

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; 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; 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 huyện 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: nbsp;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 Huyện

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

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: nbsp; 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, nbsp;

- 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.