

THÔNG TƯ

Quy định việc quản lý đối với tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý tạm gửi, tạm giữ do Kho bạc Nhà nước nhận bảo quản

Căn cứ Nghị định số 18/2002/NĐ-CP ngày 18/02/2002 của Chính Phủ ban hành Quy chế quản lý kho vật chứng;

Căn cứ Nghị định số 70/2013/NĐ-CP ngày 02/7/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý kho vật chứng ban hành kèm theo Nghị định số 18/2002/NĐ-CP ngày 18/02/2002 của Chính Phủ;

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục, xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định việc quản lý đối với tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý tạm gửi, tạm giữ do Kho bạc Nhà nước nhận bảo quản.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về việc quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý tạm gửi, tạm giữ (sau đây gọi chung là tài sản) do Kho bạc Nhà nước nhận bảo quản.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.
2. Các tổ chức, cơ quan Nhà nước có liên quan trong việc giao, nhận tài sản gửi bảo quản với các đơn vị Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. Tiền mặt: Là các loại tiền giấy (bao gồm tiền cotton, tiền polymer), tiền kim loại do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam phát hành.

2. Giấy tờ có giá: Gồm trái phiếu, tín phiếu, cổ phiếu, công trái và các loại giấy tờ có giá khác theo quy định của pháp luật.

3. Tài sản quý: Gồm vàng, bạc, kim loại quý, đá quý, ngoại tệ tiền mặt và các loại tài sản quý khác.

4. Niêm phong: Là việc sử dụng giấy niêm phong hoặc kẹp chì để ghi dấu hiệu trên hòm/túi/gói tài sản đã được đóng gói, đảm bảo giữ được nguyên vẹn, đầy đủ.

Điều 4. Nguồn gốc tài sản do Kho bạc Nhà nước nhận bảo quản

1. Tài sản có quyết định tịch thu hoặc quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân của cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản do các cơ quan chức năng tạm giữ, tạm giữ đang chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

Điều 5. Hình thức nhận bảo quản

1. Kho bạc Nhà nước nhận bảo quản tài sản theo hòm/túi/gói đã được niêm phong của đơn vị gửi tài sản; trên niêm phong đóng dấu của đơn vị gửi, chữ ký của người niêm phong.

2. Trường hợp đơn vị gửi tài sản bảo quản là tiền mặt hoặc ngoại tệ tiền mặt vào tài khoản tạm giữ chờ xử lý của đơn vị thực hiện như sau:

a) Đối với tiền mặt nộp tại Kho bạc Nhà nước: Kho bạc Nhà nước kiểm đếm xác định giá trị tài sản và hạch toán vào tài khoản tạm giữ chờ xử lý của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước theo quy định tại Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài chính.

b) Đối với tiền mặt và ngoại tệ tiền mặt (các loại ngoại tệ mà Kho bạc Nhà nước có tài khoản thanh toán bằng ngoại tệ tại Ngân hàng) nộp tại Ngân hàng: Đơn vị nộp trực tiếp tại Ngân hàng thương mại để chuyển vào tài khoản của Kho bạc Nhà nước. Đơn vị thực hiện nộp tiền theo hướng dẫn của Ngân hàng thương mại. Kho bạc Nhà nước hạch toán vào tài khoản tạm giữ chờ xử lý của đơn vị tại Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Điều 6. Hồ sơ, trình tự Kho bạc Nhà nước nhận bảo quản

1. Đối với loại tài sản có nguồn gốc quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này.

a) Hồ sơ Kho bạc Nhà nước nhận tài sản: Khi gửi tài sản vào Kho bạc Nhà nước, bên gửi phải có các loại giấy tờ sau:

- Công văn đề nghị gửi tài sản bảo quản (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này).
- Quyết định tịch thu hoặc quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân của cơ quan, người có thẩm quyền.
- Phương án xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.
- Giấy chứng nhận kết quả kiểm định tài sản (nếu có).
- Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân của người đến gửi tài sản.
- Tài liệu khác về tài sản (nếu có).

Trường hợp khi gửi tài sản vào Kho bạc Nhà nước bảo quản chưa có phương án xử lý tài sản; sau khi đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý, cơ quan được giao chủ trì xử lý tài sản phải gửi phương án xử lý tài sản đến Kho bạc Nhà nước.

b) Trình tự Kho bạc Nhà nước nhận bảo quản tài sản

- Kiểm tra các giấy tờ theo đúng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.
- Kiểm tra niêm phong, đảm bảo trên niêm phong có dấu của đơn vị gửi và chữ ký của người niêm phong. Kho bạc Nhà nước không nhận bảo quản tài sản của nhiều vụ việc trong một gói niêm phong.
- Lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận để bảo quản (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo thông tư này).
- Ban Quản lý kho của Kho bạc Nhà nước cho hòm/túi/gói của đơn vị gửi vào hòm/túi/gói của Kho bạc Nhà nước niêm phong lại và ký tên trên niêm phong. Mỗi hòm/túi/gói chỉ đựng tài sản của một vụ việc.
- Trong ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục nhận tài sản.

Khi có phương án xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, Kho bạc Nhà nước thực hiện hạch toán nộp Ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước. Đối với giấy tờ có giá, đơn vị chủ trì xử lý tài sản thực hiện chuyển đổi thành tiền mặt và nộp vào Kho bạc Nhà nước. Trường hợp giấy tờ có giá không đủ điều kiện chuyển đổi thành tiền thì gửi Kho bạc Nhà nước để lưu giữ, bảo quản.

2. Đối với loại tài sản có nguồn gốc quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư này.

a) Hồ sơ Kho bạc Nhà nước nhận tài sản: Khi gửi tài sản vào Kho bạc Nhà nước, bên gửi phải có các loại giấy tờ sau:

- Công văn đề nghị gửi tài sản bảo quản (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này).

- Biên bản tạm giữ tài sản; biên bản giao nhận tài sản.

- Giấy chứng nhận kết quả kiểm định tài sản (nếu có).

- Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân của người đến gửi tài sản.

- Tài liệu khác về tài sản (nếu có).

b) Trình tự Kho bạc Nhà nước nhận bảo quản tài sản.

- Kiểm tra các giấy tờ theo đúng quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

- Kiểm tra niêm phong theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

- Lập Biên bản giao nhận (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này).

- Ban Quản lý kho của Kho bạc Nhà nước thực hiện bảo quản hòm/túi/gói tài sản theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

- Trong ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục nhận tài sản.

Điều 7. Hồ sơ, trình tự Kho bạc Nhà nước giao tài sản

1. Hồ sơ Kho bạc Nhà nước giao tài sản: Khi nhận lại tài sản, bên gửi phải có các loại giấy tờ sau:

a) Công văn đề nghị nhận tài sản (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này).

b) Quyết định xử lý tài sản của cấp có thẩm quyền.

c) Phương án xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.

d) Chứng minh nhân dân hoặc Căn cước công dân của người nhận tài sản.

2. Trình tự Kho bạc Nhà nước giao tài sản:

a) Khi giao tài sản, Kho bạc Nhà nước kiểm tra các giấy tờ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều này và lập biên bản giao nhận tài sản (Mẫu số 03 tại Phụ

lục kèm theo Thông tư này).

b) Trước khi giao tài sản, Kho bạc Nhà nước phải yêu cầu bên gửi kiểm tra lại tình trạng, niêm phong của hòm/túi/gói bảo quản. Nếu có dấu hiệu nghi ngờ về tình trạng niêm phong thì hai bên cùng nhau xác nhận và lập biên bản. Bên gửi có quyền mời cơ quan giám định để kiểm tra niêm phong của hòm/túi/gói trước sự chứng kiến của Kho bạc Nhà nước.

Trường hợp khi kiểm tra thấy hòm/túi/gói mất niêm phong hoặc không còn nguyên vẹn thì hai bên phải lập biên bản đồng thời mời cơ quan chức năng đến giải quyết theo quy định của pháp luật.

c) Giao tài sản theo hòm/túi/gói niêm phong của bên gửi.

3. Trong ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục giao tài sản.

Điều 8. Trách nhiệm của các bên trong giao, nhận và xử lý tài sản

1. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước:

a) Mở các loại sổ để ghi chép, theo dõi từng lần nhập, xuất tài sản.

b) Hướng dẫn thủ tục, tạo điều kiện thuận lợi cho bên gửi đến giao và nhận lại tài sản.

c) Chuẩn bị đầy đủ các phương tiện: Giấy gói, dây buộc, túi, hòm, niêm phong.

d) Giữ bí mật và bảo đảm an toàn tuyệt đối hòm/túi/gói niêm phong tài sản của bên gửi tài sản, không để xảy ra nhầm lẫn, mất mát, hư hỏng tài sản.

đ) Trả đúng, đủ tài sản theo hòm/túi/gói niêm phong cho bên gửi khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

e) Thông báo kịp thời cho bên gửi tài sản biết để có biện pháp xử lý trong trường hợp niêm phong hòm/túi/gói bảo quản có thể bị hư hỏng.

g) Kho bạc Nhà nước chịu trách nhiệm chấp hành quyết định của cấp có thẩm quyền về việc xử lý tài sản, không chịu trách nhiệm về nội dung của quyết định xử lý tài sản.

h) Kho bạc Nhà nước không chịu trách nhiệm về số lượng, trọng lượng, chất lượng tài sản trong hòm/túi/gói còn nguyên niêm phong của bên gửi tài sản.

i) Trước ngày 15/01 hàng năm, Kho bạc Nhà nước gửi thông báo cho đơn