

UBND TỈNH ĐẮK LẮK
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
XỔ SỐ KIẾN THIẾT

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

Số: 333/QĐ-XSKT

Đắk Lắk, ngày 20 tháng 02 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế về quy trình thu hồi, kiểm đếm, lưu trữ
và tiêu huỷ vé xổ số truyền thống bán không hết

CHỦ TỊCH CÔNG TY TNHH MTV XỔ SỐ KIẾN THIẾT ĐẮK LẮK

Căn cứ Nghị định số 30/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2007 của Chính phủ về kinh doanh xổ số; Nghị định số 78/2012/NĐ-CP ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Nghị định số 30/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2007;

Căn cứ Thông tư số 75/2013/TT-BTC ngày 04 tháng 6 năm 2013 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chi tiết về hoạt động kinh doanh xổ số;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH MTV Xổ số Kiến thiết Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Giám đốc Công ty TNHH một thành viên Xổ số kiến thiết Đắk Lắk,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế về quy trình thu hồi, kiểm đếm, lưu trữ và tiêu huỷ vé xổ số truyền thống bán không hết của Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Đắk Lắk (gọi tắt là Công ty).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 20 tháng 02 năm 2025. Các Quyết định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Giám đốc, Phó giám đốc, trưởng các phòng nghiệp vụ, trưởng VPĐD, chi nhánh, cán bộ nhân viên có liên quan, các đại lý bán vé và khách hàng tham gia chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐGSXS tỉnh;
- BGSXS cấp huyện;
- Lưu: VT, KH

CHỦ TỊCH CÔNG TY



Bùi Gia Đình

- Đại lý xổ số tự ghi vào bảng kê trả vé ế (mẫu BK 01/XSĐL), nội dung ghi tên đại lý cấp 1 và cấp 2 hoặc tên người đi trả hộ, số lượng vé trả lại cho Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết ĐăkLăk.

- Vé được cột 100 vé hoặc 200 vé thành 01 tập; bó thành 1.000 vé, số vé lẻ phải ghi bằng số trên tập vé.

b) Bước 2: Giao nhận vé xổ số bán không hết

- Đại lý xổ số nộp vé đã vô hiệu hóa cùng bảng kê cho cán bộ thu hồi vé tại các điểm thu hồi vé theo quy định của Công ty. Nhân viên thu hồi vé phải kiểm tra đảm bảo 100% vé bán không hết thu hồi đã được vô hiệu hóa theo đúng quy định. Trường hợp phát hiện có vé chưa được thực hiện vô hiệu hóa thì phải báo cáo ngay với HĐGSXS để thực hiện giám sát việc vô hiệu hóa lại tờ vé trước khi kiểm đếm.

c) Bước 3: Kiểm đếm thu hồi

- Nhân viên thu hồi kiểm tra sơ bộ số lượng vé bó theo từng tập (1.000 vé) đối chiếu với số lượng vé ghi trên bảng kê nộp vé bán không hết của đại lý, sau đó tiến hành kiểm đếm và ký xác nhận số lượng vé trả thực tế trên bảng kê của đại lý.

- Viết giấy biên nhận số lượng vé trả thực tế của đại lý, có ký xác nhận giữa hai bên giao cho đại lý.

- Nhân viên tổng hợp trình HĐGSXS kiểm tra và ký xác nhận số lượng vé trả của đại lý, toàn bộ vé thu hồi cho vào bao.

d) Bước 4: Hoàn tất công việc thu hồi vé

- Sau khi thu hồi vé, tổng hợp, lập biên bản (Mẫu BB01/XS - ĐLK).

- Thực hiện việc niêm phong toàn bộ vé bán không hết được thu hồi bằng giấy niêm phong phải có chữ ký đại diện của HĐGSXS và đại diện lãnh đạo của Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Đăk Lăk ghi rõ: địa điểm hủy vé, ngày mở thưởng, ký hiệu bộ vé, mệnh giá, tổng số lượng vé thu hồi, ngày, giờ niêm phong và nhập kho lưu trữ theo quy định.

2. Quá trình thực hiện từ bước 2 đến bước 4 tại VP công ty phải có sự giám sát của HĐGSXS tỉnh.

3. Bảng kê thu hồi vé giữa Công ty và đại lý xổ số lưu tại phòng Kế toán - Tài vụ làm cơ sở thanh toán tiền bán vé xổ số của đại lý.

Điều 4. Quy trình thu hồi vé xổ số truyền thống tại Chi nhánh huyện, Thị xã và các VPĐD ngoài tỉnh Đăk Lăk.

1. Thu hồi vé xổ số bán không hết thực hiện đầy đủ, tuân tự các công việc theo 2 bước sau:

Bước 1:

a) Chuẩn bị trước khi trả lại vé bán không hết

- Đại lý xổ số thực hiện vô hiệu hóa tất cả tờ vé bằng cách cắt 4 góc hoặc bên phần đóng ghim của tờ vé (bên trái mặt trước). Cột vé theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

- Lập và ký xác nhận bảng kê vé bán không hết trả lại cho Công ty TNHH MTV Xổ số kiến thiết Đăk Lăk. Bảng kê của đại lý theo mẫu Công ty hướng dẫn

(Mẫu BK01/XS-ĐLK).

b) Giao nhận vé bán không hết

o Đại lý nộp vé đã vô hiệu hóa cùng bảng kê tại các điểm thu hồi vé theo quy định của Công ty và nhân viên kiểm đếm vé tiếp nhận. Trường hợp phát hiện có vé chưa vô hiệu hóa hoặc vé chặt góc không đúng quy định (vé chặt góc quá ít, xước góc) thì phải tiến hành vô hiệu hóa vé trước khi thu hồi.

c) Kiểm đếm sơ bộ vé thu hồi

- Tiến hành kiểm tra sơ bộ (theo tập 100 vé hoặc 200 vé), đối chiếu với số lượng vé trả lại đã ghi trên bảng kê của đại lý. Nếu không trùng khớp, yêu cầu đại lý điều chỉnh theo đúng số lượng vé đã kiểm tra sơ bộ; ký xác nhận trên bảng kê. Trình HĐGSXS; BGSXS kiểm tra và ký xác nhận vé trả trên bảng kê của đại lý.

- Vé thu hồi của từng đại lý xong cho vào túi đựng riêng cùng bảng kê đại lý, toàn bộ vé thu hồi cho vào bao.

d) Hoàn tất công việc thu hồi sơ bộ và niêm phong bao vé

- Trước giờ thu hủy vé các Văn phòng đại diện, Chi nhánh huyện, Thị Xã chuẩn bị dây rút, trên dây rút có mã số, mã số phải được ghi trong Biên bản, sau đó tiến hành niêm phong bằng dây rút và niêm phong bằng giấy đạt chuẩn theo quy định của Công ty, nội dung ghi trên giấy niêm phong ngày mở thưởng, ký hiệu vé, mệnh giá, tổng số lượng vé trả sau đó trình HĐGSXS; BGSXS ký vào giấy niêm phong và dán giấy niêm phong vào đoạn dây rút còn lại.

- Sau khi niêm phong xong tổng hợp, lập biên bản thu hồi, trình HĐGSXS; BGSXS ký xác nhận, VPDD, Chi nhánh huyện, Thị xã fax biên bản về Công ty trước giờ quay số mở thưởng.

- Biên bản giao nhận vận chuyển số lượng vé hủy về Công ty ghi rõ họ tên bên giao và bên nhận, số lượng bao, xác nhận ký vào biên bản.

Bước 2

đ) Kiểm đếm chính thức vé thu hồi:

- Vé xổ số và biên bản thu hồi tại các tỉnh chuyển về trụ sở công ty. Nhân viên tổng hợp phòng Phúc tra tiếp nhận vé thu hồi chuyển về. Kiểm tra số bao, kiểm tra về tình trạng niêm phong của các bao vé. Trình HĐGSXS kiểm tra và mở niêm phong bao vé.

- Trước khi mở niêm phong HĐGSXS đối chiếu mã số dây rút phải trùng khớp với mã số ghi trên biên bản, nếu trường hợp hai mã số không trùng khớp với nhau thì VPDD đó phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước HĐGSXS và Ban lãnh đạo quản lý Công ty.

- Nhân viên kiểm đếm kiểm tra sơ bộ số lượng vé trả lại của đại lý ghi trên bảng kê (1.000 vé), tiến hành kiểm đếm vé, ghi số lượng vé kiểm đếm thực tế, số lượng vé sai lệch, lý do sai trên bảng kê của đại lý, chuyển giao bảng kê sang nhân viên tổng hợp của tổ kiểm đếm tiến hành kiểm tra số liệu, tổng hợp số lượng vé thu hồi của đại lý trên bảng kê.

- Trường hợp có sai lệch vé giữa kiểm đếm thực tế và bảng kê từ 20 vé trở



lên, nhân viên kiểm đếm thông báo đến nhân viên tổng hợp và cùng đại diện Tổ kiểm đếm kiểm tra lại số lượng vé thực tế của đại lý. Nếu đúng số vé sai lệch trên thì tiến hành lập biên bản và nhân viên tổng hợp phòng Phúc tra thông báo số vé thiếu cho VPĐD, Chi nhánh huyện, Thị xã, VPĐD, Chi nhánh huyện, Thị xã có trách nhiệm thông báo cho đại lý thuộc đơn vị quản lý.

- Vé kiểm đếm bước 2 của Chi nhánh huyện, Thị xã và các VPĐD ngoài tỉnh, phòng Phúc tra phải Trình HĐGSXS kiểm tra và ký xác nhận vé trả trên bảng kê của đại lý.

- Vé thu hồi sau khi kiểm đếm của từng đại lý cho vào túi đựng riêng và cho vào bao theo từng điểm thu hồi vé, trên bao ghi tên từng đại lý.

e) Hoàn tất công việc thu hồi vé (phòng Phúc tra)

Tổng hợp, lập biên bản (mẫu BB01/XS-ĐLK) và giấy niêm phong trình HĐGSXS ký xác nhận. Thực hiện niêm phong toàn bộ vé đã kiểm đếm chính thức, nhập kho lưu trữ theo đúng quy định.

2. Quá trình thực hiện từ điểm b đến điểm d điều 4 có sự giám sát của HĐGSXS; BGSXS ủy quyền tại các tỉnh. Điểm đ và điểm e điều 4 có sự giám sát của HĐGSXS tỉnh Đắk Lắk.

3. Bảng kê đại lý lập lưu tại phòng Kế toán - Tài vụ làm cơ sở thanh toán tiền bán vé xổ số của đại lý và được sao thêm 01 bản gửi lại đại lý.

Điều 5. Trường hợp bất khả kháng như lụt, bão, ...

Tại thời điểm thu hồi vé, đại lý không thể đến điểm thu hồi để trả lại vé bán không hết. VPĐD, Chi nhánh huyện, Thị xã và các nhân viên có trách nhiệm yêu cầu đại lý đến cơ quan đại diện chính quyền, tổ chức có tư cách pháp nhân nơi gần nhất đề nghị chứng kiến niêm phong, ký xác nhận số lượng vé bán không hết (vé phải được vô hiệu hóa theo quy định) và điện báo về điểm thu hồi vé. Việc niêm phong và điện báo về phải thực hiện trước 15 phút trước giờ quay số mở thưởng.

Chương III

TRÁCH NHIỆM THU HỒI VÉ

Điều 6. Trách nhiệm của phòng Phúc tra, VPĐD, Chi nhánh

1. Thông báo và yêu cầu đại lý thực hiện đúng quy trình thu hồi về xổ số của Công ty.

2. Thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra, giám sát nhân viên thực hiện tốt việc thu hồi vé đúng theo quy định.

3. Bảo quản bao vé thu hồi, niêm phong đúng quy định khi giao cho người vận chuyển về Công ty

Điều 7. Trách nhiệm cán bộ, nhân viên.

1. Cán bộ, nhân viên thực hiện nghiêm túc chức trách, nhiệm vụ được phân công.

2. Nếu thiếu trách nhiệm hoặc lợi dụng trách nhiệm có hành vi gian lận trong

việc thu hồi vé làm ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh cũng như uy tín của Công ty tùy theo mức độ xem xét hình thức kỷ luật hoặc đề nghị truy tố theo quy định của pháp luật.

Chương IV

LƯU TRỮ VÉ XỔ SỐ TRUYỀN THÔNG BÁN KHÔNG HẾT

Điều 8. Lưu trữ vé xổ số truyền thông bán không hết

1. Vé xổ số truyền thông bán không hết được thu hồi phải lập biên bản.
2. Khi đưa vé xổ số truyền thông thu vào nhập kho lưu trữ, phải thực hiện các nội dung sau:
 - Đối chiếu để đảm bảo khớp đúng giữa sổ sách và thực tế vé xổ số truyền thông thu hồi bán không hết đưa vào kho lưu trữ.
 - Vé thu hồi nhập kho phải được gói buộc niêm phong theo từng ngày mở thưởng.

3. Thời gian lưu trữ đối với vé thu hồi bán không hết tối thiểu là 07 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn lĩnh thưởng của vé xổ số.

4. Đối với các kỳ vé xổ số truyền thông có phát sinh tranh chấp, khiếu nại thì hết thời hạn quy định vẫn lưu trữ tiếp cho đến khi có kết luận xử lý cuối cùng.

Chương V

TIÊU HỦY VÉ XỔ SỐ TRUYỀN THÔNG THU HỒI HẾT THỜI HẠN LƯU TRỮ

Điều 9. Tiêu hủy vé xổ số truyền thông thu hồi hết thời hạn lưu trữ

1. Căn cứ vào Điều 22 Thông tư số 75/TT-BTC. Công ty thành lập Hội đồng tiêu hủy vé gồm các thành viên: Đại diện Lãnh đạo Công ty làm Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch Hội đồng; Trưởng các phòng, ban và nhân viên thủ kho hành chính Công ty làm thành viên; lãnh đạo phòng Tổ chức - Hành chính làm Thư ký Hội đồng.

2. Căn cứ số lượng vé cần tiêu hủy và thời hạn lưu trữ, Hội đồng tổ chức tiêu hủy vé theo quy định, việc tiêu hủy phải được lập biên bản với đầy đủ các nội dung theo (mẫu BB-07A).

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này phổ biến đến toàn thể người quản lý, người lao động, đại lý ký hợp đồng tiêu thụ vé với công ty biết, thực hiện và được niêm yết tại Công ty, VPĐD và các Chi nhánh.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì kịp thời phản ánh về phòng Phúc tra để tổng hợp, trình Giám đốc xem xét đề nghị Chủ tịch Công ty bổ sung hoặc sửa đổi, thay thế cho phù hợp với các quy định của Nhà nước và phù hợp với hoạt động kinh doanh của Công ty./.

