

**BỘ TÀI CHÍNH**

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

Số: 195 /2009/TT - BTC

Hà Nội, ngày 5 tháng 10 năm 2009

## **THÔNG TƯ**

**Quy định về giao nhận, quản lý, phân phối, sử dụng hàng xuất cấp từ nguồn dự trữ quốc gia không thu tiền để cứu trợ, hỗ trợ, tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn, phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh**

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 12 tháng 3 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 196/2004/NĐ-CP ngày 02/12/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Dự trữ quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Bộ Tài chính quy định về giao nhận, quản lý, phân phối, sử dụng hàng xuất cấp từ nguồn dự trữ quốc gia không thu tiền, để cứu trợ, hỗ trợ, tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn, phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh như sau:

### **Chương I** **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### **1. Phạm vi điều chỉnh:**

a) Thông tư này quy định về giao nhận, quản lý, phân phối, sử dụng hàng xuất cấp từ nguồn dự trữ quốc gia không thu tiền để cứu trợ, hỗ trợ, tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn, phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh (sau đây gọi chung là xuất cứu trợ, hỗ trợ).

b) Việc xuất hàng sử dụng nội bộ từ nguồn dự trữ quốc gia của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, hoặc uỷ quyền của Thủ tướng chính phủ được thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

2. Thông tư này áp dụng đối với các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc giao nhận, quản lý, phân phối hàng dự trữ quốc gia sau khi xuất kho để cứu trợ, hỗ trợ.

3. Thông tư này không áp dụng đối với các trường hợp hàng dự trữ quốc gia xuất bán luân phiên đổi hàng, xuất viện trợ nước ngoài và các hoạt động giao, nhận khác không liên quan đến các nội dung quy định tại khoản 1 Điều 1 của Thông tư này.

## **Điều 2. Giải thích từ ngữ**

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

1. “Các Bộ, ngành và địa phương” là các Bộ, ngành, các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Ủy ban Quốc gia Tìm kiếm Cứu nạn, Ban chỉ đạo Phòng chống lụt bão Trung ương (sau đây gọi chung là Bộ, ngành và địa phương).

2. “Các đơn vị dự trữ quốc gia” là các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực thuộc Tổng cục Dự trữ Nhà nước, các Chi cục Dự trữ Nhà nước trực thuộc các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực và các đơn vị dự trữ quốc gia thuộc các Bộ, ngành trực tiếp quản lý, bảo quản hàng dự trữ quốc gia theo quy định của pháp luật.

## **Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Điều 3. Căn cứ xuất hàng**

1. Hàng dự trữ quốc gia được xuất cấp cho các đơn vị, tổ chức để phục vụ các hoạt động quy định tại khoản 1 Điều 1 Thông tư này, thực hiện theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, hoặc theo uỷ quyền của Thủ tướng Chính phủ được quy định tại điểm a khoản 3 Điều 10 Nghị định 196/2004/NĐ-CP ngày 2/12/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Dự trữ Quốc gia.

2. Tạm xuất hàng dự trữ quốc gia trong trường hợp cần thiết phải đáp ứng ngay yêu cầu nhiệm vụ chiến đấu, chống phá hoại, chống bạo loạn; phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn; phòng, chống dịch bệnh có nguy cơ bùng phát, cần phải có lượng hàng đáp ứng ngay, để tránh xảy ra hậu quả nghiêm trọng, hoặc liên quan trực tiếp đến tính mạng con người, hoặc gây thiệt hại lớn về tài sản, cơ sở vật chất của Nhà nước và của nhân dân, thực hiện theo quy định tại tiết d điểm 2.1 mục II Thông tư số 143/2007/TT-BTC ngày 03/12/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 196/2004/NĐ-CP ngày 2/12/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh dự trữ quốc gia.

3. Để đảm bảo tính kịp thời, trong khi chờ quyết định (bản chính) của cấp có thẩm quyền về xuất hàng dự trữ quốc gia để thực hiện cứu trợ, hỗ trợ, Thủ trưởng các đơn vị dự trữ quốc gia, Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước và các đơn vị dự trữ trực tiếp xuất hàng được phép sử dụng bản FAX (quyết định), hoặc điện thoại (nếu không nhận được bản FAX) để tổ chức thực hiện xuất hàng dự trữ quốc gia đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ.

#### **Điều 4. Trách nhiệm của các đơn vị dự trữ quốc gia giao hàng**

1. Thủ trưởng các Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, khi thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ, hoặc uỷ quyền của Thủ tướng Chính phủ, về xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ ban hành quyết định giao cho các đơn vị dự trữ quốc gia trực thuộc Bộ, ngành để thực hiện nhiệm vụ xuất cấp hàng.

#### **2. Các đơn vị dự trữ quốc gia xuất cấp hàng :**

Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ xuất cấp hàng, các đơn vị dự trữ quốc gia thực hiện công tác chuẩn bị xuất hàng theo các nội dung sau :

a) Kiểm tra danh mục hàng hóa, quy cách, số lượng, chất lượng, hồ sơ tài liệu có liên quan.

b) Chuẩn bị nhân lực kiểm tra, giám sát tại các điểm kho xuất hàng; chuẩn bị phương tiện, nhân lực bốc xếp và phương tiện vận chuyển (nếu phải vận chuyển giao hàng).

#### **2. Địa điểm giao hàng.**

a) Đối với hàng dự trữ quốc gia là lương thực, giống cây trồng, thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, vật tư thiết bị y tế xuất cấp để cứu trợ, hỗ trợ thì các đơn vị dự trữ quốc gia tổ chức vận chuyển và giao cho các đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ nhận hàng, trên phương tiện của đơn vị dự trữ quốc gia giao hàng, tại trung tâm các quận, huyện được cấp hàng cứu trợ, hỗ trợ; hoặc giao hàng trên phương tiện của bên nhận tại cửa kho dự trữ quốc gia theo quyết định phân bổ của Thủ trưởng Bộ, ngành, hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, trên nguyên tắc đảm bảo thuận tiện và rút ngắn thời gian cho đơn vị nhận hàng.

b) Đối với các loại hàng dự trữ quốc gia khác (bao gồm cả vật tư, trang thiết bị, phương tiện) được giao trên phương tiện vận chuyển của đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ nhận hàng tại cửa kho dự trữ quốc gia.

c) Trường hợp đặc biệt theo quyết định của cấp có thẩm quyền, yêu cầu phải vận chuyển để phục vụ nhiệm vụ khẩn cấp, các đơn vị dự trữ quốc gia được huy động, hoặc thuê phương tiện để kịp thời tổ chức vận chuyển, giao hàng đúng địa điểm quy định cho các đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ nhận hàng đáp ứng yêu cầu khẩn cấp theo quy định hiện hành.

3. Các đơn vị dự trữ quốc gia giao hàng có trách nhiệm giao cho đơn vị, tổ chức tiếp nhận, đúng chủng loại, đủ về số lượng, chất lượng và thời gian theo quy định.

Trường hợp hàng giao không đủ số lượng, hoặc chất lượng hàng không đảm bảo do nguyên nhân chủ quan làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ cứu trợ, hỗ trợ, thì tùy theo mức độ thiệt hại mà cá nhân, tập thể liên quan phải bồi thường, hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức tiếp nhận hàng**

1. Các đơn vị, tổ chức nhận hàng dự trữ quốc gia chủ động liên hệ với các đơn vị dự trữ quốc gia được giao nhiệm vụ xuất hàng, để thống nhất thời gian, địa điểm giao nhận hàng, bố trí lực lượng, phương tiện để thực hiện việc tiếp nhận hàng, đảm bảo nhanh chóng, kịp thời và tạo mọi điều kiện để đơn vị dự trữ quốc gia giao hàng trong thời gian nhanh nhất.

2. Các đơn vị, tổ chức nhận hàng có trách nhiệm tiếp nhận và quản lý toàn bộ hàng hoá dự trữ quốc gia đã nhận về số lượng, chất lượng và giá trị số hàng tiếp nhận; phân phối kịp thời cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức cá nhân được nhận hàng cứu trợ, hỗ trợ theo quyết định phân phối của cấp có thẩm quyền.

Mở sổ kế toán ghi chép, phản ánh đầy đủ tình hình và kết quả tiếp nhận, quản lý, phân phối về số lượng, giá trị, chủng loại, chất lượng hàng được giao cứu trợ, hỗ trợ. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 10 Thông tư này.

3. Đơn vị, tổ chức tiếp nhận hàng chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại do không kịp thời phân phối hàng ngay sau khi nhận, dẫn đến hàng nhận bị hư hỏng, kém hoặc mất phẩm chất, hoặc không đủ số lượng. Tùy theo mức độ thiệt hại mà cá nhân, hoặc tổ chức liên quan phải bồi thường thiệt hại, hoặc bị xử lý theo quy định của pháp luật.

**Điều 6.** Trường hợp các đơn vị, tổ chức (bao gồm cả các đơn vị dự trữ giao hàng và các đơn vị, tổ chức nhận hàng) không đảm bảo được phương tiện vận chuyển hay không đủ lực lượng để thực hiện công tác giao, nhận hàng, phải báo cáo ngay với cấp có thẩm quyền để xử lý kịp thời. Nếu không giao, nhận được hàng mà xảy ra thiệt hại, thì Thủ trưởng Bộ, ngành và địa phương có liên quan chịu trách nhiệm trước pháp luật về những thiệt hại đó.

## **Điều 7. Hồ sơ, chứng từ, thủ tục giao nhận**

1. Đơn vị dự trữ quốc gia trực tiếp xuất giao hàng phải thực hiện đúng các quy định hiện hành về xuất kho dự trữ quốc gia, cụ thể như sau :

a) Lập phiếu xuất kho, hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia, trong đó ghi rõ hàng xuất cấp theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ. Giá trị hàng xuất cấp được phản ánh theo đơn giá đang theo dõi hạch toán trên sổ kế toán của đơn vị.

b) Lập biên bản giao nhận hàng, trong đó, ghi rõ họ tên, chức vụ người giao, người nhận hàng, đơn vị giao, đơn vị nhận hàng, thời gian, địa điểm, số lượng, giá trị và chất lượng hàng giao nhận (chi tiết theo từng loại danh mục mặt hàng).

c) Trường hợp xuất hàng dự trữ quốc gia để đáp ứng yêu cầu theo khoản 2 Điều 3 của Thông tư này, thì ngoài việc lưu giấy giới thiệu người đại diện của đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ nhận hàng, lập hồ sơ thủ tục và ghi theo các nội dung như trên, trong biên bản giao nhận hàng phải ghi rõ số

chứng minh thư nhân dân, hoặc chứng minh thư quân đội, công an (nếu người đó là quân nhân, công an), ngày, tháng, năm cấp và nơi cấp của người nhận hàng, số biên kiểm soát phương tiện vận chuyển và các thông tin cần thiết khác (nếu thấy cần), để tiện theo dõi, quản lý và bổ sung hoàn thiện thủ tục sau này.

d) Đối với vật tư, trang thiết bị khi giao phải kèm theo các hồ sơ, tài liệu kỹ thuật (nếu có).

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

- Bản chính (hoặc bản sao y bản chính) quyết định phân bổ hàng dự trữ quốc gia của Bộ, ngành, địa phương.

- Giấy giới thiệu (bản chính) của cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, kèm theo chứng minh thư nhân dân hoặc chứng minh thư quân đội, công an (nếu người đó là quân nhân, công an).

- Trường hợp tiếp nhận hàng dự trữ quốc gia để đáp ứng yêu cầu theo quy định tại khoản 2 Điều 3 của Thông tư này, mà các đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận chưa có quyết định phân bổ hàng của Bộ, ngành, địa phương, thì chậm nhất sau 10 ngày làm việc, kể từ ngày ký quyết định phân bổ hàng của Bộ, ngành, địa phương, đơn vị, tổ chức tiếp nhận hàng có trách nhiệm chuyển trực tiếp quyết định phân bổ hàng cho đơn vị dự trữ quốc gia đã xuất hàng để bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ giao hàng.

## **Điều 8. Quản lý hàng dự trữ quốc gia xuất cứu trợ, hỗ trợ**

1. Đối với các đơn vị dự trữ quốc gia xuất hàng.

a) Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền về xuất hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ; căn cứ hồ sơ chứng từ liên quan như hợp đồng, biên bản giao nhận, thanh lý hợp đồng, phiếu xuất kho và hoá đơn bán hàng dự trữ quốc gia; các đơn vị dự trữ quốc gia trực tiếp xuất hàng 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 và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Riêng đối với hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng theo khoản 2 Điều 3 Thông tư này, các đơn vị dự trữ quốc gia ghi giảm kho hàng dự trữ quốc gia để chuyển sang theo dõi hàng tạm xuất sử dụng.

b) Thực hiện thanh quyết toán các chi phí thực hiện xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ theo quy định tại Thông tư này và quy định tại các văn bản hướng dẫn hiện hành.

c) Kết thúc nhiệm vụ xuất hàng để cứu trợ, hỗ trợ, các đơn vị trực tiếp xuất hàng tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện, gửi cơ quan quản lý cấp trên. Căn cứ báo cáo của các đơn vị về kết quả xuất cấp hàng, các Bộ, ngành tổng hợp báo cáo gửi Bộ Tài chính, để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

2. Đối với các Bộ, ngành và địa phương được cấp hàng cứu trợ, hỗ trợ:

a) Công tác chỉ đạo thực hiện tiếp nhận, phân phối:

- Thủ trưởng các Bộ, ngành và địa phương được nhận hàng xuất cấp: căn cứ số lượng, giá trị hàng dự trữ quốc gia được cấp, có trách nhiệm phân phối kịp thời (tối đa là 30 ngày) ngay sau khi nhận được quyết định xuất cấp hàng dự trữ quốc gia của Thủ tướng Chính phủ; giao nhiệm vụ tiếp nhận hàng cho các đơn vị, tổ chức có chức năng, để quản lý và thực hiện phân phối hàng cứu trợ, hỗ trợ (đối với lương thực, muối, giống cây trồng, thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, vật tư thiết bị y tế), hoặc tiếp nhận để quản lý, sử dụng phục vụ công tác tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn (đối với vật tư, trang thiết bị, phương tiện).

Quyết định phân bổ và danh sách các đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hàng được gửi cho các đơn vị dự trữ quốc gia trực tiếp xuất hàng, để phối hợp thực hiện.

- Các đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận hàng: Trong thời hạn tối đa là 20 ngày kể từ ngày các Bộ, ngành và địa phương ký quyết định phân bổ hàng, các đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận phải triển khai tiếp nhận đủ số hàng được phân bổ. Quá thời gian quy định trên, các đơn vị dự trữ quốc gia xuất hàng báo cáo cơ quan quản lý cấp trên, để báo cáo Thủ tướng Chính phủ dừng cấp. Trừ trường hợp bất khả kháng, các Bộ, ngành và địa phương phải có văn bản nêu rõ lý do gửi Bộ Tài chính xem xét quyết định.

b) Quản lý hàng dự trữ quốc gia sau khi tiếp nhận, phân phối:

Hàng dự trữ quốc gia xuất thực hiện cứu trợ, hỗ trợ, sau khi tiếp nhận phải được theo dõi, quản lý chặt chẽ; việc phân phối, sử dụng phải đảm bảo đúng đối tượng, đúng mục đích. Nghiêm cấm việc bán, đổi hàng để tạo nguồn bù đắp các chi phí, hoặc sử dụng sai mục đích. Cụ thể:

b.1- Đối với hàng dự trữ quốc gia là lương thực xuất để cứu trợ: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, phân phối chủ động phối hợp với các ban, ngành, tổ chức có chức năng liên quan và chính quyền địa phương các cấp, có kế hoạch cụ thể, thực hiện phân phối kịp thời toàn bộ số hàng được cấp đến các đối tượng được cứu trợ theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, các hồ sơ, chứng từ liên quan đến kết quả tiếp nhận hàng, cơ quan tài chính các cấp ghi bổ sung kinh phí ngân sách nhà nước cấp cứu trợ, hỗ trợ cho địa phương mình theo chế độ kế toán hiện hành, để theo dõi, quản lý. Kết thúc đợt cứu trợ, hỗ trợ, căn cứ kết quả phân phối, các hồ sơ, báo cáo liên quan, để quyết toán giá trị hàng dự trữ quốc gia được cấp cứu trợ, hỗ trợ và lập báo cáo gửi cơ quan quản lý cấp trên.

b.2- Đối với hàng dự trữ quốc gia là hạt giống các loại, thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật xuất hỗ trợ địa phương để duy trì phát triển sản xuất, dập dịch, bệnh: Thủ trưởng các Bộ, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị được giao

nhiệm vụ tiếp nhận khẩn trương và chủ động phối hợp với địa phương được hỗ trợ, tổ chức thực hiện ngay để hỗ trợ nhân dân địa phương kịp thời đẩy nhanh sản xuất đáp ứng nhu cầu thời vụ, hoặc dập dịch, bệnh, ngăn chặn lây lan của dịch bệnh, bảo đảm ổn định đời sống của nhân dân và ổn định xã hội.

Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, các hồ sơ, chứng từ liên quan đến kết quả tiếp nhận hàng, tổ chức tài chính của các cơ quan, đơn vị ghi bổ sung kinh phí ngân sách nhà nước cấp cứu trợ, hỗ trợ cho cơ quan, đơn vị mình theo chế độ kế toán hiện hành, để theo dõi, quản lý. Khi hoàn thành, kết thúc nhiệm vụ cứu trợ, hỗ trợ, căn cứ kết quả thực hiện, các hồ sơ, báo cáo liên quan, để quyết toán giá trị hàng dự trữ quốc gia được cấp cứu trợ, hỗ trợ và lập báo cáo gửi cơ quan tài chính đồng cấp và cơ quan quản lý cấp trên.

Trường hợp không sử dụng hết số hàng đã tiếp nhận (sau khi kết thúc việc cứu trợ, hỗ trợ), các Bộ, ngành, địa phương, đơn vị có trách nhiệm quản lý, sử dụng như tài sản Nhà nước giao cho Bộ, ngành, địa phương, đơn vị.

b.3- Đối với hàng dự trữ quốc gia là các trang thiết bị, phương tiện, máy móc, hàng cứu hộ, cứu nạn : Thủ trưởng các Bộ, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chỉ đạo các cơ quan, đơn vị được tiếp nhận, quản lý, sử dụng phải thực hiện đúng quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước về đăng ký, quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ đảm bảo khai thác sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

Trong quá trình quản lý, sử dụng, để đảm bảo chất lượng và sẵn sàng đáp ứng kịp thời mọi tình huống khi có nhu cầu sử dụng, đơn vị thực hiện chế độ bảo quản, bảo dưỡng theo quy trình quy định của Nhà nước và hướng dẫn của các cơ quan quản lý chuyên trách.

Căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền, hồ sơ, chứng từ liên quan, tổ chức tài chính của các cơ quan, đơn vị ghi tăng giá trị tài sản, công cụ, dụng cụ tại cơ quan, đơn vị mình theo chế độ kế toán quy định, thực hiện quản lý theo chế độ quy định và các văn bản hướng dẫn hiện hành. Đồng thời lập báo cáo kết quả thực hiện tiếp nhận hàng xuất cấp gửi cơ quan tài chính đồng cấp và cơ quan quản lý cấp trên.

b.4- Riêng đối với hàng dự trữ quốc gia tạm xuất sử dụng theo khoản 2 Điều 3 Thông tư này, các cơ quan, đơn vị nhận hàng hạch toán trên tài khoản ngoài bảng (tài khoản nhờ giữ hộ) và phản ánh trên các sổ kế toán liên quan để theo dõi, quản lý đến khi giao hàng nhập lại kho dự trữ quốc gia theo chế độ quy định.

b.5- Trong quá trình quản lý, phân phối, sử dụng nếu xảy ra trường hợp bị mất, hư hỏng, các Bộ, ngành và địa phương phải thành lập Hội đồng để xử lý như đối với hàng hóa, tài sản của Bộ, ngành và địa phương mình theo các quy định và hướng dẫn hiện hành.

c/ Quyết toán và báo cáo kết quả tiếp nhận, sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ.

- Quyết toán kinh phí thực hiện cứu trợ, hỗ trợ : sau khi kết thúc việc cứu trợ, hỗ trợ, các Bộ, ngành và địa phương chỉ đạo các cơ quan, đơn vị tiếp nhận, quản lý sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ, căn cứ chế độ quy định và hướng dẫn hiện hành lập báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện cứu trợ, hỗ trợ để xem xét phê duyệt.

Đối với các chi phí quản lý, sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ phục vụ hoạt động của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ và của Ủy ban Quốc gia Tìm kiếm Cứu nạn, thực hiện quyết toán theo quy định và hướng dẫn riêng.

- Báo cáo kết quả tiếp nhận, sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ : các Bộ, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện theo quy định và hướng dẫn tại Điều 10 Thông tư này.

### **Điều 9. Chi phí, nguồn kinh phí và quyết toán kinh phí thực hiện**

Chi phí thực hiện giao, nhận hàng dự trữ quốc gia xuất cấp, để cứu trợ, hỗ trợ theo Điều 3 Thông tư này bao gồm toàn bộ chi phí xuất kho và các chi phí hợp lý, hợp lệ liên quan trong quá trình tổ chức thực hiện, vận chuyển, giao, nhận, phân phối hàng dự trữ quốc gia xuất cấp.

#### **1. Nội dung và mức chi.**

##### **a) Đối với các đơn vị dự trữ quốc gia xuất giao hàng.**

Nội dung và mức chi đối với các đơn vị dự trữ quốc gia xuất giao hàng, thực hiện theo quy định và hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính.

Các đơn vị dự trữ quốc gia xuất giao hàng lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí đảm bảo xuất hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hướng dẫn hiện hành.

b) Đối với các đơn vị, tổ chức tiếp nhận hàng thuộc các Bộ, ngành và địa phương được Nhà nước cấp hàng.

Toàn bộ các chi phí liên quan trong quá trình thực hiện, từ khâu tổ chức tiếp nhận, vận chuyển, quản lý, phân phối hàng đến đối tượng sử dụng; các chi phí thu hồi, bảo dưỡng kỹ thuật và chi phí bảo dưỡng, sửa chữa phục hồi đảm bảo chất lượng hàng dự trữ nhập lại kho (do bị hỏng hóc, kém chất lượng) đối với máy móc, thiết bị, phương tiện tạm xuất tái nhập lại kho dự trữ quốc gia theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này do Bộ, ngành và địa phương đảm bảo để thực hiện.

Thủ trưởng các Bộ, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ chế độ tài chính hiện hành của Nhà nước quy định, phê duyệt nội dung và mức chi để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.



c) Nội dung chi phí quy định tại Thông tư này không áp dụng đối với các hoạt động tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ, ứng phó thiên tai, thảm họa và chi phí liên quan trong quản lý, sử dụng của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ.

## 2. Nguồn kinh phí thực hiện.

Kinh phí đảm bảo thực hiện các nội dung chi phí quy định tại khoản 1 Điều 9 Thông tư này được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của các Bộ, ngành và địa phương.

## 3. Quản lý kinh phí thực hiện.

Thủ trưởng các Bộ, ngành và địa phương có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị, tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng chế độ, hạch toán kịp thời, đầy đủ vào sổ kế toán, chịu sự kiểm tra, kiểm soát của cơ quan chức năng có thẩm quyền và thực hiện thanh, quyết toán theo chế độ quy định hiện hành.

## **Điều 10. Chế độ báo cáo**

### 1. Hình thức báo cáo và kỳ báo cáo.

a) Hình thức báo cáo : báo cáo bằng văn bản.

b) Kỳ báo cáo : thực hiện báo cáo theo vụ việc (sau khi kết thúc việc cứu trợ, hỗ trợ theo từng quyết định của Thủ tướng Chính phủ, hoặc uỷ quyền của Thủ tướng Chính phủ) và báo cáo năm.

c) Trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ, Thủ trưởng các Bộ, ngành, địa phương thực hiện báo cáo theo quy định.

### 2. Trách nhiệm và thời gian gửi báo cáo.

a) Báo cáo xuất cấp hàng.

- Thủ trưởng các đơn vị dự trữ quốc gia trực tiếp xuất hàng : căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ xuất hàng dự trữ quốc gia để thực hiện cứu trợ, hỗ trợ và kết quả thực hiện có trách nhiệm chỉ đạo các bộ phận chức năng của đơn vị tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện gửi cơ quan quản lý cấp trên.

Thời gian gửi báo cáo : báo cáo theo vụ việc chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày kết thúc việc xuất hàng và hai bên ký biên bản giao nhận hàng; báo cáo năm gửi trước ngày 20 tháng 1 năm sau.

- Thủ trưởng các Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia : căn cứ báo cáo của các đơn vị dự trữ quốc gia trực tiếp xuất hàng, có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị có chức năng tổng hợp báo cáo tình hình tổ chức triển khai và kết quả thực hiện gửi Bộ Tài chính, để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Thời gian gửi báo cáo : đối với báo cáo theo vụ việc, chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày nhận được báo của các đơn vị dự trữ quốc gia trực tiếp xuất cấp hàng và báo cáo năm gửi trước ngày 25 tháng 1 năm sau.

b) Báo cáo tiếp nhận, quản lý, phân phối sử dụng hàng cứu trợ, hỗ trợ.

- Thủ trưởng các đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, quản lý, phân phối, sử dụng hàng cứu trợ, hỗ trợ : căn cứ số lượng và giá trị hàng được cơ quan có thẩm quyền giao, kết quả thực tế tiếp nhận, quản lý, phân phối, sử dụng có trách nhiệm chỉ đạo đơn vị tổng hợp báo cáo gửi cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính đồng cấp về kết quả tiếp nhận, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, hỗ trợ.

Thời gian gửi báo cáo : đối với báo cáo theo vụ việc chậm nhất sau 10 ngày kể từ khi kết thúc việc cứu trợ, hỗ trợ và báo cáo năm gửi trước ngày 20 tháng 1 năm sau.

- Sở Tài chính các địa phương, hàng năm căn cứ báo cáo của các đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ tiếp nhận, phân phối, sử dụng về số lượng, giá trị hàng được Nhà nước cấp cứu trợ, hỗ trợ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương kết quả tình hình tiếp nhận, quản lý, phân phối, sử dụng hàng cứu trợ, hỗ trợ của địa phương và hạch toán phần giá trị của địa phương mình nhận vào kinh phí Trung ương cứu trợ khi báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm.

- Thủ trưởng các Bộ, ngành và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được Nhà nước cấp hàng có trách nhiệm chỉ đạo các cơ quan, đơn vị chức năng thuộc Bộ, ngành và địa phương mình, căn cứ báo cáo của các đơn vị về kết quả tiếp nhận, quản lý, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ tổng hợp gửi Bộ Tài chính, để phối hợp quản lý và tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Thời gian gửi báo cáo : đối với báo cáo theo vụ việc chậm nhất sau 05 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của các đơn vị và báo cáo năm gửi trước ngày 25 tháng 1 năm sau.

### 3. Mẫu biểu báo cáo và hướng dẫn lập báo cáo.

- Mẫu biểu báo cáo :

+ Các đơn vị dự trữ quốc gia xuất cấp hàng, tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ theo mẫu số 01/BC-THXC kèm theo Thông tư này.

+ Các Bộ, ngành, địa phương, đơn vị được cấp hàng cứu trợ, hỗ trợ , tổng hợp báo cáo tình hình và kết quả thực hiện theo mẫu số 02/BC-TNPP kèm theo Thông tư này.

Đối với các Bộ, ngành và địa phương được tiếp nhận, quản lý sử dụng hàng dự trữ quốc gia xuất cấp là các trang thiết bị, phương tiện, máy móc có thời gian sử dụng trên một năm, hàng năm ngoài việc báo cáo tiếp nhận, sử dụng hàng dự trữ để cứu trợ, hỗ trợ của năm báo cáo theo mẫu số 02/BC-TNPP, có trách nhiệm báo cáo tình hình quản lý, sử dụng các trang thiết bị, phương tiện máy móc đã tiếp nhận, quản lý, sử dụng từ những năm trước theo mẫu số 03/BC-QLSD kèm theo Thông tư này, để phối hợp quản lý.

- Hướng dẫn lập báo cáo :

+ Căn cứ lập : các quyết định giao nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền về xuất cấp, tiếp nhận, phân phối, quản lý, sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ; tình hình triển khai tổ chức thực hiện; kết quả thực hiện và hồ sơ chứng từ liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ xuất cấp, tiếp nhận, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ.

+ Yêu cầu : Báo cáo phải phản ánh trung thực, chính xác; chi tiết cụ thể theo từng loại hàng dự trữ quốc gia đã xuất cấp, hoặc tiếp nhận, phân phối (ví dụ, như đối với nhà bạt, chi tiết theo từng loại nhà bạt : loại 60 m<sup>2</sup>, loại 24,75 m<sup>2</sup> và 16 m<sup>2</sup>, ...) và chi tiết đến cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp hàng cứu trợ, hỗ trợ; đồng thời đánh giá được tình hình và kết quả thực hiện.

Báo cáo lập đầy đủ, kịp thời, chính xác đúng thời gian theo quy định tại Thông tư này.

4. Bộ Tài chính có trách nhiệm tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ, đồng gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư về tình hình xuất cấp, tiếp nhận, quản lý, phân phối, sử dụng hàng cứu trợ, hỗ trợ, tìm kiếm cứu hộ, cứu nạn, phòng, chống, khắc phục hậu quả thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh.

#### **Điều 11. Thanh tra, kiểm tra, giám sát**

1. Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) chủ trì phối hợp với các Bộ, ngành và địa phương để giám sát, kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm trong việc tiếp nhận, phân phối, quản lý, sử dụng hàng sau khi xuất kho dự trữ quốc gia và xử lý vi phạm pháp luật phát hiện qua kiểm tra, thanh tra theo thẩm quyền.

Các Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia có trách nhiệm giám sát, kiểm tra, thanh tra và xử lý vi phạm trong quá trình thực hiện đối với các đơn vị thuộc Bộ, ngành mình, tổng hợp báo cáo Bộ Tài chính.

#### **2. Cục Dự trữ khu vực chịu trách nhiệm:**

- Thực hiện kiểm tra việc tiếp nhận, phân phối, quản lý, sử dụng hàng dự trữ quốc gia sau khi xuất kho thuộc phạm vi địa bàn quản lý;

- Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được Nhà nước cấp hàng về kế hoạch kiểm tra để chỉ đạo các cơ quan liên quan phối hợp thực hiện; tham gia giám sát việc tiếp nhận, phân phối, quản lý, sử dụng hàng dự trữ quốc gia sau khi xuất kho theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các địa phương chịu trách nhiệm báo cáo Hội đồng nhân dân cùng cấp về việc tiếp nhận, phân phối, quản lý, sử dụng hàng dự trữ quốc gia, để thực hiện giám sát theo quy định của pháp luật.

## Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

### Điều 12. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến công tác tiếp nhận, quản lý, phân phối, sử dụng hàng dự trữ quốc gia xuất kho để cứu trợ, hỗ trợ chịu trách nhiệm thi hành.

### Điều 13. Hiệu lực thi hành

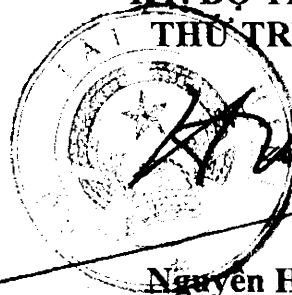
Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký và thay thế Thông tư số 09/2006/TT-BTC ngày 09/02/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng, bảo quản, xử lý hàng cứu hộ, cứu nạn sau khi xuất kho dự trữ quốc gia.

Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các Bộ, ngành, địa phương phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung. /

#### Nơi nhận:

- Văn phòng TW Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát 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, TP trực thuộc TW;
- Sở TC, Cục thuế, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc TW, Hải quan, Tổng Cục dự trữ nhà nước;
- Văn phòng Ban chỉ đạo TW về phòng, chống tham nhũng;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Công báo; Website Chính phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, TCDT.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỦ TRƯỞNG**



**Nguyễn Hữu Chí**

Bộ, ngành : ...  
 Cơ quan, đơn vị báo cáo: ....

Biểu số 01/BC-THXC

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH XUẤT CẤP  
 HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA ĐỂ CỨU TRỢ, HỖ TRỢ**  
 Kỳ báo cáo : (báo cáo theo vụ việc; hoặc báo cáo năm)

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

**II- Kết quả thực hiện.**

**A, Tổng hợp số xuất cấp**

| Số TT | Tên hàng (*)       | Đơn vị tính | Hàng xuất cấp theo quyết định giao |           | Hàng thực tế xuất cấp |           | Ghi chú |
|-------|--------------------|-------------|------------------------------------|-----------|-----------------------|-----------|---------|
|       |                    |             | SL                                 | GT (đồng) | SL                    | GT (đồng) |         |
| a     | b                  | c           | 1                                  | 2         | 3                     | 4         | 5       |
| 1     | Gạo                |             |                                    |           |                       |           |         |
| 2     | Hạt giống ....     |             |                                    |           |                       |           |         |
| 3     | Phao tròn cứu sinh |             |                                    |           |                       |           |         |
| 4     | .....              |             |                                    |           |                       |           |         |
|       |                    |             |                                    |           |                       |           |         |
|       | <b>Tổng số :</b>   |             |                                    |           |                       |           |         |

(\*) Tên hàng: Yêu cầu chi tiết theo từng loại, mặt hàng

**B/ Chi tiết hàng dự trữ quốc gia xuất cấp theo đơn vị nhận**

| S TT     | Tên cơ quan, đơn vị (*)     | ĐV tính | Gạo |    | Hạt giống ... |    | ... |    | Ghi chú |
|----------|-----------------------------|---------|-----|----|---------------|----|-----|----|---------|
|          |                             |         | SL  | GT | SL            | GT | SL  | GT |         |
| a        | b                           | c       | 1   | 2  | 3             | 4  | 5   | 6  | 7       |
| <b>1</b> | <b>Bộ, ngành ....</b>       |         |     |    |               |    |     |    |         |
| a        | T/đó : - Cơ quan ...        |         |     |    |               |    |     |    |         |
| b        | - Đơn vị ...                |         |     |    |               |    |     |    |         |
| <b>2</b> | <b>Tỉnh (thành phố) ...</b> |         |     |    |               |    |     |    |         |
| a        | T/đó : -Huyện .....         |         |     |    |               |    |     |    |         |
| b        | -Huyện....                  |         |     |    |               |    |     |    |         |
|          | ...                         |         |     |    |               |    |     |    |         |
|          |                             |         |     |    |               |    |     |    |         |
|          | <b>Tổng số :</b>            |         |     |    |               |    |     |    |         |

(\*) Phản ánh tên cơ quan, đơn vị, tổ chức nhận hàng.

**Người lập biểu**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

**Kế toán trưởng**  
 (Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày ....tháng... năm....  
**Thủ trưởng đơn vị**  
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## Lập báo cáo mẫu số 01/BC-THXC

Biểu này phản ánh tình hình và kết quả thực hiện xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ theo từng quyết định của cấp có thẩm quyền (theo vụ việc), hoặc cả năm (báo cáo lũy kế cả năm).

Cách lập như sau :

*I- Phân thuyết minh* : Nêu các căn cứ thực hiện, đánh giá chung 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* :

\* Phần A- Tổng hợp số xuất cấp :

Cột tên hàng : Phản ánh chi tiết từng loại hàng hoá xuất cấp;

Cột 1 và 2 (hàng xuất cấp theo quyết định giao) : Phản ánh số lượng và giá trị (nếu có) theo quyết định của cấp có thẩm quyền về xuất hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ. Chi tiết tương ứng với từng loại hàng hoá xuất cấp.

Cột 3 và 4 (hàng thực tế xuất cấp) : Phản ánh số lượng và giá trị hàng thực tế đã xuất cấp, tương ứng với từng loại hàng xuất cấp theo quyết định giao.

\* Phần B- Chi tiết hàng dự trữ quốc gia xuất cấp theo đơn vị nhận :

Cột tên cơ quan, đơn vị : Phản ánh các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc các Bộ, ngành, địa phương trực tiếp nhận hàng do các đơn vị dự trữ quốc gia xuất hàng giao.

Cột từ 1, 2 ... (trừ cột ghi chú) : Phản ánh số lượng và giá trị hàng dự trữ quốc gia đã xuất cấp, chi tiết theo từng loại hàng, tương ứng theo từng cơ quan, đơn vị, tổ chức đã tiếp nhận hàng.

Bộ, ngành : ...  
 Cơ quan, đơn vị báo cáo: ...

Biểu số 02/BC-TNPP

**BÁO CÁO**  
**TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ, PHÂN PHỐI**  
**HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA XUẤT CẤP ĐỂ CỨU TRỢ, HỖ TRỢ**  
 Kỳ báo cáo : (báo cáo theo vụ việc, hoặc báo cáo năm)

- I- Thuyết minh.  
 II- Kết quả thực hiện.  
 A, Kết quả tiếp nhận hàng được cấp

| Số TT | Tên hàng (*)     | Đơn vị tính | Hàng được cấp theo QĐ của Thủ tướng CP |           | Hàng thực tế tiếp nhận từ DTQG xuất cấp |           | Ghi chú |
|-------|------------------|-------------|--|-----------|---|-----------|---------|
|       |                  |             | SL                                     | GT (đồng) | SL                                      | GT (đồng) |         |
| a     | b                | c           | 1                                      | 2         | 3                                       | 4         | 5       |
| 1     | Gạo              |             |  |           |   |           |         |
| 2     | Hạt giống ....   |             |  |           |   |           |         |
| 3     | .....            |             |  |           |   |           |         |
|       |                  |             |  |           |   |           |         |
|       |                  |             |  |           |   |           |         |
|       |                  |             |  |           |   |           |         |
|       |                  |             |  |           |   |           |         |
|       | <b>Tổng số :</b> |             |  |           |   |           |         |

(\*) Tên hàng: Yêu cầu chi tiết theo từng loại, mặt hàng

**B/ Phân phối, sử dụng hàng được cấp**

| S TT | Cơ quan, đơn vị, địa phương (*) | ĐV tính | Gạo |    | Hạt giống ... |    | ... |    | Ghi chú |
|------|---------------------------------|---------|-----|----|---------------|----|-----|----|---------|
|      |                                 |         | SL  | GT | SL            | GT | SL  | GT |         |
| a    | b                               | c       | 1   | 2  | 3             | 4  | 5   | 6  | 7       |
| 1    | Cơ quan A                       |         |     |    |               |    |     |    |         |
| 2    | Đơn vị B                        |         |     |    |               |    |     |    |         |
| 3    | Huyện C                         |         |     |    |               |    |     |    |         |
| 4    | Xã Đ                            |         |     |    |               |    |     |    |         |
| 5    | .....                           |         |     |    |               |    |     |    |         |
| 6    | .....                           |         |     |    |               |    |     |    |         |
|      | <b>Tổng số :</b>                |         |     |    |               |    |     |    |         |

(\*) Cơ quan, đơn vị, địa phương : Phản ánh tên cơ quan, đơn vị, địa phương được phân phối hàng. Riêng lương thực cứu trợ, cột đơn vị phản ánh theo cấp xã, phường và kèm theo danh sách tổng số các hộ được cấp cứu trợ tương ứng số lượng lương thực cứu trợ theo tổng số hộ.

**C/ Số hàng còn lại sau khi kết thúc việc cứu trợ, hỗ trợ giao cơ quan, đơn vị tiếp tục quản lý sử dụng (đối với hạt giống các loại, thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật).**

| S<br>TT | Cơ quan, đơn vị<br>đang quản lý | ĐV<br>tính | Hạt giống ... |    | Thuốc ... |    | ... |    | Ghi chú |
|---------|---------------------------------|------------|---------------|----|-----------|----|-----|----|---------|
|         |                                 |            | SL            | GT | SL        | GT | SL  | GT |         |
| a       | b                               | c          | 1             | 2  | 3         | 4  | 5   | 6  | 7       |
| 1       | Cơ quan A                       |            |               |    |           |    |     |    |         |
| 2       | Đơn vị B                        |            |               |    |           |    |     |    |         |
| 3       | ...                             |            |               |    |           |    |     |    |         |
| 4       |                                 |            |               |    |           |    |     |    |         |
| 5       |                                 |            |               |    |           |    |     |    |         |
| 6       |                                 |            |               |    |           |    |     |    |         |
|         | <b>Tổng số :</b>                |            |               |    |           |    |     |    |         |

*\* Yêu cầu phản ánh chi tiết theo từng loại hàng.*

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*



## Lập báo cáo mẫu số 02/BC-TNPP

---

Biểu này phản ánh tình hình và kết quả tiếp nhận, phân phối, sử dụng số hàng Bộ, ngành và địa phương đã tiếp nhận, đã phân phối cho các đối tượng được cứu trợ, hỗ trợ theo từng quyết định của cấp có thẩm quyền (theo vụ việc), hoặc cả năm (luỹ kế cả năm).

Cách lập như sau :

*I- Phần thuyết minh* : Nêu các căn cứ thực hiện, đánh giá chung tình hình tổ chức thực hiện, kết quả thực hiện, những khó khăn, vướng mắc và đề xuất (nếu có).

*II- Kết quả thực hiện* :

\* Phần A- Kết quả tiếp nhận hàng được cấp cấp :

Phản ánh kết quả tiếp nhận hàng được cấp theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, hoặc uỷ quyền của Thủ tướng Chính phủ, do các đơn vị dự trữ quốc gia giao. Cụ thể :

Cột tên hàng : Phản ánh chi tiết từng loại hàng hoá được cấp;

Cột 1 và 2 (hàng được cấp theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ) : Phản ánh số lượng và giá trị (nếu có) theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ về xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ cho Bộ, ngành, hoặc địa phương mình. Chi tiết tương ứng với từng loại hàng hoá được cấp.

Cột 3 và 4 (hàng thực tế tiếp nhận từ dự trữ quốc gia xuất cấp) : Phản ánh số lượng và giá trị hàng thực tế đã tiếp nhận, tương ứng chi tiết với từng loại hàng được cấp theo quyết định giao.

\* Phần B- Phân phối, sử dụng hàng được cấp :

Phản ánh chi tiết kết quả việc tiếp nhận và phân phối hàng được cấp cho các đối tượng được cấp cứu trợ, hỗ trợ. Cụ thể :

Cột tên cơ quan, đơn vị, địa phương : Phản ánh các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc các Bộ, ngành, địa phương được nhận hàng cứu trợ, hỗ trợ theo quyết định phân phối của Thủ trưởng các Bộ, ngành và Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố Trung ương.

Cột từ 1, 2 ... (trừ cột ghi chú) : Phản ánh số lượng và giá trị hàng dự trữ quốc gia thực tế đã phân phối cấp cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức được nhận hàng cứu trợ, hỗ trợ theo quyết định phân phối của Thủ trưởng các Bộ, ngành và Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, chi tiết theo từng loại hàng, tương ứng theo từng cơ quan, đơn vị, tổ chức được phân phối nhận hàng.

Riêng đối với hàng dự trữ quốc gia là lương thực cứu trợ, thì tên đơn vị, tổ chức phản ánh theo tên quận, huyện và theo tên xã, phường được cấp cứu

trợ. Đồng thời khi báo cáo gửi kèm theo danh sách tổng số các hộ được cấp hàng cứu trợ của từng xã, phường, tương ứng số lượng lương thực được cứu trợ.

\* Phần C- Phản ánh số hàng dự trữ quốc gia xuất cấp để cứu trợ, hỗ trợ còn lại sau khi kết thúc việc cứu trợ, hỗ trợ, giao cho Bộ, ngành, địa phương, đơn vị :

Cột tên cơ quan, đơn vị : Phản ánh các cơ quan, đơn vị thuộc các Bộ, ngành, địa phương được giao quản lý số hàng còn lại do sử dụng không hết sau khi kết thúc việc cứu trợ, hỗ trợ.

Cột từ 1, 2 ... (trừ cột ghi chú) : Phản ánh số lượng và giá trị hàng dự trữ quốc gia giao tương ứng theo các cơ quan, đơn vị thực hiện.

Bộ, ngành : ...

Cơ quan, đơn vị báo cáo : ...

Biểu số 03/BC-QLSD

**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 200...

| 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     | Xuông các loại              |             |             |         |              |         |            |         |                |         |                |         |             |         |           |         |              |         |              |         |            |         |
| 1     | Xuông 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)

## **Lập báo cáo mẫu số 03/BC-QLSD**

---

Biểu này phản ánh tình hình quản lý, sử dụng các trang thiết bị, máy móc, phương tiện có nguồn gốc xuất cấp từ dự trữ quốc gia và thời gian sử dụng từ trên một năm trở lên mà các Bộ, ngành và địa phương đang quản lý, sử dụng.

Cách lập như sau :

**Cột tên hàng :** Phản ánh chi tiết tên các loại trang thiết bị, máy móc, phương tiện có nguồn gốc từ dự trữ quốc gia hiện cơ quan, đơn vị đang quản lý. Ví dụ đối với xuống cứu hộ, cứu nạn, phải chi tiết theo từng loại như xuống ST-750 CN, ST-660, ST-450; ...

**Cột tồn đầu năm :** Phản ánh số lượng và giá trị các trang thiết bị, máy móc, phương tiện hiện có đầu năm. Trong đó chi tiết số lượng và giá trị các trang thiết bị, máy móc, phương tiện còn mới (hoặc chưa sử dụng) và đã sử dụng. Căn cứ phản ánh vào các cột này là báo cáo kiểm kê 0 giờ ngày 01 tháng 01 hàng năm, cột tồn cuối năm của báo cáo này năm trước và tình hình quản lý, theo dõi các trang thiết bị, máy móc, phương tiện theo chế độ quy định để phản ánh vào các cột phù hợp và tương ứng theo từng loại trang thiết bị, máy móc, phương tiện (cột tên hàng).

**Cột tăng trong năm :** Phản ánh số lượng và giá trị trang thiết bị, máy móc, phương tiện tăng trong năm được cấp từ dự trữ quốc gia. Căn cứ để phản ánh vào các cột này là các hồ sơ, chứng từ, sổ sách theo dõi số được cấp trong năm.

**Cột giảm trong năm :** Phản ánh số lượng và giá trị các trang thiết bị, máy móc, phương tiện giảm trong năm. Căn cứ các hồ sơ, chứng từ liên quan do thanh lý, xử lý hoặc mất mát để phản ánh vào các cột phù hợp.

**Cột tồn cuối năm :** Phản ánh số lượng và giá trị các trang thiết bị, máy móc, phương tiện hiện có đến cuối năm. Trong đó chi tiết số lượng và giá trị các trang thiết bị, máy móc, phương tiện còn mới (hoặc chưa sử dụng) và đã sử dụng. Căn cứ phản ánh vào các cột này là sổ sách quản lý theo dõi và các hồ sơ, chứng từ liên quan, để phản ánh vào các cột phù hợp.

