BỘ TÀI CHÍNH	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 51/2020/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 02 tháng 6 năm 2020*

THÔNG TƯ

Quy định về quy trình xuất cấp, giao nhận, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia xuất để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và quản lý kinh phí đảm bảo cho công tác xuất cấp, giao nhận hàng để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ

Căn cứ Luật Dự trữ quốc gia ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Luật Quản lý tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 94/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật dự trữ quốc gia và Nghị định số 128/2015/NĐ-CP ngày 15 tháng 12 năm 2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung danh mục chi tiết hàng dự trữ quốc gia và phân công cơ quan quản lý hàng dự trữ quốc gia ban hành kèm theo Nghị định số 94/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 8 năm 2013 của Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư quy định về quy trình xuất cấp, giao nhận, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia xuất để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và quản lý kinh phí đảm bảo cho công tác xuất cấp, giao nhận hàng để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định về quy trình xuất cấp, giao nhận, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia xuất cấp không thu tiền để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ, tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn, phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, hỏa hoạn, dịch bệnh, cứu đói, phục vụ quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội và các nhiệm vụ đột xuất bức thiết khác của Nhà nước (sau đây gọi chung là xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ) và quản lý, sử dụng

kinh phí đảm bảo cho công tác xuất cấp, giao nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xuất cấp, giao nhận, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo cho công tác xuất cấp, giao nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ.

Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1
QUY TRÌNH XUẤT CẤP, GIAO NHẬN, PHÂN PHỐI, SỬ DỤNG HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA ĐỂ CỨU TRỢ, HỖ TRỢ, VIỆN TRỢ

Điều 3. Trình tự và hồ sơ trình Thủ tướng Chính phủ xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ

1. Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) có văn bản báo cáo và đề nghị Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định xuất hàng dự trữ quốc gia để phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, thảm họa, hỏa hoạn, dịch bệnh, cứu đói và thực hiện các nhiệm vụ đột xuất bức thiết khác của Nhà nước; đồng thời gửi văn bản về bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia được Chính phủ phân công quản lý các mặt hàng đề nghị xuất cấp.

Báo cáo nêu rõ tình hình thiệt hại, nhu cầu cần thiết và căn cứ tính toán đề xuất số lượng hàng dự trữ quốc gia cần xuất cấp để cứu trợ, hỗ trợ cho các bộ, ngành, địa phương; Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc công bố dịch bệnh xảy ra tại địa phương (nếu có).

Đối với các mặt hàng dự trữ quốc gia phục vụ nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, trật tự an toàn xã hội, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an báo cáo và đề nghị Thủ tướng Chính phủ, đồng thời gửi Bộ Tài chính để thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

2. Tối đa 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh kèm đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan; bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia có trách nhiệm rà soát, kiểm tra, tổng hợp số lượng, giá trị, mặt hàng dự trữ quốc gia cần cứu trợ, hỗ trợ báo cáo Thủ tướng Chính phủ, đồng thời gửi Bộ Tài chính (kèm theo hồ sơ gồm: Văn bản báo cáo của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và căn cứ tính toán chi tiết nhu cầu xuất cấp) để thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ theo quy định.

3. Tối đa 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia cùng đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan kèm

theo, Bộ Tài chính có trách nhiệm thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ quyết định xuất cấp hàng dự trữ quốc gia.

4. Tổng cục Dự trữ Nhà nước là cơ quan tham mưu, giúp Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với các bộ, ngành có liên quan trong việc thẩm định, báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ quyết định xuất cấp hàng dự trữ quốc gia.

Nội dung thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ xuất cấp hàng dự trữ quốc gia, bao gồm:

- Phù hợp với mục tiêu, nhiệm vụ của dự trữ quốc gia và các nhiệm vụ được nhà nước giao;

- Khả năng đáp ứng (mức tồn kho) của dự trữ quốc gia đối với các mặt hàng đề nghị xuất cấp;

- Phù hợp về trình tự, văn bản, hồ sơ kèm theo đối với đề nghị xuất cấp của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Phù hợp với định mức xuất cấp hàng dự trữ quốc gia (nếu có).

5. Trong tình huống đột xuất, cấp bách theo quy định tại khoản 8, Điều 4 của Luật Dự trữ quốc gia Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quyết định xuất cấp ngay hàng dự trữ quốc gia có giá trị tương ứng với thẩm quyền quyết định chi ngân sách của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định tại Luật Ngân sách nhà nước. Báo cáo Thủ tướng Chính phủ và thông báo cho Bộ Tài chính trong vòng 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày quyết định xuất cấp hàng dự trữ quốc gia và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Trường hợp giá trị từng loại mặt hàng dự trữ quốc gia vượt quá thẩm quyền quyết định chi ngân sách của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định tại Luật Ngân sách Nhà nước; Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phải trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Điều 4. Trách nhiệm của bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia và của Tổng cục Dự trữ Nhà nước trong việc xuất cấp, giao hàng dự trữ quốc gia xuất để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ

1. Căn cứ quyết định xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ của Thủ tướng Chính phủ hoặc người được ủy quyền.

a) Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia ban hành quyết định giao nhiệm vụ cho đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia thực hiện nhiệm vụ xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và tổ chức kiểm tra, giám sát các đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia trong quá trình thực hiện xuất cấp, giao hàng.

b) Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước ban hành quyết định giao nhiệm vụ cho các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực thực hiện nhiệm vụ xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và tổ chức kiểm tra, giám sát các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực trong quá trình thực hiện xuất cấp, giao hàng.

c) Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia khi ban hành quyết định xuất hàng dự trữ quốc gia phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ, thông báo cho Bộ Tài chính trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định xuất hàng và chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời gửi cho bộ, ngành quản lý lĩnh vực hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ phối hợp thực hiện.

2. Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước ký kết Biên bản thỏa thuận về việc giao nhận hàng dự trữ quốc gia và tổ chức Lễ giao tượng trưng hàng dự trữ quốc gia với Đại sứ các nước nhận viện trợ tại Việt Nam trong trường hợp xuất hàng dự trữ quốc gia để viện trợ quốc tế.

Biên bản thỏa thuận với Đại sứ các nước về việc giao nhận hàng dự trữ quốc gia để viện trợ bao gồm các nội dung chính sau:

a) Tên, địa chỉ đơn vị xuất hàng.

b) Số lượng, chất lượng hàng dự trữ quốc gia xuất viện trợ.

c) Hạn sử dụng của hàng dự trữ quốc gia (nếu có).

d) Quy cách, bao bì đóng gói và mẫu markets in trên bao bì đóng gói.

đ) Địa điểm giao hàng tại nước nhận viện trợ.

e) Phương thức vận chuyển; tên phương tiện vận chuyển (nếu có).

g) Đơn vị và người đại diện nhận hàng của nước nhận viện trợ.

h) Thời gian, tiến độ thực hiện và trách nhiệm của các bên liên quan.

i) Các nội dung khác có liên quan.

Điều 5. Trách nhiệm của bộ, ngành quản lý lĩnh vực, của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong việc tiếp nhận, phân phối hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ

1. Trong thời gian 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ của Thủ tướng Chính phủ hoặc người được ủy quyền; Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được nhận hàng dự trữ quốc gia phải ban hành quyết định phân bổ hàng dự trữ quốc gia và giao nhiệm vụ cho các đơn vị, tổ chức tiếp nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ; đồng thời gửi quyết định này cho các đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia trực tiếp xuất và giao hàng để phối hợp thực hiện. Nội dung quyết định phải ghi

rõ tên đơn vị, tổ chức tiếp nhận hàng, tên mặt hàng, số lượng hàng và thời gian nhận hàng.

Đối với việc xuất cấp các mặt hàng có thời gian thực hiện dài (trên 60 ngày), Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ tình hình thực tế để ban hành quyết định phân bổ hàng dự trữ quốc gia và giao nhiệm vụ cho các đơn vị, tổ chức tiếp nhận hàng dự trữ quốc gia cho phù hợp.

2. Chỉ đạo các đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ khẩn trương tiếp nhận, phân phối kịp thời hàng dự trữ quốc gia đến đúng đối tượng sử dụng; đồng thời tổ chức công tác kiểm tra, giám sát việc phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia được cứu trợ, hỗ trợ.

3. Trong trường hợp không nhận hết số hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc người được ủy quyền, Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải kịp thời có văn bản báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định hoàn trả lại chỉ tiêu xuất cấp, đồng thời gửi Bộ Tài chính và bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia để theo dõi, phối hợp thực hiện.

Điều 6. Nhiệm vụ của đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia trong việc xuất cấp, giao hàng

Thủ trưởng đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia căn cứ quyết định giao nhiệm vụ xuất cấp hàng của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước (đối với các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực) triển khai thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Kiểm tra danh mục hàng hóa, chủng loại, quy cách, số lượng, chất lượng hàng dự trữ quốc gia xuất để cứu trợ, hỗ trợ và hồ sơ tài liệu kỹ thuật (nếu có).

2. Bố trí nhân lực, phương tiện để kiểm tra, giám sát, bốc xếp hàng tại các điểm kho xuất hàng và phương tiện vận chuyển (nếu có).

3. Tổ chức giao hàng đến địa điểm quy định.

a) Hàng dự trữ quốc gia xuất để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ phải được bảo quản an toàn trong quá trình vận chuyển, giao cho đơn vị, tổ chức tiếp nhận kịp thời, thuận tiện, đúng thời gian, đúng chủng loại, đủ số lượng, đảm bảo về chất lượng.

b) Hàng dự trữ quốc gia xuất để cứu trợ, hỗ trợ là lương thực, giống cây trồng, thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, thuốc phòng, chống dịch bệnh cho người, hóa chất khử khuẩn, khử trùng xử lý nguồn nước..., các đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia tổ chức xuất cấp, vận chuyển, giao hàng trên phương tiện vận chuyển của bên giao hàng tại trung tâm các quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh được cấp hàng cứu trợ, hỗ trợ; hoặc giao hàng trên phương tiện vận chuyển của bên nhận hàng tại cửa

kho bảo quản hàng dự trữ quốc gia; hoặc tại địa điểm theo quyết định của thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia.

c) Hàng dự trữ quốc gia xuất cứu trợ, hỗ trợ là các trang thiết bị, phương tiện, máy móc, hàng cứu hộ cứu nạn, các đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia tổ chức xuất cấp, giao trên phương tiện vận chuyển của đơn vị nhận hàng tại cửa kho bảo quản hàng dự trữ quốc gia. Trong trường hợp cấp bách, các đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia được huy động, hoặc thuê phương tiện để vận chuyển, giao hàng đến đúng địa điểm theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

d) Hàng dự trữ quốc gia xuất viện trợ quốc tế được giao đến địa điểm theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Trường hợp tạm xuất hàng dự trữ quốc gia để phục vụ kịp thời nhiệm vụ phát sinh:

a) Trong tình huống đột xuất, cấp bách, Thủ trưởng các đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia được sử dụng bản FAX, văn bản có chữ ký điện tử (Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia), hoặc điện thoại của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước (nếu không nhận được bản FAX) để thực hiện xuất hàng dự trữ quốc gia đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ phát sinh. Sau 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày xuất hàng dự trữ quốc gia, đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia được giao nhiệm vụ xuất cấp hàng phải tổng hợp, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

b) Trường hợp tạm xuất hàng dự trữ quốc gia theo quyết định của cấp có thẩm quyền để phục vụ kịp thời nhiệm vụ phát sinh, tối đa 30 ngày sau khi hoàn thành nhiệm vụ, đơn vị nhận, sử dụng hàng dự trữ quốc gia có trách nhiệm thu hồi, bảo dưỡng kỹ thuật và giao lại cho đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia đã xuất hàng để làm thủ tục nhập lại kho, bảo quản theo quy định; nhận hàng ở nơi nào thì nhập lại hàng ở nơi ấy. Khi nhập lại kho, đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản xuất hàng dự trữ quốc gia chủ trì phối hợp với đơn vị nhận hàng và mời cơ quan có chức năng kiểm tra, giám định chất lượng hàng thành lập hội đồng để kiểm tra, đánh giá chất lượng. Nếu hàng đáp ứng được tiêu chuẩn hàng dự trữ quốc gia thì làm thủ tục nhập lại kho đồng thời báo cáo kết quả về bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia. Trường hợp hàng dự trữ quốc gia sau khi thu hồi không đảm bảo chất lượng để tiếp tục dự trữ thì Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia đề xuất phương án xuất cấp sử dụng, xuất bán hoặc xuất thanh lý, báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét quyết định.

Điều 7. Nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hàng

1. Tối đa 30 ngày, kể từ ngày nhận được quyết định phân bổ hàng của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh,

các đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hàng phải triển khai công việc và thực hiện ngay việc tiếp nhận và nhận đủ số hàng dự trữ quốc gia được phân bổ. Trường hợp kế hoạch phân bổ có thời gian thực hiện cụ thể thì thực hiện theo thời gian ghi trong quyết định.

2. Thống nhất thời gian, địa điểm giao nhận hàng với các đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia được giao nhiệm vụ xuất cấp hàng; bố trí nhân lực, phương tiện để nhận hàng trên phương tiện của đơn vị giao hàng.

3. Tiếp nhận hàng đảm bảo nhanh chóng, kịp thời, đúng thời gian, đúng về chủng loại, đủ về số lượng, chất lượng; phân phối kịp thời theo đúng chế độ, chính sách và đúng đối tượng được sử dụng hàng cứu trợ, hỗ trợ.

4. Lập hồ sơ theo dõi kết quả tiếp nhận, quản lý, phân phối hàng dự trữ quốc gia; mở sổ kế toán ghi chép, hạch toán đầy đủ về số lượng và giá trị hàng đã nhận, đã cấp để cứu trợ, hỗ trợ.

5. Chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại do sau khi tiếp nhận bảo quản không tốt, không kịp thời phân phối hàng, dẫn đến hàng bị hư hỏng, kém hoặc mất phẩm chất, không đủ số lượng; tuỳ theo mức độ thiệt hại mà cá nhân, tổ chức có liên quan phải bồi thường thiệt hại, hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Hồ sơ, chứng từ, thủ tục giao hàng, nhận hàng

1. Đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia trực tiếp xuất cấp, giao hàng phải thực hiện đúng các quy định về xuất kho dự trữ quốc gia, cụ thể:

a) Lập hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia ghi rõ số lượng và giá trị hàng dự trữ quốc gia xuất cấp theo đơn giá đang hạch toán trên sổ sách kế toán.

b) Lập biên bản giao hàng, nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ. Nội dung Biên bản giao hàng, nhận hàng bao gồm các nội dung chính sau:

- Ghi rõ họ tên, chức vụ, địa chỉ của người giao hàng, người nhận hàng;
- Đơn vị giao hàng, đơn vị nhận hàng;
- Thời gian, địa điểm giao hàng;
- Tên hàng, số lượng, giá trị, chất lượng hàng giao, nhận;
- Hạn sử dụng (nếu có);
- Hồ sơ kèm theo (nếu có);
- Các nội dung cần thiết khác.

2. Người đại diện cho đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hàng phải có đủ các giấy tờ sau:

a) Giấy giới thiệu của đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hàng;

b) Quyết định phân bổ hàng dự trữ quốc gia của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (bản sao y bản chính trong trường hợp cùng một quyết định phân bổ hàng nhưng nhận hàng ở nhiều địa điểm khác nhau); Quyết định giao nhiệm vụ cho các đơn vị, tổ chức tiếp nhận hàng của cơ quan có thẩm quyền.

c) Trường hợp tiếp nhận hàng dự trữ quốc gia tạm xuất để đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 4, Điều 6 của Thông tư này, các đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận chưa có bản gốc quyết định phân bổ hàng của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thì chậm nhất sau 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hàng phải có trách nhiệm gửi bản gốc quyết định phân bổ hàng cho đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia đã xuất hàng để hoàn thiện hồ sơ giao, nhận hàng.

Điều 9. Quản lý, sử dụng hàng dự trữ quốc gia xuất cấp để cứu trợ, hỗ trợ

Bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, đơn vị, tổ chức sau khi nhận hàng dự trữ quốc gia có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng hàng dự trữ quốc gia đúng mục đích, đối tượng, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; bảo đảm không thất thoát, lãng phí. Nghiêm cấm việc bán, đổi hàng để tạo nguồn bù đắp các chi phí, hoặc sử dụng sai mục đích. Trường hợp không sử dụng hết số hàng đã tiếp nhận (sau khi kết thúc việc cứu trợ, hỗ trợ) phải theo dõi, bảo quản, quản lý chặt chẽ và chỉ sử dụng vào mục đích để cứu trợ, hỗ trợ.

2. Lập hồ sơ theo dõi, hạch toán, báo cáo tình hình quản lý và sử dụng đối với hàng dự trữ quốc gia được cấp theo quy định của pháp luật về kế toán, thống kê. Đối với hàng dự trữ quốc gia được sử dụng nhiều lần phải mở sổ sách theo dõi chi tiết theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản nhà nước và phải thực hiện chế độ bảo quản, bảo dưỡng theo đúng quy trình kỹ thuật của cơ quan quản lý chuyên trách để hàng dự trữ quốc gia được cấp luôn đảm bảo về chất lượng, sẵn sàng đáp ứng kịp thời khi có nhu cầu sử dụng.

3. Đối với các mặt hàng dự trữ quốc gia phục vụ nhiệm vụ quốc phòng, an ninh, vật tư thiết bị cứu hộ cứu nạn đã xuất cấp cứu trợ, hỗ trợ mà không còn nhu cầu sử dụng, sau khi kiểm tra hàng nếu đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng hàng dự trữ quốc gia thì nhập lại kho dự trữ quốc gia nơi xuất hàng để tiếp tục bảo quản theo quy định; nếu không đảm bảo tiêu chuẩn chất lượng thì trình Thủ tướng Chính phủ trang cấp cho bộ, ngành quản lý lĩnh vực để sử dụng vào nhiệm vụ thường xuyên, xuất bán hoặc xuất thanh lý theo đúng quy định.

Điều 10. Chế độ báo cáo

1. Báo cáo tổng hợp kết quả xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ:

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành nhiệm vụ xuất, cấp, giao hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ, bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia phải tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Thủ tướng Chính phủ, đồng thời gửi Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) để tổng hợp. Mẫu báo cáo theo biểu mẫu số 01/BC-THXC kèm theo Thông tư này.

2. Báo cáo tổng hợp kết quả phân phối sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ:

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành nhiệm vụ tiếp nhận, phân phối hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải tổng hợp kết quả thực hiện báo cáo Thủ tướng Chính phủ, đồng thời gửi Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) và bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia để phối hợp theo dõi quản lý. Mẫu báo cáo theo biểu mẫu số 02/BC-TNPP kèm theo Thông tư này. Đối với hàng dự trữ quốc gia được cấp là các trang thiết bị, vật tư cứu hộ, cứu nạn, phương tiện, máy móc có thời gian sử dụng trên một năm và sử dụng nhiều lần được tổng hợp, báo cáo theo biểu mẫu số 03/BC-QLSD kèm theo Thông tư này.

3. Trường hợp phải báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền; bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phải thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 11. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

1. Thanh tra chuyên ngành về dự trữ quốc gia thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước chủ trì, phối hợp với bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, bộ, ngành quản lý lĩnh vực và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để kiểm tra, thanh tra việc tiếp nhận, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia xuất để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ.

2. Các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia có trách nhiệm giám sát, kiểm tra và xử lý vi phạm trong quá trình thực hiện đối với các đơn vị dự trữ quốc gia trực thuộc, doanh nghiệp được bộ, ngành thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia và tổng hợp gửi Bộ Tài chính.

3. Đơn vị được giao nhiệm vụ xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ thực hiện kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, phân phối, quản lý, sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ của các đơn vị, tổ chức được Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao nhiệm vụ tiếp nhận, phân phối hàng trên địa bàn quản lý.

4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chịu trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát việc phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia xuất cấp cứu trợ, hỗ trợ cho địa phương.

Mục 2
QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ XUẤT CẤP HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA ĐỂ CỨU TRỢ, HỖ TRỢ, VIỆN TRỢ

Điều 12. Nguồn kinh phí, nội dung chi, mức chi và cấp kinh phí xuất cấp, giao hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ

1. Kinh phí đảm bảo cho việc xuất cấp, giao hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ được đảm bảo từ nguồn chi sự nghiệp kinh tế hàng năm được nhà nước giao cho các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, Tổng cục Dự trữ Nhà nước và được Bộ Tài chính cấp theo dự toán được phê duyệt; trường hợp chưa được phê duyệt, Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định tạm ứng từ ngân sách trung ương để các cơ quan, đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia triển khai thực hiện.

2. Kinh phí đảm bảo cho việc xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ được cấp trong năm kế hoạch. Trường hợp kinh phí phát sinh do xuất cấp đột xuất trong năm, chưa được bố trí trong dự toán hoặc dự toán đã giao nhưng còn thiếu thì bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia lập dự toán bổ sung đề nghị Bộ Tài chính xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Thủ tướng Chính phủ quyết định. Trường hợp các cơ quan, đơn vị được giao nhiệm vụ xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ không sử dụng hết dự toán được giao trong năm thì hủy dự toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

3. Lập dự toán kinh phí đảm bảo cho việc xuất cấp hàng dự trữ quốc gia, nội dung chi, mức chi và cấp kinh phí xuất cấp, giao hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 145/2013/TT-BTC ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về kế hoạch dự trữ quốc gia và ngân sách chi cho dự trữ quốc gia và Thông tư số 131/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 145/2013/TT-BTC.

4. Kinh phí đảm bảo cho việc tiếp nhận, phân phối hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ từ điểm nhận hàng theo quy định tại điểm b và điểm c khoản 3 Điều 6 Thông tư này giao đến người sử dụng được bố trí từ ngân sách của địa phương hoặc ngân sách chi thường xuyên của bộ, ngành quản lý lĩnh vực để chi trả. Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh được cứu trợ, hỗ trợ hàng dự trữ quốc gia hướng dẫn cụ thể về lập dự toán, cấp phát kinh phí phục vụ công tác tiếp nhận, phân phối hàng dự trữ quốc gia và quyết toán theo đúng quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Điều 13. Phương thức lựa chọn đơn vị ký hợp đồng vận chuyển, cung cấp bao bì đóng gói, bốc xếp, bảo hiểm hàng dự trữ quốc gia

1. Trường hợp tại quyết định của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phân bổ hàng dự trữ quốc gia và

giao nhiệm vụ cho các đơn vị, tổ chức tiếp nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ có quy định thời gian giao nhận hàng trên 60 ngày kể từ ngày quyết định có hiệu lực; các đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia thực hiện xuất cấp, giao hàng phải tổ chức đấu thầu rộng rãi hoặc chào hàng cạnh tranh để lựa chọn đơn vị vận chuyển, đơn vị cung cấp bao bì đóng gói, bốc xếp, bảo hiểm hàng dự trữ quốc gia theo quy định của Luật Đấu thầu (trừ trường hợp các gói thầu thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh được lựa chọn hình thức chỉ định thầu theo quy định của Luật Đấu thầu).

2. Trường hợp tại quyết định của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phân bổ hàng dự trữ quốc gia và giao nhiệm vụ cho các đơn vị, tổ chức tiếp nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ có quy định thời gian giao nhận hàng từ 60 ngày trở xuống kể từ ngày quyết định có hiệu lực, các đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia thực hiện xuất cấp, giao hàng lựa chọn đơn vị vận chuyển, lựa chọn đơn vị cung cấp bao bì, đóng gói, lựa chọn đơn vị bốc xếp và lựa chọn đơn vị bảo hiểm hàng dự trữ quốc gia như sau:

a) Lựa chọn đơn vị vận chuyển:

- Đối với gói thầu vận chuyển có giá gói thầu trên 50.000.000 đồng được thực hiện theo quy trình như sau:

+ Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

+Thương thảo hợp đồng với nhà thầu được xác định có đủ năng lực, kinh nghiệm;

+ Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

+ Hoàn thiện, ký kết hợp đồng với nhà thầu; nội dung hợp đồng phải bảo đảm đầy đủ các nội dung liên quan đến yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được và giá trị hợp đồng.

- Đối với gói thầu vận chuyển có giá gói thầu từ 50.000.000 đồng trở xuống:

Thủ trưởng các đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia được quyết định lựa chọn đơn vị vận chuyển để thực hiện xuất cấp hàng dự trữ quốc gia bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; không bắt buộc phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật (không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu).

b) Lựa chọn đơn vị cung cấp bao bì; đóng gói; bốc xếp; bảo hiểm:

- Đối với gói thầu có giá gói thầu trên 50.000.000 đồng cho mỗi nhiệm vụ phát sinh:

Áp dụng hình thức và quy trình chỉ định thầu rút gọn theo quy định tại khoản 1 Điều 22 Luật Đấu thầu và Điều 56 Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Đối với gói thầu có giá gói thầu từ 50.000.000 đồng trở xuống cho mỗi nhiệm vụ phát sinh:

Thủ trưởng các đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia được quyết định lựa chọn đơn vị cung cấp bao bì, đóng gói, bốc xếp, bảo hiểm hàng hóa để thực hiện xuất cấp hàng dự trữ quốc gia bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; không bắt buộc phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật (không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu).

Điều 14. Trình tự và thẩm quyền phê duyệt mức chi phí tối đa xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ

1. Căn cứ quyết định giao nhiệm vụ xuất cấp, giao hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước; các đơn vị được giao nhiệm vụ xuất cấp, giao hàng dự trữ quốc gia lập dự toán kinh phí gửi bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, gửi Tổng cục Dự trữ Nhà nước (đối với các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực).

2. Trong thời gian 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đầy đủ hồ sơ về dự toán mức chi phí tối đa xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ (sau đây gọi là hồ sơ); bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, Tổng cục Dự trữ Nhà nước có trách nhiệm kiểm tra, tổng hợp và có văn bản (kèm hồ sơ có liên quan) gửi Bộ Tài chính để quyết định mức chi phí tối đa xuất cấp hàng. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và không hợp lệ, tối đa 02 (hai) ngày làm việc (kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị), bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, Tổng cục Dự trữ Nhà nước có văn bản yêu cầu các đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, trong đó nêu rõ các tài liệu cần bổ sung, hoàn thiện.

3. Trong thời gian 07 (bảy) ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị kèm theo hồ sơ của các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, của Tổng cục Dự trữ Nhà nước; đơn vị thuộc Bộ Tài chính được giao nhiệm vụ thẩm định (Cục Quản lý giá), có trách nhiệm thẩm định trình Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định mức chi phí tối đa xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và không hợp lệ, trong vòng 03 (ba) ngày làm việc, Cục Quản lý giá phải có văn bản nêu rõ các tài liệu cần phải bổ sung, hoàn thiện, gửi bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, Tổng cục Dự trữ Nhà nước để bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

4. Căn cứ quyết định mức chi phí tối đa xuất cấp hàng để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ của Bộ trưởng Bộ Tài chính, Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia giao mức chi phí cho các đơn vị trực thuộc thực hiện; Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước giao mức chi phí cho các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực thực hiện.

5. Hồ sơ đề nghị Bộ Tài chính phê duyệt mức chi phí tối đa xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ gồm:

a) Quyết định của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước về việc giao nhiệm vụ cho đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia xuất hàng để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ.

b) Quyết định của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phân bổ hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ.

c) Bảng tính toán dự toán kinh phí xuất, cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ của đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia được giao nhiệm vụ xuất cấp hàng, trong đó:

- Đối với những nội dung chi phí đã phát sinh trước thời điểm lập dự toán, đơn vị phải gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu, chứng từ liên quan (sao y bản chính).

- Đối với những nội dung chi phí chưa phát sinh so với thời điểm lập dự toán, đơn vị phải gửi toàn bộ hồ sơ, tài liệu làm căn cứ tính toán, lập dự toán.

d) Văn bản đề nghị phê duyệt mức chi phí tối đa xuất, cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ của đơn vị trực tiếp xuất cấp hàng dự trữ quốc gia theo biểu số 01/DT-KPXC kèm biểu tính toán mức chi phí tối đa theo biểu mẫu số 02/DT-KPXC; của bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc của Tổng cục Dự trữ Nhà nước theo biểu số 03/DT-KPXC kèm theo Thông tư này.

Điều 15. Về hạch toán kế toán, quyết toán số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia xuất để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và kinh phí xuất cấp, giao hàng

1. Hạch toán kế toán, quyết toán số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia xuất cấp để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ.

a) Đối với đơn vị xuất cấp, giao hàng

Căn cứ quyết định của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước về xuất hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ; biên bản giao nhận hàng và hóa đơn bán hàng dự trữ quốc gia để ghi giảm giá trị hàng dự trữ quốc gia tương ứng với số lượng hàng thực tế đã xuất cấp, đồng thời ghi giảm nguồn vốn hàng dự trữ quốc gia theo đúng quy định của chế độ kế toán. Đối với hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng theo quy định tại khoản 4, Điều 6 của Thông tư này, các đơn vị dự trữ quốc gia, doanh nghiệp được thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia ghi giảm số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia để chuyển sang theo dõi hàng tạm xuất sử

dụng. Khi hàng được nhập lại kho thì phải ghi tăng số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia.

b) Đối với đơn vị nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ

Căn cứ quyết định của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý lĩnh vực hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phân bổ hàng dự trữ quốc gia và giao nhiệm vụ cho các đơn vị, tổ chức tiếp nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ; biên bản giao nhận hàng, hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia và các hồ sơ có liên quan đến kết quả tiếp nhận, phân phối hàng để cứu trợ, hỗ trợ; cơ quan tài chính của đơn vị trực tiếp nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ thực hiện:

- Mở sổ theo dõi, hạch toán kế toán đầy đủ số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia được nhận để cứu trợ, hỗ trợ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành (không ghi tăng nguồn kinh phí). Đối với hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng theo quy định tại khoản 4, Điều 6 Thông tư này, các cơ quan, đơn vị nhận hàng phải mở sổ theo dõi, quản lý cho đến khi hàng được nhập lại kho dự trữ quốc gia.

- Hàng năm tổng hợp và báo cáo cơ quan quản lý tài chính cấp trên về tình hình thực hiện công tác tiếp nhận, quản lý, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia được nhận để cứu trợ, hỗ trợ cùng với báo cáo quyết toán năm.

c) Đối với Sở Tài chính địa phương được nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ:

Hàng năm căn cứ báo cáo của các đơn vị trực tiếp tiếp nhận hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, Sở Tài chính có trách nhiệm tổng hợp và báo cáo kết quả tiếp nhận, sử dụng hàng dự trữ quốc gia được nhận trong năm để cứu trợ, hỗ trợ cùng với báo cáo quyết toán ngân sách địa phương hàng năm (Báo cáo riêng về mặt hàng, số lượng và giá trị hàng dự trữ quốc gia đã nhận; đã thực hiện cấp cho đối tượng sử dụng; trong phần đánh giá, có mục báo cáo đánh giá riêng).

2. Về hạch toán kế toán, quyết toán kinh phí xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 145/2013/TT-BTC ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về kế hoạch dự trữ quốc gia và ngân sách chi cho dự trữ quốc gia, Thông tư số 131/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 145/2013/TT-BTC, Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp, Thông tư số 108/2018/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán Dự trữ quốc gia và các văn bản khác có liên quan.

3. Đối với các đợt xuất hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ có sử dụng nguồn kinh phí của nhà tài trợ hoặc của địa phương thì mở sổ kế toán để ghi chép, hạch toán và quyết toán theo quy định của nhà tài trợ, địa phương (nếu

có quy định riêng). Trường hợp nhà tài trợ, địa phương không có quy định riêng thì thực hiện theo chế độ kế toán hiện hành.

Chương III
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 7 năm 2020.

2. Thông tư số 211/2013/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định về quy trình xuất cấp, giao nhận, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia xuất để cứu trợ, viện trợ và quản lý kinh phí đảm bảo cho công tác xuất cấp, giao nhận hàng để cứu trợ, viện trợ và Thông tư số 82/2016/TT-BTC ngày 16 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 211/2013/TT-BTC hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành.

Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu áp dụng tại Thông tư này được cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo các văn bản được sửa đổi, bổ sung, thay thế.

Điều 17. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xuất cấp, giao nhận, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ có trách nhiệm thi hành Thông tư này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) để nghiên cứu, hướng dẫn bổ sung./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Vũ Thị Mai

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Trung ương Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước, Quốc hội;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Các cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Quốc gia Tìm kiếm Cứu nạn;
- Ban Chỉ đạo phòng chống lụt bão TW;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Sở Tài chính, Kho bạc NN, Cục Thuế, Cục Hải quan các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Công báo;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Trang thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, TCDT (400b).

Đơn vị báo cáo : . . .

Biểu số 01/BC-THXC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 51/2020/TT-BTC ngày 02/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ XUẤT CẤP HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA ĐỂ CỨU TRỢ, HỖ TRỢ, VIỆN TRỢ

Kỳ báo cáo: ...

I- Thuyết minh tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

Đánh giá tình hình tổ chức thực hiện, kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất hướng xử lý (nếu có).

II- Kết quả thực hiện.

Biểu tổng hợp hàng dự trữ quốc gia xuất cấp để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ

Số TT	Địa phương nhận hàng	Mặt hàng A					Mặt hàng B					....	Ghi chú
		Đvt	Theo Quyết định		Hàng thực tế xuất cấp		Đvt	Theo Quyết định		Hàng thực tế xuất cấp			
			SL	GT (đồng)	SL	GT (đồng)		SL	GT (đồng)	SL	GT (đồng)		
I	Quyết định số.. ngày.. tháng.. năm của của cấp có thẩm quyền												
1	Địa phương A												
2	Địa phương B												
	....												
	Tổng số												

...., ngày ....tháng... năm....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bộ, ngành, UBND tỉnh : . . .

Biểu số 02/BC-TNPP

(Ban hành kèm theo Thông tư số 51/2020/TT-BTC ngày 02/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO
KẾT QUẢ PHÂN PHỐI, SỬ DỤNG HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA XUẤT ĐỂ CỨU TRỢ, HỖ TRỢ, VIỆN TRỢ
Kỳ báo cáo : ...

I. Kết quả phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ

Số TT	Quyết định của cấp có thẩm quyền (1)		Đơn vị tính	Mặt hàng A						Mặt hàng B	Ghi chú
				Theo QĐ của cấp có thẩm quyền (1)		Hàng thực tế tiếp nhận		Số thực tế đã cấp cho đối tượng sử dụng			
	Số	Ngày tháng năm		SL	GT (đồng)	SL	GT (đồng)	SL	GT (đồng)		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	E
1											
2		....									
3		.....									
		Tổng số:									

* *Ghi chú:*
(1) *Theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ.*

II. Thuyết minh:

1. Đánh giá quá trình phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia xuất để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ.

2. Đánh giá chung về đối tượng sử dụng, hiệu quả...

III. Kiến nghị:

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Bộ, ngành : ...

Cơ quan, đơn vị báo cáo : ...

Biểu số 03/BC-QLSD

(Ban hành kèm theo Thông tư số 51/2020/TT-BTC ngày 02/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ, MÁY MÓC, PHƯƠNG TIỆN CÓ NGUỒN GỐC TỪ DỰ TRỮ QUỐC GIA

Kỳ báo cáo : Năm .....

Số TT	Tên trang thiết bị, máy móc	Đơn vị tính	Tồn đầu năm						Tăng trong năm		Giảm trong năm						Tồn cuối năm					
			Tổng số		Chưa sử dụng		Đã sử dụng		SL	Giá trị	Tổng số		Thanh xử lý		Giảm khác		Tổng số		Chưa sử dụng		Đã sử dụng	
			SL	Giá trị	SL	Giá trị	SL	Giá trị			SL	Giá trị	SL	Giá trị	SL	Giá trị	SL	Giá trị	SL	Giá trị	SL	Giá trị
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Xuồng các loại																					
1	Xuồng ST ...																					
2	...																					
II	Nhà bạt các loại																					
1	Nhà bạt loại ...																					
2	...																					
III	...																					
...																						

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Biểu số 01/DT-KPXC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 51/2020/TT -BTC ngày 02/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BIỂU MẪU ĐỀ NGHỊ PHÊ DUYỆT MỨC PHÍ TỐI ĐA XUẤT CẤP HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA ĐỂ CỨU TRỢ, HỖ TRỢ, VIỆN TRỢ

Tên đơn vị	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**
Số ...../ ..... V/v dự toán kinh phí xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ	*... , ngày ... tháng ... năm .....*

Kính gửi:

- Bộ, ngành (ghi tên Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia).
- Tổng cục Dự trữ nhà nước (đối với các Cục Dự trữ nhà nước khu vực)

Căn cứ Thông tư số..... ngày... tháng... năm... của Bộ Tài chính quy định về quy trình xuất cấp, giao nhận, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia xuất cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và quản lý kinh phí đảm bảo cho công tác xuất cấp, giao nhận hàng để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ.

Căn cứ Quyết định số ...../QĐ-TTg ngày... tháng... năm... của Thủ tướng Chính phủ về việc....;

Căn cứ Quyết định số ...ngày.. tháng... năm... của thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ nhà nước về việc xuất hàng dự trữ quốc gia;

Căn cứ Quyết định số ...ngày.. tháng... năm... của Chủ tịch UBND cấp tỉnh về việc phân bổ hàng dự trữ quốc gia...

.....

(*tên đơn vị thực hiện nhiệm vụ xuất, cấp hàng dự trữ quốc gia thực hiện cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ*) lập dự toán kinh phí phí xuất, cấp (*số lượng và tên hàng hoá xuất, cấp*) với tổng kinh phí xuất cấp hàng dự trữ quốc gia đề nghị phê duyệt là.....đồng

(có dự toán và hồ sơ kèm theo)

Đề nghị bộ, ngành.. (*ghi tên bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia*) hoặc Tổng cục Dự trữ nhà nước (*đối với các Cục Dự trữ nhà nước khu vực*) xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận: - Như trên; - Bộ Tài chính; - Tổng cục DTNN; - Các đơn vị có liên quan (nếu có) - Lưu: VT,..	**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Biểu số 02/DT-KPXC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 51/2020/TT-BTC ngày 02/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BIỂU MẪU VỀ NỘI DUNG MỨC PHÍ TỐI ĐA XUẤT HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA ĐỂ CỨU TRỢ, HỖ TRỢ , VIỆN TRỢ

(Kèm theo công văn số... ngày... tháng.. năm..... của đơn vị lập dự toán chi phí xuất cấp)

STT	KHOẢN MỤC	Thành tiền
I	**Chi phí xuất tại cửa kho**	
1	**Chi phí xuất tại cửa kho đã có định mức (= số lượng x định mức)** (Định mức theo Quyết định số ... ngày..tháng.. năm... của Bộ trưởng Bộ Tài chính)	
2	**Chi phi xuất tại cửa kho chưa có định mức**	
2.1	Chi phí tại cơ quan Tổng cục dự trữ nhà nước và tương đương	
	+ Chi phí tuyên truyền, quảng cáo, thông tin liên lạc…	
	+ Chi đầu tư cơ sở vật chất	
	+ Chi sửa chữa tài sản, phương tiện phục vụ xuất hàng…	
	+ Chi họp chỉ đạo, hội nghị triển khai…	
	…	
2.2	Chi phí tại đơn vị tổ chức triển khai thực hiện	
	+ Chi phí thuê thẩm định giá; kiểm tra, kiểm định hàng dự trữ quốc gia	
	+ Chi phí sửa chữa, kiểm định dụng cụ phương tiện đo lường; sửa chữa, mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, bao bì phục vụ xuất hàng (nếu có)	
	+ Chi phí cân, đong, đo đếm, sang bao, đổ bao, đóng gói, hạ kiêu…	
	…	
2.3	Đối với các tổ chức, doanh nghiệp được bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia thuê bảo quản	
	Lương thủ kho, bảo vệ, các khoản đóng góp theo lương, các khoản thanh toán cho người lao động, nếu có	
II	**Chi phí xuất ngoài cửa kho**	
1	Chi phí vận chuyển	
	+ Cước vận chuyển	

	+ Phí cầu đường	
	+ Chi phí chằng buộc, áp tải	
	....	
2	Chi phí thuê thẩm định dự toán chi phí vận chuyển (nếu có)	
3	Công tác phí trong nước; chi phí dịch tài liệu; thông tin liên lạc trong nước và quốc tế	
4	Chi phí tổ chức Lễ giao nhận tượng trưng hàng dự trữ quốc gia với Đại sứ nước nhận viện trợ tại Việt Nam	
5	Chi phí tiếp đoàn chuyên gia thuộc nước nhận viện trợ làm việc tại Việt Nam	
6	Chi phí cho đoàn công tác ra nước ngoài thực hiện nhiệm vụ xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để viện trợ do cấp có thẩm quyền quyết định	
7	Chi phí mua bao bì mới đóng gói hoặc thay thế và dự phòng bao bì rách vỡ, in market, sang bao, xếp kiêu chờ xuất (*nếu có*)	
8	Chi phí làm thủ tục xuất khẩu (với hàng xuất viện trợ)	
9	Chi cho các hoạt động khác có liên quan	
	Tổng chi phí xuất:	

Biểu số 03/DT-KPXC
(Ban hành kèm theo Thông tư số 51/2020/TT-BTC ngày 02/6/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

BIỂU MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ BỘ TÀI CHÍNH PHÊ DUYỆT MỨC PHÍ TỐI ĐA XUẤT CẤP HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA ĐỂ CỨU TRỢ, HỖ TRỢ, VIỆN TRỢ

Tên đơn vị	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập-Tự do-Hạnh phúc**
Số ...../	……, *ngày …… tháng … năm ……*
V/v *Đề nghị phê duyệt mức phí tối đa xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ*	

Kính gửi: Bộ Tài chính

Căn cứ Thông tư số..... ngày... tháng.. năm.. của Bộ Tài chính quy định về quy trình xuất cấp, giao nhận, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia xuất cứu trợ, viện trợ và quản lý kinh phí đảm bảo cho công tác xuất cấp, giao nhận hàng để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ.

Căn cứ Quyết định số …../QĐ-TTg ngày... tháng... năm.... của Thủ tướng Chính phủ về việc….;

Căn cứ Quyết định số… ngày... tháng... năm.... của thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ nhà nước về việc xuất hàng dự trữ quốc gia;

Theo đề nghị của (*tên đơn vị thực hiện xuất cấp hàng dự trữ quốc gia*) tại công văn số…. ngày.. tháng.. năm.. về việc….

Sau khi tổng hợp, kiểm tra dự toán kinh phí xuất, cấp hàng từ nguồn dự trữ quốc gia của ...(*ghi tên đơn vị thực hiện xuất, cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ*), bộ, ngành (*ghi tên Bộ, ngành hoặc cơ quan quản lý dự trữ quốc gia chuyên trách)* đã thẩm định và đề nghị Bộ Tài chính phê duyệt mức phí tối đa xuất cấp (*số lượng và tên hàng hoá xuất cấp*) của đơn vị *(ghi tên đơn vị thực hiện xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ,hỗ trợ, viện trợ)* với tổng số tiền là.....đồng.

BẢNG CHI TIẾT KIỂM TRA

STT	NỘI DUNG CHI	DỰ TOÁN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ	SỐ KIỂM TRA	TĂNG/ GIẢM	GHI CHÚ
1					
2					
3					
.....					

(kèm theo phương án chi phí, hồ sơ và các báo cáo của đơn vị).

* So với dự toán của (ghi tên của đơn vị lập dự toán) tăng hoặc giảm số tiền là... đồng.

Nguyên nhân tăng/giảm:.....(nếu có).

Đề nghị Bộ Tài chính xem xét quyết định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Các cơ quan, đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, ...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)