

BÀI GIẢNG NGHIỆP VỤ NGÂN QUỸ

1. Các nguyên tắc kiểm đếm, giao nhận và thu, chi tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá

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

Khi thu tiền, yêu cầu người nộp tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải chứng kiến khi Thủ quỹ hoặc Giao dịch viên thu tiền mặt của Ngân hàng kiểm đếm. Khi trả tiền cho khách hàng, yêu cầu người lĩnh tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải kiểm đếm lại trước khi rời khỏi quầy chi của Ngân hàng.

- Các khoản thu, chi phải căn cứ vào chứng từ kế toán. Trước khi thu chi phải kiểm soát kỹ tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ kế toán, cụ thể như sau:

+ Các chứng từ thu chi phải đảm bảo đầy đủ, rõ ràng các yếu tố: Ngày, tháng, năm; họ và tên; địa chỉ; số tiền bằng số, bằng chữ; các chữ ký, con dấu trên chứng từ...

+ Số tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá thu vào hay chi ra phải đủ, đúng với số tiền (bằng số và bằng chữ), khớp đúng về thời gian (ngày, tháng, năm) trên chứng từ kế toán, sổ kế toán.

+ Sau khi thu tiền mặt và trước khi chi tiền mặt, chứng từ kế toán phải có đủ chữ ký của người nộp tiền hoặc người lĩnh tiền và thủ quỹ hoặc giao dịch viên thu, chi tiền mặt.

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

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

2. Bảng kê các loại tiền thu (chi) hoặc biên bản giao nhận

a. Cách ghi chép Bảng kê các loại tiền thu hoặc chi

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

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

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

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

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

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

3. Quy trình thu, chi tiền mặt

3.1. Quy trình thu tiền mặt

a. Trường hợp không tổ chức giao dịch một cửa

Kiểm soát quy trình thu tiền mặt được tổ chức thực hiện đầy đủ, lần lượt theo các bước như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

Lưu ý: Trong quá trình thu tiền nếu phát hiện có tiền giả thì cần xử lý như sau:

- Nếu đã khẳng định là tiền giả thì phải lập biên bản (theo phụ lục số 1) Thông tư số 28/2013/TT-NHNN, thu giữ đóng dấu và bầm lỗ tiền giả.

- Nếu tiền giả loại mới thì phải lập biên bản (theo phụ lục số 1) Thông tư số 28/2013/TT-NHNN, thu giữ và không đóng dấu, bầm lỗ tiền giả.

- Nếu khách hàng không chấp hành việc lập biên bản, thu giữ tiền giả thì phải thông báo cho cơ quan công an nơi gần nhất để phối hợp xử lý.

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

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

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

Bước 7: Thủ quỹ nhận bộ chứng từ thu tiền và bảng kê các loại tiền nộp từ Giao dịch viên, kiểm soát lại tính hợp pháp, hợp lệ của bộ chứng từ thu tiền, đối chiếu số tiền trên bảng kê nộp tiền (đã có chữ ký của Thủ quỹ) và số tiền trên chứng từ kế toán, Sổ tiết kiệm, Sổ vay vốn... Nếu đảm bảo khớp đúng, yêu cầu khách hàng ký tên vào chỗ quy định của các liên chứng từ và hồ sơ có liên quan, đồng thời phải ghi ngay vào Sổ quỹ tiền mặt, ký tên vào chỗ quy định trên tất cả các liên chứng từ nộp tiền, thu tiền, trả lại khách hàng một liên chứng từ nộp tiền, thu tiền kèm hồ sơ của khách hàng (Sổ tiết kiệm, Sổ vay vốn, Chứng minh thư...), chuyển một liên chứng từ sang bộ phận kế toán bằng đường dây nội bộ.

b) Trường hợp Tổ chức giao dịch một cửa

Kiểm soát quy trình Thu tiền mặt khi giao dịch một cửa được tổ chức thực hiện đầy đủ, lần lượt theo các bước như sau:

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

Bước 2: Căn cứ chứng từ, bảng kê các loại tiền nộp, tiến hành thu tiền mặt và thực hiện kiểm đếm như bước 3 (tại phần không giao dịch một cửa nêu trên).

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

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

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

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

3.2. Quy trình Chi tiền mặt

Kiểm soát quy trình Chi tiền mặt được tổ chức thực hiện đầy đủ, lần lượt theo các bước như sau:

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

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

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

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

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

Trường hợp đơn vị áp dụng hình thức giao dịch một cửa: Mỗi một Giao dịch viên có 01(một) quỹ tiền mặt riêng, Giao dịch viên sử dụng Nhật ký quỹ giao dịch để thay cho Sổ quỹ.

4. Giao nhận, kiểm đếm tiền mặt trong nội bộ NHCSXH

4.1. Nguyên tắc giao nhận, kiểm đếm tiền mặt trong nội bộ NHCSXH

Trong quá trình thực hiện giao nhận, kiểm đếm tiền mặt trong nội bộ NHCSXH phải thực hiện đúng theo các nguyên tắc sau:

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

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

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

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

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

a) Trường hợp giao nhận trong nội bộ của một đơn vị (cùng một Pos)

*Vào đầu ngày làm việc: Thực hiện điều tiền từ Quỹ chính đến các quỹ khác trong hệ thống.

- Thực hiện trên hệ thống Intellect: Yêu cầu Thủ quỹ của quỹ nghiệp vụ và Giao dịch viên được giao nhiệm vụ ứng quỹ phải thực hiện đúng quy trình điều tiền trên hệ thống Intellect. Cụ thể các bước như sau:

Bước 1: Thực hiện điều chuyển tiền mặt từ Quỹ chính đến quỹ Teller hoặc Quỹ giao dịch lưu động/ATM.

+ Thủ quỹ của quỹ nghiệp vụ căn cứ Giấy đề nghị tiếp quỹ kiêm tạm ứng (Mẫu số 12/NQ-NHCS tại văn bản số 1454/HD – NHCS ngày 20/5/2015) đã được Giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt vào chức năng Điều chuyển tiền mặt thực hiện điều chuyển tiền đến chủ thể nhận điều chuyển theo số tiền, mệnh giá tiền.

+ Trước khi chuyển giao dịch đi chấp nhận, Thủ quỹ in phiếu điều chuyển tiền mặt và ký duyệt với vai trò người giao.

Bước 2: Chấp nhận điều chuyển tiền mặt từ Quỹ đến Teller hoặc Quỹ giao dịch lưu động/ATM.

+ Chủ thẻ bên nhận điều chuyển (Giao dịch viên được giao nhiệm vụ ứng quỹ) vào chương trình kiểm nhận số tiền điều chuyển đến (số tiền, loại mệnh giá). Nếu số tiền trên chương trình và số tiền thực tế tiếp nhận khớp đúng thì vào chức năng chấp nhận điều tiền để chấp nhận. Lúc này giao dịch thực hiện thành công.

- Thực hiện giao nhận tiền mặt giữa Thủ quỹ và Giao dịch viên: Việc giao nhận, kiểm đếm giữa Thủ quỹ của quỹ nghiệp vụ và Giao dịch viên được giao nhiệm vụ ứng quỹ phải được thực hiện kiểm đếm, giao nhận theo tờ, miếng.

Lưu ý: Nghiêm cấm các trường hợp đầu ngày điều tiền cho Tổ giao dịch lưu động nhưng không thực hiện hạch toán điều tiền kịp thời hoặc có thực hiện hạch toán điều tiền nhưng chưa phê duyệt bút toán hạch toán trên hệ thống Intellect, để đến cuối ngày mới thực hiện chấp nhận điều tiền cho Quỹ giao dịch lưu động.

*Thực hiện các giao dịch trong ngày:

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

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

* Cuối mỗi ngày làm việc: Thực hiện điều tiền từ các quỹ về Quỹ chính theo đúng các quy định sau:

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

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

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

b. Trường hợp giao nhận trong điều chuyển giữa Hội sở tỉnh và Phòng giao dịch

- Điều chuyển tiền mặt phải có lệnh điều chuyển của Giám đốc chi nhánh NHCSXH tỉnh hoặc người được ủy quyền phê duyệt (Mẫu lệnh điều chuyển số 15/NQ-NHCS tại văn bản số 1454/HD – NHCS ngày 20/5/2015).

- Hai bên kiểm đếm giao nhận xong phải lập biên bản giao nhận kèm bảng kê các loại tiền (Biên bản giao nhận theo mẫu số 16/NQ-NHCS tại văn bản số 1454/HD – NHCS ngày 20/5/2015).

TÀI LIỆU THAM KHẢO

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

- Văn bản số 1454/HD-NHCS, ngày 20/5/2014 về việc “Hướng dẫn Thực hiện chế độ về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá trong hệ thống NHCSXH”.