niêm phong (đủ 10 thép) của Ngân hàng Nhà nước và các Tổ chức tín dụng, Kho bạc Nhà nước..., phải kiểm đếm theo tờ (miếng).

b) Đối tượng thực hiện giao nhận: cán bộ được giao nhiệm vụ làm Thủ quỹ và các Giao dịch viên, cụ thể:

- Tại Phòng giao dịch cấp huyện hoặc tại Hội sở chi nhánh NHCSXH tỉnh: việc giao nhận tiền mặt được thực hiện giữa Thủ quỹ của quỹ nghiệp vụ với các Giao dịch viên hoặc với các Thủ quỹ, Giao dịch viên của Tổ giao dịch tại xã và ngược lại. Việc giao nhận chỉ được thực hiện khi có lệnh của Giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

- Điều chuyển tiền mặt giữa Hội sở tỉnh và Phòng giao dịch cấp huyện: Việc điều chuyển và giao nhận tiền mặt cần hạn chế tối đa, chỉ thực hiện khi thật cần thiết, việc giao nhận được thực hiện giữa Thủ quỹ đơn vị điều đi với Thủ quỹ đơn vị nhận điều chuyển đến hoặc người được Giám đốc giao nhiệm vụ đi giao nhận tiền mặt với các Phòng giao dịch cấp huyện.

2. Thủ tục, hình thức giao nhận, kiểm đếm

a) Giao nhận trong nội bộ của một đơn vị (cùng một POS)

Đầu ngày làm việc: căn cứ Giấy đề nghị tiếp quỹ kiêm tạm ứng đã được Giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt để thực hiện giải ngân hoặc chi trả khách hàng tại các Điểm giao dịch xã, Thủ quỹ của quỹ nghiệp vụ thực hiện điều quỹ tiền mặt cho một Giao dịch viên thuộc Tổ giao dịch xã được giao nhiệm vụ ứng quỹ đi giao dịch. (Mẫu số 12/NQ-NHCS)

Việc giao nhận, kiểm đếm giữa Thủ quỹ của quỹ nghiệp vụ và Giao dịch viên thuộc Tổ giao dịch xã, được thực hiện kiểm đếm, giao nhận theo tờ, miếng.

Thực hiện các giao dịch trong ngày:

- Tại trụ sở Ngân hàng: nếu thực hiện giao dịch một cửa, các Giao dịch viên có thể nhận tiếp quỹ hoặc nộp tiền về quỹ nghiệp vụ nhiều lần trong ngày. Việc kiểm đếm, giao nhận được thực hiện chi tiết theo tờ, (miếng) theo bảng kê các loại tiền nộp, lĩnh mỗi lần.

- Tại các Điểm giao dịch xã: trong ngày làm việc, các Giao dịch viên được điều quỹ cho nhau, mỗi lần điều quỹ phải có phê duyệt của Kiểm soát viên Tổ giao dịch xã. Việc giao nhận được thực hiện chi tiết theo tờ, (miếng) theo bảng kê các loại tiền nộp, lĩnh mỗi lần.

Cuối mỗi ngày làm việc:

Toàn bộ tiền mặt tồn cuối ngày của các Tổ giao dịch xã và các Giao dịch viên, phải nộp về quỹ nghiệp vụ. Việc giao nhận, kiểm đếm tiền mặt phải thực hiện chi tiết theo tờ (miếng), theo bảng kê phân loại tiền nộp, lĩnh.

- Kết thúc buổi giao dịch phải thực hiện kiểm quỹ và điều tiền tồn quỹ của các Giao dịch viên (Teller) về quỹ chính. Sau khi quỹ chính chấp nhận, Giao dịch viên (Teller) tiến hành đóng quỹ Teller, đóng phiên giao dịch và khóa sổ cuối ngày của người sử dụng.

- Thủ quỹ nghiệp vụ (Quỹ chính) thực hiện kiểm quỹ và đóng quỹ chính, đóng phiên giao dịch, khóa sổ cuối ngày của người sử dụng.

b) Giao nhận trong điều chuyển giữa Hội sở NHCSXH tỉnh và Phòng giao dịch

Điều chuyển tiền mặt phải có lệnh điều chuyển của Giám đốc chi nhánh NHCSXH tỉnh hoặc người được ủy quyền phê duyệt. Hai bên kiểm đếm giao nhận xong, lập biên bản giao nhận kèm bảng kê các loại tiền. (Mẫu lệnh điều chuyển số 15/NQ-NHCS và Biên bản giao nhận 16/NQ-NHCS kèm theo)

V. GIAO NHẬN, KIỂM ĐẾM TIỀN MẶT GIỮA NHCSXH VỚI NHNN, KBNN VÀ CÁC TCTD KHÁC

Việc giao nhận, kiểm đếm tiền mặt giữa NHCSXH với Ngân hàng Nhà nước, Kho Bạc Nhà nước và các Tổ chức tín dụng, thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 5 mục I công văn số 929/NHNN-PHKQ ngày 19/02/2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt nam, V/v hướng dẫn thực hiện thông tư số 01/2014/TT-NHNN quy định về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá và hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh trên địa bàn.

Phần III

BẢO QUẢN TIỀN MẶT, TÀI SẢN QUÝ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ

I. SẮP XẾP BẢO QUẢN TIỀN MẶT, NGOẠI TỆ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ TẠI QUẦY GIAO DỊCH VÀ TRONG KHO TIỀN

1. Tại quầy giao dịch (gồm quầy giao dịch tại trụ sở và giao dịch tại xã)

- Trong giờ làm việc, toàn bộ tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải được xếp gọn gàng, ngăn nắp theo từng loại tiền, bảo quản trong két sắt để tại quầy giao dịch. Trường hợp đi giao dịch xã phải được bảo quản trong hòm sắt theo tiêu chuẩn quy định, có then ngang và khóa hai bên.

- Trong thời gian nghỉ trưa, toàn bộ tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải được đưa vào các hòm, két để trong kho đệm. Nơi nào chưa có kho tiền thì để trong két nghiệp vụ.

- Cuối ngày làm việc, toàn bộ tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải được chuyển vào kho. Nơi nào chưa có kho thì nộp vào tài khoản tiền gửi tại các Ngân hàng, số tiền lẻ để lại phải đưa vào két sắt đủ điều kiện đảm bảo an toàn. Đối với các Tổ giao dịch xã, do địa bàn giao dịch quá xa không thể đi về trong ngày, phải có phương án phối hợp với Công an xã và Chính quyền địa phương để bảo vệ an toàn tiền mặt.

2. Trong kho tiền

- Tiền mặt bảo quản trong kho tiền phải được cất trong két sắt. Trường hợp không thể để hết trong két sắt thì những loại tiền có mệnh giá nhỏ được để vào hòm sắt có then ngang và khóa hai bên. Mỗi loại tiền được sắp xếp theo từng khu vực riêng, phân biệt rõ tiền đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền không còn giá trị lưu hành để thuận tiện trong công tác kiểm kê và theo dõi tài sản.

- Từng loại ngoại tệ được bảo quản trong túi có niêm phong để trong hộp tôn nhỏ, có số hiệu, có khoá. Tất cả các túi, hộp tôn nhỏ có niêm phong đều được đưa vào bảo quản trong két sắt có khoá.

- Giấy tờ có giá được bảo quản ở khu vực riêng trong kho tiền hay gian kho. Từng loại được đóng gói, niêm phong, bảo quản riêng trong bao, tủ, két sắt.

- Trong thời gian chưa xây dựng được kho tiền, các đơn vị NHCSXH có thể bảo quản tiền mặt, giấy tờ có giá, ngoại tệ trong két sắt đủ điều kiện an toàn. Giám đốc hoặc Trưởng phòng Kế toán- Ngân quỹ\Trưởng kế toán, Thủ quỹ mỗi người quản lý và giữ chìa khoá một ổ khoá của két sắt.

- Đối với các trường hợp đi giao dịch tại xã: cuối ngày, Thủ quỹ trung tâm và Thủ quỹ hoặc Giao dịch viên các Tổ giao dịch tại xã không kịp kiểm đếm giao nhận tiền mặt, thì phải làm thủ tục niêm phong túi tiền, hòm tiền để đưa vào kho tiền bảo quản, quản lý theo chế độ hiện hành. Đầu giờ làm việc ngày hôm sau, thực hiện kiểm đếm, giao nhận theo chế độ quy định.

3. Bảo quản tài sản khi thực hiện các dịch vụ ngân quỹ

Do chưa có đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật và lao động, vì vậy, các đơn vị trong hệ thống NHCSXH không thực hiện cung cấp các dịch vụ ngân quỹ để bảo quản tài sản cho khách hàng.

Trường hợp tại địa bàn huyện, thị xã nơi Kho bạc Nhà nước hoặc các Tổ chức tín dụng mới thành lập chưa kịp xây dựng kho tiền. Nếu NHCSXH tại địa bàn đó có kho đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật và an toàn theo tiêu chuẩn theo quy định của Ngân hàng Nhà nước, thì được phép cung cấp dịch vụ bảo quản tài sản cho Kho bạc Nhà nước hoặc các Tổ chức tín dụng. Khi cung cấp dịch vụ bảo quản, phải lập hợp đồng; hợp đồng phải có các điều khoản về tài sản gửi phải là tài sản pháp luật không cấm; giá trị cụ thể, tên đơn vị gửi tài sản; quyền và trách nhiệm các bên; mức phí dịch vụ bảo quản (Giám đốc NHCSXH nơi nhận bảo quản, quyết định mức phí dịch vụ, trên cơ sở bù đắp được các chi phí có liên quan như: hao mòn tài sản, các chi phí liên quan khác), thời hạn bảo quản. Tài sản của từng đơn vị phải được bảo quản trong hòm sắt có khoá của đơn vị gửi và phải cử người thực hiện niêm phong, ký ghi rõ họ tên.

Khi giao nhận tài sản bảo quản, khi niêm phong, mở, khoá đều do khách hàng thực hiện có sự chứng kiến của NHCSXH nơi nhận bảo quản.

II. QUẢN LÝ TIỀN MẶT, NGOẠI TỆ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ VÀ KHO TIỀN

1. Các thành viên tham gia quản lý

- Các thành viên tham gia quản lý tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá và kho tiền (sau đây gọi là Thành viên tham gia quản lý) gồm:

- + Giám đốc chi nhánh\Giám đốc Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện
- + Trưởng phòng Kế toán – Ngân quỹ\ Trưởng Kế toán Phòng giao dịch
- + Thủ quỹ kiêm Thủ kho tiền

Trách nhiệm cụ thể của các thành viên tham gia quản lý, thực hiện theo quy định tại điểm 2 mục II phần III văn bản này.

- Đối với các đơn vị chưa có kho tiền hoặc có kho nhưng không đủ tiêu chuẩn theo quy định của Ngân hàng Nhà nước, cuối ngày nộp tồn quỹ vào tài khoản tiền gửi tại các Ngân hàng, số tiền lẻ còn lại phải có kết sắt bảo quản. Kết phải có 2 ổ khoá, Giám đốc hoặc Kế toán giữ chìa khoá một ổ khoá, Thủ quỹ giữ chìa khoá một ổ khoá.

- Đối với những đơn vị có giao dịch tiền mặt vào ngày nghỉ, tồn quỹ cuối ngày không kịp nộp vào tài khoản tiền gửi tại các Ngân hàng thì phải có phương án bảo vệ đảm bảo an toàn tài sản.

2. Trách nhiệm của các thành viên tham gia quản lý

a) Giám đốc đơn vị

Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý, đảm bảo an toàn, bí mật tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá và hoạt động của kho tiền tại đơn vị mình.

- Trang bị những phương tiện, thiết bị đảm bảo an toàn kho quỹ theo quy định;
- Áp dụng những biện pháp cần thiết để chống mất mát, nhầm lẫn, để phòng trộm cướp, cháy nổ, lụt bão, ẩm mốc, mối mọt và các nguyên nhân khác, đảm bảo chất lượng tiền, tài sản bảo quản trong kho tiền;
- Quản lý và giữ chìa khoá một ổ khoá lớp cánh ngoài cửa kho tiền;
- Trực tiếp mở, khoá cửa để giám sát việc xuất, nhập, bảo quản tài sản trong kho tiền.

b) Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ\Trưởng Kế toán Phòng giao dịch

- Chịu trách nhiệm quản lý, giám sát việc xuất, nhập và bảo quản tài sản trong kho tiền.
- Tổ chức hạch toán tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá theo chế độ kế toán.
- Quản lý và giữ chìa khoá một ổ khoá lớp cánh ngoài cửa kho tiền. Trực tiếp mở, khoá cửa kho tiền để giám sát việc xuất, nhập và bảo quản tài sản trong kho tiền.
- Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán và sổ quỹ đảm bảo sự khớp đúng.
- Tham gia kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất đảm bảo sự khớp đúng giữa tồn quỹ thực tế với sổ kế toán và sổ quỹ. Ký xác nhận tồn quỹ thực tế trên sổ quỹ, sổ theo dõi từng loại tài sản, sổ kiểm kê.
- Hướng dẫn, kiểm tra việc mở và ghi chép sổ sách của Thủ quỹ, Thủ kho tiền.

c) Thủ kho tiền (Thủ quỹ kiêm thủ kho)

- Đảm bảo an toàn tuyệt đối các loại tài sản bảo quản trong kho tiền, trong quỹ nghiệp vụ.
- Thực hiện việc xuất - nhập tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá chính xác, kịp thời, đầy đủ theo đúng lệnh của cấp có thẩm quyền, đúng chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ.
- Giữ vai trò là Quỹ chính của NHCSXH, Thủ quỹ giao dịch, thực hiện thu chi tiền mặt trong ngày theo quy định. Là người áp tải tiền khi thực hiện việc

nộp, lĩnh tiền từ Ngân hàng Nhà nước hoặc các Tổ chức tín dụng. Làm thủ kho ấn chỉ quan trọng, giấy tờ có giá.

- Mở, ghi chép và bảo quản các loại sổ sách theo yêu cầu, nhiệm vụ được giao đảm bảo đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

- Sắp xếp tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá trong kho tiền gọn gàng khoa học, đảm bảo vệ sinh kho tiền. Đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết để đảm bảo chất lượng tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá bảo quản trong kho tiền.

- Quản lý, giữ chìa khóa một ổ khóa của lớp cánh trong cửa kho tiền. Bảo quản tài sản được giao, các ổ khóa cửa gian kho và các phương tiện bảo quản tài sản trong kho tiền (két, tủ sắt);

3. Tiêu chuẩn chức danh Thủ kho tiền, Thủ quỹ, nhân viên giao dịch về tiền mặt

Giám đốc các đơn vị phải tuyển chọn để bố trí những cán bộ có trách nhiệm, trung thực, thật thà, không vi phạm kỷ luật.

4. Các trường hợp không được bố trí làm cán bộ quản lý kho quỹ

- Không bố trí vợ hoặc chồng; bố, mẹ (kể cả bố mẹ vợ hoặc chồng); con đẻ; con nuôi; anh, chị, em ruột (kể cả anh, chị, em ruột vợ hoặc chồng) của Giám đốc, Phó Giám đốc làm Thủ quỹ, Thủ kho tiền.

- Không bố trí những người có quan hệ là vợ chồng, bố mẹ (kể cả bố mẹ vợ hoặc chồng), con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột (kể cả anh, chị, em ruột vợ hoặc chồng) cùng tham gia giữ chìa khóa cửa kho tiền, cùng tham gia kiểm kê, kiểm đếm tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá.

5. Quy định về ủy quyền của các thành viên tham gia quản lý

a) Quy định về ủy quyền của các thành viên tham gia quản lý

- Giám đốc:

+ Được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Giám đốc thực hiện nhiệm vụ quản lý tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá và kho tiền trong một thời gian nhất định. Trường hợp Phó giám đốc được ủy quyền vắng mặt thì Giám đốc được ủy quyền bằng văn bản cho Phó giám đốc khác thực hiện nhiệm vụ quản lý tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá và kho tiền.

+ Người được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về việc quản lý tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá, kho tiền theo quy định của Ngân hàng Nhà nước, NHCSXH. Khi hết thời hạn ủy quyền hoặc khi vắng mặt (nghỉ, đi công tác...), không được ủy quyền tiếp cho người thứ 3 mà phải bàn giao lại nhiệm vụ cho Giám đốc.

- Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ:

Được ủy quyền bằng văn bản cho Phó Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ để thay mình quản lý tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá và kho tiền trong một thời gian nhất định. Văn bản ủy quyền phải được Giám đốc đơn vị chấp thuận.

- Trưởng Kế toán Phòng giao dịch:

Trưởng kế toán vắng mặt (nghỉ làm việc theo chế độ, đi công tác, đi học...) dưới một (01) tháng phải có văn bản đề xuất người thay thế, gửi Giám đốc Phòng giao dịch xem xét quyết định. Nếu được Giám đốc Phòng giao dịch đồng ý thì lập văn bản ủy quyền theo quy định. Trường hợp Giám đốc Phòng giao dịch không nhất trí với đề xuất của Trưởng kế toán, Giám đốc Phòng giao dịch có văn bản cử người thay thế. Mỗi khi ủy quyền hoặc thay thế, phải tổ chức kiểm kê, bàn giao tài sản. Trường hợp, thời gian vắng mặt của Trưởng kế toán trên một (01) tháng, thì Giám đốc Phòng giao dịch phải báo cáo bằng văn bản gửi Giám đốc chi nhánh để ra Quyết định cử người thay thế.

- Thủ kho tiền kiêm Thủ quỹ:

Khi vắng mặt (nghỉ làm việc theo chế độ, đi công tác, đi họp, đi học...) dưới một (01) tháng, phải có văn bản đề nghị Giám đốc đơn vị cử người thay thế. Khi bàn giao công việc giữa Thủ kho tiền kiêm Thủ quỹ với người thay thế và ngược lại, hai bên phải thực hiện việc kiểm kê, bàn giao tài sản theo quy định trước sự chứng kiến của Giám đốc đơn vị và Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ\Trưởng Kế toán. Người thay thế chịu trách nhiệm đảm bảo bí mật, an toàn tuyệt đối tài sản và hoạt động nghiệp vụ bình thường trong thời gian được giao nhiệm vụ. Trường hợp Thủ kho kiêm Thủ quỹ vắng mặt trên (01) tháng, phải báo cáo bằng văn bản (tại Hội sở tỉnh do Trưởng phòng Kế toán – Ngân quỹ báo cáo, tại Phòng giao dịch do Giám đốc Phòng giao dịch báo cáo) gửi Giám đốc chi nhánh để ra Quyết định cử người thay thế.

b) Thời hạn ủy quyền

Giám đốc, Trưởng phòng Kế toán-Ngân quỹ, tùy theo yêu cầu công tác và sự tin cậy với người được ủy quyền, trong năm có thể ủy quyền có thời hạn một hoặc nhiều lần (1,3,6...tháng, từ ngày... đến ngày...) nhưng không quá ngày 31/12.

III. SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN CHÌA KHÓA KHO TIỀN, KẾT SẮT

1. Bảo quản chìa khóa cửa kho tiền, kết sắt

Mỗi ổ khóa cửa kho tiền, gian kho, kết sắt phải có đủ và đúng hai chìa khóa; một chìa sử dụng hàng ngày và một chìa dự phòng. Chìa khóa của ổ khóa số là một tổ hợp gồm mã số và chìa khóa định vị (nếu có)

- Từng thành viên giữ chìa khóa cửa kho tiền phải bảo quản an toàn chìa khóa sử dụng hàng ngày trong kết sắt riêng đặt tại nơi làm việc trong trụ sở cơ quan.

- Cửa kho tiền có khóa mã số, từng thành viên quản lý ổ khóa số tự đặt mã số và ghi lại mã số chính xác, để đọc lên giấy. Phải ghi hai đến ba mã số để sử dụng hàng ngày và thay đổi thường xuyên. Từng mã số được niêm phong trong một phong bì riêng, bảo quản tại kết sắt riêng cùng với chìa định vị đang dùng. Nếu quên mã số được phép mở niêm phong, sau đó tự niêm phong mới để bảo quản. Trường hợp muốn sử dụng mã số khác ngoài các mã số đã được niêm phong, phải có văn bản báo cáo Giám đốc; khi được cho phép bằng văn bản phải

làm thủ tục mở hộp chìa khóa dự phòng, thay mã số khác và gửi chìa khóa dự phòng cửa kho tiền theo quy định tại điểm 3 mục III phần III văn bản này.

2. Bàn giao chìa khóa cửa kho tiền, két sắt

Mỗi lần bàn giao chìa khóa cửa kho tiền, người giao và người nhận trực tiếp giao nhận chìa khóa và ký nhận vào sổ giao nhận chìa khóa kho tiền. Đối với khóa mã số, khi bàn giao chìa khóa cửa kho tiền, cả ba thành viên giữ chìa khóa cửa kho tiền phải có mặt để mở cửa kho tiền. Người giao xóa mã số, giao chìa khóa định vị. Người nhận phải đổi mã số.

3. Niêm phong và gửi chìa khóa dự phòng khóa cửa kho tiền, két sắt

- Từng thành viên giữ chìa khóa cửa kho tiền phải tự tay đưa chìa khóa của ổ khóa do mình quản lý vào phong bì hoặc túi vải niêm phong lại, kèm theo bảng kê ghi rõ, chính xác (số lượng chìa khóa, số hiệu từng chìa khóa, họ và tên, chức vụ, ngày tháng năm, ký tên). Nếu khóa mã số, thì từng thành viên giữ chìa khóa cửa kho tiền phải ghi từ 2 đến 3 mã số trùng với mã số đang sử dụng hàng ngày và đưa vào niêm phong cùng chìa khóa dự phòng. Trên niêm phong phải ghi đầy đủ các yếu tố cần thiết như họ và tên, chức vụ, ngày tháng năm, ký tên của các thành viên giữ chìa khóa kho tiền.

- Cả ba thành viên giữ chìa khóa kho tiền đưa túi niêm phong chìa khóa dự phòng vào một hộp tôn khóa lại, niêm phong, lập biên bản và cùng ký tên trên niêm phong. Hộp chìa khóa dự phòng được gửi ở kho tiền Ngân hàng Nhà nước, Tổ chức tín dụng hay Kho bạc Nhà nước trên địa bàn ngay trong ngày.

- Giao nhận và tổ chức vận chuyển, bảo vệ hộp chìa khóa dự phòng phải thực hiện đúng quy định vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá. Giám đốc cử 2 thành viên tham gia giữ chìa khóa cửa kho tiền trực tiếp áp tải.

- Trường hợp nhận bảo quản hộp chìa khóa dự phòng cho các Tổ chức tín dụng, Kho bạc Nhà nước trên địa bàn: Đơn vị nhận căn cứ vào giấy đề nghị, biên bản niêm phong hộp chìa khóa dự phòng, biên bản giao nhận do bên gửi lập để lập phiếu nhập kho, làm thủ tục giao nhận, ghi sổ sách theo dõi và có nhiệm vụ bảo quản an toàn

4. Mở hộp chìa khóa dự phòng

Hộp chìa khóa dự phòng chỉ được mở trong các trường hợp sau và phải được Giám đốc đơn vị chấp thuận bằng văn bản:

- Khi mất chìa khóa đang dùng hàng ngày hoặc cần phải mở cửa kho trong trường hợp khẩn cấp.

- Lưu giữ thêm các chìa khóa dự phòng của các ổ khóa mới, thay mã số khác hoặc các trường hợp thay đổi người quản lý, giữ chìa khóa.

- Rút các chìa khóa dự phòng của các ổ khóa đã được thay mới.

- Kiểm tra, kiểm kê chìa khóa dự phòng theo lệnh bằng văn bản của Giám đốc hoặc cấp có thẩm quyền.

- Mỗi lần cần mở hộp chìa khóa dự phòng cửa kho tiền, Giám đốc có văn bản đề nghị gửi Giám đốc đơn vị nơi gửi hộp chìa khóa dự phòng. Giám đốc có

độc chỉ định 1 trong 3 thành viên giữ chìa khóa kho tiền mở hộp chìa khóa dự phòng. Trường hợp khẩn cấp phải mở hộp chìa khóa dự phòng mà người giữ chìa khóa vắng mặt thì Giám đốc chỉ định người được ủy quyền của người đó chứng kiến việc mở hộp chìa khóa dự phòng.

5. Sửa chữa thay thế khóa cửa kho tiền

Nghiêm cấm làm thêm hoặc sao chụp chìa khóa cửa kho tiền, kết sắt. Trường hợp ổ khóa hoặc chìa khóa cửa kho tiền bị hỏng, cần sửa chữa, thay thế phải có văn bản được Giám đốc đơn vị chấp nhận. Giám đốc đơn vị chịu trách nhiệm khi quyết định chọn đối tác (thợ) sửa chữa, thay thế khóa cửa kho tiền, kết sắt. Khi thực hiện thay thế, sửa chữa khóa cửa kho tiền phải có sự chứng kiến của người giữ chìa khóa hoặc người được ủy quyền.

6. Trách nhiệm của cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý sử dụng chìa khóa kho tiền, kết sắt

Bảo đảm an toàn bí mật chìa khóa được giao, không làm thất lạc, mất mát, hư hỏng. Tuyệt đối không cho người khác xem, cầm, cất giữ hộ. Không mang chìa khóa ra ngoài trụ sở cơ quan.

7. Trách nhiệm bảo mật chìa khóa kho tiền

Không để xảy ra tình trạng lần lượt các chìa của các ổ khóa cửa kho tiền giao vào tay một người. Nếu xảy ra tình trạng này, coi như tất cả các ổ khóa cửa kho tiền đã bị lộ bí mật, bị mất chìa thì Giám đốc phải cho thay thế ổ khóa mới hoặc mã số mới.

8. Xử lý khi làm mất, lộ bí mật chìa khóa kho tiền, kết sắt

Các chìa khóa cửa kho tiền, gian kho, kết sắt không bảo quản theo đúng quy định được coi là đã bị lộ bí mật. Khi bị lộ bí mật chìa khóa phải thay thế ổ khóa mới hoặc mã số mới. Việc thay khóa mới phải thực hiện kịp thời trong thời gian không quá 36 giờ. Trong thời gian này, phải tăng cường các biện pháp bảo vệ, bảo đảm tuyệt đối an toàn tài sản.

Trường hợp chìa khóa cửa kho tiền đang dùng hàng ngày bị mất, người làm mất chìa khóa phải báo cáo ngay với Giám đốc đơn vị và báo cáo bằng văn bản gửi NHCSXH cấp trên, nêu rõ nguyên nhân, thời gian và địa điểm mất chìa khóa, đồng thời làm thủ tục xin lấy lại hộp chìa khóa dự phòng để sử dụng. Người làm lộ, làm mất chìa khóa phải kiểm điểm nghiêm túc và phải bồi thường chi phí thay ổ khóa mới, phải chịu kỷ luật hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

9. Xử lý cửa kho tiền trong trường hợp khẩn cấp

Trường hợp khẩn cấp, nếu thiếu một hay hai người giữ chìa khóa cửa kho tiền thì Giám đốc đơn vị cho phép sử dụng chìa khóa dự phòng hoặc quyết định cho phá kho để cứu tài sản và báo cáo Ngân hàng cấp trên kịp thời.

IV. RA VÀO KHO TIỀN

1. Đối tượng được vào kho tiền

- Thống đốc, Phó thống đốc Ngân hàng Nhà nước kiểm tra kho tiền.

IV. RA VÀO KHO TIỀN

1. Đối tượng được vào kho tiền

- Thống đốc, Phó thống đốc Ngân hàng Nhà nước kiểm tra kho tiền.
- Cục trưởng Cục phát hành và kho quỹ vào kho tiền để thực hiện nhiệm vụ được giao.
- Cán bộ được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước cho phép bằng văn bản vào kiểm tra hoặc thanh tra kho tiền.
- Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh, cán bộ được Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh có văn bản cho phép kiểm tra kho tiền của NHCSXH trên địa bàn tỉnh, thành phố.
- Chủ tịch Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc NHCSXH, những người được Chủ tịch, Tổng giám đốc NHCSXH cho phép thực hiện nhiệm vụ kiểm tra.
- Giám đốc chi nhánh NHCSXH tỉnh. Những người được Giám đốc chi nhánh cho phép thực hiện nhiệm vụ kiểm tra các kho tiền của các Phòng giao dịch NHCSXH trên địa bàn tỉnh, thành phố.
- Giám đốc và các thành viên có trách nhiệm giữ chìa khóa cửa kho tiền.
- Các thành viên của Hội đồng kiểm kê tài sản kho quỹ định kỳ, đột xuất.
- Cán bộ giám sát và cán bộ kỹ thuật, công nhân sửa chữa kho tiền; sửa chữa, lắp đặt, bảo dưỡng các thiết bị, các ổ khóa trong kho tiền, có giấy đề nghị, được Giám đốc chấp thuận cho phép vào kho tiền.

2. Các trường hợp được vào kho tiền

- Thực hiện lệnh, phiếu xuất, nhập tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá.
- Nhập tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá vào bảo quản trong kho tiền hoặc xuất ra để sử dụng trong ngày.
- Kiểm tra, kiểm kê tài sản trong kho tiền theo định kỳ hoặc đột xuất.
- Vệ sinh kho tiền, sửa chữa, bảo dưỡng, lắp đặt trang thiết bị trong kho tiền.
- Cứu tài sản trong kho tiền trong các trường hợp khẩn cấp.
- Các trường hợp khác theo quy định của cấp có thẩm quyền

3. Quy định vào, ra kho tiền và kiểm tra trước khi vào, ra kho tiền

- Trước khi mở khóa, các thành viên giữ chìa khóa phải quan sát kỹ tình trạng bên ngoài ổ khóa và cửa kho. Nếu thấy có vết tích nghi vấn, phải ghi đầy đủ nghi vấn trước khi mở khóa. Nếu thấy vết tích có kẻ gian xâm nhập, phải giữ nguyên hiện trường và thông báo cho cơ quan Công an đến xem xét, lập biên bản; sau đó mới mở khóa vào kho tiền.
- Khi vào, Thủ kho tiền vào đầu tiên. Khi ra, Thủ kho tiền ra cuối cùng. Việc mở và đóng các ổ khóa cửa kho tiền theo nguyên tắc từng người một và theo đúng thứ tự. Khi mở cửa kho tiền: Giám đốc, Trưởng phòng Kế toán – Ngân quỹ\Trưởng Kế toán, Thủ kho tiền. Ngược lại, khi đóng cửa kho tiền: Thủ kho tiền, Trưởng phòng Kế toán – Ngân quỹ\Trưởng Kế toán, Giám đốc. Mỗi lần vào, ra kho tiền mọi người phải ký tên xác nhận trên Sổ đăng ký vào kho tiền.

- Trước khi vào và sau khi ra khỏi kho tiền, các thành viên vào kho tiền phải có mặt đầy đủ để chứng kiến các thành viên giữ chìa khóa kho tiền mở, đóng cửa kho tiền. Các thành viên giữ chìa khóa kho tiền phải tự bảo vệ bí mật mã số, chìa khóa cửa kho tiền khi mở, đóng cửa kho tiền.

- Trước khi ra khỏi kho tiền, Thủ kho chịu trách nhiệm kiểm tra lại các thiết bị an toàn trong kho lần cuối cùng.

V. CANH GÁC BẢO VỆ KHO TIỀN, QUẦY GIAO DỊCH

1. Nội quy kho tiền, quầy giao dịch tiền mặt

- Chỉ có cán bộ NHCSXH có nhiệm vụ hoặc người có quyết định của cấp có thẩm quyền mới được vào trong khu vực giao dịch tiền mặt và kho tiền.

- Nơi làm việc, thu – chi tiền mặt của bộ phận kho, quỹ nghiệp vụ phải ngăn cách với nơi làm việc khác.

- Thủ kho kiêm Thủ quỹ vào nơi làm việc phải mặc áo choàng không túi, không được mang theo người tiền, túi xách, ví, cặp... Trước khi ra khỏi nơi làm việc phải cất hết tiền vào hòm, két, tủ... và phải khoá hòm, két, tủ cẩn thận.

- Trong giờ làm việc, tất cả tiền mặt phải được xếp gọn gàng, ngăn nắp trong các hòm, két, ô kéo, tủ có khoá chắc chắn theo từng loại tiền. Hết giờ làm việc, tiền mặt phải được bảo quản trong kho tiền.

- Chìa khoá các hòm, két, tủ... đựng tiền mặt do ai sử dụng, người đó có trách nhiệm bảo quản trong két sắt tại nơi làm việc, không được mang ra khỏi cơ quan.

- Tại quầy giao dịch, kho tiền phải có nội quy do giám đốc đơn vị ban hành

2. Về làm việc ngoài giờ tại trụ sở kiêm kho tiền

Hết giờ làm việc, phải khoá cửa quầy giao dịch và các cửa thuộc khu vực kho tiền. Ngoài lực lượng bảo vệ, không ai được tự ý ở lại một mình tại nơi làm việc trong trụ sở kiêm kho tiền. Nếu có yêu cầu làm việc ngoài giờ, ít nhất phải có 2 người, được Giám đốc đơn vị cho phép bằng văn bản và thông báo cho bộ phận bảo vệ biết.

3. Canh gác, bảo vệ kho tiền và trách nhiệm của bảo vệ

- Việc canh gác, bảo vệ trụ sở nhà làm việc kiêm kho tiền do lực lượng bảo vệ chuyên trách phối hợp với cán bộ nhân viên trong cơ quan thực hiện và phải đảm bảo thường xuyên, liên tục 24 giờ/ngày, kể cả các ngày nghỉ, ngày lễ, ngày tết. Giám đốc đơn vị phải chủ động phối hợp chặt chẽ với Thủ trưởng cơ quan công an cùng cấp để thống nhất phương án bảo vệ, hỗ trợ huấn luyện phòng cháy, chữa cháy, huấn luyện nghiệp vụ, tổ chức diễn tập cho bảo vệ chuyên trách về phòng chống tội phạm trộm cướp tiền tại nơi giao dịch, chống cháy, nổ...

- Giám đốc đơn vị hoặc người được uỷ quyền và những cán bộ, nhân viên làm nhiệm vụ bảo vệ chuyên trách; cán bộ nhân viên được huy động trực và bảo vệ cơ quan, tùy theo chức trách nhiệm vụ đều phải chịu trách nhiệm về an toàn trụ sở nhà làm việc kiêm kho tiền trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Phần IV

VẬN CHUYỂN TIỀN MẶT, TÀI SẢN QUÝ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ

I. VẬN CHUYỂN TỪ HỘI SỞ TỈNH XUỐNG CÁC PHÒNG GIAO DỊCH VÀ NGƯỢC LẠI

- Giám đốc chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố hoặc người được ủy quyền là người ra quyết định điều chuyển và vận chuyển tiền mặt từ Hội sở tỉnh xuống các Phòng giao dịch và ngược lại.

- Việc điều chuyển, vận chuyển tiền mặt, cần hạn chế tối đa và chỉ áp dụng trong trường hợp đặc biệt, cụ thể như sau:

+ Tại những địa bàn không có chi nhánh của Tổ chức tín dụng nên NHCSXH không mở được tài khoản tiền gửi.

+ Khi khả năng chi trả tiền mặt của các Tổ chức tín dụng nơi NHCSXH mở tài khoản tiền gửi không đáp ứng đầy đủ, kịp thời mà nhu cầu chi trả tiền mặt của NHCSXH không thể trì hoãn được.

- Khi vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải có ít nhất 3 người gồm: người điều khiển phương tiện, người áp tải, người bảo vệ.

- Người tham gia vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá, phải là người ký hợp đồng có thời hạn từ 01 năm trở lên; phẩm chất đạo đức tốt; không vi phạm kỷ luật. Trên chuyến xe vận chuyển hàng đặc biệt nhất thiết phải có điện thoại di động để liên lạc khi cần thiết. Phải có giấy ủy quyền áp tải hàng đặc biệt của Giám đốc đơn vị.

- Phương tiện vận chuyển và các công cụ, dụng cụ phục vụ cho vận chuyển: Sử dụng xe ô tô của đơn vị được trang bị để vận chuyển. Xe vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải được trang bị đầy đủ các phương tiện bảo vệ, như: các thiết bị chống cháy nổ, hòm, khóa, két, các công cụ, dụng cụ trang bị cho bộ phận bảo vệ được cơ quan công an cấp phép cho sử dụng: roi điện, súng, đạn hơi cay...Tuỳ theo khối lượng, giá trị và tính chất của mỗi chuyến hàng, tình hình an ninh, trật tự tại địa phương. Giám đốc đơn vị cần xây dựng phương án bảo vệ an toàn tài sản, có thể thuê xe chuyên dùng của Ngân hàng Nhà nước để vận chuyển và thuê đơn vị cảnh sát của địa phương để bố trí người bảo vệ đảm bảo an toàn tuyệt đối.

II. VẬN CHUYỂN KHI ĐI GIAO DỊCH XÃ, NỘP TIỀN, LĨNH TIỀN MẶT TỪ TÀI KHOẢN TIỀN GỬI CÁC TỔ CHỨC TÍN DỤNG, NHNN TRÊN CÙNG ĐỊA BÀN

- Khi đi giao dịch tại xã hoặc nộp tiền, lĩnh tiền mặt từ tài khoản tiền gửi tại các tổ chức tín dụng, Ngân hàng Nhà nước trên cùng một địa bàn, thì sử dụng các chứng từ như: phiếu thu, phiếu chi tiền mặt; phiếu điều chuyển tiền mặt; séc lĩnh tiền mặt thay cho lệnh điều chuyển tiền mặt và giấy ủy quyền vận chuyển của Giám đốc đơn vị, không cần phải lập lệnh điều chuyển và giấy ủy quyền vận chuyển.

- Việc vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá từ trụ sở NHCSXH đến các Điểm giao dịch tại xã, phường và ngược lại do Giám đốc đơn vị tổ chức thực hiện theo Hướng dẫn tổ chức và hoạt động của Tổ giao dịch tại xã.

- Việc vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá từ trụ sở NHCSXH đến Ngân hàng Nhà nước, các Tổ chức tín dụng, Kho bạc Nhà nước (KBNN) trên địa bàn và ngược lại, phải có Phiếu điều chuyển tiền mặt được giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt (*theo mẫu 14/NQ-NHCS đính kèm công văn này*). Thủ quỹ là người áp tải tiền, các thành phần là Bảo vệ, Lái xe do Giám đốc đơn vị bố trí cho phù hợp để đảm bảo an toàn trong vận chuyển.

- Phương tiện vận chuyển:

+ Sử dụng xe ô tô của đơn vị được trang bị để vận chuyển. Xe vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải được trang bị các phương tiện bảo vệ, như: các thiết bị chống cháy nổ, hòm, khóa, két, các dụng cụ trang bị cho bộ phận bảo vệ được cơ quan công an cấp phép cho sử dụng: roi điện, súng, đạn hơi cay... Tuỳ theo khối lượng, giá trị và tính chất của mỗi chuyến hàng, tình hình an ninh, trật tự tại địa phương, Giám đốc các đơn vị xây dựng phương án bảo vệ an toàn tuyệt đối tài sản.

+ Đối với vận chuyển tiền đi giao dịch xã, những địa bàn xã có giao thông khó khăn, xe ô tô không thể đến được, thì sử dụng các phương tiện vận chuyển như quy định tại công văn hướng dẫn tổ chức và hoạt động của Tổ giao dịch lưu động tại xã.

III. ĐẢM BẢO BÍ MẬT VÀ AN TOÀN TRÊN ĐƯỜNG VẬN CHUYỂN

1. Tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá khi vận chuyển phải đóng gói, niêm phong để trong két sắt, hòm sắt có cài then ngang và khóa chắc chắn. Phải tổ chức vận chuyển vào ban ngày.

2. Những người tổ chức và tham gia vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải tuyệt đối giữ bí mật các thông tin về thời gian, hành trình, loại hàng, khối lượng, giá trị, phương tiện vận chuyển, phương tiện bảo quản tài sản theo quy định bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Người không có nhiệm vụ không được đi cùng trên phương tiện vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá.

4. Các văn bản liên quan đến công tác vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá sử dụng cụm từ “hàng đặc biệt” thay cho cụm từ “tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá” để đảm bảo bí mật thông tin vận chuyển.

IV. TRÁCH NHIỆM CỦA ÁP TẢI, BẢO VỆ, NGƯỜI ĐIỀU KHIỂN PHƯƠNG TIỆN

1. Người áp tải: là người phụ trách chung trên đường vận chuyển, chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá; tổ chức thực hiện việc giao nhận, vận chuyển.

2. Người điều khiển phương tiện: chịu trách nhiệm về kỹ thuật của phương tiện vận chuyển, chấp hành đúng quy định vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá, chấp hành luật giao thông; chủ động xin giấy ưu tiên hoặc mua vé qua cầu, phà nhanh chóng.

3. Người bảo vệ: có trách nhiệm bảo vệ hàng, người và phương tiện từ khi bắt đầu nhận hàng đến giao xong và trở về trụ sở cơ quan an toàn; chấp hành quy định vận chuyển và bảo mật thông tin trong vận chuyển hàng đặc biệt theo quy định của Ngân hàng Nhà nước. Khi xảy ra sự cố mất an toàn, phải trực tiếp chiến đấu và phân công các thành viên trong đoàn cùng phối hợp bảo vệ người, tiền mặt, ngoại tệ và phương tiện.

V. SỔ SÁCH THEO DÕI VẬN CHUYỂN

Mở sổ sách theo dõi vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá theo dõi từng lần vận chuyển, từ bố trí nhân lực, phương tiện, lịch trình vận chuyển (*mẫu số 06/NQ-NHCS*).

Phần V

KIỂM TRA, KIỂM KÊ, BÀN GIAO, XỬ LÝ THỪA THIẾU TIỀN MẶT, TÀI SẢN QUÝ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ

I. ĐỊNH KỲ KIỂM TRA, KIỂM KÊ

1. Kiểm tra

Hàng năm các đơn vị thực hiện kiểm tra toàn diện hoặc từng mặt việc chấp hành văn bản quy phạm pháp luật, chỉ thị, các văn bản hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước và của NHCSXH về công tác an toàn kho quỹ; kiểm tra về sự chính xác của việc ghi chép sổ sách, chấp hành quy định sửa chữa số liệu do ghi chép sai, sự khớp đúng số liệu trên chứng từ, sổ quỹ với sổ sách kế toán. Sau mỗi đợt kiểm tra phải lập báo cáo hoặc Biên bản kiểm tra, trong đó ghi rõ ý kiến nhận xét, đánh giá và nêu rõ những tồn tại và kiến nghị biện pháp khắc phục.

2. Kiểm kê

a) Kiểm kê định kỳ: hàng năm, thực hiện tổng kiểm kê tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá trong kho 2 lần vào thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 và ngày 01 tháng 7.

b) Kiểm tra, kiểm kê đột xuất trong các trường hợp:

- Khi thay đổi các thành viên giữ chìa khóa cửa kho tiền;

- Khi thay đổi ổ khóa hoặc bị mất chìa khóa cửa kho tiền;

- Khi nghi có kẻ gian xâm nhập kho tiền, quây thu chi tiền mặt hoặc tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá vận chuyển trên đường; phát hiện có nhầm lẫn về tài sản trong khi xuất nhập kho tiền và thu chi tiền mặt;

- Khi có lệnh hoặc văn bản kiểm tra kho tiền của cấp có thẩm quyền theo quy định của Ngân hàng Nhà nước.

c) Ngoài những trường hợp nêu trên, Giám đốc đơn vị có quyền tổ chức kiểm kê, tổng kiểm kê đột xuất tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ khi thấy cần thiết.

3. Kiểm quỹ tiền mặt tồn quỹ cuối ngày

- Tổ giao dịch tại xã, cuối mỗi ngày làm việc phải kiểm kê tiền mặt tồn quỹ và nộp tiền về trụ sở NHCSXH (quỹ trung tâm).

- Tại trụ sở NHCSXH (quỹ trung tâm), sau khi các Tổ giao dịch xã đã hoàn tất công việc nộp tiền tồn quỹ cuối ngày, Giám đốc đơn vị tổ chức công tác khóa sổ kiểm quỹ cuối ngày tại trung tâm.

II. PHƯƠNG PHÁP KIỂM KÊ, KIỂM ĐẾM

1. Các thành viên tham gia kiểm kê kho phải trực tiếp kiểm đếm từng bó, túi, bao, hộp, thùng tiền nguyên niêm phong đối với tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá đã đóng gói theo quy định; xem xét tình trạng nguyên niêm phong bó, túi, bao, hộp, thùng tiền hoặc ngoại tệ, giấy tờ có giá. Trường hợp có nghi vấn, phải mở ra kiểm đếm hiện vật bên trong hoặc kiểm đếm lại từng tờ (đối với tiền mặt). Phải ghi kết quả kiểm kê (chi tiết các loại tài sản theo số lượng, giá trị) vào sổ sách theo quy định. Đối chiếu tài sản thực tế đã kiểm kê (số lượng, giá trị) với số dư trên sổ sách của kế toán và thủ quỹ, nếu có chênh lệch (thừa hoặc thiếu) thì phải lập biên bản và xử lý theo chế độ quy định.

2. Kiểm kê tồn quỹ cuối ngày: cuối giờ làm việc hàng ngày, khi đã ngừng giao dịch với khách hàng, phải thực hiện khóa sổ kiểm quỹ, đối chiếu với sổ sách kế toán và tổ chức kiểm kê tiền mặt tồn quỹ, ngoại tệ, giấy tờ có giá để xử lý kịp thời những sai sót theo quy định. Các thành viên kiểm kê phải trực tiếp xem xét kỹ việc đóng và niêm phong bó (túi) theo quy định. Đối với tiền chưa chẵn bó (túi) phải kiểm đếm tờ (miếng). Khi thấy cần thiết có thể mở một số bó (túi) hoặc tất cả các bó (túi) để kiểm đếm từng tờ (miếng). Sau khi kiểm đếm xong phải đóng bó (túi), niêm phong lại theo đúng quy định.

III. HỘI ĐỒNG KIỂM KÊ, KIỂM ĐẾM

1. Kiểm kê định kỳ, đột xuất kho tiền; bàn giao tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá trong kho; kiểm quỹ cuối ngày tại trụ sở NHCSXH cấp tỉnh, cấp huyện. Thành phần và nhiệm vụ của Hội đồng kiểm kê, kiểm đếm, gồm:

- Giám đốc hoặc người được ủy quyền: Là người trực tiếp tổ chức kiểm đếm.

- Trưởng phòng Kế toán- Ngân quỹ/ Trưởng Kế toán hoặc người được ủy quyền: là người thực hiện ghi chép trong quá trình kiểm kê kho, ghi chép Sổ kiểm quỹ hàng ngày.

- Thủ quỹ, Thủ kho tiền: là người chuẩn bị đầy đủ điều kiện cho việc kiểm tra, kiểm kê, kiểm đếm. Có mặt tại chỗ để bảo quản tài sản, sổ sách và chứng kiến việc kiểm tra, kiểm kê, kiểm đếm, tạo điều kiện cho việc kiểm kê, kiểm đếm chính xác, đầy đủ nhưng không trực tiếp tham gia kiểm đếm.

Mỗi lần kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất kho tiền, phải lập biên bản kiểm kê. Biên bản được thông qua công khai và có đầy đủ chữ ký xác nhận của các thành viên tham gia quản lý.

2. Kiểm quỹ cuối ngày tại các điểm giao dịch xã. Thành phần và nhiệm vụ của các thành viên gồm:

- Tổ trưởng Tổ giao dịch: Là người trực tiếp kiểm đếm.

- Giao dịch viên chính (quản lý tiền mặt tại điểm giao dịch): là người chuẩn bị đầy đủ điều kiện cho việc kiểm quỹ cuối ngày. Có mặt tại chỗ để bảo quản tài sản, sổ sách và chứng kiến việc kiểm đếm, không trực tiếp tham gia kiểm đếm.

- Một thành viên còn lại của Tổ giao dịch xã: là người thực hiện ghi chép Sổ kiểm quỹ cuối ngày.

IV. BÀN GIAO TIỀN MẶT, NGOẠI TỆ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ

- Khi thay đổi một trong ba thành viên giữ chìa khóa cửa kho tiền (Giám đốc, Trưởng phòng Kế toán – Ngân quỹ\Trưởng Kế toán, Thủ kho (Thủ quỹ kiêm thủ kho) phải tiến hành kiểm kê, bàn giao tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá.

- Trường hợp Giám đốc, Trưởng phòng Kế toán – Ngân quỹ\ Trưởng Kế toán ủy quyền có thời hạn cho một cấp phó của mình về việc quản lý kho tiền, thì hết thời hạn ủy quyền phải kiểm kê bàn giao tài sản.

- Trong bất kỳ trường hợp nào, khi thay thế Thủ kho tiền đều phải tiến hành kiểm kê, bàn giao tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá thuộc phạm vi Thủ kho tiền được giao quản lý. Tùy theo yêu cầu công việc, thời gian nghỉ của Thủ kho tiền, Giám đốc đơn vị có thể quyết định bằng văn bản việc bàn giao từng phần hay toàn bộ tài sản. Người nhận phải trực tiếp xem xét, kiểm tra, kiểm đếm, không được ủy quyền cho người khác làm thay.

- Nội dung bàn giao toàn bộ như sau:

+ Tất cả các loại tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá, hồ sơ tài sản được cất giữ trong kho tiền.

+ Tất cả sổ sách, tài liệu, chứng từ, số liệu về tiền và tài sản.

+ Tất cả sổ sách, giấy tờ về công tác quản lý tiền mặt, tài sản bảo quản trong kho tiền.

+ Chìa khoá cửa kho tiền, các gian kho, chìa khoá két, tủ sắt.

+ Tất cả các phương tiện chuyên dùng cho công tác kho quỹ.

+ Tình hình cán bộ làm công tác kho quỹ.

+ Các công việc khác về kho quỹ đang làm dở.

V. XỬ LÝ THỪA, THIẾU TIỀN MẶT, TÀI SẢN QUÝ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ

1. Xử lý thừa thiếu tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá bảo quản trong kho, quầy giao dịch, trên đường vận chuyển

Các trường hợp phát hiện thừa hoặc thiếu tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá trong kho tiền, trong quá trình vận chuyển, tại quầy giao dịch, Giám đốc phải quyết định kiểm kê toàn bộ tài sản có liên quan. Giám đốc, Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ\Trưởng Kế toán, Trưởng phòng Kiểm tra kiểm soát nội bộ, phải trực tiếp xem xét, kiểm tra, lập biên bản, ghi sổ sách và truy cứu trách nhiệm cá nhân của người được giao nhiệm vụ bảo quản tài sản, trách nhiệm của những người có liên quan để kịp thời thu hồi toàn bộ giá trị tài sản thiếu, mất.

Những vụ thiếu, mất tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá có giá trị từ 50 (năm mươi) triệu đồng trở lên, phải điện báo cáo về NHCSXH cấp trên trong 12 giờ (Tổ

giao dịch xã điện báo về Phòng giao dịch, Phòng giao dịch NHCSXH huyện điện báo về NHCSXH tỉnh, NHCSXH tỉnh điện báo về Hội sở chính) đồng thời báo cáo Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh.

Những vụ mất tiền có dấu hiệu do kẻ gian đột nhập lấy cắp, cướp tài sản; do tham ô, lợi dụng phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo cơ quan công an.

2. Xử lý thừa thiếu mất tiền do sơ suất trong nghiệp vụ

a) Trường hợp, do sơ suất trong nghiệp vụ, khi giao nhận, kiểm đếm, bảo quản dẫn đến thiếu, mất tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá, người gây ra phải bồi hoàn toàn bộ thiệt hại. Giám đốc đơn vị, Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ\Trưởng Kế toán, Thủ kho hoặc Thủ quỹ phải xem xét, kiểm tra xác định ngay nguyên nhân, đồng thời lập biên bản ghi sổ sách kịp thời và truy cứu trách nhiệm cá nhân của người gây ra thiếu, mất.

Nếu số tiền và tài sản thiếu, mất trị giá từ 5 triệu đồng trở lên, thì Giám đốc quyết định đình chỉ công tác đối với những người có liên quan đến việc thiếu, mất tài sản, đồng thời phải báo cáo NHCSXH cấp trên. Số tiền thiếu mất có giá trị từ 50 (năm mươi) triệu đồng trở lên, phải điện báo cáo về NHCSXH cấp trên, đồng thời NHCSXH cấp tỉnh báo cáo Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh.

b) Trường hợp thiếu tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá theo Biên bản kiểm đếm của Hội đồng kiểm đếm thì người có tên trên niêm phong bao, bó tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá phải bồi thường 100% giá trị tài sản thiếu. Nếu tái phạm thì tùy theo mức độ, phải chịu kỷ luật theo quy định. Trường hợp nghiêm trọng sẽ bị xử lý theo pháp luật.

- Các trường hợp thừa tiền trong bó (túi), trong quỹ nghiệp vụ....., được ghi thu nghiệp vụ của NHCSXH.

3. Xử lý thiếu mất tiền do nguyên nhân chủ quan khác

a) Giám đốc và những người có trách nhiệm quản lý, giám sát, bảo quản tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá, nếu không hoàn thành nhiệm vụ để xảy ra thiếu mất tiền trong kho hoặc quỹ hoặc để cán bộ thuộc quyền quản lý tham ô, lợi dụng lấy cắp tài sản thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật; có liên đới trách nhiệm vật chất đến vụ mất tiền, mất tài sản thì phải bồi hoàn hoặc chịu trách nhiệm hình sự theo quy định của Pháp luật

b) Đối với cán bộ, nhân viên làm công tác kho, quỹ, Giao dịch viên kiểm đếm thu chi tiền mặt, nếu tham ô lợi dụng, lấy cắp tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải bồi thường 100% giá trị tài sản thiếu và buộc thôi việc hoặc phải chịu trách nhiệm hình sự theo quy định của Pháp luật.

Phần VI

QUYỀN LỢI ĐỐI VỚI CÁN BỘ LÀM CÔNG TÁC KHO QUỸ

1. Đối với các cán bộ tham gia quản lý kho quỹ, được hưởng phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp độc hại, nặng nhọc; bồi dưỡng độc hại bằng hiện vật; trang bị phương tiện bảo vệ cá nhân và các quyền lợi khác theo quy định của Ngân hàng chính sách xã hội.

2. Những cán bộ, nhân viên làm nhiệm vụ quản lý, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá có thành tích xuất sắc, dũng cảm bảo vệ tài sản thì được khen thưởng theo quy định của NHCSXH.

Phần VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO CÔNG TÁC AN TOÀN KHO QUỸ

Các loại báo cáo công tác an toàn kho quỹ, báo cáo thông kê tiền mặt, thực hiện theo quy định của Ngân hàng Nhà nước và hướng dẫn thực hiện của NHCSXH.

Phần VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trên đây là hướng dẫn của Tổng giám đốc NHCSXH về thực hiện chế độ giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá trong hệ thống NHCSXH. Văn bản này thay thế văn bản số 132/NHCS-HĐQT ngày 23/7/2007 của HĐQT NHCSXH; văn bản số 1669/NHCS-KT ngày 29/10/2003 của Tổng giám đốc NHCSXH về Mở sổ sách các loại báo cáo nghiệp vụ Ngân quỹ.

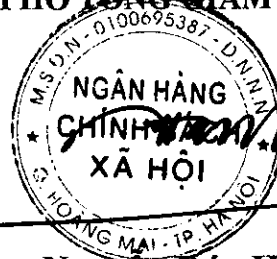
Những nội dung khác không nêu trong văn bản này, các đơn vị thực hiện theo Thông tư số 01/2014/TT-NHNN ngày 06/01/2014 của Thống đốc NHNN và văn bản hướng dẫn số 929/NHNN-PHKQ ngày 19/02/2014 của Cục trưởng Cục phát hành kho quỹ NHNN.

Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày 20/05/2014. Căn cứ văn bản này, Giám đốc Sở giao dịch, chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố, Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện, chỉ đạo tổ chức thực hiện. Quá trình thực hiện có vướng mắc, báo cáo về Hội sở chính (Ban Kế toán và Quản lý tài chính) để giải quyết./.

Nơi nhận:

- Tổng giám đốc (để báo cáo);
- Trưởng BKS, các Phó TGĐ, KTT;
- chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố, PGD cấp huyện; (để thực hiện)
- Văn phòng, các Ban CMNV tại HSC;
- TTĐT, TTCNTT, SGD;
- Lưu: VT, KTTC.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Đức Hải

Trang bìa (mặt ngoài)

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

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ.....
Phòng giao dịch:

SỐ QUỸ
QUYỀN SỐ.....

NĂM.....

Sử dụng sổ từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

Trang bìa (mặt trong)

CHỨNG NHẬN

Quyển sổ này gồm 100 trang (không kể bìa) được đóng dấu giáp lai và đánh số trang liên tục từ 01 đến 100

....., ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc

Quy định:

- Kích thước sổ: 21cm x 30 cm
- Sổ này mở riêng về tiền mặt VNĐ và ngoại tệ
- Giữ sổ sạch sẽ, không được tẩy xóa
- Nếu sai, nhậm dùng bút mực xanh, đen gạch bỏ bằng một gạch sau đó viết đúng vào dòng mới (không dùng bút mực đỏ, bút xóa)
- Sau một ngày thực hiện khóa sổ, cộng Tổng thu – chi trong ngày và rút tồn quỹ cuối ngày, kiểm tra cân số. Cách thức ghi theo mẫu dưới đây:

Số Phiếu		Diễn giải	Thu	Chi
Thu	Chi			
		[Cộng trong ngày]	(Tổng thu trong ngày) ⁽¹⁾	(Tổng chi trong ngày) ⁽²⁾
		[Tồn đầu ngày]	(Tồn quỹ đầu ngày) ⁽³⁾	-
		[Tồn cuối ngày]	-	(Tồn quỹ đến cuối ngày khóa sổ) ⁽⁴⁾
		[Cộng cân số]	(1)+(3)	(2)+(4)
Thủ quỹ (ký ghi rõ họ tên)		TP Kế toán (hoặc người được ủy quyền) (ký ghi rõ họ tên)	Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) (ký ghi rõ họ tên)	

- Người không có trách nhiệm không được xem hoặc lấy số liệu trong sổ
- Ghi chép, bảo quản sổ theo chế độ.

Số Phiếu		Diễn giải	Thu	Chi
Thu	Chi			
		Mang sang	đ	đ
		Cộng sang trang		

Trang bìa (mặt ngoài)

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

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI TỈNH, THÀNH PHỐ.....
Phòng giao dịch NHCSXH

SỔ KIỂM QUỸ CUỐI NGÀY
QUYÊN SỐ.....

NĂM.....

Sử dụng sổ từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....

Trang bìa (mặt trong)

CHỨNG NHẬN

Quyển sổ này gồm 100 trang (không kể bìa) được đóng dấu giáp lai và đánh số trang liên tục từ 01 đến 100

....., ngày.....tháng.....năm.....

Giám đốc

Quy định:

- Kích thước sổ: 21 cm x 30 cm
- Sử dụng sổ để kiểm quỹ tiền mặt VNĐ và ngoại tệ
- Giữ sổ sạch sẽ, không được tẩy xóa
- Nếu sai, nhầm dùng bút mực xanh, đen gạch bỏ bằng một gạch sau đó viết đúng vào dòng mới(không dùng bút mực đỏ, bút xóa)
- Sau một ngày gạch ngang sổ, rồi mới ghi tiếp ngày sau
- Người không có trách nhiệm không được xem hoặc lấy số liệu trong sổ
- Ghi chép, bảo quản sổ theo chế độ

Nội dung:

1. Ghi đầy đủ các loại tiền mặt VNĐ và ngoại tệ theo số lượng tờ, thành tiền của từng loại theo kết quả kiểm quỹ (gồm tiền đủ Tiêu chuẩn lưu thông và tiền không đủ Tiêu chuẩn lưu thông)
2. Tổng số tiền thực tế tại quỹ bằng số:.....
Bằng chữ:.....
3. Tổng số tồn quỹ theo sổ sách bằng số:.....
Bằng chữ:.....
4. Chênh lệch (thừa hoặc thiếu) giữa thực tế với sổ sách:.....
5. Lý do:.....
6. Sau khi kiểm quỹ tiền mặt VNĐ và ngoại tệ xong, các thành phần tham gia kiểm quỹ ký xác nhận trên sổ.

Từ trang 1 đến trang 100 đều in theo mẫu dưới đây

Trang 1...

Loại Tiền	Tiền đủ tiêu chuẩn lưu thông		Tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông	
	Số tờ	Thành tiền	Số tờ	Thành tiền
500.000				
200.000				
100.000				
50.000				
20.000				
10.000				
5.000				
2.000				
1.000				
500				
200				
Cộng		<i>(Tổng số tiền)⁽¹⁾</i>		<i>(Tổng số tiền)⁽²⁾</i>
Tổng số tiền tồn quỹ thực tế (1+2):				
Tổng số tiền tồn quỹ trên sổ sách kế toán:				
Chênh lệch: (thừa).....(thiếu).....				
Nguyên nhân:.....				
.....				
.....				
Thủ quỹ (ký ghi rõ họ tên)	TP Kế toán (hoặc người được ủy quyền) (ký ghi rõ họ tên)		Giám đốc (hoặc người được ủy quyền) (ký ghi rõ họ tên)	

SỔ BÀN GIAO CHÌA KHÓA CỬA KHO TIỀN

Quy định:

- Kích thước sổ như sổ quỹ, chỉ thay tên sổ
- Mở 3 sổ, mỗi thành viên quản lý kho tiền giữ một sổ(riêng sổ của Thủ kho ghi bàn giao cả các chìa khóa kết)
- Các thành viên quản lý kho tiền ghi chép, ký tên đầy đủ từng lần bàn giao

Số TT	Ngày, tháng, năm	Lý do bàn giao	Thời gian bàn giao Từ ngày...đến ngày...	Họ tên người giao	Chữ ký người giao	Họ tên người nhận	Chữ ký người nhận

SỔ THEO DÕI GỬI VÀO, LẤY RA GIẤY TỜ CÓ GIÁ

Quy định: Kích thước sổ như sổ quỹ, chỉ thay tên sổ

Nhập giấy tờ có giá							Xuất giấy tờ có giá						
Ngày tháng năm	Họ tên người gửi	Địa chỉ	Loại giấy tờ	Đặc điểm (Số sêri, số sổ,..)	Chữ ký người gửi	Chữ ký người nhận	Ngày tháng năm	Họ tên người lấy ra	Địa chỉ	Loại giấy tờ	Đặc điểm (Số sêri, số sổ,..)	Chữ ký người giao	Chữ ký người nhận

SỔ THEO DÕI GỬI TÚI, HÒM TIỀN NIÊM PHONG

Quy định:

- Kích thước sổ như sổ quỹ, chỉ thay tên sổ
- Chỉ nhận gửi vào kho tiền những hòm, túi niêm phong đúng quy định

Gửi túi, hòm tiền niêm phong						Lấy túi, hòm tiền niêm phong						
Ngày tháng năm	Họ tên người gửi	Địa chỉ	Tổng số hòm, túi gửi vào	Chữ ký người gửi	Chữ ký người nhận	Ngày tháng năm	Họ tên người lấy ra	Địa chỉ	Số hòm, túi lấy ra	Số hòm túi còn lại	Chữ ký người giao	Chữ ký người nhận

SỔ THEO DÕI TIỀN GIẢ**Quy định:** Kích thước sổ như sổ quỹ, chỉ thay tên sổ

Ngày Tháng năm	Họ tên Người nộp Tiền giả	Địa chỉ Người nộp Tiền giả	Số Tiền Giả	Loại Tiền Giả	Xê ri Tiền Giả	Họ tên Người Phát Hiện	Nguồn gốc tiền Giả	Biện Pháp Xử lý

SỔ LÝ LỊCH KHO TIỀN
(Dùng cho các NHCSXH có kho tiền)

Quy định:

- Kích thước sổ như sổ quỹ, chỉ thay tên sổ
- Bảo quản cẩn thận, bí mật
- Sổ này do Giám đốc bảo quản tại két sắt ở nơi làm việc trong trụ sở cơ quan.

Nội dung:

- | | | | |
|---|--------|-------------|------------|
| 1. Tên kho tiền: | | | |
| 2. Thời gian xây dựng: | | Địa điểm | |
| 3. Tổng diện tích:.....m ² | | Số gian kho | |
| 4. Kết cấu nền: | | Độ an toàn | |
| 5. Kết cấu trần: | | Độ an toàn | |
| 6. Kết cấu tường: | | Độ an toàn | |
| 7. Lỗ thông hơi: chiều dài, chiều rộng và lớp lưới sắt, chấn song sắt của các lỗ thông hơi: | | Độ an toàn | |
| 8. Cửa kho: | | | |
| a/ Cánh cửa ngoài | Ổ khóa | Loại khóa | Độ an toàn |
| b/ Cánh cửa trong | Ổ khóa | Loại khóa | Độ an toàn |
| 9. Diễn biến cải tạo, nâng cấp kho: | | | |

Giám đốc
(ký tên, đóng dấu)

SỔ THEO DÕI THIẾU, MẤT TIỀN QUỸ

Quy định:

- Kích thước sổ như sổ quỹ, chỉ thay tên sổ
- Mở theo dõi từng vụ việc mất tiền quỹ

Tóm tắt vụ việc:

Phần I:

- Ngày.....tháng.....năm..... thiếu mất tiền quỹ
- Họ và tên người gây mất tiền quỹ
- Chức danh:
- Số tiền thiếu mất:
- Nguyên nhân:
- Biện pháp xử lý cụ thể:

Phần II: Theo dõi diễn biến kết quả thu hồi

Ngày, tháng, năm	Số tiền thu hồi	Số còn phải thu tiếp	Ghi chú

tỉnh\ huyện.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ TIẾP QUỸ

KIỂM TẠM LƯU TIỀN

Kính gửi: Giám đốc NHCSXH tỉnh\ huyện.....

- Thủ quỹ\GDV:.....; ID:.....

- Đơn vị:.....

- Đề nghị giám đốc phê duyệt cho tạm ứng, tiếp quỹ lần thứ (trong ngày):.....

- Mục đích:.....

- Số tiền đề nghị cho tạm ứng, tiếp quỹ:.....đ ;

(Bằng chữ.....).

Người đề nghị
(Thủ quỹ/GDV)
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng/Phó phòng kế toán
(ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc/PGĐ
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Giấy này được lập 01 bản để hạch toán và lưu nhật ký chứng từ.

BIÊN BẢN
KIỂM ĐÉM TIỀN MẶT THEO TÚI NIÊM PHONG

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm.....tại trụ sở Ngân hàng chính sách xã hội tỉnh\ huyện.....Chúng tôi gồm có:

I. Hội đồng kiểm đếm tiền mặt của NHCSXH tỉnh\ huyện.....

1. Ông (Bà):Chức vụ: Giám đốc – Chủ tịch hội đồng
2. Ông (Bà):Chức vụ: Trưởng Kế toán – thành viên
3. Ông (Bà):Chức vụ: Thủ quỹ – Thành viên (Người kiểm đếm)

II. Khách hàng chứng kiến (người nộp tiền)

Ông (Bà):Chức vụ (nếu có):

Số tài khoản tiền gửi:

Địa chỉ người nộp tiền:

Đã cùng nhau tiến hành kiểm đếm các loại tiền mặt thu theo túi niêm phong ngàytháng.....năm.....Cụ thể như sau:

I- Tình trạng niêm phong:

Túi tiền niêm phong: *Nêu thực tế túi tiền niêm phong.....*

II- Kiểm đếm thực tế:**1. Số tiền kiểm đếm thực tế cụ thể như sau:**

Loại tiền (Mệnh giá)	Số bó	Số tờ	Thành tiền
Cộng			
(Bằng chữ.....)			

2. Số tiền thừa, thiếu giữa kiểm đếm thực tế so với số tiền trên giấy nộp tiền

- Tiền thừa (ghi rõ từng loại tiền):

Loại tiền (Mệnh giá)	Số tờ	Thành tiền
Cộng		
(Bằng chữ.....)		

- Tiền thiếu (ghi rõ từng loại tiền):

Loại tiền (Mệnh giá)	Số tờ	Thành tiền
Cộng		
(Bằng chữ.....)		

3. Số tiền khách hàng (người nộp tiền) viết bổ sung giấy nộp tiền hoặc nhận lại:.....đồng (Trong trường hợp kiểm đếm xác định thừa so với giấy nộp tiền)

4. Số tiền khách hàng (người nộp tiền) nộp bù vào hoặc ghi nợ tài khoản tiền gửi của khách hàngđồng (Trong trường hợp kiểm đếm xác định thiếu so với giấy nộp tiền)

Biên bản này được lập 02 bản, nội dung như nhau khách hàng (người nộp tiền) và Hội đồng kiểm đếm của NHCSXH..... đã thông qua hồi:.....giờ cùng ngày, thống nhất ký tên.

01 bản khách hàng (người nộp tiền) giữ

01 bản lưu tại Ngân hàng Chính sách xã hội.....(lưu tại bộ phận kho quỹ)

Hội đồng kiểm đếm NHCSXH.....			
Người nộp tiền (ký, ghi rõ họ tên)	Thủ quỹ (người kiểm đếm nhận (ký, ghi rõ họ tên)	Trưởng phòng Kế toán \Trưởng kế toán (ký, ghi rõ họ tên)	Giám đốc (ký, ghi rõ họ tên)

**NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

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

PHIẾU ĐIỀU CHUYỂN TIỀN MẶT

(áp dụng trong điều chuyển tiền giữa các giao dịch viên hoặc điều chuyển để nộp tiền vào tài khoản mở tại NHNN hoặc các TCTD)

Ngày giao dịch:

Số tham chiếu:.....

Phương thức điều chuyển:.....

Từ.....đến.....

Loại tiền:Số tiền bằng số:.....

Mệnh giá	Số tờ (miếng)	Thành tiền
Tổng cộng		

Số tiền bằng chữ:

.....

Diễn giải:

.....

Người giao

Người nhận

Kiểm soát

Giám đốc

**NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

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

Số: /NHCS- TM

....., ngày..... tháng..... năm.....

**LỆNH ĐIỀU CHUYỂN TIỀN
KIÊM GIẤY ỦY QUYỀN ÁP TẢI HÀNG ĐẶC BIỆT**
(Dùng trong trường hợp điều chuyển tiền mặt từ tỉnh xuống huyện và ngược lại)

**GIÁM ĐỐC
NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

QUYẾT ĐỊNH:

I. Điều chuyển tiền:

1. Nơi điều chuyển đi:
2. Nơi nhận điều chuyển đến.....
3. Số tiền điều chuyển:đồng

II. Thành phần điều chuyển hàng đặc biệt (ghi rõ họ tên từng người, kể cả cán bộ an ninh và lái xe):

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Những người có tên trên, chịu trách nhiệm bảo quản, áp tải, vận chuyển hàng đặc biệt đảm bảo tuyệt đối an toàn, bí mật. Nếu mất mát, hư hỏng phải bồi thường theo quy định.

Người áp tải tiền (ký, ghi rõ họ tên)	Người lập lệnh (ký, ghi rõ họ tên)	Trưởng phòng kế toán..... (ký, ghi rõ họ tên)	GIÁM ĐỐC/PGĐ (ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
--	---------------------------------------	--	---

Ghi chú:

- Lệnh này được lập thành 03 bản (01 bản giao cho người áp tải hàng đặc biệt và khi kết thúc nộp lại bộ phận kế toán để đóng lưu chứng từ kế toán khi tất toán tài khoản tiền đang chuyển tại nơi điều đi, 01 bản lưu nhật ký chứng từ nơi điều chuyển đi, 01 lưu nhật ký chứng từ nơi điều chuyển đến).

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TIỀN

(Dùng trong trường hợp điều chuyển tiền mặt từ tỉnh xuống huyện và ngược lại)

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... Căn cứ lệnh điều chuyển tiền số.....ngày.....tháng.....nămcủa giám đốc hoặc người được ủy quyền

I. Bên giao (nơi điều đi)

Ngân hàng Chính sách xã hội

- Ông (Bà):Chức vụ: Giám đốc hoặc người được ủy quyền
- Ông (Bà):Chức vụ: Trưởng Phòng Kế toán\Trưởng Kế

toán

- Ông (Bà):Chức vụ: Thủ kho kiêm Thủ quỹ

II. Bên nhận (nơi điều chuyển đến)

Ngân hàng Chính sách xã hội.....

- Ông (Bà):Chức vụ: Giám đốc hoặc người được ủy quyền
- Ông (Bà):Chức vụ: Trưởng Phòng Kế toán\Trưởng Kế

toán

- Ông (Bà):Chức vụ: Thủ kho kiêm Thủ quỹ

III. Người áp tải tiền:

Ông (Bà):Chức vụ:áp tải tiền theo lệnh điều chuyển tiền số/ĐC – TM ngàytháng.....năm

IV- Nội dung giao nhận

Loại tiền (ghi rõ từng loại tiền):

Mệnh giá	Số tờ	Số bó	Thành tiền
Cộng			
(Bảng chữ.....)			

Bên giao			Người áp tải	Bên nhận		
Thủ quỹ (ký, ghi rõ họ tên)	Tr phòng kế toán... (ký, ghi rõ họ tên)	Giám đốc (ký, ghi rõ họ tên)	Người áp tải (ký, ghi rõ họ tên)	Thủ quỹ (ký, ghi rõ họ tên)	Tr phòng kế toán... (ký, ghi rõ họ tên)	Giám đốc (ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Biên bản này được lập thành 2 bản; mỗi bên giao/nhận giữ 01 bản và được đóng cùng tập nhật ký chứng từ.