

Số: 33 /2017/TT-BTC

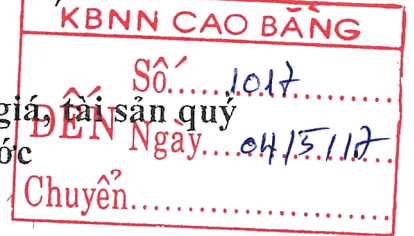
Hà Nội, ngày 20 tháng 4 năm 2017

04/5

Sao: LA2, P. Tra-Kho, P. Giải

THÔNG TƯ

Quy định chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống Kho bạc Nhà nước



CTT: KB huyện

B. gốc: P. KNN /

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-TTg ngày 08 tháng 7 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Kho bạc Nhà nước trực thuộc Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các đơn vị trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.
2. Các tổ chức, cá nhân có quan hệ giao dịch tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý với các đơn vị trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Tiền mặt: Là các loại tiền giấy, tiền kim loại do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam phát hành.
2. Giấy tờ có giá: Gồm trái phiếu, tín phiếu, cổ phiếu, công trái và các loại giấy tờ có giá khác theo quy định của pháp luật.
3. Tài sản quý: Gồm vàng, kim khí quý, đá quý, ngoại tệ tiền mặt và các loại tài sản quý khác.
4. Tờ: Là đơn vị về số lượng của tiền giấy (Việt Nam đồng, ngoại tệ), giấy tờ có giá.

5. Miếng: Là đơn vị về số lượng của tiền kim loại.

6. Niêm phong: Là việc sử dụng giấy niêm phong hoặc kẹp chì để ghi dấu hiệu trên bó, túi, hộp, bao, thùng tiền và tài sản đã được đóng gói theo quy định, đảm bảo bó, túi, hộp, bao, thùng được giữ nguyên, đầy đủ.

7. Khách hàng: Là tổ chức, cá nhân có quan hệ giao dịch tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý với các đơn vị trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

8. Thủ trưởng đơn vị có kho tiền: Là người đứng đầu đơn vị có kho tiền (tại Kho bạc Nhà nước là Tổng Giám đốc; tại Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là Kho bạc Nhà nước tỉnh) là Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh; tại Kho bạc Nhà nước huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (gọi chung là Kho bạc Nhà nước huyện) là Giám đốc Kho bạc Nhà nước huyện); tại phòng Giao dịch là Trưởng phòng giao dịch.

Chương II

QUẢN LÝ TIỀN MẶT, GIẤY TỜ CÓ GIÁ, TÀI SẢN QUÝ VÀ KHO TIỀN

Mục 1

TRÁCH NHIỆM CỦA CÔNG CHỨC THAM GIA QUẢN LÝ TIỀN MẶT, GIẤY TỜ CÓ GIÁ, TÀI SẢN QUÝ

Điều 4. Thành phần Ban Quản lý kho tiền tại Kho bạc Nhà nước các cấp

1. Tại Kho bạc Nhà nước: Vụ trưởng Vụ Kho quỹ là Trưởng ban; Kế toán trưởng Sở Giao dịch (gọi tắt là kế toán trưởng) và thủ kho là thành viên.

2. Tại Kho bạc Nhà nước tỉnh: Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh là Trưởng ban; Trưởng phòng Kế toán nhà nước - Kế toán trưởng (gọi tắt là kế toán trưởng) và thủ kho là thành viên.

3. Tại Kho bạc Nhà nước huyện: Giám đốc Kho bạc Nhà nước huyện là Trưởng ban; Kế toán trưởng và thủ kho là thành viên.

4. Việc thành lập Ban Quản lý kho tiền do thủ trưởng đơn vị có kho tiền quyết định bằng văn bản.

5. Căn cứ điều kiện cụ thể của Phòng Giao dịch, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh quyết định thành lập Ban Quản lý kho hoặc Ban Quản lý quỹ.

Điều 5. Trách nhiệm của Trưởng ban Quản lý kho tiền

1. Chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, đảm bảo an toàn, bí mật tiền mặt, giấy tờ có giá và các loại tài sản khác bảo quản trong kho tiền.

2. Trang bị những phương tiện, thiết bị đảm bảo an toàn kho quỹ theo quy định.

3. Chỉ đạo áp dụng các biện pháp cần thiết chống mất mát, nhằm lẩn, đề phòng trộm cướp, cháy nổ, lụt bão, ẩm mốc, mối mọt, chuột, gián và nguyên nhân khác, đảm bảo chất lượng tiền, tài sản bảo quản trong kho.

4. Quản lý và sử dụng chìa khoá một ổ khoá thuộc lớp ngoài cánh cửa kho tiền.

5. Trực tiếp mở, khoá cửa kho tiền; cùng vào, ra với các thành viên Ban Quản lý kho tiền để giám sát việc xuất, nhập, bảo quản tiền, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho tiền.

6. Trực tiếp tham gia kiểm quỹ, kiểm kê kho tiền theo quy định; xác định nguyên nhân thừa, thiếu tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho quỹ.

Điều 6. Trách nhiệm của thành viên Ban Quản lý kho tiền là kế toán trưởng

1. Chịu trách nhiệm quản lý, giám sát việc xuất, nhập tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý và bảo quản tài sản trong kho tiền.

2. Tổ chức hạch toán kế toán về tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý tại đơn vị mình theo chế độ kế toán Kho bạc Nhà nước; hướng dẫn, kiểm tra việc mở và ghi chép sổ sách kho quỹ.

3. Quản lý và sử dụng chìa khoá một ổ khoá thuộc lớp ngoài cánh cửa kho tiền.

4. Trực tiếp mở, khoá cửa kho tiền; cùng vào, ra với các thành viên Ban quản lý kho tiền.

5. Trực tiếp tham gia kiểm quỹ, kiểm kê kho tiền theo quy định.

6. Kiểm tra, đối chiếu số liệu thực tế kiểm kê với số liệu trên sổ kế toán và sổ kho quỹ đảm bảo các số liệu khớp đúng.

7. Kiểm soát việc tuân thủ các quy định về quản lý an toàn kho quỹ; phát hiện và báo cáo kịp thời những sai sót có thể dẫn tới mất an toàn tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý.

Điều 7. Trách nhiệm của thành viên Ban Quản lý kho tiền là thủ kho

1. Chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn tuyệt đối tiền mặt, giấy tờ có giá và các loại tài sản được bảo quản trong kho.

2. Thực hiện xuất, nhập tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý chính xác, kịp thời theo đúng chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

3. Quản lý và sử dụng chìa khoá một ổ khoá thuộc lớp trong cánh cửa kho tiền; chìa khoá một ổ khoá cánh cửa ngoài kho tiền (nếu cánh cửa ngoài có ba ổ khoá); các chìa khoá của ổ khoá gian kho trong kho tiền; hòm sắt, két sắt, tủ lưới đặt trong kho tiền; chìa khoá phòng đệm kho tiền, chìa khoá két sắt trên xe ô tô chuyên dùng (nếu có).

4. Trực tiếp mở, khoá cửa kho tiền; cùng vào, ra với các thành viên Ban quản lý kho tiền.

5. Sắp xếp các loại tiền, tài sản trong kho gọn gàng, ngăn nắp khoa học và đảm bảo vệ sinh kho.

6. Đề xuất áp dụng các biện pháp cần thiết để đảm bảo chất lượng tiền mặt, giấy tờ có giá, các loại tài sản bảo quản trong kho.

7. Mở các loại sổ nghiệp vụ theo quy định; ghi chép, bảo quản sổ nghiệp vụ và các giấy tờ có liên quan đầy đủ, rõ ràng, chính xác.

8. Đối chiếu số liệu nhập, xuất, tồn kho tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trên thẻ kho và các sổ nghiệp vụ của mình với sổ kế toán.

9. Chứng kiến và phục vụ việc kiểm tra, kiểm kê kho tiền.

10. Kiểm tra lần cuối về sự an toàn của kho trước khi ra khỏi kho.

Điều 8. Các chức danh kho quỹ

1. Kho bạc Nhà nước bố trí thủ kho, phụ kho.

2. Kho bạc Nhà nước tỉnh, huyện bố trí thủ kho, thủ quỹ, kiêm ngân; riêng tại Kho bạc Nhà nước Hà Nội, Kho bạc Nhà nước thành phố Hồ Chí Minh bố trí thêm phụ kho. Phòng Giao dịch bố trí thủ kho (khi có kho tiền), thủ quỹ (khi không có kho tiền).

3. Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước quyết định bằng văn bản chức danh thủ kho, phụ kho tại Kho bạc Nhà nước; Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh quyết định bằng văn bản chức danh thủ kho, thủ quỹ, phụ kho tại Kho bạc Nhà nước tỉnh, Kho bạc Nhà nước huyện, Phòng Giao dịch.

Điều 9. Ủy quyền của các thành viên tham gia quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý

1. Vụ trưởng Vụ Kho quỹ Kho bạc Nhà nước, Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh, Giám đốc Kho bạc Nhà nước huyện được ủy quyền cho cấp phó của mình thực hiện toàn bộ hoặc từng phần công việc quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý.

2. Kế toán trưởng được ủy quyền cho người khác trong tổ chức của mình có đủ điều kiện thực hiện toàn bộ hoặc từng phần công việc quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý.

3. Việc ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một khoảng thời gian nhất định. Văn bản ủy quyền phải tuân theo thể thức, được đóng dấu cơ quan của người ủy quyền. Người nhận ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác. Kế toán trưởng khi ủy quyền cho người khác phải được thủ trưởng đơn vị có kho tiền chấp thuận.

4. Khi ủy quyền, nhận lại ủy quyền phải bàn giao tài sản. Tùy theo yêu cầu công việc, người ủy quyền quyết định bàn giao toàn bộ hoặc từng phần tài sản. Hết thời gian ủy quyền, người nhận ủy quyền báo cáo công việc đã làm đồng thời làm thủ tục bàn giao lại tài sản cho người ủy quyền.

5. Người nhận ủy quyền chịu trách nhiệm trước người ủy quyền về việc quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý, kho tiền theo quy định tại Thông tư này và theo quy định của pháp luật có liên quan.

6. Mỗi lần thủ kho, thủ quỹ cần nghỉ chế độ, đi công tác, đi họp, đi học... phải có văn bản đề nghị cử người thay thế, thủ trưởng đơn vị có kho tiền chỉ định tạm thời người thay thế và tổ chức kiểm kê, bàn giao tiền, tài sản. Người thay thế chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của thủ kho, thủ quỹ trong thời gian được giao nhiệm vụ. Hết thời gian được giao nhiệm vụ, người được chỉ định tạm thời làm thủ tục bàn giao lại tiền, tài sản cho thủ kho, thủ quỹ.

Mục 2

QUẢN LÝ TIỀN MẶT, GIẤY TỜ CÓ GIÁ

... VÀ TÀI SẢN QUÝ TRONG KHO TIỀN

Điều 10. Kho tiền và các trang thiết bị trong kho tiền

1. Kho tiền phải được xây dựng trong trụ sở Kho bạc Nhà nước, đảm bảo kín đáo, an toàn, thuận tiện cho việc xuất, nhập tiền, tài sản. Cấu trúc kho tiền phải đảm bảo an toàn, bền chắc, thông thoáng. Kho tiền có một cửa ra vào; cửa kho phải có 02 lớp cánh bằng sắt lắp ổ khoá chất lượng cao; lớp cánh cửa ngoài có tối thiểu 02 ổ khoá số, lớp cánh cửa trong có tối thiểu 01 ổ khoá.

2. Các trang thiết bị trong kho tiền đảm bảo an toàn, thuận tiện cho hoạt động quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá và tài sản quý.

Điều 11. Đối tượng bảo quản trong kho tiền của Kho bạc Nhà nước các cấp

1. Tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý của Nhà nước giao Kho bạc Nhà nước các cấp quản lý.

2. Các loại tài sản theo quy định của pháp luật giao Kho bạc Nhà nước bảo quản.

3. Trường hợp cần bảo quản các tài sản khác trong kho tiền, thủ trưởng đơn vị có kho tiền quyết định bằng văn bản.

Điều 12. Mục đích vào kho tiền

1. Gửi vào, lấy ra và xuất, nhập tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý, tài sản theo quy định của pháp luật được bảo quản trong kho.

2. Sắp xếp, đảo kho, vệ sinh kho, chống mối, mọt, chuột, gián, ẩm mốc.

3. Kiểm kê, kiểm tra kho theo định kỳ hoặc đột xuất.

4. Sửa chữa, lắp đặt các trang thiết bị trong kho.

5. Cứu tài sản trong kho khi xảy ra sự cố.

6. Các trường hợp đặc biệt khác phải được thủ trưởng đơn vị có kho tiền đồng ý bằng văn bản.

Điều 13. Đối tượng được phép vào kho tiền

1. Ban Quản lý kho tiền, nhân viên phụ kho thực hiện việc nhập xuất tiền, tài sản bảo quản trong kho tiền.

2. Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước vào kiểm tra kho tiền Kho bạc Nhà nước các cấp.

3. Giám đốc, Phó Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh vào kiểm tra kho tiền thuộc cấp mình quản lý.

4. Công chức Kho bạc Nhà nước có quyết định kiểm tra kho, quỹ.

5. Công chức của đơn vị có trách nhiệm kiểm kê, kiểm tra định kỳ, đột xuất về kho tiền, đảo kho, vệ sinh kho, chống mối, mọt, chuột, gián, ẩm mốc; lãnh đạo phòng (tổ) phụ trách kho quỹ kiểm tra giám sát việc xuất, nhập tiền, tài sản trong kho tại đơn vị mình.

6. Nhân viên kỹ thuật sửa chữa kho tiền, trang thiết bị trong kho và những người thực hiện nhiệm vụ trong kho tiền phải được sự đồng ý bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị có kho tiền.

7. Người có trách nhiệm cứu tài sản trong kho tiền trong các trường hợp khẩn cấp.

Điều 14. Quy định vào, ra kho tiền

1. Mỗi lần vào, ra kho tiền, từng người phải ký xác nhận vào "Sổ theo dõi vào - ra kho tiền".

2. Trước khi vào và sau khi ra khỏi kho tiền, các thành viên giữ chìa khóa phải có mặt đầy đủ để chứng kiến việc mở, đóng cửa kho tiền. Các thành viên giữ chìa khóa phải tự bảo vệ bí mật mã số, chìa khóa cửa kho tiền khi mở, đóng cửa kho tiền.

3. Khi vào, thủ kho vào đầu tiên, khi ra thủ kho ra sau cùng. Trường hợp đã vào kho nếu một người giữ chìa khoá cửa kho ra ngoài thì tất cả mọi người đều phải ra khỏi kho.

4. Kiểm tra trước khi vào, ra kho tiền:

a) Trước khi mở khoá kho, các thành viên giữ chìa khoá kho phải quan sát kỹ tình trạng bên ngoài của các ổ khoá. Nếu có dấu hiệu nghi vấn thì không được mở khoá và phải lập biên bản, ghi nhận đầy đủ các dấu hiệu đó. Nếu có dấu hiệu kho bị xâm phạm phải giữ nguyên hiện trường và mời công an trên địa bàn đến xem xét, lập biên bản, sau đó tùy tình hình cụ thể để xử lý nhưng phải đảm bảo nguyên tắc an toàn kho và yêu cầu của cơ quan chức năng.

b) Sau khi ra khỏi kho, Ban Quản lý kho khoá cửa kho theo quy định.

5. Không được mang bao, túi, cặp, ví tiền của cá nhân vào trong kho.

Điều 15. Bảo vệ kho tiền

1. Kho tiền của Kho bạc Nhà nước các cấp là mục tiêu bảo vệ trọng điểm của Nhà nước. Việc bảo vệ kho tiền kết hợp chặt chẽ với bảo vệ trụ sở cơ quan và được thực hiện 24 giờ/ngày.

2. Từng đơn vị Kho bạc Nhà nước phối hợp chặt chẽ với công an địa phương có phương án bảo vệ kho tiền tại đơn vị mình.

3. Những người được giao nhiệm vụ bảo vệ cơ quan phải chịu trách nhiệm về an toàn kho tiền trong phạm vi được phân công.

Điều 16. Nhập, xuất tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý

1. Nhập, xuất tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho tiền phải căn cứ vào chứng từ kế toán, giấy tờ hợp pháp, hợp lệ. Chứng từ kế toán của ngày nào phải thực hiện nhập, xuất ngay trong ngày đó, đồng thời phải ghi chính xác, kịp thời vào các sổ nghiệp vụ.

2. Kèm theo mỗi chứng từ kế toán nhập kho, xuất kho phải có một biên bản giao nhận hoặc bảng kê.

Điều 17. Cách thức sắp xếp, bảo quản tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho tiền

1. Tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý bảo quản trong kho tiền phải được phân loại, kiểm đếm, đóng gói, niêm phong theo quy định. Mỗi loại tài sản phải được bảo quản riêng biệt, sắp xếp gọn gàng, thuận tiện cho việc xuất, nhập. Đối với giấy tờ có giá rách nát, hư hỏng, sau khi đã kiểm kê chờ tiêu huỷ phải bảo quản riêng trong hòm tôn có khoá niêm phong, trên niêm phong phải có chữ ký của Hội đồng kiểm kê.

2. Mỗi loại giấy tờ có giá, tài sản quý bảo quản trong kho tiền phải có 01 thẻ kho theo dõi. Thẻ kho được để cùng với tài sản, thuận tiện cho việc ghi chép, kiểm tra, kiểm soát.

Mục 3

QUẢN LÝ TIỀN MẶT, GIẤY TỜ CÓ GIÁ TẠI QUẦY GIAO DỊCH

Điều 18. Quầy giao dịch và trang thiết bị tại quầy

1. Quầy giao dịch tại Kho bạc Nhà nước các cấp được bố trí thuận tiện, an toàn và phù hợp với thực tế hoạt động.

2. Trang thiết bị kho quỹ được trang bị đúng, đủ theo quy định.

Điều 19. Thu, chi tiền mặt

1. Mọi khoản thu, chi tiền mặt phải căn cứ vào chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ. Chứng từ kế toán của ngày nào phải thực hiện thu, chi ngay trong ngày đó, đồng thời phải ghi chính xác, kịp thời vào các sổ nghiệp vụ. Chứng từ thu, chi tiền mặt phải qua kế toán kiểm soát và được chuyển đến bộ phận thu, chi tiền bằng đường nội bộ. Việc ghi sổ nghiệp vụ phải tuân thủ khi chi ghi trước, khi thu ghi sau.

2. Trước khi thu, chi tiền mặt phải kiểm soát tính chất hợp lệ, hợp pháp của chứng từ kế toán; khi thu, chi phải kiểm đếm chính xác.

3. Khách hàng nộp tiền mặt phải chứng kiến công chức Kho bạc kiểm đếm. Trường hợp khách hàng nộp tiền nhưng việc kiểm đếm, giao nhận chưa hoàn thành do hết giờ làm việc, nếu khách hàng có nhu cầu gửi tiền tại kho tiền của Kho bạc Nhà nước thì tự niêm

phong bao, hòm tiền trước sự chứng kiến của Ban Quản lý kho và làm thủ tục gửi kho theo bao, hòm niêm phong.

4. Khách hàng khi nhận tiền mặt phải xuất trình giấy chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân, ghi rõ họ tên và ký trên chứng từ, bảng kê chi tiền đồng thời kiểm đếm, xác nhận đã nhận đủ tiền trước khi rời khỏi quầy giao dịch của Kho bạc Nhà nước.

5. Trước khi chi tiền cho khách hàng, nếu bó tiền còn nguyên niêm phong thì công chức Kho bạc Nhà nước chi tiền phải xé, bỏ niêm phong và giao cho khách hàng kiểm đếm.

6. Trên chứng từ kế toán và bảng kê thu, chi (hoặc biên bản giao, nhận) phải có đủ chữ ký theo quy định. Kho bạc Nhà nước không chịu trách nhiệm đền bù số tiền mặt nếu thiếu, mất khi khách hàng đã ký tên trên chứng từ kế toán và bảng kê sau khi rời khỏi quầy giao dịch.

7. Không thu vào quỹ các loại tiền khách hàng đem nộp như tiền giả, tiền nghi giả, tiền mẫu, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông có tính chất phá hoại. Nếu phát hiện các loại tiền như trên, công chức Kho bạc Nhà nước thu tiền lập biên bản, giữ hiện vật và xử lý theo quy định.

Điều 20. Kiểm đếm, đóng gói, niêm phong tiền mặt

1. Kiểm đếm:

a) Khi thu, chi tiền mặt phải được kiểm đếm chính xác theo từng tờ, miếng.

b) Vừa kiểm đếm vừa chọn lọc, sắp xếp riêng tiền lành, tiền rách, tiền không đủ tiêu chuẩn lưu thông; chú ý phát hiện tiền lẫn loại, tiền giả, tiền nghi giả, tiền mẫu; không để các loại tiền đã kiểm đếm lẫn với các loại tiền chưa kiểm đếm.

2. Đóng gói:

a) Đối với thép tiền: Cứ 100 tờ tiền cùng mệnh giá, cùng chất liệu sắp thành một thép.

b) Đối với bó tiền: Cứ 10 thép tiền cùng mệnh giá, cùng chất liệu đóng thành một bó.

c) Đối với bao tiền: Cứ 20 bó tiền cùng mệnh giá, cùng chất liệu đóng thành một bao.

d) Đối với tiền kim loại: Cứ 50 miếng cùng mệnh giá đóng vào một thỏi; 20 thỏi đóng vào một túi.

3. Niêm phong:

a) Giấy niêm phong là loại giấy mỏng, kích thước phù hợp với từng loại tiền và được in sẵn một số nội dung như: Tên Kho bạc Nhà nước; loại tiền; số lượng tờ (nếu là bó tiền); số lượng bó (nếu là bao tiền); số tiền; ngày, tháng, năm đóng bó, bao; họ tên và chữ ký người kiểm đếm, đóng bó, bao niêm phong.

b) Niêm phong bó tiền: Tờ niêm phong phải được ghi đầy đủ, chính xác các nội dung trên tờ niêm phong nêu tại điểm a khoản này (dùng bút bi mực tốt để ghi, không dùng bút chì hoặc mực dễ phai) và được dán trên tờ lót của bó tiền tại vị trí mỗi dây buộc thắt nút bó tiền.

c) Niêm phong bao tiền: Dùng dây sợi tốt buộc thắt chặt miệng bao (hoặc gấp miệng bao và khâu kín); dán tờ niêm phong lên trên điểm buộc và 02 đầu dây (tách riêng 02 đầu dây khi dán niêm phong).

Điều 21. Giao nhận tiền mặt

1. Giao nhận tiền mặt giữa Kho bạc Nhà nước với ngân hàng:

Việc giao, nhận tiền mặt giữa Kho bạc Nhà nước với ngân hàng đảm bảo an toàn, thuận tiện và phù hợp với cách thức giao, nhận do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định.

2. Giao nhận tiền mặt trong nội bộ từng đơn vị Kho bạc Nhà nước:

a) Giao nhận giữa thủ quỹ với người thu, người chi: Giao, nhận theo bó, túi nguyên niêm phong đối với tiền chẵn bó, chẵn túi; kiểm đếm từng tờ, miếng các thép lẻ, tờ lẻ, thỏi lẻ.

b) Giữa thủ quỹ với thủ kho: Giao, nhận theo bao, túi, hòm nguyên niêm phong.

c) Trường hợp cuối ngày làm việc, tiền mặt từ các điểm thu chưa được giao nhận giữa người thu tiền với thủ quỹ thì gửi kho theo bao, hòm nguyên niêm phong.

d) Mỗi lần giao nhận tiền mặt người giao và người nhận phải ký trên sổ giao nhận tiền.

3. Giao nhận khi thực hiện điều chuyển tiền mặt giữa các đơn vị Kho bạc Nhà nước:

a) Đơn vị Kho bạc Nhà nước nhận tiền mặt theo phương thức nguyên niêm phong đối với các loại tiền chẵn bó, chẵn túi; các thép lẻ, tờ lẻ, thỏi lẻ kiểm đếm từng tờ, miếng.

b) Mỗi lần giao nhận lập biên bản giao nhận, có chữ ký của bên giao và bên nhận, mỗi bên giữ 01 bản.

Điều 22. Giao nhận, kiểm đếm, đóng gói, niêm phong ngoại tệ

Việc giao nhận, kiểm đếm, đóng gói, niêm phong ngoại tệ thực hiện như giao nhận, kiểm đếm, đóng gói, niêm phong tiền mặt.

Điều 23. Giao nhận giấy tờ có giá

1) Giao nhận giữa Kho bạc Nhà nước với các đơn vị ngoài hệ thống Kho bạc Nhà nước:

a) Khi giao nhận, bên nhận kiểm đếm từng tờ ngay tại bên giao hoặc theo theo thỏa thuận giữa hai bên.

b) Sau khi giao nhận, bên giao gửi 01 liên Phiếu xuất kho cho bên nhận.

c) Người đi nhận giấy tờ có giá phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng đơn vị, ghi rõ họ tên, chức vụ, số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân để kiểm tra đối chiếu.

2. Giao nhận giữa các đơn vị Kho bạc Nhà nước:

a) Giao nhận giữa các đơn vị Kho bạc Nhà nước thực hiện theo bao, gói niêm phong; trường hợp không đủ gói phải kiểm đếm từng tờ.

b) Sau khi giao nhận, bên giao gửi 01 liên Phiếu xuất kho cho bên nhận.

c) Người đi nhận giấy tờ có giá phải có giấy giới thiệu của thủ trưởng đơn vị, ghi rõ họ tên, chức vụ, số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân để kiểm tra đối chiếu.

3. Giao nhận trong nội bộ từng đơn vị Kho bạc Nhà nước, thực hiện kiểm đếm từng tờ, từng sêri.

Điều 24. Bảo quản, sắp xếp tiền mặt, giấy tờ có giá

1. Trong giờ làm việc, tiền mặt, giấy tờ có giá phải được sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp theo từng loại trong các hòm, két sắt và bảo quản tại quầy giao dịch; trường hợp phải ra ngoài quầy giao dịch thì phải khóa két bằng mã số, chìa định vị.

2. Trong giờ nghỉ trưa, toàn bộ tiền mặt, giấy tờ có giá tại quầy giao dịch trong trụ sở Kho bạc Nhà nước phải được bảo quản trong két sắt khóa bằng mã số, chìa định vị và niêm phong hoặc đưa vào hòm tôn có khóa, niêm phong bảo quản trong kho tiền; tại các điểm giao dịch ngoài trụ sở cơ quan, toàn bộ tiền mặt, giấy tờ có giá phải được bảo quản trong két sắt khóa bằng mã số, chìa định vị, niêm phong và bố trí người trực để bảo vệ.

3. Hết giờ làm việc, toàn bộ tiền mặt, giấy tờ có giá sau khi kiểm kê, đối chiếu số liệu với kế toán đều phải được đưa vào kho tiền bảo quản.

Mục 4

SỬ DỤNG VÀ BẢO QUẢN CHÌA KHÓA KHO TIỀN, KÉT SẮT

Điều 25. Chìa khoá kho tiền, két sắt

1. Mỗi ổ khoá cửa kho tiền, cửa gian kho trong kho tiền (nếu có), két sắt, tủ sắt phải có đủ và đúng 02 chìa, trong đó 01 chìa sử dụng hàng ngày và 01 chìa dự phòng.

2. Chìa khóa của ổ khóa số (cửa kho tiền, két sắt) là một tổ hợp gồm mã số và chìa định vị (nếu có).

Điều 26. Bảo quản, bàn giao chìa khoá sử dụng hàng ngày

1. Chìa khóa ổ khóa số cửa kho tiền do từng thành viên Ban Quản lý kho tiền bảo quản trong két sắt của mình đặt tại nơi làm việc trong trụ sở cơ quan. Từng người tự đặt mã số; chọn 03 mã số để thay đổi khi cần thiết, ghi từng mã số lên giấy (2 bản), bỏ vào 2 phong bì riêng, niêm phong (01 phong bì để vào két sắt riêng cùng với chìa khóa định vị sử dụng hàng ngày, 01 phong bì bảo quản cùng với chìa khoá dự phòng). Nếu quên mã số

được mở phong bì niêm phong sử dụng hàng ngày, sau đó niêm phong lại; nếu thay đổi mã số khác ngoài các mã số đã được niêm phong thì phải báo cáo và được thủ trưởng đơn vị có kho tiền đồng ý bằng văn bản, đồng thời làm thủ tục thay thế mã số dự phòng.

2. Chìa khoá, mã số dùng hàng ngày của tủ sắt, hòm sắt, két sắt trong kho được bỏ chung vào hộp sắt con khoá lại và để trong kho. Trường hợp có gian kho thì chìa khoá, mã số dùng hàng ngày của tủ sắt, hòm sắt, két sắt đặt tại gian kho nào thì bỏ chung vào hộp sắt con khoá lại và để tại gian kho đó.

3. Chìa khoá gian kho, chìa khoá hộp sắt con nêu tại khoản 2 Điều này, chìa khoá phòng đệm kho tiền và chìa khoá két trên xe ô tô chuyên dùng (nếu có), do thủ kho bảo quản trong két sắt của mình cùng với chìa khoá sử dụng hàng ngày của cửa kho tiền.

4. Chìa khoá của ổ khoá số két sắt quây giao dịch do công chức thu, chi tiền mặt quản lý, tự đặt mã số riêng, có trách nhiệm đảm bảo bí mật và quản lý tại nơi làm việc trong trụ sở cơ quan.

5. Mỗi lần giao, nhận chìa khoá kho tiền, két sắt, người giao và người nhận trực tiếp thực hiện và ký nhận vào sổ bàn giao chìa khoá kho tiền. Đối với chìa khoá của ổ khoá số, khi nhận bàn giao người nhận phải cài đặt lại mã số của mình.

Điều 27. Bảo quản, bàn giao chìa khoá, hộp đựng chìa khoá dự phòng

1. Chìa khoá dự phòng cánh cửa kho tiền:

a) Chìa khoá dự phòng và các mã số quy định tại khoản 1 Điều 26 nêu trên của cửa kho tiền do từng thành viên trong Ban Quản lý kho tiền bỏ chung vào trong một hộp sắt kèm theo bảng kê ghi rõ ràng, chính xác số lượng, số hiệu của từng chìa khoá, ngày, tháng, năm và ký tên có sự chứng kiến của các thành viên Ban Quản lý kho.

b) Hộp đựng chìa khoá dự phòng phải được khoá và niêm phong; niêm phong ghi đầy đủ các yếu tố như ngày, tháng, năm; họ tên, chữ ký của những người niêm phong. Hộp đựng chìa khoá có 01 ổ khoá do thủ kho giữ chìa khoá và bảo quản trong két sắt đựng chìa khoá sử dụng hàng ngày cánh cửa kho tiền. Ban Quản lý kho lập biên bản cụ thể việc bảo quản chìa khoá dự phòng trong hộp sắt niêm phong.

c) Hộp đựng chìa khoá dự phòng cửa kho tiền của Kho bạc Nhà nước do lãnh đạo Kho bạc Nhà nước phụ trách kho quỹ bảo quản trong két sắt của mình đặt tại phòng làm việc; hộp đựng chìa khoá dự phòng cửa kho tiền Kho bạc Nhà nước tỉnh do Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh bảo quản trong két sắt của mình đặt tại phòng làm việc; hộp đựng chìa khoá dự phòng cửa kho tiền Kho bạc Nhà nước huyện được gửi và bảo quản tại kho tiền của Kho bạc Nhà nước gần nhất hoặc ngân hàng trên địa bàn nhưng phải được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh.

d) Người nhận ủy quyền, ủy quyền lại về quản lý kho tiền tự tay đặt lại mã số ổ khoá cửa kho tiền, đồng thời chọn thêm 01 mã số khác để dự phòng; ghi mã số đó lên giấy, cho vào 01 phong bì dán kín, niêm phong và gửi bảo quản tại két của Thủ trưởng đơn vị có kho tiền. Việc giao nhận phong bì đựng mã số dự phòng được thực hiện bằng văn bản có chữ ký

của người giao, người nhận. Khi cần mở niêm phong lấy mã số dự phòng để sử dụng, phải có giấy đề nghị được thủ trưởng đơn vị có kho tiền chấp thuận (trừ trường hợp khẩn cấp).

2. Chìa khoá dự phòng kết sắt đựng chìa khoá kho tiền, do các thành viên Ban Quản lý kho tự bảo quản tại nơi làm việc.

3. Chìa khoá dự phòng cửa gian kho (nếu có), kết, tủ sắt, hòm sắt trong kho tiền, kết trên xe ô tô chuyên dùng:

a) Chìa khoá dự phòng cửa gian kho, kết, tủ sắt, hòm sắt trong kho tiền, kết trên xe ô tô chuyên dùng do thủ kho quản lý, được bỏ vào hộp sắt, khoá và niêm phong kèm theo bảng kê ghi rõ ràng, chính xác số lượng, số hiệu của từng chìa khoá, ngày tháng năm và ký tên.

b) Hộp đựng chìa khoá dự phòng phải được khoá và niêm phong; niêm phong ghi đầy đủ các yếu tố như ngày, tháng, năm, họ tên và chữ ký của người niêm phong; hộp đựng chìa khoá có 01 ổ khoá do thủ kho giữ chìa khoá và bảo quản trong kết sắt cùng với chìa khoá sử dụng hàng ngày của kho tiền.

c) Hộp sắt đựng chìa khoá dự phòng gian kho, tủ sắt, kết sắt trong kho, kết sắt trên xe ô tô chuyên dùng do Trưởng ban Quản lý kho tiền bảo quản trong kết sắt của mình đặt tại phòng làm việc.

4. Chìa khoá dự phòng kết sắt quây giao dịch:

a) Chìa khoá dự phòng kết sắt tại quây giao dịch do công chức thu, chi tiền mặt được giao trách nhiệm quản lý kết sắt được bỏ chung trong một hộp sắt, khoá và niêm phong kèm theo bảng kê ghi rõ ràng, chính xác số lượng, số hiệu của từng chìa khoá, ngày tháng năm và ký tên.

b) Hộp đựng chìa khoá dự phòng phải được khoá và niêm phong; niêm phong ghi đầy đủ các yếu tố như ngày, tháng, năm; họ tên, chữ ký của những người niêm phong; hộp đựng có 01 ổ khoá do thủ quỹ giữ chìa khoá và bảo quản trong kết sắt.

c) Hộp đựng chìa khoá dự phòng được gửi bảo quản trong kho tiền.

5. Sử dụng chìa khoá dự phòng

a) Hộp chìa khoá dự phòng chỉ được mở trong các trường hợp: Mất chìa khoá đang dùng hàng ngày; cần mở kho khẩn cấp nhưng không đủ thành phần tham gia mở; khi có quyết định thay đổi ổ khoá; do kết đựng chìa khoá kho dùng hàng ngày bị mất, hỏng chìa, kết số, không thể mở để lấy được chìa khoá kho ra sử dụng; khi có thay đổi mã số; kiểm tra, kiểm kê chìa khoá dự phòng của Kho bạc Nhà nước cấp trên.

b) Khi sử dụng chìa khoá dự phòng phải có quyết định bằng văn bản của thủ trưởng đơn vị có kho tiền và lập biên bản với đủ thành phần trong Ban Quản lý kho. Trường hợp khẩn cấp, khi mở hộp đựng chìa khoá dự phòng phải có 03 người chứng kiến trong đó ít nhất có 01 người là thành viên Ban Quản lý kho.

Điều 28. Trách nhiệm của công chức quản lý chìa khoá kho tiền, két sắt

1. Công chức được giao quản lý và sử dụng các loại chìa khoá kho tiền, két sắt có trách nhiệm đảm bảo an toàn, bí mật chìa khoá được giao.

2. Công chức được giao quản lý và sử dụng các loại chìa khoá kho tiền, két sắt không được phép làm các việc sau:

a) Mang chìa khoá ra ngoài trụ sở cơ quan.

b) Cho người không có nhiệm vụ xem, cầm, cất giữ hộ chìa khoá.

c) Làm thêm, sao chụp chìa khoá.

d) Khi mở, đóng xong, để chìa khoá tại ổ khoá trên cánh cửa kho tiền, két sắt.

đ) Tự ý sửa chữa ổ khoá, cánh cửa kho tiền và các trang thiết bị kỹ thuật gắn với kho tiền khi chưa được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị hoặc Kho bạc Nhà nước cấp trên.

e) Cố ý không thực hiện các quy định về đảm bảo an toàn, bí mật chìa khoá, mã số của ổ khoá số dẫn đến làm mất, hư hỏng chìa khoá.

3. Tuyệt đối không để các chìa khoá sử dụng hàng ngày của ổ khoá cửa kho tiền qua tay một người trong mọi hoàn cảnh.

4. Trường hợp ổ khoá cửa kho tiền bị hỏng, chìa khoá bị mất hoặc lộ bí mật mã số, người làm mất, lộ phải báo cáo ngay với thủ trưởng đơn vị có kho tiền bằng văn bản, nêu rõ nguyên nhân, thời gian, địa điểm làm mất chìa khoá; thủ trưởng đơn vị có kho tiền lập biên bản về việc mất chìa khoá và làm thủ tục lấy chìa khoá dự phòng để sử dụng tạm thời, đồng thời báo cáo Kho bạc Nhà nước cấp trên. Ổ khoá cửa kho tiền bị hỏng, mất chìa hoặc bị lộ bí mật đều phải thay thế ngay bằng các ổ khoá mới; mã số của khoá số bị lộ bí mật phải thay ngay bằng mã số mới.

Chương III

VẬN CHUYỂN TIỀN MẶT, GIẤY TỜ CÓ GIÁ, TÀI SẢN QUÝ

Điều 29. Nguyên tắc tổ chức vận chuyển

1. Vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý giữa các đơn vị Kho bạc Nhà nước phải có lệnh của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước hoặc Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh.

2. Tuyệt đối giữ bí mật về thời gian, tuyến đường, phương tiện vận chuyển, địa điểm giao, nhận và khối lượng, giá trị hàng hoá vận chuyển.

3. Tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý khi vận chuyển phải đóng gói trong bao, túi, hòm và được niêm phong.

4. Vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý phải đi ban ngày (trừ trường hợp vận chuyển bằng máy bay, tàu hoả, tàu biển).

5. Không bố trí những người như: Bố mẹ đẻ, bố mẹ nuôi (vợ hoặc chồng), vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh chị em ruột (kể cả anh chị em ruột vợ hoặc chồng) cùng thực hiện một chuyến vận chuyển.

6. Người không có nhiệm vụ không được đi cùng trên phương tiện vận chuyển tiền mặt giấy tờ có giá, tài sản quý (trừ trường hợp vận chuyển bằng phương tiện công cộng).

7. Việc tổ chức vận chuyển phải tuân thủ theo quy trình: Bắt đầu từ khi nhận, đóng gói niêm phong tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý; bốc xếp lên phương tiện vận chuyển; vận chuyển trên đường, đến địa điểm giao nhận; giao tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý và hoàn thành các thủ tục giao nhận theo quy định.

8. Việc bố trí lực lượng bảo vệ thực hiện nhiệm vụ áp tải, bảo vệ tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trên đường vận chuyển phải đảm bảo:

a) Xe vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý do Kho bạc Nhà nước, Kho bạc Nhà nước tỉnh quản lý: Có cảnh sát bảo vệ áp tải, hỗ trợ.

b) Xe vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý do Kho bạc Nhà nước huyện quản lý: Có bảo vệ chuyên trách hoặc cán bộ tăng cường được trang bị công cụ hỗ trợ áp tải, bảo vệ.

Điều 30. Trách nhiệm các cá nhân tham gia vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý

1. Người giao nhận:

a) Là người được thủ trưởng đơn vị giao nhiệm vụ giao, nhận, áp tải tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý từ nơi nhận đến nơi giao hoặc ngược lại.

b) Phụ trách chung và chịu trách nhiệm hoàn toàn trong đảm bảo an toàn, hoàn thành giao, nhận tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý.

2. Bảo vệ chuyên trách Kho bạc Nhà nước và cảnh sát bảo vệ có trách nhiệm:

a) Có phương án bảo vệ hàng, người, phương tiện từ khi bắt đầu nhận hàng đến khi giao hàng xong và trở về trụ sở cơ quan an toàn.

b) Khi xảy ra sự cố mất an toàn thì cùng mọi người trên xe bảo vệ an toàn hàng, người và phương tiện vận chuyển; đồng thời điện báo với thủ trưởng đơn vị có kho tiền và chủ động phối hợp với cơ quan Công an địa phương khắc phục nhanh nhất.

c) Tuân theo chỉ đạo, quản lý của người giao nhận.

3. Lái xe có trách nhiệm:

a) Đảm bảo các yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật của phương tiện vận chuyển.

b) Thực hiện đúng hành trình vận chuyển; khi dừng xe, đỗ xe phải được sự đồng ý của người giao nhận; nếu xe bị hư hỏng thì phải nhanh chóng tìm biện pháp khắc phục nhanh nhất, đảm bảo đưa hàng về nơi an toàn.

- c) Chấp hành đúng Luật Giao thông đường bộ.
- d) Tuân thủ sự chỉ đạo của người giao nhận.

Điều 31. Phương tiện vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý

1. Vận chuyển tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý giữa Kho bạc Nhà nước với Kho bạc Nhà nước các tỉnh; giữa Kho bạc Nhà nước tỉnh với Kho bạc Nhà nước huyện phải bằng ô tô chuyên dùng.
2. Vận chuyển tiền mặt từ các điểm giao dịch, ngân hàng về trụ sở Kho bạc Nhà nước tỉnh, huyện và ngược lại bằng ô tô chuyên dùng; trường hợp phải vận chuyển bằng phương tiện khác thì thủ trưởng đơn vị có kho tiền phải có biện pháp đảm bảo an toàn tài sản trong quá trình vận chuyển.
3. Trường hợp phải sử dụng phương tiện vận chuyển khác như: Máy bay, tàu hoả, xuồng máy... người có quyền ra lệnh điều chuyển phải chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, đảm bảo an toàn tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý.

Chương IV

**KIỂM KÊ VÀ XỬ LÝ THỪA THIẾU TIỀN MẶT,
GIẤY TỜ CÓ GIÁ, TÀI SẢN QUÝ**

Mục 1

KIỂM KÊ TIỀN MẶT, GIẤY TỜ CÓ GIÁ, TÀI SẢN QUÝ

Điều 32. Kiểm kê tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý cuối ngày

1. Đối với tiền mặt:

- a) Hàng ngày, khi hết giờ giao dịch, Trưởng ban Quản lý kho, thành viên Ban Quản lý kho là kế toán trưởng phải thực hiện kiểm kê tồn quỹ tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý thực tế đến cuối ngày.
- b) Đối với bó, túi, gói còn niêm phong phải trực tiếp kiểm tra, xem xét việc đóng bó và niêm phong. Đối với thép lẻ, tờ lẻ, miếng lẻ thì phải kiểm đếm từng tờ, miếng. Kiểm đếm xong, người kiểm đếm phải đóng bó, niêm phong đúng quy định. Nếu xét thấy cần thiết, có thể mở một số bó hoặc tất cả các bó để kiểm đếm lại theo từng tờ, miếng.
- c) Đối chiếu số liệu thực tế đã kiểm kê với số dư trên sổ quỹ, sổ kế toán; nếu có chênh lệch giữa thực tế với sổ sách thì phải tìm nguyên nhân và xử lý theo đúng quy định.
- d) Kiểm kê xong, trưởng ban Quản lý kho, thành viên Ban Quản lý kho là kế toán trưởng, thủ quỹ phải ký trên sổ quỹ, sổ kế toán và sổ kiểm quỹ.
- đ) Trưởng ban Quản lý kho có thể huy động một số công chức giúp việc thực hiện kiểm kê.

2. Đối với giấy tờ có giá:

a) Hàng ngày, khi hết giờ giao dịch, kế toán bàn, thủ quỹ bàn phải đối chiếu có sự kiểm soát của thành viên Ban Quản lý kho là kế toán trưởng, đảm bảo số giấy tờ có giá còn lại cuối ngày khớp đúng với số tồn đầu ngày cộng với số nhận trong ngày (nếu có) trừ đi số đã sử dụng trong ngày; tổng số tiền thu được của các loại mệnh giá phải khớp đúng với số liệu trên sổ kế toán và sổ quỹ.

b) Sau khi đối chiếu đảm bảo khớp đúng, thủ quỹ bàn, kế toán bàn và thành viên Ban Quản lý kho là kế toán trưởng ký vào Sổ theo dõi tình hình sử dụng giấy tờ có giá.

3. Đối với tài sản quý: Nếu có phát sinh nhập, xuất thì Ban Quản lý kho kiểm kê, đối chiếu số tồn thực tế với sổ sách đảm bảo khớp đúng đồng thời ký tên trên sổ theo dõi tài sản quý.

Điều 33. Kiểm kê định kỳ, đột xuất kho tiền

1. Kiểm kê, đảo kho định kỳ kho tiền được thực hiện cuối giờ ngày làm việc của ngày làm việc cuối cùng của tất cả các tháng trong năm.

2. Kiểm kê đột xuất được tiến hành trong các trường hợp:

- a) Khi thay đổi thành viên Ban Quản lý kho tiền, khi thực hiện ủy quyền;
- b) Khi có nghi vấn kẻ gian đột nhập kho, quỹ;
- c) Khi có sai lệch về tài sản, số liệu kho quỹ;
- d) Khi có quyết định của Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc Kho bạc Nhà nước cấp trên.

Mục 2

XỬ LÝ THỪA, THIẾU TIỀN MẶT, GIẤY TỜ CÓ GIÁ, TÀI SẢN QUÝ

Điều 34. Nguyên tắc xử lý thừa, thiếu

1. Thừa tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý:

a) Thừa tiền mặt do tiền lẻ phát sinh trong giao dịch, cuối tháng kế toán lập phiếu thu, hạch toán số tiền này vào tài khoản tiền gửi của Kho bạc.

b) Thừa tiền mặt chưa rõ nguyên nhân, kế toán lập phiếu thu, hạch toán số tiền này vào tài khoản thừa, thiếu chờ xử lý; thừa giấy tờ có giá, tài sản quý chưa rõ nguyên nhân, kế toán lập phiếu thu, hạch toán số thừa vào tài khoản ngoại bảng chờ xử lý.

2. Thiếu, mất tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý:

a) Thiếu tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong bó, túi nguyên niêm phong của Kho bạc thì công chức có tên ký trên niêm phong chịu trách nhiệm bồi hoàn.

b) Thiếu tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý do công chức nào quản lý thì công chức đó chịu trách nhiệm bồi hoàn.

c) Không được lấy số tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý thừa bù trừ cho số tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý thiếu (chỉ được bù trừ của bố thừa cho bố thiếu nếu trên niêm phong ghi tên của cùng một người đã kiểm đếm, đóng gói trong cùng một ngày).

Điều 35. Xử lý khi phát hiện thừa, thiếu tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho quỹ

1. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu tiền mặt (trừ trường hợp tiền lẻ phát sinh trong giao dịch), giấy tờ có giá, tài sản quý trong kho tiền, ở quầy giao dịch và trên đường vận chuyển phải báo cáo ngay với Thủ trưởng đơn vị có kho tiền.

2. Thủ trưởng đơn vị có kho tiền cùng các thành phần có trách nhiệm quản lý phải kiểm kê ngay toàn bộ tiền, tài sản của nơi xảy ra thừa, thiếu; lập biên bản, xác định rõ mức độ, nguyên nhân, quy trách nhiệm đối với tập thể, cá nhân gây ra thừa, thiếu; có biện pháp kịp thời để thu hồi tài sản bị thiếu, mất; đồng thời, điện báo Kho bạc Nhà nước cấp trên chậm nhất trong 24 giờ kể từ khi xảy ra vụ việc.

3. Những vụ thiếu, mất tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý có dấu hiệu do kẻ gian đột nhập lấy cắp, cướp; do tham ô, lợi dụng (có yếu tố cấu thành tội phạm), phải giữ nguyên hiện trường và báo cáo ngay cơ quan công an địa phương và thủ trưởng Kho bạc Nhà nước cấp trên.

4. Trường hợp phát hiện có tiền giả trong kho quỹ Kho bạc Nhà nước, phải xác định rõ nguyên nhân, quy trách nhiệm; người có tên trên niêm phong bố tiền hoặc người thực hiện kiểm đếm thép, tờ lẻ, thỏi lẻ có tiền giả phải chịu trách nhiệm bồi hoàn đủ giá trị thiếu mất.

5. Đối với các vụ việc thừa, thiếu, mất tiền có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, Kho bạc Nhà nước tỉnh ngoài việc điều tra, xác minh, xử lý còn phải lập hồ sơ, báo cáo kịp thời, đầy đủ với Kho bạc Nhà nước.

Chương V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Hiệu lực thi hành

Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 16 tháng 6 năm 2017. Bãi bỏ Quyết định số 61/2002/QĐ-BTC ngày 17 tháng 5 năm 2002 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

Điều 37. Trách nhiệm tổ chức thi hành

1. Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước căn cứ các quy định tại Thông tư này hướng dẫn, quy định cụ thể và tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát đảm bảo an toàn tiền, tài sản trong hệ thống Kho bạc Nhà nước.

2. Các đơn vị thuộc hệ thống Kho bạc Nhà nước, các tổ chức, cá nhân có quan hệ giao dịch tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý với hệ thống Kho bạc Nhà nước chịu trách nhiệm thực hiện Thông tư này.

3. Trong quá trình thực hiện, trường hợp có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời để Bộ Tài chính nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận tổ quốc Việt Nam;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Ủy ban Giám sát tài chính quốc gia;
- Hội đồng nhân dân, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Sở Tài chính, KBNN, Cục thuế, Cục Hải quan các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, KBNN (500 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG**



Huỳnh Quang Hải