

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 huyện 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 ủy 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 ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền - trừ trường hợp đã được ủy quyền tại Công văn đề nghị, theo Mẫu số 06).
- Số lượng hồ sơ: nbsp;
- + Đối với biên bản giao nhận tài sản: 03 bộ

