

Số: ~~522~~/QĐ-KBNN

Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy trình quản lý nghiệp vụ kho quỹ tập trung
trên máy tính trong hệ thống KBNN**

TỔNG GIÁM ĐỐC KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08/7/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 33/2017/TT-BTC ngày 20/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống Kho bạc Nhà nước;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kho quỹ, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy trình quản lý nghiệp vụ kho quỹ tập trung trên máy tính trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 272/QĐ-KBNN ngày 09/4/2009 của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước về việc ban hành Quy trình quản lý nghiệp vụ kho quỹ trên máy tính trong hệ thống KBNN.

Điều 3. Vụ trưởng Vụ Kho quỹ, Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin, Cục trưởng Cục Kế toán Nhà nước, Giám đốc Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *kt*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- THPC, QLNQ, KSC;
- Lưu VT, KQ (100b) *kt*

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Quang Vinh

**QUY TRÌNH QUẢN LÝ NGHIỆP VỤ KHO QUỸ TẬP TRUNG
TRÊN MÁY TÍNH TRONG HỆ THỐNG KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5222/QĐ-KBNN ngày 31 / 10/2017 của
Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi áp dụng

Quy trình quản lý nghiệp vụ kho quỹ tập trung trên máy tính áp dụng với các đơn vị trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

2. Công chức tham gia sử dụng chương trình

- Phụ trách kho quỹ.
- Thủ kho.
- Thủ quỹ.
- Kiểm ngân.

3. Yêu cầu đối với công chức sử dụng chương trình

- Chấp hành nghiêm các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý do Nhà nước, Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước ban hành và các quy định về tổ chức vận hành chương trình quản lý nghiệp vụ kho quỹ tập trung trên máy tính trong hệ thống KBNN (KQKB-TT).

- Thực hiện đúng các quy trình của chương trình KQKB-TT.

- Khi chương trình KQKB-TT trên máy tính gặp sự cố chưa khắc phục được, thì thực hiện quy trình quản lý thủ công đã được quy định trong các văn bản, chế độ hiện hành. Sau khi khắc phục được sự cố, công chức kho quỹ nhập liệu thủ công các chứng từ phát sinh trong thời gian gặp sự cố vào chương trình KQKB-TT.

4. Quy định về phân thêm quyền, gỡ bỏ quyền; cấp mới, thu hồi tài khoản đăng nhập

- Khi người có thẩm quyền chỉ định bằng văn bản việc thay thế tạm thời công chức làm công việc kho quỹ, công chức được giao nhiệm vụ quản trị chương trình thực hiện phân thêm quyền (nếu người thay thế đã được cấp và đang sử dụng tài khoản đăng nhập) hay cấp mới tài khoản đăng nhập (nếu người thay thế chưa có tài khoản đăng nhập). Việc phân thêm quyền hay cấp mới tài khoản phải đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ giao cho công chức thay thế. Hết thời gian được chỉ định thay thế, công chức quản trị chương trình đóng quyền hoạt động cho công chức đó.

- Khi công chức làm công việc kho quỹ chuyển công tác khác, công chức được giao nhiệm vụ quản trị chương trình thu hồi tài khoản đăng nhập.

5. Quy định về viết tắt

- Chương trình KQKB-TT: Chương trình quản lý nghiệp vụ kho quỹ tập trung trên máy tính trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

- KBNN: Kho bạc Nhà nước.

- NSNN: Ngân sách nhà nước.

- GTCG: Giấy tờ có giá.

Chương II

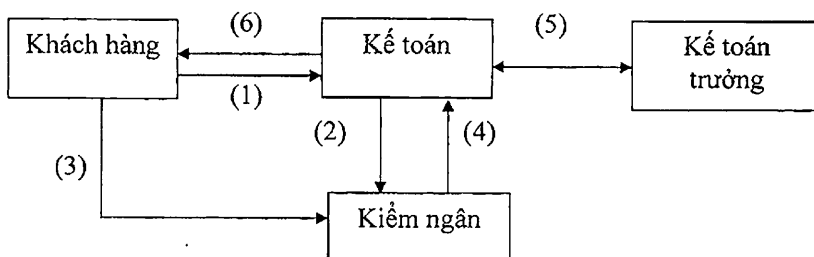
QUY TRÌNH QUẢN LÝ TIỀN MẶT

1. Quy trình thu tiền mặt

1.1. Thu tiền mặt tại trụ sở KBNN

1.1.1. Quy trình thu NSNN bằng tiền mặt khi chứng từ thu được lập từ chương trình hệ thống thông tin thu, nộp NSNN (viết tắt là chương trình TCS)

1.1.1.1. Thu NSNN bằng Giấy nộp tiền vào NSNN (mẫu C1-02/NS)



Mô tả quy trình:

(1) Khách hàng giao chứng từ nộp tiền cho kế toán.

(2) Kế toán kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ. Sau đó, nhập thông tin chứng từ trên chương trình TCS; in và chuyển khách hàng ký trên Giấy nộp tiền vào NSNN (khi kế toán ghi nhận giao dịch thu NSNN trên chương trình TCS, thông tin khoản thu sẽ tự động giao diện sang chương trình KQKB-TT), kế toán ký tại chức danh “kế toán”, nhưng chưa ký kiểm soát chức danh “Kế toán trưởng”; chuyển chứng từ giấy sang bộ phận kho quỹ.

(3) Khách hàng lập Bảng kê các loại tiền nộp (mẫu BK01a), chuyển Bảng kê các loại tiền nộp và tiền cho kiểm ngân.

Kiểm ngân vào chương trình KQKB-TT chọn chứng từ kế toán tương ứng được giao diện từ TCS sang, kiểm tra sự khớp đúng giữa thông tin nhập trên máy của kế toán (tên đơn vị nộp, số tiền) và thông tin tương ứng trên chứng từ thu, Bảng kê các loại tiền nộp; sau đó thu tiền theo Bảng kê các loại tiền nộp, ký vào chức danh phù hợp và đóng dấu “Đã thu tiền” vào Giấy nộp tiền vào NSNN và Bảng kê các loại tiền nộp; kiểm ngân lưu Bảng kê các loại tiền nộp; sau đó, hoàn thiện việc nhập máy chương trình KQKB-TT các thông tin về khách hàng (họ tên khách hàng, địa chỉ), chi tiết loại tiền khách hàng nộp; chuyển trả toàn bộ chứng từ cho kế toán theo đường nội bộ.

Trường hợp không thực hiện được giao diện từ TCS sang, kiểm ngân kiểm tra sự khớp đúng thông tin về tên đơn vị nộp, số tiền bằng số với số tiền bằng chữ ghi trên chứng từ thu với thông tin tương ứng ghi trên Bảng kê các loại tiền nộp, sau đó thực hiện thu tiền, nhập liệu thủ công vào chương trình KQKB-TT.

Trường hợp kiểm ngân sử dụng Bảng kê các loại tiền nộp được in từ chương trình KQKB-TT (khi cần thiết) hoặc lập hộ Bảng kê các loại tiền nộp cho khách hàng, sau khi kiểm ngân kiểm tra sự khớp đúng các thông tin như hướng dẫn trên, kiểm ngân nhập máy chương trình KQKB-TT các thông tin về khách hàng (họ tên khách hàng, địa chỉ), chi tiết loại tiền khách hàng nộp; in Bảng kê các loại tiền nộp từ chương trình; đưa bảng kê cho khách hàng ký nhận; thu tiền theo bảng kê; ký và đóng dấu “Đã thu tiền” vào Giấy nộp tiền vào NSNN và Bảng kê các loại tiền nộp.

(4), (5) Kế toán nhận các liên chứng từ thu tiền mặt do kiểm ngân chuyển trả theo đường nội bộ và trình Kế toán trưởng.

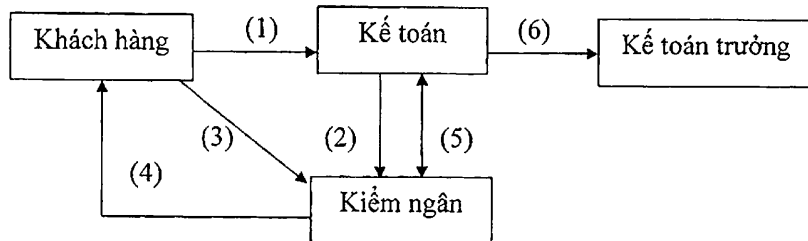
Kế toán trưởng ký chứng từ, chuyển lại cho kế toán viên đóng dấu của bộ phận kế toán hoặc dấu của Phòng giao dịch.

Đối với Điểm giao dịch, vì không có Kế toán trưởng, sau khi kế toán nhận các liên chứng từ thu tiền mặt do kiểm ngân chuyển trả thực hiện đóng dấu của Điểm giao dịch.

(6) Khách hàng nhận lại 01 liên Giấy nộp tiền vào NSNN từ kế toán.

1.1.1.2. Thu NSNN bằng Biên lai thu

Quy trình thu NSNN bằng Biên lai thu như sau:



Mô tả quy trình:

(1) Khách hàng giao văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc yêu cầu khách hàng nộp tiền vào NSNN (quyết định xử phạt vi phạm hành chính,...) cho kế toán.

(2) Đối với Biên lai thu được lập thủ công: Kế toán lập 04 liên Biên lai thu, chỉ lưu tại cuốn 01 liên, các liên còn lại kèm hồ sơ chuyển cho kiểm ngân theo đường nội bộ.

Đối với Biên lai thu được lập và in từ chương trình TCS (mẫu C1-10/NS): Kế toán lập 03 liên Biên lai thu, chuyển khách hàng ký; kế toán chuyển toàn bộ các liên Biên lai thu kèm hồ sơ cho kiểm ngân theo đường nội bộ.

(3) Khách hàng chuẩn bị số tiền cần nộp, giao cho kiểm ngân.

Kiểm ngân thực hiện thu tiền theo Biên lai thu, ký vào “Người thu/nhận tiền”, đóng dấu “Đã thu tiền” lên Biên lai thu.

(4) Khách hàng nhận lại 02 liên Biên lai thu từ kiểm ngân.

(5) Kiểm ngân lập thủ công Bảng kê tổng hợp số tiền thu được trong ngày từ các Biên lai thu (thông tin trên Bảng kê này gồm những thông tin bắt buộc: ngày giao dịch, tên người nộp, đơn vị nộp, nội dung nộp, số tiền nộp theo chứng từ, số tiền nộp thực tế, tổng số tiền). Cuối ngày, kiểm ngân lập Bảng kê các loại tiền nộp (tiền thu được từ Biên lai thu) (mẫu BK01a) để đối chiếu với kế toán và nộp vào quỹ. Đối với các Biên lai thu được lập thủ công, thực hiện đối chiếu chứng từ kèm hồ sơ thu được trong ngày với liên lưu tại cuốn của kế toán bản và Bảng kê biên lai thu do kế toán lập, ký và đóng dấu “Đã thu tiền” vào liên lưu tại cuốn. Đối với Biên lai thu được lập và in từ chương trình TCS, kiểm ngân đối chiếu chứng từ kèm hồ sơ thu được trong ngày với Bảng kê biên lai thu do kế toán lập (đã có chữ ký của kế toán, kế toán trưởng) đảm bảo khớp đúng. Số liệu trên Bảng kê tổng hợp số tiền thu được từ Biên lai thu trong ngày do kiểm ngân lập phải khớp đúng với số liệu trên Bảng kê biên lai thu của kế toán; đồng

thời kế toán lập 01 liên Giấy nộp tiền vào NSNN.

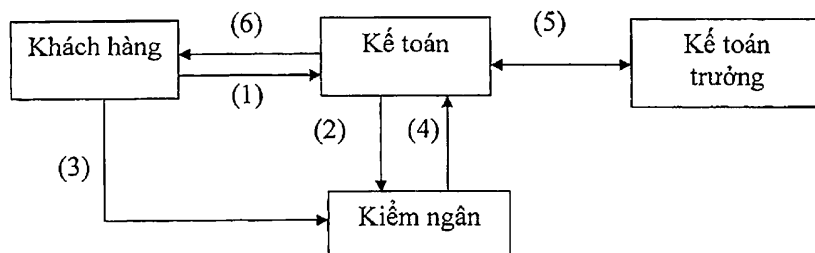
Các bước tiếp theo tương tự với quy trình thu NSNN bằng Giấy nộp tiền vào NSNN (tuy nhiên, kiểm ngân thực hiện nhập thủ công trên chương trình, không chọn được giao diện từ kế toán sang). Cụ thể các bước như sau:

+ Kế toán lập và ký Giấy nộp tiền vào NSNN; chuyển chứng từ (Giấy nộp tiền vào NSNN và Bảng kê biên lai thu) cho kiểm ngân theo đường nội bộ.

+ Kiểm ngân kiểm tra sự khớp đúng số tiền trên Giấy nộp tiền vào NSNN, Bảng kê biên lai thu với số tiền trên Bảng kê tổng hợp số tiền thu bằng biên lai thu trong ngày do kiểm ngân lập; vào chương trình KQKB-TT nhập thông tin theo quy định và chi tiết loại tiền thu theo Bảng kê các loại tiền nộp; ký vào chức danh phù hợp và đóng dấu “Đã thu tiền” lên Giấy nộp tiền vào NSNN, Bảng kê các loại tiền nộp; chuyển trả chứng từ cho kế toán (Giấy nộp tiền vào NSNN, Bảng kê biên lai thu, Biên lai thu kèm hồ sơ của khách hàng); kiểm ngân lưu Bảng kê tổng hợp số tiền thu bằng biên lai thu, Bảng kê các loại tiền nộp.

(6) Kế toán trình kế toán trưởng ký chứng từ, đóng dấu, lưu chứng từ theo quy định.

1.1.2. Quy trình thu tiền mặt khi chứng từ thu được hạch toán trên chương trình TABMIS



Mô tả quy trình:

(1) Khách hàng giao chứng từ nộp tiền (giấy nộp tiền vào tài khoản (mẫu C4-08/KB), ...) cho kế toán.

(2) Kế toán hạch toán và ký trên chứng từ (giấy nộp tiền vào tài khoản,...), chuyển chứng từ cho kiểm ngân theo đường nội bộ.

(3) Khách hàng lập Bảng kê các loại tiền nộp (mẫu BK01a), chuyển bảng kê và tiền cho kiểm ngân.

Kiểm ngân kiểm tra sự khớp đúng thông tin về tên đơn vị nộp, số tiền bằng số với số tiền bằng chữ ghi trên chứng từ thu với thông tin tương ứng ghi trên Bảng kê các loại tiền nộp, sau đó thực hiện thu tiền theo bảng kê, ký vào chức danh phù hợp và đóng dấu “Đã thu tiền” vào chứng từ thu và bảng kê;

kiểm ngân lưu Bảng kê các loại tiền nộp; sau đó, nhập máy chương trình KQKB-TT các thông tin theo quy định, chi tiết loại tiền khách hàng nộp; chuyển trả toàn bộ chứng từ cho kế toán theo đường nội bộ.

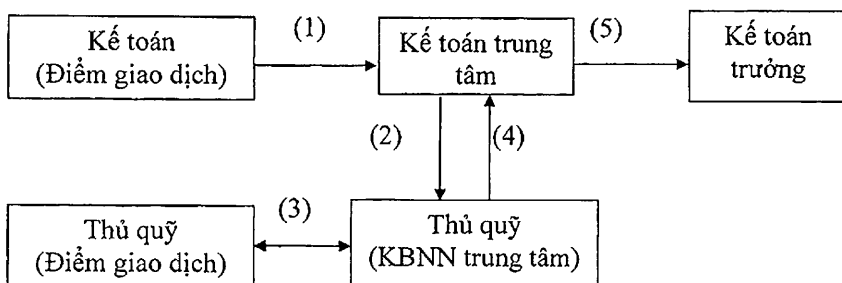
(4), (5) Kế toán nhận các liên chứng từ thu tiền mặt do kiểm ngân chuyển trả theo đường nội bộ và trình Kế toán trưởng.

Kế toán trưởng ký chứng từ, chuyển lại cho kế toán viên đóng dấu của bộ phận kế toán hoặc dấu của Phòng giao dịch.

Đối với Điểm giao dịch, vì không có Kế toán trưởng, sau khi kế toán nhận các liên chứng từ thu tiền mặt do kiểm ngân chuyển trả thực hiện đóng dấu của Điểm giao dịch.

(6) Khách hàng nhận lại 01 liên chứng từ từ kế toán.

1.2. Thu tiền mặt tại điểm giao dịch chuyển về



Mô tả quy trình:

Cuối ngày hoặc định kỳ theo quy định, kế toán điểm giao dịch lập Bảng tổng hợp các nghiệp vụ tại đơn vị kế toán phụ thuộc (mẫu S2-09/KB/TABMIS), thủ quỹ điểm giao dịch lập 02 liên Bảng kê các loại tiền nộp (mẫu BK01a).

a) Trường hợp 1: Tiền từ điểm giao dịch chuyển về thực hiện kiểm đếm ngay

(1) Kế toán điểm giao dịch giao Bảng tổng hợp các nghiệp vụ tại đơn vị kế toán phụ thuộc và toàn bộ chứng từ cho kế toán trung tâm.

(2) Kế toán trung tâm kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ theo bảng kê tổng hợp. Sau đó, hạch toán trên chương trình máy tính các nghiệp vụ kế toán liên quan đến chứng từ đã nhận theo bảng kê tổng hợp; lập Giấy nộp tiền vào NSNN, đồng thời ký trên giấy chức danh “kế toán” vào Bảng tổng hợp các nghiệp vụ tại đơn vị kế toán phụ thuộc, nhưng chưa ký kiểm soát chức danh “Kế toán trưởng”; chuyển chứng từ giấy theo đường nội bộ sang bộ phận kho quỹ.

(3) (4) Thủ quỹ (điểm giao dịch) giao Bảng kê các loại tiền nộp (mẫu

BK01a) và tiền cho thủ quỹ (KBNN trung tâm).

Thủ quỹ (KBNN trung tâm) kiểm tra sự khớp đúng số tiền bằng số với số tiền bằng chữ ghi trên chứng từ thu với số tiền ghi trên Bảng kê các loại tiền nộp, sau đó thực hiện thu tiền theo Bảng kê các loại tiền nộp, ký và đóng dấu “Đã thu tiền” vào chứng từ và Bảng kê các loại tiền nộp; thủ quỹ (KBNN trung tâm) lưu 01 Bảng kê các loại tiền nộp; nhập máy chương trình KQKB-TT các thông tin về thủ quỹ điểm giao dịch (họ tên, địa chỉ), chi tiết loại tiền thu; Thủ quỹ (trung tâm) trả 01 liên Bảng kê các loại tiền nộp cho thủ quỹ điểm giao dịch và toàn bộ chứng từ cho kế toán trung tâm theo đường nội bộ.

(5) Kế toán trung tâm nhận lại các chứng từ của điểm giao dịch do thủ quỹ (KBNN trung tâm) chuyển trả và trình kế toán trưởng ký duyệt chứng từ; đóng dấu của bộ phận kế toán; trả 01 liên Bảng tổng hợp các nghiệp vụ tại đơn vị kế toán phụ thuộc cho kế toán điểm giao dịch.

b) Trường hợp 2: Tiền từ điểm giao dịch chuyển về chưa thực hiện kiểm đếm ngay (gửi kho theo bao nguyên niêm phong)

Bước (1), (2) thực hiện như hướng dẫn tại trường hợp 1.

(3) (4) Thủ quỹ (điểm giao dịch) giao Bảng kê các loại tiền nộp cho thủ quỹ (KBNN trung tâm).

Thủ quỹ (KBNN trung tâm) kiểm tra sự khớp đúng số tiền bằng số với số tiền bằng chữ ghi trên chứng từ thu với số tiền ghi trên Bảng kê các loại tiền nộp, đồng thời nhập máy chương trình KQKB-TT các thông tin về thủ quỹ điểm giao dịch (họ tên, địa chỉ), chi tiết loại tiền thu.

Để thực hiện việc nhận tiền mặt gửi kho theo bao nguyên niêm phong của thủ quỹ (điểm giao dịch), thực hiện tương tự quy trình 3.1.1.2 (Quy trình nhập tiền mặt từ thủ quỹ về thủ kho); chỉ khác tại bước (3), (4), (5) của quy trình 3.1.1.2, Ban quản lý kho và Phụ trách kho quỹ chứng kiến thủ quỹ điểm giao dịch đóng bao, niêm phong bao, sau đó thủ kho ký Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại kho (mẫu BK04b) với thủ quỹ điểm giao dịch; thủ quỹ (KBNN trung tâm) lưu Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (nhập kho) (mẫu BK04a); thủ quỹ điểm giao dịch lưu 01 liên Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao; thủ kho lưu 01 liên Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao.

Đầu giờ sáng ngày làm việc kế tiếp, thủ kho giao lại bao tiền gửi kho cho thủ quỹ điểm giao dịch để giao nộp cho thủ quỹ (KBNN trung tâm): việc xuất kho tương tự quy trình 3.1.1.1 (Quy trình xuất tiền mặt từ thủ kho cho thủ quỹ), chỉ khác là tại bước (1), “thủ quỹ (KBNN trung tâm) căn cứ Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại kho do thủ quỹ điểm giao dịch giao cho...” và tại bước (4) của quy trình này, “...thủ kho giao bao tiền cho thủ quỹ điểm giao dịch, 02 bên

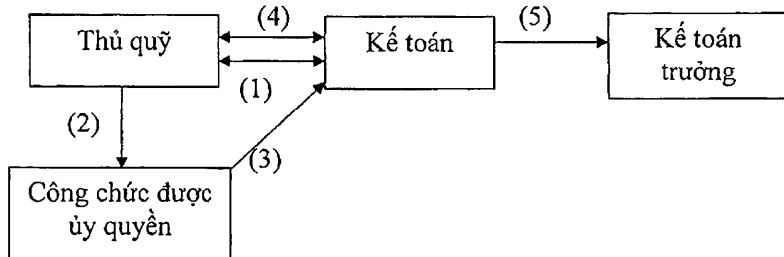
ký nhận vào Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại kho”.

Sau đó, trước sự chứng kiến của Ban quản lý kho, phụ trách kho quỹ, thủ quỹ điểm giao dịch cắt bỏ niêm phong bao, giao tiền cho thủ quỹ (KBNN trung tâm) kiểm nhận theo Bảng kê các loại tiền nộp đã nhận hôm trước; ký, đóng dấu “Đã thu tiền” vào chứng từ và bảng kê các loại tiền nộp; thủ quỹ (KBNN trung tâm) lưu 01 bảng kê các loại tiền nộp; thủ quỹ (KBNN trung tâm) trả 01 liên Bảng kê các loại tiền nộp cho thủ quỹ điểm giao dịch và toàn bộ chứng từ cho kế toán trung tâm theo đường nội bộ.

(5) Kế toán trung tâm nhận lại các chứng từ của điểm giao dịch do thủ quỹ (KBNN trung tâm) chuyển trả và trình kế toán trưởng ký duyệt chứng từ; đóng dấu của bộ phận kế toán; trả 01 liên Bảng tổng hợp các nghiệp vụ tại đơn vị kế toán phụ thuộc cho kế toán điểm giao dịch.

1.3. Lĩnh tiền mặt từ tài khoản của Kho bạc mở tại Ngân hàng

Khi giao nhận, kiểm đếm tiền mặt giữa Kho bạc với Ngân hàng, Kho bạc trực tiếp nhận, kiểm đếm theo tờ, miếng tại ngân hàng (quy định tại trường hợp 1 của quy trình này) hoặc có sự thỏa thuận bằng văn bản, xác định rõ cách thức kiểm đếm, trách nhiệm của mỗi bên khi xảy ra thừa, thiếu (thông thường xảy ra 02 tình huống được hướng dẫn tại trường hợp 2, 3 của quy trình này).



Mô tả quy trình:

a) Trường hợp 1: Thực hiện kiểm đếm ngay tại ngân hàng

(1) (2) Căn cứ nhu cầu rút tiền mặt, thủ quỹ lập “Giấy đề nghị rút tiền mặt” chuyển cho kế toán theo đường nội bộ.

Kế toán lập chứng từ rút tiền mặt trình các thành phần ký duyệt theo quy định, giao cho công chức được ủy quyền (thủ quỹ hoặc kiểm ngân) để đi nhận tiền mặt từ ngân hàng.

(3) (4) Công chức khi đi lĩnh tiền ngân hàng về, giao chứng từ lĩnh tiền ngân hàng cho kế toán, kế toán đối chiếu với chứng từ lưu tại kế toán đảm bảo khớp đúng, nhập trên chương trình TABMIS; lập Phiếu thu (mẫu C6-05/KB); chuyển chứng từ sang thủ quỹ theo đường nội bộ.

Thủ quỹ căn cứ vào chứng từ do kế toán chuyển sang, vào chương trình KQKB-TT nhập các thông tin theo quy định, chi tiết các loại tiền thu theo bảng kê các loại tiền chi của ngân hàng; in Bảng kê giao nhận các loại tiền (mẫu BK01c).

Thủ quỹ và người lĩnh tiền (nếu người đi nhận tiền ngân hàng không phải thủ quỹ) thực hiện giao nhận tiền theo Bảng kê các loại tiền chi của ngân hàng đảm bảo khớp đúng; người giao, người nhận ký trên Bảng kê giao nhận các loại tiền; thủ quỹ ký và đóng dấu “Đã thu tiền” vào Phiếu thu.

Thủ quỹ chuyển chứng từ cho kế toán theo đường nội bộ.

(5) Kế toán trình Kế toán trưởng ký chứng từ; kế toán đóng dấu của bộ phận kế toán lên chứng từ.

Thủ quỹ lưu 01 liên Phiếu thu (đã có chữ ký của các thành phần theo quy định, dấu “Đã thu tiền” và dấu của bộ phận kế toán), Bảng kê giao nhận các loại tiền, bảng kê các loại tiền chi của ngân hàng, giấy đề nghị và chứng từ rút tiền mặt ngân hàng gửi lại.

b) Trường hợp 2: Không thực hiện kiểm đếm ngay tại ngân hàng, thành lập Hội đồng kiểm đếm ngay sau khi lĩnh tiền từ ngân hàng về

Tương tự trường hợp 1, chỉ khác tại bước (3), (4), việc kiểm đếm tiền được thực hiện bởi Hội đồng.

c) Trường hợp 3: Không thực hiện kiểm đếm ngay tại ngân hàng, chưa thành lập Hội đồng kiểm đếm ngay sau khi lĩnh tiền từ ngân hàng về, gửi tiền theo bao nguyên niêm phong vào kho

Thực hiện tương tự các bước (1), (2) tại trường hợp 1.

Tương tự các bước (3), (4) tại trường hợp 1, chỉ khác: thủ quỹ và người lĩnh tiền không thực hiện giao nhận tiền, không ký Bảng kê giao nhận các loại tiền.

Các bước tiếp theo khi thực hiện gửi kho bao tiền nguyên niêm phong tương tự quy trình quy định tại mục 1.2. Trường hợp 2 Tiền từ điểm giao dịch chuyển về chưa thực hiện kiểm đếm ngay (gửi kho theo bao nguyên niêm phong).

1.4. Nhận điều chuyển tiền mặt từ KBNN cấp tỉnh cho KBNN cấp huyện và ngược lại

Trường hợp đặc biệt cần thiết phải điều chuyển tiền mặt, sau khi có ý kiến đồng ý của cấp trên, các đơn vị có liên quan thực hiện các thủ tục để điều tiền mặt, mô hình điều tiền từ KBNN tỉnh cho KBNN huyện như sau:

KBNN tỉnh ----> KBNN huyện

***) Tại KBNN tỉnh**

Phòng Kế toán Nhà nước, KBNN tỉnh căn cứ vào (lệnh điều vốn, lệnh điều chuyển...), lập Phiếu chi (mẫu C6-06/KB), trình các thành phần ký theo quy định, đóng dấu của bộ phận kế toán, chuyển bộ phận kho quỹ tỉnh.

Tại bộ phận kho quỹ (Thủ quỹ) căn cứ vào Phiếu chi và tiền mặt thực tế tồn kho, vào chương trình KQKB-TT (Giao dịch/nhập – xuất tiền mặt, chọn “quỹ điều hòa”, nghiệp vụ “xuất”, bút toán “thực”, đối tượng “KBNN huyện cần điều chuyển tiền”, nhập thông tin trên chương trình về người đại diện nhận (nếu KBNN huyện ủy quyền cho công chức của đơn vị đến KBNN tỉnh nhận tiền), số CMND..., chi tiết loại tiền chi), in và ký Bảng kê giao nhận các loại tiền (mẫu BK01c), ký Phiếu chi; giao tiền, Bảng kê giao nhận các loại tiền và Phiếu chi cho công chức được ủy quyền đi nhận tiền của KBNN huyện ký, nhận.

Thủ quỹ (KBNN tỉnh) lưu 01 liên Phiếu chi, 01 Bảng kê giao nhận các loại tiền và 01 bản Lệnh điều chuyển.

Chuyển trả thủ quỹ (KBNN huyện nhận điều chuyển) 01 liên Phiếu chi và 01 Bảng kê giao nhận các loại tiền.

(Trường hợp thủ quỹ KBNN tỉnh trực tiếp mang tiền điều chuyển cho KBNN huyện, thủ quỹ KBNN tỉnh chỉ ký Phiếu chi, không phải in Bảng kê giao nhận các loại tiền).

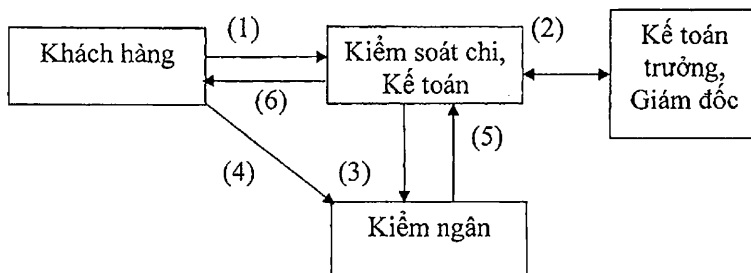
***) Tại KBNN huyện**

Công chức thực hiện công việc kế toán căn cứ vào (lệnh điều vốn, lệnh điều chuyển tiền, Bảng kê giao nhận các loại tiền...) lập Phiếu thu chuyển công chức thực hiện công việc kho quỹ (thủ quỹ).

Thủ quỹ vào chương trình KQKB-TT nhận điều chuyển mặt từ KBNN tỉnh về (chọn chức năng “Nhận tiền mặt điều chuyển giữa các kho bạc”), việc giao nhận tiền mặt tương tự như các bước khi nhận tiền từ ngân hàng về của quy trình “Lĩnh tiền mặt từ tài khoản của Kho bạc mở tại Ngân hàng”.

2. Quy trình chi tiền mặt

2.1. Chi tiền mặt tại trụ sở KBNN



Mô tả quy trình:

(1) Khách hàng giao chứng từ cho bộ phận kiểm soát chi hoặc kế toán (Giấy rút dự toán ngân sách, Giấy rút tiền mặt từ tài khoản tiền gửi, Phiếu chi...).

(2) Kiểm soát chi, kế toán kiểm tra chứng từ, nhập thông tin vào TABMIS, ký vào chức danh “Kiểm soát chi”, “Kế toán”; trình Kế toán trưởng và Giám đốc ký duyệt; chuyển chứng từ đã ký duyệt cho bộ phận Kế toán.

(3) Kế toán viên chạy giao diện trên TABMIS (đẩy từ phân hệ TABMIS-AP) để đẩy chứng từ chi sang KQKB-TT; đồng thời chuyển chứng từ có đủ chữ ký theo quy định cho kiểm ngân theo đường nội bộ.

(4) Kiểm ngân nhận và kiểm soát chứng từ (ngày tháng, họ tên, địa chỉ người lĩnh tiền; số CMND, ngày tháng năm cấp, nơi cấp CMND (hoặc thẻ căn cước công dân); mã quan hệ ngân sách; số tiền bằng số, bằng chữ); kiểm ngân lựa chọn chứng từ chi tương ứng từ TABMIS giao diện sang, kiểm tra sự khớp đúng giữa thông tin trên máy do Kế toán chuyển sang và số liệu trên chứng từ (trường hợp không thực hiện được giao diện với TABMIS, kiểm ngân nhập thủ công vào máy); chuẩn bị tiền chi, nhập máy chi tiết loại tiền chi; in Bảng kê các loại tiền lĩnh (mẫu BK01b); ký vào chức danh phù hợp trên Bảng kê các loại tiền lĩnh và chứng từ chi; chuyển chứng từ chi và Bảng kê các loại tiền lĩnh cho khách hàng ký nhận; chi tiền cho khách hàng; đóng dấu “đã chi tiền” lên chứng từ chi và Bảng kê các loại tiền lĩnh; Kiểm ngân lưu Bảng kê các loại tiền lĩnh.

(5) Kiểm ngân chuyển trả toàn bộ chứng từ chi cho kế toán theo đường nội bộ.

(6) Khách hàng nhận 01 liên chứng từ chi do kế toán/kiểm soát chi trả.

2.2. Nộp tiền mặt vào tài khoản của Kho bạc mở tại Ngân hàng

(1) Thủ quỹ -> (2) Kế toán -> (3) Thủ quỹ

Mô tả quy trình:

(1) Thủ quỹ lập “Giấy đề nghị nộp tiền mặt” vào tài khoản của Kho bạc mở tại ngân hàng chuyển cho kế toán.

(2) Kế toán nhập thông tin nộp tiền mặt vào chương trình TABMIS, ký vào Phiếu chi, lập chứng từ nộp tiền mặt vào tài khoản của Kho bạc mở tại Ngân hàng, chuyển Kế toán trưởng, Giám đốc ký duyệt, đóng dấu của bộ phận kế toán; chuyển chứng từ cho Thủ quỹ theo đường nội bộ.

(3) Thủ quỹ vào chương trình KQKB-TT nhập máy các thông tin trên chương trình, chi tiết loại tiền nộp ngân hàng; thủ quỹ in và ký Bảng kê giao nhận các loại tiền (mẫu BK01c), giao tiền cho công chức được ủy quyền đi nộp tiền; ký và đóng dấu “Đã chi tiền” lên Phiếu chi; chuyển Phiếu chi cho công

chức được ủy quyền đi nộp tiền ký.

Thủ quỹ lưu 01 liên Phiếu chi (đã có chữ ký của các thành phần theo quy định, dấu “Đã chi tiền” và dấu của bộ phận kế toán), Bảng kê giao nhận các loại tiền, bảng kê các loại tiền thu và phiếu thu của ngân hàng, giấy đề nghị và chứng từ nộp tiền mặt vào tài khoản của Kho bạc mở tại Ngân hàng.

2.3. Điều chuyển tiền mặt từ KBNN cấp tỉnh cho KBNN cấp huyện và ngược lại

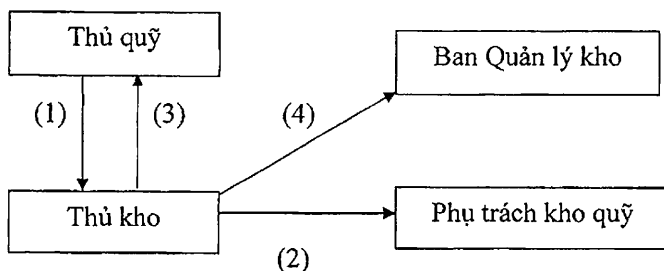
Tương tự quy trình nhận điều chuyển tại mục 1.4 bên trên.

3. Quy trình quản lý giao nhận tiền mặt

3.1. Giao nhận tiền mặt giữa các bộ phận thuộc nội bộ đơn vị

3.1.1. Quy trình giao nhận tiền mặt giữa thủ kho và thủ quỹ

3.1.1.1. Quy trình xuất tiền mặt từ thủ kho cho thủ quỹ



Mô tả quy trình:

Đầu giờ làm việc hoặc do nhu cầu chi, thủ quỹ căn cứ vào tổng số tiền cần xuất lập “Giấy đề nghị xuất quỹ” trình Phụ trách kho quỹ và Lãnh đạo đơn vị ký duyệt trên giấy.

(1) Căn cứ giấy đề nghị đã được Lãnh đạo đơn vị phê duyệt, thủ quỹ thực hiện nhập bút toán xuất tiền mặt từ kho trên chương trình KQKB-TT để điều tiền từ kho ra quỹ (thủ quỹ chọn Giao dịch nhập – xuất tiền mặt, chọn “kho”, nghiệp vụ “xuất”, đối tượng bộ phận nội bộ chọn “quỹ”, “hỗ trợ”, tra cứu số dư tiền mặt đóng bao để chọn bao xuất ra), thủ quỹ in và ký Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (xuất kho) (mẫu BK04a), chuyển cho thủ kho Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (xuất kho) kèm Giấy đề nghị xuất quỹ.

(2) Thủ kho căn cứ vào chứng từ thủ quỹ đưa, số liệu trên Sổ theo dõi tiền mặt gửi kho theo bao, hòm niêm phong (mẫu MS04a), nhập máy xuất kho các bao tiền (thủ kho vào Giao dịch nhập – xuất tài sản quý, chọn “kho”, nghiệp vụ “xuất”, bấm vào nút tìm kiếm bên cạnh, chọn bao cần xuất), ký Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (xuất kho), in Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại

kho (mẫu BK04b).

Sau đó, chuyển chứng từ (Bảng kê chi tiết và Giấy đề nghị) để Phụ trách Kho quỹ đối chiếu số liệu trên chương trình đảm bảo khớp đúng, duyệt trên chương trình (vào Giao dịch\Phê duyệt nhập xuất kho tài sản quý, chọn “kho”) và ký vào bảng kê chi tiết; chuyển lại chứng từ cho thủ quỹ.

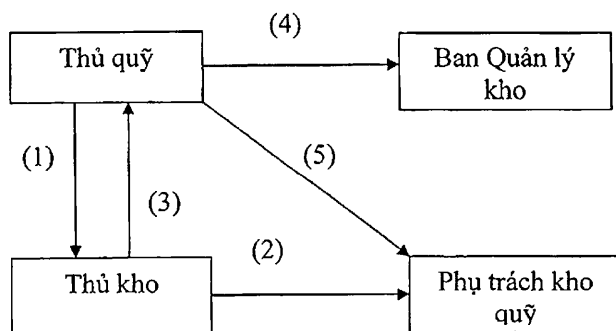
(3) Thủ quỹ căn cứ vào Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (xuất kho) đã có đầy đủ chữ ký, vào chương trình nhận chứng từ điều chuyển nội bộ (thủ quỹ vào Giao dịch\nhận tiền mặt điều chuyển nội bộ, chọn “quỹ”).

(4) Thủ kho có sự chứng kiến của Ban Quản lý kho, Phụ trách Kho quỹ, xuất các bao tiền theo mã bao, tổng số tiền ghi trên Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (xuất kho) đã có đầy đủ chữ ký, giao bao tiền cho thủ quỹ, thủ quỹ kiểm tra niêm phong và đối chiếu đảm bảo khớp đúng số tiền trên từng Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (xuất kho) tương ứng với số tiền trên niêm phong của từng bao, sau đó nhận các bao tiền trước sự chứng kiến của Ban Quản lý kho và 02 bên ký nhận vào Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại kho.

Thủ kho chuyển Kế toán trưởng, Giám đốc ký trên Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại kho. Thủ kho lưu Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại kho và Giấy đề nghị xuất quỹ.

Thủ quỹ lưu Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (xuất kho).

3.1.1.2. Quy trình nhập tiền mặt từ thủ quỹ về thủ kho



Mô tả quy trình:

Cuối ngày, sau khi toàn bộ tiền giao dịch trong ngày đã được giao nộp hết về quỹ; Thủ quỹ tự kiểm đếm, sắp xếp tiền dự kiến để đóng vào từng bao.

(1) Thủ quỹ nhập vào chương trình KQKB-TT số tiền theo từng bao tiền dự kiến đóng (thủ quỹ chọn Giao dịch\nhập - xuất tiền mặt, chọn “quỹ điều hòa”, nghiệp vụ “xuất”, đối tượng bộ phận nội bộ chọn “kho”), in Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (nhập kho) (mẫu BK04a) ký vào phần “người giao”

chuyển thủ kho.

(2) Thủ kho căn cứ vào tổng số tiền ghi trên Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (nhập kho), thực hiện nhập kho tiền mặt đóng bao trên chương trình (thủ kho vào Giao dịch\nhập – xuất tài sản quý, chọn “kho”, nghiệp vụ “nhập”, đối tượng bộ phận nội bộ “quỹ”, loại hình “khác”, chủng loại “tiền mặt đóng bao”, bấm tìm kiếm bên cạnh để tra cứu bao), in tem tài sản, in Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại kho (mẫu BK04b), ghi tay mã bao trên “Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại kho” vào mã bao trên “Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (nhập kho)”, ký vào “Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (nhập kho)”.

Sau đó, chuyển “Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (nhập kho)” để Phụ trách Kho quỹ đối chiếu trên máy, duyệt trên chương trình (vào chương trình chọn Giao dịch\phê duyệt nhập xuất kho tài sản quý, chọn “kho”) và ký vào Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (nhập kho); chuyển chứng từ lại cho thủ quỹ.

(3) (4) (5) Thủ quỹ căn cứ Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (nhập kho) đã có đầy đủ chữ ký vào chương trình nhận chứng từ điều chuyển nội bộ (thủ quỹ chọn Giao dịch\nhận tiền mặt điều chuyển nội bộ, chọn “kho”).

Thủ quỹ có sự chứng kiến của Ban quản lý kho và Phụ trách kho quỹ đóng tiền vào bao theo “Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (nhập kho)”, “Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại kho”, niêm phong bao.

Thủ kho nhận tiền mặt đóng bao, dán tem tài sản lên bao tiền, ký giao nhận “Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại kho” với Thủ quỹ.

Thủ kho chuyển Kế toán trưởng, Giám đốc ký trên “Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại kho”.

Thủ quỹ lưu Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (nhập kho).

Lưu ý:

- Thủ kho tập hợp Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại kho, Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (nhập kho), cuối ngày in Sổ theo dõi tiền mặt gửi kho theo bao, hòm niêm phong (mẫu MS04a) để các thành phần ký theo quy định.

- Sổ tiền giao nhận từng lần, số tồn tiền trong Sổ theo dõi tiền mặt gửi kho theo cơ cấu mệnh giá tiền (mẫu MS04c) và Sổ theo dõi tiền mặt gửi kho theo bao, hòm niêm phong (mẫu MS04a) phải đảm bảo khớp nhau.

3.1.2. Quy trình giao nhận tiền mặt giữa thủ quỹ và quầy giao dịch

3.1.2.1. Quy trình xuất tiền mặt từ thủ quỹ ra quầy giao dịch

Đầu giờ làm việc, thủ quỹ giao tiền mặt cho bộ phận chi tiền (kiểm ngân) theo bó niêm phong, trường hợp giao các thép, tờ lẻ phải kiểm đếm từng tờ.

Thủ quỹ căn cứ vào tổng số tiền cần xuất cho quầy giao dịch vào chương trình KQKB-TT nhập tổng số tiền cần xuất cho quầy giao dịch. In và ký Bảng kê giao nhận các loại tiền (mẫu BK01c), chuyển bảng kê giao nhận các loại tiền cho kiểm ngân.

Kiểm ngân thực hiện nhận điều chuyển tiền giữa các bộ phận trên chương trình.

Sau đó, kiểm ngân kiểm đếm số tiền thủ quỹ giao đảm bảo khớp đúng với bảng kê giao nhận, ký Bảng kê giao nhận các loại tiền.

3.1.2.2. Quy trình chuyển tiền mặt từ quầy giao dịch về cho thủ quỹ

Cuối ngày làm việc (hoặc theo yêu cầu) của thủ quỹ, kiểm ngân (quầy giao dịch) thực hiện giao nộp toàn bộ số tiền hiện có tại quầy giao dịch (hoặc số tiền thủ quỹ yêu cầu) cho Thủ quỹ. Việc giao nhận theo bó niêm phong; trường hợp giao các thép, tờ lẻ phải kiểm đếm từng tờ.

Kiểm ngân vào chương trình nhập máy số tiền cần chuyển, in và ký Bảng kê giao nhận các loại tiền (mẫu BK01c), chuyển cho thủ quỹ.

Sau đó, thủ quỹ vào chương trình nhận điều chuyển tiền mặt nội bộ, nhận số tiền kiểm ngân giao nộp trên chương trình; kiểm đếm số tiền kiểm ngân giao đảm bảo khớp đúng với số liệu trên chương trình và bảng kê giao nhận, ký Bảng kê giao nhận các loại tiền.

Lưu ý:

- Tổng số tiền mặt của kiểm ngân thu giao nộp cho thủ quỹ trong ngày giao dịch phải bằng toàn bộ số tiền mặt thu trong ngày ghi trên các chứng từ thu, trên các Bảng kê các loại tiền nộp và số tiền ứng đầu ngày.

- Tổng số tiền mặt của kiểm ngân chi giao nộp cho thủ quỹ phải bằng tổng số tiền của bộ phận chi đã nhận của thủ quỹ trừ đi số tiền đã chi theo chứng từ, Bảng kê các loại tiền lĩnh.

- Cuối ngày, kiểm ngân tập hợp các Bảng kê giao nhận các loại tiền trong ngày để đối chiếu với số liệu trên Sổ giao nhận tiền mặt tại quầy giao dịch (mẫu MS11) đảm bảo khớp đúng, ký sổ.

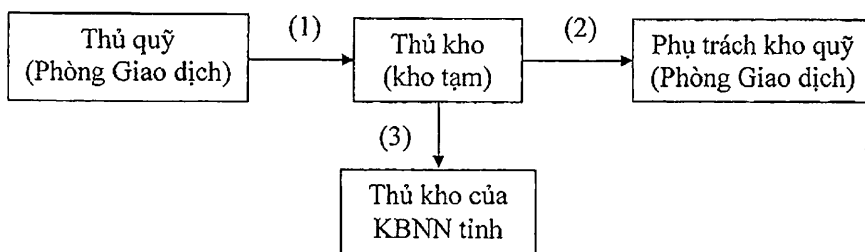
3.2. Quy trình giao nhận tiền mặt gửi kho của Phòng Giao dịch với kho của KBNN tỉnh

Trường hợp Phòng Giao dịch có kho tiền thực hiện quy trình xuất, nhập tiền mặt tại kho tương tự quy trình tại mục 3.1.

Trường hợp Phòng Giao dịch không có kho, phải gửi tại kho của KBNN tỉnh. Để quản lý, theo dõi số liệu tiền gửi của Phòng Giao dịch tại KBNN tỉnh, bộ phận tin học KBNN tỉnh tạo thêm kho giữ tiền của Phòng Giao dịch trên chương trình KQKB-TT (đặt tên kho là “Kho tạm”). Mỗi lần giao nhận tiền mặt gửi kho, người giao, người nhận và Ban quản lý kho phải ký vào Bảng kê và Biên bản giao nhận. Quy trình giao nhận tiền mặt gửi kho của Phòng Giao dịch với kho của KBNN tỉnh như sau:

3.2.1. Quy trình giao nhận tiền mặt gửi kho theo bao nguyên niêm phong cuối ngày giao dịch

3.2.1.1. Tại Phòng Giao dịch

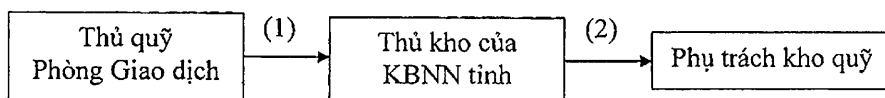


Mô tả quy trình:

Quy trình nhập tiền mặt từ thủ quỹ về thủ kho tại Phòng Giao dịch tương tự quy trình nhập tiền mặt từ thủ quỹ về thủ kho (tại mục 3.1.1.2), chỉ khác tại Phòng Giao dịch không có thủ kho nên thủ quỹ (Phòng Giao dịch) thực hiện nhập máy kiểm vai trò của thủ kho.

Sau khi đã niêm phong bao tiền, dán tem tài sản lên bao tiền, thủ quỹ (Phòng Giao dịch) mang bao tiền và chứng từ sang kho KBNN tỉnh để làm các thủ tục gửi kho.

3.2.1.2. Tại KBNN tỉnh



Mô tả quy trình:

(1) Thủ quỹ Phòng Giao dịch mang Giấy đề nghị gửi kho và tiền mặt đóng bao sang cho thủ kho của kho KBNN tỉnh.

(2) Căn cứ vào Giấy đề nghị, thủ kho KBNN tỉnh nhập kho tiền gửi theo bao nguyên niêm phong vào chương trình KQKB-TT (chọn Giao dịch\Nhập xuất tài sản quý, chọn kho Phòng Giao dịch, nghiệp vụ “nhập”, đối tượng “khác”, loại hình “khác”, chủng loại tài sản “khác”); in Bảng kê nhập tài sản quý (mẫu BK02), chuyển thủ quỹ Phòng Giao dịch ký bên giao, thủ kho ký bên nhận; in tem tài sản; in Biên bản giao nhận tài sản (mẫu 04a (TT122)).

Thủ kho chuyển Bảng kê nhập tài sản quý đã có chữ ký bên giao, bên nhận cho Phụ trách kho quỹ để kiểm tra, ký trên chương trình máy và Bảng kê.

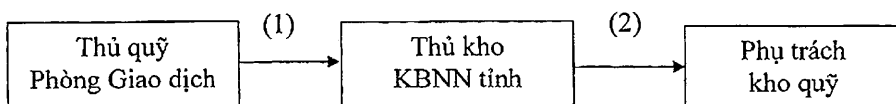
Thủ kho có sự chứng kiến của Ban quản lý kho, phụ trách kho quỹ thực hiện nhận các bao tiền theo chứng từ và mã bao trên bao tiền, kiểm tra niêm phong đảm bảo khớp đúng, dán tem tài sản quản lý tại kho KBNN tính lên bao tiền; Giám đốc KBNN tính ký Biên bản giao nhận tài sản với Trưởng Phòng Giao dịch.

Thủ kho lưu 01 liên Bảng kê nhập tài sản quý, 01 liên Biên bản giao nhận và Giấy đề nghị gửi kho; đồng thời giao lại cho thủ quỹ Phòng Giao dịch 01 liên Bảng kê nhập tài sản quý, 01 liên Biên bản giao nhận; kế toán trưởng lưu 01 liên Biên bản giao nhận.

Cuối ngày, thủ kho KBNN tính in Sổ theo dõi nhập, xuất tài sản quý (mẫu MS03) để các thành phần ký theo quy định.

3.2.2. Quy trình nhận lại tiền mặt gửi kho theo bao nguyên niêm phong đầu ngày hoặc khi phát sinh nhu cầu của Phòng Giao dịch

3.2.2.1. Tại KBNN tỉnh



Mô tả quy trình:

Đầu giờ sáng ngày làm việc kế tiếp, thủ quỹ Phòng Giao dịch nhận lại toàn bộ hoặc một số bao tiền đã gửi.

(1) Thủ quỹ Phòng Giao dịch đưa Giấy đề nghị xuất kho (đã có đầy đủ chữ ký của Kế toán trưởng, Trưởng Phòng giao dịch, trên giấy đề nghị ghi rõ mã bao của Phòng Giao dịch và mã bao tương ứng của kho KBNN tỉnh) cho thủ kho KBNN tỉnh.

(2) Thủ kho KBNN tỉnh căn cứ Giấy đề nghị vào chương trình KQKB-TT nhập bút toán xuất kho các bao tiền (chọn “Nhập xuất tài sản quý”, kho Phòng Giao dịch, nghiệp vụ “xuất”, đối tượng “khác”, loại hình “khác”, chủng loại tài sản “khác”), in và ký Bảng kê xuất tài sản quý (mẫu BK02) với thủ quỹ Phòng Giao dịch; in Biên bản giao nhận tài sản (mẫu 04a (TT122)).

Thủ kho chuyển Bảng kê xuất tài sản quý đã có chữ ký của bên giao, bên nhận trình Phụ trách kho quỹ.

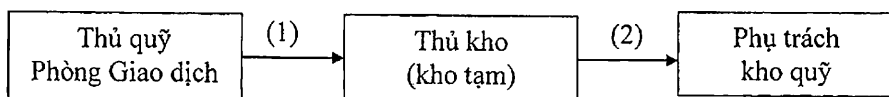
Phụ trách kho quỹ đối chiếu số tiền đã nhập trên chương trình với số tiền trên Bảng kê xuất tài sản quý đảm bảo khớp đúng, thực hiện ký trên bảng kê và trên máy.

Thủ kho có sự chứng kiến của Ban Quản lý kho, phụ trách kho quỹ thực hiện việc giao nhận tài sản gửi kho. Thủ kho căn cứ vào Bảng kê xuất tài sản quý giao bao tiền cho thủ quỹ Phòng giao dịch; thủ quỹ Phòng giao dịch kiểm tra niêm phong và đối chiếu đảm bảo khớp đúng số tiền trên bảng kê tương ứng với số tiền trên niêm phong của từng bao, sau đó nhận các bao tiền; Giám đốc KBNN tỉnh và Trưởng phòng Giao dịch ký Biên bản giao nhận tài sản.

Thủ kho lưu 01 liên Bảng kê xuất tài sản quý, 01 liên Biên bản giao nhận và Giấy đề nghị xuất kho; đồng thời giao lại cho thủ quỹ Phòng Giao dịch 01 liên Bảng kê xuất tài sản quý, 01 liên Biên bản giao nhận; Kế toán trưởng lưu 01 liên Biên bản giao nhận tài sản.

Cuối ngày, thủ kho KBNN tỉnh in Sổ theo dõi nhập, xuất tài sản quý (mẫu MS03) để các thành phần ký theo quy định.

3.2.2.2. Tại Phòng Giao dịch



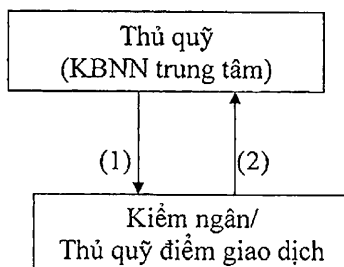
Sau khi thủ quỹ Phòng Giao dịch nhận tiền mặt đóng bao từ kho KBNN tỉnh về, thủ quỹ Phòng Giao dịch thực hiện nhập máy chương trình KQKB-TT tương tự quy trình xuất tiền mặt từ thủ kho cho thủ quỹ (mục 3.1.1.1), chỉ khác vì Phòng Giao dịch không có thủ kho nên thủ quỹ Phòng Giao dịch kiêm cả 2 vai khi nhập vào chương trình KQKB-TT.

4. Quy trình nghiệp vụ khác

4.1. Quy trình quản lý tạm ứng; hoàn tạm ứng giữa thủ quỹ cho các bàn giao dịch và điểm giao dịch (để có tiền lẻ trả lại cho khách hàng)

Đối với những đơn vị KBNN có doanh số thu, chi tiền mặt lớn, để có tiền lẻ trả lại cho khách hàng đầu giờ sáng, thủ quỹ có thể ứng một lượng tiền giao dịch nhất định cho các bàn giao dịch và điểm giao dịch. Cuối ngày, các bàn giao dịch, điểm giao dịch phải hoàn lại cho thủ quỹ số tiền đã ứng.

a) Trường hợp 1: Tạm ứng tiền khi bàn giao dịch, điểm giao dịch chỉ thực hiện nghiệp vụ thu NSNN và có chương trình KQKB-TT kết nối được với kho quỹ trung tâm.



Mô tả quy trình:

(1) Đầu giờ sáng, thủ quỹ lập giấy đề nghị tạm ứng tiền lẻ chuyển Kế toán trưởng ký, trình Giám đốc Kho bạc tỉnh/huyện duyệt. Sau đó, thủ quỹ chuẩn bị tiền lẻ để tạm ứng cho từng bàn giao dịch, điểm giao dịch. Khi thủ quỹ giao tiền cho các bàn giao dịch, điểm giao dịch phải nhập máy theo dõi, ký bảng kê giao nhận tiền với kiểm ngân, thủ quỹ điểm giao dịch (tương tự quy trình xuất tiền từ thủ quỹ cho quầy giao dịch). Tuy nhiên, khi thủ quỹ xuất tiền ghi diễn giải nội dung là “chỉ tạm ứng tiền lẻ để giao dịch”.

(2) Cuối ngày, các bàn giao dịch, điểm giao dịch hoàn số tiền tạm ứng lại cho thủ quỹ. Việc hoàn tạm ứng tương tự quy trình chuyển tiền mặt từ quầy giao dịch về cho thủ quỹ. Tuy nhiên, khi kiểm ngân xuất tiền ghi diễn giải là “hoàn tạm ứng tiền lẻ giao dịch”. Số tiền hoàn tạm ứng bằng đúng số tiền đã nhận đầu giờ sáng (chỉ tiết từng loại tiền có thể thay đổi).

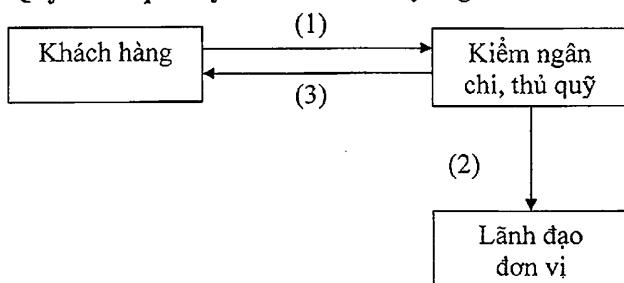
b) Trường hợp 2: Tạm ứng tiền khi bàn giao dịch, điểm giao dịch chỉ thực hiện nghiệp vụ thu NSNN, nhưng không có chương trình KQKB-TT kết nối được với kho quỹ trung tâm.

Quy trình tương tự quy định tại trường hợp 1, chỉ khác cách thức nhập máy, cụ thể:

Cách nhập máy tương ứng quy trình tại bước (1) của trường hợp 1 như sau: Thủ quỹ vào Giao dịch/nhập - xuất tiền mặt, chọn “quỹ điều hòa”, nghiệp vụ “xuất”, đối tượng bộ phận nội bộ chọn bàn giao dịch hoặc điểm giao dịch cần tạm ứng, số tiền kế toán nhập dương (+) số tiền chi ứng, nhập số tiền tạm ứng vào ô số tiền trả chi tiết theo cơ cấu mệnh giá.

Cách nhập máy tương ứng quy trình tại bước (2) của trường hợp 1 như sau: Thủ quỹ vào Giao dịch/nhập - xuất tiền mặt, chọn “quỹ điều hòa”, nghiệp vụ “xuất”, đối tượng bộ phận nội bộ chọn bàn giao dịch hoặc điểm giao dịch hoàn tạm ứng, số tiền kế toán nhập âm (-) số tiền nhận hoàn ứng, nhập số tiền hoàn ứng vào ô số tiền nhận chi tiết theo cơ cấu mệnh giá.

4.2. Quy trình quản lý đối tiền theo mệnh giá



Mô tả quy trình:

Việc đổi tiền cho khách hàng phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị và phải lập bảng kê, nhập máy theo dõi, quản lý. Để đảm bảo an toàn, tránh nhầm lẫn, việc đổi tiền chỉ được thực hiện thông qua thủ quỹ hoặc kiểm ngân chi.

(1) Khi có nhu cầu đổi tiền khách hàng lập “Giấy đề nghị đổi tiền theo mệnh giá” chuyển cho kiểm ngân chi hoặc thủ quỹ.

(2) Kiểm ngân chi hoặc thủ quỹ trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt trên giấy.

(3) Kiểm ngân chi hoặc thủ quỹ nhận tiền mặt muốn đổi của khách hàng, kiểm đếm khớp với số tiền trên “Giấy đề nghị đổi tiền theo mệnh giá” (vào Giao dịch\Nhập – xuất tiền mặt, chọn nghiệp vụ “chuyển loại”, không nhập số tiền kế toán, nhập nhận số tiền của khách chi tiết theo từng loại tiền khách hàng đưa và nhập trả chi tiết theo từng loại tiền khách hàng muốn nhận lại vào chương trình KQKB-TT, đảm bảo tổng số tiền nhận bằng tổng số tiền trả). Kiểm ngân chi hoặc thủ quỹ in và ký trên Bảng kê đổi tiền (mẫu BK03); giao tiền kèm bảng kê đổi tiền cho khách hàng. Khách hàng nhận tiền và ký bảng kê.

Kiểm ngân chi/thủ quỹ lưu Giấy đề nghị đổi tiền theo mệnh giá và 01 Bảng kê đổi tiền; chuyển khách hàng 01 Bảng kê đổi tiền đã có chữ ký bên giao, bên nhận.

4.3. Quy trình thu, đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền đình chỉ lưu hành

a) Trường hợp 1: Phát sinh tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền đình chỉ lưu hành trong quá trình giao dịch với khách hàng

- Trong quá trình giao dịch với khách hàng phát sinh tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, tiền đình chỉ lưu hành, kiểm ngân phân loại tiền, nhập trên chương trình KQKB-TT tương tự việc thu tiền của khách hàng, lựa chọn chính xác phân loại tiền lành/ rách, chất liệu, mệnh giá tiền để nhập vào chương trình. Kiểm ngân in Bảng kê các loại tiền nộp (mẫu BK01a) để ký nhận với khách hàng.

- Trường hợp khách hàng chỉ thực hiện việc đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông và tiền đình chỉ lưu hành, kiểm ngân nhập trên chương trình KQKB-TT như sau: Giao dịch\Nhập – xuất tiền mặt, nghiệp vụ “chuyển loại”, bút toán “thực”, không nhập số tiền kế toán, nhập chi tiết tiền rách/đình chỉ lưu hành vào ô số tiền nhận, nhập tờ lành trả lại cho khách hàng vào ô số tiền trả, lưu ý phải nhập số tiền nhận và số tiền trả bằng nhau.

Kiểm ngân in Bảng kê đổi tiền (mẫu BK03), ký và giao nhận tiền với khách hàng.

b) Trường hợp 2: Phát hiện tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, đình chỉ lưu hành trong quá trình kiểm đếm, giao nhận giữa các bộ phận.

Thủ quỹ/kiểm ngân thực hiện tách tờ tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, đình chỉ lưu hành để quản lý riêng, đồng thời thực hiện chuyển loại tiền lành thành tiền rách/đình chỉ lưu hành. Cách thức nhập trên chương trình KQKB-TT như sau: chọn Giao dịch\Nhập - xuất tiền mặt, nghiệp vụ “chuyển loại”, bút toán “thực”, đối tượng “khác”, không nhập số tiền kế toán, nhập chi tiết tiền rách/đình chỉ lưu hành vào ô số tiền nhận, nhập tờ lành vào ô số tiền trả, lưu ý phải nhập số tiền nhận và số tiền trả bằng nhau.

c) Trường hợp 3: Trường hợp tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông chưa xác định được điều kiện đổi và cần phải giám định.

Trong quá trình giao dịch với khách hàng phát hiện tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông, chưa xác định được điều kiện đổi và cần phải giám định: khách hàng lập và ký “Giấy đề nghị đổi tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông”, chuyển Giấy đề nghị và tiền cần giám định cho kiểm ngân. Kiểm ngân ký và trình lãnh đạo phê duyệt. Việc nhập, xuất kho tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông tương tự quy trình nhập, xuất tài sản quý.

4.4. Quy trình trả lại tiền khách hàng nộp thừa

Sau khi xác định chính xác số tiền khách hàng nộp thừa so với Bảng kê các loại tiền nộp, chứng từ, kiểm ngân in và ký Bảng kê các loại tiền nộp (mẫu BK01a) (thể hiện số tiền thực tế thu từ khách hàng) chuyển khách hàng ký xác nhận số tiền thực tế đã nộp trên Bảng kê các loại tiền nộp.

Sau đó, kiểm ngân chọn bút toán vừa thực hiện trên chương trình KQKB-TT để tạo bút toán trả tiền thừa, nhập số tiền thừa phải trả vào chương trình KQKB-TT. Kiểm ngân in và ký Bảng kê trả lại tiền khách hàng nộp thừa (mẫu BK06), chuyển người có trách nhiệm ký xác nhận trên Bảng kê trả lại tiền khách hàng nộp thừa, trả lại tiền khách hàng nộp thừa. Khách hàng nhận lại tiền thừa và ký Bảng kê trả lại tiền khách hàng nộp thừa.

Lưu ý: Trường hợp số tiền nộp thừa từ dưới 500.000 đồng phải có xác nhận của công chức cùng làm; số tiền nộp thừa từ 500.000 đồng trở lên phải có xác nhận của lãnh đạo trực tiếp hoặc công chức cùng làm (đối với điểm giao dịch ngoài trụ sở). Đối với các trường hợp trả lại tiền thừa từ 10 triệu đồng trở lên/01 món, kiểm ngân in thêm Biên bản trả lại tiền khách hàng nộp thừa (mẫu BB28).

4.5. Quy trình xử lý tiền thừa phát sinh trong giao dịch

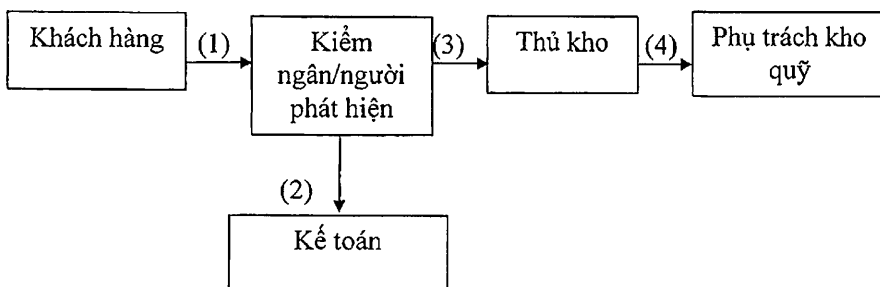
Vào ngày cuối tháng, sau khi hoàn thành toàn bộ các bút toán giao dịch, thủ quỹ vào sổ thu, chi tiền hoặc sổ kiểm quỹ tiền mặt lấy số liệu tiền thừa nhỏ

lẻ phát sinh trong giao dịch (chênh lệch giữa sổ kế toán và sổ kho quỹ), báo số liệu cho kế toán để kế toán lập Phiếu thu (mẫu C6-05/KB), hạch toán, ký chứng từ theo quy định. Sau đó, chuyển cho thủ quỹ theo đường nội bộ.

Thủ quỹ căn cứ vào Phiếu thu của kế toán, nhập máy (Thủ quỹ chọn “Giao dịch nhập – xuất tiền mặt”, nghiệp vụ “nhập”, bút toán “điều chỉnh” trên chương trình KQKB-TT) để xử lý số tiền thừa phát sinh trong giao dịch; mở Sổ quỹ tiền mặt (mẫu MS09), Sổ kiểm quỹ tiền mặt (mẫu MS14), Sổ thu tiền (mẫu MS10a), Sổ chi tiền (mẫu MS10b) để kiểm tra (số tiền mặt tồn quỹ trên Sổ quỹ = số tiền mặt thực tế trên Sổ kiểm quỹ), ký nhận trên Phiếu thu, chuyển lại cho kế toán (thủ quỹ lưu 01 liên Phiếu thu đã có đầy đủ chữ ký, dấu của bộ phận kế toán theo quy định).

4.6. Quy trình quản lý tiền giả, tiền nghi giả

4.6.1. Thu giữ tiền giả, tiền nghi giả tại quầy giao dịch trong trụ sở



Mô tả quy trình:

(1) Khi thu tiền của khách hàng hoặc trong kho quỹ phát hiện thấy có tiền giả/ tiền nghi giả, kiểm ngân/người phát hiện phải thu giữ ngay hiện vật và nhập vào máy các nội dung theo yêu cầu như: Họ tên người giao, người nhận, địa chỉ, số tờ, loại tiền, đặc điểm...(kiểm ngân/người phát hiện vào chương trình KQKB-TT chọn Giao dịch/nhập-xuất tiền giả, nghi giả, nghiệp vụ “nhập”, bút toán “thực”, loại tiền giả/ nghi giả). Kiểm ngân/người phát hiện in (chỉnh sửa Biên bản thu giữ cho hợp lý trong trường hợp phát hiện tiền giả/ tiền nghi giả trong kho quỹ) và ký Biên bản thu giữ tiền giả/ Biên bản tạm thu giữ tiền nghi giả (mẫu BB26a/b) từ chương trình; chuyển Biên bản cho khách hàng ký; trình thủ trưởng đơn vị ký Biên bản.

(2) Cuối ngày, kiểm ngân/ người phát hiện chuyển Biên bản thu giữ tiền giả/ Biên bản tạm thu giữ tiền nghi giả cho bộ phận kế toán để lập Phiếu nhập kho (mẫu C6-11/KB). Bộ phận kế toán căn cứ vào Biên bản thu giữ tiền giả/Biên bản tạm thu giữ tiền nghi giả lập Phiếu nhập kho.

(3) Căn cứ Phiếu nhập kho, kiểm ngân/ người phát hiện nhập thông tin vào chương trình KQKB-TT để xuất tiền giả/ nghi giả về kho (Giao dịch\Nhập – xuất tiền giả/ tiền nghi giả, nghiệp vụ “xuất”, bút toán “thực”, loại tiền giả/ nghi giả), in và ký Bảng kê giao nhận tiền giả/ tiền nghi giả tại kho (mẫu BK05a/b); chuyển Phiếu nhập kho, Bảng kê, Biên bản thu giữ, tiền giả/ tiền nghi giả cho thủ kho nhập kho.

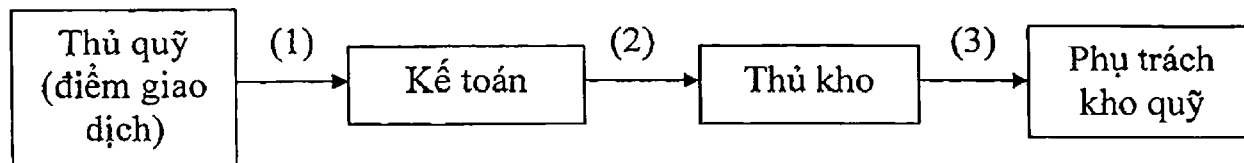
Thủ kho đối chiếu tiền giả/ tiền nghi giả với chứng từ kèm theo và dữ liệu trên máy (Giao dịch\phê duyệt nhận tiền giả, nghi giả (điều chuyển nội bộ) tại kho), nhận tiền giả/ tiền nghi giả để nhập kho, ký trên Bảng kê giao nhận. Sau đó, chuyển chứng từ cho Phụ trách kho quỹ.

(4) Phụ trách kho quỹ đối chiếu chứng từ và số liệu trên chương trình KQKB-TT để ký vào bảng kê và ký duyệt trên máy (Giao dịch\phê duyệt nhận tiền giả, nghi giả (điều chuyển nội bộ) tại kho).

Thủ kho chuyển trả lại 01 liên Bảng kê giao nhận cho kiểm ngân/người phát hiện.

Thủ kho lưu 01 liên Phiếu nhập kho đã có đủ chữ ký các thành phần quy định; 01 liên Bảng kê giao nhận và 01 bản Biên bản thu giữ kèm theo.

4.6.2. Thu giữ tiền giả/ tiền nghi giả tại điểm giao dịch



Mô tả quy trình:

(1) Thủ quỹ (điểm giao dịch) nộp toàn bộ Biên bản thu giữ tiền giả/ Biên bản tạm thu giữ tiền nghi giả cho bộ phận kế toán làm Phiếu nhập kho.

(2) Kế toán căn cứ vào các Biên bản thu giữ tiền giả/ Biên bản tạm thu giữ tiền nghi giả, lập Phiếu nhập kho.

(3) Thủ quỹ (điểm giao dịch) nộp toàn bộ số tiền giả/ tiền nghi giả theo Phiếu nhập kho (kèm theo Biên bản thu giữ tiền giả/Biên bản tạm thu giữ tiền nghi giả) cho Thủ kho làm thủ tục nhập kho.

Thủ kho nhập dữ liệu trên chương trình KQKB-TT (Giao dịch\ Nhập – xuất tiền giả, nghi giả; chọn nghiệp vụ “nhập”; bút toán “thực”; loại tiền giả/ nghi giả); nhận tiền giả/ tiền nghi giả để nhập kho, in và ký trên Bảng kê giao nhận tiền giả/tiền nghi giả tại kho. Sau đó, chuyển chứng từ cho Phụ trách kho quỹ.

Phụ trách kho quỹ đối chiếu chứng từ và số liệu trên chương trình KQKB-TT để ký vào Bảng kê giao nhận và ký duyệt trên máy (Giao dịch\Phê duyệt nhập, xuất kho tiền giả/ nghi giả).

Thủ kho chuyển trả lại 01 liên Bảng kê giao nhận cho thủ quỹ (điểm giao dịch); thủ kho lưu 01 liên Phiếu nhập kho, 01 liên Biên bản thu giữ và 01 liên Bảng kê giao nhận.

4.6.3. Nộp tiền giả/ tiền nghi giả về KBNN cấp trên, nộp Ngân hàng Nhà nước

- *Tại KBNN quận/huyện:*

+ Định kỳ hoặc theo quy định, căn cứ Giấy đề nghị xuất kho, kế toán lập Phiếu xuất kho (mẫu C6-12/KB) số tiền giả/ tiền nghi giả nộp KBNN tỉnh, thành phố hoặc Ngân hàng Nhà nước.

+ Thủ kho căn cứ vào Phiếu xuất kho, nhập máy các nội dung theo yêu cầu như: Họ tên người giao, người nhận, địa chỉ, số lượng từng loại tiền nộp, sêri (chương trình KQKB-TT chọn Giao dịch\Nhập, xuất tiền giả/nghi giả, nghiệp vụ “xuất”, bút toán “thực”, loại tiền giả/ nghi giả)...In và ký Biên bản giao nhận tiền giả (mẫu BB27a), Bảng kê giao nhận tiền giả/ tiền nghi giả tại kho (mẫu BK05a/b) từ chương trình sau đó chuyển Bảng kê giao nhận cho Phụ trách phòng ký duyệt.

+ Phụ trách kho quỹ tại Kho bạc quận, huyện ký vào Bảng kê giao nhận và phê duyệt xuất tiền giả, tiền nghi giả trên máy tính (Giao dịch\Phê duyệt nhập xuất kho tiền giả).

+ Thủ kho mang số tiền giả/ nghi giả nộp cho Kho bạc Nhà nước tỉnh.

+ Trường hợp KBNN quận, huyện trực tiếp nộp tiền giả/ tiền nghi giả cho Ngân hàng trên địa bàn: Thủ kho mang tiền giả/tiền nghi giả kèm chứng từ (Phiếu xuất kho, Biên bản giao nhận tiền giả/tiền nghi giả, Giấy đề nghị giám định tiền giả/tiền nghi giả) chuyển Ngân hàng đối chiếu, làm Phiếu nhập kho.

- *Tại KBNN tỉnh:*

+ Căn cứ Phiếu xuất kho của KBNN quận, huyện, kế toán lập Phiếu nhập kho. Thủ kho KBNN tỉnh căn cứ Phiếu nhập kho và số tiền giả/tiền nghi giả thực tế nộp, thực hiện đối chiếu tiền giả, tiền nghi giả trên máy với bảng kê và tiền giả/ tiền nghi giả do Kho bạc Nhà nước quận, huyện mang đến để nhập kho tiền giả/ tiền nghi giả, ký nhận vào Bảng kê giao nhận, Biên bản giao nhận; sau đó chuyển Bảng kê giao nhận cho Phụ trách phòng ký duyệt.

+ Phụ trách kho quỹ ký Bảng kê giao nhận tiền giả/ tiền nghi giả và ký duyệt trên máy tính (vào Phê duyệt nhập tiền giả, nghi giả giữa các Kho bạc).

+ Thủ kho KBNN tính lưu 01 Phiếu nhập kho, 01 Bảng kê giao nhận, 01 Biên bản giao nhận; chuyển trả thủ kho KBNN quận, huyện 01 Phiếu nhập kho, 01 Bảng kê giao nhận, 01 Biên bản giao nhận.

4.7. Quy trình quản lý đăng ký nhu cầu rút tiền mặt:

(1) Kiểm ngân ---> (2) Phụ trách kho quỹ

Mô tả quy trình:

Các đơn vị sử dụng NSNN có nhu cầu rút tiền mặt trong một ngày (một hoặc nhiều lần thanh toán) vượt mức quy định (từ 200 triệu đồng trở lên khi thực hiện giao dịch với KBNN cấp tỉnh, từ 100 triệu đồng trở lên khi thực hiện giao dịch với KBNN cấp huyện) phải đăng ký với KBNN nơi mở tài khoản trước ít nhất một ngày làm việc về số lượng và thời điểm rút tiền.

Khách hàng đăng ký nhu cầu rút tiền mặt với bộ phận kế toán hoặc kiểm soát chi của KBNN. Cuối ngày, kế toán tổng hợp nhu cầu rút tiền mặt, kiểm tra số dư tài khoản của kho bạc, lập giấy tổng hợp đăng ký nhu cầu rút tiền mặt trong từng ngày; trình Lãnh đạo phòng Kế toán, Lãnh đạo đơn vị phê duyệt thanh toán từng ngày. Sau khi Lãnh đạo ký giấy, kế toán chuyển cho kiểm ngân để kịp thời thông báo nhu cầu rút tiền mặt với ngân hàng nơi KBNN mở tài khoản.

(1) Kiểm ngân nhập các thông tin số tiền và ngày đăng ký vào chương trình KQKB-TT.

(2) Kiểm ngân chuyển Giấy đề nghị cho Phụ trách kho quỹ để kiểm tra và ký duyệt trên máy. Chương trình căn cứ vào số tiền đăng ký rút của khách hàng để chặn các bút toán vượt mức chưa thực hiện đăng ký theo quy định.

4.8. Quy trình đối chiếu cuối ngày số liệu TABMIS, TCS với số liệu KQKB-TT

Cuối ngày giao dịch, Thủ quỹ chạy Bảng đối chiếu chứng từ kế toán, kho quỹ - mẫu DC01 (số liệu TABMIS, TCS cuối ngày) để đối chiếu số liệu với kế toán. Khi đối chiếu xong thủ quỹ giữ nguyên không hoàn thiện các chứng từ TCS, TABMIS giao diện sang còn lưu lại trên chương trình do chưa thực hiện kết nối với KQKB-TT, nhưng đã thực hiện nhập thủ công trên chương trình.

4.9. Quy trình khóa sổ cuối ngày

Cuối ngày, Phụ trách kho quỹ sau khi kiểm tra nhận thấy đã kết thúc các giao dịch của công chức kho quỹ thực hiện trên máy, thực hiện khóa sổ cuối ngày. Phụ trách kho quỹ chọn chức năng “đóng sổ cuối ngày” để khóa ngày làm việc hiện tại, chuyển sang ngày tiếp theo.

Lưu ý: Chương trình KQKB - TT chỉ cho phép khóa sổ khi toàn bộ tiền ở quỹ đã chuyển hết về quỹ, tiền ở quỹ đã chuyển về kho; các bút toán kho quỹ đã được phê duyệt.

4.10. Xử lý sai lầm

4.10.1. Các trường hợp sai lầm

- Sai thông tin trên chương trình so với chứng từ giấy.
- Sai số tiền, số liệu trên chương trình so với chứng từ giấy.

4.10.2. Quy trình xử lý sai lầm

a) Trường hợp phát hiện sai lầm trước khi khóa sổ cuối ngày

- Kiểm ngân nhận giao diện từ TABMIS, TCS sang chương trình KQKB-TT, khi đối chiếu phát hiện sai thông tin về người nộp, sai số tiền, kiểm ngân báo cho kế toán, đồng thời chuyển trả chứng từ giấy cho kế toán theo đường nội bộ. Kế toán rà soát, chỉnh sửa thông tin, sau đó giao diện sang chương trình KQKB-TT, đồng thời chuyển chứng từ giấy cho kiểm ngân theo đường nội bộ. Kiểm ngân nhận giao diện thực hiện lại giao dịch.

- Trường hợp giao dịch đã hoàn thành, nhưng trong ngày kiểm ngân phát hiện sai sót thông tin, kiểm ngân báo cho kế toán. Kế toán rà soát, chỉnh sửa thông tin, sau đó giao diện sang chương trình KQKB-TT, đồng thời chuyển chứng từ giấy cho kiểm ngân theo đường nội bộ. Kiểm ngân thực hiện xóa chứng từ sai trên chương trình KQKB-TT, sau đó chọn giao diện từ TABMIS, TCS sang để thực hiện lại giao dịch.

- Trường hợp chứng từ kho quỹ nhập thủ công trên chương trình: khi phát hiện sai sót, công chức thực hiện lập sai chứng từ báo cho Phụ trách kho quỹ; bỏ ký kiểm soát (nếu có), sửa lại chứng từ đã thực hiện lập sai, các thành phần ký lại chứng từ (nếu cần).

b) Trường hợp phát hiện sai lầm sau khi khóa sổ cuối ngày

Trường hợp sau khi khóa sổ cuối ngày mới phát hiện sai sót thông tin: công chức kho quỹ báo cho phụ trách kho quỹ, Ban Quản lý kho để mở khóa sổ thực hiện điều chỉnh. Mặt khác, kiểm ngân báo cho kế toán để kế toán chỉnh sửa trên chương trình kế toán. Đồng thời, kiểm ngân chỉnh sửa thủ công trên chương trình KQKB-TT; in và các thành phần ký lại chứng từ, sổ sách (nếu cần). Trước khi khóa sổ, phụ trách kho quỹ kiểm tra lại thông tin đã điều chỉnh sai sót.

c) Trường hợp phát hiện sai lầm sau khi khóa sổ toàn tỉnh

Trường hợp sau khi khóa sổ toàn tỉnh mới phát hiện sai sót thông tin: Lãnh đạo đơn vị (nếu sai sót ở KBNN cấp huyện) hoặc phụ trách kho quỹ (nếu sai sót ở KBNN cấp tỉnh) phải có báo cáo gửi Lãnh đạo KBNN tỉnh, Ban quản

lý kho để đề nghị mở lại kỳ kế toán cho đơn vị phát hiện sai sót điều chỉnh thông tin sai sót đã báo cáo; in và ký lại chứng từ, sổ sách, báo cáo (nếu cần). Trước khi đóng lại kỳ kế toán, phụ trách kho quỹ (KBNN tỉnh) kiểm tra lại thông tin đơn vị đã điều chỉnh sai sót. Sau khi thực hiện xử lý sai lầm xong, chậm nhất trong 02 ngày làm việc, Lãnh đạo KBNN tỉnh phải có văn bản báo cáo với KBNN (Vụ Kho quỹ) về vụ việc.

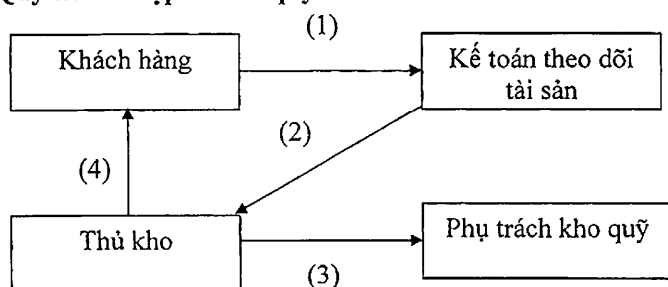
Lưu ý: Việc xử lý sai lầm, thừa, thiếu tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho quỹ phải tuân thủ nghiêm quy định tại các văn bản, chế độ quản lý hiện hành.

Chương III

QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI SẢN QUÝ, GIẤY TỜ CÓ GIÁ VÀ PHƯƠNG TIỆN KHO QUỸ

1. Quy trình nhập, xuất tài sản quý

1.1. Quy trình nhập tài sản quý



Mô tả quy trình:

(1) Khách hàng mang hồ sơ, giấy tờ có liên quan (Công văn đề nghị/Giấy đề nghị gửi tài sản, Quyết định của cấp có thẩm quyền giao tài sản cho KBNN quản lý, Biên bản kiểm định số lượng, trọng lượng, chất lượng tài sản (nếu có), Biên bản tạm giữ tài sản, Bảng kê chi tiết tài sản gửi, hồ sơ tài liệu khác có liên quan...) đến bộ phận kế toán.

(2) Kế toán theo dõi tài sản quý viết Phiếu nhập kho (mẫu C6-11/KB) và chuyển chứng từ, hồ sơ cho thủ kho theo đường nội bộ.

(3) Thủ kho căn cứ vào hồ sơ, chứng từ và Phiếu nhập kho do kế toán chuyển đến, tiến hành nhập kho tài sản trên chương trình KQKB-TT (Thủ kho vào Giao dịch/nhập - xuất tài sản quý, chọn “kho”, nghiệp vụ “nhập”, bút toán “thực”, chọn đối tượng phù hợp). Thủ kho in Bảng kê nhập tài sản quý (mẫu BK02), Biên bản giao nhận tài sản (mẫu 04a (TT122)), tem tài sản từ chương

trình KQKB-TT; chuyển khách hàng ký Bảng kê nhập tài sản quý, Biên bản giao nhận tài sản; thủ kho ký Bảng kê nhập tài sản quý.

Thủ kho chuyển Phụ trách kho quỹ Bảng kê nhập tài sản quý (đã có chữ ký của Thủ kho và khách hàng) để ký duyệt.

Phụ trách kho quỹ đối chiếu số liệu đã nhập trên chương trình và Bảng kê nhập tài sản quý để ký duyệt trên chương trình (vào phê duyệt nhập xuất kho tài sản quý).

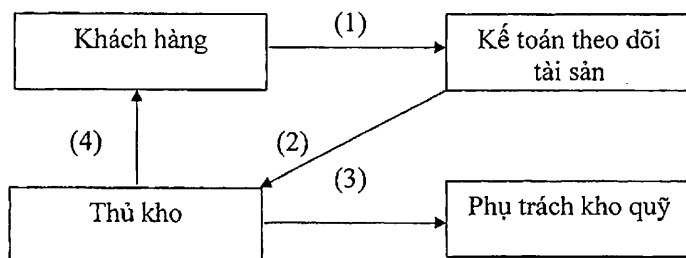
(4) Thủ kho tiến hành nhập kho tài sản theo quy định, dán tem tài sản trước sự chứng kiến của khách hàng, Ban quản lý kho; Thủ kho ký Phiếu nhập kho, chuyển cho kế toán, trình kế toán trưởng, Giám đốc ký, đóng dấu của bộ phận kế toán; Giám đốc KBNN tỉnh, huyện ký Biên bản giao nhận tài sản với đại diện bên giao.

Thủ kho lưu 01 liên Phiếu nhập kho, 01 liên Bảng kê nhập tài sản quý, 01 liên Biên bản giao nhận tài sản.

Thủ kho trả lại 01 liên Phiếu nhập kho, 01 liên Biên bản giao nhận tài sản, giấy tờ khác (nếu có) cho khách hàng.

Thủ kho chuyển chứng từ còn lại cho kế toán theo đường nội bộ.

1.2. Quy trình xuất tài sản quý



Mô tả quy trình:

(1) Căn cứ vào các hồ sơ, chứng từ kèm theo (công văn đề nghị, quyết định của cấp có thẩm quyền, hồ sơ tài liệu khác có liên quan...) kế toán theo dõi tài sản quý viết Phiếu xuất kho (mẫu C6-12/KB), trình các thành phần ký, đóng dấu theo quy định; chuyển cho thủ kho theo đường nội bộ.

(2) Thủ kho căn cứ vào hồ sơ, chứng từ và Phiếu xuất kho do kế toán chuyển đến, vào chương trình KQKB-TT nhập thông tin xuất kho.

Thủ kho in Bảng kê xuất tài sản quý (mẫu BK02), Biên bản giao nhận tài sản (mẫu 04a (TT122)) từ chương trình KQKB-TT; thủ kho và khách hàng ký Bảng kê xuất tài sản quý.

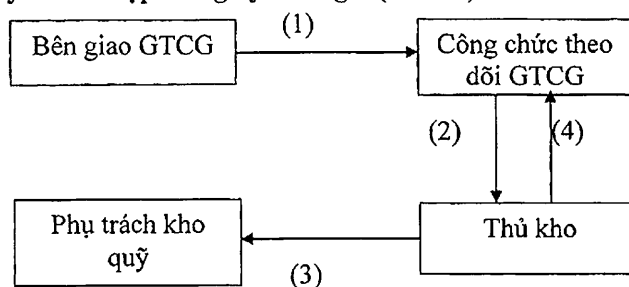
(3) Thủ kho chuyển Phụ trách kho quỹ Bảng kê xuất tài sản quý. Phụ trách kho quỹ đối chiếu và ký duyệt trên Bảng kê và trên máy.

(4) Thủ kho giao tài sản cho khách hàng trước sự chứng kiến của Ban quản lý kho. Giám đốc KBNB tỉnh, huyện và đại diện bên nhận ký Biên bản giao nhận tài sản; giao cho khách hàng 01 liên Biên bản giao nhận tài sản, 01 liên phiếu xuất kho; thủ kho lưu mỗi loại 01 liên và chuyển các chứng từ còn lại cho kế toán theo dõi tài sản theo đường nội bộ.

Đối với các trường hợp ký hợp đồng bảo quản tài sản, sau khi trả lại tài sản, bên giao, bên nhận phải làm thủ tục thanh lý hợp đồng theo đúng quy định.

2. Quy trình quản lý giấy tờ có giá

2.1. Quy trình nhập kho giấy tờ có giá (GTCG)



Mô tả quy trình:

Đơn vị Kho bạc nhận GTCG viết Giấy giới thiệu cử công chức sang đơn vị cấp GTCG để nhận GTCG, đồng thời báo bộ phận chức năng trình thủ trưởng đơn vị có kho tiền ban hành quyết định thành lập Tổ kiểm nhận GTCG.

(1) (2) Căn cứ vào các hồ sơ, chứng từ có liên quan (lệnh điều chuyển, phiếu xuất kho của bên giao...), công chức theo dõi GTCG viết Phiếu nhập kho và chuyển cho thủ kho theo đường nội bộ.

Căn cứ vào hồ sơ, chứng từ, Phiếu nhập kho, thủ kho nhập thông tin vào chương trình KQKB – TT (Giao dịch\Nhập – xuất GTCG, chọn nghiệp vụ “nhập”).

Thủ kho in và chuyển Bảng kê nhập giấy tờ có giá tại kho (mẫu BK07) từ chương trình KQKB-TT cho công chức được đơn vị Kho bạc cử đi nhận GTCG ký vào “bên giao”; thủ kho ký vào chức danh phù hợp.

(3) Thủ kho chuyển Phụ trách kho quỹ Bảng kê nhập giấy tờ có giá tại kho, đã có chữ ký của Thủ kho và bên giao. Phụ trách kho quỹ đối chiếu số liệu và ký vào Bảng kê nhập giấy tờ có giá tại kho, đồng thời phê duyệt trên chương trình KQKB-TT.

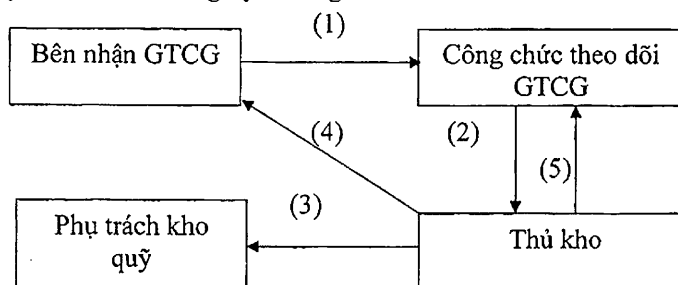
Sau đó, Tổ kiểm nhận tiến hành kiểm đếm GTCG (thủ kho trực tiếp kiểm nhận nếu người đi nhận GTCG là người khác hoặc chứng kiến nếu thủ kho là người đi nhận GTCG); thủ kho ký Phiếu nhập kho, Biên bản kiểm nhận; sau đó, chuyển Kế toán trưởng, Giám đốc ký Phiếu nhập kho, đóng dấu của bộ phận kế toán; các thành phần theo quy định ký Biên bản kiểm nhận.

(4) Thủ kho giao cho công chức nhận GTCG 01 liên Bảng kê nhập giấy tờ có giá tại kho.

Thủ kho lưu 01 liên Phiếu nhập kho và 01 liên Bảng kê nhập giấy tờ có giá tại kho, 01 Biên bản kiểm nhận.

Thủ kho chuyển 01 liên Phiếu nhập kho và các chứng từ kèm theo cho công chức theo dõi GTCG theo đường nội bộ.

2.2. Quy trình xuất kho giấy tờ có giá



Mô tả quy trình:

(1), (2) Căn cứ vào các hồ sơ, chứng từ có liên quan (lệnh điều chuyển, Giấy đề nghị lĩnh GTCG...), công chức theo dõi GTCG lập Phiếu xuất kho, trình kế toán trưởng và Giám đốc ký, đóng dấu theo quy định; chuyển cho thủ kho theo đường nội bộ.

Căn cứ vào hồ sơ, chứng từ, Phiếu xuất kho do công chức theo dõi GTCG chuyển đến, thủ kho vào chương trình KQKB – TT nhập thông tin xuất kho.

Thủ kho in và ký Bảng kê xuất giấy tờ có giá tại kho (mẫu BK07) từ chương trình KQKB-TT, ký Phiếu xuất kho; chuyển bên nhận ký Bảng kê.

(3) Thủ kho chuyển Phụ trách kho quỹ “Bảng kê xuất giấy tờ có giá tại kho đã có chữ ký của Thủ kho và bên nhận, chứng từ kèm theo.

Phụ trách kho quỹ đối chiếu số liệu đã nhập trên chương trình với thông tin trên bảng kê và ký vào Bảng kê xuất giấy tờ có giá tại kho.

(4) Thủ kho tiến hành xuất kho và chuyển Phiếu xuất kho cho Bên nhận ký.

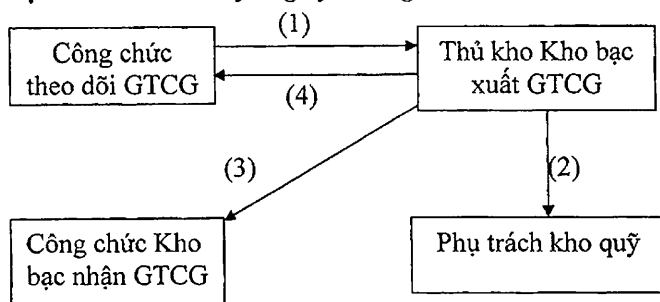
(5) Thủ kho giao cho bên nhận GTCG 01 liên Phiếu xuất kho, 01 liên Bảng kê xuất giấy tờ có giá tại kho.

Thủ kho lưu 01 liên Phiếu xuất kho, 01 liên Bảng kê xuất giấy tờ có giá tại kho.

Thủ kho chuyển 01 liên Phiếu xuất kho và các chứng từ còn lại cho công chức theo dõi GTCG.

2.3. Quy trình điều chuyển giấy tờ có giá giữa các Kho bạc

2.3.1. Tại KBNN điều chuyển giấy tờ có giá



Mô tả quy trình:

(1) Căn cứ vào các hồ sơ, chứng từ có liên quan (lệnh điều chuyển, ...), công chức theo dõi GTCG viết Phiếu xuất kho và chuyển cho Thủ kho theo đường nội bộ.

(2) Căn cứ vào hồ sơ, chứng từ, Phiếu xuất kho, thủ kho vào chương trình KQKB - TT nhập thông tin xuất kho. Thủ kho in và ký Bảng kê xuất giấy tờ có giá tại kho (mẫu BK07) từ chương trình KQKB-TT, chuyển công chức Kho bạc nhận GTCG ký Bảng kê, sau đó chuyển Phụ trách Kho quỹ.

Phụ trách kho quỹ căn cứ Bảng kê xuất giấy tờ có giá tại kho đã có chữ ký của Thủ kho, bên nhận, đối chiếu số liệu đã nhập trên chương trình với thông tin trên bảng kê; ký vào Bảng kê xuất giấy tờ có giá tại kho và phê duyệt trên chương trình.

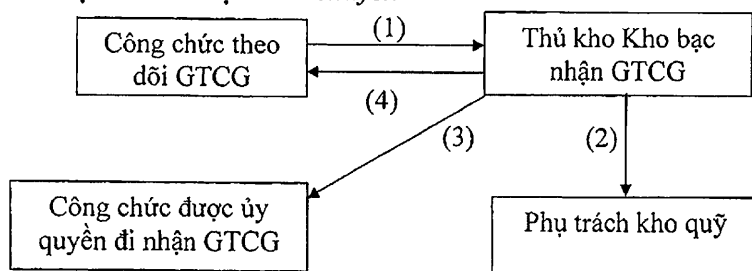
(3) Thủ kho Kho bạc xuất GTCG thực hiện xuất kho, giao GTCG cho công chức Kho bạc nhận GTCG.

Thủ kho giao 01 liên Phiếu xuất kho, 01 liên Bảng kê xuất giấy tờ có giá tại kho cho công chức Kho bạc nhận GTCG.

Thủ kho lưu 01 liên Phiếu xuất kho, 01 liên Bảng kê xuất giấy tờ có giá.

(4) Thủ kho chuyển trả chứng từ còn lại cho công chức theo dõi GTCG.

2.3.2. Tại KBNN nhận điều chuyển



Mô tả quy trình:

(1) Căn cứ vào các hồ sơ, chứng từ có liên quan (lệnh điều chuyển, Phiếu xuất kho...), kế toán theo dõi GTCG lập “Phiếu nhập kho” và chuyển cho Thủ kho theo đường nội bộ.

(2) Thủ kho vào nhận điều chuyển giữa các kho bạc tại chương trình KQKB - TT, kiểm tra thông tin điều chuyển từ Kho bạc khác đến, sau đó in và ký vào Bảng kê nhập giấy tờ có giá tại kho (mẫu BK07), chuyển công chức được ủy quyền đi nhận GTCG ký.

Thủ kho chuyển Phụ trách Kho quỹ ký duyệt.

Phụ trách kho quỹ căn cứ Bảng kê nhập giấy tờ có giá tại kho đối chiếu số liệu đã có trên chương trình; ký vào Bảng kê nhập giấy tờ có giá tại kho và phê duyệt trên chương trình.

(3) Thủ kho Kho bạc nhận GTCG trực tiếp kiểm nhận GTCG (nếu người được ủy quyền đi nhận GTCG là người khác) hoặc chứng kiến (nếu thủ kho trực tiếp đi nhận) trước sự chứng kiến của Tổ Kiểm nhận GTCG, thực hiện nhập kho GTCG.

Thủ kho ký Phiếu nhập kho, Biên bản kiểm nhận; chuyển Phiếu nhập kho cho kế toán trình kế toán trưởng, Giám đốc Kho bạc sở tại ký, đóng dấu của bộ phận kế toán; các thành phần theo quy định ký Biên bản kiểm nhận; chuyển 01 liên Bảng kê nhập giấy tờ có giá tại kho cho người được ủy quyền đi nhận GTCG.

Thủ kho lưu 01 liên Phiếu nhập kho, 01 liên Bảng kê nhập giấy tờ có giá tại kho, 01 Biên bản kiểm nhận.

(4) Thủ kho chuyển trả chứng từ còn lại cho công chức theo dõi GTCG.

2.4. Quy trình nhập, xuất giấy tờ có giá hổng, rách

2.4.1. Quy trình nhập giấy tờ có giá hổng, rách.

2.4.1.1. Khi phát hiện trong kho có giấy tờ có giá bị hổng, rách.

(1) Thủ kho -> (2) Công chức theo dõi GTCG -> (3) Thủ kho -> (4) Phụ trách KQ.

Mô tả quy trình:

(1) Khi phát hiện trong kho có giấy tờ có giá bị hỏng, rách, Ban quản lý kho lập biên bản xác nhận sự việc chuyển công chức theo dõi GTCG.

(2) Công chức theo dõi GTCG căn cứ vào biên bản lập Phiếu xuất kho đồng thời lập Phiếu nhập kho giấy tờ có giá hỏng chuyển kho quỹ (bằng đường nội bộ).

(3) Thủ kho căn cứ vào Phiếu xuất kho, Phiếu nhập kho giấy tờ có giá hỏng do công chức theo dõi GTCG chuyển đến thực hiện việc tách sổ giấy tờ có giá bị hỏng, rách này để theo dõi riêng. Đồng thời nhập trên chương trình KQKB-TT (Giao dịch\Nhập xuất GTCG, nghiệp vụ “xuất”, chọn loại “lành”) để xuất kho và nhập kho giấy tờ có giá hỏng trên chương trình (Giao dịch\Nhập xuất GTCG, nghiệp vụ “nhập”, chọn loại “rách”).

(4) Mỗi lần nhập, xuất GTCG, thủ kho trình Phụ trách kho quỹ ký duyệt chứng từ (trên giấy và trên máy) để xuất, nhập kho.

2.4.1.2. Khi giấy tờ có giá đã xuất kho đem sử dụng bị hỏng, rách phải nhập về kho.

(1) Kế toán bàn -> (2) Công chức theo dõi GTCG -> (3) Thủ kho

Mô tả quy trình:

(1) (2) Căn cứ vào sổ giấy tờ có giá thực tế bị hỏng do kế toán bàn chuyển đến, công chức theo dõi GTCG làm thủ tục lập Phiếu nhập kho giấy tờ có giá hỏng chuyển kho quỹ (theo đường nội bộ).

(3) Thủ kho căn cứ vào Phiếu nhập kho GTCG hỏng do công chức theo dõi GTCG chuyển đến thực hiện nhập trên chương trình (Giao dịch\Nhập xuất GTCG, nghiệp vụ “nhập”, chọn loại “rách”).

2.4.2. Quy trình xuất giấy tờ có giá hỏng, rách.

Tương tự như quy trình xuất giấy tờ có giá (Chỉ khác là Thủ kho vào chọn loại “rách” để thực hiện việc xuất kho).

3. Quy trình quản lý phương tiện kho quỹ

3.1. Quy trình đăng ký nhu cầu phương tiện kho quỹ

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước, hàng năm các đơn vị Kho bạc Nhà nước tỉnh, huyện thực hiện đăng ký nhu cầu phương tiện kho quỹ của đơn vị mình cho năm tiếp theo.

- Thủ kho nhập thông tin các phương tiện kho quỹ cần bổ sung trong năm sau của đơn vị vào chương trình KQKB – TT (Giao dịch\Đăng ký nhu cầu phương tiện kho quỹ).

- Thủ kho kiểm tra lại các thông tin đăng ký đã nhập vào chương trình (vào Báo cáo\Báo cáo tổng hợp\Báo cáo thống kê phương tiện kho quỹ).

3.2. Quy trình nhập phương tiện kho quỹ từ bộ phận đầu mối quản lý; đồng thời phân bổ cho các bộ phận sử dụng

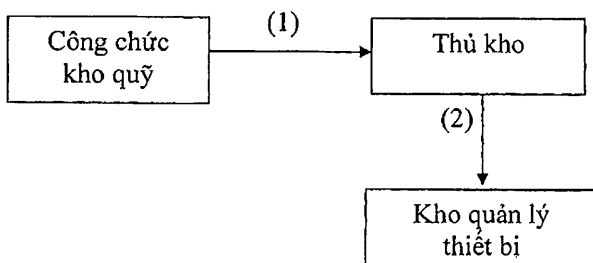
Công chức thuộc bộ phận đầu mối quản lý phương tiện kho quỹ -> Thủ kho

Mô tả quy trình:

Công chức thuộc bộ phận đầu mối quản lý phương tiện kho quỹ căn cứ vào số lượng, chủng loại phương tiện kho quỹ lập “Phiếu xuất kho”, “Biên bản giao nhận” chuyển Thủ kho.

Thủ kho căn cứ vào Phiếu xuất kho, Biên bản giao nhận,... thực hiện nhập thông tin vào chương trình KQKB-TT để điều chuyển cho các bộ phận (Giao dịch\Nhập – xuất phương tiện kho quỹ, nghiệp vụ “Nhập”, Mã đơn vị giao: Văn phòng/Hành chính; Mã đơn vị nhận: Kho (nếu chưa phân cho các bộ phận), quỹ, quây...).

3.3. Quy trình nhập phương tiện kho quỹ hỏng về kho (từ bộ phận trực thuộc về kho)



Mô tả quy trình:

(1) Khi phương tiện kho quỹ của các bộ phận trực thuộc bị hỏng, công chức của bộ phận trực thuộc thực hiện báo cho thủ kho để xác nhận tình trạng hỏng của phương tiện thực tế và ghi nhận trên chương trình KQKB-TT.

Căn cứ hiện trạng phương tiện bị hỏng, Thủ kho thực hiện chuyển tình trạng phương tiện trên chương trình KQKB-TT (Giao dịch\Nhập – xuất phương tiện kho quỹ, nghiệp vụ “chuyển loại”, mã đơn vị giao là bộ phận có thiết bị hỏng, nhập âm (-) số lượng phương tiện đang sử dụng, nhập dương (+) số lượng phương tiện hỏng chờ thanh lý).

(2) Thủ kho thực hiện nhập phương tiện kho quỹ hồng về kho trên chương trình KQKB-TT (Giao dịch\Nhập - xuất phương tiện kho quỹ, nghiệp vụ “Nhập”, mã đơn vị nhận “kho”, nhập số lượng phương tiện hồng đã nhập ở trên).

Quy trình này chỉ dùng cho người dùng có chức danh thủ kho phục vụ cho công tác quản lý phương tiện kho quỹ và công tác báo cáo định kỳ theo đúng quy định.

Chương IV

SỔ NGHIỆP VỤ VÀ BÁO CÁO THỐNG KÊ KHO QUỸ

1. Các loại bảng kê, sổ kho quỹ và báo cáo trên máy:

1.1. Các loại liệt kê chứng từ kho quỹ trên máy của đơn vị: Dùng để đối chiếu, kiểm tra dữ liệu, không cần lưu bản giấy

1. Đối chiếu chứng từ kế toán - kho quỹ - Mẫu DC01
2. Liệt kê chứng từ đăng ký nhu cầu tiền mặt - Mẫu LK 01
3. Liệt kê chứng từ tiền mặt - Mẫu LK02
4. Liệt kê chứng từ tiền giả - Mẫu LK03
5. Liệt kê chứng từ tài sản - Mẫu LK04
6. Liệt kê chứng từ giấy tờ có giá - Mẫu LK05
7. Liệt kê chứng từ nhu cầu phương tiện KQ - Mẫu LK06
8. Liệt kê chứng từ phương tiện KQ - Mẫu LK07

1.2. Các loại bảng kê trên máy của đơn vị:

1. Bảng kê các loại tiền nộp – Mẫu BK01a
2. Bảng kê các loại tiền lĩnh – Mẫu BK01b
3. Bảng kê giao nhận các loại tiền – Mẫu BK01c
4. Bảng kê nhập (xuất) tài sản quý – Mẫu BK02
5. Bảng kê đổi tiền – Mẫu BK03
6. Bảng kê chi tiết tiền mặt theo bao tại kho (Nhập/xuất kho) – Mẫu BK04a
7. Bảng kê giao nhận tiền mặt theo bao tại kho – Mẫu BK04b
8. Bảng kê giao nhận tiền giả tại kho – Mẫu BK05a

9. Bảng kê giao nhận tiền nghi giả tại kho – Mẫu BK05b
10. Bảng kê trả lại tiền khách hàng nộp thừa – Mẫu BK06
11. Bảng kê nhập (xuất) giấy tờ có giá tại kho – Mẫu BK07

1.3. Các loại sổ kho quỹ trên máy của đơn vị:

****) Sổ in ra cuối ngày:***

1. Sổ theo dõi tiền mặt gửi kho
 - Theo bao, hòm niêm phong - Mẫu MS04a
 - Theo cơ cấu mệnh giá tiền – Mẫu MS04c
2. Sổ quỹ tiền mặt – Mẫu MS09
3. Sổ thu tiền - Mẫu MS10a
4. Sổ chi tiền – Mẫu MS10b
5. Sổ giao nhận tiền mặt tại quầy giao dịch - Mẫu MS11
6. Sổ kiểm quỹ tiền mặt - Mẫu MS14

****) Sổ in ra cuối ngày (nếu trong ngày có phát sinh):***

1. Sổ theo dõi nhập, xuất giấy tờ có giá - Mẫu MS01
2. Sổ theo dõi nhập, xuất tài sản quý - Mẫu MS03

****) Sổ in ra cuối tháng***

1. Sổ theo dõi nhập, xuất tiền giả - Mẫu MS05a
2. Sổ theo dõi nhập, xuất tiền nghi giả - Mẫu MS05b
3. Sổ theo dõi trả lại tiền khách hàng nộp thừa - Mẫu MS12
4. Sổ theo dõi thu giữ tiền giả - Mẫu MS13a
5. Sổ theo dõi thu giữ tiền nghi giả - Mẫu MS13b

****) Sổ không cần in ra***

1. Thẻ kho giấy tờ có giá - Mẫu MS06a
2. Thẻ kho tài sản - Mẫu MS06b
3. Sổ theo dõi đối tiền - Mẫu MS15
4. Sổ theo dõi đăng ký rút tiền mặt - Mẫu 02 (Thông tư 13).

1.4. Các loại báo cáo thống kê nghiệp vụ kho quỹ trên máy được tổng hợp theo từng đơn vị, toàn tỉnh, toàn hệ thống:

1.4.1. Các loại báo cáo thống kê được tổng hợp theo từng đơn vị, toàn tỉnh

1. Báo cáo thống kê thu - chi các loại tiền - Mẫu BC15a,b
2. Báo cáo tình hình thu giữ tiền giả, tạm thu giữ tiền nghi giả - Mẫu BC16a,b
3. Báo cáo trả lại tiền khách hàng nộp thừa - Mẫu BC17a,b
4. Báo cáo tình hình nhập – xuất GTCG KBNN tại kho: giữ hộ TW/Kho Văn phòng - Mẫu BC18
5. Báo cáo thống kê phương tiện kho quỹ - Mẫu BC20a,b

1.4.2. Các loại báo cáo thống kê được tổng hợp theo toàn hệ thống

1. Báo cáo thống kê thu - chi tiền mặt – Mẫu TH01
2. Tổng hợp tình hình thu giữ tiền giả trong hệ thống KBNN - Mẫu TH02
3. Báo cáo trả lại tiền khách hàng nộp thừa – Mẫu TH03
4. Báo cáo tình hình nhập – xuất GTCG tại Kho giữ hộ TW - Mẫu TH04
5. Báo cáo tình hình nhập – xuất GTCG – Mẫu TH05
6. Báo cáo thống kê phương tiện kho quỹ - Mẫu TH06

2. In và bảo quản các loại bảng kê, sổ nghiệp vụ kho quỹ

- Các loại bảng kê in ra từ chương trình là tờ rời, phải có đủ chữ ký của các thành phần theo đúng quy định và lưu kèm hồ sơ, chứng từ tương ứng.

- Các sổ nghiệp vụ được in từ chương trình KQKB-TT theo hình thức tờ rời; được đánh số trang liên tục theo ngày (sổ in ra theo ngày), đánh số liên tục theo tháng (sổ in ra theo tháng); đánh số liên tục trong 01 năm đối với các loại khác.

- Các loại Sổ quỹ, Sổ kiểm quỹ tiền mặt, Sổ thu tiền, Sổ chi tiền trên mỗi trang sổ do máy tính tự động cung cấp, phải có đầy đủ chữ ký theo quy định, đóng dấu xác nhận sự chính xác của sổ trang sổ và các số liệu trên trang sổ. Không được sửa chữa số liệu trên trang sổ bằng bất kỳ hình thức nào. Việc bảo mật thông tin, quản lý sổ sách, đĩa từ ghi lưu các số liệu có liên quan khi sử dụng và đưa vào kho lưu trữ theo chế độ hiện hành.

- Cuối tháng các trang sổ được xếp thứ tự theo ngày; đóng thành tập và lưu theo chế độ quy định.

- Bảng kê các loại tiền nộp, lĩnh được đóng theo tập riêng. Tùy vào số lượng bảng kê để đóng theo thời hạn từng ngày, 5 ngày, 10 ngày,..., theo từng tháng, hết năm đưa vào kho lưu trữ bảo quản theo chế độ quy định.

- Các chức danh ký trên mẫu sổ và báo cáo kho quỹ quy định như sau:

+ Trưởng phòng Giao dịch ký tại chức danh Giám đốc.

+ Lãnh đạo phòng Kế toán nhà nước phụ trách kho quỹ/công chức được phân công phụ trách công việc kho quỹ ký tại chức danh Phụ trách kho quỹ; Kế toán trưởng KBNN tỉnh, KBNN huyện và Phòng Giao dịch ký tại chức danh Kế toán trưởng.

3. Khóa sổ toàn tỉnh

Ngày 10 hàng tháng, chương trình tự động đóng sổ toàn tỉnh đối với dữ liệu của kỳ trước để đảm bảo việc tổng hợp báo cáo gửi các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đúng thời gian quy định./.

KT. TỔNG GIÁM ĐỐC
PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC



Nguyễn Quang Vinh

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Mẫu số: BK01a

Bộ phận:.....

Tờ số:.....

BẢNG KÊ CÁC LOẠI TIỀN NỘP

Ngày tháng năm 20

- Họ tên người nộp tiền:.....
- Đơn vị:.....
- Địa chỉ:..... ; Điện thoại:.....
- Nội dung nộp tiền:.....
- Số tiền trên chứng từ:.....
- (Số tiền bằng chữ:.....)

Đơn vị: Đồng

Loại tiền	Số tờ				Số tiền
	Tổng số	Trong đó			
		Đủ tiêu chuẩn lưu thông	Không đủ tiêu chuẩn lưu thông	Đình chỉ lưu hành	
Polyme:					
500.000					
200.000					
Cotton:					
500.000					
200.000					
Kim loại:					
5.000					
2.000					
Tổng cộng	0	0	0	0	0

Người nộp tiền
(ký, ghi rõ họ tên)

Người thu tiền
(ký, ghi rõ họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Mẫu số: BK01b

Bộ phận:.....

Tờ số:.....

BẢNG KÊ CÁC LOẠI TIỀN LĨNH

Ngày tháng năm 20

- Họ tên người lĩnh tiền:
- Đơn vị:
- Địa chỉ:.....; Điện thoại:.....
- Nội dung lĩnh tiền:.....
- Số tiền trên chứng từ:.....
- (Số tiền bằng chữ:.....)

Đơn vị: Đồng

Loại tiền	Số tờ				Số tiền
	Tổng số	Trong đó			
		Đủ tiêu chuẩn lưu thông	Không đủ tiêu chuẩn lưu thông	Đình chỉ lưu hành	
Polyme:					
500.000					
200.000					
Cotton:					
500.000					
200.000					
Kim loại:					
5.000					
2.000					
Tổng cộng	0	0	0	0	0

Người lĩnh tiền
(ký, ghi rõ họ tên)

Người chi tiền
(ký, ghi rõ họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Mẫu số: BK01c

Bộ phận:.....

Tờ số:.....

BẢNG KÊ GIAO NHẬN CÁC LOẠI TIỀN

Thời gian: giờ phút giây , Ngày tháng năm 20

Đơn vị giao:.....

Người giao:.....

Đơn vị nhận:.....

Người nhận:.....

Số tiền:.....

(Số tiền bằng chữ:)

Nội dung :

Đơn vị: Đồng

Loại tiền	Số tờ				Số tiền
	Tổng số	Trong đó			
		Đủ tiêu chuẩn lưu thông	Không đủ tiêu chuẩn lưu thông	Đình chỉ lưu hành	
Polyme:					
500.000					
200.000					
Cotton:					
500.000					
200.000					
Kim loại:					
5.000					
2.000					
Tổng cộng	0	0	0	0	0

Người giao

(ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận

(ký, ghi rõ họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Mẫu số: BK02

Bộ phận:.....

Tờ số:.....

BẢNG KÊ NHẬP (XUẤT) TÀI SẢN QUÝ

Thời gian: giờ phút giây , Ngày tháng năm 20

Loại tài sản:.....; Mã bao:

TT	Diễn giải	Nhập		Xuất	
		Số lượng (túi, gói)	Trọng lượng (g)	Số lượng (túi, gói)	Trọng lượng (g)
	Tổng cộng	0	0	0	0

Khách hàng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ kho

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kho quỹ

(Ký, ghi rõ họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Mẫu số: BK03

Bộ phận:.....

Tờ số:.....

BẢNG KÊ ĐỔI TIỀN

Thời gian: giờ phút giây , Ngày tháng năm 20

Tên khách hàng:.....

Đơn vị:.....

Đơn vị: Đồng

Loại tiền	Số tiền nhận			Số tiền trả		
	Số tờ			Số tiền	Số tờ	Số tiền
	Đủ tiêu chuẩn lưu thông	Không đủ tiêu chuẩn lưu thông	Đình chỉ lưu hành			
500.000						
200.000						
100.000						
20.000						
10.000						
Tổng cộng				0		0

Kiểm ngân
(Ký, ghi rõ họ tên)

Khách hàng
(Ký, ghi rõ họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Mẫu số: BK04a

Bộ phận:.....

Tờ số:

BẢNG KÊ CHI TIẾT TIỀN MẶT THEO BAO TẠI KHO (NHẬP/XUẤT KHO)

Thời gian: giờ phút giây , Ngày tháng năm 20

Đơn vị giao:.....

Người giao:.....

Đơn vị nhận:.....

Người nhận:.....

Số tiền:.....

(Số tiền bằng chữ:.....)

Mã bao:

Đơn vị: Đồng

Đơn vị: Đồng

Loại tiền	Số tờ				Số tiền
	Tổng số	Trong đó			
		Đủ tiêu chuẩn lưu thông	Không đủ tiêu chuẩn lưu thông	Đình chỉ lưu hành	
Polyme:					
500.000					
200.000					
Cotton:					
500.000					
200.000					
Kim loại:					
5.000					
2.000					
Tổng cộng	0	0	0	0	0

Người giao
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách Kho quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Mẫu số: BK04b

Bộ phận:.....

Tờ số:.....

BẢNG KÊ GIAO NHẬN TIỀN MẶT THEO BAO TẠI KHO

Thời gian: giờ phút giây , Ngày tháng năm 20

Đơn vị giao:.....

Người giao:.....

Đơn vị nhận:.....

Người nhận:.....

Đơn vị: Bao

Mã bao	Số lượng bao	Tổng số tiền
Tổng số		
AB01		

Người giao
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Giám đốc
(Ký, họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Mẫu số: BK05a

Bộ phận:.....

Tờ số:

BẢNG KÊ GIAO NHẬN TIỀN GIẢ TẠI KHO

Thời gian: giờ phút giây , Ngày tháng năm 20

Đơn vị giao:.....

Người giao:.....

Đơn vị nhận:.....

Người nhận:.....

Đơn vị: Tờ, miếng

Loại tiền giả	Số tờ (miếng)	Sêri	Ghi chú
Polyme:			
500.000			
200.000			
Cotton:			
500.000			
200.000			
Kim loại:			
5.000			
2.000			
Tổng số			

Người giao
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Phụ trách Kho quỹ
(Ký, họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Mẫu số: BK05b

Bộ phận:.....

Tờ số:

BẢNG KÊ GIAO NHẬN TIỀN NGHỊ GIẢ TẠI KHO

Thời gian: giờ phút giây , Ngày tháng năm 20

Đơn vị giao:.....

Người giao:.....

Đơn vị nhận:.....

Người nhận:.....

Đơn vị: Tờ, miếng

Loại tiền nghị giả	Số tờ (miếng)	Sêri	Ghi chú
Polyme:			
500.000			
200.000			
Cotton:			
500.000			
200.000			
Kim loại:			
5.000			
2.000			
Tổng số			

Người giao
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Phụ trách Kho quỹ
(Ký, họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Mẫu số: BK06

Bộ phận:.....

Tờ số:....

BẢNG KÊ TRẢ LẠI TIỀN KHÁCH HÀNG NỘP THỪA
Thời gian: giờ phút giây , Ngày tháng năm 20

Họ và tên công chức trả tiền thừa:.....Mã NV:.....

Họ và tên người nộp tiền:.....

Đơn vị công tác của người nộp tiền:.....

Số tiền phải nộp theo chứng từ:.....

(Bằng chữ:)

Số tiền thực tế nộp:

Số tiền nộp thừa của khách hàng:

Số tiền thực trả cho khách hàng:

Đơn vị tính: đồng

Loại tiền/Mệnh giá	Số tờ	Số tiền
Polyme:		
500.000		
200.000		
Cotton:		
100.000		
50.000		
10.000		
5.000		
2.000		
Kim loại:		
5.000		
2.000		
Tổng cộng	0	0

Kiểm ngân
(Ký, họ tên)

Khách hàng
(Ký, họ tên)

Người xác nhận
(Ký, họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Mẫu số: BK07

Bộ phận:.....

Tờ số:.....

BẢNG KÊ NHẬP (XUẤT) GIẤY TỜ CÓ GIÁ TẠI KHO
Thời gian: giờ phút giây , Ngày tháng năm 20

Đơn vị giao:.....

Người giao:.....

Phương thức giao:.....

Đơn vị nhận:.....

Người nhận:.....

Nội dung:.....

Đơn vị: Tờ (bộ)

Loại giấy tờ có giá	Tình trạng	Ký hiệu chữ	Mệnh giá	Từ số	Đến số	Số lượng (tờ, bộ)
Tổng cộng						0

Người giao
(Ký, họ tên)

Người nhận
(Ký, họ tên)

Phụ trách Kho quỹ
(Ký, họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....
Bộ phận:.....

Mẫu số: MS01

SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT GIẤY TỜ CÓ GIÁ

Từ ngày.....đến ngày.....

Loại:.....

Mệnh giá:.....

Tình trạng: Lành/rách

Đơn vị tính: (Tờ, bộ)

Ngày tháng	Số chứng từ		Diễn giải	Số lượng		Sêri (nhập, xuất)		Tồn
	Nhập	Xuất		Nhập	Xuất	Từ số	Đến số	
								XXX
				X				XXX
					X			XXX

Thủ kho

Kế toán trưởng

Giám đốc

Ghi chú:

Cuối ngày (nếu trong ngày có phát sinh), thủ kho in Sổ theo dõi nhập, xuất GTCG đối chiếu với chứng từ, hồ sơ lưu và sổ của công chức theo dõi GTCG để các thành phần ký nhận theo quy định.

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Bộ phận:.....

Mẫu số: MS03

SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT TÀI SẢN QUÝ

Từ ngày.....đến ngày.....

Loại:.....

Ngày, tháng	Số chứng từ		Diễn giải	Nhập		Xuất		Tồn	
	Nhập	Xuất		Số lượng (túi, gói)	Trọng lượng (g)	Số lượng (túi, gói)	Trọng lượng (g)	Số lượng (túi, gói)	Trọng lượng (g)
								xxx	xxx
				x	x			xxx	xxx
						x	x	xxx	xxx

Thủ kho

Kế toán trưởng

Giám đốc

Ghi chú:

- Cuối ngày (nếu trong ngày có phát sinh), thủ kho in Sổ theo dõi nhập, xuất tài sản quý, đối chiếu với chứng từ, hồ sơ lưu và sổ kế toán để ký nhận với các thành phần theo quy định.
- Đối với tiền mặt gửi kho theo bao của Phòng Giao dịch, cột trọng lượng thể hiện số tiền (đồng).

Bộ phận:.....

(Theo bao, hòn niêm phong)

Từ ngày đến ngày.....

TT	Ngày, tháng	Chứng từ		Nhập		Xuất		Tồn	
		Mã CB giao	Số chứng từ	Số lượng bao	Tổng số tiền (đồng)	Số lượng bao	Tổng số tiền (đồng)	Số lượng bao	Tổng số tiền (đồng)
	Tồn đầu kỳ							<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
								<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
		Tổng cộng		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>		

Thủ quỹ

Thủ kho

Kế toán trưởng

Giám đốc

Ghi chú:

- Trường hợp thủ kho kiêm thủ quỹ, chỉ ký tại chức danh thủ quỹ.
- Cuối ngày, thủ kho in Sổ theo dõi tiền mặt gửi kho, đối chiếu với chứng từ lưu của thủ kho, thủ quỹ để ký nhận với các thành phần theo quy định.

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Mẫu số: MS04c

Bộ phận:.....

SỔ THEO DÕI TIỀN MẶT GỬI KHO

(Theo cơ cấu mệnh giá tiền)

Từ ngàyđến ngày.....

TT	Ngày tháng	Chứng từ		Tổng số		Chi tiết các loại tiền						
		Mã CB giao	Số chứng từ	Nhập	Xuất	500.000	200.000	100.000	50.000	20.000	10.000	...
	Tồn đầu kỳ:				xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
	Tồn cuối kỳ:				xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

Thủ quỹ

Kế toán trưởng

Giám đốc

Ghi chú:

- Dùng cho thủ quỹ ghi chép từng lần giao nhận với thủ kho theo cơ cấu mệnh giá tiền.
- Cuối ngày, thủ quỹ in Sổ theo dõi tiền mặt gửi kho, đối chiếu với chứng từ lưu để ký nhận với các thành phần theo quy định.

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Bộ phận:.....

Mẫu số: MS05a

SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT TIỀN GIẢ

Từ ngày..... đến ngày.....

Ngày tháng	Chứng từ		Tổng số (tờ)		Chi tiết các loại tiền						
	Người xử lý	Số chứng từ	Nhập	Xuất	500.000	200.000	100.000	50.000	20.000	10.000	...
Số tồn đầu:				<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
Số tồn cuối:				<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

Thủ kho

Kế toán trưởng

Giám đốc

Ghi chú:

- Dùng cho thủ kho theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn các loại tiền giả.
- Cuối tháng, căn cứ vào phiếu xuất, nhập kho tiền giả lưu để các thành phần ký nhận theo quy định.

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Bộ phận:.....

Mẫu số: MS05b

SỔ THEO DÕI NHẬP, XUẤT TIỀN NGHỊ GIẢ

Từ ngày..... đến ngày.....

Ngày tháng	Chứng từ		Tổng số (tờ)		Chi tiết các loại tiền						
	Người xử lý	Số chứng từ	Nhập	Xuất	500.000	200.000	100.000	50.000	20.000	10.000	...
Số tồn đầu:				xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
Số tồn cuối:				xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

Thủ kho

Kế toán trưởng

Giám đốc

Ghi chú:

- Dùng cho thủ kho theo dõi tình hình nhập, xuất, tồn các loại tiền nghị giả.
- Cuối tháng, căn cứ vào phiếu xuất, nhập kho tiền nghị giả lưu để các thành phần ký nhận theo quy định.

Bộ phận:.....

Mẫu số: MS06a

Từ ngày.... đến ngày....

Loại:.....

Đơn vị tính: (tờ, bộ)

Chứng từ		Diễn giải	Nhập	Xuất	Tồn
Ngày, tháng	Số chứng từ				
		Tồn đầu kỳ mang sang			

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Bộ phận:.....

Mẫu số: MS06b

THẺ KHO TÀI SẢN

Từ ngày.... đến ngày....

Loại:.....

Đơn vị tính: (Túi, gói)

Chứng từ		Diễn giải	Nhập		Xuất		Tồn	
Ngày, tháng	Số chứng từ		Số lượng (túi, gói)	Trọng lượng (g)	Số lượng (túi, gói)	Trọng lượng (g)	Số lượng (túi, gói)	Trọng lượng (g)
		Cộng:						

Bộ phận:.....

Mẫu số: MS09

Ngày:

Tồn quỹ cuối ngày (bằng chữ):

Thủ quỹ

Kế toán trưởng

Giám đốc

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Mẫu số: MS10a

Bộ phận:.....

SỔ THU TIỀN

Từ ngày... đến ngày....

Công chức:

STT	Ngày, tháng	Chứng từ			Tên đơn vị nộp	Loại tiền (đồng)										Thừa (thiếu)
		Số chứng từ	Người xử lý	Tổng số tiền		500.000	200.000	100.000	50.000	20.000	10.000	5.000	2.000	1.000	...	
Tổng cộng				xxx		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

Kiểm ngân

Thủ quỹ

Giám đốc

Ghi chú: Trường hợp đơn vị bố trí kiểm ngân kiêm thủ quỹ, chỉ cần ký xác nhận tại vị trí thủ quỹ.

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Bộ phận:.....

Mẫu số: MS10b

SỔ CHI TIỀN

Từ ngày... đến ngày....

Công chức:

STT	Ngày, tháng	Chứng từ			Tên đơn vị lĩnh	Loại tiền (đồng)										Thừa (thiếu)
		Số chứng từ	Người xử lý	Tổng số tiền		500.000	200.000	100.000	50.000	20.000	10.000	5.000	2.000	1.000	...	
Tổng cộng				xxx		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

Kiểm ngân

Thủ quỹ

Giám đốc

Ghi chú: Trường hợp đơn vị bố trí kiểm ngân kiêm thủ quỹ, chỉ cần ký xác nhận tại vị trí thủ quỹ.

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Bộ phận:.....

Mẫu số: MS11

SỔ GIAO NHẬN TIỀN MẶT TẠI QUẦY GIAO DỊCH

Từ ngày.....đến ngày.....

Công chức:

Ngày, tháng	Chứng từ		Tổng số tiền		Loại tiền (đồng)										
	Người giao	Người nhận	Nhập	Xuất	500.000	200.000	100.000	50.000	20.000	10.000	5.000	2.000	1.000	500	...

Thủ quỹ

Phụ trách kho quỹ

Ghi chú:

- Sổ này áp dụng đối với đơn vị bố trí thủ quỹ, kiểm ngân riêng biệt.
- Cuối ngày, in Sổ giao nhận tiền mặt tại quầy giao dịch chi tiết với từng kiểm ngân để ký nhận (đối chiếu với Bảng kê từng lần giao nhận và dữ liệu trên máy).
- Đối với Sổ giao nhận tiền mặt tại quầy giao dịch (Sổ tổng hợp): Cuối ngày, sau khi đối chiếu dữ liệu, thủ quỹ và phụ trách kho quỹ ký sổ.

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Bộ phận:.....

Mẫu số: MS12

SỔ THEO DÕI TRẢ LẠI TIỀN KHÁCH HÀNG NỘP THỪA

Từ ngày.....đến ngày

Công chức:

Đơn vị tính: Đồng

TT	Họ và tên người trả lại tiền thừa	Họ và tên người nộp tiền	Đơn vị công tác của người nộp tiền	Ngày, tháng nộp tiền	Số tiền phải nộp (theo chứng từ thu)	Số tiền thực nộp	Số tiền nộp thừa
Tổng cộng					xxx	xxx	xxx

Người lập

Phụ trách kho quỹ

Giám đốc

Ghi chú:

- Cuối tháng, từng kiểm ngân in Sổ theo dõi trả lại tiền khách hàng nộp thừa để ký nhận (đối chiếu với Bảng kê từng lần trả lại tiền khách hàng nộp thừa và dữ liệu trên máy).
- Đối với Sổ theo dõi trả lại tiền khách hàng nộp thừa (Sổ tổng hợp): Cuối tháng, sau khi đối chiếu dữ liệu, người lập và phụ trách kho quỹ, Giám đốc ký sổ.

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Bộ phận:.....

Mẫu số: MS13a

SỔ THEO DÕI THU GIỮ TIỀN GIẢ

Từ ngày..... đến ngày.....

Công chức:

STT	Ngày, tháng	Chứng từ		Tổng số từ	Chi tiết các loại tiền											
		Người xử lý	Số chứng từ		500.000đ		200.000 đ		100.000 đ		50.000 đ		20.000 đ		
					Số từ	Sê ri	Số từ	Sê ri	Số từ	Sê ri	Số từ	Sê ri	Số từ	Sê ri	Số từ	Sê ri
Tổng cộng				XXX	XXX		XXX		XXX		XXX		XXX		XXX	

Người lập

Phụ trách kho quỹ

Giám đốc

Ghi chú:

- Cuối tháng, in Sổ theo dõi thu giữ tiền giả chi tiết với từng kiểm ngân/người phát hiện có phát sinh giao dịch để ký nhận (đối chiếu với Biên bản thu giữ tiền giả và dữ liệu trên máy).
- Đối với Sổ theo dõi thu giữ tiền giả (Sổ tổng hợp): Cuối tháng, sau khi đối chiếu dữ liệu, người lập và phụ trách kho quỹ, Giám đốc ký sổ.

KHO BẠC NHÀ NƯỚC.....

Bộ phận:.....

Mẫu số: MS13b

SỔ THEO DÕI THU GIỮ TIỀN NGHĨ GIẢ

Từ ngày..... đến ngày.....

Công chức:

STT	Ngày, tháng	Chứng từ		Tổng số tờ	Chi tiết các loại tiền											
		Người xử lý	Số chứng từ		500.000đ		200.000 đ		100.000 đ		50.000 đ		20.000 đ		
					Số tờ	Sê ri	Số tờ	Sê ri	Số tờ	Sê ri	Số tờ	Sê ri	Số tờ	Sê ri	Số tờ	Sê ri
Tổng cộng				<u>XXX</u>	<u>XXX</u>		<u>XXX</u>		<u>XXX</u>		<u>XXX</u>		<u>XXX</u>		<u>XXX</u>	

Người lập

Phụ trách kho quỹ

Giám đốc

Ghi chú:

- Cuối tháng, in Sổ theo dõi thu giữ tiền nghi giả chi tiết với từng kiểm ngân/người phát hiện có phát sinh giao dịch để ký nhận (đối chiếu với Biên bản tạm thu giữ tiền nghi giả và dữ liệu trên máy).
- Đối với Sổ theo dõi tiền nghi giả (Sổ tổng hợp): Cuối tháng, sau khi đối chiếu dữ liệu, người lập và phụ trách kho quỹ, Giám đốc ký sổ.

Bộ phận:.....

Mẫu số: MS14

Ngày tháng năm

- 1- Tồn quỹ tiền mặt trên sổ quỹ.....
 - Tồn quỹ tiền mặt trên nhật ký quỹ.....
 2- Tồn quỹ tiền mặt thực tế (bằng số).....

Loại tiền	Lành		Rách		Tổng cộng	
	Số tờ	Số tiền	Số tờ	Số tiền	Số tờ	Số tiền
Tổng cộng						

Ấn định số tồn quỹ tiền mặt thực tế bằng chữ.....

- 3- Chênh lệch thừa (thiếu) tiền mặt thực tế so với sổ sách.....
4- Nguyên nhân.....
5- Biện pháp xử lý.....

Thủ quỹ

Kế toán trưởng

Giám đốc

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
Bộ phận:..

Mẫu số: MS15

SỔ THEO DÕI ĐỔI TIỀN

Từ ngày:.....đến Ngày:.....

Công chức:

Đơn vị: *Đồng*

STT	Ngày tháng	Chứng từ		Diễn giải	Số tiền đổi		Mệnh giá	Loại/Số lượng		
		Số chứng từ	Người xử lý		Thu	Chi		Polymer	Cotton	Kim loại
	02/01/2016	1			<u>xxx</u>	<u>xxx</u>				
					xxx		500.000	x		
						xxx	200.000	x		
				Tổng cuối ngày	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>				
	03/03/2016	2			xxx	xxx	500.000	x		
					x		100.000	x		
					x		50.000	x		
						x	20.000	x		
						x	10.000	x		
				Tổng cuối ngày	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>				
				Tổng số:	<u>xxx</u>	<u>xxx</u>				

Người lập

Phụ trách Kho quỹ

Giám đốc

Bộ phận:..

Mẫu số: 02 (Thông tư 13)

SỔ THEO DÕI ĐĂNG KÝ RÚT TIỀN MẶT

Từ ngàyđến ngày

Đơn vị tính: đồng

STT	Ngày hạch toán	Đơn vị đăng ký		Số tiền	Ngày rút tiền	Người tiếp nhận đăng ký
		Đối tượng	Đơn vị			
		Tổng số		XXX		

Ngày..... tháng.....năm

Người lập biểu

BÁO CÁO THÔNG KÊ THU - CHI CÁC LOẠI TIỀN

Từ ngày đến ngày

Đơn vị tính: VNĐ

Loại tiền	Tồn đầu kỳ	Thu					Chi					Tồn cuối kỳ
		Thu từ khách hàng	Nhận ngân hàng	Nhận điều chuyển	Nhận từ KBNN tỉnh	Tổng thu	Chi cho khách hàng	Nộp ngân hàng	Xuất điều chuyển	Nộp về KBNN tỉnh	Tổng chi	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6	8	9	10	11	12=8+9+10+11	13=2+7-12
Tổng												

Ngày tháng năm 200...

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: Cột 6 và 11 dùng cho Phòng Giao dịch

BÁO CÁO THÔNG KÊ THU - CHI CÁC LOẠI TIỀN

Từ ngày đến ngày

Đơn vị tính: VNĐ

Loại tiền	Tồn đầu kỳ	Thu					Chi					Tồn cuối kỳ
		Thu từ khách hàng	Nhận ngân hàng	Nhận điều chuyển	Nhận từ Phòng Giao dịch	Tổng thu	Chi cho khách hàng	Nộp ngân hàng	Xuất điều chuyển	Xuất cho Phòng Giao dịch	Tổng chi	
1	2	3	4	5	6	7=3+4+5+6	8	9	10	11	12=8+9+10+11	13=2+7-12
Tổng												

Ngày tháng năm 200...

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách kho quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký và đóng dấu)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THU GIỮ TIỀN GIẢ

Từ ngày.....đến ngày

Loại tiền	Số tờ	Sê ri	Đặc điểm chủ yếu
I- Tiền cotton			
100 000			
50 000			
20 000			
Cộng			
II- Tiền Polyme			
500 000			
100 000			
.....			
Cộng			
Tổng cộng			

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách Kho quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...
Giám đốc
(Ký và đóng dấu)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TẠM THU GIỮ TIỀN NGHỊ GIẢ

Từ ngày.....đến ngày

Loại tiền	Số tờ	Sê ri	Đặc điểm chủ yếu
I- Tiền cotton			
100 000			
50 000			
20 000			
Cộng			
II- Tiền Polyme			
500 000			
100 000			
.....			
Cộng			
Tổng cộng			

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách Kho quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm ...
Giám đốc
(Ký và đóng dấu)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC HUYỆN.....

Mẫu số: BC17a

BÁO CÁO TRẢ LẠI TIỀN KHÁCH HÀNG NỘP THỪA

Từ ngàyđến ngày.....

STT	HỌ TÊN NGƯỜI TRẢ	SỐ MÓN	SỐ TIỀN (đồng)	MÓN TRẢ CAO NHẤT	
				Số tiền trả (đồng)	Ngày, tháng trả
	Cộng				

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: - Món trả cao nhất chỉ ghi những món tiền từ 5.000.000đ trở lên.

BÁO CÁO TRẢ LẠI TIỀN KHÁCH HÀNG NỢP THỪA

Từ ngày.....đến ngày.....

STT	TÊN ĐƠN VỊ	SỐ MÓN	SỐ TIỀN (đồng)	MÓN TRẢ CAO NHẤT		
				Họ tên người trả	Số tiền trả (đồng)	Ngày, tháng trả
	Cộng					

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách Kho quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
Giám đốc
(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: - Món trả cao nhất chỉ ghi những món tiền từ 10.000.000đ trở lên.

BÁO CÁO TÌNH HÌNH NHẬP - XUẤT GIẤY TỜ CÓ GIÁ**Đơn vị:** Kho bạc tỉnh/ Kho bạc quận, huyện**Bộ phận:** Kho giữ hộ TW/ Kho Văn phòng

(Đợt phát hành từ ngày đến ngày.....)

LOẠI:.....

MỆNH GIÁ:.....

Đơn vị: tờ, bộ

Diễn giải	Số lượng	Kí hiệu	Số seri	
			Từ số	Đến số
1- Tồn đầu kỳ:				
Lành				
Hỏng				
2- Nhập trong kỳ:				
3- Xuất trong kỳ:				
4- Hỏng trong kỳ				
5- Mất trong kỳ				
6- Tồn cuối kỳ:				
Lành				
Hỏng				

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách Kho quỹ

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày

TP Tài vụ

(Ký, ghi rõ họ tên)

tháng năm

Giám đốc

(Ký và đóng dấu)

Ghi chú:

- Đối với các loại giấy tờ có giá phát hành theo đợt: Báo cáo theo từng đợt phát hành.
- Các loại giấy tờ có giá khác: Báo cáo theo năm.
- Đối với Báo cáo chi tiết theo Kho giữ hộ TW: Dùng để báo cáo tình hình nhập, xuất GTCG KBNN giao KBNN tỉnh quản lý hộ.
- Đối với Báo cáo chi tiết theo Kho Văn phòng: Dùng để báo cáo tình hình nhập, xuất GTCG tại kho KBNN tỉnh/huyện.
- Quy định ký chức danh: Đối với KBNN huyện, Kế toán trưởng ký tại chức danh Phụ trách Kho quỹ (chức danh TP Tài vụ không ký).

BÁO CÁO THỐNG KÊ PHƯƠNG TIỆN KHO QUỸ

Từ ngày.....đến ngày.....

TT	Loại vật tư	Đơn vị tính	Hiện có kiểm kê đến 31/03 năm báo cáo				Định mức	So sánh định mức		Nhu cầu	Ghi chú
			Tổng số	Tốt	Hồng			Thiếu	Thừa		
					Đã thanh lý	Chưa thanh lý					
1	Máy đếm tiền										
2	Đèn kiểm tra tiền các loại:										
	- Đèn 125 W										
	- Đèn ARGUS										
	- Đèn khác										
3	Kết sắt các loại:										
	- Kết đựng chìa khoá										
	- Khác										
4	Máy đóng bó tiền										
5	Tủ sắt										
6	Tủ lưới										
7	Giá sắt										
8	Kệ sắt										
9	Xe đẩy tiền										
10	Máy hút ẩm kho										
11	Thùng tôn										
12	Bình chữa cháy										
13	Hệ thống báo động báo cháy										
14	Công cụ hỗ trợ										
	Cộng										

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách Kho quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP Tài vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: Đối với đơn vị không có phòng Tài vụ, công chức theo dõi phương tiện kho quỹ theo sổ sách có trách nhiệm ký tên trên báo cáo

9	Xe đẩy tiền									
10	Máy hút âm kho									
11	Thùng tôn									
12	Bình chữa cháy									
13	Hệ thống báo động báo cháy									
14	Công cụ hỗ trợ									
	Cộng									

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ trách Kho quỹ
(Ký, ghi rõ họ tên)

TP Tài vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(Ký và đóng dấu)

Ghi chú:

- Đối với đơn vị không có phòng Tài vụ, công chức theo dõi phương tiện kho quỹ theo sổ sách có trách nhiệm ký tên trên báo cáo.
- Mẫu Báo cáo này dùng làm Báo cáo quản trị, đơn vị không phải gửi lên cấp trên. Nếu đơn vị quản lý cấp trên cần dữ liệu, chủ động vào chương trình khai thác báo cáo.

BÁO CÁO THỐNG KÊ THU - CHI TIỀN MẶT

Từ ngày.....đến ngày.....

Đơn vị tính: 1000đ

TT	Tỉnh, TP	Tồn đầu kỳ	THU					CHI					Tồn cuối kỳ
			Thu từ khách bằng	Nhận Ngân hàng	Nhận điều chuyển	Nhận từ Phòng Giao dịch	Tổng thu	Chi cho khách hàng	Nộp Ngân hàng	Xuất điều chuyển	Xuất cho Phòng Giao dịch	Tổng chi	
	Cộng	0	0	0	0		0	0	0	0		0	0

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm
VỤ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
VỤ KHO QUỸ

Mẫu số: TH02

TỔNG HỢP TÌNH HÌNH THU GIỮ TIỀN GIẢ TRONG HỆ THỐNG KHO BẠC NHÀ NƯỚC

Từ ngày.....đến ngày.....

[illegible]

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
VỤ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
VỤ KHO QUỸ

Mẫu số: TH03

BÁO CÁO TRẢ LẠI TIỀN KHÁCH HÀNG NỘP THỪA

Từ ngày.....đến ngày.....

STT	TÊN ĐƠN VỊ	SỐ MÓN	SỐ TIỀN (đồng)	MÓN TRẢ CAO NHẤT		
				Họ tên người trả	Số tiền trả (đồng)	Ngày, tháng trả
	Cộng					

NGƯỜI LẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm

VỤ TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: - Món trả cao nhất chỉ ghi những món tiền từ 10.000.000đ trở lên.

KHO BẠC NHÀ NƯỚC
VỤ KHO QUỸ

Mẫu số: TH04

BÁO CÁO TÌNH HÌNH NHẬP - XUẤT GIẤY TỜ CÓ GIÁ

Đơn vị: Văn phòng Kho bạc tỉnh...

Bộ phận: Kho giữ hộ TW

(Đợt phát hành từ ngày đến ngày.....)

LOẠI:.....

MỆNH GIÁ:.....

Đơn vị: tờ, bộ

Diễn giải	Số lượng	Kí hiệu	Số seri	
			Từ số	Đến số
1- Tồn đầu kỳ:				
Lành				
Hỏng				
2- Nhập trong kỳ:				
3- Xuất trong kỳ:				
4- Hỏng trong kỳ				
5- Mất trong kỳ				
6- Tồn cuối kỳ:				
Lành				
Hỏng				

Ngày tháng năm

Thủ kho

**Công chức
theo dõi GTCG**

**Vụ trưởng
Vụ Kho quỹ**

**Kế toán trưởng
Sở Giao dịch**

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Ghi chú:

- Đối với các loại giấy tờ có giá phát hành theo đợt: Báo cáo theo từng đợt phát hành.
- Các loại giấy tờ có giá khác: Báo cáo theo năm.

BÁO CÁO TÌNH HÌNH NHẬP - XUẤT GIẤY TỜ CÓ GIÁ

(Đợt phát hành từ ngày đến ngày.....)

LOẠI:.....

MỆNH GIÁ:.....

Đơn vị: tờ, bộ

Diễn giải	Số lượng	Kí hiệu	Số seri	
			Từ số	Đến số
1- Tồn đầu kỳ:				
Lành				
Hỏng				
2- Nhập trong kỳ:				
3- Xuất trong kỳ:				
4- Hỏng trong kỳ				
5- Mất trong kỳ				
6- Tồn cuối kỳ:				
Lành				
Hỏng				

Ngày tháng năm.....

Thủ kho

Công chức
theo dõi GTCG

Vụ trưởng
Vụ Kho quỹ

Kế toán trưởng
Sở Giao dịch

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

Ghi chú:

- Đối với các loại giấy tờ có giá phát hành theo đợt: Báo cáo theo từng đợt phát hành.
- Các loại giấy tờ có giá khác: Báo cáo theo năm.

[illegible]

Ngày tháng năm
VỤ TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số: 04a (TT122)

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
KHO BẠC NHÀ NƯỚC ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BBGN-KBNN...

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại KBNN....., chúng tôi gồm có:

1. BÊN GIAO TÀI SẢN

- Tên cơ quan giao tài sản:
- Địa chỉ:
- Đại diện là ông (bà): Chức vụ:

2. BÊN NHẬN TÀI SẢN

- Tên cơ quan, đơn vị nhận tài sản từ KBNN: (đối với cơ quan, đơn vị)
- Họ tên, chức vụ người nhận tài sản: (đối với cơ quan, đơn vị)
- Họ tên, địa chỉ, chứng minh nhân dân của người nhận hoặc người được ủy quyền: (đối với cá nhân).

3. NỘI DUNG GIAO NHẬN TÀI SẢN

- Nhận tài sản đã gửi theo Hợp đồng số/HĐBQTS-KBNN...
- Mô tả: chất liệu túi, dây buộc miệng túi, niêm phong và mã số, ký hiệu của túi bảo quản:

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau: Bên nhận 02 bản; Bên giao 02 bản (Kế toán lưu 01 bản; Thủ kho lưu 01 bản).

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và Tên

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(chữ ký, dấu)

Họ và Tên

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Về việc thu giữ tiền giả

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm....., tại, chúng tôi gồm:

1. Đơn vị thu giữ tiền giả:

Địa chỉ:.....

- Ông (bà): Chức vụ:

- Ông (bà): Chức vụ:

2. Tên khách hàng (KH):

Địa chỉ:

SĐT:

Người đại diện (nếu KH là tổ chức):; SĐT:.....

CMND (hộ chiếu) số: , cấp ngày.....tại.....

Căn cứ vào Công văn số/NHNN-PHKQ9.m ngày/....../....của Ngân hàng Nhà nước thông báo về đặc điểm tiền giả.....; đối chiếu với đặc điểm bảo an của tiền mẫu (tiền thật) cùng loại, Trong khi kiểm đếm số tiền khách hàng nộp đã phát hiện tiền giả như sau:

STT	Loại tiền giả	Số tờ (miếng)	Sêri	Ghi chú
1				
2				
Tổng số (tờ/miếng)				

Căn cứ Khoản 5, Điều 4, Quyết định số 130/2003/QĐ-TTg ngày 30/6/2003 của Thủ tướng Chính phủ v/v bảo vệ tiền Việt Nam và Thông tư số 28/2013/TT-NHNN ngày 05/12/2013 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định về xử lý tiền giả, tiền nghi giả trong ngành ngân hàng, (đơn vị thu giữ tiền giả...) lập biên bản thu giữ số tiền giả nêu trên.

Biên bản được lập thành 3 bản đối với KBNN tỉnh và 4 bản đối với KBNN huyện (các bản có giá trị như nhau): 1 bản giao cho khách hàng, 1 bản kế toán làm chứng từ nhập kho, 1 bản Kho quỹ lưu, 1 bản gửi KBNN tỉnh (Nếu là KBNN huyện).

KHÁCH HÀNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI THU GIỮ
TIỀN GIẢ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(TRƯỞNG ĐIỂM THU)**
(Ký và ghi rõ họ tên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
Về việc tạm thu giữ tiền nghi giả

Hôm nay, vào hồi.....giờ.....ngàytháng.....năm....., tại, chúng tôi gồm:

1. Đơn vị tạm thu giữ tiền nghi giả:

(Tên đơn vị)....., địa chỉ:.....

- Ông (bà): Chức vụ:

- Ông (bà): Chức vụ:

2. Tên khách hàng (KH):

Địa chỉ:

SĐT:

Người đại diện (nếu KH là tổ chức):; SĐT:

CMND (hộ chiếu) số:, cấp ngày.....tại.....

Trong khi kiểm đếm số tiền khách hàng nộp đã phát hiện tiền nghi giả như sau:

STT	Loại tiền nghi giả	Số tờ (miếng)	Sêri	Ghi chú
1				
2				
3				
Tổng số (tờ/miếng)				

Căn cứ Khoản 5, Điều 4, Quyết định số 130/2003/QĐ-TTg ngày 30/6/2003 của Thủ tướng Chính phủ v/v bảo vệ tiền Việt Nam và Thông tư số 28/2013/TT-NHNN ngày 05/12/2013 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định về xử lý tiền giả, tiền nghi giả trong ngành ngân hàng, (đơn vị tạm thu giữ tiền nghi giả...) lập biên bản thu giữ số tiền giả nêu trên để gửi đi giám định. Khi có kết quả giám định, chúng tôi sẽ thông báo kết quả cho khách hàng.

Biên bản được lập thành 3 bản (các bản có giá trị như nhau): 1 bản giao cho người nộp tiền, 1 bản kế toán làm chứng từ nhập kho, 1 bản Kho quỹ lưu.

KHÁCH HÀNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TẠM
THU GIỮ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(TRƯỞNG ĐIỂM THU)**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số: BB27a

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
V/v giao, nhận tiền giả

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại..... chúng tôi gồm:

1. Bên giao:

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

.....

2. Bên nhận:

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

- Ông (bà)..... Chức vụ:.....

.....

Giấy Ủy nhiệm (nếu có) số.../UN.....ngày.....tháng.....năm.....của.....

Hai bên đã giao, nhận số tiền giả như sau:

Số TT	Loại tiền giả	Số lượng (tờ)			Vấn sêri	Ghi chú
		Cotton	Polymer	Tổng cộng		
1	500.000đ					
2	200.000đ					
....						

Số TT	Loại tiền kim loại giả (nếu có)	Số lượng (miếng)	Ghi chú

Phương thức giao, nhận: theo tờ.

Biên bản được lập thành 03 bản, bên giao giữ 01 bản, bên nhận giữ 02 bản./.

BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số: BB27b

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng.....năm....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Giám định tiền giả, tiền nghi giả
Kính gửi: (tên cơ quan giám định)

Tên tổ chức (cá nhân) đề nghị giám định:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Đề nghị (tên cơ quan giám định) giám định số tiền giả, tiền nghi giả như sau:

STT	Loại tiền	Số tờ (miếng)	Sêri (*)	Ghi chú
1				
2				
3				
Tổng số (tờ/miếng)				

GIÁM ĐỐC KBNN....
(Ký và đóng dấu)

Ghi chú: (*): Ghi đầy đủ sê ri của từng tờ đề nghị giám định, ví dụ: AB 1234567.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN TRẢ LẠI TIỀN KHÁCH HÀNG NỘP THỪA

Hôm nay, vào hồi giờ phút ngày tháng năm 20.. tại Kho bạc Nhà nước, cán bộ kiểm ngân khi kiểm nhận tiền mặt khách hàng nộp đã phát hiện số tiền thực nộp lớn hơn số tiền phải nộp theo chứng từ và bảng kê (nếu có), đơn vị đã lập biên bản và làm thủ tục trả lại số tiền khách hàng nộp thừa, cụ thể như sau:

1. Đại diện Kho bạc Nhà nước

- Ông (bà):.....chức vụ:.....
- Ông (bà): Công chức thu tiền.
- Ông (bà): Người chứng kiến.

2. Khách hàng nộp tiền

- Ông (bà):
- Địa chỉ (nơi thường trú đối với cá nhân nộp tiền, nơi công tác đối với người nộp tiền cho cơ quan, đơn vị):.....
- Lý do nộp tiền: (Nộp thuế, mua trái phiếu)

3. Số tiền phải nộp theo chứng từ:..... đồng.

4. Số tiền thực tế nộp: đồng, trong đó:

- Loại 500.000 đ:..... tờ.
- Loại 200.000 đ: tờ.
- Loại

5. Số tiền thừa trả lại cho khách hàng: đồng.

Kho bạc Nhà nước đã trả lại toàn bộ số tiền thừa trên cho khách hàng và khách hàng đã nhận đủ. Biên bản được lập thành 3 bản có giá trị như nhau (1 bản lưu tại đơn vị, 1 bản giao cho khách hàng, 1 bản gửi về Kho bạc Nhà nước)/.

KHÁCH HÀNG NỘP TIỀN
(Ký, ghi rõ họ tên)

KIỂM NGÂN THU
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỮ KÝ CỦA NGƯỜI CÓ TRÁCH NHIỆM

Ghi chú:

- Chỉ lập biên bản đối với món tiền thừa có giá trị từ 10 triệu đồng trở lên/1 món.
- Tất cả các món tiền thừa trả lại khách hàng phải được ghi chép đầy đủ vào sổ theo dõi trả lại tiền khách hàng nộp thừa (kể cả các món tiền thừa đã lập biên bản).