

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 80/1999/TT-BTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 1999

THÔNG TƯ

Hướng dẫn việc Quản lý đối với các loại tài sản quý hiếm và chứng chỉ có giá do Kho bạc Nhà nước nhận gửi và bảo quản

Căn cứ Nghị định số 25/CP ngày 5/4/1995 của Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính; Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý đối với các loại tài sản quý hiếm và chứng chỉ có giá do Kho bạc Nhà nước (KBNN) nhận gửi và bảo quản như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG, NGUỒN TÀI SẢN QUÝ HIẾM VÀ CHỨNG CHỈ CÓ GIÁ KBNN BẢO QUẢN

1/ Đối tượng bảo quản:

KBNN nhận giữ và bảo quản các loại tài sản quý hiếm và chứng chỉ có giá theo quy định tại Thông tư này bao gồm: Các loại vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, cổ vật, bảo vật quốc gia, cổ phiếu, trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu, công trái...

2/ Nguồn gốc tài sản quý hiếm và chứng chỉ có giá do KBNN nhận bảo quản bao gồm:

- Do Ngân hàng Nhà nước, các Bộ, Ngành trực thuộc Trung ương và các cơ quan chức năng của địa phương bàn giao cho KBNN theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thuộc quỹ dự trữ Tài chính Nhà nước do Trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý.

- Do các cơ quan chức năng bắt giữ đang chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

- Tịch thu sung quỹ Nhà nước hoặc đã xác lập sở hữu Nhà nước.

- Thuộc sở hữu hợp pháp của các cơ quan Nhà nước, đoàn thể xã hội và cá nhân gửi KBNN bảo quản, cất giữ.

- Các loại tài sản quý hiếm và chứng chỉ có giá khác Nhà nước giao cho KBNN quản lý.

3/ KBNN không nhận bảo quản các tài sản và chứng chỉ sau đây:

- Không phải loại tài sản quý hiếm và chứng chỉ có giá.

- Luật pháp cấm mua bán, tàng trữ.

II. HÌNH THỨC NHẬN BẢO QUẢN

1/ KBNN nhận bảo quản tài sản quý hiếm, chứng chỉ có giá theo túi, gói niêm phong không qua kiểm định số lượng, trọng lượng, chất lượng trong trường hợp:

- Tài sản quý hiếm, chứng chỉ có giá do các cơ quan chức năng như: Công an, Viện Kiểm sát, Thuế, Hải quan, Kiểm lâm... bắt giữ đã lập biên bản thu giữ, tạm giữ và đóng gói niêm phong theo đúng quy định.

- Tài sản quý hiếm, chứng chỉ có giá thuộc sở hữu hợp pháp của các cơ quan Nhà nước, đoàn thể xã hội và cá nhân gửi KBNN bảo quản không yêu cầu kiểm định và được KBNN chấp thuận.

2/ Các trường hợp khác, trước khi KBNN nhận bảo quản theo túi, gói niêm phong, tài sản quý hiếm, chứng chỉ có giá phải được kiểm định số lượng, trọng lượng, chất lượng. Việc kiểm định do KBNN hoặc cơ quan chức năng của Nhà nước thực hiện có sự chứng kiến của cán bộ KBNN và chủ sở hữu tài sản.

III. TRÌNH TỰ GIAO, NHẬN TÀI SẢN QUÝ HIẾM VÀ CHỨNG CHỈ CÓ GIÁ (SAU ĐÂY GỌI CHUNG LÀ TÀI SẢN)

1/ KBNN nhận tài sản:

1.1- Kiểm tra các giấy tờ trước khi nhận:

Khi gửi, nộp tài sản vào KBNN, bên giao phải có công văn (đối với cơ quan, đơn vị, đoàn thể) hoặc đơn (đối với cá nhân) xin gửi kèm theo bảng kê chi tiết hiện vật gửi và hồ sơ giấy tờ có liên quan phù hợp với nguồn gốc của từng loại tài sản; Cụ thể:

a/ Đối với tài sản thuộc dự trữ tài chính Nhà nước:

+ Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc nhập tài sản quý hiếm vào Quỹ dự trữ tài chính Nhà nước.

+ Biên bản kiểm định số lượng, trọng lượng, chất lượng.

b/ Đối với tài sản tạm giữ chờ xử lý của cơ quan có thẩm quyền:

+ Biên bản thu giữ tang vật.

+ Biên bản kiểm định số lượng, trọng lượng, chất lượng (nếu có).

c/ Đối với tài sản tịch thu nộp Ngân sách Nhà nước hoặc được xác lập quyền sở hữu Nhà nước:

+ Quyết định xử lý tịch thu của cơ quan có thẩm quyền về việc tịch thu tài sản.

+ Quyết định hoặc văn bản xác lập quyền sở hữu Nhà nước của cấp có thẩm quyền.

+ Biên bản thu giữ hiện vật hoặc hồ sơ xác định nguồn gốc của hiện vật.

+ Biên bản kiểm định số lượng, trọng lượng, chất lượng (nếu có).

d/ Tài sản do Ngân hàng Nhà nước và các cơ quan chức năng bàn giao cho KBNN bảo quản:

+ Biên bản bàn giao giữa Ngân hàng Nhà nước hoặc cơ quan chức năng với Bộ Tài chính (KBNN).

+ Hồ sơ gốc xác định rõ nguồn gốc và nguyên nhân thu giữ.

+ Biên bản kiểm định số lượng, trọng lượng, chất lượng.

+ Các bảng tổng hợp, hồ sơ xử lý (nếu có).

e/ Tài sản là cổ vật có giá trị lịch sử, văn hoá, nghệ thuật và các bảo vật quốc gia:

+ Biên bản kiểm định số lượng, trọng lượng, chất lượng, giá trị (nếu có).

+ Hồ sơ về nguồn gốc của hiện vật.

+ Văn bản của cơ quan có thẩm quyền giao cho KBNN bảo quản.

f/ Tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của cơ quan Nhà nước, đoàn thể xã hội và cá nhân: Các giấy tờ liên quan chứng minh nguồn gốc hoặc quyền sở hữu hợp pháp đối với tài sản.

1.2- Nhận tài sản:

a/ Nhận tài sản không qua kiểm định, KBNN phải thực hiện các bước sau:

- Đối với tài sản tạm giữ đang chờ xử lý của cơ quan có thẩm quyền:

- + Kiểm tra độ tin cậy của niêm phong, đảm bảo niêm phong không bị mất, rách, biến dạng các yếu tố ghi trên đó.
- + Kiểm tra các yếu tố ghi trên niêm phong như: Tên cơ quan gửi, họ tên, chữ ký của người đóng gói niêm phong (người gửi), ngày tháng năm gửi...
- + Đối chiếu các yếu tố trên niêm phong với biên bản thu giữ, xác định từng gói niêm phong khớp đúng với từng vụ việc. Cơ quan gửi tài sản tạm giữ phải đóng gói niêm phong riêng từng vụ việc. KBNN không nhận bảo quản tài sản của nhiều vụ việc trong một gói niêm phong.
- + KBNN hướng dẫn, chứng kiến người gửi tự đóng gói, niêm phong các hiện vật gửi theo đúng quy định. Trong gói niêm phong phải có biên bản giao nhận kèm theo.
- Đối với tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của các cơ quan Nhà nước, đoàn thể, xã hội, cá nhân gửi KBNN bảo quản không yêu cầu kiểm định được KBNN chấp thuận: Người gửi phải tự tay đóng gói và niêm phong túi, gói tài sản của mình trước khi đưa vào trong hộp bảo quản cùng với bảng kê, biên bản giao nhận tài sản có sự hướng dẫn, giám sát của KBNN. KBNN hướng dẫn và chứng kiến khách hàng tự khoá (bằng khoá của khách hàng) và niêm phong bên ngoài hộp tài sản, giao nộp cho KBNN bảo quản.

Việc gửi tài sản không qua kiểm định, KBNN không chịu trách nhiệm về số lượng, trọng lượng, chất lượng tài sản trong gói niêm phong. Nếu KBNN làm mất dấu niêm phong trong quá trình bảo quản, KBNN phải chịu trách nhiệm theo quy định của Pháp luật.

b/ Nhận tài sản qua kiểm định, KBNN phải thực hiện các bước sau:

- Kiểm định tài sản: Tuỳ theo mỗi loại tài sản để thực hiện các phương pháp kiểm định như xem, thử, cân, đo, soi, đếm từng hiện vật.
- Đóng gói, niêm phong: Sau khi đã kiểm định, tài sản phải được đóng gói niêm phong theo quy định.

Đối với tài sản do Ngân hàng Nhà nước, các Bộ, Ngành trực thuộc Trung ương và các cơ quan chức năng của địa phương bàn giao cho KBNN quản lý theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực

thuộc Trung ương; Tài sản được xử lý tịch thu sung công quỹ; Tài sản là cổ vật, bảo vật quốc gia được Nhà nước giao cho KBNN quản lý thì việc đóng gói, niêm phong tài sản do Hội đồng có chức năng kiểm định tài sản thực hiện. Trên niêm phong ghi rõ tên loại, phân loại hiện vật, số lượng, trọng lượng, chất lượng, số hiệu từng gói, hộp, tên, chữ ký người kiểm định, ngày tháng năm đóng gói.

1.3- Lập biên bản giao nhận:

Nội dung biên bản giao nhận phải có đủ các yếu tố sau:

- + Tên cơ quan, đơn vị có tài sản gửi KBNN (đối với cơ quan, đơn vị).
- + Họ tên, chức vụ người gửi (đối với cơ quan, đơn vị).
- + Họ tên, địa chỉ, chứng minh thư của người gửi hoặc người được uỷ quyền (đối với cá nhân).
- + Họ tên người nhận (đại diện KBNN).
- + Tên cơ quan, Hội đồng kiểm định tài sản.
- + Tên, loại, số lượng, trọng lượng, chất lượng, hình dáng bên ngoài của từng loại tài sản bảo quản (đối với tài sản qua kiểm định); Tên, loại, hình dáng bên ngoài của từng loại tài sản (đối với tài sản không qua kiểm định); Tên, loại, mệnh giá, số sê ri (đối với chứng chỉ có giá).
- + Hình thức nhận giữ, bảo quản tài sản...
- + Ngày tháng năm, địa điểm lập biên bản.

Biên bản giao nhận phải được lập thành 4 bản: Người gửi giữ 1 bản, làm chứng từ giao nhận; 1 bản gửi kế toán KBNN để lập phiếu nhập kho và hạch toán; 1 bản giao thủ kho giữ, làm chứng từ lưu kèm hồ sơ; 1 bản cất giữ cùng hiện vật tại KBNN.

1.4- Ngoài biên bản giao nhận nêu trên, tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của các cơ quan Nhà nước, đoàn thể xã hội và cá nhân gửi KBNN bảo quản phải làm thủ tục ký hợp đồng bảo quản.

Nội dung hợp đồng có đủ các yếu tố sau:

- + Tên cơ quan đơn vị, địa chỉ giao dịch, số điện thoại.
- + Họ tên người gửi, người đại diện; địa chỉ, chứng minh thư, số điện thoại.
- + Họ tên người đại diện KBNN nhận giữ.