 **Trường ĐH Công Nghệ Thông Tin**

**ĐH Quốc Gia TPHCM**

**BÀI BÁO CÁO KHẢO SÁT HIỆN TRẠNG VÀ XÁC ĐỊNH YÊU CẦU QUẢN LÝ SỔ TIẾT KIỆM**

GVHD: ThS Huỳnh Ngọc Tín

Nhóm SVTH: 12520135 Đỗ Trung Hiếu

12520160 Nguyễn Việt Hùng

12520302 Vũ Văn Nhân

1. **Khảo sát hiện trạng**
2. **Giới thiệu tổng quan**

Trong 10 năm trở lại đây (2004-2014) hệ thống các ngân hàng đã tiến hành công nghệ thông tin vào hầu hết các nghiệp vụ của ngân hàng, việc ứng dụng đó đã hỗ trợ hầu hết các nghiệp vụ 1 cách tự động trong ngân hàng và hỗ trợ rất nhiều trong công tác quản lý. Một trong số đó có việc ***quản lý sổ tiết kiệm*** của khách hàng tuy nhiên mức độ ứng dụng Công nghệ thông tin của nước ta so với khu vực và thế giới vẫn còn lạc hậu. Điều này dẫn đến nhiều vấn đề khó khăn trong công tác hội nhập và mở rộng dịch vụ của ngân hàng.

Đứng trước nhu cầu hội nhập và mở rộng hệ thống Ngân hàng mang tầm vóc khu vực và thế giới, đề tài “***quản lý sổ tiết kiệm***” ra đời. Đề tài nhằm thử nghiệm chương trình quản lý nghiệp vụ gửi tiền tiết kiệm trên nền công nghệ mới làm tiền đề cho quá trình mở rộng và hội nhập các dịch vụ ngân hàng hiện đại.

1. **Phân tích và xác định yêu cầu**
2. **Yêu cầu phần cứng**

* CPU: 450 megahezt (MHz) Petium II processor trở lên
* RAM 100MB

1. **Yêu cầu phần mềm**

* Hệ điều hành: Windows 7 trở lên.
* Microsoft SQL 2012 server trở lên.
* Java

1. **Quy trình nghiệp vụ**

Dưới đây là những công việc cụ thể cảu việc quản lý sổ tiết kiệm

* Mở sổ tiết kiệm
* Lập phiếu gửi tiền
* Lập phiếu rút tiền
* Tra cứu sổ
* Lập báo cáo tháng
* Thay đổi quy định
  1. **Mở sổ tiết kiệm**

Khách hàng xuất trình CMND nếu là người ngoại quốc thì phải xuất trình hộ chiếu. Thông tin Sổ tiết kiệm gồm có: Mã số, Họ tên khách hàng, Địa chỉ, Số tiền gửi, Loại tiết kiệm, CMND (hộ chiếu), Ngày mở sổ.

Loại tiết kiệm: không kỳ hạn, 3 tháng, 6 tháng. Số tiền gửi tối thiểu là 100.000 ngàn đồng.

* 1. **Lập phiếu gửi tiền**

- Nhân viên gửi tiền (NVGT) hướng dẫn khách hàng điền đầy đủ thông tin trên “giấy gửi tiền”. Thông tin giấy gửi tiền gồm có: Mã số, Khách hàng, Ngày gửi, Số tiền gửi.Nhân viên gửi tiền in ra giấy nộp tiền (Mã số, Họ tên khách hàng, Ngày gửi, Số tiền gửi) đưa vào hồ sơ lưu chuyển cho khách hàng (trường hợp gửi tiền đầu tiên).

Lưu ý: chỉ nhận tiền gửi với loại tiết kiệm không thời hạn. Số tiền gửi tối thiểu là 100.000 ngàn đồng.

Kế Toán Trưởng (KTT) kiểm tra các thông tin trên giấy đề nghị của khách hàng, giấy nộp tiền, phiếu lưu, Sổ tiết kiệm phải khớp nhau và ký tên lên Sổ Tiết Kiệm.

* Giám Đốc (BGĐ) ký tên lên giấy nộp tiền, Sổ tiết kiệm.
* Kiểm soát trước quỹ kiểm tra các yếu tố của bộ phận liên quan chữ ký (NVGT, KTT, BGĐ), ký tên lên góc phải giấy nộp tiền, đánh số, vào nhật ký quỹ.
* Thủ quỹ nhận giấy nộp tiền, Sổ tiết kiệm, phiếu lưu tiền gửi, chờ Kiểm ngân thu
* Kiểm ngân sau khi thu xong, lập bảng kê nộp tiền, ký tên lên bảng kê nộp và chuyển bảng kê cho thủ quỹ.
* Thủ quỹ kiểm tra số tiền số tiền trên bảng kê, giấy nộp tiền, phiếu lưu, Sổ tiết kiệm. Nếu khớp đúng số tiền, ký tên lên giấy nộp tiền và bảng kê nộp, vào sổ theo dõi. Nếu không khớp đúng số tiền phải báo cho NVGT biết để điều chỉnh lại.
* Sau khi chuyển giấy nộp tiền, bảng kê nộp, phiếu lưu, sổ tiết kiệm cho kiểm ngân.

-Kiểm ngân kiểm tra số tiền trên giấy nộp tiền, phiếu lưu, sổ tiết kiệm nếu sai Kiểm ngân chịu trách nhiệm. Cho khách hàng kí tên lên giấy nộp tiền, bảng kê nộp, đăng kí chữ kí mẫu lên phiếu lưu, kí tên lên sổ tiết kiệm, phiếu lưu, kí nhận lên sổ tiết kiệm.

**3.3 Lập phiếu rút tiền**

**-** Phiếu rút tiền bao gồm: Mã số, Họ tên khách hàng, Ngày rút, Số tiền rút.

- Quy định: chỉ được rút tiền sau khi mở sổ tiết kiệm ít nhất là 15 ngày.Loại tiết kiệm có kì hạn chỉ được rút tiền khi hết kì hạn và phải rút hết toàn bộ. Tiền lãi = số lần đáo hạn\* lãi suất \*kì hạn (0.5 vói kì hạn 3 tháng, 0.55 với kì hạn 6 tháng). Loại tiết kiệm không kí hạn có thể rút được với số tiền <= số dư hiện có. Tiền lãi chỉ tính khi gửi ít nhất 1 tháng với lãi suất 0.15%. Sổ sau khi rut hết tiền sẽ tự động đóng.

- Khách hàng đến rút tiền mang Sổ tiết kiệm, CMND (hộ chiếu) đã đăng kí lúc gửi tiền và thông báo cho nhân viên gửi tiền số tiền cấn rút cả vốn lẫn lãi.

* *Trường hợp rút hoàn toàn*: nhân viên gửi tiền sẽ căn cứ vào ngày đáo hạn, số tiền gửi, lãi suất trên sổ, lập phiếu tính lãi, in phiếu lãnh tiền, phiếu chi lãi in sổ gửi tiền, kí tên chuyển qua cho KTT.
* *Trường hợp gửi lại đúng số tiền và định kì trên sổ tiết kiệm:* nhân viên gửi tiền sử dụng lại sổ tiết kiệm cũ, lập giấy nộp tiền, giấy lĩnh tiền, phiếu chi lãi, in sổ tiết kiệm, in thẻ lưu tài khoản chuyển qua cho KTT.
* *Trường hợp gửi lại thay đổi số tiền:* nhân viên gửi tiền thực hiện như trường hợp rút hoàn toàn, sau đó làm giống như trường hợp gửi tiền rùi chuyển qua cho KTT.

*-*KTT kiểm tra ngày đáo hạn, cách tính lãi trên Phiếu tính lãi, Giấy lĩnh tiền, Phiếu chi lãi, số dư trên số tiền gửi và phiếu lưu.

* + - * Kiểm tra Giấy nộp tiền (nếu khách hàng gửi lại đúng số tiền và định kì).
      * Kiểm tra sổ tiết kiệm và phiếu lưu. Nếu khách hàng gửi lại thay đổi số tiền và định kì, nếu khớp đúng số tiền kí tên lên chứng từ và trình Giám đốc kí (trường hợp gửi lãi). Nếu không đúng báo cáo phải báo lại cho nhân viên gửi tiền kiểm tra lại.

-Kiểm ngân

* *Trường hợp rút hoàn toàn:* Căn cứ vào giấy lĩnh tiền, phiếu chi lãi, lập bảng kê lĩnh tiền kí tên lên bảng kê lĩnh tiền, chuyển cho thủ quỹ.
* *Trường hợp gửi lại:* Căn cứ vào giấy nộp tiền, giấy lĩnh tiền, phiếu chi lãi, lập bảng kê, kí tên lên bảng kê lĩnh chuyển cho thủ quỹ.

-Thủ quỹ

* Kiểm tra lại số tiền trên các chứng từ.
* Nếu khớp đúng kí tên lên các chứng từ, vào sổ theo dõi chuyển cho kiểm ngân.

-Kiểm ngân

* Cho khách kí lên chứng từ.
* Đối chiếu chữ kí của khách trên chứng từ Thẻ lưu.
* Nếu đúng chữ kí khách hàng kí tên lên thẻ tiết kiệm và thẻ lưu chi tiền cho khách hàng và trả Sổ tiết kiệm cho khách hàng
* Nếu không đúng phải báo lại cho nhân viên gửi tiền kiểm tra lại.
* Chi xong kí lên góc trái của chứng từ và đóng dấu đã chi tiền vào sổ theo dõi và gửi lại bảng kê để tổng hợp cuối ngày
* Chuyển thẻ lưu, sổ tiết kiệm cho nhân viên gửi tiền.
* Chuyển chứng từ cho Thủ quỹ.
* Cuối ngày chuyển chứng từ cho bộ phận kiểm chứng.
  1. **Tra cứu sổ**

**-** Khi xảy ra sự cố hoặc khách hàng có nhu cầu thì nhân viên có thể tra cứu được thông tin của khách hàng 1 cách nhanh nhất.

**-** Danh sách sổ tiết kiệm gồm có: STT, Mã Số, Loại tiết kiệm, Khách hàng, Số dư.

* 1. **Lập báo cáo**

**-** Báo cáo doanh số hoạt động ngày: gồm ngày, STT, Loại tiết kiệm, Tổng thu, Tổng chi, Chênh Lệch.

**-** Báo cáo mở/đóng hoạt động Sổ tháng: Loại tiết kiệm, tháng, STT, Sổ mở, Sổ đóng, Chênh lệch.

* 1. **Thay đổi quy định**

**-** Khách hàng có thể thay đổi các loại kì hạn, tiền gửi tối thiểu.

**-**Thay đổi thời gian gửi tối thiểu và lãi suất các loại kì hạn.