

Số: **1524**/QĐ-BNN-TY

Hà Nội, ngày **04** tháng **7** năm **2013**

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy trình kỹ thuật nhập, xuất tại cửa kho và bảo quản  
hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y**

### **BỘ TRƯỞNG BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

Căn cứ Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03/01/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Nghị định số 75/2009/NĐ-CP ngày 10/9/2009 của Chính phủ về việc sửa đổi Điều 3 Nghị định số 01/2008/NĐ-CP ngày 03/01/2008 của Chính phủ;

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 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 của Chính phủ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Thú y, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch;

### **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kỹ thuật nhập, xuất tại cửa kho và bảo quản hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y .

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch, Vụ trưởng Vụ Tài chính, Cục trưởng Cục Thú y, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng Cao Đức Phát (để báo cáo);
- Bộ Tài chính, TC Dự trữ NN;
- Các đơn vị dự trữ quốc gia về thuốc thú y;
- Lưu: VT, Cục Thú y. (40)



**Vũ Văn Tâm**

**QUY TRÌNH KỸ THUẬT**

**Nhập, xuất tại cửa kho và bảo quản hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y**  
(kèm theo Quyết định số **1524** /QĐ-BNN-TY ngày **04** tháng **7** năm 2013 của Bộ trưởng Bộ  
Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**I. QUY ĐỊNH CHUNG**

**1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy trình này quy định các điều kiện yêu cầu kỹ thuật và trình tự các bước thực hiện trong việc nhập, xuất tại cửa kho và bảo quản hàng dự trữ quốc gia vắc xin, hóa chất sát trùng dùng trong thú y (gọi tắt là hàng hóa).

**2. Đối tượng áp dụng**

Quy trình này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động nhập, xuất tại cửa kho và bảo quản hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y.

**II. QUY ĐỊNH KỸ THUẬT**

**1. Chất lượng hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y**

- Hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y phải có trong danh mục thuốc thú y được phép lưu hành tại Việt Nam hoặc đã được cấp giấy chứng nhận lưu hành thuốc thú y.

- Hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y khi nhập kho phải có nguồn gốc xuất xứ, phiếu kiểm tra chất lượng của nhà sản xuất và phiếu kiểm tra chất lượng của trung tâm kiểm nghiệm thuốc thú y Trung ương cho từng lô hàng. Thuốc thú y phải đạt chất lượng theo tiêu chuẩn kỹ thuật của từng loại thuốc.

**2. Yêu cầu đối với tổ chức có hoạt động bảo quản hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y**

Phải có Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hoặc kinh doanh thuốc thú y do Cục Thú y cấp mới được phép tham gia hoạt động bảo quản hàng hóa.

**III. QUY TRÌNH NHẬP, XUẤT TẠI CỬA KHO VÀ BẢO QUẢN HÀNG DỰ TRỮ QUỐC GIA THUỐC THÚ Y**

**1. Quy trình nhập hàng tại cửa kho**

**1.1. Công việc cần tiến hành:**

**1.1.1. Công tác triển khai thực hiện**

Khi có yêu cầu nhập hàng, phải tổ chức họp bàn triển khai để việc nhập hàng được nhanh chóng, kịp thời.

#### 1.1.2. Kiểm tra hàng hóa, hồ sơ, tài liệu liên quan

Khi tiếp nhận hàng phải kiểm tra hồ sơ, tài liệu liên quan đến lô hàng:

- Hàng mua vào phải đúng chủng loại, số lượng, đảm bảo chất lượng, giá cả, quy cách theo Quyết định phê duyệt trúng thầu của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Hóa đơn bán hàng của nhà cung ứng.

- Phiếu nhập kho dự trữ quốc gia.

- Phiếu kiểm tra chất lượng của Trung tâm kiểm nghiệm thuốc thú y TW đối với từng lô hàng dự trữ quốc gia.

#### 1.1.3. Chuẩn bị kho chứa hàng

- Vệ sinh kho: Trước khi nhập hàng phải vệ sinh sạch sẽ kho, ngoài kho, nền kho; quét dọn, rửa nền kho, lau kho.

- Kê kệ: Dùng kệ (gỗ hoặc nhựa) kê dưới nền kho để xếp hàng.

- Hàng hóa được sắp xếp gọn gàng, khoa học, để trên giá, kệ. Giá, kệ được kê cách mặt nền ít nhất 20 cm, cách tường ít nhất 20 cm; khoảng cách giữa các giá, kệ hoặc giữa các khối hàng tối thiểu 30 cm để đảm bảo độ thông thoáng, dễ nhập, xuất hàng, dễ vệ sinh tiêu độc; lối đi 1-2m.

#### 1.1.4. Nghiệm thu kho hàng trước khi nhập hàng

Trước khi nhập hàng vào kho phải nghiệm thu kho hàng đảm bảo kho hàng đủ điều kiện theo quy định.

#### 1.1.5. Dỡ hàng, bốc xếp qua cân, bốc vác hàng vào cửa kho, xếp hàng trên kệ.

- Tiến hành dỡ hàng từ phương tiện vận chuyển xuống, cần đảm bảo cẩn thận, nhẹ nhàng, tránh đổ vỡ, hư hỏng.

- Bốc xếp qua cân để kiểm tra khối lượng hàng hóa.

- Bốc vác hàng vào cửa kho.

- Xếp hàng trên kệ đã được kê theo quy định, đúng theo chỉ dẫn trên bao bì.

#### 1.1.6. Làm đêm, làm thêm giờ; thông tin liên lạc

Việc nhập hàng cần được tiến hành nhanh chóng, kịp thời do đó có thể phải làm thêm giờ, ngoài giờ và phải được thông tin liên lạc kịp thời giữa đơn vị vận chuyển và đơn vị tiếp nhận hàng hóa.

### 1.1.7. In ấn tài liệu, văn phòng phẩm

Để phục vụ công tác nhập hàng cần thiết phải in ấn tài liệu và chuẩn bị đủ số sách, giấy tờ liên quan.

### 1.1.8. Công tác bảo vệ, an ninh trật tự

Việc nhập hàng phải được đảm bảo an toàn, đúng quy định, tránh xảy ra mất mát hàng hóa.

### 1.1.9. Bồi dưỡng độc hại

Người lao động tham gia công tác nhập hàng được bồi dưỡng theo quy định khi làm việc trong môi trường độc hại.

## 1.2. Vật tư, trang thiết bị, dụng cụ

### 1.2.1. Điện

Hệ thống chiếu sáng: đảm bảo đủ bóng đèn chiếu sáng (loại tiết kiệm điện) trong kho và ngoài cửa kho, hệ thống dây dẫn, thiết bị... đảm bảo an toàn.

### 1.2.2. Nước

Có hệ thống nước sạch phục vụ công tác vệ sinh và phòng cháy chữa cháy theo quy định.

### 1.2.3. Trang bị bảo hộ lao động, vật tư, thuốc y tế

- Phải trang bị đầy đủ bảo hộ lao động cho người lao động phục vụ quá trình bốc xếp hàng hóa vào kho, xếp hàng trên kệ: quần áo bảo hộ, khẩu trang, găng tay, giày, ủng, kính,...

- Phải có sẵn bông băng y tế để xử lý khi có tai nạn xảy ra.

1.2.4. Dụng cụ phục vụ bốc xếp hàng hóa, kiểm tra khối lượng: xe nâng, xe đẩy, cân...

1.2.5. Vật tư, dụng cụ vệ sinh kho: chổi, xẻng, giẻ lau, xô, chậu ...

1.2.6. Vật tư để kê hàng: kệ gỗ, nhựa.

1.2.7. Xà phòng: để tắm, rửa sau khi nhập hàng, xuất hàng.

## 2. Quy trình bảo quản

Thời gian bảo quản là 01 năm đối với vắc xin và 02 năm đối với hóa chất sát trùng.

### 2.1. Công việc cần tiến hành

#### 2.1.1. Đảm bảo điều kiện kho chứa

- Diện tích kho chứa: đủ rộng để bảo quản lượng hàng hóa dự trữ

- Hệ thống chiếu sáng:
  - + Đường dây điện phải đảm bảo an toàn
  - + Bóng đèn:
    - \* Trong kho: 16 cái loại 250W cho kho có diện tích từ 1300m<sup>2</sup>-1500m<sup>2</sup>
    - \* Bảo vệ ngoài kho: 4 cái loại 250W
  - + Thời gian thấp sáng bình quân:
    - \* Trong kho: 3 giờ/ngày
    - \* Bảo vệ: 12 giờ/ngày

- Thù kho, bảo vệ: kho thuốc phải có 02 thù kho và 02 bảo vệ để tiến hành công tác bảo quản, kiểm tra, bảo vệ kho hàng.

- Kho hàng phải có thẻ kho, sổ sách, máy vi tính để theo dõi, kiểm tra, báo cáo.

## 2.1.2. Kiểm tra, kiểm kê hàng hóa

### 2.1.2.1. Kiểm tra thường xuyên

Kiểm tra hàng ngày: nhân viên kho có trách nhiệm kiểm tra tình trạng kho hàng, nhiệt độ, độ ẩm; nếu có bất thường cần chủ động có biện pháp xử lý kịp thời hoặc báo cáo lên cấp trên.

### 2.1.2.2. Kiểm tra định kỳ

- Kiểm tra định kỳ kho hàng (quan sát): nhân viên kho cần đảm bảo việc kiểm tra hàng hóa, vật tư, ... trong kho đảm bảo đủ về mặt số lượng, cảm quan. Kết quả kiểm tra, các phát hiện, báo cáo về số lượng, cảm quan hàng hóa và điều kiện bảo quản phải được lập và lưu vào hồ sơ.

- Kiểm tra theo tuần (cuối tuần): kiểm tra tình trạng kho hàng, hàng hóa (quan sát)

- Kiểm tra theo tháng (cuối tháng): kiểm tra tình trạng kho hàng, hàng hóa (quan sát)

- Kiểm tra theo quý: Kiểm tra và đảo kho.

- Kiểm tra cuối năm: Kiểm tra số lượng, tình trạng hàng hóa.

2.1.2.3. Kiểm tra đột xuất: Kiểm tra khi có nghi ngờ, có thiên tai hoặc theo chỉ đạo của thủ trưởng.

2.1.2.4. Kiểm kê: Hàng năm phải tiến hành kiểm kê hoàng hóa 02 lần/năm vào ngày 30/6 và ngày 31/12.

2.1.3. Chi đạo, giám sát: Duy trì sự chi đạo, kiểm tra, giám sát việc bảo quản hàng hóa của lãnh đạo công ty.

2.1.4. Vệ sinh và đảo kho hàng

2.1.4.1. Kho hàng được vệ sinh mỗi tháng một lần

2.1.4.2. Đảo kho

- Đảo kho định kỳ mỗi quý một lần. Khi đảo kho chuyển 30% lượng hàng ra khỏi kho, quét dọn, vệ sinh sạch sẽ khu vực chứa hàng; sau đó lần lượt chuyển hàng sang kệ bên cạnh và cuối cùng chuyển 30% lượng hàng bên ngoài xếp vào trong kho

- Yêu cầu khi đảo kho: đảm bảo hàng được đảo đều, hàng để trên chuyển xuống dưới. Kết hợp kiểm tra tình trạng bao bì, phát hiện và báo cáo các điểm không phù hợp.

2.1.5. Trang bị bảo hộ lao động

Phải trang bị đầy đủ bảo hộ lao động cho người lao động khi tiến hành vệ sinh, đảo kho, kiểm tra hàng hóa, gom ủng, giày, găng tay, khẩu trang, quần áo bảo hộ...

2.1.6. Phòng chống cháy nổ, thiên tai, sự cố, đảm bảo môi trường

2.1.6.1. Phòng chống cháy nổ

- Phải thực hiện công tác phòng chống cháy nổ theo quy định.

- Tập huấn cho cán bộ quản lý, thủ kho về nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy hàng năm.

2.1.6.2. Phòng chống thiên tai

- Phải luôn sẵn sàng phòng chống thiên tai, kịp thời xử lý khi có bão, lũ lụt xảy ra.

- Tập huấn cho cán bộ quản lý, thủ kho về phòng chống thiên tai theo quy định.

2.1.6.3. Xử lý sự cố, tai nạn, đảm bảo sức khỏe cho người lao động

- Phải kịp thời phát hiện, xử lý sự cố do hàng hóa bị rò rỉ, bục vỡ.

- Phải đảm bảo an toàn lao động cho người lao động và kịp thời xử lý nếu có tai nạn xảy ra.

- Khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, thủ kho, nhân viên kho... thực hiện công tác bảo quản hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y.

- Bồi dưỡng độc hại cho người lao động theo quy định của nhà nước.

2.1.6.4. Đảm bảo môi trường

Phải có hệ thống xử lý chất thải lỏng, thu gom và xử lý chất thải rắn và tiến hành quan trắc, đánh giá, kiểm định của cơ quan quản lý về môi trường theo quy định.

#### 2.1.7. Mua bảo hiểm hàng hóa

Thực hiện việc mua bảo hiểm cho hàng hóa dự trữ quốc gia thuốc thú y theo quy định (bằng 0,15% giá trị hàng hóa tại thời điểm mua bảo hiểm đối với vắc xin và 0,25% giá trị hàng hóa tại thời điểm mua bảo hiểm đối với hóa chất sát trùng).

#### 2.1.8. Hao hụt trong bảo quản, lấy mẫu

- Tỷ lệ hao hụt trong bảo quản hóa chất sát trùng là 0,2 kg (lít)/tấn/năm.
- Tỷ lệ hao hụt trong bảo quản vắc xin là 0,05%.

#### 2.2. Vật tư, trang thiết bị, dụng cụ

2.2.1. Vật tư, dụng cụ để vệ sinh kho: Chổi, cây lau nhà, xô, chậu...

2.2.2. Vật tư, dụng cụ lấy mẫu kiểm tra chất lượng: Cân điện tử, ống đong, túi nilon, băng dính,...

2.2.3. Dụng cụ, thiết bị phòng chống cháy nổ: Bình cứu hỏa, thang, cát, bể nước,...

2.2.4. Dụng cụ phòng chống thiên tai: Thang, bạt, dây thép, thùng, cột chống,

...

2.2.5. Dụng cụ, vật tư để xử lý sự cố: cát, xô, chậu, xẻng,...

2.2.6. Vật tư dùng để thông gió: quạt thông gió

2.2.7. Vật tư điện nước

- Dây dẫn, bóng đèn, công tắc, aptomat...

- Ống dẫn nước, vòi nước, van nước...

- Mức tiêu hao điện năng đối với kho lạnh (2-8oC): 1,5kw/m3/ngày

2.2.8. Vật tư y tế, vệ sinh cá nhân: thuốc y tế, bông băng, xà phòng,...

2.2.9. Vật tư thay thế bao bì rách, bục: thùng carton, băng dính, ...

2.2.10. Văn phòng phẩm: sổ, giấy, cặp tài liệu, bút, gim, máy tính cá nhân...

### 3. Quy trình xuất hàng tại cửa kho

#### 3.1. Công việc cần tiến hành

3.1.1. Thủ tục xuất hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y

Khi xuất hàng phải có đủ hồ sơ, chứng từ và theo các bước như sau:

**Bước 1:** Quyết định xuất hàng cho địa phương của Chính phủ (có ghi rõ tên

**Bước 2:** Quyết định (hoặc công văn) xuất hàng cho địa phương của của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (có ghi rõ tên hàng, chủng loại, số lượng, thời gian giao nhận).

**Bước 3:** Địa phương được cấp hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y có văn bản đề nghị nhận hàng gửi công ty (ghi rõ đơn vị tiếp nhận, địa chỉ, số điện thoại, thời gian nhận hàng...)

**Bước 4:** Đơn vị dự trữ viết phiếu xuất hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y.

**Bước 5:** Viết hóa đơn tài chính xuất hàng

**Bước 6:** Vận chuyển hàng hóa đến địa điểm giao nhận và bàn giao cho đơn vị được ủy quyền tiếp nhận

**Bước 7:** Lập biên bản giao nhận giữa đại diện bên giao và bên nhận, có ký tên, đóng dấu.

**Bước 8:** Hoàn tất hồ sơ và báo cáo cơ quan có thẩm quyền, gồm: các hóa đơn, chứng từ liên quan đến việc thanh toán chi phí xuất hàng.

3.1.2. Công tác triển khai thực hiện: khi có lệnh cấp hàng, đơn vị dự trữ phải tổ chức triển khai thực hiện kịp thời.

3.1.3. Công tác kiểm tra danh mục, quy cách, số lượng, chủng loại, chất lượng hàng hóa, phiếu kiểm tra chất lượng, hồ sơ tài liệu liên quan.

Trước khi xuất hàng phải kiểm tra tên, chủng loại, số lượng, chất lượng, mẫu mã, quy cách hàng hóa, hồ sơ, tài liệu có liên quan.

3.1.4. Hạ kiêu, bốc xếp qua cân, bốc giao lên phương tiện vận chuyển.

- Kiểm đếm hàng hóa, hạ thùng thuốc từ kiêu nhẹ nhàng, cẩn thận, tránh đổ vỡ.

- Vận chuyển hàng ra cửa kho.

- Bốc xếp qua cân để kiểm tra khối lượng hàng hóa.

- Bốc hàng lên phương tiện vận chuyển, xếp hàng cẩn thận, ngay ngắn, đúng chỉ dẫn trên bao bì, đúng số lượng thùng/cây và đủ khối lượng theo quy định của từng loại phương tiện.

3.1.5. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát xuất kho:

Lãnh đạo đơn vị bảo quản, thủ trưởng và cán bộ được giao nhiệm vụ phải chỉ đạo, kiểm tra, giám sát quá trình xuất hàng nhằm đảm bảo việc xuất hàng thực hiện kịp thời, đúng quy định.

3.1.6. Làm đêm, làm thêm giờ, thông tin liên lạc:



Do yêu cầu cấp thiết của việc xuất hàng dự trữ quốc gia để giúp các địa phương nhanh chóng dập dịch nên có thể việc xuất hàng phải được thực hiện ngoài giờ, thêm giờ để kịp thời vận chuyển đến nơi giao nhận. Đồng thời cần thường xuyên liên lạc với bên nhận hàng để việc giao nhận được thực hiện một cách thuận tiện.

#### 3.1.7. In ấn tài liệu

Để phục vụ công tác xuất hàng cần thiết phải in ấn tài liệu và chuẩn bị đủ số sách, giấy tờ có liên quan.

#### 3.1.8. Đảm bảo an ninh, trật tự

Việc xuất hàng phải được đảm bảo an toàn, đúng quy định, tránh xảy ra mất mát hàng hóa.

#### 3.1.9. Vệ sinh kho sau khi xuất hàng

Sau khi xuất hàng phải tiến hành vệ sinh kho hàng nhằm đảm bảo vệ sinh môi trường.

#### 3.1.10. Đảm bảo sức khỏe người lao động

Thực hiện chế độ bồi dưỡng độc hại cho người lao động theo quy định khi làm việc trong môi trường độc hại.

#### 3.1.11. Thực hiện việc hoàn tất thủ tục hồ sơ với bên nhận hàng (nếu có)

### 3.2. Vật tư, trang thiết bị, dụng cụ

- Trang bị bảo hộ lao động: quần áo bảo hộ, khẩu trang, găng tay, giày, ủng, kính,...

- Vật tư, dụng cụ vệ sinh kho: chổi, xẻng, giẻ lau, xô, chậu ...

- Vật tư vệ sinh cá nhân: xà phòng...

- Trang thiết bị, dụng cụ phục vụ xuất hàng: xe nâng, xe đẩy...

- Phải có sẵn bông băng, thuốc y tế để xử lý khi có tai nạn xảy ra.

- Văn phòng phẩm: Sổ sách, giấy bút, cặp tài liệu, gim, máy tính cá nhân...

## IV. QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ

1. Hàng dự trữ thuốc thú y nhập kho phải đảm bảo chất lượng phù hợp với quy định tại mục 1 phần II của Quy trình này.

2. Việc đánh giá chất lượng thuốc khi nhập kho, trong quá trình bảo quản và trước khi xuất kho do cơ quan kiểm tra nhà nước về chất lượng thuốc thú y thực hiện.

3. Thời gian lưu kho đảm bảo không quá hạn sử dụng ghi trên nhãn hàng hóa.

## V. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN

### 1. Công tác tổ chức, cán bộ

Cán bộ quản lý, cán bộ kiểm tra và thủ kho làm nhiệm vụ quản lý kho hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, nhận thức đầy đủ ý nghĩa, tầm quan trọng của kho hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y; phải am hiểu về nghiệp vụ, bám sát kho hàng, phải dự kiến phương án xử lý, đối phó với các rủi ro có thể xảy ra.

### 2. Trách nhiệm của đơn vị, cá nhân làm công tác bảo quản hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y

- Đơn vị được giao nhiệm vụ bảo quản hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y phải đảm bảo an toàn cho kho chứa hàng. Tổ chức, phân công cán bộ theo dõi, thực hiện việc quản lý hàng hóa.

- Cán bộ kiểm tra chất lượng sản phẩm phải chịu trách nhiệm về chất lượng hàng hóa.

- Thủ kho chịu trách nhiệm về số lượng, khối lượng, chủng loại hàng hóa khi giao nhận: cân, đong, đo đếm, bảo quản chất lượng hàng trong kho... và chỉ được xuất hàng khi có lệnh xuất của cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt. Chịu trách nhiệm bồi thường và có thể bị truy tố trước pháp luật nếu để mất hàng, để hàng hóa, bao bì hỏng vỡ do kho tàng bảo quản không đảm bảo an toàn.

- Cán bộ, công nhân viên, thủ kho, người lao động, khách hàng đến quan hệ công tác tại kho hàng phải tuân thủ nghiêm chỉnh nội quy kho hàng; nội quy về phòng cháy, chữa cháy; nội quy an toàn lao động và các quy định khác của đơn vị quản lý hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y.

- Cán bộ, công nhân viên, thủ kho, người lao động phải được học tập và huấn luyện về công tác đảm bảo an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy và phải được trang bị bảo hộ lao động như: găng tay, mũ, ủng, giày, quần áo bảo hộ, khẩu trang. Tại khu vực kho hàng phải được trang bị dụng cụ, thiết bị, vật liệu phục vụ cho công tác phòng chống cháy nổ như: bình chữa cháy, cát, bể nước ...

### 3. Trách nhiệm của đơn vị bảo quản hàng dự trữ quốc gia về luân chuyển hàng, bảo hiểm hàng hóa

- Thuốc thú y có thời hạn sử dụng nhất định, do vậy cần thực hiện tốt việc luân chuyển hàng hóa trong quá trình bảo quản. Đảm bảo hàng khi xuất phải còn thời hạn sử dụng theo tiêu chuẩn kỹ thuật trong hợp đồng đấu thầu hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y.

- Mua bảo hiểm cho kho hàng theo quy định hiện hành.

#### **4. Công tác theo dõi, thống kê, báo cáo**

- Khi có phát sinh các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến công tác nhập, bảo quản, xuất hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y, phải thực hiện việc hạch toán đầy đủ, cụ thể, chi tiết.

- Thực hiện đúng chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan chức năng.

- Báo cáo kiểm kê: Vào ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 hàng năm đơn vị bảo quản hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y phải báo cáo kết quả kiểm kê hàng hoá về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Tài chính.

### **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Cục Thú y có trách nhiệm hướng dẫn và kiểm tra thực hiện Quy trình này.

2. Tổ chức được giao nhiệm vụ bảo quản hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y có trách nhiệm thực hiện đúng Quy trình này và căn cứ Quy trình để xây dựng định mức chi phí nhập, xuất và bảo quản hàng dự trữ quốc gia thuốc thú y .

3. Trong trường hợp các văn bản có liên quan của Nhà nước thay đổi, Quy trình này sẽ được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc kịp thời thông báo về Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn để điều chỉnh cho phù hợp./.

**KT. BỘ TRƯỞNG**

**TRƯỞNG**



**Vũ Văn Tám**