

NGÂN HÀNG NHÀ
NƯỚC
Số: 308/QĐ-NH6

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 1995

QUYẾT ĐỊNH
CỦA THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

*Ban hành quy định về quản lý
nghiệp vụ kho quỹ và điều hoà tiền mặt thực hiện trên máy vi tính*

THỐNG ĐỐC NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC

Căn cứ Pháp lệnh Ngân hàng Nhà nước ngày 23-5-1990;

Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 2-3-1993 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Phát hành - kho quỹ và Giám đốc Trung tâm tin học Ngân hàng;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý nghiệp vụ kho quỹ và điều hoà tiền mặt thực hiện trên máy vi tính, áp dụng với các chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Chánh văn phòng Thống đốc; Vụ trưởng Vụ Phát hành - kho quỹ; Giám đốc Trung tâm tin học Ngân hàng; Vụ trưởng các Vụ, Cục có liên quan ở Ngân hàng Nhà nước Trung ương; Giám đốc chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố; Giám đốc Sở giao dịch Ngân hàng Nhà nước chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY ĐỊNH

VỀ QUẢN LÝ NGHIỆP VỤ KHO QUỸ VÀ ĐIỀU HOÀ TIỀN MẶT THỰC HIỆN TRÊN MÁY VI TÍNH

(Ban hành theo Quyết định số 308 QĐ-NH6 ngày 31 tháng 10 năm 1995
của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy định về quản lý nghiệp vụ kho quỹ và điều hoà tiền mặt trên máy vi tính, được áp dụng đối với chi nhánh Ngân hàng Nhà nước tỉnh, thành phố. Quy định này được tổ chức thực hiện trên cơ sở hệ thống các nguyên tắc, chế độ quản lý kho quỹ hiện hành, Ngân hàng Nhà nước bổ sung thêm một số điều liên quan đến nội dung công việc cần xử lý từ phương pháp thủ công chuyển sang máy tính.

Điều 2: Việc xử lý nghiệp vụ kho quỹ và điều hoà tiền mặt bằng máy vi tính phải đáp ứng các yêu cầu:

- Đảm bảo công tác thu phát tiền mặt phục vụ khách hàng thuận tiện, nhanh chóng, dễ dàng, đảm bảo an toàn tài sản của khách hàng.
- Đảm bảo các nguyên tắc quản lý, bảo quản chặt chẽ, an toàn tài sản trong kho quỹ ngân hàng và đồng thời cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời phục vụ công tác điều hoà tiền mặt trên từng địa bàn tỉnh, thành phố và trên toàn quốc.

Điều 3: Hệ thống chương trình xử lý nghiệp vụ kho quỹ và điều hoà tiền mặt trên máy vi tính phải có khả năng nâng cấp mở rộng, chuyển đổi dễ dàng khi có những thay đổi về chế độ quản lý kho quỹ trong tương lai.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I

MÔ HÌNH TỔ CHỨC NGHIỆP VỤ KHI ỨNG DỤNG VI TÍNH

Điều 4: Khi ứng dụng vi tính, mô hình tổ chức nghiệp vụ của phòng Tiền tệ - kho quỹ (hay phòng Tiền tệ - quản lý ngoại hối và vàng bạc) chi nhánh NHNN tỉnh, thành phố được chia

thành 3 nhóm chủ yếu sau:

Nhóm 1: Giao dịch với khách hàng và quản lý, bảo quản tài sản trong kho quỹ, gồm 2 bộ phận:

1. Giao dịch với khách hàng và bảo quản tài sản trong Quỹ nghiệp vụ:

Các chi nhánh NHNN có doanh số thu, chi tiền mặt lớn, có tổ chức các tổ thu, chi riêng biệt, thì bộ phận này gồm có: Trưởng quỹ, Tổ thu (Tổ trưởng, thủ quỹ, kiểm ngân); Tổ chi (Tổ trưởng, thủ quỹ, kiểm ngân).

Các chi nhánh NHNN khác, bộ phận này có thủ quỹ và kiểm ngân.

2. Quản lý và bảo quản tài sản trong quỹ Điều hoà tiền mặt và các tài sản khác trong kho tiền.

Bộ phận này gồm có thủ kho tiền và các phụ kho.

Nhóm 2: Kiểm soát an toàn kho quỹ. Nhóm này do 1 cán bộ lãnh đạo phòng Tiền tệ (Trưởng hoặc Phó phòng) trực tiếp kiểm soát và cán bộ an toàn kho quỹ (nếu có).

Nhóm 3: Thống kê và điều hoà tiền mặt. Nhóm này có cán bộ thống kê chuyên trách và một số cán bộ làm công tác điều hoà tiền mặt.

MỤC II

NHIỆM VỤ CỤ THỂ

Điều 5: Chức năng nhiệm vụ (có liên quan đến quy trình nghiệp vụ khi đã được ứng dụng vi tính) của từng nhóm như sau:

Nhóm 1:

Bộ phận giao dịch trực tiếp với khách hàng vào bảo quản tài sản trong quỹ nghiệp vụ:

Tiếp nhận các chứng từ và bảng kê thu tiền mặt, lập bảng kê chi tiền mặt;

Nhập số liệu từ bảng kê thu (chi) tiền mặt vào máy;

Cập nhật số liệu vào sổ nhật ký quỹ bằng máy và thực hiện thu, chi tiền mặt cho khách hàng theo đúng quy trình nghiệp vụ: Đối với món thu, phải thu tiền trước vào sổ sau; đối với chi phải vào sổ rồi mới chi;

Cuối ngày, sau khi kiểm kê Quỹ nghiệp vụ và xử lý thừa thiếu xong, phải khoá sổ nhật ký quỹ theo đúng quy định;

In sổ nhật ký quỹ, có chữ ký xác nhận của Ban quản lý Quỹ nghiệp vụ.

In sổ thu chi các loại tiền thuộc Quỹ nghiệp vụ;

Chịu trách nhiệm chính trong việc bảo quản an toàn tuyệt đối tài sản trong Quỹ nghiệp vụ và tính chính xác, khớp đúng giữa số liệu trên máy với số tiền thu, chi trong ngày, tồn quỹ thực tế tại Quỹ nghiệp vụ cuối ngày;

Thủ kho tiền có các nhiệm vụ:

Tiếp nhận phiếu xuất (nhập) Quỹ điều hoà tiền mặt từ kế toán chuyển sang, lập biên bản giao nhận tiền;

Đưa số liệu từ các phiếu xuất (nhập) Quỹ điều hoà tiền mặt và biên bản giao nhận vào máy vi tính;

Cập nhật số liệu vào sổ Quỹ điều hoà tiền mặt, sổ chi tiết các loại tiền, các thẻ kho... trong máy. Thực hiện xuất (nhập) Quỹ điều hoà tiền mặt theo đúng quy trình đã quy định. Sổ Quỹ điều hoà tiền mặt, sổ chi tiết các loại tiền được ghi chép và theo dõi theo tháng;

Cuối tháng, sau khi đã kiểm kê Quỹ điều hoà tiền mặt xong, phải khoá sổ trong máy. In các loại sổ (sổ Quỹ điều hoà tiền mặt, sổ chi tiết các loại tiền, thẻ kho...) và lấy chữ ký xác nhận của Ban quản lý kho tiền;

Chịu trách nhiệm chính trong việc bảo quản an toàn tuyệt đối tài sản bảo quản trong kho tiền và tính chất chính xác, khớp đúng giữa số liệu trên máy tính với số liệu xuất, nhập, tồn kho thực tế của tài sản bảo quản trong kho tiền.

Nhóm 2:

Kiểm soát và an toàn kho quỹ, có các nhiệm vụ:

Kiểm soát chặt chẽ để loại trừ các trường hợp thu, chi tiền mặt hoặc xuất, nhập tài sản không;

Kiểm soát khớp đúng giữa thông tin trên máy (thông tin đã nhập vào máy) và trên chứng từ. Nếu phát hiện sai sót thì thông báo và chuyển trả chứng từ cho thủ quỹ hoặc thủ kho để điều chỉnh cho đúng. Kiểm soát không được trực tiếp sửa chữa số liệu trên máy hoặc trên chứng từ;

Kiểm soát đảm bảo thực hiện đúng quy trình nghiệp vụ đã quy định;

Giúp lãnh đạo tăng cường kiểm soát tồn quỹ tiền mặt từng thời điểm và nhất là cuối ngày cuối tháng. Có nhiệm vụ lấy số liệu kiểm kê thực tế tồn Quỹ nghiệp vụ cuối ngày, tồn Quỹ điều hoà tiền mặt cuối tháng để lập các sổ kiểm kê (thực hiện đối chiếu với số liệu do máy tự động

cung cấp với số liệu thực tế, đảm bảo chính xác khớp đúng trong ngày, trong tháng). In các sổ kiểm kê theo quy định và lấy chữ ký của các thành viên có liên quan;

Kiểm tra giám sát đảm bảo an toàn kho tiền. Theo dõi và lập các sổ bàn giao chìa khoá của kho tiền, sổ đăng ký vào kho tiền, sổ thiếu mất tiền...

Nhóm 3

Thống kê và điều hoà tiền mặt, có các nhiệm vụ:

Lấy số liệu trong mạng vi tính để lập sổ theo dõi thực hiện nhập xuất Quỹ điều hoà tiền mặt (mẫu số 16/PHKQ/95); Lập sổ theo dõi tình hình nộp rút tiền mặt của các Ngân hàng trên địa bàn (mẫu số 20/PHKQ/95);

Nhận điện báo, báo cáo từ các Ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng, Kho bạc Nhà nước... nhập số liệu vào máy và lập các sổ theo mẫu quy định (mẫu 18, 19/PHKQ/95);

Lập bằng máy các bản điện báo, báo cáo nhanh, báo cáo thống kê: X07, X50, A05, B01, G01, G02, G04 v.v... và những báo cáo khác theo yêu cầu chỉ đạo tại địa phương, gửi hoặc (truyền) các báo cáo theo các địa chỉ đã được quy định hoặc do Giám đốc duyệt;

Thực hiện nghiệp vụ điều hoà tiền mặt trên địa bàn: Căn cứ vào các số liệu đã có trên, máy lập Phiếu trình Giám đốc Chi nhánh Ngân hàng Nhà nước xin xuất hoặc (nhập) Quỹ điều hoà tiền mặt (phụ biểu B) và hàng quỹ lập Cân đối điều hoà tiền mặt, dự kiến xuất (nhập) Quỹ điều hoà tiền mặt gửi Trung ương (phụ biểu A).

MỤC III

VỀ LUÂN CHUYỂN CHỨNG TỪ VÀ XỬ LÝ SỐ LIỆU THU - CHI TIỀN MẶT TẠI QUỸ NGHIỆP VỤ (KỂ CẢ ĐỐI VỚI NGOẠI TỆ TIỀN MẶT, NFTT).

Điều 6: Đối với giấy nộp tiền và phiếu thu.

1. Thủ quỹ nhận giấy nộp tiền và bảng kê thu các loại tiền do khách hàng nộp (nếu phiếu thu phải do kế toán trực tiếp chuyển sang). Thủ quỹ phải kiểm tra đầy đủ các yếu tố trên chứng từ và thu nhận đủ tiền theo đúng quy trình đã quy định;
2. Thủ quỹ nhập số liệu từ bản kê và giáp nộp tiền vào máy;
3. Chuyển giấy nộp tiền hoặc phiếu thu, bảng kê thu các loại tiền và thông tin đã nhập bộ phận kiểm soát;