

Số: 599 /QĐ-NHNo-TCKT

Hà Nội, ngày 19 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH**Về ban hành Quy định mẫu chứng từ kế toán trong hệ thống Agribank****TỔNG GIÁM ĐỐC****NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM**

Căn cứ Thông tư 46/2014/TT-NHNN ngày 31/12/2014 của Thủ tướng đốc Ngân hàng Nhà nước Hướng dẫn về dịch vụ thanh toán không dùng tiền mặt;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Việt Nam (Agribank) ban hành kèm theo Quyết định 600/QĐ-HĐTV ngày 23/4/2012 của Hội đồng thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1000/QĐ-HĐQT-TCKT ngày 05/07/2011 của Hội đồng Quản trị (nay là Hội đồng thành viên) về việc Ban hành Quy định về Chế độ chứng từ kế toán áp dụng trong hệ thống Agribank;

Căn cứ Quyết định số 5055/QĐ-NHNo-PC ngày 29/12/2016 của Tổng Giám đốc về phân công công tác của Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc;

Theo đề nghị của Kế toán trưởng - Trưởng Ban Tài chính Kế toán tại tờ trình ngày 27/3/2017 về ban hành Quy định mẫu chứng từ kế toán trong hệ thống Agribank đã được Tổng Giám đốc phê duyệt,

QUYẾT ĐỊNH:

Ban hành Quy định mẫu chứng từ kế toán trong hệ thống Agribank.

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định về mẫu chứng từ, hướng dẫn sử dụng mẫu chứng từ kế toán trong hệ thống Agribank.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Trụ sở chính, Chi nhánh loại I, loại II, Phòng giao dịch, Đơn vị sự nghiệp thuộc Agribank sử dụng chương trình giao dịch IPCAS (trừ các chi nhánh hoạt động ở nước ngoài) sau đây gọi tắt là chi nhánh.

b) Các tổ chức và cá nhân có sử dụng chứng từ kế toán trong quan hệ giao dịch với Agribank sau đây gọi tắt là khách hàng.

Điều 2. Mẫu chứng từ kế toán

Mẫu chứng từ kế toán áp dụng trong hệ thống Agribank bao gồm mẫu chứng từ kế toán bắt buộc và mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn:

1. Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc, bao gồm:

a) Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc in sẵn (gọi tắt là mẫu loại P - Printed Forms): Là mẫu chứng từ do Tổng Giám đốc quy định. Hình thức, nội dung, kết cấu của mẫu phù hợp với tính chất nghiệp vụ. Khi in ấn, sử dụng mẫu bắt buộc phải tuân thủ các quy cách, tiêu chí, đặc tính kỹ thuật, phương pháp ghi (lập) các chỉ tiêu theo đúng quy định.

b) Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc in từ hệ thống IPCAS (gọi tắt là mẫu loại I - IPCAS Forms): Là các mẫu chứng từ được thiết kế trong hệ thống IPCAS với các thông tin cơ bản cần thiết phù hợp với từng nghiệp vụ cụ thể. Chi nhánh bắt buộc sử dụng theo đúng mẫu in từ hệ thống, không được phép thay đổi, chỉnh sửa.

2. Mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn (gọi tắt là mẫu loại D - Direction Forms): Là các mẫu chứng từ, mẫu biểu, mẫu báo cáo thông tin nghiệp vụ...quy định tại Quy định này và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể. Khi sử dụng chi nhánh thực hiện in sẵn mẫu hoặc chế bản để in từ máy tính.

Điều 3. Quản lý in mẫu chứng từ kế toán

1. Đối với mẫu Loại P:

a) Mẫu thuộc loại ấn chỉ quan trọng (Séc, sổ tiết kiệm, giấy tờ có giá,...) được Trụ sở chính tổ chức thực hiện quản lý in, phát hành, cấp phát cho chi nhánh sử dụng.

b) Mẫu thuộc loại ấn chỉ thường (Giấy gửi tiền, giấy rút tiền, giấy nộp tiền, giấy lĩnh tiền vay, ủy nhiệm chi...), tùy theo thực tế, Trụ sở chính tổ chức in tập trung hoặc cho phép chi nhánh tự tổ chức in.

c) Khi tổ chức in ấn chỉ, bắt buộc áp dụng theo chế bản mẫu quy định, không được phép sửa đổi, bổ sung, trừ thông tin riêng biệt thể hiện trên mẫu thuộc về thông tin định vị Chi nhánh (ví dụ: Tên Chi nhánh, địa chỉ Chi nhánh,...). Chứng từ do chi nhánh tự in phải đảm bảo chất lượng giấy in, mực in, bền đẹp, phù hợp với yêu cầu sử dụng và đáp ứng quy định về lưu trữ.

2. Đối với mẫu loại I: Chi nhánh in từ hệ thống IPCAS theo từng nghiệp vụ phát sinh tại các phân hệ (Module) nghiệp vụ cụ thể.

3. Đối với mẫu Loại D: Căn cứ mẫu biểu ban hành, Chi nhánh tổ chức thực hiện in, sử dụng nhưng phải đảm bảo nội dung thông tin cần thiết theo quy định.

4. Căn cứ thiết kế mẫu chứng từ kế toán, Trụ sở chính/Chi nhánh tổ chức in ấn theo quy định. Việc in ấn phải đảm bảo tính toán số lượng phù hợp với nhu

cầu sử dụng tránh lãng phí và chấp hành quy định về quản lý án chỉ trong hệ thống Agribank.

Điều 4. Đăng ký, phát hành mẫu chứng từ kế toán

1. Mẫu chứng từ sử dụng trong hệ thống Agribank do Trụ sở chính đăng ký phát hành mẫu.

2. Mẫu chứng từ liên quan đến thuế được đăng ký sử dụng với cơ quan thuế. Trụ sở chính thực hiện đăng ký và thông báo với Tổng Cục thuế để sử dụng toàn hệ thống. Các chi nhánh thực hiện đăng ký và thông báo phát hành với cơ quan thuế địa phương theo quy định.

Điều 5. Danh mục mẫu chứng từ kế toán

Trụ sở chính ban hành một số mẫu chứng từ cơ bản áp dụng thống nhất trong toàn hệ thống (Phụ lục số 01 kèm theo Quy định này), gồm có:

1. Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc in sẵn;
2. Mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn;
3. Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc in từ IPCAS.

Điều 6. Lập và sử dụng mẫu chứng từ kế toán

1. Nguyên tắc lập chứng từ kế toán

1.1. Đối với mẫu chứng từ kế toán bắt buộc in sẵn có kết cấu 02 phần chủ yếu:

a) Phần dành cho khách hàng:

- Khách hàng lập/điền các thông tin trên mẫu chứng từ theo yêu cầu của ngân hàng.

- Trường hợp ngân hàng hỗ trợ lập: Trên cơ sở thông tin của khách hàng đã được quản lý lưu trữ trên hệ thống và thông tin tiếp nhận từ khách hàng khi giao dịch, ngân hàng hỗ trợ lập chứng từ cho khách hàng. Các thông tin khác (nội dung, ủy quyền...) trường hợp cần thiết, khách hàng có thể lập bổ sung để hoàn thiện chứng từ.

b) Phần dành cho ngân hàng: Được in các thông tin giao dịch để xác nhận giao dịch đã hoàn thành và đã hạch toán vào hệ thống IPCAS.

1.2. Đối với mẫu chứng từ bắt buộc in sẵn không thiết kế phần dành cho ngân hàng: Thông tin giao dịch hạch toán được cập nhật trên chứng từ theo hướng dẫn sử dụng chứng từ.

1.3. Đối với mẫu chứng từ kế toán bắt buộc in từ hệ thống IPCAS

Agribank lập chứng từ kế toán trên hệ thống IPCAS dùng làm chứng từ lưu trữ tại Agribank và làm biên lai trả khách hàng đối với từng nghiệp vụ cụ thể theo quy định.

2. Hướng dẫn lập và sử dụng mẫu chứng từ kế toán

2.1. Hướng dẫn lập mẫu chứng từ kế toán theo Phụ lục số 02 kèm theo Quy định này.

2.2. File mẫu chứng từ in sẵn

Bộ file mẫu chứng từ bắt buộc in sẵn được thiết kế trên chương trình Corel, Trụ sở chính gửi cho các chi nhánh tại địa chỉ: **ftp://10.0.0.19/Ban TCKTNQ/File mau in san/File mau bat buoc in san**. Việc sửa đổi, bổ sung bộ file mẫu này do Tổng Giám đốc quyết định.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

1. Ban Tài chính Kế toán có trách nhiệm triển khai và kiểm tra việc thực hiện Quy định này trong hệ thống Agribank.

2. Trung tâm Công nghệ Thông tin có trách nhiệm xây dựng mẫu chứng từ giao dịch trong hệ thống IPCAS theo thiết kế mẫu quy định; hỗ trợ in thông tin từ IPCAS lên mẫu chứng từ in sẵn.

3. Ngoài các mẫu chứng từ kế toán thuộc danh mục mẫu chứng từ kế toán ban hành tại Điều 5 Quyết định này, các mẫu chứng từ kế toán khác được quy định trong các Quy trình nghiệp vụ theo quy định của Tổng Giám đốc được coi như mẫu chứng từ kế toán trong hệ thống Agribank, các chi nhánh được phép tiếp tục sử dụng.

Điều 8. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2017. Quyết định số 1371/QĐ-NHNo-TCKT ngày 16/11/2011 của Tổng Giám đốc và các quy định sửa đổi, bổ sung khác có liên quan do Tổng Giám đốc Agribank ban hành trước đây trái với Quyết định này hết hiệu lực thi hành.

2. Kế toán Trưởng; Chánh văn phòng; Trưởng các Ủy Ban; Trưởng các Ban, Giám đốc các Trung tâm, đơn vị sự nghiệp tại Trụ sở chính; Trưởng các Văn phòng Đại diện; Giám đốc chi nhánh loại I và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Khoản 2 Điều 8;
- Hội đồng thành viên (để báo cáo);
- Tổng Giám đốc (để báo cáo);
- Các Phó TGĐ (để p/hợp chỉ đạo);
- Ban Kiểm soát;
- Lưu: VP, TH, BTK, PC, TCKT.

Ngày 21/4/2017, Sao giao:

– BGD
– Cá nhân
– CN Huyện II.
– Cán bộ VTB, LCTNQ.

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



**Nguyễn Minh Phương
PHÓ GIÁM ĐỐC
NGUYỄN VĂN TRƯỜNG**

PHỤ LỤC SỐ 01

MẪU CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

(Kèm theo Quyết định 599/QĐ-NHNo-TCKT ngày 19/4/2017 của Tổng Giám đốc)

I. Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc in sẵn

STT	Tên chứng từ	Ký hiệu chứng từ	Ký hiệu file mẫu
01	Giấy gửi tiền	DP001	DP001.cdr
02	Giấy rút tiền	DP002	DP002.cdr
03	Giấy nộp tiền	DP003	DP003.cdr
04	Ủy nhiệm chi	DP004	DP004.cdr
05	Giấy lĩnh tiền vay	LN001	LN001.cdr
06	Phiếu thu	GA001	GA001.cdr
07	Phiếu chi	GA002	GA002.cdr
08	Bảng kê các loại tiền nộp	GA003	GA003.cdr
09	Bảng kê các loại tiền chi	GA004	GA004.cdr
10	Bảng kê ngoại tệ nộp	GA005	GA005.cdr
11	Bảng kê ngoại tệ chi	GA006	GA006.cdr

II. Mẫu chứng từ kế toán hướng dẫn

STT	Tên chứng từ	Ký hiệu chứng từ	Ký hiệu file mẫu
1	Ủy nhiệm thu	DP005	DP005.doc

III. Mẫu chứng từ kế toán bắt buộc in từ IPCAS

STT	Loại giao dịch	Mã số chứng từ	Khổ giấy
I	Nghịệp vụ tiền gửi (DP)		
1	Các giao dịch tiền gửi (gửi, rút, đóng, mở, phí- chi tiết theo loại giao dịch)	IDP01	A5
2	Chuyển khoản	IDP02	A5
II	Nghịệp vụ chuyển tiền trong nước (FX)		
1	Chuyển tiền đi/dến trong nước	IFX01	A4/A5
2	Đề nghị điều chỉnh chuyển tiền	IFX02	A4/A5
3	Lệnh thanh toán	IFX03	A5
4	Chuyển tiền đi/dến nước ngoài	IFX04	A5

STT	Loại giao dịch	Mã số chứng từ	Khổ giấy
5	Mua/bán ngoại tệ mặt	IFX05	A5
III	Nghiệp vụ tín dụng (LN)		
1	Các giao dịch tín dụng (cho vay, thu nợ, bảo lãnh... chi tiết theo loại giao dịch)	ILN01	A5
2	Các giao dịch về tài sản bảo đảm (thế chấp, giải chấp,...)	ILN02	A4
3	Lịch sử giao dịch tiền vay	ILN03	A4
4	Bảng liệt kê chứng từ giải ngân, thu nợ tổng hợp	ILN04	A4
IV	Nghiệp vụ tài trợ thương mại (TF)		
1	Phát hành L/C (sửa đổi, thanh toán, thông báo, chuyển tiền nước ngoài...chi tiết theo loại giao dịch)	ITF01	A4
2	Thông tin giao dịch thực hiện tại module TF trước khi hạch toán	ITF02	A4
V	Nghiệp vụ dealing (DL)		
1	Mua/bán ngoại tệ giao ngay	IDL01	A4
2	Nhận tiền gửi (đi vay)/gửi vốn (cho vay) trên TT tiền tệ	IDL02	A5
3	Chuyển vốn trên TT tiền tệ	IDL03	A5
4	Repo/Reverse Repo chứng khoán	IDL04	A4
5	Mua/ bán trái phiếu (sơ cấp – thứ cấp)	IDL05	A4
VI	Nghiệp vụ EI		
1	Các giao dịch xử lý qua giao diện kiều hối, kết nối thanh toán, Agritax,...	IEI01	A4
VII	Nghiệp vụ nội bộ (GA)		
1	Giao dịch nội bộ tại chi nhánh	IGA01	A5
2	Giao dịch nội bộ liên chi nhánh	IGA02	A5
3	Bảng liệt kê giao dịch chi lương	IGA03	A4
VIII	Giao dịch tại module GL		
1	Các giao dịch tại module GL	IGL01	A5
2	Hạch toán thủ công và xử lý nội bộ	IGL02	A5

NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM



Bảng phiếu thanh toán Khách hàng

CHI NHÁNH

Họ và tên khách hàng:
Full name:

Số CMT/Hộ chiếu:
ID Card/Passport No.

Nơi cấp:
Place of issue:

Địa chỉ:
Address:

Số tiền bằng chữ:
Amount in words:

Phương thức:
Transaction method:

Tiền mặt:
Cash

Tài khoản:
Account No.

Nội dung:
Details:

Vui lòng để ý đến thời gian làm việc Quốc khánh 30/4/2015
Đóng cửa ngân hàng
và bank stop entry

Khách hàng (Customer)
Ký và ghi rõ họ tên (Sign & Full name)

GIẤY GỬI TIỀN
Saving Deposit Order

Ngày
Date:

.....

.....

.....

.....

Ngày cấp:
Date of issue:

Điện thoại:
Tel:

Bằng số:
In figures:

Số tiền:
Amount:

Số:
No.:

Loại tiền tệ:
Currency:

đồng

Số sổ:
Certificate No.

Loại tiền gửi:
Deposit type:

Không kỳ hạn:
Demand saving DP

Có kỳ hạn:
Term saving DP

Linh hoạt:
Flexible saving DP

Thanh toán lãi:
Interest Payment

Trước:
Interest Prepaid

Định kỳ:
Periodically payment

Tài khoản:
Account No.

Gửi góp:
Instalment saving DP

Ngày/tháng:
Days/Months

Khác:
Others

Giá hạn:
Renewal

Cuối kỳ:
At Maturity

Tháng:
Months

Thủ quỹ (Guardian)

Giao dịch viên (Teller)

Kiểm soát (Supervisor)

Khách hàng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin trước khi ký / Customer checks and takes responsibility for information on receipt

www.agribank.com.vn

dc

BẢNG KÊ CÁC LOẠI TIỀN NỘP

Cash In Statement

VNĐ				NGA RUB			
TT Seq.	Mệnh giá Denomination	Số tờ Quantity	Thành Tiền Amount	TT Seq.	Mệnh giá Denomination	Số tờ Quantity	Thành Tiền Amount
1	500.000			1			
2	200.000			2			
3	100.000			3			
4	50.000			4			
5	20.000			5			
6	10.000			6			
7	5.000			7			
8	2.000			8			
9	1.000			9			
10	500			10			
11	Khác			11			
Tổng cộng (Total)				Tổng cộng (Total)			

Số tiền bằng chữ:
Amount in words

Khách hàng
Customer

Giao dịch viên/ Thủ quỹ
Teller Cashier



CHI NHÁNH

Họ và tên khách hàng:

Ful name

Số CMT/Hộ chiếu:

ID Passport No.

Địa chỉ:

Address

Số tài khoản:

Account No.

Số tiền bằng chữ:

Amount in words

Phương thức:

Transaction method

Tiền mặt

Cash

Chuyển khoản:

Fund Transfer

Số tài khoản/CMT:

Account/ID No.

Nội dung:

Details

Mẫu OP002 bao hành kèm theo Quyết định 539/2011/NHNN ngày 19/4/2011

Định danh ngân hàng
Bank identification

Khách hàng (Customer)
Ký và ghi rõ họ tên (Sign & full name)

GIẤY RÚT TIỀN

Withdrawal Order

Ngày

Date

Ngày cấp:

Date of issue

Tại Agribank:

At Agribank

Số:
No.

Loại tiền tệ:
Currency

Điện thoại:
tel

Địa chỉ:

Address

Số tiền bằng số:
Amount in figures

Phi
charge

Phi trong
charge included

Phi ngoài
charge excluded

Tại ngân hàng:

At bank

Thủ quỹ (Cashier)

Giao dịch viên (Teller)

Kiểm soát (Supervisor)

Khách hàng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin trước khi ký / Customer checks and takes responsibility for information on receipt

www.agribank.com.vn

BẢNG KÊ CÁC LOẠI TIỀN CHI
Cash Out Statement

[Signature]

TT Seq	Mệnh giá Denomination	Số tờ Quantity	Thành Tiền Amount	TT Seq	Mệnh giá Denomination	Số tờ Quantity	Thành Tiền Amount
1	500.000			1			
2	200.000			2			
3	100.000			3			
4	50.000			4			
5	20.000			5			
6	10.000			6			
7	5.000			7			
8	2.000			8			
9	1.000			9			
10	500			10			
11	Khác			11			
Tổng cộng <i>(Total)</i>				Tổng cộng <i>(Total)</i>			

Số tiền bằng chữ:
Amount in words

Khách hàng
Customer

Giao dịch viên/ Thủ quỹ
Teller Cashier

BẢNG KÊ CÁC LOẠI TIỀN NỘP
Cash In Statement

VND				NGOÀI TIỀN			
TT Seq	Mệnh giá Denomination	Số tờ Quantity	Thành Tiền Amount	TT Seq	Mệnh giá Denomination	Số tờ Quantity	Thành Tiền Amount
1	500.000			1			
2	200.000			2			
3	100.000			3			
4	50.000			4			
5	20.000			5			
6	10.000			6			
7	5.000			7			
8	2.000			8			
9	1.000			9			
10	500			10			
11	Khác			11			
Tổng cộng				Tổng cộng			

Số tiền bằng chữ:
Amount in words

Khách hàng
Customer

Giao dịch viên/ Thủ quỹ
Teller Cashier



CHI NHÁNH

Mẫu DP003 ban hành kèm theo Quyết định 539/QĐ-NHNN-TCT/TNg ngày 19/4/2017

Nội dung:
Details

Danh cho ngân hàng
For bank use only

Khách hàng (Customer)
ký và ghi rõ họ tên (Sign & full name)

GIẤY NỘP TIỀN

Deposit Order

Ngày
Date

Số:
No.

Liên 2: Khách hàng
Copy 2 Customer

Loại tiền tệ: *AUD*
Currency

Điện thoại:
Tel

Điện thoại:
Tel

Số tiền bằng số
Amount in figures

Phí
Charge

Phí trong
Charge included
 Phí ngoài
Charge excluded

Ngày cấp:
Date of issue

Nơi cấp:
Place of issue

Ngày cấp:
Date of issue

Nơi cấp:
Place of issue

Tại ngân hàng:
At bank

Nội dung:
Details

Thủ quỹ (Cashier)

Giao dịch viên (Teller)

Kiểm soát (Supervisor)

Khách hàng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin trước khi ký/ Customer checks and takes responsibility for information on receipt

www.agribank.com.vn

NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM



Mang ngân hàng đến khách hàng

CHI NHÁNH

Khách hàng trả tiền:

Số tài khoản:

Số CMT/Hộ chiếu:

Số tài khoản:

Số tiền bằng chữ:

Nội dung:

Ký: *[Signature]*
Đã đọc và bút kí xác nhận
Đã đọc và ký xác nhận

Kê toán trưởng
[Signature]

Chủ tài khoản
[Signature]

ỦY NHIỆM CHI

Payment Order

Ngày
Date

Tại Agribank:
At Agribank

Ngày cấp:
Date of issue

Tại ngân hàng:
At bank

Nơi cấp:
Place of issue

Số:
No.

Liên 1: Ngân hàng
Original Bank

Loại tiền tệ:
Currency

[Signature]

Điện thoại:
Tel

Điện thoại:
Tel

Số tiền bằng số
Amount in figures

Phí
Charge

- Phí trong
Charge included
- Phí ngoài
Charge excluded

Khách hàng trả tiền (*Applicant*)

Giao dịch viên (*Teller*)

Kiểm soát (*Supervisor*)

Kê toán trưởng
[Signature]

Chủ tài khoản
[Signature]

Khách hàng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin trước khi ký / Customer checks and takes responsibility for information on receipt

www.agribank.com.vn

NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM



CHI NHÁNH

Khách hàng trả tiền:

Applicant

Số tài khoản:

Account No

Khách hàng thụ hưởng:

Beneficiary

Số CMND/Hộ chiếu:

ID/Passport No

Số tài khoản:

Account No

Số tiền bằng chữ:

Amount in words

Nội dung:

Details

Dành cho ngân hàng

For bank use only

Khách hàng trả tiền (Applicant)

Kế toán trưởng

Chief Accountant

Chủ tài khoản

Account Holder

ỦY NHIỆM CHI Payment Order

Ngày

Date

Số:

No.

Liên 2: Khách hàng

Copy 2 Customer

Loại tiền tệ:

Currency

Tại Agribank:

At Agribank

Ngày cấp:

Date of issue

Tại ngân hàng:

At bank

Nơi cấp:

Place of issue

Điện thoại:

Tel

Điện thoại:

tel

Số tiền bằng số

Amount in figures

Phi

Charge

Phi trong

Charge included

Phi ngoài

Charge excluded

Khách hàng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin trước khi ký/ Customer checks and takes responsibility for information on receipt

www.agribank.com.vn

10/10/2017



CHI NHÁNH

Mẫu DP004 ban hành kèm theo Quyết định 582/QĐ/NHNN-TCKT ngày 19/4/2017

ỦY NHIỆM CHI

Payment Order

Ngày
Date

Số:
No.

Liên 3: Khách hàng
Copy 3 Customer

Loại tiền tệ:
Currency

[Signature]

Điện thoại:
Tel

Điện thoại:
Tel

Khách hàng trả tiền:
Applicant

Số tài khoản:
Account No

Khách hàng thụ hưởng:
Beneficiary

Số CMT/Hộ chiếu:
ID/Pasport No

Số tài khoản:
Account No

Số tiền bằng chữ:
Amount in words

Tại Agribank:
At Agribank

Ngày cấp:
Date of issue

Tại ngân hàng:
At bank

Nơi cấp:
Place of issue

Số tiền bằng số:
Amount in figures

Phí
Charge

- Phí trong
Charge included
- Phí ngoài
Charge excluded

Nội dung:
Details

Danh cho ngân hàng
For bank use only

Khách hàng trả tiền (Applicant)
Kế toán trưởng
Chief Accountant

Chủ tài khoản
Account Holder

Giao dịch viên (Teller)

Kiểm soát (Supervisor)

Khách hàng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin trước khi ký / Customer checks and takes responsibility for information on receipt

www.agribank.com.vn

Re

BẢNG KÊ CÁC LOẠI TIỀN CHI

Cash Out Statement

TT Seq	Mệnh giá Denomination	Số tờ Quantity	Thành Tiền Amount	TT Seq	Mệnh giá Denomination	Số tờ Quantity	Thành Tiền Amount
1	500.000			1			
2	200.000			2			
3	100.000			3			
4	50.000			4			
5	20.000			5			
6	10.000			6			
7	5.000			7			
8	2.000			8			
9	1.000			9			
10	500			10			
11	Khác			11			
Tổng cộng <small>(Total)</small>				Tổng cộng <small>(Total)</small>			

Số tiền bằng chữ:
Amount in words

Khách hàng
Customer

Giao dịch viên/ Thủ quỹ
Teller Cashier

NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM



CHI NHÁNH

PHIẾU THU
Cash Receipt

Số:
No.

Loại tiền tệ:
Currency

Ngày
Date

Thông tin khách hàng *Customer information*

Ho và tên:
Full name

Số CMT/Hộ chiếu:
ID/Passport No.

Nơi cấp:
Place of issue

Địa chỉ:
Address

Nội dung:
Details

Ngày cấp:
Date of issue

Điện thoại:
Tel

Số tiền bằng số:
Amount in figures

Bằng chữ:
Amount in words

Số tham chiếu:
Ref No

Số tiền thu gốc:
Principal

Số tiền thu lãi:
Interest

Ghi sổ ngày:
Posting date

Kiểm soát
Supervisor

Khách hàng *Customer*

Ký và ghi rõ họ tên *(Sign & Full name)*

Thủ quỹ
Customer

Giao dịch viên
Teller

Khách hàng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin trước khi ký/ Customer checks and takes responsibility for information on receipt

www.agribank.com.vn

g/c

BẢNG KÊ CÁC LOẠI TIỀN NỘP

Cash In Statement

VNĐ				NGA			
TT Seq	Mệnh giá Denomination	Số tờ Quantity	Thành Tiền Amount	TT Seq	Mệnh giá Denomination	Số tờ Quantity	Thành Tiền Amount
1	500,000			1			
2	200,000			2			
3	100,000			3			
4	50,000			4			
5	20,000			5			
6	10,000			6			
7	5,000			7			
8	2,000			8			
9	1,000			9			
10	500			10			
11	Khác			11			
Tổng cộng <small>(Total)</small>				Tổng cộng <small>(Total)</small>			

Số tiền bằng chữ:
Amount in words

Khách hàng
Customer

Giao dịch viên/ Thủ quỹ
Teller Cashier

NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM



CHI NHÁNH

PHIẾU CHI
Payment Slip

Số:
No:

Loại tiền tệ:
Currency

Ngày
Date

Thông tin khách hàng Customer Information

Họ và tên:
Full name

Số CMND/Hộ chiếu:
ID-PassPort No.

Địa chỉ:
Address

Điện thoại:
Tel

Nơi cấp:
Place of issue

Số tiền bằng chữ:
Amount in words

Số tiền bằng số:
Amount in figures

Nội dung:
Details

Số tham chiếu:
Ref No

Người nhận tiền Receiver
Ký và ghi rõ họ tên (sign & full name)

Thủ quỹ
Cashier

Giao dịch viên
Teller

Kiểm soát
Supervisor

Giám đốc
Director

Ghi sổ ngày:
Posting date

Khách hàng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin trước khi ký / Customer checks and takes responsibility for information on receipt

www.agribank.com.vn

ĐC

BẢNG KÊ CÁC LOẠI TIỀN CASH

Cash Out Statement

TT Seq	Mệnh giá Denomination	Số tờ Quantity	Thành Tiền Amount	TT Seq	Mệnh giá Denomination	Số tờ Quantity	Thành Tiền Amount
1	500.000			1			
2	200.000			2			
3	100.000			3			
4	50.000			4			
5	20.000			5			
6	10.000			6			
7	5.000			7			
8	2.000			8			
9	1.000			9			
10	500			10			
11	Khác			11			
Tổng cộng (Total)				Tổng cộng (Total)			

Số tiền bằng chữ:
Amount in words

Khách hàng
Customer

Giao dịch viên/ Thủ quỹ
Teller Cashier



BẢNG KÊ CÁC LOẠI TIỀN NỘP

Cash In Statement

CHI NHÁNH/Branch

Ngày /Date:

Số /Seq No:

Họ và tên khách hàng:
(Full name)

Số CMND/
ID No./Passport No:

Ngày cấp:
(Date of issue)

Nơi cấp:
(Place of issue)

Địa chỉ:
(Address)

Điện thoại:
(Tel)

Nội dung nộp tiền:
(Details)

TT (Seq)	Mệnh giá (Denomination)	Số tờ (Quantity)	Thành Tiền (Amount)	Ghi chú (Note)
1	500.000			
2	200.000			
3	100.000			
4	50.000			
5	20.000			
6	10.000			
7	5.000			
8	2.000			
9	1.000			
10	500			
11	Khác			
Tổng cộng / Total				

Số tiền bằng chữ (in words)

Khách hàng (Customer)
Ký và ghi rõ họ tên (Sign & full name)

Giao dịch viên/Thủ quỹ
(Teller/Cashier)

Khách hàng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin trước khi ký/ Customer checks and takes responsibility for information on receipt

www.agribank.com.vn



BẢNG KÊ CÁC LOẠI TIỀN CHI Cash Out Statement

CHI NHÁNH/Branch

Ngày (Date)

Số (Seq No.)

Họ và tên khách hàng:
(Full name)

Số CMND:
(ID No./Passport No.)

Ngày cấp:
(Date of issue)

Nơi cấp:
(Place of issue)

Địa chỉ:
(Address)

Điện thoại:
(Tel.)

Nội dung chi tiền:
(Details)

	Loại chi tiền	Tổng số tiền
1	500.000	
2	200.000	
3	100.000	
4	50.000	
5	20.000	
6	10.000	
7	5.000	
8	2.000	
9	1.000	
10	500	
11	Khác	
Tổng cộng (Total)		599

Số tiền bằng chữ (in words):

Khách hàng (Customer)
Ký và ghi rõ họ tên (Sign & full name)

Giao dịch viên/Thú quỷ
(Teller/Cashier)

Khách hàng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin trước khi ký/ Customer checks and takes responsibility for information on receipt



CHI NHÁNH/Branch: *AC*

BẢNG KÊ NGOẠI TỆ NỘP Cash In Statement

Ngày (Date): _____ Số (Seq No): _____

Ho và tên khách hàng:
(Full name):

Số CMND/
ID No./Passport No:

Địa chỉ:
(Address):

Nội dung nộp tiền:
(Description):

Ngày cấp: _____
(Date of issue):

Nơi cấp: _____
(Place of issue):

Điện thoại:
(Tel):

Loại ngoại tệ (Foreign currency): _____

TÍT (Seq)	Mệnh giá (Denomination)	Số tờ (Quantity)	Thành Tiền (Amount)	Ghi chú (Note)
1	100.000đ	1	100.000đ	
2	100.000đ	1	100.000đ	
3	100.000đ	1	100.000đ	
4	100.000đ	1	100.000đ	
5	100.000đ	1	100.000đ	
6	100.000đ	1	100.000đ	
7	100.000đ	1	100.000đ	
8	100.000đ	1	100.000đ	
9	100.000đ	1	100.000đ	
10	100.000đ	1	100.000đ	
11	100.000đ	1	100.000đ	
12	100.000đ	1	100.000đ	
13	100.000đ	1	100.000đ	
14	100.000đ	1	100.000đ	
15	100.000đ	1	100.000đ	
16	100.000đ	1	100.000đ	
17	100.000đ	1	100.000đ	
18	100.000đ	1	100.000đ	
19	100.000đ	1	100.000đ	
20	100.000đ	1	100.000đ	
21	100.000đ	1	100.000đ	
22	100.000đ	1	100.000đ	
23	100.000đ	1	100.000đ	
24	100.000đ	1	100.000đ	
25	100.000đ	1	100.000đ	
26	100.000đ	1	100.000đ	
27	100.000đ	1	100.000đ	
28	100.000đ	1	100.000đ	
29	100.000đ	1	100.000đ	
30	100.000đ	1	100.000đ	
31	100.000đ	1	100.000đ	
32	100.000đ	1	100.000đ	
33	100.000đ	1	100.000đ	
34	100.000đ	1	100.000đ	
35	100.000đ	1	100.000đ	
36	100.000đ	1	100.000đ	
37	100.000đ	1	100.000đ	
38	100.000đ	1	100.000đ	
39	100.000đ	1	100.000đ	
40	100.000đ	1	100.000đ	
41	100.000đ	1	100.000đ	
42	100.000đ	1	100.000đ	
43	100.000đ	1	100.000đ	
44	100.000đ	1	100.000đ	
45	100.000đ	1	100.000đ	
46	100.000đ	1	100.000đ	
47	100.000đ	1	100.000đ	
48	100.000đ	1	100.000đ	
49	100.000đ	1	100.000đ	
50	100.000đ	1	100.000đ	
51	100.000đ	1	100.000đ	
52	100.000đ	1	100.000đ	
53	100.000đ	1	100.000đ	
54	100.000đ	1	100.000đ	
55	100.000đ	1	100.000đ	
56	100.000đ	1	100.000đ	
57	100.000đ	1	100.000đ	
58	100.000đ	1	100.000đ	
59	100.000đ	1	100.000đ	
60	100.000đ	1	100.000đ	
61	100.000đ	1	100.000đ	
62	100.000đ	1	100.000đ	
63	100.000đ	1	100.000đ	
64	100.000đ	1	100.000đ	
65	100.000đ	1	100.000đ	
66	100.000đ	1	100.000đ	
67	100.000đ	1	100.000đ	
68	100.000đ	1	100.000đ	
69	100.000đ	1	100.000đ	
70	100.000đ	1	100.000đ	
71	100.000đ	1	100.000đ	
72	100.000đ	1	100.000đ	
73	100.000đ	1	100.000đ	
74	100.000đ	1	100.000đ	
75	100.000đ	1	100.000đ	
76	100.000đ	1	100.000đ	
77	100.000đ	1	100.000đ	
78	100.000đ	1	100.000đ	
79	100.000đ	1	100.000đ	
80	100.000đ	1	100.000đ	
81	100.000đ	1	100.000đ	
82	100.000đ	1	100.000đ	
83	100.000đ	1	100.000đ	
84	100.000đ	1	100.000đ	
85	100.000đ	1	100.000đ	
86	100.000đ	1	100.000đ	
87	100.000đ	1	100.000đ	
88	100.000đ	1	100.000đ	
89	100.000đ	1	100.000đ	
90	100.000đ	1	100.000đ	
91	100.000đ	1	100.000đ	
92	100.000đ	1	100.000đ	
93	100.000đ	1	100.000đ	
94	100.000đ	1	100.000đ	
95	100.000đ	1	100.000đ	
96	100.000đ	1	100.000đ	
97	100.000đ	1	100.000đ	
98	100.000đ	1	100.000đ	
99	100.000đ	1	100.000đ	
100	100.000đ	1	100.000đ	
101	100.000đ	1	100.000đ	
102	100.000đ	1	100.000đ	
103	100.000đ	1	100.000đ	
104	100.000đ	1	100.000đ	
105	100.000đ	1	100.000đ	
106	100.000đ	1	100.000đ	
107	100.000đ	1	100.000đ	
108	100.000đ	1	100.000đ	
109	100.000đ	1	100.000đ	
110	100.000đ	1	100.000đ	
111	100.000đ	1	100.000đ	
112	100.000đ	1	100.000đ	
113	100.000đ	1	100.000đ	
114	100.000đ	1	100.000đ	
115	100.000đ	1	100.000đ	
116	100.000đ	1	100.000đ	
117	100.000đ	1	100.000đ	
118	100.000đ	1	100.000đ	
119	100.000đ	1	100.000đ	
120	100.000đ	1	100.000đ	
121	100.000đ	1	100.000đ	
122	100.000đ	1	100.000đ	
123	100.000đ	1	100.000đ	
124	100.000đ	1	100.000đ	
125	100.000đ	1	100.000đ	
126	100.000đ	1	100.000đ	
127	100.000đ	1	100.000đ	
128	100.000đ	1	100.000đ	
129	100.000đ	1	100.000đ	
130	100.000đ	1	100.000đ	
131	100.000đ	1	100.000đ	
132	100.000đ	1	100.000đ	
133	100.000đ	1	100.000đ	
134	100.000đ	1	100.000đ	
135	100.000đ	1	100.000đ	
136	100.000đ	1	100.000đ	
137	100.000đ	1	100.000đ	
138	100.000đ	1	100.000đ	
139	100.000đ	1	100.000đ	
140	100.000đ	1	100.000đ	
141	100.000đ	1	100.000đ	
142	100.000đ	1	100.000đ	
143	100.000đ	1	100.000đ	
144	100.000đ	1	100.000đ	
145	100.000đ	1	100.000đ	
146	100.000đ	1	100.000đ	
147	100.000đ	1	100.000đ	
148	100.000đ	1	100.000đ	
149	100.000đ	1	100.000đ	
150	100.000đ	1	100.000đ	
151	100.000đ	1	100.000đ	
152	100.000đ	1	100.000đ	
153	100.000đ	1	100.000đ	
154	100.000đ	1	100.000đ	
155	100.000đ	1	100.000đ	
156	100.000đ	1	100.000đ	
157	100.000đ	1	100.000đ	
158	100.000đ	1	100.000đ	
159	100.000đ	1	100.000đ	
160	100.000đ	1	100.000đ	
161	100.000đ	1	100.000đ	
162	100.000đ	1	100.000đ	
163	100.000đ	1	100.000đ	
164	100.000đ	1	100.000đ	
165	100.000đ	1	100.000đ	
166	100.000đ	1	100.000đ	
167	100.000đ	1	100.000đ	
168	100.000đ	1	100.000đ	
169	100.000đ	1	100.000đ	
170	100.000đ	1	100.000đ	
171	100.000đ	1	100.000đ	
172	100.000đ	1	100.000đ	
173	100.000đ	1	100.000đ	
174	100.000đ	1	100.000đ	
175	100.000đ	1	100.000đ	
176	100.000đ	1	100.000đ	
177	100.000đ	1	100.000đ	
178	100.000đ	1	100.000đ	
179	100.000đ	1	100.000đ	
180	100.000đ	1	100.000đ	
181	100.000đ	1	100.000đ	
182	100.000đ	1	100.000đ	
183	100.000đ	1	100.000đ	
184	100.000đ	1	100.000đ	
185	100.000đ	1	100.000đ	
186	100.000đ	1	100.000đ	
187	100.000đ	1	100.000đ	
188	100.000đ	1	100.000đ	
189	100.000đ	1	100.000đ	
190	100.000đ	1	100.000đ	
191	100.000đ	1	100.000đ	
192	100.000đ	1	100.000đ	
193	100.000đ	1	100.000đ	
194	100.000đ	1	100.000đ	
195	100.000đ	1	100.000đ	
196	100.000đ	1	100.000đ	
197	100.000đ	1	100.000đ	
198	100.000đ	1	100.000đ	
199	100.000đ	1	100.000đ	
200	100.000đ	1	100.000đ	
201	100.000đ	1	100.000đ	
202	100.000đ	1	100.000đ	
203	100.000đ	1	100.000đ	
204	100.000đ	1	100.000đ	
205	100.000đ	1	100.000đ	
206	100.000đ	1	100.000đ	
207	100.000đ	1	100.000đ	
208	100.000đ	1	100.000đ	
209	100.000đ	1	100.000đ	
210	100.000đ	1	100.000đ	
211	100.000đ	1	100.000đ	
212	100.000đ	1	100.000đ	
213	100.000đ	1	100.000đ	
214	100.000đ	1	100.000đ	
215	100.000đ	1	100.000đ	
216	100.000đ	1	100.000đ	
217	100.000đ	1	100.000đ	
218	100.000đ	1	100.	



CHI NHÀM/Branch

BẢNG KÊ NGOẠI TỆ CHI

Cash Out Statement

Ngày (Date):

Số (Serial No.):

Họ và tên khách hàng:
(Full name):

Số CMND:

(ID No./Passport No.):

Ngày cấp:
(Date of issue):

Nơi cấp:
(Place of issue):

Địa chỉ:
(Address):

Điện thoại:
(Tel.):

Nội dung chi tiêu:
(Details):

Loại ngoại tệ (Foreign currency):

T	Mệnh giá	Số	Tỷ giá
VNĐ	1000	1000	1000

Khách hàng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin trước khi ký: Customer checks and takes responsibility for information on receipt before signing.

Tổng cộng (Total):

Số tiền bằng chữ (In words):

Khách hàng (Customer)
Ký và ghi rõ họ tên (Sign & full name):

Giao dịch viên/Thư quύ
(Teller/Cashier)

Khách hàng kiểm tra và chịu trách nhiệm về thông tin trước khi ký: Customer checks and takes responsibility for information on receipt before signing.

Chi nhánh:.....

UỶ NHIỆM THU

Ngày.....tháng.....năm.....

Liên 1: Ngân hàng

Số:.....

Loại tiền tệ:

Mẫu số DP 005 ban hành kèm theo Quyết định 599/QĐ-NHNN-TCKT ngày 4/2017

Khách hàng nhận tiền:.....
Địa chỉ:.....
Số tài khoản:.....
Tại Ngân hàng:.....
Khách hàng trả tiền:.....
Địa chỉ:.....
Số tài khoản:.....
Tại Ngân hàng:.....
Hợp đồng số (hay đơn đặt hàng):..... Ngày... tháng... năm...
Số lượng các loại chứng từ kèm theo.....
Số tiền (bằng chữ).....
.....
Số tiền (bằng số).....
Nội dung:.....

**PHẦN DO NH
GHI****TÀI KHOẢN NỢ****TÀI KHOẢN CÓ****KHÁCH HÀNG NHẬN TIỀN****Chủ tài khoản**
(Ký tên, đóng dấu)**Kế toán trưởng**
(Ký tên)**NGÂN HÀNG BÊN NHẬN TIỀN**Nhận chứng từ ngày.....
Đã kiểm soát và gửi đi ngày.....**Giao dịch viên**
(Ký tên)**Kiểm soát**
(Ký tên, đóng dấu)**NGÂN HÀNG BÊN TRẢ TIỀN**Nhận ngày.....
Thanh toán ngày.....**Giao dịch viên**
(Ký tên)**Kiểm soát**
(Ký tên, đóng dấu)**NGÂN HÀNG BÊN NHẬN TIỀN
THANH TOÁN**Ngày..... tháng..... năm.....
Giao dịch viên
(Ký tên) **Kiểm soát**
(Ký tên)*[Signature]*



Mang phồn thịnh đến khách hàng

Chi nhánh:

UỶ NHIỆM THU

Ngày..... tháng..... năm.....

Liên 2,3: Khách hàng
Số:
Loại tiền tệ:

Mẫu số DP 005 ban hành kèm theo Quyết định 599/QĐ-NHNN-TCKT ngày 09/4/2017

Khách hàng nhận tiền:
Địa chỉ:
Số tài khoản:
Tại Ngân hàng:
Khách hàng trả tiền:
Địa chỉ:
Số tài khoản:
Tại Ngân hàng:
Hợp đồng số (hay đơn đặt hàng): Ngày... tháng... năm....
Số lượng các loại chứng từ kèm theo:
Số tiền (bằng chữ):
.....
Số tiền (bằng số):
Nội dung:
.....

**PHẦN DO NH
GHI****TÀI KHOẢN NỢ****TÀI KHOẢN CÓ**

KHÁCH HÀNG NHẬN TIỀN
Chủ tài khoản **Kế toán trưởng**
(Ký tên, đóng dấu) (Ký tên)

NGÂN HÀNG BÊN NHẬN TIỀN		NGÂN HÀNG BÊN TRẢ TIỀN	
Nhận chứng từ ngày	Đã kiểm soát và gửi đi ngày	Nhận ngày	Thanh toán ngày
Giao dịch viên (Ký tên)	Kiểm soát (Ký tên, đóng dấu)	Giao dịch viên (Ký tên)	Kiểm soát (Ký tên, đóng dấu)
NGÂN HÀNG BÊN NHẬN TIỀN		THANH TOÁN	
<i>Ngày..... tháng..... năm.....</i>			
Giao dịch viên (Ký tên)	Kiểm soát (Ký tên)		

NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM



Mạng phânANCHOR: Kênh tin hàng

Chi nhánh:

Địa chỉ:

Mẫu số theo văn bản số SG/Ngay/PL/1/Loai/

CHỨNG TỪ GIAO DỊCH

Ngày:

Liên 1: Ngân hàng

Mẫu số: 01GTGT2/xxxx

Ký hiệu: AA/yyT

Số hóa đơn: MMDDUUUUSSSSSS

Ngày giá trị: SBT

Mã số thuế:

Điện thoại/Fax:

Thông tin khách hàng: (Chi tiết thông tin được hiển thị tùy theo từng nghiệp vụ)

Thông tin hạch toán: (Chi tiết thông tin được hiển thị tùy theo từng nghiệp vụ)

Khách hàng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ quỹ

Giao dịch viên
(Mã GDV:)

Kiểm soát
(Mã KS:)

Giám đốc

Người in:

Thời gian in:

NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN VIỆT NAM



Mã số phòng giao dịch: 01GTGT2/xxxx

CHỨNG TỪ GIAO DỊCH

Ngày:

Liên 1: Ngân hàng

Mã số: 01GTGT2/xxxx

Ký hiệu: AA/yyT

Số hóa đơn: MMDDUUUJUSSSSSS

Ngày giá trị: SBT

Chi nhánh:

Mã số thuế:

Địa chỉ:

Điện thoại/Fax:

Thông tin khách hàng: (Chi tiết thông tin được hiển thị tùy theo từng nghiệp vụ)

THÔNG TIN VỀ GIAO DỊCH

(Chi tiết thông tin được hiển thị tùy theo từng nghiệp vụ)

THÔNG TIN HẠCH TOÁN

(Chi tiết thông tin được hiển thị tùy theo từng nghiệp vụ)

Mã số: ... theo văn bản số 539 ngày 11/1/2014

Khách hàng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ quỹ

Giao dịch viên
(Mã GDV:) Kiểm soát
(Mã KS:)

Giám đốc

Người in:

Thời gian in:

PHỤ LỤC SỐ 02

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MẪU CHỨNG TỪ AGRIBANK

(Kèm theo Quyết định 599/QĐ-NHNo-TCKT ngày 19/4/2017 của Tổng Giám đốc)

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. Nguyên tắc

1. Sử dụng mẫu chứng từ

Khi giao dịch với Agribank, khách hàng sử dụng mẫu chứng từ theo quy định của Agribank, bao gồm chứng từ in mẫu sẵn và chứng từ in từ hệ thống IPCAS.

2. Lập chứng từ

Việc lập chứng từ tuân thủ theo quy định chế độ chứng từ và hướng dẫn tại văn bản này phù hợp với quy định của từng loại nghiệp vụ.

Mẫu chứng từ in sẵn được thiết kế theo kết cấu 2 phần chính: Phần dành cho khách hàng và Phần dành cho ngân hàng.

2.1. Phần dành cho khách hàng:

- Khách hàng lập đầy đủ các thông tin trên mẫu theo yêu cầu nghiệp vụ.

- Để hỗ trợ khách hàng rút ngắn thời gian giao dịch, Agribank có thể lập cho khách hàng một số thông tin giao dịch trên cơ sở các thông tin được Agribank quản lý trên hệ thống IPCAS/và hoặc tiếp nhận trực tiếp từ khách hàng trong quá trình giao dịch.

- Khi hỗ trợ lập chứng từ cho khách hàng, Giao dịch viên (GDV) phải yêu cầu khách hàng kiểm tra kỹ các nội dung đã lập, bổ sung nội dung bắt buộc trên chứng từ trước khi khách hàng ký, ghi rõ họ tên vào nơi quy định trên chứng từ và chịu trách nhiệm về các nội dung trên chứng từ đã ký.

- Khi lập/bổ sung thông tin trên chứng từ (ngoài thông tin ngân hàng hỗ trợ lập), khách hàng phải sử dụng thống nhất một màu mực.

- Giao giám đốc chi nhánh quyết định việc hỗ trợ lập chứng từ trên mẫu bắt buộc in sẵn từ hệ thống IPCAS cho khách hàng nhằm giải quyết giao dịch nhanh chóng, đảm bảo thông tin chính xác, an toàn tài sản cho khách hàng và ngân hàng.

2.2. Phần dành cho Ngân hàng: Là các thông tin liên quan đến hạch toán quản lý của Agribank. Các thông tin cụ thể quy định chi tiết theo từng loại nghiệp vụ.

2.3. Các thông tin về pháp lý (dấu, chữ ký, họ tên) của khách hàng trên chứng từ phải đảm bảo tính khớp đúng, đầy đủ với thông tin quản lý tại Agribank. Chữ ký của cán bộ ngân hàng trên chứng từ phải tuân thủ quy định *ke*

nghiệp vụ trong phạm vi hạn mức giao dịch và trách nhiệm được giao hoặc phân công.

3. Trường hợp các giao dịch được phép lập 01 mẫu chứng từ bắt buộc in sẵn cho các giao dịch xử lý đồng thời từ 02 nghiệp vụ phát sinh trở lên (không bao gồm nghiệp vụ thu phí), GDV hướng dẫn khách hàng lập chứng từ trên mẫu in sẵn cần thiết cho giao dịch gốc, GDV in chứng từ giao dịch của bút toán liên quan lưu kèm chứng từ bắt buộc in sẵn sau khi hoàn thành xử lý giao dịch.

4. Các giao dịch theo thỏa thuận ký kết giữa Agribank và khách hàng hoặc các giao dịch Agribank là thành viên làm đại lý, ủy thác của tổ chức cung ứng dịch vụ cho khách hàng, nếu có quy định chứng từ đặc thù thì được phép sử dụng mẫu chứng từ theo thỏa thuận (Chứng từ thu ngân sách, chứng từ nộp bảo hiểm, dịch vụ chi trả kiều hối...).

5. Trường hợp khách hàng có đề nghị sử dụng mẫu chứng từ (Ủy nhiệm chi, Giấy nộp tiền) tự thiết kế, in ấn từ hệ thống quản lý của khách hàng thì mẫu chứng từ phải có đầy đủ các yếu tố theo quy định của Pháp luật, của Agribank và phải được sự chấp thuận bằng văn bản của Giám đốc chi nhánh nơi khách hàng mở tài khoản. Nếu trên mẫu chứng từ do khách hàng tự in ấn không có nội dung “Phần dành cho Ngân hàng” thì GDV ghi thông tin số bút toán, số tham chiếu lên chứng từ hoặc in Chứng từ giao dịch đóng nhật ký chứng từ.

6. Giao dịch có thu phí các thông tin về phí, thông tin hạch toán đã được thể hiện nội dung trên chứng từ (tại Phần dành cho Ngân hàng) thì không phải in Chứng từ giao dịch lưu nhật ký chứng từ. Trường hợp khách hàng yêu cầu chứng từ hóa đơn thu phí, GDV in “Chứng từ giao dịch” ký và trả khách hàng.

7. Đối với chứng từ bắt buộc in sẵn, mẫu chứng từ hướng dẫn có nhiều liên (Giấy nộp tiền, Ủy nhiệm chi, Ủy nhiệm thu...), khi in mẫu yêu cầu phần chữ ký của các liên chứng từ không dùng giấy Carbon để đảm bảo khi ký chứng từ, chữ ký trên các liên đều là chữ ký gốc.

8. Các giao dịch được phép hạch toán tự động theo lô (giải ngân, thu nợ, thu lãi qua tổ; trả lương...) không phải in chứng từ chi tiết, chỉ in bảng liệt kê chứng từ tổng hợp các giao dịch làm chứng từ ghi sổ và lưu trữ theo quy định.

9. Các giao dịch chọn “Phi trong” hệ thống chưa hỗ trợ tách phí tự động, chi nhánh thực hiện tách phí theo phương pháp thủ công. Trường hợp hỗ trợ tách phí tự động Tổng giám đốc sẽ có thông báo để chi nhánh thực hiện.

II. Trình tự hỗ trợ lập chứng từ trên mẫu bắt buộc in sẵn

Bước 1: Tiếp nhận thông tin và yêu cầu giao dịch của khách hàng

Khách hàng xuất trình giấy tờ tùy thân; GDV kiểm tra thông tin trên hệ thống IPCAS.

- Khách hàng mới: Thực hiện đăng ký thông tin trên IPCAS, cấp mã khách hàng theo quy định hiện hành tùy theo từng nghiệp vụ nếu yêu cầu. *JK*

- Khách hàng đã có mã số khách hàng tại Agribank: Thực hiện bước 2,3

Bước 2: Hướng dẫn khách hàng thủ tục giao dịch

- Hướng dẫn khách hàng sử dụng mẫu chứng từ theo từng loại nghiệp vụ phát sinh.

- Khách hàng lựa chọn (ghi) thông tin bắt buộc trên chứng từ làm cơ sở để lập chứng từ cho khách hàng.

Bước 3: Lập chứng từ

- Căn cứ thông tin khách hàng lựa chọn, yêu cầu giao dịch và thông tin quản lý trên hệ thống, GDV lập chứng từ cho khách hàng.

- GDV chuyển chứng từ đã lập cho khách hàng để khách hàng kiểm tra lại các thông tin.

- Khách hàng kiểm tra, bổ sung thông tin cần thiết khác (nếu có) để hoàn thiện chứng từ, ký vào nơi quy định trên chứng từ.

- GDV thực hiện xử lý giao dịch theo quy định nghiệp vụ, in thông tin giao dịch đã hạch toán vào phần dành cho ngân hàng, xử lý chứng từ theo quy định.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. SỬ DỤNG MẪU CHỨNG TỪ BẮT BUỘC IN SẴN

I. Mẫu Giấy gửi tiền (Ký hiệu: DP001)

1. Đặc điểm:

- Tên chứng từ: “GIẤY GỬI TIỀN”

- Ký hiệu mẫu: DP001

- Loại chứng từ: Chứng từ in sẵn theo mẫu quy định của Agribank.

- Quy cách:

+ Chứng từ 1 liên, chứng từ gốc kiêm chứng từ ghi sổ, thiết kế in 2 mặt trên khổ giấy A5

+ Mặt trước “*Giấy gửi tiền*”.

+ Mặt sau “*Bảng kê các loại tiền nộp*”.

+ Thông tin được phép thay đổi khi in mẫu: Tên Chi nhánh.

2. Mục đích sử dụng:

- Sử dụng cho giao dịch gửi tiền tiết kiệm, giấy tờ có giá (kỷ phiếu, tín phiếu, trái phiếu, chứng chỉ tiền gửi...) đối với khách hàng theo quy định hiện hành.

- Sử dụng để hạch toán và đóng Nhật ký chứng từ tại Chi nhánh.

3. Hướng dẫn cách lập và sử dụng:

3.1. Mật trước: “Giấy gửi tiền”: Gồm 2 phần:

3.1.1. Phần khách hàng lập

a) Hướng dẫn cách lập (ghi) các nội dung cụ thể trên chứng từ như sau:

- Thông tin “Ngày”: Ghi rõ ngày, tháng, năm (DD/MM/YYYY) lập chứng từ.

- Thông tin “Loại tiền tệ”: Ghi loại tiền giao dịch

- Thông tin cá nhân: Ghi rõ họ tên; số, ngày cấp, nơi cấp Giấy tờ tùy thân (Chứng minh nhân dân/The cản cước công dân/Hộ chiếu...), địa chỉ, điện thoại của người gửi tiền theo quy định.

- Thông tin “Loại tiền gửi”: Chọn và tích vào ô thích hợp trên chứng từ tương ứng với sản phẩm tiền gửi.

- Thông tin “Gia hạn”: Chọn và tích vào ô gia hạn trường hợp tự động gia hạn gốc, lãi khi đáo hạn.

- Thông tin “Thanh toán lãi”: Chọn hình thức thanh toán lãi và tích vào ô thích hợp. Trường hợp khách hàng lĩnh lãi bằng chuyển khoản thì tại ô “Tài khoản” khách hàng ghi số hiệu tài khoản nhận lãi (Tài khoản nhận lãi là Tài khoản thanh toán mở tại chi nhánh gửi tiền).

- Thông tin “Số tiền” viết số tiền thực gửi (số tiền sẽ được ghi trên sổ tiết kiệm, kỳ phiếu, trái phiếu, chứng chỉ tiền gửi, giấy tờ có giá...).

- Thông tin “Phương thức”: Ghi rõ phương thức giao dịch, cụ thể:

+ Gửi từ 01 nguồn tiền: Trường hợp trích từ tài khoản thì lựa chọn và tích vào ô “Tài khoản”; trường hợp tiền mặt thì lựa chọn và tích vào ô “Tiền mặt”, (không phải ghi số tiền tương ứng).

+ Gửi từ 02 nguồn tiền: Trường hợp nguồn tiền sử dụng 1 phần tiền mặt và 1 phần chuyển khoản (nguồn trích từ tài khoản) thì lựa chọn cả hai ô “Tiền mặt” và “Tài khoản” theo số tiền tương ứng.

+ Thông tin “Tài khoản”: Chọn và điền tài khoản thích hợp. Chỉ sử dụng tài khoản thanh toán, tài khoản tiền gửi tiết kiệm của chính người gửi tiền và mở tại các chi nhánh trong hệ thống Agribank.

- Thông tin “Nội dung” (nếu cần): Ghi thông tin cần thiết theo hướng dẫn nghiệp vụ; thông tin về người gửi tiền (không phải là người sở hữu tiền gửi), thông tin đồng chủ tài khoản...

b) Chữ ký khách hàng:

- Khách hàng ký và ghi rõ họ tên vào nơi quy định.

- Trường hợp người gửi tiền không phải là người thụ hưởng (người sở hữu) tiền gửi tiết kiệm, thì người gửi tiền ghi thêm cụm từ thích hợp theo nội dung mà 

mình được đại diện (người giám hộ/người đại diện...ghi thêm cụm từ “KT”, người được ủy quyền thì ghi thêm cụm từ “TUQ” ký và ghi rõ họ tên).

Các thông tin Loại tiền gửi, Thanh toán lãi, Gia hạn, Tài khoản là thông tin khách hàng bắt buộc phải lựa chọn ghi và tích trên chứng từ trước khi ngân hàng hỗ trợ lập chứng từ cho khách hàng.

3.1.2. Phần dành cho ngân hàng:

a) Giao dịch viên:

- Cập nhật, in thông tin hạch toán vào nơi quy định trên chứng từ sau khi hoàn thành xử lý giao dịch, thông tin gồm: Ngày giá trị; Số bút toán; Tên khách hàng; Số sổ tiền gửi; Số tài khoản; Số tiền; Kỳ hạn; Loại tiền; Lãi suất; Phí, VAT (nếu có).

- Ký tên tại vị trí “Giao dịch viên”.

b) Thủ quỹ: Trường hợp giao dịch thu tiền qua quầy giao dịch loại 1, Thủ quỹ của quầy giao dịch loại 1 thu tiền, ký tên tại vị trí “Thủ quỹ”.

c) Kiểm soát viên: Trường hợp giao dịch phải qua kiểm soát, Kiểm soát viên ký tên tại vị trí “Kiểm soát”.

3.2. Mặt sau: “Bảng kê các loại tiền nộp”

- Khách hàng kê số tiền thực tế nộp vào ngân hàng theo từng loại mệnh giá.
- Khách hàng ký ghi rõ họ tên, GDV/Thủ quỹ ký tên vào nơi quy định.

4. Một số điểm lưu ý:

- GDV/Thủ quỹ đóng dấu “Đã thu tiền” lên mặt trước chứng từ khi đã thu đủ tiền.
- Trường hợp giao dịch có thu phí, GDV in “Chứng từ giao dịch”, ký tên, trả khách hàng làm biên lai chứng từ thu phí (nếu khách hàng yêu cầu).
- Trường hợp khách hàng rút tiền từ tài khoản (thanh toán, tiết kiệm...) để gửi tiền, giao dịch viên in Chứng từ giao dịch của các bút toán rút tiền yêu cầu khách hàng ký, ghi rõ họ tên lưu cùng “Giấy gửi tiền”.
- Trường hợp ngân hàng lập chứng từ cho khách hàng: Sau khi hỗ trợ lập chứng từ cho khách hàng từ IPCAS (phản do khách hàng lập), GDV chuyển chứng từ cho khách hàng để xác nhận thông tin đã lập. Các thông tin cần thiết khác không lập từ IPCAS, khách hàng ghi bổ sung vào nơi quy định trên chứng từ. Yêu cầu khách hàng kiểm tra thông tin ngân hàng lập trên chứng từ, ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ vào nơi quy định.

- Trường hợp khách hàng là tổ chức gửi tiền (mua) kỳ phiếu, trái phiếu, giấy tờ có giá... bằng tiền mặt: Kế toán trưởng (nếu có), Chủ tài khoản phải ký và ghi đầy đủ họ tên, đóng dấu theo đúng mẫu chữ ký, mẫu dấu đã đăng ký tại Ngân hàng và chữ ký người nộp tiền tại phần khách hàng ký.

II. Mẫu Giấy rút tiền (Ký hiệu DP002)

1. Đặc điểm:

- Tên chứng từ: “GIÁY RÚT TIỀN”
- Ký hiệu mẫu: DP002.
- Loại chứng từ: Chứng từ in sẵn theo mẫu quy định của Agribank.
- Quy cách:
 - + Chứng từ 1 liên, chứng từ gốc kiêm chứng từ ghi sổ, thiết kế in 2 mặt trên khổ giấy A5
 - + Mặt trước “*Giấy rút tiền*”.
 - + Mặt sau “*Bảng kê các loại tiền chi*”.
 - + Thông tin được phép thay đổi trên mẫu: Tên Chi nhánh.

2. Mục đích sử dụng:

a) Sử dụng cho các giao dịch:

- Đôi với tài khoản thanh toán:
 - + Rút tiền mặt;
 - + Rút tiền mặt và chuyển khoản/chuyển tiền cùng hệ thống, khác hệ thống (lựa chọn đồng thời hai hình thức);
 - + Trường hợp khách hàng chỉ giao dịch bằng hình thức chuyển khoản GDV hướng dẫn khách hàng dùng mẫu Ủy nhiệm chi (DP004), không dùng mẫu Giấy rút tiền.
 - Đôi với tài khoản tiết kiệm: Áp dụng đối với loại tiền gửi tiết kiệm được phép rút từng phần (tiết kiệm không kỳ hạn, tiết kiệm linh hoạt...), chỉ lựa chọn một trong hai hình thức:
 - + Rút bằng tiền mặt;
 - + Hoặc rút tiền để chuyển khoản/chuyển tiền (cùng hệ thống, khác hệ thống) cho các giao dịch: Chuyển khoản trả nợ tiền vay, chuyển vào tài khoản thanh toán, chuyển cho người nhận bằng chứng minh thư...

b) Sử dụng để hạch toán và đóng Nhật ký chứng từ tại Chi nhánh.

3. Hướng dẫn sử dụng:

3.1. Mặt trước: “Giấy rút tiền”, Gồm 2 phần:

3.1.1. Phần khách hàng lập

- a) Hướng dẫn cách lập (ghi) các nội dung cụ thể trên chứng từ như sau:
 - Thông tin “Ngày”: Ghi rõ ngày, tháng, năm (DD/MM/YYYY) lập chứng từ.
 - Thông tin “Loại tiền tệ”: Ghi loại tiền giao dịch. *đ*

- Thông tin cá nhân: Họ tên; số, ngày cấp, nơi cấp Giấy tờ tùy thân (Chứng minh nhân dân/The cản cước công dân/Hộ chiếu...), địa chỉ, điện thoại.

- Thông tin “Số tài khoản”: Ghi số tài khoản của khách hàng rút tiền.
- Thông tin “Tại Agribank”: Ghi thông tin ngân hàng nơi mở tài khoản.
- Thông tin “Số tiền”: Ghi số tiền thực rút (số tiền gốc) và phí (Trường hợp phí trong nếu có).

- Thông tin “Phương thức”: Ghi rõ phương thức giao dịch, cụ thể:

- + Khách hàng chọn “Tiền mặt” nếu giao dịch rút bằng tiền mặt;
- + Khách hàng chọn “Chuyển khoản” để chuyển tiền cùng hệ thống, khác hệ thống (chuyển trả nợ tiền vay, chuyển vào tài khoản thanh toán, chuyển cho người nhận bằng chứng minh thư): Ghi tên khách hàng nhận tiền. Với loại giao dịch này, GDV in “Chứng từ giao dịch” yêu cầu khách hàng ký, ghi rõ họ tên cho giao dịch tiếp theo (ví dụ: chuyển tiền đi trường hợp giao dịch khác hệ thống, thu nợ (thu lãi) tiền vay...). Riêng giao dịch chuyển vào tài khoản thanh toán tại cùng hệ thống không phải in “Chứng từ giao dịch”. Trường hợp khách hàng yêu cầu chứng từ báo có, GDV in “Chứng từ giao dịch” trả khách hàng hoặc giao dịch phát sinh trả lãi, GDV in “Chứng từ giao dịch” lưu cùng bút toán rút tiền.

+ Thông tin “Số tài khoản/CMT” (Áp dụng đối với các giao dịch rút tiền để chuyển tiếp, chuyển khoản): Ghi thông tin tài khoản khách hàng nhận tiền hoặc số giấy tờ tùy thân nếu khách hàng nhận tiền không có tài khoản.

+ Thông tin “Tại ngân hàng”: Ghi tên ngân hàng phục vụ khách hàng nhận tiền.

- Thông tin “Phí”: Khách hàng chọn hình thức thanh toán phí là Phí trong hoặc Phí ngoài.

+ Chọn Phí trong: Trường hợp số tiền rút hoặc chuyển đi đã bao gồm cả số tiền phí.
+ Chọn Phí ngoài: Trường hợp số tiền rút hoặc chuyển không bao gồm số tiền phí. Agribank thực hiện thu phí bằng tiền mặt hoặc từ tài khoản của chính khách hàng theo yêu cầu của khách hàng.

- Thông tin “Nội dung”: Ghi thông tin cần thiết của giao dịch rút tiền/chuyển khoản/chuyển tiền, ghi ngày cấp/nơi cấp giấy tờ tùy thân của khách hàng nhận tiền (trường hợp nhận bằng CMT), ghi chi tiết số tiền (trường hợp chọn đồng thời cả giao dịch rút tiền mặt và chuyển khoản).

Các thông tin: “**Phương thức**”, “**Số tài khoản/CMT**”, “**Nội dung**” trường hợp hệ thống không hỗ trợ lập, GDV yêu cầu khách hàng ghi đầy đủ các thông tin theo quy định.

b) Chữ ký khách hàng: Khách hàng ký và ghi rõ họ tên vào nơi quy định trên chứng từ. 

- Trường hợp người rút tiền là người được chủ tài khoản ủy quyền thì tại thông tin “Khách hàng” ghi thêm chữ “TUQ”.

- Trường hợp người rút tiền là người giám hộ, người đại diện theo pháp luật của khách hàng cá nhân thì tại thông tin “Khách hàng” ghi thêm chữ “KT”.

3.1.2. Phần dành cho ngân hàng:

a) Giao dịch viên

- Cập nhật, in thông tin hạch toán vào nơi quy định trên chứng từ sau khi hoàn thành xử lý giao dịch, thông tin gồm: Ngày giá trị; Số bút toán; Tên khách hàng rút; Số số tiền gửi (trường hợp rút tiết kiệm); Số tài khoản; Tổng số tiền; Số tiền gốc; Số tiền lãi; Phí, VAT (nếu có); Tài khoản đơn vị hưởng; Tên đơn vị hưởng; Ngân hàng phục vụ người thụ hưởng (nếu có).

- Ký tên tại vị trí “Giao dịch viên”.

b) Thủ quỹ: Trường hợp giao dịch chi tiền qua quầy loại 1, Thủ quỹ quầy loại 1 chi tiền, ký tên tại vị trí “Thủ quỹ”.

c) Kiểm soát viên: Trường hợp giao dịch phải qua kiểm soát, Kiểm soát viên ký tên tại vị trí “Kiểm soát”.

3.2. Mặt sau: “Bảng kê các loại tiền chi”

Giao dịch viên/Thủ quỹ kê số tiền khách hàng thực lĩnh (bao gồm gốc, lãi) theo từng loại mệnh giá. Khách hàng nhận đủ tiền, ký ghi rõ họ tên, Giao dịch viên/Thủ quỹ ký tên trên “Bảng kê các loại tiền chi”.

4. Một số điểm lưu ý:

- GDV/Thủ quỹ đóng dấu “Đã chi tiền” lên mặt trước chứng từ.

- Trường hợp giao dịch có thu phí, nếu khách hàng yêu cầu Giao dịch viên in “Chứng từ giao dịch”, ký ghi rõ họ tên vào nơi quy định để làm biên lai thu phí trả khách hàng.

- Trường hợp khách hàng rút tiền từ tài khoản thanh toán, rút một phần tiền gửi tiết kiệm để gửi tiết kiệm: Giao dịch viên hướng dẫn khách hàng dùng mẫu chứng từ “Giấy gửi tiền” ghi đầy đủ thông tin liên quan đến số tiền cần rút, không cần sử dụng mẫu “Giấy rút tiền”.

- Trường hợp ngân hàng lập chứng từ cho khách hàng, sau khi hỗ trợ lập chứng từ cho khách hàng từ IPCAS (phản do khách hàng lập), GDV chuyển chứng từ cho khách hàng để xác nhận thông tin đã lập. Các thông tin cần thiết khác không lập từ IPCAS, khách hàng ghi bổ sung vào nơi quy định trên chứng từ. Yêu cầu khách hàng kiểm tra thông tin ngân hàng lập trên chứng từ, ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ vào nơi quy định.

- Đối với các giao dịch: **Đóng tài khoản** (bao gồm tài khoản tiết kiệm, tất toán giấy tờ có giá, tài khoản thanh toán); **giao dịch rút lãi định kỳ; rút tiền**

mặt từ tài khoản tiền gửi có kỳ hạn, lĩnh tiền mặt từ chuyển tiền phải trả vãng lai... không yêu cầu lập chứng từ theo mẫu mà sử dụng Chứng từ giao dịch. Hồ sơ, thủ tục thực hiện theo quy định của Tổng Giám đốc.

III. Mẫu Giấy nộp tiền (Ký hiệu: DP003)

1. Đặc điểm:

- Tên chứng từ: "GIẤY NỘP TIỀN"
- Ký hiệu mẫu: DP003.
- Loại chứng từ: Chứng từ in sẵn theo mẫu quy định của Agribank.
- Quy cách:
 - + Chứng từ 2 liên, chứng từ gốc kiêm chứng từ ghi sổ, thiết kế in trên khổ giấy A5, loại giấy Carbon 1 bộ 2 liên.
 - + Liên 1: Thiết kế in 2 mặt: Mặt trước "**Giấy nộp tiền**"; Mặt sau "**Bảng kê các loại tiền nộp**".
 - + Liên 2: Thiết kế in 1 mặt "**Giấy nộp tiền**".
 - + Thông tin được phép thay đổi trên mẫu: Tên Chi nhánh.

2. Mục đích sử dụng:

- Sử dụng cho các giao dịch:
 - + Mở tài khoản thanh toán, nộp tiền mặt vào tài khoản thanh toán (cùng hệ thống, khác hệ thống);
 - + Nộp tiền mặt vào tài khoản tiền gửi tiết kiệm (gửi tiếp từ lần thứ hai) đối với các sản phẩm tiền gửi có tính chất gửi góp được phép thực hiện theo quy định (Tiết kiệm học đường, Tiết kiệm an sinh, Tích lũy kiều hối, ...);
 - + Nộp tiền mặt để chuyển tiền đi.
- Sử dụng liên 1 để hạch toán và đóng Nhật ký chứng từ tại Chi nhánh; Liên 2 trả khách hàng.

3. Hướng dẫn sử dụng:

3.1. Mặt trước liên 1, liên 2 giấy nộp tiền:

Lập đồng thời 2 liên khi phát sinh giao dịch.

3.1.1. Phần dành khách hàng lập

- a) Hướng dẫn cách lập (ghi) các nội dung cụ thể trên chứng từ như sau:
 - Thông tin "Ngày": Ghi rõ ngày, tháng, năm (DD/MM/YYYY) lập chứng từ.
 - Thông tin "Loại tiền tệ": Ghi loại tiền giao dịch.

- Thông tin “Khách hàng nộp tiền”: Họ tên; số, ngày cấp, nơi cấp Giấy tờ tùy thân (Chứng minh nhân dân/The cản cước công dân/Hộ chiếu...), địa chỉ, điện thoại.

- Thông tin “Khách hàng nhận tiền”: Ghi họ tên khách hàng (trường hợp khách hàng nhận tiền không có tài khoản) hoặc ghi tên tài khoản (trường hợp khách hàng nhận tiền bằng tài khoản). Trường hợp nộp tiền vào tài khoản của chính chủ tài khoản (đối với khách hàng cá nhân) thì không phải ghi tên khách hàng nhận tiền.

- Thông tin “Số CMT/Hộ chiếu”: Ghi số, ngày cấp, nơi cấp Giấy tờ tùy thân (Chứng minh nhân dân/The cản cước công dân/Hộ chiếu...), điện thoại khách hàng nhận tiền (nếu có).

- Thông tin “Số tài khoản”: Ghi số tài khoản của khách hàng nhận tiền.

- Thông tin “Tại ngân hàng”: Ghi tên ngân hàng nơi khách hàng nhận tiền mở tài khoản hoặc ngân hàng được chỉ định thanh toán tiền cho người nhận (nếu nhận tiền thông qua giấy tờ tùy thân).

- Thông tin “Phí”: Khách hàng chọn hình thức thanh toán phí là Phí trong hoặc Phí ngoài.

+ Chọn Phí trong: Trường hợp số tiền ghi trên chứng từ đã bao gồm cả số tiền phí.

+ Chọn Phí ngoài: Trường hợp số tiền ghi trên chứng từ không bao gồm số tiền phí. Agribank thực hiện thu phí bằng tiền mặt theo yêu cầu của khách hàng.

- Thông tin “Số tiền”: Khách hàng viết số tiền nộp. Trường hợp thu “Phí trong” số tiền nộp bao gồm phí (Số tiền nộp = Số tiền chuyển đi + Phí); Trường hợp “Phí ngoài” số tiền nộp không bao gồm phí (Số tiền nộp/chuyển tiền là số tiền ghi trên chứng từ).

- Thông tin “Nội dung”: Khách hàng ghi thông tin chuyển tiền hoặc thông tin cần thiết theo hướng dẫn nghiệp vụ.

b) Chữ ký khách hàng: Khách hàng ký và ghi rõ họ tên vào nơi quy định trên chứng từ.

3.1.2. Phần dành cho ngân hàng:

a) Giao dịch viên

- Cập nhật, in thông tin hạch toán vào nơi quy định trên chứng từ sau khi hoàn thành xử lý giao dịch, thông tin gồm: Ngày giá trị; Số bút toán; Số tham chiếu giao dịch (nếu có); Số tiền giao dịch; Phí, VAT; Tên đơn vị hưởng; Số tài khoản đơn vị hưởng/Số CMT người hưởng; Ngân hàng phục vụ người thụ hưởng.

- Ký tên tại vị trí “Giao dịch viên” sau khi hoàn thành giao dịch.

b) Thủ quỹ: Trường hợp giao dịch thu tiền qua quầy loại 1, Thủ quỹ quầy loại 1 thu tiền, ký tên tại vị trí “Thủ quỹ” trên chứng từ 

c) **Kiểm soát viên:** Trường hợp giao dịch phải qua kiểm soát, Kiểm soát viên ký tại vị trí “Kiểm soát”.

3.2. Mặt sau chứng từ liên 1

- Khách hàng kê số tiền thực nộp vào “Bảng kê các loại tiền nộp”, ký, ghi rõ họ tên vào nơi quy định trên chứng từ.

- Giao dịch viên/Thủ quỹ thu đủ tiền ký vào nơi quy định trên chứng từ.

4. Một số điểm lưu ý:

- Đóng dấu “Đã thu tiền” lên mặt trước chứng từ.

- Trường hợp giao dịch có thu phí, GDV in “Chứng từ giao dịch”, ký ghi rõ họ tên vào nơi quy định để làm biên lai thu phí trả khách hàng (nếu khách hàng yêu cầu).

- Trường hợp ngân hàng lập chứng từ cho khách hàng, sau khi hỗ trợ lập chứng từ cho khách hàng từ IPCAS (phần do khách hàng lập), GDV chuyên chứng từ cho khách hàng để xác nhận thông tin đã lập. Các thông tin cần thiết khác không lập được từ IPCAS, khách hàng ghi bổ sung vào nơi quy định trên chứng từ. Yêu cầu khách hàng kiểm tra thông tin ngân hàng lập trên chứng từ, ký và ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ vào nơi quy định.

IV. Mẫu Ủy nhiệm chi (Ký hiệu: DP004)

1. Đặc điểm:

- Tên chứng từ: “ỦY NHIỆM CHI”

- Ký hiệu mẫu: DP004.

- Loại chứng từ: Chứng từ in sẵn theo mẫu quy định của Agribank.

- Quy cách:

+ Chứng từ nhiều liên (2 liên hoặc 3 liên), chứng từ gốc kèm chứng từ ghi số, thiết kế in 1 mặt trên khổ giấy A5, loại giấy Carbon 1 bộ 3 liên hoặc 1 bộ 2 liên tùy theo yêu cầu nghiệp vụ.

+ Thông tin được phép thay đổi trên mẫu: Tên Chi nhánh.

2. Mục đích sử dụng:

- Sử dụng cho khách hàng là tổ chức, cá nhân trong các giao dịch:

+ Chuyển khoản, chuyển tiền từ tài khoản thanh toán của khách hàng tại Agribank;

+ Giải ngân tiền vay bằng chuyển khoản;

+ Chuyển khoản từ các tài khoản thích hợp (Tiền gửi có kỳ hạn của khách hàng tổ chức...) theo quy định.

- Liên 1 dùng để hạch toán và lưu Nhật ký chứng từ; liên 2, liên 3 trả khách hàng (báo nợ, báo có cho khách hàng hoặc làm chứng từ chuyển tiếp).

+ Trường hợp chuyển khoản cùng chi nhánh, khách hàng lập 3 liên ủy nhiệm chi (loại mẫu ủy nhiệm chi 3 liên).

+ Trường hợp chuyển khoản khác Chi nhánh, khách hàng lập 2 liên ủy nhiệm chi (loại mẫu ủy nhiệm chi 2 liên).

3. Hướng dẫn sử dụng:

3.1. Phần dành khách hàng lập

a) Hướng dẫn cách lập (ghi) các nội dung cụ thể trên chứng từ như sau:

- Thông tin “Ngày”: Ghi rõ ngày, tháng, năm (DD/MM/YYYY) lập chứng từ.

- Thông tin “Loại tiền tệ”: Ghi loại tiền giao dịch

- Thông tin về “Khách hàng trả tiền”: Ghi tên, số tài khoản khách hàng trả tiền. Trường hợp lập UNC để giải ngân tiền vay ghi tên đầy đủ của khách hàng đứng tên trên hợp đồng vay vốn, thông tin “Số tài khoản”(cập nhật sau khi hạch toán): GDV ghi số giải ngân LDS ngày...(của khoản giải ngân).

- Thông tin “Tại Agribank”: Ghi tên ngân hàng phục vụ người trả tiền.

- Thông tin về “Khách hàng thụ hưởng”:

+ Ghi họ tên khách hàng (trường hợp khách hàng nhận tiền không có tài khoản) hoặc ghi tên tài khoản (trường hợp khách hàng nhận tiền bằng tài khoản).

+ Trường hợp khách hàng yêu cầu trích Nợ tài khoản để thanh toán phí, trả nợ tiền vay cho Agribank, tại yếu tố “Khách hàng thụ hưởng” ghi tên Chi nhánh Agribank hưởng phí/Thu nợ và không phải ghi các thông tin còn lại.

+ Trường hợp khách hàng chuyển khoản sang nhiều tài khoản theo cùng mục đích chuyển tiền (trả lương, thu nhập khác...) theo hợp đồng/thỏa thuận giữa Agribank và khách hàng, tại yếu tố “Khách hàng nhận tiền” ghi: “Theo danh sách kèm theo”, yếu tố “Số tài khoản” ghi “Theo danh sách kèm theo”, các thông tin người hưởng còn lại không phải ghi.

- Thông tin “Số CMT/Hộ chiếu”: Ghi số, ngày cấp, nơi cấp Giấy tờ tùy thân (Chứng minh nhân dân/The cản cước công dân/Hộ chiếu...), điện thoại khách hàng thụ hưởng (nếu có).

- Thông tin “Số tài khoản”: Ghi số tài khoản của khách hàng nhận tiền.

- Thông tin “Tại ngân hàng”: Ghi tên ngân hàng phục vụ người thụ hưởng/ngân hàng nhận lệnh chuyển tiền.

- Thông tin “Số tiền” ghi số tiền chuyển. Trường hợp khách hàng chuyển sang nhiều tài khoản theo danh sách (các giao dịch xử lý theo lô, theo thỏa thuận) như: trả lương, thu nhập khác... thì số tiền được ghi theo tổng số tiền trên danh sách *phu*

- Thông tin “Nội dung”: Ghi đầy đủ rõ ràng nội dung: Chuyển tiền, trả phí, trả nợ, nhận nợ tiền vay theo Hợp đồng số...

- Thông tin “Phí”: Khách hàng chọn hình thức thanh toán phí là Phí trong hoặc Phí ngoài.

+ Chọn phí trong: Trường hợp số tiền ghi trên chứng từ đã bao gồm cả số tiền phí.

+ Chọn phí ngoài: Trường hợp số tiền ghi trên chứng từ không bao gồm số tiền phí. Agribank thực hiện thu phí bằng tiền mặt hoặc từ tài khoản của chính khách hàng theo yêu cầu của khách hàng. GDV in thêm chứng từ giao dịch làm chứng từ thu phí.

b) Chữ ký khách hàng: Ké toán trưởng, Chủ tài khoản: Ký, ghi đầy đủ họ tên, đóng dấu theo đúng mẫu dấu, mẫu chữ ký đã đăng ký với ngân hàng. Nếu khách hàng là tổ chức theo quy định của pháp luật không có kế toán trưởng thì ghi rõ “không có” tại yếu tố chữ ký “Kế toán trưởng”.

3.2. Phần dành cho ngân hàng

a) Giao dịch viên:

- Cập nhật, in thông tin hạch toán vào nơi quy định trên chứng từ sau khi hoàn thành xử lý giao dịch, thông tin gồm: Ngày giá trị; Số bút toán; Số tham chiếu giao dịch (nếu có); Tên khách hàng chuyển; Số tài khoản khách hàng chuyển; Tên khách hàng nhận; Số tài khoản khách hàng nhận/CMT/Hộ chiếu; Số tiền chuyển; Số tiền phí, VAT; Tổng số tiền giao dịch; Ngân hàng phục vụ người thụ hưởng.

- Ký tên tại vị trí “Giao dịch viên”.

b) Kiểm soát viên: Trường hợp giao dịch phải qua kiểm soát, Kiểm soát viên ký tên tại vị trí “Kiểm soát”.

4. Một số điểm lưu ý:

- Trường hợp giải ngân tiền vay để chuyển khoản/chuyển tiền thanh toán, ủy nhiệm chi giải ngân tiền vay được sử dụng là chứng từ gốc của nghiệp vụ tiền vay đồng thời là chứng từ gốc kiêm chứng từ ghi sổ của nghiệp vụ thanh toán. Giao dịch viên in chứng từ giao dịch của bút toán giải ngân làm chứng từ ghi sổ hạch toán tiền vay, ủy nhiệm chi (chứng từ gốc của đồng thời 02 nghiệp vụ) sử dụng làm chứng từ chuyển tiền và lưu nhật ký chứng từ.

- Trường hợp sử dụng Ủy nhiệm chi giải ngân tiền vay để chuyển tiền mà đồng tiền chuyển khác đồng tiền giải ngân (Trường hợp cho vay bằng VND nhưng chuyển bằng ngoại tệ hoặc cho vay bằng ngoại tệ nhưng chuyển tiền bằng VND) thì UNC ghi theo số tiền chuyển trả cho khách hàng, nội dung ghi đầy đủ thông tin giải ngân, thông tin mua bán ngoại tệ, thông tin chuyển tiền; GDV in chứng từ giao dịch làm chứng từ ghi sổ hạch toán bút toán giao dịch giải ngân.

ủy nhiệm chi (chứng từ gốc của đồng thời 02 nghiệp vụ) sử dụng làm chứng từ chuyển tiền và lưu nhật ký chứng từ.

- Trường hợp ngân hàng lập chứng từ cho khách hàng, sau khi hỗ trợ lập chứng từ cho khách hàng từ IPCAS (phản do khách hàng lập), GDV chuyển chứng từ cho khách hàng để xác nhận thông tin đã lập. Các thông tin cần thiết khác không lập từ IPCAS, khách hàng ghi bổ sung vào nơi quy định trên chứng từ. Yêu cầu khách hàng kiểm tra thông tin ngân hàng lập trên chứng từ, ký và ghi rõ họ tên vào nơi quy định.

- Căn cứ thực tế phát sinh tại đơn vị, Chi nhánh lựa chọn in chứng từ loại 2 liên, 3 liên phù hợp với mục đích sử dụng đảm bảo hiệu quả, tránh lãng phí.

V. Mẫu Giấy lĩnh tiền vay (Ký hiệu LN001)

1. Đặc điểm:

- Tên chứng từ: “GIẤY LĨNH TIỀN VAY”
- Ký hiệu mẫu: LN001.
- Loại chứng từ: Chứng từ in sẵn theo mẫu quy định của Agribank.
- Quy cách:
 - + Chứng từ 1 liên, chứng từ gốc kiêm chứng từ ghi sổ, thiết kế in 2 mặt trên khổ giấy A5
 - + Mặt trước “*Giấy lĩnh tiền vay*”.
 - + Mặt sau “*Bảng kê các loại tiền chê*”.
 - + Thông tin được phép thay đổi trên mẫu: Tên Chi nhánh.

2. Mục đích sử dụng:

- Sử dụng cho khách hàng là tổ chức trong giao dịch giải ngân khoản vay bằng tiền mặt. Trường hợp giải ngân tiền vay bằng tiền mặt đối với khách hàng cá nhân, sử dụng “Chứng từ giao dịch” in từ hệ thống IPCAS làm chứng từ (chứng từ gốc kiêm chứng từ ghi sổ) hạch toán và lưu trữ.

- Sử dụng để hạch toán và đóng Nhật ký chứng từ tại Chi nhánh.

3. Hướng dẫn sử dụng:

3.1. Mặt trước: “Giấy lĩnh tiền vay”:

3.1.1. Phần dành khách hàng lập

a) Hướng dẫn cách lập (ghi) các nội dung cụ thể trên chứng từ như sau:

- Thông tin “Ngày”: Ghi rõ ngày, tháng, năm (DD/MM/YYYY) lập chứng từ.
- Thông tin “Loại tiền tệ”: Ghi loại tiền giao dịch
- Thông tin “Khách hàng vay”: Ghi tên của tổ chức vay tiền, địa chỉ, điện thoại;

- Thông tin “Nội dung”: Ghi rõ nội dung giải ngân.
- Thông tin “ Người lĩnh tiền”: Ghi đầy đủ thông tin người lĩnh tiền (thủ quỹ hoặc người được ủy quyền). Người lĩnh tiền ký và ghi rõ họ tên vào nơi quy định trên chứng từ.
- Thông tin số tiền: Ghi số tiền giải ngân bằng tiền mặt.
- Thông tin “Số hợp đồng”: Ghi số hợp đồng giải ngân.
- b) Chữ ký khách hàng: Ké toán trưởng, Chủ tài khoản ký, ghi đầy đủ họ tên, đóng dấu theo đúng mẫu chữ ký, mẫu dấu ký đã đăng ký với ngân hàng. Nếu khách hàng là tổ chức theo quy định của pháp luật không có kế toán trưởng thì ghi rõ “không có” tại yêu tố chữ ký “Kế toán trưởng”.

3.1.2. Phần dành cho ngân hàng

a) Giao dịch viên:

- Cập nhật, in thông tin giao dịch tại “Phần dành cho ngân hàng”: Ngày giá trị; Số bút toán; Số tham chiếu; Số tiền giải ngân; Phương thức giải ngân; Thông tin tỷ giá; Loại tiền tệ.

- Ký tên tại vị trí “Giao dịch viên”.

- b) Thủ quỹ: Trường hợp giao dịch chi tiền qua quầy giao dịch loại 1, Thủ quỹ của quầy loại 1 chi tiền, ký tên tại vị trí “Thủ quỹ”.

c) Kiểm soát viên: Ký tên tại vị trí “Kiểm soát”.

d) Người phê duyệt Ký tên tại vị trí “Giám đốc” .

3.2. Mặt sau: “Bảng kê các loại tiền chi”:

Thủ quỹ hoặc Giao dịch viên kê số tiền chi cho khách hàng theo từng loại mệnh giá. Khách hàng nhận đủ tiền ký ghi rõ họ tên, Giao dịch viên/Thủ quỹ ký trên “Bảng kê các loại tiền chi”.

4. Một số điểm lưu ý:

- Đóng dấu “Đã chi tiền” lên mặt trước chứng từ.
- Trường hợp khách hàng yêu cầu trả 1 liên báo nợ tiền vay Giao dịch viên in 1 liên “Chứng từ giao dịch” trả khách hàng.

VI. Mẫu Phiếu thu (Ký hiệu: GA001)

1. Đặc điểm:

- Tên chứng từ: “PHIẾU THU”
- Ký hiệu mẫu: GA001.
- Loại chứng từ: Chứng từ in sẵn theo mẫu quy định của Agribank.
- Quy cách: 

+ Chứng từ 1 liên, chứng từ gốc kèm chứng từ ghi sổ, thiết kế in 2 mặt trên khổ giấy A5

+ Mặt trước “**Phiếu thu**”.

+ Mặt sau “**Bảng kê các loại tiền nộp**”.

+ Thông tin được phép thay đổi trên mẫu: Tên Chi nhánh.

2. Mục đích sử dụng:

- Sử dụng cho các giao dịch thu tiền mặt trong trường hợp giao dịch offline.

- Sử dụng để hạch toán và đóng Nhật ký chứng từ tại Chi nhánh.

3. Hướng dẫn sử dụng:

a) Giao dịch viên:

- Lập phiếu thu, ghi đầy đủ các thông tin trên chứng từ.

- Cập nhật số bút toán số cái, ghi số tham chiếu (sau khi đã hạch toán).

- Trường hợp thu nợ vay: Giao dịch viên viết số tiền thu gốc, số tiền thu lãi, ký tên tại vị trí “Giao dịch viên”.

- Ké các loại tiền thu từ khách hàng theo mệnh giá trên “Bảng kê các loại tiền nộp” ở mặt sau chứng từ, ký vào nơi quy định.

Lưu ý: Số tham chiếu: Là số tương ứng với từng loại nghiệp vụ (số tham chiếu cập nhật khi đã thực hiện giao dịch trên hệ thống IPCAS).

b) Khách hàng: nộp tiền ký và ghi rõ họ tên vào nơi quy định ở mặt trước, mặt sau của chứng từ.

c) Thủ quỹ: Trường hợp giao dịch thu tiền qua quầy giao dịch loại 1, Thủ quỹ thu tiền, ký tại vị trí “Thủ quỹ”.

d) Kiểm soát viên: Kiểm soát giao dịch và ký tại vị trí “Kiểm soát”.

4. Một số điểm lưu ý:

- Sau khi hạch toán trên hệ thống, Giao dịch viên in 1 liên “Chứng từ giao dịch” để lưu kèm “Phiếu thu” tại Chi nhánh.

- Trường hợp khách hàng yêu cầu trả 1 liên phiếu thu (chứng từ báo có) thì Giao dịch viên viết lòng giấy than 2 liên. Liên 2 trả khách hàng.

- Trường hợp thu tiền qua quầy giao dịch loại 1 thì Thủ quỹ lập “Bảng kê các loại tiền nộp” tại mặt sau “Phiếu thu”. Ký thu tiền vào vị trí thủ quỹ theo đúng quy định. 

VII. Mẫu Phiếu chi (Ký hiệu: GA002)

1. Đặc điểm:

- Tên chứng từ: "PHIẾU CHI"
- Ký hiệu mẫu: GA002.
- Loại chứng từ: Chứng từ in sẵn theo mẫu quy định của Agriabank.
- Quy cách:
 - + Chứng từ 1 liên, chứng từ gốc kiêm chứng từ ghi sổ, thiết kế in 2 mặt trên khổ giấy A5
 - + Mặt trước "*Phiếu chi*".
 - + Mặt sau "*Bảng kê các loại tiền chi*"
 - + Thông tin được phép thay đổi trên mẫu: Tên Chi nhánh.

2. Mục đích sử dụng:

- Sử dụng cho các giao dịch chi tiền mặt trong trường hợp giao dịch offline.
- Sử dụng để hạch toán và đóng Nhật ký chứng từ tại Chi nhánh.

3. Hướng dẫn sử dụng:

a. Giao dịch viên.

- Lập phiếu chi, ghi đầy đủ các thông tin trên chứng từ.
- Ký tên tại vị trí "Giao dịch viên".
- Kê các loại tiền chi cho khách hàng theo mệnh giá trên "Bảng kê các loại tiền chi" ở mặt sau chứng từ, ký tên vào nơi quy định.
- Cập nhật số bút toán sổ cái, sổ tham chiếu.

b. Lưu ý: Số tham chiếu: Là số tham chiếu tương ứng với từng loại nghiệp vụ (số tham chiếu cập nhật khi đã thực hiện GD trên hệ thống IPCAS).

c. Khách hàng:

Nhận tiền, ký và ghi rõ họ tên vào nơi quy định ở mặt trước, mặt sau của chứng từ.

d. Thủ quỹ: Trường hợp giao dịch chi tiền qua quầy loại 1, Thủ quỹ chi tiền, ký tại vị trí "Thủ quỹ".

e. Kiểm soát viên: Kiểm soát và ký tại vị trí "Kiểm soát".

f. Người phê duyệt: Kiểm soát và ký tại vị trí "Giám đốc"

4. Một số điểm lưu ý:

- Giao dịch viên in 1 liên "Chứng từ giao dịch" để lưu kèm "Phiếu chi" tại Chi nhánh.

- Trường hợp khách hàng yêu cầu trả 1 liên phiếu chi (chứng từ báo nợ) thì Giao dịch viên viết lồng giấy than 2 liên. Liên 2 trả khách hàng.

- Trường hợp nhận tiền qua quầy giao dịch loại 1 thì Thủ quỹ lập “Bảng kê các loại tiền chi” tại mặt sau “Phiếu chi”. Ký tên vào vị trí thủ quỹ theo đúng quy định.

VIII. Mẫu Bảng kê các loại tiền nộp (Ký hiệu: GA003) và Bảng kê các loại ngoại tệ nộp (Ký hiệu: GA005)

1. Đặc điểm:

- Chứng từ in sẵn theo mẫu của Agribank (Ký hiệu GA003 và GA005).
- Chứng từ 1 liên.
- Quy cách: Khổ giấy A5 chiều dọc in một mặt; Kích thước cỡ chữ, màu chữ, màu nền theo quy định trên file mẫu.

2. Cách sử dụng:

- Sử dụng trong giao dịch nộp tiền mặt tại quỹ
- Trường hợp trên mẫu chứng từ đã thiết kế “Bảng kê các loại tiền nộp” ở mặt sau thì không sử dụng mẫu GA003/GA005.
- Bảng kê được Thủ quỹ hoặc Giao dịch viên đóng thành tập lưu trữ riêng, không đóng chung vào Nhật ký chứng từ.

3. Hướng dẫn sử dụng:

- Khách hàng kê số tiền nộp theo từng loại mệnh giá; ký, ghi rõ họ tên vào vị trí “Khách hàng”.
- Giao dịch viên/Thủ quỹ ký tên vào vị trí “Giao dịch viên/Thủ quỹ”.

IX. Mẫu Bảng kê các loại tiền chi (Ký hiệu: GA004) và Bảng kê các loại ngoại tệ chi (Ký hiệu: GA006)

1. Đặc điểm:

- Chứng từ in sẵn theo mẫu của Agribank (Ký hiệu GA004 và GA006).
- Chứng từ 1 liên.
- Quy cách: Khổ giấy A5 chiều dọc in một mặt; Kích thước cỡ chữ, màu chữ, màu nền theo quy định trên file mẫu.

2. Cách sử dụng:

- Sử dụng cho khách hàng, ngân hàng lĩnh tiền mặt tại quỹ;
- Trường hợp trên mẫu chứng từ đã thiết kế “Bảng kê các loại tiền chi” ở mặt sau thì không sử dụng mẫu GA004/GA006.
- Bảng kê được Thủ quỹ hoặc Giao dịch viên đóng thành tập lưu trữ riêng, không đóng chung vào Nhật ký chứng từ.

3. Hướng dẫn cách lập:

Giao dịch viên/Thủ quỹ kê số tiền chi theo từng loại mệnh giá; ký, ghi rõ họ tên vào vị trí “Khách hàng” và Giao dịch viên/Thủ quỹ ký tên vào vị trí “Giao dịch viên/Thủ quỹ”.

B. SỬ DỤNG MẪU CHỨNG TỪ HƯỚNG DẪN

Mẫu Ủy nhiệm thu (Ký hiệu: DP005)

1. Đặc điểm:

- Tên chứng từ: “ỦY NHIỆM THU”
- Ký hiệu mẫu: DP005.
- Loại chứng từ: Chứng từ in sẵn theo mẫu quy định của Agribank.
- Quy cách:
 - + Chứng từ nhiều liên, chứng từ gốc kiêm chứng từ ghi sổ, thiết kế in 1 mặt trên khổ giấy A4 hoặc A5 liên tùy theo yêu cầu nghiệp vụ.
 - + Thông tin được phép thay đổi trên mẫu: Tên Chi nhánh.
 - + Ngoài các yếu tố được quy định theo mẫu, khách hàng được bổ sung thêm các yếu tố trên ủy nhiệm thu cho phù hợp với yêu cầu quản lý và đặc thù hoạt động của đơn vị nhưng phải đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Mục đích sử dụng:

- a) Sử dụng cho khách hàng là tổ chức, cá nhân trong các giao dịch ủy nhiệm thu tiền từ tài khoản thanh toán của khách hàng tại Agribank theo văn bản thỏa thuận giữa bên trả tiền và bên thụ hưởng.
- b) Việc Agribank trích nợ tài khoản thanh toán của bên trả tiền để trả cho bên thụ hưởng phải được sự chấp thuận bằng văn bản hoặc bằng ủy quyền của bên trả tiền gửi cho ngân hàng.
- c) Liên 1 dùng để hạch toán và lưu Nhật ký chứng từ; liên 2, liên 3 trả khách hàng (báo nợ, báo có cho khách hàng hoặc làm chứng từ chuyển tiếp).
 - + Trường hợp ủy nhiệm thu giữa các khách hàng cùng chi nhánh, khách hàng lập 3 liên ủy nhiệm thu (loại mẫu ủy nhiệm thu 3 liên).
 - + Trường hợp ủy nhiệm thu giữa các khách hàng khác Chi nhánh, khách hàng lập 2 liên ủy nhiệm thu (loại mẫu ủy nhiệm thu 2 liên).

3. Hướng dẫn sử dụng:

3.1. Phần dành cho khách hàng

- a) Hướng dẫn cách lập (ghi) các nội dung cụ thể trên chứng từ như sau:
 - Ngày/tháng/năm lập chứng từ, số chứng từ: Ghi rõ ngày, tháng, năm (DD/MM/YYYY); số chứng từ (nếu có). 

- Loại tiền tệ: Ghi loại tiền giao dịch
- Tên chi nhánh (Trường hợp in sẵn thì không phải ghi yếu tố này).
- Thông tin về Khách hàng nhận tiền: Ghi tên, địa chỉ, số hiệu tài khoản của khách hàng nhận tiền.
- Thông tin “Tại Ngân hàng”: Ghi tên ngân hàng phục vụ khách hàng nhận tiền.
- Thông tin về Khách hàng trả tiền: Tên, địa chỉ, số hiệu tài khoản của khách hàng trả tiền.
- Thông tin “Tại ngân hàng”: Ghi tên ngân hàng phục vụ khách hàng trả tiền.
- Thông tin “Số hợp đồng”: Ghi rõ số hợp đồng (hoặc đơn đặt hàng, thỏa thuận) làm căn cứ để nhờ thu, số lượng chứng từ kèm theo (nếu có).
- Thông tin “Số tiền”: Ghi số tiền nhờ thu.
- Thông tin “Nội dung”: Ghi đầy đủ rõ ràng nội dung ủy nhiệm thu theo Hợp đồng/Thỏa thuận số...

b) Chữ ký khách hàng nhận tiền: Tại yếu tố chữ ký Kế toán trưởng, Chủ tài khoản, khách hàng ký, ghi đầy đủ họ tên, đóng dấu theo đúng mẫu chữ ký, mẫu dấu và phương thức sử dụng mẫu dấu, chữ ký đã đăng ký với ngân hàng. Nếu khách hàng là tổ chức theo quy định của pháp luật không có kế toán trưởng thì ghi rõ “không có” tại yếu tố chữ ký “Kế toán trưởng”.

3.2. Phần dành cho ngân hàng

a) Giao dịch viên:

- Ghi (diễn) thông tin tại “Phần dành cho ngân hàng”:
 - + Thông tin “Ngân hàng bên nhận tiền”: Ghi rõ thông tin ngày nhận chứng từ, ngày gửi đi nhờ thu.
 - + Thông tin “Ngân hàng bên trả tiền”: Ghi rõ thông tin ngày nhận chứng từ và ngày thanh toán chuyển trả tiền.
 - + Thông tin “Ngân hàng bên nhận tiền thanh toán”: Ghi rõ ngày/tháng/năm thanh toán (chuyển tiền) vào tài khoản của khách hàng.
- Ký tên tại vị trí “Giao dịch viên”.

b) Kiểm soát viên: Trường hợp giao dịch phải qua kiểm soát, Kiểm soát viên ký tên tại vị trí “Kiểm soát”.

4. Một số điểm lưu ý:

Căn cứ thực tế phát sinh tại đơn vị, Chi nhánh lựa chọn in chứng từ loại 2 liên, 3 liên phù hợp với mục đích sử dụng đảm bảo hiệu quả, tránh lãng phí. ✓

C. SỬ DỤNG MẪU CHỨNG TỪ BẮT BUỘC IN TỪ IPCAS

1. Tên chứng từ

Các chứng từ in từ chương trình IPCAS có tên gọi chung là “CHỨNG TỪ GIAO DỊCH”.

2. Đặc điểm

- Loại chứng từ: Chứng từ được in từ chương trình giao dịch IPCAS, bao gồm 2 liên: Liên 1 lưu tại Chi nhánh; liên 2 (bản sao) trả khách hàng.
- Chứng từ sử dụng hạch toán kiêm hóa đơn thuế giá trị gia tăng đối với các giao dịch có phát sinh thuế. Mẫu chứng từ giao dịch được đăng ký với cơ quan thuế để sử dụng thống nhất toàn hệ thống.

3. Quy cách

- Chứng từ ghi số được in trên khổ giấy A5 hoặc A4 tùy theo từng nghiệp vụ cụ thể.
 - Nền giấy in là giấy trắng trơn hoặc giấy trắng có in Logo của Agribank.
 - Một dài gồm 5 chữ Agribank in chìm.
 - Góc trên cùng bên trái của chứng từ là Logo Agribank.
 - Góc trên cùng bên phải của chứng từ bao gồm các thông tin về mẫu số hóa đơn, ký hiệu, số hóa đơn theo quy định về hóa đơn, chứng từ của Bộ Tài chính.
 - Các thông tin trên chứng từ là các thông tin hạch toán, thông tin quản lý cần thiết phù hợp với từng loại giao dịch cụ thể.

4. Kết cấu của mẫu chứng từ:

Chia làm 5 phần:

- Phần 1 là tên và logo của Agribank, tên chứng từ, ngày chứng từ, liên chứng từ, các thông tin về mẫu số, ký hiệu, ngày giá trị, số bút toán trên chứng từ.
- Phần 2 là các thông tin về chi nhánh như: Tên, địa chỉ, mã số thuế, điện thoại/fax.
- Phần 3 là các thông tin về khách hàng như: Tên, địa chỉ, mã số khách hàng, mã số thuế, tài khoản, v.v... hoặc thông tin về tổ, nhóm đối với bảng kê chứng từ giải ngân/thu nợ tổng hợp.
- Phần 4 là các thông tin về giao dịch.
- Phần 5 là phần chữ ký.

5. Nguyên tắc tạo, quản lý số chứng từ (hóa đơn) và quản lý các bản in:

- Mẫu số chứng từ (hóa đơn) là một chuỗi gồm 12 ký tự có dạng 01GTGTY/xxxx. Trong đó: xe

+ “01GTGT”: Là kiểu chứng từ (hóa đơn) - Chứng từ kiêm hóa đơn thuê GTGT, hóa đơn bán hàng - Tên đăng ký chung là “CHỨNG TỪ GIAO DỊCH”.

+ “y”: Là số liên chứng từ (hóa đơn): Chứng từ giao dịch thuộc loại 2 liên.

+ “xxxx”: Là mã số chi nhánh khởi tạo hóa đơn (mã chi nhánh 1200, 1300...).

Ví dụ: Số của mẫu là 01GTGT2/1200: Chứng từ kiêm Hóa đơn GTGT, hóa đơn mua hàng, loại chứng từ 2 liên của chi nhánh Sở Giao dịch Agribank.

- Ký hiệu chứng từ (hóa đơn) là một chuỗi gồm 6 ký tự có dạng AA/yyT, trong đó:

+ “AA”: Là mã nghiệp vụ khởi tạo chứng từ, phân biệt chứng từ thuộc các Module nghiệp vụ (GL, GA, FX, DP, LN, TF, EI, DL).

+ “yy”: Là 2 số cuối của năm phát sinh giao dịch: Ví dụ 16- là năm 2016.

+ “T”: Là ký hiệu chứng từ (hóa đơn) tự in.

Ví dụ: DP/16T: Ký hiệu của chứng từ của nghiệp vụ Tiêu gửi, phát sinh năm 2016, loại chứng từ tự in.

- Số hóa đơn: Là một dãy 14 ký tự có dạng MMDDUUUUUSSSSSS, trong đó:

+ “MM”: Là tháng phát sinh giao dịch

+ “DD”: Là ngày phát sinh giao dịch

+ “UUUU”: Là mã giao dịch viên, mã giao dịch viên được đánh số từ 0001 đến hết cho các giao dịch viên của 1 chi nhánh (số thứ tự mã giao dịch viên tương đương với một mã USER ID cụ thể. Ví dụ: H2NVM = 0151)

+ “SSSSSS”: Là số thứ tự chứng từ (số bút toán hạch toán) của từng giao dịch viên, số thứ tự chứng từ bao gồm 6 ký tự.

Ví dụ: Trên chứng từ giao dịch có số chứng từ (hóa đơn) như sau: 09190151000090. Số này thể hiện nội dung sau: Giao dịch phát sinh ngày 19/9 của giao dịch viên mã số 151 (mã giao dịch viên H2NVM), bút toán hạch toán số 90.

+ Số hóa đơn được tạo theo số bút toán hạch toán vào số cái. Mỗi bút toán được tạo 1 số hóa đơn.

- Giao dịch của bút toán hủy khi in chứng từ sẽ có trạng thái là hủy.

- Chứng từ in từ lần thứ hai trở đi sẽ là bản sao. Muốn in lại bản chính thì phải cập nhật lại tình trạng (qua kiểm soát phê duyệt).

6. Mục đích sử dụng

- Sử dụng làm chứng từ ghi số cho từng nghiệp vụ cụ thể. 

- Liên 1 chứng từ lưu Nhật ký chứng từ tại Chi nhánh; liên 2 trả khách hàng (nếu khách hàng yêu cầu).

7. Hướng dẫn sử dụng

- Giao dịch viên:
 - + Nhập đầy đủ các thông tin vào chương trình giao dịch theo từng nghiệp vụ cụ thể, thực hiện hạch toán nghiệp vụ, in chứng từ giao dịch.
 - + Kiểm soát các yếu tố trên chứng từ, ký tên, đề nghị khách hàng ký, ghi rõ họ tên.
- Thủ quỹ: Trường hợp giao dịch thu tiền qua quỹ, thủ quỹ ký tên tại vị trí “Thủ quỹ”.
- Kiểm soát viên: Trường hợp giao dịch phải qua kiểm soát (phê duyệt trên hệ thống IPCAS), Kiểm soát viên ký tên tại vị trí “Kiểm soát”.
- Người phê duyệt: Trường hợp phải qua Người phê duyệt, Người phê duyệt ký tên tại vị trí “Giám đốc” trên chứng từ (không phê duyệt trên hệ thống).
- Khách hàng: Ký, ghi rõ họ tên vào vị trí “Khách hàng” trên chứng từ theo quy định của từng nghiệp vụ cụ thể.