

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**BỘ TÀI CHÍNH****BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 145/2013/TT-BTC

Hà Nội, ngày 21 tháng 10 năm 2013

THÔNG TƯ**Hướng dẫn về kế hoạch dự trữ quốc gia
và ngân sách nhà nước chi cho dự trữ quốc gia***Căn cứ Luật dự trữ quốc gia số 22/2012/QH13 ngày 20/11/2012;**Căn cứ Nghị định số 94/2013/NĐ-CP ngày 21/8/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật 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;**Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước;**Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn về kế hoạch dự trữ quốc gia và ngân sách nhà nước chi cho dự trữ quốc gia như sau:***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này hướng dẫn về kế hoạch dự trữ quốc gia và ngân sách nhà nước chi cho dự trữ quốc gia.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác xây dựng, thực hiện kế hoạch dự trữ quốc gia và ngân sách nhà nước chi cho dự trữ quốc gia.

Chương II**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Mục 1****KẾ HOẠCH DỰ TRỮ QUỐC GIA****Điều 3. Xây dựng kế hoạch dự trữ quốc gia**

Các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia thực hiện xây dựng kế hoạch về dự trữ quốc gia 5 năm, hàng năm và được tổng hợp chung vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 4. Nội dung kế hoạch dự trữ quốc gia

1. Mức dự trữ quốc gia cuối kỳ là tổng giá trị hàng dự trữ quốc gia tồn kho (gồm số lượng và giá trị từng mặt hàng) được xác định tại thời điểm 31 tháng 12 của năm kế hoạch hoặc năm cuối kỳ kế hoạch trên cơ sở tổng hợp kế hoạch nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia (*Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư này*);

2. Kế hoạch tăng, giảm, luân phiên đổi hàng dự trữ quốc gia

a) Kế hoạch tăng hàng dự trữ quốc gia bao gồm số lượng và giá trị các mặt hàng nhập tăng đưa vào dự trữ quốc gia trong năm kế hoạch hoặc kỳ kế hoạch được lập chi tiết từng mặt hàng theo quy cách, ký mã hiệu, thời gian sản xuất (*Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư này*);

b) Kế hoạch giảm hàng dự trữ quốc gia bao gồm số lượng và giá trị các mặt hàng xuất giảm do không còn nhu cầu tiếp tục dự trữ quốc gia hoặc do thay đổi yêu cầu về số lượng, danh mục hàng dự trữ quốc gia trong năm kế hoạch hoặc kỳ kế hoạch được lập chi tiết từng mặt hàng theo quy cách, ký mã hiệu, thời gian sản xuất, thời gian nhập kho (*Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư này*);

c) Kế hoạch luân phiên, đổi hàng dự trữ quốc gia bao gồm số lượng, giá trị những mặt hàng đến thời hạn xuất luân phiên, đổi hàng trong năm kế hoạch hoặc kỳ kế hoạch để bảo đảm chất lượng hàng dự trữ quốc gia, hoặc do hàng giảm chất lượng, hàng không phù hợp với tiến bộ kỹ thuật, hoặc do thay đổi danh mục mặt hàng. Kế hoạch luân phiên, đổi hàng dự trữ quốc gia được lập chi tiết từng mặt hàng theo quy cách, ký mã hiệu, thời gian sản xuất, thời gian nhập kho dự trữ (*Phụ lục số 04 kèm theo Thông tư này*).

3. Kế hoạch đầu tư phát triển cơ sở vật chất - kỹ thuật dự trữ quốc gia bao gồm kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản trụ sở làm việc và kho bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

4. Kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ bao gồm kế hoạch xây dựng quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, định mức kinh tế - kỹ thuật, nghiên cứu đề tài khoa học cấp nhà nước và cấp ngành về dự trữ quốc gia, kế hoạch ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ trong công tác quản lý và bảo quản hàng dự trữ quốc gia.

5. Phương án cân đối nguồn tài chính cho hoạt động dự trữ quốc gia: Trên cơ sở các nội dung hướng dẫn tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này, các bộ, ngành được phân công quản lý hàng dự trữ quốc gia xây dựng phương án cân đối nguồn tài chính cho hoạt động dự trữ quốc gia của năm kế hoạch hoặc kỳ kế hoạch.

Điều 5. Trình tự xây dựng kế hoạch dự trữ quốc gia

1. Các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia thực hiện xây dựng kế hoạch dự trữ quốc gia 5 năm, hàng năm theo danh mục chi tiết hàng dự trữ quốc gia được giao và theo nội dung kế hoạch dự trữ quốc gia quy định tại Điều 4 của Thông tư này.

2. Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) chủ trì phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia xây dựng kế hoạch 5 năm về dự trữ quốc gia; thẩm định và tổng hợp gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư để cân đối chung trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trình Chính phủ để trình Quốc hội phê duyệt kế hoạch 5 năm về dự trữ quốc gia.

3. Hàng năm, căn cứ kế hoạch 5 năm về dự trữ quốc gia được duyệt và kế hoạch của các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia lập, Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) chủ trì, tổng hợp gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư để cân đối chung trong kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, báo cáo Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

4. Trường hợp cần thiết thay đổi danh mục chi tiết hoặc quy cách mặt hàng nhập so với mặt hàng đến hạn xuất luân phiên, đổi hàng, các bộ, ngành phải thuyết minh rõ lý do gửi Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) thẩm định, tổng hợp trình Chính phủ quyết định.

5. Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia lập kế hoạch đầu tư xây dựng kho chứa hàng dự trữ quốc gia theo quy hoạch chi tiết mạng lưới kho dự trữ quốc gia đã được phê duyệt.

Kế hoạch đầu tư phát triển cơ sở vật chất - kỹ thuật dự trữ quốc gia được tổng hợp chung trong kế hoạch đầu tư phát triển hàng năm của các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp báo cáo Chính phủ trình Quốc hội quyết định phương án phân vốn đầu tư xây dựng cơ bản cho dự trữ quốc gia.

Điều 6. Giao kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra kế hoạch dự trữ quốc gia

1. Hàng năm, căn cứ quyết định của Thủ tướng Chính phủ về việc giao kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước về dự trữ quốc gia, Thủ trưởng các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia chịu trách nhiệm phân bổ, giao kế hoạch cho các đơn vị dự trữ trực thuộc và tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện.

2. Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra việc thực hiện kế hoạch dự trữ quốc gia của các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ; đề xuất, kiến nghị những giải pháp cho việc thực hiện kế hoạch dự trữ quốc gia.

Mục 2 QUẢN LÝ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CHI CHO DỰ TRỮ QUỐC GIA

Điều 7. Lập, phân bổ và giao dự toán ngân sách về dự trữ quốc gia

1. Hàng năm, cùng với việc lập kế hoạch dự trữ quốc gia, các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia lập dự toán ngân sách chi cho dự trữ quốc gia theo đúng nội dung kế hoạch dự trữ quốc gia và quy định của Luật ngân sách nhà nước, bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước chỉ cho mua hàng dự trữ quốc gia và chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia được tổng hợp và gửi Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) để thẩm tra, tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước và phương án phân bổ ngân sách trung ương theo quy định của Luật ngân sách nhà nước;

Ngân sách nhà nước chỉ cho mua hàng dự trữ quốc gia và chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia bao gồm: chi hoạt động nhập, xuất, cứu trợ, viện trợ, bảo quản, bảo hiểm hàng dự trữ quốc gia và các khoản chi khác phục vụ công tác bảo quản; chi nghiên cứu, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ bảo quản cho bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia;

b) Ngân sách nhà nước chỉ cho đầu tư xây dựng cơ bản được gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì tổng hợp chung theo quy định về quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản;

c) Ngân sách nhà nước chỉ cho hoạt động của bộ máy quản lý dự trữ quốc gia và chi cho đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức làm công tác dự trữ quốc gia được tổng hợp chung trong dự toán chi ngân sách của các bộ, ngành theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

2. Căn cứ quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao dự toán ngân sách chi cho dự trữ quốc gia, Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) thực hiện phân bổ và cấp phát hoặc giao dự toán kinh phí chi mua hàng dự trữ quốc gia, chi nghiệp vụ dự trữ quốc gia. Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia thực hiện phân bổ, cấp phát hoặc giao dự toán ngân sách nhà nước cho các đơn vị dự trữ quốc gia trực thuộc và tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra thực hiện.

3. Trường hợp trong năm phát sinh các nhiệm vụ đột xuất theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, được lập bổ sung dự toán ngân sách theo quy định của pháp luật về quản lý ngân sách nhà nước.

Điều 8. Vốn bán hàng dự trữ quốc gia

1. Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia được sử dụng vốn bán hàng để thực hiện mua hàng theo quyết định được cấp có thẩm quyền giao.

2. Trường hợp chưa mua hàng ngay, trong thời hạn 20 ngày sau khi kết thúc đợt bán hàng, các đơn vị được bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia và Tổng cục Dự trữ Nhà nước giao nhiệm vụ bán hàng dự trữ quốc gia phải nộp số tiền bán hàng dự trữ quốc gia vào tài khoản tiền gửi vốn dự trữ quốc gia tại Kho bạc Nhà nước do Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) quản lý.

3. Trường hợp vốn bán hàng dự trữ quốc gia không sử dụng để mua hàng dự trữ quốc gia, các đơn vị được giao nhiệm vụ bán hàng dự trữ quốc gia phải thực hiện nộp vào ngân sách nhà nước trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc đợt bán hàng.

Điều 9. Vốn mua hàng dự trữ quốc gia

1. Vốn mua hàng dự trữ quốc gia hàng năm bao gồm:

- a) Vốn do ngân sách bố trí tăng dự trữ quốc gia trong kế hoạch nhà nước giao hàng năm và khoản ngân sách bổ sung cho mua bù hàng dự trữ quốc gia (nếu có);
- b) Vốn bán hàng dự trữ quốc gia theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư này;
- c) Vốn khác theo quy định của pháp luật.

2. Cấp vốn mua hàng dự trữ quốc gia

- a) Trường hợp giao dự toán: thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước;
- b) Cấp bằng hình thức lệnh chi tiền

Tổng cục Dự trữ Nhà nước kiểm tra hồ sơ, thủ tục, lập Thông tri cấp vốn trình Bộ Tài chính (Vụ Ngân sách nhà nước) cấp vốn cho các tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị dự trữ nhà nước được Thủ trưởng các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia giao nhiệm vụ mua hàng dự trữ quốc gia; cả việc mua tăng và mua bù hàng dự trữ quốc gia theo quy định của Bộ Tài chính về chi ngân sách trung ương bằng hình thức lệnh chi tiền.

3. Hồ sơ cấp phát gồm:

- a) Dự toán vốn mua hàng dự trữ quốc gia được cấp có thẩm quyền giao;
- b) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về giá tối đa mua hàng dự trữ quốc gia hoặc văn bản của Bộ Tài chính về nguyên tắc xác định giá mua hàng dự trữ quốc gia do Bộ Quốc phòng, Bộ Công an được phân công quản lý;
- c) Quyết định giá mua hàng dự trữ quốc gia của các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia (nếu có);
- d) Quyết định giao nhiệm vụ thực hiện kế hoạch mua hàng của thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia; phê duyệt kết quả đấu thầu; phê duyệt giá thanh toán đối với trường hợp chỉ định thầu, chọn thầu, chào hàng cạnh tranh;
- đ) Hợp đồng mua hàng dự trữ quốc gia (nếu có), hoặc quyết định mua của mọi đối tượng của cấp có thẩm quyền giao;
- e) Văn bản đề nghị cấp vốn của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc cơ quan, đơn vị được ủy quyền.

Khi có đủ những điều kiện trên, Tổng cục Dự trữ Nhà nước lập Thông tri cấp vốn trình Bộ Tài chính (Vụ Ngân sách nhà nước) cấp mua hàng theo điều khoản thanh toán ghi trong hợp đồng mua hàng dự trữ quốc gia. Trường hợp, trong hợp đồng nhập khẩu hàng dự trữ quốc gia có yêu cầu phải ký quỹ mở thư tín dụng (L/C) để thanh toán thì được cấp vốn mua theo mức ký quỹ vào tài khoản ký quỹ của đơn vị ký hợp đồng nhập khẩu tại ngân hàng để thanh toán theo các điều khoản ghi trong hợp đồng nhập khẩu.

4. Thanh toán vốn mua hàng dự trữ quốc gia chỉ được thực hiện khi có đủ các điều kiện sau:

- a) Hợp đồng mua hàng dự trữ quốc gia (nếu có);
- b) Hàng hóa dự trữ quốc gia đã nhập kho bảo đảm đúng tiêu chuẩn chất lượng, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo quy định; trường hợp mua hàng nhập khẩu phải gửi kèm hồ sơ nhập khẩu có liên quan;
- c) Biên bản thanh lý hợp đồng, hoặc biên bản nghiệm thu, biên bản bàn giao hoặc phiếu nhập kho đối với các trường hợp mua trực tiếp rộng rãi của mọi đối tượng;
- d) Thủ trưởng đơn vị dự trữ quốc gia duyệt chi.

5. Vốn mua hàng dự trữ quốc gia được cấp trong năm kế hoạch; trường hợp các cơ quan, đơn vị được giao quản lý hàng dự trữ quốc gia chưa sử dụng hết trong năm, các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia có trách nhiệm lập hồ sơ đề nghị xét chuyển số dư dự toán gửi Tổng cục Dự trữ Nhà nước thẩm định báo cáo Bộ Tài chính xem xét, quyết định chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng để mua hàng dự trữ quốc gia theo quy định của Luật ngân sách nhà nước, Luật dự trữ quốc gia.

6. Trường hợp cần vốn để mua hàng dự trữ quốc gia có tính thời vụ, mua hàng mới trước khi xuất bán đổi hàng cũ theo kế hoạch xuất bán luân phiên đổi hàng, các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia có văn bản đề nghị Bộ Tài chính cho ứng từ ngân sách nhà nước; bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia có trách nhiệm hoàn trả số tiền đã ứng sau khi hoàn thành việc xuất bán đổi hàng dự trữ quốc gia theo kế hoạch.

7. Các trường hợp nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia không phải thanh toán tiền theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ, các khoản chênh lệch giá theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia được hạch toán tăng hoặc giảm nguồn vốn dự trữ tương ứng, báo cáo quyết toán với Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước).

Điều 10. Chi phí bảo hiểm đối với kho, hàng dự trữ quốc gia

1. Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia có trách nhiệm thực hiện bảo hiểm đối với kho, hàng dự trữ quốc gia thuộc quyền quản lý theo quy định của chế độ bảo hiểm bắt buộc hiện hành.

2. Cấp kinh phí

- a) Trường hợp giao dự toán: Thực hiện theo quy định của Luật ngân sách nhà nước;
- b) Cấp bằng hình thức lệnh chi tiền

Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) kiểm tra hồ sơ, thủ tục, lập Thông tri cấp kinh phí cho các tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị dự trữ nhà nước được Thủ trưởng các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia giao nhiệm vụ bảo quản hàng dự trữ quốc gia theo quy định về chi ngân sách trung ương bằng hình thức lệnh chi tiền.

3. Hồ sơ cấp phát bằng hình thức lệnh chi tiền, gồm:

a) Dự toán kinh phí chi bảo hiểm đối với kho, hàng dự trữ quốc gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Hợp đồng mua bảo hiểm đối với kho, hàng dự trữ quốc gia;

c) Văn bản đề nghị cấp kinh phí của bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc cơ quan, đơn vị được ủy quyền.

4. Việc lựa chọn doanh nghiệp để mua bảo hiểm bắt buộc đối với kho, hàng dự trữ quốc gia thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu.

Điều 11. Chi phí thanh lý hàng dự trữ quốc gia

1. Nội dung chi phí thanh lý gồm:

a) Chi phí kiểm kê hàng dự trữ quốc gia;

b) Chi phí định giá và thẩm định giá hàng dự trữ quốc gia;

c) Chi phí tổ chức bán hàng dự trữ quốc gia;

d) Các chi phí khác có liên quan.

2. Các đơn vị dự trữ quốc gia lập dự toán thu, chi thanh lý hàng dự trữ quốc gia trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thanh toán chi phí thanh lý hàng dự trữ quốc gia được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Số tiền thu được từ thanh lý hàng dự trữ quốc gia, sau khi trừ đi các chi phí quy định tại khoản 1 Điều này, được nộp vào ngân sách nhà nước trong thời hạn 30 ngày sau khi kết thúc thanh lý. Trường hợp số tiền thu được từ thanh lý hàng dự trữ quốc gia không đủ bù đắp chi phí, được chi từ ngân sách nhà nước chi cho hoạt động quản lý dự trữ quốc gia của đơn vị dự trữ quốc gia có hàng dự trữ quốc gia thanh lý.

Điều 12. Chi phí tiêu hủy hàng dự trữ quốc gia

1. Nội dung chi phí gồm:

a) Chi phí kiểm kê hàng dự trữ quốc gia;

b) Chi phí di dời hàng dự trữ quốc gia đến nơi tiêu hủy;

c) Chi phí tiêu hủy hàng dự trữ quốc gia;

d) Các chi phí khác có liên quan.

2. Các đơn vị dự trữ quốc gia lập dự toán chi cho tiêu hủy hàng dự trữ quốc gia trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thanh toán chi phí tiêu hủy hàng dự trữ quốc gia được thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

3. Cấp kinh phí: được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

4. Hồ sơ cấp kinh phí bằng hình thức lệnh chi tiền bao gồm:

a) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ tiêu hủy hàng dự trữ quốc gia;

b) Dự toán kinh phí tiêu hủy hàng dự trữ quốc gia được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Hợp đồng thuê tiêu hủy hàng dự trữ quốc gia (nếu có);

d) Văn bản đề nghị cấp kinh phí của bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc cơ quan, đơn vị được ủy quyền.

Điều 13. Chi phí nhập, chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia tại cửa kho

1. Nội dung chi phí nhập, chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia tại cửa kho (nhận trên phương tiện của người bán, xuất lên phương tiện của người mua).

a) Nội dung chi phí tại cơ quan Tổng cục, Cục và tương đương

Tuyên truyền, quảng cáo, thông tin liên lạc, đăng tin, tập huấn, hướng dẫn; kiểm tra công tác nhập, xuất tại các đơn vị trực thuộc; chi phí thẩm định chất lượng hàng; chi đầu tư cơ sở vật chất; chi phí sửa chữa tài sản, phương tiện, thiết bị phục vụ công tác nhập, xuất; chi làm đêm, thêm giờ, bữa ăn giữa ca; in ấn tài liệu, văn phòng phẩm; họp chỉ đạo, hội nghị triển khai, sơ kết, tổng kết và các chi phí khác có liên quan;

b) Nội dung chi phí tại đơn vị tổ chức, triển khai thực hiện, bao gồm: Chi phí theo điểm a khoản 1 Điều này, ngoài ra còn được tính thêm các chi phí phục vụ nhập, xuất bao gồm: thuê tổ chức có chức năng thẩm định giá; kiểm tra, kiểm định hàng dự trữ quốc gia; sửa chữa, kiểm định phương tiện đo lường; sửa chữa, mua sắm tài sản, công cụ, dụng cụ, bao bì phục vụ nhập, xuất (nếu có); cân, đóng, đo, đếm, sang bao, đổ bao, đóng gói, hạ kiêu; chi phí lắp đặt, nổ thử máy tại chỗ, chi phí thuê phương tiện bốc dỡ (nếu có); bốc xếp hàng dự trữ quốc gia từ phương tiện vận chuyển vào kho hoặc từ kho lên phương tiện vận chuyển; công tác an ninh, bảo vệ; mái che tạm phục vụ giao, nhận hàng và các chi phí khác có liên quan.

2. Đối với các tổ chức, doanh nghiệp được bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia ngoài những chi phí đã nêu tại khoản 1 Điều này còn được tính thêm chi phí nhân công bao gồm: lương thủ kho, bảo vệ, các khoản đóng góp theo lương, các khoản thanh toán cho người lao động (nếu có).

3. Mức chi

a) Đối với những khoản chi quy định tại Điều này đã có trong chế độ Nhà nước quy định thì thực hiện theo chế độ hiện hành;

b) Đối với những khoản chi chưa có trong chế độ Nhà nước quy định, thủ trưởng đơn vị dự trữ quốc gia quyết định mức chi nhưng không được vượt quá mức khoán được giao và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình.

4. Cấp kinh phí: được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

5. Hồ sơ cấp kinh phí bằng hình thức lệnh chi tiền bao gồm:

a) Dự toán kinh phí chi cho công tác nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia được cấp có thẩm quyền giao;

b) Quyết định của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia giao nhiệm vụ nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia cho đơn vị dự trữ quốc gia trực thuộc;

c) Quyết định giao mức phí nhập, xuất của các bộ, ngành cho đơn vị trực thuộc;

d) Văn bản đề nghị cấp kinh phí của bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc cơ quan, đơn vị được ủy quyền, trong đó ghi rõ số lượng nhập, xuất hàng dự trữ quốc gia.

Điều 14. Chi phí xuất, cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ và viện trợ

1. Nội dung chi

a) Chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia tại cửa kho theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 13 Thông tư này;

b) Chi phí vận chuyển, bao gồm: Cước phí vận chuyển đến nơi giao hàng; phí cầu đường; chi phí kê lót trên phương tiện vận chuyển, chi phí chằng buộc, áp tải, hao hụt theo định mức; chi phí bảo hiểm hàng hóa trong quá trình vận chuyển; chi phí vệ sinh, chờ đợi của phương tiện, chi phí chuyển tải, chi phí bốc xếp sang phương tiện;

c) Chi phí thuê thẩm định dự toán chi phí vận chuyển;

d) Công tác phí trong nước; chi phí dịch tài liệu; thông tin liên lạc trong nước và quốc tế;

đ) Chi phí tổ chức Lễ giao nhận tượng trưng hàng dự trữ quốc gia với Đại Sứ quán nước nhận viện trợ tại Việt Nam;

e) Chi phí tiếp đoàn chuyên gia thuộc nước nhận viện trợ làm việc tại Việt Nam;

g) 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;

h) 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;

i) Chi phí làm thủ tục xuất khẩu đối với hàng dự trữ quốc gia xuất viện trợ (bao gồm chi phí kiểm định, kiểm dịch và các chi phí có liên quan đến xuất khẩu);

k) Chi phí cho các hoạt động khác có liên quan.

2. Mức chi: Được thực hiện như đối với chi phí nhập, chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia tại cửa kho quy định tại khoản 3 Điều 13 Thông tư này.

3. Cấp kinh phí: được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư này. Trường hợp phải triển khai thực hiện ngay nhiệm vụ xuất, cấp hàng cứu trợ mà đơn vị chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt, giao dự toán hoặc dự toán đã giao còn thiếu, đơn vị thực hiện nhiệm vụ được tạm ứng kinh phí từ nguồn chi thường xuyên hoặc nguồn vốn khác (trừ nguồn vốn dự trữ quốc gia), để sử dụng cho các công việc thực tế phát sinh nhiệm vụ cứu trợ, đồng thời phải lập dự toán kinh phí trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Hồ sơ cấp kinh phí bằng hình thức lệnh chi tiền gồm:

a) Dự toán chi phí xuất, cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính về mức phí tối đa xuất, cấp hàng dự trữ để cứu trợ;

c) Quyết định của Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia giao nhiệm vụ cho đơn vị dự trữ quốc gia trực thuộc;

d) Quyết định giao mức phí xuất, cấp hàng dự trữ quốc gia của các bộ, ngành cho đơn vị trực thuộc;

đ) Văn bản đề nghị cấp kinh phí của bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc cơ quan, đơn vị được ủy quyền, trong đó ghi rõ số lượng xuất, cấp hàng dự trữ quốc gia.

Điều 15. Chi phí bảo quản hàng dự trữ quốc gia

1. Chi phí bảo quản phân loại theo thời gian thực hiện bao gồm: Chi phí bảo quản lần đầu; chi phí bảo quản thường xuyên; chi phí bảo quản theo định kỳ và các chi phí bảo quản không thường xuyên khác.

2. Nội dung của chi phí bảo quản bao gồm:

a) Nội dung chi phí tại cơ quan Tổng cục, Cục và tương đương

Chi phí hướng dẫn, tập huấn, kiểm tra, kiểm định công tác bảo quản tại các đơn vị trực thuộc; chi đầu tư cơ sở vật chất; chi phí mua sắm sửa chữa công cụ, dụng cụ phục vụ công tác bảo quản; bữa ăn giữa ca; in ấn tài liệu; chi phí quản lý định mức và các chi phí khác có liên quan.

b) Nội dung chi phí tại đơn vị tổ chức, triển khai thực hiện, bao gồm:

Chi phí theo điểm a khoản 2 Điều này, ngoài ra còn được tính thêm các chi phí phục vụ công tác bảo quản bao gồm: Chi phí vật tư phục vụ việc bảo quản: điện năng, nước, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động, bạt chống bão, phòng cháy chữa cháy; Chi phí bốc xếp đảo hàng, khử trùng kho, đóng gói, hạ kiêu, chi phí thuê phương tiện bốc dỡ, bồi dưỡng độc hại; chi phí xử lý môi trường và các chi phí khác có liên quan.

3. Đối với các tổ chức, doanh nghiệp được bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia ngoài những chi phí đã nêu tại khoản 2 Điều này còn được tính thêm các chi phí khác gồm: Lương thủ kho, bảo vệ, các khoản đóng góp theo lương, các khoản thanh toán cho người lao động, chi phí khấu hao tài sản; chi phí thuê đất (nếu có) phục vụ cho công tác bảo quản.

4. Mức chi: Được thực hiện như đối với chi phí nhập, chi phí xuất hàng dự trữ quốc gia tại cửa kho quy định tại khoản 3 Điều 13 Thông tư này.

5. Cấp kinh phí: Được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Thông tư này.

6. Hồ sơ cấp kinh phí bằng hình thức lệnh chi tiền gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp kinh phí của bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia hoặc cơ quan, đơn vị được ủy quyền (kèm báo cáo nhập, xuất, tồn hàng dự trữ quốc gia bảo quản trong kỳ);

b) Quyết định giao mức phí bảo quản của bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia giao cho đơn vị trực thuộc;

c) Hợp đồng thuê bảo quản hàng dự trữ quốc gia (nếu có).

Điều 16. Khoản chi phí nhập, xuất, bảo quản hàng DTQG

1. Kinh phí nhập, xuất, cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và bảo quản hàng dự trữ quốc gia được thực hiện theo chế độ khoán. Tổng mức khoán chi phí được xác định căn cứ vào số lượng hàng thực tế nhập, xuất, bảo quản và mức khoán bằng tiền đối với từng loại phí nêu trên của từng loại mặt hàng được cơ quan có thẩm quyền giao. Trong phạm vi chi phí được khoán, Thủ trưởng đơn vị dự trữ quốc gia được chủ động quyết định chi theo các nội dung quy định tại Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Thông tư này để phục vụ cho nhập, xuất, cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và bảo quản hàng dự trữ quốc gia theo quy định.

2. Tiết kiệm phí là số tiền chênh lệch giữa tổng mức khoán chi phí trừ đi tổng mức chi phí thực tế để thực hiện nhập, xuất, cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và bảo quản hàng dự trữ quốc gia. Đơn vị dự trữ quốc gia được sử dụng 100% số tiền tiết kiệm phí để trích lập quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng và bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức; mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ cho công tác quản lý dự trữ quốc gia của đơn vị. Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia và Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước được quyết định điều hòa tiết kiệm phí giữa các đơn vị trực thuộc. Việc trích lập, sử dụng các quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng và chi bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 17 của Thông tư này.

3. Cuối quý, đơn vị dự trữ quốc gia lập báo cáo thực hiện kế hoạch nhập, xuất, cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ, bảo quản (*Phụ lục số 05 kèm theo Thông tư này*) gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch và chuyển tiết kiệm phí sang tài khoản tiền gửi của đơn vị dự trữ quốc gia tại Kho bạc Nhà nước để tạm trích các quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng và chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức. Kết thúc năm, đơn vị dự trữ quốc gia lập báo cáo thực hiện kế hoạch nhập, xuất, cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và bảo quản cả năm gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch và chuyển tiết kiệm phí còn lại sang tài khoản tiền gửi để trích các quỹ phúc lợi, khen thưởng và chi bổ sung thu nhập cho công chức, viên chức và chịu trách nhiệm về báo cáo của mình, đồng thời báo cáo cơ quan tài chính cấp trên. Trường hợp, số đã rút cao hơn số được rút theo thực tế thực hiện kế hoạch cả năm thì Kho bạc Nhà nước trừ vào số được rút của năm sau hoặc thu hồi giảm chi ngân sách Nhà nước. Số dư tài khoản tiền gửi được chuyển năm sau để sử dụng.

4. Thủ trưởng bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, Tổng cục trưởng Tổng cục Dự trữ Nhà nước xem xét, phê duyệt tiết kiệm phí của các đơn vị trực thuộc cùng với việc phê duyệt báo cáo quyết toán năm.

5. Chi phí nhập, xuất, bảo quản không thường xuyên, không được cơ quan có thẩm quyền giao khoán thì thực hiện cấp phát, thanh quyết toán theo từng nội dung cụ thể.

Điều 17. Trích thưởng, trích lập và quản lý, sử dụng quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng

1. Giá trị trích thưởng do giảm hao hụt hàng dự trữ quốc gia so với định mức được tính theo giá hạch toán. Cá nhân trực tiếp bảo quản hàng hóa dự trữ quốc gia được hưởng 50% số tiền thưởng theo quy định tại Điều 19 của 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, số còn lại đơn vị dự trữ quốc gia được trích lập quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng và bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức; mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ cho công tác quản lý dự trữ quốc gia của đơn vị.

2. Đơn vị dự trữ quốc gia được trích quỹ phúc lợi và quỹ khen thưởng từ các nguồn kinh phí quy định tại khoản 2 Điều 16 và khoản 1 Điều 17 Thông tư này tối đa bằng 03 (ba) tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm thực hiện bình quân trong năm; được sử dụng cùng với số tiết kiệm do thực hiện cơ chế giao tự chủ về kinh phí chi thường xuyên để bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức tối đa không quá 01 (một) lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ và các loại phụ cấp (trừ phụ cấp làm đêm, thêm giờ) do Nhà nước quy định; số còn lại được sử dụng để mua sắm, sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ cho công tác quản lý dự trữ quốc gia của đơn vị.

3. Căn cứ vào quy định của pháp luật hiện hành, Thủ trưởng đơn vị dự trữ quốc gia xây dựng quy chế thi đua, khen thưởng, quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng dẫn của bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia; quyết định chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị và công khai để cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện; kiểm tra, giám sát.

Điều 18. Chế độ báo cáo thống kê, kế toán

1. Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia lập báo cáo thống kê nhập, xuất và tồn kho hàng dự trữ quốc gia (*Phụ lục số 06, 07 kèm theo Thông tư này*) gửi Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước) trước ngày 20 tháng đầu quý sau (đối với báo cáo quý), trước ngày 25/01 năm sau (đối với báo cáo năm) đồng thời gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. Trường hợp thực hiện các nhiệm vụ đột xuất theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc người được ủy quyền, sau khi hoàn thành nhiệm vụ, trong thời

hạn 10 ngày, bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia phải báo cáo kết quả với Thủ tướng Chính phủ, đồng thời gửi Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước), Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

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 phải thực hiện nghiêm chế độ báo cáo theo quy định.

4. Các bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia, đơn vị dự trữ quốc gia phải thực hiện chế độ kế toán theo quy định của chế độ kế toán dự trữ quốc gia.

5. Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia có trách nhiệm tổng hợp báo cáo quyết toán; tổ chức kiểm tra, duyệt quyết toán vốn, phí dự trữ quốc gia của các đơn vị trực thuộc, chịu trách nhiệm về quyết toán đã duyệt, tổng hợp báo cáo quyết toán gửi Bộ Tài chính (Tổng cục Dự trữ Nhà nước). Tổng cục Dự trữ Nhà nước có trách nhiệm thẩm định, tổng hợp quyết toán của các bộ, ngành về vốn, phí dự trữ quốc gia báo cáo Bộ Tài chính để báo cáo Chính phủ.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 06 tháng 12 năm 2013.

2. Bãi bỏ nội dung hướng dẫn về kế hoạch dự trữ quốc gia và ngân sách nhà nước chi cho dự trữ quốc gia của Thông tư số 143/2007/TT-BTC ngày 03/12/2007 hướng dẫn thực hiện 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, Thông tư số 181/2012/TT-BTC ngày 24/10/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 143/2007/TT-BTC ngày 03/12/2007 hướng dẫn thực hiện 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 và Thông tư số 143/2009/TT-BTC ngày 15/7/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí đảm bảo cho xuất, cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ, hỗ trợ và viện trợ.

Điều 20. Trách nhiệm thi hành

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc xây dựng, thực hiện kế hoạch dự trữ quốc gia và ngân sách nhà nước chi cho dự trữ quốc gia có trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Chí

(Ban hành kèm theo Thông tư số 145/2013/TT-BTC ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn về kế hoạch dự trữ quốc gia và ngân sách nhà nước chi cho dự trữ quốc gia)

CƠ QUAN DỰ TRỮ.....

KẾ HOẠCH TỔNG HỢP NHẬP, XUẤT HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA NĂM....

Đơn vị: Triệu đồng

[illegible]

Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 3

CƠ QUAN DỰ TRÚ **KẾ HOẠCH GIẢM HÀNG DỰ TRÚ QUỐC GIA NĂM**

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Tên hàng, quy cách	Đơn vị tính	Thời gian sản xuất	Thời gian nhập kho	Năm báo cáo				Năm kế hoạch		Ghi chú
					Kế hoạch được duyệt		Ước thực hiện		Số lượng	Thành tiền	
Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ghi chú:

- Thời gian sản xuất: ghi rõ tháng, năm sản xuất;
- Thời gian nhập kho: ghi rõ ngày, tháng, năm nhập kho.

Ngày.... tháng.... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 4

CƠ QUAN DỰ TRÚ **KẾ HOẠCH LUÂN PHIÊN ĐỐI HÀNG DỰ TRÚ QUỐC GIA NĂM.....**

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Tên hàng, quy cách	Đơn vị tính	Thời gian sản xuất	Thời gian nhập kho	Năm báo cáo				Năm kế hoạch		Ghi chú
					Kế hoạch được duyệt	Ước thực hiện		Số lượng	Thành tiền		
						Số lượng	Thành tiền				
										Số lượng	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	I/- Nhập:										
	Cộng:										
	II/- Xuất:										
	Cộng:										

Ghi chú:

- Thời gian sản xuất (ghi rõ tháng, năm sản xuất đối với hàng nhập)
- Thời gian nhập kho (ghi rõ ngày, tháng, năm nhập kho đối với hàng xuất)

Ngày..... tháng.... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 5

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO THỰC HIỆN KẾ HOẠCH NHẬP, XUẤT, CỨU TRỢ, VIỆN TRỢ,
BẢO QUẢN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA

Quý..... năm.....

(Báo cáo này là chứng từ để đơn vị dự trữ quốc gia rút dự toán và thanh, quyết toán với Kho bạc Nhà nước)

Số TT	Tên hàng dự trữ quốc gia	Đơn vị tính	Tổng chi phí được giao khoán					Đã chi thực tế					Tiết kiệm phí				
			Nhập	Xuất	Cứu trợ	Viện trợ	Bảo quản	Nhập	Xuất	Cứu trợ	Viện trợ	Bảo quản	Nhập	Xuất	Cứu trợ	Viện trợ	Bảo quản
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Đề nghị Kho bạc Nhà nước..... làm thủ tục cho đơn vị..... rút tiền tiết kiệm phí chuyển vào tài khoản tiền gửi của đơn vị số..... mở tại.....

Số tiền:..... (bằng chữ:.....)

Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 6

ĐƠN VỊ BÁO CÁO.....**BÁO CÁO NHẬP, XUẤT, TỒN KHO HÀNG DỰ TRÙ QUỐC GIA**

Kỳ báo cáo (quý, năm)

Số TT	Tên hàng, quy cách	Đơn vị tính	Tồn kho đầu năm		Nhập				Xuất				Tồn kho cuối kỳ	
					Kỳ này		Lũy kế		Kỳ này		Lũy kế			
			Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền	Số lượng	Thành tiền
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Ghi chú:

- Quý: chậm nhất là 20 ngày sau khi hết quý.
- Năm: chậm nhất là 25 ngày sau khi hết năm.

Ngày.... tháng.... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ và tên, đóng dấu)

Phụ lục số 7

ĐƠN VỊ BÁO CÁO.....

BÁO CÁO CHI TIẾT NHẬP, XUẤT, TỒN KHO HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA
Kỳ báo cáo (quý, năm)

Số TT	Tên hàng, quy cách, địa điểm để hàng	Đơn vị tính	Nước sản xuất	Đơn vị bảo quản	Tồn kho đầu năm (01/01/20...)	Nhập				Xuất								Tồn kho cuối kỳ (.../.../20..)				
						Kỳ này				Lũy kế				Kỳ này					Lũy kế			
						Tổng số	Mua tăng	Đổi hàng	...	Tổng số	Mua tăng	Đổi hàng	...	Tổng số	Không thu tiền	Bán đổi hàng	...		Tổng số	Không thu tiền	Bán đổi hàng	...
A	B	C	D	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Ghi chú:

- 1. Nhập: Mua tăng, đổi hàng, điều chuyển, đổi thừa, khác.
- 2. Xuất: Không thu tiền, bán đổi hàng, luân phiên đổi hàng không bù giá, hao hụt, khác.
- 3. Thời gian nộp báo cáo
 - Quý: chậm nhất là 20 ngày sau khi hết quý
 - Năm: chậm nhất là 25 ngày sau khi hết năm.

Ngày.... tháng.... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)