

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 143/2009/TT-BTC

Hà Nội, ngày 15 tháng 7 năm 2009

THÔNG TƯ

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

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật ngân sách Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 196/2004/NĐ-CP ngày 02/12/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 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 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 như sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn về lập dự toán, quản lý và sử dụng nguồn kinh phí từ ngân sách Nhà nước chi cho công tác xuất, cấp hàng dự trữ quốc gia theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc theo ủy quyền của Thủ tướng Chính phủ để cứu trợ, hỗ trợ, viện trợ và các nhiệm vụ đột xuất, bức thiết khác của Nhà nước (sau đây gọi tắt là xuất cấp hàng cứu trợ).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ xuất, cấp hàng cứu trợ từ nguồn dự trữ quốc gia có sử dụng tiền từ ngân sách Nhà nước để phục vụ xuất cấp hàng cứu trợ.

Các trường hợp xuất cấp hàng cứu trợ không sử dụng tiền từ ngân sách Nhà nước thì áp dụng theo mức chi do nhà tài trợ quy định hoặc áp dụng theo mức chi được thống nhất giữa nhà tài trợ, Bộ Tài chính và đơn vị thực hiện xuất hàng. Trường hợp chưa thoả thuận được mức chi thì áp dụng theo quy định tại Thông tư này.

Điều 3. Phương thức và địa điểm giao, nhận hàng cứu trợ

3.1. Xuất cấp hàng cứu trợ được giao trên phương tiện người nhận tại cửa kho dự trữ hoặc giao trên phương tiện bên giao tại trung tâm tỉnh hoặc huyện, thị của địa phương nơi được nhận hàng (trừ trường hợp có quy định khác của Thủ tướng Chính phủ hoặc của Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc của Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương).

3.2. Địa phương, đơn vị nhận hàng cứu trợ có trách nhiệm bố trí phương tiện, nhân lực bốc dỡ nhận hàng cứu trợ tại địa điểm giao hàng được quy định tại khoản 3.1 nêu trên.

Điều 4. Nguồn kinh phí

Kinh phí đảm bảo cho việc xuất cấp hàng cứu trợ được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm của các Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ quốc gia. Trường hợp chưa được bố trí hoặc dự toán đã giao còn thiếu thì Bộ, ngành trực tiếp quản lý hàng dự trữ quốc gia có văn bản đề nghị Bộ Tài chính xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định theo quy định hiện hành.

Điều 5. Nội dung chi

5.1. Chi phí xuất hàng tại cửa kho dự trữ, bao gồm:

- Chi phí phục vụ cho công tác triển khai thực hiện;
- Chi kiểm tra danh mục, quy cách, số lượng, chất lượng hàng hóa, hồ sơ, tài liệu có liên quan;
- Chi đóng gói, hạ kiêu, bốc xếp qua cân, bốc giao lên phương tiện, chi phí thuê phương tiện bốc dỡ (nếu có);
- Chi lắp đặt, nổ thử máy tại chỗ, hướng dẫn sử dụng;
- Chi phí công tác phí, làm đêm, thêm giờ; thông tin liên lạc...;
- Chi mua sắm, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng các trang thiết bị, dụng cụ dùng trong quá trình xuất cấp hàng cứu trợ;
- Chi phí in ấn tài liệu, văn phòng phẩm;
- Chi phí khác có liên quan đến xuất hàng tại cửa kho dự trữ.

5.2. Chi phí chỉ đạo, giao nhận, bao gồm:

- Chi hội nghị triển khai, hội nghị sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ (nếu có);
- Chi phí đi lại phục vụ cho công tác ký kết hợp đồng, giao nhận, thanh quyết toán hợp đồng giao nhận;
- Chi các hoạt động thông tin tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng;

5.3. Chi phí vận chuyển (nếu có), bao gồm:

- Chi phí vận chuyển;
- Phí cầu đường;
- Chi phí chằng buộc, áp tải, hao hụt;
- Chi phí bảo hiểm hàng hóa trong quá trình vận chuyển;
- Phí chờ đợi của phương tiện (nếu có).

5.4. Chi 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 (nếu có).

5.5. Chi phí mua bao bì mới đóng gói hoặc thay thế và dự phòng bao bì rách vỡ, in market, sang bao, xếp kiêu chờ xuất (nếu có).

5.6. Chi cho các hoạt động khác có liên quan trực tiếp đến công tác xuất cấp hàng cứu trợ như: phí chuyển tải, phí bốc xếp sang phương tiện (nếu có).

Điều 6. Mức chi

6.1. Về nguyên tắc:

a) Đối với những khoản chi đã có quy định mức chi thì thực hiện theo chế độ quy định hiện hành, cụ thể như sau:

- Chi hội nghị triển khai nhiệm vụ, sơ kết, tổng kết; công tác phí: Thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Chi làm đêm, làm thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức. Trường hợp phải huy động cán bộ, công chức làm việc cả ngày thứ bảy và ngày chủ nhật thì thực hiện theo quy định tại công văn số 5341/BTC-HCSN ngày 12/5/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ngày thứ bảy.

b) Đối với những khoản chi chưa có định mức chi thì thực hiện theo hợp đồng thực tế thỏa thuận với người nhận khoán phù hợp với giá thị trường ở địa phương tại thời điểm xuất hàng. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Nhà nước về quyết định của mình về mức chi này.

6.2. Chi phí xuất hàng tại cửa kho dự trữ:

Đối với mặt hàng lương thực thực hiện theo quy định tại Quyết định số 2908/QĐ-DTQG ngày 25/9/2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn sử dụng phí mua, bán lương thực dự trữ quốc gia. Các mặt hàng còn lại thực hiện theo định mức đơn giá của các Bộ, ngành có công việc tương tự hoặc theo quy định tại điểm b, khoản 6.1 nêu trên.

6.3. Chi phí vận chuyển (nếu có): mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước hoặc theo đơn giá cước vận chuyển của địa phương nơi xuất hàng. Trường hợp địa phương nơi xuất hàng chưa ban hành đơn giá cước vận chuyển thì các đơn vị dự trữ tham khảo giá cước vận chuyển và các chi phí vận chuyển trên thị trường tại địa phương và báo giá cước vận chuyển của ít nhất năm (05) đơn vị vận tải khác nhau hoặc tham khảo giá cước vận chuyển đã ban hành của địa phương lân cận nơi xuất hàng hoặc kết quả thẩm định chi phí vận chuyển của các đơn vị có chức năng thẩm định giá để làm căn cứ xác định đơn giá cước vận chuyển cho phù hợp.

6.4. Chi cho đoàn công tác ra nước ngoài: Nội dung và mức chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

6.5. Chi phí chỉ đạo, giao nhận; chi phí mua bao bì mới thay thế và dự phòng bao bì rách vỡ, in market, sang bao, xếp kiêu chờ xuất; chi phí sang chai, đóng gói nhỏ; hao hụt trong quá trình đóng gói (nếu có) và chi cho các hoạt động khác có liên quan trực tiếp đến công tác xuất cấp hàng cứu trợ thực hiện theo điểm b, khoản 6.1 nêu trên. Đối với một số trường hợp có chi phí sản xuất chung thì thực hiện việc phân bổ theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

Điều 7. Lựa chọn đơn vị ký hợp đồng vận chuyển, cung cấp bao bì đóng gói

7.1. Trường hợp đối tượng được nhận hàng cứu trợ có văn bản yêu cầu nhận hàng sau 02 tháng kể từ ngày có quyết định xuất cấp hàng cứu trợ thì các đơn vị dự trữ thực hiện nhiệm vụ phải tổ chức đấu thầu rộng rãi hoặc chào hàng cạnh tranh để lựa chọn đơn vị vận chuyển và đơn vị cung cấp bao bì đóng gói theo qui định của Luật Đấu thầu.

7.2. Các trường hợp còn lại: thủ trưởng các đơn vị dự trữ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ được quyết định chỉ định trực tiếp đơn vị vận chuyển, đơn vị cung cấp bao bì đóng gói; quyết định giá cước vận chuyển, giá mua bao bì và chịu trách nhiệm trước Nhà nước về quyết định của mình.

Việc chỉ định trực tiếp đơn vị vận chuyển, đơn vị cung cấp bao bì đóng gói và quyết định giá cước vận chuyển, giá mua bao bì phải bảo đảm theo đúng qui định hiện hành; đảm bảo tiết kiệm chi; phù hợp với giá cả thị trường, phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Điều 8. Lập dự toán, quản lý và quyết toán

Việc lập dự toán, quản lý, cấp phát, thanh toán và quyết toán kinh phí thực hiện theo các 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; Thông tư số 79/2003/TT-BTC ngày 13/8/2003, số 113/2008/TT-BTC ngày 27/11/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước; 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 02/12/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh dự trữ quốc gia và các văn bản hướng dẫn hiện hành khác có liên quan. Thông tư này hướng dẫn thêm một số điểm cho phù hợp, như sau:

Căn cứ vào Quyết định giao nhiệm vụ xuất cấp hàng dự trữ quốc gia để cứu trợ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, đơn vị dự trữ thực hiện nhiệm vụ xuất cấp hàng cứu trợ tiến hành lập dự toán kinh phí cứu trợ (kể cả trường hợp dự toán đã giao nhưng còn thiếu).

Các đơn vị dự trữ trực thuộc các Bộ, ngành; các Dự trữ quốc gia khu vực thuộc Cục Dự trữ quốc gia hoặc các đơn vị, tổ chức được giao nhiệm vụ xuất, cấp hàng cứu trợ từ nguồn dự trữ quốc gia tiến hành lập dự toán chi phí xuất, cấp hàng dự trữ quốc gia gửi Bộ, ngành trực tiếp quản lý hoặc Cục Dự trữ quốc gia để kiểm tra, xem xét, tổng hợp và có văn bản đề nghị Cục Quản lý giá - Bộ Tài chính thẩm định, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt mức phí. Căn cứ quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính, các Bộ, ngành hoặc Cục Dự trữ quốc gia giao mức phí cho các đơn vị dự trữ.

Trường hợp phải triển khai thực hiện ngay việc xuất cấp hàng cứu trợ mà dự toán kinh phí cho công tác xuất cấp hàng cứu trợ chưa được giao hoặc đã giao dự toán nhưng còn thiếu hoặc dự toán kinh phí chưa được phê duyệt, thì đơn vị dự trữ 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*) của đơn vị để sử dụng cho các công việc thực tế phải thực hiện nhiệm vụ cứu trợ, đồng thời lập dự toán kinh phí theo hướng dẫn ở trên, trình các cấp xem xét, quyết định để hoàn ứng cho đơn vị.

Điều 9. Về hạch toán kế toán và chế độ báo cáo

Đơn vị dự trữ có trách nhiệm quyết toán kinh phí chi cho các hoạt động xuất cấp hàng cứu trợ của đơn vị mình và tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán của đơn vị gửi Bộ, ngành trực tiếp quản lý hàng dự trữ quốc gia kiểm tra, tổng hợp gửi Cục Dự trữ quốc gia thẩm định, báo cáo Bộ Tài chính theo quy định hiện hành.

Các Bộ, ngành quản lý hàng dự trữ có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình xuất, cấp hàng dự trữ để cứu trợ (*chi tiết theo từng mặt hàng, chủng loại hàng xuất cấp cho các địa phương, đơn vị nhận hàng*) và kinh phí chi cho công tác xuất cấp hàng cứu trợ do các đơn vị dự trữ trực thuộc Bộ, ngành mình thực hiện gửi Bộ Tài chính (Cục Dự trữ quốc gia) để tổng hợp báo cáo Thủ tướng Chính phủ.

Đối với các đợt xuất hàng cứu trợ có sử dụng nguồn kinh phí của nhà tài trợ hoặc của địa phương thì mở sổ kế toán để ghi chép, hạch toán và quyết toán theo quy định của nhà tài trợ, địa phương (*nếu có quy định riêng*).

Điều 10. Cấp phát kinh phí và kiểm soát chi

Cục Dự trữ quốc gia thực hiện cấp phát kinh phí theo đúng quy định tại điểm b, khoản 7.1, mục 7, 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 02/12/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Dự trữ quốc gia.

Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm kiểm soát chi theo quy định hiện hành đối với các khoản chi tiêu từ nguồn chi ngân sách Nhà nước cho các hoạt động xuất cấp hàng cứu trợ trong phạm vi dự toán giao cho đơn vị dự trữ.

Điều 11. Tổ chức thực hiện

Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký.

Các qui định trước đây về 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 trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có những vấn đề chưa phù hợp, cần bổ sung, sửa đổi, đề nghị các Bộ, ngành, địa phương và đơn vị có liên quan phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. /.

Nơi nhận:

- Văn phòng TW Đảng và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- HĐND; UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở TC, KBNN, Cục Thuế các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các DTQG khu vực;
- Công báo: Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Trang Website Bộ Tài chính;
- Lưu VT, Cục DTQG.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Sỹ Danh