

*Hà Nội, ngày 10 tháng 9 năm 2007*

**THÔNG TƯ**

**Hướng dẫn chế độ quản lý tài chính Nhà nước đối với viện trợ phi chính phủ nước ngoài không thuộc nguồn thu Ngân sách nhà nước**

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 1 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 64/2001/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài;

Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính Nhà nước đối với viện trợ phi chính phủ nước ngoài không thuộc nguồn thu Ngân sách nhà nước như sau:

**Phần I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Thông tư này hướng dẫn chế độ quản lý tài chính Nhà nước đối với viện trợ phi chính phủ do các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, các tổ chức khác và cá nhân người nước ngoài, kể cả người Việt Nam định cư ở nước ngoài hỗ trợ cho các tổ chức ngoài nhà nước của Việt Nam nhằm thực hiện các mục tiêu nhân đạo và phát triển được đàm phán, ký kết và phê duyệt theo quy định của Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài ban hành kèm theo Quyết định số 64/2001/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ.

Các khoản hỗ trợ khác của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài và các tổ chức, cá nhân không thuộc phạm vi quy định trên được coi là quà tặng, không thuộc đối tượng quản lý hướng dẫn tại thông tư này.

2. Viện trợ phi chính phủ nước ngoài không thuộc nguồn thu Ngân sách nhà nước là viện trợ phi chính phủ nói tại Mục 1, Phần I của thông tư này được tổ chức, cá nhân tài trợ cam kết hỗ trợ trực tiếp cho tổ chức ngoài nhà nước nhằm tăng cường năng lực và điều kiện hoạt động của tổ chức đó và do cấp có thẩm quyền của tổ chức ngoài nhà nước phê duyệt (quy định

tại Điều 2, Điều 6 của Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài ban hành kèm theo Quyết định số 64/2001/QĐ-TTg ngày 26 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ).

3. Các tổ chức ngoài nhà nước quy định trong thông tư này gồm các loại pháp nhân sau đây:

- a) Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;
- b) Tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- c) Quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- d) Tổ chức kinh tế;
- đ) Các tổ chức phi chính phủ khác.

4. Viện trợ phi chính phủ nước ngoài không thuộc nguồn thu Ngân sách nhà nước được sử dụng vào các mục đích sau đây:

- a) Chi cho hoạt động thường xuyên;
- b) Chi cho hoạt động nghiên cứu, đào tạo, tập huấn;
- c) Chi cho mua sắm, xây dựng cơ sở làm việc của tổ chức;
- d) Chi khác của tổ chức.

5. Viện trợ phi chính phủ nước ngoài không thuộc nguồn thu Ngân sách nhà nước do các tổ chức ngoài nhà nước tự chịu trách nhiệm trước pháp luật trong việc quản lý minh bạch, sử dụng hiệu quả, thực hiện đúng mục đích và đúng cam kết với nhà tài trợ. Chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ không phải đấu thầu khi sử dụng tiền viện trợ để thực hiện các mục đích chi tiêu như quy định về quản lý sử dụng Ngân sách nhà nước.

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

### **I. Tiếp nhận viện trợ:**

Để thực hiện việc miễn thuế theo quy định pháp luật về thuế đối với hàng viện trợ không hoàn lại, khi tiếp nhận viện trợ trực tiếp bằng hàng, công trình xây dựng cơ bản thực hiện dưới hình thức “chìa khoá trao tay” hoặc sử dụng tiền viện trợ để mua hàng hoá thì những hàng hoá đó phải được xác nhận viện trợ theo các quy định sau đây:

#### **1. Cơ quan xác nhận viện trợ:**

Cơ quan có thẩm quyền xác nhận viện trợ đối với các khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài không thuộc nguồn thu Ngân sách nhà nước là Bộ Tài chính.

## **2. Đơn vị đề nghị xác nhận viện trợ:**

Chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ là đơn vị đề nghị xác nhận viện trợ, đề nghị xác nhận viện trợ được thể hiện trong tờ khai xác nhận viện trợ.

## **3. Tờ khai xác nhận viện trợ:**

**3.1. Mẫu tờ khai xác nhận viện trợ ban hành kèm theo thông tư này gồm:**

- Mẫu C1-HD/XNVT: “Tờ khai xác nhận viện trợ hàng hoá nhập khẩu” (Phụ lục 1a) được sử dụng trong kê khai xác nhận viện trợ đối với các trang thiết bị, máy móc, vật tư, nguyên liệu, đồ dùng và các loại hàng hoá khác nhập khẩu từ nước ngoài;

- Mẫu C2-HD/XNVT: “Tờ khai xác nhận viện trợ hàng hoá, dịch vụ trong nước” (Phụ lục 1b) được sử dụng trong kê khai xác nhận viện trợ đối với các trang thiết bị, máy móc, vật tư, nguyên liệu, đồ dùng và các loại hàng hoá mua trong nước (kể cả chi phí dịch vụ) bằng nguồn tiền viện trợ của nước ngoài;

- Mẫu C3-HD/XNVT: “Tờ khai xác nhận viện trợ bằng tiền” (Phụ lục 1c) được sử dụng trong kê khai các khoản viện trợ của nước ngoài bằng tiền.

- Trong trường hợp nước ngoài viện trợ bằng hàng hoá, thiết bị lẻ và bằng tiền để thực hiện một công trình xây dựng cơ bản và sau khi hoàn thành được chuyển giao cho phía Việt Nam theo hình thức “chìa khoá trao tay” (sau đây gọi tắt là viện trợ xây dựng công trình), chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ vẫn sử dụng các mẫu số C1, C2 và C3-HD/XNVT nói trên để kê khai xác nhận viện trợ, nhưng trên các mẫu đó cần đánh dấu vào mục “viện trợ xây dựng công trình”, đồng thời cung cấp các thông tin bổ sung về công trình (tên, địa điểm, thời gian dự kiến xây dựng và bàn giao công trình). Sau khi công trình hoàn thành và được nhà tài trợ bàn giao cho phía Việt Nam, chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ cần tổng hợp các tờ khai xác nhận viện trợ nói trên để lập bảng kê xác nhận viện trợ xây dựng công trình (theo mẫu tại Phụ lục số 2 thông tư này). Bảng kê xác nhận viện trợ nói trên cùng với báo cáo nghiệm thu, bàn giao công trình là các căn cứ pháp lý để cơ quan thuế thực hiện việc hoàn thuế giá trị gia tăng.

## **3.2. Quản lý tờ khai xác nhận viện trợ:**

Tờ khai xác nhận viện trợ sau khi được Bộ Tài chính hoàn thành thủ tục xác nhận viện trợ được lưu giữ và quản lý như sau:

- Bộ Tài chính giữ 02 bản (để lưu sổ đăng ký xác nhận viện trợ);

- Cơ quan hải quan, cơ quan thuế mỗi cơ quan giữ 01 bản để xử lý và lưu hồ sơ miễn thuế/hoàn thuế;

- Cơ quan chủ quản của chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ giữ 01 bản để theo dõi quản lý và lập các báo cáo tổng hợp viện trợ nước ngoài;

- Chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ giữ 01 bản để lập các báo cáo tiếp nhận, thanh toán và quyết toán chương trình, dự án viện trợ.

#### **4. Thời điểm lập tờ khai xác nhận viện trợ:**

- Mẫu C1-HD/XNVT: “Tờ khai xác nhận viện trợ hàng hoá nhập khẩu” (Phụ lục 1a) được khai ngay sau khi chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ nhận được chứng từ nhập khẩu (hoá đơn - invoice; vận đơn đường biển - bill of lading; vận đơn hàng không - airway bill và (hoặc) các chứng từ vận tải khác);

- Mẫu C2-HD/XNVT: “Tờ khai xác nhận viện trợ hàng hoá, dịch vụ trong nước” (Phụ lục 1b) được lập hàng tháng, cùng lúc chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ lập bảng kê chi tiết quyết định hoàn thuế giá trị gia tăng cho chương trình, dự án viện trợ;

- Mẫu C3-HD/XNVT: “Tờ khai xác nhận viện trợ bằng tiền” (Phụ lục 1c) được khai ngay sau khi nhận được chứng từ chuyển tiền của nước ngoài cho phía Việt Nam.

#### **5. Hồ sơ cần thiết kèm theo tờ khai xác nhận viện trợ:**

##### **5.1. Đối với tờ khai xác nhận viện trợ lần đầu:**

Chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ cần cung cấp cho cơ quan tài chính các cấp các tài liệu sau:

a) Bộ hồ sơ pháp lý của chương trình, dự án viện trợ bao gồm các tài liệu chính sau đây:

- Quyết định phê duyệt viện trợ của cấp có thẩm quyền;

- Văn kiện chương trình, dự án;

- Thoả thuận, cam kết hoặc thông báo viện trợ;

- Trong trường hợp cần thiết, Bộ Tài chính có thể yêu cầu chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ phối hợp với các cơ quan chức năng để cung cấp các thông tin về giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài đang viện trợ cho chương trình, dự án.

b) Các tài liệu, chứng từ cụ thể để chứng minh hàng hoá, dịch vụ hoặc công trình viện trợ như chứng từ nhập khẩu, thông báo giải ngân hoặc chứng từ chuyển tiền của nhà tài trợ, chứng từ mua hàng hoá và thuê dịch

vụ trong nước, các hợp đồng mua bán, biên bản bàn giao và quyết toán công trình xây dựng do nước ngoài viện trợ theo hình thức “chìa khoá trao tay”...

## **5.2. Đối với tờ khai xác nhận viện trợ các lần sau:**

Chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ chỉ phải cung cấp các tài liệu cụ thể nói ở điểm 5.1.b) trên.

**5.3.** Chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ phải kê khai đầy đủ các tài liệu trên trong tờ khai xác nhận viện trợ và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của số liệu và nội dung do mình kê khai.

## **6. Địa điểm xác nhận viện trợ:**

Địa điểm xác nhận viện trợ được thực hiện tại Bộ Tài chính (Vụ Tài chính đối ngoại, tại Hà Nội, hoặc các bộ phận thực hiện nhiệm vụ quản lý và tiếp nhận hàng viện trợ quốc tế thuộc Vụ Tài chính đối ngoại tại thành phố Hồ Chí Minh và thành phố Đà Nẵng).

## **7. Một số nội dung cần chú ý khi kê khai tờ khai xác nhận viện trợ:**

### **7.1 Giá cả:**

- Mẫu C1-HD/XNVT: “Tờ khai xác nhận viện trợ hàng hoá nhập khẩu” (Phụ lục 1a) theo giá mua bằng ngoại tệ thực tế trên hoá đơn hàng nhập khẩu (FOB, CIF, C&F...).

- Mẫu C2-HD/XNVT: “Tờ khai xác nhận viện trợ hàng hoá, dịch vụ trong nước” (Phụ lục 1b) theo giá không có thuế trên các hợp đồng ký giữa nhà thầu, nhà cung cấp và chủ chương trình, dự án.

### **7.2. Tỷ giá quy đổi ngoại tệ sang đồng Việt Nam:**

Theo tỷ giá hạch toán ngoại tệ do Bộ Tài chính công bố hàng tháng, được công bố trên Website của Bộ Tài chính, có địa chỉ truy cập trực tiếp như sau: <http://www.mof.gov.vn/>

**7.3.** Để thuận lợi trong quá trình xử lý về thuế đối với nguồn viện trợ không hoàn lại, mục khai về chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ trên tờ khai xác nhận viện trợ cần bảo đảm các yêu cầu chính sau đây:

- Khai đầy đủ, chính xác tên, địa chỉ liên hệ của đơn vị sử dụng viện trợ, chủ dự án, cơ quan chủ quản dự án.

- Khai mã số đơn vị sử dụng ngân sách của chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ (nếu có); riêng đối với các đơn vị sử dụng viện trợ là các doanh nghiệp hoặc đơn vị sự nghiệp có thu cần khai thêm mã số thuế để thuận lợi trong việc hoàn thuế.

## **II. Định mức sử dụng viện trợ:**

Định mức sử dụng tiền viện trợ không hoàn lại: chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ áp dụng mức chi theo định mức của nhà tài trợ quy định trong thoả thuận viện trợ hoặc áp dụng mức chi do đại diện nhà tài trợ, chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ và cơ quan chủ dự án thống nhất quy định cụ thể trong trường hợp nhà tài trợ không quy định cụ thể tại các thoả thuận viện trợ.

## **III. Kế toán, quyết toán viện trợ:**

Chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ phải tổ chức hạch toán kế toán quá trình tiếp nhận, quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại theo đúng quy định của Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán nhà nước và chế độ kế toán do Bộ Tài chính quy định.

Tổ chức hệ thống chứng từ, sổ kế toán và báo cáo tài chính để phản ánh chi tiết và quyết toán riêng giá trị viện trợ không thuộc nguồn thu Ngân sách nhà nước theo pháp luật về kế toán áp dụng cho các đơn vị kế toán không sử dụng kinh phí Ngân sách nhà nước.

## **IV. Báo cáo tài chính và công khai tài chính:**

1. Báo cáo quyết toán năm các khoản viện trợ không thuộc nguồn thu Ngân sách nhà nước là báo cáo tài chính kỳ kế toán năm. Báo cáo tài chính năm và báo cáo quyết toán năm phải nộp cho cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có) và cơ quan tài chính cùng cấp theo quy định tại Điều 24 và Điều 25 của Nghị định số 128/2004/NĐ-CP ngày 31 tháng 5 năm 2004 của Chính phủ.

2. Đơn vị kế toán cấp trên trực tiếp có trách nhiệm xem xét, thẩm tra, xét duyệt quyết toán năm đối với nguồn viện trợ không thuộc nguồn thu Ngân sách nhà nước của đơn vị kế toán cấp dưới.

3. Chủ dự án/đơn vị sử dụng viện trợ phải công khai nội dung báo cáo tài chính năm và công khai quyết toán thu, chi tài chính năm đối với các khoản viện trợ không hoàn lại.

### **3.1. Nội dung công khai tài chính bao gồm:**

- Tên các chương trình, dự án, khoản viện trợ;
- Tên tổ chức viện trợ và văn bản thoả thuận viện trợ;
- Giá trị viện trợ của từng chương trình/ dự án, khoản viện trợ;
- Quyết toán thu, chi về viện trợ theo Luật Kế toán;
- Kết quả kiểm toán (nếu có).

### **3.2. Hình thức công khai báo cáo tài chính:**

- Báo cáo bằng văn bản cho cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có) và cơ quan tài chính đồng cấp;
- Niêm yết công khai tại trụ sở của tổ chức;
- Các hình thức khác.

### **3.3. Thời điểm công khai:**

Việc công khai báo cáo tài chính được thực hiện ngay sau khi kết thúc quyết toán năm theo quy định của Luật Kế toán.

## **V. Xử lý tài chính trong các trường hợp tổ chức ngoài nhà nước chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể và chấm dứt hoạt động:**

1. Về nguyên tắc các nguồn lực tài chính, tài sản hình thành từ nguồn viện trợ không hoàn lại trực tiếp cho các tổ chức ngoài nhà nước thuộc sở hữu của tổ chức đó, nhằm phục vụ các mục đích phù hợp với điều lệ về tổ chức và hoạt động của tổ chức theo quy định của pháp luật, trong mọi trường hợp không được chuyển thành sở hữu cá nhân dưới mọi hình thức.

2. Khi phát sinh một trong các trường hợp chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động, các tổ chức ngoài nhà nước có trách nhiệm thực hiện một số quy định cụ thể về quản lý tài chính như sau:

- Khoá sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính;

- Lập biên bản bàn giao về tài sản, nợ chưa thanh toán và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao;

- Bàn giao toàn bộ tài liệu kế toán cho đơn vị kế toán mới;

- Đơn vị kế toán mới căn cứ vào biên bản bàn giao mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán theo quy định của Luật Kế toán.

3. Việc bàn giao tài sản và công nợ giữa đơn vị kế toán cũ và đơn vị kế toán mới khi có quyết định chia, tách, sáp nhập phải được tiến hành có sự chứng kiến và xác nhận của cơ quan ký quyết định chia, tách, sáp nhập và cơ quan tài chính cùng cấp.

4. Tài liệu liên quan đến việc chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động là tài liệu kế toán phải lưu trữ trong thời hạn tối thiểu 10 năm tại nơi lưu trữ theo quyết định của

cơ quan có thẩm quyền quyết định chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, chuyển đổi hình thức sở hữu, giải thể, chấm dứt hoạt động.

### **Phần III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo; thay thế Thông tư số 32/2005/TT-BTC ngày 26/4/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài cho các Hội.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức ngoài nhà nước cần phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

**Nơi nhận:**

- VPCP, VPTW Đảng, VP Chủ tịch nước, VP Quốc hội;
- Các Bộ, CQ ngang Bộ, CQ thuộc CP;
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cơ quan TW của các tổ chức, đoàn thể;
- TAND tối cao, VKSND tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Sở Tài chính, KBNN tỉnh, TP thuộc TW;
- Cục Kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Công báo, Website Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, TCDN.



**Trần Xuân Hà**

### TỜ KHAI XÁC NHẬN VIỆN TRỢ HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

<b>NOI ĐĂNG KÝ TỜ KHAI</b> Bộ Tài chính..... <input type="checkbox"/> Sở Tài chính..... <input type="checkbox"/>	Tờ khai số ...../XNVT Ngày đăng ký ..... Số đăng ký XNVT.....	Cán bộ tiếp nhận  (Ký và ghi rõ họ tên)
--	---	---

#### I. PHẦN DÀNH CHO NGƯỜI KHAI

A. DỮ LIỆU CƠ BẢN		
<b>1. Tên tổ chức viện trợ:</b> ..... thuộc: - Chính phủ ..... <input type="checkbox"/> - TC quốc tế ..... <input type="checkbox"/> - Phi chính phủ..... <input type="checkbox"/> <b>2. Tên chương trình, dự án viện trợ:</b> ..... Thời gian thực hiện: Từ: ..... Đến: .....	<b>5. Chủ dự án:</b> Tên: ..... Địa chỉ: ..... Tel/Fax: ..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): ..... <b>6. Cơ quan chủ quản dự án:</b> Tên: ..... Địa chỉ: ..... Tel/Fax: ..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): ..... <b>7. Đơn vị được ủy nhiệm tiếp nhận hàng viện trợ:</b> Tên: ..... Địa chỉ: ..... Tel/Fax: .....	<b>8. Các đơn vị sử dụng viện trợ:</b> 1. Tên đơn vị: ..... Địa chỉ: ..... Tel/Fax: ..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): ..... Mã số thuế: ..... 2. Tên đơn vị: ..... Địa chỉ: ..... Tel/Fax: ..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): ..... Mã số thuế: ..... 3. Tên đơn vị: ..... Địa chỉ: ..... Tel/Fax: ..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): ..... Mã số thuế: .....

#### B. HÀNG HÓA VIỆN TRỢ NHẬP KHẨU

9. Loại hình viện trợ: <input type="checkbox"/> Viện trợ xây dựng công trình <input type="checkbox"/> Viện trợ phi dự án						
Số TT	10. Chứng từ nhận hàng	11. Tên hàng hóa	12. Số lượng	Trị giá		
				13. Nguyên tệ	14. Quy USD	15. Quy VND
Tỷ giá quy đổi: Nguyên tệ/USD:.....; VND/USD.....						

**C. PHẦN KÊ KHAI BỔ SUNG****16. Hàng hóa viện trợ phân bổ theo đơn vị sử dụng**

(khai bổ sung khi hàng hóa viện trợ nhập khẩu tại mục B được phân bổ cho nhiều đơn vị sử dụng viện trợ)

Số TT	Tên đơn vị sử dụng viện trợ	Trị giá được phân bổ		
		Nguyên tệ	Quy ra USD	Quy ra VND
	Tổng cộng			

**17. Chi tiết “Viện trợ xây dựng công trình”**

(Khai bổ sung khi hàng hóa viện trợ nhập khẩu để xây dựng công trình chìa khóa trao tay)

Tên công trình, hạng mục công trình: .....

Chủ đầu tư: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): ..... Mã số thuế .....

Cơ quan cấp trên của chủ đầu tư: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): ..... Mã số thuế .....

Địa điểm xây dựng công trình: .....

Quyết định đầu tư: Số: ..... ngày: ..... của: .....

Tổng mức đầu tư được duyệt: .....

Phân theo nguồn vốn: - Vốn NSNN hỗ trợ (nếu có) .....

- Vốn viện trợ nước ngoài.....

- Vốn khác .....

Thời gian khởi công: ..... Thời gian dự kiến hoàn thành: .....

**18. Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trên đây.**

....., ngày.....tháng .....năm .....

(Người khai ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**II. PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN TÀI CHÍNH****19. Sau khi thẩm tra tài liệu, cơ quan tài chính xác nhận số hàng hóa nhập khẩu tại tờ khai xác nhận viện trợ này được mua sắm bằng nguồn viện trợ không hoàn lại nước ngoài.**

....., ngày.....tháng .....năm .....

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

### TỜ KHAI XÁC NHẬN VIỆN TRỢ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TRONG NƯỚC

<b>NOI ĐĂNG KÝ TỜ KHAI</b> Bộ Tài chính..... <input type="checkbox"/> Sở Tài chính..... <input type="checkbox"/>	Tờ khai số ...../XNVT Ngày đăng ký..... Số đăng ký XNVT.....	Cán bộ tiếp nhận  (Ký và ghi rõ họ tên)
--	--	---

#### I. PHẦN DÀNH CHO NGƯỜI KHAI

A. DỮ LIỆU CƠ BẢN		
<b>1. Tên tổ chức viện trợ:</b> ..... thuộc: - Chính phủ..... <input type="checkbox"/> - TC quốc tế..... <input type="checkbox"/> - Phi chính phủ..... <input type="checkbox"/> <b>2. Tên chương trình, dự án viện trợ:</b> ..... Thời gian thực hiện: Từ: ..... Đến: ..... <b>3. Tổng giá trị viện trợ, chương trình, dự án:</b> - Nguyên tệ: ..... - Quy ra USD: ..... <b>4. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền:</b> Số: .....ngày ..... của: .....	<b>5. Chủ dự án:</b> Tên: ..... Địa chỉ: ..... Tel/Fax: ..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): ..... <b>6. Cơ quan chủ quản dự án:</b> Tên: ..... Địa chỉ: ..... Tel/Fax: ..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): ..... <b>7. Đơn vị bán hàng, cung cấp dịch vụ:</b> Tên: ..... Địa chỉ: ..... Tel/Fax: .....	<b>8. Các đơn vị sử dụng viện trợ</b> 1. Tên đơn vị:..... Địa chỉ:..... Tel/Fax:..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): ..... Mã số thuế: ..... 2. Tên đơn vị:..... Địa chỉ:..... Tel/Fax:..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): ..... Mã số thuế: ..... 3. Tên đơn vị:..... Địa chỉ:..... Tel/Fax:..... Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): ..... Mã số thuế:..... ...

#### B. HÀNG HÓA, DỊCH VỤ MUA TRONG NƯỚC

<b>9. Loại hình viện trợ:</b> <input type="checkbox"/> Viện trợ xây dựng công trình <input type="checkbox"/> Viện trợ phi dự án					
Số TT	10. Chứng từ nhận hàng	11. Tên hàng hóa	12. Số lượng	Trị giá	
				13. Đơn giá (chưa có thuế)	14. Thành tiền

**C. PHẦN KÊ KHAI BỔ SUNG**

**15. Hàng hóa viện trợ phân bổ theo đơn vị sử dụng**

(khai bổ sung khi hàng hóa, dịch vụ mua trong nước tại mục B được phân bổ cho nhiều đơn vị sử dụng viện trợ)

Số TT	Tên đơn vị sử dụng viện trợ	Trị giá được phân bổ		
		Tên hàng hoá, dịch vụ	Số lượng	Trị giá
	Tổng cộng			

**16. Chi tiết “Viện trợ xây dựng công trình”**

(Khai bổ sung khi hàng hóa viện trợ nhập khẩu để xây dựng công trình chia khóa trao tay)

Tên công trình, hạng mục công trình: .....

Chủ đầu tư: .....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có):..... Mã số thuế.....

Cơ quan cấp trên của chủ đầu tư: .....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có):..... Mã số thuế.....

Địa điểm xây dựng công trình.....

Quyết định đầu tư: Số: ..... ngày:..... của: .....

Tổng mức đầu tư được duyệt: .....

Phân theo nguồn vốn: - Vốn NSNN hỗ trợ (nếu có) .....

- Vốn viện trợ nước ngoài.....

- Vốn khác .....

Thời gian khởi công: ..... Thời gian dự kiến hoàn thành: .....

**17. Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trên đây.**

....., ngày.....tháng .....năm .....

(Người khai ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**II. PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN TÀI CHÍNH**

**18. Sau khi thẩm tra tài liệu, cơ quan tài chính xác nhận số hàng hóa, dịch vụ mua trong nước tại Tờ khai xác nhận viện trợ này được mua sắm bằng nguồn viện trợ không hoàn lại nước ngoài.**

....., ngày.....tháng .....năm .....

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)





(Phụ lục 2 Thông tư số 109/2007/TT-BTC ngày 10/9/2007 của Bộ Tài chính)  
**BẢNG KÊ XÁC NHẬN VIỆN TRỢ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

**A. NHỮNG DỮ KIẾN CƠ BẢN:**

1. Tên dự án, chương trình:.....
2. Nhà tài trợ: .....
3. Tên công trình, hạng mục công trình:.....
4. Chủ đầu tư:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:..... Fax:.....
- Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có)..... Mã số thuế.....
5. Địa điểm xây dựng công trình:.....
6. Quyết định đầu tư (số..., ngày..., của...).....
7. Tổng mức đầu tư được duyệt:.....
- Trong đó:- Vốn NSNN hỗ trợ (nếu có).....
- Vốn viện trợ:.....
- Vốn khác:.....
8. Thời gian khởi công:..... Thời gian hoàn thành.....

**B. BẢNG KÊ XÁC NHẬN VIỆN TRỢ CÔNG TRÌNH:**

Số TT	Tờ khai xác nhận viện trợ			Trị giá XNVT (đồng VNĐ)				Thực tế đã SD cho công trình (theo quyết toán năm)	Chênh lệch
	Số	Ngày đăng ký	Số đăng ký	Viện trợ hàng hóa NK	Viện trợ hàng hóa DV trong nước	Viện trợ bằng tiền	Tổng cộng		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**C. THUYẾT MINH SỐ TIỀN CHÉNH LỆCH (10) = (8) - (9)**

**E. XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TÀI CHÍNH**

Cơ quan tài chính xác nhận số liệu viện trợ tại Bảng kê xác nhận viện trợ xây dựng công trình này.  
 ....., ngày..... tháng ... năm.....

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**D. CHỦ ĐẦU TƯ CÔNG TRÌNH**

....., ngày ....tháng .... năm.....

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

