**2. Thủ tục giao tài sản quý hiếm và giấy tờ có giá do KBNN nhận gửi và bảo quản**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Khi khách hàng đến nhận tài sản, KBNN kiểm soát các giấy tờ và làm thủ tục xuất trả, lập Biên bản giao nhận tài sản.

- Trước khi trả tài sản KBNN yêu cầu bên gửi kiểm tra lại tình trạng và niêm phong của túi 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 trước khi tự tay mở túi bảo quản để kiểm tra tài sản bên trong trước sự chứng kiến của KBNN.

Trường hợp khi kiểm tra thấy túi, gói mất niêm phong hoặc không còn nguyên vẹn thì hai bên phải mời đại diện cơ quan pháp luật đến chứng kiến việc giám định và trao tài sản.

- 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. Trường hợp bên gửi xin lấy lại một phần tài sản đã gửi trong một hợp đồng thì KBNN phải làm thủ tục xuất trả toàn bộ số tài sản của hợp đồng đó cho bên gửi, sau đó làm thủ tục nhận lại số tài sản muốn gửi tiếp. Quy trình làm thủ tục nhận lại như quy trình làm thủ tục gửi lần đầu.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan KBNN cấp tỉnh nơi gửi, nhận bảo quản tài sản.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*- Hồ sơ giao tài sản:*

+ Quyết định xuất tài sản thuộc quỹ dự trữ tài chính của Thủ tướng Chính phủ hoặc Thủ trưởng cơ quan được Thủ tướng Chính phủ uỷ quyền (đối với Quỹ dự trữ tài chính Trung ương) hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với Quỹ dự trữ tài chính địa phương).

+ Quyết định xử lý (bán, chuyển giao hoặc hình thức xử lý khác) tài sản đã có quyết định tịch thu sung quỹ hoặc xác lập quyền sở hữu Nhà nước của cấp có thẩm quyền.

+ Quyết định xử lý (tịch thu, trưng mua, mua lại, trả lại) tài sản của cơ quan có thẩm quyền đối với tài sản tạm giữ chờ xử lý.

+ Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc chuyển giao quản lý, bảo quản đối với các loại tài sản khác Nhà nước giao cho KBNN quản lý.

*- Các giấy tờ khác:*

+ Chứng minh nhân dân của người nhận tài sản.

+ Công văn đề nghị (đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức) theo Mẫu số 06

+ Giấy xác nhận quyền thừa kế theo quy định của pháp luật (đối với cá nhân nhận tài sản thừa kế).

+ Giấy uỷ quyền (trong trường hợp uỷ quyền - trừ trường hợp đã được ủy quyền tại Công văn đề nghị, theo Mẫu số 06).

- Số lượng hồ sơ:

+ Đối với biên bản giao nhận tài sản: 03 bộ

+ Các hồ sơ khác : 02 bộ (bên giao: 01 bộ; bên nhận: 01 bộ)

- Tất cả hồ sơ nêu trên đều phải gửi bản chính cho KBNN nơi giao tài sản.

**d) Thời hạn giải quyết**: Tối đa 02 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, đơn vị, tổ chức; Cá nhân.

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: KBNN Tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: KBNN Tỉnh

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Đồng ý giao tài sản cho tổ chức hoặc cá nhân gửi.

**i) Lệ phí**: không.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Công văn đề nghị nhận tài sản – Mẫu số 06;

- Biên bản giao nhận tài sản – Mẫu số 04b.

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: không.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**:

Thông tư số 122/2012/TT-BTC ngày 27/7/2012 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý đối với các loại tài sản quý hiếm và giấy tờ có giá do KBNN nhận gửi và bảo quản.

**Mẫu số: 06**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: / ..(1)..-..(2). *………….., ngày.... tháng..... năm 20*….

V/v ….

Kính gửi: KBNN…………..

……*(tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ)* ……… đề nghị KBNN …………….. bàn giao (trả lại) số tài sản theo Quyết định (Hợp đồng bảo quản tài sản), cụ thể như sau:

* Tên tài sản:
* Nguồn gốc tài sản:

- Số lượng tài sản: thùng/túi/gói

* Trọng lượng tài sản: gram
* Ngày, tháng, năm nhận tài sản:

- Người được cử đến nhận: *(Ghi rõ: Họ tên; Chức vụ; Số chứng minh nhân dân)*

***Nơi nhận*:**  **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

- Như trên;

-………...; (Ký tên, đóng dấu)

- Lưu: VT,…

**Họ và Tên**

***Ghi chú:***

(1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.

(2) Chữ viết tắt tên đơn vị (Vụ, phòng, ban, tổ, bộ phận chức năng) soạn thảo công văn.

**Mẫu số: 04b**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 KHO BẠC NHÀ NƯỚC … 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: KBNN ……………………………………….

- 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 03 bản có giá trị pháp lý như nhau: Bên nhận 01 bản; Bên giao 02 bản (Kế toán lưu 01 bản; Thủ kho lưu 01 bản).

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  **ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

(chữ ký, dấu (nếu có)) (chữ ký, dấu)

**Họ và Tên**  **Họ và Tên**