

Số: 436/QĐ-NHNo-TCKT

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2024

AGRICBANK TỈNH HẢI DƯƠNG	
ĐEN	Số: 243
Ngày:	tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, ấn chỉ quan trọng, tài sản khác
Chuyển:	17/01/2025
Số và ký hiệu HS:	Căn cứ Luật Các tổ chức tín dụng ngày 18/01/2024;

QUY ĐỊNH

Về giao nhận, bảo quản, vận chuyển
tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, ấn chỉ quan trọng, tài sản khác

Căn cứ Thông tư số 01/2014/TT-NHNN ngày 06/01/2014 của Thủ tướng đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá (sau đây viết tắt là Thông tư số 01/2014/TT-NHNN) và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-NHNN ngày 29/12/2023 của Thủ tướng đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành quy định tiêu chuẩn kỹ thuật kho tiền và xe chở tiền của tổ chức tín dụng và Chi nhánh Ngân hàng nước ngoài;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam số 1200/ĐL-HĐTV-PC ngày 10/10/2024 của Hội đồng thành viên;

Căn cứ Quy chế số 616/QC-HĐTV-TCNS ngày 15/8/2023 của Hội đồng thành viên về tổ chức và hoạt động của Chi nhánh, Phòng giao dịch trong hệ thống Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam;

Căn cứ Quy định số 919/QĐ-HĐTV-TCKT ngày 06/12/2023 của Hội đồng thành viên về tổ chức giao dịch kế toán;

Căn cứ Nghị quyết số 215/NQ-HĐTV ngày 18/12/2024 của Hội đồng thành viên về họp Hội đồng thành viên lần 23 năm 2024;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tài chính Kế toán;

Tổng Giám đốc ban hành Quy định về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, ấn chỉ quan trọng, tài sản khác.

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc giao nhận, bảo quản, vận chuyển; kiểm tra, kiểm kê, bàn giao, xử lý thừa thiếu tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, ấn chỉ quan trọng, tài sản khác trong hệ thống Agribank; giữa Agribank với Ngân hàng Nhà

nước, Kho bạc Nhà nước, tổ chức tín dụng khác; việc thu, chi tiền mặt giữa Agribank với khách hàng trong hệ thống Agribank.

2. Đối tượng áp dụng

a) Trụ sở chính, Văn phòng đại diện, Đơn vị sự nghiệp, Chi nhánh, Phòng giao dịch.

b) Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ.

c) Chi nhánh Agribank ở nước ngoài: thực hiện theo quy định này và quy định pháp luật nước sở tại. Trong trường hợp có sự khác biệt giữa quy định này và quy định pháp luật nước sở tại thì báo cáo Agribank và ưu tiên sử dụng quy định của nước sở tại.

d) Các tổ chức, cá nhân trong quan hệ giao dịch tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, tài sản khác với Agribank.

đ) Quy định này không áp dụng đối với Công ty con.

Điều 2. Giải thích từ ngữ và viết tắt

1. Các từ viết tắt

a) ACQT: Ân chỉ quan trọng.

b) Agribank: Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Việt Nam.

c) ATM: máy giao dịch tự động (bao gồm cả CDM).

d) CC: Thẻ căn cước.

đ) CCCD: Thẻ căn cước công dân.

e) NHNN: Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

g) GTCG: Giấy tờ có giá.

h) KBNN: Kho bạc Nhà nước.

i) TCTD: Tổ chức tín dụng.

k) TSBD: Tài sản bảo đảm.

l) TSGH: Tài sản giữ hộ.

2. Giải thích từ ngữ

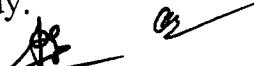
Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) Tiền mặt: là các loại tiền giấy, tiền kim loại do NHNN phát hành.

b) Tiền giấy: bao gồm tiền cotton và tiền polymer do NHNN phát hành.

c) Tờ: là đơn vị về số lượng của tiền giấy, ngoại tệ tiền mặt, GTCG.

- d) Miếng: là đơn vị về số lượng của tiền kim loại.
- đ) Tài sản bao gồm:
 - (i) Tài sản quý: bao gồm vàng, kim khí quý, đá quý, ngoại tệ tiền mặt và các loại tài sản quý khác.
 - (ii) Giấy tờ có giá: bao gồm trái phiếu và các loại giấy tờ có giá khác theo quy định của pháp luật.
 - (iii) Ân chỉ quan trọng: bao gồm các loại giấy tờ in quan trọng nhưng chưa đưa ra sử dụng (chưa phát hành) theo quy định của Tổng Giám đốc từng thời kỳ.
 - (iv) Tài sản khác: bao gồm TSBĐ, TSGH; tài sản nhận bảo quản của khách hàng; hộp chìa khóa, mã số dự phòng và các tài sản khác được Agribank cho phép bảo quản trong kho tiền.
 - e) Tài sản giữ hộ: bao gồm tài sản giữ trong cho vay không có bảo đảm bằng tài sản theo chính sách của Chính phủ và Agribank; tài sản bảo đảm bổ sung theo quy định của Agribank.
 - g) Niêm phong: là việc sử dụng giấy niêm phong và/hoặc kẹp chì để ghi dấu hiệu trên bó, túi, hộp, bao, thùng tiền đã được đóng gói theo quy định, đảm bảo bó, túi, hộp, bao, thùng tiền được giữ nguyên, đầy đủ.
 - h) Kẹp chì: là một phương pháp niêm phong sử dụng kìm chuyên dùng kẹp hai đầu dây đã buộc miệng túi, bao, thùng tiền qua viên chì. Sau khi kẹp, dấu hiệu tên, ký hiệu riêng của đơn vị có tiền phải nổi rõ, đầy đủ trên bề mặt viên chì.
 - i) Đơn vị: là các đơn vị có thu, chi tiền mặt theo quy chế tổ chức, hoạt động, bao gồm: Văn phòng Trụ sở chính; Văn phòng Đại diện; Đơn vị sự nghiệp; Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ; Chi nhánh (Chi nhánh loại I, Chi nhánh loại II); Phòng giao dịch.
 - k) Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ: là đơn vị được cấp thẩm quyền giao nhiệm vụ thực hiện hoạt động ngân quỹ cho các đơn vị Agribank.
 - l) Khách hàng: là tổ chức, cá nhân có giao dịch tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT, tài sản khác với Agribank.
 - m) Hàng đặc biệt: là tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT, tài sản khác.
 - n) Thủ kho tiền: là cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý và bảo quản toàn bộ tiền mặt, tài sản trong kho tiền; thực hiện nhập/xuất tiền mặt, tài sản theo lệnh của cấp có thẩm quyền đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản.
 - o) Phòng/bộ phận kế toán: bao gồm Phòng Kế toán và Ngân quỹ tại Chi nhánh; Phòng/bộ phận kế toán tại các đơn vị Văn phòng Trụ sở chính, Đơn vị sự nghiệp, Văn phòng đại diện; Phòng kế toán tại Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ.



p) Cán bộ kiểm tra, giám sát: là Lãnh đạo, cán bộ làm nhiệm vụ kiểm tra, giám sát nội bộ hoặc Lãnh đạo đơn vị/Lãnh đạo phòng/bộ phận kế toán (không tham gia trong Ban quản lý kho tiền)/Cán bộ hậu kiểm được Trưởng đơn vị giao nhiệm vụ bằng văn bản.

q) Thùng xe chở tiền: là khoang chở tiền của xe ô tô chở tiền đảm bảo các tiêu chuẩn kỹ thuật của NHNN và Agribank từng thời kỳ.

r) Các từ ngữ khác chưa được giải thích tại Điều này được hiểu theo quy định có liên quan của pháp luật, NHNN và Agribank.

Phần II QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Chương I

KIỂM ĐÉM, ĐÓNG GÓI VÀ GIAO NHẬN TIỀN MẶT, TÀI SẢN QUÝ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ, ÁN CHỈ QUAN TRỌNG, TÀI SẢN KHÁC

Mục 1

ĐÓNG GÓI, NIÊM PHONG

TIỀN MẶT, TÀI SẢN QUÝ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ

Điều 3. Đóng gói, niêm phong tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá

1. Đóng gói, niêm phong tiền mặt thực hiện theo quy định của NHNN và Agribank, trình tự thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục I Quy định này.

2. Đóng gói, niêm phong ngoại tệ tiền mặt, GTCG thực hiện như đóng gói, niêm phong tiền mặt.

3. Việc đóng gói, niêm phong, kiểm đếm, giao nhận vàng, kim khí quý, đá quý, các tài sản quý khác thực hiện theo quy định của NHNN.

Mục 2

KIỂM ĐÉM VÀ GIAO NHẬN TIỀN MẶT, NGOẠI TỆ TIỀN MẶT, GIẤY TỜ CÓ GIÁ, ÁN CHỈ QUAN TRỌNG, TÀI SẢN KHÁC

Điều 4. Nguyên tắc thu, chi tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, giấy tờ có giá

1. Mọi khoản thu, chi tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, GTCG của Agribank phải thực hiện thông qua quỹ của đơn vị.

2. Thu, chi tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, GTCG 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.

3. Các giao dịch thu, chi tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, GTCG phải được hạch toán đầy đủ vào hệ thống IPCAS hoặc các chương trình ứng dụng khác của QH



Agribank; được kiểm soát, phê duyệt theo quy định (đối với giao dịch yêu cầu kiểm soát, phê duyệt).

- a) Đối với giao dịch thu tiền: thu tiền trước, hạch toán sau.
- b) Đối với giao dịch chi tiền: hạch toán trước, chi tiền sau.
- c) Tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, GTCG thu vào hay chi ra phải đủ, đúng với tổng số tiền (bằng số và bằng chữ), loại tiền tệ, khớp đúng về thời gian (ngày, tháng, năm) trên chứng từ kế toán, sổ sách kho quỹ, sổ sách kế toán (cân đối, báo cáo giao dịch tiền mặt, phiếu nhập/xuất ACQT...).
- d) Chứng từ kế toán phải có chữ ký và ghi rõ họ tên của người nộp/lĩnh tiền; chữ ký người thu/chi tiền, người hạch toán và kiểm soát viên, người phê duyệt (nếu giao dịch yêu cầu kiểm soát, phê duyệt) theo quy định.
- đ) Tiền chi cho khách hàng là tiền đủ tiêu chuẩn lưu thông, đã được kiểm đếm, hủy/xé bỏ niêm phong (trừ trường hợp thực hiện kiểm đếm sau).
- e) Người thu/chi phải chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với số tiền thu vào/chỉ ra.

Điều 5. Bảng kê các loại tiền thu, chi

1. Mỗi chứng từ kế toán thu/chi tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, GTCG phải lập Bảng kê nộp/chi hoặc Biên bản giao nhận. Tổng số các loại tiền, GTCG trên bảng kê/biên bản giao nhận phải khớp đúng với chứng từ kế toán, sổ sách. Bảng kê nộp/chi hoặc Biên bản giao nhận phải có chữ ký khách hàng và Giao dịch viên/Thủ quỹ/Thủ quỹ chính sau khi hoàn thành mỗi giao dịch.

- a) Bảng kê nộp do khách hàng lập.
- b) Bảng kê chi do Giao dịch viên/Thủ quỹ/Thủ quỹ chính lập.
- c) Có thể dùng một Bảng kê nộp/chi cho một hoặc nhiều chứng từ thu/chi nếu do cùng một khách hàng giao dịch cùng một thời gian như: thu gốc, thu lãi/tất toán sổ tiết kiệm,...Đối với trường hợp này, trên Bảng kê phải ghi rõ số giao dịch của các chứng từ thu/chi. Tổng số tiền trên bảng kê nộp/chi phải khớp đúng với tổng số tiền trên các chứng từ thu/chi tiền.

2. Cuối ngày, các bảng kê nộp/chi tờ rời theo quy định về mẫu chứng từ kế toán của Tổng Giám đốc từng thời kỳ được đóng thành tập riêng (không đóng vào nhật ký chứng từ), xếp theo từng Giao dịch viên/Thủ quỹ/Thủ quỹ chính; bảng kê nộp xếp trên, bảng kê chi xếp dưới, trong từng phần xếp theo thứ tự chứng từ kế toán (trừ khi có quy định khác). Hàng quý bàn giao cho bộ phận quản lý kho chứng từ lưu trữ và bảo quản theo quy định.

Điều 6. Kiểm đếm tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, giấy tờ có giá, ấn chỉ quan trọng

1. Khi thu, chi tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt; nhập/xuất GTCG, ACQT phải kiểm đếm chính xác theo tờ, miếng, bó, bao, túi,...theo quy định.
2. Người nộp tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, GTCG, ACQT phải chứng kiến khi cán bộ Agribank kiểm đếm.
3. Người lĩnh tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, GTCG, ACQT phải kiểm đếm trước khi rời khỏi quầy giao dịch dưới sự chứng kiến của cán bộ Agribank.
4. Khu vực kiểm đếm, phân loại tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, GTCG, ACQT phải có camera giám sát đảm bảo hình ảnh rõ nét. Thời gian trên camera phải khớp đúng với thời gian thực tế, thời gian lưu trữ dữ liệu hình ảnh theo quy định.

Điều 7. Thu, chi tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt với khách hàng

1. Thu, chi tại quầy giao dịch

Kiểm đếm tiền giao nhận với khách hàng phải kiểm đếm theo tờ (đối với tiền giấy) hoặc kiểm đếm theo miếng (đối với tiền kim loại) theo đúng quy trình thu, chi tiền mặt tại Phụ lục II Quy định này.

2. Thu theo túi niêm phong

Trường hợp khách hàng có tài khoản tiền gửi đang hoạt động tại Chi nhánh, có tín nhiệm với Agribank, thường xuyên nộp tiền mặt vào Agribank với số lượng lớn. Nếu khách hàng nộp tiền mà Chi nhánh không thể kiểm đếm kịp trong ngày, đơn vị có thể thoả thuận với khách hàng áp dụng phương thức thu tiền mặt theo túi niêm phong và tổ chức kiểm đếm vào ngày làm việc tiếp theo. Giao dịch viên hạch toán ghi Có vào tài khoản của khách hàng ngay trong ngày và phải thực hiện phong tỏa số tiền ghi Có đã thu theo túi niêm phong của khách hàng cho đến khi Agribank hoàn thành xong việc kiểm đếm tiền. Quy trình thu tiền mặt theo túi niêm phong thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III Quy định này.

3. Thu, chi tiền mặt tại địa chỉ của khách hàng (tổ chức/cá nhân)

a) Giám đốc Chi nhánh phải ban hành Quyết định thành lập Tổ thu/chí tiền mặt tại địa chỉ khách hàng (bao gồm: tổ trưởng và các thành viên; giao nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên) và Nội quy làm việc của Tổ thu/chí tiền mặt tại địa chỉ khách hàng đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản và con người; việc thu/chí tiền mặt phải tuân thủ đúng quy định, quy trình thu, chi tiền mặt của Agribank.

b) Việc tổ chức áp tải, bảo vệ tiền trên đường vận chuyển của Tổ thu/chí tiền mặt tại địa chỉ khách hàng thực hiện theo quy định tại Chương III Phần II Quy định này.

Điều 8. Giao nhận tiền mặt trong ngành Ngân hàng

1. Giao nhận tiền mặt giữa đơn vị Agribank với Sở giao dịch NHNN, NHNN khu vực, NHNN chi nhánh; KBNN và TCTD khác trong cùng tỉnh, thành phố và ngược lại:

a) Thực hiện phương thức giao nhận theo bó (đủ 10 thép) nguyên niêm phong đối với tiền giấy hoặc túi tiền (đủ 20 thỏi) nguyên niêm phong đối với tiền kim loại.

b) Các loại tiền mới in, đúc giao nhận theo bao, hộp, thùng nguyên niêm phong của cơ sở in, đúc tiền hoặc của NHNN.

c) Các loại tiền đã có thông báo ngừng phát hành ra lưu thông mà không còn được thu thường xuyên theo quy định có thể giao nhận theo tờ (nếu không chẵn bó).

2. Giao nhận tiền mặt trong nội bộ Agribank

a) Giao nhận tiền mặt giữa các Chi nhánh loại I với nhau (bao gồm Chi nhánh loại I với Chi nhánh đầu mối) hoặc giữa các Chi nhánh loại II trong cùng Chi nhánh loại I quản lý: thực hiện giao nhận theo bó (đủ 10 thép) nguyên niêm phong đối với tiền giấy hoặc túi (đủ 20 thỏi) nguyên niêm phong đối với tiền kim loại.

b) Giao nhận tiền mặt giữa Chi nhánh loại I với Chi nhánh loại II; giữa Chi nhánh loại I/Chi nhánh loại II với Phòng giao dịch phụ thuộc; giữa Giao dịch viên, Thủ quỹ chính, Thủ quỹ với nhau: thực hiện giao nhận theo bó (đủ 10 thép) nguyên niêm phong, thép, tờ lẻ đối với tiền giấy hoặc theo túi (đủ 20 thỏi) nguyên niêm phong, thỏi, miếng đối với tiền kim loại.

c) Thủ quỹ chính/Thủ quỹ không được sử dụng các bó/túi tiền nguyên niêm phong đã thu của Giao dịch viên, Phòng giao dịch để chi, tiếp quỹ tiền mặt cho chính Giao dịch viên, Phòng giao dịch đó.

d) Giao nhận tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông giữa các đơn vị trong hệ thống: thực hiện giao nhận theo bó (đủ 10 thép) nguyên niêm phong, thép, tờ lẻ đối với tiền giấy hoặc theo túi (đủ 20 thỏi) nguyên niêm phong, thỏi, miếng đối với tiền kim loại.

đ) Giao nhận tiền giả/tiền nghi giả giữa các đơn vị trong hệ thống: thực hiện giao nhận theo tờ.

3. Giao nhận tiền mặt giữa Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ với các đơn vị thực hiện theo quy định riêng của Tổng Giám đốc từng thời kỳ.

Điều 9. Kiểm đếm tiền mặt giao nhận trong ngành Ngân hàng

1. Kiểm đếm tiền mặt giao nhận giữa các đơn vị Agribank với Sở giao dịch NHNN, NHNN khu vực, NHNN chi nhánh; KBNN, TCTD khác trong cùng tỉnh, thành phố và ngược lại.

Sau khi đã giao nhận bó/túi tiền nguyên niêm phong, đơn vị nhận phải thông báo ngay cho đơn vị giao một trong các hình thức kiểm đếm sau:

- a) Kiểm đếm tờ/miếng ngay.
- b) Không kiểm đếm tờ/miếng mà chấp nhận đủ số tiền (Trường hợp này, bên giao phải hủy/xé bỏ ngay niêm phong bó/túi tiền trước khi giao cho bên nhận).
- c) Thành lập Hội đồng kiểm đếm.
 - (i) Trường hợp tổ chức kiểm đếm sau, đơn vị nhận tiền và đơn vị giao tiền thỏa thuận ngày kiểm đếm trong thời hạn tối đa là 05 ngày làm việc kể từ ngày giao nhận tiền. Đơn vị nhận tiền thành lập Hội đồng kiểm đếm theo quy định. Nếu quá thời hạn thỏa thuận, đơn vị nhận tiền không thành lập Hội đồng kiểm đếm hoặc Hội đồng kiểm đếm thực hiện kiểm đếm không đúng quy định thì phải chịu trách nhiệm nếu xảy ra thừa/thiếu tiền.
 - (ii) Đơn vị giao tiền phải cử người chứng kiến hoặc có văn bản thông báo cho đơn vị nhận tiền tự tổ chức kiểm đếm mà không có người chứng kiến của đơn vị giao. Người chứng kiến là người đại diện đơn vị giao tiền đến chứng kiến việc kiểm đếm của đơn vị nhận tiền. Người chứng kiến phải trực tiếp quan sát, chứng kiến việc kiểm đếm của Hội đồng kiểm đếm của đơn vị nhận; xác nhận sự sai sót của bó/túi tiền, ký tên xác nhận vào mặt sau của giấy niêm phong bó/túi tiền đó và trên biên bản kiểm đếm.

2. Kiểm đếm tiền mặt giao nhận trong nội bộ Agribank

a) Kiểm đếm tiền mặt giao nhận giữa các Chi nhánh loại I với nhau (bao gồm Chi nhánh loại I với Chi nhánh đầu mối), giữa Chi nhánh loại I với Chi nhánh loại II, giữa các Chi nhánh loại II trong cùng Chi nhánh loại I quản lý hoặc Chi nhánh nhận tiền mặt từ Phòng giao dịch, thực hiện kiểm đếm theo một trong các hình thức sau:

- (i) Kiểm đếm tờ (miếng) ngay.
- (ii) Thành lập Hội đồng kiểm đếm (thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này).

Trường hợp kiểm đếm sau các bó tiền đủ 10 thép nguyên niêm phong nhận của Phòng giao dịch, Chi nhánh quản lý thành lập Hội đồng kiểm đếm và tổ chức kiểm đếm không cần người chứng kiến của Phòng giao dịch.

b) Phòng giao dịch nhận tiền mặt từ Chi nhánh quản lý phải thực hiện kiểm đếm ngay sau khi nhận tiền.

3. Kiểm đếm tiền mặt giao nhận giữa Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ với các đơn vị thực hiện theo quy định riêng của Tổng Giám đốc từng thời kỳ.

4. Các đơn vị trong hệ thống Agribank không thực hiện đúng quy định của NHNN và Agribank về giao nhận, kiểm đếm, để xảy ra tổn thất phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc theo quy định.

Điều 10. Giao nhận ngoại tệ tiền mặt, giấy tờ có giá, ấn chỉ quan trọng

1. Các khoản thu, chi ngoại tệ tiền mặt giữa Agribank với khách hàng, giữa các Chi nhánh trong hệ thống, giữa Agribank với Sở giao dịch NHNN, NHNN khu vực, NHNN chi nhánh hoặc TCTD khác; giao nhận ngoại tệ tiền mặt trong nội bộ Chi nhánh, giữa Chi nhánh với các Phòng giao dịch phụ thuộc phải thực hiện giao nhận, kiểm đếm theo tờ và đúng quy trình thu chi, giao nhận tiền mặt, đồng thời hạch toán thu, chi theo từng loại ngoại tệ tiền mặt.

2. Giao nhận, kiểm đếm ngoại tệ tiền mặt đối với đơn vị đầu mối xuất, nhập khẩu ngoại tệ mặt: Thực hiện theo quy định riêng của Tổng Giám đốc từng thời kỳ.

3. Giao nhận GTCG, ACQT giữa Agribank với Sở giao dịch NHNN, NHNN khu vực, NHNN chi nhánh, TCTD khác và khách hàng; giữa các Chi nhánh trong hệ thống; trong nội bộ Chi nhánh thực hiện giao nhận và kiểm đếm theo tờ..., quy trình thực hiện như quy trình thu, chi tiền mặt. Trường hợp Agribank lưu ký GTCG tại NHNN để tham gia các nghiệp vụ thị trường tiền tệ, thực hiện giao nhận theo bó (đủ 10 thép) nguyên niêm phong đối với loại GTCG cùng chủng loại, cùng mệnh giá; trường hợp không đủ bó thì giao nhận, kiểm đếm theo tờ.

Điều 11. Giao nhận tài sản bảo đảm, tài sản giữ hộ

1. Việc giao nhận, nhập/xuất TSBĐ, TSGH thực hiện theo các văn bản hướng dẫn quy trình, quy định riêng của Tổng Giám đốc từng thời kỳ.

2. Thủ kho tiền/Thủ quỹ chính/Thủ quỹ thực hiện theo dõi việc giao nhận, nhập/xuất TSBĐ, TSGH theo hướng dẫn tại văn bản hướng dẫn vận hành chương trình phần mềm quản lý tài sản trong kho tiền và các văn bản khác có liên quan của Tổng Giám đốc từng thời kỳ.

3. Trường hợp giao TSBĐ/TSGH cho cán bộ quản lý khoản vay theo Tờ trình giao nhận TSBĐ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; cán bộ quản lý khoản vay chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp theo quy định đối với TSBĐ/TSGH thực tế khi hoàn trả.

4. Trường hợp hết thời hạn giao TSBĐ/TSGH nhưng tài sản chưa được hoàn trả, Thủ kho tiền/Thủ quỹ chính/Thủ quỹ có trách nhiệm báo cáo cấp có thẩm quyền để xử lý theo quy định.

Chương II

BẢO QUẢN TIỀN MẶT, TÀI SẢN

Mục 1

SẮP XẾP, BẢO QUẢN TIỀN MẶT, TÀI SẢN TẠI QUẦY GIAO DỊCH VÀ TRONG KHO TIỀN

Điều 12. Sắp xếp, bảo quản tiền mặt, tài sản tại quầy giao dịch và trong kho tiền

1. Trong giờ giao dịch

a) Khi nhập/xuất tiền mặt, tài sản tại kho tiền, Ban quản lý kho tiền phải có mặt đầy đủ để mở, đóng cửa kho tiền từng lần.

b) Để đảm bảo hoạt động giao dịch, Giám đốc Chi nhánh/Phòng giao dịch có thể xem xét và chịu trách nhiệm về việc cho phép xuất kho một lượng tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, ACQT phù hợp giao cho Thủ quỹ chính/Thủ quỹ kiêm Thủ kho tiền để quản lý, bảo quản trong két sắt/tủ sắt có khóa đặt tại gian đệm hoặc khu vực quầy quỹ để thực hiện giao dịch trong ngày (không áp dụng đối với Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ); đơn vị phải tăng cường các biện pháp đảm bảo an toàn tiền mặt và tài sản.

Việc xuất kho giao Thủ quỹ chính/Thủ quỹ lập Giấy đề nghị xuất kho tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, ấn chỉ quan trọng (mẫu 12/TTKQ) trình Trưởng phòng/Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ kiểm soát, Giám đốc Chi nhánh/Phòng giao dịch phê duyệt; việc giao nhận phải ghi Sổ theo dõi giao nhận nội bộ (Số 04/TTKQ). Cuối ngày, Thủ quỹ chính/Thủ quỹ sắp xếp các Giấy đề nghị (mẫu 12/TTKQ) phía dưới bảng kê nộp, bảng kê chi tờ rời và lưu trữ, bảo quản theo quy định.

c) Trong thời gian giao dịch, tiền mặt và tài sản tại quầy giao dịch phải được sắp xếp theo từng loại gọn gàng, ngăn nắp để bảo quản trong két sắt/tủ sắt có khóa đặt ở vị trí kín đáo; tiền lẻ thép có thể bảo quản trong ngăn kéo bàn quầy giao dịch có khóa; tuyệt đối không để tiền mặt, tài sản đã giao nhận, kiểm đếm trên mặt bàn quầy hoặc trong rổ nhựa, thùng giấy...

d) Giám đốc Chi nhánh có thể xem xét và chịu trách nhiệm nếu đảm bảo an toàn thì cho phép bằng văn bản việc bảo quản TSBĐ, TSGH trong két sắt/tủ sắt có 02 ổ khóa đặt tại gian đệm kho tiền hoặc khu vực quầy quỹ (giao Thủ kho tiền quản lý và giữ 01 ổ khóa để bảo quản và chịu trách nhiệm tài sản; 01 ổ khóa giao cho Lãnh đạo phòng/Tổ Kế toán và Ngân quỹ/Phòng Giao dịch tham gia Ban quản lý kho tiền chịu trách nhiệm giám sát việc bảo quản và nhập/xuất tài sản của Thủ kho tiền).

2. Trong thời gian nghỉ buổi trưa

Cuối giờ giao dịch buổi sáng, Thủ quỹ/Giao dịch viên thực hiện kiểm đếm toàn bộ tiền mặt, tài sản quý, ACQT tồn thực tế đảm bảo khớp đúng với chứng từ,



sổ sách trên hệ thống IPCAS; cho vào thùng/hòm/túi và niêm phong bàn giao cho Thủ kho tiền/Thủ quỹ chính/Thủ quỹ. Quá trình kiểm đếm, niêm phong, bàn giao phải có sự chứng kiến của Lãnh đạo phòng/tổ Kế toán và Ngân quỹ/Phòng Giao dịch và phải ghi Sổ theo dõi gửi thùng, hòm, túi niêm phong (Số 05/TTKQ).

Giám đốc Chi nhánh/Phòng giao dịch chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản tiền mặt, tài sản đảm bảo an toàn trong thời gian nghỉ buỗi trưa theo quy định, cụ thể:

a) Tại đơn vị có kho tiền

(i) Toàn bộ tiền mặt, tài sản phải được bảo quản trong kho tiền.

(ii) Đối với Chi nhánh/Phòng giao dịch có gian đệm kho tiền: Giám đốc Chi nhánh xem xét nếu gian đệm đảm bảo an toàn, cửa gian đệm có kết cầu như cửa kho tiền và có 02 ổ khóa số thì có thể quyết định cho phép bảo quản tiền mặt, tài sản tại gian đệm (không áp dụng đối với Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ).

Trường hợp này, Giám đốc Chi nhánh phải quy định bằng văn bản giao trách nhiệm cụ thể đối với từng thành viên giữ chìa khóa: Thủ kho tiền quản lý và giữ 01 ổ khóa số để bảo quản và chịu trách nhiệm tài sản; 01 ổ khóa số giao cho Lãnh đạo phòng/tổ Kế toán và Ngân quỹ/Phòng Giao dịch chịu trách nhiệm giám sát việc bảo quản tiền mặt, tài sản của Thủ kho tiền. Tiền mặt, tài sản để trong gian đệm kho tiền phải được sắp xếp, bảo quản trong két sắt/tủ sắt/hòm tôn/xe lưới thép có khóa để tạo điều kiện thuận lợi trong công tác giám sát, đảm bảo an toàn tài sản.

b) Tại đơn vị không có kho tiền

(i) Đối với Văn phòng Trụ sở chính, Văn phòng đại diện, Đơn vị sự nghiệp: toàn bộ tiền mặt, tài sản phải được bảo quản trong két sắt phòng nghiệp vụ.

(ii) Đối với Chi nhánh/Phòng giao dịch: toàn bộ tiền mặt, tài sản phải được bảo quản trong két sắt 03 ổ khóa và được niêm phong, bố trí người bảo vệ đảm bảo an toàn tài sản.

3. Cuối ngày giao dịch

Cuối ngày giao dịch, toàn bộ tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT, thùng/hòm nguyên niêm phong phải được kiểm kê, đối chiếu khớp đúng với chứng từ, sổ sách kho quỹ, sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS và bảo quản theo quy định, cụ thể:

a) Đối với đơn vị có kho tiền và có Ban quản lý kho tiền: toàn bộ tiền mặt, tài sản phải được bảo quản trong kho tiền của đơn vị.

b) Đối với đơn vị không có kho tiền/sửa kho hoặc không có Ban quản lý kho tiền

(i) Tại Văn phòng Trụ sở chính, Văn phòng đại diện, Đơn vị sự nghiệp: toàn bộ tiền mặt, tài sản phải được bảo quản trong két sắt phòng nghiệp vụ.

(ii) Tại Phòng giao dịch: phải điều chuyển trên hệ thống IPCAS và nộp toàn bộ tồn quỹ thực tế tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt; gửi toàn bộ tài sản tồn thực tế theo hình thức túi/bì và/hoặc thùng/hòm niêm phong về bảo quản tại kho tiền của Chi nhánh quản lý theo quy định. Đối với Phòng giao dịch gửi bảo quản tiền mặt, tài sản theo thùng/hòm niêm phong tại kho tiền của Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ thực hiện theo quy định riêng của Agribank.

(iii) Tại Chi nhánh loại II có thể lựa chọn một trong các phương thức sau:

- Điều chuyển trên hệ thống IPCAS và nộp toàn bộ tồn quỹ thực tế tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt; gửi toàn bộ tài sản tồn thực tế theo hình thức thùng/hòm niêm phong về bảo quản tại kho tiền của Chi nhánh quản lý.

- Gửi toàn bộ tiền mặt, tài sản tồn thực tế theo hình thức thùng/hòm niêm phong về bảo quản tại kho tiền của Chi nhánh quản lý.

- Gửi toàn bộ tiền mặt, tài sản tồn thực tế theo hình thức thùng/hòm nguyên niêm phong về Chi nhánh loại II cùng Chi nhánh loại I quản lý nếu được sự chấp thuận bằng văn bản của Giám đốc Chi nhánh loại I.

(iv) Các trường hợp khác phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Tổng Giám đốc.

c) Thủ tục gửi, nhận tiền mặt, tài sản tại tiết (iii) điểm b khoản này thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục IV Quy định này.

4. Tiền mặt, tài sản bảo quản trong kho tiền phải được phân loại, kiểm đếm, đóng gói, niêm phong đúng quy định để trong két sắt/tủ sắt/giá sắt/hòm tôn/xe lưới thép hoặc trong các bao tiền có niêm phong và được sắp xếp gọn gàng, khoa học riêng ở từng khu vực/từng gian kho nhằm đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản, tránh nhầm lẫn trong bảo quản, nhập/xuất kho, thuận tiện trong công tác kiểm kê, kiểm tra, theo dõi.

5. Giám đốc Chi nhánh ban hành văn bản giao trách nhiệm đối với các thành viên tại Hội sở Chi nhánh, Phòng giao dịch phụ thuộc giữ chìa khóa, mã số cửa kho tiền (trường hợp đơn vị có kho tiền nhưng không có Ban quản lý kho tiền)/két sắt 03 ổ khóa (trường hợp đơn vị không có kho tiền) để bảo quản tiền mặt, tài sản trong giờ giao dịch và thời gian nghỉ buổi trưa. Trong đó, 01 ổ khóa giao cho Lãnh đạo đơn vị, 01 ổ khóa giao theo thứ tự Lãnh đạo phòng/tổ Kế toán và Ngân quỹ/cán bộ làm công tác kế toán ngân quỹ có uy tín để chịu trách nhiệm giám sát việc bảo quản tiền mặt, tài sản của Thủ quỹ, 01 ổ khóa giao cho Thủ quỹ để bảo quản và chịu trách nhiệm tiền mặt, tài sản. Khi thay đổi thành viên giữ chìa khóa, mã số cửa kho tiền/két sắt 03 ổ khóa, Giám đốc Chi nhánh ban hành văn bản cử người thay thế để đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản.

6. Trưởng đơn vị tại Văn phòng Trụ sở chính, Văn phòng đại diện, Đơn vị sự nghiệp ban hành văn bản giao trách nhiệm đối với các thành viên giữ chìa khóa két sắt phòng nghiệp vụ. Trong đó, 01 ổ khóa số giao cho Lãnh đạo phòng/bộ phận Kế toán để chịu trách nhiệm giám sát việc bảo quản tiền mặt, tài sản của Thủ quỹ, 01 ổ khóa giao cho Thủ quỹ quản lý để bảo quản và chịu trách nhiệm tiền mặt, tài sản.

Điều 13. Bảo quản tài sản khi thực hiện các dịch vụ ngân quỹ khác

Các đơn vị làm dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ/két an toàn và các dịch vụ ngân quỹ khác cho khách hàng, thực hiện theo quy định riêng của Tổng Giám đốc từng thời kỳ.

Mục 2

QUẢN LÝ TIỀN MẶT, TÀI SẢN VÀ KHO TIỀN

Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị

1. Giám đốc Chi nhánh

Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý, đảm bảo an toàn, bí mật tiền mặt, tài sản và hoạt động của kho tiền tại Chi nhánh, có nhiệm vụ:

- a) Trang bị phương tiện kỹ thuật kho tiền, hệ thống thiết bị an toàn kho quỹ lắp đặt tại kho tiền và quầy giao dịch đảm bảo an toàn theo quy định.
- b) Chỉ đạo áp dụng những biện pháp cần thiết chống mất mát, nhầm lẫn, đề phòng trộm cướp, cháy nổ, lụt bão, ẩm mốc, mối mọt và các nguyên nhân khác, đảm bảo chất lượng tiền mặt, tài sản bảo quản trong kho tiền.
- c) Quản lý và giữ chìa khoá một ổ khoá lớp cánh ngoài cửa kho tiền.
- d) Trực tiếp mở, khoá cửa kho tiền để giám sát việc xuất/nhập, bảo quản tiền mặt, tài sản trong kho tiền.
- đ) Trực tiếp tham gia kiểm kê tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT, thùng/hòm nguyên niêm phong cuối ngày làm việc; kiểm kê tiền mặt, tài sản định kỳ, đột xuất; kiểm kê bàn giao đảm bảo khớp đúng giữa số tồn thực tế với sổ sách kho quỹ và sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS. Ký xác nhận tồn quỹ thực tế cuối ngày trên Sổ sách kho quỹ, Biên bản kiểm kê (nếu có).
- e) Trực tiếp tham gia kiểm kê tiền mặt, tài sản bảo quản trong kho tiền tại Chi nhánh tối thiểu một lần trong tháng và thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01, ngày 01 tháng 07 để quản lý, nắm bắt thực trạng toàn bộ tiền mặt, tài sản và điều hành kịp thời hoạt động kho quỹ.
- g) Chỉ đạo xây dựng chương trình kiểm tra định kỳ, đột xuất công tác an toàn kho quỹ tại Chi nhánh, Phòng giao dịch phụ thuộc.

h) Kiểm tra công tác an toàn kho quỹ, việc chấp hành quy định vào, ra kho tiền, quầy giao dịch tiền mặt; kiểm soát và giám sát những người được vào làm việc trong kho tiền, quầy giao dịch tiền mặt.

i) Quyết định việc cử nhân viên phụ kho giúp Thủ kho tiền trong việc kiểm đếm, đóng gói, bốc xếp, vận chuyển tiền mặt, tài sản theo quy định (nếu cần).

k) Ký Lệnh điều chuyển kiêm giấy ủy quyền áp tải hàng đặc biệt.

l) Quyết định thành lập Tổ thu, chi tiền mặt tại địa chỉ khách hàng của Hội sở Chi nhánh và Phòng giao dịch phụ thuộc.

m) Quyết định và chịu trách nhiệm về việc giao hạn mức tồn quỹ tiền mặt cho Phòng giao dịch phụ thuộc đảm bảo nguyên tắc an toàn, đúng quy định. Thường xuyên chỉ đạo và tổ chức kiểm tra, giám sát việc chấp hành hạn mức tồn quỹ tiền mặt tại Phòng giao dịch.

n) Ban hành các phương án (bảo vệ trụ sở làm việc, kho tiền, ATM; phòng chống đột nhập, trộm cướp; bảo vệ hàng đặc biệt trên đường vận chuyển; phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, thiên tai...) tại Hội sở Chi nhánh và Phòng giao dịch phụ thuộc.

o) Chỉ đạo xử lý các vụ việc thửa/thiếu tiền mặt, tài sản tại đơn vị, trên đường vận chuyển. Báo cáo kịp thời về Trụ sở chính theo quy định.

p) Giám đốc Chi nhánh có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện các nhiệm vụ nêu tại điểm c, d, đ, h, k khoản này.

2. Giám đốc Phòng giao dịch

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý, giám sát đảm bảo an toàn tiền mặt, tài sản và kho tiền (nếu có) tại Phòng giao dịch, có nhiệm vụ:

a) Thực hiện theo quy định tại điểm b, c, d, đ, h khoản 1 Điều này.

b) Trực tiếp tham gia kiểm kê tiền mặt, tài sản bảo quản trong kho tiền tại Phòng giao dịch tối thiểu một lần trong tháng và thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01, ngày 01 tháng 07 để quản lý, nắm bắt thực trạng toàn bộ tiền mặt, tài sản và điều hành kịp thời hoạt động kho quỹ.

c) Đề xuất Giám đốc Chi nhánh quản lý trang bị phương tiện kỹ thuật kho tiền, hệ thống thiết bị an toàn kho quỹ lắp đặt tại kho tiền và quầy giao dịch đảm bảo an toàn.

d) Đề xuất Giám đốc Chi nhánh quản lý cử người thay thế trong trường hợp Thủ kho tiền nghỉ phép, đi công tác, đi họp, đi học...theo quy định.

AB

AB

đ) Phối hợp với Chi nhánh quản lý xây dựng phương án (bảo vệ trụ sở làm việc, kho tiền, ATM; phòng chống đột nhập, trộm cướp; phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, thiên tai).

e) Chỉ đạo xử lý các vụ việc thừa/thiếu tiền mặt, tài sản tại đơn vị. Báo cáo kịp thời về Chi nhánh quản lý.

g) Giám đốc Phòng giao dịch có thể ủy quyền cho Phó Giám đốc Phòng giao dịch thực hiện các nhiệm vụ nêu tại điểm a khoản này.

3. Trưởng đơn vị tại Văn phòng Trụ sở chính, Văn phòng đại diện, Đơn vị sự nghiệp

Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý, giám sát đảm bảo an toàn tiền mặt, tài sản tại đơn vị, có nhiệm vụ:

a) Trang bị phương tiện, thiết bị kho quỹ đảm bảo an toàn theo quy định.

b) Chỉ đạo áp dụng những biện pháp cần thiết chống mất mát, nhầm lẫn, đề phòng trộm cướp, cháy nổ, lụt bão, ẩm mốc, mối mọt và các nguyên nhân khác, đảm bảo an toàn tiền mặt, tài sản bảo quản tại đơn vị.

c) Trực tiếp tham gia kiểm kê tiền mặt, tài sản định kỳ hoặc đột xuất; kiểm kê bàn giao đảm bảo khớp đúng giữa số tồn thực tế với sổ sách kho quỹ và sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS; ký Biên bản kiểm kê (nếu có)...

d) Ký Lệnh điều chuyển kiêm giấy ủy quyền áp tải hàng đặc biệt (nếu có).

đ) Chỉ đạo tổ chức kiểm tra công tác an toàn kho quỹ tại đơn vị.

e) Chỉ đạo xử lý các vụ việc thừa/thiếu tiền mặt, tài sản tại đơn vị, trên đường vận chuyển. Báo cáo Tổng Giám đốc kịp thời theo quy định.

g) Trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho Phó Trưởng đơn vị thực hiện các nhiệm vụ nêu tại điểm c, d khoản này.

4. Giám đốc Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ thực hiện các nhiệm vụ nêu tại khoản 1 Điều này và/hoặc thực hiện theo quy định riêng của Tổng Giám đốc từng thời kỳ.

Điều 15. Trách nhiệm của Trưởng phòng/bộ phận kế toán

1. Tại Chi nhánh

Trưởng phòng Kế toán và Ngân quỹ chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát việc xuất/nhập và bảo quản tiền mặt, tài sản và kho tiền, có nhiệm vụ:

a) Tổ chức hạch toán tiền mặt, tài sản theo chế độ kế toán - thống kê.

b) Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ sách kho quỹ, sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS đảm bảo khớp đúng.

AB

c) Tổ chức kiểm đếm, đóng gói, giao nhận, xuất/nhập, vận chuyển, sắp xếp, bảo quản tiền mặt, tài sản theo quy định.

d) Quản lý và giữ chìa khoá một ổ khoá lớp cánh ngoài cửa kho tiền. Trực tiếp mở, khoá cửa kho tiền để giám sát việc xuất, nhập và bảo quản tiền mặt, tài sản trong kho tiền.

đ) Trực tiếp tham gia kiểm kê tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT, thùng/hòm nguyên niêm phong cuối ngày làm việc; kiểm kê tiền mặt, tài sản định kỳ, đột xuất; kiểm kê bàn giao đảm bảo khớp đúng giữa số tồn thực tế với số sách kho quỹ và sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS. Ký xác nhận tồn quỹ thực tế cuối ngày trên Sổ sách kho quỹ, Biên bản kiểm kê (nếu có).

e) Trực tiếp tham gia kiểm kê tiền mặt, tài sản bảo quản trong kho tiền tại Chi nhánh thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01, ngày 01 tháng 07 để quản lý, nắm bắt thực trạng toàn bộ tiền mặt, tài sản và điều hành kịp thời hoạt động kho quỹ.

g) Hướng dẫn, kiểm tra việc mở và ghi chép sổ sách kho quỹ.

h) Theo dõi đề xuất với Lãnh đạo Chi nhánh về việc trang bị, sửa chữa, thay thế các phương tiện, biện pháp bảo vệ an toàn kho quỹ và việc cải tạo, nâng cấp kho tiền để đảm bảo theo đúng quy định.

i) Giám sát việc tuân thủ nội quy vào, ra kho tiền, nội quy quầy giao dịch tiền mặt; kiểm soát những người được vào làm việc trong kho tiền, quầy giao dịch tiền mặt.

k) Báo cáo ngay với Lãnh đạo Chi nhánh các vụ việc thừa/thiếu tiền mặt, tài sản tại đơn vị, trên đường vận chuyển hoặc các hành vi vi phạm trong giao dịch, giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản.

l) Trưởng phòng Kế toán và Ngân quỹ có thể ủy quyền cho Phó Trưởng phòng Kế toán và Ngân quỹ thực hiện một số hoặc toàn bộ nhiệm vụ nêu tại khoản này (ngoại trừ nội dung tại điểm e).

2. Tại Phòng giao dịch

Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ nêu tại khoản 1 Điều này (ngoại trừ nội dung tại điểm l).

3. Tại Văn phòng Trụ sở chính, Văn phòng đại diện, Đơn vị sự nghiệp

Trưởng phòng/bộ phận kế toán trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, chịu trách nhiệm quản lý, hướng dẫn, thực hiện, kiểm tra, giám sát việc xuất, nhập và bảo quản tiền mặt, tài sản tại đơn vị, có nhiệm vụ:

a) Tổ chức hạch toán tiền mặt, tài sản theo chế độ kế toán - thống kê.

b) Quản lý và giữ chìa khoá một ổ khoá két sắt phòng nghiệp vụ. Trực tiếp mở, khoá két sắt phòng nghiệp vụ để giám sát việc xuất/nhập, bảo quản tiền mặt, tài sản tại đơn vị.

c) Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ sách kho quỹ và sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS đảm bảo khớp đúng.

d) Trực tiếp tham gia kiểm kê tiền mặt, tài sản cuối ngày làm việc đảm bảo sự khớp đúng giữa số tồn thực tế với sổ sách kho quỹ và sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS. Tham gia kiểm kê tiền mặt, tài sản định kỳ, đột xuất; kiểm kê bàn giao. Ký xác nhận tồn quỹ thực tế cuối ngày trên Sổ quỹ, Biên bản kiểm kê (nếu có).

đ) Hướng dẫn, kiểm tra việc mở và ghi chép sổ sách của Thủ quỹ.

e) Báo cáo ngay với Lãnh đạo đơn vị các vụ việc thừa/thiếu tiền mặt, tài sản tại đơn vị, trên đường vận chuyển hoặc các hành vi vi phạm trong giao dịch; giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản.

g) Trưởng phòng/bộ phận kế toán có thể ủy quyền cho Phó Trưởng phòng/bộ phận kế toán thực hiện một số hoặc toàn bộ nhiệm vụ nêu tại khoản này.

4. Tại Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ

Trưởng phòng kế toán trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ nêu tại khoản 1 Điều này và/hoặc thực hiện theo quy định riêng của Tổng Giám đốc từng thời kỳ.

Điều 16. Trách nhiệm của Thủ kho tiền

Tại Chi nhánh/Phòng giao dịch có Ban quản lý kho tiền bố trí một Thủ quỹ chính/Thủ quỹ kiêm Thủ kho tiền. Thủ kho tiền chịu trách nhiệm tài sản trong phạm vi nhiệm vụ được giao; đảm bảo an toàn tuyệt đối tiền mặt, các loại tài sản bảo quản trong kho tiền, có nhiệm vụ sau:

1. Thực hiện việc nhập/xuất tiền mặt, tài sản chính xác, kịp thời, đầy đủ theo đúng lệnh của cấp có thẩm quyền, đúng chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp.

2. Mở, quản lý, ghi chép các loại sổ sách kho quỹ đầy đủ, rõ ràng, chính xác và bảo quản theo quy định.

3. Tổ chức sắp xếp tiền mặt, tài sản trong kho tiền gọn gàng khoa học, đảm bảo vệ sinh kho tiền; đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết để đảm bảo chất lượng tiền mặt, tài sản bảo quản trong kho tiền.

4. Quản lý, giữ chìa khoá một ô khoá của lớp cánh trong cửa kho tiền, bảo quản tiền mặt, tài sản được giao, các ô khoá cửa gian kho và các phương tiện bảo quản tài sản trong kho tiền (két sắt, tủ sắt...).

5. Kiểm tra tại chỗ các điều kiện đảm bảo an toàn cho việc xuất, nhập tiền mặt, tài sản trong kho tiền và khi tổ chức bốc xếp, vận chuyển đi, đến theo lệnh của cấp có thẩm quyền; kiểm tra công tác an toàn kho tiền. Đề xuất và kiến nghị với Trưởng đơn vị về các biện pháp tổ chức bảo vệ an toàn trong kho tiền.

6. Kiểm tra việc chấp hành quy định vào, ra kho tiền; kiểm soát và giám sát những người được vào làm việc trong kho tiền và báo cáo Lãnh đạo/người có trách nhiệm khi có nghi vấn đối với những người vào, ra kho tiền.

7. Tham gia kiểm kê tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT, thùng/hòm nguyên niêm phong cuối ngày làm việc; đảm bảo khớp đúng giữa số tồn thực tế với sổ sách kho quỹ và sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS, ký xác nhận tồn quỹ thực tế trên sổ sách kho quỹ.

8. Giúp Thủ kho tiền thực hiện kiểm đếm, đóng gói, bốc xếp, vận chuyển tiền mặt, tài sản có một số nhân viên phụ kho.

Điều 17. Trách nhiệm của Thủ quỹ, Thủ quỹ chính, Giao dịch viên, Giao dịch viên quỹ

1. Trách nhiệm của Thủ quỹ, Thủ quỹ chính

Thủ quỹ, Thủ quỹ chính chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn tuyệt đối tiền mặt, tài sản trong phạm vi được giao, có nhiệm vụ:

a) Thực hiện thu/chi, giao/nhận, nhập/xuất tiền mặt, tài sản theo đúng chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp; kiểm đếm, tuyển chọn, đóng gói, niêm phong, bốc xếp, vận chuyển, giao nhận tiền mặt, tài sản theo đúng quy định.

b) Quản lý, ghi chép sổ quỹ và các loại sổ sách kho quỹ đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

c) Cuối ngày làm việc phải thực hiện kiểm kê tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT, thùng/hòm nguyên niêm phong đảm bảo khớp đúng giữa số tồn thực tế với sổ sách kho quỹ và sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS theo quy định.

d) Tham gia phục vụ kiểm tra, kiểm kê tiền mặt, tài sản khi được giao nhiệm vụ.

đ) Kiểm tra, phát hiện tiền lẩn loại, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền giả, tiền nghi giả để xử lý theo quy định.

e) Thực hiện ngay việc xác nhận Sổ quỹ trên hệ thống IPCAS sau khi hoàn thành việc thu/chi, giao/nhận tiền mặt để đảm bảo khớp đúng giữa tồn quỹ thực tế với Sổ quỹ tại mọi thời điểm.

2. Trách nhiệm của Giao dịch viên, Giao dịch viên quỹ

a) Giao dịch viên

(i) Thực hiện thu/chi, giao/nhận tiền mặt, tài sản trong phạm vi nhiệm vụ được giao, theo đúng chứng từ kế toán hợp lệ, hợp pháp, quản lý, hạch toán đầy đủ, rõ ràng, chính xác các nghiệp vụ phát sinh trên hệ thống IPCAS và các chương trình ứng dụng khác của Agribank, đảm bảo luôn khớp đúng giữa tồn quỹ thực tế với tồn quỹ trên sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS tại mọi thời điểm.

(ii) Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn tuyệt đối tiền mặt, tài sản trong phạm vi, nhiệm vụ của mình; thực hiện kiểm đếm, tuyển chọn, đóng gói, niêm phong, giao nhận tiền mặt, tài sản theo quy định.

(iii) Kiểm tra, phát hiện thừa, thiếu, lỗn loại; phân loại, tuyển chọn tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền giả, tiền nghi giả để xử lý theo quy định.

(iv) Cuối ngày làm việc phải thực hiện kiểm kê tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT; đổi chiểu, đảm bảo khớp đúng giữa tồn quỹ thực tế với tồn quỹ trên sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS để nộp, gửi bảo quản theo quy định.

b) Giao dịch viên quỹ

(i) Thực hiện nhiệm vụ của Giao dịch viên nhưng không trực tiếp thu/chi tiền mặt, chỉ thực hiện hạch toán thu/chi, giao/nhận tiền mặt, tài sản trên hệ thống IPCAS khi nộp lĩnh với Sở giao dịch NHNN, NHNN khu vực, NHNN chi nhánh; KBNN, TCTD khác và các đơn vị trong hệ thống Agribank; giao dịch với khách hàng; nhập/xuất (in/out) tiền mặt, tài sản trên hệ thống IPCAS với Giao dịch viên; quản lý số dư tiền mặt tại đơn vị.

(ii) Cuối ngày làm việc phải thực hiện đổi chiểu với Thủ quỹ chính/Thủ quỹ để đảm bảo khớp đúng giữa tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT tồn quỹ thực tế với tồn quỹ trên cân đối, sổ sách.

Điều 18. Trách nhiệm của Kiểm ngân

1. Kiểm đếm, tuyển chọn, đóng gói, niêm phong, bốc xếp, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT đúng quy định. Kiểm tra, phát hiện tiền thừa, thiếu, lỗn loại, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền giả, tiền nghi giả để xử lý theo quy định.

2. Chịu trách nhiệm tài sản đối với tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT trong phạm vi được giao kiểm đếm, tuyển chọn, đóng gói, niêm phong.

3. Chứng kiến việc khách hàng kiểm đếm số tiền đã nhận của Agribank trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Điều 19. Tiêu chuẩn chức danh cán bộ làm công tác tiền tệ kho quỹ

1. Yêu cầu chung đối với người lao động làm công tác tiền tệ kho quỹ

a) Người lao động được bố trí làm công tác tiền tệ kho quỹ phải có phẩm chất đạo đức tốt, thật thà, trung thực, có ý thức tổ chức kỷ luật, có sức khỏe tốt, không có tiền án tiền sự, không mắc các tệ nạn xã hội và không vi phạm kỷ luật theo quy định của Agribank.

b) Không ngừng nâng cao trình độ nghiệp vụ; biết sử dụng các phương tiện, máy móc phục vụ cho công tác quản lý kho quỹ, thu/chi tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT và các tài sản khác.

c) Đáp ứng tiêu chuẩn về cán bộ Agribank.

2. Yêu cầu về nghiệp vụ của cán bộ làm công tác tiền tệ kho quỹ

a) Hiểu biết các quy định về nghĩa vụ, trách nhiệm bảo quản an toàn tài sản và chế độ chính sách về quản lý tiền mặt, ngoại hối, vàng của pháp luật, NHNN và Agribank.

b) Nắm vững quy định về chế độ kho quỹ Ngân hàng; hiểu biết về nghiệp vụ tiền tệ kho quỹ, kỹ năng nhận biết tiền thật, tiền giả, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông.

3. Trưởng đơn vị (không bao gồm Giám đốc Phòng giao dịch) phải ban hành quyết định về các chức danh kho quỹ, bao gồm: Thủ kho tiền, Thủ quỹ chính, Thủ quỹ, Kiểm ngân.

Điều 20. Các trường hợp không được bố trí làm cán bộ quản lý kho quỹ của Agribank

1. Không bố trí vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con đẻ, con nuôi, anh, chị, em ruột (kể cả anh, chị, em ruột vợ hoặc chồng) của Trưởng đơn vị/Phó trưởng đơn vị làm Thủ kho tiền, Thủ quỹ chính, Thủ quỹ.

2. Không bố trí những người có quan hệ là vợ chồng, bố mẹ, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột cùng tham gia giữ chìa khóa, mã số cửa kho tiền; cùng tham gia kiểm kê, kiểm đếm tiền mặt, tài sản hoặc cùng công tác trên một xe hay một đoàn xe vận chuyển tiền mặt, tài sản.

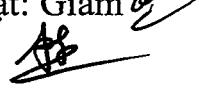
Điều 21. Ban quản lý kho tiền

1. Trưởng đơn vị ban hành Quyết định thành lập Ban quản lý kho tiền (Mẫu 01/TTKQ), thành phần bao gồm:

a) Giám đốc.

b) Trưởng phòng/bộ phận kế toán/Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ.

c) Thủ kho tiền.

Đối với Phòng giao dịch phụ thuộc đáp ứng đủ điều kiện nhân lực, đủ cơ sở vật chất đảm bảo an toàn kho quỹ và được giao hạn mức tồn quỹ tiền mặt: Giám 

đốc Chi nhánh quản lý chịu trách nhiệm trong việc ban hành quyết định thành lập Ban quản lý kho tiền tại Phòng giao dịch và thường xuyên chỉ đạo, quản lý, giám sát việc chấp hành công tác an toàn kho quỹ tại Phòng Giao dịch.

2. Trách nhiệm và nhiệm vụ của các thành viên Ban quản lý kho tiền

a) Các thành viên Ban quản lý kho tiền thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm cá nhân theo nhiệm vụ của mình trong việc quản lý kho tiền; giám sát xuất, nhập, bảo quản tiền mặt, tài sản; quản lý và giữ chìa khóa, mã số cửa kho tiền, gian kho, két sắt...; giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản theo quy định này, quy định của pháp luật, NHNN và Agribank.

b) Các thành viên Ban quản lý kho tiền phải trực tiếp giám sát toàn bộ quá trình những người thực hiện nhiệm vụ trong kho tiền theo Điều 33 Quy định này từ lúc vào đến lúc ra khỏi kho tiền.

Điều 22. Ban quản lý ATM và quản lý ATM

1. Nguyên tắc

a) Giám đốc Chi nhánh ký Quyết định thành lập Ban quản lý ATM tại Hội sở Chi nhánh và các Phòng giao dịch phụ thuộc.

b) Trưởng Ban quản lý ATM ký Quyết định thành lập Tổ vận chuyển hộp tiền (nếu cần thiết); Tổ vận chuyển hộp tiền chỉ áp dụng đối với Chi nhánh, không áp dụng đối với Phòng giao dịch.

c) Quyết định thành lập Ban quản lý ATM và Tổ vận chuyển hộp tiền phải ghi rõ đích danh các thành viên; Tổ trưởng và thành viên Tổ vận chuyển hộp tiền phải thuộc Ban quản lý ATM.

d) Quyết định thành lập Ban quản lý ATM phải nêu rõ phạm vi ATM (số lượng ATM, ATM ID) do Ban quản lý ATM trực tiếp quản lý.

đ) Trường hợp thành viên Ban quản lý ATM vắng mặt, Giám đốc Chi nhánh phải có văn bản giao nhiệm vụ cho cán bộ khác thay thế. Người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chức trách, nhiệm vụ của thành viên Ban quản lý ATM trong suốt thời gian được giao nhiệm vụ. Văn bản giao nhiệm vụ được lưu cùng bộ chứng từ tiếp quỹ/kiểm quỹ ATM.

e) Việc giao chìa khóa, mã khóa két ATM cho các thành viên quản lý, sử dụng phải được thể hiện rõ trong văn bản phân công nhiệm vụ của Ban quản lý ATM và/hoặc Tổ vận chuyển hộp tiền.

g) Việc kiểm đếm tiền trong quá trình tiếp quỹ và kiểm quỹ ATM bắt buộc phải có camera giám sát và có đầy đủ thành phần Ban quản lý ATM.

h) Việc bàn giao hộp tiền từ Ban quản lý ATM cho Tổ vận chuyển hộp tiền và ngược lại phải được lập thành Biên bản.

2. Thành phần Ban quản lý ATM tại Chi nhánh bao gồm:

- a) Giám đốc/Phó giám đốc - Trưởng Ban.
- b) Trưởng/Phó phòng Kế toán và Ngân quỹ - Thành viên.
- c) Cán bộ kế toán thực hiện nhiệm vụ về nghiệp vụ thẻ - Thành viên.
- d) Thành viên khác (nếu có) do Giám đốc Chi nhánh quyết định.

3. Thành phần Ban quản lý ATM tại Phòng giao dịch bao gồm:

- a) Giám đốc Phòng giao dịch - Trưởng Ban;
- b) Phó Giám đốc Phòng giao dịch/Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ - Thành viên.
- c) Cán bộ kế toán thực hiện nhiệm vụ về nghiệp vụ thẻ - Thành viên.
- d) Thành viên khác (nếu có) do Giám đốc Chi nhánh quyết định.

4. Thành phần Tổ vận chuyển hộp tiền gồm 03 thành viên sau:

- a) Trưởng/Phó phòng Kế toán và Ngân quỹ - Tổ trưởng.
- b) Cán bộ kế toán thực hiện nhiệm vụ về nghiệp vụ thẻ - Thành viên.
- c) Thành viên khác thuộc Ban quản lý ATM do Trưởng Ban quản lý ATM quyết định.

5. Nhiệm vụ của Ban quản lý ATM

a) Thực hiện quản lý, giám sát tình trạng hoạt động, tồn quỹ ATM, đảm bảo ATM hoạt động ổn định, an toàn, hiệu quả.

b) Thực hiện tiếp quỹ, kiểm quỹ ATM; xác định nguyên nhân thừa/thiếu quỹ ATM và lập Biên bản kiểm quỹ ATM theo quy trình nghiệp vụ Thẻ của Agribank quy định từng thời kỳ.

c) Bảo quản chìa khóa và mã khóa két ATM theo quy định.

d) Bảo quản, vận chuyển hộp tiền theo quy định (trường hợp không thành lập Tổ vận chuyển hộp tiền) hoặc bàn giao hộp tiền từ Ban quản lý ATM cho Tổ vận chuyển hộp tiền thực hiện tiếp quỹ tại ATM, việc bàn giao hộp tiền và nhận lại hộp tiền sau khi tiếp quỹ phải được lập thành Biên bản.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

6. Nhiệm vụ của Tổ vận chuyển hộp tiền

- a) Quản lý, bảo quản chìa khóa và mã khóa két ATM theo quy định.
- b) Bảo quản, vận chuyển hộp tiền theo quy định.

c) Thực hiện thao tác tiếp quỹ tại ATM.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng Ban quản lý ATM giao.

7. Quản lý ATM

a) Giám đốc Chi nhánh chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quản lý, giám sát, vận hành, bảo trì, bảo dưỡng ATM do Chi nhánh trực tiếp quản lý theo đúng quy định hiện hành, đảm bảo ATM hoạt động ổn định, an toàn và hiệu quả.

b) Chi nhánh trực tiếp quản lý ATM có trách nhiệm đảm bảo điều kiện về cơ sở hạ tầng, vị trí đặt ATM phải thuận tiện cho khách hàng sử dụng thẻ và phải trang bị camera giám sát, hệ thống báo động tại ATM theo quy định.

c) ATM, cabin ATM (nếu có) phải có hệ thống điện dự phòng; điều hoà nhiệt độ; Automat chống rò điện, chống giật...đáp ứng các quy định quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về kỹ thuật điện và an toàn điện.

d) ATM phải có đường mạng truyền thông tốt, đủ ánh sáng cần thiết đảm bảo màn hình hiển thị tốt để việc thao tác giao dịch của khách hàng được thực hiện dễ dàng trong suốt thời gian giao dịch.

đ) Cabin, biển hiệu, biển vẫy ATM thực hiện theo đúng quy định hiện hành về nhận diện thương hiệu của Agribank.

e) Chi nhánh phải thực hiện kiểm quỹ ATM trước khi điều chuyển, thanh lý ATM và đảm bảo tất cả các giao dịch phát sinh đã được hạch toán trước khi điều chuyển, thanh lý.

8. Trường hợp tiếp quỹ, kiêm quỹ ATM thông qua Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ, các đơn vị thực hiện các nội dung liên quan đến Ban quản lý ATM và quản lý ATM theo quy định riêng của Tổng Giám đốc từng thời kỳ.

Điều 23. Quy định về ủy quyền, thay thế của các thành viên tham gia quản lý tiền mặt, tài sản và kho tiền

1. Ủy quyền của Trưởng đơn vị

a) Trưởng đơn vị được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ quản lý tiền mặt, tài sản và kho tiền theo Quy định này và quy định của pháp luật, có thể ủy quyền trong thời gian nhất định 01, 03, 06...tháng (từ ngày...đến ngày...) nhưng thời hạn ủy quyền không quá ngày 31 tháng 12 của năm ủy quyền.

Trường hợp Phó Trưởng đơn vị được ủy quyền nghỉ phép, đi công tác, đi họp, đi học...Trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản cho Phó Trưởng đơn vị khác chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quản lý tiền mặt, tài sản và kho tiền theo quy định.

Phó Trưởng đơn vị đang giữ chìa khóa có thể trực tiếp bàn giao chìa khóa cho Phó Trưởng đơn vị đã được Trưởng đơn vị ủy quyền.

Việc ủy quyền của Giám đốc Phòng giao dịch cho một Phó Giám đốc phải được Giám đốc Chi nhánh quản lý phê duyệt.

b) Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về nội dung được ủy quyền theo Quy định này và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Ủy quyền của Trưởng phòng/bộ phận kế toán.

a) Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, Trưởng phòng/bộ phận kế toán được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Trưởng phòng/bộ phận kế toán thực hiện nhiệm vụ quản lý tiền mặt, tài sản và kho tiền theo Quy định này và quy định của pháp luật trong thời gian nhất định 01, 03, 06...tháng (từ ngày...đến ngày...) nhưng thời hạn ủy quyền không quá ngày 31 tháng 12 của năm ủy quyền.

b) Trường hợp Phó Trưởng phòng/bộ phận kế toán được ủy quyền nghỉ phép, đi công tác, đi họp, đi học...thì Trưởng phòng/bộ phận kế toán làm thủ tục ủy quyền bằng văn bản cho Phó Trưởng phòng/bộ phận kế toán khác chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ quản lý tiền mặt, tài sản và kho tiền. Phó Trưởng phòng/bộ phận kế toán đang giữ chìa khóa có thể trực tiếp bàn giao chìa khóa cho Phó Trưởng phòng/bộ phận kế toán đã được Trưởng phòng/bộ phận ủy quyền.

c) Các văn bản ủy quyền của Trưởng phòng/bộ phận kế toán cho Phó Trưởng phòng/bộ phận kế toán phải được Trưởng đơn vị chấp thuận. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng/bộ phận kế toán và Trưởng đơn vị về nội dung được ủy quyền theo Quy định này và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Thực hiện ủy quyền quản lý của thành viên Ban quản lý kho tiền

Khi Trưởng đơn vị/Trưởng phòng/bộ phận kế toán (không trực tiếp thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm của Ban quản lý kho tiền) ủy quyền cho cấp phó, ngoài các nội dung quy định tại Điều này, trong Quyết định/văn bản ủy quyền phải nêu rõ nội dung ủy quyền trong phạm vi trách nhiệm của mình (quy định tại Điều 14, Điều 15, Điều 21 Quy định này), thời hạn ủy quyền (quy định tại điểm a khoản 1; điểm a khoản 2 Điều này) và theo đúng quy định về việc ủy quyền. Chỉ được ủy quyền cho một cấp phó trong một quyết định/văn bản ủy quyền. Trường hợp cần thiết, Trưởng đơn vị/Trưởng phòng/bộ phận kế toán có thể ủy quyền cho từng cấp phó trong các khoảng thời gian ủy quyền khác nhau (thời gian ủy quyền kế tiếp, không chồng chéo), nội dung ủy quyền theo quy định.

4. Thủ kho tiền, Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ khi nghỉ phép, đi công tác, đi họp, đi học...phải có văn bản đề nghị và được Trưởng đơn vị chấp thuận;

Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm ký quyết định cử người thay thế tại đơn vị, Phòng giao dịch phụ thuộc, trong đó:

a) Cử người thay thế Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ thực hiện trách nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều 15, Điều 21 Quy định này theo thứ tự: Phó Giám đốc Phòng giao dịch/Lãnh đạo phòng Kế toán và Ngân quỹ của Chi nhánh/cán bộ làm công tác kế toán ngân quỹ có uy tín.

b) Cử người thay thế Thủ kho tiền thực hiện trách nhiệm theo quy định tại Điều 16, Điều 21 Quy định này căn cứ theo đề nghị của Trưởng phòng/bộ phận kế toán/Giám đốc Phòng giao dịch.

c) Người thay thế Thủ kho tiền, Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ chịu trách nhiệm về bảo đảm bí mật, an toàn tuyệt đối tiền mặt, tài sản và hoạt động nghiệp vụ kho quỹ trong thời gian được giao nhiệm vụ.

5. Người được Trưởng đơn vị, Trưởng phòng/bộ phận kế toán uỷ quyền và người thay thế Thủ kho tiền, Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ không được uỷ quyền lại cho người khác. Người được uỷ quyền, người thay thế có trách nhiệm báo cáo ngay cho người uỷ quyền khi phát sinh các vụ việc hoặc hành vi vi phạm để kịp thời xử lý theo quy định.

6. Trường hợp Trưởng đơn vị và các Phó Trưởng đơn vị được uỷ quyền đi vắng hoặc đối với các đơn vị chưa bố trí đủ Lãnh đạo, phải làm văn bản báo cáo và xin ý kiến Giám đốc Chi nhánh quản lý/Tổng Giám đốc để bố trí người thay thế.

7. Khi hết thời hạn uỷ quyền, người được uỷ quyền phải bàn giao lại tiền mặt, tài sản, kho tiền và báo cáo công việc đã làm về quản lý tiền mặt, tài sản, kho tiền cho người uỷ quyền.

Mục 3

SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN CHÌA KHÓA KHO TIỀN, KÉT SẮT

Điều 24. Quản lý, niêm phong, bảo quản, gửi chìa khóa kho tiền, gian kho, gian đệm, két sắt, tủ sắt, thùng xe chở tiền

1. Mỗi ổ khóa cửa kho tiền, cửa gian kho, gian đệm, két sắt, tủ sắt, thùng xe chở tiền, két ATM phải có đủ và đúng hai chìa, một chìa sử dụng hàng ngày và một chìa dự phòng. Chìa khóa của ổ khóa số là một tổ hợp gồm mã số và chìa khóa định vị (nếu có).

2. Trường hợp cửa kho tiền, cửa gian kho, gian đệm, két sắt, tủ sắt, thùng xe chở tiền, két ATM có ổ khóa không cần sử dụng (thừa) hoặc ổ khóa có nhiều hơn

hai chìa, Trưởng đơn vị tổ chức lập Biên bản niêm phong ô khóa không sử dụng, các chìa khóa của ô khóa này được niêm phong quản lý như chìa khóa dự phòng.

3. Các thành viên được giao giữ chìa khóa cửa kho tiền, cửa gian kho, gian đệm, két sắt, tủ sắt, thùng xe chở tiền, két ATM phải quản lý, niêm phong, bảo quản, gửi chìa khóa hằng ngày và chìa khóa dự phòng theo quy định tại Phụ lục V Quy định này.

Điều 25. Bàn giao chìa khoá cửa kho tiền, két ATM, két sắt 03 ô khóa

1. Khi thay đổi thành viên giữ chìa khóa cửa kho tiền phải thực hiện bàn giao chìa khóa cửa kho tiền, người giao và người nhận ký Số theo dõi bàn giao chìa khóa sử dụng hàng ngày (Số 08/TTKQ). Đổi với khoá mã số, khi bàn giao chìa khóa cửa kho tiền, cả ba thành viên giữ chìa khóa cửa kho tiền phải có mặt để mở cửa kho tiền. Người giao xoá mã số, giao chìa khóa định vị; người nhận phải cài đặt mã số của mình tại ô khóa được giao quản lý. Nghiêm cấm người nhận sử dụng mã số xuất xưởng hoặc mã số của người giao.

2. Bàn giao chìa khóa két ATM, két sắt 03 ô khóa thực hiện như khoản 1 Điều này.

Điều 26. Mở hộp chìa khóa dự phòng

1. Các trường hợp mở hộp chìa khóa dự phòng

a) Mất chìa khoá đang dùng hàng ngày hoặc cần phải mở cửa kho tiền trong trường hợp khẩn cấp quy định tại Điều 31 Quy định này.

b) Lưu giữ thêm các chìa khoá dự phòng của các ô khoá mới, thay mã số khác hoặc các trường hợp thay đổi người quản lý, giữ chìa khoá.

c) Rút các chìa khoá dự phòng của các ô khoá đã được thay mới.

d) Kiểm tra, kiểm kê chìa khoá, mã số dự phòng theo lệnh bằng văn bản của Trưởng đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền.

2. Mỗi lần cần mở hộp chìa khoá dự phòng quy định tại khoản 1 Điều này phải có văn bản đề nghị nhận lại chìa khóa, mã số dự phòng được Trưởng đơn vị chấp thuận. Đối với hộp chìa khoá dự phòng cửa kho tiền, Trưởng đơn vị phải có văn bản đề nghị Trưởng đơn vị nhận gửi chấp thuận. Trưởng đơn vị ký Lệnh điều chuyển giấy ủy quyền áp tải hàng đặc biệt (Mẫu 03/TTKQ) trong đó ủy quyền cho 01 trong 02 thành viên tham gia giữ chìa khóa cửa kho tiền cùng với thành viên còn lại trực tiếp đến đơn vị nhận gửi để nhận lại hộp chìa khoá dự phòng cửa kho tiền. Khi giao nhận, hai bên phải cùng xem xét, chứng kiến tình trạng nguyên niêm phong của hộp chìa khoá dự phòng đã gửi; sau đó làm thủ tục giao nhận và tổ chức vận chuyển về theo quy định.

3. Khi mở hộp chìa khoá dự phòng cửa kho tiền/két sắt 03 ô khóa/két ATM phải có sự chứng kiến của các thành viên giữ chìa khoá/mã số và Cán bộ kiểm tra, giám sát. Trường đơn vị chỉ định 01 trong 03 thành viên giữ chìa khoá/mã số mở hộp chìa khoá dự phòng. Trường hợp khẩn cấp phải mở hộp chìa khoá dự phòng mà người giữ chìa khoá của hộp chìa khoá vắng mặt thì Trường đơn vị chỉ định người được ủy quyền/người thay thế của người đó chứng kiến việc mở hộp chìa khoá dự phòng.

Điều 27. Sửa chữa thay thế khoá cửa kho tiền, két sắt

1. Nghiêm cấm làm thêm hoặc sao chụp chìa khoá cửa kho tiền, gian kho, gian đệm, két sắt, két ATM, thùng xe chở tiền... Trường hợp ô khoá hoặc chìa khoá bị hỏng, cần sửa chữa, thay thế phải có văn bản báo cáo và được Trường đơn vị chấp thuận. Trường đơn vị chịu trách nhiệm khi quyết định chọn đối tác (thợ) sửa chữa, thay thế. Khi thực hiện thay thế, sửa chữa khoá phải có sự chứng kiến của người giữ chìa khoá hoặc người được ủy quyền, đồng thời lập Biên bản khi sửa chữa, thay thế khoá cửa kho tiền, gian kho, gian đệm, két sắt, két ATM, thùng xe chở tiền...

2. Việc sửa chữa thay thế chìa khoá két ATM được thực hiện thông qua đơn vị cung cấp ATM hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ bảo trì ATM theo quy định.

Điều 28. Trách nhiệm của cán bộ được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng chìa khoá cửa kho tiền, két sắt

1. Quản lý và bảo quản chìa khoá theo đúng quy định.
2. Bảo đảm an toàn bí mật chìa khoá được giao, không làm thất lạc, mất mát, hư hỏng. Tuyệt đối không cho người khác xem, cầm, cất giữ hộ.
3. Không mang chìa khoá ra ngoài trụ sở cơ quan. Trường hợp chìa khoá két ATM, chìa khoá thùng xe chở tiền khi sử dụng xong phải mang về bảo quản tại trụ sở cơ quan đơn vị theo quy định.

Điều 29. Trách nhiệm bảo mật chìa khoá cửa kho tiền, két sắt

1. Tuyệt đối không để xảy ra tình trạng vì điều động cán bộ hay bất cứ nguyên nhân nào khác mà giao chìa khoá kho tiền và việc mở cửa kho tiền cho người không phải là thành viên Ban quản lý kho tiền.

2. Không để xảy ra tình trạng lần lượt các chìa khoá, mã số của các ô khoá cửa kho tiền/két sắt 03 ô khoá/két ATM/két sắt phòng nghiệp vụ giao vào tay một người. Nếu xảy ra tình trạng này coi như tất cả các ô khoá cửa kho tiền/két sắt 03 ô khoá/két ATM/két sắt phòng nghiệp vụ đã bị lộ bí mật, bị mất chìa và Trường

đơn vị phải chịu trách nhiệm cho thay thế ổ khóa, mã số mới theo quy định tại Điều 30 Quy định này.

Điều 30. Xử lý khi làm mất, lộ bí mật chìa khoá, mã số cửa kho tiền, két sắt

1. Các chìa khoá, mã số cửa kho tiền, gian đệm, gian kho, két sắt, két ATM, thùng xe chở tiền không bảo quản theo đúng Quy định này được coi là đã bị lộ bí mật. Khi bị lộ bí mật chìa khoá phải thay thế ổ khoá mới hoặc/và mã số mới.

2. Trường hợp chìa khoá đang dùng hàng ngày bị mất, người làm mất chìa khoá phải báo ngay với Trưởng đơn vị bằng văn bản, nêu rõ nguyên nhân, thời gian và địa điểm mất chìa khoá. Trưởng đơn vị phải báo ngay với cơ quan Công an cùng cấp và Chi nhánh cấp trên về việc mất chìa khoá, sau đó lập biên bản và làm thủ tục xin lấy hộp chìa khoá dự phòng để sử dụng. Việc thay khoá mới phải thực hiện nhanh chóng trong thời gian không quá 36 giờ kể từ thời điểm phát hiện mất chìa khoá; trong thời gian này, phải tăng cường các biện pháp bảo vệ, bảo đảm tuyệt đối an toàn tài sản.

3. Người làm lộ, làm mất chìa khoá phải kiểm điểm nghiêm túc và phải bồi thường chi phí thay ổ khoá mới; phải chịu kỷ luật hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật, NHNN và Agribank.

Điều 31. Xử lý cửa kho tiền trong trường hợp khẩn cấp

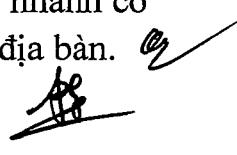
Trường hợp khẩn cấp (thiên tai, hỏa hoạn...) nếu thiếu thành viên giữ chìa khoá thì Trưởng đơn vị cho phép sử dụng chìa khoá dự phòng hoặc quyết định cho phá kho để cứu tiền mặt, tài sản; báo cáo kịp thời Chi nhánh cấp trên và Tổng Giám đốc.

Mục 4

VÀO, RA KHO TIỀN

Điều 32. Đối tượng được vào kho tiền

Khi thực hiện nhiệm vụ, những đối tượng sau được phép vào kho tiền:

1. Thống đốc, Phó Thống đốc NHNN kiểm tra các kho tiền trong hệ thống Agribank.
2. Cục trưởng Cục Phát hành và Kho quỹ vào các kho tiền trong hệ thống Agribank để thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Cán bộ được Thống đốc NHNN cho phép bằng văn bản vào kiểm tra kho tiền trong hệ thống Agribank.
4. Giám đốc NHNN chi nhánh, cán bộ được Giám đốc NHNN chi nhánh có văn bản cho phép kiểm tra kho tiền trong hệ thống Agribank trên cùng địa bàn. 

5. Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng Giám đốc kiểm tra kho tiền trong hệ thống Agribank.

6. Cán bộ Agribank hoặc cán bộ trong các Đoàn kiểm tra được Chủ tịch Hội đồng Thành viên, Tổng Giám đốc, Trưởng Ban Kiểm soát có văn bản cho phép kiểm tra kho tiền của các đơn vị Agribank.

7. Trưởng đơn vị và các thành viên có trách nhiệm giữ chìa khoá cửa kho tiền.

8. Cán bộ kiểm tra, giám sát vào kho tiền để giám sát việc xuất/nhập tiền mặt, tài sản; cán bộ kiểm tra kho tiền theo kế hoạch công tác đã được Trưởng đơn vị phê duyệt.

9. Cán bộ, nhân viên được giao nhiệm vụ tổ chức bốc xếp, vận chuyển tiền mặt, tài sản bảo quản trong kho tiền hoặc được giao nhiệm vụ vào kho tiền để cứu tiền mặt, tài sản trong trường hợp khẩn cấp.

10. Các thành viên của Hội đồng kiểm kê tiền mặt, tài sản kho quỹ định kỳ, đột xuất.

11. Cán bộ giám sát và cán bộ kỹ thuật, công nhân sửa chữa kho tiền; sửa chữa, lắp đặt, bảo dưỡng các thiết bị, các ổ khóa trong kho tiền, có giấy đề nghị, được Trưởng đơn vị chấp thuận cho phép vào kho tiền.

Điều 33. Các trường hợp được vào kho tiền

1. Thực hiện lệnh, phiếu xuất, nhập tiền mặt, tài sản trong kho tiền.
2. Nhập tiền mặt, tài sản vào bảo quản trong kho tiền hoặc xuất ra để sử dụng trong ngày.
3. Kiểm tra, kiểm kê tiền mặt, tài sản trong kho tiền theo định kỳ hoặc đột xuất.
4. Vệ sinh kho tiền, bốc xếp, đảo kho.
5. Sửa chữa, bảo dưỡng, lắp đặt, kiểm tra trang thiết bị trong kho tiền.
6. Cứu tiền mặt, tài sản trong kho tiền trong các trường hợp khẩn cấp.
7. Xuất, nhập tiền mặt, tài sản tạm gửi kho NHNN Chi nhánh, KBNN, TCTD khác trên cùng địa bàn hoặc Chi nhánh khác trong hệ thống Agribank.
8. Xuất, nhập tài sản làm dịch vụ quản lý, bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn, dịch vụ ngân quỹ khác đang quản lý trong kho tiền.
9. Các trường hợp khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 34. Quy định vào, ra kho tiền

1. Việc vào, ra kho tiền phải đầy đủ thành phần Ban quản lý kho tiền. Khi vào, Thủ kho tiền vào đầu tiên; khi ra, Thủ kho tiền ra cuối cùng. Việc mở và

đóng các ô khoá cửa kho tiền theo nguyên tắc từng người một và theo đúng thứ tự, khi mở cửa kho tiền: Giám đốc, Trưởng phòng/bộ phận kế toán/Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ, Thủ kho tiền; ngược lại, khi đóng cửa kho tiền: Thủ kho tiền, Trưởng phòng/bộ phận kế toán/Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ, Giám đốc. Mỗi lần vào, ra kho tiền, các đối tượng được vào, ra kho tiền phải ký tên xác nhận trên Sổ đăng ký vào, ra kho tiền (Số 06/TTKQ).

2. Trước khi vào và sau khi ra khỏi kho tiền, các thành viên Ban quản lý kho tiền phải có mặt đầy đủ để chứng kiến các thành viên giữ chìa khóa, mã số cửa kho tiền mở, đóng cửa kho tiền. Các thành viên giữ chìa khóa, mã số cửa kho tiền phải tự bảo vệ bí mật mã số, chìa khóa cửa kho tiền khi mở, đóng cửa kho tiền.

Điều 35. Kiểm tra trước khi vào, ra kho tiền

1. Trước khi mở khoá, các thành viên giữ chìa khoá kho tiền phải quan sát kỹ tình trạng bên ngoài ô khoá và cửa kho tiền

a) Nếu thấy có vết tích nghi vấn, phải ghi đầy đủ nghi vấn trước khi mở khoá.

b) Nếu thấy vết tích đã có kẻ gian xâm nhập kho tiền, phải giữ nguyên hiện trường và thông báo cho cơ quan Công an đến xem xét, lập Biên bản; sau đó mới mở khoá vào kho tiền.

2. Trước khi ra khỏi kho tiền

a) Kiểm tra các hiện vật cần mang ra ngoài kho.

b) Kiểm tra lại hệ thống các thiết bị an toàn.

c) Thủ kho tiền phải kiểm tra lại lần cuối cùng trước khi đóng cửa kho tiền.

Mục 5

CANH GÁC, BẢO VỆ KHO TIỀN, QUÀY GIAO DỊCH

Điều 36. Nội quy kho tiền, quầy giao dịch tiền mặt

1. Những người có nhiệm vụ vào quầy giao dịch tiền mặt hoặc kho tiền phải mặc trang phục không có túi hoặc bảo hộ lao động.

2. Không được mang theo tư trang, túi xách, tiền mặt, tài sản của cá nhân vào quầy giao dịch tiền mặt, kho tiền.

3. Người không có nhiệm vụ không được vào trong quầy giao dịch tiền mặt hoặc kho tiền.

4. Quầy giao dịch tiền mặt phải có niêm yết Nội quy quầy giao dịch tiền mặt (mẫu 18/TTKQ), kho tiền phải có niêm yết Nội quy vào ra kho tiền (mẫu 17/TTKQ) theo quy định.

Điều 37. Làm việc ngoài giờ tại trụ sở kiêm kho tiền

Hết giờ làm việc, phải khoá cửa quầy giao dịch và các cửa thuộc khu vực kho tiền. Ngoài lực lượng bảo vệ, nhân viên trực điều khiển thiết bị an toàn kho tiền đã được phân công (nếu có), không ai được tự ý ở lại một mình tại nơi làm việc trong khu vực kho tiền. Nếu có yêu cầu làm việc ngoài giờ, ít nhất phải có 02 người, được Trưởng đơn vị cho phép bằng văn bản và phải thông báo cho bộ phận bảo vệ biết.

Điều 38. Canh gác, bảo vệ

1. Kho tiền phải được canh gác, bảo vệ thường xuyên đảm bảo an toàn 24 giờ/ngày kể cả ngày nghỉ, lễ, Tết. Việc canh gác, bảo vệ kho tiền chủ yếu do lực lượng bảo vệ chuyên trách của đơn vị đảm nhiệm. Cán bộ bảo vệ phải được trang bị các công cụ phòng vệ được Công an địa phương cho phép.

2. Trưởng đơn vị phân công Lãnh đạo, nhân viên trực cơ quan trong những ngày nghỉ, lễ, Tết. Việc bảo vệ kho tiền được kết hợp chặt chẽ với việc bảo vệ trụ sở cơ quan.

3. Các đơn vị phối hợp chặt chẽ với lực lượng Công an liên quan tại địa phương xây dựng phương án bảo vệ kho tiền và trụ sở làm việc; chủ động xây dựng các phương án bảo vệ ATM, phòng chống đột nhập, trộm cướp, phòng chống lụt bão, thiên tai...Đối với Phòng giao dịch không có kho, phương án bảo vệ phải nêu rõ nội dung, trách nhiệm bảo vệ tiền mặt, tài sản trong thời gian nghỉ trưa. Phương án phòng cháy chữa cháy phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định. Đơn vị chủ động hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện tập huấn, diễn tập các phương án đảm bảo tuyệt đối an toàn tài sản.

4. Các đơn vị có hợp đồng thuê lực lượng vệ sĩ bảo vệ cần có quy định cụ thể về tiêu chuẩn, phẩm chất đạo đức, tiêu chuẩn nghiệp vụ; có biện pháp thích hợp để chọn người có đạo đức tốt; nhân viên bảo vệ phải được đào tạo qua trường lớp nghiệp vụ và có chứng chỉ. Hợp đồng phải kèm theo danh sách lý lịch trích ngang của nhân viên bảo vệ.

Điều 39. Trách nhiệm của bảo vệ

Những người có nhiệm vụ bảo vệ phải chịu trách nhiệm về an toàn tiền mặt, tài sản và kho tiền trong phạm vi được phân công.

Chương III

VẬN CHUYỂN HÀNG ĐẶC BIỆT

Điều 40. Quy trình vận chuyển

Việc tổ chức vận chuyển hàng đặc biệt phải tuân theo quy trình: Bắt đầu từ khi nhận, đóng gói niêm phong hàng đặc biệt; bốc xếp lên phương tiện vận chuyển; vận chuyển trên đường đến địa điểm nhận; giao hàng và hoàn thành đầy đủ các thủ tục giao nhận mới kết thúc.

Điều 41. Trách nhiệm tổ chức vận chuyển

1. Vận chuyển ngoại tệ tiền mặt của Chi nhánh đầu mối (được Tổng Giám đốc uỷ quyền mở tài khoản thanh toán biên mậu) tại khu vực biên giới để thực hiện thanh toán biên mậu do Giám đốc Chi nhánh đầu mối ký Lệnh điều chuyển kiêm giấy ủy quyền áp tải hàng đặc biệt (Mẫu 03/TTKQ).

2. Vận chuyển ngoại tệ tiền mặt khi mua, bán với đối tác nước ngoài (không bao gồm các nước có chung biên giới) thực hiện theo quy định riêng của Tổng Giám đốc từng thời kỳ.

3. Vận chuyển tiền mặt, tài sản trong nước

a) Điều chuyển tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT giữa các Chi nhánh loại I trong hệ thống phải có Lệnh điều chuyển vốn thanh toán (Mẫu 04/TTKQ) do Tổng Giám đốc ký (trừ trường hợp điều chuyển tiền mặt VND giữa Chi nhánh loại I với Chi nhánh đầu mối do Giám đốc Chi nhánh đầu mối ký Lệnh điều chuyển vốn thanh toán theo Quyết định hiện hành của Tổng Giám đốc).

b) Điều chuyển tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT (nộp, lĩnh/giao, nhận) với Sở giao dịch NHNN, NHNN khu vực, NHNN chi nhánh; KBNN, TCTD khác trong cùng tỉnh, thành phố: Giám đốc Chi nhánh loại I trực tiếp thực hiện ký Lệnh điều chuyển (Mẫu 03/TTKQ).

c) Điều chuyển tiền mặt, tài sản trong nội bộ Chi nhánh (bao gồm cả thu, chi tiền mặt lưu động tại địa chỉ của khách hàng) do Giám đốc Chi nhánh ký lệnh:

(i) Điều chuyển giữa các Chi nhánh loại II trong cùng Chi nhánh loại I quản lý: Căn cứ vào Giấy đề nghị tiếp quỹ (Mẫu 13/TTKQ) của đơn vị nhận điều chuyển và khả năng cung ứng của đơn vị điều chuyển, Chi nhánh loại I cân đối vốn và lập Lệnh điều chuyển vốn thanh toán (Mẫu 04/TTKQ) gửi đơn vị nhận điều chuyển và đơn vị điều chuyển; căn cứ Mẫu 04/TTKQ, đơn vị nào trực tiếp thực hiện vận chuyển thì lập Lệnh điều chuyển (Mẫu 03/TTKQ). 

(ii) Điều chuyển giữa Chi nhánh loại I với Chi nhánh loại II

- Trường hợp Chi nhánh loại I tiếp quỹ cho Chi nhánh loại II
 - + Căn cứ Giấy đề nghị tiếp quỹ (Mẫu 13/TTKQ) của Chi nhánh loại II; Chi nhánh loại I phê duyệt và gửi văn bản phê duyệt tiếp quỹ tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt (Mẫu 15/TTKQ) cho Chi nhánh loại II (qua fax hoặc đường nội bộ).
 - + Căn cứ văn bản phê duyệt (Mẫu 15/TTKQ), Chi nhánh trực tiếp vận chuyển lập Lệnh điều chuyển (Mẫu 03/TTKQ) và tổ chức vận chuyển theo đúng quy định.
- Trường hợp Chi nhánh loại II nộp quỹ về Chi nhánh loại I

Căn cứ Giấy đề nghị nộp quỹ (Mẫu 14/TTKQ), Chi nhánh trực tiếp thực hiện vận chuyển thì lập Lệnh điều chuyển (Mẫu 03/TTKQ) và tổ chức vận chuyển theo đúng quy định.

(iii) Điều chuyển giữa Chi nhánh loại I/loại II với Phòng giao dịch

Căn cứ Giấy đề nghị tiếp quỹ/nộp quỹ của Phòng giao dịch, Chi nhánh loại I/loại II lập Lệnh điều chuyển (Mẫu 03/TTKQ) và tổ chức vận chuyển theo đúng quy định.

d) Điều chuyển ngoại tệ tiền mặt giữa Chi nhánh loại I với đơn vị đầu mối khu vực, giữa đơn vị đầu mối khu vực với đơn vị đầu mối miền thực hiện theo quy định riêng của Tổng Giám đốc trong từng thời kỳ.

đ) Điều chuyển tiền mặt, tài sản, thùng/hòm niêm phong giữa Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ với các đơn vị thực hiện theo quy định riêng của Tổng Giám đốc trong từng thời kỳ.

4. Khi thực hiện vận chuyển hàng đặc biệt phải có Lệnh điều chuyển (Mẫu 03/TTKQ), trong đó ủy quyền và giao trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên trong Tổ vận chuyển (người áp tải; bảo vệ; lái xe...) theo quy định. Trường hợp cùng địa bàn tỉnh, thành phố hoặc trong nội bộ Chi nhánh, có thể ủy quyền cho người được giao nhiệm vụ đi giao, nhận tiền, áp tải trên đường trong một thời gian (nếu thực hiện nhiệm vụ liên tục, không thay người khác).

5. Lệnh điều chuyển phải nêu rõ nội dung, thời gian, phương tiện vận chuyển (nếu có), nơi đi, nơi đến, số lượng, giá trị tiền mặt, tài sản; trách nhiệm của người tham gia thực hiện.

6. Hàng đặc biệt khi vận chuyển phải được đóng gói, niêm phong và bảo quản trong thùng/hòm tôn/vali/hộp/bao/túi có khóa hoặc buộc chặt, để trong thùng xe chở tiền theo quy định.

AB

7. Vận chuyển hàng đặc biệt phải trang bị các phương tiện thông tin liên lạc, phương tiện vận chuyển và lực lượng bảo vệ theo quy định của Agribank.

Điều 42. Giấy uỷ quyền vận chuyển hàng đặc biệt

1. Khi giao nhận và vận chuyển hàng đặc biệt, người áp tải hàng đặc biệt phải được uỷ quyền của cấp có thẩm quyền.

2. Đối với các Chi nhánh có thanh toán biên mậu, giao Giám đốc Chi nhánh loại I hoặc Chi nhánh được uỷ quyền mở tài khoản thanh toán biên mậu ký Lệnh điều chuyển (Mẫu 03/TTKQ) trong đó ủy quyền, giao trách nhiệm cho các thành viên trong Tổ vận chuyển đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản.

3. Trước khi giao hàng đặc biệt cho người nhận, người giao phải kiểm tra tính hợp lệ và hợp pháp của giấy ủy quyền; kiểm tra các yếu tố đảm bảo an toàn theo quy định mới cho phép vận chuyển hàng đặc biệt ra khỏi trụ sở Agribank.

Điều 43. Phương tiện vận chuyển

1. Vận chuyển hàng đặc biệt phải sử dụng xe chở tiền và các phương tiện kỹ thuật cần thiết, trong khoang chứa hàng chỉ được chứa hàng đặc biệt theo đúng Lệnh điều chuyển (tiêu chuẩn kỹ thuật của xe chở tiền thực hiện theo quy định của NHNN).

2. Trường hợp chưa được trang bị xe chở tiền hoặc khi có nhu cầu vận chuyển hàng đặc biệt đi nhiều nơi cùng một lúc, không đủ xe chở tiền, đơn vị có thể sử dụng xe ô tô của cơ quan, nhưng với điều kiện hàng đặc biệt và người áp tải, bảo vệ phải cùng ở trong một khoang xe, không được để hàng đặc biệt ở cốp xe và phải có phương án bảo vệ hàng đặc biệt trên đường vận chuyển đảm bảo an toàn tài sản.

3. Đối với những đơn vị có trụ sở đóng tại vùng hải đảo, việc vận chuyển hàng đặc biệt phải thực hiện bằng tàu biển hoặc máy bay. Giám đốc Chi nhánh phải ban hành quy định cụ thể giao trách nhiệm cho từng thành viên trong Tổ vận chuyển hàng đặc biệt. Hàng đặc biệt bảo quản trong thùng/hòm tôn chuyên dụng/vali loại tốt, có khóa tốt, được khóa chắc chắn và niêm phong theo quy định. Tổ vận chuyển được trang bị công cụ, dụng cụ hỗ trợ bảo vệ, phải có phương án bảo vệ hàng đặc biệt trên đường vận chuyển được Giám đốc Chi nhánh loại I phê duyệt đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản.

4. Đối với những nơi có đường giao thông khó khăn, hoặc vùng sông nước... không thể đi xe ô tô thì được phép vận chuyển bằng các phương tiện vận chuyển khác (xe gắn máy, xuồng máy...) thì số tiền vận chuyển một lần không được vượt quá 500.000.000 đồng (Năm trăm triệu đồng) hoặc tương đương. Trường hợp này, Giám đốc Chi nhánh phải quy định cụ thể trách nhiệm của từng người, phải có biện pháp chống thấm nước; tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT phải bảo quản ✓

trong thùng/hòm tôn chuyên dụng/vali loại tốt, có khóa tốt, được khóa chắc chắn và niêm phong theo quy định, phải có phương án bảo vệ hàng đặc biệt trên đường vận chuyển được Giám đốc phê duyệt đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản.

5. Trường hợp Chi nhánh loại I, Chi nhánh loại II thực hiện vận chuyển hàng đặc biệt trên tuyến đường vận chuyển bằng đường bộ kết hợp với đường sông để tiếp quỹ cho Chi nhánh loại II/Phòng giao dịch phụ thuộc hoặc Chi nhánh loại II/Phòng giao dịch phụ thuộc nộp về Chi nhánh quản lý, Giám đốc các Chi nhánh phải tuân thủ theo đúng các quy định trên đây, đồng thời tăng cường thêm bảo vệ được trang bị công cụ phòng vệ. Khi tiếp quỹ, Chi nhánh loại I, Chi nhánh loại II phải căn cứ tình hình kinh doanh và nhu cầu xin tiếp quỹ của Chi nhánh loại II/Phòng giao dịch phụ thuộc để quyết định số tiền tiếp quỹ trên nguyên tắc an toàn, hợp lý. Giám đốc các đơn vị phải chịu trách nhiệm tổ chức giám sát chặt chẽ quá trình thực hiện Lệnh điều chuyển, tránh rủi ro, phải có phương án bảo vệ hàng đặc biệt trên đường vận chuyển cụ thể được Giám đốc Chi nhánh cấp quản lý phê duyệt, trong đó quy định rõ trách nhiệm đối với từng người, đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản.

6. Trường hợp đặc biệt khác phải thuê phương tiện như: Máy bay, tàu hỏa, tàu biển do Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 44. Đảm bảo bí mật thông tin vận chuyển

1. Những người tổ chức và tham gia vận chuyển hàng đặc biệt phải tuyệt đối giữ bí mật các thông tin về thời gian, hành trình, loại hàng, khối lượng, giá trị, phương tiện vận chuyển, phương tiện bảo quản tài sản theo quy định bảo vệ bí mật Nhà nước.

2. Người không có nhiệm vụ không được đi cùng trên phương tiện vận chuyển hàng đặc biệt.

3. Các văn bản liên quan đến công tác vận chuyển tiền mặt, tài sản sử dụng cụm từ “hàng đặc biệt” thay cho cụm từ “tiền mặt, tài sản” để đảm bảo bí mật thông tin vận chuyển.

Điều 45. Đảm bảo an toàn trên đường vận chuyển

1. Phải tổ chức vận chuyển hàng đặc biệt vào ban ngày và kết thúc ngay trong ngày (trừ trường hợp đặc biệt như vận chuyển bằng tàu hỏa, máy bay, tàu biển), hạn chế vận chuyển và giao nhận hàng vào ban đêm.

2. Vận chuyển đường dài cần nghỉ dọc đường hoặc nghỉ qua đêm, phải đưa xe chở hàng đặc biệt vào trụ sở Chi nhánh Agribank, NHNN chi nhánh, KBNN, TCTD khác hoặc đơn vị Công an, quân đội để đảm bảo an toàn, phối hợp bố trí trực canh gác xe hàng hoặc gửi hàng vào bảo quản trong kho tiền (nếu có). Nếu tại địa điểm nghỉ qua đêm có kho tiền đủ sức chứa, có khu vực bảo quản riêng để gửi hàng thì Tổ trưởng/người áp tải làm Giấy đề nghị gửi hàng (ghi rõ từng loại

hàng, số lượng từng loại, thời gian gửi); có đầy đủ chữ ký xác nhận của Giám đốc, Trưởng phòng Kế toán, Thủ kho tiền của đơn vị nhận gửi và chữ ký của Tổ trưởng/người áp tải của Tổ vận chuyển. Khi nhận lại hàng, phải kiểm tra, ghi cụ thể số lượng của từng loại và chữ ký xác nhận của các thành phần trên.

Điều 46. Phối hợp bảo vệ trên tuyến đường vận chuyển

Chi nhánh Agribank nhận được thông báo xe vận chuyển hàng đặc biệt của ngành Ngân hàng gặp sự cố trên tuyến đường thuộc địa phương mình, phải chủ động liên lạc, phối hợp với cơ quan Công an, cùng lực lượng của xe vận chuyển có biện pháp đảm bảo an toàn tài sản. Trường hợp cần thiết, đề nghị chính quyền địa phương phối hợp và có trách nhiệm xử lý kịp thời những sự cố xảy ra.

Điều 47. Tổ chức tiếp nhận

Khi hàng đặc biệt vận chuyển đến nơi nhận, đơn vị nhận hàng phải bố trí lực lượng bảo vệ và tổ chức tiếp nhận hàng nhanh nhất theo đúng quy định (kể cả ngoài giờ làm việc hoặc ngày nghỉ) để đưa hàng vào kho tiền bảo quản an toàn.

Điều 48. Lực lượng tham gia vận chuyển và trách nhiệm của người áp tải

1. Khi vận chuyển hàng đặc biệt, tối thiểu phải có đủ lực lượng điều khiển phương tiện, áp tải, bảo vệ gồm:

- a) Người áp tải.
- b) Bảo vệ chuyên trách hoặc Công an.
- c) Lái xe.

Trường hợp vận chuyển đường xa, số tiền giá trị lớn hoặc phải đi qua vùng hẻo lánh, an ninh trật tự phức tạp, cần tăng cường thêm bảo vệ hoặc Công an, được trang bị công cụ hỗ trợ, phòng vệ được phép sử dụng theo quy định của pháp luật.

Trường hợp vận chuyển bằng tàu thủy, tàu hỏa, máy bay không có lái xe, cần tăng thêm lực lượng bảo vệ hoặc Công an được trang bị công cụ hỗ trợ, phòng vệ được phép sử dụng, ít nhất trong Tổ vận chuyển phải có 03 người. Tùy theo khối lượng giá trị và tính chất của mỗi chuyến hàng đặc biệt mà đơn vị quyết định số lượng người bảo vệ phù hợp trên cơ sở phương án bảo vệ hàng đặc biệt trên đường vận chuyển đã được Trưởng đơn vị phê duyệt. Riêng đối với trường hợp vận chuyển bằng máy bay, công cụ hỗ trợ trang bị cho bảo vệ hoặc Công an thực hiện theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Người áp tải hàng đặc biệt là người phụ trách chung, chỉ huy trên đường vận chuyển, chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn tiền mặt, tài sản; tổ chức thực hiện việc giao nhận, bảo quản, vận chuyển, áp tải đúng theo Quy định này. Trường hợp khối lượng, giá trị tiền mặt, tài sản vận chuyển lớn phải tổ chức thành đoàn xe, có 

một số người áp tải thì Trưởng đơn vị chỉ định một cán bộ áp tải hàng đặc biệt làm Tổ trưởng tổ vận chuyển.

Điều 49. Trách nhiệm bảo vệ vận chuyển

1. Lực lượng bảo vệ hoặc Công an bảo vệ hàng đặc biệt có trách nhiệm: Có phương án bảo vệ hàng đặc biệt trên đường vận chuyển, người và phương tiện từ khi bắt đầu nhận hàng đặc biệt đến khi giao hàng xong và trở về trụ sở đơn vị an toàn; chấp hành đúng quy định trong vận chuyển theo Quy định này; xử lý các trường hợp cụ thể xảy ra, không để xe bị kiểm tra, khám xét dọc đường. Khi xảy ra sự cố mất an toàn, phải trực tiếp chiến đấu và phân công các thành viên trong Tổ vận chuyển cùng phối hợp bảo vệ người, hàng đặc biệt và phương tiện vận chuyển.

2. Lực lượng bảo vệ hàng đặc biệt phải mang theo công cụ hỗ trợ (súng, dùi cui điện, roi điện, bình xịt hơi cay...) kèm giấy chứng nhận, giấy phép sử dụng công cụ hỗ trợ còn hiệu lực.

Điều 50. Trách nhiệm của người điều khiển phương tiện

Người điều khiển phương tiện chịu trách nhiệm về kỹ thuật của phương tiện vận chuyển; chấp hành đúng quy định vận chuyển hàng đặc biệt theo Quy định này; chấp hành luật giao thông, chủ động xin giấy ưu tiên hoặc mua vé qua cầu, phà, trạm thu phí giao thông nhanh chóng.

Điều 51. Sổ sách theo dõi vận chuyển

Đơn vị tổ chức vận chuyển hàng đặc biệt phải mở sổ theo dõi từng chuyến hàng, từ bối trí nhân lực, phương tiện và lịch trình vận chuyển cho đến khi hàng đặc biệt được bàn giao đầy đủ cho nơi nhận.

Chương IV

KIỂM TRA, KIỂM KÊ, BÀN GIAO, BÁO CÁO, XỬ LÝ THỪA THIẾU TIỀN MẶT, TÀI SẢN, SỔ SÁCH KHO QUỸ

Mục 1

KIỂM TRA, KIỂM KÊ, BÀN GIAO TIỀN MẶT, TÀI SẢN

Điều 52. Định kỳ kiểm tra, kiểm kê

1. Kiểm tra toàn diện công tác đảm bảo an toàn kho quỹ và tổng kiểm kê tiền mặt, tài sản mỗi năm 02 lần, thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 và ngày 01 tháng 07.

2. Kiểm kê tiền mặt, tài sản bảo quản trong kho tiền mỗi tháng 01 lần, thời điểm 0 giờ ngày 01 hàng tháng (nếu trùng vào ngày nghỉ thì chuyển sang ngày làm việc tiếp theo).

AB

3. Đối với TSGH, Giám đốc Chi nhánh có thể xem xét quyết định bằng văn bản cho phép thực hiện kiểm kê mỗi quý tối thiểu 01 lần (thời điểm 0 giờ ngày 01 của tháng/quý tiếp theo) và chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn tài sản.

4. Việc kiểm tra, kiểm kê định kỳ có thể được thực hiện vào trước hoặc sau thời điểm 0 giờ của kỳ báo cáo tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều này (trong thời gian này không có số liệu phát sinh so với thời điểm khóa sổ đơn vị).

5. Khi kết thúc giao dịch vào cuối giờ làm việc hàng ngày, phải thực hiện kiểm kê tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT (bao gồm cả trong kho) đảm bảo tồn thực tế khớp với số dư trên sổ sách kho quỹ, sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS.

6. Kiểm tra, kiểm kê đột xuất trong các trường hợp

a) Khi thay đổi các thành viên giữ chìa khoá, mã số cửa kho tiền/két sắt 03 ổ khoá.

b) Khi thay đổi ổ khoá hoặc bị mất chìa khoá cửa kho tiền.

c) Khi nghi có kẻ gian xâm nhập kho tiền, quây thu chi tiền mặt hoặc tiền mặt, tài sản vận chuyển trên đường; phát hiện có nhầm lẫn về tài sản trong khi xuất/nhập kho tiền và thu/chí tiền.

d) Khi có lệnh hoặc văn bản kiểm tra kho tiền của cấp có thẩm quyền quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6, khoản 8, khoản 10 Điều 32 Quy định này.

đ) Kiểm tra việc kiểm đếm, tuyển chọn tiền mặt.

7. Trưởng đơn vị có quyền tổ chức kiểm kê, tổng kiểm kê đột xuất tiền mặt, tài sản bất kỳ lúc nào tại các đơn vị do mình phụ trách, quản lý.

Điều 53. Nội dung, phương pháp kiểm tra, kiểm kê

1. Nội dung, phương pháp kiểm tra

a) Kiểm tra toàn diện hoặc từng phần việc chấp hành văn bản quy định của Agribank về công tác tiền tệ kho quỹ, có nhận xét đánh giá bằng văn bản; nêu rõ, cụ thể những vấn đề tồn tại và kiến nghị biện pháp, thời gian khắc phục.

b) Kiểm tra sự chính xác của việc ghi chép sổ sách; khớp đúng số liệu giữa thực tế với chứng từ sổ sách của Thủ kho tiền, Giao dịch viên, Thủ quỹ chính/Thủ quỹ và số liệu hạch toán trên IPCAS.

2. Nội dung, phương pháp kiểm kê

a) Kiểm kê hiện vật các loại tiền mặt, tài sản để đảm bảo khớp đúng giữa tồn thực tế với số dư sổ sách kho quỹ, sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS.

AB

CB

b) Các thành viên tham gia kiểm kê phải trực tiếp kiểm đếm từng bó, túi, bao, hộp, thùng nguyên niêm phong đối với tiền mặt, tài sản đã đóng gói theo quy định; xem xét tình trạng nguyên niêm phong bó, túi, bao, hộp, thùng tiền mặt, tài sản. Đối với tiền chưa chẵn bó (túi) phải kiểm đếm tờ (miếng). Khi thấy cần thiết, phải mở ra kiểm đếm hiện vật bên trong hoặc kiểm đếm lại từng tờ (đối với tiền mặt). Phải ghi kết quả kiểm kê (chi tiết các loại tài sản theo số lượng, giá trị) vào sổ sách theo quy định. Đối chiếu tài sản thực tế đã kiểm kê (số lượng, giá trị) với số dư trên sổ sách kho quỹ, sổ sách kế toán trên hệ thống IPCAS; nếu có chênh lệch (thừa hoặc thiếu) thì phải lập biên bản và xử lý theo quy định.

3. Thủ kho tiền/ Thủ quỹ chính/ Thủ quỹ có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ điều kiện cho công tác kiểm tra, kiểm kê:

a) Đóng gói, niêm phong, sắp xếp gọn gàng, khoa học theo đúng quy định; xuất trình đầy đủ hiện vật, chứng từ, sổ sách có liên quan phục vụ cho kiểm tra, kiểm kê.

b) Có mặt tại chỗ để bảo quản tiền mặt, tài sản, sổ sách và chứng kiến việc kiểm tra, kiểm kê, tạo điều kiện cho kiểm tra, kiểm kê được chính xác, đầy đủ nhưng không được trực tiếp tham gia kiểm đếm tiền mặt, tài sản.

c) Có quyền và nhiệm vụ xem xét lại toàn bộ tiền mặt, tài sản, sổ sách, giấy tờ, nội dung biên bản trước khi xác nhận kết quả kiểm tra, kiểm kê để ký vào Biên bản với vai trò người chứng kiến.

4. Biên bản kiểm tra, kiểm kê được thông qua công khai, các thành viên trực tiếp tham gia phải ký tên xác nhận số liệu trong biên bản, chứng từ đính kèm và sổ sách kho quỹ theo quy định.

Điều 54. Bàn giao tiền mặt, tài sản

1. Khi có quyết định bằng văn bản về tổ chức cán bộ có thay đổi một trong ba thành viên giữ chìa khóa cửa kho tiền/két sắt 03 ổ khóa (Trưởng đơn vị, Trưởng phòng/bộ phận kế toán/Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ, Thủ kho tiền/ Thủ quỹ chính/ Thủ quỹ) và trong bất kỳ trường hợp nào thay thế Thủ kho tiền/ Thủ quỹ chính/ Thủ quỹ phải kiểm kê, bàn giao toàn bộ tiền mặt, tài sản thuộc phạm vi được giao quản lý.

2. Trường hợp Trưởng đơn vị, Trưởng phòng/bộ phận kế toán ủy quyền có thời hạn cho cấp phó về việc quản lý kho tiền, thì khi hết thời hạn ủy quyền phải kiểm kê, bàn giao tiền mặt, tài sản.

3. Tùy theo công việc và thời gian nghỉ phép, đi công tác, đi họp, đi học... của Trưởng đơn vị, Trưởng phòng/bộ phận kế toán/Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ; Trưởng đơn vị có thể quyết định bằng văn bản việc kiểm kê bàn giao từng phần hay toàn bộ tiền mặt, tài sản đảm bảo hoạt động kinh doanh của đơn vị.

4. Nội dung bàn giao toàn bộ

- a) Toàn bộ các loại tiền mặt, tài sản.
- b) Toàn bộ sổ sách, tài liệu chứng từ, sổ liệu về tiền mặt và tài sản.
- c) Toàn bộ sổ sách, giấy tờ về công tác quản lý tiền mặt, tài sản bảo quản trong kho tiền.
- d) Chìa khóa cửa kho tiền, gian đệm, các gian kho, chìa khóa két, tủ sắt,...
- đ) Các phương tiện chuyên dùng cho công tác kho quỹ.
- e) Đội ngũ nhân viên kho quỹ.
- g) Các công việc khác có liên quan.

5. Người nhận bàn giao phải trực tiếp xem xét, kiểm tra, kiểm kê, kiểm đếm, không được uỷ quyền cho người khác nhận thay.

Điều 55. Hội đồng kiểm kê, Hội đồng kiểm đếm

1. Hội đồng kiểm kê

a) Trưởng đơn vị phải ký quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tại đơn vị và Phòng giao dịch phụ thuộc trong các trường hợp: khi thực hiện kiểm kê định kỳ, đột xuất theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 6, khoản 7 Điều 52 của Quy định này và các trường hợp bàn giao tiền mặt, tài sản trong kho tiền.

b) Thành phần Hội đồng kiểm kê:

(i) Trưởng đơn vị/người được ủy quyền - Chủ tịch Hội đồng.

(ii) Trưởng phòng/bộ phận kế toán (hoặc người được ủy quyền)/Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ - Thành viên.

(iii) Cán bộ kiểm tra, giám sát - Thành viên.

(iv) Một số cán bộ giúp việc khác do Trưởng đơn vị quyết định - Thành viên.

(v) Thủ kho tiền/Thủ quỹ chính/Thủ quỹ - Thành phần chứng kiến.

c) Nhiệm vụ của Hội đồng kiểm kê thực hiện theo Điều 53 Quy định này.

2. Hội đồng kiểm đếm

a) Trưởng đơn vị ký quyết định thành lập Hội đồng kiểm đếm đối với các trường hợp kiểm đếm, phân loại tiền, GTCG, ACQT đã nhận theo bao, thùng, bó, túi, hộp nguyên niêm phong.

b) Thành phần Hội đồng kiểm đếm

(i) Trưởng đơn vị/người được ủy quyền - Chủ tịch Hội đồng.

@@

- (ii) Trưởng phòng/bộ phận kế toán (hoặc người được ủy quyền) - Thành viên.
- (iii) Cán bộ kiểm tra, giám sát - Thành viên.
- (iv) Một số cán bộ giúp việc khác do Trưởng đơn vị quyết định - Thành viên.
- (v) Thủ kho tiền/Thủ quỹ chính/Thủ quỹ - Thành viên (nếu cần).
- c) Người chứng kiến của bên giao tiền (nếu có) tham gia chứng kiến việc kiểm đếm của Hội đồng kiểm đếm của đơn vị nhận tiền.
- d) Nhiệm vụ của Hội đồng kiểm đếm

Tổ chức kiểm đếm tờ, miếng của bó, túi tiền theo trình tự sau:

(i) Trước tiên phải kiểm đếm bó, túi tiền theo đúng quy định sau đó mới cắt dây buộc bó, túi tiền để kiểm đếm. Giữ giấy niêm phong cho đến khi kiểm đếm xong bó, túi tiền. Không được để lẫn giấy niêm phong của bó, túi tiền này với giấy niêm phong bó, túi tiền khác.

(ii) Bó, túi tiền không có sai sót thì hủy ngay niêm phong cũ, dán niêm phong mới của người kiểm đếm, đóng gói tại đơn vị.

(iii) Người kiểm đếm phát hiện bó, túi tiền có thừa, thiếu, lẫn loại hoặc có tiền giả...phải báo ngay Hội đồng kiểm đếm và người chứng kiến (nếu có) để kiểm tra lại. Khi Hội đồng kiểm đếm đã xác định đúng sai sót, người kiểm đếm ghi ở mặt sau của tờ niêm phong các yếu tố: ngày, tháng, năm kiểm đếm; kết quả kiểm đếm bó, túi tiền thừa hoặc thiếu (số tờ, miếng; thành tiền), kể cả trường hợp lẫn loại hoặc tiền giả...dẫn đến thừa hoặc thiếu tiền; ký xác nhận, đồng thời yêu cầu người chứng kiến ký tên (nếu có), sau đó nộp cho Hội đồng kiểm đếm để làm căn cứ lập và ký xác nhận trên biên bản.

(iv) Bên nhận tiền sau khi kiểm đếm xong gửi biên bản kèm niêm phong của bó, túi tiền có sai sót đã được Hội đồng kiểm đếm xác nhận cho bên giao tiền chịu trách nhiệm xử lý, thanh toán.

3. Việc kê cuối ngày do các thành viên Ban quản lý kho tiền/thành viên giữ chìa khóa két sắt 03 ô khóa/kết sắt phòng nghiệp vụ thực hiện; Giám đốc có thể bố trí một số cán bộ nhân viên giúp việc kê cuối ngày. Việc giám sát kiểm kê cuối ngày thực hiện theo quy định.

4. Cuối tháng, các Phòng giao dịch đang gửi bảo quản tiền mặt, tài sản theo thùng/hòm niêm phong tại kho tiền của Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ phải điều chuyển số dư tồn quỹ trên IPCAS và nộp toàn bộ tiền mặt, tài sản quý, ACQT tồn thực tế về Chi nhánh quản lý để thực hiện kiểm kê theo quy định.

5. Tại thời điểm 0 giờ ngày 01 tháng 01 và ngày 01 tháng 07 hàng năm:

a) Trưởng đơn vị và Trưởng phòng/bộ phận kế toán/Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ phải trực tiếp tham gia kiểm kê tiền mặt, tài sản bảo quản trong kho tiền theo quy định để đảm bảo an toàn tài sản.

b) Tất cả các Phòng giao dịch phải thực hiện điều chuyển số dư tồn quỹ trên IPCAS và nộp toàn bộ tiền mặt, tài sản quý, ACQT tồn thực tế về Chi nhánh quản lý để thực hiện tổng kiểm kê.

6. Việc kiểm kê tiền mặt tại máy ATM do Ban quản lý ATM thực hiện theo quy định của Tổng Giám đốc từng thời kỳ.

Mục 2

XỬ LÝ THÙA, THIẾU TIỀN MẶT, TÀI SẢN

Điều 56. Xử lý thừa, thiếu tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá, ấn chỉ quan trọng trong khâu kiểm đếm, đóng gói

1. Trường hợp thiếu tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT theo biên bản của Hội đồng kiểm kê/Hội đồng kiểm đếm theo Quy định này, người có tên trên niêm phong bó, túi, hộp, bao, thùng tiền mặt, tài sản quý, GTCG, ACQT phải bồi thường 100% giá trị tài sản thiếu. Nếu tái phạm thì tùy thuộc mức độ, phải chịu hình thức kỷ luật theo quy định của pháp luật, NHNN và Agribank. Trường hợp thừa tiền: Sau khi nhận được báo cáo số tiền thừa của Đơn vị nhận tiền, thực hiện theo điểm b khoản 2 Điều này.

2. Trường hợp Đơn vị giao nhận tiền trong hệ thống Agribank theo Lệnh điều chuyển của Tổng Giám đốc (hoặc Giám đốc Chi nhánh) việc thanh toán, xử lý các trường hợp thừa, thiếu như sau:

a) Tại Đơn vị nhận tiền

Việc thanh toán thừa, thiếu được phép hạch toán ngay vào tài khoản điều chuyển vốn nội bộ. Căn cứ theo biên bản của Hội đồng kiểm đếm kèm niêm phong của người có tên trên các bó, túi tiền có thừa, thiếu gửi cho Đơn vị giao tiền.

b) Tại Đơn vị giao tiền

Căn cứ báo cáo/báo nợ, biên bản của Hội đồng kiểm đếm của bên nhận tiền kèm niêm phong của người có tên trên các bó, túi tiền có sai sót:

(i) Nếu thừa tiền, hạch toán vào tài khoản thừa quỹ, tài sản thừa chờ xử lý để theo dõi xác định rõ nguyên nhân thừa tiền, khi xác định chính xác khách hàng nộp thừa tiền thì có trách nhiệm trả lại cho khách hàng; sau 06 tháng nếu không

xác định được nguyên nhân thì phải thành lập Hội đồng xử lý thừa quỹ để ghi thu nghiệp vụ.

(ii) Nếu thiếu tiền, thì người có tên trên niêm phong các bó, túi tiền thiếu phải bồi thường 100% giá trị tài sản thiếu.

3. Xử lý trường hợp thừa, thiếu trong nội bộ Chi nhánh với các Phòng giao dịch phụ thuộc.

a) Nếu Phòng giao dịch có mã cân đối riêng thì việc thanh toán, xử lý thừa thiếu như khoản 2 Điều này.

b) Trường hợp Phòng giao dịch hoạt động trong cùng cân đối của Chi nhánh quản lý (mô hình Teller kéo dài), xử lý thừa thiếu như điểm b khoản 2 Điều này.

Điều 57. Trình tự xử lý các trường hợp thừa (thiếu) tiền mặt, tài sản bảo quản trong kho tiền, quầy giao dịch, trên đường vận chuyển

1. Các trường hợp phát hiện thừa hoặc thiếu tiền mặt, tài sản trong kho tiền, quầy giao dịch, trong quá trình vận chuyển, Trưởng đơn vị phải quyết định kiểm kê toàn bộ tài sản có liên quan. Trưởng đơn vị, Trưởng phòng/bộ phận kế toán, Cán bộ kiểm tra, giám sát phải trực tiếp xem xét, kiểm tra, lập biên bản, ghi sổ sách và truy cứu trách nhiệm cá nhân của những người được giao nhiệm vụ bảo quản tài sản, trách nhiệm của những người có liên quan để kịp thời thu hồi toàn bộ giá trị tài sản thiếu, mất.

2. Trường hợp thừa tiền mặt, tài sản quý xử lý như sau:

a) Trường hợp đã xác định được nguyên nhân: Căn cứ vào biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia, chứng từ có liên quan để hoàn trả lại cho khách hàng. Nếu không hoàn trả được trong ngày, Đơn vị hạch toán vào tài khoản thừa quỹ, tài sản thừa chờ xử lý để theo dõi và xử lý khi khách hàng đến giao dịch.

b) Trường hợp chưa xác định được nguyên nhân: Căn cứ vào biên bản có đầy đủ chữ ký của các thành phần tham gia, Đơn vị hạch toán trên tài khoản thừa quỹ, tài sản thừa chờ xử lý để theo dõi. Sau thời gian 06 tháng nếu vẫn chưa xác định được nguyên nhân, không có phản ánh của khách hàng...Đơn vị thành lập Hội đồng xử lý thừa quỹ, thành phần Hội đồng gồm: Trưởng đơn vị, Trưởng phòng/bộ phận kế toán, Cán bộ kiểm tra, giám sát và các thành phần khác có liên quan do Trưởng đơn vị quyết định để xử lý các khoản thừa quỹ nghiệp vụ.

3. Những vụ thiếu, mất tiền mặt, tài sản quý có giá trị tương đương từ 50.000.000 đồng (Năm mươi triệu đồng) trở lên phải báo cáo ngay về Trụ sở chính (qua Ban Tài chính Kế toán) và NHNN chi nhánh trong 24 giờ kể từ thời điểm

AB

phát hiện thiếu, mất. Đối với thiếu, mất GTCG, ACQT đơn vị thực hiện ngay việc đăng ký tình trạng mất theo từng Seri GTCG, ACQT trên hệ thống IPCAS; đồng thời phải báo cáo về Trụ sở chính (qua đơn vị đầu mối); thông báo cho NHNN chi nhánh (nếu GTCG nhận từ NHNN) và các TCTD khác trên toàn quốc trong vòng 24 giờ kể từ thời điểm phát hiện thiếu, mất.

4. Những vụ mất tiền mặt, tài sản có dấu hiệu do kẻ gian đột nhập lấy cắp, trộm cướp; do tham ô, lợi dụng (có dấu hiệu cấu thành tội phạm) phải giữ nguyên hiện trường, báo cáo cơ quan Công an và báo cáo khẩn về Chi nhánh cấp trên và Trụ sở chính.

Điều 58. Xử lý thiếu mất tiền mặt, tài sản do sơ xuất trong nghiệp vụ

Trường hợp do sơ xuất trong giao nhận, kiểm đếm, bảo quản dẫn đến thiếu, mất tiền mặt, tài sản phải lập Biên bản quy trách nhiệm cá nhân về việc thiếu, mất tiền mặt, tài sản. Cá nhân chịu trách nhiệm trong Biên bản phải bồi thường toàn bộ thiệt hại và xử lý theo quy định của pháp luật, NHNN và Agribank.

Điều 59. Xử lý trường hợp thiếu mất tiền mặt, tài sản do nguyên nhân chủ quan

1. Trưởng đơn vị và những người có trách nhiệm quản lý, giám sát, bảo quản an toàn tiền mặt, tài sản nếu không hoàn thành nhiệm vụ để xảy ra thiếu mất tiền mặt, tài sản trong kho quỹ hoặc để cán bộ thuộc quyền quản lý tham ô, lợi dụng, lấy cắp tài sản, thì bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, NHNN và Agribank; nếu có liên đới trách nhiệm vật chất đến vụ thiếu mất tiền mặt, tài sản thì phải bồi thường hoặc phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, NHNN và Agribank.

2. Đối với cán bộ, nhân viên làm công tác kho quỹ, nếu tham ô, lợi dụng lấy cắp tiền mặt, tài sản thì phải bồi thường 100% giá trị và buộc thôi việc hoặc phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, NHNN và Agribank.

Mục 3

QUYỀN LỢI CỦA CÁN BỘ KHO QUỸ, SỔ SÁCH VÀ BÁO CÁO AN TOÀN KHO QUỸ

Điều 60. Quyền lợi của cán bộ kho quỹ

1. Những cán bộ, nhân viên làm nhiệm vụ quản lý, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản và chiến sĩ Công an làm nhiệm vụ bảo vệ có thành tích xuất sắc, dũng cảm bảo vệ tài sản thì được khen thưởng.

2. Những cán bộ, nhân viên làm công tác kho quỹ quy định tại Quy định này được hưởng phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp độc hại, nặng nhọc; bồi dưỡng độc hại

bằng hiện vật; trang bị phương tiện bảo vệ bản thân, trang bị bảo hộ lao động và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, NHNN và Agribank.

Điều 61. Sổ sách kho quỹ và mẫu biểu

1. Danh mục sổ sách kho quỹ gồm 13 loại sổ quy định tại Phụ lục VI kèm theo Quy định này, trong đó:

a) Sổ sách kho quỹ in từ hệ thống IPCAS và các phần mềm hỗ trợ khác: từ Số 01/TTKQ đến Số 03/TTKQ.

b) Sổ sách kho quỹ lập thủ công: từ Số 04/TTKQ đến Số 13/TTKQ.

Đối với sổ sách kho quỹ in từ hệ thống IPCAS và các phần mềm hỗ trợ khác: Chi tiết thực hiện theo hướng dẫn của Tổng Giám đốc/Trung tâm Công nghệ thông tin.

c) Thông nhất sử dụng theo mẫu, màu thương hiệu, logo trên trang bìa cứng của sổ, quy định sử dụng và hướng dẫn ghi chép đối với từng loại sổ sách kho quỹ trong toàn hệ thống.

2. Danh mục mẫu biểu gồm 19 loại mẫu quy định tại Phụ lục VII kèm theo Quy định này.

Điều 62. Báo cáo công tác an toàn kho quỹ

Hàng năm, các đơn vị báo cáo công tác an toàn kho quỹ theo các nội dung sau:

1. Nội dung: Báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện, những tồn tại và hạn chế trong công tác an toàn kho quỹ theo Báo cáo công tác an toàn kho quỹ (Mẫu 19/TTKQ).

2. Cơ quan, đơn vị nhận báo cáo và thời hạn báo cáo:

a) Chi nhánh loại I, Đơn vị đầu mối hoạt động ngân quỹ tổng hợp báo cáo và gửi về Trụ sở chính trước ngày 25/12 của năm báo cáo; gửi NHNN chi nhánh trước ngày 01/01 năm liền kề sau năm báo cáo.

b) Trụ sở chính: Gửi báo cáo tổng kết toàn hệ thống Agribank về NHNN (qua Cục Phát hành và Kho quỹ) trước ngày 15/01 năm liền kề sau năm báo cáo.

3. Phương thức gửi, nhận báo cáo:

a) Báo cáo gửi về NHNN: báo cáo được lập thành văn bản giấy, gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

b) Báo cáo gửi về Trụ sở chính: báo cáo được scan gửi theo đường dẫn nội bộ của Agribank (qua Ban Tài chính Kế toán).

4. Thời gian chốt số liệu: từ ngày 15/12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14/12 của kỳ báo cáo.

(ký)

CB

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 63. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/02/2025. Quy định số 4106/QĐ-NHNo-TTKQ ngày 29/12/2017 của Tổng Giám đốc về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá và Quy định số 2555/QĐ-NHNo-TTKQ ngày 28/11/2018, Quy định số 2868/QyĐ-NHNo-TTKQ ngày 28/12/2021, Quy định số 2398/QyĐ-NHNo-TCKT ngày 06/10/2023 của Tổng Giám đốc về sửa đổi, bổ sung Quyết định số 4106/QĐ-NHNo-TTKQ ngày 29/12/2017 của Tổng Giám đốc quy định về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá hết hiệu lực thi hành.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy định này do Tổng Giám đốc quyết định.

3. Những nội dung khác không quy định cụ thể trong Quy định này được thực hiện theo quy định của Thông tư số 01/2014/TT-NHNN và các văn bản sửa đổi bổ sung, hướng dẫn thực hiện Thông tư số 01/2014/TT-NHNN.

4. Trong trường hợp NHNN và Agribank có những quy định mới liên quan đến nội dung trong quy định này mà Quy định này chưa được sửa đổi, bổ sung, chấm dứt hiệu lực thi hành thì đương nhiên áp dụng theo các quy định mới đó.

5. Trưởng các đơn vị có liên quan tại Trụ sở chính, Trưởng Văn phòng đại diện, Đơn vị sự nghiệp, Giám đốc Chi nhánh và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./. 

Nơi nhận:

- Nhu khoán 5 Điều 63 (để thực hiện);
- Cục PHKQ-NHNN (để báo cáo);
- Hội đồng thành viên (để báo cáo);
- Ban Kiểm soát;
- Tổng Giám đốc (để báo cáo);
- Các Phó TGĐ (để phối hợp chỉ đạo);
- Kế toán trưởng;
- Lưu: VP, PC, BTK, TCKT. (27) 

**KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC**




Vuong Hong Linh