

THÔNG TƯ
Hướng dẫn nhập, xuất, mua, bán hàng dự trữ quốc gia

Căn cứ Luật Dự trữ quốc gia số 22/2012/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ 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;

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;

Căn cứ Nghị định số 17/2010/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về bán đấu giá tài sản;

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

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

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn nhập, xuất, mua, bán hàng dự trữ quốc gia.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn hoạt động nhập, xuất, mua, bán hàng dự trữ quốc gia (trừ xuất hàng dự trữ quốc gia cứu trợ, viện trợ).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia.
2. Các đơn vị dự trữ quốc gia, các tổ chức, doanh nghiệp nhận hợp đồng thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

3. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động nhập, xuất, mua, bán hàng dự trữ quốc gia.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Nhập hàng dự trữ quốc gia là hoạt động thực hiện quyết định nhập hàng dự trữ quốc gia của cấp có thẩm quyền, bao gồm các công việc từ khi có quyết định nhập hàng đến khi hàng dự trữ quốc gia được nhập vào trong kho dự trữ để thực hiện quy trình lưu kho, bảo quản.

2. Xuất hàng dự trữ quốc gia là hoạt động thực hiện quyết định xuất hàng dự trữ quốc gia của cấp có thẩm quyền, bao gồm các công việc từ khi có quyết định xuất hàng đến khi hàng dự trữ quốc gia được chuyển lên phương tiện bên nhận tại cửa kho dự trữ quốc gia.

Điều 4. Nguyên tắc nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia

1. Đúng kế hoạch, đúng quyết định của cấp có thẩm quyền.
2. Đúng chủng loại, số lượng, chất lượng, giá cả, địa điểm, thời gian và đúng đối tượng quy định.
3. Đúng trình tự, thủ tục và có đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.
4. Hàng được giao, nhận trên phương tiện vận chuyển của bên giao hoặc bên nhận tại cửa kho dự trữ quốc gia hoặc tại địa điểm do cấp có thẩm quyền quy định.
5. Hàng nhập trước, xuất trước; hàng nhập sau xuất trước phải có quyết định của cấp có thẩm quyền.

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 NHẬP, XUẤT HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

Điều 5. Các trường hợp nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia

1. Nhập hàng dự trữ quốc gia bao gồm các trường hợp:
 - a) Nhập mua tăng hàng dự trữ quốc gia thuộc chỉ tiêu kế hoạch luân phiên đổi hàng;
 - b) Nhập do điều chuyển nội bộ hàng dự trữ quốc gia;
 - c) Nhập tăng hàng dự trữ quốc gia đối với số lượng hàng khi kiểm kê thực tế lớn hơn so với số lượng của sổ kế toán;

d) Nhập hàng dự trữ quốc gia trong trường hợp khác.

2. Xuất hàng dự trữ quốc gia bao gồm các trường hợp:

a) Xuất bán hàng dự trữ quốc gia thuộc chỉ tiêu kế hoạch luân phiên đổi hàng;

b) Xuất điều chuyển nội bộ hàng dự trữ quốc gia;

c) Xuất hàng dự trữ quốc gia khi thanh lý, tiêu hủy, loại khỏi danh mục chi tiết hàng dự trữ quốc gia;

d) Xuất hàng dự trữ quốc gia trong trường hợp khác.

Điều 6. Nhập, xuất theo kế hoạch, luân phiên đổi hàng

1. Phân bổ, giao kế hoạch nhập, xuất luân phiên đổi hàng.

Hàng năm, căn cứ quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc giao chỉ tiêu kế hoạch dự trữ quốc gia, thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc người được thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật chịu trách nhiệm phân bổ, giao chỉ tiêu kế hoạch cho các đơn vị dự trữ quốc gia trực thuộc; đối với hàng dự trữ quốc gia thuộc phạm vi quản lý của Bộ Tài chính, Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước phân bổ, giao chỉ tiêu kế hoạch cho các Cục Dự trữ Nhà nước khu vực.

2. Thực hiện nhập, xuất luân phiên đổi hàng.

a) Chuẩn bị nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia:

- Chuẩn bị kho nhập hàng dự trữ quốc gia: Kho nhập hàng dự trữ quốc gia phải phù hợp với yêu cầu bảo quản từng loại hàng. Đối với các doanh nghiệp nhận hợp đồng thuê bảo quản, hàng dự trữ quốc gia phải được cất giữ riêng ngăn kho, ô kho hoặc riêng bồn, bể chứa.

- Chuẩn bị phương tiện, thiết bị phục vụ nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia: Các phương tiện, thiết bị để chuyển hàng khi nhập, xuất kho; thiết bị cân, đo lường, kiểm tra chất lượng hàng dự trữ quốc gia phải được chuẩn bị đầy đủ và được kiểm định để bảo đảm hoạt động chính xác.

- Chuẩn bị phương tiện, trang thiết bị phục vụ công tác phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, kịp thời khắc phục sự cố xảy ra trong khi nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia.

- Chuẩn bị sẵn sàng về nhân lực bốc xếp hàng dự trữ quốc gia.

b) Thực hiện nhập kho, xuất kho hàng dự trữ quốc gia:

- Trước khi nhập kho, xuất kho, các đơn vị dự trữ quốc gia và tổ chức, cá nhân có liên quan phải thực hiện kiểm tra chất lượng hàng dự trữ quốc gia đối với từng loại hàng dự trữ quốc gia theo quy định. Nghiêm cấm nhập kho dự trữ quốc gia đối với hàng không đảm bảo yêu cầu chất lượng theo quy định.

- Khi nhập kho, xuất kho, các đơn vị dự trữ quốc gia và tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện cân nhận, kiểm đếm để xác định chính xác số lượng, khối lượng hàng hóa nhập kho, xuất kho theo đơn vị đo lường hợp pháp.

- Các đơn vị dự trữ quốc gia và tổ chức, cá nhân có liên quan phải ghi chép sổ sách, lập hồ sơ chứng từ nhập, xuất và thực hiện chế độ báo cáo kết quả nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia theo quy định hiện hành.

Điều 7. Nhập, xuất điều chuyển nội bộ hàng dự trữ quốc gia

1. Điều chuyển nội bộ hàng dự trữ quốc gia được áp dụng trong các trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 38 Luật Dự trữ quốc gia.

2. Thực hiện điều chuyển nội bộ hàng dự trữ quốc gia.

a) Đơn vị dự trữ quốc gia có hàng điều chuyển lập hồ sơ điều chuyển gửi cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 12 Thông tư này xem xét quyết định. Hồ sơ điều chuyển gồm:

- Văn bản đề nghị điều chuyển hàng dự trữ quốc gia của đơn vị có hàng dự trữ quốc gia, trong đó nêu rõ lý do điều chuyển.

- Phương án điều chuyển, trong đó ghi rõ: danh mục, chủng loại, số lượng hàng điều chuyển; thời gian, địa điểm xuất, địa điểm nhập hàng; hình thức lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ vận chuyển; phương thức giao, nhận hàng; dự toán kinh phí thực hiện.

b) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị điều chuyển, cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 12 Thông tư này xem xét, quyết định việc điều chuyển.

c) Trường hợp khẩn cấp phải điều chuyển hàng ra khỏi vùng thiên tai, hỏa hoạn hoặc không an toàn, đơn vị dự trữ quốc gia chủ động tổ chức thực hiện ngay việc điều chuyển hàng (kể cả việc chỉ định đơn vị vận chuyển hàng), đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 12 Thông tư này để xử lý các vấn đề phát sinh và hoàn thiện các thủ tục, hồ sơ nhập, xuất theo đúng quy định.

d) Đơn vị dự trữ quốc gia xuất hàng chủ trì, phối hợp với đơn vị dự trữ quốc gia nhập hàng thực hiện thủ tục giao, nhận hàng dự trữ quốc gia; thực hiện hạch toán giảm, tăng vốn dự trữ quốc gia tương ứng với giá trị hàng hóa dự trữ quốc gia thực giao, thực nhận theo chế độ kế toán hiện hành và lập biên bản giao, nhận hàng. Biên bản giao, nhận hàng gồm các nội dung chính sau:

- Tên, địa chỉ của bên giao hàng;

- Tên, địa chỉ của bên nhận hàng;

- Danh mục, chủng loại, số lượng, giá trị hàng theo giá hạch toán, tình trạng chất lượng hàng giao nhận;

- Thời gian giao, nhận hàng;

- Trách nhiệm của bên giao, bên nhận hàng;
- Danh mục các hồ sơ, tài liệu có liên quan;
- Chữ ký, dấu của bên giao, bên nhận hàng dự trữ quốc gia.

4. Các đơn vị thực hiện điều chuyển hàng dự trữ quốc gia phải báo cáo tiến độ, kết quả điều chuyển hàng dự trữ quốc gia về cấp có thẩm quyền quy định tại Điều 12 Thông tư này. Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia thông báo cho Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) về kế hoạch điều chuyển nội bộ hàng dự trữ quốc gia trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày phê duyệt quyết định điều chuyển để theo dõi, quản lý.

5. Trong quá trình điều chuyển hàng dự trữ quốc gia, nếu xảy ra trường hợp thừa, thiếu hàng (kể cả trường hợp chênh lệch cân khi cân hàng), các đơn vị phải lập biên bản ghi rõ danh mục, chủng loại, số lượng, giá trị hạch toán tương ứng số lượng hàng thừa hoặc thiếu; xác định nguyên nhân thừa, thiếu; xác định trách nhiệm các tổ chức, cá nhân liên quan; báo cáo cấp có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Nhập tăng số lượng hàng dự trữ quốc gia đối với số lượng hàng khi kiểm kê thực tế lớn hơn so với số lượng của sổ kế toán

1. Khi kiểm kê hàng dự trữ quốc gia (kiểm kê định kỳ theo quy định hoặc kiểm kê đột xuất theo yêu cầu của người có thẩm quyền), có số lượng hàng dự trữ quốc gia thực tế lớn hơn so với sổ kế toán, đơn vị dự trữ quốc gia lập biên bản kiểm kê và báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định nhập tăng số lượng hàng dự trữ quốc gia do chênh lệch giữa thực tế và sổ kế toán.

Biên bản kiểm kê ghi rõ danh mục, chủng loại, số lượng hàng dôi thừa; thời điểm kiểm kê; có đầy đủ chữ ký các thành phần tham gia kiểm kê, được đóng dấu của đơn vị dự trữ quốc gia có hàng kiểm kê.

2. Hồ sơ, thủ tục nhập tăng hàng dự trữ quốc gia trong trường hợp kiểm kê thực tế lớn hơn sổ kế toán được thực hiện theo quy định hồ sơ, thủ tục nhập hàng dự trữ quốc gia hiện hành.

Điều 9. Nhập hàng dự trữ quốc gia trong các trường hợp khác

1. Nhập hàng dự trữ quốc gia trong các trường hợp khác, bao gồm:

- a) Nhập hàng dự trữ quốc gia dôi thừa sau khi xuất kho;
- b) Nhập hàng dự trữ quốc gia do các tổ chức, cá nhân bồi thường khi hao hụt quá định mức;
- c) Nhập hàng dự trữ quốc gia trong trường hợp khác.

2. Hồ sơ, thủ tục nhập tăng hàng dự trữ quốc gia trong trường hợp khác thực hiện theo quy định hiện hành.