

Số: 4030 /NHCS-TDNN

Hà Nội, ngày 10 tháng 12 năm 2014

HƯỚNG DẪN

Tổ chức hoạt động giao dịch tại xã, phường, thị trấn

Để hoạt động giao dịch tại xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là xã) được triển khai thống nhất trong toàn hệ thống, nhằm giúp người nghèo và các đối tượng chính sách tiếp cận chính sách tín dụng ưu đãi của Chính phủ thuận lợi, tiết giảm chi phí, thực hiện quy chế dân chủ, công khai và tăng cường sự giám sát của chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị - xã hội trong việc thực thi tín dụng chính sách, Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn tổ chức hoạt động giao dịch tại xã như sau:

Phần I

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

I. THÀNH LẬP TỔ GIAO DỊCH XÃ

1. Mục đích

Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) nơi cho vay thành lập Tổ giao dịch xã để tổ chức thực hiện hoạt động giao dịch tại xã theo quy định tại văn bản này và các văn bản khác có liên quan.

2. Hoạt động giao dịch tại xã

Hoạt động giao dịch tại xã là cách thức tổ chức giao dịch của NHCSXH với khách hàng tại Điểm giao dịch đặt tại Ủy ban nhân dân (UBND) xã.

3. Số lượng, thành phần Tổ giao dịch xã

a) Tổ giao dịch xã phải có tối thiểu 03 cán bộ để đảm nhiệm các vị trí chức danh công việc: Tổ trưởng, Kiểm soát viên, Giao dịch viên.

b) Tùy theo khối lượng công việc của từng phiên giao dịch, Giám đốc NHCSXH nơi cho vay bố trí số lượng cán bộ Tổ giao dịch xã cho phù hợp và đảm bảo các nguyên tắc sau:

- Cán bộ Tổ Giao dịch xã là cán bộ chuyên môn nghiệp vụ tại NHCSXH nơi cho vay đã được đào tạo, sử dụng thành thạo chương trình phần mềm được sử dụng tại Điểm giao dịch xã.

- Tổ trưởng Tổ giao dịch xã do cán bộ tín dụng được phân công theo dõi địa bàn xã đó đảm nhiệm. Trường hợp bố trí cán bộ khác làm Tổ trưởng Tổ giao dịch xã do Giám đốc NHCSXH nơi cho vay xem xét, quyết định. Tổ trưởng Tổ giao dịch xã có thể kiêm Kiểm soát viên.

- Một Tổ giao dịch xã có một hoặc nhiều Giao dịch viên. Trường hợp có nhiều Giao dịch viên, Giám đốc NHCSXH nơi cho vay phải phân công một

Giao dịch viên chính. Không bố trí cán bộ tin dụng làm Giao dịch viên của Tổ giao dịch tại xã mà cán bộ tin dụng đó được phân công theo dõi.

- Một Tổ giao dịch xã có một Kiểm soát viên. Trường hợp, Tổ giao dịch xã có trên ba Giao dịch viên thì Giám đốc NHCSXH nơi cho vay xem xét bố trí thêm Kiểm soát viên. Các Kiểm soát viên làm việc độc lập với nhau.

4. Cách thức thành lập Tổ giao dịch xã

a) Trưởng phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tin dụng / Tổ trưởng tổ Kế hoạch - Nghiệp vụ chịu trách nhiệm đề xuất thành lập Tổ giao dịch xã. Giám đốc NHCSXH nơi cho vay hoặc người được ủy quyền phê duyệt việc thành lập Tổ giao dịch xã, đồng thời thực hiện việc cấp người dùng và phân quyền trên hệ thống Intellect Offline cho từng cán bộ Tổ giao dịch xã theo nhiệm vụ đã được phân công.

b) Việc thành lập và phân công từng thành viên Tổ giao dịch xã được thực hiện thông qua Sổ phân công cán bộ Tổ giao dịch xã theo mẫu số 01/GDX đính kèm.

Sổ phân công cán bộ Tổ giao dịch xã được mở tại NHCSXH nơi cho vay, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, ghi đầy đủ họ tên, vị trí chức danh được giao cho từng cán bộ Tổ giao dịch xã và có đầy đủ chữ ký nhận nhiệm vụ của từng cán bộ, chữ ký phê duyệt của Giám đốc NHCSXH nơi cho vay hoặc người được ủy quyền trước khi đi giao dịch xã. Sổ được giao cho lãnh đạo phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tin dụng / Tổ trưởng tổ Kế hoạch - Nghiệp vụ quản lý. Khi ghi hết số trang, Sổ được lưu trữ theo chế độ lưu trữ công văn.

c) Tổ giao dịch xã chỉ thực hiện các nghiệp vụ phát sinh đối với các khách hàng, tổ chức, cá nhân liên quan đến địa bàn xã được thành lập.

d) NHCSXH cấp tỉnh, cấp huyện thường xuyên kiểm tra đột xuất đối với hoạt động của Tổ giao dịch xã. NHCSXH nơi cho vay thường xuyên thay đổi Giao dịch viên đối với từng Điểm giao dịch xã để phát hiện sai sót, chỉnh sửa kịp thời.

5. Phương tiện, trang thiết bị, công cụ làm việc của Tổ giao dịch xã

NHCSXH nơi cho vay phải đảm bảo đầy đủ phương tiện, trang thiết bị, công cụ làm việc cho Tổ giao dịch xã, gồm:

a) Phương tiện vận chuyển là ô tô đã được trang bị để phục vụ giao dịch xã. Trường hợp địa bàn bắt buộc phải sử dụng phương tiện khác thì NHCSXH nơi cho vay phải có phương án đảm bảo an toàn.

b) Máy vi tính xách tay, máy in và các thiết bị phụ trợ đi kèm (thiết bị kết nối mạng,...).

c) Thùng đựng tiền, đựng sổ sách, chứng từ kế toán cho các Giao dịch viên được làm bằng kim loại (tôn, inox, sắt,...) đảm bảo an toàn trong quá trình vận chuyển và giao dịch. Thùng có 02 ngăn (01 ngăn để tiền, 01 ngăn để sổ sách, chứng từ) và có 01 ổ khóa do Giao dịch viên quản lý; riêng thùng đựng tiền của Giao dịch viên chính phải có then ngang cài qua 02 ổ khoá (01 ổ khoá do Giao dịch viên chính quản lý, 01 ổ khoá do Tổ trưởng quản lý).

d) Máy ghi hình ảnh (Camera)

- Mỗi Tổ giao dịch xã được trang bị 01 Camera.



- Camera được đặt tại vị trí thuận lợi để giám sát, thu nhận được toàn bộ hình ảnh của Tổ giao dịch xã trong suốt thời gian làm việc tại Điểm giao dịch xã.

- Hình ảnh, dữ liệu, âm thanh (nếu có) thu được qua Camera là cơ sở để lãnh đạo NHCSXH nơi cho vay kiểm soát việc chấp hành các quy định của Tổ giao dịch xã; kịp thời chấn chỉnh những sai sót, tồn tại, xử lý đối với những trường hợp vi phạm diễn ra trong phiên giao dịch xã và tra soát để khai thác khi cần thiết.

- Giao Phó phòng Kế hoạch - Nghiệp vụ tín dụng / Tổ trưởng tổ Kế hoạch - Nghiệp vụ chịu trách nhiệm quản lý Camera và sao chép dữ liệu sang đĩa cứng để lưu trữ trong 6 tháng.

đ) Máy đếm tiền, thiết bị phát hiện tiền giả, máy phát điện.

e) Thiết bị phòng cháy, chữa cháy; áo phao cứu sinh và túi ni lông đựng thùng tiền đối với vận chuyển tiền bằng đường thủy; thiết bị, công cụ cần thiết khác.

g) Bàn, ghế làm việc cho Tổ giao dịch xã và khách hàng được UBND cấp xã bố trí; trường hợp không bố trí được thì NHCSXH nơi cho vay trang bị đảm bảo đủ điều kiện làm việc tại Điểm giao dịch xã.

6. Bảo vệ cho Tổ giao dịch xã

Việc bảo vệ cho Tổ giao dịch xã do Giám đốc NHCSXH nơi cho vay và Tổ trưởng Tổ giao dịch xã xây dựng phương án bảo vệ để đảm bảo an toàn tài sản, con người trên đường đi, về và trong thời gian giao dịch tại Điểm giao dịch xã.

7. Nhiệm vụ của Tổ giao dịch xã

a) Thực hiện các giao dịch thu, chi thuộc nghiệp vụ tín dụng; thu, chi thuộc nghiệp vụ tiền gửi của tổ viên Tổ TK&VV; chi tiền thù lao cho cán bộ xã phường; chi trả phí uỷ thác, hoa hồng theo quy định hiện hành và thực hiện các khoản thu, chi khác khi có quy định, hướng dẫn bằng văn bản của Tổng Giám đốc NHCSXH.

b) Nhận hồ sơ về nghiệp vụ cho vay, nghiệp vụ xử lý nợ và các hồ sơ liên quan khác; tiếp nhận và xử lý thông tin góp ý, phản hồi của khách hàng.

c) Giao dịch với Tổ trưởng Tổ TK&VV theo các nghiệp vụ được NHCSXH ủy nhiệm.

d) Tổ chức họp giao ban với các đơn vị nhận ủy thác cấp xã và Tổ TK&VV.

đ) Đối chiếu trực tiếp với khách hàng đến giao dịch tại Điểm giao dịch xã về số dư tiền vay, lãi tồn, số dư tiền gửi.

e) Quản lý và sử dụng các trang thiết bị, công cụ làm việc tại Điểm giao dịch xã.

g) Thực hiện việc kiểm quỹ cuối phiên giao dịch theo quy định.

h) Niêm yết công khai Danh sách hộ vay vốn theo mẫu 01/CK đính kèm văn bản này và các văn bản mới về chính sách, chế độ tại Điểm giao dịch xã theo quy định.

i) Kiểm tra hòm thư góp ý, biển hiệu Điểm giao dịch xã, biển chỉ dẫn, và bảng biểu công khai chính sách tín dụng, công khai dư nợ,... tại Điểm giao dịch xã để báo cáo Giám đốc NHCSXH nơi cho vay khắc phục nếu có hư hỏng, mất mát.

k) Có trách nhiệm giải thích, hướng dẫn, tuyên truyền cho hộ vay, Ban quản lý Tổ TK&VV, cán bộ đơn vị nhận ủy thác,... về chủ trương, chính sách tín dụng của Nhà nước và thủ tục, quy trình nghiệp vụ của NHCSXH.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Giám đốc NHCSXH nơi cho vay giao theo quy định hiện hành của NHCSXH.

m) Trong thời gian thực hiện nhiệm vụ tại Điểm giao dịch xã, yêu cầu các thành viên Tổ giao dịch xã phải làm việc độc lập, đúng nhiệm vụ được giao, không được làm hộ, làm thay, làm sai vị trí; đồng thời có trách nhiệm theo dõi, giám sát các thành viên khác để đảm bảo an toàn, hiệu quả. Nếu xảy ra sai phạm, tham ô, chiếm dụng,... cán bộ có hành vi vi phạm và cán bộ được giao nhiệm vụ với công việc đó nhưng để người khác lợi dụng dẫn đến sai phạm phải chịu trách nhiệm theo quy định; đồng thời các cán bộ khác trong Tổ giao dịch xã đều phải chịu trách nhiệm liên đới.

II. ĐIỂM GIAO DỊCH XÃ

1. Điểm giao dịch xã

Điểm giao dịch xã là nơi Tổ giao dịch xã của NHCSXH tổ chức giao dịch với khách hàng, tổ chức, cá nhân liên quan trên địa bàn xã. Điểm giao dịch xã được đặt trong khuôn viên trụ sở UBND cấp xã.

2. Mở Điểm giao dịch xã

a) Tất cả các xã, phường, thị trấn nơi NHCSXH không đóng trụ sở và các phường có khoảng cách từ 3 km trở lên tính từ trụ sở NHCSXH nơi cho vay đến trụ sở UBND phường đều phải mở Điểm giao dịch. Đối với các xã, phường, thị trấn nơi NHCSXH đóng trụ sở và các phường có khoảng cách dưới 3 km tính từ trụ sở NHCSXH nơi cho vay đến trụ sở UBND phường thì giao Giám đốc NHCSXH nơi cho vay xem xét việc mở Điểm giao dịch.

b) Khi mở Điểm giao dịch xã, NHCSXH nơi cho vay lập tờ trình trình Trưởng Ban đại diện Hội đồng quản trị NHCSXH cấp huyện phê duyệt; báo cáo Trưởng Ban đại diện Hội đồng quản trị để tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện chỉ đạo UBND cấp xã bố trí nơi làm việc và tạo điều kiện cho NHCSXH thực hiện những nội dung liên quan đến hoạt động của Tổ giao dịch xã.

3. Phiên giao dịch tại Điểm giao dịch xã

a) Điểm giao dịch xã được bố trí phiên giao dịch vào ngày cố định trong tháng và được niêm yết công khai trên biển hiệu Điểm giao dịch xã và Website NHCSXH.

b) Ngoài phiên giao dịch theo lịch cố định, Giám đốc NHCSXH nơi cho vay có thể tổ chức phiên giao dịch bổ sung tùy thuộc vào khối lượng công việc phát sinh. Khi bổ sung thêm phiên giao dịch, NHCSXH nơi cho vay có thông báo bằng văn bản gửi cho UBND và đơn vị nhận ủy thác cấp xã trước 03 ngày tính đến ngày giao dịch bổ sung để thông báo cho các Tổ TK&VV và khách hàng về phiên giao dịch bổ sung. Việc tổ chức phiên giao dịch bổ sung phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả.

c) Những phiên giao dịch theo lịch cố định trùng vào các ngày được nghỉ lễ, nghỉ cuối tuần thì vẫn phải tổ chức giao dịch. Những phiên giao dịch theo lịch cố định trùng vào các ngày được nghỉ Tết Nguyên đán theo quy định thì được nghỉ giao dịch nhưng phải tổ chức giao dịch bù. Khi đó, NHCSXH nơi cho vay thông báo bằng văn bản gửi UBND cấp xã để thông báo cho đơn vị nhận ủy

thác cấp xã, Tổ trưởng Tổ TK&VV, tổ viên biết về kế hoạch nghỉ giao dịch xã và phiên giao dịch bù. Phiên giao dịch bù được thực hiện trước hoặc sau ngày giao dịch cố định trong cùng tháng. Việc xử lý nợ đến hạn được thực hiện vào phiên giao dịch cố định của tháng kế tiếp liền kề với tháng có ngày nghỉ Tết Nguyên đán. Thời hạn cho gia hạn nợ, thời hạn cho vay lưu vụ, thời điểm chuyển nợ quá hạn được tính từ ngày giao dịch cố định của tháng kế tiếp liền kề.

d) Trường hợp vì lý do khách quan như thiên tai, dịch họa,... không thể tổ chức phiên giao dịch cố định thì NHCSXH nơi cho vay phải thông báo kịp thời việc tạm dừng phiên giao dịch cho UBND cấp xã để thông báo cho đơn vị nhận ủy thác cấp xã và các đối tượng liên quan đến phiên giao dịch. NHCSXH nơi cho vay phải lưu giữ tài liệu chứng minh lý do bất khả kháng và chịu trách nhiệm về quyết định tạm dừng phiên giao dịch, đồng thời tổ chức giao dịch bù vào ngày khác ngay sau khi thiên tai, dịch họa,... được khắc phục. Những món vay đến hạn vào phiên giao dịch bị tạm dừng phải được gia hạn nợ thủ công trên chương trình giao dịch ngay trong ngày tại trụ sở NHCSXH nơi cho vay với thời gian cho gia hạn nợ đến phiên giao dịch cố định của tháng tiếp liền kề.

đ) Đối với các xã, phường, thị trấn được bố trí giao dịch tại trụ sở NHCSXH nơi cho vay cũng phải quy định phiên giao dịch cố định.

e) Căn cứ quy mô tín dụng của từng xã, điều kiện đi lại, số lượng cán bộ, NHCSXH nơi cho vay quy định cụ thể thời gian giao dịch tại từng Điểm giao dịch xã cho phù hợp.

g) Định kỳ hàng tháng, nếu thay đổi về thời gian giao dịch, mở Điểm giao dịch xã mới, thì NHCSXH cấp tỉnh báo cáo Hội sở chính (qua Ban Tín dụng người nghèo) theo mẫu số 02/GDX “Báo cáo bổ sung, sửa đổi thông tin về Điểm giao dịch xã” trước ngày 05 tháng sau. Riêng trường hợp thay đổi “Lịch giao dịch” thì NHCSXH cấp tỉnh báo cáo theo mẫu số 02/GDX trước 10 ngày tính đến ngày giao dịch theo lịch mới để Hội sở chính điều chỉnh “Lịch giao dịch” trên hệ thống.

4. Biểu hiệu, biển chỉ dẫn và các nội dung công khai tại Điểm giao dịch xã

a) Đối với xã, phường, thị trấn có mở Điểm giao dịch, gồm:

- Biểu hiệu Điểm giao dịch xã.

- Thông báo chính sách tín dụng ưu đãi của Nhà nước đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác.

- Công khai Danh sách hộ vay vốn và công khai chính sách mới (nếu có).

- Nội quy giao dịch.

- Hòm thư góp ý.

- Biển chỉ dẫn đến Điểm giao dịch: Áp dụng đối với những Điểm giao dịch xã phải đặt biển chỉ dẫn.

b) Đối với xã, phường, thị trấn giao dịch tại trụ sở NHCSXH

- Tại trụ sở NHCSXH nơi cho vay, gồm:

+ Thông báo chính sách tín dụng ưu đãi đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác.

+ Nội quy giao dịch.

+ Hòm thư góp ý.

+ Biên chỉ dẫn Trụ sở NHCSXH: Áp dụng đối với những Trụ sở NHCSXH ở khuất, khó quan sát. Hình thức biên chỉ dẫn Trụ sở NHCSXH được thiết kế giống biên chỉ dẫn Điểm giao dịch xã.

- Tại trụ sở UBND xã, phường, thị trấn, gồm:

+ Thông báo chính sách tín dụng ưu đãi của Nhà nước đối với người nghèo và các đối tượng chính sách khác.

+ Công khai Danh sách hộ vay vốn và công khai chính sách mới (nếu có).

+ Hòm thư góp ý.

c) Về quy cách Biển hiệu, Biên chỉ dẫn và các Bảng thực hiện các nội dung công khai được thực hiện theo văn bản số 926/NHCS-TDNN ngày 15/3/2012 của Tổng Giám đốc NHCSXH.

Phần II

QUY TRÌNH GIAO DỊCH XÃ

I. CÔNG VIỆC TRƯỚC KHI ĐI GIAO DỊCH XÃ

1. Giám đốc hoặc người được uỷ quyền

Phê duyệt việc thành lập Tổ giao dịch xã, đồng thời thực hiện việc cấp người dùng (USER) và phân quyền trên hệ thống Intellect Offline cho từng cán bộ Tổ giao dịch xã.

2. Tổ trưởng

a) Nhận và kiểm tra các công cụ: Camera, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, máy phát điện, phao cứu sinh và túi ni lông (nếu có), các phương tiện bảo hộ khác, chìa khóa hòm thư góp ý, công cụ hỗ trợ bảo vệ.

b) Triển khai phương án bảo vệ trên đường đi.

c) Đối với Điểm giao dịch áp dụng Intellect Offline: Thực hiện kiểm tra phiên bản Intellect Offline trên tất cả các máy vi tính xách tay mang đi giao dịch xã và đảm bảo phiên bản đang sử dụng là mới nhất.

3. Kiểm soát viên

a) Nhận máy vi tính xách tay và thiết bị kết nối mạng, máy in.

b) Đối với Điểm giao dịch áp dụng Intellect Offline: Nhận file dữ liệu của xã có giao dịch, nhập dữ liệu giao dịch vào hệ thống Intellect Offline, mở phiên giao dịch đầu ngày, nhập số tiền tạm ứng quỹ đầu ngày (nếu có). Nếu phát hiện sai sót về dữ liệu phải báo ngay cho phòng Tin học thuộc Hội sở NHCSXH cấp tỉnh để nhận lại file dữ liệu đúng.

c) Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin truy nhập của mình trong suốt phiên giao dịch xã. Trường hợp để lộ mật khẩu hoặc giao thông tin truy nhập cho người khác thì Kiểm soát viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đền bù đối với số tiền bị tham ô, thất thoát của các giao dịch liên quan và bị xử lý theo quy định.

4. Giao dịch viên

a) Nhận máy vi tính xách tay; thùng đựng tiền và đựng sổ sách, chứng từ; máy đếm tiền; thiết bị phát hiện tiền giả; các loại vật liệu cần thiết (dây buộc

tiền, dao, kéo, kẹp gim, ...); hồ sơ cho vay, Danh sách món vay được phê duyệt giải ngân (mẫu số 04/GDX đính kèm); Bảng kê chi trả thù lao cho cán bộ xã phường; ...

b) Lập phiếu tạm ứng tiền và nhận tiền tạm ứng (nếu có) để chi trả tại Điểm giao dịch xã sau khi đã dự tính số tiền sẽ thu được tại Điểm giao dịch xã. Trường hợp Tổ giao dịch xã có nhiều Giao dịch viên thì Giao dịch viên chính thực hiện nhiệm vụ này.

c) Chịu trách nhiệm bảo mật thông tin truy nhập của mình trong suốt phiên giao dịch xã. Trường hợp để lộ mật khẩu hoặc giao thông tin truy nhập cho người khác thì Giao dịch viên phải hoàn toàn chịu trách nhiệm đền bù đối với số tiền bị tham ô, thất thoát và bị xử lý theo quy định.

II. CÔNG VIỆC TẠI ĐIỂM GIAO DỊCH XÃ

1. Bố trí vị trí làm việc tại Điểm giao dịch xã

Vị trí làm việc của Kiểm soát viên và Giao dịch viên phải đảm bảo trong một không gian chung, tạo thuận lợi cho các thành viên trong Tổ giao dịch xã giám sát lẫn nhau và luân chuyển chứng từ (Sơ đồ tham khảo theo Phụ lục số 03/GDX đính kèm). Việc bố trí vị trí cho khách hàng giao dịch phải tạo được khoảng cách đảm bảo an toàn cho Giao dịch viên và Kiểm soát viên. Những người không có nhiệm vụ, tuyệt đối không được tiếp cận vào khu vực làm việc của Tổ giao dịch xã.

2. Nhiệm vụ của từng thành viên Tổ giao dịch xã

a) Tổ trưởng

- Triển khai phương án bảo vệ tại Điểm giao dịch xã.
- Lắp đặt Camera để ghi hình hoạt động của Tổ giao dịch xã. Sử dụng và quản lý các công cụ làm việc, công cụ hỗ trợ được giao.

- Đôn đốc các đơn vị nhận ủy thác thực hiện các công việc:

+ Kiểm tra “Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - tiền gửi - thu nợ gốc từ tiền gửi” (Bảng kê 13/TD theo mẫu đính kèm) của từng Tổ trưởng Tổ TK&VV đảm bảo Bảng kê có đầy đủ các yếu tố và chữ ký nộp tiền của tổ viên theo quy định.

+ Hướng dẫn Tổ trưởng Tổ TK&VV, tổ viên sắp xếp, phân loại tiền và lập Bảng kê các loại tiền nộp đúng với số tiền phải nộp trên Bảng kê 13/TD trước khi giao dịch với Giao dịch viên.

- Nhận hồ sơ về nghiệp vụ cho vay, nghiệp vụ xử lý nợ đến hạn và các hồ sơ liên quan khác sau khi đã được đơn vị nhận ủy thác và Tổ TK&VV hoàn chỉnh đảm bảo yêu cầu. Tiếp nhận và xử lý thông tin góp ý, phản hồi của khách hàng, Tổ TK&VV, đơn vị nhận ủy thác,...

- Giải thích, hướng dẫn, tuyên truyền cho hộ vay, Ban quản lý Tổ TK&VV, cán bộ đơn vị nhận ủy thác,... về chủ trương, chính sách tín dụng của Nhà nước và thủ tục, quy trình nghiệp vụ của NHCSXH.

- Chủ trì cuộc họp giao ban giữa NHCSXH với lãnh đạo đơn vị nhận ủy thác cấp xã và Tổ trưởng Tổ TK&VV. Bố trí họp giao ban vào thời điểm thích hợp trong phiên giao dịch. Nội dung cần tập trung vào các vấn đề chính sau:

+ Thông báo, hướng dẫn chính sách, nghiệp vụ mới (nếu có).

+ Đánh giá những khó khăn, tồn tại và thống nhất giải pháp khắc phục. Trong đó tập trung vào kết quả xử lý nợ đến hạn, nợ quá hạn, nợ khó đòi, nợ bị tham ô, chiếm dụng, nợ bị rủi ro, vốn tín dụng chưa giải ngân, lãi tồn đọng, Tổ TK&VV yếu kém và các tồn tại trong việc thực hiện ủy nhiệm và ủy thác.

Nội dung cuộc họp giao ban được ghi chép vào Sổ họp giao ban do một thành phần dự họp làm thư ký và có chữ ký xác nhận của các đơn vị nhận ủy thác và Tổ trưởng Tổ giao dịch xã. Sổ họp giao ban được NHCSXH nơi cho vay mở theo từng xã hoặc cụm xã, có đánh số trang, đóng dấu giáp lai. Kết thúc phiên giao dịch, Sổ giao ban được gửi Giám đốc NHCSXH nơi cho vay hoặc người được ủy quyền để kiểm tra, giám sát, rút kinh nghiệm (nếu có) và đề ra giải pháp chỉ đạo, khắc phục tồn tại. Khi sử dụng hết số trang, Sổ họp giao ban được lưu trữ tại bộ phận tín dụng theo chế độ lưu trữ công văn.

- Sử dụng và quản lý các trang thiết bị, công cụ,... được giao.
- Xử lý các phát sinh trong phiên giao dịch (nếu có) theo thẩm quyền.

b) Kiểm soát viên

- Kiểm soát chặt chẽ, đầy đủ các nội dung giao dịch tại Điểm giao dịch xã theo đúng chế độ quy định. Phê duyệt giao dịch trên hệ thống. In, ký kiểm soát chứng từ giao dịch.

- Chịu trách nhiệm về các giao dịch đã phê duyệt và từ chối tại Điểm giao dịch xã.

- Thực hiện đúng các quy trình giao dịch theo quy định.
- Sử dụng và quản lý các trang thiết bị, công cụ, ... được giao.

c) Giao dịch viên

- Tạo lập giao dịch trên hệ thống theo đúng chế độ quy định; thực hiện thu, chi tiền mặt với khách hàng; chịu trách nhiệm về giao dịch mà mình tạo lập.

- Trong phiên giao dịch, các Giao dịch viên được điều chuyển tiền mặt cho nhau theo đề nghị của Giao dịch viên có nhu cầu sử dụng và phê duyệt của Kiểm soát viên trên hệ thống. Việc điều chuyển tiền mặt giữa các Giao dịch viên được thực hiện bằng hình thức thu, chi tiền. Trường hợp, hệ thống Intellect Offline chưa hỗ trợ việc điều chuyển tiền thì sử dụng thông qua tài khoản Casa tổng hợp tại Điểm giao dịch xã (Casa 350).

- Trả chứng từ cho khách hàng khi đã có đầy đủ chữ ký; đóng dấu “Đã thu tiền” hoặc “Đã chi tiền” trên chứng từ thu, chi; sắp xếp, bảo quản tiền mặt và hồ sơ cho vay, chứng từ giao dịch an toàn theo chế độ quy định. Sử dụng Nhật ký quỹ do Giao dịch viên in ra từ chương trình Intellect để thay cho Sổ quỹ tiền mặt.

- Thu lại Biên lai thu lãi và thu tiền gửi tháng trước còn tồn chưa sử dụng từ Tổ trưởng Tổ TK&VV. In và bàn giao cho Tổ trưởng Tổ TK&VV “Biên lai thu lãi - thu tiền gửi” tháng kế tiếp (theo mẫu đính kèm) cùng với Bảng kê 13/TD. Bảng kê 13/TD chỉ được bàn giao khi đã có đầy đủ chữ ký của Giao dịch viên vào góc cuối cùng bên phải trên từng trang và ghi rõ họ tên vào trang cuối cùng.

- Quản lý tiền mặt, trang thiết bị, công cụ, ... được giao.

- Đối chiếu số dư tiền gửi, tiền vay, lãi tồn với khách hàng đến giao dịch. Trường hợp có chênh lệch, báo ngay cho Tổ trưởng Tổ giao dịch xã để lập Biên bản xác định chênh lệch theo mẫu số 15B/TD đính kèm. Biên bản xác định chênh lệch phải có đầy đủ chữ ký theo quy định để làm cơ sở báo cáo Giám đốc NHCSXH nơi cho vay xử lý theo chế độ quy định.

- Thực hiện đúng các quy trình giao dịch theo quy định.

3. Quy trình nghiệp vụ

a) Quy trình giao dịch với Tổ trưởng Tổ TK&VV

Bao gồm các giao dịch thu lãi tiền vay của tổ viên (kể cả thu bằng tiền mặt và chuyển khoản), thu nợ gốc của tổ viên bằng chuyển khoản, thu tiền gửi của tổ viên.

Bước 1. Giao dịch viên: Tiếp nhận từ Tổ trưởng Tổ TK&VV Bảng kê 13/TD và Bảng kê các loại tiền nộp; thực hiện thu tiền theo chế độ quy định; lập giao dịch trên hệ thống. Sau đó chuyển Bảng kê 13/TD, Bảng kê các loại tiền nộp sang Kiểm soát viên. Trường hợp, Bảng kê 13/TD có tẩy xóa, sửa chữa về số tiền nộp của tổ viên, bị phô tô một hoặc nhiều trang thì Giao dịch viên báo ngay cho Tổ trưởng Tổ giao dịch xã để có giải pháp kiểm tra, đối chiếu và xử lý kịp thời.

Bước 2. Kiểm soát viên: Đối chiếu giao dịch đã tạo lập trên hệ thống với Bảng kê 13/TD, Bảng kê các loại tiền nộp để phê duyệt trên hệ thống. In chứng từ giao dịch (01 liên Phiếu giao dịch tổ khi thu lãi, 01 liên Phiếu giao dịch tổ khi thu tiền gửi, 02 liên Bảng kê 12/TD theo mẫu đính kèm, 02 liên Phiếu giao dịch đối với từng món vay trả nợ gốc bằng chuyển khoản). Ký kiểm soát trên tất cả các liên chứng từ, sau đó chuyển Bảng kê 13/TD, Bảng kê các loại tiền nộp và chứng từ sang Giao dịch viên. Nếu phát hiện sai thì từ chối hoặc hoàn trả giao dịch cho Giao dịch viên.

Bước 3. Giao dịch viên: Nhận và kiểm tra hồ sơ, chứng từ từ Kiểm soát viên; nếu đảm bảo đầy đủ theo quy định thì ký tên và yêu cầu Tổ trưởng Tổ TK&VV ký trên tất cả các liên chứng từ; trả Tổ trưởng Tổ TK&VV 01 liên Bảng kê 12/TD, Bảng kê 13/TD, 01 liên Phiếu giao dịch thu nợ gốc bằng chuyển khoản của từng tổ viên (nếu có) để Tổ trưởng trả tổ viên lưu giữ. Sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, chứng từ. Thu lại Biên lai thu lãi và thu tiền gửi tháng trước còn tồn chưa sử dụng từ Tổ trưởng Tổ TK&VV, đồng thời in Biên lai thu lãi - thu tiền gửi tháng kế tiếp cùng với Bảng kê 13/TD theo mẫu đính kèm và bàn giao cho Tổ trưởng Tổ TK&VV theo quy định.

b) Quy trình giao dịch với khách hàng

- **Đối với giao dịch tiền mặt**

+ **Thu tiền mặt**

Thu tiền mặt được thực hiện trong các nghiệp vụ, gồm: thu nợ gốc, thu lãi tiền vay, thu tiền bị tham ô, chiếm dụng.

Bước 1. Giao dịch viên: Tiếp nhận Sổ vay vốn hoặc Hợp đồng tín dụng hoặc Khế ước nhận nợ, Giấy nộp tiền, Bảng kê các loại tiền nộp,... (sau đây gọi là hồ sơ giao dịch); thực hiện thu tiền theo chế độ quy định, lập giao dịch trên hệ thống. Sau đó chuyển hồ sơ giao dịch sang Kiểm soát viên.

Bước 2. Kiểm soát viên: Đối chiếu giao dịch đã lập trên hệ thống với các yếu tố trên hồ sơ giao dịch để phê duyệt giao dịch trên hệ thống. In chứng từ (02 liên Phiếu giao dịch khi thu nợ gốc và thu lãi, 01 liên Phiếu thu nếu thu tiền vào tài khoản theo yêu cầu của khách hàng, nếu giao dịch trên Intellect Online thì in thêm 01 liên phiếu thu; trường hợp khách hàng tắt toán nợ vay thì in thêm 01 liên Phiếu xác nhận hỗ trợ lãi suất (nếu có), 01 liên Bảng kê tính lãi giảm (nếu có). Ký kiểm soát trên tất cả các liên chứng từ, sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ giao dịch, chứng từ sang Giao dịch viên. Nếu phát hiện sai từ chối hoặc hoàn trả giao dịch cho Giao dịch viên.

Bước 3. Giao dịch viên: Nhận và kiểm tra hồ sơ, chứng từ từ Giao dịch viên; nếu đảm bảo đầy đủ theo quy định thì ký và yêu cầu khách hàng ký trên tất cả các liên chứng từ. Trường hợp thu nợ gốc, Giao dịch viên cập nhật phát sinh thu nợ và ký vào Sổ vay vốn; sau đó trả lại khách hàng Sổ vay vốn kèm 01 liên Phiếu giao dịch khi thu nợ gốc và thu lãi, 01 liên Giấy nộp tiền mặt khi nộp tiền vào tài khoản. Sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, chứng từ.

+ Chi tiền mặt

Chi tiền mặt, gồm: chi tiền vay, chi tiền gửi, chi hoa hồng, chi trả phí ủy thác, chi trả thù lao cho cán bộ xã phường, chi thoái trả lãi.

Bước 1. Giao dịch viên: Tiếp nhận Sổ vay vốn, Séc lĩnh tiền mặt, Giấy lĩnh tiền mặt, Giấy tờ tùy thân (Chứng minh nhân dân hoặc Chứng minh quân nhân hoặc Chứng minh nhân viên quốc phòng hoặc Hộ chiếu). Trường hợp nhận tiền thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận của UBND cấp xã. Đối với chi tiền hoa hồng, Giao dịch viên có thể căn cứ số tiền hoa hồng Tổ trưởng Tổ TK&VV được hưởng trên Bảng kê 12/TD, số dư tài khoản tiền gửi và đề nghị của Tổ trưởng để chi tiền hoa hồng cho Tổ trưởng Tổ TK&VV theo quy định.

Căn cứ hồ sơ cho vay, Danh sách món vay được phê duyệt giải ngân (mẫu số 04/GDX); căn cứ yêu cầu và số tiền thực có trong tài khoản của khách hàng đối với chi tiền từ tài khoản để lập giao dịch trên hệ thống, cập nhật số tiền chi cho vay vào Sổ vay vốn, ký và ghi rõ họ tên vào chứng từ do khách hàng lập theo quy định. Sau đó chuyển toàn bộ hồ sơ, chứng từ giao dịch sang Kiểm soát viên.

Bước 2. Kiểm soát viên: Đối chiếu giao dịch đã tạo lập trên hệ thống với hồ sơ, chứng từ giao dịch để phê duyệt giao dịch trên hệ thống. In chứng từ (01 liên Phiếu giải ngân khi giải ngân tiền vay; nếu giao dịch trên Intellect Online thì in thêm 01 liên phiếu chi, nếu chi tiền vay lần đầu thì in 01 liên Sổ lưu tờ rời; 01 liên Phiếu chi khi chi hoa hồng từ tài khoản tiền gửi theo đề nghị của Tổ trưởng (không lập Giấy lĩnh tiền mặt). Ký kiểm soát trên tất cả các liên chứng từ, sau đó chuyển hồ sơ, chứng từ sang Giao dịch viên. Nếu phát hiện sai từ chối hoặc hoàn trả giao dịch cho Giao dịch viên.

Bước 3. Giao dịch viên: Nhận và kiểm tra các yếu tố trên hồ sơ, chứng từ. Nếu đảm bảo đầy đủ theo quy định thì ký và yêu cầu khách hàng ký trên tất cả các liên chứng từ, Sổ vay vốn, Sổ lưu tờ rời khi chi tiền vay lần đầu; thực hiện chi tiền cho khách hàng theo chế độ quy định; trả khách hàng giấy tờ tùy thân, Sổ vay vốn, 01 liên Giấy lĩnh tiền mặt khi rút tiền từ tài khoản. Sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, chứng từ.

- Đối với giao dịch chuyển khoản

Giao dịch chuyển khoản bao gồm: thu nợ gốc và thu lãi tiền vay từ tài khoản tiền gửi, chi tiền vay vào tài khoản ATM mở tại tổ chức tín dụng khác, chi tiền vay bằng chuyển khoản.

+ Quy trình thu nợ gốc và thu lãi tiền vay từ tài khoản tiền gửi với khách hàng.

Bước 1. Giao dịch viên: Tiếp nhận Sổ vay vốn, lập giao dịch trên hệ thống, chuyển Sổ vay vốn sang Kiểm soát viên.

Bước 2. Kiểm soát viên: Đối chiếu các yếu tố trên giao dịch đã tạo lập trên hệ thống với Sổ vay vốn để phê duyệt giao dịch trên hệ thống. In chứng từ giao dịch (02 liên Phiếu giao dịch); trường hợp khách hàng tắt toán nợ vay bằng chuyển khoản thì Kiểm soát viên in thêm 01 liên Phiếu xác nhận hỗ trợ lãi suất (nếu có) và 01 liên Bảng kê tính lãi giảm (nếu có). Ký kiểm soát trên tất cả các liên chứng từ, sau đó chuyển Sổ vay vốn và chứng từ sang Giao dịch viên. Nếu phát hiện sai thì từ chối hoặc hoàn trả giao dịch cho Giao dịch viên.

Bước 3. Giao dịch viên: Nhận và kiểm tra chứng từ từ Kiểm soát viên. Nếu đảm bảo đầy đủ theo quy định thì cập nhật phát sinh thu nợ và ký vào Sổ vay vốn, sau đó ký tên và yêu cầu khách hàng ký trên tất cả các liên chứng từ, trả khách hàng Sổ vay vốn và Phiếu giao dịch. Sắp xếp, bảo quản an toàn chứng từ.

+ Quy trình chi tiền vay vào tài khoản ATM mở tại tổ chức tín dụng khác, chi tiền vay bằng chuyển khoản

Bước 1. Giao dịch viên: Tiếp nhận Giấy tờ tùy thân (Chứng minh nhân dân hoặc chứng minh quân nhân hoặc chứng minh nhân viên quốc phòng hoặc hộ chiếu).

Căn cứ hồ sơ cho vay và Danh sách món vay được phê duyệt giải ngân (mẫu số 04/GDX), Giao dịch viên lập giao dịch trên hệ thống; cập nhật số tiền cho vay vào Sổ vay vốn; chuyển hồ sơ cho vay sang Kiểm soát viên.

Bước 2. Kiểm soát viên: Tiến hành đối chiếu giao dịch đã tạo lập trên hệ thống với các yếu tố trên hồ sơ cho vay để phê duyệt giao dịch trên hệ thống. In chứng từ giao dịch (01 liên Phiếu giải ngân, 01 liên Sổ lưu tờ rời khi chi tiền vay lần đầu). Ký kiểm soát trên tất cả các liên chứng từ; sau đó chuyển hồ sơ, chứng từ giao dịch sang Giao dịch viên. Nếu phát hiện sai thì từ chối hoặc hoàn trả giao dịch cho Giao dịch viên.

Bước 3. Giao dịch viên: Nhận và kiểm tra hồ sơ, chứng từ từ Kiểm soát viên. Nếu đảm bảo theo quy định thì ký tên và yêu cầu khách hàng ký trên tất cả các liên chứng từ, Sổ vay vốn, Sổ lưu tờ rời khi giải ngân tiền vay lần đầu; trả khách hàng Sổ vay vốn, Giấy tờ tùy thân. Sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, chứng từ.

III. CÔNG VIỆC CUỐI PHIÊN GIAO DỊCH

1. Tại Điểm giao dịch xã

a) Giao dịch viên

- In Nhật ký quỹ, Liệt kê giao dịch phát sinh; sắp xếp chứng từ theo quy định; đối chiếu số tiền tồn quỹ trên Nhật ký quỹ với số tiền mặt còn tồn quỹ thực tế đảm bảo khớp đúng; điều toàn bộ số tiền tồn quỹ trên hệ thống cho Giao dịch viên chính; sắp xếp hồ sơ, chứng từ theo quy định; bàn giao toàn bộ số tiền mặt

tồn quỹ và hồ sơ, chứng từ giao dịch, Nhật ký quỹ, Liệt kê chứng từ cho Giao dịch viên chính và ký trên chứng từ điều tiên.

- Thực hiện việc kiểm quỹ thực tế cuối ngày theo quy định của Tổng Giám đốc tại văn bản số 1454/HD-NHCS ngày 20/5/2014 về việc thực hiện chế độ về giao nhận, bảo quản vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá trong hệ thống NHCSXH .

- Thu gom và quản lý các trang thiết bị, công cụ làm việc,... được giao.

b) Kiểm soát viên

- Tham gia kiểm quỹ thực tế theo quy định tại văn bản số 1454/HD-NHCS ngày 20/5/2014.

- In và bàn giao cho Tổ trưởng Tổ giao dịch xã Danh sách hộ vay vốn (mẫu số 01/CK) và biểu Tổng hợp dư nợ cho vay (mẫu số 02/CK); in Danh sách món vay giải ngân qua thẻ ATM (nếu có).

- Điểm giao dịch xã áp dụng Intellect Offline: Thực hiện đóng phiên giao dịch và nhập số tiền tồn quỹ thực tế, đồng thời xuất dữ liệu giao dịch cuối ngày.

- Thu gom và quản lý các trang thiết bị, công cụ làm việc,... được giao.

c) Tổ trưởng

- Tổ chức việc thực hiện quy trình kiểm quỹ thực tế cuối ngày theo quy định tại văn bản số 1454/HD-NHCS ngày 20/5/2014.

- Báo cáo kết quả phiên giao dịch và tồn tại, vướng mắc,... cho lãnh đạo UBND cấp xã.

- Kiểm tra biên hiệu Điểm giao dịch xã, biên chỉ dẫn, nội dung công khai, hòm thư góp ý; mở hòm thư góp ý.

- Niêm yết Danh sách hộ vay vốn (mẫu số 01/CK) và biểu Tổng hợp dư nợ cho vay (mẫu số 02/CK) vào bảng “Thông tin hoạt động tín dụng chính sách tại xã”.

- Thu gom và quản lý các trang thiết bị, công cụ làm việc,... được giao.

- Triển khai phương án bảo vệ trên đường trở về trụ sở NHCSXH nơi cho vay.

2. Tại trụ sở NHCSXH nơi cho vay

a) Đối với Tổ giao dịch xã

- Các cán bộ Tổ giao dịch xã bàn giao trang thiết bị, công cụ làm việc,... theo quy định.

- Tổ trưởng: Báo cáo lãnh đạo NHCSXH nơi cho vay về kết quả phiên giao dịch và tồn tại, vướng mắc,...

- Kiểm soát viên: Điểm giao dịch áp dụng Intellect Offline: Bàn giao file dữ liệu giao dịch Offline cho người có quyền cập nhật dữ liệu lên hệ thống (gồm: Trưởng kế toán hoặc Giám đốc hoặc Phó Giám đốc NHCSXH nơi cho vay).

- Giao dịch viên:

+ Đối với Điểm giao dịch áp dụng Intellect Online: Giao dịch viên chính thực hiện điều tiên trên hệ thống về quỹ NHCSXH nơi cho vay.

+ Nộp toàn bộ số tiền tồn quỹ thực tế về quỹ NHCSXH nơi cho vay.

+ Bàn giao cho Trưởng kế toán NHCSXH nơi cho vay, gồm: Nhật ký quỹ, Liệt kê giao dịch phát sinh (nếu có), hồ sơ, chứng từ phát sinh trong phiên giao dịch xã.

b) Trưởng kế toán NHCSXH nơi cho vay hoặc Giám đốc hoặc Phó Giám đốc NHCSXH nơi cho vay

- Điểm giao dịch áp dụng Intellect Offline: Cập nhật dữ liệu giao dịch của phiên giao dịch vào hệ thống Intellect Online; điều tiền từ quỹ Tổ giao dịch xã về quỹ NHCSXH nơi cho vay.

- Rà soát, kiểm tra chứng từ chi cho vay với hồ sơ cho vay đã được phê duyệt. Đối chiếu giữa Nhật ký quỹ, Liệt kê giao dịch phát sinh (nếu có) với các chứng từ thu, chi; nếu khớp đúng và chứng từ đảm bảo đầy đủ theo quy định thì ký kiểm soát vào Liệt kê giao dịch phát sinh và các Nhật ký quỹ của Tổ giao dịch xã.

c) Trưởng kế toán hoặc kế toán viên được phân công

- Cập nhật kịp thời số tiền trả nợ gốc vào Sổ lưu từ rời hoặc Hợp đồng tín dụng hoặc Khế ước nhận nợ.

- Thực hiện tiếp các giao dịch chưa hoàn thành trên Intellect Offline, gồm: Chi giải ngân qua thẻ ATM mở tại tổ chức tín dụng khác, thu nợ chiếm dụng chưa có quyết định của Tòa án, mở tài khoản cho khách hàng, thu tiền gửi của tổ viên chưa có tài khoản, chi tiền thù lao cho cán bộ xã, phường, các giao dịch phát sinh khác theo quy định,... để tất toán tài khoản Casa tổng hợp Điểm giao dịch xã và tài khoản trung gian phân hệ Offline.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

NHCSXH nơi cho vay tổ chức quán triệt, tập huấn nội dung văn bản này đến toàn thể cán bộ chuyên môn nghiệp vụ của đơn vị, báo cáo Ban đại diện HĐQT cùng cấp biết và triển khai thực hiện.

Văn bản này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2015, thay thế văn bản số 2064A/NHCS-TD ngày 22/4/2007 về việc hướng dẫn tổ chức và hoạt động của Tổ giao dịch lưu động tại xã, văn bản số 2362/NHCS-TDNN ngày 29/9/2010 về Điểm giao dịch xã và các nội dung liên quan đến tổ chức hoạt động giao dịch xã tại các văn bản khác trái với nội dung văn bản này./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT (để báo cáo);
- Hội LH Phụ nữ VN, Hội Nông dân VN; } (Để p/hợp
- Hội Cựu chiến binh VN, Đoàn TNCS HCM; } thực hiện)
- Tổng Giám đốc;
- Trưởng Ban kiểm soát NHCSXH;
- Các Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng;
- Các Ban CMNV tại HSC;
- Chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố;
- Sở giao dịch, Trung tâm Đào tạo, Trung tâm CNTT;
- Ban KTKSNB khu vực miền Nam;
- Lưu: VT, TK, PC, TDNN.

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**



Nguyễn Văn Lý

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI VIỆT NAM
CHI NHÁNH TỈNH, THÀNH PHỐ.....
PHÒNG GIAO DỊCH



SỔ PHÂN CÔNG
CÁN BỘ TỔ GIAO DỊCH XÃ
(Từ ngày..... /... / đến ngày ... /...../.....)

Tháng năm.....

PHÂN CÔNG CÁN BỘ TỔ GIAO DỊCH XÃ

Ngày, tháng đi giao dịch	Tổ giao dịch xã	Thành phần tham gia						Chữ ký phê duyệt của Giám đốc
		Tổ trưởng		Kiểm soát		Giao dịch viên		
		Họ và tên	Chữ ký	Họ và tên	Chữ ký	Họ và tên	Chữ ký	
<i>Vi dụ:</i>								
12/4/2014	xã A	Lê Văn A	A	Nguyễn Thị B	B	Trần Văn C	C	X
14/4/2014	xã B	Lê Văn A	A	Lê Văn A	A	Trần Văn C	C	X
						Nguyễn Thị D	D	



BÁO CÁO BỔ SUNG, SỬA ĐỔI THÔNG TIN VỀ ĐIỂM GIAO DỊCH XÃ

Chi nhánh NHCSXH tỉnh:

(Áp dụng với điểm giao dịch xã có bổ sung, sửa đổi thông tin)

STT	Tên huyện, thị xã, điểm giao dịch xã	Mã điểm giao dịch xã	Lịch giao dịch cũ đã thông báo trên WEBSITE		Lịch giao dịch mới		Ghi chú
			Ngày	Giờ (từ giờ đến giờ)	Ngày	Giờ (từ giờ đến giờ)	
1	2	3	4	5	6	7	8
I	Huyện A: Tổng số xã: 25						
1	Điểm giao dịch xã						
1.1	Xã A		10	7h30-15h	15	9h-15h	
1.2	Xã B				12	8h-15h30	Mở mới
1.3	Xã C		11	8h-15h			Bàn giao huyện D
2	Giao dịch tại Ngân hàng						
2.1	Phường A		6	7h30-16h	6	8h-15h30	
2.2	Phường B				19	8h-15h30	
II	Huyện B: Tổng số xã: 21						
	Toàn tỉnh: Số xã: 190; Số điểm giao dịch xã: 180; Số phường giao dịch tại NH: 10.						

....., Ngày ... tháng ... năm

LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ và tên)

KIỂM SOÁT

(Ký, ghi rõ họ và tên)

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)



Sơ đồ tham khảo về vị trí làm việc của từng thành viên trong Tổ giao dịch xã

Trường hợp 1: Tổ giao dịch xã có 03 cán bộ

1. Tổ trưởng, kiểm soát viên, giao dịch viên.



2. Tổ trưởng kiêm kiểm soát và 2 giao dịch viên.



Trường hợp 2: Tổ giao dịch xã có 04 cán bộ

1. Tổ trưởng, kiểm soát viên và 2 giao dịch viên.

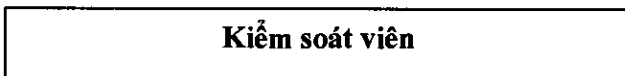
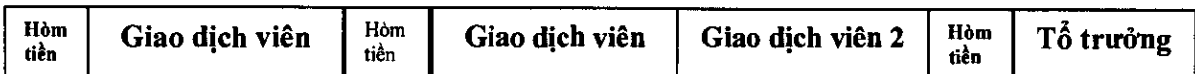


2. Tổ trưởng kiêm kiểm soát và 3 giao dịch viên.



Trường hợp 3: Tổ giao dịch xã có 05 cán bộ

1. Tổ trưởng, kiểm soát viên và 3 giao dịch viên.

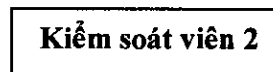
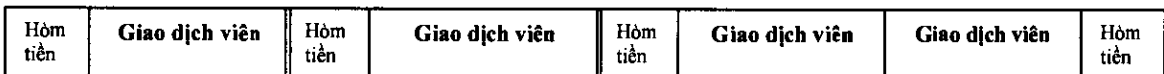


2. Tổ trưởng kiêm kiểm soát và 4 giao dịch viên.



Trường hợp 4: Tổ giao dịch xã có 06 cán bộ

2 kiểm soát viên và 4 giao dịch viên.



Chi nhánh NHCSXH tỉnh
PGD huyện

Mẫu số 04/GDX

DANH SÁCH MÓN VAY ĐƯỢC PHÊ DUYỆT GIẢI NGÂN

Ngày...../...../.....

Xã:.....

Mã xã:.....

Đơn vị tính: đồng

Mã Tổ	STT	Mã khách hàng	Tên khách hàng	Địa chỉ	Mã món vay	Tên sản phẩm vay	Số tiền giải ngân	Ghi chú
0000802	1	1004073577						
	2	1004073595						
	3	1004073801						
	4	1004073828						
					Cộng (theo Tổ)			
0001737	1	1004073417						
	2	1004073826						
	3	1004073827						
					Cộng (theo Tổ)			
....					Tổng cộng		

GIAO DỊCH VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên)

KIỂM SOÁT
(Ký, ghi rõ họ tên)

GIÁM ĐỐC
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Sắp xếp theo mã Tổ, mã khách hàng, mã sản phẩm vay, mã món vay. Cộng theo Tổ và tổng danh sách.



BIÊN LAI THU LÃI VÀ THU TIỀN GỬI

Tháng ... năm

Mẫu số 01/BL
(01 liên người vay gửi)

Họ tên khách hàng:Mã khách hàng:

Địa chỉ:

Tổ trưởng:Đơn vị ủy thác:.....

I. THU LÃI TIỀN VAY

Đơn vị tính: đồng

STT	Chương trình	Dư nợ	Số tiền lãi còn phải thu đến .../.../...			Số tiền lãi thực thu kỳ này		
			Lãi tồn	Lãi tháng này	Tổng số	Thu tiền mặt	Thu từ tiền gửi (chuyển khoản)	Tổng số
1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=7+8
1	NH in	NH in	NH in	NH in	NH in	Tổ viết	Tổ viết	Tổ viết
2						theo số tiền	theo số tiền	theo số tiền
3						KH nộp	KH nộp	KH nộp
Tổng cộng								

II. THU TIỀN GỬI

Số dư tiền gửi kỳ trước: *NHCS in sẵn*đ Số tiền gửi kỳ này: *Tổ viết tay*.....đ

III. TỔNG CỘNG TIỀN MẶT THỰC THU LẦN NÀY (Cột 7 mục I + Số tiền gửi kỳ này mục II)

(Bằng số): *Tổ viết tay* (Bằng chữ): *Tổ viết tay*.....

Ngày tháng năm

NGƯỜI THU TIỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)



**BẢNG KÊ THU LÃI - THU TIỀN GỬI
- THU NỢ GỐC TỪ TIỀN GỬI
VÀ CHI TRẢ HOA HỒNG**

Tháng năm

Tổ trưởng:

Mã tổ:.....

Địa chỉ:.....

Đơn vị ủy thác:.....

I. PHẦN THU

Đơn vị tính: đồng

STT	Mã khách hàng	Họ tên khách hàng	Mã món vay hoặc tài khoản tiền gửi	Dư nợ	Thu lãi		Thu tiền gửi	Thu gốc từ tiền gửi (chuyển khoản)
					Tiền mặt	Từ tiền gửi (chuyển khoản)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổng cộng:								

- Tổng số tiền lãi thực thu (cột 6+7)đồng.
- Tổng số tiền gửi kỳ này (cột 8)đồng.
- Tổng số tiền thu nợ gốc từ tiền gửi (cột 9)đồng.

Tổng cộng:.....đồng.

(Bảng chữ:.....)

II. PHÂN HOA HỒNG CỦA TỔ TK&VV ĐÃ TRẢ VÀO TÀI KHOẢN TIỀN GỬI CỦA TỔ TRƯỞNG

- Hoa hồng tính theo số tiền lãi tổ trưởng nộp :
- Số tiền hoa hồng đã chuyển vào tài khoản tiền gửi của tổ trưởng Tổ TK&VV trong kỳ :
 - + Hoa hồng tính theo số lãi của tổ viên nộp :
 - + Hoa hồng tính theo dư nợ :
 - + Hoa hồng theo số dư tiền gửi :

Tổng cộng:.....đồng.

(Bằng chữ:.....)

Tổ trưởng Tổ TK&VV
(Ký và ghi rõ họ tên)

GIAO DỊCH VIÊN

KIỂM SOÁT VIÊN





BẢNG KÊ LÃI PHẢI THU - LÃI THỰC THU - TIỀN GỬI - THU NỢ GỐC TỪ TIỀN GỬI

Tháng /

Tổ trưởng: Mã tổ trưởng: Đơn vị ủy thác:
Địa chỉ:

Đơn vị tính: đồng

TT	Họ tên khách hàng	Chương trình	Mã món vay hoặc tài khoản tiền gửi	Số dư nợ	Số tiền lãi còn phải thu đến .../.../...			Số tiền lãi thực thu tháng này			Tiền gửi		Thu nợ gốc từ tiền gửi (chuyển khoản)	Chữ ký của khách hàng
					Lãi tồn	Lãi tháng này	Tổng số	Thu tiền mặt	Thu từ tiền gửi (chuyển khoản)	Tổng số	Số dư kỳ trước	Số tiền gửi kỳ này		
1	2	3	4	5	6	7	8-6+7	9	10	11-9+10	12	13	14	15
1														
2														
3														
4														
...														
Tổng cộng:														
GQVL														
HN														
HSSV														
...														

- Tổng số tiền lãi bằng tiền mặt (cột 9): đồng
 - Tổng số tiền gửi kỳ này (cột 13): đồng
 - Tổng số tiền nộp:..... đồng

Người nộp
(Tổ trưởng tổ TK&VV)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giao dịch viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

.....Ngày tháng năm

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

BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH CHÊNH LỆCH
SỐ DƯ NỢ, LÃI TÒN, SỐ DƯ TIỀN GỬI

Hôm nay, ngày/...../....., tại Điểm giao dịch xã huyện
..... tỉnh.....

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện NHCSXH huyện

- Ông (bà): Chức vụ: Tổ trưởng Tổ giao dịch xã
- Ông (bà): Chức vụ: Giao dịch viên

2. Đại diện Hội làm ủy thác: xã (phường, thị trấn).....

Ông (bà): Chức vụ:.....

3. Đại diện Ban quản lý Tổ TK&VV

Ông (bà): Chức vụ:

4. Khách hàng được đối chiếu

Ông (bà):

Địa chỉ:

Trên cơ sở kết quả đối chiếu số dư nợ, lãi tồn, số dư tiền gửi giữa NHCSXH và tổ viên Tổ TK&VV, cùng nhau xác định số liệu chênh lệch và nguyên nhân chênh lệch như sau:

1. Số liệu chênh lệch giữa Ngân hàng và khách hàng

2. Nguyên nhân chênh lệch

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản đã được thông qua và được các thành viên cùng nhất trí./.

Khách hàng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Cán bộ đối chiếu
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổ trưởng
Tổ giao dịch xã
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổ trưởng Tổ
TK&VV
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổ chức Hội xã
(Ký tên, đóng dấu)



DANH SÁCH HỘ VAY VỐN

Tổ trưởng:

Mã Tổ trưởng:

Địa chỉ:

Hội:

STT	Họ và tên người vay	Chương trình	Ngày đến hạn trả nợ cuối cùng	Số tiền còn nợ
Tổng cộng				
	<i>Cho vay ưu đãi hộ nghèo</i>hộ		
	<i>CV HSSV có hoàn cảnh khó khăn</i>hộ		
	<i>CV nước sạch VSMT NT</i>hộ		

....., ngày ... tháng ... năm 201...

CÁN BỘ NGÂN HÀNG

(Ký ghi rõ họ tên)

