

Số: 244./NHCS-KH

Hà Nội, ngày 18 tháng 02 năm 2009

## HƯỚNG DẪN NGHIỆP VỤ HUY ĐỘNG TIỀN GỬI TIẾT KIỆM CỦA NGƯỜI NGHÈO THÔNG QUA TỔ TIẾT KIỆM VÀ VAY VỐN

*Căn cứ Quyết định số 783/QĐ-HĐQT ngày 29/7/2003 của Hội đồng quản trị Ngân hàng Chính sách xã hội về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Tổ Tiết kiệm và vay vốn,*

Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội hướng dẫn nghiệp vụ huy động tiền gửi tiết kiệm của người nghèo thông qua tổ Tiết kiệm và vay vốn như sau:

### 1. Mục đích huy động

Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) tổ chức huy động tiền gửi tiết kiệm của người nghèo nhằm từng bước tạo cho người nghèo có ý thức dành tiền tiết kiệm để tạo vốn tự có và quen dần với hoạt động tín dụng và tài chính; đồng thời bổ sung thêm nguồn vốn để mở rộng cho vay trên địa bàn, góp phần giảm nghèo tại địa phương.

2. Đối tượng huy động là thành viên của tổ Tiết kiệm và vay vốn (Tổ TK&VV).

### 3. Nguyên tắc gửi tiền tiết kiệm

- Gửi tiền tự nguyện theo Quy ước đã cam kết tại Tổ TK&VV.
- Tiền gửi tiết kiệm bằng tiền đồng Việt Nam, số tiền gửi chẵn theo đơn vị ngàn đồng.
- Người gửi tiền được gửi và rút tiền tiết kiệm theo nhu cầu

4. Hình thức gửi tiết kiệm áp dụng hình thức gửi tiền không kỳ hạn bao gồm 2 loại sau:

- *Tiết kiệm ban đầu*: là số tiền tiết kiệm mà mỗi tổ viên gửi lần đầu khi gia nhập Tổ.
- *Tiết kiệm định kỳ*: là số tiền mà mỗi tổ viên gửi vào Tổ định kỳ hàng tháng.

5. Phương thức huy động NHCSXH thực hiện huy động tiền gửi tiết kiệm của người nghèo thông qua ủy nhiệm cho Tổ TK&VV.

**Điều kiện để Tổ TK&VV được NHCSXH ủy nhiệm thực hiện huy động tiền gửi tiết kiệm:**

- Tổ TK&VV phải được thành lập và hoạt động theo Quyết định số 783/QĐ-HĐQT ngày 29/7/2003 của Hội đồng quản trị NHCSXH về ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Tổ Tiết kiệm và vay vốn.

- Tổ TK&VV có quy ước về việc gửi tiền tiết kiệm của các tổ viên đã ghi trong Biên bản họp Tổ (mẫu số 10/TD văn bản số 676/NHCS-TD ngày 22/4/2007 của Tổng giám đốc NHCSXH). Mức gửi thực hiện theo quy ước của các tổ viên trong Tổ phù hợp với khả năng kinh tế của các tổ viên, điều kiện kinh tế của mỗi vùng.

- Ban quản lý Tổ TK&VV được ngân hàng đào tạo, tập huấn nghiệp vụ huy động tiền gửi tiết kiệm, có kỹ năng ghi chép sổ sách, được ngân hàng tín nhiệm ủy nhiệm thu lãi tiền vay.

**6. Lãi suất tiền gửi tiết kiệm** áp dụng một loại lãi suất tiền gửi tiết kiệm không kỳ hạn. Mức lãi suất cụ thể giao Giám đốc chi nhánh NHCSXH tỉnh, thành phố quyết định căn cứ vào mức lãi suất tiền gửi tiết kiệm không kỳ hạn của các ngân hàng thương mại trên địa bàn.

**7. Thủ tục và quy trình gửi, rút tiền tiết kiệm**

**7.1 Tại Tổ TK&VV**

**a) Nhận tiền gửi tiết kiệm của tổ viên**

Hàng tháng, căn cứ quy ước gửi tiền tiết kiệm của các thành viên trong Tổ, Tổ trưởng thực hiện nhận tiền gửi tiết kiệm của tổ viên.

Khi thu tiền tiết kiệm của tổ viên, Tổ trưởng hoặc người đại diện Ban quản lý Tổ được Tổ trưởng ủy quyền kiểm đếm và ghi số tiền tổ viên gửi vào:

- Cột 5 “Số tiền gửi vào” trên Bảng kê thu, chi tiền gửi tiết kiệm (mẫu số 01/TK đính kèm văn bản này), đồng thời yêu cầu tổ viên gửi tiền ký vào Bảng kê mẫu số 01/TK.

- Cột 2 “Số tiền gửi vào” và ký xác nhận vào cột 5 “Chữ ký người nhận tiền” trên Phiếu theo dõi tiền gửi tiết kiệm của tổ viên, sau đó giao lại Phiếu cho tổ viên giữ.

Phiếu theo dõi tiền gửi tiết kiệm của tổ viên do Ngân hàng nơi nhận tiền gửi in theo mẫu thống nhất do Tổng giám đốc quy định tại văn bản này (mẫu đính kèm), cấp cho Tổ TK&VV để phát cho tổ viên. Phiếu này được sử dụng lâu dài dùng để theo dõi số tiền tiết kiệm của tổ viên cho đến khi tổ viên rút hết tiền tiết kiệm.

**b) Chi trả tiền tiết kiệm**

Khi tổ viên có nhu cầu rút tiền tiết kiệm hoặc sử dụng tiền gửi tiết kiệm để trả nợ, trả lãi NHCSXH, tổ viên báo cho Tổ trưởng số tiền cần rút. Tổ trưởng căn cứ số dư tiền gửi tiết kiệm của tổ viên để làm căn cứ chi trả cho người rút tiền.

Tổ TK&VV được ngân hàng ủy nhiệm thu lãi tiền vay, thu tiền gửi tiết kiệm được sử dụng số tiền thu được trong kỳ để chi trả tiền tiết kiệm của tổ viên. Cụ thể là:

- Trường hợp tổng số tiền thu được trong kỳ (bao gồm cả thu tiền gửi tiết kiệm và thu lãi tiền vay) đủ để chi trả thì Tổ trưởng thực hiện chi trả cho tổ viên và điền số tiền đã chi vào cột 6 “Số tiền rút ra bằng tiền mặt” trên Bảng kê số 01/TK.

- Trường hợp tổng số tiền thu được trong kỳ không đủ để chi trả thì Tổ trưởng thực hiện chi trong phạm vi số tiền hiện có, số còn thiếu Tổ trưởng phải lập danh sách người đề nghị rút tiền, số tiền phải chi trả. Đến ngày giao dịch cố định của ngân hàng, Tổ trưởng làm thủ tục rút tiền từ ngân hàng để chi trả số tiền còn thiếu cho người gửi.

- Trường hợp tổ viên đề nghị sử dụng tiền gửi tiết kiệm để trả lãi NHCSXH, Tổ trưởng ghi số tiền trả vào:

+ Cột 7 “Số tiền rút ra trả lãi từ tiền gửi tiết kiệm” trên Bảng kê 01/TK;

+ Cột 11 “Số lãi thực thu bằng Chuyển khoản” trên Bảng kê lãi phải thu và lãi thực thu (mẫu số 13/TD tại công văn số 243/NHCS-TD ngày 18/02/2009 của Tổng giám đốc NHCSXH về hướng dẫn quy trình phát hành Sổ vay vốn và phát hành Biên lai thu lãi tiền vay);

+ Cột 3 “Số tiền rút ra” trên Phiếu theo dõi tiền gửi tiết kiệm của tổ viên;

Đồng thời giao Biên lai thu lãi cho tổ viên, yêu cầu tổ viên ký xác nhận vào cột 12 “Ký nộp tiền” trên Bảng kê 13/TD.

- Trường hợp tổ viên đề nghị sử dụng tiền gửi tiết kiệm để trả nợ gốc NHCSXH, thì tổ viên và Tổ trưởng đến điểm giao dịch cố định của ngân hàng để làm thủ tục rút tiền để trả nợ.

Khi Tổ trưởng chi trả tiền tiết kiệm cho tổ viên, tổ viên ký xác nhận vào cột 8 “Ký xác nhận của tổ viên” trên Bảng kê 01/TK. Tổ trưởng rút số dư ghi vào cột 4 “Số dư” và ký xác nhận trên Phiếu theo dõi tiền gửi tiết kiệm của tổ viên.

## 7.2 Tại điểm giao dịch của NHCSXH

- Vào ngày NHCSXH trực giao dịch cố định tại xã hoặc tại trụ sở NHCSXH, Tổ trưởng Tổ TK&VV nộp cho cán bộ ngân hàng: Bảng kê 01/TK, Sổ Tiết kiệm của Tổ (theo mẫu đính kèm), Bảng kê 13/TD. Trường hợp rút tiền để chi trả cho tổ viên thì Tổ trưởng nộp Danh sách tổ viên đề nghị rút tiền, số tiền cần rút nộp cho ngân hàng.

- Kế toán ngân hàng:

+ Lập phiếu Thu (bao gồm thu tiền gửi tiết kiệm và thu lãi tiền vay) căn cứ cột 5 “Số tiền gửi vào” trên Bảng kê 01/TK cộng với cột 10 “Số lãi thực thu bằng tiền mặt” trên Bảng kê 13/TD.

+ Lập phiếu Chi tiền để chi trả tiền tiết kiệm cho Tổ TK&VV căn cứ cột 6 “Số tiền rút ra bằng tiền mặt” trên Bảng kê 01/TK cộng với số tiền trên Danh sách đề nghị rút tiền của Tổ TK&VV.

+ Lập phiếu Chuyển khoản để trích tiền gửi tiết kiệm trả lãi tiền vay căn cứ cột 7 “Số tiền rút ra trả lãi từ tiền gửi tiết kiệm” trên Bảng kê 01/TK có đối chiếu với cột 11 “Số lãi thực thu bằng Chuyển khoản” trên Bảng kê 13/TD.

+ Lập phiếu Chuyển khoản để trích tiền gửi tiết kiệm thu nợ căn cứ đề nghị của tổ viên và Tổ trưởng Tổ TK&VV về sử dụng tiền gửi tiết kiệm để trả nợ gốc NHCSXH.

Sau đó, ghi số tiền thu tiết kiệm (số tiền trên phiếu thu) vào cột 2 “Số tiền gửi vào” và ghi số tiền rút ra (bao gồm tổng của số tiền trên phiếu chi và các phiếu chuyển khoản) vào cột 3 “Số tiền rút ra” trên Sổ Tiết kiệm của Tổ.

- Thủ quỹ ngân hàng thực hiện thu, chi tiền cho Tổ trưởng Tổ TK&VV, ký xác nhận và trả lại Sổ tiết kiệm cho Tổ trưởng.

Tổ trưởng là người đại diện cho Tổ TK&VV đứng tên trên Sổ Tiết kiệm của Tổ phải đăng ký mẫu chữ ký trên Phiếu lưu tiết kiệm không kỳ hạn (theo mẫu đính kèm) khi gửi tiền tiết kiệm lần đầu. Trường hợp có sự thay đổi người đại diện thì Tổ trưởng mới phải đăng ký lại mẫu chữ ký trên Phiếu lưu tiết kiệm không kỳ hạn sau khi đã hoàn tất việc nhận bàn giao từ người đại diện trước.

Trường hợp Tổ trưởng không đến giao dịch với ngân hàng được thì có thể ủy quyền (từng lần) cho một thành viên Ban quản lý Tổ. Người được ủy quyền phải có giấy CMND, Giấy ủy quyền có xác nhận của UBND cấp xã (theo mẫu số 03/TK đính kèm).

Sổ Tiết kiệm không kỳ hạn của Tổ TK&VV và Phiếu lưu tiết kiệm không kỳ hạn do Hội sở chính NHCSXH in chuyển cho các chi nhánh để sử dụng.

Ngân hàng nơi giao dịch tổ chức hạch toán, theo dõi tổng số tiền gửi tiết kiệm của cả Tổ TK&VV, đồng thời cập nhật các thông tin chi tiết số tiền gửi tiết kiệm của từng tổ viên, công khai số dư tiền gửi tiết kiệm của từng tổ viên Tổ TK&VV tại các điểm giao dịch của NHCSXH (theo mẫu số 01/CK tại công văn số 243/NHCS-TD ngày 18/02/2009 của Tổng giám đốc NHCSXH).

## **8. Chi trả lãi tiền gửi tiết kiệm và hoa hồng cho Tổ**

### **8.1 Chi trả lãi tiền gửi tiết kiệm**

- Ngân hàng thực hiện chi trả lãi theo định kỳ vào các ngày 30/6 và 31/12 hàng năm hoặc khi Tổ tất toán tiền gửi tiết kiệm theo phương thức nhập lãi vào

gốc trên Sổ Tiết kiệm của Tổ. Số tiền lãi được làm tròn đến 1.000 đồng, từ 500 đồng trở lên được làm tròn lên 1.000 đồng, dưới 500 đồng không tính lãi.

- Thời gian tính lãi: Kể từ ngày Tổ trưởng nộp tiền vào NHCSXH.

- Phương pháp tính lãi: theo tích số hàng tháng.

Vào kỳ giao dịch trong tháng 1 và tháng 7 hàng năm, khi Tổ trưởng Tổ TK&VV đến giao dịch, ngân hàng căn cứ số tiền nhập lãi ghi trên Thẻ lưu (tại ngân hàng) để ghi số tiền lãi nhập gốc vào Sổ Tiết kiệm của Tổ, đồng thời gửi cho Tổ trưởng Tổ TK&VV Bảng kê tính lãi nhập gốc định kỳ (mẫu số 02/TK đính kèm) để Tổ trưởng làm căn cứ nhập lãi vào Phiếu theo dõi tiền gửi tiết kiệm của tổ viên.

## **8.2 Chi trả hoa hồng ủy nhiệm thu tiết kiệm cho Tổ TK&VV**

- Ngân hàng thực hiện chi trả hoa hồng cho các Tổ TK&VV được ngân hàng ủy nhiệm thu tiết kiệm của tổ viên theo mức phí 0,1%/tháng tính trên tích số số dư hàng tháng tiền gửi tiết kiệm của Tổ.

- Định kỳ trả hoa hồng thu tiết kiệm: ngân hàng thực hiện chi trả hoa hồng cho Ban quản lý Tổ TK&VV theo định kỳ vào các ngày 30/6 và 31/12 hàng năm hoặc khi Tổ tắt toán tiền gửi tiết kiệm.

## **9. Xử lý các trường hợp Sổ tiết kiệm của Tổ bị mất, bị hỏng**

- Khi bị mất Sổ tiết kiệm: Tổ trưởng hoặc Ban quản lý Tổ TK&VV viết Giấy khai báo mất Sổ tiết kiệm gửi cho ngân hàng nơi gửi tiền tiết kiệm để ngân hàng xem xét tìm biện pháp giải quyết bảo đảm quyền lợi cho khách hàng.

Sau 30 ngày kể từ ngày khai báo, ngân hàng cấp lại Sổ tiết kiệm mới cho Tổ TK&VV. Sổ mới và Thẻ lưu tiết kiệm tại ngân hàng, được đóng dấu và ghi dòng chữ "Sổ cấp lần 2 hoặc lần 3...". Kể từ ngày cấp sổ mới, sổ cũ hết giá trị.

- Khi Tổ trưởng làm hỏng Sổ tiết kiệm (bị cháy, mối xông, chuột cắn, rách nát...):

+ Nếu không xác định được đầy đủ yếu tố pháp lý ghi trên Sổ tiết kiệm thì Tổ trưởng hoặc Ban quản lý Tổ làm Giấy đề nghị ngân hàng cấp Sổ mới thay thế. Thủ tục và thời gian xem xét cấp sổ mới như trường hợp Sổ tiết kiệm bị mất nêu trên.

+ Nếu Sổ tiết kiệm xác định được đầy đủ nội dung ghi trên Sổ tiết kiệm bị hỏng thì được ngân hàng xem xét cấp Sổ mới và thu lại Sổ cũ. Sổ mới và Thẻ lưu tại ngân hàng cũng được đóng dấu và ghi dòng chữ "Sổ cấp lần 2 hoặc lần 3..." như trường hợp Sổ tiết kiệm báo mất.

## **10. Tổ chức thực hiện**

**10.1 NHCSXH cấp tỉnh, huyện tổ chức tuyên truyền phổ biến nội dung và tập huấn nghiệp vụ theo nội dung văn bản hướng dẫn này tới cán bộ NHCSXH,**

cán bộ tổ chức Chính trị - xã hội các cấp, cán bộ Tổ TK&VV, cán bộ UBND cấp xã và tổ viên Tổ TK&VV để triển khai thực hiện huy động tiết kiệm từ tổ viên Tổ TK&VV.

**10.2** Giao Giám đốc ngân hàng cấp tỉnh, cấp huyện căn cứ điều kiện, mức độ tín nhiệm để chọn lựa Tổ TK&VV được huy động tiết kiệm từ tổ viên và ký Hợp đồng ủy nhiệm giữa NHCSXH với Tổ TK&VV (theo mẫu số 11/TD văn bản số 676/NHCS-TD ngày 22/4/2007 của Tổng giám đốc NHCSXH).

**10.3** Ngân hàng nơi nhận tiền gửi được sử dụng nguồn vốn huy động tiết kiệm từ Tổ TK&VV để cho vay lại đối với các tổ viên trong Tổ TK&VV (nếu có nhu cầu).

**10.4** NHCSXH các cấp báo cáo Ban đại diện HĐQT cùng cấp đề chi đạo, phối hợp với tổ chức Chính trị - xã hội nhận ủy thác, theo dõi, kiểm tra, giám sát hoạt động huy động tiền gửi tiết kiệm của Tổ TK&VV theo hướng dẫn này.

### **10.5 Chế độ báo cáo, thống kê**

Chế độ báo cáo thống kê về huy động tiền gửi tiết kiệm từ người nghèo thông qua Tổ TK&VV được thực hiện theo quy định của NHCSXH.

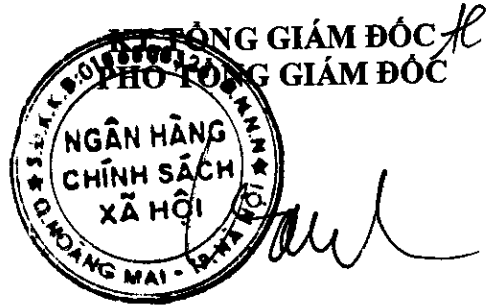
Văn bản này có hiệu lực thi hành trong hệ thống NHCSXH kể từ ngày ký, việc sửa đổi, bổ sung do Tổng giám đốc NHCSXH quyết định. Quá trình thực hiện có vướng mắc báo cáo về Hội sở chính để xem xét giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Chủ tịch và các thành viên HĐQT NHCSXH;
- Chuyên gia tư vấn HĐQT
- HLH Phụ nữ;
- Hội Nông dân VN;
- Hội CCB;
- TW Đoàn Thanh niên CS HCM;
- TGD, các PTGD;
- Trường Ban KS HĐQT;
- Kế toán trưởng;
- SGD, NHCSXH các cấp;
- Các phòng, Ban tại HSC;
- Trung tâm Đào tạo, TT Công nghệ thông tin (truyền Fastnet);
- Website NHCSXH;
- Lưu VT, phòng KHN, TKPC.

} để báo cáo

} để phối hợp thực hiện



**Nguyễn Văn Lý**

## NHỮNG ĐIỀU CẦN BIẾT

- 1- Khi lĩnh tiền, khách hàng ký đúng mẫu chữ ký đã đăng ký.
- 2- Không tẩy xóa, sửa chữa, làm rách nát Sổ tiết kiệm.
- 3- Khi mất Sổ, khách hàng báo ngay cho Ngân hàng nơi gửi tiền để xử lý theo quy định.
- 4- Khi đến rút tiền gửi tiết kiệm, khách hàng xuất trình một trong các giấy tờ có giá trị sử dụng sau: Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Giấy chứng nhận của lực lượng công an, Giấy chứng minh quân đội hoặc Thẻ quân nhân.
- 5- Sổ này chỉ có tác dụng giao dịch với Ngân hàng nơi cấp sổ.

## NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI VIỆT NAM  
VIET NAM BANK FOR SOCIAL POLICIES

**VBSP**

MẪU SỔ



## SỔ TIẾT KIỆM KHÔNG KỶ HẠN

(Dùng cho Tổ TK&VV)

Mã Tổ: .....

Quyển số: .....

Tên Tổ TK&VV: .....

Địa chỉ: ..... xã (phường) .....

huyện (quận) ..... tỉnh (thành phố).....





**Yêu cầu in mẫu Sổ tiết kiệm không kỳ hạn dùng cho Tổ TK&VV:**

- Hình thức, bố cục: Theo mẫu;
- Kích thước: 15 x 20,8 cm;
- Chất liệu trang bìa: Giấy offset định lượng 100g/m<sup>2</sup> (Logo màu sen hồng, phông nền màu hồng, chữ màu đen);
- Chất liệu trang ruột: Giấy định lượng 60g/m<sup>2</sup>;
- Số trang: 12 trang (kể cả bìa).



Chi nhánh: .....

Lãi suất: ..... %/tháng Quyển số: .....

Họ và tên người đại diện Tô TK&VV: ....., Mã TT: .....

Địa chỉ: ..... Xã (phường) ..... Huyện (quận) ..... Tỉnh (thành phố) .....

Số CMND (Hoặc hộ chiếu): ....., cấp ngày ....., nơi cấp .....

Mẫu chữ ký

chữ ký 1

chữ ký 2

| Ngày,<br>tháng,<br>năm | Số tiền<br>gửi vào | Số tiền<br>rút ra | Lãi nhập gốc | Số dư mới | Chữ ký  |         |
|------------------------|--------------------|-------------------|--------------|-----------|---------|---------|
|                        |                    |                   |              |           | Kế toán | thủ quỹ |
|                        |                    |                   |              |           |         |         |
|                        |                    |                   |              |           |         |         |
|                        |                    |                   |              |           |         |         |

**Yêu cầu mẫu phiếu lưu tiết kiệm không kỳ hạn:**

- Hình thức, bố cục: như mẫu;
- kích thước: 13,5 x 19,5 cm;
- Chất lượng giấy: Giấy offset định lượng 200g/m<sup>2</sup>;
- In nền trắng, chữ đen.



## GIẤY ỦY QUYỀN

Người đại diện Tổ TK&VV được lĩnh tiền tiết kiệm của Tổ

**I. Người ủy quyền** (là người đại diện Tổ TK&VV đứng tên trên Sổ Tiết kiệm):

1. Họ và tên: .....

2. CMND số: ..... Ngày cấp ..... nơi cấp .....

3. Địa chỉ: ..... xã (phường) ..... huyện (quận) .....  
tỉnh (thành phố).....

**II. Người được ủy quyền** (là thành viên Ban quản lý Tổ TK&VV):

1. Họ và tên: .....

2. CMND số: ..... Ngày cấp ..... nơi cấp .....

3. Địa chỉ: ..... xã (phường) ..... huyện (quận).....  
tỉnh (thành phố).....

**III. Nội dung ủy quyền:**

Ông (Bà) ..... - là người đại diện Tổ TK&VV đứng  
tên trên Sổ Tiết kiệm, ủy quyền cho Ông (Bà) .....  
- là thành viên Ban quản lý Tổ TK&VV được lĩnh tiền tiết kiệm của Tổ tại  
NHCSXH.

**IV. Thời gian ủy quyền:**

Từ ngày ...../...../..... Đến hết ngày ...../...../.....

**NGƯỜI ỦY QUYỀN**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ**  
(ký tên, đóng dấu)



