Ký bởi: BỘ TÀI CHÍNH
Cơ quan: 28 Trần Hưng Đạo
Thời gian ký: 23/12/2025 17:08:40 +07:00

BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 124/2025/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 23 tháng 12 năm 2025*

THÔNG TƯ

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 135/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc quản lý đối với tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý tạm gửi, tạm giữ do Kho bạc Nhà nước nhận bảo quản

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 142/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 10 năm 2024 của Chính phủ quy định về quản lý kho vật chứng và tài liệu, đồ vật;

Căn cứ Nghị định số 77/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ quy định thẩm quyền, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân;

Theo đề nghị của Giám đốc Kho bạc Nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Tài Chính ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 135/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định việc quản lý tiền mặt, giấy tờ có giá, tài sản quý tạm gửi, tạm giữ do Kho bạc Nhà nước nhận bảo quản.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Điều 6

"Điều 6. Hồ sơ, trình tự Kho bạc Nhà nước nhận bảo quản

1. Đối với loại tài sản có nguồn gốc quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 135/2018/TT-BTC.

a) Tài sản có quyết định tịch thu hoặc quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân của cơ quan, người có thẩm quyền khi chuyển giao cho Kho bạc Nhà nước bảo quản, đơn vị gửi tài sản cần có các loại giấy tờ như sau:

- Công văn đề nghị gửi tài sản bảo quản (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này).

- Quyết định tịch thu hoặc quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân của cơ quan, người có thẩm quyền.

- Phương án xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.

Trường hợp khi gửi tài sản vào Kho bạc Nhà nước bảo quản chưa có phương án xử lý tài sản: sau khi đã được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt phương án xử lý, cơ quan được giao chủ trì xử lý tài sản phải gửi phương án xử lý tài sản đến Kho bạc Nhà nước.

- Tài liệu khác về tài sản (nếu có).

b) Trình tự Kho bạc Nhà nước nhận bảo quản tài sản

- Kiểm tra thẻ căn cước/thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng hoặc căn cước điện tử được xác thực tài khoản định danh điện tử mức độ 02 của người đến gửi tài sản, kiểm tra các giấy tờ theo đúng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này.

- Kiểm tra niêm phong, đảm bảo trên niêm phong có dấu của đơn vị gửi và chữ ký của người niêm phong. Kho bạc Nhà nước không nhận bảo quản tài sản của nhiều vụ việc trong một gói niêm phong.

- Lập Biên bản bàn giao, tiếp nhận để bảo quản (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 135/2018/TT-BTC).

- Ban Quản lý kho của Kho bạc Nhà nước cho hòm/túi/gói của đơn vị gửi vào hòm/túi/gói của Kho bạc Nhà nước niêm phong lại và ký tên trên niêm phong. Mỗi hòm/túi/gói chỉ đựng tài sản của một vụ việc.

- Trong ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục nhận tài sản.

Khi có phương án xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền, Kho bạc Nhà nước thực hiện hạch toán nộp ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Đối với loại tài sản có nguồn gốc quy định tại khoản 2 Điều 4 Thông tư số 135/2018/TT-BTC.

a) Hồ sơ Kho bạc Nhà nước nhận tài sản: Khi gửi tài sản vào Kho bạc Nhà nước, bên gửi phải có các loại giấy tờ sau:

- Công văn đề nghị gửi tài sản bảo quản (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này).

- Biên bản tạm giữ tài sản; biên bản giao nhận tài sản.

- Tài liệu khác về tài sản (nếu có).

b) Trình tự Kho bạc Nhà nước nhận bảo quản tài sản:

- Kiểm tra thẻ căn cước/thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng hoặc căn cước điện tử được xác thực tài khoản định danh điện tử mức độ 02 của người đến gửi tài sản, kiểm tra các giấy tờ theo đúng quy định tại điểm a khoản 2 Điều này.

- Kiểm tra niêm phong theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

- Lập Biên bản giao nhận (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này).

- Ban Quản lý kho của các đơn vị Kho bạc Nhà nước thực hiện bảo quản hòm/túi/gói tài sản theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

- Trong ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại điểm a khoản 2 Điều này, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục nhận tài sản."

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung Điều 7

"Điều 7. Hồ sơ, trình tự Kho bạc Nhà nước giao tài sản

1. Hồ sơ Kho bạc Nhà nước giao tài sản: Khi nhận lại tài sản, bên gửi phải có các loại giấy tờ sau:

a) Công văn đề nghị nhận tài sản (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này).

b) Quyết định xử lý tài sản của cấp có thẩm quyền.

c) Phương án xử lý tài sản của cơ quan, người có thẩm quyền.

2. Trình tự Kho bạc Nhà nước giao tài sản:

a) Khi giao tài sản, Kho bạc Nhà nước kiểm tra thẻ căn cước/thẻ căn cước công dân còn giá trị sử dụng hoặc căn cước điện tử được xác thực tài khoản định danh điện tử mức độ 02 của người đến nhận tài sản, kiểm tra các giấy tờ theo đúng quy định tại khoản 1 Điều này và lập biên bản giao nhận tài sản (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Thông tư này).

b) Trước khi giao tài sản, Kho bạc Nhà nước phải yêu cầu bên gửi kiểm tra lại tình trạng, niêm phong của hòm/túi/gói 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 để kiểm tra niêm phong của hòm/túi/gói trước sự chứng kiến của Kho bạc Nhà nước.

Trường hợp khi kiểm tra thấy hòm/túi/gói mất niêm phong hoặc không còn nguyên vẹn thì hai bên phải lập biên bản đồng thời mời cơ quan chức năng đến giải quyết theo quy định của pháp luật.

c) Giao tài sản theo hòm/túi/gói niêm phong của bên gửi.

3. Trong ngày làm việc, kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục giao tài sản."

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 135/2018/TT-BTC

Ban hành các Mẫu biểu số 01, Mẫu biểu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này sửa đổi, bổ sung các Mẫu biểu số 01, Mẫu biểu số 03 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông số 135/2018/TT-BTC.

Điều 4. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 02 năm 2026.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo quy định tương ứng tại văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế đó.

3. Các đơn vị trong hệ thống Kho bạc Nhà nước; các tổ chức, cơ quan Nhà nước có liên quan trong việc giao, nhận tài sản gửi bảo quản chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Cao Anh Tuấn

Nơi nhận:
- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chính phủ;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Hội đồng nhân dân, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- KBNN các khu vực;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính, Bộ Tư pháp;
- 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 (120 bản).

Phụ lục

MỘT SỐ MẪU BIỂU VỀ THỦ TỤC GIAO NHẬN TÀI SẢN

(Kèm theo Thông tư số 124 /2025/TT-BTC ngày 23 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Thứ tự	Mẫu biểu	Nội dung
1	Mẫu biểu số 01	Công văn đề nghị nhận hoặc gửi tài sản bảo quản
2	Mẫu biểu số 03	Biên bản giao nhận tài sản

Mẫu số: 01

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: / V/v....	*....., ngày.....tháng.....năm 20.....*

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước khu vực …./ … thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực…

Căn cứ……

Tên cơ quan/đơn vị/tổ chức gửi (nhận) tài sản: ……

Địa chỉ:……..

Cử ông (bà):…… chức vụ…….. số thẻ Căn cước/Căn cước công dân…….. đến quý cơ quan để gửi (hoặc nhận) tài sản sau:

- Tên tài sản: ……
- Nguồn gốc tài sản: ……
- Giấy chứng nhận kiểm định tài sản (nếu có) số …… ngày ……

Cơ quan cấp: …. ……..

- Số lượng tài sản: …….. hòm/túi/gói
- Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến tài sản (nếu có) gồm:……
- Ngày tháng năm gửi; ký hiệu hòm/túi/gói tài sản *(trong trường hợp nhận lại tài sản):*……

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: VT,… (bản)	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** (ký tên, đóng dấu) **Nguyễn Văn A**

Mẫu số: 03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN
Số:...../.....[1]/BBBG-.....[2]

Căn cứ .....

Hôm nay, ngày ..... tháng.....năm ....., tại Kho bạc Nhà nước khu vực...../.... thuộc Kho bạc Nhà nước khu vực .....

Chúng tôi gồm có:

I. THÀNH PHẦN

1. BÊN GIAO TÀI SẢN:

Ông, (bà) ..... chức vụ..... Số thẻ Căn cước/ Căn cước công dân .....

- Đại diện cơ quan/đơn vị/tổ chức:.....
- Địa chỉ:.....

2. BÊN NHẬN TÀI SẢN

Ông, (bà).....chức vụ.....Số thẻ Căn cước/ Căn cước công dân .....

- Đại diện cơ quan/đơn vị/tổ chức: .....
- Địa chỉ:.....

3. Đại diện bên chứng kiến (nếu có):

Ông, (bà).....chức vụ.....Số thẻ Căn cước/ Căn cước công dân .....

- Đại diện cơ quan/đơn vị/tổ chức: .....
- Địa chỉ: .....

Cùng nhau tiến hành bàn giao, tiếp nhận tài sản để bảo quản như sau:

II. NỘI DUNG GIAO NHẬN TÀI SẢN

1. Số lượng giao nhận (hòm/túi/gói):

2. Hình thức giao nhận: nguyên niêm phong hòm/túi/gói tài sản

3. Tình trạng hòm/túi/gói (Mô tả chất liệu hòm/túi/gói, dây buộc hòm/túi/gói, niêm phong và mã số, ký hiệu của hòm/túi/gói bảo quản):

Biên bản được lập thành 05 bản có giá trị pháp lý như nhau: Bên giao: 02 bản; Bên nhận: 02 bản; Bên chứng kiến: 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO	**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

ĐẠI DIỆN BÊN CHỨNG KIẾN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Năm tiến hành bàn giao.

(2) Chữ viết tắt tên cơ quan bàn giao tài sản.