

## **BÀI 17**

### **NGHIỆP VỤ KẾ TOÁN VÀ NGÂN QUỸ**

#### **I. CHẾ ĐỘ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN TRONG HỆ THỐNG NHCSXH**

##### **1. Căn cứ pháp lý**

- Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 và các văn bản hướng dẫn thi hành của Luật kế toán;
- Luật giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và các văn bản hướng dẫn Luật giao dịch điện tử;
- Quyết định số 376/2003/QĐ-NHNN ngày 22/4/2003 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về bảo quản, lưu trữ chứng từ điện tử đã sử dụng để hạch toán và thanh toán vốn của các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán;
- Quyết định số 1789/2005/QĐ-NHNN ngày 12/12/2005 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Chế độ chứng từ kế toán ngân hàng;
- Quyết định 1913/2005/QĐ-NHNN ngày 30/12/2005 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc ban hành Chế độ lưu trữ tài liệu kế toán trong ngành Ngân hàng;
- Quyết định số 32/2006/QĐ-NHNN ngày 19/7/2006 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về kế toán trên máy vi tính đối với Ngân hàng Nhà nước, các Tổ chức tín dụng;
- Thông tư số 43/2011/TT-NHNN ngày 20/12/2011 của Ngân hàng Nhà nước về quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong ngành Ngân hàng;
- Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn Chế độ kế toán doanh nghiệp;
- Quyết định số 2517/QĐ-NHCS ngày 25/7/2015 của Tổng giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) về việc ban hành quy định chế độ chứng từ kế toán áp dụng trong hệ thống NHCSXH.

##### **2. Một số nội dung trọng tâm của chế độ chứng từ kế toán**

###### **2.1. Giải thích một số từ ngữ**

- **“Chứng từ kế toán ngân hàng”**: Là những giấy tờ, vật mang tin phản ánh nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh và đã hoàn thành, là căn cứ để ghi sổ kế toán ngân hàng. Chứng từ kế toán ngân hàng được thể hiện theo hình thức chứng từ kế toán bằng giấy hoặc chứng từ điện tử. Chứng từ kế toán ngân hàng gồm 3 loại: Chứng từ gốc; Chứng từ ghi sổ; Chứng từ gốc kèm chứng từ ghi sổ.

- **“Chứng từ kế toán bằng giấy”**: Là chứng từ kế toán được thể hiện dưới hình thức bằng giấy, bao gồm các chứng từ như: Giấy nộp tiền mặt, Ủy nhiệm chi, Séc, Phiếu thu, Phiếu chi...

- **“Chứng từ điện tử”**: Là chứng từ kế toán được thể hiện dưới dạng dữ liệu điện tử, được mã hoá mà không bị thay đổi trong quá trình truyền qua mạng máy tính hoặc trên vật mang tin như băng từ, đĩa từ, thẻ thanh toán và các thiết bị lưu trữ khác, bao gồm cả chứng từ điện tử được lập từ các chương trình thanh toán điện tử mà NHCSXH tham gia.

- **“Chứng từ gốc”**: Là chứng từ thể hiện đầy đủ căn cứ pháp lý để chứng minh một nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- **“Chứng từ ghi sổ”**: Là chứng từ thể hiện nội dung các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh do Ngân hàng lập dựa trên chứng từ gốc đã được ghi vào sổ kế toán. Chứng từ ghi sổ được in ra từ các chương trình quản lý nghiệp vụ áp dụng trong hệ thống NHCSXH hoặc được lập thủ công (viết tay hoặc hỗ trợ bằng máy vi tính) trong trường hợp các chương trình này không in được chứng từ ghi sổ.

- **“Chứng từ gốc kèm chứng từ ghi sổ”**: Là chứng từ vừa thể hiện đầy đủ căn cứ pháp lý của nghiệp vụ kinh tế phát sinh, vừa thể hiện nghiệp vụ kinh tế, tài chính đó đã được ghi vào sổ kế toán.

- **“Hệ thống Intellect”**: Là hệ thống phần mềm ứng dụng ngân hàng lõi (Core banking) được thống nhất áp dụng tại các đơn vị thuộc NHCSXH để thực hiện các nghiệp vụ hạch toán kế toán và lập báo cáo kế toán.

- **“Phân hệ nghiệp vụ”**: Là các phân hệ giao dịch trên hệ thống Intellect, bao gồm: Phân hệ Core (Tiền mặt, Tiền gửi, Chuyển tiền, Quản lý tài sản và Quản lý nội bộ); Phân hệ Lending (Tiền vay); Phân hệ Collateral (Tài sản đảm bảo); Phân hệ Intellect Offline (Giao dịch tại xã); Phân hệ EOD (Cuối ngày).

- **“Bút toán hạch toán tự động”**: Là các bút toán được hệ thống Intellect tự động hạch toán kế toán mà không cần và không thể có sự can thiệp từ bên ngoài. Các giao dịch này được hạch toán trên cơ sở thông tin do các Giao dịch viên nhập vào các phân hệ, sau đó hệ thống Intellect sẽ tự động tính toán và hạch toán kế toán (như bút toán tính lãi dự chi, hoa hồng, phí ủy thác....) hoặc trên cơ sở các giao dịch điện tử của khách hàng.

- **Bút toán hạch toán bán tự động**: Là những bút toán được hạch toán khi Giao dịch viên lựa chọn các màn hình giao dịch trên hệ thống Intellect. Các bút toán phát sinh trên cơ sở tham số cài đặt trước và trực tiếp từ các dữ liệu do Giao dịch viên nhập hoặc lựa chọn tại màn hình giao dịch.

- **Bút toán hạch toán thủ công**: Là các bút toán do Giao dịch viên định khoản và nhập bút toán vào hệ thống tại phân hệ Quản lý nội bộ.

- **Kết thúc ngày giao dịch**: Là thao tác kỹ thuật của Hệ thống nhằm mục đích cập nhật toàn bộ dữ liệu giao dịch trong ngày vào sổ sách kế toán tổng hợp và chuyển ngày làm việc của hệ thống sang ngày mới.

- **“Báo cáo kế toán hàng ngày”**: Là tập hợp các báo cáo kế toán phát sinh trong ngày theo hình thức **Nhật ký chứng từ** như: các Bảng kê giao dịch hệ thống Intellect

hạch toán tự động cuối ngày, các Bảng liệt kê giao dịch, Nhật ký quỹ, các Bảng tổng hợp giao dịch.

- **“Giấy tờ Chứng minh nhân thân/ căn cước công dân”**: Là giấy tờ còn hiệu lực pháp luật mà khách hàng cần xuất trình khi thực hiện giao dịch với Ngân hàng, được sử dụng để xác định đặc điểm và nhận dạng nhân thân của khách hàng. Việc sử dụng các loại giấy tờ chứng minh nhân thân được thực hiện theo quy định của NHCSXH đối với từng loại nghiệp vụ cụ thể (tiền gửi; tiền vay,...) trong từng thời kỳ như Chứng minh nhân dân, Căn cước công dân, Hộ chiếu, Chứng minh sỹ quan quân đội nhân dân Việt Nam.

- **“Giao dịch viên”**: Là cán bộ, nhân viên của NHCSXH thực hiện các giao dịch với khách hàng, lập các giao dịch trên hệ thống Intellect.

- **“Kiểm soát viên”**: Là cán bộ, nhân viên của NHCSXH được phân cấp thực hiện việc mở và khóa sổ hàng ngày; kiểm tra, kiểm soát và phê duyệt các giao dịch trong phạm vi trách nhiệm được phân công.

- **“POS”**: Là đơn vị kế toán trên hệ thống Intellect, bao gồm: Văn phòng Hội sở chính, Sở Giao dịch NHCSXH, Chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đào tạo, Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện, Cơ sở Đào tạo.

- **“CIF”**: là Mã khách hàng trên hệ thống Intellect.

- **“Tập chứng từ”**: Bao gồm các báo cáo kế toán hàng ngày của một phân hệ nghiệp vụ (báo cáo liệt kê giao dịch, nhật ký quỹ...) kèm theo toàn bộ các chứng từ kế toán liên quan (chứng từ gốc, chứng từ ghi sổ), được sắp xếp theo từng Giao dịch viên của từng ngày giao dịch.

## 2.2. Nguyên tắc chung

- Chứng từ kế toán phải đảm bảo tính hợp pháp, hợp lệ theo quy định. Thông tin, số liệu trên chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ là căn cứ để ghi sổ kế toán Ngân hàng.

- Việc luân chuyển, kiểm soát, tập hợp, lưu trữ các chứng từ kế toán phải được thực hiện đúng quy trình, phù hợp với chương trình phần mềm ứng dụng của NHCSXH và đảm bảo tuân thủ quy định tại văn bản này.

- Mẫu chứng từ kế toán sử dụng tại NHCSXH thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Tài chính, quy định của NHNN và các quy định của NHCSXH.

## 2.3. Nội dung chứng từ kế toán

### a) Chứng từ kế toán bằng giấy

Chứng từ kế toán bằng giấy phải có đầy đủ các yếu tố cơ bản sau:

- Tên và số hiệu của chứng từ;
- Ngày, tháng, năm lập chứng từ;

- Tên, địa chỉ, số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Chứng minh sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, số hiệu tài khoản của người trả (hoặc chuyển) tiền; tên, địa chỉ của ngân hàng phục vụ người trả (hoặc người chuyển) tiền;

- Tên địa chỉ, số Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Chứng minh sĩ quan Quân đội nhân dân Việt Nam, số hiệu tài khoản của người thụ hưởng số tiền trên chứng từ; tên, địa chỉ của ngân hàng phục vụ người thụ hưởng;

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Số lượng, đơn giá và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh được ghi bằng số. Tổng số tiền của chứng từ kế toán dùng để thu, chi tiền phải được ghi cả bằng số và bằng chữ;

- Chữ ký, họ và tên của người lập, người kiểm soát, phê duyệt và những người liên quan đến chứng từ kế toán.

Đối với chứng từ có liên quan đến xuất, nhập kho quỹ, thanh toán chuyên khoản giữa các ngân hàng phải có chữ ký người kiểm soát và người phê duyệt (Lãnh đạo đơn vị hoặc người được ủy quyền).

Ngoài những yếu tố quy định bắt buộc trên, chứng từ kế toán ngân hàng có thể bổ sung thêm những yếu tố khác tùy theo từng loại chứng từ.

## **b) Chứng từ điện tử**

- Chứng từ điện tử dùng trong kế toán ngân hàng phải có đầy đủ các yếu tố quy định và phải được mã hoá đảm bảo an toàn dữ liệu trong quá trình sử dụng, xử lý, truyền tin và lưu trữ. Chứng từ điện tử được chứa đựng trong các vật mang tin như: băng từ, đĩa từ và các thiết bị lưu trữ khác.

- Khi sử dụng chứng từ điện tử phải áp dụng các biện pháp bảo mật và bảo toàn dữ liệu, thông tin trong quá trình sử dụng và lưu trữ; phải có biện pháp quản lý, kiểm tra chống các hình thức lợi dụng khai thác, thâm nhập, sao chép, đánh cắp hoặc sử dụng chứng từ điện tử không đúng quy định. Chứng từ điện tử khi bảo quản phải được quản lý như tài liệu kế toán ở dạng nguyên bản mà nó được tạo ra, gửi đi hoặc nhận nhưng phải có đủ các thiết bị phù hợp để sử dụng khi cần thiết.

## **2.4. Lập chứng từ kế toán**

### **a) Quy định chung về lập chứng từ kế toán**

- Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh liên quan đến hoạt động của ngân hàng đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán ngân hàng chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Tất cả chứng từ kế toán (chứng từ do ngân hàng lập và chứng từ do khách hàng lập) phải được lập rõ ràng, đầy đủ, kịp thời, chính xác theo các nội dung quy định trên mẫu. Chất liệu giấy, mực để in, ghi, ký trên chứng từ kế toán phải đảm bảo lưu giữ đầy đủ, rõ ràng mọi thông tin trên chứng từ trong suốt thời gian

lưu trữ theo quy định.

- Chữ viết sử dụng trên chứng từ kế toán ngân hàng là tiếng Việt, ký tự chữ Việt trên chứng từ điện tử phải tuân thủ tiêu chuẩn bộ mã ký tự chữ Việt do Nhà nước quy định.

- Chữ số sử dụng trên chứng từ kế toán ngân hàng là chữ số Ả Rập: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Sau các chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ, triệu tỷ, tỷ tỷ... đặt dấu chấm (.), sau chữ số hàng đơn vị đặt dấu phẩy (,).

Đối với một số chứng từ được lập từ hệ thống Intellect, sử dụng hình thức truy vấn (query) trực tiếp tại màn hình giao dịch có định dạng số là dấu phẩy (,) sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ... và đặt dấu chấm (.) sau chữ số hàng đơn vị.

Việc sử dụng các ký hiệu ngăn cách giữa các chữ số trên cùng một chứng từ kế toán phải đảm bảo rõ ràng, thống nhất, không dẫn đến cách hiểu khác về giá trị.

- Số tiền trên chứng từ kế toán bắt buộc phải ghi cả bằng số và bằng chữ.

- Nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính trên chứng từ kế toán ngân hàng phải được viết đủ câu, rõ nghĩa.

- Ngày, tháng, năm lập chứng từ kế toán ngân hàng ghi bằng số (trừ các chứng từ có quy định khác về cách ghi ngày tháng trên chứng từ).

Đối với các chứng từ do khách hàng lập, ngày lập chứng từ là ngày thực tế nộp vào ngân hàng. Trường hợp ngày lập chứng từ của khách hàng khác ngày nộp chứng từ vào ngân hàng thì khi nhận chứng từ, cán bộ ngân hàng yêu cầu người nộp chứng từ ghi ngày nộp thực tế, ký, ghi đầy đủ họ tên lên phía trên cùng hoặc mặt sau của liên gốc chứng từ.

- Trên các chứng từ kế toán ngân hàng bắt buộc phải ghi số chứng từ. Các chứng từ có in số sẵn thì số chứng từ là số in sẵn; Đối với Séc, Sổ tiết kiệm, ... thì sêri và số chứng từ của khách hàng phát hành phải khớp đúng với sêri và số chứng từ mà ngân hàng đã bán hoặc phát hành cho khách hàng. Chứng từ kế toán in ra từ hệ thống Intellect thì số chứng từ là số tham chiếu của giao dịch trong hệ thống.

- Trên hệ thống Intellect có các bút toán hạch toán tự động (tính hoa hồng, phí ủy thác, tính lãi dự thu dự chi, giao dịch thay đổi trạng thái khoản vay của phân hệ tín dụng, ...) thì sử dụng các báo cáo hạch toán tài khoản kế toán tổng hợp của phân hệ, báo cáo liệt kê giao dịch tự động làm các chứng từ kế toán gốc kèm chứng từ ghi số.

### **b) Lập chứng từ kế toán bằng giấy**

Việc lập chứng từ kế toán bằng giấy phải thực hiện theo các quy định chung về lập chứng từ kế toán và các quy định sau:

- Khi lập chứng từ kế toán phải dùng bút mực, bút bi, không được viết bằng bút chì, mực đỏ, mực dễ bị bay màu. Trên một chứng từ không được dùng

nhiều màu mực, nhiều nét chữ tại các yếu tố do cùng một đối tượng ghi. Số và chữ viết phải liên tục, không ngắt quãng; không được viết tắt, viết chữ không dấu, viết mờ hoặc nhoè chữ; không được gạch (huỷ) chữ, tẩy xoá, sửa chữa; không được viết chèn (khác dòng) lên chứng từ. Các chứng từ bị tẩy xoá, sửa chữa không có giá trị thanh toán và ghi sổ kế toán ngân hàng.

- Số tiền bằng chữ phải viết rõ nghĩa, chữ đầu của số tiền bằng chữ phải viết hoa liền ngay sát cụm từ “Số tiền bằng chữ” hoặc “Bằng chữ”. Không viết cách dòng, cách quãng giữa các chữ. Không được viết thêm chữ vào giữa hai chữ viết liền nhau. Số tiền bằng chữ có thể viết trong cặp dấu ngoặc đơn, ngoặc kép để tránh việc viết chèn, viết bổ sung vào chứng từ.

Số tiền ghi bằng số viết sát cụm từ “Số tiền bằng số” hoặc “Bằng số/Số tiền”.

Trường hợp số tiền trên chứng từ bao gồm số tiền chi tiết và số tiền tổng thì chỉ cần ghi số tiền bằng chữ đối với số tiền tổng. Số tiền viết bằng chữ phải khớp đúng với số tiền viết bằng số.

- Chứng từ được lập trên máy vi tính (chứng từ được in từ chương trình phần mềm, chương trình hỗ trợ khách hàng lập chứng từ giao dịch của NHCSXH...), khi in ra không được viết chèn, viết bổ sung bằng tay vào các nội dung đã in trên chứng từ, trừ các yếu tố: Ngày tháng lập chứng từ, Họ tên người ký tại yếu tố chữ ký trên chứng từ, hoặc một số yếu tố khác theo quy định đối với mẫu biểu chứng từ phải ghi thông tin vào các ô trống thiết kế sẵn để hoàn thiện chứng từ (Ví dụ: trường hợp khách hàng lập Ủy nhiệm chi để yêu cầu trích trả nợ tài khoản tiền vay nhưng chưa có số tài khoản tiền vay thì dòng “Tài khoản trích Nợ” được để trống và do Ngân hàng ghi bổ sung vào chứng từ).

- Chứng từ kế toán phải được lập đủ số liên theo quy định. Nội dung các liên chứng từ phải giống nhau và chỉ lập một lần đúng với thực tế thời gian, địa điểm, nội dung và số tiền của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh.

- Chứng từ kế toán bằng giấy do ngân hàng lập hoặc chuyển đổi từ chứng từ điện tử sang chứng từ giấy để giao dịch, thanh toán với các tổ chức, cá nhân bên ngoài ngân hàng thì liên gửi đi cho các tổ chức, cá nhân phải có đầy đủ chữ ký, chức danh, họ tên của người lập, người phê duyệt giao dịch theo quy định và dấu của Ngân hàng, trường hợp trên chứng từ đã có chữ ký của khách hàng thì không phải đóng dấu. Đối với chứng từ kế toán sử dụng trong nội bộ của ngân hàng thì phải có đủ chữ ký, họ tên của người lập, người phê duyệt giao dịch và không bắt buộc phải ghi chức danh và đóng dấu Ngân hàng. Trường hợp trên các chứng từ kế toán sử dụng trong nội bộ ngân hàng đã thể hiện mã người sử dụng chương trình của người lập, người phê duyệt giao dịch thì chỉ cần có đầy đủ chữ ký của người lập, người phê duyệt giao dịch và không bắt buộc phải ghi rõ họ tên.

### c) Lập chứng từ điện tử

Chứng từ kế toán ngân hàng được lập dưới dạng chứng từ điện tử ngoài việc tuân thủ các quy định chung về lập chứng từ kế toán, còn phải tuân thủ các quy định sau:

- Phải lập đúng mẫu quy định, đúng cấu trúc, định dạng, đầy đủ các yếu tố, đảm bảo tính pháp lý của chứng từ kế toán.
- Chứng từ điện tử ghi trên vật mang tin phải có chỉ dẫn cụ thể về thời gian và các yếu tố kỹ thuật đảm bảo cho việc sử dụng, kiểm tra, kiểm soát khi cần thiết.
- Các dữ liệu, thông tin trên chứng từ phải được phản ánh rõ ràng, trung thực, chính xác và phải được mã hoá theo đúng quy định. Trên chứng từ phải có chữ ký điện tử của những người liên quan chịu trách nhiệm về tính chính xác, an toàn của dữ liệu. Chữ ký điện tử trên chứng từ phải khớp đúng với chữ ký điện tử do ngân hàng cấp phát và quản lý.
- Ngày, tháng, năm lập trên chứng từ điện tử phải ghi bằng số và ghi theo định dạng: DD/MM/YYYY (trong đó DD là ngày; MM là tháng; YYYY là năm).

## 2.5. Chữ ký và dấu trên chứng từ kế toán

### a) Nguyên tắc ký chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán ngân hàng phải có đủ chữ ký theo chức danh quy định trên mẫu chứng từ. Đối với chứng từ kế toán có nhiều liên thì phải ký tay trên từng liên chứng từ bằng bút mực hoặc bút bi. Không được ký bằng bút mực đỏ, mực bay màu, bút chì hoặc đóng dấu chữ ký khắc sẵn, in sẵn chữ ký trên chứng từ.
- Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải đúng mẫu đã đăng ký (hoặc được cấp nếu là chữ ký điện tử).
- Chữ ký trên chứng từ kế toán phải do người có thẩm quyền ký hoặc người được uỷ quyền ký thay. Việc uỷ quyền ký thay trên chứng từ kế toán ngân hàng phải thực hiện theo quy định của pháp luật về uỷ quyền.
- Người ký chứng từ chỉ được ký trên các chứng từ kế toán theo đúng trách nhiệm, quyền hạn được phân công hoặc uỷ quyền. Nghiêm cấm ký chứng từ kế toán không hoặc ký khi chưa ghi đủ các yếu tố quy định trên chứng từ.
- Chứng từ điện tử phải có chữ ký điện tử. Chữ ký điện tử trên chứng từ điện tử có giá trị như chữ ký tay trên chứng từ giấy.

### b) Chữ ký của khách hàng trên chứng từ giao dịch với ngân hàng

- Đối với chứng từ do khách hàng là tổ chức được pháp luật quy định bắt buộc phải bố trí Kế toán trưởng thì trên chứng từ khách hàng lập, bắt buộc phải có đủ chữ ký của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng/Người phụ trách kế toán hoặc

người được Chủ tài khoản/Kế toán trưởng uỷ quyền sử dụng tài khoản ký thay và dấu (nếu có) của đơn vị.

- Đối với chứng từ do khách hàng tổ chức khi mở tài khoản khai báo không có Kế toán trưởng/Người phụ trách kế toán thì trên chứng từ khách hàng lập phải có chữ ký của Chủ tài khoản hoặc người được Chủ tài khoản uỷ quyền sử dụng tài khoản và dấu của đơn vị (nếu có).

- Đối với chứng từ do khách hàng đã đăng ký giao dịch theo đồng chủ sở hữu tài khoản thì trên chứng từ khách hàng lập phải có đủ chữ ký của tất cả những người là đồng chủ sở hữu tài khoản hoặc người được đồng chủ sở hữu tài khoản uỷ quyền ký thay.

Trường hợp các đồng chủ sở hữu tài khoản có thoả thuận với ngân hàng về việc chỉ sử dụng một chữ ký trong những chữ ký của các đồng chủ sở hữu tài khoản trên chứng từ giao dịch với ngân hàng, thì việc thoả thuận phải được thể hiện bằng văn bản có đầy đủ chữ ký của các đồng chủ sở hữu tài khoản, các đồng chủ sở hữu tài khoản phải cam kết chịu hoàn toàn trách nhiệm về những rủi ro, tổn thất phát sinh do không ký trên chứng từ giao dịch với ngân hàng.

- Chữ ký và dấu (nếu có) của khách hàng trên chứng từ bằng giấy phải đúng với mẫu chữ ký, dấu đã đăng ký tại Ngân hàng, còn hiệu lực đến thời điểm thực hiện giao dịch.

- Việc đăng ký mẫu chữ ký của khách hàng phải phù hợp quy định của pháp luật và quy định về Hồ sơ thông tin khách hàng của NHCSXH.

- Bộ phận giao dịch trực tiếp với khách hàng (giao dịch tại trụ sở ngân hàng và giao dịch tại xã) chịu trách nhiệm kiểm soát, đối chiếu chữ ký của khách hàng ký trên chứng từ kế toán, đảm bảo tính chính xác, đầy đủ theo quy định.

### **c) Chữ ký của cán bộ Ngân hàng**

(i) Cán bộ Ngân hàng ký trên chứng từ của từng loại nghiệp vụ theo quy định về phân cấp, uỷ quyền của Tổng Giám đốc, Giám đốc đơn vị và đảm bảo các nguyên tắc:

- Đối với chứng từ gốc: Thực hiện theo phân cấp, uỷ quyền đối với từng nghiệp vụ cụ thể.

- Đối với chứng từ ghi sổ: Trên chứng từ ghi sổ phải có chữ ký của người thực hiện giao dịch, người phê duyệt giao dịch theo đúng quy định về phân cấp, uỷ quyền.

- Tại các bộ phận giao dịch (giao dịch tại trụ sở ngân hàng và giao dịch tại xã):

+ Người thực hiện giao dịch và hạch toán giao dịch phải ký trên chứng từ;

+ Kiểm soát viên thực hiện ký duyệt trên chứng từ gốc; đồng thời ký duyệt trên chứng từ ghi sổ;



+ Giám đốc đơn vị/Người được ủy quyền phê duyệt ký duyệt trên chứng từ ghi sổ theo phân công cụ thể về việc ký chứng từ ghi sổ.

(ii) Giám đốc các đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình về phân cấp ủy quyền, trách nhiệm, quyền hạn của người được ủy quyền ký trên chứng từ kế toán đối với từng loại nghiệp vụ tại đơn vị mình, đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và NHCSXH.

(iii) Quy định về chữ ký trên từng loại chứng từ kế toán trong nội bộ ngân hàng:

- Đối với chứng từ gốc:

Các chứng từ gốc là cơ sở hạch toán kế toán phải có chữ ký của người lập và người phê duyệt theo phân cấp, ủy quyền. Tổng Giám đốc/Giám đốc đơn vị hoặc người được ủy quyền ký phê duyệt trên các chứng từ kế toán gốc sau:

+ Ủy nhiệm chi, séc.

+ Chứng từ liên quan đến dịch vụ khách hàng và ngân quỹ.

+ Chứng từ liên quan đến nghiệp vụ tín dụng như: chứng từ giải ngân tiền vay, chứng từ xử lý nợ...

+ Chứng từ trong nghiệp vụ huy động vốn và đi gửi các ngân hàng khác như: hợp đồng tiền gửi, hợp đồng đi vay...

+ Chứng từ ủy thác đầu tư, nhận vốn ủy thác đầu tư của ngân hàng.

+ Chứng từ liên quan đến các khoản chi tiêu nội bộ như tạm ứng, mua sắm, điều chuyển, thanh lý tài sản, mua sắm hàng hoá dịch vụ khác...

+ Chứng từ liên quan đến vốn, quỹ, xử lý thừa, thiếu, mất tài sản.

+ Chứng từ đề nghị điều chỉnh sai sót có liên quan đến hạch toán kế toán.

+ Chứng từ khác tùy theo mức độ rủi ro sẽ được quy định bổ sung trong các quy trình nghiệp vụ hoặc do lãnh đạo mỗi đơn vị tự quy định.

- Đối với chứng từ ghi sổ

+ Tổng Giám đốc/Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký trên chứng từ hạch toán các khoản chi tiêu nội bộ nếu chứng từ gốc không do Tổng Giám đốc/Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt.

+ Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ/Trưởng kế toán hoặc người được ủy quyền, hoặc người được giao nhiệm vụ ký kiểm soát, phê duyệt giao dịch ký trên các chứng từ được phân cấp ủy quyền phê duyệt và các chứng từ vượt hạn mức phân cấp cho Giao dịch viên thực hiện.

+ Giao dịch viên hoặc Kế toán viên ký các chứng từ do chính cá nhân thực hiện; các chứng từ trong hạn mức quy định thì giao dịch viên, kế toán viên chỉ cần có chữ ký của người thực hiện giao dịch.

- Quy định chữ ký khác:

Ngoài các chữ ký quy định ở trên, tùy theo từng loại chứng từ có thể có thêm các chữ ký khác: Chứng từ liên quan đến thu, chi tiền mặt tại quỹ phải có chữ ký của thủ quỹ; chứng từ liên quan đến nhập xuất kho quỹ, tài sản phải có chữ ký của thủ kho (thủ quỹ) hoặc người được giao nhiệm vụ ký thay thủ kho (thủ quỹ) và chữ ký của người giao/người nhận ...

(iv) Cán bộ ngân hàng thực hiện các công việc có liên quan đến trách nhiệm ký chứng từ kế toán như: Giám đốc, Phó Giám đốc; Trưởng, Phó phòng/Tổ trưởng; Kiểm soát viên hoặc cán bộ được ủy quyền ký; Giao dịch viên; cán bộ tại các bộ phận nghiệp vụ phải thực hiện đăng ký mẫu chữ ký.

Các bản đăng ký mẫu chữ ký phải sắp xếp theo thứ tự từng phòng/ban/tổ nghiệp vụ và được đóng thành tập, đánh số trang, đóng dấu giáp lai, lưu thành hồ sơ riêng tại bộ phận Kế toán Ngân quỹ. Các bản mẫu chữ ký hết hiệu lực phải gạch chéo, ghi rõ ngày hết hiệu lực. Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ/Trưởng Kế toán có trách nhiệm quản lý, giám sát việc đăng ký, sử dụng và hủy bỏ mẫu chữ ký của cán bộ trong đơn vị.

(v) Việc cấp, quản lý, sử dụng, hủy bỏ chữ ký điện tử tại ngân hàng được thực hiện theo quy định của pháp luật, quy định của NHNN và quy định của NHCSXH.

(vi) Khi ký trên chứng từ kế toán, cán bộ ngân hàng chỉ được ký trong phạm vi thẩm quyền quy định và phải ký đúng mẫu chữ ký đã đăng ký (hoặc được cấp nếu là chứng từ điện tử). Những cán bộ ngân hàng ký vào chứng từ không đúng thẩm quyền, ký sai mẫu đã đăng ký, ký đúng mẫu nhưng thiếu trách nhiệm trong việc kiểm soát gây thiệt hại về tài sản thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định. Nghiêm cấm cán bộ ký, đóng dấu không trên chứng từ kế toán để trả khách hàng khi chưa hoàn tất giao dịch ghi sổ kế toán.

## **2.6. Kiểm soát chứng từ kế toán**

### **a) Yêu cầu chung**

- Tất cả chứng từ kế toán phải được kiểm soát chặt chẽ trước khi thực hiện các nghiệp vụ (hạch toán, thanh toán, thu, chi,...).

- Việc kiểm soát, xử lý chứng từ trong hạch toán kế toán, thanh toán... thực hiện theo các quy trình nghiệp vụ cụ thể của NHCSXH.

- Đối với các giao dịch liên POS, đơn vị khởi tạo giao dịch chịu trách nhiệm lập chứng từ và kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ liên quan đến nghiệp vụ kinh tế phát sinh; đồng thời phối hợp với đơn vị có liên quan kiểm tra, đối chiếu kiểm soát chặt chẽ, đảm bảo an toàn tài sản.

### **b) Nội dung của việc kiểm soát chứng từ kế toán**

(i) Kiểm soát chứng từ bằng giấy

- Kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh;

- Kiểm soát tính rõ ràng, đầy đủ, minh bạch của các nội dung trên chứng từ;
- Kiểm soát tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ;
- Kiểm soát việc chấp hành và tuân thủ các quy định, quy trình nghiệp vụ của người lập, kiểm tra; xét duyệt đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế;
- Kiểm soát, đối chiếu dấu (nếu có); chữ ký, Giấy tờ chứng minh nhân thân của khách hàng; chữ ký của các cán bộ ngân hàng có liên quan; đảm bảo dấu, chữ ký, các thông tin về Giấy tờ chứng minh nhân thân ghi trên chứng từ phù hợp, khớp đúng với chữ ký hoặc mẫu dấu đăng ký tại ngân hàng và Giấy tờ chứng minh nhân thân của khách hàng đến giao dịch.
- Kiểm soát ký hiệu mật đối với các chứng từ có quy định sử dụng ký hiệu mật (nếu có).

(ii) Kiểm soát chứng từ điện tử:

Việc kiểm soát đối với chứng từ điện tử bao gồm 2 phần: phần kỹ thuật thông tin phải được kiểm soát trước, sau đó mới tiến hành kiểm soát phần nội dung nghiệp vụ:

- Kiểm soát kỹ thuật thực hiện chứng từ điện tử đảm bảo các yêu cầu sau:
  - + Mã nhận biết trên chứng từ phải đúng với mã đã quy định; các mật mã trên chứng từ phải đúng với mật mã quy định.
  - + Tên tập tin phải được lập đúng tên và mẫu quy định; đảm bảo không có sự trùng lặp về nội dung thông tin trên chứng từ.
  - + Cấu trúc điện tử của chứng từ hợp lệ.
- Kiểm soát nội dung nghiệp vụ của chứng từ điện tử:
  - + Áp dụng các biện pháp kiểm tra bằng mắt hoặc kết hợp kiểm tra bằng mắt với các thiết bị chuyên dùng (nếu cần thiết) để xác định tính đúng đắn của các thông tin trên chứng từ.
  - + Kiểm tra chữ ký điện tử, ký hiệu mật và các mã khoá bảo mật trên chứng từ.
  - + Kiểm tra tên, số hiệu tài khoản, số dư tài khoản tiền gửi để chi trả số tiền trên chứng từ.
  - + Kiểm tra sự tồn tại và biểu mẫu áp dụng của một số vùng bắt buộc của chứng từ.
  - + Kiểm tra nội dung chứng từ.

**c) Xử lý phát sinh khi kiểm soát chứng từ**

- Khi kiểm soát chứng từ kế toán, nếu phát hiện có hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy định của Nhà nước và ngành ngân hàng thì người kiểm soát phải từ chối việc thực hiện giao dịch; đồng thời, báo cáo ngay cho Lãnh đạo đơn vị biết để có biện pháp xử lý kịp thời theo quy định của pháp luật và NHCSXH.

- Những chứng từ kế toán lập không đúng thủ tục, nội dung; số liệu không rõ ràng, sửa chữa, tẩy xóa thì người kiểm soát được quyền trả lại cho khách hàng hoặc người lập chứng từ (đối với chứng từ do ngân hàng lập) kèm theo lý do trả lại, để lập lại chứng từ theo quy định sau đó mới dùng làm căn cứ ghi sổ kế toán.

## **2.7. Xử lý lỗi sai khi lập chứng từ kế toán**

### **a) Chứng từ kế toán bằng giấy**

- Các chứng từ in hỏng, viết sai phải huỷ bỏ bằng cách gạch chéo (X) hoặc ghi chữ “Huỷ bỏ” vào tất cả các liên sai hỏng.

- Đối với chứng từ thuộc loại ấn chỉ thông thường khi in hỏng, viết sai không có giá trị sử dụng để ghi sổ kế toán, bộ phận lập chứng từ thực hiện huỷ bỏ chứng từ.

- Đối với chứng từ thuộc loại ấn chỉ quan trọng hoặc chứng từ thuộc nghiệp vụ mà có quy định phải lưu giữ lại khi in hỏng, viết sai thì phải giữ lại đầy đủ cùng với cuống hay lưu lại ở quyển chứng từ trước khi làm thủ tục tiêu huỷ. Khi tiêu huỷ các chứng từ quan trọng in hỏng, viết sai, phải lập biên bản tiêu huỷ ghi chi tiết cụ thể số chứng từ, số tờ... và tiến hành tiêu huỷ theo đúng quy định.

### **b) Chứng từ điện tử**

Việc huỷ bỏ, sửa chữa chứng từ điện tử đã lập sai được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Ngân hàng Nhà nước về xử lý sai sót trong giao dịch thanh toán điện tử và theo quy định tại các quy trình nghiệp vụ cụ thể của NHCSXH.

## **2.8. Luân chuyển chứng từ kế toán**

**a) Trình tự luân chuyển chứng từ kế toán phải bao gồm đủ các bước sau đây:**

Bước 1: Tiếp nhận chứng từ của khách hàng hoặc lập chứng từ (nếu là nghiệp vụ phát sinh của ngân hàng), kiểm tra chứng từ;

Bước 2: Thực hiện giao dịch thu tiền mặt;

Bước 3: Lập chứng từ ghi sổ (nếu có);

Bước 4: Kiểm soát, phê duyệt chứng từ;

Bước 5: Thực hiện giao dịch chi tiền mặt, xuất nhập tài sản, hạch toán và thanh toán theo các quy định cụ thể cho từng nghiệp vụ;

Bước 6: Tổng hợp các chứng từ phát sinh trong ngày, kiểm soát, đối chiếu chứng từ phát sinh với các báo cáo cuối ngày tại bộ phận thực hiện giao dịch;

Bước 7: Kiểm soát lại chứng từ, đối chiếu với liệt kê giao dịch phát sinh tổng hợp;

Bước 8: Đóng Nhật ký chứng từ, bảo quản, lưu trữ chứng từ.

## **b) Nguyên tắc luân chuyển chứng từ kế toán**

- Đối với chứng từ liên quan đến việc nộp và lĩnh tiền mặt: Nếu là chứng từ nộp tiền mặt, ngân hàng phải thu đủ tiền mới ghi sổ kế toán. Nếu là chứng từ chi tiền mặt, ngân hàng phải ghi sổ kế toán trước sau đó mới chi trả tiền.

- Đối với các chứng từ dùng trong thanh toán không dùng tiền mặt (chuyển khoản), khi ngân hàng đã nhận được báo Có của NHNN, tổ chức tín dụng khác... mới được ghi có vào tài khoản người thụ hưởng.

- Chứng từ thanh toán ra các ngân hàng khác như: chứng từ chuyển tiền, thanh toán bù trừ... thì luân chuyển qua mạng nội bộ, mạng liên ngân hàng, hoặc giao nhận chứng từ trực tiếp giữa ngân hàng với các ngân hàng khác có liên quan.

- Chứng từ luân chuyển giữa các bộ phận trong ngân hàng do ngân hàng tự tổ chức luân chuyển, không luân chuyển qua tay khách hàng.

Quy định về luân chuyển và kiểm soát chứng từ kế toán trong nội bộ ngân hàng thực hiện theo Phụ lục 01 ban hành kèm theo văn bản này.

## **2.9. Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán**

(i) Chứng từ kế toán phải được bảo quản đầy đủ, an toàn trong quá trình sử dụng và lưu trữ.

(ii) Toàn bộ chứng từ kế toán được bộ phận Kế toán Ngân quỹ (Ban Tài vụ Hội sở chính, Phòng Kế toán - Ngân quỹ, Tổ Kế toán - Ngân quỹ...) tập hợp, đóng Nhật ký chứng từ, lưu trữ và bảo quản. Riêng chứng từ thanh toán liên Ngân hàng lưu trữ tại Sở giao dịch NHCSXH.

(iii) Việc phân loại, sắp xếp, đóng gói, bảo quản chứng từ kế toán phải đảm bảo chặt chẽ, khoa học và thuận tiện cho việc tra cứu sử dụng khi cần thiết:

a) Sắp xếp chứng từ:

- Toàn bộ chứng từ kế toán trong ngày được sắp xếp theo từng tập chứng từ, bao gồm các báo cáo hàng ngày kèm theo các chứng từ kế toán (chứng từ gốc, chứng từ ghi sổ) liên quan lần lượt theo thứ tự sau:

+ Trên cùng tập chứng từ đầu tiên là Bảng tổng hợp phát sinh tài khoản.

+ Tập chứng từ của từng Giao dịch viên thực hiện thuộc phân hệ Core (Tiền mặt, Tiền gửi, Chuyển tiền, Quản lý tài sản và Quản lý nội bộ), chứng từ giao dịch với khách hàng vay vốn (giải ngân, thu nợ, thu lãi) thuộc phân hệ Lending (tiền vay), bao gồm: Liệt kê giao dịch phát sinh, Nhật ký quỹ (đối với Giao dịch viên tiền mặt), chứng từ ghi sổ, chứng từ gốc sắp xếp lần lượt theo thứ tự phát sinh trong Liệt kê giao dịch phát sinh.

+ Chứng từ phân hệ Intellect Offline (Giao dịch tại xã) sắp xếp thành 01 tập lần lượt theo thứ tự phát sinh trong Liệt kê giao dịch phát sinh, kèm theo Nhật ký quỹ tiền mặt của từng Giao dịch viên.

+ Chứng từ phân hệ EOD (Cuối ngày) được sắp xếp thành 1 tập theo thứ tự phát sinh.

+ Chứng từ thuộc phân hệ Lending (tiền vay) còn lại như gia hạn nợ, chuyển trạng thái nợ, ...: sắp xếp lần lượt theo liệt kê phát sinh trong các báo cáo kế toán liên quan.

+ Chứng từ phân hệ Collateral (Tài sản đảm bảo) sắp xếp thành 01 tập lần lượt theo phát sinh trong báo cáo kế toán liên quan.

- Chứng từ kế toán, sau khi sắp xếp thành từng tập, được đóng thành từng quyển Nhật ký chứng từ. Tùy theo số lượng chứng từ của từng đơn vị để phân chia thành các quyển nhật ký chứng từ cho phù hợp với việc lưu trữ, bảo quản và tra cứu khi cần thiết. Nếu số lượng chứng từ kế toán phát sinh hàng ngày ít thì có thể đóng chứng từ kế toán phát sinh trong nhiều ngày thành một quyển nhưng trong từng ngày phải sắp xếp, đánh số chứng từ theo quy định, giữa các ngày phải có bìa ngăn cách. Trên cùng của quyển nhật ký chứng từ phải có Bảng kê tổng hợp chứng từ. Đồng thời, trên bìa ngoài cùng của quyển chứng từ phải ghi rõ nhật ký chứng từ từ ngày... đến ngày..., số lượng chứng từ,...

b) Đánh số chứng từ:

Chứng từ trong quyển nhật ký chứng từ phải được đánh số thứ tự vào góc phía trên, bên phải của từng tờ chứng từ đảm bảo quản lý và kiểm soát được đầy đủ số lượng chứng từ kế toán phát sinh trong ngày.

c) Đóng bìa quyển chứng từ:

Từng quyển chứng từ phải đóng bìa mặt trước và mặt sau. Ngoài bìa mặt trước mỗi quyển nhật ký chứng từ ghi rõ: Tên đơn vị; ngày, tháng, năm của chứng từ; số lượng chứng từ trong từng quyển; số thứ tự của quyển trên tổng số quyển của 01 (một) ngày; người đóng quyển nhật ký chứng từ ký và ghi đầy đủ họ tên (theo Mẫu 05/QLCTKT).

(iv) Khi các chứng từ đã đóng thành quyển nhật ký chứng từ, không được phép tháo dỡ để bổ sung hoặc thay thế, sắp xếp lại trừ trường hợp phải cung cấp bản chính chứng từ trong quyển Nhật ký chứng từ cho các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật, hoặc tháo dỡ để sao chụp chứng từ trong quyển Nhật ký chứng từ cung cấp cho các đối tượng được phép theo quy định của NHCSXH.

Quá trình tháo dỡ phải lập biên bản, thành phần bao gồm Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo Phòng/Tổ Kế toán - Ngân quỹ, cán bộ thực hiện tháo dỡ. Việc tháo dỡ Nhật ký chứng từ để cung cấp bản chính hoặc bản sao chụp chứng từ được thực hiện theo quy định về luân chuyển, kiểm soát và tập hợp chứng từ kế toán của NHCSXH.

(v) Các chứng từ kế toán sau khi sử dụng để ghi sổ kế toán được lưu tại bộ phận kế toán không quá 12 tháng kể từ ngày kết thúc kỳ kế toán năm hoặc kết thúc công việc kế toán, sau đó chuyển vào kho lưu trữ, bảo quản theo quy định.

(vi) Lưu trữ chứng từ kế toán

a) Chứng từ kế toán lưu trữ phải là bản chính. Trường hợp chứng từ kế toán bị tạm giữ, bị tịch thu thì ngân hàng phải có biên bản kèm theo bản sao chụp có chữ ký, dấu và xác nhận của bên đối tác và ngân hàng. Trường hợp bị mất hoặc bị huỷ hoại thì phải có biên bản kèm theo bản sao chụp hoặc xác nhận theo quy định tại khoản 3, Điều 15 Quy định tại văn bản số 2517/QĐ-NHCS ngày 25/7/2015.

b) Đối với chứng từ kế toán chỉ có một bản chính nhưng cần lưu trữ ở cả hai nơi thì một nơi lưu bản chính và một nơi lưu bản sao chụp, trên trang đầu bản sao chụp phải ghi rõ nơi lưu giữ bản chính.

c) Việc bảo quản, lưu trữ chứng từ điện tử thực hiện theo quy định về bảo quản, lưu trữ chứng từ điện tử đã sử dụng để hạch toán và thanh toán vốn của các tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán ban hành kèm theo Quyết định số 376/2003/QĐ-NHNN ngày 22/4/2003 của Ngân hàng Nhà nước.

d) Thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán

Thời hạn lưu trữ chứng từ kế toán được quy định tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo văn bản này. Các vấn đề về thời hạn lưu trữ chứng từ không quy định tại phụ lục 02 được áp dụng theo các quy định tại Thông tư số 43/2011/TT-NHNN ngày 20/12/2011 của Ngân hàng Nhà nước về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu trong ngành ngân hàng và công văn số 2445/HD-NHCS ngày 16/7/2012 của Tổng Giám đốc NHCSXH.

Các nội dung khác không nêu ở tài liệu, học viên nghiên cứu theo quy định hiện hành của Luật kế toán và các văn bản quy định về chế độ chứng từ kế toán của Bộ tài chính và của NHNN.

## **2.10. Tiêu hủy chứng từ kế toán hết thời hạn lưu trữ**

Việc tiêu hủy chứng từ kế toán hết thời hạn lưu trữ được thực hiện theo các bước như sau:

### **Bước 1: Đề xuất tiêu hủy hồ sơ, tài liệu**

a) Định kỳ hàng năm, đơn vị/bộ phận có hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ lập tờ trình báo cáo, đề xuất tiêu hủy tài liệu trình cấp có thẩm quyền:

- Tại Hội sở chính: Trình Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác kế toán phê duyệt.

- Tại Sở Giao dịch, Chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh, Trung tâm Công nghệ thông tin, Trung tâm Đào tạo: Trình Giám đốc hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền phê duyệt.

- Tại Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện/Cơ sở đào tạo: Trình Giám đốc Phòng giao dịch NHCSXH cấp huyện/Phó Giám đốc Cơ sở đào tạo xem xét, ký tờ trình trình Giám đốc Chi nhánh NHCSXH cấp tỉnh (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) phê duyệt.

b) Nội dung của tờ trình gồm các thông tin cơ bản sau:

- Tên nhóm/loại hồ sơ, tài liệu cần tiêu hủy;
- Thời hạn bảo quản của hồ sơ, tài liệu theo Quy định này;
- Thời hạn thực tế lưu trữ hồ sơ, tài liệu;
- Cách thức thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu;
- Thời gian thực hiện tiêu hủy hồ sơ, tài liệu;
- Ý kiến của đơn vị về việc tiêu hủy các hồ sơ, tài liệu này (do đã hết thời hạn bảo quản, không còn giá trị sử dụng...);
- Danh mục kèm theo của nhóm/loại hồ sơ, tài liệu cần tiêu hủy.

**Bước 2:** Phê duyệt tiêu hủy hồ sơ, tài liệu

a) Trên cơ sở tờ trình của đơn vị/bộ phận lưu hồ sơ, tài liệu, người có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt tiêu hủy hồ sơ, tài liệu:

- Trường hợp người có thẩm quyền không phê duyệt, cần nêu rõ lý do và chỉ định thời gian tiếp tục lưu trữ thêm. Đơn vị lập tờ trình đề xuất lại sau khi hết thời hạn lưu trữ thêm.

- Trường hợp người có thẩm quyền phê duyệt thì thực hiện tiếp Bước 3, Bước 4.

b) Đối với những hồ sơ, tài liệu lưu trữ có tính chất đặc biệt quan trọng thuộc loại lưu trữ vĩnh viễn nhưng không còn giá trị sử dụng, cấp có thẩm quyền theo quy định tại tiết a (bước 1) báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định.

**Bước 3:** Thành lập Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu

a) Thành lập Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu

Cấp nào được quyền quyết định tiêu hủy hồ sơ, tài liệu, cấp đó ra quyết định thành lập Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu. Thành phần của Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu gồm:

- Phó Tổng Giám đốc phụ trách công tác kế toán (Hội sở chính) hoặc Giám đốc/Phó Giám đốc được ủy quyền (đơn vị cấp tỉnh) - Chủ tịch Hội đồng;
- Kế toán trưởng (Hội sở chính) hoặc Trưởng phòng Kế toán - Ngân quỹ (đơn vị cấp tỉnh) – Ủy viên ;
- Chánh Văn phòng (Hội sở chính) hoặc Trưởng phòng Tổ chức hành chính (đơn vị cấp tỉnh) - Ủy viên;
- Lãnh đạo đơn vị có hồ sơ, tài liệu cần tiêu hủy - Ủy viên;



- Giám đốc ban Kiểm tra Kiểm soát nội bộ (Hội sở chính) hoặc Trưởng phòng Kiểm tra Kiểm soát nội bộ (đơn vị cấp tỉnh) - Ủy viên;

- Cán bộ Kế toán - Ủy viên kiêm thư ký (trong trường hợp hồ sơ, tài liệu cần tiêu hủy đang được lưu tại bộ phận kế toán);

- Cán bộ quản lý kho lưu trữ - Ủy viên kiêm thư ký (trong trường hợp hồ sơ, tài liệu cần tiêu hủy đang được lưu tại kho lưu trữ).

b) Trách nhiệm của Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu:

- Kiểm kê, đánh giá, phân loại từng loại hồ sơ, tài liệu kế toán, lập “Danh mục tài liệu kế toán tiêu hủy”.

- Thực hiện tiêu hủy tài liệu theo đúng quy trình và danh mục đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

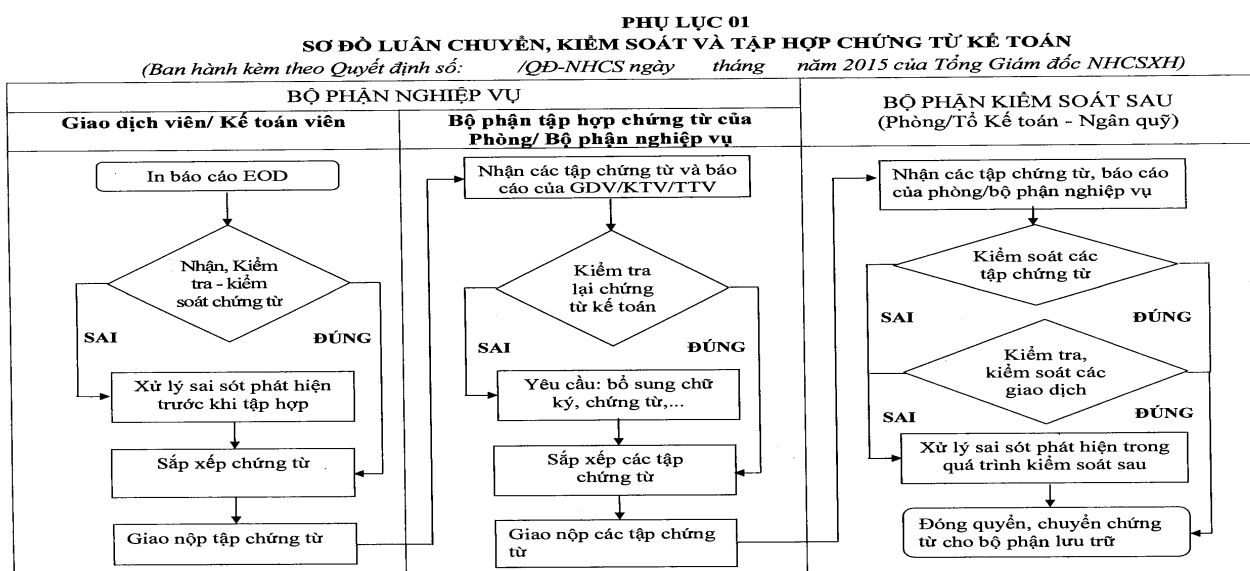
#### Bước 4: Tiêu hủy hồ sơ, tài liệu

a) Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, tài liệu xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu cần tiêu hủy với tài liệu thực tế.

b) Sau khi đối chiếu đầy đủ và chính xác danh mục tài liệu cần tiêu hủy, Hội đồng thực hiện tiêu hủy bằng một trong các hình thức như: đốt cháy hoặc cắt, xé, nghiền nhỏ, đảm bảo tài liệu kế toán đã tiêu hủy sẽ không thể sử dụng lại được các thông tin, số liệu trên đó; đồng thời, lập “Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ” (Mẫu 06/QLCTKT). Biên bản tiêu hủy tài liệu kế toán hết thời hạn lưu trữ được lưu tại đơn vị/bộ phận có hồ sơ, tài liệu tiêu hủy và Bộ phận quản lý kho lưu trữ.

c) Bộ phận quản lý kho lưu trữ xác nhận vào Sổ theo dõi lưu trữ và ghi rõ ngày, giờ thực hiện tiêu hủy tài liệu (trong trường hợp hồ sơ, tài liệu cần tiêu hủy đang được lưu tại kho lưu trữ).

(Những nội dung về chế độ chứng từ kế toán áp dụng trong hệ thống NHCSXH không nêu tại tài liệu này, đề nghị nghiên cứu tại văn bản 2517/QĐ-NHCS ngày 23/7/2015 của Tổng giám đốc NHCSXH và các quy định của Luật kế toán, Luật giao dịch điện tử và các văn bản liên quan hiện hành).



Các mẫu biểu chứng từ, báo cáo hiện hành tại NHCSXH hiện nay đang thực hiện theo văn bản 4286/NHCS-KTTC ngày 06/8/2020 về Hướng dẫn quy trình công việc trên hệ thống phần mềm ứng dụng Intellect và Quyết định số 2690/QĐ-NHCS ngày 30/7/2013 về việc ban hành Danh mục chứng từ, báo cáo phát sinh trong giao dịch áp dụng tạm thời trong hệ thống NHCSXH khi triển khai hệ thống Intellect.

**Danh mục chứng từ, báo cáo phát sinh trong giao dịch trên phần mềm Intellect**

<b>TT</b>	<b>LOẠI HỒ SƠ, TÀI LIỆU, CHỨNG TỪ</b>	<b>Văn bản</b>
1	Giấy nộp tiền (Phiếu thu)	2690/QĐ-NHCS
2	Giấy gửi tiền	
3	Phiếu chi tiền mặt	
4	Giấy rút tiền mặt TIDE	
5	Phiếu điều chuyển tiền mặt	
6	Phiếu đối ngoại tệ	
7	Phiếu chuyển khoản nội bộ (nếu thu phí)	
8	Phiếu chuyển khoản nội bộ	
9	Phiếu điều chỉnh bút toán	
10	Phiếu nhập ngoại bảng	
11	Phiếu xuất ngoại bảng	
12	Lệnh chuyển có (trực tiếp)	
13	Lệnh chuyển có (Gián tiếp)	
14	Phiếu chi (trong trong hệ thống chuyển tiền)	
15	Lệnh thanh toán một lần	
16	Lệnh thanh toán định kỳ	
17	Phiếu đổi tiền	
18	Thanh toán tiện ích	
19	Giấy chuyển nhượng, Giấy ủy quyền sở hữu sổ tiết kiệm	
20	Phôi tiền gửi/TK có kỳ hạn	
21	Phiếu đóng tài khoản TKTG KKH	
22	Phiếu chuyển khoản (Dùng cho chức năng upload file tại bút toán thủ công)	
23	Báo cáo chuyển tiền đi trong ngày	
24	Báo cáo chuyển tiền đến trong ngày	
25	Nhật ký quỹ cuối ngày	
26	Thẻ tài sản cố định	
27	Phiếu nhập kho	
28	Phiếu xuất kho	
29	Phiếu giải ngân	
30	Sổ lưu tờ rời	
31	Phiếu giao dịch	
32	Phiếu giao dịch tổ	
33	Phiếu giao dịch khoản trả trước	
34	Phiếu thoái lãi	
35	Phiếu hủy giao dịch	

TT	LOẠI HỒ SƠ, TÀI LIỆU, CHỨNG TỪ	Văn bản	
36	Phiếu chuyển trạng thái nợ		
37	Phiếu xuất/nhập ngoại bảng TSDB		
38	Giấy xác nhận HTLS (Báo cáo on line)		
39	Bảng kê tính lãi được giảm (Online - Offline)		
40	Phiếu giao dịch nhập khoản vay		
41	Phiếu giao dịch tách khoản vay		
42	Phiếu cho vay bổ sung		
43	Thẻ theo dõi thu lãi 01/TL.		
44	Mẫu 12/TD		2690/QĐ-NHCS
45	Mẫu 13/TD		
46	Mẫu 01BL		
47	Mẫu báo cáo cân đối tài khoản phát sinh hàng ngày		
48	Báo cáo ấn chỉ tại kho		
49	Báo cáo ấn chỉ tại teller		
50	Báo cáo ấn chỉ hồng		
51	Báo cáo tiền giá		
52	Liệt kê giao dịch phát sinh	4286/NHCS- KTTC	
53	Liệt kê giao dịch phát sinh tổng hợp (Nội bảng)		
54	Liệt kê giao dịch phát sinh tổng hợp (Ngoại bảng)		
55	Bảng CĐTK phát sinh nội bảng		
56	Bảng CĐTK phát sinh ngoại bảng		
57	Nhật ký quỹ (In tại báo cáo online)		
58	Báo cáo Lệnh chuyển tiền nội bộ		
59	Báo cáo Lệnh chuyển tiền đi Citad (In tại báo cáo online)		
60	Báo cáo Lệnh chuyển tiền đến Citad tại chi nhánh (In tại báo cáo online)		
61	Báo cáo Lệnh chuyển tiền khác (In tại báo cáo online)		
62	Báo cáo Duyệt lệnh chuyển tiền đi Citad (In tại báo cáo online)		
63	Báo cáo Lệnh chuyển tiền đến Citad tại Head Pos (In tại báo cáo online)		
64	Báo cáo Lệnh Citad bị từ chối bởi sở giao dịch		
65	Báo cáo ấn chỉ tại điểm giao dịch		
66	Bảng sao kê tài khoản CASA chuyển sang tình trạng không hoạt động		
67	Bảng sao kê tài khoản CASA chuyển sang tình trạng tự động đóng		
68	Tiền gửi chuyển kỳ hạn trong ngày đối với trường hợp lãi nhập gốc		
69	Tiền gửi chuyển kỳ hạn trong ngày đối với trường hợp lãi ghi có vào tài khoản Casa		
70	Bút toán tính lãi cộng dồn và trả lãi có kỳ hạn		
71	Sao kê tiền gửi TIDE		
72	Cân đối TK kế toán (Nội bảng)		
73	Cân đối TK kế toán (Ngoại bảng)		
74	Bảng kê hoa hồng khách hàng nộp và thanh toán tự động		

TT	LOẠI HỒ SƠ, TÀI LIỆU, CHỨNG TỪ	Văn bản	
75	Bảng kê thanh toán tự động		
76	Bảng kê nhập/xuất ngoại bảng		
77	Bảng kê chuyển nợ quá hạn tự động		
78	Bảng kê món vay chuyển đi/nhận về		
79	Danh sách món vay lưu vụ		
80	Bảng kê dư nợ sang tài khoản trong hạn/quá hạn/khoanh		
81	Bảng tổng hợp các giao dịch đảo khoản giải ngân		
82	Danh sách món vay có thay đổi dư nợ gốc trong ngày		
83	Báo cáo tháng (EOM)		
84	Bảng kê tính lãi tiền gửi không kỳ hạn		
85	Bảng kê bút toán tính lãi và trả lãi TG KKH		
86	Thông tin tính lãi cộng dồn tiền gửi có kỳ hạn		
87	Sao kê chi tiết tài sản đảm bảo		
88	Bảng kê trích khấu hao tài sản cố định		4286/NHCS- KTTC
89	Cân đối TK kế toán (Nội bảng)		
90	Cân đối ngoại tệ		
91	Cân đối TK kế toán (Ngoại bảng)		
92	Bảng tổng hợp các bút toán chi phí ủy thác		
93	Bảng tổng hợp các bút toán chi phí quản lý vốn		
94	Bảng kê phí ủy thác theo lãi thực thu		
95	Bảng kê phí quản lý vốn theo lãi thực thu		
96	Bảng kê phí ủy thác theo dư nợ .		
97	Bảng tổng hợp các bút toán chi hoa hồng		
98	Bảng kê trả phí hoa hồng theo dư nợ bình quân		
99	Bảng kê chi hoa hồng tiết kiệm		
100	Bảng kê phân bổ lãi nguồn vốn nhận ủy thác		
101	Bảng kê phân bổ lãi cho vay từ Quỹ QGVL nguồn vốn TW (Cấp huyện)		
102	Bảng kê phân bổ lãi nguồn vốn nhận ủy thác (KHB)		
103	Bảng kê phân bổ lãi nguồn vốn nhận ủy thác		
104	Bảng kê phân bổ lãi cho vay từ Quỹ QGVL nguồn vốn TW (Cấp tỉnh)		
105	Bảng kê phân bổ lãi cho vay từ Quỹ QGVL nguồn vốn TW (Cấp Trung Ương)		
106	Sao kê hỗ trợ lãi suất theo lãi thực thu nguồn địa phương hỗ trợ		
107	Sao kê hỗ trợ lãi suất theo lãi thực thu nguồn trung ương hỗ trợ		
108	Sao kê hỗ trợ lãi suất theo dư nợ nguồn địa phương hỗ trợ		
109	Sao kê hỗ trợ lãi suất theo dư nợ nguồn trung ương hỗ trợ		
110	Danh sách hủy thông tin hỗ trợ lãi suất nguồn địa phương		
111	Danh sách hủy thông tin hỗ trợ lãi suất nguồn trung ương		
112	Bảng kê chi hoa hồng theo dư nợ		
113	Bảng kê hoa hồng tiết kiệm		
114	Bảng kê chi tiết phân bổ lãi KHB		

<b>TT</b>	<b>LOẠI HỒ SƠ, TÀI LIỆU, CHỨNG TỪ</b>	<b>Văn bản</b>
115	Bảng kê chi tiết phân bổ lãi cho vay từ Quỹ QGVN nguồn vốn TW	
116	Bảng tổng hợp thu lãi nhận ủy thác đầu tư	
117	Bảng kê chi tiết PUT theo dư nợ	
118	Bảng kê chi tiết PUT theo lãi thực thu	
119	Bảng kê chi tiết phí quản lý vốn theo lãi thực thu	
120	Sao kê các khoản vay được thoái lãi	
121	Tổng hợp số liệu tín dụng	
122	Bảng sao kê kế ước HSSV tất toán trước hạn	

## **II. HỆ THỐNG TÀI KHOẢN KẾ TOÁN NHCSXH**

### **1. Căn cứ pháp lý**

- Căn cứ Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Chính sách xã hội (NHCSXH) ban hành kèm theo Quyết định số 16/2003/QĐ-TTg ngày 22/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ.

- Quyết định số 479/2004/QĐ-NHNN ngày 29/4/2004 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (NHNN) Việt Nam về việc ban hành Hệ thống tài khoản kế toán các Tổ chức tín dụng;

- Thông tư số 10/2014/TT-NHNN ngày 20/3/2014 của Thống đốc NHNN Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số tài khoản trong Hệ thống tài khoản kế toán các Tổ chức tín dụng ban hành theo Quyết định số 479/2004/QĐ-NHNN ngày 29/4/2004;

- Quyết định số 32/2006/QĐ-NHNN ngày 19/7/2006 của Thống đốc NHNN Việt Nam về việc ban hành Quy định về kế toán trên máy vi tính đối với Ngân hàng Nhà nước, các tổ chức tín dụng;

- Quyết định số 4416/QĐ-NHCS ngày 31/12/2014 của Tổng giám đốc NHCSXH Về việc ban hành Hệ thống tài khoản kế toán NHCSXH.

### **2. Một số nội dung trọng tâm về hệ thống tài khoản kế toán NHCSXH**

#### **2.1. Kết cấu hệ thống tài khoản kế toán**

Hệ thống tài khoản kế toán NHCSXH bao gồm các tài khoản kế toán sổ cái, tài khoản CASA và tài khoản TIDE, trong đó:

##### **2.1.1 Tài khoản sổ cái (General Ledger - GL)**

a) Tài khoản kế toán sổ cái là tài khoản kế toán tổng hợp của NHCSXH.

b) Kết cấu tài khoản kế toán sổ cái:

\* Số hiệu của một tài khoản GL đầy đủ gồm 10 ký tự, trong đó:

- Ký tự đầu tiên luôn mặc định là 9.

- 5 ký tự tiếp theo là mã tài khoản rút gọn của tài khoản sổ cái (gọi tắt là tài khoản GLSL). Trong đó:

Ký tự đầu tiên quy định loại tài khoản như sau:

Loại 1: Vốn khả dụng, hoạt động đầu tư và hoạt động tín dụng

Loại 2: Các khoản phải trả

Loại 3: Chi phí

Loại 4: Thu nhập

Loại 5: Các tài khoản ngoại bảng

Loại 6: Tài khoản đối ứng ngoại bảng

Loại 7: TSCĐ và tài sản Có khác

Loại 8: Vốn và quỹ của NHCSXH

Loại 9: Hoạt động thanh toán và các tài khoản trung gian

Hai ký tự tiếp theo của tài khoản GLSL (kí tự thứ 2 và kí tự thứ 3 là phân loại của tài khoản GLSL).

Hai ký tự còn lại (ký tự thứ 4 và thứ 5) là tài khoản chi tiết của tài khoản GLSL.

Ba ký tự tiếp theo là mã loại tiền. Mã loại tiền được đánh số theo danh mục Bảng mã tiền tệ thế giới. Ví dụ: VND: 704; USD: 840.

Ký tự cuối cùng là ký tự kiểm tra, được xác định cụ thể cho mỗi tài khoản và chỉ phục vụ cho việc tự kiểm tra của hệ thống Intellect.

\* Tài khoản tổng hợp của tài khoản GL gồm 4 ký tự đầu tiên của tài khoản GL (bao gồm: ký tự đầu tiên là số 9, một ký tự quy định loại tài khoản và 2 ký tự quy định phân loại của tài khoản rút gọn)

### **2.1.2 Tài khoản CASA (Current Account Savings Account)**

a) Tài khoản CASA là tài khoản khách hàng (tài khoản tiền gửi thanh toán, tiết kiệm không kỳ hạn, ...) hoặc các tài khoản chi tiết nội bộ của NHCSXH. Tài khoản CASA do NHCSXH mở cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân theo yêu cầu của khách hàng, theo hợp đồng, biên bản thỏa thuận, các giấy tờ liên quan hoặc mở để phục vụ cho việc hạch toán chi tiết theo yêu cầu quản lý nội bộ NHCSXH.

b) Tài khoản CASA được mở theo từng nhóm, bao gồm:

- Nhóm tài khoản của khách hàng, bao gồm:

+ Tài khoản tiền gửi thanh toán của khách hàng

+ Tài khoản tiền gửi của tổ viên Tổ TK&VV

+ Tài khoản tiết kiệm không kỳ hạn của khách hàng

- + Tài khoản tiền ủy thác đầu tư của các đơn vị, TCKT, Cá nhân
- + Tài khoản tiền gửi của các định chế tài chính
- + Tài khoản tiền gửi chuyên dùng của khách hàng
- + Tài khoản tiền gửi ký quỹ của khách hàng
- Nhóm tài khoản chi tiết nội bộ của NHCSXH, bao gồm:
  - + Tài khoản tiền gửi của NHCSXH tại các Tổ chức tín dụng khác.
  - + Tài khoản nội bộ của Ngân hàng được mở để theo dõi các khoản công nợ phải thu, phải trả, các khoản điều chuyển vốn với đơn vị khác trong NHCSXH, tài khoản mở phục vụ cho quản lý chi tiết trên chương trình Intellect.

c) Mỗi nhóm CASA được quy định bằng sản phẩm CASA cụ thể và ánh xạ đến một hệ thống tài khoản sổ cái (GL) để hạch toán:

- Số dư Nợ, dư Có của các tài khoản casa trong nhóm.
- Số lãi tiền gửi dự trả phát sinh trong kỳ;
- chi phí trả lãi tiền gửi không kỳ hạn.

d) Số hiệu của tài khoản CASA có 16 chữ số, do hệ thống Intellect tự động sinh ra khi NHCSXH thực hiện khởi tạo tài khoản trên hệ thống.

e) Danh mục sản phẩm CASA, tính chất, nội dung hạch toán và bộ tài khoản GL ánh xạ đến sản phẩm CASA do Tổng Giám đốc NHCSXH quy định bằng văn bản riêng.

### **2.1.3 Tài khoản TIDE (Time Deposit)**

a) Tài khoản TIDE là tài khoản tiền gửi tiết kiệm có kỳ hạn mở khi các cá nhân, tổ chức gửi tiền tại NHCSXH; tài khoản do NHCSXH mở để hạch toán chi tiết các khoản tiền gửi có kỳ hạn tại NHCSXH, trái phiếu do NHCSXH ban hành.

b) Tài khoản TIDE được mở theo từng nhóm, bao gồm:

- Tiền gửi tiết kiệm có kỳ hạn.
- Tiền gửi có kỳ hạn của các tổ chức kinh tế, cá nhân, tổ chức tín dụng, tài chính gửi tại NHCSXH.
- NHCSXH phát hành trái phiếu, giấy tờ có giá.

c) Mỗi nhóm TIDE được quy định bằng sản phẩm TIDE cụ thể và có một bộ tài khoản GL để hạch toán:

- Số dư tiết kiệm, số dư tiền gửi có kỳ hạn của khách hàng gửi tại NHCSXH, số dư trái phiếu do NHCSXH phát hành chưa đến kỳ thanh toán.
- Số lãi tiền gửi dự trả định kỳ hoặc khi đến hạn, khi khách hàng rút tiền.
- Chi phí về lãi tiền gửi có kỳ hạn, lãi trái phiếu do NHCSXH phát hành.

- Các khoản chiết khấu, phụ trội trái phiếu

d) Số hiệu của tài khoản TIDE có 16 chữ số, do hệ thống Intellect tự động sinh ra căn cứ trên mã sản phẩm tiền gửi, loại tiền gửi khi NHCSXH thực hiện mở tiền gửi tiết kiệm/ tiền gửi có kỳ hạn khi khách hàng gửi tiền. Tương ứng với mỗi tài khoản TIDE là số tham chiếu tiền gửi TIDE có 12 ký tự, là sự kết hợp giữa số cơ bản, số seri và số tự động gia hạn do hệ thống Intellect sinh ra, trong đó:

- 6 ký tự đầu tiên là số cơ bản của khách hàng được sinh ra khi mở tài khoản tiền gửi.

- 4 chữ số tiếp theo là số seri được sinh ra khi tạo số tiền gửi cho khách hàng. Đối với lần gửi đầu tiên của khách hàng số đó sẽ là 0001, các lần tiếp theo sẽ tăng thêm 1 đơn vị.

- 2 chữ số cuối cùng là số tự động gia hạn, bắt đầu là 00 khi khách hàng gửi tiền, mỗi lần tự động gia hạn sẽ tăng thêm 1 đơn vị. Số lần tự động gia hạn tối đa là 99 lần.

e) Danh mục sản phẩm TIDE, tính chất, nội dung hạch toán và bộ tài khoản GL ánh xạ đến sản phẩm TIDE do Tổng Giám đốc NHCSXH quy định bằng văn bản riêng.

## **2.2. Phương pháp hạch toán:**

2.2.1 Các bút toán hạch toán vào tài khoản trong hệ thống tài khoản được dựa trên ghi sổ kép (Nợ/Có). Tổng cộng số tiền ghi Nợ và ghi Có của các giao dịch luôn khớp với nhau.

2.2.2 Các tài khoản GL được chia thành:

- Loại tài khoản thuộc tài sản Có: luôn luôn có số dư Nợ là các tài khoản thuộc tài sản, ngoại trừ các tài khoản giảm tài sản Có như: Khấu hao tài sản cố định, dự phòng rủi ro (tín dụng, phải thu, hàng tồn kho).

- Loại tài khoản thuộc tài sản Nợ: luôn luôn có số dư Có là các tài khoản thuộc công nợ, vốn chủ sở hữu, ngoại trừ các tài khoản làm giảm tài sản Nợ như: chênh lệch tỷ giá giảm (dư nợ tài khoản chênh lệch tỷ giá), chiết khấu giấy tờ có giá, ngoại tệ bán ra.

- Loại tài khoản thuộc tài sản Nợ - Có: lúc có số dư Có, lúc có số dư Nợ hoặc có cả hai số dư, gồm các tài khoản hoạt động thanh toán, tài khoản trung gian.

- Loại tài khoản Thu nhập/Chi phí: Tài khoản chi phí luôn có dư Nợ và tài khoản thu nhập luôn có dư Có. Nếu vì bất kỳ giao dịch nào mà tài khoản chi phí có số dư Có hoặc tài khoản thu nhập lại có số dư Nợ thì các số dư này phải được chuyển sang tài khoản thu nhập hoặc chi phí phù hợp. Cuối năm tài chính, số dư tài khoản thu nhập, chi phí sẽ chuyển vào tài khoản lợi nhuận năm nay. Sang



năm tài chính tiếp theo, số dư tài khoản lợi nhuận năm nay được chuyển sang tài khoản lợi nhuận năm trước.

- Loại tài khoản ngoại bảng và các tài khoản đối ứng ngoại bảng: Các tài khoản ngoại bảng luôn có số dư Nợ. Các tài khoản đối ứng ngoại bảng chỉ phục vụ cho việc hạch toán đối ứng với tài khoản GL ngoại bảng.

2.2.3 Mỗi đơn vị hạch toán kế toán trong NHCSXH được gọi tắt là POS. Giao dịch thực hiện giữa các tài khoản của các POS khác nhau được gọi là các giao dịch liên chi nhánh (InterPOS). Một tài khoản được bố trí để phản ánh các giao dịch InterPOS.

Khi một giao dịch InterPOS được thực hiện, tại mỗi POS chỉ xuất hiện bút toán đơn, các bút toán InterPOS sẽ phát sinh khi khoa sổ cuối ngày để tạo bút toán đầy đủ trên cân đối tài kế toán tại từng POS.

2.2.4. Việc hạch toán vào tài khoản được thực hiện bằng hình thức:

- Hạch toán trực tiếp vào tài khoản GL thông qua các tài khoản quy định trên từng phân hệ của hệ thống Intellect, hoặc qua bút toán hạch toán thủ công.

- Đối với tài khoản CASA, TIDE: Căn cứ bút toán hạch toán chi tiết vào tài khoản CASA, TIDE, hệ thống Intellect sẽ thông qua bộ GL được quy định cho từng sản phẩm CASA, TIDE để hạch toán các bút toán ghi Nợ/Có đối với tài khoản GL theo dõi tiền gốc, lãi dự trả, chi phí... tương ứng.

- Đối với các tài khoản GL theo dõi tiền vay: mỗi một khoản vay của khách hàng được mở một mã món vay thuộc một sản phẩm tiền vay cụ thể do Tổng giám đốc NHCSXH quy định. Mỗi sản phẩm tiền vay cụ thể có một bộ tài khoản GL được quy định để hạch toán số gốc tiền vay, lãi dự thu, thu nhập từ thu lãi... Căn cứ các giao dịch tiền vay được thực hiện với từng món vay cụ thể, hệ thống Intellect sẽ thông qua bộ GL được quy định cho từng sản phẩm tiền vay để hạch toán các bút toán ghi Nợ/Có đối với các tài khoản GL theo dõi dư nợ gốc tiền vay, lãi dự thu, thu nhập từ lãi... tương ứng.

- Đối với các đối tượng tài sản quản lý theo hiện vật (Tài sản thế chấp, TSCĐ, công cụ, vật liệu...): mỗi một đối tượng được mở một mã tài sản thuộc một loại tài sản cụ thể do Tổng Giám đốc NHCSXH quy định. Mỗi loại tài sản cụ thể có một bộ tài khoản GL được quy định để hạch toán giá trị tài sản đang quản lý, thu nhập/chi phí... Căn cứ các giao dịch được thực hiện với từng đối tượng cụ thể, hệ thống Intellect sẽ thông qua bộ GL đã quy định để hạch toán các bút toán ghi Nợ/ Có đối với các tài khoản GL theo dõi tương ứng.

- Bút toán hạch toán tài khoản Nợ/Có vào tài khoản GL thuộc loại tài khoản ngoại bảng luôn luôn được ghi đối ứng với tài khoản thuộc loại” Tài khoản đối ứng ngoại bảng”

**Lưu ý:**

+ Việc hạch toán thủ công vào tài khoản GL chỉ thực hiện được với các GL được mở, không thực hiện được với GL hạn chế hạch toán thủ công.

+ Hàng ngày, hàng tháng, hàng năm phải thực hiện kiểm tra, đối chiếu số liệu trên bảng cân đối tài khoản kế toán với các Bảng liệt kê giao dịch, sổ sách kế toán và các báo hướng dẫn của NHCSXH, đảm bảo khớp đúng giữa số liệu trên tài khoản kế toán sổ cái GL với số liệu kế toán chi tiết.

2.2.5. Đối với các sai sót về hạch toán trên các tài khoản kế toán: Nếu được phát hiện trước khi khóa sổ cuối ngày thì phải thực hiện hạch toán điều chỉnh ngay trên hệ thống Intellect. Trường hợp sai sót phát hiện sau khi khóa sổ cuối ngày, phải lập tờ trình thuyết minh nguyên nhân sai sót, bút toán đề nghị điều chỉnh trên cân đối tài khoản kế toán của kỳ báo cáo gửi về Ban Kế toán và Quản lý tài chính. Việc điều chỉnh sai sót trên cân đối tài khoản kỳ báo cáo, hạch toán bút toán điều chỉnh vào ngày làm việc tiếp theo.

**2.3. Nội dung hạch toán các tài khoản GL****2.3.1 Loại 1: Vốn khả dụng, hoạt động đầu tư, hoạt động tín dụng của NHCSXH**

a) Nhóm các tài khoản tiền mặt

\* Hạch toán tài khoản này phải thực hiện theo các quy định sau:

- Khi tiến hành nhập, xuất, thu, chi tiền mặt phải có lệnh/phiếu điều chuyển, giấy nộp tiền, lĩnh tiền, séc lĩnh tiền hoặc phiếu thu, phiếu chi và có đủ chữ ký của người nhận, người giao, người cho phép nhập, xuất quỹ theo quy định của chế độ thu, chi tiền mặt.

- Tại bộ phận quỹ chính, quỹ giao dịch, hàng ngày phải kiểm kê số tồn quỹ tiền mặt thực tế và tiến hành đối chiếu với số liệu của nhật ký quỹ. Nếu có chênh lệch, các đơn vị phải kiểm tra lại để xác định nguyên nhân. Số chênh lệch phải hạch toán vào tài khoản thừa/thiếu quỹ và kiến nghị biện pháp xử lý số thừa/thiếu đó.

- Cuối ngày giao dịch, toàn bộ số tồn quỹ tiền mặt của Quỹ giao dịch viên (tại Trụ sở hoặc điểm giao dịch xã) phải điều chuyển toàn bộ về Quỹ chính (số dư cuối ngày quỹ giao dịch viên bằng không). Trừ trường hợp ở các địa bàn vùng sâu, vùng xa, điều kiện đi lại khó khăn, khi đi giao dịch tại xã không về kịp trong ngày được phép tồn quỹ giao dịch tại xã vào cuối ngày, Tổ giao dịch tại xã thực hiện nộp số tiền tồn quỹ về Quỹ chính để tất toán ngày khi về đến trụ sở.

\* Một số tài khoản cơ bản thuộc nhóm tài khoản tiền mặt

- Tài khoản tổng hợp 9100 - Tiền mặt tại đơn vị: Tài khoản này phản ánh tình hình thu chi, tồn quỹ tiền mặt trong hệ thống NHCSXH.

+ Tài khoản GL 9100007043 - Tiền mặt tại quỹ chính

**Bên Nợ ghi:** - Số tiền mặt được điều chuyển đến quỹ chính.

**Bên Có ghi:** - Số tiền mặt điều đi từ quỹ chính.

**Số dư Nợ:** - Phản ảnh số tiền mặt hiện có tại quỹ chính của NHCSXH.

+ Từ Tài khoản GL 9100017046 đến 9100107040 - Tiền mặt tại quỹ Giao dịch viên.

**Bên Nợ ghi:** - Số tiền mặt tiếp quỹ cho quỹ Giao dịch viên từ quỹ chính hoặc quỹ của Giao dịch viên khác.

- Số tiền mặt thu vào quỹ của Giao dịch viên.

- Số chênh lệch thừa quỹ hạch toán vào tài khoản thừa quỹ chờ xử lý hoặc thu thừa quỹ do thu chi tiền lẻ.

**Bên Có ghi:** - Số tiền mặt do quỹ Giao dịch viên nộp về quỹ chính hoặc điều đến quỹ của Giao dịch viên khác.

- Số tiền mặt chi ra từ quỹ của Giao dịch viên.

- Số chênh lệch thiếu quỹ hạch toán vào tài khoản thiếu quỹ chờ xử lý.

**Số dư Nợ:** - Phản ảnh số tiền mặt hiện có tại quỹ của Giao dịch viên.

- Cuối phiên giao dịch, toàn bộ số tiền mặt tại quỹ Giao dịch viên được điều chuyển về quỹ chính, các tài khoản này không còn số dư.

+ Tài khoản GL 9100997043 - Tiền mặt thu theo túi niêm phong tại quỹ chính.

- Tài khoản tổng hợp 9101 - Tiền mặt tại quỹ Giao dịch viên đi giao dịch lưu động (online): Tài khoản này phản ảnh tình hình thu chi, tồn quỹ tiền mặt tại quỹ của Giao dịch viên khi đi giao dịch lưu động bằng phần mềm Intellect online.

- Tài khoản tổng hợp 9102 - Tiền mặt tại quỹ giao dịch lưu động offline: Tài khoản này phản ảnh tình hình thu chi, tồn quỹ tiền mặt tại quỹ tổ giao dịch lưu động khi giao dịch bằng phần mềm Intellect offline.

- Tài khoản tổng hợp 9103 - Tiền mặt không đủ tiêu chuẩn lưu thông chờ xử lý: Tài khoản này dùng để hạch toán số tiền mặt không đủ tiêu chuẩn lưu thông chờ xử lý (như tiền rách, nát hư hỏng...).

- Tài khoản tổng hợp 9104 - Tiền mặt đang vận chuyển: Tài khoản này dùng để hạch toán số tiền mặt điều chuyển giữa quỹ chính với các quỹ Giao dịch viên hoặc giữa các quỹ giao dịch viên trong cùng POS; số tiền mặt điều chuyển giữa các quỹ của các đơn vị khác nhau trong hệ thống NHCSXH; số tiền mặt điều chuyển từ quỹ chính đi nộp vào (hoặc lĩnh ra từ) tài khoản NHCSXH mở tại NHNN hoặc TCTD khác.

b) Nhóm các tài khoản tiền gửi tại NHNN

- Căn cứ để hạch toán vào tài khoản này là các chứng từ nộp tiền, lĩnh tiền, giấy báo Có, báo Nợ hoặc bảng sao kê của NHNN kèm theo các chứng từ gốc (ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu, séc...).

- Khi nhận được chứng từ của NHNN gửi đến, kế toán phải kiểm tra đối chiếu với chứng từ gốc kèm theo. Trường hợp có sự chênh lệch giữa số liệu trên hệ thống Intellect, số liệu ở chứng từ gốc với số liệu trên chứng từ của NHNN thì phải thông báo cho NHNN để cùng đối chiếu, xác minh và xử lý kịp thời. Nếu đến cuối tháng vẫn chưa xác định rõ nguyên nhân chênh lệch, thì Giao dịch viên phải hạch toán theo số liệu trong giấy báo hay bảng kê của NHNN. Số chênh lệch được ghi vào bên Nợ tài khoản GL 9759097048- Các khoản phải thu bên ngoài khác (nếu số liệu của kế toán lớn hơn số liệu của NHNN) hoặc ghi vào bên Có tài khoản GL 9259997046 - Các khoản chờ thanh toán khác (phải trả) với bên ngoài (nếu số liệu của kế toán nhỏ hơn số liệu của NHNN). Sang tháng sau phải tiếp tục kiểm tra, đối chiếu tìm nguyên nhân chênh lệch để điều chỉnh lại số liệu đã ghi sổ.

**Tài khoản GL 9111017048- Tiền gửi thanh toán tại Chi nhánh NHNN**

Các tài khoản này dùng để hạch toán số tiền của NHCSXH gửi không kỳ hạn tại NHNN.

**Bên Nợ ghi:** - Số tiền gửi vào NHNN.

**Bên Có ghi:** - Số tiền NHCSXH rút ra.

**Số dư Nợ:** - Phản ánh số tiền đang gửi không kỳ hạn tại NHNN.

c) Nhóm các tài khoản tiền gửi tại các TCTD khác

- Hạch toán các tài khoản này phải căn cứ vào các chứng từ nộp tiền, lĩnh tiền, giấy báo Có, báo Nợ hoặc bảng sao kê của TCTD khác kèm theo các chứng từ gốc (ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu, séc...).

- Một số tài khoản cơ bản thuộc nhóm tài khoản tiền gửi tại các TCTD khác, gồm:

+ Tài khoản tổng hợp 9112 - Tiền gửi không kỳ hạn tại các TCTD khác

**Bên Nợ ghi:** - Số tiền gửi vào các TCTD khác trong nước.

**Bên Có ghi:** - Số tiền rút ra từ các tài khoản gửi tại các TCTD khác trong nước.

**Số dư Nợ:** - Phản ánh số tiền của NHCSXH đang gửi tại các TCTD khác trong nước.

+ Tài khoản tổng hợp 9113 - Tiền gửi có kỳ hạn dưới 12 tháng tại các TCTD khác.

+ Tài khoản tổng hợp 9114 - Tiền gửi có kỳ hạn từ 12 tháng trở lên tại các TCTD khác.

Nội dung hạch toán trên Tài khoản 9113 và tài khoản 9114 tương tự như tài khoản 9112.

d) Nhóm các tài khoản Hoạt động tín dụng

\* Hạch toán các tài khoản này phải thực hiện theo các quy định sau

- Việc hạch toán vào tài khoản này phải tuân thủ các quy định của Nhà nước và của NHCSXH về hoạt động tín dụng và quy định cụ thể của từng chương trình tín dụng chính sách. Căn cứ để hạch toán là các chứng từ giải ngân, thu nợ, thu lãi, xử lý nợ ... đã được kiểm soát/phê duyệt theo quy định, các nội dung thỏa thuận giữa NHCSXH với khách hàng vay vốn trên Hợp đồng, khế ước, ...

- Các tài khoản hoạt động tín dụng không mở tài khoản chi tiết theo từng tổ chức, cá nhân vay tiền, việc theo dõi chi tiết được thực hiện theo từng món vay của từng khách hàng, từng chương trình tín dụng cụ thể (mỗi món vay có một mã theo dõi chi tiết trên phần mềm Intellect). Tổng hợp số liệu về các hoạt động giải ngân, thu nợ, dư nợ gốc, trạng thái nợ (trong hạn, quá hạn, khoanh), số tiền lãi dự thu, số tiền lãi đã trả ... của các món vay theo từng chương trình tín dụng cụ thể phải khớp đúng với số liệu trên tài khoản GL tương ứng. Mọi chênh lệch phải được xác minh nguyên nhân và xử lý kịp thời.

\* Một số tài khoản cơ bản thuộc nhóm tài khoản hoạt động tín dụng

- Tài khoản tổng hợp 9131 - Cho vay ngắn hạn các TCKT, cá nhân trong nước: Tài khoản này dùng để phản ánh số tiền NHCSXH cho hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác vay ngắn hạn.

+ Từ tài khoản GL 9131017044 đến 9131197045 – Nợ trong hạn cho vay ngắn hạn các TCKT, cá nhân trong nước:

**Bên Nợ ghi:** - Số tiền cho hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác vay.

- Chuyển từ tài khoản thích hợp sang.

**Bên Có ghi:** - Số tiền thu nợ từ hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác.

- Chuyển sang tài khoản thích hợp khác.

- Số tiền nợ vay được xóa.

**Số dư Nợ:** - Phản ánh số tiền hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác còn nợ đang trong hạn, được gia hạn, điều chỉnh kỳ hạn.

+ Từ tài khoản GL 9131617046 đến 9131797047 – Nợ quá hạn cho vay ngắn hạn các TCKT, cá nhân trong nước:

**Bên Nợ ghi:** - Số tiền cho vay phát sinh nợ quá hạn

- Doanh số chuyển trạng thái nợ.
- Chuyển sang tài khoản thích hợp.

**Bên Có ghi:** - Số tiền thu nợ từ các món vay quá hạn

- Số tiền chuyển sang tài khoản nợ thích hợp khác.
- Số tiền nợ vay được xóa.
- Doanh số chuyển trạng thái nợ.

**Số dư Nợ:** - Phản ánh số tiền cho hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác vay đã quá hạn.

- Tài khoản tổng hợp 9132 - Cho vay trung hạn các TCKT, cá nhân trong nước: Tài khoản này dùng để phản ánh số tiền NHCSXH cho hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác vay trung hạn.

- Tài khoản tổng hợp 9133 - Cho vay dài hạn các TCKT, cá nhân trong nước: Tài khoản này dùng để phản ánh số tiền NHCSXH cho hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác vay dài hạn .

- Tài khoản tổng hợp 9139 - Dự phòng chung rủi ro tín dụng cho vay TCKT, cá nhân trong nước: Tài khoản này dùng để phản ánh việc NHCSXH trích lập dự phòng chung, hoàn nhập và xử lý các khoản dự phòng rủi ro tín dụng theo quy định của Chính phủ đối với các khoản cho vay tại NHCSXH.

Hạch toán các tài khoản dự phòng rủi ro tín dụng cho vay TCKT, cá nhân trong nước phải tuân thủ các nguyên tắc sau:

- Việc xác định số lập dự phòng đối với các khoản cho vay, hoàn nhập các khoản dự phòng rủi ro theo quy định và việc xử lý xóa nợ khó đòi phải theo quy định của cơ chế tài chính.

- Đối với những khoản cho vay TCKT hoặc cá nhân đã bị rủi ro (do không thu được, khách hàng vay thực sự không còn khả năng thanh toán) và được phép xử lý bằng dự phòng theo Quyết định của cấp có thẩm quyền, NHCSXH thực hiện xóa nợ và chuyển ra theo dõi chi tiết ở tài khoản tổng hợp 9571 - Nợ tổn thất đang trong thời gian theo dõi (tài khoản ngoài bảng cân đối kế toán). Số nợ này được tiếp tục theo dõi trong thời hạn quy định của cơ chế tài chính. Trường hợp thu hồi được nợ (do quá trình xử lý xóa nợ có sai sót hoặc người vay tự nguyện trả) hạch toán tăng quỹ dự phòng.

Tài khoản tổng hợp 9139 có các tài khoản GL sau:

9139017046: Dự phòng chung rủi ro tín dụng theo quy định của CP

9139027049: Dự phòng chung rủi ro tín dụng cho vay từ vốn tài trợ

**Bên Có ghi:** - Số dự phòng được trích lập tính vào chi phí.

**Bên Nợ ghi:** - Sử dụng dự phòng để xử lý các rủi ro tín dụng.  
- Hoàn nhập số chênh lệch thừa dự phòng đã lập theo quy định.

**Số dư có:** - Phản ánh số dự phòng hiện có cuối kỳ.

- Tài khoản tổng hợp 9191 - Nợ cho vay ngắn hạn được khoan; Tài khoản tổng hợp 9192 - Nợ cho vay trung hạn được khoan; Tài khoản tổng hợp 9193 - Nợ cho vay dài hạn được khoan: Các tài khoản này dùng để phản ánh số tiền NHCSXH cho hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác vay gặp rủi ro đã được cấp có thẩm quyền ra quyết định cho khoan nợ.

**Bên Nợ ghi:** - Số tiền cho vay được khoan (chuyển từ tài khoản Nợ thích hợp khác).

**Bên Có ghi:** - Số tiền các khách hàng trả nợ.  
- Số tiền được xử lý xóa nợ.  
- Số tiền cho vay hết hạn khoan được chuyển vào tài khoản Nợ thích hợp khác.

**Số dư Nợ:** - Phản ánh số tiền cho vay đang được khoan.

### 2.3.2 Loại 2: Các khoản phải trả

Một số tài khoản cơ bản thuộc loại 2 - Các khoản phải trả:

- Tài khoản tổng hợp 9200 - Tiền gửi của Kho bạc Nhà nước: Gồm các tài khoản này dùng để phản ánh số tiền gửi của Kho bạc Nhà nước

- Tài khoản tổng hợp 9201 - Vay NHNN: Tài khoản này dùng để phản ánh số tiền NHCSXH vay NHNN.

- Tài khoản tổng hợp 9210 - Tiền gửi của các TCTD trong nước: Tài khoản này dùng để phản ánh số tiền của các TCTD trong nước gửi tại NHCSXH.

- Tài khoản Tiền gửi của khách hàng: Tài khoản này dùng để phản ánh số tiền của khách hàng trong nước gửi không kỳ hạn, có kỳ hạn, vốn chuyên dùng tại NHCSXH.

+ Từ tài khoản GL 9221017048 đến GL 9221027041: Các tài khoản này dùng để hạch toán, theo dõi các tài khoản tiền gửi thanh toán của tổ chức, cá nhân trong nước mở tại NHCSXH, các tài khoản CASA được mở để hạch toán chi tiết theo từng khách hàng.

+ Tài khoản Tiền gửi không kỳ hạn Tổ chức Hội (phí ủy thác): Tài khoản này phản ánh các khoản phí ủy thác, phí quản lý vốn trả cho từng Tổ chức chính trị xã hội cấp trung ương/tỉnh/huyện/xã (gọi tắt là Tổ chức Hội các cấp).

+ Tài khoản Tiền gửi không kỳ hạn Tổ TK&VV (hoa hồng): Tài khoản này dùng để hạch toán số tiền hoa hồng NHCSXH trả cho Tổ trưởng Tổ TK&VV.

+ Tài khoản Tiền gửi không kỳ hạn Tổ viên Tổ TK&VV: Tài khoản này dùng để theo dõi số tiền gửi của Tổ viên Tổ TK&VV. Mỗi Tổ viên khi gửi tiền được mở một tài khoản CASA gắn với mã Tổ để quản lý, theo dõi.

Nội dung hạch toán tài khoản tổng hợp 9221- Tiền gửi của khách hàng:

**Bên Có ghi:** - Số tiền khách hàng gửi vào.

- Số phí, lãi khách hàng được hưởng.

**Bên Nợ ghi:** - Số tiền khách hàng rút ra hoặc chuyển khoản đến tài khoản khác.

**Số dư Có:** - Phản ánh số tiền của khách hàng đang gửi tại NHCSXH

- Tài khoản tổng hợp 9222 - Tiền gửi tiết kiệm: Tài khoản này dùng để phản ánh số tiền của khách hàng gửi vào NHCSXH theo các thể thức tiền gửi tiết kiệm.

+ Tài khoản GL 9222017047 và GL 9222027040: Các tài khoản này dùng để phản ánh tiền gửi tiết kiệm không kỳ hạn khách hàng trong nước, nước ngoài, NHCSXH mở tài khoản CASA theo từng khách hàng để hạch toán chi tiết.

+ Tài khoản GL 9222037043: Tài khoản này dùng để phản ánh tiền gửi tiết kiệm không kỳ hạn của tổ TK&VV, NHCSXH mở tài khoản CASA theo từng Tổ TK&VV để hạch toán chi tiết.

Nội dung hạch toán tài khoản tổng hợp 9222 - Tiền gửi tiết kiệm như sau:

**Bên Có ghi:** - Số tiền khách hàng gửi vào.

**Bên Nợ ghi:** - Số tiền khách hàng rút ra.

**Số dư Có:** - Phản ánh số tiền của khách hàng đang gửi tại Ngân hàng.

- Tài khoản tổng hợp 9223 - Tiền ký quỹ: Tài khoản này dùng để phản ánh số tiền mà NHCSXH nhận ký quỹ, ký cược của khách hàng để đảm bảo cho các hoạt động cung ứng dịch vụ thanh toán, cấp tín dụng được thực hiện theo hợp đồng, cam kết đã ký. Các trường hợp nhận ký quỹ, thế chấp, cầm cố bằng hiện vật được hạch toán, theo dõi ở tài khoản ngoài bảng Cân đối kế toán.



+ Tài khoản GL 9223037042 - 9223047045: Các tài khoản này dùng để phản ánh tiền ký quỹ của người đi lao động Hàn Quốc theo chương trình EFS, mỗi món tiền được mở một sổ tiền gửi TIDE để theo dõi chi tiết.

Nội dung hạch toán tài khoản tổng hợp 9223 - Tiền ký quỹ như sau:

**Bên Có ghi:** - Số tiền khách hàng gửi để bảo đảm thanh toán.

**Bên Nợ ghi:** - Số tiền gửi đã sử dụng để thanh toán cho người hưởng.

- Số tiền gửi trả lại khách hàng.

**Số dư Có:** - Phản ánh số tiền khách hàng ký gửi ở NHCSXH để bảo đảm thanh toán.

Tài khoản tổng hợp 9243 - Vốn TT, UTĐT nhận của các tổ chức, cá nhân trong nước: Tài khoản này dùng để phản ánh số vốn tài trợ, uỷ thác đầu tư, cho vay của các tổ chức, cá nhân trong nước (gọi tắt là chủ đầu tư) giao cho NHCSXH để sử dụng cho vay theo các mục đích chỉ định, NHCSXH có trách nhiệm hoàn trả vốn này khi đến hạn. NHCSXH mở tài khoản CASA theo từng khoản vốn tài trợ, uỷ thác đầu tư, cho vay theo Hợp đồng hoặc theo từng nội dung uỷ thác của chủ đầu tư để hạch toán chi tiết.

- Tài khoản tổng hợp 9251- Các khoản phải trả về XD CB, mua sắm TSCĐ.

+ Tài khoản Tiền bảo hành công trình XD CB, mua sắm TSCĐ: Phản ánh số tiền nhà thầu xây dựng hoặc nhà cung cấp hàng hóa nộp hoặc số tiền các đơn vị NHCSXH giữ lại chưa thanh toán để bảo lãnh cho công trình xây dựng hoặc hàng hóa mua sắm.

+ Tài khoản Các khoản phải trả khác về XD CB, mua sắm TSCĐ: Phản ánh số tiền còn phải trả cho nhà thầu xây dựng hoặc nhà cung cấp hàng hóa.

- Tài khoản tổng hợp 9253 - Thuế và các khoản phải nộp Nhà Nước: Các tài khoản này dùng để phản ánh quan hệ giữa NHCSXH với Nhà nước về các khoản thuế và các khoản khác phải nộp, phản ánh nghĩa vụ và tình hình thực hiện nghĩa vụ thanh toán của NHCSXH với Nhà nước trong kỳ kế toán.

- Tài khoản tổng hợp 9254 - Chuyển tiền đến khách hàng vãng lai chờ thanh toán: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chuyển tiền từ các TCTD khác hoặc từ khách hàng của NHCSXH (khác đơn vị) chuyển đến để trả cho các đơn vị, cá nhân không có tài khoản ở NHCSXH.

- Tài khoản tổng hợp 9259 - Các khoản chờ thanh toán khác với bên ngoài: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản tiền NHCSXH đang chờ thanh toán với bên ngoài phát sinh trong quá trình hoạt động như: Các khoản kinh phí phải trả cho Ban đại diện HĐQT trích từ lãi cho vay vốn địa phương; kinh phí hoạt động quỹ giải quyết việc làm địa phương; các khoản phí uỷ thác chờ chuyển; phụ cấp Ban đại diện HĐQT, thù lao cán bộ xã, phường chờ thanh

toán; các khoản người vay trả trước chờ phân bổ; các khoản trích nộp Bảo hiểm, thuế thu nhập cá nhân; các hỗ trợ lãi suất, thu lãi ủy thác đầu tư chờ phân bổ ... Các đơn vị phải mở sổ kế toán chi tiết thủ công để quản lý, theo dõi theo từng khoản chờ thanh toán khác với bên ngoài.

- Tài khoản tổng hợp 9261 - Thừa quỹ, tài sản thừa chờ xử lý

+ Tài khoản Thừa quỹ chờ xử lý: Tài khoản này dùng để hạch toán những khoản tiền thừa chưa xác định được nguyên nhân và chưa có quyết định chờ xử lý của cấp có thẩm quyền.

+ Tài khoản Tài sản thừa chờ xử lý: Tài khoản này dùng để hạch toán giá trị những tài sản đơn vị phát hiện thừa chưa xác định được nguyên nhân và chưa có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

- Tài khoản tổng hợp 9262 - Các khoản phải trả cho CBNV NHCSXH; Tài khoản tổng hợp 9266 - Các khoản phải trả từ các giao dịch nội bộ hệ thống NHCSXH

+ Các tài khoản này dùng để phản ánh các khoản phải trả phát sinh trong quá trình hoạt động nội bộ NHCSXH .

+ Hạch toán tài khoản này phải thực hiện theo các quy định sau:

(i). Phạm vi và nội dung phản ánh vào tài khoản thuộc quan hệ thanh toán nội bộ trong NHCSXH. Các quan hệ thanh toán của NHCSXH với các khách hàng cụ thể không phản ánh vào tài khoản này.

(ii). Tài khoản này phải mở sổ kế toán chi tiết theo từng đơn vị, cá nhân có quan hệ và theo dõi riêng từng khoản phải trả.

(iii). Cuối kỳ, kế toán phải kiểm tra, đối chiếu các tài khoản này với các đơn vị, cá nhân có quan hệ theo từng nội dung thanh toán.

- Tài khoản tổng hợp 9291- Lãi và phí phải trả:

+ Tài khoản này dùng để phản ánh số lãi và phí phải trả tiền gửi của khách hàng đang gửi tại NHCSXH.

+ Hạch toán tài khoản này phải thực hiện theo các quy định sau:

(i). Lãi phải trả cho tiền gửi được ghi nhận trên cơ sở thời gian và lãi suất thực tế từng kỳ.

(ii). Lãi phải trả cho tiền gửi và phí phải trả cho khách hàng thể hiện số lãi, số phí tính dồn tích mà NHCSXH đã hạch toán vào chi phí nhưng chưa chi trả cho khách hàng.

### **2.3.3 Loại 3: Chi phí**

Các tài khoản thuộc loại này dùng để phản ánh các khoản chi phí của NHCSXH bao gồm: Chi trả lãi và các khoản tương đương lãi, chi trả phí ủy

thác, hoa hồng và dịch vụ, chi về hoạt động kinh doanh, các khoản lệ phí, chi phí quản lý chung và chi phí khác.

a) Hạch toán loại tài khoản này phải thực hiện theo các quy định sau:

Loại tài khoản này trong kỳ kế toán luôn luôn phản ánh số phát sinh bên Nợ (dư Nợ). Cuối ngày 31/12, số dư các tài khoản này được kết chuyển toàn bộ sang tài khoản Kết quả kinh doanh (Lợi nhuận chưa phân phối) và không có số dư. Trường hợp trong kỳ nếu các tài khoản này có số Dư Có do điều chỉnh, thoái chi, ... sẽ được chuyển sang tài khoản GL 9499017045 - Thu nhập do giảm chi phí chuyển sang.

**Bên Nợ ghi:** - Các khoản chi về hoạt động nghiệp vụ trong năm.

**Bên Có ghi:** - Số tiền thu giảm chi các khoản chi trong năm.

- Các khoản điều chỉnh số chi phí đã hạch toán, các khoản thoái lại số chi phí đã hạch toán (như thoái lại các khoản lãi phải trả khi điều chỉnh lãi suất kỳ trước, khách hàng rút tiền gửi tiết kiệm trước hạn).

- Chuyển số dư Nợ cuối năm vào Tài khoản Lợi nhuận năm nay khi quyết toán

**Số dư Nợ:** Phản ánh các khoản chi về hoạt động nghiệp vụ trong năm.

b) Các nhóm tài khoản thuộc tài khoản loại 3 gồm có:

\* Nhóm tài khoản phản ánh các khoản chi phí hoạt động tín dụng:

- Tài khoản tổng hợp 9301 - Trả lãi tiền gửi:

- Tài khoản tổng hợp 9302 - Trả lãi tiền vay: Gồm các tài khoản phản ánh các khoản trả lãi tiền vay NHNN; vay TCTD khác, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

\* Nhóm tài khoản phản ánh các khoản chi phí của hoạt động dịch vụ:

- Tài khoản tổng hợp 9311- Chi về dịch vụ thanh toán: có một tài khoản GL dùng để hạch toán các khoản chi trả phí dịch vụ thanh toán cho NHNN, các TCTD hoặc các đơn vị khác khi thực hiện các nghiệp vụ thanh toán của NHCSXH.

- Tài khoản tổng hợp 9312- Chi cước phí bưu điện về mạng viễn thông: có một tài khoản GL dùng để hạch toán các khoản chi trả cước phí cho nhà cung cấp mạng viễn thông để duy trì mạng diện rộng (WAN), sử dụng trong kết nối hệ thống Core Banking, hệ thống thanh toán.

- Tài khoản tổng hợp 9313 - Chi về ngân quỹ: gồm các tài khoản GL dùng để hạch toán chi phí về vận chuyển, bốc xếp; chi kiểm đếm, phân loại, đóng gói tiền; chi bảo vệ tiền, giấy tờ có giá và phương tiện thanh toán thay tiền, chi bồi dưỡng trực trong những ngày Lễ, Tết, trực tăng cường an ninh cơ quan theo chỉ đạo của Tổng giám đốc hoặc theo yêu cầu của chính quyền địa phương.

- Tài khoản tổng hợp 9314- Chi phí dịch vụ Ủy thác và đại lý: gồm các tài khoản GL dùng để hạch toán các khoản chi trả phí ủy thác cho Tổ chức chính trị xã hội; hoa hồng Tổ TK&VV, nhóm dự án; chi trả kinh phí quản lý Quỹ quốc gia giải quyết việc làm và kinh phí hoạt động Quỹ giải quyết việc làm địa phương.

- Tài khoản tổng hợp 9315 - Chi về dịch vụ tư vấn: có một tài khoản GL dùng để hạch toán các khoản chi thuê tư vấn bên ngoài.

- Tài khoản tổng hợp 9319 - Chi khác về hoạt động dịch vụ: gồm các tài khoản dùng để hạch toán các khoản chi khác khi phân phối lãi cho vay bằng vốn UTĐT (như kinh phí hoạt động và khen thưởng của Ban đại diện HĐQT tại NHCSXH nơi cho vay, phân phối các quỹ của NHCSXH ...); các khoản chi khác cho hoạt động dịch vụ của NHCSXH.

\* Nhóm các tài khoản phản ánh các khoản chi phí về nộp thuế và các khoản phí, lệ phí

- Tài khoản tổng hợp 9331- Chi nộp thuế: có một tài khoản dùng để hạch toán các khoản thuế mà NHCSXH có nghĩa vụ phải nộp NSNN như thuế nhà đất, ...

- Tài khoản tổng hợp 9332- Chi nộp các khoản phí, lệ phí: có một tài khoản dùng để hạch toán các khoản phí, lệ phí như lệ phí giao thông các phương tiện vận tải, ...

\* Nhóm các tài khoản phản ánh các khoản chi phí cho CBNV:

- Tài khoản tổng hợp 9351: Chi lương và phụ cấp theo lương:

+ Tài khoản Chi Lương và phụ cấp lương và Chi tiền lương làm thêm giờ: dùng để hạch toán các khoản chi lương, phụ cấp lương và các khoản chi trả tiền lương làm thêm giờ (trong quỹ tiền lương CBNV) theo chế độ quy định.

+ Tài khoản Chi phụ cấp dân quân tự vệ: dùng để hạch toán khoản phụ cấp chi cho cán bộ viên chức, người lao động NHCSXH cấp tỉnh, huyện thuộc Ban chỉ huy quân sự (do cơ quan thẩm quyền thành lập), có Quyết định bổ nhiệm giữ các chức vụ quản lý đơn vị tự vệ cơ quan.

+ Tài khoản Chi tiền lương viên chức quản lý chuyên trách: tài khoản này mở tại Hội sở chính NHCSXH dùng để hạch toán các khoản chi lương cho viên chức quản lý chuyên trách NHCSXH.

+ Tài khoản Chi phụ cấp thành viên HĐQT, BKS, Ban ĐD HĐQT các cấp: Dùng để hạch toán các khoản chi phụ cấp thành viên kiêm nhiệm HĐQT, BKS, Ban ĐD HĐQT các cấp.

+ Tài khoản GL Chi trả thù lao cho cán bộ xã, phường: Dùng để hạch toán khoản thù lao trả cho xã, phường theo chế độ quy định của NHCSXH.

- Tài khoản tổng hợp 9352 - Chi trang phục giao dịch và phương tiện bảo hộ lao động: bao gồm các tài khoản GL:

- Tài khoản tổng hợp 9353 - Chi các khoản đóng góp theo lương: gồm các tài khoản GL dùng để hạch toán các khoản chi nộp bảo hiểm xã hội, đóng bảo hiểm y tế, bảo hiểm lao động, nộp kinh phí công đoàn và các khoản chi đóng góp khác theo chế độ.

- Tài khoản tổng hợp 9354 - Chi trợ cấp: gồm các tài khoản GL dùng để hạch toán các khoản chi trợ cấp khó khăn; trợ cấp thôi việc; bồi dưỡng lao động nữ; chi tiền phương tiện đi lại, phụ cấp đi đường cho cán bộ, công chức đi nghỉ phép hàng năm theo chế độ quy định và hướng dẫn của Tổng Giám đốc; chi trợ cấp khác.

- Tài khoản tổng hợp 9356- Chi ăn ca cho CBNV NHCSXH: có một tài khoản GL dùng để hạch toán số tiền chi ăn ca cho CBNV theo chế độ quy định.

- Tài khoản tổng hợp 9357- Chi y tế cho CBNV NHCSXH: có một tài khoản GL dùng để hạch toán các khoản chi khám sức khỏe định kỳ cho CBNV; chi mua thuốc phòng bệnh, chữa bệnh; tử thuốc tại cơ quan; chi cho cơ sở y tế khám bệnh tại cơ quan cho CBNV do cơ quan tổ chức; chi về tổ chức vệ sinh phòng dịch; chi tuyên truyền phổ biến về bảo vệ sức khỏe cho CBNV.

- Tài khoản tổng hợp 9359- Chi khác cho CBNV NHCSXH: gồm các tài khoản GL dùng để hạch toán các khoản chi trả tiền nghỉ phép năm, các khoản chi khác cho CBNV theo đúng chế độ quy định của NHCSXH.

\* Nhóm Tài khoản phản ánh các khoản chi cho hoạt động quản lý công vụ:

- Tài khoản tổng hợp 9361 - Chi về vật liệu và giấy tờ in:  
 - Tài khoản tổng hợp 9362- Công tác phí:  
 - Tài khoản tổng hợp 9363- Chi đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ:  
 - Tài khoản tổng hợp 9364- Chi nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ, sáng kiến, cải tiến:

- Tài khoản tổng hợp 9365- Chi bưu phí và điện thoại:

- Tài khoản tổng hợp 9366- Chi xuất bản Tài liệu, tuyên truyền:

- Tài khoản tổng hợp 9367- Chi mua Tài liệu, sách báo:

- Tài khoản tổng hợp 9368 - Chi về các hoạt động đoàn thể của NHCSXH:

- Tài khoản tổng hợp 9369- Các khoản chi phí quản lý khác:

\* Nhóm tài khoản phản ánh các khoản chi về tài sản:

- Tài khoản tổng hợp 9371- Chi Khấu hao TSCĐ

- Tài khoản tổng hợp 9372- Chi bảo dưỡng và sửa chữa tài sản

- Tài khoản tổng hợp 9374- Chi Mua sắm công cụ lao động

- Tài khoản tổng hợp 9375 - Chi bảo hiểm Tài sản- Tài khoản tổng hợp 9376 - Chi thuê Tài sản

\* Nhóm Tài khoản phản ánh các khoản chi trích lập dự phòng: Nhóm này có một tài khoản tổng hợp và các tài khoản GL để hạch toán các khoản chi, trích lập dự phòng chung rủi ro tín dụng và dự phòng tỷ giá theo quy định:

Tài khoản tổng hợp 9382 - Chi trích lập dự phòng

\* Nhóm tài khoản phản ánh các chi phí khác:

Tài khoản tổng hợp 9390 - Chi phí khác

#### **2.3.4 Loại 4: Thu nhập**

Loại tài khoản này phản ánh các khoản thu nhập của NHCSXH, bao gồm: Các khoản thu nhập từ hoạt động tín dụng, thu nhập từ dịch vụ Ngân hàng và thu nhập bất thường.

a) Hạch toán loại tài khoản này phải thực hiện theo các quy định sau:

Loại tài khoản này trong kỳ kế toán luôn luôn phản ánh số phát sinh bên Có (dư Có). Cuối ngày 31/12, số dư các tài khoản này được kết chuyển toàn bộ sang tài khoản Kết quả kinh doanh (Lợi nhuận chưa phân phối) và không có số dư. Trường hợp trong kỳ nếu các tài khoản này có số Dư Nợ do điều chỉnh, thoái thu, ... sẽ được chuyển sang tài khoản GL 9390017047 - Chi phí do giảm thu nhập chuyển sang.

**Bên Có ghi:** Các khoản thu về hoạt động nghiệp vụ trong năm.

**Bên Nợ ghi:** Chuyển số dư Có cuối năm vào tài khoản lợi nhuận năm nay khi quyết toán.

- Các khoản thoái thu theo chế độ quy định.

- Điều chỉnh hạch toán sai sót trong kỳ (nếu có),

**Số dư Có:** Phản ánh thu hoạt động nghiệp vụ trong năm của NHCSXH.

**b) Các nhóm tài khoản thuộc loại 4, bao gồm:**

\* Nhóm tài khoản Thu nhập từ lãi tiền gửi và hoạt động tín dụng:

- Tài khoản tổng hợp 9401- Thu lãi tiền gửi: gồm các tài khoản GL dùng để hạch toán các khoản thực thu lãi tiền gửi của NHCSXH gửi tại NHNN và tại TCTD khác.

- Tài khoản tổng hợp 9402 - Thu lãi cho vay: gồm các tài khoản GL dùng để hạch toán các khoản thực thu lãi cho vay hộ nghèo và các đối tượng chính sách khác từ nguồn vốn của NHCSXH, vốn nhận ủy thác trực tiếp từ Chính phủ giao. Các khoản thực thu lãi tiền vay chỉ được hạch toán vào thu nhập khi đã phát sinh lãi phải thu (nguyên tắc xác định lãi phải thu được quy định cụ thể tại phần hướng dẫn hạch toán tài khoản Lãi cho vay và phí phải thu chưa thu được). Các khoản thu trước lãi tiền vay khi chưa phát sinh lãi phải thu được hạch toán vào tài khoản 9259137042 - Các khoản chờ thanh toán từ hoạt động cho vay (RPA).

- Tài khoản tổng hợp 9409 - Thu khác từ hoạt động tín dụng

\* Nhóm tài khoản Thu nhập từ dịch vụ:

- Tài khoản tổng hợp 9411 - Thu từ dịch vụ thanh toán: gồm các tài khoản GL dùng để hạch toán các khoản thu phí dịch vụ thanh toán của NHCSXH đối với khách hàng như dịch vụ thanh toán, dịch vụ thu hộ, chi hộ, thu lệ phí hoa hồng và các dịch vụ thanh toán khác...

- Tài khoản tổng hợp 9413 - Thu từ dịch vụ ngân quỹ: có một tài khoản GL dùng để hạch toán các khoản thu làm dịch vụ ngân quỹ của NHCSXH đối với khách hàng.

### **2.3.5 Loại 7: TSCĐ và tài sản có khác**

\* Nhóm các tài khoản theo dõi TSCĐ, CCDC, vật liệu:

- Tài khoản tổng hợp 9701 - TSCĐ hữu hình: gồm các tài khoản GL dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ TSCĐ hữu hình của NHCSXH theo nguyên giá.

- Tài khoản tổng hợp 9702 - TSCĐ vô hình: gồm các tài khoản GL dùng để phản ánh giá trị hiện có và tình hình biến động của toàn bộ TSCĐ vô hình của NHCSXH.

- Tài khoản tổng hợp 9705 - Hao mòn TSCĐ: gồm các tài khoản dùng để phản ánh giá trị hao mòn TSCĐ trong quá trình sử dụng do trích khấu hao TSCĐ và những khoản tăng, giảm hao mòn khác của TSCĐ.

- Tài khoản tổng hợp 9711 - Công cụ dụng cụ trong kho: có một tài khoản GL dùng để phản ánh giá trị công cụ, dụng cụ hiện có trong kho của NHCSXH, chưa xuất dùng.

- Tài khoản tổng hợp 9712 - Vật liệu, ấn chỉ: gồm các tài khoản dùng để phản ánh các loại vật liệu sử dụng ở NHCSXH như các loại ấn chỉ quan trọng (Séc, Sổ tiết kiệm), ấn chỉ thông thường (Sổ vay vốn, biểu mẫu kế toán, tín dụng...), giấy tờ in, vật liệu văn phòng, phụ tùng thay thế,...

\* Nhóm tài khoản tập hợp chi phí mua sắm tài sản, xây dựng cơ bản:

- Tài khoản tổng hợp 9721 - Mua sắm TSCĐ:

- Tài khoản tổng hợp 9722 - Tập hợp chi phí xây dựng cơ bản

- Tài khoản tổng hợp 9723 - Tập hợp chi phí sửa chữa TSCĐ

- Tài khoản tổng hợp 9761 - Tạm ứng và phải thu nội bộ: Tài khoản dùng để phản ánh các khoản tạm ứng để hoạt động nghiệp vụ và các khoản nợ cũng như tình hình thanh toán các khoản tạm ứng, khoản nợ phát sinh trong hoạt động nội bộ của hệ thống NHCSXH.

- Tài khoản tổng hợp 9766 - Các khoản phải thu từ các giao dịch nội bộ hệ thống NHCSXH: gồm các tài khoản dùng để phản ánh các khoản thu từ các giao dịch nội bộ giữa các đơn vị trong hệ thống NHCSXH.

- Tài khoản tổng hợp 9769 - Các khoản phải thu nội bộ khác

\* Nhóm tài khoản tài sản Có khác:

- Tài khoản tổng hợp 9788 - Chi phí chờ phân bổ:

- Tài khoản tổng hợp 9789 - Tài sản Có khác:

### **2.3.6 Loại 8: Vốn chủ sở hữu, các quỹ của NHCSXH**

- Loại tài khoản này dùng để phản ánh các loại nguồn vốn, các quỹ dự trữ, ... và kết quả kinh doanh của NHCSXH.

- Bao gồm các tài khoản sau:

+ Tài khoản tổng hợp 9800 - Vốn điều lệ của NHCSXH

+ Tài khoản tổng hợp 9801 - Vốn đầu tư XD CB, mua sắm TSCĐ:

+ Tài khoản tổng hợp 9802 - Vốn khác của NHCSXH

+ Tài khoản tổng hợp 9810 - Các quỹ của NHCSXH:

+ Tài khoản tổng hợp 9820 - Quỹ khen thưởng

+ Tài khoản tổng hợp 9821 - Quỹ phúc lợi

+ Tài khoản tổng hợp 9822 - Quỹ phúc lợi đã hình thành TSCĐ

+ Tài khoản tổng hợp 9840 - Chênh lệch đánh giá lại TSCĐ.

+ Tài khoản tổng hợp 9890 - Lợi nhuận chưa phân phối:

### **2.3.7 Loại 9: Hoạt động thanh toán, các tài khoản trung gian**

- Loại tài khoản này dùng để phản ánh các nghiệp vụ phát sinh trong hoạt động thanh toán tại các đơn vị của NHCSXH; các nghiệp vụ cần chuyển tiếp xử lý ở các phân hệ khác của hệ thống Intellect; các khoản thanh toán bù trừ giữa NHCSXH với các Ngân hàng khác và các khoản thanh toán khác. Ngoài ra trong nhóm tài khoản trung gian còn có thể bố trí một số tài khoản để sử dụng khi chuyển đổi tài khoản, các tài khoản này sẽ chuyển hết số dư sang tài khoản thích hợp và không còn hoạt động sau khi chuyển sang hệ thống tài khoản mới.

- Bao gồm các loại tài khoản sau:

+ Tài khoản tổng hợp 9900 - Thanh toán với các Ngân hàng khác

+ Tài khoản tổng hợp 9910 - Thanh toán giữa các đơn vị trong NHCSXH

+ Tài khoản tổng hợp 9991 - Các khoản chờ xử lý



+ Tài khoản tổng hợp 9999 - Các tài khoản trung gian: Các tài khoản này sử dụng làm trung gian hạch toán trên hệ thống Intellect. Hạch toán các tài khoản này phải đảm bảo nguyên tắc sau:

(i). Đối với các tài khoản trung gian giải ngân cho vay: Phải thực hiện bút toán giải ngân để hạch toán Có vào tài khoản này trước, sau đó mới thực hiện ghi nợ khi chi tiền mặt hoặc chuyển đến tài khoản thích hợp.

(ii). Đối với các tài khoản trung gian thu nợ gốc, lãi tiền vay: Phải thực hiện bút toán thu tiền hoặc ghi nợ vào tài khoản thích hợp trước, ghi Có vào tài khoản trung gian, sau đó mới thực hiện hạch toán bút toán thu nợ, thu lãi vào các tài khoản thích hợp và ghi nợ tài khoản trung gian.

(iii). Các tài khoản trung gian cuối ngày không có số dư. Mọi trường hợp dẫn đến tài khoản trung gian có số dư đều phải xác minh nguyên nhân và xử lý hạch toán đến tài khoản thích hợp trước khi khóa sổ cuối ngày.

### **2.3.8 Loại 5: Tài khoản ngoại bảng**

- Loại này dùng để phản ánh tiền không có giá trị lưu hành, các khoản lãi vay chưa thu được, những cam kết, những Tài sản hiện có ở NHCSXH nhưng không thuộc quyền sở hữu của NHCSXH như: Tài sản nhận giữ hộ, Tài sản gán nợ, xiết nợ chờ xử lý... Việc xác định giá trị để hạch toán vào các Tài khoản này được căn cứ vào hợp đồng, biên bản giao nhận Tài sản, khế ước vay vốn hoặc các chứng từ có liên quan khác.

- Một số nhóm tài khoản:

+ Nhóm tài khoản Tiền không có giá trị lưu hành: Nhóm tài khoản này gồm một tài khoản tổng hợp và tài khoản GL dùng để phản ánh các loại tiền không có giá trị lưu hành đang bảo quản ở NHCSXH.

+ Nhóm các tài khoản Lãi cho vay và phí phải thu chưa thu được

Tài khoản tổng hợp 9541 - Lãi cho vay và phí phải thu chưa thu được

+ Nhóm tài khoản Tài sản và chứng từ khác

Tài khoản tổng hợp 9594 - Tài sản thế chấp, cầm cố của khách hàng

Tài khoản tổng hợp 9596 - Các giấy tờ có giá của khách hàng đưa cầm cố

### **2.3.9 Loại 6: Tài khoản đối ứng ngoại bảng:**

Các tài khoản này chỉ sử dụng hạch toán đối ứng với các tài khoản ngoại bảng thuộc loại 5 trong nội bộ NHCSXH.

(Các nội dung khác về hệ thống tài khoản kế toán NHCSXH không nêu ở tài liệu này, đề nghị nghiên cứu tại văn bản số 4416/QĐ-NHCS ngày 31/12/2014 và các văn bản bổ sung khác).

### **III. QUY ĐỊNH MỞ VÀ SỬ DỤNG TÀI KHOẢN THANH TOÁN TẠI NHCSXH**

#### **1. Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 101/2012/NĐ-CP ngày 22/11/2012 của Chính phủ về thanh toán không dùng tiền mặt;
- Nghị định số 222/2013/NĐ-CP ngày 31/12/2013 của Chính phủ về thanh toán bằng tiền mặt;
- Thông tư số 23/2014/TT-NHNN ngày 19/8/2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hướng dẫn việc mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán;
- Thông tư số 33/2014/TT-NHNN ngày 20/11/2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định một số trường hợp được thanh toán bằng tiền mặt của các tổ chức sử dụng vốn nhà nước;
- Thông tư số 32/2006/TT-NHNN ngày 26/12/2016 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 23/2014/TT-NHNN ngày 19/8/2014 của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hướng dẫn việc mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán;
- Văn bản số 1155/NHCS-KTTC ngày 07/4/2017 về việc hướng dẫn mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại Ngân hàng Chính sách xã hội.
- Quyết định số 4721/QĐ-NHCS ngày 21/6/2022 của Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội về việc ban hành Quy định tạm thời cung cấp và sử dụng dịch vụ Mobile Banking của Ngân hàng Chính sách xã hội.
- Quyết định số 5499/QĐ-NHCS ngày 19/7/2022 của Tổng Giám đốc Ngân hàng Chính sách xã hội về việc sửa đổi, bổ sung quy định tạm thời cung cấp và sử dụng dịch vụ Mobile Banking của Ngân hàng Chính sách xã hội.

#### **2. Một số nội dung trọng tâm về quy định mở và sử dụng tài khoản thanh toán**

##### **2.1. Đối tượng được mở tài khoản thanh toán**

##### **2.1.1 Cá nhân mở tài khoản thanh toán tại NHCSXH bao gồm:**

- a) Người từ đủ 18 tuổi trở lên có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- b) Người từ đủ 15 tuổi đến chưa đủ 18 tuổi không bị mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) Người chưa đủ 15 tuổi, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự theo quy định của Pháp luật Việt Nam mở tài khoản thanh toán thông qua người đại diện theo pháp luật.

d) Người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi theo quy định của pháp luật Việt Nam mở tài khoản thanh toán thông qua người giám hộ.

**2.1.2 Tổ chức là pháp nhân được thành lập, hoạt động hợp pháp theo quy định của pháp luật.**

## **2.2. Các hình thức mở tài khoản thanh toán**

- Tài khoản thanh toán: Là loại hình tiền gửi không kỳ hạn được sử dụng với mục đích chủ yếu là thực hiện các giao dịch thanh toán qua Ngân hàng bằng các phương tiện thanh toán như: séc lĩnh tiền mặt, ủy nhiệm chi, ủy nhiệm thu, chuyển tiền điện tử..., bao gồm:

+ Tài khoản thanh toán của tổ chức: Là tài khoản do khách hàng là tổ chức mở tại NHCSXH. Chủ tài khoản thanh toán của tổ chức là tổ chức mở tài khoản.

+ Tài khoản thanh toán cá nhân: Là tài khoản do khách hàng là cá nhân mở tại NHCSXH.

+ Tài khoản thanh toán chung: Là tài khoản thanh toán có ít nhất 02 chủ thể trở lên cùng đứng tên mở tài khoản. Chủ tài khoản thanh toán chung là tổ chức hoặc cá nhân.

- Tài khoản tiền gửi vốn chuyên dùng: Là tài khoản thanh toán của tổ chức mở tại NHCSXH để chuyên dùng vào một mục đích nhất định của khách hàng, như vốn đầu tư xây dựng cơ bản, tiền gửi Ban quản lý công trình xây dựng cơ bản ...

- Tài khoản tiền gửi ký quỹ: Là Tài khoản thanh toán của khách hàng tại NHCSXH nhằm đảm bảo việc thực hiện nghĩa vụ tài chính của khách hàng đó đối với NHCSXH hoặc các bên liên quan. Riêng việc mở, sử dụng và trả lãi tiền gửi ký quỹ đối với người lao động đi làm việc tại Hàn Quốc theo Chương trình cấp phép việc làm cho lao động nước ngoài của Hàn Quốc (gọi tắt là chương trình EPS) được thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng của Tổng Giám đốc NHCSXH.

## **2.3. Trả lãi đối với số dư tiền gửi**

Số dư tiền gửi của khách hàng trên tài khoản thanh toán được hưởng lãi theo lãi suất tiền gửi không kỳ hạn do NHCSXH quy định và niêm yết công khai từng thời kỳ.

## **2.4. Hồ sơ mở tài khoản thanh toán**

### **2.4.1 Hồ sơ mở tài khoản thanh toán đối với tổ chức**

a) Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi dành cho tổ chức (Mẫu số 01/TGKH);

b) Giấy tờ chứng minh việc tổ chức được thành lập và hoạt động hợp pháp: Quyết định thành lập, Giấy phép hoạt động, Giấy chứng nhận đăng ký

doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động văn phòng đại diện hoặc các giấy tờ khác theo quy định của pháp luật;

c) Các giấy tờ chứng minh tư cách đại diện của người đại diện hợp pháp và quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc người phụ trách kế toán (nếu có) kèm thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân/ Hộ chiếu còn thời hạn/ các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương như chứng minh nhân dân, Giấy chứng nhận công an nhân dân,... của những người đó.

#### **2.4.2 Hồ sơ mở tài khoản thanh toán đối với cá nhân**

a) Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi dành cho cá nhân (Mẫu số 02/TGKH).

b) Các giấy tờ của chủ tài khoản, bao gồm:

- Đối với công dân Việt Nam: Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn thời hạn hoặc các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương như chứng minh quân nhân, Giấy chứng nhận công an nhân dân,...; giấy khai sinh (đối với cá nhân chưa đủ 14 tuổi).

- Đối với cá nhân là người nước ngoài: Hộ chiếu còn thời hạn, thị thực nhập cảnh hoặc giấy tờ chứng minh được miễn thị thực nhập cảnh.

c) Trường hợp cá nhân mở tài khoản thanh toán thông qua người giám hộ người đại diện theo pháp luật thì ngoài các giấy tờ nêu tại điểm a và b, hồ sơ mở tài khoản thanh toán phải có thêm: Thẻ căn cước công dân hoặc Giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn thời hạn hoặc các loại giấy tờ khác có giá trị tương đương của người giám hộ, người đại diện theo pháp luật; Xác nhận hoặc Quyết định cử người giám hộ của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người được giám hộ; Quyết định của Tòa án về việc chỉ định người đại diện theo pháp luật của người bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.

#### **2.4.3 Hồ sơ mở tài khoản thanh toán chung**

a) Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi chung (Mẫu số 03/TGKH) và Phụ lục hợp đồng thỏa thuận về quản lý và sử dụng tài khoản thanh toán chung (Mẫu số 04/TGKH).

b) Các giấy tờ quy định tại mục 2.4.1 nêu trên nếu chủ thể đứng tên mở tài khoản là tổ chức, mục 2.4.2 nêu trên nếu chủ thể đứng tên là cá nhân.

#### **2.4.4 Hồ sơ mở tài khoản tiền gửi vốn chuyên dùng, tiền gửi ký quỹ**

Hồ sơ mở tài khoản thanh toán được thực hiện tương ứng với mục 2.4.1, mục 2.4.2, mục 2.4.3 nêu trên; ngoài ra còn phải có thêm các giấy tờ chứng minh nội dung sử dụng đối với tài khoản tiền gửi vốn chuyên dùng, tiền gửi ký quỹ như: Văn bản đề nghị của khách hàng; Hợp đồng giữa khách hàng với NHCSXH hoặc đơn vị khác; Văn bản của cấp có thẩm quyền yêu cầu khách hàng mở tài khoản chuyên dùng tại NHCSXH ...

### **2.4.5 Yêu cầu đối với hồ sơ mở tài khoản thanh toán**

a) Các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ mở tài khoản quy định tại mục 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4 nêu trên (ngoại trừ Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản được lập theo mẫu của NHCSXH) là các giấy tờ còn thời hạn hiệu lực, có thể là bản chính hoặc bản sao. Đối với các loại giấy tờ là bản sao nếu không phải là bản có chứng thực, bản sao được cấp từ sổ gốc thì khách hàng phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Đối với các giấy tờ bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch sang tiếng Việt và được công chứng theo quy định của pháp luật.

b) Khách hàng phải chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các giấy tờ đã cung cấp cho NHCSXH và các nội dung đã đăng ký trong hồ sơ mở tài khoản; thông báo ngay bằng văn bản với NHCSXH nếu có thay đổi về các nội dung trong hồ sơ mở tài khoản.

c) Ngoài các giấy tờ quy định tại mục 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4 nêu trên, trong từng trường hợp cụ thể, NHCSXH có thể yêu cầu khách hàng cung cấp thêm các giấy tờ pháp lý cần thiết, phù hợp với quy định của pháp luật để bảo vệ quyền lợi của NHCSXH và của khách hàng.

### **2.4.6 Mở thêm tài khoản**

Đối với các khách hàng muốn mở thêm tài khoản khi đã mở tài khoản thanh toán tại NHCSXH, nếu các thông tin trong hồ sơ mở tài khoản không thay đổi so với hồ sơ mở tài khoản thanh toán hiện tại thì khách hàng làm Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở thêm tài khoản (Mẫu số 05/TGKH); đồng thời, cung cấp các giấy tờ, tài liệu trong hồ sơ mở tài khoản theo quy định tại mục 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4 nêu trên để đối chiếu với hồ sơ lưu tại NHCSXH.

### **2.4.7 Thay đổi thông tin khách hàng**

a) Khi khách hàng có nhu cầu đổi thông tin tài khoản liên quan đến tài khoản (thay đổi chủ tài khoản, người đại diện hợp pháp, Kế toán trưởng, số Thẻ căn cước/số chứng minh thư, địa chỉ...), khách hàng gửi Giấy đề nghị sửa đổi thông tin (Mẫu số 06/TGKH hoặc 07/TGKH).

b) Việc thay đổi thông tin tài khoản được thực hiện tại ngân hàng nơi khách hàng mở tài khoản.

## **2.5. Giấy đề nghị mở tài khoản**

**2.5.1** Việc đề nghị mở tài khoản phải thực hiện theo mẫu Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi dành cho tổ chức/cá nhân/chung (gọi chung là Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản). Khi lập Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản phải tuân thủ quy định sau:

a) Một người không được đồng thời đăng ký chữ ký của người đại diện hợp pháp, kế toán trưởng (người phụ trách kế toán) hoặc người được ủy quyền;

b) Nếu người sử dụng tài khoản không thể viết được dưới bất kỳ hình thức nào thì NHCSXH hướng dẫn cho khách hàng điền chỉ hoặc đăng ký mã số/ký tự đặc biệt thay cho chữ ký mẫu. Trường hợp sử dụng chữ ký điện tử trong giao dịch với NHCSXH thì việc xây dựng, cấp phát, quản lý và sử dụng chữ ký điện tử thực hiện theo văn bản riêng của Tổng Giám đốc NHCSXH;

c) Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản được lập thành 02 bản: 01 bản giao khách hàng sau khi NHCSXH nơi khách hàng đề nghị mở tài khoản chấp nhận và phê duyệt; 01 bản lưu hồ sơ mở tài khoản của khách hàng tại NHCSXH.

**2.5.2** Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản không có hiệu lực trong các trường hợp:

a) Có bằng chứng chứng minh các yếu tố kê khai trong Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản là không đúng sự thật;

b) Khách hàng không thuộc đối tượng được mở tài khoản tại NHCSXH.

## **2.6. Trình tự, thủ tục mở tài khoản**

**2.6.1** Khi có nhu cầu mở tài khoản thanh toán, khách hàng lập 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại 1 trong các mục 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4 nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính đến NHCSXH nơi đề nghị mở tài khoản thanh toán.

**2.6.2** Khi nhận được hồ sơ mở tài khoản, ngay trong ngày làm việc, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu các giấy tờ và yếu tố đã kê khai trong hồ sơ mở tài khoản do khách hàng gửi/nộp, đồng thời xử lý:

a) Nếu các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản chưa đầy đủ, hoặc các nội dung kê khai tại Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản chưa khớp đúng với các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán, NHCSXH thông báo cho khách hàng để hoàn thiện, nộp lại hồ sơ.

b) Nếu các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán đã đầy đủ, các nội dung kê khai tại Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản hoàn toàn khớp đúng với các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản nhưng giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản là bản sao mà không phải là bản sao có chứng thực, bản sao được cấp từ sổ gốc thì cán bộ NHCSXH yêu cầu khách hàng xuất trình bản chính để đối chiếu, ký xác nhận đã đối chiếu trên bản sao, ghi ngày đối chiếu và chịu trách nhiệm cá nhân về việc đối chiếu này.

c) Nếu các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản đã đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ theo quy định, các nội dung kê khai tại Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản hoàn toàn khớp đúng với các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản, thì tiến hành mở tài khoản cho khách hàng.

d) Trường hợp từ chối mở tài khoản thanh toán thì phải thông báo lý do cho khách hàng biết.

**2.6.3** Sau khi hoàn thành việc kiểm tra, đối chiếu, đảm bảo các giấy tờ trong hồ sơ mở tài khoản đã đầy đủ, hợp pháp, hợp lệ theo quy định, NHCSXH tiến hành mở tài khoản cho khách hàng; ghi số hiệu tài khoản của khách hàng, ngày có hiệu lực của tài khoản; ký, đóng dấu và giao 01 (một) bản Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản cho khách hàng như sau:

a) Đối với tài khoản thanh toán của cá nhân: NHCSXH gặp mặt trực tiếp chủ tài khoản hoặc người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của chủ tài khoản (đối với trường hợp mở tài khoản thông qua người giám hộ, người đại diện theo pháp luật) khi ký, giao, nhận Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản.

b) Đối với tài khoản thanh toán của tổ chức: NHCSXH không phải gặp mặt trực tiếp người đại diện hợp pháp của chủ tài khoản khi ký Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản nhưng phải xác minh sự chính xác về dấu (nếu có) và chữ ký của người đại diện hợp pháp của chủ tài khoản trên Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản và đảm bảo khớp đúng với mẫu dấu (nếu có), mẫu chữ ký trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán. NHCSXH giao, nhận Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản với cán bộ giao dịch của tổ chức mở tài khoản tại trụ sở NHCSXH nơi mở tài khoản.

c) Đối với tài khoản thanh toán chung

- Trường hợp chủ thẻ đứng tên mở tài khoản thanh toán chung là cá nhân thì NHCSXH tiến hành ký Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản tiền gửi theo quy định (a) mục này.

- Trường hợp các chủ thẻ đứng tên mở tài khoản thanh toán chung là tổ chức thì NHCSXH tiến hành ký Giấy đề nghị kiêm hợp đồng mở tài khoản tiền gửi theo quy định điểm (b) mục này.

## **2.7. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ mở tài khoản**

a) Hồ sơ mở tài khoản thanh toán được sắp xếp, lưu giữ tại bộ phận kế toán, lưu thành tập riêng và bảo quản trong suốt quá trình hoạt động của tài khoản, bảo đảm an toàn, dễ tra cứu và kịp thời bổ sung các giấy tờ có liên quan đến các thay đổi về tài khoản.

b) Đối với hồ sơ của các tài khoản đã đóng, được rút khỏi hồ sơ mở tài khoản để đóng lưu cùng tập nhật ký chứng từ tại ngày đóng tài khoản.

## **2.8. Sử dụng tài khoản và duy trì số dư tối thiểu**

a) Sử dụng tài khoản

- Chủ tài khoản được sử dụng tài khoản thanh toán để nộp, rút tiền mặt và yêu cầu NHCSXH cung ứng dịch vụ thanh toán qua tài khoản như: Dịch vụ chuyển tiền (tại quầy, Mobile Banking,...), dịch vụ thanh toán: séc, hoá đơn

thanh toán (tiền điện, tiền nước, truyền hình,...), nạp tiền điện thoại, ví điện tử; mua thẻ data, thẻ điện thoại, thanh toán/chuyển tiền bằng mã QR trên ứng dụng VBSP SmartBanking, thu hộ, chi hộ và các dịch vụ khác theo thông báo của NHCSXH từng thời kỳ.

- Việc sử dụng tài khoản thanh toán của cá nhân là người chưa đủ 15 tuổi, người hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, người có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi phải được thực hiện thông qua người giám hộ hoặc người đại diện theo pháp luật. Người giám hộ, người đại diện theo pháp luật thực hiện các giao dịch thanh toán thông qua tài khoản thanh toán của người được giám hộ hoặc người mà mình làm đại diện theo quy định của pháp luật dân sự về giám hộ và đại diện.

- Khi chủ tài khoản là cá nhân bị chết, bị tuyên bố là mất tích: Nếu khách hàng đã đăng ký họ tên, địa chỉ, số thẻ căn cước/chứng minh nhân dân, mẫu chữ ký của người được chuyển giao tài khoản thì quyền sử dụng tài khoản là của người được chuyển giao tài khoản. Trong trường hợp không đăng ký họ tên, địa chỉ, số chứng minh nhân dân, mẫu chữ ký của người được chuyển giao tài khoản thì quyền sử dụng tài khoản được giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Việc sử dụng tài khoản thanh toán chung phải thực hiện đúng theo các nội dung tại văn bản/hợp đồng thỏa thuận về quản lý và sử dụng tài khoản thanh toán chung của các chủ tài khoản và phải tuân theo các nguyên tắc sau:

+ Các chủ tài khoản thanh toán chung có quyền, nghĩa vụ ngang nhau đối với tài khoản thanh toán chung và việc sử dụng tài khoản thanh toán chung phải được sự chấp thuận của tất cả các chủ tài khoản. Mỗi chủ tài khoản phải chịu trách nhiệm thanh toán cho toàn bộ các nghĩa vụ nợ phát sinh từ việc sử dụng tài khoản thanh toán chung.

+ Thông báo liên quan đến việc sử dụng tài khoản thanh toán chung phải được gửi đến tất cả các chủ tài khoản, trừ trường hợp NHCSXH và các chủ tài khoản thanh toán chung có thỏa thuận khác.

+ Từng chủ tài khoản thanh toán chung có thể ủy quyền cho người khác thay mặt mình sử dụng tài khoản thanh toán chung nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của tất cả các chủ tài khoản chung còn lại.

+ Khi một trong các chủ thể đứng tên mở tài khoản thanh toán chung là cá nhân bị chết, bị tuyên bố là đã chết, bị tuyên bố mất tích, mất năng lực hành vi dân sự; chủ thể đứng tên mở tài khoản thanh toán chung là tổ chức bị giải thể, phá sản hoặc chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật thì quyền sử dụng tài khoản và nghĩa vụ phát sinh từ việc sử dụng tài khoản thanh toán chung được giải quyết theo quy định của pháp luật.

b) Duy trì số dư tối thiểu



Tài khoản thanh toán của khách hàng phải duy trì số dư Có tối thiểu là 50.000 VND (Năm mươi nghìn đồng) trên tài khoản. Khách hàng không được rút tiền mặt, lập các lệnh thanh toán làm số dư Có trên tài khoản thấp hơn số dư tối thiểu, trừ trường hợp đóng tài khoản hoặc NHCSXH chủ động trích Nợ từ tài khoản theo quy định và thỏa thuận với khách hàng.

## **2.9. Ủy quyền sử dụng tài khoản và thủ tục ủy quyền**

### **2.9.1 Đối với tổ chức**

Các tổ chức khi mở tài khoản có nhu cầu ủy quyền sử dụng tài khoản phải lập văn bản ủy quyền theo quy định của pháp luật, kèm theo đăng ký mẫu chữ ký (Mẫu số 01A/TGKH) và bản sao thẻ căn cước công dân/giấy chứng minh nhân dân/hộ chiếu còn thời hạn của người được ủy quyền (trường hợp bản sao không có chứng thực thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu).

### **2.9.2 Đối với cá nhân**

a) Chủ tài khoản là cá nhân có nhu cầu ủy quyền sử dụng tài khoản thì Chủ tài khoản (người ủy quyền) và người được ủy quyền mang CMND/hộ chiếu còn hiệu lực đến NHCSXH nơi mở tài khoản để trực tiếp lập và ký Giấy ủy quyền sử dụng tài khoản theo mẫu quy định của NHCSXH (Mẫu số 09/TGKH).

b) Trường hợp Chủ tài khoản tự lập Giấy ủy quyền, thì Giấy ủy quyền phải có đầy đủ các nội dung sau:

- Họ tên, địa chỉ của người ủy quyền và người được ủy quyền.
- Số thẻ căn cước/chứng minh nhân dân/ hộ chiếu, ngày cấp, nơi cấp của người ủy quyền và người được ủy quyền.
- Nội dung và phạm vi ủy quyền (nêu chi tiết, cụ thể công việc ủy quyền, phạm vi, trách nhiệm,...).
- Thời hạn ủy quyền.
- Chữ ký của người ủy quyền (phải khớp đúng với chữ ký mẫu đã lưu tại NHCSXH) và chữ ký của người được ủy quyền.
- Xác nhận và đóng dấu của cơ quan công chứng hoặc Ủy ban nhân dân xã trên Giấy ủy quyền.

c) Khi ủy quyền, ngoài Giấy ủy quyền theo quy định tại điểm (a) và (b) mục này, còn phải kèm theo bản sao thẻ căn cước/giấy CMND/hộ chiếu còn thời hạn của người được ủy quyền (trường hợp bản sao không có chứng thực thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu).

## **2.10. Xử lý tra soát, khiếu nại trong sử dụng tài khoản thanh toán**

**2.10.1** Trong quá trình sử dụng tài khoản thanh toán, khách hàng có thể thực hiện tra soát, khiếu nại nhưng trong thời hạn không quá 60 ngày kể từ ngày phát sinh giao dịch đề nghị tra soát, khiếu nại.

### **2.10.2 Hình thức gửi thông tin tra soát, khiếu nại**

Khách hàng gửi đề nghị tra soát, khiếu nại đến NHCSXH nơi mở tài khoản theo một trong các hình thức:

a) Khách hàng gửi Giấy đề nghị tra soát, khiếu nại (Mẫu số 15/TGKH) đến NHCSXH nơi mở tài khoản.

b) Gọi điện thoại đến NHCSXH nơi mở tài khoản theo số điện thoại ghi trong Giấy đề nghị kiêm Hợp đồng mở tài khoản. Khi tiếp nhận đề nghị tra soát, khiếu nại của khách hàng qua điện thoại, cán bộ tiếp nhận phải ghi âm và hướng dẫn cho khách hàng bổ sung Giấy đề nghị tra soát, khiếu nại trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày khách hàng đề nghị qua điện thoại, để làm căn cứ chính thức xử lý tra soát, khiếu nại.

c) Trường hợp khách hàng khiếu nại qua các kênh tiếp nhận như tổng đài chăm sóc khách hàng, email, mạng xã hội: Sở giao dịch là đầu mối tiếp nhận và xử lý. Đối với các yêu cầu cần phải chuyển tiếp các đơn vị khác liên quan mới hoàn tất được việc xử lý, Sở giao dịch sẽ thực hiện chuyển tiếp yêu cầu, tiếp nhận các phản hồi từ các đơn vị có liên quan để xử lý các khiếu nại của khách hàng.

d) Trường hợp ủy quyền cho người khác đề nghị tra soát, khiếu nại, khách hàng thực hiện theo quy định của pháp luật về ủy quyền.

### **2.10.3 Thời hạn xử lý tra soát, khiếu nại:**

a) Trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đề nghị tra soát, khiếu nại lần đầu của khách hàng theo một trong các hình thức tiếp nhận quy định theo mục 2.10.2 nêu trên, đơn vị tiếp nhận có trách nhiệm xử lý đề nghị tra soát, khiếu nại của khách hàng.

b) Trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kết quả tra soát khiếu nại cho khách hàng, đơn vị tiếp nhận phải quy trách nhiệm vật chất cho cá nhân, tổ chức có liên quan và thực hiện bồi hoàn tổn thất cho khách hàng theo thỏa thuận và quy định của pháp luật hiện hành đối với những tổn thất phát sinh không do lỗi của khách hàng và/hoặc không thuộc các trường hợp bất khả kháng theo quy định tại văn bản này;

c) Trong trường hợp hết thời hạn xử lý tra soát, khiếu nại được quy định tại điểm a mục này mà vẫn chưa xác định được nguyên nhân hay lỗi thuộc bên nào thì trong vòng 15 ngày làm việc tiếp theo, đơn vị tiếp nhận thỏa thuận với khách hàng phương án xử lý tra soát, khiếu nại.

**2.10.4.** Trường hợp vụ việc có dấu hiệu tội phạm, đơn vị tiếp nhận thông báo cho cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự, báo cáo Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố trên địa bàn và gửi báo cáo về Ban Kiểm tra kiểm toán nội bộ NHCSXH làm căn cứ báo cáo Ngân hàng Nhà nước (Vụ thanh toán, Cơ quan thanh tra, giám sát ngân hàng), đồng

thời thông báo bằng văn bản cho khách hàng về tình trạng xử lý đề nghị tra soát, khiếu nại. Việc xử lý kết quả tra soát, khiếu nại thuộc trách nhiệm giải quyết của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Trong trường hợp cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thông báo kết quả giải quyết không có yếu tố tội phạm, trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày có kết luận của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, đơn vị tiếp nhận thỏa thuận với khách hàng về phương án xử lý kết quả. Trường hợp đơn vị tiếp nhận và các bên liên quan không thỏa thuận được và/hoặc không đồng ý với quá trình đề nghị tra soát, khiếu nại thì việc giải quyết tranh chấp được thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **2.11. Quyền và nghĩa vụ của chủ tài khoản**

### **2.11.1 Quyền của chủ tài khoản**

a) Sử dụng số tiền trên tài khoản của mình để thực hiện các lệnh thanh toán hợp pháp, hợp lệ, trong phạm vi số dư có thể sử dụng của tài khoản. Số dư có thể sử dụng là số tiền khách hàng có thể chi và thanh toán từ tài khoản của mình. Số dư được phép sử dụng bằng số dư có trên tài khoản trừ đi các khoản phong tỏa (nếu có) và trừ số dư tối thiểu chủ tài khoản phải duy trì. Chủ tài khoản thanh toán được NHCSXH nơi mở tài khoản tạo điều kiện để sử dụng tài khoản thanh toán của mình thuận tiện và an toàn.

b) Lựa chọn sử dụng các phương tiện thanh toán, dịch vụ và tiện ích thanh toán do NHCSXH cung ứng.

c) Ủy quyền cho người khác sử dụng tài khoản theo quy định tại Điểm 2.9 nêu trên. Đối với tài khoản thanh toán chung, các đồng chủ tài khoản có quyền và nghĩa vụ ngang nhau đối với tài khoản và việc sử dụng tài khoản phải có sự chấp thuận của tất cả những người đồng chủ tài khoản. Các đồng chủ tài khoản được ủy quyền cho nhau hoặc ủy quyền cho người khác trong việc sử dụng và quyết định các vấn đề liên quan đến tài khoản thanh toán chung trong phạm vi quyền và nghĩa vụ của mình.

d) Yêu cầu NHCSXH nơi mở tài khoản thực hiện các lệnh thanh toán hợp pháp, hợp lệ, cung cấp thông tin về các giao dịch thanh toán và số dư trên tài khoản của mình.

đ) Yêu cầu NHCSXH nơi mở tài khoản tạm khóa, đóng hoặc thay đổi cách thức sử dụng tài khoản khi cần thiết; được gửi thông báo cho NHCSXH về việc phát sinh tranh chấp về tài khoản thanh toán chung giữa các chủ tài khoản thanh toán chung.

e) Hưởng lãi suất cho số tiền trên tài khoản theo mức lãi suất do NHCSXH quy định tùy theo đặc điểm của từng tài khoản, số dư tài khoản.

f) Được NHCSXH đảm bảo an toàn số dư trên tài khoản và bảo mật thông tin liên quan đến tài khoản, giao dịch tài khoản theo quy định của NHCSXH và pháp luật.

g) Yêu cầu ngân hàng xác nhận số dư có thể sử dụng trên tài khoản. Trường hợp yêu cầu xác nhận số dư tài khoản, chủ tài khoản phải lập Giấy đề nghị xác nhận số dư theo mẫu quy định (Mẫu số 11/TGKH).

### **2.11.2 Nghĩa vụ của chủ tài khoản**

a) Tuân thủ các quy định của pháp luật và quy định của NHCSXH về mở và sử dụng tài khoản, lập các lệnh thanh toán, sử dụng các phương tiện thanh toán, thực hiện giao dịch thanh toán qua tài khoản, luân chuyển và lưu trữ chứng từ giao dịch, đảm bảo các biện pháp an toàn trong thanh toán.

b) Đảm bảo có đủ số dư trên tài khoản để thực hiện các lệnh thanh toán đã lập, duy trì số dư tối thiểu trên tài khoản theo quy định của NHCSXH.

c) Tự tổ chức hạch toán, theo dõi phát sinh và số dư trên tài khoản, đối chiếu với Giấy báo Nợ, Giấy báo Có, hoặc Giấy báo số dư tài khoản do NHCSXH nơi mở tài khoản gửi đến.

d) Chịu trách nhiệm về những thiệt hại do sai sót hoặc bị lợi dụng, lừa đảo khi sử dụng dịch vụ thanh toán qua tài khoản do lỗi bản thân chủ tài khoản.

đ) Kịp thời thông báo cho NHCSXH nơi mở tài khoản khi phát hiện thấy sai sót, nhầm lẫn trên tài khoản của mình hoặc nghi ngờ tài khoản của mình bị lợi dụng. Cung cấp thông tin chính xác khi yêu cầu sử dụng dịch vụ thanh toán hoặc trong quá trình sử dụng dịch vụ thanh toán qua tài khoản.

e) Hoàn trả hoặc phối hợp với NHCSXH hoàn trả các khoản tiền do sai sót, nhầm lẫn đã ghi Có vào tài khoản thanh toán của mình.

f) Đồng chủ tài khoản được ủy quyền nhận thông báo của NHCSXH liên quan đến tài khoản có trách nhiệm thông báo lại với các đồng chủ tài khoản khác; thông báo gửi cho đồng chủ tài khoản được ủy quyền nhận thông báo được coi như thông báo tới tất cả các đồng chủ tài khoản.

g) Không được cho thuê, cho mượn tài khoản.

h) Không được sử dụng tài khoản thanh toán để thực hiện cho các giao dịch nhằm mục đích rửa tiền, tài trợ khủng bố, lừa đảo, gian lận hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.

i) Thanh toán các khoản nợ (gốc, lãi, phí, chi phí khác ...) phát sinh trong trường hợp sử dụng tài khoản để đảm bảo nghĩa vụ của mình.

k) Đóng thuế thu nhập trên lãi được hưởng từ tiền gửi theo quy định của pháp luật (nếu có).

l) Cung cấp đầy đủ, rõ ràng, chính xác các thông tin liên quan về mở và sử dụng tài khoản thanh toán. Thông báo kịp thời và gửi các giấy tờ liên quan cho NHCSXH khi có sự thay đổi về thông tin trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán.

## 2.12. Quyền và nghĩa vụ của NHCSXH

### 2.12.1 Quyền của NHCSXH

a) Được chủ động trích (ghi Nợ) tài khoản của khách hàng trong các trường hợp sau:

- Thu các khoản nợ đến hạn, quá hạn, tiền lãi và các chi phí phát sinh trong quá trình quản lý tài khoản và cung ứng các dịch vụ thanh toán theo thỏa thuận với khách hàng bằng văn bản, phù hợp với quy định của pháp luật.

- Theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc cưỡng chế thi hành quyết định về xử phạt vi phạm hành chính, quyết định thi hành án, quyết định thu thuế hoặc thực hiện các nghĩa vụ thanh toán khác theo quy định của pháp luật.

- Điều chỉnh các khoản mục bị hạch toán sai, hạch toán không đúng bản chất hoặc không phù hợp với nội dung sử dụng của tài khoản thanh toán theo quy định của pháp luật và thông báo cho chủ tài khoản biết.

- Khi phát hiện đã ghi Có nhầm vào tài khoản của khách hàng hoặc theo yêu cầu hủy lệnh chuyển Có của tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán chuyển tiền do tổ chức cung ứng dịch vụ thanh toán chuyển tiền phát hiện thấy có sai sót so với lệnh thanh toán của người chuyển tiền.

- Chi trả các khoản thanh toán thường xuyên, định kỳ theo thỏa thuận giữa chủ tài khoản với NHCSXH.

b) Có quyền từ chối thực hiện các lệnh thanh toán của khách hàng trong các trường hợp sau:

- Chủ tài khoản không thực hiện đầy đủ các yêu cầu về thủ tục thanh toán; lệnh thanh toán không hợp lệ, không khớp đúng với các yếu tố đã đăng ký hoặc không phù hợp với các thỏa thuận giữa NHCSXH và khách hàng.

- Số dư trên tài khoản không đủ để đảm bảo cho việc thực hiện lệnh thanh toán.

- Khi có yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc có bằng chứng về việc giao dịch thanh toán nhằm rửa tiền, tài trợ khủng bố theo quy định của pháp luật về phòng chống rửa tiền.

- Tài khoản thanh toán đang bị tạm khóa, bị phong tỏa toàn bộ hoặc tài khoản thanh toán đã bị đóng, bị tạm khóa hoặc phong tỏa một phần mà phần không bị tạm khóa, phong tỏa không có đủ số dư để thực hiện các lệnh thanh toán.

c) Tạm khóa, phong tỏa, đóng, chuyển đổi hoặc tắt toán số dư tài khoản theo quy định của pháp luật.

d) Từ chối yêu cầu tạm khóa, đóng tài khoản thanh toán của chủ tài khoản hoặc chưa phong tỏa tài khoản thanh toán chung (nếu một trong các chủ tài

khoản có thông báo bằng văn bản về việc phát sinh tranh chấp về tài khoản thanh toán chung giữa các chủ tài khoản thanh toán chung), khi chủ tài khoản chưa hoàn thành nghĩa vụ thanh toán theo quyết định cưỡng chế của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc chưa thanh toán xong các khoản nợ phải trả cho NHCSXH nơi mở tài khoản.

e) Quy định và áp dụng các biện pháp bảo đảm bảo an toàn, bảo mật trong quá trình mở và sử dụng tài khoản thanh toán phù hợp các quy định của pháp luật.

f) Yêu cầu khách hàng cung cấp thông tin có liên quan khi sử dụng dịch vụ thanh toán theo quy định.

g) Các quyền khác theo quy định của pháp luật hoặc theo thỏa thuận bằng văn bản giữa chủ tài khoản với NHCSXH không trái với quy định của pháp luật.

### **2.12.2 Nghĩa vụ của NHCSXH**

a) Hướng dẫn khách hàng thực hiện đúng các quy định về lập hồ sơ mở tài khoản, đăng ký dịch vụ Mobile Banking (nếu khách hàng có yêu cầu), lập chứng từ giao dịch và các quy định có liên quan trong việc sử dụng tài khoản, giải đáp, xử lý kịp thời các thắc mắc, khiếu nại trong quá trình mở và sử dụng tài khoản của khách hàng.

b) Kiểm soát các lệnh thanh toán của khách hàng, đảm bảo lập đúng thủ tục quy định, hợp pháp, hợp lệ và khớp đúng với các yếu tố đã đăng ký. Thực hiện đầy đủ, kịp thời các lệnh thanh toán của chủ tài khoản sau khi đã kiểm tra, kiểm soát tính hợp pháp, hợp lệ của lệnh thanh toán.

c) Ghi Có vào tài khoản thanh toán của khách hàng kịp thời các lệnh thanh toán chuyển tiền đến, nộp tiền mặt vào tài khoản, hoàn trả kịp thời các khoản tiền do sai sót, nhầm lẫn đã ghi Nợ đối với tài khoản thanh toán của khách hàng.

d) Thông tin đầy đủ, kịp thời về số dư, các giao dịch phát sinh trên tài khoản thanh toán và việc phong tỏa tài khoản thanh toán bằng văn bản định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của chủ tài khoản và chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với những thông tin mà mình cung cấp.

đ) Lưu giữ và cập nhật đầy đủ các mẫu chữ ký, mẫu dấu (nếu có) của khách hàng đã đăng ký để kiểm tra, đối chiếu trong quá trình sử dụng tài khoản thanh toán.

e) Cập nhật kịp thời các thông tin khi có thông báo thay đổi nội dung trong hồ sơ mở tài khoản thanh toán của chủ tài khoản. Bảo quản, lưu trữ hồ sơ mở tài khoản và các chứng từ giao dịch qua tài khoản theo đúng quy định pháp luật.

f) Đảm bảo bí mật các thông tin liên quan đến tài khoản và giao dịch trên tài khoản của khách hàng theo quy định của pháp luật.

g) Chịu trách nhiệm về những thiệt hại do sai sót hoặc bị lợi dụng, lừa đảo trên tài khoản của khách hàng do lỗi của Ngân hàng.

h) Tuân thủ các quy định của pháp luật về phòng chống rửa tiền, tài trợ khủng bố, lừa đảo, gian lận hoặc các hành vi vi phạm pháp luật khác.

i) Niêm yết công khai các quy định về mở và sử dụng tài khoản.

### **2.13 Đóng tài khoản thanh toán**

**2.13.1** Việc đóng tài khoản thanh toán chỉ được thực hiện tại nơi mở tài khoản.

**2.13.2** NHCSXH đóng tài khoản của khách hàng trong các trường hợp sau:

a) Có văn bản yêu cầu đóng tài khoản thanh toán của chủ tài khoản và chủ tài khoản đã thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ liên quan đến tài khoản thanh toán. Trường hợp chủ tài khoản là người chưa đủ 15 tuổi, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi thì việc đóng tài khoản được thực hiện theo yêu cầu của người giám hộ, người đại diện hợp pháp của chủ tài khoản.

b) Tổ chức có tài khoản thanh toán chấm dứt hoạt động theo quy định của pháp luật.

c) Cá nhân có tài khoản thanh toán bị chết, bị tuyên bố là đã chết, bị mất tích hoặc mất năng lực hành vi dân sự.

d) Chủ tài khoản vi phạm cam kết hoặc các thỏa thuận về mở và sử dụng tài khoản thanh toán với NHCSXH.

đ) Khi tài khoản thanh toán hết số dư hoặc có số dư dưới 50.000 đồng, chủ tài khoản không còn quan hệ gửi tiền với NHCSXH và tài khoản đã ngừng giao dịch trong thời gian 36 tháng.

e) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

**2.13.3** NHCSXH được quyền quyết định tự đóng các tài khoản thanh toán theo quy định tại điểm b, c, d, đ, e mục 2.13.2 nêu trên. Việc rà soát tài khoản thanh toán NHCSXH tự đóng được thực hiện vào thời điểm cuối năm (ngày 31/12 hàng năm).

### **2.13.4 Thủ tục đóng tài khoản**

a) Trường hợp đóng tài khoản theo yêu cầu của chủ tài khoản, NHCSXH nơi mở tài khoản đề nghị khách hàng lập Giấy đề nghị đóng tài khoản theo mẫu quy định (Mẫu số 08/TGKH).

b) Trường hợp NHCSXH sử dụng quyền quyết định tự đóng tài khoản (trừ trường hợp quy định tại điểm đ, mục 2.13.2 nêu trên) và xử lý số dư còn lại trên tài khoản, trước khi đóng tài khoản 30 ngày, NHCSXH thông báo cho chủ tài khoản, người giám hộ, người đại diện pháp luật của chủ tài khoản hoặc người thừa kế hợp pháp của chủ tài khoản biết hoặc niêm yết công khai tại trụ sở giao dịch.

c) Sau khi đóng tài khoản, NHCSXH phải thông báo cho chủ tài khoản, người giám hộ hoặc người thừa kế hợp pháp biết trong trường hợp chủ tài khoản thanh toán của cá nhân bị chết, bị tuyên bố là đã chết hoặc mất tích.

### **2.13.5 Xử lý số dư còn lại trên tài khoản sau khi bị đóng:**

a) Chi trả theo yêu cầu của chủ tài khoản; người giám hộ, người đại diện hợp pháp của chủ tài khoản trong trường hợp chủ tài khoản là người chưa đủ 15 tuổi, người hạn chế năng lực hành vi dân sự, người mất năng lực hành vi dân sự, người khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi hoặc người được thừa kế, đại diện thừa kế trong trường hợp chủ tài khoản thanh toán của cá nhân bị chết, bị tuyên bố là đã chết, mất tích.

b) Chi trả theo quyết định của tòa án.

c) Hạch toán vào tài khoản thu nhập bất thường của NHCSXH đối với trường hợp tài khoản thanh toán được đóng theo quy định tại điểm đ mục 2.13.2 nêu trên.

d) Các trường hợp còn lại, NHCSXH quản lý số dư trên tài khoản thanh toán nếu chủ tài khoản, người được thừa kế, đại diện thừa kế, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của chủ tài khoản không nhận lại số tiền còn lại trên tài khoản sau khi NHCSXH đã thông báo về việc đóng tài khoản bằng văn bản cho chủ tài khoản, người thừa kế, đại diện thừa kế, người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của chủ tài khoản biết. Các tài khoản này sẽ được tập hợp và chuyển kế toán hạch toán ghi Có vào tài khoản thu nhập bất thường sau khi có sự phê duyệt của Giám đốc NHCSXH nơi mở tài khoản. Trường hợp sau khi đã hạch toán vào thu nhập, khách hàng có lý do hợp lệ được Giám đốc NHCSXH chấp thuận trả tiền, Kế toán hạch toán ghi Nợ tài khoản chi phí bất thường.

**2.13.6** Tài khoản đã đóng không được phục hồi lại, sau khi tài khoản bị đóng khách hàng muốn sử dụng tài khoản phải làm lại thủ tục mở tài khoản mới.

(Những nội dung về Quy định mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại NHCSXH không nêu ở tài liệu này, đề nghị nghiên cứu tại Văn bản 1155/NHCS-KTTC ngày 07/4/2017 của Tổng giám đốc NHCSXH và các văn bản liên quan hiện hành).

## **IV. NGHIỆP VỤ NGÂN QUỸ**

### **1. Căn cứ pháp lý**

- 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”;

- Thông tư 25/2013/TT-NHNN ngày 01/12/2013 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Quy định về việc thu, đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông;



- Thông tư 28/2013/TT-NHNN ngày 05/12/2013 của Ngân hàng Nhà nước Quy định về xử lý tiền giả, tiền nghi giả trong ngành ngân hàng;

- Văn bản số 929/NHNN-PHKQ, ngày 19/02/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 01/2014/TT-NHNN quy định về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá;

- Văn bản số 1101/NHCS-KTTC ngày 20/3/2018 của Tổng giám đốc NHCSXH về việc thu, đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông.

- Văn bản số 1454/HD-NHCS ngày 20/5/2014 của Tổng giám đốc NHCSXH hướng dẫn thực hiện chế độ giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá trong hệ thống NHCSXH;

- Văn bản số 397/NHCS-KTTC ngày 11/2/2014 của Tổng giám đốc NHCSXH về việc xử lý tiền giả, tiền nghi giả.

- Tài liệu “Tiền Việt Nam và cách nhận biết” của Cục phát hành và kho quỹ Ngân hàng Nhà nước Việt Nam hoặc tại địa chỉ <http://ww.sbv.gov.vn>, mục Tiền Việt Nam.

## 2. Một số nội dung trọng tâm về nghiệp vụ ngân quỹ

### 2.1. Giải thích từ ngữ

- **Tiền mặt:** Tiền giấy, tiền kim loại do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam phát hành.

- **Tiền giấy:** Tiền cotton và tiền polymer.

- **Tài sản quý:** Vàng, kim khí quý, đá quý, ngoại tệ tiền mặt và các loại tài sản quý khác.

- **Giấy tờ có giá:** Cổ phiếu, trái phiếu, chứng chỉ quỹ, hối phiếu đòi nợ, hối phiếu nhận nợ, kỳ phiếu, séc, chứng chỉ tiền gửi, quyền mua cổ phần, chứng quyền, quyền chọn mua, quyền chọn bán, hợp đồng tương lai, hợp đồng góp vốn đầu tư, nhóm chứng khoán hoặc chỉ số chứng khoán.

- **Niêm phong:** Đóng gói bó, túi, hộp, bao tiền theo quy định và ghi dấu hiệu để không cho phép tự tiện mở; đảm bảo bó, túi, bao tiền được giữ nguyên, đầy đủ.

- **Tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông:** Là các loại tiền giấy (tiền cotton và tiền polymer), tiền kim loại do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam phát hành, đang lưu hành hợp pháp nhưng bị rách nát, hư hỏng được phân loại theo các tiêu chuẩn do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định.

- **Tiền giả:** Là những loại tiền làm giống như tiền Việt Nam nhưng không phải do Ngân hàng Nhà nước tổ chức in, đúc, phát hành.

- **Tiền giả loại mới:** Là loại tiền giả chưa được Ngân hàng Nhà nước (hoặc Bộ Công an) thông báo bằng văn bản.

- **Tiền ghi giả:** Là tiền chưa kết luận được là tiền thật hay tiền giả.

## **2.2. Quy định đóng gói tiền mặt, niêm phong tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá.**

### **2.2.1 Đóng gói tiền mặt**

#### a) Đóng gói tiền cotton

- Đóng thép tiền: 100 (một trăm) tờ tiền cùng mệnh giá, cùng chất liệu (không để lẫn tiền Polymer và tiền cotton) đóng thành một thép, buộc bằng dây (đay, gai,...) hoặc quấn bằng băng giấy ở vị trí 1/3 chiều dài của thép tiền.

- Đóng bó tiền: sắp xếp đủ 10 thép tiền cùng mệnh giá, đặt 5 thép có hàng dây buộc cùng phía và 5 thép kia có hàng dây buộc đối diện, ở mặt để dán niêm phong đặt thêm tờ lót niêm phong, đóng bó bằng sợi dây se. Các loại mệnh giá từ 1.000 đồng trở lên, buộc 3 ngang 1 dọc, các loại mệnh giá nhỏ từ 500 đồng trở xuống buộc 2 ngang 1 dọc. Tại các điểm giao nhau giữa các dây ngang và dây dọc phải quấn vòng qua lại để giữ cho bó tiền chắc chắn, nút buộc thắt hai đầu dây đặt trên bề mặt tờ lót niêm phong bó tiền.

- Đóng gói bao tiền: Một bao tiền gồm 20 bó tiền cùng mệnh giá, cùng chất liệu (không lẫn tiền cotton vào bao tiền polymer và ngược lại). Bao tiền đóng thành khối hình chữ nhật, miệng bao buộc thắt nút chặt hoặc gấp miệng và khâu kín. Bao đóng tiền được sử dụng là bao vải sợi loại tốt, dai, bền, may bằng chỉ tốt, chắc chắn, may dấu đường chỉ ở đáy bao và thành bao.

#### b) Đóng gói tiền polymer

- Đóng thép tiền: 100 (một trăm) tờ tiền polymer cùng mệnh giá (không để lẫn tiền cotton) đóng thành một thép, quấn bằng băng giấy rộng từ 2-3 cm ở vị trí 1/3 chiều dài của thép tiền.

- Đóng bó tiền: Sắp xếp đủ 10 thép tiền cùng mệnh giá để chuẩn bị đóng bó như đối với tiền cotton. Dùng 2 miếng bìa cứng, kích thước phù hợp với loại tiền để chặn giữ 2 mặt bó tiền. Ở mặt để dán niêm phong, đặt thêm tờ lót niêm phong lên trên miếng bìa cứng, dán giấy niêm phong lên trên nút buộc bó tiền.

- Đóng gói bao tiền: thực hiện như đóng bao tiền cotton

### **2.2.2 Niêm phong tiền mặt**

- Giấy niêm phong bó tiền là loại giấy mỏng, kích thước phù hợp với từng loại tiền, sử dụng giấy niêm phong màu trắng, mực in màu đen.

- Trên giấy niêm phong bó, túi, bao tiền phải có đầy đủ, rõ ràng các nội dung sau: Ngân hàng chính sách xã hội (Tỉnh hoặc Huyện); loại tiền; số lượng (tờ, miếng, bó, túi) tiền; số tiền; họ tên và chữ ký của người kiểm đếm, đóng gói; ngày, tháng, năm đóng gói niêm phong. Dùng bút bi mực tốt để ghi, không dùng mực dễ phai hoặc bút chì.

- Giấy niêm phong bó tiền phải dán trên tờ giấy lót và mỗi dây buộc thắt nút hai đầu dây.

- Người có tên, chữ ký trên giấy niêm phong phải chịu trách nhiệm về bó, túi, bao tiền đã niêm phong.

- Niêm phong bao, túi tiền: dùng dây sợi se, không có mối nối để khâu và buộc chặt miệng bao, túi hoặc có thể gấp miệng, khâu kín hai lần qua lại, mũi khâu dày, cách nhau 2-3 cm; dán tờ niêm phong sát nút buộc miệng túi, bao; khi dán giấy niêm phong phải tách riêng cho hai đầu dây cách nhau.

### **2.2.3 Đóng gói và niêm phong ngoại tệ, giấy tờ có giá**

- Giấy tờ có giá, bao gồm: Cổ phiếu, trái phiếu, chứng chỉ quỹ, hối phiếu đòi nợ, hối phiếu nhận nợ, kỳ phiếu, séc, chứng chỉ tiền gửi, quyền mua cổ phần, chứng quyền, quyền chọn mua, quyền chọn bán, hợp đồng tương lai, hợp đồng góp vốn đầu tư, nhóm chứng khoán hoặc chỉ số chứng khoán.

- Việc đóng gói, niêm phong ngoại tệ, giấy tờ có giá, thực hiện như đóng gói, niêm phong tiền mặt.

## **2.3. Kiểm đếm và giao nhận tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá**

### **2.3.1 Nguyên tắc kiểm đếm, giao nhận và thu, chi tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá**

- 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.

- Các khoản thu, chi phải căn cứ vào chứng từ kế toán.

- Trước khi thu, chi phải kiểm soát tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ kế toán.

- 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 và sổ kế toán.

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

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

- 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.

### **2.3.2 Ghi chép bảng kê các loại tiền thu hoặc chi**

- Bảng kê các loại tiền thu (chi) hoặc biên bản giao nhận phải có đầy đủ họ tên, địa chỉ khách hàng; số lượng, giá trị từng loại tiền; tổng số tiền; ngày, tháng, năm phải 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.

### **2.3.3 Sắp xếp, lưu trữ các bảng kê thu hoặc chi tiền**

- 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.

## **2.4. Quy trình thu, chi tiền mặt**

### **2.4.1 Thu tiền mặt**

a) Trường hợp không Tổ chức giao dịch một cửa

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 phần 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.

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 và bảng kê 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

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, thếp, 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 tiết a.

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.

#### **2.4.2 Chi tiền mặt**

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 1 (một) quỹ tiền mặt riêng, Giao dịch viên sử dụng Nhật ký quỹ giao dịch để thay cho Sổ quỹ.

## **2.5. Giao nhận, kiểm đếm tiền mặt trong nội bộ NHCSXH**

### **2.5.1 Nguyên tắc giao nhận, kiểm đếm**

- 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.

### **2.5.2 Thủ tục, hình thức giao nhận, kiểm đếm**

#### **a) Giao nhận trong nội bộ của một đơn vị**

Đầu ngày làm việc: căn cứ Giấy đề nghị tiếp quỹ kiêm tạm ứng tiền và thẻ tiết kiệm đã được Giám đốc hoặc người được ủy quyền phê duyệt để thực hiện giải ngân hoặc chi trả khách hàng tại các Điểm giao dịch xã, Thủ quỹ của quỹ nghiệp vụ thực hiện điều quỹ tiền mặt cho một Giao dịch viên thuộc Tổ giao dịch xã được giao nhiệm vụ ứng quỹ đi giao dịch.

Việc giao nhận, kiểm đếm giữa Thủ quỹ của quỹ nghiệp vụ và Giao dịch viên thuộc Tổ giao dịch xã, được thực hiện kiểm đếm, giao nhận theo tờ, miếng.

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: Các Giao dịch viên được điều quỹ cho nhau nhiều lần trong ngày làm việc. 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:

- 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) 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. Hai bên kiểm đếm giao nhận xong, lập biên bản giao nhận kèm bảng kê các loại tiền. (Mẫu lệnh điều chuyển số 15/NQ-NHCS và Biên bản giao nhận 16/NQ-NHCS tại VB1454)

## **2.6. Sắp xếp, bảo quản tiền mặt tại Quầy giao dịch (Quầy giao dịch tại trụ sở và Điểm giao dịch tại xã)**

- Trong giờ làm việc, toàn bộ tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải được xếp gọn gàng, ngăn nắp theo từng loại tiền, bảo quản trong két sắt để tại quầy giao dịch. Trường hợp đi giao dịch xã phải được bảo quản trong hòm sắt theo tiêu chuẩn quy định, có then ngang và khóa hai bên.

- Trong thời gian nghỉ trưa, toàn bộ tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải được đưa vào các hòm, két để trong kho đệm. Nơi nào chưa có kho tiền thì để trong két nghiệp vụ.

- Cuối ngày làm việc, toàn bộ tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá phải được chuyển vào kho. Nơi nào chưa có kho thì nộp vào tài khoản tiền gửi tại các Ngân hàng, số tiền lẻ để lại phải đưa vào két sắt đủ điều kiện đảm bảo an toàn. Đối với các Tổ giao dịch xã, do địa bàn giao dịch quá xa không thể đi về trong ngày, phải có phương án phối hợp với Công an xã và Chính quyền địa phương để bảo vệ an toàn tiền mặt.

## **2.7. Tiêu chuẩn tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông**

### **2.7.1 Phân loại tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông**

a) Tiền rách nát, hư hỏng do quá trình lưu thông:

- Tiền giấy bị thay đổi màu sắc, mờ nhạt hình ảnh hoa văn, chữ, số; nhàu, nát, nhòe, bẩn, cũ; rách rời hay liền mảnh được can dán lại nhưng còn nguyên tờ tiền;



- Tiền kim loại bị mòn, han gỉ, hư hỏng một phần hoặc toàn bộ hình ảnh, hoa văn, chữ, số và lớp mạ trên đồng tiền.

b) Tiền rách nát, hư hỏng do quá trình bảo quản:

- Tiền giấy bị thủng lỗ, rách mất một phần; tiền được can dán; cháy hoặc biến dạng do tiếp xúc với nguồn nhiệt cao; giấy in, màu sắc, đặc điểm kỹ thuật bảo an của đồng tiền bị biến đổi do tác động của hóa chất (như chất tẩy rửa, axit, chất ăn mòn...); viết, vẽ, tẩy xóa; đồng tiền bị mục hoặc biến dạng bởi các lý do khác nhưng không do hành vi hủy hoại;

- Tiền kim loại bị cong, vênh, thay đổi định dạng, hình ảnh thiết kế do tác động của ngoại lực hoặc nhiệt độ cao; bị ăn mòn do tiếp xúc với hóa chất.

c) Tiền bị lỗi kỹ thuật do quá trình in, đúc của nhà sản xuất như giấy in bị gấp nếp làm mất hình ảnh hoặc mất màu in, lấm bẩn mực in và các lỗi khác trong khâu in, đúc.

### **2.7.2 Đối tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông**

a) Đối với tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông quy định tại tiết a) và tiết c) điểm 2.8.1 đơn vị thu đổi có trách nhiệm thực hiện việc thu, đổi ngay cho khách hàng có nhu cầu, không hạn chế số lượng, không yêu cầu thủ tục giấy tờ.

b) Đối với tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông quy định tại tiết b) điểm 2.8.1 khách hàng nộp hiện vật cho đơn vị thu đổi để xét đổi theo các điều kiện sau:

- Tiền rách nát, hư hỏng không phải do hành vi hủy hoại;

- Trường hợp tờ tiền bị cháy, thủng, rách mất một phần thì diện tích còn lại phải bằng hoặc lớn hơn 60% so với diện tích tờ tiền cùng loại; nếu được can dán thì phải có diện tích tối thiểu bằng 90% so với diện tích tờ tiền cùng loại và đảm bảo nguyên gốc, nguyên bố cục một tờ tiền (mặt trước, mặt sau; trên, dưới; bên phải, bên trái), đồng thời nhận biết được các yếu tố bảo an;

Đối với tiền polymer bị cháy hoặc biến dạng co nhỏ lại do tiếp xúc với nguồn nhiệt cao, thì diện tích còn lại tối thiểu phải bằng 30% so với diện tích tờ tiền cùng loại và còn giữ nguyên bố cục một tờ tiền, đồng thời nhận biết được ít nhất hai trong các yếu tố bảo an như: yếu tố hình ảnh trong cửa sổ nhỏ, mực không màu phát quang, phát quang hàng số sêri, dây bảo hiểm, yếu tố IRIODIN, chân dung Chủ tịch Hồ Chí Minh.

Căn cứ điều kiện xét đổi được quy định trên, Ngân hàng thu đổi thực hiện đổi cho khách hàng. Nếu không đủ điều kiện được đổi, Ngân hàng trả lại cho khách hàng và thông báo lý do.

Trường hợp các tờ tiền chưa xác định được điều kiện đổi và cần giám định, khách hàng phải có giấy đề nghị đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông theo mẫu quy định (Phụ lục 01 văn bản số 1101/NHCS-KTTC) Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hiện vật của khách hàng, Ngân hàng chuyển hiện vật kèm giấy đề nghị giám định về Ngân hàng Nhà nước chi nhánh trên địa bàn để giám định.

## 2.8 Cách nhận biết, kiểm tra tiền giả, tiền nghi giả

a) Soi tờ bạc trước nguồn sáng: Kiểm tra được hình bóng chìm, dây bảo hiểm và hình định vị.

- Hình bóng chìm: Nhìn thấy rõ hai mặt, được thể hiện bằng nhiều đường nét tinh xảo, sáng trắng.

- Dây bảo hiểm: Nhìn thấy rõ từ hai mặt, chạy dọc tờ bạc, có cụm số mệnh giá và chữ “NHNNVN” (hoặc “VNĐ” mệnh giá 10.000đ) tinh xảo, sáng trắng. Ở mệnh giá 50.000đ, dây bảo hiểm ngắt quãng, có cụm số “50.000”.

- Hình định vị: Hình ảnh trên hai mặt khớp kín, tạo thành một hình ảnh hoàn chỉnh, các khe trắng đều nhau (nhìn thấy từ hai mặt).

**Ở tiền giả:** Hình bóng chìm không tinh xảo. Các chữ, số trên dây bảo hiểm không rõ ràng, không sắc nét. Hình định vị không khớp khít, các khe trắng không đều nhau.

b) Vuốt nhẹ tờ bạc: Để kiểm tra các yếu tố hình lõm.

- Vuốt nhẹ tờ bạc ở các yếu tố in lõm (chân dung Hồ Chí Minh; Quốc huy, mệnh giá bằng số và bằng chữ; dòng chữ “ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM” sẽ cảm nhận được độ nổi, nhám ráp của nét in ở mặt trước tất cả các mệnh giá.

- Dòng chữ “NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM”; mệnh giá bằng số và chữ; phong cảnh ở mặt sau mệnh giá 500.000đ, 200.000đ, 100.000đ.

**Ở tiền giả:** Khi vuốt nhẹ có cảm giác trơn lì, không nhám, ráp như ở tiền thật hoặc có cảm giác gợn tay do vết dập trên nền giấy, không phải do độ nổi của nét in.

c) Chao nghiêng tờ bạc: Kiểm tra mực đổi màu (OVI), IRIODIN, hình ả nổi.

- Mực đổi màu (OVI): Yếu tố này có màu vàng khi nhìn thẳng, đổi sang màu xanh lá cây khi nhìn nghiêng.

- IRIODIN: Là dải màu vàng chạy dọc tờ bạc, lấp lánh ánh kim khi chao nghiêng tờ bạc.

- Hình ả nổi: Khi đặt tờ bạc nằm ngang tầm mắt nhìn thấy chữ “VN” nổi rõ ở mệnh giá 200.000đ, 10.000đ, chữ “NH” ở mệnh giá 50.000đ, 20.000đ.

**Ở tiền giả:** Có làm giả yếu tố OVI nhưng đổi màu, hoặc có đổi màu nhưng không đúng màu như ở tiền thật; không có yếu tố IRIODIN hoặc có in giả dải màu vàng nhưng không lấp lánh như ở tiền thật.

d) Kiểm tra các cửa sổ trong suốt (Số mệnh giá dập nổi và yếu tố hình ả):

- Cửa sổ lớn có số mệnh giá dập nổi: Là chi tiết nền nhựa trong suốt ở phía bên phải mặt trước tờ bạc, có mệnh giá dập nổi tinh xảo.

- Cửa sổ nhỏ có yếu tố hình ảnh (DOE): Là chi tiết nền nhựa trong suốt ở phía bên trái mặt trước tờ bạc, khi đưa cửa sổ tới gần sát mắt, nhìn xuyên qua cửa sổ tới nguồn sáng đỏ (Bóng đèn sợi đốt, ngọn lửa) sẽ thấy hình ảnh xung quanh nguồn sáng.

**Ở tiền giả:** Cụm số mệnh giá dập nổi trên cửa sổ lớn không tinh xảo như tiền thật, trong cửa sổ nhỏ không có yếu tố hình ảnh.

đ) Dùng kính lúp và đèn cực tím: Kiểm tra chữ in siêu nhỏ và các yếu tố phát quang.

- Mảng chữ in siêu nhỏ: Được tạo bởi các dòng chữ “NHNNVN” hoặc “VN” hoặc số mệnh giá lặp đi lặp lại, nhìn thấy rõ dưới kính lúp.

- Mực không màu phát quang: Là cụm số mệnh giá in bằng mực không màu, chỉ nhìn thấy (phát quang) khi soi dưới đèn cực tím.

- Số seri phát quang: Số seri dọc màu đỏ phát quang màu vàng cam và Số seri ngang màu đen phát quang màu xanh lơ khi soi dưới đèn cực tím.

**Ở tiền giả:** Không có mảng chữ in siêu nhỏ hoặc các dòng chữ, số không sắc nét, rất khó đọc. Không có mực không màu phát quang hoặc có làm giả nhưng phát quang yếu. Số seri không phát quang hoặc phát quang không giống tiền thật.

(Những nội dung về Chế độ giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá trong hệ thống NHCSXH không nêu ở tài liệu này, học viên nghiên cứu tại văn bản số 1454/HD-NHCS ngày 20/5/2014 của Tổng Giám đốc NHCSXH và các văn bản liên quan hiện hành).

### VĂN BẢN LIÊN QUAN

1. Quyết định số 2517/QĐ- NHCS ngày 25/7/2015 về việc ban hành quy định chứng từ kế toán áp dụng trong hệ thống NHCSXH.
  2. Văn bản 1454/HD-NHCS ngày 20/5/2014 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.
  3. Quyết định 4416/QĐ-NHCS ngày 31/12/2014 Quyết định v/v ban hành hệ thống tài khoản kế toán trong hệ thống NHCSXH.
  4. Quyết định 2377/QĐ-NHCS ngày 11/5/2020 Quyết định về việc ban hành danh mục sản phẩm CASA, TIDE áp dụng trong hệ thống NHCSXH.
  5. Văn bản số 1155/NHCS-KTTC ngày 07/4/2017 về Hướng dẫn mở và sử dụng tài khoản thanh toán tại Ngân hàng Chính sách xã hội.
  6. Thông tư số 25/2013/TT-NHNN ngày 02/12/2013 của Ngân hàng Nhà nước quy định về việc thu, đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông.
-