

**NGÂN HÀNG
CHÍNH SÁCH XÃ HỘI**

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

Số: 2934/NHCS-TDNN

Hà Nội, ngày 02 tháng 12 năm 2011

V/v sửa đổi, bổ sung nghiệp vụ phát hành Biên lai thu lãi, huy động tiền gửi tiết kiệm của tổ viên Tổ TK&VV và thanh toán hoa hồng cho Tổ TK&VV

Kính gửi: Giám đốc chi nhánh Ngân hàng
Chính sách xã hội các tỉnh, thành phố

Sau hơn hai năm triển khai phát hành Biên lai thu lãi và thực hiện việc thu tiền gửi tiết kiệm thông qua Tổ tiết kiệm và vay vốn (TK&VV) đến nay đã thu được những thành quả thiết thực, tạo được nề nếp trong công tác thu lãi hàng tháng. Tiền gửi tiết kiệm của hộ nghèo đều được tăng lên, đã tạo cho hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác có thói quen dành dụm, tiết kiệm để lập vốn tự có. Tuy nhiên, trong quá trình triển khai còn nhiều bất cập cần phải được chỉnh sửa, bổ sung theo đúng tinh thần Nghị quyết số 64/NQ-CP ngày 21/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH). Vì vậy, Tổng giám đốc NHCSXH quyết định sửa đổi, bổ sung một số nghiệp vụ liên quan đến Biên lai thu lãi, huy động tiền gửi tiết kiệm của Tổ TK&VV và thanh toán hoa hồng cho Tổ TK&VV như sau:

I. Một số nội dung sửa đổi, bổ sung cơ bản, gồm:

1. Phát hành Biên lai thu lãi và thu tiền gửi tiết kiệm (theo mẫu số 01/BL đính kèm) để thay thế các “Biên lai thu lãi mẫu số 01A/BL, 01B/BL” ban hành theo văn bản 243/NHCS-TD ngày 18/02/2009 của Tổng giám đốc về việc “Hướng dẫn quy trình phát hành Sổ vay vốn và phát hành Biên lai thu lãi” và thay thế “Phiếu theo dõi tiền gửi tiết kiệm của tổ viên” ban hành theo văn bản 244/NHCS-KH ngày 18/02/2009 của Tổng giám đốc về “Hướng dẫn nghiệp vụ huy động tiền gửi tiết kiệm của người nghèo thông qua Tổ TK&VV”.

Ban hành mẫu 13/TD “Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - tiền gửi tiết kiệm - thu nợ gốc từ tiền gửi tiết kiệm” (sau đây gọi tắt là Bảng kê 13/TD) để thay thế Bảng kê 13/TD ban hành tại văn bản số 243/NHCS-TD và thay thế Bảng kê thu, chi tiền gửi tiết kiệm theo mẫu số 01/TK ban hành tại văn bản số 244/NHCS-KH.

2. Chấm dứt việc NHCSXH uỷ nhiệm cho Tổ trưởng Tổ TK&VV thực hiện việc tự chi trả tiền gửi tiết kiệm cho Tổ viên.

3. Thống nhất 01 phương pháp xác định ngày chốt lãi để in Biên lai khi tính lãi tháng này là tính lãi đến ngày giao dịch cố định tại xã (từ ngày giao dịch cố định tháng này đến ngày giao dịch cố định tháng sau).

4. Định kỳ thanh toán chi trả tất cả các loại hoa hồng cho Tổ TK&VV được thực hiện vào ngày giao dịch cố định tại xã, gồm: Hoa hồng theo kết quả thu lãi, hoa hồng theo dư nợ, hoa hồng theo số dư tiền gửi tiết kiệm.

II. Nội dung sửa đổi, bổ sung cụ thể

1. Phát hành Biên lai thu lãi và thu tiền gửi tiết kiệm

a) Biên lai thu lãi và thu tiền gửi tiết kiệm theo mẫu số 01/BL (sau đây viết tắt là Biên lai 01/BL) là chứng từ thu lãi và thu tiền tiết kiệm giữa Tổ trưởng và tổ viên Tổ TK&VV do NHCSXH in và phát hành, được sử dụng trong trường hợp Tổ TK&VV được NHCSXH ủy nhiệm thu lãi, thu tiền gửi tiết kiệm hoặc Tổ TK&VV chỉ được ủy nhiệm thu lãi của tổ viên.

- Biên lai 01/BL được NHCSXH in, phát hành hàng tháng và được giao trực tiếp cho Tổ trưởng Tổ TK&VV sau khi kết thúc giao dịch tại xã. Hàng tháng tại điểm giao dịch xã, NHCSXH thực hiện thu lãi, thu tiền tiết kiệm của tháng này và giao Biên lai tháng sau cho Tổ trưởng Tổ TK&VV. Biên lai 01/BL sẽ giúp cho tổ viên theo dõi, trực tiếp đối chiếu được đầy đủ về số dư nợ, tiền lãi và tiền gửi tiết kiệm của tổ viên hàng tháng với Ngân hàng.

- Biên lai tháng nào chỉ sử dụng thu tiền của tháng đó. Biên lai không thu được tiền của tháng trước thì không được dùng thu tiền của tháng sau.

- Biên lai 01/BL được thay thế các Biên lai và Phiếu theo dõi tiền gửi tiết kiệm của tổ viên nêu tại Khoản 1, Mục I nêu trên.

- Bảng kê 13/TD mới có in sẵn số tiền lãi còn phải thu (trong đó lãi tồn và lãi tháng này) đến từng tổ viên để cung cấp cho Tổ trưởng Tổ TK&VV làm căn cứ thực hiện việc thu lãi, đồng thời Bảng kê 13/TD mới này có in sẵn số dư nợ theo từng chương trình và số dư tiền gửi tiết kiệm lần trước của từng tổ viên để giúp cho Tổ trưởng trong việc theo dõi, đối chiếu và quản lý hoạt động của Tổ. Ngày, tháng, năm ở cuối Bảng kê 13/TD là ngày in Bảng kê và chữ ký của Tổ trưởng Tổ giao dịch trên Bảng kê.

b) Kết cấu Biên lai

- Phần I. Thu lãi tiền vay

+ Biên lai thông báo cho tổ viên biết: số dư nợ vay theo từng chương trình; số tiền lãi còn phải thu đến ngày giao dịch cố định tại xã của tháng in Biên lai, trong đó lãi tồn và lãi tháng này; số tiền lãi thực thu tháng này bằng tiền mặt và bằng chuyển khoản từ tiền gửi tiết kiệm (nếu có).

+ Các cột từ 1-6 được Ngân hàng in sẵn, trong đó số tiền trên cột 3 đến cột 6 khớp đúng với số tiền tương ứng ghi trên cột 5 đến cột 8 của Bảng kê 13/TD. Cột 6 “Tổng số tiền lãi còn phải thu đến ngày.../.../...” là số tiền lãi tổ viên còn nợ Ngân hàng đến ngày giao dịch cố định tại xã.

+ Từ cột 7-9 “Số tiền lãi thực thu lần này” được để trống, khi thu được tiền mặt và tiền chuyển khoản từ tiền gửi tiết kiệm của tổ viên nộp lãi thì Tổ trưởng Tổ TK&VV mới ghi số tiền lãi thu được vào các cột này. Số tiền ghi vào từ cột 7-9 Biên lai khớp đúng với số tiền ghi vào cột 9-11 Bảng kê 13/TD.

+ Trường hợp hộ vay không có lãi tồn thì cột 4 “Lãi tồn” được in số 0.

+ Đối với tổ viên tự nguyện trả lãi trong thời gian ân hạn (chương trình cho vay học sinh sinh viên, nhà ở,...), thì khi tổ viên có nhu cầu nộp lãi trong thời gian ân hạn, Tổ trưởng Tổ TK&VV lập Danh sách tổ viên đề nghị nộp lãi trong thời

gian ân hạn (theo mẫu số 01/DS đính kèm) gửi Ngân hàng để khai báo thông tin vào máy vi tính và lưu Danh sách này cùng với Hồ sơ chung của Tổ TK&VV. Tiền lãi tháng này (cột 5 Biên lai và cột 7 Bảng kê 13/TD) được tính theo tháng trên cơ sở dư nợ của từng tổ viên.

+ Đối với tổ viên trả lãi sau thời gian ân hạn (không tự nguyện trả lãi trong thời gian ân hạn), thì khi kết thúc thời gian ân hạn Ngân hàng chốt số lãi còn nợ của chương trình đó vào cột lãi tồn và thực hiện phân bổ đều tổng số lãi còn phải trả cho số tháng phải trả nợ để tính ra số tiền lãi phải trả hàng tháng được in vào cột 5 Biên lai và cột 7 Bảng kê 13/TD.

- Phần II. Thu tiền gửi tiết kiệm: Biên lai thông báo cho tổ viên biết: “Số dư tiết kiệm kỳ trước” do *NHCSXH in sẵn* và có mục “Số tiền gửi kỳ này” bằng số *được để trống* cho Tổ trưởng Tổ TK&VV ghi khi thu được tiền tiết kiệm của tổ viên. Trường hợp không thu tiền tiết kiệm thì “Số tiền gửi kỳ này” được Tổ trưởng Tổ TK&VV ghi chữ “không”.

- Phần III. Tổng cộng tiền lãi và tiền gửi tiết kiệm thực thu kỳ này: Bảng số và bảng chữ *được để trống* cho Tổ trưởng Tổ TK&VV ghi khi thu được tiền lãi, tiền tiết kiệm của tổ viên.

c) Phương pháp xác định ngày chốt lãi để in Biên lai: tính lãi đến ngày giao dịch cố định tại xã (từ ngày giao dịch cố định tháng này đến ngày giao dịch cố định tháng sau). Lãi tháng được xác định từ ngày giao dịch cố định tháng này đến ngày giao dịch cố định của tháng sau.

d) Lãi tháng được thống nhất tính tròn tháng (30 ngày). Biên lai in lần đầu ít nhất phải tròn tháng kể từ ngày vay (không thu lãi trước). Đối với khoản vay có thời gian lớn hơn 01 tháng kể từ ngày vay, thì số tiền lãi phải thu tháng này (cột 5) của Biên lai in lần đầu gồm lãi tháng này tròn tháng và lãi tháng trước không tròn tháng (nếu có), tức là tính hết lãi từ ngày vay đến ngày tính lãi. Các trường hợp khác, nếu số lãi chưa thu kể từ ngày giao dịch cố định kỳ này trở về trước sẽ không in vào cột “Lãi tháng này” (cột 5) mà được in vào cột “Lãi tồn” (cột 4) để thu bình thường. Các chương trình ân hạn có phân bổ lãi tồn thì lãi tháng được cộng thêm lãi tồn phân bổ.

e) Một số trường hợp đặc thù khi in Biên lai

- Trường hợp tổ viên chỉ có dư nợ chương trình tín dụng có ân hạn chưa nộp lãi trong thời gian ân hạn nhưng có thực hiện gửi tiết kiệm thì Ngân hàng vẫn thực hiện in Biên lai. Trong đó, số liệu phần thu lãi chỉ thể hiện ở cột 1, cột 2, cột 3, các cột khác được để trống. Đối với trường hợp này, cuối Phần I. Thu lãi tiền vay trên Biên lai 01/BL sẽ có ghi chú “Những ô để trống là trong thời gian ân hạn chưa thu lãi”. Đối với chương trình cho vay học sinh sinh viên, nếu 01 hộ vừa có dư nợ ân hạn chưa thu lãi, vừa có dư nợ đã đến hạn thu lãi thì trên Biên lai được tách riêng theo từng loại.

- Trường hợp tổ viên đã trả hết các khoản nợ vay nhưng có thực hiện gửi tiết kiệm thì tất cả các cột trên phần thu lãi được in số 0, phần thu tiết kiệm vẫn thực hiện bình thường.

- Trường hợp tổ viên đã trả hết các khoản nợ vay nhưng chưa tất toán số dư tiền gửi tiết kiệm và không tiếp tục gửi tiết kiệm thì Ngân hàng không thực hiện in

Biên lai nhưng phải thực hiện việc công khai số dư tiết kiệm tại điểm giao dịch xã theo quy định hiện hành.

2. Quy trình thu lãi, thu tiền gửi tiết kiệm bằng Biên lai; thu nợ, thu lãi bằng chuyển khoản từ tiền gửi tiết kiệm và chi trả tiền gửi tiết kiệm cho tổ viên Tổ TK&VV

a) NHCSXH: Trước ngày đi hoặc khi kết thúc giao dịch tại xã, Ngân hàng nơi cho vay in Biên lai đến từng tổ viên kèm Bảng kê 13/TD của tháng sau liền kề để giao cho Tổ trưởng Tổ TK&VV khi giao dịch tại xã. Biên lai in trên khổ giấy A5 thống nhất toàn quốc.

b) Tại Tổ TK&VV

- Trước ngày giao dịch cố định tại xã, Tổ trưởng tiến hành thu lãi, thu tiền gửi tiết kiệm của tổ viên. Căn cứ vào số tiền lãi phải thu đã được in sẵn trên Biên lai và nhu cầu gửi tiền tiết kiệm của tổ viên, Tổ trưởng thực hiện:

+ Thu tiền và ghi vào Biên lai: Tổng số tiền lãi thu được ghi vào cột 9, trong đó thu tiền mặt ghi vào cột 7, thu từ tiền gửi tiết kiệm bằng chuyển khoản ghi vào cột 8; Số tiền tiết kiệm thu được ghi vào mục “Số tiền gửi kỳ này”, ghi tổng số tiền thu của tổ viên vào mục “tổng cộng tiền lãi và tiền gửi tiết kiệm thực thu lần này” (bằng số, bằng chữ) và ký, ghi rõ họ tên vào Biên lai khi đã thu đủ số tiền được ghi trên Biên lai.

+ Tiếp theo, Tổ trưởng ghi số tiền lãi, tiền tiết kiệm thực thu vào Bảng kê 13/TD: tổng số lãi thực thu được ghi vào cột 11 (khớp đúng số tiền ghi ở cột 9 Biên lai), trong đó số thu bằng tiền mặt được ghi vào cột 9 và số thu bằng chuyển khoản từ tiền gửi tiết kiệm được ghi vào cột 10, số tiền gửi tiết kiệm kỳ này được ghi vào cột 13. Trường hợp, người vay đề nghị chuyển khoản tiền gửi tiết kiệm để trả nợ gốc theo Tiết 2, Điểm b, Khoản 2, Mục II thì ghi vào cột 14. Đồng thời yêu cầu người nộp tiền ký vào cột 15 để xác nhận số tiền đã nộp và số tiền đề nghị Ngân hàng chuyển khoản từ tiền gửi tiết kiệm để trả lãi, trả nợ Ngân hàng. Sau đó, Tổ trưởng trả Biên lai cho người nộp tiền lưu giữ. Kết thúc việc thu lãi của các tổ viên, Tổ trưởng cộng tổng số tiền lãi, tiền tiết kiệm thu được và tiền thu nợ gốc bằng chuyển khoản trên Bảng kê 13/TD.

+ Trường hợp tổ viên không đủ số tiền nộp “Lãi tháng này” thì vẫn thu bình thường theo số tiền thực nộp. Số lãi chưa thu đủ tháng này được tính vào lãi tồn của tháng sau.

+ Trường hợp không thu được tiền thì Tổ trưởng nộp trả lại Ngân hàng số Biên lai chưa sử dụng vào Phiên giao dịch tháng đó.

+ Trường hợp Tổ trưởng đánh mất Biên lai khi chưa thu tiền vào thời điểm trước ngày giao dịch xã thì được Ngân hàng cấp Biên lai khác để tiếp tục thu tiền. Tổ trưởng viết “Giấy đề nghị cấp lại Biên lai” ghi rõ tên tổ viên, lý do cấp lại và cam kết chịu trách nhiệm nếu bị kẻ gian lợi dụng. Khi cấp lại Biên lai, Ngân hàng phải in dòng chữ “Cấp lại lần 2” vào góc bên phải dưới Mẫu số 01/BL.

- NHCSXH không ủy nhiệm cho Tổ trưởng Tổ TK&VV thực hiện việc chi tiền tiết kiệm cho tổ viên. Căn cứ số dư tiền gửi tiết kiệm của mình, tổ viên có thể thông qua Tổ trưởng Tổ TK&VV đề nghị NHCSXH trích (chuyển khoản) trả nợ, trả lãi vay NHCSXH (theo hướng dẫn tại Tiết 1, Điểm b, Khoản 2, Mục II).

Trường hợp tổ viên có nhu cầu rút tiền tiết kiệm thì phải trực tiếp cùng Tổ trưởng Tổ TK&VV đến điểm giao dịch tại xã (nếu trùng vào ngày giao dịch cố định tại xã) hoặc đến trụ sở Ngân hàng xuất trình Giấy chứng minh nhân dân (CMND) hoặc Sổ vay vốn để làm thủ tục nhận tiền. Căn cứ vào nhu cầu rút tiền của từng tổ viên, Tổ trưởng Tổ TK&VV lập 02 liên “Danh sách tổ viên đề nghị rút tiền gửi tiết kiệm”, có chữ ký đề nghị của tổ viên (cột 5) theo mẫu số 02/TM đính kèm (sau đây gọi là Danh sách 02/TM), trong đó cột 6 “Chữ ký khi đã nhận đủ tiền của tổ viên” được để trống.

- Khi đi nộp tiền cho Ngân hàng tại điểm giao dịch, Tổ trưởng phải mang theo Bảng kê 13/TD, Sổ tiết kiệm của Tổ (theo mẫu đính kèm văn bản 767/NHCS-TD-KH-CNTT ngày 09/4/2009), Danh sách 02/TM (nếu có) gửi cán bộ Ngân hàng để làm thủ tục nộp tiền, rút tiền và chi trả tiền tiết kiệm cho Tổ viên.

- Sau mỗi lần nộp tiền, Tổ trưởng lưu giữ Bảng kê 13/TD và Bảng kê 12/TD, Danh sách 01/DS, Danh sách 02/TM và chứng từ khác (nếu có) được sắp xếp theo thứ tự thời gian để thuận lợi cho việc tra cứu.

- Đối với tổ viên: Mỗi lần nộp tiền, tổ viên nhận lại Biên lai và phải lưu giữ Biên lai để làm cơ sở chứng minh cho số tiền lãi, tiền tiết kiệm đã nộp cho Tổ trưởng; đồng thời tổ viên tự kiểm tra, đối chiếu về: số dư nợ vay, số dư tiền gửi tiết kiệm, số tiền lãi còn nợ Ngân hàng và thông báo cho Ngân hàng nếu có chênh lệch. Trường hợp tổ viên trả nợ bằng chuyển khoản từ tiền gửi tiết kiệm thì phải lưu giữ Phiếu chuyển khoản.

c) Tại điểm giao dịch của NHCSXH

- Khi Tổ trưởng Tổ TK&VV nộp cho cán bộ Ngân hàng: Bảng kê 13/TD, Sổ tiết kiệm của Tổ.

+ Kế toán Tổ giao dịch thực hiện:

(i) Lập 02 liên “Bảng kê thu lãi - thu tiền gửi tiết kiệm- thu nợ gốc từ tiền gửi tiết kiệm và chi trả hoa hồng” theo Bảng kê mẫu số 12/TD đính kèm (sau đây gọi tắt là Bảng kê 12/TD), trong đó: 01 liên đóng chứng từ thu lãi, 01 liên trả lại Tổ trưởng Tổ TK&VV.

(ii) Lập 01 liên phiếu thu lãi, 01 liên phiếu thu tiết kiệm, 01 liên phiếu chuyển khoản để hạch toán và đóng chứng từ cùng Bảng kê 12/TD. Trường hợp thu nợ từ tiền gửi tiết kiệm của tổ viên bằng chuyển khoản thì Ngân hàng in thêm cho mỗi tổ viên lưu giữ 01 liên phiếu chuyển khoản.

(iii) Ghi tổng số tiền thu tiết kiệm của cả Tổ (số tiền trên phiếu thu) vào cột 2 “Số tiền gửi vào” và ghi số tiền rút ra để trả lãi, trả gốc, lĩnh tiền mặt (nếu có) của cả Tổ (bao gồm tổng số tiền trên các phiếu chuyển khoản theo Bảng kê 12/TD và Giấy rút tiền tiết kiệm theo Danh sách 02/TM) vào cột 3 “Số tiền rút ra” trên Sổ tiết kiệm của Tổ. Sau đó cập nhật kịp thời số tiền gửi, rút vào Phiếu lưu tiết kiệm của Tổ tại Ngân hàng.

+ Thủ quỹ Tổ giao dịch thực hiện:

(i) Thu tiền cho Tổ trưởng Tổ TK&VV

(ii) Ký xác nhận và trả lại cho Tổ trưởng: Sổ tiết kiệm của Tổ, 01 liên Bảng kê 12/TD, Bảng kê 13/TD.

- Trường hợp tổ viên có nhu cầu rút tiền tiết kiệm:

+ Căn cứ vào nhu cầu rút tiền của từng tổ viên, Tổ trưởng Tổ TK&VV nộp 02 liên Danh sách 02/TM và tổ viên xuất trình CMND hoặc Sổ vay vốn để làm thủ tục rút tiền. Ngân hàng kiểm tra, đối chiếu khớp đúng giữa hồ sơ khách hàng trên phần mềm giao dịch với Giấy CMND về họ tên, số CMND (đối với trường hợp có Giấy CMND) hoặc đối chiếu chữ ký đề nghị của tổ viên trên cột Danh sách 02/TM với chữ ký người vay trên Sổ vay vốn (đối với trường hợp có Sổ vay vốn). Tổ viên có thể ủy quyền cho 01 **thành viên** khác trong hộ làm thủ tục và đi nhận tiền gửi tiết kiệm nhưng phải có giấy ủy quyền có xác nhận của UBND cấp xã. Căn cứ vào số tiền xin rút trên Danh sách 02/TM, Ngân hàng lập Giấy rút tiền tiết kiệm và tiến hành chi tiền cho Tổ trưởng Tổ TK&VV để chi trả cho từng tổ viên có tên trong Danh sách 02/TM ngay tại Điểm giao dịch. Tổ viên ký nhận tiền vào cột 6 Danh sách 02/TM. Tổ trưởng Tổ giao dịch phải chứng kiến việc Tổ trưởng Tổ TK&VV chi trả tiền tiết kiệm cho tổ viên theo đúng Danh sách 02/TM đã được kiểm soát hợp lệ. Tổ trưởng Tổ TK&VV nộp lại cho Ngân hàng 01 liên Danh sách 02/TM có đầy đủ chữ ký nhận tiền của tổ viên để lưu giữ.

+ 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 khi gửi tiền tiết kiệm lần đầu. Trường hợp có sự thay đổi Tổ trưởng 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 Tổ trưởng 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 đính kèm văn bản số 244/NHCS-KH).

+ 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) và thực hiện chuyển số dư tiết kiệm cùng với dư nợ của tổ viên khi tổ viên được chia tách, sáp nhập sang tổ khác.

3. Thủ tục giao, nhận Biên lai

a) Hàng tháng tại điểm giao dịch xã, Ngân hàng nơi cho vay giao Biên lai tháng kế tiếp cho Tổ trưởng Tổ TK&VV và nhận lại số Biên lai chưa sử dụng trong tháng từ Tổ trưởng. Khi giao, nhận Biên lai phải theo dõi vào Sổ giao - nhận Biên lai; Ngân hàng và Tổ trưởng Tổ TK&VV ký xác nhận cụ thể về số lượng Biên lai được giao và được trả lại theo mẫu Sổ giao - nhận Biên lai thu lãi và thu tiền gửi tiết kiệm đính kèm (thay thế Sổ giao nhận Biên lai tại văn bản 243/NHCS-TD). Sổ này có thể được mở theo từng xã (phường, thị trấn) hoặc mở theo cụm xã hoặc toàn huyện nhưng việc ghi chép giao nhận Biên lai được theo dõi riêng từng xã.

b) Cách tính số Biên lai Tổ trưởng chưa sử dụng: lấy số Biên lai được giao trên Sổ giao - nhận Biên lai trừ đi (-) số Biên lai đã sử dụng (là số hộ đã nộp lãi trên Bảng kê 12/TD). Sau khi đối chiếu khớp đúng giữa số Biên lai còn lại theo Sổ sách với số Biên lai thu về, nếu khớp đúng thì Ngân hàng nơi cho vay hủy bỏ biên lai không sử dụng như hủy bỏ ấn chỉ thường không còn sử dụng.

Trường hợp Tổ trưởng nộp thiếu Biên lai chưa sử dụng, yêu cầu Tổ trưởng lập Danh sách tổ viên bị thiếu Biên lai, ghi rõ: họ tên từng tổ viên, lý do bị thiếu Biên lai. Sau đó Ngân hàng phối hợp với Hội đoàn thể thực hiện việc kiểm tra, đối chiếu, xác minh trực tiếp tại từng hộ vay để đề phòng xâm tiêu, chiếm dụng xảy ra. Kết quả đối chiếu, nếu thiếu Biên lai do Tổ trưởng đánh mất, thất lạc thì coi như đã hủy bỏ; hoặc thiếu Biên lai do Tổ trưởng đã thu tiền và tổ viên đang giữ Biên lai thì phải yêu cầu Tổ trưởng nộp số tiền đã thu cho Ngân hàng, đồng thời phải tổ chức đối chiếu lại toàn bộ dư nợ, lãi, tiền gửi tiết kiệm của toàn bộ số tổ viên trong Tổ TK&VV và có biện pháp xử lý kịp thời theo quy định.

III. Sửa đổi một số nội dung của Khoản 8 văn bản số 244/NHCS-KH ngày 18/02/2009 của Tổng giám đốc NHCSXH

1. Sửa đổi Tiết 1, Điểm 8.1 về “định kỳ” chi trả lãi tiền gửi tiết kiệm như sau:

“Ngân hàng thực hiện chi trả lãi theo định kỳ vào các ngày 30/6 và 31/12 hàng năm, hoặc vào ngày Tổ viên hoặc Tổ TK&VV 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”

2. Sửa đổi Điểm 8.2 “Chi trả hoa hồng ủy nhiệm thu tiết kiệm cho Tổ TK&VV” như sau:

“8.2. 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 số dư bình quân tiền gửi tiết kiệm của các tổ viên trong Tổ hàng tháng. Số dư bình quân tiền gửi tiết kiệm được tính theo công thức sau:

$$\text{Số dư bình quân tiền gửi tiết kiệm} = \frac{\text{Số dư TGTK đầu tháng} + \text{Số dư TGTK cuối tháng}}{2} \quad ”$$

3. Sửa đổi nội dung thanh toán tiền hoa hồng cho Tổ TK&VV

a) Các loại hoa hồng NHCSXH chi trả cho Tổ TK&VV

- Hoa hồng tính theo số dư nợ có thu được lãi

+ Mức chi và công thức tính: Theo quy định hiện hành tại văn bản số 1114A/NHCS-TD ngày 22/4/2007 của Tổng giám đốc hướng dẫn nội dung ủy thác cho vay vốn đối với hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác giữa NHCSXH với các tổ chức chính trị - xã hội.

+ Định kỳ tính hoa hồng:

(i) Đối với tiền lãi do Tổ trưởng nộp: tính ngay sau khi Tổ trưởng nộp tiền lãi của tổ viên vào Ngân hàng.

(ii) Đối với tiền lãi do tổ viên tự nộp vào Ngân hàng: Tính vào ngày giao dịch cố định tại xã. Ngân hàng liệt kê tổng số tiền lãi Tổ viên của Tổ trực tiếp nộp Ngân hàng trong tháng hoặc từ lần trước đến ngày giao dịch tháng này mà chưa tính tiền hoa hồng để làm cơ sở tính tiền hoa hồng cho Tổ TK&VV.

- Hoa hồng tính theo dư nợ trong hạn bình quân

+ Mức chi: Theo quy định của NHCSXH từng thời kỳ và được áp dụng chung cho cả dư nợ đã thu được lãi và dư nợ chưa thu được lãi. Hiện nay, tỷ lệ hoa hồng NHCSXH chi trả cho Tổ TK&VV là 0,05%/tháng (0,6%/năm) tính trên dư nợ bình quân.

+ Công thức tính:

$$\text{Tiền hoa hồng} = \text{Dư nợ trong hạn bình quân tháng} \times \text{Tỷ lệ hoa hồng}$$

Trong đó:

$$\text{Dư nợ trong hạn bình quân tháng} = \frac{\text{Dư nợ trong hạn đầu tháng} + \text{Dư nợ trong hạn cuối tháng}}{2}$$

+ Định kỳ tính: tính vào ngày giao dịch cố định tại xã trên cơ sở dư nợ bình quân tháng trước liền kề (giao dịch tháng này thì tính theo dư nợ bình quân của tháng trước liền kề).

- Hoa hồng ủy nhiệm thu tiền tiết kiệm

+ Mức chi và công thức tính: thực hiện theo Khoản 2, Mục III.

+ Định kỳ tính: tính vào ngày giao dịch cố định tại xã trên cơ sở số dư bình quân tiền gửi tiết kiệm tháng trước liền kề.

b) Định kỳ chi hoa hồng: Tất cả các loại hoa hồng được chi theo định kỳ 01 tháng 01 lần vào ngày giao dịch cố định tại xã.

c) Thủ tục chi hoa hồng

Ngân hàng tính tất cả các loại hoa hồng của Tổ TK&VV vào Phần II Bảng kê 12/TD và lập 02 liên Phiếu chi hoa hồng cho Tổ TK&VV (01 liên lưu Ngân hàng, 01 liên lưu Tổ TK&VV).

IV. Tổ chức thực hiện

1. Việc phát hành Biên lai thu lãi và thu tiền gửi tiết kiệm nhằm tiếp tục thực hiện việc cải cách thủ tục hành chính và đảm bảo chặt chẽ hơn trong quản lý, nối liền Ngân hàng với tổ viên, giúp tổ viên thường xuyên tự đối chiếu được với Ngân hàng về: số dư nợ, số lãi đã trả, số dư tiền gửi tiết kiệm, nhằm ngăn chặn các tiêu cực có thể xảy ra.

2. Kể từ ngày văn bản này được triển khai thực hiện, NHCSXH chấm dứt nghiệp vụ ủy nhiệm cho Tổ trưởng Tổ TK&VV tự chi trả tiền gửi tiết kiệm cho tổ viên. Yêu cầu NHCSXH nơi cho vay rà soát lại toàn bộ Hợp đồng ủy nhiệm giữa

NHCSXH với Tổ TK&VV (theo mẫu số 11/TD) và Phụ lục Hợp đồng để ký Phụ lục mới phù hợp với nội dung quy định tại văn bản này.

3. Giám đốc chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố thực hiện:

a) Lập kế hoạch và phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội tổ chức tập huấn: quy trình phát hành Biên lai thu lãi, thu tiền gửi tiết kiệm và các nội dung sửa đổi, bổ sung về huy động tiền gửi tiết kiệm và thanh toán tiền hoa hồng cho Tổ TK&VV nêu tại văn bản này cho cán bộ NHCSXH, cán bộ Hội cấp xã làm ủy thác và 100% Tổ TK&VV. Việc tập huấn phải hoàn thành trước ngày 31/12/2011.

b) Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện cần thiết về con người, phương tiện làm việc để đảm bảo triển khai thực hiện tốt các nội dung văn bản này kể từ ngày 01/01/2012.

c) Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội, các Tổ TK&VV làm tốt công tác tuyên truyền, phổ biến các nội dung mới này đến các tổ viên để cùng thực hiện tốt việc thu, nộp lãi và tiền tiết kiệm.

d) Phân công cán bộ Hội sở tỉnh theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện tại cơ sở, gắn kết quả thực hiện về: thời gian, tiến độ, số lượng, chất lượng với công tác thi đua khen thưởng định kỳ, đột xuất, hàng năm và là một trong những cơ sở xem xét, đánh giá cán bộ theo quy định.

4. Các Ban nghiệp vụ tại Hội sở chính NHCSXH tùy theo chức năng, nhiệm vụ của mình có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi việc tổ chức thực hiện của NHCSXH địa phương. Giao Ban tín dụng người nghèo làm đầu mối, thường trực.

Các nội dung nghiệp vụ được sửa đổi, bổ sung tại văn bản này được thực hiện từ ngày 01/01/2012 và thay thế các nội dung tại Mục II văn bản số 243/NHCS-TD; Khoản 7, Điểm 8.2 và định kỳ chi trả lãi nêu tại Điểm 8.1, Khoản 8 văn bản số 244/NHCS-KH. Các văn bản trước đây đã ban hành có nội dung trái với văn bản này đều hết hiệu lực. Những nội dung khác không đề cập tại văn bản này được thực hiện theo quy định hiện hành của Tổng giám đốc.

Nhận được văn bản này, yêu cầu Giám đốc chi nhánh NHCSXH các tỉnh, thành phố triển khai thực hiện. Nếu có vướng mắc, báo cáo Tổng giám đốc xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐQT (để b/c);
- Hội Liên hiệp Phụ nữ VN;
- Hội Nông dân VN;
- Hội Cựu chiến binh VN;
- TW Đoàn Thanh niên CS HCM;
- Tổng giám đốc, Trưởng Ban Kiểm soát NHCSXH;
- Các Phó TGD, Kế toán trưởng;
- CN NHCSXH cấp tỉnh, Phòng giao dịch cấp huyện;
- Các phòng, Ban nghiệp vụ tại HSC;
- Trung tâm Đào tạo, TT CNTT (truyền Fastnet);
- Website NHCSXH;
- Lưu: VT, TDNN.

(để phối hợp thực hiện)



TỔNG GIÁM ĐỐC

Dương Quyết Thắng

**DANH SÁCH NGƯỜI VAY ĐỀ NGHỊ NỘP LÃI
TRONG THỜI GIẠN ẬN HẠN**

Tổ trưởng:.....
Thuộc tổ chức Hội:
Địa chỉ:.....

Mã TT.....

STT	Họ và tên người vay	Mã món vay	Chương trình cho vay	Chữ ký đề nghị của người vay
1	2	3	4	5
1	Nguyễn Văn A		1. HSSV	} A
			2. Nhà ở hộ nghèo	
2	Lê Thị B		HSSV	B
3	Hoàng Thị C		1. HSSV	} C
			2. Nhà ở cụm tuyến dân cư	
...			
Tổng cộng				

....., ngày.....tháng.....năm.....

TỔ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)



BIÊN LAI THU LÃI VÀ THU TIỀN GỬI TIẾT KIỆM

Tháng ... năm

Mẫu số 01/BL
(01 liên người vay giữ)

Họ tên khách hàng: Mã khách hàng:

Địa chỉ:

Tổ trưởng (người thu tiền): Hội quản lý:

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 lần này		
			Lãi tồn	Lãi tháng này	Tổng số	Thu tiền mặt	Thu từ tiền gửi tiết kiệm (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 TIẾT KIỆM

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

III. TỔNG CỘNG TIỀN LÃI VÀ TIỀN GỬI TIẾT KIỆM THỰC THU LẦN NÀY (I+II)

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

Ngày tháng năm

NGƯỜI THU TIỀN

(Ký, ghi rõ họ tên)



Mẫu số 13/TĐ
(01 liên tổ trưởng tổ TK&VV gửi)

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

Tháng /

Tổ trưởng:, Mã tổ trưởng:, Hội:
Địa chỉ:

Đơn vị tính: đồng

TT	Họ tên khách hàng	Chương trình	Mã món vay	Số dư nợ	Số tiền lãi còn phải thu đến .../.../...			Số tiền lãi thực thu tháng này		Tiền gửi Tiết kiệm		Số tiền thu nợ gốc từ tiền gửi tiết kiệm (Chuyển khoản)	Chữ ký của khách hàng	
					Lãi tồn	Lãi tháng này	Tổng số	Thu tiền mặt	Thu từ tiền gửi tiết kiệm (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														
5														
6														
...														
Tổng cộng:														

- Tổng số tiền lãi thực thu (cột 11): đồng.
 - Tổng số tiền gửi Tiết kiệm kỳ này (cột 13): đồng
 - Tổng số tiền thu nợ gốc (cột 14): đồng

Cộng:.....đồng. (Bằng chữđồng)

.....Ngày tháng năm

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

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



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

Tháng năm

Họ tên Tổ trưởng:

Mã tổ.....

SBT:

Địa chỉ:.....

Tên tổ chức Hội.....

I. PHẦN THU

Đơn vị tính: đồng

STT	Họ tên khách hàng	Mã món vay	Lãi suất	Dư nợ	Số tiền thu lãi		Số tiền thu tiết kiệm	Số tiền thu nợ gốc từ tiền gửi tiết kiệm (Chuyển khoản)
					Tiền mặt	Từ tiền gửi tiết kiệm (Chuyển khoản)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổng cộng:								

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

Tổng cộng:.....

(Bảng chữ:.....)

II. PHÂN CHI HOA HỒNG CHO TỔ TRƯỞNG TỔ TK&VV

1. Hoa hồng tính theo số tiền lãi thực nộp Ngân hàng

a. Hoa hồng tính theo số lãi tổ trưởng nộp:.....đồng.

b. Hoa hồng tính theo số lãi của tổ viên nộp Ngân hàng từ ngày .../.../... đến ngày.../.../....

STT	Họ và tên người vay	Mã món vay	Lãi suất	Số bút toán	Ngày hạch toán	Số tiền lãi
1	2	3	4	5	6	7
Tổng số lãi đã thu						

*Số tiền chi hoa hồng:.....đồng.

2. Hoa hồng tính theo dư nợ bình quân:

STT	Chương trình	Số dư nợ đầu tháng	Số dư nợ cuối tháng	Số dư nợ bình quân
1	2	3	4	5
Tổng cộng				

* Số tiền chi hoa hồng:đồng.

3. Hoa hồng theo số dư tiết kiệm bình quân:

- Số dư đầu tháng:.....đồng.

- Số dư cuối tháng:.....đồng.

- Số dư bình quân:.....đồng.

* Số tiền chi hoa hồng:.....đồng.

Tổng cộng:.....đồng.

(Bằng chữ:.....)

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

Thủ quỹ

Kế toán

TRƯỞNG KẾ TOÁN
(Tổ trưởng Tổ GDLĐ)
(Ký và ghi rõ họ tên)

DANH SÁCH TỔ VIÊN ĐỀ NGHỊ RÚT TIỀN GỬI TIẾT KIỆM

Ngày.....tháng.....năm.....

Tổ trưởng:.....

Mã TT.....

Thuộc tổ chức Hội:

Địa chỉ:.....

Đơn vị tính: đồng

STT	Họ và tên tổ viên	Mã khách hàng	Số tiền	Chữ ký đề nghị của tổ viên	Chữ ký khi đã nhận đủ tiền của tổ viên
1	2	3	4	5	6
1	Nguyễn Văn A		200.000	A	
2	Lê Thị B		300.000	B	
3	Hoàng Thị C		100.000	C	
Tổng cộng					

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

Thủ quỹ

Kế toán

TRƯỞNG KẾ TOÁN
(Tổ trưởng Tổ GDLD)
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGÂN HÀNG CHÍNH SÁCH XÃ HỘI

**SỔ GIAO - NHẬN BIÊN LAI
THU LÃI VÀ THU TIỀN GỬI TIẾT KIỆM**

Ngày/ tháng	Phần Ngân hàng giao Biên lai		Phần Tổ trưởng Tổ TK&VV trả lại Biên lai không sử dụng		Số Biên lai còn thiếu			Ký giao nhận	
	Biên lai tháng.../...	Số lượng	Biên lai tháng.../...	Số lượng	Biên lai tháng.../...	Số lượng	Lý do	Cán bộ Ngân hàng	Tổ trưởng Tổ TK&VV
25/11/2011	12/2011	50	11/2011	8	11/2011	2	Mất	A	B

Handwritten signature or mark