

UBND TỈNH AN GIANG
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
XỔ SỐ KIẾN THIẾT

Số: 19 /QĐ-XS

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

An Giang, ngày 13 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế Quản lý thu, chi tiền mặt
của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang**

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT AN GIANG

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 01 tháng 01 năm 2021;

Căn cứ Nghị định số 30/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ về kinh doanh xổ số và Nghị định số 78/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 30/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ về kinh doanh xổ số;

Căn cứ Thông tư số 75/2013/TT-BTC ngày 04 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn chi tiết về hoạt động kinh doanh xổ số;

Căn cứ Quyết định số 2422/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Điều lệ Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang;

Căn cứ Quyết định số 34A/QĐ.XS ngày 15 tháng 4 năm 2020 về việc ban hành Quy chế làm việc và tổ chức bộ máy của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang;

Căn cứ nội dung cuộc họp của Giám đốc, các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và lãnh đạo các phòng ngày 09 tháng 12 năm 2020;

Xét đề nghị của Giám đốc Công ty.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý thu, chi tiền mặt của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang.

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

Điều 3. Tất cả CB-NV Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang và các tổ chức cá nhân có quan hệ giao dịch với Công ty./. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website Công ty;
- Lưu: VT.



QUY CHẾ
QUẢN LÝ THU, CHI TIỀN MẶT
CỦA CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT AN GIANG
(Kèm theo Quyết định số .19../QĐ-XS ngày ..12... tháng 01 năm 2021
của Chủ tịch Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế quy định việc quản lý Thu, Chi tiền mặt của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang.

2. Đối tượng áp dụng:

Tất cả CBNV Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang và các tổ chức cá nhân có quan hệ giao dịch với Công ty.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- “Tiền mặt” là các loại tiền giấy, tiền kim loại do Ngân hàng Nhà nước phát hành.
- “Tiền giấy” bao gồm tiền cotton và tiền polymer do Ngân hàng Nhà nước phát hành.
- “Tờ” là đơn vị về số lượng của tiền giấy.
- “Miếng” là đơn vị số lượng của tiền kim loại.
- Tất cả CBNV Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang và các tổ chức cá nhân có quan hệ giao dịch với Công ty.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ
Mục 1
QUẢN LÝ THU, CHI TIỀN MẶT

Điều 3. Thu tiền mặt

Thu tiền đại lý, khách hàng, ngân hàng...theo nguyên tắc phải có chứng kiến của người nộp tiền để giám sát, kiểm tra việc thu tiền của CB-NV thực hiện, việc thực hiện trình tự như sau: Kiểm tra số liệu trên bảng kê tiền; kiểm tổng quát số

lượng tiền thu theo thép, bó, sau đó kiểm tra chi tiết tiền mặt thực tế, tiếp đó đối chiếu với chứng từ kế toán, sau cùng xác nhận đã thu đủ tiền.

Để đảm bảo công tác an toàn vệ sinh lao động nhân viên Kho quỹ yêu cầu đại lý, khách hàng...đề tiền vào máy diệt khuẩn hoặc chiếu đèn trước khi kiểm nhận.

1. Rút tiền Ngân hàng nhập quỹ:

- Phối hợp với phòng Tài vụ - Kế toán tính số tiền cần rút để phòng Tài vụ - Kế toán thực hiện thủ tục rút tiền;

- Thủ quỹ tiếp nhận chứng từ của Phòng Tài vụ - Kế toán như sau:

- + Đối chiếu thông tin trên “Séc” với bảng kê rút tiền của Ngân hàng (thông tin người nhận tiền, số tiền...);

- + Kiểm tra tiền ngân hàng giao, kiểm đếm tổng quát số lượng tiền theo bó, thép, nếu nghi ngờ bó tiền không đủ tờ (thép tiền mỏng, đóng bó không chặt) thủ quỹ phải kiểm đếm lại, đồng thời phải có sự chứng kiến của nhân viên ngân hàng;

- + Lập phiếu thu tiền và nhập quỹ.

2. Thu tiền từ đại lý

2.1. Thu tiền đại lý nộp trực tiếp

- Căn cứ vào bảng kê nộp tiền của đại lý, thủ quỹ kiểm tra tổng thể; kiểm đếm chi tiết từng loại tiền, theo từng mệnh giá:

- + Thủ quỹ kiểm tra số tiền thực tế so với bảng kê nộp tiền theo từng mệnh giá; Mệnh giá từ 10.000 đồng đến 500.000 đồng kiểm đếm chi tiết đủ số lượng; Mệnh giá từ 200 đồng đến 5.000 đồng kiểm tra tổng quát số lượng tiền theo bó, thép, đúng với bảng kê nộp tiền, kiểm đếm và báo thừa, thiếu sau (nếu có). Lập bảng kê tạm nhận giao cho đại lý hoặc người nộp hộ đến Phòng Tài vụ - Kế toán làm thủ tục nộp tiền.

- + Nhập số liệu theo bảng kê nộp tiền của đại lý vào Phiếu thu trên phần mềm Bravo, đối chiếu số tiền trên chứng từ thu tiền do Phòng Tài vụ - Kế toán lập (chọn số Phiếu thu của Kế toán vào ô “Số phiếu thu”, kiểm tra dòng chữ phía dưới thu thêm hay chi ra của “Phiếu thu quỹ” trên phần mềm Bravo). Nếu số tiền tạm nhận có chênh lệch thừa, thiếu thì chỉ, thu bổ sung, ký tên xác nhận và đóng mộc đã thu, trả phiếu thu tiền cho đại lý, trường hợp số tiền chênh lệch lớn phải kịp thời thông báo Phòng Tài vụ - Kế toán trước khi chi, thu bổ sung.

2.2. Thu tiền đại lý nộp bằng gói niêm phong

- Kiểm tra tính nguyên vẹn của gói niêm phong trước khi mở; tham gia mở gói niêm phong phải có người giao, người nhận và lãnh đạo phòng chứng kiến, nếu gói niêm phong không còn nguyên vẹn thì phải lập biên bản báo cáo cho lãnh đạo Công ty để xin ý kiến xử lý;

- Vị trí mở gói niêm phong phải được camera quan sát rõ, mọi chênh lệch thừa, thiếu kịp thời thông báo cho đại lý biết;

- Các bước kiểm đếm, chuyển kế toán lập phiếu thu... thực hiện giống như đại lý xổ số nộp tiền trực tiếp.

3. Thu tiền do đối tượng khác nộp

3.1 Thu tiền do khách hàng nộp

- Hướng dẫn khách hàng lập bảng kê, thủ quỹ kiểm tra tiền mặt thực tế so với bảng kê (kiểm đếm chi tiết từng loại tiền, theo từng mệnh giá trước sự chứng kiến của khách hàng), trường hợp khách hàng không ở chứng kiến thì thông báo cho khách hàng biết là mọi chênh lệch thừa, thiếu phòng Trả thưởng - Kho quỹ không chịu trách nhiệm;

- Kiểm điểm chính xác tiền từ số lượng, mệnh giá, tiền đủ chuẩn, tiền giả, .v.v...lập bảng kê tạm giao cho người nộp tiền, hướng dẫn đến phòng Tài vụ - Kế toán lập phiếu thu;

- Đối chiếu số tiền trên chứng từ thu tiền do phòng Tài vụ - Kế toán lập (chọn số Phiếu thu của Kế toán vào ô "số phiếu thu" của "Phiếu thu quỹ" trên phần mềm Bravo). Nếu số tiền tạm nhận có chênh lệch thừa, thiếu thì chi, thu bổ sung, ký tên xác nhận và đóng mộc đã thu, trả phiếu thu tiền cho đại lý, trường hợp số tiền chênh lệch lớn phải kịp thời thông báo phòng Tài vụ - Kế toán trước khi chi, thu bổ sung.

3.2 Thu tiền do nội bộ nộp

Căn cứ phiếu thu Phòng Tài vụ - Kế toán lập, thủ quỹ thu tiền mặt thực tế đúng phiếu thu, lập bảng kê trên phần mềm Bravo yêu cầu người nộp tiền ký tên vào bảng kê nộp tiền; thủ quỹ ký tên và đóng mộc đã thu tiền lên phiếu thu, trả cho người nộp tiền.

Điều 4. Nội dung chi

1. Nộp tiền gửi Ngân hàng

- Lãnh đạo phòng Trả thưởng - Kho quỹ cân đối số lượng tiền tồn quỹ để phục vụ cho hoạt động của Công ty, chủ động liên hệ ngân hàng để nộp tiền, báo số tiền cần phải nộp cho phòng Tài vụ - Kế toán.

- Lập bảng kê nộp tiền theo mẫu ngân hàng, thủ quỹ nhập số tiền nộp vào Phiếu chi trên phần mềm Bravo tương tự như Phiếu chi quỹ cho khách hàng.

- Nhân viên ngân hàng đến nhận tiền:

- + Phải có giấy "Lệnh điều chuyển và Giấy giới thiệu";

- + "Giấy nộp tiền" phải có con dấu của ngân hàng, chữ ký lãnh đạo và đóng mộc "Đã thu tiền".

- Sau khi kiểm tra đầy đủ các giấy tờ nêu trên, thủ quỹ bàn giao tiền cho nhân viên ngân hàng kiểm đếm theo từng bó, thép và từng tờ, so với bảng kê nộp tiền; sau khi kiểm đếm xong nhân viên ngân hàng ký tên và ghi rõ họ tên lên bảng kê nộp tiền (theo mẫu), thủ quỹ giữ 1 bản lưu tại phòng.

- Giao chứng từ nộp tiền cho phòng Tài vụ - Kế toán.

2. Chi tiền cho đại lý xổ số, khách hàng và nội bộ Công ty

- Căn cứ Phiếu chi do phòng Tài vụ - Kế toán lập, thủ quỹ kiểm tra tính hợp lệ của phiếu chi (chữ ký của kế toán trưởng, kế toán thanh toán, người nhận tiền);

- Căn cứ vào số tiền phải chi trên phiếu chi, thủ quỹ lập bảng kê chi tiền 02 liên trên phần mềm Bravo; tiền thủ quỹ chi ra phải được phân loại, kiểm, đếm, đồng thời phải là tiền lành.

- Yêu cầu người nhận tiền kiểm tra tiền trước khi rời khỏi quầy, đồng thời ký xác nhận đã nhận đủ tiền; thủ quỹ giữ liên 1, người nhận tiền giữ liên 2.

Điều 5. Kiểm, đếm chi tiết, đóng gói, niêm phong

1. Kiểm, đếm chi tiết

- Khi thu chi phải được kiểm đếm chính xác từng tờ;

- Thủ quỹ và kiểm ngân vừa kiểm đếm, vừa phân loại tiền lành, tiền rách, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông; chú ý phát hiện tiền lẫn mệnh giá, tiền giả, tiền nghi giả... đối chiếu số lượng thực tế so với bảng kê nộp tiền.

- Sau khi kiểm đếm phân loại tiền, thủ quỹ hoặc kiểm ngân tổng kết bảng kê nộp tiền, nếu có trường hợp thừa, thiếu, giả, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông được điều chỉnh bảng kê (gọi là chỉnh rách). Nếu chênh lệch thừa thì trả lại đại lý, nếu chênh lệch thiếu thì thu bổ sung cho kỳ sau. Nếu phát sinh tiền giả thì lập biên bản tịch thu theo quy định.

2. Đóng gói

Đối với thép tiền: 100 tờ cùng mệnh giá, cùng chất liệu sắp thành 1 thép; đối với bó tiền: 10 thép cùng mệnh giá cùng chất liệu đóng thành 01 bó.

Đối với tiền kim loại: cứ 50 miếng cùng mệnh giá đóng vào một thỏi; 20 thỏi đóng vào 1 túi.

- Mệnh giá từ 200 đồng đến 5.000 đồng (cotton), thủ quỹ và kiểm ngân tiến hành kiểm đếm chi tiết, phân loại tiền lành rách đóng thành thép, bó.

- Mệnh giá 10.000đ - 20.000đ thủ quỹ và kiểm ngân tiến hành kiểm đếm đóng thép, bó.

- Mệnh giá 50.000đ thủ quỹ và kiểm ngân tiến hành kiểm đếm phân loại tiền lành, rách, đóng thép, bó.

- Mệnh giá 100.000đ đến 500.000đ buộc thành thép, bó, để ngân hàng kiểm đếm trực tiếp khi nhận.

3. Niêm phong

- Niêm phong bó tiền: Tờ niêm phải ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên tờ niêm phong theo từng mệnh giá, ngày, tháng, năm đóng bó; họ tên chữ ký người đóng bó niêm phong, dán trên tờ lót bó tiền tại vị trí mỗi dây buộc thắt nút bó tiền.

- Mệnh giá từ 200 đồng đến 5.000 đồng (cotton), thủ quỹ và kiểm ngân tiến hành phân loại tiền lành rách, kiểm đếm chi tiết đóng thành thép, bó, niêm tên người kiểm đếm.

- Đối với mệnh giá 10.000 đồng đến 20.000 đồng không phân loại tiền lành, tiền rách, chỉ kiểm đếm đủ về mặt số lượng, niêm tên người kiểm đếm.

- Mệnh giá 50.000đ thủ quỹ và kiểm ngân tiến hành kiểm đếm chi tiết đóng thép, bó, ngân hàng mang về kiểm đếm.

- Đối với mệnh giá từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng, nhân viên kho quỹ ghi tên vào tờ giấy lót đầu cây, nhân viên ngân hàng kiểm đếm loại trực tiếp khi nhận tiền như: thừa, thiếu, giả, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông.

Mục 2

KIỂM KÊ, BÀN GIAO, XỬ LÝ THỪA, THIẾU TIỀN MẶT

Điều 6. Kiểm kê

1. Kiểm kê cuối ngày

- Hàng ngày, hết giờ giao dịch kế toán kiểm kê quỹ tiền mặt thực tế cuối ngày;
- Đối với tiền chưa đóng bó phải kiểm đếm từng tờ;
- Đối chiếu số liệu thực tế đã kiểm kê với số dư trên sổ quỹ, sổ kế toán; nếu có chênh lệch giữa thực tế và sổ sách thì phải tìm nguyên nhân và xử lý đúng quy định. Kiểm kê xong phải có biên bản ký tên của lãnh đạo phòng Trả thưởng – Kho quỹ, Phòng Tài vụ - Kế toán và thủ quỹ và kế toán kiểm kê.

2. Kiểm kê định kỳ, đột xuất kho tiền

- Kiểm kê tiền mặt định kỳ tháng, quý, năm;
- Kiểm kê đột xuất được tiến hành trong tất cả các trường hợp:
 - + Khi có nghi vấn.
 - + Khi có sai lệch về số liệu.
 - + Theo chương trình công tác.

Điều 7. Bàn giao

- Tại trụ sở Công ty: Giao nhận quỹ tiền mặt được thực hiện vào ngày 01 và ngày 15 hàng tháng, nếu rơi vào ngày thứ bảy hoặc chủ nhật thì việc giao nhận sẽ thực hiện vào ngày làm việc liền kề;

- Tại trạm TP Hồ Chí Minh: Giao nhận giữa Thủ quỹ được thực hiện theo chu kỳ công tác (thứ 5 hàng tuần hoặc thay đổi do nhu cầu công việc).

- Giao nhận tiền mặt giữa thủ quỹ: Giao nhận đối với tiền chưa đóng bó phải kiểm đếm từng tờ, đối chiếu số tiền mặt đúng với sổ quỹ và sổ sách kế toán. Mỗi lần giao nhận người giao và người nhận phải ký sổ giao nhận (Tùy theo yêu cầu công việc hoặc đột xuất, lãnh đạo phòng phân công đồng chí khác tiếp nhận quỹ).

Điều 8. Xử lý thừa, thiếu tiền mặt

1. Thừa tiền mặt

1.1. Thừa tiền mặt do tiền lẻ phát sinh trong giao dịch, cuối tháng kế toán lập phiếu thu tiền thừa thực tế, khớp sổ quỹ.

1.2. Thừa tiền phải xác định rõ nguyên nhân (kiểm tra tiền thực tế từng tờ lẻ, kiểm tra chi tiết từng bảng kê tiền, xem Camera quan sát... tìm nguyên nhân), sau khi xác định rõ nguyên nhân, nếu xác định thừa của đại lý thì trả đại lý; Nếu không xác định được nguyên nhân, làm tờ trình đề nghị thu vào thu nhập khác.

2. Thiếu tiền mặt

Sau khi nhận tiền ký xác nhận vào bảng kê tạm nhận chuyển cho phòng Tài vụ - Kế toán. Tiền đã kiểm nhận xong, nếu sau đó phát hiện thiếu, lẫn tiền nhỏ vào tiền lớn... thì nhân viên kiểm nhận phải chịu trách nhiệm bồi thường, không được yêu cầu đại lý bù đắp lại cho đủ. Trường hợp đặc biệt lãnh đạo phòng phải xin ý kiến chỉ đạo của Phó Giám đốc Phụ trách phòng hoặc Giám đốc Công ty; không tự ý liên hệ đại lý, khách hàng khi không được sự đồng thuận của lãnh đạo Công ty.

Mục 3

QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA PHÒNG TRẢ THUỞNG KHO QUỸ

Điều 9. Quyền hạn

- Có quyền từ chối thu, chi tiền khi người giao nhận tiền không tuân thủ trình tự, thủ tục theo hướng dẫn. Có quyền yêu cầu ra khỏi phòng các trường hợp gây ồn ào, mất trật tự làm ảnh hưởng đến việc giao nhận tiền;

- Có quyền từ chối giải quyết khiếu nại của người nộp tiền, người nhận tiền tiền khi đã rời khỏi quầy;

- Khi chứng từ thu tiền, chi tiền không hợp lệ về hình thức, nội dung thì phản ánh, yêu cầu phòng Tài vụ – Kế toán, người giao, nhận tiền điều chỉnh cho đúng;
- Có quyền trả lại tiền rách và thu ngay số tiền rách đã trả;
- Đối với tiền không đủ chuẩn lưu thông, tiền mang tính chất phá hoại, hủy hoại thì đổi, trả lại đại lý;
- Khi phát hiện tiền giả, lập biên bản tịch thu và chuyển cơ quan có thẩm quyền xử lý và thu ngay số tiền giả đã trả;
- Trả lại hay thu thêm đối với khoản tiền chênh lệch với đại lý;

Điều 10. Nhiệm vụ

- Phổ biến, hướng dẫn cho khách hàng, đại lý rõ nội quy, quy định về nộp, nhận tiền;
- Đề xuất ý kiến với Giám đốc trang bị các vật tư, thiết bị kỹ thuật để đảm bảo an toàn kho quỹ và việc kiểm nhận, bảo quản và vận chuyển tiền.

Điều 11. Trách nhiệm

1. Lãnh đạo phòng

- Có trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác thu, chi tiền tại kho quỹ chính xác kịp thời, tham mưu tồn quỹ không vượt quá quy định của Công ty; quản lý kho quỹ thực hiện theo đúng Quy chế của Công ty;
- Hướng dẫn, kiểm tra việc ghi chép sổ sách của thủ quỹ;
- Tham gia kiểm tra, kiểm kê, bàn giao tiền mặt...;
- Giữ 01 chìa khóa cửa kho tiền, 01 chìa khóa phòng của bộ phận 1 cửa.

2. Thủ quỹ

- Thủ quỹ chịu trách nhiệm thu, chi tiền mặt chính xác, an toàn tuyệt đối trong phạm vi được giao;
- Quản lý, giữ 01 chìa khóa cửa kho tiền và chìa khóa tủ sắt;
- Tổ chức sắp xếp tiền mặt, trong kho tiền gọn gàng, đảm bảo vệ sinh trong kho tiền;
- Vào sổ theo dõi, ghi chép đầy đủ, rõ ràng, chính xác. Lưu trữ sổ sách, giấy tờ ngăn nắp theo từng loại chứng từ đúng quy định.
- Bảo quản tiền mặt an toàn tuyệt đối không gây thất thoát tiền mặt tại kho quỹ Công ty và Trạm phát hành vé số kiến thiết An Giang tại TP.HCM.
- Thủ quỹ không được quyền chi tiền chưa qua kiểm đếm và phân loại; Không được đổi tiền khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo phòng Trả thưởng - Kho quỹ;

3. Kiểm ngân

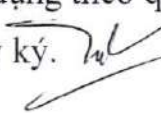
- Chịu trách nhiệm kiểm đếm, lựa tiền, phân loại tiền, đóng bó, niêm phong theo quy định của Ngân hàng Nhà nước;
- Hỗ trợ thủ quỹ trong việc thu, chi tiền cho đại lý, khách hàng và ngân hàng.

4. Quy định khác

Không được mang túi xách vào bộ phận Kho quỹ; ngoài giờ làm việc chỉ được mở cửa phòng khi được Ban Giám đốc đồng ý.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này được áp dụng chung cho việc Quản lý thu, chi tiền mặt của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang và Trạm phát hành vé số kiến thiết An Giang tại TP.HCM.
2. Quy chế này được quán triệt đến toàn thể cán bộ, nhân viên Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết An Giang.
3. Tất cả CB-NV, đại lý và khách hàng chấp hành nghiêm chỉnh quy chế này.
4. Các trường hợp chưa được nêu trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Các quy định của pháp luật có sự sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới, làm cho Quy chế này có điều khoản không còn phù hợp thì điều khoản đó không được thi hành, mà áp dụng theo quy định mới của pháp luật.
5. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. 

CHỦ TỊCH CÔNG TY 


TRẦN VĂN LÂM