

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM**NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC
VIỆT NAM****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2016/TT-NHNN

Hà Nội, ngày 26 tháng 02 năm 2016

THÔNG TƯ**Về dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn của tổ chức tín dụng**

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 46/2010/QH12 ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Luật Các tổ chức tín dụng số 47/2010/QH12 ngày 16 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 156/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Phát hành và Kho quỹ,

Thông đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành Thông tư về dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn của tổ chức tín dụng.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**1. Phạm vi điều chỉnh:**

Thông tư này quy định về dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn của tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài (sau đây gọi tắt là tổ chức tín dụng) được phép thực hiện hoạt động này.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Tổ chức tín dụng được phép thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn;

b) Cá nhân, pháp nhân, các chủ thể khác theo quy định của Bộ luật dân sự sử dụng dịch vụ bảo quản tài sản; sử dụng dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn của tổ chức tín dụng (sau đây gọi là khách hàng).

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Dịch vụ bảo quản tài sản là dịch vụ của tổ chức tín dụng nhận bảo quản tài sản của khách hàng theo thỏa thuận giữa tổ chức tín dụng và khách hàng.

2. Dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn là dịch vụ của tổ chức tín dụng cho khách hàng thuê tủ, két để khách hàng sử dụng bảo quản tài sản theo thỏa thuận với tổ chức tín dụng.

3. Tài sản của khách hàng gửi bảo quản hoặc thuê tủ, két an toàn gồm các loại tài sản, giấy tờ, tài liệu theo thỏa thuận giữa tổ chức tín dụng và khách hàng đáp ứng quy định tại Điều 5 Thông tư này.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn

1. Tổ chức tín dụng chỉ được thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn khi:

a) Giấy phép thành lập và hoạt động của tổ chức tín dụng có nội dung hoạt động cung ứng dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn;

b) Có quy định, quy trình nội bộ thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn.

2. Khi thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, tổ chức tín dụng phải:

a) Sử dụng kho bảo quản riêng theo tiêu chuẩn kho tiền theo quy định của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi là Ngân hàng Nhà nước); hoặc sử dụng gian kho riêng trong kho tiền có cửa gian kho theo tiêu chuẩn cửa kho tiền theo quy định của Ngân hàng Nhà nước; hoặc phải trang bị tủ, két sắt riêng biệt đặt trong kho tiền để làm dịch vụ bảo quản tài sản;

b) Trang bị hộp/bao/túi bảo quản tài sản đảm bảo an toàn.

3. Khi thực hiện dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn, tổ chức tín dụng phải:

a) Sử dụng kho bảo quản riêng theo tiêu chuẩn kho tiền theo quy định của Ngân hàng Nhà nước hoặc sử dụng gian kho riêng trong kho tiền có cửa gian kho theo tiêu chuẩn cửa kho tiền theo quy định của Ngân hàng Nhà nước để làm dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn;

b) Trang bị tủ, két sắt bảo quản tài sản đảm bảo an toàn;

c) Lắp đặt camera giám sát và trang bị thiết bị kiểm soát an ninh để đảm bảo an toàn trong quá trình khách hàng vào kho dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn.

Điều 4. Mạng lưới thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn

Tổ chức tín dụng chỉ được thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn tại trụ sở chính, chi nhánh, phòng giao dịch của tổ chức tín dụng đáp ứng quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

Điều 5. Tài sản trong thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn

1. Không phải là loại tài sản mà pháp luật cấm tàng trữ.

2. Không phải chất dễ gây cháy, nổ hoặc tự hủy hoại.

3. Đối với tài sản cần điều kiện cất giữ, bảo quản đặc biệt, khi giao tài sản, khách hàng phải thông báo ngay cho tổ chức tín dụng biết tình trạng tài sản và biện pháp bảo quản thích hợp đối với tài sản gửi bảo quản. Trường hợp khách hàng không thông báo mà tài sản gửi bảo quản bị tiêu hủy hoặc hư hỏng do không được bảo quản thích hợp thì khách hàng phải tự chịu trách nhiệm; nếu gây thiệt hại thì khách hàng phải có trách nhiệm bồi thường.

Điều 6. Hợp đồng bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn

1. Khi thực hiện cung ứng dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn, tổ chức tín dụng phải ký kết hợp đồng với khách hàng. Hợp đồng phải phù hợp với các quy định tại Thông tư này và các quy định khác của pháp luật.

2. Hợp đồng bảo quản tài sản tối thiểu phải có các nội dung sau:

a) Tên, địa chỉ của các bên tham gia hợp đồng;

b) Số chứng minh nhân dân/hộ chiếu (đối với cá nhân); số chứng minh nhân dân/hộ chiếu của đại diện hợp pháp của pháp nhân; số, ngày cấp, nơi cấp Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác chứng minh tư cách pháp nhân (đối với pháp nhân) của các bên tham gia hợp đồng;

c) Trường hợp nhận tài sản theo hình thức kiểm nhận hiện vật: Tên tài sản, số văn bản/sê ri (trừ sê ri tiền mặt hoặc ngoại tệ tiền mặt), số lượng, khối lượng, chất lượng, kích cỡ, hiện trạng và các giấy tờ liên quan (nếu có) của tài sản gửi bảo quản;

d) Trường hợp nhận tài sản theo hình thức nguyên niêm phong: Tên tài sản, số văn bản/sê ri (trừ sê ri tiền mặt hoặc ngoại tệ tiền mặt), số lượng tài sản gửi bảo quản;

đ) Số hiệu bao/túi/hộp bảo quản tài sản;

e) Thỏa thuận về thời hạn theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 Thông tư này;

g) Mức, hình thức và định kỳ thanh toán phí bảo quản tài sản; thỏa thuận về mức phí trong trường hợp quá thời hạn trong hợp đồng mà khách hàng không đến nhận lại tài sản;

h) Biện pháp bảo quản đối với tài sản cần bảo quản đặc biệt;

i) Trách nhiệm của các bên trong các trường hợp tài sản nhận bảo quản bị hư hỏng hoặc bị mất mát;

k) Thỏa thuận về việc xử lý tài sản trong trường hợp quá hạn mà khách hàng không đến nhận lại tài sản;

l) Quyền và nghĩa vụ của các bên tham gia hợp đồng.

3. Hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn tối thiểu phải có các nội dung sau:

a) Các nội dung quy định tại điểm a, b, e, k, l Khoản 2 Điều này;

b) Số hiệu ngăn tủ, két;

c) Mức, hình thức và định kỳ thanh toán phí cho thuê tủ, két an toàn; thỏa thuận về mức phí trong trường hợp quá thời hạn trong hợp đồng mà khách hàng không đến làm thủ tục thanh lý hợp đồng hoặc gia hạn hợp đồng;

d) Cách thức sử dụng tủ, két đảm bảo an toàn.

Điều 7. Thời hạn bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn

1. Tổ chức tín dụng thỏa thuận với khách hàng và ghi rõ trong hợp đồng: thời hạn bảo quản tài sản, thời hạn cho thuê tủ, két an toàn; việc chấm dứt hợp đồng trước hạn; trường hợp khách hàng chưa đến nhận lại tài sản khi hết hạn hợp đồng bảo quản tài sản, hết hạn hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn; khoảng thời gian thông báo trước về việc trả lại/nhận lại tài sản bảo quản, chấm dứt hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn trong trường hợp hợp đồng bảo quản tài sản, hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn không xác định thời hạn.

2. Đối với hợp đồng bảo quản tài sản, hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn không xác định thời hạn:

a) Khách hàng được yêu cầu tổ chức tín dụng trả lại tài sản bảo quản, chấm dứt hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn bất cứ lúc nào nhưng phải báo trước cho tổ chức tín dụng trong một khoảng thời gian hợp lý theo thỏa thuận tại hợp đồng bảo quản tài sản, hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn;

b) Tổ chức tín dụng được yêu cầu khách hàng nhận lại tài sản bảo quản, chấm dứt hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn bất cứ lúc nào nhưng phải báo trước cho khách hàng trong một khoảng thời gian hợp lý theo thỏa thuận tại hợp đồng bảo quản tài sản, hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn.

Điều 8. Quy trình thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản

1. Tổ chức tín dụng tiếp nhận nhu cầu của khách hàng và ký hợp đồng bảo quản tài sản với khách hàng.

2. Tổ chức tín dụng nhận tài sản của khách hàng theo hình thức kiểm nhận hiện vật hoặc theo hình thức nguyên niêm phong.

a) Theo hình thức kiểm nhận hiện vật:

(i) Khách hàng lập bảng kê tài sản theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

(ii) Việc nhận kim khí quý, đá quý để bảo quản thực hiện theo quy trình nhận kim khí quý, đá quý theo hình thức kiểm định hiện vật tại quy định của Ngân hàng Nhà nước về phân loại, đóng gói, giao nhận kim khí quý, đá quý;

(iii) Việc nhận tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, giấy tờ có giá thực hiện theo quy định về thu, chi tiền mặt với khách hàng tại quy định của Ngân hàng Nhà nước về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá;

(iv) Đối với tài sản khác, tổ chức tín dụng quy định quy trình nhận tài sản của khách hàng;

(v) Khi nhận tài sản theo hình thức kiểm nhận hiện vật, tổ chức tín dụng lập biên bản giao nhận theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Theo hình thức nguyên niêm phong:

(i) Khách hàng lập bảng kê tài sản theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

(ii) Tổ chức tín dụng nhận bao/túi/hộp tài sản nguyên niêm phong của khách hàng đã được đóng gói, niêm phong theo quy định tại Khoản 3 Điều này; không thực hiện kiểm định kim khí quý, đá quý, kiểm đếm tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, giấy tờ có giá và các tài sản khác của khách hàng;

(iii) Khi nhận tài sản theo hình thức nguyên niêm phong, tổ chức tín dụng lập biên bản giao nhận theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Khách hàng chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lệ của những tài sản gửi tổ chức tín dụng bảo quản.

3. Đóng gói, niêm phong tài sản:

a) Tài sản của khách hàng được đóng gói vào bao/túi/hộp kèm theo biên bản giao nhận theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này và được niêm phong, trên niêm phong ghi rõ tên tài sản, số lượng tài sản; họ tên và chữ ký người đóng gói, niêm phong; ngày tháng năm niêm phong. Bao/túi/hộp bảo quản tài sản phải có số hiệu đúng với số hiệu ghi trong hợp đồng;

b) Đối với kim khí quý, đá quý, việc đóng gói, niêm phong thực hiện theo quy định về đóng gói, niêm phong kim khí quý, đá quý tại quy định của Ngân hàng Nhà nước về phân loại, đóng gói, giao nhận kim khí quý, đá quý;

c) Đối với tiền mặt, ngoại tệ tiền mặt, giấy tờ có giá, việc đóng gói, niêm phong thực hiện theo quy định về đóng gói, niêm phong tiền mặt, ngoại tệ, giấy tờ có giá tại quy định của Ngân hàng Nhà nước về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá;

d) Đối với tài sản khác, tổ chức tín dụng quy định việc thực hiện đóng gói, niêm phong tài sản;

đ) Trường hợp nhận tài sản của khách hàng theo hình thức kiểm nhận hiện vật, việc đóng gói, niêm phong tài sản do tổ chức tín dụng thực hiện. Trường hợp nhận tài sản của khách hàng theo hình thức nguyên niêm phong, tổ chức tín dụng hướng dẫn và chứng kiến khách hàng tự đóng gói và niêm phong tài sản.

4. Bao/túi/hộp tài sản của khách hàng sau khi được đóng gói, niêm phong được đưa vào bảo quản.

5. Khi nhận lại tài sản, khách hàng phải xuất trình chứng minh nhân dân/hộ chiếu (đối với cá nhân); chứng minh nhân dân/hộ chiếu của đại diện hợp pháp của pháp nhân (đối với pháp nhân); hợp đồng; biên bản giao nhận tài sản. Tổ chức tín dụng kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của các giấy tờ này và làm thủ tục thanh lý hợp đồng với khách hàng, lập biên bản giao nhận tài sản theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Trước khi mở bao/túi/hộp bảo quản tài sản, khách hàng phải kiểm tra niêm phong của hộp bảo quản tài sản. Tổ chức tín dụng và khách hàng lập biên bản xác định tình trạng của bao/túi/hộp bảo quản tài sản theo mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này. Trường hợp niêm phong bị mất hoặc rách, mờ, không xác định được nội dung ghi trên niêm phong thì hai bên cùng thống nhất cách thức xử lý hoặc mời cơ quan chức năng đến giám định.

Điều 9. Quy trình thực hiện dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn

1. Tổ chức tín dụng tiếp nhận nhu cầu của khách hàng và ký hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn với khách hàng.

2. Sau khi ký hợp đồng với khách hàng, tổ chức tín dụng giao chìa khóa ngăn tủ, két cho khách hàng. Mỗi ngăn tủ, két phải có ít nhất một ổ khóa dành cho khách hàng; ổ khóa này có đủ và đúng hai chìa do khách hàng giữ. Trường hợp khách hàng chỉ nhận một chìa khóa ngăn tủ, két để sử dụng, chìa khóa dự phòng được khách hàng niêm phong trước sự chứng kiến của tổ chức tín dụng và gửi bảo quản tại tổ chức tín dụng.

3. Trước khi vào kho để sử dụng tủ, két, khách hàng phải xuất trình chứng minh nhân dân/hộ chiếu (đối với cá nhân); chứng minh nhân dân/hộ chiếu của đại diện hợp pháp của pháp nhân (đối với pháp nhân) và hợp đồng.

Tổ chức tín dụng thực hiện kiểm tra an ninh đối với người và tài sản của khách hàng khi khách hàng vào kho và ra kho. Tổ chức tín dụng không thực hiện kiểm định, kiểm tra số lượng, trọng lượng, chất lượng, kích cỡ, hiện trạng của tài sản; khách hàng hoàn toàn chịu trách nhiệm về tài sản khi sử dụng dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn của tổ chức tín dụng.

4. Khách hàng vào, ra kho dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn phải tuân theo nội quy vào, ra kho dịch vụ của tổ chức tín dụng; sử dụng đúng tủ, két có số hiệu đã ghi trong hợp đồng.

Điều 10. Xử lý các trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn

1. Việc xử lý các trường hợp phát sinh trong quá trình thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng giữa tổ chức tín dụng với khách hàng và phù hợp với quy định tại Điều này.

2. Đối với dịch vụ bảo quản tài sản:

a) Trường hợp khách hàng yêu cầu kiểm tra bao/túi/hộp bảo quản tài sản của mình, khách hàng phải xuất trình chứng minh nhân dân/hộ chiếu (đối với cá nhân); chứng minh nhân dân/hộ chiếu của đại diện hợp pháp của pháp nhân (đối với pháp nhân); hợp đồng; biên bản giao nhận tài sản. Khách hàng kiểm tra bao/túi/hộp bảo quản tài sản của mình tại quầy giao dịch trước sự chứng kiến của tổ chức tín dụng, chỉ xem hộp và kiểm tra niêm phong, không được hủy niêm phong ban đầu để niêm phong lại;

b) Trường hợp khách hàng cần lấy một phần tài sản hoặc gửi thêm tài sản:

(i) Đối với tài sản của khách hàng nhận bảo quản theo hình thức kiểm nhận hiện vật, tổ chức tín dụng và khách hàng làm thủ tục lấy một phần tài sản hoặc gửi thêm tài sản và hai bên ký bổ sung Phụ lục hợp đồng về thay đổi trên;

(ii) Đối với tài sản của khách hàng nhận theo hình thức nguyên niêm phong, khách hàng phải làm thủ tục lấy ra toàn bộ tài sản và làm lại thủ tục gửi bảo quản tài sản.

c) Trường hợp khách hàng cần lấy toàn bộ tài sản trước thời hạn bảo quản thỏa thuận trong hợp đồng, tổ chức tín dụng và khách hàng thực hiện thanh lý hợp đồng trước hạn; khách hàng phải trả đủ phí bảo quản tài sản và thanh toán chi phí cần thiết phát sinh từ việc tổ chức tín dụng phải trả lại tài sản trước thời hạn, trừ trường hợp có thỏa thuận khác;

d) Trường hợp hợp đồng quá hạn mà khách hàng không đến nhận lại tài sản hoặc không gia hạn hợp đồng, tổ chức tín dụng phải thông báo cho khách hàng và thu phí quá hạn trong thời gian quá hạn;

đ) Trường hợp khách hàng làm mất hợp đồng hoặc biên bản giao nhận tài sản, khách hàng phải thông báo cho tổ chức tín dụng bằng văn bản. Tổ chức tín dụng thực hiện cấp bản sao hợp đồng, biên bản giao nhận cho khách hàng;

e) Trường hợp khách hàng là pháp nhân, khi thay đổi tên, địa chỉ, người đại diện hợp pháp thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức tín dụng và bổ sung các giấy tờ chứng minh việc thay đổi đó;

g) Khách hàng có thể ủy quyền bằng văn bản cho người khác ký kết và thực hiện hợp đồng bảo quản tài sản. Việc ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật;

h) Các trường hợp phát sinh khác trong quá trình thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản (nếu có), tổ chức tín dụng và khách hàng thỏa thuận trong hợp đồng.

3. Đối với dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn:

a) Trường hợp hợp đồng quá hạn mà khách hàng không thanh lý hợp đồng hoặc gia hạn hợp đồng, tổ chức tín dụng phải thông báo cho khách hàng và thu phí quá hạn trong thời gian quá hạn;

b) Trường hợp khách hàng làm mất hợp đồng, khách hàng phải thông báo cho tổ chức tín dụng bằng văn bản. Tổ chức tín dụng thực hiện cấp bản sao hợp đồng cho khách hàng;

c) Trường hợp khách hàng làm mất chìa khóa tủ, két, kể cả làm mất một chìa khóa, khách hàng phải báo ngay cho tổ chức tín dụng bằng văn bản. Tổ chức tín dụng phải thay ổ khóa của tủ, két bị mất chìa khóa này trước sự chứng kiến của khách hàng và giao chìa khóa mới cho khách hàng sử dụng. Chi phí thay ổ khóa mới do khách hàng chịu;

d) Trường hợp khách hàng là pháp nhân, khi thay đổi tên, địa chỉ, người đại diện hợp pháp thì phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức tín dụng và bổ sung các giấy tờ chứng minh việc thay đổi đó;

đ) Khách hàng có thể ủy quyền bằng văn bản cho người khác ký kết và thực hiện hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn. Việc ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật;

e) Các trường hợp phát sinh khác trong quá trình thực hiện dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn (nếu có), tổ chức tín dụng và khách hàng thỏa thuận trong hợp đồng.

Điều 11. Phí bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn

Tổ chức tín dụng ấn định và niêm yết công khai phí bảo quản tài sản, phí cho thuê tủ, két an toàn tại trụ sở chính, chi nhánh, phòng giao dịch thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn.

Điều 12. Bảo quản, vận chuyển, kiểm tra, kiểm kê, xử lý thừa, thiếu tài sản, sổ sách theo dõi khi thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản; quản lý kho dịch vụ cho thuê tủ két an toàn

1. Việc bảo quản, vận chuyển, kiểm tra, kiểm kê, xử lý thừa, thiếu tài sản, sổ sách theo dõi khi thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản được thực hiện theo quy định của Ngân hàng Nhà nước về giao nhận, bảo quản, vận chuyển tiền mặt, tài sản quý, giấy tờ có giá.

2. Việc quản lý kho dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn và bố trí thành viên tham gia giữ chìa khóa cửa kho do tổ chức tín dụng quy định và phải đảm bảo an toàn tuyệt đối tài sản.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước

1. Cục Phát hành và Kho quỹ có trách nhiệm là đơn vị đầu mối xử lý những vướng mắc trong quá trình thực hiện Thông tư và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng và Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố có trách nhiệm thanh tra việc thực hiện Thông tư này của tổ chức tín dụng theo thẩm quyền.

Điều 14. Trách nhiệm của tổ chức tín dụng

1. Khi thực hiện cung ứng dịch vụ bảo quản tài sản, tổ chức tín dụng phải đảm bảo an toàn về số lượng, khối lượng, kích cỡ và hình dáng của tài sản hoặc bao/túi/hộp tài sản nguyên niêm phong khách hàng gửi bảo quản; việc gửi vào, lấy ra thuận tiện và an toàn, bí mật. Tổ chức tín dụng không được sử dụng tài sản khách hàng gửi bảo quản dưới bất kỳ hình thức nào và phải trả lại đúng tài sản đã nhận bảo quản.

2. Tổ chức tín dụng căn cứ quy định tại Thông tư này để ban hành quy định, quy trình nội bộ thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn trong hệ thống của mình và hướng dẫn khách hàng thực hiện. Quy định, quy trình nội bộ phải được gửi về Ngân hàng Nhà nước (Cục Phát hành và Kho quỹ).

3. Các trách nhiệm khác theo quy định của hợp đồng dịch vụ bảo quản tài sản, hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn và theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các hợp đồng bảo quản tài sản, hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn của tổ chức tín dụng đã ký kết với khách hàng trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành và phù hợp với quy định của pháp luật tại thời điểm ký kết hợp đồng được tiếp tục thực hiện theo hợp đồng đã ký kết. Việc sửa đổi, bổ sung hợp đồng bảo quản tài sản, hợp đồng cho thuê tủ, két an toàn phải phù hợp với các quy định của Thông tư này.

2. Tổ chức tín dụng đã thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, dịch vụ cho thuê tủ, két an toàn trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành được tiếp tục thực hiện dịch vụ bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn theo quy định tại Thông tư này. Trường hợp chưa đáp ứng quy định tại Điều 3 Thông tư này, trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, tổ chức tín dụng phải đáp ứng đầy đủ các quy định tại Điều 3 Thông tư này.

3. Sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều này, các tổ chức tín dụng không đáp ứng quy định tại Điều 3 Thông tư này phải chấm dứt hoạt động bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn, trừ các hợp đồng bảo quản tài sản, cho thuê tủ, két an toàn đã được ký kết theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này.

Điều 16. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09 tháng 4 năm 2016.

2. Chánh Văn phòng, Cục trưởng Cục Phát hành và Kho quỹ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Ngân hàng Nhà nước, Giám đốc Ngân hàng Nhà nước chi nhánh tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Tổng giám đốc (Giám đốc) tổ chức tín dụng chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này./.

**KT. THỐNG ĐỐC
PHÓ THỐNG ĐỐC**

Đào Minh Tú

Phụ lục II
MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN

*(Kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-NHNN
ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Ngân hàng Nhà nước)*

TÊN CQ CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB

BIÊN BẢN GIAO NHẬN

Nhập tài sản từ...(i).../Xuất tài sản giao...(i)...

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... tại.....(ii).....

Lý do, căn cứ giao, nhận:.....

Bên giao (Khách hàng):

- Ông (bà):..... Chức vụ:.....

- Đơn vị:.....

- Địa chỉ:.....

- Giấy ủy quyền số:.....

- Số CMND/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Bên nhận (Tổ chức tín dụng):

- Ông (bà):..... Chức vụ..... Số CMND/Hộ chiếu.....

- Ông (bà):..... Chức vụ..... Số CMND/Hộ chiếu.....

Đã giao nhận tổng số (bằng chữ):.....

Gồm các loại:

STT	Tên tài sản	Số văn bản/sêri	Đơn vị tính	Số lượng	Trọng lượng	Kích cỡ	Chất lượng	Hiện trạng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Cộng							

Hình thức giao nhận:.....(iii).....

Khách hàng

*(Ký, ghi rõ
họ tên)*

Giao dịch viên

*(Ký, ghi rõ
họ tên)*

Trưởng phòng

nghiệp vụ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ kho tiền

*(Ký, ghi rõ
họ tên)*

Giám đốc

*(Ký, ghi rõ
họ tên)*

Ghi chú:

Trường hợp tổ chức tín dụng nhận tài sản của khách hàng theo hình thức nguyên niêm phong thì không phải điền vào các cột từ (6) đến (9).

(i) Ghi rõ tên khách hàng.

(ii) Địa điểm giao nhận.

(iii) Kiểm nhận hiện vật hoặc nguyên niêm phong.

Phụ lục III
MẪU BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH
TÌNH TRẠNG CỦA BAO/TÚI/HỘP BẢO QUẢN TÀI SẢN
(Kèm theo Thông tư số 02/2016/TT-NHNN
ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Ngân hàng Nhà nước)

TÊN CQ CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TÊN ĐƠN VỊ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB

BIÊN BẢN XÁC ĐỊNH
TÌNH TRẠNG CỦA BAO/TÚI/HỘP BẢO QUẢN TÀI SẢN

Hôm nay, ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Lý do, căn cứ:.....

Khách hàng:

- Ông (bà):..... Chức vụ:.....

- Đơn vị:.....

- Địa chỉ:.....

- Giấy ủy quyền số:.....

- Số CMND/Hộ chiếu:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Tổ chức tín dụng:

- Ông (bà):..... Chức vụ..... Số CMND/Hộ chiếu.....

- Ông (bà):..... Chức vụ..... Số CMND/Hộ chiếu.....

Cùng lập biên bản xác định tình trạng của bao/túi/hộp bảo quản tài sản, cụ thể như sau:

Số hiệu bao/túi/hộp bảo quản tài sản:.....

Tình trạng:.....

Khách hàng
(Ký, ghi rõ
họ tên)

Kế toán
(Ký, ghi rõ
họ tên)

Trưởng phòng
nghiệp vụ
(Ký, ghi rõ
họ tên)

Thủ kho tiền
(Ký, ghi rõ
họ tên)

Giám đốc
(Ký, ghi rõ
họ tên)