

Bài 13

NGHIỆP VỤ TIỀN GỬI

I. NGHIỆP VỤ TIỀN GỬI CỦA TỔ VIÊN TỔ TK&VV

1. Quy định chung về nghiệp vụ tiền gửi của tổ viên Tổ TK&VV

1.1. Phạm vi áp dụng: Là các tổ viên của tổ TK&VV có nhu cầu gửi tiền vào NHCSXH.

1.2. Đối tượng áp dụng:

- Tổ viên thuộc Tổ TK&VV được thành lập và hoạt động theo quy định của NHCSXH.

- Ban quản lý Tổ TK&VV.

- Các đơn vị trong hệ thống NHCSXH.

1.3. Mục đích nhận tiền gửi của tổ viên: Hỗ trợ tổ viên Tổ TK&VV thực hành tiết kiệm và từng bước tiếp cận với các dịch vụ Ngân hàng.

1.4. Tài khoản tiền gửi của tổ viên Tổ TK&VV

- Mỗi tổ viên gửi tiền tại NHCSXH được mở và sử dụng một tài khoản tiền gửi không kỳ hạn để thực hiện các giao dịch: Gửi tiền, rút tiền, chuyển khoản để trả gốc và lãi tiền vay hoặc nhận tiền qua tài khoản.

- Thực hiện đăng ký mở tài khoản tiền gửi

+ Tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi theo Mẫu 01/TG “Danh sách tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi”

+ Khi kết nạp bổ sung tổ viên vào Tổ TK&VV thì lập Danh sách tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi (Mẫu số 01/TG) bổ sung.

+ Danh sách tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi (Mẫu số 01/TG) dùng để đối chiếu chữ ký khi tổ viên rút tiền gửi bằng tiền mặt. Do đó, mẫu chữ ký trên Danh sách tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi (Mẫu số 01/TG) phải đảm bảo chính xác là của tổ viên.

+ Danh sách tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi (Mẫu số 01/TG) được lập 01 liên lưu tại NHCSXH.

+ Bản gốc Danh sách tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi (Mẫu số 01/TG) lưu tại Bộ phận Kế toán NHCSXH. Khi đi giao dịch xã, kế toán giao cho Kiểm soát viên của Tổ Giao dịch xã bản sao y Danh sách tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi (Mẫu số 01/TG) để đối chiếu và nhận lại khi kết thúc phiên giao dịch.

1.5. Lãi suất tiền gửi

- Tiền gửi của tổ viên Tổ TK&VV được trả theo lãi suất không kỳ hạn tại NHCSXH nơi nhận tiền gửi.

- Lãi tiền gửi được tính và trả theo định kỳ hàng tháng.

1.6. Điều kiện, hình thức và nội dung công việc được ủy nhiệm

a. Điều kiện các Tổ TK&VV được ủy nhiệm: Ban quản lý Tổ TK&VV được ủy nhiệm khi có đủ các điều kiện sau:

- Tổ TK&VV được thành lập và hoạt động theo Quyết định số 15/QĐ-HĐQT ngày 05/3/2013 của Hội đồng quản trị NHCSXH.

- Tổ TK&VV có quy ước về việc gửi tiền của các tổ viên.

- Tổ TK&VV không có nợ bị tham ô, chiếm dụng (trừ các khoản nợ bị tham ô, chiếm dụng nhận bàn giao do việc củng cố, sắp xếp Tổ TK&VV).

- Ban quản lý Tổ TK&VV đã được NHCSXH đào tạo, tập huấn nghiệp vụ nhận tiền gửi, có khả năng quản lý, có kỹ năng ghi chép sổ sách và được ủy nhiệm thu lãi tiền vay.

b. Hình thức ủy nhiệm: NHCSXH ký Hợp đồng ủy nhiệm với Ban quản lý Tổ TK&VV về việc thu lãi, thu tiền gửi và thực hiện một số nội dung công việc khác trong quy trình cho vay của NHCSXH theo (Mẫu số 11/TD^{theo 4198}).

c. Nội dung công việc ủy nhiệm

- Nhận tiền gửi của tổ viên.

- Nhận đề nghị của tổ viên chuyển khoản tiền gửi để trả nợ gốc, lãi tiền vay cho NHCSXH.

1.7. Quyền lợi của Ban quản lý Tổ khi thực hiện một số công việc của nghiệp vụ nhận tiền gửi của tổ viên

Được NHCSXH chi trả hoa hồng theo công thức:

$$\text{Tiền hoa hồng} = \text{Mức hoa hồng} \times \text{Số dư bình quân tài khoản tiền gửi của tổ viên}$$

Trong đó:

+ Mức hoa hồng: Được quy định từng thời kỳ, hiện nay:

a) Đối với Ban quản lý Tổ TK&VV tại địa bàn cấp xã thuộc vùng khó khăn:

- Hoa hồng huy động tiền gửi: 0,085%.

b) Đối với Ban quản lý Tổ TK&VV tại địa bàn cấp xã không thuộc vùng khó khăn:

- Hoa hồng huy động tiền gửi: 0,071%.

$$+ \text{Số dư bình quân tài khoản tiền gửi của tổ viên} = \frac{\text{Số dư tiền gửi đầu ngày 01 của tháng} + \text{Số dư ngày cuối cùng của tháng}}{2}$$

- Thời gian chi trả: Định kỳ hàng tháng và vào ngày cuối cùng của tháng. Số tiền hoa hồng được chuyển vào tài khoản tiền gửi của Tổ trưởng Tổ TK&VV

2. Quy trình Tổ trưởng Tổ TK&VV nhận tiền gửi và nhận đề nghị của Tổ viên chuyển khoản để trả nợ, trả lãi tiền vay cho NHCSXH

2.1. Nhiệm vụ của Tổ trưởng Tổ TK&VV

a. Nhận tiền gửi của Tổ viên ^{vb5319}

- Thu tiền gửi của Tổ viên
- Ghi số tiền gửi thu được vào mục II “Thu tiền gửi” dòng “Số tiền gửi kỳ này” trên Biên lai (Mẫu 01/BL).
- Ghi vào cột 13 “Số tiền gửi kỳ này” trên “Bảng kê lãi phải thu - lãi thực thu - tiền gửi - thu nợ gốc từ tiền gửi” (Mẫu 13/TD).

Lưu ý: Tiền gửi của một tổ viên thông qua Tổ trưởng trực tiếp thu chỉ ở mức tối đa là 2 triệu đồng/lần/tháng; trường hợp tổ viên có nhu cầu gửi tiền cao hơn thì đến Điểm giao dịch xã hoặc trụ sở NHCSXH để gửi dưới hình thức tiền gửi tiết kiệm dân cư. ^{Vb 3262/NHCS-TDSV ngày 24/8/2016.}

b. Nhận đề nghị của Tổ viên chuyển khoản để trả nợ, trả lãi tiền vay cho NHCSXH

- Khi tổ viên trả lãi: Ghi số tiền đề nghị trả vào cột 9 “Thu từ tiền gửi (Chuyển khoản)” của Mục I “Thu lãi tiền vay” trên Mẫu số 01/BL, đồng thời ghi vào cột 11 “Thu từ tiền gửi (Chuyển khoản)” của Mẫu 13/TD.

- Khi Tổ viên trả nợ gốc: Ghi vào cột 14 “Thu nợ gốc từ tiền gửi (Chuyển khoản)” của Mẫu 13/TD.

- Yêu cầu người nộp tiền ký vào cột 15 “Chữ ký của khách hàng” trên Mẫu 13/TD để xác nhận số tiền nộp và số tiền đề nghị chuyển khoản trả nợ gốc, lãi tiền vay, đồng thời Tổ trưởng ký, ghi rõ họ tên vào Biên lai để trả cho tổ viên lưu giữ. Tổ viên nhận Biên lai phải thực hiện đối chiếu kết quả giao dịch kỳ trước đó, nếu có chênh lệch thì báo cho NHCSXH nơi cho vay.

- Cộng tổng số tiền thu được trên Mẫu 01/BL, Mẫu 13/TD và đối chiếu với tổng số tiền mặt đã thu, đảm bảo khớp đúng.

- Nộp tiền cho NHCSXH (kèm theo Mẫu 13/TD có đầy đủ chữ ký của người nộp tiền).

Lưu ý: Từ ngày 01/01/2017, Tổ trưởng Tổ TK&VV không phải lưu trữ Mẫu 13/TD tại Tổ ^{vb5319}

2.2. Nhiệm vụ của các thành viên Tổ giao dịch tại Điểm giao dịch xã:

a. Nhiệm vụ của Giao dịch viên:

- Nhận Mẫu 13/TD và Bảng kê các loại tiền nộp từ Tổ trưởng Tổ TK&VV

- Thu tiền theo quy định theo bảng kê và Mẫu 13/TD.
- Lập giao dịch trên hệ thống Intellect.
- Chuyển Mẫu 13/TD và Bảng kê các loại tiền nộp sang Kiểm soát viên.

Lưu ý:

- Mẫu 13/TD phải có đầy đủ chữ ký của khách hàng nộp tiền (cột 15), để đóng chứng từ cùng Phiếu giao dịch Tổ và Bảng kê 12/TD.

- Mẫu 13/TD có tẩy xóa, sửa chữa về số tiền nộp của tổ viên, bị photo 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.

- Nhận và kiểm tra hồ sơ, chứng từ giao dịch do Kiểm soát viên chuyển lại.

- Ký tên và yêu cầu Tổ trưởng Tổ TK&VV ký trên tất cả các liên chứng từ (nếu đảm bảo đầy đủ theo quy định).

- Trả lại cho Tổ trưởng Tổ TK&VV 01 liên Mẫu 12/TD.

- Thu lại Biên lai do Tổ trưởng chưa thu được tiền của tổ viên tháng trước

- In Biên lai tháng kế tiếp cùng với Mẫu 13/TD và bàn giao trực tiếp cho Tổ trưởng Tổ TK&VV.

- Sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, chứng từ.

b. Nhiệm vụ của Kiểm soát viên:

Nhận Mẫu 13/TD, Bảng kê các loại tiền nộp từ Giao dịch viên, đối chiếu giao dịch đã tạo lập trên hệ thống Intellect.

- Nếu phát hiện sai: Từ chối/hoàn trả giao dịch cho Giao dịch viên.

- Nếu đúng:

+ Phê duyệt trên hệ thống Intellect.

+ In chứng từ giao dịch gồm: 01 liên Phiếu giao dịch Tổ, 02 liên Mẫu 12/TD.

Lưu ý: Không in Phiếu giao dịch cho Tổ viên trong trường hợp trả nợ gốc bằng chuyển khoản.

+ Ký kiểm soát trên tất cả các liên chứng từ

+ Chuyển Mẫu 13/TD, Bảng kê các loại tiền nộp và chứng từ giao dịch cho Giao dịch viên.

2.3. Nhiệm vụ của TP kế toán/Trưởng kế toán hoặc kế toán viên tại trụ sở NHCSXH nơi nhận tiền gửi

- Mở tài khoản và thu tiền gửi của tổ viên chưa có tài khoản nhưng đã nộp tiền gửi tại Điểm giao dịch để tất toán tài khoản Casa tổng hợp tại Điểm giao dịch xã.

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

3. Quy trình tổ viên trực tiếp gửi, rút tiền gửi và chuyển khoản tiền gửi để trả nợ, trả lãi cho NHCSXH

3.1. Tổ viên trực tiếp gửi, rút tiền tại Điểm giao dịch xã

3.1.1. Tổ viên trực tiếp gửi tiền

a. Nhiệm vụ của Giao dịch viên

- Hướng dẫn tổ viên viết Giấy nộp tiền và lập Bảng kê các loại tiền nộp.
- Nhận Giấy nộp tiền và Bảng kê các loại tiền nộp từ tổ viên và thu tiền theo quy định.

- Lập giao dịch trên hệ thống Intellect.

- Chuyển hồ sơ giao dịch sang Kiểm soát viên.

- Nhận và kiểm tra chứng từ từ Kiểm soát viên.

- Ký và yêu cầu tổ viên ký trên tất cả các liên chứng từ (nếu đầy đủ theo quy định).

- Trả lại tổ viên 01 liên Giấy nộp tiền mặt.

- Sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, chứng từ.

b. Nhiệm vụ của Kiểm soát viên

- Nhận hồ sơ giao dịch từ Giao dịch viên, đối chiếu với giao dịch đã lập trên hệ thống.

+ Nếu sai: Từ chối/hoàn trả giao dịch cho Giao dịch viên.

+ Nếu khớp đúng: Phê duyệt giao dịch trên hệ thống Intellect.

- In 01 liên Phiếu thu.

- Ký kiểm soát trên chứng từ giao dịch.

- Chuyển lại hồ sơ giao dịch cho Giao dịch viên.

3.1.2. Tổ viên trực tiếp rút tiền tại Điểm giao dịch xã

a. Nhiệm vụ của Giao dịch viên

- Hướng dẫn tổ viên:

+ Xuất trình các Giấy tờ tùy thân (Chứng minh nhân dân/Chứng minh quân nhân/Chứng minh nhân viên quốc phòng/Hộ chiếu).

- + Giấy ủy quyền có xác nhận của UBND cấp xã (nếu nhận tiền thay).
- + Viết Giấy lĩnh tiền mặt.
- Lập giao dịch trên hệ thống Intellect.
- Chuyển toàn bộ chứng từ giao dịch cho Kiểm soát viên.
- Nhận và kiểm tra các yếu tố trên chứng từ do Kiểm soát viên chuyển lại
- Ký và yêu cầu tổ viên ký trên chứng từ (nếu đầy đủ theo quy định).
- Chi tiền cho tổ viên.
- Trả tổ viên giấy tờ tùy thân và 01 bản Giấy lĩnh tiền mặt cho khách hàng
- Sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, chứng từ.

b. Nhiệm vụ của Kiểm soát viên

- Nhận hồ sơ chứng từ giao dịch từ Giao dịch viên chuyển đến.
- Đối chiếu giao dịch đã tạo lập với hồ sơ chứng từ, đối chiếu chữ ký của tổ viên với mẫu chữ ký đã đăng ký trên Danh sách tổ viên đăng ký mở tài khoản tiền gửi (Mẫu số 01/TG) đảm bảo khớp đúng.

+ Nếu phát hiện sai: Từ chối/hoàn trả giao dịch cho Giao dịch viên.

+ Nếu đúng: Phê duyệt giao dịch trên hệ thống.

- In 01 liên Phiếu chi.
- Ký kiểm soát trên chứng từ giao dịch.
- Chuyển lại chứng từ cho Giao dịch viên.

3.2. Tổ viên trực tiếp gửi và rút tiền gửi tại Trụ sở NHCSXH

3.2.1. Tổ viên trực tiếp gửi tiền

a) Trường hợp không tổ chức giao dịch một cửa

(i) Nhiệm vụ của Kế toán giao dịch:

- Hướng dẫn tổ viên viết Giấy gửi tiền.
- Căn cứ Bảng kê và giấy nộp tiền có đầy đủ chữ ký của khách hàng và Thủ quỹ do Thủ quỹ chuyển đến nhập thông tin vào hệ thống Intellect
- Chuyển dữ liệu giao dịch, giấy gửi tiền cho Kiểm soát viên.
- Nhận toàn bộ chứng từ giao dịch do Kiểm soát viên chuyển lại để kiểm tra.
- Ký lên tất cả các liên chứng từ kế toán.
- Chuyển toàn bộ chứng từ và Bảng kê các loại tiền nộp cho Thủ quỹ.

(ii). Nhiệm vụ của Thủ quỹ:

- Hướng dẫn khách hàng xếp tiền theo mệnh giá và lập Bảng kê các loại tiền nộp, ký và ghi rõ họ tên người nộp trên Bảng kê và chứng từ nộp tiền.

- Thu tiền mặt và kiểm đếm tiền.

- Ký tên lên tất cả các liên chứng từ và chuyển toàn bộ chứng từ và bảng kê các loại tiền nộp cho Kế toán giao dịch.

- Nhận lại toàn bộ chứng từ và Bảng kê các loại tiền nộp từ Kế toán giao dịch.

- Yêu cầu khách hàng ký tên vào các chứng từ và hồ sơ có liên quan.

- Chuyển 01 liên chứng từ thu tiền cho Kế toán giao dịch.

(iii). Nhiệm vụ của Kiểm soát viên:

- Kiểm soát các chứng từ giao dịch do Kế toán giao dịch chuyển đến.

- In chứng từ thu tiền, ký kiểm soát các liên chứng từ.

- Chuyển toàn bộ chứng từ và bảng kê các loại tiền nộp cho Kế toán giao dịch.

b) Trường hợp tổ chức giao dịch một cửa

(i). Nhiệm vụ của Giao dịch viên:

- Hướng dẫn khách hàng lập Giấy gửi tiền và Bảng kê các loại tiền nộp có đầy đủ chữ ký.

- Hướng dẫn khách hàng sắp xếp tiền theo từng mệnh giá.

- Thu tiền mặt và kiểm đếm tiền.

- Ký tên trên Bảng kê và Giấy gửi tiền.

- Nhập dữ liệu, chứng từ thu tiền vào hệ thống Intellect

- Chuyển dữ liệu và chứng từ cho Kiểm soát viên

- Nhận lại toàn bộ chứng từ giao dịch do Kiểm soát viên chuyển đến.

- Ký lên tất cả các liên chứng từ kế toán.

- Trả cho khách hàng 01 liên chứng từ nộp tiền đã có đầy đủ chữ ký

- Giữ lại 01 liên chứng từ kèm theo chứng từ gốc để cuối ngày đối chiếu với Nhật ký giao dịch, khóa sổ và đóng lưu Nhật ký chứng từ.

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

(ii). Nhiệm vụ của Kiểm soát viên:

- Kiểm soát giao dịch.

+ Nếu phát hiện sai: Từ chối/hoàn trả giao dịch cho Giao dịch viên.

+ Nếu đúng: Phê duyệt giao dịch trên hệ thống Intellect.

- In 02 liên Phiếu thu tiền.
- Ký kiểm soát trên chứng từ giao dịch.
- Chuyển lại toàn bộ chứng từ cho Giao dịch viên.

3.2.2. Tổ viên trực tiếp rút tiền

a) Trường hợp không tổ chức giao dịch một cửa

(i). Nhiệm vụ của Kế toán giao dịch:

- Hướng dẫn khách hàng lập Giấy rút tiền hoặc tiếp nhận thông tin và các chứng từ rút tiền do khách hàng lập.
- Yêu cầu khách hàng cung cấp giấy tờ tùy thân theo quy định (Chứng minh nhân dân hoặc chứng minh quân nhân hoặc hộ chiếu...).
- Nhập dữ liệu vào hệ thống Intellect.
- Ký, ghi rõ họ tên vào Giấy rút tiền do khách hàng lập.
- Chuyển Kiểm soát viên phê duyệt.
- Nhận lại toàn bộ chứng từ do Kiểm soát viên chuyển đến, kiểm soát lại.
- Chuyển chứng từ chi tiền cho Thủ quỹ.

(ii). Nhiệm vụ của Kiểm soát viên:

- Kiểm soát giao dịch
- + Nếu phát hiện sai: Từ chối/hoàn trả giao dịch cho Kế toán giao dịch.
- + Nếu đúng: Phê duyệt giao dịch trên hệ thống.
- In 02 liên chứng từ chi tiền.
- Ký kiểm soát trên chứng từ giao dịch.
- Chuyển lại toàn bộ chứng từ cho Kế toán giao dịch.
- Nhận lại 01 liên chứng từ chi tiền từ Thủ quỹ.

(iii). Công việc của Thủ quỹ:

- Căn cứ Phiếu chi đã có chữ ký của Kiểm soát viên, chuẩn bị các loại tiền để chi
- Lập Bảng kê các loại tiền chi
- Vào Sổ quỹ tiền mặt và ký tên người chi tiền lên tất cả các liên chứng từ chi
- Yêu cầu khách hàng ký nhận tiền vào các liên chứng từ chi và Bảng kê các loại tiền lĩnh.
- Giao tiền kèm Bảng kê các loại tiền lĩnh cho khách hàng kiểm đếm.

- Kiểm soát lại yếu tố pháp lý về chữ ký của khách hàng, của cán bộ ngân hàng trên chứng từ chi và đóng dấu “đã chi tiền” lên chứng từ.
- Chuyển trả cho khách hàng 01 liên chứng từ chi kèm giấy tờ tùy thân.
- Trả lại 01 liên chứng từ chi tiền cho Kế toán giao dịch.

b) Trường hợp giao dịch một cửa

(i). Nhiệm vụ của Giao dịch viên:

- Hướng dẫn khách hàng viết Giấy rút tiền và xuất trình giấy tờ tùy thân
- Kiểm tra các yếu tố trên Giấy rút tiền và đối chiếu chữ ký của khách hàng đã đăng ký.
- Nhập dữ liệu vào hệ thống Intellect.
- Ký và ghi rõ họ tên vào Giấy rút tiền.
- Chuyển toàn bộ các giấy tờ và chứng từ rút tiền cho Kiểm soát viên phê duyệt.
- Nhận lại toàn bộ giấy tờ và chứng từ giao dịch từ Kiểm soát viên chuyển đến đã có chữ ký của Kiểm soát viên.
- Chuẩn bị các loại tiền để chi cho khách hàng, lập Bảng kê các loại tiền lĩnh, ký tên vào Bảng kê.
- Yêu cầu khách hàng ký tên trên các liên chứng từ chi tiền.
- Giao tiền kèm Bảng kê các loại tiền lĩnh cho khách hàng kiểm đếm.
- Kiểm soát lại yếu tố pháp lý về chữ ký của khách hàng, của cán bộ ngân hàng trên chứng từ chi và đóng dấu “đã chi tiền” lên chứng từ.
- Chuyển trả cho khách hàng 01 liên chứng từ chi kèm giấy tờ tùy thân.
- Giữ lại 01 liên chứng từ kèm theo chứng từ gốc để cuối ngày đối chiếu với Nhật lý giao dịch, khóa sổ và đóng lưu Nhật ký chứng từ.

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

(ii). Công việc của Kiểm soát viên:

- Kiểm soát giao dịch:
- + Nếu phát hiện sai: Từ chối/hoàn trả giao dịch cho Giao dịch viên.
- + Nếu đúng: Phê duyệt giao dịch trên hệ thống.
- In 02 liên chứng từ chi tiền.
- Ký kiểm soát trên chứng từ giao dịch.
- Chuyển lại toàn bộ chứng từ cho Giao dịch viên.

3.3. Tổ viên trực tiếp trích tài khoản tiền gửi để trả nợ gốc, lãi cho NHCSXH

a. Nhiệm vụ của Giao dịch viên:

- Tiếp nhận Sổ vay vốn của khách hàng
- Kiểm tra số dư tài khoản tiền gửi
- Lập giao dịch thu nợ gốc, lãi trên hệ thống Intellect
- Chuyển Sổ vay vốn cho Kiểm soát viên.
- Nhận lại chứng từ do Kiểm soát viên chuyển đến đã có đầy đủ chữ ký, cập nhật phát sinh thu nợ và ký vào Sổ vay vốn cùng các chứng từ liên quan.
- Yêu cầu khách hàng ký tên trên tất cả các liên chứng từ.
- Trả Sổ vay vốn và Phiếu giao dịch cho khách hàng.
- Sắp xếp, bảo quản an toàn chứng từ.

b. Nhiệm vụ của Kiểm soát viên:

- Đối chiếu các yếu tố trên giao dịch đã tạo lập với Sổ vay vốn.
- + Nếu phát hiện sai: Từ chối/hoàn trả giao dịch cho Giao dịch viên.
- + Nếu đúng: Phê duyệt giao dịch trên hệ thống Intellect.
- In 02 liên Phiếu giao dịch, khách hàng tất toán nợ vay bằng chuyển khoản 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 chứng từ giao dịch.
- Chuyển lại Sổ vay vốn và toàn bộ chứng từ cho Giao dịch viên.

4. Một số lưu ý về Tài khoản tiền gửi tổ viên ^{vb616, vb3497}

- Khi tổ viên Tổ TK&VV ra khỏi Tổ, tổ viên làm thủ tục tất toán và đóng tài khoản tiền gửi. Trường hợp, tài khoản của tổ viên có số dư dưới 100.000 đồng và không thực hiện rút tiền, đóng tài khoản thì:

+ Sau 90 ngày kể từ khi tổ viên ra khỏi Tổ, NHCSXH tự động đóng tài khoản và hạch toán vào thu nhập bất thường.

+ Nếu sau khi hạch toán vào thu nhập bất thường, tổ viên đến rút tiền thì NHCSXH chi trả cho tổ viên

- Số dư tài khoản tiền gửi tổ viên, trước hết phải trả nợ gốc, lãi cho các khoản vay của hộ gia đình. Tổ viên chỉ được rút tiền mặt ra khỏi tài khoản tiền gửi khi không còn nợ NHCSXH hoặc trường hợp khẩn cấp như: Ốm đau, tai nạn, hỏa hoạn, lũ lụt ảnh hưởng nghiêm trọng đến đời sống của hộ vay thì cán

bộ tín dụng được phân công theo dõi địa bàn làm Giấy đề nghị Giám đốc NHCSXH nơi cho vay xem xét giải quyết theo đề xuất của hộ vay.

- Việc rút tiền mặt và đóng tài khoản tiền gửi của tổ viên phải là chủ tài khoản đề nghị.

II HUY ĐỘNG TIỀN GỬI TIẾT KIỆM TẠI ĐIỂM GIAO DỊCH XÃ

1. Quy định chung

1.1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

a) Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này hướng dẫn quy trình giao dịch TGTK bằng đồng Việt Nam giữa NHCSXH và người gửi tiền tại Điểm giao dịch xã.

b) Đối tượng áp dụng

- Các đơn vị trong hệ thống NHCSXH.

- Người gửi tiền và các đối tượng khác có liên quan đến TGTK tại Điểm giao dịch xã.

c) Đối với những Điểm giao dịch xã không thể đi về trong ngày không áp dụng việc nhận, chi trả TGTK theo quy định tại văn bản này.

1.2. Người gửi tiền

a) Công dân Việt Nam từ đủ 18 tuổi trở lên có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

b) Công dân Việt Nam từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi không bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc không bị mất năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật.

c) Công dân Việt Nam bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc mất năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật hoặc chưa đủ 15 tuổi thực hiện giao dịch tiền gửi tiết kiệm thông qua người đại diện theo pháp luật; Công dân Việt Nam có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của pháp luật thực hiện giao dịch tiền gửi tiết kiệm thông qua người giám hộ. ^{VB số 3579/NHCS-KHNV ngày 10/6/2019.}

1.3. Địa điểm nhận và chi trả TGTK

Địa điểm nhận và chi trả TGTK quy định tại văn bản này là Điểm giao dịch xã. Việc chi trả TGTK tại Điểm giao dịch xã chỉ áp dụng cho các Thẻ tiết kiệm mở tại Điểm giao dịch xã. Trường hợp khách hàng gửi TGTK tại Điểm giao dịch xã nhưng có nhu cầu rút không vào ngày giao dịch xã, thì thực hiện tại Trụ sở NHCSXH nơi mở Thẻ tiết kiệm.

1.4. Phân công nhiệm vụ trong thực hiện giao dịch TGTK tại Điểm giao dịch xã

a) Tổ trưởng Tổ giao dịch xã thực hiện nhiệm vụ của Kiểm soát viên đối với giao dịch TGTK và thừa ủy quyền Giám đốc nơi mở Thẻ tiết kiệm ký trên Thẻ tiết kiệm (việc Giám đốc nơi mở Thẻ tiết kiệm ủy quyền cho Tổ trưởng Tổ giao dịch xã ký trên Thẻ tiết kiệm phải được lập thành văn bản).

b) Giao dịch viên chính của Tổ giao dịch xã là người thực hiện các giao dịch TGTK tại Điểm giao dịch xã.

1.5. Quản lý Thẻ tiết kiệm

a) Thẻ tiết kiệm để giao dịch TGTK tại Điểm giao dịch xã là Thẻ tiết kiệm đã được đóng dấu tại vị trí nếp gấp chính giữa phía trong của Thẻ tiết kiệm.

b) Thẻ tiết kiệm được giao nhận, bảo quản, vận chuyển theo chế độ giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá trong hệ thống NHCSXH.

1.6. Rút TGTK trước hạn

Người gửi tiền được rút TGTK trước hạn theo quy định. Trường hợp rút trước hạn không đúng ngày giao dịch xã thì thực hiện tại Trụ sở NHCSXH nơi mở Thẻ tiết kiệm. Trường hợp rút trước hạn đúng ngày giao dịch xã thì thực hiện tại Điểm giao dịch xã nơi mở Thẻ tiết kiệm. Khi rút trước hạn tại Điểm giao dịch xã với số tiền từ 10.000.000 đồng trở lên, khách hàng phải thông báo cho NHCSXH nơi mở Thẻ tiết kiệm trước tối thiểu 01 ngày làm việc thông qua điện thoại hoặc văn bản. Bộ phận tiếp nhận thông tin là Phòng/Tổ Kế toán - Ngân quỹ.

2. Quy định cụ thể

2.1. Công việc đầu ngày trước khi đi giao dịch xã

a) Quy trình tạm ứng, giao nhận và hạch toán đầu ngày

- Bước 1: Giao dịch viên chính của Tổ giao dịch xã lập Giấy đề nghị tiếp quỹ kiêm tạm ứng tiền mặt và Thẻ tiết kiệm (mẫu số 03/TUĐGD) trình Giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt (sau đây gọi tắt là lãnh đạo đơn vị).

- Bước 2: Kế toán trung tâm thực hiện: (i) Lập Phiếu xuất kho ấn chỉ (mẫu số 04/TKĐGD) theo đề nghị tại Giấy đề nghị tiếp quỹ kiêm tạm ứng tiền mặt và Thẻ tiết kiệm, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt; (ii) Lập giao dịch bút toán thủ công tạm ứng ấn chỉ cho Tổ giao dịch xã theo quy trình quản lý ấn chỉ quan trọng.

- Bước 3: Thủ quỹ trung tâm căn cứ Giấy đề nghị tạm ứng và phiếu xuất kho ấn chỉ thực hiện: (i) Lập giao dịch điều chuyển ấn chỉ cho Điểm giao dịch xã; (ii) Giao Thẻ tiết kiệm cho Giao dịch viên chính của Tổ giao dịch xã; (iii) vào Sổ theo dõi ấn chỉ quan trọng.

- Bước 4: Phê duyệt

+ Phê duyệt điều chuyển ấn chỉ: Kiểm soát viên được phân quyền tại trung tâm thực hiện phê duyệt giao dịch điều chuyển ấn chỉ từ Thủ quỹ trung tâm trên hệ thống Intellect Online.

+ Phê duyệt giao dịch hạch toán tạm ứng ấn chỉ: Kiểm soát viên tại trung tâm thực hiện phê duyệt giao dịch tạm ứng ấn chỉ.

- Bước 5: Xuất dữ liệu ấn chỉ mang xuống Điểm giao dịch xã

Kiểm soát viên được phân quyền tại Trung tâm thực hiện xuất dữ liệu ấn chỉ đầu ngày giao cho Tổ giao dịch xã.

b) Một số công việc khác

Giao dịch viên chính của Tổ giao dịch xã chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, nhận bản sao Thẻ lưu tiết kiệm của tất cả các Thẻ tiết kiệm được mở tại Điểm giao dịch xã hoặc file hình ảnh chữ ký người gửi tiền từ Kế toán Trung tâm để làm cơ sở đối chiếu chữ ký với khách hàng. Bản sao Thẻ lưu tiết kiệm phải đóng dấu treo của NHCSXH nơi giao dịch TGTK và lưu trữ khoa học để đảm bảo tính chính xác, thuận tiện khi đối chiếu chữ ký với khách hàng và có thể dùng lại nhiều lần cho các phiên giao dịch sau.

2.2. Công việc tại Điểm giao dịch xã

a) Quy trình nhận TGTK

- Bước 1: Giao dịch viên chính thực hiện

+ Tiếp nhận yêu cầu của người gửi tiền, hướng dẫn người gửi tiền thực hiện: (i) Xuất trình các loại giấy tờ theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Mục II văn bản số 3579/NHCS-KHNV; (ii) Kê khai thông tin người gửi tiền vào các loại giấy tờ theo quy định; (iii) Đăng ký chữ ký mẫu theo quy định tại Điểm b, Khoản 1, Mục II văn bản số 3579/NHCS-KHNV; (iv) Viết Bảng kê nộp tiền theo quy định.

+ Thực hiện kiểm tra, đối chiếu các thông tin của người gửi tiền, nhận diện khách hàng.

+ Thực hiện thu tiền của người gửi tiền theo quy định đối với giao dịch bằng tiền mặt.

+ Lập giao dịch mở TGTK theo quy trình vận hành hệ thống Intellect. Trường hợp sản phẩm tiết kiệm yêu cầu phải giao dịch qua tài khoản thanh toán và người gửi tiền chưa có tài khoản thanh toán thì phải mở tài khoản thanh toán theo quy định (hiện nay, đang áp dụng CASA 111).

+ Chuyển hồ sơ giao dịch và Thẻ tiết kiệm sang cho Tổ trưởng Tổ giao dịch xã để kiểm soát và thực hiện.

- Bước 2: Tổ trưởng Tổ giao dịch xã thực hiện

+ Kiểm tra, đối chiếu giao dịch đã lập trên hệ thống với các yếu tố trên hồ sơ, giấy tờ do Giao dịch viên chính chuyển sang. Nếu giao dịch lập khớp đúng với yêu cầu của người gửi tiền và hồ sơ giao dịch đảm bảo yếu tố pháp lý thì phê duyệt giao dịch và in chứng từ. Trường hợp có sai sót hoặc hồ sơ giao dịch không đảm bảo yếu tố pháp lý thì từ chối hoặc hoàn trả giao dịch cho Giao dịch viên chính.

+ Lập Thẻ tiết kiệm và Thẻ lưu tiết kiệm (đối với trường hợp người gửi tiền gửi TGTK lần đầu); ghi nhận số tiền gửi tiết kiệm vào Thẻ tiết kiệm đã cấp (đối với các lần gửi tiếp theo của hình thức TGTK không kỳ hạn, tiết kiệm gửi góp linh hoạt); Ký trên Thẻ tiết kiệm và các chứng từ liên quan.

+ Chuyển toàn bộ hồ sơ giao dịch cho Giao dịch viên chính.

- Bước 3: Giao dịch viên chính thực hiện

+ Nhận, kiểm tra hồ sơ giao dịch, chứng từ Tổ trưởng Tổ giao dịch xã chuyển sang, ký trên Thẻ tiết kiệm và Thẻ lưu tiết kiệm (đối với trường hợp người gửi tiền gửi TGTK lần đầu), các chứng từ liên quan và yêu cầu khách hàng ký, ghi rõ họ và tên trên chứng từ.

+ Ghi số điện thoại của Phòng/Tổ Kế toán-Ngân quỹ trên Thẻ tiết kiệm trước khi chuyển trả Thẻ tiết kiệm và các giấy tờ tùy thân cho người gửi tiền.

+ Sắp xếp, bảo quản hồ sơ giao dịch, chứng từ theo quy định.

b) Quy trình chi trả TGTK

- Bước 1: Giao dịch viên chính thực hiện

+ Tiếp nhận yêu cầu của người gửi tiền; hướng dẫn người gửi tiền xuất trình các giấy tờ theo quy định tại Điểm a, Khoản 2, Mục II văn bản số 3579/NHCS-KHNV.

+ Kiểm tra đối chiếu các thông tin của người gửi tiền, thông tin Thẻ tiết kiệm với thông tin trên hệ thống Intellect offline, nhận diện khách hàng.

+ Lập giao dịch chi TGTK cho khách hàng theo quy trình vận hành hệ thống Intellect. Lưu ý một số trường hợp sau:

(i) Trường hợp tất toán TGTK không kỳ hạn: Tiền lãi phát sinh từ ngày đầu tháng đến ngày giao dịch được hạch toán từ tài khoản Trung gian tổng hợp Điểm giao dịch Offline (CASA 350).

(ii) Trường hợp TGTK có kỳ hạn không kéo dài thời hạn gửi tiền: Lập giao dịch chi tiền gốc và lãi từ tài khoản thanh toán của khách hàng.

(iii) Trường hợp TGTK có kỳ hạn chỉ kéo dài thời hạn đối với số tiền gốc; TGTK có kỳ hạn trả lãi định kỳ/đầu kỳ: Lập giao dịch chi tiền lãi từ tài khoản thanh toán của khách hàng.

+ Chuyển toàn bộ hồ sơ giao dịch sang Tổ trưởng Tổ giao dịch để kiểm soát.

- Bước 2: Tổ trưởng Tổ giao dịch xã thực hiện

+ Kiểm tra, đối chiếu giao dịch đã lập trên hệ thống với các yếu tố trên hồ sơ giao dịch do Giao dịch viên chính chuyển sang. Nếu giao dịch lập khớp đúng và hồ sơ giao dịch đảm bảo yếu tố pháp lý thì phê duyệt giao dịch, in chứng từ. Tổ trưởng Tổ giao dịch xã yêu cầu khách hàng ký, ghi rõ họ tên trên chứng từ, đối chiếu chữ ký với mẫu đã đăng ký tại ngân hàng; ghi nhận số TGTK, ký trên Thẻ tiết kiệm và các chứng từ liên quan. Trường hợp sai sót, hồ sơ giao dịch không đảm bảo yếu tố pháp lý thì từ chối hoặc hoàn trả giao dịch cho Giao dịch viên chính.

+ Chuyển hồ sơ giao dịch, chứng từ sang Giao dịch viên chính.

- Bước 3: Giao dịch viên chính thực hiện

+ Nhận lại hồ sơ, ký trên chứng từ, lập bảng kê lĩnh tiền/chi tiền và yêu cầu khách hàng ký nhận.

+ Trả lại cho khách hàng các giấy tờ tùy thân. Trường hợp khách hàng rút một phần TGTK không kỳ hạn thì trả lại Thẻ tiết kiệm cho khách hàng.

+ Sắp xếp, bảo quản an toàn hồ sơ, chứng từ theo quy định. Lưu bản sao Thẻ lưu tiết kiệm (nếu có) vào bộ chứng từ tất toán Thẻ tiết kiệm.

2.3. Công việc cuối ngày

a) Tại Điểm giao dịch xã

- Giao dịch viên chính thực hiện in Báo cáo ấn chỉ tại Điểm giao dịch xã trên phần mềm (mẫu số 06/TKĐGD).

- Tổ giao dịch xã thực hiện kiểm kê Thẻ tiết kiệm thực tế còn tồn cuối ngày và đối chiếu với Báo cáo ấn chỉ tại Điểm giao dịch xã.

Trường hợp có Thẻ tiết kiệm bị mất, hỏng phải tìm nguyên nhân và khai báo trên hệ thống Offline, in Báo cáo ấn chỉ tại Điểm giao dịch xã đã có đầy đủ thông tin ấn chỉ mất, hỏng và in Biên bản ấn chỉ mất, hỏng tại Điểm giao dịch xã (mẫu số 07/TKĐGD).

b) Tại trụ sở NHCSXH

Sau khi hệ thống đã xử lý xong việc cập nhật dữ liệu giao dịch của phiên giao dịch xã vào hệ thống Intellect Online, thực hiện như sau:

- Giao dịch viên chính của Điểm giao dịch xã thực hiện:

+ Rà soát xử lý thông tin khách hàng trùng và các giao dịch treo (nếu có).

+ Thực hiện giao dịch tất toán tài khoản tiền gửi tiết kiệm không kỳ hạn (hiện nay là CASA 124) (nếu có).

+ Hạch toán bút toán thủ công kết chuyển số dư tài khoản “Trung gian đóng tài khoản” sang tài khoản “Trung gian tổng hợp Điểm giao dịch Offline”

(CASA 350) với số tiền bằng số tiền lãi phát sinh khi tắt toán tài khoản tại Điểm giao dịch xã.

+ Chuyển hồ sơ giao dịch cho Kiểm soát viên Trung tâm.

- Tổ trưởng Tổ giao dịch xã của Điểm giao dịch xã rà soát xử lý thông tin khách hàng trùng, các giao dịch treo (nếu có) và thực hiện lưu hình ảnh chữ ký của khách hàng đăng ký và mở Thẻ tiết kiệm tại Điểm giao dịch xã trên hệ thống Intellect Online.

- Kế toán Trung tâm căn cứ Báo cáo ấn chỉ tại Điểm giao dịch xã, biên bản ấn chỉ mất/hỏng tại Điểm giao dịch xã do Tổ giao dịch xã nộp về, lập Phiếu nhập kho ấn chỉ (mẫu số 05/TKĐGD) bao gồm cả số seri hỏng và số seri mất (nếu có), hạch toán hoàn tạm ứng ấn chỉ quan trọng.

- Kiểm soát viên trung tâm thực hiện:

+ Phê duyệt giao dịch hoàn tạm ứng ấn chỉ quan trọng.

+ Kiểm soát hồ sơ giao dịch, phê duyệt hoặc từ chối các giao dịch xử lý khách hàng trùng, giao dịch treo (nếu có); phê duyệt hoặc từ chối lưu hình ảnh chữ ký của khách hàng đăng ký mới và mở Thẻ tiết kiệm tại Điểm giao dịch xã.

+ Căn cứ Báo cáo ấn chỉ tại Điểm giao dịch xã, biên bản ấn chỉ mất/hỏng tại Điểm giao dịch xã và Phiếu nhập kho ấn chỉ, thực hiện lập lệnh nhập kho ấn chỉ từ Điểm giao dịch xã và nhập kho ấn chỉ hỏng từ Điểm giao dịch xã (bao gồm cả số seri hỏng và số seri mất nếu có).

- Thủ quỹ Trung tâm thực hiện: Kiểm đếm ấn chỉ nhận từ Tổ giao dịch xã và đối chiếu với mã ấn chỉ, số lượng, số seri lệnh nhập kho đã được nhập trên hệ thống, nếu khớp đúng thực hiện phê duyệt chấp nhận lệnh nhập kho; vào Sổ theo dõi ấn chỉ quan trọng.

c) Sắp xếp chứng từ

- Chứng từ, báo cáo phát sinh tại Điểm giao dịch xã lưu tại tập chứng từ Điểm giao dịch xã.

- Các chứng từ báo cáo phát sinh tại Trung tâm lưu tại tập chứng từ Trung tâm.

VĂN BẢN LIÊN QUAN

1. VB số 4198/NHCS-KH ngày 16/12/2014 về Hướng dẫn nghiệp vụ tiền gửi của tổ viên Tổ TK&VV.

2. VB 5319/NHCS-TDNN ngày 19/12/2016 về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung liên quan đến việc thu lãi, thu tiền gửi của tổ viên Tổ TK&VV.

3. VB 3579/NHCS-KHNV ngày 10/6/2019 của Tổng Giám đốc NHCSXH hướng dẫn về TGTK tại NHCSXH.