



## CÔNG TY CỔ PHẦN DỊCH VỤ GIAO NHẬN TNT

### QUY ĐỊNH XỬ LÝ BƯU GỬI KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN

#### 1. ĐIỀU KIỆN XÁC ĐỊNH BƯU GỬI KHÔNG CÓ NGƯỜI NHẬN

Bưu gửi nhập kho lưu trữ của công ty và bị coi là không có người nhận khi:

- Bưu gửi không phát được cho người nhận và **không hoàn trả được cho người gửi.**
- Người nhận từ chối nhận và **người gửi cũng từ chối nhận lại.**
- Đã quá thời hạn **06 tháng** kể từ ngày bưu gửi được chấp nhận (ký gửi).

#### 2. QUY TRÌNH XỬ LÝ 4 BƯỚC

##### Bước 1: Thành lập Hội đồng xử lý

- Công ty ban hành quyết định thành lập **Hội đồng xử lý bưu gửi không có người nhận.**
- Thành phần gồm: Đại diện Ban Giám đốc (Chủ tịch hội đồng), Trưởng bộ phận Khai thác/Kho, Nhân viên Pháp chế/Kế toán.

##### Bước 2: Niêm yết và Công khai thông tin

- Lập danh sách các bưu gửi vô chủ (ghi rõ: số bill, ngày gửi, tên/địa chỉ người gửi - nhận).
- Thực hiện **niêm yết công khai** danh sách này trên Website của công ty trong thời hạn **30 ngày** để người có quyền lợi đến nhận.

##### Bước 3: Mở bưu gửi kiểm kê và Phân loại

- Sau 30 ngày công khai không có người nhận, Hội đồng tiến hành bóc mở bưu gửi để kiểm kê nội dung bên trong.
- *Trường hợp tìm thấy thông tin liên hệ mới:* Bàn giao lại cho bộ phận khai thác để phát lại cho khách hàng.
- *Trường hợp không tìm thấy thông tin:* Tiến hành phân loại để định giá tài sản hoặc lập danh sách tiêu hủy.

##### Bước 4: Quyết định hình thức xử lý

- **Tiêu hủy:** Đối với văn bản thư từ hết hạn, thực phẩm hư hỏng, hàng hóa không còn giá trị sử dụng.
- **Thanh lý/Bán đấu giá:** Đối với hàng hóa còn giá trị sử dụng. Toàn bộ số tiền thu được sau khi trừ chi phí lưu kho, xử lý sẽ được hạch toán vào doanh nghiệp hoặc nộp ngân sách theo luật định.

#### 3. HỒ SƠ LƯU TRỮ VÀ BÁO CÁO

- **Hồ sơ bắt buộc gồm:** Quyết định thành lập Hội đồng, Danh sách bưu gửi công khai, Biên bản bóc mở kiểm kê, Biên bản thanh lý/tiêu hủy.
- **Thời hạn lưu trữ:** Toàn bộ hồ sơ trên phải được lưu giữ độc lập trong thời hạn tối thiểu **05 năm** để phục vụ công tác thanh tra bưu chính.