

THÔNG TƯ

**Quy định chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý
trong hệ thống Kho bạc Nhà nước**

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc 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 chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.
2. Các tổ chức, cá nhân có quan hệ giao dịch tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý với các đơn vị trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Tiền mặt: Là các loại tiền giấy, 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, kim khí quý, đá quý, ngoại tệ tiền mặt và các loại tài sản quý khác.
4. Tờ: Là đơn vị về số lượng của tiền giấy (Việt Nam đồng, ngoại tệ), giấy tờ có giá.
5. Miếng: Là đơn vị về số lượng của tiền kim loại.
6. Niêm phong: Là việc sử dụng giấy niêm phong hoặc kẹp chì để ghi dấu hiệu trên bó, túi, hộp, bao, thùng tiền và tài sản đã được đóng gói theo quy định, đảm bảo bó, túi, hộp, bao, thùng được giữ nguyên, đầy đủ.
7. Khách hàng: Là tổ chức, cá nhân có quan hệ giao dịch tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý với các đơn vị trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.
8. Thủ trưởng đơn vị có kho tiền: Là người đứng đầu đơn vị có kho tiền (tại Kho bạc Nhà nước là Tổng Giám đốc; tại Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là Kho bạc Nhà nước tỉnh) là Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh; tại Kho bạc Nhà nước huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là Kho bạc Nhà nước huyện) là Giám đốc Kho bạc Nhà nước huyện); tại phòng Giao dịch là Trưởng phòng giao dịch.

Điều 4. Thành phần Ban Quản lý kho tiền tại Kho bạc Nhà nước các cấp

1. Tại Kho bạc Nhà nước: Vụ trưởng Vụ Kho quỹ là Trưởng ban; Kế toán trưởng Sở Giao dịch (gọi tắt là kế toán trưởng) và thủ kho là thành viên.

2. Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh: Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh là Trưởng ban; Trưởng phòng Kế toán nhà nước - Kế toán trưởng (gọi tắt là kế toán trưởng) và thủ kho là thành viên.

3. Tại Kho bạc Nhà nước huyện: Giám đốc Kho bạc Nhà nước huyện là Trưởng ban; Kế toán trưởng và thủ kho là thành viên.

4. Việc thành lập Ban Quản lý kho tiền do thủ trưởng đơn vị có kho tiền quyết định bằng văn bản.

5. Căn cứ điều kiện cụ thể của Phòng Giao dịch, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh quyết định thành lập Ban Quản lý kho hoặc Ban Quản lý quỹ.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng ban Quản lý kho tiền

1. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, đảm bảo an toàn, bí mật tiền mặt, giấy tờ có giá và các loại tài sản khác bảo quản trong kho tiền.

2. Trang bị những phương tiện, thiết bị đảm bảo an toàn kho quỹ theo quy định.

3. Chỉ đạo áp dụng các biện pháp cần thiết chống mất mát, nhầm lẫn, đề phòng trộm cướp, cháy nổ, lụt bão, ẩm mốc, mối mọt, chuột, gián và nguyên nhân khác, đảm bảo chất lượng tiền, tài sản bảo quản trong kho.

4. Quản lý và sử dụng chìa khoá một ổ khoá thuộc lớp ngoài cánh cửa kho tiền.

5. Trực tiếp mở, khoá cửa kho tiền; cùng vào, ra với các thành viên Ban Quản lý kho tiền để giám sát việc xuất, nhập, bảo quản tiền, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho tiền.

6. Trực tiếp tham gia kiểm quỹ, kiểm kê kho tiền theo quy định; xác định nguyên nhân thừa, thiếu tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho quỹ.

Điều 6. Trách nhiệm của thành viên Ban Quản lý kho tiền là kế toán trưởng

1. Chịu trách nhiệm quản lý, giám sát việc xuất, nhập tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý và bảo quản tài sản trong kho tiền.

2. Tổ chức hạch toán kế toán về tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý tại đơn vị mình theo chế độ kế toán Kho bạc Nhà nước; hướng dẫn, kiểm tra việc mở và ghi chép sổ sách kho quỹ.

3. Quản lý và sử dụng chìa khoá một ổ khoá thuộc lớp ngoài cánh cửa kho tiền.

4. Trực tiếp mở, khoá cửa kho tiền; cùng vào, ra với các thành viên Ban quản lý kho tiền.

5. Trực tiếp tham gia kiểm quỹ, kiểm kê kho tiền theo quy định.

6. Kiểm tra, đối chiếu số liệu thực tế kiểm kê với số liệu trên sổ kế toán và sổ kho quỹ đảm bảo các số liệu khớp đúng.

7. Kiểm soát việc tuân thủ các quy định về quản lý an toàn kho quỹ; phát hiện và báo cáo kịp thời những sai sót có thể dẫn tới mất an toàn tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý.

Điều 7. Trách nhiệm của thành viên Ban Quản lý kho tiền là thủ kho

1. Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn tuyệt đối tiền mặt, giấy tờ có giá và các loại tài sản được bảo quản trong kho.

2. Thực hiện xuất, nhập tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý chính xác, kịp thời theo đúng chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

3. Quản lý và sử dụng chìa khoá một ổ khoá thuộc lớp trong cánh cửa kho tiền; chìa khoá một ổ khoá cánh cửa ngoài kho tiền (nếu cánh cửa ngoài có ba ổ khoá); các chìa khoá của ổ khoá gian kho trong kho tiền; hòm sắt, két sắt, tủ lưới đặt trong kho tiền; chìa khoá phòng đệm kho tiền, chìa khoá két sắt trên xe ô tô chuyên dùng (nếu có).

4. Trực tiếp mở, khoá cửa kho tiền; cùng vào, ra với các thành viên Ban quản lý kho tiền.

5. Sắp xếp các loại tiền, tài sản trong kho gọn gàng, ngăn nắp khoa học và đảm bảo vệ sinh kho.

6. Đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết để đảm bảo chất lượng tiền mặt, giấy tờ có giá, các loại tài sản bảo quản trong kho.

7. Mở các loại sổ nghiệp vụ theo quy định; ghi chép, bảo quản sổ nghiệp vụ và các giấy tờ có liên quan đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

8. Đối chiếu số liệu nhập, xuất, tồn kho tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trên thẻ kho và các sổ nghiệp vụ của mình với sổ kế toán.

9. Chứng kiến và phục vụ việc kiểm tra, kiểm kê kho tiền.

10. Kiểm tra lần cuối về sự an toàn của kho trước khi ra khỏi kho.

Điều 8. Các chức danh kho quỹ

1. Kho bạc Nhà nước bố trí thủ kho, phụ kho.

2. Kho bạc Nhà nước tỉnh, huyện bố trí thủ kho, thủ quỹ, kiểm ngân; riêng tại Kho bạc Nhà nước Hà Nội, Kho bạc Nhà nước thành phố Hồ Chí Minh bố trí thêm phụ kho. Phòng Giao dịch bố trí thủ kho (khi có kho tiền), thủ quỹ (khi không có kho tiền).

3. Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước quyết định bằng văn bản chức danh thủ kho, phụ kho tại Kho bạc Nhà nước; Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh quyết định bằng văn bản chức danh thủ kho, thủ quỹ, phụ kho tại Kho bạc Nhà nước tỉnh, Kho bạc Nhà nước huyện, Phòng Giao dịch.

Điều 9. Ủy quyền của các thành viên tham gia quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý

1. Vụ trưởng Vụ Kho quỹ Kho bạc Nhà nước, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh, Giám đốc Kho bạc Nhà nước huyện được ủy quyền cho cấp phó của mình thực hiện toàn bộ hoặc từng phần công việc quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý.

2. Kế toán trưởng được ủy quyền cho người khác trong tổ chức của mình có đủ điều kiện thực hiện toàn bộ hoặc từng phần công việc quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý.

3. Việc ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một khoảng thời gian nhất định. Văn bản ủy quyền phải tuân theo thể thức, được đóng dấu cơ quan của người ủy quyền. Người nhận ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác. Kế toán trưởng khi ủy quyền cho người khác phải được thủ trưởng đơn vị có kho tiền chấp thuận.

4. Khi ủy quyền, nhận lại ủy quyền phải bàn giao tài sản. Tuỳ theo yêu cầu công việc, người ủy quyền quyết định bàn giao toàn bộ hoặc từng phần tài sản. Hết thời gian ủy quyền, người nhận ủy quyền báo cáo công việc đã làm đồng thời làm thủ tục bàn giao lại tài sản cho người ủy quyền.

5. Người nhận ủy quyền chịu trách nhiệm trước người ủy quyền về việc quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý, kho tiền theo quy định tại Thông tư này và theo quy định của pháp luật có liên quan.

6. Mỗi lần thủ kho, thủ quỹ cần nghỉ chế độ, đi công tác, đi họp, đi học... phải có văn bản đề nghị cử người thay thế, thủ trưởng đơn vị có kho tiền chỉ định tạm thời người thay thế và tổ chức kiểm kê, bàn giao tiền, tài sản. Người thay thế chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thủ kho, thủ quỹ trong thời gian được giao nhiệm vụ. Hết thời gian được giao nhiệm vụ, người được chỉ định tạm thời làm thủ tục bàn giao lại tiền, tài sản cho thủ kho, thủ quỹ.

Mục 2 QUẢN LÝ TIỀN MẶT, GIẤY TỜ CÓ GIÁ VÀ TÀI SẢN QUÝ TRONG KHO TIỀN

Điều 10. Kho tiền và các trang thiết bị trong kho tiền

1. Kho tiền phải được xây dựng trong trụ sở Kho bạc Nhà nước, đảm bảo kín đáo, an toàn, thuận tiện cho việc xuất, nhập tiền, tài sản. Cấu trúc kho tiền phải đảm bảo an toàn, bền chắc, thông thoáng. Kho tiền có một cửa ra vào; cửa kho phải có 02 lớp cánh bằng sắt lắp ổ khoá chất lượng cao; lớp cánh cửa ngoài có tối thiểu 02 ổ khoá số, lớp cánh cửa trong có tối thiểu 01 ổ khoá.

2. Các trang thiết bị trong kho tiền đảm bảo an toàn, thuận tiện cho hoạt động quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá và tài sản quý.

Điều 11. Đối tượng bảo quản trong kho tiền của Kho bạc Nhà nước các cấp

1. Tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý của Nhà nước giao Kho bạc Nhà nước các cấp quản lý.

2. Các loại tài sản theo quy định của pháp luật giao Kho bạc Nhà nước bảo quản.

3. Trường hợp cần bảo quản các tài sản khác trong kho tiền, thủ trưởng đơn vị có kho tiền quyết định bằng văn bản.

Điều 12. Mục đích vào kho tiền

1. Gửi vào, lấy ra và xuất, nhập tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý, tài sản theo quy định của pháp luật được bảo quản trong kho.

2. Sắp xếp, đảo kho, vệ sinh kho, chống mối, mọt, chuột, gián, ẩm mốc.

3. Kiểm kê, kiểm tra kho theo định kỳ hoặc đột xuất.

4. Sửa chữa, lắp đặt các trang thiết bị trong kho.

5. Cứu tài sản trong kho khi xảy ra sự cố.

6. Các trường hợp đặc biệt khác phải được thủ trưởng đơn vị có kho tiền đồng ý bằng văn bản.

Điều 13. Đối tượng được phép vào kho tiền

1. Ban Quản lý kho tiền, nhân viên phụ kho thực hiện việc nhập xuất tiền, tài sản bảo quản trong kho tiền.

2. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước vào kiểm tra kho tiền Kho bạc Nhà nước các cấp.

3. Giám đốc, Phó Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh vào kiểm tra kho tiền thuộc cấp mình quản lý.

4. Công chức Kho bạc Nhà nước có quyết định kiểm tra kho, quỹ.

5. Công chức của đơn vị có trách nhiệm kiểm kê, kiểm tra định kỳ, đột xuất về kho tiền, đảo kho, vệ sinh kho, chống mối, mọt, chuột, gián, ẩm mốc; lãnh đạo phòng (tổ) phụ trách kho quỹ kiểm tra giám sát việc xuất, nhập tiền, tài sản trong kho tại đơn vị mình.

6. Nhân viên kỹ thuật sửa chữa kho tiền, trang thiết bị trong kho và những người thực hiện nhiệm vụ trong kho tiền phải được sự đồng ý bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị có kho tiền.

7. Người có trách nhiệm cứu tài sản trong kho tiền trong các trường hợp khẩn cấp.

Điều 14. Quy định vào, ra kho tiền

1. Mỗi lần vào, ra kho tiền, từng người phải ký xác nhận vào "Sổ theo dõi vào - ra kho tiền".

2. Trước khi vào và sau khi ra khỏi kho tiền, các thành viên giữ chìa khóa phải có mặt đầy đủ để chứng kiến việc mở, đóng cửa kho tiền. Các thành viên giữ chìa khóa phải tự bảo vệ bí mật mã số, chìa khóa cửa kho tiền khi mở, đóng cửa kho tiền.

3. Khi vào, thủ kho vào đầu tiên, khi ra thủ kho ra sau cùng. Trường hợp đã vào kho nếu một người giữ chìa khoá cửa kho ra ngoài thì tất cả mọi người đều phải ra khỏi kho.

4. Kiểm tra trước khi vào, ra kho tiền:

a) Trước khi mở khoá kho, các thành viên giữ chìa khoá kho phải quan sát kỹ tình trạng bên ngoài của các ổ khoá. Nếu có dấu hiệu nghi vấn thì không được mở khoá và phải lập biên bản, ghi nhận đầy đủ các dấu hiệu đó. Nếu có dấu hiệu kho bị xâm phạm phải giữ nguyên hiện trường và mời công an trên địa bàn đến xem xét, lập biên bản, sau đó tùy tình hình cụ thể để xử lý nhưng phải đảm bảo nguyên tắc an toàn kho và yêu cầu của cơ quan chức năng.

b) Sau khi ra khỏi kho, Ban Quản lý kho khoá cửa kho theo quy định.

5. Không được mang bao, túi, cặp, ví tiền của cá nhân vào trong kho.

Điều 15. Bảo vệ kho tiền

1. Kho tiền của Kho bạc Nhà nước các cấp là mục tiêu bảo vệ trọng điểm của Nhà nước. Việc bảo vệ kho tiền kết hợp chặt chẽ với bảo vệ trụ sở cơ quan và được thực hiện 24 giờ/ngày.

2. Từng đơn vị Kho bạc Nhà nước phối hợp chặt chẽ với công an địa phương có phương án bảo vệ kho tiền tại đơn vị mình.

3. Những người được giao nhiệm vụ bảo vệ cơ quan phải chịu trách nhiệm về an toàn kho tiền trong phạm vi được phân công.

Điều 16. Nhập, xuất tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý

1. Nhập, xuất tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho tiền phải căn cứ vào chứng từ kế toán, giấy tờ hợp pháp, hợp lệ. Chứng từ kế toán của ngày nào phải thực hiện nhập, xuất ngay trong ngày đó, đồng thời phải ghi chính xác, kịp thời vào các sổ nghiệp vụ.

2. Kèm theo mỗi chứng từ kế toán nhập kho, xuất kho phải có một biên bản giao nhận hoặc bảng kê.

Điều 17. Cách thức sắp xếp, bảo quản tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho tiền

1. Tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý bảo quản trong kho tiền phải được phân loại, kiểm đếm, đóng gói, niêm phong theo quy định. Mỗi loại tài sản phải được bảo quản riêng biệt, sắp xếp gọn gàng, thuận tiện cho việc xuất, nhập. Đối với giấy tờ

có giá rách nát, hư hỏng, sau khi đã kiểm kê chờ tiêu huỷ phải bảo quản riêng trong hòm tôn có khoá niêm phong, trên niêm phong phải có chữ ký của Hội đồng kiểm kê.

2. Mỗi loại giấy tờ có giá, tài sản quý bảo quản trong kho tiền phải có 01 thẻ kho theo dõi. Thẻ kho được để cùng với tài sản, thuận tiện cho việc ghi chép, kiểm tra, kiểm soát.

Mục 3

QUẢN LÝ TIỀN MẶT, GIẤY TỜ CÓ GIÁ TẠI QUẦY GIAO DỊCH

Điều 18. Quầy giao dịch và trang thiết bị tại quầy

1. Quầy giao dịch tại Kho bạc Nhà nước các cấp được bố trí thuận tiện, an toàn và phù hợp với thực tế hoạt động.

2. Trang thiết bị kho quỹ được trang bị đúng, đủ theo quy định.

Điều 19. Thu, chi tiền mặt

1. Mọi khoản thu, chi tiền mặt phải căn cứ vào chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ. Chứng từ kế toán của ngày nào phải thực hiện thu, chi ngay trong ngày đó, đồng thời phải ghi chính xác, kịp thời vào các sổ nghiệp vụ. Chứng từ thu, chi tiền mặt phải qua kế toán kiểm soát và được chuyển đến bộ phận thu, chi tiền bằng đường nội bộ. Việc ghi sổ nghiệp vụ phải tuân thủ khi chi ghi trước, khi thu ghi sau.

2. Trước khi thu, chi tiền mặt phải kiểm soát tính chất hợp lệ, hợp pháp của chứng từ kế toán; khi thu, chi phải kiểm đếm chính xác.

3. Khách hàng nộp tiền mặt phải chứng kiến công chức Kho bạc kiểm đếm. Trường hợp khách hàng nộp tiền nhưng việc kiểm đếm, giao nhận chưa hoàn thành do hết giờ làm việc, nếu khách hàng có nhu cầu gửi tiền tại kho tiền của Kho bạc Nhà nước thì tự niêm phong bao, hòm tiền trước sự chứng kiến của Ban Quản lý kho và làm thủ tục gửi kho theo bao, hòm niêm phong.

4. Khách hàng khi nhận tiền mặt phải xuất trình giấy chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân, ghi rõ họ tên và ký trên chứng từ, bảng kê chi tiền đồng thời kiểm đếm, xác nhận đã nhận đủ tiền trước khi rời khỏi quầy giao dịch của Kho bạc Nhà nước.

5. Trước khi chi tiền cho khách hàng, nếu bó tiền còn nguyên niêm phong thì công chức Kho bạc Nhà nước chi tiền phải xé, bỏ niêm phong và giao cho khách hàng kiểm đếm.

6. Trên chứng từ kế toán và bảng kê thu, chi (hoặc biên bản giao, nhận) phải có đủ chữ ký theo quy định. Kho bạc Nhà nước không chịu trách nhiệm đền bù số tiền mặt nếu thiếu, mất khi khách hàng đã ký tên trên chứng từ kế toán và bảng kê sau khi rời khỏi quầy giao dịch.

7. Không thu vào quỹ các loại tiền khách hàng đem nộp như tiền giả, tiền nghi giả, tiền mẫu, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông có tính chất phá hoại. Nếu phát hiện các loại tiền như trên, công chức Kho bạc Nhà nước thu tiền lập biên bản, giữ hiện vật và xử lý theo quy định.

Điều 20. Kiểm đếm, đóng gói, niêm phong tiền mặt

1. Kiểm đếm:

a) Khi thu, chi tiền mặt phải được kiểm đếm chính xác theo từng tờ, miếng.

b) Vừa kiểm đếm vừa chọn lọc, sắp xếp riêng tiền lành, tiền rách, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông; chú ý phát hiện tiền lẫn loại, tiền giả, tiền nghi giả, tiền mẫu; không để các loại tiền đã kiểm đếm lẫn với các loại tiền chưa kiểm đếm.

2. Đóng gói:

a) Đối với thép tiền: Cứ 100 tờ tiền cùng mệnh giá, cùng chất liệu sắp thành một thép.

b) Đối với bó tiền: Cứ 10 thép tiền cùng mệnh giá, cùng chất liệu đóng thành một bó.

c) Đối với bao tiền: Cứ 20 bó tiền cùng mệnh giá, cùng chất liệu đóng thành một bao.

d) Đối với tiền kim loại: Cứ 50 miếng cùng mệnh giá đóng vào một thỏi; 20 thỏi đóng vào một túi.

3. Niêm phong:

a) Giấy niêm phong là loại giấy mỏng, kích thước phù hợp với từng loại tiền và được in sẵn một số nội dung như: Tên Kho bạc Nhà nước; loại tiền; số lượng tờ (nếu là bó tiền); số lượng bó (nếu là bao tiền); số tiền; ngày, tháng, năm đóng bó, bao;