**1. Thủ tục nhận gửi và bảo quản các loại tài sản quý hiếm và giấy tờ có giá tại KBNN**

**a) Trình tự thực hiện:**

*- Nhận tài sản không qua kiểm định:*

+ Khi khách hàng mang tài sản đến gửi tại trụ sở KBNN, cán bộ KBNN thực hiện kiểm tra niêm phong tài sản, đảm bảo niêm phong không bị mất, rách, biến dạng 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. KBNN không nhận bảo quản tài sản của nhiều vụ việc trong một gói niêm phong.

+ KBNN thực hiện lập Biên bản giao nhận.

+ KBNN hướng dẫn, chứng kiến người gửi tự đóng gói, niêm phong tài sản gửi theo đúng quy định. Trong gói niêm phong phải có biên bản giao nhận kèm theo. Đối với tài sản do các cơ quan chức năng tạm giữ đang chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, sau khi người gửi tự đóng gói, niêm phong; Ban quản lý kho cho gói đó vào túi, niêm phong lại và ký tên trên niêm phong. Mỗi túi bảo quản chỉ đựng tài sản tạm giữ của một vụ việc kèm theo hồ sơ, giấy tờ có liên quan đến tài sản. Không đựng tài sản nhiều vụ việc trong một túi bảo quản.

*- Nhận tài sản qua kiểm định:*

+ Khi khách hàng mang tài sản đến gửi, KBNN mời cơ quan chức năng thực hiện việc kiểm định và đánh giá giá trị tài sản tại trụ sở KBNN có sự chứng kiến của người gửi tài sản và cán bộ KBNN. Việc lập biên bản kiểm định do cơ quan chức năng thực hiện có chữ ký chứng kiến của người gửi tài sản và cán bộ KBNN.

+ Sau khi tài sản đã được kiểm định, KBNN hướng dẫn, chứng kiến người gửi tự đóng gói và niêm phong; Ban quản lý kho cho gói đó vào túi, niêm phong lại và ký tên trên niêm phong. Mỗi túi bảo quản chỉ đựng tài sản tạm giữ của một vụ việc kèm theo hồ sơ, giấy tờ có liên quan đến tài sản. Không đựng tài sản nhiều vụ việc trong một túi bảo quản.

+ KBNN lập Biên bản giao nhận và làm thủ tục ký Hợp đồng bảo quản tài sản (đối với trường hợp thu phí bảo quản tài sản).

**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:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Công văn đề nghị - Mẫu số 01(đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức); Giấy đề nghị gửi tài sản – Mẫu số 02 (đối với cá nhân).

+ Bảng kê chi tiết tài sản gửi – Mẫu số 03;

+ Biên bản kiểm định tài sản;

+ Quyết định của cấp có thẩm quyền (đối với trường hợp tài sản nhà nước giao cho KBNN quản lý);

+ Biên bản tạm giữ tài sản (đối với trường hợp tài sản do các cơ quan chức năng tạm giữ đang chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền);

+ Chứng minh nhân dân của người đến gửi tài sản (đối với cá nhân);

+ Hồ sơ, giấy tờ liên quan đến tài sản gửi (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: Biên bản giao nhận tài sản (04 bộ); Hợp đồng bảo quản (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 nhận 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 và 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 nhận gửi tài sản

**i) Phí, lệ phí**:

- Đối với tài sản quý hiếm có thu phí: 0,05% (năm phần vạn)/giá trị tài sản/tháng, nhưng tối thiểu không dưới 100.000 đồng/túi (gói)/tháng; tối đa không quá 1.000.000 đồng/túi (gói)/tháng.

- Đối với giấy tờ có giá có thu phí: 0,04% (bốn phần vạn) mệnh giá ghi trên giấy tờ có giá/1 tháng nhưng tối thiểu không dưới 80.000đ/túi (gói)/tháng; tối đa không quá 500.000 đồng/túi (gói)/tháng.

- Trường hợp gửi quá hạn hợp đồng, bên gửi phải chịu mức phí gửi quá hạn bằng 150% mức phí trong hạn cho số ngày quá hạn hợp đồng.

**k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Công văn xin gửi tài sản – Mẫu số 01;

- Giấy đề nghị gửi tài sản – Mẫu số 02;

- Bảng kê chi tiết tài sản gửi – Mẫu số 03;

- Biên bản giao nhận tài sản – Mẫu số 04a,

- Hợp đồng bảo quản tài sản – Mẫu số 05.

**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: 01**

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…………..

Căn cứ Quyết định hoặc Biên bản tạm giữ tài sản (nếu có): ……………… ……………………………………………………………..……*(tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ)* ……… cử ông (bà) …*(Họ tên, chức vụ, cơ quan đơn vị)……* đến quý cơ quan để giao (gửi) tài sản sau:

* Tên tài sản:
* Nguồn gốc tài sản:
* Đã được kiểm định tại biên bản (nếu có):
* Số lượng tài sản: thùng/túi/gói
* Trọng lượng tài sản: gram

*(theo bảng kê chi tiết tài sản gửi đính kèm)*

Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến tài sản (nếu có) gồm:

-

-

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

-Như trên;

-……….;

-Lưu: VT,… (Chữ ký, đóng dấu)

**Họ và Tên**

***Ghi chú:***

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

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

**Mẫu số: 02**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ GỬI TÀI SẢN**

Kính gửi: KBNN………………..

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Giấy chứng minh nhân dân số: Ngày cấp: Nơi cấp

Giấy ủy quyền (nếu có): ……….

Đề nghị cho gửi:

* Tên tài sản:
* Nguồn gốc tài sản:
* Đã được kiểm định tại biên bản (nếu có):
* Số lượng tài sản: túi/gói
* Trọng lượng tài sản: gram

*(theo bảng kê chi tiết tài sản gửi đính kèm)*

Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến tài sản (nếu có) gồm:

-

-

*……….., ngày ….. tháng …. năm …..*

**NGƯỜI GỬI TÀI SẢN**

(Chữ ký)

**Họ và Tên**

**Mẫu số: 03**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **(1) CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2) Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*…………*..*, ngày.... tháng..... năm 20….*

**BẢNG KÊ CHI TIẾT TÀI SẢN GỬI**

*(Kèm theo Công văn hoặc Giấy đề nghị số….*

*ngày…. tháng…. năm…. của….)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên tài sản** | **Đơn vị tính** | **Số lượng** | **Trọng lượng hoặc Số sê ri (đối với giấy tờ có giá)** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Tên đơn vị hoặc cá nhân gửi tài sản

(ký tên, đóng dấu) (nếu có)

**Họ và Tên**

***Ghi chú:*** (1) và (2): Nếu là cá nhân gửi tài sản không cần ghi vào mục này.

**Mẫu số: 04a**

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, 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 nhân dân của người gửi hoặc người được ủy quyền: (đối với cá nhân)

**2. BÊN NHẬN TÀI SẢN**

- Tên cơ quan nhận bảo quản tài sản: KBNN …………………………..

- Địa chỉ: ……………………………………………………………………

- Đại diện là ông (bà): ………………………… Chức vụ: ………………

**3. NỘI DUNG GIAO NHẬN TÀI SẢN**

- Tên cơ quan, Hội đồng kiểm định tài sản, số hồ sơ (hoặc biên bản) kiểm định tài sản:

- Mô tả: chất liệu túi, dây buộc miệng túi, niêm phong và mã số, ký hiệu của túi bảo quản:

- Hình thức nhận giữ, bảo quản tài sản:

*(Đính kèm bảng kê chi tiết tài sản gửi)*

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau: Bên nhận 01 bản; Bên giao 03 bản (01 bản kèm theo tài sản gửi; Kế toán lưu 01 bản; Thủ kho lưu 01 bản)./.

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

(chữ ký, dấu (nếu có)) (chữ ký, dấu)

**Họ và Tên**  **Họ và Tên**

**Mẫu số: 05**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG BẢO QUẢN TÀI SẢN**

Hợp đồng số …./HĐBQTS-KBNN…

Hôm nay, ngày …. tháng …năm ….

Tại trụ sở KBNN: ………………..……………………..…(địa điểm ký kết).

Chúng tôi gồm có:

**Bên A (Bên gửi tài sản)**

* Tên (cơ quan, đơn vị, cá nhân): ………………………………Địa chỉ: ……………………………………………………………………
* Điện thoại: ……………………………………………………………
* Tài khoản số: ……………… tại ………………………………………
* Đại diện là ông (bà): ……………………………… Chức vụ: ……………
* Số chứng minh nhân dân: ………………………………………………
* Số điện thoại: …………………………………………………………
* Giấy ủy quyền số (nếu có): ……………………………………………

*Hai bên thống nhất thỏa thuận với nội dung hợp đồng như sau:*

**Bên B: (Bên nhận tài sản)**

* Tên cơ quan nhận bảo quản tài sản: KBNN …………………………..
* Địa chỉ: …………………………………………………………………
* Điện thoại: ……………………………………………………………
* Tài khoản số: ………………… tại ……………………………………
* Đại diện là ông (bà): ………………………… Chức vụ: ……………

**Điều 1: Đối tượng bảo quản**

1. Tên tài sản gửi:
2. Số lượng túi/gói:
3. Đặc điểm nhận dạng từng túi/gói:

**Điều 2: Thời hạn bảo quản**

Từ ngày ……tháng…..…năm…….. đến ngày ……tháng…..…năm……..

**Điều 3: Phí và thanh toán phí bảo quản tài sản**

1. Phí bảo quản tài sản trong thời hạn hợp đồng ……………… đồng (bằng chữ: ……………………………………………………………………...). Toàn bộ phí bảo quản tài sản trong thời hạn hợp đồng được thanh toán một lần tại thời điểm ký hợp đồng.

2. Phí bảo quản tài sản quá hạn hợp đồng: Trường hợp gửi quá hạn hợp đồng, bên A phải trả cho bên B phí gửi quá hạn bằng 150% mức phí trong hạn cho số ngày quá hạn hợp đồng. Toàn bộ phí bảo quản tài sản quá hạn hợp đồng được thanh toán một lần tại thời điểm nhận lại tài sản.

**Điều 4: Quyền và nghĩa vụ của bên A**

1. Có quyền chấm dứt hợp đồng trước hạn.

2. Có quyền yêu cầu bên B bồi thường thiệt hại phát sinh trong thời gian bên B bảo quản tài sản (trừ sự kiện bất khả kháng hoặc do lỗi của bên A).

3. Chấp hành các thủ tục, quy định của bên B về gửi, nhận tài sản.

4 Chịu trách nhiệm trước pháp luật về sở hữu hợp pháp đối với tài sản gửi.

5. Chịu trách nhiệm về toàn bộ số lượng, trọng lượng, chất lượng tài sản của mình nếu nhận lại túi tài sản vẫn còn nguyên niêm phong.

6. Thông báo kịp thời cho bên B để có biện pháp ngăn ngừa kẻ gian lợi dụng khi: thay đổi địa chỉ, số điện thoại; mất Chứng minh nhân dân, hợp đồng bảo quản tài sản, biên bản giao nhận tài sản; trường hợp bên A là cơ quan, đơn vị, tổ chức có thay đổi người đại diện theo pháp luật phải thông báo bằng văn bản kèm theo các giấy tờ chứng minh việc thay đổi đó.

7. Thực hiện việc kiểm tra, niêm phong lại để đám bảo an toàn tài sản trong quá trình bảo quản theo yêu cầu của bên B.

8. Có trách nhiệm trả các khoản phí bảo quản tài sản theo quy định. Không được nhận lại phí bảo quản tài sản đã trả trước nếu bên A chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

**Điều 5: Quyền và nghĩa vụ của bên B**

1. Có quyền thu các loại phí theo quy định.

2. Có quyền xử lý tài sản gửi theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp tài sản đó liên quan đến các nghĩa vụ pháp lý của bên A.

3. Trong trường hợp cần thiết có quyền yêu cầu bên A kiểm tra, niêm phong lại, nhận lại tài sản để đảm bảo an toàn.

4. Được miễn trừ trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh trong trường hợp sự kiện bất khả kháng hoặc do lỗi của bên A.

5. Đảm bảo bí mật, an toàn tài sản, nếu để xẩy ra mất, hỏng phải bồi thường thiệt hại cho bên A.

6. Không chịu trách nhiệm về số lượng, trọng lượng, chất lượng tài sản trong thùng, túi, gói còn nguyên niêm phong.

**Điều 6: Điều khoản chung**

1. Trường hợp bên B làm mất tài sản bảo quản của bên A thì hai bên sẽ cùng nhau thỏa thuận mức bồi thường phù hợp theo quy định sau:

1.1. Đối với tài sản quý: bằng 100% giá trị tài sản tại thời điểm bồi thường.

1.2. Đối với giấy tờ có giá: Bên B có biện pháp xử lý hoặc xác nhận sự việc dẫn đến mất tài sản (theo yêu cầu bên A) và thanh toán các khoản chi phí (nếu có) để đảm bảo cho bên A không bị thiệt hại về tài sản.

Trong trường hợp phải bồi thường thiệt hại, hai bên cùng nhau thỏa thuận mức bồi thường hợp lý.

2. Sự kiện bất khả kháng, sự kiện xảy ra khách quan không thể biết trước khi ký kết hợp đồng như: cháy nổ, bão lụt, động đất, chiến tranh….

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày….. tháng…….năm……và được thanh lý khi hai bên kết thúc quyền và nghĩa vụ.

Hợp đồng gồm…..trang và được lập thành 03 bản có giá trị như nhau (Bên A giữ 01 bản; Bên B giữ 02 bản).

**ĐẠI DIỆN BÊN A ĐẠI DIỆN BÊN B**

Chức vụ (nếu có) Chức vụ

(Ký tên, đóng dấu) (nếu có) (Ký tên ,đóng dấu)

**Họ và Tên Họ và Tên**