

Số: 18/2015/TTLT-BTTTT-BTC

Hà Nội, ngày 17 tháng 7 năm 2015

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
Hướng dẫn xử lý bưu gửi không có người nhận

Căn cứ Luật bưu chính ngày 17 tháng 6 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 132/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Thông tin và Truyền thông;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ trưởng Bộ Tài chính thống nhất ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn xử lý bưu gửi không có người nhận.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn xử lý bưu gửi trong nước và quốc tế không có người nhận tại các doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xử lý bưu gửi không có người nhận.

Điều 3. Xác định bưu gửi không có người nhận

1. Bưu gửi được xác định là không có người nhận nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Bưu gửi mà người nhận từ chối nhận và người gửi cũng từ chối nhận lại (sau đây gọi là bưu gửi bị từ chối nhận).

b) Bưu gửi không phát được cho người nhận và không hoàn trả được cho người gửi quy định tại khoản 1, khoản 4 Điều 17 Luật bưu chính sau thời hạn 06 tháng kể từ ngày bưu gửi được chấp nhận, trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản này (sau đây gọi là bưu gửi không phát được). Thời hạn này bao gồm thời gian công khai thông tin quy định tại Điều 4 Thông tư này.

2. Căn cứ để xác định bưu gửi không có người nhận gồm các nội dung chính sau đây:

a) Trường hợp bưu gửi bị từ chối nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều này:

a.1. Thông tin xác định thời gian bưu gửi bị từ chối nhận;

a.2. Thông tin về bưu gửi bị từ chối nhận (số hiệu bưu gửi (nếu có), ký hiệu đặc thù của bưu gửi; họ tên, địa chỉ của người gửi, người nhận trên bưu gửi và các thông tin khác có liên quan);

a.3. Chữ ký, họ tên đầy đủ, thông tin về chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ xác định nhân thân của người từ chối nhận bưu gửi. Trường hợp người từ chối nhận là tổ chức thì phải có dấu, chữ ký, họ tên đầy đủ của người đại diện có thẩm quyền của tổ chức đó.

b) Trường hợp bưu gửi không phát được quy định tại điểm b khoản 1 Điều này:

b.1. Lý do bưu gửi không phát được;

b.2. Chữ ký, họ tên đầy đủ của nhân viên thực hiện việc phát bưu gửi đó.

c) Trường hợp người gửi có chỉ dẫn bằng văn bản về việc từ chối nhận lại khi không phát được bưu gửi cho người nhận thì tài liệu này được coi là căn cứ xác định việc người gửi từ chối nhận lại.

Điều 4. Công khai thông tin đối với bưu gửi không phát được

1. Doanh nghiệp công khai thông tin về bưu gửi không phát được tại bưu cục giao dịch trung tâm tỉnh, thành phố và trên trang thông tin điện tử của doanh nghiệp (nếu có) trong thời hạn tối thiểu 03 tháng.

2. Thông tin công khai bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Số hiệu bưu gửi (nếu có);

b) Ngày chấp nhận bưu gửi (dấu ngày hoặc các thông tin xác định thời gian chấp nhận bưu gửi là căn cứ xác định ngày chấp nhận);

c) Bưu cục chấp nhận bưu gửi;

d) Họ tên địa chỉ người gửi, người nhận;

đ) Trọng lượng của bưu gửi (nếu có);

e) Lý do không phát được, không hoàn trả được;

g) Ngày hết hạn công khai thông tin;

h) Các thông tin liên quan đến việc nhận lại bưu gửi.

Điều 5. Lập danh sách bưu gửi không có người nhận

1. Doanh nghiệp lập danh sách bưu gửi không có người nhận đối với các bưu gửi không phát được và bưu gửi bị từ chối nhận để làm căn cứ xử lý.

2. Danh sách các bưu gửi không có người nhận bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Số hiệu bưu gửi (nếu có);

- b) Ngày chấp nhận bưu gửi (dấu ngày hoặc các thông tin xác định thời gian chấp nhận bưu gửi là căn cứ xác định ngày chấp nhận);
- c) Bưu cục chấp nhận bưu gửi;
- d) Họ tên địa chỉ người gửi, người nhận;
- đ) Lý do không phát được, không hoàn trả được;
- e) Thời gian đã công khai thông tin đối với bưu gửi không phát được.

Chương II

XỬ LÝ BƯU GỬI KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN

Điều 6. Nguyên tắc xử lý

1. Việc xử lý bưu gửi không có người nhận được thực hiện thông qua Hội đồng xử lý bưu gửi không có người nhận (sau đây gọi là Hội đồng) do doanh nghiệp quyết định thành lập.

2. Hội đồng xử lý trên cơ sở danh sách bưu gửi không có người nhận do doanh nghiệp lập theo quy định tại Điều 5 Thông tư này.

3. Trường hợp phát hiện vật phẩm, hàng hóa trong bưu gửi không phát được bị hỏng do đặc tính tự nhiên gây mất vệ sinh, ô nhiễm môi trường thì doanh nghiệp lập biên bản (theo mẫu tại Phụ lục 5) và quyết định tiêu hủy vật phẩm, hàng hóa này mà không bắt buộc phải thông qua Hội đồng. Doanh nghiệp chịu trách nhiệm về quyết định tiêu hủy.

4. Việc xử lý bưu gửi không có người nhận phải được lập thành biên bản, có chữ ký của các bên liên quan theo mẫu tại Phụ lục 1, 2, 3, 4, 5.

Điều 7. Hội đồng

1. Thành phần Hội đồng gồm:

a) Đại diện có thẩm quyền của doanh nghiệp: Chủ tịch Hội đồng;

b) Đại diện các đơn vị có liên quan của doanh nghiệp: Ủy viên;

c) Trường hợp cần thiết, doanh nghiệp quyết định mời đại diện Sở Thông tin và Truyền thông, cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc chuyên gia của các cơ quan, tổ chức chuyên ngành liên quan tham gia.

2. Hội đồng có nhiệm vụ mở bưu gửi không có người nhận và quyết định hình thức xử lý đối với vật phẩm, hàng hóa có trong bưu gửi không có người nhận theo quy định tại Điều 8 Thông tư này.

3. Hội đồng sử dụng con dấu của doanh nghiệp trong quá trình xử lý bưu gửi không có người nhận.

4. Hội đồng có trách nhiệm đảm bảo bí mật những thông tin liên quan đến bưu gửi, trừ trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 8. Xử lý bưu gửi không có người nhận

1. Khi mở bưu gửi không có người nhận, nếu phát hiện thấy địa chỉ hoặc các thông tin, chỉ dẫn liên quan đến người gửi hoặc người nhận thì Hội đồng bàn giao bưu gửi cho doanh nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục 2) để phát lại cho người sử dụng dịch vụ. Trường hợp không phát lại được thì Hội đồng quyết định hình thức xử lý.

2. Trường hợp phát hiện trong bưu gửi không có người nhận có chứa vật phẩm, hàng hóa bị cấm theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 7 và tại Điều 12 Luật bưu chính thì Hội đồng lập biên bản bàn giao cho doanh nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục 3) để doanh nghiệp thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan xử lý theo quy định của pháp luật.

3. Bưu gửi không có người nhận được xử lý theo các hình thức sau đây:

a) Bàn giao cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan bản chính các giấy tờ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (theo mẫu tại Phụ lục 4).

Trước khi thực hiện bàn giao, doanh nghiệp gửi văn bản tới cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan đề nghị tiếp nhận hoặc hỗ trợ xử lý bản chính các giấy tờ này. Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền liên quan từ chối tiếp nhận hoặc không có ý kiến trả lời trong vòng 30 ngày kể từ ngày doanh nghiệp gửi văn bản thì doanh nghiệp quyết định cho tiêu hủy;

b) Giao cho doanh nghiệp tiền có giá trị lưu hành trong bưu gửi không có người nhận để hạch toán theo quy định của pháp luật (theo mẫu tại Phụ lục 3);

c) Giao cho doanh nghiệp các vật phẩm, hàng hóa trong bưu gửi không có người nhận để bán, tiêu hủy, làm từ thiện hoặc xử lý theo hình thức khác (theo mẫu tại Phụ lục 3).

Chương III

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

ĐỐI VỚI VIỆC XỬ LÝ BƯU GỬI KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN

Điều 9. Hoàn thuế

1. Doanh nghiệp được hoàn các khoản thuế đã nộp thay cho người sử dụng dịch vụ đối với bưu gửi được xác định là không có người nhận.

2. Việc hoàn thuế thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 10. Phát hành hóa đơn bán hàng

Trường hợp bán vật phẩm, hàng hóa theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 8 Thông tư này thì doanh nghiệp phát hành hóa đơn cho người mua và ghi rõ “Bán vật phẩm, hàng hóa trong bưu gửi không có người nhận”.

Điều 11. Quản lý thu, chi tài chính đối với doanh nghiệp

1. Số tiền thu được từ việc xử lý bưu gửi không có người nhận gồm:

a) Tiền trong bưu gửi không có người nhận quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư này;

b) Tiền bán vật phẩm, hàng hoá trong bưu gửi không có người nhận, tiền thu được từ các hình thức xử lý khác quy định tại điểm c khoản 3 Điều 8 Thông tư này.

2. Những khoản mục chi để xử lý bưu gửi không có người nhận gồm:

a) Chi cho việc bán vật phẩm, hàng hoá quy định tại điểm c khoản 3 Điều 8 Thông tư này bao gồm: chi giám định chất lượng, xác định giá trị của vật phẩm, hàng hoá; chi phí liên quan đến việc thông tin bán vật phẩm, hàng hoá; chi tổ chức bán vật phẩm, hàng hoá (nếu có);

b) Chi phí cho việc xử lý vật phẩm, hàng hoá theo các hình thức khác quy định tại điểm c khoản 3 Điều 8 Thông tư này;

c) Chi cho các thành viên của Hội đồng trong quá trình xử lý bưu gửi không có người nhận do doanh nghiệp quyết định nhưng phải phù hợp với quy định của Nhà nước và hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

3. Chênh lệch thu chi trong quá trình xử lý bưu gửi không có người nhận:

a) Chênh lệch giữa số tiền thu được lớn hơn số tiền chi cho việc xử lý bưu gửi không có người nhận thì doanh nghiệp xác định vào thu nhập;

b) Chênh lệch giữa số tiền thu được nhỏ hơn số tiền chi cho việc xử lý bưu gửi không có người nhận thì doanh nghiệp xác định vào chi phí trong năm.

Chương IV

LƯU TRỮ HỒ SƠ VÀ BÁO CÁO VIỆC XỬ LÝ BƯU GỬI KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN

Điều 12. Lưu trữ hồ sơ

1. Doanh nghiệp lưu trữ hồ sơ liên quan đến bưu gửi không có người nhận theo quy định của pháp luật.

2. Hồ sơ lưu trữ báo gồm các tài liệu chính sau đây:

a) Các tài liệu liên quan đến việc xác định bưu gửi không có người nhận quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này;

b) Các tài liệu liên quan đến việc công khai thông tin quy định tại Điều 4 Thông tư này;

c) Danh sách bưu gửi không có người nhận;

d) Quyết định thành lập Hội đồng;

đ) Các tài liệu liên quan đến việc xử lý bưu gửi không có người nhận quy định tại Điều 8 Thông tư này;

e) Các tài liệu liên quan đến việc xử lý bưu gửi không phát được có chứa vật phẩm, hàng hóa bị hỏng do đặc tính tự nhiên gây mất vệ sinh, ô nhiễm môi trường quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư này;

g) Các tài liệu liên quan đến quản lý tài chính xử lý bưu gửi không có người nhận.

Điều 13. Báo cáo

Doanh nghiệp có trách nhiệm báo cáo việc xử lý bưu gửi không có người nhận cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền về bưu chính theo quy định của pháp luật về bưu chính.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư liên tịch này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 9 năm 2015.
2. Thông tư liên tịch này thay thế Thông tư liên tịch số 03/2004/TTLT-BBCVT-BTC ngày 29/11/2004 của Bộ Bưu chính, Viễn thông và Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý thư, bưu phẩm, bưu kiện vô thừa nhận.

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Tài chính, các Sở Thông tin và Truyền thông, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời để liên Bộ xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**



Trần Văn Hiếu

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG BỘ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNG**



Nguyễn Thành Hưng

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các PTT Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ; cơ quan thuộc Chính phủ;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng Bộ TT&TT, Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ TT&TT, Bộ Tài chính;
- Sở TT&TT, Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Các DN cung ứng dịch vụ bưu chính;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử của Chính phủ, Bộ TT&TT, Bộ Tài chính;
- Lưu: Bộ BTTTT (VT, Vụ BC), Bộ TC (VT, Cục TCDN).

Phụ lục 1: Biên bản xử lý bưu gửi không có người nhận

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 18/2015/TTLT-BTTTT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Tài chính)

Tên doanh nghiệp
**Hội đồng xử lý bưu gửi
không có người nhận**

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

Địa điểm, ngày tháng năm

BIÊN BẢN XỬ LÝ BƯU GỬI KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN

I/ Thành phần Hội đồng:

Chủ tịch Hội đồng:

Ủy viên Hội đồng :

- 1.1. Các đơn vị nghiệp vụ có liên quan:
- 1.2. Đại diện Sở Thông tin và Truyền thông, cơ quan Nhà nước có thẩm quyền/hoặc chuyên gia (nếu có):

II/ Nội dung

1. Số lượng bưu gửi không có người nhận được mở:
2. Kết quả mở bưu gửi:
3. Hình thức xử lý

Người lập biên bản
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của các uỷ viên Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2: Biên bản Hội đồng bàn giao bưu gửi cho doanh nghiệp để phát lại cho người sử dụng dịch vụ

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 18/2015/TTLT-BTTTT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Tài chính)

Tên doanh nghiệp **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Hội đồng xử lý bưu gửi **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
không có người nhận

Địa điểm, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN BÀN GIAO BƯU GỬI
ĐỂ PHÁT LẠI CHO NGƯỜI SỬ DỤNG DỊCH VỤ**

I. Đại diện Hội đồng

Ông (bà):.....

Chức vụ: Chủ tịch Hội đồng xử lý bưu gửi không có người nhận - đơn vị

Địa chỉ, số điện thoại

II. Đại diện doanh nghiệp

Ông (bà):.....

Đơn vị:

Chức vụ:

Địa chỉ, số điện thoại

III. Nội dung bàn giao

1. Bảng kê chi tiết các bưu gửi bàn giao (số hiệu bưu gửi (nếu có), họ tên địa chỉ người gửi, người nhận).

2. Mục đích bàn giao: (để doanh nghiệp phát lại cho người sử dụng dịch vụ...)

3. Nội dung khác (nếu có):

Đại diện doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3: Biên bản Hội đồng bàn giao vật phẩm, hàng hóa trong bưu gửi không có người nhận cho doanh nghiệp

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 18/2015/TTLT-BTTTT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Tài chính)

Tên doanh nghiệp
Hội đồng xử lý bưu gửi
không có người nhận

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

Địa điểm, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO
VẬT PHẨM, HÀNG HÓA TRONG BƯU GỬI KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN

I. Đại diện Hội đồng

Ông (bà):.....

Chức vụ: Chủ tịch Hội đồng xử lý bưu gửi không có người nhận - đơn vị

Địa chỉ, số điện thoại

II. Đại diện doanh nghiệp

Ông (bà):.....

Đơn vị:

Chức vụ:

Địa chỉ, số điện thoại

III. Nội dung bàn giao

1. Bảng kê chi tiết đối với từng vật phẩm, hàng hóa bàn giao (chủng loại, số lượng, tình trạng.....).

2. Mục đích bàn giao: (để bán, tiêu hủy, làm từ thiện, hạch toán vào thu nhập doanh nghiệp, bàn giao cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền...)

3. Nội dung khác (nếu có):

Đại diện doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 4: Biên bản doanh nghiệp bàn giao cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền vật phẩm, hàng hóa trong bưu gửi không có người nhận

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 18/2015/TTLT-BTTTT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Tài chính)

Tên doanh nghiệp

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO

VẬT PHẨM, HÀNG HÓA TRONG BƯU GỬI KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN

I. Đại diện doanh nghiệp

Ông (bà):.....

Chức vụ:

Địa chỉ, số điện thoại

II. Đại diện đơn vị nhận bàn giao

Ông (bà):.....

Cơ quan:

Chức vụ:

Địa chỉ, số điện thoại

III. Nội dung bàn giao

1. Bảng kê chi tiết đối với từng vật phẩm, hàng hóa bàn giao (chủng loại, số lượng, tình trạng...).

2. Mục đích bàn giao: (để bàn giao cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý...)

3. Nội dung khác (nếu có)

Đại diện

Đơn vị nhận bàn giao

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục 5: Biên bản tiêu hủy vật phẩm, hàng hóa gây mất vệ sinh, ô nhiễm môi trường trong bưu gửi không phát được

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số: 18/2015/TTLT-BTTTT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Tài chính)

Tên doanh nghiệp

.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày tháng năm

BIÊN BẢN TIÊU HỦY VẬT PHẨM, HÀNG HÓA GÂY MẤT VỆ SINH, Ô NHIỄM MÔI TRƯỜNG TRONG BƯU GỬI KHÔNG PHÁT ĐƯỢC

I/ Thành phần:

- Họ tên:

Chức danh:.....

- Họ tên:

Chức danh:.....

-

II/ Nội dung

1. Số lượng bưu gửi không phát được được mở:
2. Kết quả mở bưu gửi (mô tả tình trạng):
3. Kết luận xử lý (hình thức tiêu hủy, số lượng tiêu hủy ...):

Người lập biên bản

(Ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện doanh nghiệp

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)