

Phụ lục I

QUY ĐỊNH ĐÓNG GÓI, NIÊM PHONG TIỀN MẶT

(Kèm theo Quy định số 436/QyD-NHNo-TCKT ngày 25/12/2024 của Tổng Giám đốc)

I. Đóng gói tiền mặt

1. Đóng gói tiền cotton

a) Đóng thép tiền: 100 (một trăm) tờ tiền cotton cùng mệnh giá, đóng thành một thép, thép tiền được buộc bằng dây (đay, gai ...) hoặc quấn bằng giấy ở vị trí 1/3 chiều dài của thép tiền.

b) Đóng bó tiền: Một bó tiền cotton gồm 10 (mười) thép tiền cotton cùng mệnh giá, đặt 05 thép có hàng dây buộc cùng phía và 05 thép kia có hàng dây buộc phía đối diện, đóng bó tiền bằng dây sợi xe không có mối nối (sợi, đay, gai ...) được buộc 03 vòng ngang song song, cách đều và 1 vòng chạy giữa chiều dọc bó tiền (gọi là 03 ngang 01 dọc). Tại các điểm giao nhau giữa các dây, phải quấn vòng qua lại để giữ cho bó tiền chắc chắn, nút buộc thắt hai đầu dây đặt trên bề mặt tờ lót niêm phong bó tiền.

2. Đóng gói tiền polymer

a) Đóng thép tiền: 100 (một trăm) tờ tiền polymer cùng mệnh giá, đóng thành một thép, quấn thép tiền bằng băng giấy rộng 2 - 3 cm ở vị trí 1/3 chiều dài của thép tiền và ở phía đối diện với mệnh giá tiền in bằng số. Giấy quấn tiền dùng loại giấy chuyên dùng có sẵn keo dán, dai, bền và thực hiện dán 02 đầu băng giấy khi đóng thép tiền.

b) Đóng bó tiền: Một bó tiền polymer gồm 10 (mười) thép tiền polymer cùng mệnh giá được đóng bó như đối với tiền cotton, dùng 02 miếng bìa cứng (dày khoảng 0,5 mm), kích thước phù hợp với kích thước loại tiền để chẵn giữ 02 mặt bó tiền.

(i) Ở mặt dán niêm phong: Đặt miếng bìa cứng trên mặt bó tiền, sau đó đặt tờ lót niêm phong lên trên bìa cứng, dán giấy niêm phong lên trên nút buộc bó tiền.

(ii) Ở mặt không dán niêm phong: Đặt miếng bìa cứng có ô trống định vị khớp đúng với vị trí in mệnh giá tiền bằng số để nhìn rõ mệnh giá bó tiền.

3. Đóng bao tiền

a) Một bao tiền gồm 20 (hai mươi) bó tiền cùng mệnh giá, cùng chất liệu, xếp các bó tiền thành khối hình hộp chữ nhật, miệng bao buộc thắt nút chặt hoặc gấp miệng và khâu kín.

b) Chất liệu bao đóng tiền: Vải sợi bông loại tốt, dai, bền; may bằng loại chỉ tốt, chắc chắn, may dấu đường chỉ ở đáy và thành bao (không dùng bao nylon).

c) Mỗi loại tiền dùng một loại bao riêng (màu sắc vải hoặc màu sắc, số đường sọc): Bao tiền Cotton, tiền kim loại: có các sọc liền, rộng khoảng 2,5- 3cm, song song cách đều. Bao tiền polymer có sọc đứt quãng.

d) Bao tiền mệnh giá 100đ (có 01 sọc màu vàng), mệnh giá 200đ (có 02 sọc màu vàng), mệnh giá 500đ (có 03 sọc màu vàng).

đ) Bao tiền mệnh giá 1.000đ (có 01 sọc màu xanh), mệnh giá 2.000đ (có 02 sọc màu xanh), mệnh giá 5.000đ (có 03 sọc màu xanh).

e) Bao tiền mệnh giá 10.000đ (có 01 sọc màu đỏ), mệnh giá 20.000đ (có 02 sọc màu đỏ), mệnh giá 50.000đ (có 03 sọc màu đỏ).

g) Bao tiền mệnh giá 100.000đ (có 01 sọc màu đen), mệnh giá 200.000đ (có 02 sọc màu đen), mệnh giá 500.000đ (có 03 sọc màu đen).

4. Đóng gói tiền kim loại

a) Đóng thỏi tiền kim loại: Một thỏi gồm 50 (năm mươi) miếng, dùng giấy quần tròn, giấu kín hai đầu giấy vào mép dọc thỏi hoặc dùng túi nilon chuyên dùng để đóng thỏi tiền.

b) Đóng túi tiền kim loại: Một túi tiền kim loại gồm 1.000 (một nghìn) miếng tiền kim loại cùng mệnh giá, được đóng thành 20 (hai mươi) thỏi, dùng túi vải sợi bông loại tốt, dày (có thể dùng vải bạt mỏng loại không phun sơn), may giấu các đường chỉ ở đáy và thành túi. Sắp xếp các thỏi tiền kim loại thành hình khối, buộc thắt chặt miệng túi tiền và niêm phong, khi niêm phong túi tiền phải đặt thêm 01 tờ giấy niêm phong của túi tiền vào trong túi trước khi niêm phong, để xử lý các trường hợp rách giấy niêm phong túi tiền.

c) Một thùng tiền kim loại gồm 10 (mười) túi tiền cùng mệnh giá.

5. Để tăng cường an toàn cho bó tiền, đơn vị có thể thêm dây buộc bó tiền trên mức quy định là 03 ngang, 02 dọc hoặc bảo quản bó tiền polymer trong túi nilon chuyên dùng (loại túi màu trắng, trong suốt, dai, mỏng, bền) có keo dính đặc biệt (khi dán kín chỉ sử dụng một lần). Có thể ứng dụng các thiết bị đóng bó tự động (sử dụng dây buộc, cách thức đóng bó theo công nghệ của thiết bị) nhưng phải đảm bảo an toàn cho thép, bó tiền. Đơn vị phải thống nhất với NHNN và được NHNN chấp thuận về mẫu túi nilon, mẫu niêm phong để bảo quản bó tiền polymer.

II. Niêm phong tiền mặt

1. Giấy niêm phong bó tiền của Agribank được quy định thống nhất là giấy mỏng màu trắng, mực in màu xanh Coban (được chấp thuận của NHNN), kích thước phù hợp với từng loại tiền, in sẵn các yếu tố theo mẫu quy định.

2. Trên bề mặt tờ niêm phong bó, bao, túi, hộp, thùng tiền phải có đầy đủ, rõ ràng các yếu tố: Tên đơn vị; loại tiền; số lượng (tờ, miếng, bó, túi) tiền; số tiền; họ tên và chữ ký của người kiểm đếm, đóng gói; ngày, tháng, năm đóng gói niêm phong, (người kiểm đếm có thể sử dụng dấu họ tên để đóng trên niêm phong).

a) Giấy niêm phong bó tiền được dán trên tờ giấy lót và mối dây buộc thắt nút 02 đầu dây của bó tiền, các nội dung trên giấy niêm phong phải dùng bút bi viết bằng tay, không được dùng bút chì, bút đỏ và mực dễ phai, không đánh máy, không photocopy, không scan.

b) Niêm phong túi, bao tiền dùng dây sợi se (không có mối nối) buộc thắt chặt miệng túi, bao (hoặc gấp miệng, khâu kín 02 lần qua lại, mũi khâu dây, cách nhau 2 -3 cm) dán tờ niêm phong sát nút buộc miệng túi, bao tiền. Khi dán giấy niêm phong phải tách riêng cho 02 đầu dây cách nhau.

c) Niêm phong bằng kẹp chì phải xuyên 02 đầu dây buộc qua bao (túi) và qua viên chì, phải tách riêng cho 02 đầu dây cách nhau, dán giấy niêm phong rồi mới kẹp chì, sau khi kẹp dấu hiệu của đơn vị phải nổi rõ trên mặt viên chì.

3. Người có họ tên, chữ ký trên giấy niêm phong phải chịu trách nhiệm về bó, túi, bao, hộp, thùng tiền do mình niêm phong.

Phụ lục II

QUY TRÌNH THU, CHI TIỀN MẶT VỚI KHÁCH HÀNG

(Kèm theo Quy định số 436/QĐ-NHNo-TCKT ngày 25/12/2021 của Tổng Giám đốc)

I. Quy trình thu tiền mặt

1. Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu

a) Giao dịch viên hướng dẫn khách hàng lập chứng từ nộp tiền theo mẫu in sẵn của Ngân hàng hoặc tiếp nhận xử lý chứng từ giao dịch của các Đơn vị xử lý nghiệp vụ thuộc phạm vi thẩm quyền và hạn mức được phân cấp.

b) Giao dịch viên kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ; đối chiếu số tiền bằng số, bằng chữ ghi trên chứng từ phải khớp với số tiền bằng số, bằng chữ ghi trên bảng kê nộp tiền.

c) Giao dịch viên chuyển chứng từ cho Thủ quỹ/Thủ quỹ chính (đối với quầy giao dịch loại 1).

2. Bước 2. Thu tiền

a) Đối với quầy giao dịch loại 1:

(i) Thủ quỹ/Thủ quỹ chính căn cứ vào chứng từ thu tiền, kiểm tra sự khớp đúng giữa chứng từ và bảng kê nộp tiền về các nội dung: số tiền bằng số, bằng chữ.

(ii) Thủ quỹ/Thủ quỹ chính nhận tiền từ khách hàng, kiểm đếm theo điểm c mục này; sau khi thu đủ tiền, đóng dấu “Đã thu tiền”, xác nhận Số quỹ trên hệ thống IPCAS và ký vào nơi quy định trên chứng từ, chuyển chứng từ cho Giao dịch viên hạch toán kế toán.

b) Đối với quầy giao dịch loại 2: Giao dịch viên thực hiện nhận, kiểm đếm theo điểm c mục này; sau khi thu đủ tiền, đóng dấu “Đã thu tiền” và ký vào nơi quy định trên chứng từ.

c) Nhận, kiểm đếm tiền:

(i) Nhận toàn bộ số tiền mặt từ khách hàng cùng một lúc gồm đủ các loại tiền theo bó (túi), thép, tờ, miếng lẻ.

(ii) Mở bó (túi) tiền mặt kiểm đếm từng tờ (miếng) trước sự chứng kiến của khách hàng. Kiểm đếm, sắp xếp gọn gàng ngăn nắp theo từng mệnh giá và sắp xếp riêng tiền đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông. Đếm loại nào xong loại đó và đánh dấu theo dõi trên bảng kê. Kiểm tra phát hiện tiền lẩn loại, tiền giả để xử lý kịp thời theo quy định. Nếu có thừa, thiếu tiền phải xử lý như sau:

- Trường hợp thừa, khách hàng nhận lại số tiền thừa và ký xác nhận vào Sổ theo dõi trả tiền thừa cho khách hàng (Số 12/TTKQ).

- Trường hợp thiếu, khách hàng phải nộp tiền vào cho đủ, nếu khách hàng không có đủ thì phải lập lại chứng từ nộp tiền và bảng kê theo số tiền thực tế ngân hàng đã nhận.

(iii) Kiểm tra lại toàn bộ số tiền đã kiểm đếm đảm bảo tổng số tiền đã nhận của khách hàng khớp với bảng kê nộp theo từng loại tiền và chứng từ.

(iv) Toàn bộ số tiền đã thu xong phải bảo quản trong két sắt/tủ sắt theo quy định.

3. Bước 3. Xử lý giao dịch trên hệ thống IPCAS/chương trình ứng dụng khác của Agribank:

a) Giao dịch viên nhập dữ liệu trên hệ thống IPCAS/chương trình ứng dụng khác của Agribank, ký và chuyển chứng từ cho Kiểm soát viên phê duyệt (nếu nghiệp vụ yêu cầu phải qua kiểm soát).

b) Giao dịch viên in chứng từ giao dịch (nếu cần), chuyển chứng từ cho khách hàng ký, đóng dấu “Đã thu tiền” trên chứng từ, chuyển Kiểm soát viên ký chứng từ giao dịch (nếu cần).

II. Quy trình chi tiền mặt

1. Bước 1. Tiếp nhận yêu cầu

a) Giao dịch viên nhận chứng từ từ khách hàng hoặc chứng từ giao dịch do các Đơn vị xử lý nghiệp vụ chuyển đến.

b) Giao dịch viên kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của chứng từ.

2. Bước 2. Xử lý giao dịch trên hệ thống IPCAS/chương trình ứng dụng khác của Agribank.

a) Giao dịch viên xử lý giao dịch tại các phân hệ nghiệp vụ thích hợp trên hệ thống IPCAS/chương trình ứng dụng khác của Agribank, in chứng từ giao dịch (nếu cần), ký chứng từ và chuyển Kiểm soát viên phê duyệt (nếu cần).

b) Giao dịch viên chuyển chứng từ cho Thủ quỹ/Thủ quỹ chính chi tiền (đối với quầy giao dịch loại 1).

3. Bước 3. Chi tiền

a) Giao dịch viên/Thủ quỹ/Thủ quỹ chính chuẩn bị tiền đúng với số tiền trên chứng từ, lập bảng kê các loại tiền chi (Thủ quỹ/Thủ quỹ chính xác nhận Số quỹ trên hệ thống IPCAS số tiền phải chi cho khách hàng).

b) Giao dịch viên/Thủ quỹ/Thủ quỹ chính chi tiền cho khách hàng và chứng kiến khách hàng kiểm đếm tiền. Yêu cầu khách hàng ký, ghi rõ họ tên vào chứng từ và bảng kê chi tiền.

c) Giao dịch viên/Thủ quỹ/Thủ quỹ chính đóng dấu “Đã chi tiền” lên chứng từ và bảng kê chi tiền.

III. Xử lý chứng từ

1. Lưu trữ chứng từ theo quy định.
2. Trả chứng từ cho khách hàng (liên 2 nếu có).

IV. Trách nhiệm của các bên

1. Trách nhiệm của Ngân hàng

a) Khi thu tiền:

- (i) Mỗi món tiền thu, phải kiểm đếm, kiểm tra đảm bảo sự chính xác và chịu trách nhiệm về số tiền đã thu.
- (ii) Không để lẫn tiền đã kiểm đếm và tiền chưa kiểm đếm.
- (iii) Khi phát hiện tiền giả phải lập biên bản thu giữ đồng thời hạch toán ngoại bảng để theo dõi và nộp NHNN.

b) Khi chi tiền:

- (i) Mỗi món tiền chi, phải kiểm tra đảm bảo số tiền thực tế chi ra khớp đúng với chứng từ và chịu trách nhiệm về tính chính xác của số tiền đã chi. Tiền chi ra cho khách hàng phải là tiền đủ tiêu chuẩn lưu thông.
- (ii) Yêu cầu khách hàng kiểm tra lại tiền, xác nhận đủ trước khi ra khỏi quầy giao dịch.
- (iii) Ngân hàng bố trí phương tiện kiểm đếm, tạo điều kiện để khách hàng kiểm đếm được thuận tiện, đồng thời chứng kiến khách hàng kiểm đếm tiền; ngân hàng phải xé bỏ niêm phong đối với các bó tiền đã chi cho khách hàng.
- (iv) Ngân hàng không chịu trách nhiệm xảy ra thiếu tiền khi khách hàng đã rời khỏi quầy giao dịch.

2) Trách nhiệm của khách hàng

- a) Khi nộp tiền phải chứng kiến Ngân hàng kiểm đếm tờ.
- b) Khi lĩnh tiền phải kiểm tra, xác nhận đủ số tiền trước khi ra khỏi quầy giao dịch.
- c) Phối hợp với Ngân hàng trong việc giải quyết, xử ký kịp thời các sai sót, nhầm lẫn, thừa, thiếu tiền phát sinh (nếu có).

Phụ lục III

QUY TRÌNH THU TIỀN MẶT THEO TÚI NIÊM PHONG

(Kèm theo Quy định số 436/QyĐ-NHNo-TCKT ngày 25/12/2024 của Tổng Giám đốc)

I. QUY TRÌNH THU TIỀN MẶT THEO TÚI NIÊM PHONG

1. Khách hàng phải thực hiện đầy đủ các thủ tục nộp tiền mặt vào Chi nhánh theo quy định của Agribank.

Khách hàng lập Giấy đề nghị thu tiền mặt theo túi niêm phong (Mẫu 05/TTKQ), lựa chọn phương thức cử người chứng kiến kiểm đếm hoặc ủy quyền cho Chi nhánh kiểm đếm.

2. Thủ quỹ chính nhận tiền theo bảng kê phân loại tiền của khách hàng. Nhận bó, đếm thép trong bó, đối với tiền lẻ bỏ phải đếm lẻ thép; lẻ tờ; lẻ miếng.

3. Thủ quỹ chính cùng khách hàng kiểm tra lại, xác nhận số tiền thu theo túi niêm phong từng loại tiền và lập 02 liên Biên bản giao nhận tiền mặt theo túi niêm phong (Mẫu 06/TTKQ). Đồng thời Thủ quỹ chính ghi Sổ theo dõi gửi thùng, hòm, túi niêm phong (Số 05/TTKQ).

4. Thủ quỹ chính chứng kiến khách hàng cho tiền vào túi theo bảng kê tiền. Túi đựng tiền là loại vải sợi bông loại tốt, dai, bền; may bằng loại chỉ tốt, chắc chắn, không rách, may dấu đường chỉ ở đáy và thành bao (không dùng bao nylon). Việc niêm phong miệng túi phải do khách hàng thực hiện, có sự chứng kiến của Thủ quỹ chính. Khách hàng ghi rõ họ, tên, địa chỉ; ngày, tháng, năm và ký tên trên niêm phong. Giấy niêm phong túi tiền là loại giấy mỏng như giấy niêm phong tiền.

5. Đối chiếu số tiền thu theo túi niêm phong với giấy nộp tiền của khách hàng, nếu khớp đúng Thủ quỹ chính ký tên và đóng dấu “Đã thu tiền” lên giấy nộp tiền rồi chuyển cho Giao dịch viên hạch toán ghi Có vào tài khoản của khách hàng, đồng thời thực hiện phong tỏa số tiền đã ghi Có cho đến khi Chi nhánh hoàn thành xong việc kiểm đếm tiền.

6. Những túi tiền niêm phong được bảo quản trong kho tiền theo quy định hiện hành.

7. Ngày làm việc tiếp theo kể từ ngày nhận tiền theo túi niêm phong (trừ trường hợp có thỏa thuận khác với khách hàng), Chi nhánh phải tổ chức kiểm đếm (có sự chứng kiến hoặc ủy quyền bằng văn bản của khách hàng) theo quy định. Chi nhánh lập Biên bản kiểm đếm ghi nhận tình trạng túi niêm phong trước khi kiểm đếm và kết quả sau kiểm đếm làm cơ sở để xử lý thừa/thiếu với khách hàng (nếu có).

8. Xử lý thừa, thiếu tiền khi kiểm đếm

Khi thực hiện kiểm đếm tiền thu theo túi niêm phong nếu phát sinh thừa, thiếu căn cứ Biên bản kiểm đếm, xử lý:

a) Nếu thừa:

(i) Trường hợp khách hàng cử người chứng kiến việc kiểm đếm: trả lại số tiền thừa cho khách hàng hoặc ghi Có vào tài khoản khách hàng đồng thời ghi Sổ theo dõi trả tiền thừa cho khách hàng (Số 12/TTKQ).

(ii) Trường hợp khách hàng ủy quyền cho Chi nhánh kiểm đếm: ghi Có vào tài khoản khách hàng, in 02 liên chứng từ giao dịch (01 liên Giao dịch viên lưu, 01 liên trả cho khách hàng), đồng thời ghi Sổ theo dõi trả tiền thừa cho khách hàng (Số 12/TTKQ).

b) Nếu thiếu tiền/tiền bị phá hủy/tiền giả, nghi giả/tiền lẩn loại.

Chi nhánh thực hiện ghi Nợ vào tài khoản của khách hàng; đối với tiền giả, tiền nghi giả phải lập biên bản thu giữ theo quy định và ghi Sổ theo dõi thu giữ tiền giả (Số 11/TTKQ).

II. TRÁCH NHIỆM GIỮA HAI BÊN

1. Đôi với Chi nhánh

a) Bảo quản túi tiền niêm phong an toàn cho đến khi mở túi niêm phong kiểm đếm tờ/miếng theo quy định.

b) Trường hợp niêm phong túi tiền bị thay đổi trước khi mở túi niêm phong để kiểm đếm, nếu xảy ra thiếu tiền: Thủ quỹ chính phải chịu trách nhiệm về số tiền thiếu từ khi nhận túi niêm phong của khách hàng để bảo quản trong kho tiền đến khi bàn giao cho Hội đồng kiểm đếm.

c) Thành lập Hội đồng kiểm đếm để tổ chức kiểm đếm tờ/miếng số tiền đã thu theo túi niêm phong theo đúng quy định và phải thông báo ngay kết quả kiểm đếm cho khách hàng biết.

2. Đôi với khách hàng

a) Chấp hành đầy đủ các quy định trong quy trình giao nhận tiền mặt theo túi niêm phong trên đây.

b) Chấp hành thời hạn quy định chứng kiến việc Chi nhánh kiểm đếm tờ/miếng số tiền đã thu theo túi niêm phong. Nếu tín nhiệm Chi nhánh, phải có văn bản ủy quyền cho Chi nhánh tổ chức kiểm đếm tiền.

c) Chịu trách nhiệm vật chất trong việc thừa, thiếu tiền khi Chi nhánh kiểm đếm tờ/miếng trong các bó tiền đã nhận theo niêm phong.

(i) Nếu thừa tiền, ký xác nhận trên Sổ theo dõi trả tiền thừa cho khách hàng (Số 12/TTKQ) của Chi nhánh.

(ii) Ký biên bản thu giữ tiền giả, tiền nghi giả theo quy định.

nhaiduong_CNHaiDuong_09:10 23/01/2021

Phụ lục IV

QUY TRÌNH GỬI, NHẬN TIỀN MẶT, TÀI SẢN

TẠI KHO TIỀN CHI NHÁNH KHÁC TRONG HỆ THỐNG AGRIBANK

(Kèm theo Quy định số 436/QĐ-NHNo-TCKT ngày 25/12/2024 của Tổng Giám đốc)

I. Trình tự thực hiện

1. Tại Chi nhánh gửi

a) Cuối ngày giao dịch

Bước 1: Thực hiện kiểm kê tiền mặt, tài sản tồn quỹ thực tế, đối chiếu đảm bảo khớp đúng với sổ sách kế toán và sổ sách kho quỹ theo quy định. Lãnh đạo phòng Kế toán và Ngân quỹ, Thủ quỹ chính đưa toàn bộ tiền mặt, tài sản vào thùng/hòm tôn dưới sự chứng kiến của Giám đốc Chi nhánh. Tiền mặt, tài sản trong mỗi thùng/hòm phải khớp đúng với Bảng kê tiền mặt, tài sản trong thùng/hòm. Trên giấy niêm phong phải ghi thông tin số thứ tự thùng/hòm, ngày tháng năm gửi, cả 03 thành viên cùng thực hiện ký, ghi rõ họ tên trên giấy niêm phong, dán giấy niêm phong giữa thân và nắp thùng/hòm. Thùng/hòm có 02 ổ khóa chắc chắn do Lãnh đạo phòng Kế toán và Ngân quỹ, Thủ quỹ chính mỗi người quản lý 01 ổ khóa.

Bước 2: Thủ quỹ chính lập Giấy đề nghị gửi tiền mặt, tài sản theo hình thức thùng/hòm niêm phong (Mẫu 09/TTKQ); Lệnh điều chuyển kiêm giấy ủy quyền áp tải hàng đặc biệt (Mẫu 03/TTKQ) trình Giám đốc ký duyệt, trong đó ủy quyền cho Lãnh đạo phòng Kế toán và Ngân quỹ là Tổ trưởng, Thủ quỹ chính là người áp tải.

Bước 3: Tổ trưởng chịu trách nhiệm chính cùng các cán bộ có tên trong tổ vận chuyển hàng đặc biệt tổ chức bảo quản, giao nhận, áp tải, vận chuyển thùng/hòm niêm phong đến Chi nhánh nhận gửi đảm bảo tuyệt đối an toàn, bí mật thông tin theo quy định.

b) Đầu ngày làm việc

Bước 1: Thủ quỹ chính lập Giấy đề nghị giao lại thùng/hòm niêm phong (Mẫu 10/TTKQ); Lệnh điều chuyển (Mẫu 03/TTKQ) trình Giám đốc ký phê duyệt, trong đó ủy quyền cho Lãnh đạo phòng Kế toán và Ngân quỹ là Tổ trưởng, Thủ quỹ chính là người áp tải, gửi Chi nhánh nhận gửi.

Bước 2: Lãnh đạo phòng Kế toán và Ngân quỹ, Thủ quỹ chính nhận lại và kiểm tra thùng/hòm đảm bảo còn nguyên niêm phong trước sự chứng kiến của các thành viên tham gia Ban quản lý kho tiền của Chi nhánh nhận gửi và tổ chức vận chuyển về trụ sở Chi nhánh gửi theo đúng quy định.

2. Tại Chi nhánh nhận gửi

a) Cuối ngày giao dịch:

Bước 1: Tiếp nhận Giấy đề nghị (Mẫu 09/TTKQ), Lệnh điều chuyển (Mẫu 03/TTKQ) của Chi nhánh gửi; các thành viên Ban quản lý kho tiền nhận và kiểm tra tình trạng thùng/hòm niêm phong; xác nhận đối chiếu với thông tin đã đăng ký: họ tên, chữ ký, mẫu dấu, chức danh, giấy tờ tùy thân của người gửi thùng/hòm niêm phong.

Bước 2: Nếu khớp đúng, thực hiện lập Biên bản giao nhận thùng/hòm niêm phong (Mẫu 11/TTKQ) và nhập kho thùng/hòm niêm phong, theo dõi tại chức năng nhập tài sản khác trên phần mềm quản lý tài sản (AMS); giao 01 liên Phiếu nhập kho và 01 liên Biên bản giao nhận cho Chi nhánh gửi.

b) Đầu ngày làm việc:

Bước 1: Tiếp nhận Giấy đề nghị (Mẫu 10/TTKQ); Lệnh điều chuyển (Mẫu 03/TTKQ) của Chi nhánh gửi; các thành viên Ban quản lý kho tiền xác nhận đối chiếu với thông tin đã đăng ký: họ tên, chữ ký, mẫu dấu, chức danh, giấy tờ tùy thân của người nhận thùng/hòm niêm phong.

Bước 2: Nếu khớp đúng, thực hiện xuất kho trên phần mềm quản lý tài sản (AMS); lập Biên bản giao nhận (Mẫu 11/TTKQ) và bàn giao thùng/hòm niêm phong và trả 01 liên Phiếu xuất kho và 01 liên Biên bản giao nhận cho Chi nhánh gửi.

II. Trách nhiệm của các bên

1. Trách nhiệm của Chi nhánh gửi

a) Cung cấp đầy đủ, kịp thời cho Chi nhánh nhận gửi các thông tin sau: mẫu dấu của đơn vị, danh sách họ tên, chức vụ, mẫu chữ ký, giấy tờ tùy thân còn hiệu lực, số điện thoại liên hệ của Lãnh đạo đơn vị và các cán bộ có nhiệm vụ gửi, nhận thùng/hòm niêm phong.

b) Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác đối với tiền mặt, tài sản trong thùng/hòm niêm phong.

c) Chịu trách nhiệm tổ chức bảo quản, giao nhận, áp tải, vận chuyển thùng/hòm niêm phong đến Chi nhánh nhận gửi (và ngược lại) gửi đảm bảo tuyệt đối an toàn, bí mật theo quy định.

d) Phối hợp với đoàn kiểm tra hoặc các cấp có thẩm quyền trong việc thực hiện kiểm tra đột xuất tiền mặt, tài sản trong thùng/hòm niêm phong tại kho tiền của Chi nhánh nhận gửi.

2. Trách nhiệm của Chi nhánh nhận gửi

Bảo quản thùng/hòm niêm phong của Chi nhánh gửi trong kho tiền, đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản của Chi nhánh gửi theo đúng quy định. Chịu trách nhiệm bồi thường 100% giá trị tài sản trong trường hợp làm mất thùng/hòm niêm phong, hoặc không còn nguyên vẹn tem niêm phong (bị mất, rách, mờ, không xác định được nội dung ghi trên niêm phong) dẫn đến thiếu/mất tiền mặt, tài sản trong thùng/hòm niêm phong của Chi nhánh gửi.

3. Trách nhiệm chung

Chi nhánh gửi và Chi nhánh nhận gửi chịu trách nhiệm phối hợp chứng kiến, xác nhận nguyên nhân; lập, ký Biên bản xác nhận trong trường hợp bị mất thùng/hòm niêm phong, hoặc không còn nguyên vẹn tem niêm phong (bị mất, rách, mờ, không xác định được nội dung ghi trên niêm phong) dẫn đến thiếu/mất tiền mặt, tài sản trong thùng/hòm niêm phong. Cá nhân, tập thể có liên quan phải chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu gây thiếu/mất tiền mặt, tài sản bảo quản trong thùng/hòm niêm phong theo quy định của pháp luật, NHNN và Agribank.

Phụ lục V

QUẢN LÝ VÀ BẢO QUẢN CHÌA KHÓA CỦA KHO TIỀN, KÉT SẮT

(Kèm theo Quy định số 436/QĐ-NHNo-TCKT ngày 25/12/2024 của Tổng Giám đốc)

I. BẢO QUẢN CHÌA KHÓA

1. Chìa khóa sử dụng hàng ngày

a) Chìa khóa cửa kho tiền

(i) Chìa khóa cửa kho tiền: từng thành viên giữ chìa khóa bảo quản trong két sắt riêng đặt tại nơi làm việc trong trụ sở cơ quan.

(ii) Mã số cửa kho tiền: từng thành viên quản lý ô khóa số tự đặt mã số và ghi lại chính xác, dễ đọc lên giấy (phải ghi 02 đến 03 mã số để sử dụng hàng ngày và thay đổi thường xuyên); mã số được niêm phong trong 01 phong bì riêng và bảo quản tại két sắt cùng với chìa định vị đang dùng (để tiện tra cứu khi quên mã số).

Trường hợp muốn sử dụng mã số khác ngoài các mã số đã được niêm phong, phải có văn bản được Trưởng đơn vị chấp thuận và phải làm thủ tục mở hộp chìa khóa dự phòng để thay mã số mới.

b) Chìa khóa gian kho, gian đệm, két sắt/tủ sắt, thùng xe chở tiền

(i) Chìa khóa của két sắt, tủ sắt của gian kho nào thì được để trong một hộp tôn nhỏ bảo quản ở một trong những két sắt đặt tại gian kho đó. Chìa khóa két sắt bảo quản hộp tôn được bảo quản như chìa khóa cửa kho tiền.

(ii) Chìa khóa cửa gian đệm do Lãnh đạo phòng/bộ phận kế toán/Tổ trưởng tổ Kế toán và Ngân quỹ và Thủ kho tiền quản lý. Trường hợp gian đệm chỉ có một ô khóa thì do Thủ kho tiền quản lý.

(iii) Chìa khóa thùng xe chở tiền do Lãnh đạo phòng/bộ phận kế toán/Phòng giao dịch giữ và giao cho người áp tải thực hiện nhiệm vụ theo Lệnh điều chuyển hàng đặc biệt. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, người áp tải phải bàn giao lại để bảo quản theo quy định. Nếu có mã số phải thay đổi khi thay đổi người sử dụng.

(iv) Chìa khóa gian kho, gian đệm, két ATM, két sắt 03 ô khóa; két sắt/tủ sắt bảo quản tiền mặt, tài sản, thùng xe chở tiền: được bảo quản như chìa khóa đang dùng cửa cửa kho tiền.

Cuối ngày làm việc, từng cá nhân giữ chìa khóa két sắt/tủ sắt bảo quản tiền mặt, tài sản phải tự niêm phong chìa khóa của mình và đưa chung vào 01 hộp tôn nhỏ khóa lại, gửi vào két sắt của Lãnh đạo phòng/bộ phận kế toán/Lãnh đạo Phòng giao dịch (chìa khóa hộp tôn giao cho một cán bộ có uy tín trong phòng giữ). Đơn vị có thể trang bị két sắt của phòng nghiệp vụ để bảo quản hộp tôn này (két này có 02 

Ô khóa: 01 ô khóa do Lãnh đạo phòng/bộ phận kế toán, 01 ô khóa còn lại giao cho 01 cán bộ có uy tín trong phòng giữ).

(v) Việc giao nhận chìa khóa sử dụng hàng ngày phải ghi Sổ theo dõi bàn giao chìa khóa sử dụng hàng ngày (Số 08/TTKQ).

2. Chìa khóa dự phòng

a) Chìa khóa dự phòng cửa kho tiền

(i) Niêm phong

- Chìa khóa định vị: từng thành viên giữ chìa khoá cửa kho tiền tự tay đưa chìa khóa của ô khóa do mình quản lý vào phong bì/túi vải niêm phong lại.

- Khóa mã số: từng thành viên quản lý ô khóa số (kể cả người được ủy quyền) ghi lại từ 02 đến 03 mã số trùng với mã số đang sử dụng hàng ngày và làm thủ tục niêm phong như chìa khóa định vị.

- Trên niêm phong phải ghi đầy đủ các yếu tố: họ tên, chức vụ, ngày tháng năm, ký tên của thành viên; việc niêm phong của từng thành viên phải có sự chứng kiến của cán bộ kiểm tra, giám sát.

(ii) Cả ba thành viên giữ chìa khóa cửa kho tiền và cán bộ kiểm tra, giám sát chứng kiến việc đưa các phong bì/túi vải niêm phong (kèm theo Bảng kê ghi rõ, chính xác số lượng, số hiệu từng chìa khóa, họ và tên, chức vụ, ngày, tháng, năm niêm phong, ký tên) vào 01 hộp tôn khóa lại, lập Biên bản niêm phong hộp chìa khóa dự phòng cửa kho tiền (Mẫu 07/TTKQ) và cùng ký tên trên niêm phong (niêm phong phải ghi rõ: tên đơn vị gửi, loại chìa khóa, ngày, tháng, năm niêm phong, họ và tên, chức vụ, ký tên).

(iii) Hộp bảo quản chìa khóa, mã số dự phòng (sau đây gọi là hộp chìa khóa dự phòng) cửa kho tiền có 02 ô khóa. Giám đốc và Thủ kho tiền mỗi người quản lý một ô khóa và bảo quản chìa khóa hộp này trong két sắt riêng đặt tại nơi làm việc trong trụ sở cơ quan.

b) Chìa khóa dự phòng gian kho, gian đệm, két sắt/tủ sắt, thùng xe chở tiền được niêm phong như sau:

- Đối với chìa khóa két sắt 03 ô khóa (tại đơn vị không có kho tiền): thực hiện niêm phong như tiết (i), (ii) điểm a khoản 2 mục này (thay hộp tôn bằng phong bì/túi vải).

- Đối với chìa khóa két ATM: thực hiện niêm phong như tiết (i), (ii) điểm a khoản 2 mục này. Hộp chìa khóa dự phòng két ATM có 01 ô khóa; chìa khóa hộp này do Trưởng Ban quản lý ATM bảo quản trong két sắt riêng đặt tại nơi làm việc  trong trụ sở cơ quan.

- Đối với chìa khóa cửa gian kho; gian đệm; két sắt/tủ sắt bảo quản tiền mặt, tài sản; thùng xe chở tiền: thực hiện niêm phong như tiết (i) điểm a khoản 2 mục này. Cán bộ kiểm tra, giám sát và thành viên giữ chìa khóa lập Biên bản niêm phong kiêm giao nhận chìa khóa dự phòng (Mẫu 08/TTKQ).

II. GỬI CHÌA KHÓA, MÃ SỐ DỰ PHÒNG

Sau khi niêm phong và lập Biên bản, hộp chìa khóa dự phòng được gửi bảo quản ngay trong ngày, cụ thể như sau:

1. Đối với hộp chìa khóa dự phòng cửa kho tiền

(i) Chi nhánh loại I và Đơn vị cung ứng dịch vụ ngân quỹ: gửi vào kho tiền NHNN chi nhánh; KBNN, TCTD khác hoặc Chi nhánh loại I khác cùng hệ thống Agribank trên cùng địa bàn.

(ii) Chi nhánh loại II: gửi vào kho tiền của Chi nhánh loại I quản lý. Trường hợp Chi nhánh loại II có nhu cầu gửi hộp chìa khóa dự phòng vào kho tiền tại KBNN, TCTD khác trên cùng địa bàn để xử lý kịp thời các nghiệp vụ an toàn kho quỹ, Giám đốc Chi nhánh loại II gửi văn bản đề nghị và chỉ sau khi được Giám đốc Chi nhánh loại I quản lý chấp thuận, Chi nhánh loại II làm thủ tục và gửi hộp chìa khóa dự phòng theo quy định; sau đó, sao y biên bản niêm phong, biên bản giao nhận hộp chìa khóa dự phòng gửi về Chi nhánh loại I quản lý. Trường hợp muốn nhận lại hộp chìa khóa dự phòng, Chi nhánh loại II làm thủ tục theo quy định và báo cáo bằng văn bản gửi Chi nhánh loại I.

(iii) Phòng giao dịch: gửi tại kho tiền của Chi nhánh quản lý.

2. Đối với hộp chìa khóa dự phòng két ATM: gửi tại kho tiền của đơn vị. Trường hợp không có kho tiền thì gửi vào kho tiền của Chi nhánh quản lý.

3. Đối với hộp/phong bì/túi vải niêm phong chìa khóa, mã số dự phòng két sắt 03 ổ khóa; cửa gian kho; gian đệm; két sắt/tủ sắt bảo quản tiền mặt, tài sản; thùng xe chở tiền: được bảo quản trong két sắt của Trưởng đơn vị đặt tại nơi làm việc trong trụ sở cơ quan.

III. THỦ TỤC GỬI NHẬN HỘP CHÌA KHÓA DỰ PHÒNG CỦA KHO TIỀN

1. Giao nhận và tổ chức vận chuyển, bảo vệ hộp chìa khóa dự phòng cửa kho tiền phải thực hiện đúng quy định vận chuyển hàng đặc biệt. Giám đốc đơn vị gửi ký Lệnh điều chuyển kiêm giấy 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 áp tải.

2. Đơn vị nhận căn cứ vào Giấy đề nghị, biên bản niêm phong hộp chìa khóa dự phòng cửa kho tiền, két ATM; biên bản giao nhận do đơn vị gửi lập để lập Phiếu nhập kho trên phần mềm quản lý tài sản (AMS); hạch toán ngoại bảng 01 đồng

đồng/hộp chìa khóa dự phòng trên hệ thống IPCAS (TK 992001- tài sản khác giữ hộ), làm thủ tục giao nhận và trả 01 liên Phiếu nhập kho, Biên bản giao nhận cho Đơn vị gửi.

3. Đơn vị nhận gửi có trách nhiệm bảo quản an toàn, nguyên vẹn niêm phong hộp chìa khóa dự phòng cửa kho tiền trong kho tiền của đơn vị mình.

4. Giám đốc Chi nhánh quản lý chỉ đạo, kiểm tra định kỳ, đột xuất hồ sơ thủ tục liên quan đến việc gửi hộp chìa khóa dự phòng khóa cửa kho tiền của Chi nhánh loại II, Phòng giao dịch phụ thuộc.

02