

15/8.

BỘ TÀI CHÍNH

Số: 82/2007/TT-BTC

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

Hà Nội, ngày 12 tháng 7 năm 2007

THÔNG TƯ

**Hướng dẫn chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với
viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước**

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 6/6/2003 của Chính phủ ban hành Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA);

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

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 1/7/2003 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 chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài (sau đây gọi tắt là viện trợ nước ngoài) thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước như sau:

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi áp dụng:

1. Thông tư này hướng dẫn chế độ quản lý tài chính đối với viện trợ nước ngoài thuộc nguồn thu của ngân sách nhà nước, bao gồm:

1.1 Viện trợ nước ngoài thuộc nguồn thu của ngân sách trung ương:

1.1.1 Viện trợ của nước ngoài (các chính phủ nước ngoài, các tổ chức quốc tế, tổ chức liên quốc gia...) cho Nhà nước hoặc Chính phủ nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam trong khuôn khổ các hoạt động hợp tác hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) giữa Việt Nam với Nhà tài trợ nước ngoài (sau đây gọi tắt là ODA không hoàn lại).

1.1.2 Viện trợ của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, các tổ chức khác và cá nhân người nước ngoài, trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức phi chính phủ

của Việt Nam, cho các cơ quan dưới đây và thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, các Bộ trưởng và Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của các tổ chức nhân dân (quy định tại điều 6 điểm 1 và 2 Quyết định số 64/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài):

(a) các cơ quan của Chính phủ (các Bộ, các cơ quan ngang Bộ, các cơ quan trực thuộc Chính phủ);

(b) các cơ quan trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

(c) Quốc hội, Toà án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;

(d) Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

(đ) các cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc các cơ quan nói trên;

1.2 Viện trợ thuộc nguồn thu của ngân sách địa phương, bao gồm:

1.2.1 Viện trợ của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, các tổ chức khác và cá nhân người nước ngoài, trực tiếp hoặc thông qua các tổ chức phi chính phủ Việt Nam, cho các địa phương và thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (quy định tại điều 6 điểm 2 Quyết định số 64/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài).

1.2.2 Các khoản viện trợ trong khuôn khổ hợp tác song phương giữa địa phương trong nước và địa phương nước ngoài.

2. Các khoản viện trợ của các tổ chức phi chính phủ, các tổ chức khác và cá nhân người nước ngoài trực tiếp cho và thuộc thẩm quyền phê duyệt của các tổ chức ngoài nhà nước của Việt Nam (bao gồm các tổ chức Liên hiệp Hội, Tổng hội, Hội, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các quỹ xã hội, quỹ từ thiện, các tổ chức pháp nhân do Liên hiệp Hội, Tổng hội, Hội lập ra...), là nguồn thu của các tổ chức ngoài nhà nước nói trên, không thuộc nguồn thu của ngân sách nhà nước và không thuộc phạm vi hướng dẫn của Thông tư này.

II. Đối tượng áp dụng:

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan trung ương của Nhà nước hoặc Chính phủ nước Cộng hoà Xã hội chủ nghĩa Việt Nam (các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ; Quốc hội, Toà án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao); Ủy ban nhân dân các địa phương; các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc các cơ quan nói trên.

III. Các hình thức viện trợ không hoàn lại:

1. Viện trợ không hoàn lại bằng hiện vật:

1.1 Viện trợ không hoàn lại bằng hiện vật bao gồm:

a) Các công trình xây dựng cơ bản thực hiện theo hình thức “chìa khoá trao tay” (kể cả rừng cây lâu năm) trong khuôn khổ các chương trình, dự án viện trợ nước ngoài;

b) Trang thiết bị, máy móc, vật tư, nguyên liệu, đồ dùng và các loại hàng hoá.

1.2 Viện trợ không hoàn lại bằng hiện vật có thể được cung cấp theo các chương trình, dự án cụ thể hoặc viện trợ phi dự án (viện trợ lẻ, viện trợ nhân đạo, cứu trợ khẩn cấp khắc phục hậu quả thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh...).

2. Viện trợ không hoàn lại bằng tiền:

2.1 Viện trợ không hoàn lại bằng tiền là viện trợ trực tiếp bằng tiền hoặc các khoản viện trợ bằng hàng được tiền tệ hoá. Viện trợ không hoàn lại bằng tiền có thể là ngoại tệ hoặc tiền đồng Việt Nam, bằng tiền mặt hay chuyển khoản.

2.2 Viện trợ không hoàn lại bằng tiền có thể sử dụng để thực hiện các chương trình, dự án cụ thể, hoặc được chuyển trực tiếp vào ngân sách của Chính phủ Việt Nam theo phương thức hỗ trợ ngân sách để thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia hoặc chương trình phát triển kinh tế - xã hội của Chính phủ Việt Nam.

3. Viện trợ không hoàn lại phi vật chất:

Viện trợ không hoàn lại phi vật chất là việc phía nước ngoài chuyển giao không thu tiền đối với các tài sản thuộc sở hữu trí tuệ (quyền tác giả, quyền sở hữu tác phẩm, quyền sở hữu công nghiệp, chuyển giao công nghệ...); hoặc phía nước ngoài thanh toán các chi phí đào tạo, tham quan, khảo sát, hội thảo, chuyên gia...từ nguồn kinh phí viện trợ nước ngoài do họ trực tiếp quản lý và chi tiêu.

IV. Nội dung quản lý tài chính nhà nước:

1. Tất cả các chủ chương trình, dự án sử dụng viện trợ không hoàn lại thuộc đối tượng và phạm vi áp dụng của Thông tư này phải chấp hành chế độ quản lý tài chính nhà nước.

Trường hợp trong các Điều ước quốc tế về viện trợ nước ngoài ký kết giữa Chính phủ Việt Nam và Nhà tài trợ có các cam kết về chế độ quản lý tài chính khác với các quy định và hướng dẫn tại Thông tư này, thì thực hiện theo các cam kết của Chính phủ Việt Nam tại các Điều ước quốc tế đó.

2. Nội dung quản lý tài chính nhà nước bao gồm:

2.1 Lập và tổng hợp dự toán thu - chi ngân sách nhà nước về chương trình, dự án sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại;

2.2 Xác nhận viện trợ;

2.3 Chế độ kiểm soát chi và hạch toán ngân sách nhà nước nguồn viện trợ không hoàn lại;

2.4 Chế độ mua sắm và định mức chi tiêu của chương trình, dự án viện trợ không hoàn lại;

2.5 Chế độ báo cáo, kế toán, kiểm toán và quyết toán viện trợ không hoàn lại;

2.6 Chế độ quản lý vốn và tài sản hình thành từ nguồn viện trợ không hoàn lại.

V. Cơ quan chủ quản dự án và Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ:

1. Cơ quan chủ quản dự án: là các Bộ, các cơ quan ngang Bộ, các cơ quan trực thuộc Chính phủ, các cơ quan trung ương của tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các cơ quan trực thuộc Quốc hội, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao và Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được Chính phủ giao quản lý các chương trình, dự án viện trợ nước ngoài.

2. Chủ dự án: là đơn vị được Thủ tướng Chính phủ hoặc các Cơ quan chủ quản dự án giao trách nhiệm trực tiếp quản lý, sử dụng vốn viện trợ nước ngoài và vốn đối ứng để thực hiện các chương trình, dự án theo nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và trách nhiệm quản lý, sử dụng công trình sau khi chương trình, dự án viện trợ nước ngoài kết thúc.

Tuỳ theo quy mô và đặc điểm của chương trình, dự án cụ thể, Cơ quan chủ quản dự án (đối với chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật) hoặc Chủ dự án (đối với chương trình, dự án đầu tư) có thể thành lập Ban quản lý dự án để giúp các cơ quan này thực hiện các công việc chuyên môn, bao gồm cả các công việc như kê khai xác nhận viện trợ, mua sắm và chi tiêu, kế toán, kiểm toán, quyết toán và báo cáo quy định tại Thông tư này. Trong trường hợp này, Cơ quan chủ quản dự án hoặc Chủ dự án cần có văn bản uỷ nhiệm chính thức hoặc ký hợp đồng giao việc với Ban quản lý dự án và gửi văn bản này cho cơ quan tài chính đồng cấp để hướng dẫn và thực hiện chế độ quản lý tài chính đối với Ban quản lý dự án.

3. Đơn vị sử dụng viện trợ:

3.1 Đối với các dự án viện trợ riêng rẽ: Đơn vị sử dụng viện trợ cũng là Chủ dự án.

3.2 Đối với phương thức viện trợ tiếp cận theo chương trình quốc gia hoặc chương trình ngành: Chủ dự án là một đơn vị thuộc một cơ quan của Chính phủ

đứng ra làm chức năng đầu mối thực hiện chương trình, còn Đơn vị sử dụng viện trợ có thể thuộc cơ quan khác của Chính phủ, hoặc thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố. Trong trường hợp này, cụm từ kép **Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ** sử dụng trong Thông tư này dùng để chỉ một trong hai, hoặc cả hai đơn vị, tổ chức trên.

VI. Phân định trách nhiệm quản lý tài chính nhà nước đối với các khoản viện trợ nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước:

1. Trách nhiệm của cơ quan tài chính:

1.1 Bộ Tài chính: Thực hiện chức năng quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ nước ngoài thuộc nguồn thu của ngân sách trung ương (quy định tại điểm 1.1 mục I phần I Thông tư này) và có các nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

a) Hướng dẫn việc thực hiện các chế độ quản lý tài chính đối với nguồn viện trợ nước ngoài; chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các chế độ quản lý tài chính đối với các cơ quan trung ương và địa phương là cơ quan chủ quản các chương trình, dự án viện trợ nước ngoài cho Nhà nước hoặc Chính phủ nước Cộng hòa Xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

b) Thực hiện xác nhận viện trợ và hạch toán ngân sách đối với các khoản viện trợ nước ngoài thuộc nguồn thu của ngân sách trung ương.

1.2 Sở Tài chính: Thực hiện chức năng quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ nước ngoài trực tiếp cho địa phương thuộc nguồn thu của ngân sách địa phương (quy định tại điểm 1.2 mục I phần I Thông tư này) và có các nhiệm vụ chủ yếu sau đây:

a) Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các chế độ quản lý tài chính đối với nguồn viện trợ nước ngoài trực tiếp cho địa phương.

b) Thực hiện xác nhận viện trợ và hạch toán ngân sách địa phương đối với các khoản viện trợ nước ngoài trực tiếp cho địa phương.

c) Phối hợp với Bộ Tài chính trong việc hạch toán ngân sách đối với các khoản viện trợ nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách trung ương hỗ trợ có mục tiêu cho ngân sách địa phương.

2. Trách nhiệm của Cơ quan chủ quản dự án và Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ:

2.1 Cơ quan chủ quản dự án:

a) Phối hợp với cơ quan tài chính trong việc chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nghiêm chỉnh chế độ quản lý tài chính và sử dụng viện trợ nước ngoài.

b) Lập và tổng hợp dự toán thu chi về viện trợ, thẩm tra, phê duyệt và thông báo phê duyệt quyết toán viện trợ cho các đơn vị dự toán cấp dưới.

2.2. Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ:

a) Chịu trách nhiệm chính trước pháp luật về việc thực hiện các chương trình, dự án viện trợ nước ngoài theo đúng các quy định đã cam kết trong các Hiệp định, Thoả thuận hoặc Văn kiện dự án viện trợ nước ngoài.

b) Khai và lấy xác nhận của cơ quan tài chính vào Tờ khai xác nhận viện trợ theo hướng dẫn tại mục II phần II Thông tư này.

c) Chấp hành các quy định về chế độ quản lý tài chính theo hướng dẫn tại Thông tư này.

Phần II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Lập và tổng hợp dự toán thu-chi viện trợ nước ngoài:

1. Đối với các khoản ODA không hoàn lại: thực hiện theo quy trình lập, phê duyệt và giao kế hoạch tài chính của chương trình, dự án theo quy định tại các văn bản hướng dẫn lập dự toán Ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ Tài chính; Thông tư liên tịch Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Tài chính số 02/2003/TTLT-BKH-BTC ngày 17/3/2003 hướng dẫn lập kế hoạch tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn Hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và các văn bản bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế Thông tư này.

Kế hoạch tài chính (bao gồm cả vốn viện trợ ODA và vốn đối ứng), sau khi được tổng hợp vào dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, là căn cứ để Cơ quan Kế hoạch và Đầu tư và Cơ quan Tài chính giao dự toán ngân sách nhà nước cho các Cơ quan chủ quản dự án cùng cấp. Căn cứ vào dự toán được giao, Cơ quan chủ quản dự án phân bổ chi tiết cho các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ trực thuộc theo từng chương trình, dự án, đồng thời gửi cho Cơ quan tài chính cùng cấp và Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để kiểm soát chi và hạch toán ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

2. Đối với các khoản viện trợ phi chính phủ theo chương trình, dự án, đặc biệt là các chương trình, dự án có sử dụng vốn đối ứng do ngân sách cấp phát, cũng phải lập kế hoạch tài chính hàng năm, áp dụng tương tự theo quy trình lập, phê duyệt và giao kế hoạch tài chính của chương trình, dự án ODA quy định tại Thông tư liên tịch Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Tài chính số 02/2003/TTLT-BKH-BTC ngày 17/3/2003 và các văn bản bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế Thông tư này.

3. Đối với các khoản viện trợ nước ngoài có tính chất nhỏ, lẻ không theo các chương trình, dự án và phát sinh đột xuất trong năm, các Đơn vị sử dụng viện trợ phải lập dự toán thu - chi viện trợ (kể cả vốn đối ứng nếu có) trình Cơ quan chủ quản dự án phê duyệt bổ sung kế hoạch tài chính để gửi cho Cơ quan tài

chính cùng cấp và Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để kiểm soát chi và hạch toán ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

II. Xác nhận viện trợ:

1. Xác nhận viện trợ là việc cơ quan tài chính các cấp (Bộ Tài chính, Sở Tài chính) xác nhận trên Tờ khai xác nhận viện trợ do các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ kê khai.

2. Trách nhiệm xác nhận viện trợ của Bộ Tài chính và Sở Tài chính các tỉnh, thành phố được quy định tại mục VI phần I Thông tư này.

3. Mục đích lập Tờ khai xác nhận viện trợ:

3.1 Để cơ quan tài chính có báo cáo kịp thời tình hình và số liệu tiếp nhận viện trợ không hoàn lại của nước ngoài, đồng thời là một trong các căn cứ để cơ quan tài chính hạch toán ngân sách nhà nước và tham gia thẩm định quyết toán sử dụng viện trợ đối với các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

3.2 Tờ khai xác nhận viện trợ còn là một trong những tài liệu pháp lý để:

a) Cơ quan hải quan thực hiện việc miễn thuế xuất nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có), thuế trị giá gia tăng ở khâu nhập khẩu đối với trang thiết bị, máy móc, vật tư, đồ dùng và các loại hàng hoá nhập khẩu bằng nguồn tiền viện trợ nước ngoài; hoặc để cơ quan thuế hoàn lại thuế giá trị gia tăng đối với các hàng hoá và dịch vụ trong nước mua sắm, chi tiêu bằng nguồn tiền viện trợ nước ngoài.

b) Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ lập các báo cáo về tiếp nhận và sử dụng viện trợ theo quy định tại Thông tư này.

4. Mẫu Tờ khai xác nhận viện trợ được quy định tại Phụ lục 1 của Thông tư này, bao gồm:

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 Một số điểm cần lưu ý trong khi kê khai xác nhận viện trợ theo các mẫu trên như sau:

a) Trong trường hợp viện trợ nước ngoài theo chương trình quốc gia hoặc chương trình ngành, chương trình liên ngành hoặc liên vùng: Chủ dự án cần kê khai rõ trong Tờ khai xác nhận viện trợ tên, địa chỉ, mã số đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước (theo quy định hiện hành tại Quyết định số 172/2000/QĐ-BTC ngày 1/11/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) và số tiền phân bổ cho từng Đơn vị sử dụng viện trợ, để cơ quan tài chính các cấp tiến hành hạch toán ngân sách nhà nước.

b) 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 công trình sẽ 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 cũng 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) tại mặt sau các Tờ khai xác nhận viện trợ. 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 tổng hợp lại 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 Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ lập Báo cáo quyết toán công trình gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt quyết toán vốn, đồng thời là căn cứ để Cơ quan tài chính các cấp hạch toán ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước toàn bộ giá trị công trình.

5. Tờ khai xác nhận viện trợ được lập ít nhất có 6 bản chính, trong đó:

5.1 Cơ quan tài chính giữ 2 bản (1 bản để hạch toán NSNN và 1 bản để lưu Sổ đăng ký xác nhận viện trợ);

5.2 Cơ quan Hải quan/Cơ quan Thuế mỗi cơ quan giữ 1 bản để xử lý và lưu Hồ sơ miễn thuế/hoàn thuế;

5.3 Cơ quan chủ quản dự án giữ 1 bản để theo dõi quản lý và lập các báo cáo tổng hợp viện trợ nước ngoài;

5.4 Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ giữ 1 bản để lập các báo cáo tiếp nhận, thanh toán và quyết toán chương trình, dự án viện trợ.

Trường hợp hàng viện trợ là các phương tiện giao thông (xe máy, ô tô...), Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ cần lập thêm 1 bản để sử dụng khi đăng ký lưu hành phương tiện.

6. Đối tượng lập Tờ khai xác nhận viện trợ:

Tờ khai xác nhận viện trợ do Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ khai, được đăng ký vào Sổ xác nhận viện trợ của cơ quan tài chính các cấp và được người có thẩm quyền của cơ quan này ký xác nhận viện trợ trên Tờ khai xác nhận viện trợ.

7. Thời điểm lập các Tờ khai xác nhận viện trợ:

7.1 Mẫu C1-HD/XNVT: “Tờ khai xác nhận viện trợ hàng hoá nhập khẩu” 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 nếu có);

7.2 Mẫu C2-HD/XNVT: “Tờ khai xác nhận viện trợ hàng hoá, dịch vụ trong nước” được lập hàng tháng, cùng thời điểm 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;

7.3 Mẫu C3-HD/XNVT: “Tờ khai xác nhận viện trợ bằng tiền” được khai ngay sau khi nhận được chứng từ chuyển tiền của nước ngoài cho Việt Nam.

8. Hồ sơ cần thiết kèm theo Tờ khai xác nhận viện trợ:

8.1 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:

- Văn kiện chương trình, dự án và văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền;
- Hiệp định, thoả thuận hoặc cam kết quốc tế về viện trợ;
- Kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách hoặc thông báo phân bổ vốn viện trợ (nếu các tài liệu này chưa có trong Văn kiện chương trình, dự án được duyệt).

Ngoài ra trong trường hợp viện trợ phi chính phủ, Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ cần phối hợp với các cơ quan chức năng để cung cấp thêm các thông tin về giấy phép và hoạt động của tổ chức phi chính phủ có liên quan.

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, quyết toán công trình xây dựng do nước ngoài viện trợ theo hình thức “chìa khoá trao tay” và các tài liệu khác có liên quan.

8.2 Đối với các khoản viện trợ cho Chính phủ được thực hiện thông qua một tổ chức, đơn vị thuộc một cơ quan của Chính phủ, nhưng các Đơn vị sử dụng viện trợ là các tổ chức, đơn vị thuộc các địa phương, thì trong lần đầu lập Tờ khai xác nhận viện trợ, bộ Hồ sơ pháp lý chương trình, dự án viện trợ phải được sao gửi thêm một số bản (tùy theo số lượng Đơn vị sử dụng viện trợ thuộc các địa

phương) gửi cho Bộ Tài chính để chuyển lại cho các Sở Tài chính có liên quan phối hợp quản lý và hạch toán ngân sách nhà nước.

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 8.1 b) trên.

8.3 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.

9. Địa điểm xác nhận viện trợ:

9.1 Bộ Tài chính: tại Vụ Tài chính đối ngoại - Bộ Tài chính 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 TP Hồ Chí Minh và TP Đà Nẵng;

9.2 Sở Tài chính: Tùy theo tình hình thực tế mà từng địa phương có thể tổ chức bộ phận chuyên trách hoặc giao cho một phòng chức năng của Sở Tài chính thực hiện.

10. Một số nội dung cần chú ý khi kê khai Tờ khai xác nhận viện trợ:

10.1 Giá cả:

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

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

10.2 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 (<http://www.mof.gov.vn>).

10.3 Để thuận lợi trong quá trình xử lý về thuế và hạch toán ngân sách nhà nước 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:

a) 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.

b) Khai mã số đơn vị sử dụng ngân sách của Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ; 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.

III. Hướng dẫn kiểm soát chi và hạch toán ngân sách nhà nước viện trợ không hoàn lại:

1. Nguyên tắc chung:

1.1 Kiểm soát chi và hạch toán ngân sách nhà nước đối với phần vốn đối ứng của các chương trình, dự án viện trợ không hoàn lại phải căn cứ vào các quy định về lập và điều chỉnh kế hoạch tài chính, điều chuyển vốn đối ứng và xử lý các trường hợp đột xuất ngoài kế hoạch theo hướng dẫn tại Thông tư liên tịch Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Tài chính số 02/2003/TTLT-BKH-BTC ngày 17/3/2003 và các văn bản bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế Thông tư này.

1.2 Kiểm soát chi và hạch toán ngân sách nhà nước đối với phần vốn viện trợ không hoàn lại của các chương trình, dự án viện trợ không hoàn lại không bị giới hạn bởi kế hoạch tài chính của chương trình, dự án (quy định tại mục I phần II Thông tư này) trong các trường hợp sau đây:

a) Chương trình, dự án chưa có trong kế hoạch tài chính được phê duyệt, nhưng đã có công văn của Cơ quan chủ quản dự án gửi Cơ quan tài chính đồng cấp và Cơ quan kiểm soát chi cam kết sẽ phê duyệt kế hoạch tài chính cho chương trình, dự án trong vòng hai (02) tháng kể từ ngày ký công văn.

b) Chương trình, dự án rút vốn ODA không hoàn lại vượt kế hoạch tài chính được phê duyệt, nhưng đã có công văn của Cơ quan chủ quản dự án gửi Cơ quan tài chính đồng cấp và Cơ quan kiểm soát chi cam kết sẽ phê duyệt bổ sung kế hoạch vốn ODA không hoàn lại cho chương trình, dự án trong vòng một (01) tháng kể từ ngày ký công văn.

2. Kiểm soát chi:

2.1 Kiểm soát chi là việc Cơ quan kiểm soát chi (Kho bạc nhà nước/Cơ quan cho vay lại được uỷ quyền) thực hiện việc kiểm tra, xác nhận các khoản chi tiêu, hồ sơ thanh toán từ nguồn viện trợ của Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ theo đúng các quy định về quản lý chi ngân sách nhà nước. Định mức chi tiêu làm căn cứ cho Cơ quan kiểm soát chi thực hiện việc kiểm soát chi được hướng dẫn tại điểm 2 mục IV phần II Thông tư này.

2.2 Cơ quan kiểm soát chi chỉ tiến hành kiểm soát chi với các khoản viện trợ bằng tiền (được nhà tài trợ chuyển cho phía Việt Nam để mua sắm hàng hoá, thiết bị trong nước, chi phí xây dựng công trình hoặc thực hiện các hợp phần phi tín dụng trong các chương trình tín dụng) theo các thủ tục rút vốn sau: thủ tục Thanh toán trực tiếp/Chuyển tiền, thủ tục Hoàn vốn/Hồi tố, thủ tục Tài khoản đặc biệt/Tài khoản tạm ứng. Việc kiểm soát chi được thực hiện theo các Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn về hồ sơ, quy trình kiểm soát chi, bao gồm: Thông tư số 27/2007/TT-BTC ngày 3/4/2007 đối với chi đầu tư xây dựng cơ bản; Thông tư số 79/2003/TT-BTC ngày 13/8/2003 đối với chi hành chính sự nghiệp và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các Thông tư này. Các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ cần gửi bộ Hồ sơ pháp lý chương trình, dự án viện trợ (quy định tại điểm 8.1 a) mục II phần II Thông tư này) cho Cơ quan kiểm soát chi để làm cơ sở cho việc kiểm soát chi.

Đối với các thủ tục rút vốn khác như thủ tục Thanh toán trực tiếp theo Thư uỷ quyền, thủ tục Thư cam kết, thủ tục Thanh toán bằng L/C không cần thư cam kết: Trong trường hợp này, Cơ quan kiểm soát chi không kiểm soát chi, mà các Chủ dự án gửi công văn đề nghị mở L/C, và (hoặc) Đơn xin phát hành thư cam kết (Đơn rút vốn) kèm theo hồ sơ liên quan cho Cơ quan tài chính xem xét chấp thuận và thông báo cho Ngân hàng phục vụ (Ngân hàng mở L/C) thực hiện việc rút vốn, theo các quy định cụ thể tại Thông tư số 78 /2004/TT-BTC ngày 10/8/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý việc rút vốn đối với nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Thông tư này.

2.3 Không thực hiện chế độ kiểm soát chi đối với viện trợ bằng hiện vật. Thủ trưởng Cơ quan chủ quản dự án, Chủ dự án có trách nhiệm tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản viện trợ bằng hiện vật theo các quy định về chế độ kế toán và quản lý tài sản nhà nước hiện hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2.4 Các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ là các đơn vị dự toán ngân sách, các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp có thu, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp và các tổ chức khác có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước... phải mở tài khoản nguồn để nhận tiền viện trợ tại hệ thống Kho bạc nhà nước và chịu sự kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước trong quá trình thanh toán, sử dụng kinh phí viện trợ. Kho bạc nhà nước các cấp có trách nhiệm hướng dẫn cụ thể và tạo mọi điều kiện thuận lợi về thủ tục mở các tài khoản nói trên cho các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ.

2.5 Trong trường hợp đặc biệt theo thoả thuận, cam kết với phía nước ngoài, các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ được mở tài khoản tiền gửi tại một ngân hàng thương mại để tiếp nhận và sử dụng khoản viện trợ cho chương trình, dự án, nhưng các chứng từ chi tiêu, hồ sơ thanh toán từ nguồn viện trợ vẫn phải được gửi đến Cơ quan kiểm soát chi để thực hiện việc kiểm soát chi.

2.6 Tuỳ thuộc phương thức Nhà tài trợ chuyển tiền viện trợ cho phía Việt Nam, việc kiểm soát chi được thực hiện như sau:

a) Nếu Nhà tài trợ trực tiếp quản lý, điều hành việc chi tiêu cho chương trình, dự án, thì thực hiện theo các quy định trong các Hiệp định, Thoả thuận hoặc Văn kiện dự án đã ký kết với Nhà tài trợ.

b) Nhà tài trợ chuyển tiền theo hình thức hỗ trợ ngân sách theo đó tiền viện trợ không gắn với một hay một số dự án cụ thể mà được chuyển trực tiếp vào ngân sách trung ương và được quản lý và sử dụng theo các quy định và thủ tục ngân sách của Việt Nam:

Bộ Tài chính sẽ chuyển tiền cho các cơ quan, đơn vị và địa phương thực hiện chương trình thông qua hệ thống Kho bạc nhà nước như phương thức cấp

phát vốn ngân sách nhà nước hiện hành. Kho bạc nhà nước thực hiện kiểm soát chi theo các Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn về hồ sơ, quy trình kiểm soát chi, bao gồm: Thông tư số 27/2007/TT-BTC ngày 3/4/2007 đối với chi đầu tư xây dựng cơ bản; Thông tư số 79/2003/TT-BTC ngày 13/8/2003 đối với chi hành chính sự nghiệp và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các Thông tư này.

c) Trường hợp theo các Hiệp định, Thoả thuận viện trợ ký kết với Nhà tài trợ có quy định mở tài khoản tại Ngân hàng thương mại hoặc tại Kho bạc nhà nước để tiếp nhận tiền viện trợ:

Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi theo hướng dẫn tại Thông tư số 78/2004/TT-BTC ngày 10/8/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý việc rút vốn đối với nguồn Hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Thông tư này.

d) Đối với các khoản viện trợ nước ngoài được chuyển cho phía Việt Nam theo hình thức thành lập các quỹ tín dụng quay vòng, hoặc để cho vay lại các dự án cụ thể:

Cơ quan cho vay lại được cơ quan tài chính uỷ quyền thực hiện kiểm soát chi theo hướng dẫn tại Thông tư số 78/2004/TT-BTC ngày 10/8/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý việc rút vốn đối với nguồn Hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Thông tư này.

e) Các chương trình, dự án viện trợ thực hiện theo cơ chế cấp phát một phần và cho vay lại một phần từ ngân sách nhà nước và do cùng một Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ thực hiện: Cơ quan tài chính chịu trách nhiệm xác định Cơ quan kiểm soát chi phù hợp, tùy theo tính chất dự án và bảo đảm nguyên tắc không có hai Cơ quan kiểm soát chi đối với một chương trình, dự án.

3. Hạch toán ngân sách nhà nước:

3.1 Các khoản viện trợ không hoàn lại bằng hiện vật hoặc bằng tiền thuộc nguồn thu của ngân sách nhà nước đều phải được hạch toán đầy đủ vào ngân sách nhà nước theo quy định sau đây:

a) Đối với các khoản viện trợ đã xác định được Đơn vị sử dụng viện trợ, Cơ quan tài chính các cấp làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách nhà nước.

b) Đối với các khoản viện trợ chưa xác định được Đơn vị sử dụng viện trợ, Cơ quan tài chính các cấp có trách nhiệm xác nhận viện trợ và theo dõi quản lý, đồng thời phối hợp với Cơ quan chủ quản dự án hoặc Chủ dự án xác định phương án sử dụng theo đúng cam kết, mục tiêu đã thoả thuận với Nhà tài trợ trình cấp có thẩm quyền quyết định việc phân bổ hàng, tiền cho các đơn vị sử dụng viện trợ sử dụng, làm căn cứ ghi thu, ghi chi ngân sách nhà nước.

Nếu Nhà tài trợ chuyển tiền viện trợ một lần để chi tiêu trong nhiều năm, thì các khoản chi thuộc dự toán ngân sách năm trước nếu chưa thực hiện được tự động chuyển sang năm sau để chi tiêu.

c) Các khoản chi từ các khoản viện trợ không hoàn lại bằng tiền đều phải đưa vào dự toán thu chi ngân sách hàng năm và được hạch toán ngân sách trong niên độ ngân sách năm đó. Đối với các khoản chi thuộc dự toán ngân sách năm trước được thực hiện trong thời gian chính lý quyết toán của từng cấp ngân sách (hết 31/3 năm sau với ngân sách cấp tỉnh, hết 31/5 năm sau đối với ngân sách trung ương) được hạch toán vào chi ngân sách năm trước. Đối với các khoản viện trợ thực hiện theo hình thức bổ sung có mục tiêu từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương việc ghi thu, ghi chi ngân sách nhà nước được thực hiện chậm nhất đến hết thời gian chính lý quyết toán ngân sách địa phương.

d) Bộ Tài chính thực hiện ghi thu, ghi chi ngân sách trung ương đối với các khoản viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách trung ương.

Sở Tài chính thực hiện ghi thu ghi chi ngân sách địa phương đối với nguồn viện trợ thuộc nguồn thu của ngân sách địa phương và các khoản viện trợ thực hiện theo hình thức bổ sung có mục tiêu từ ngân sách trung ương cho ngân sách địa phương.

Kho bạc nhà nước các cấp có trách nhiệm hạch toán kế toán thu, chi ngân sách nhà nước nguồn viện trợ nước ngoài. Hàng năm, đồng thời với việc báo cáo định kỳ sử dụng dự toán ngân sách nhà nước, Kho bạc nhà nước các cấp báo cáo cho Cơ quan tài chính cùng cấp và Kho bạc nhà nước cấp trên về tình hình sử dụng kinh phí viện trợ và số dư các tài khoản tiền viện trợ mà các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ mở tại Kho bạc nhà nước nơi giao dịch, theo mẫu biểu quy định tại Thông tư số 101/2005/TT-BTC ngày 17/11/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn công tác khoá sổ kế toán cuối năm và lập, báo cáo quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

3.2 Không hạch toán Ngân sách nhà nước đối với các khoản viện trợ sau đây:

a) Viện trợ phi vật chất: Không thực hiện thủ tục xác nhận viện trợ và hạch toán ngân sách nhà nước đối với các khoản viện trợ không hoàn lại phi vật chất (quy định tại điểm 3 mục III phần I Thông tư này). Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiếp nhận các khoản viện trợ không hoàn lại phi vật chất có trách nhiệm theo dõi và quản lý việc sử dụng viện trợ.

b) Các khoản tiền do Nhà tài trợ hoặc đại diện của Nhà tài trợ chi tiêu, thanh toán cho những người thụ hưởng là các tổ chức, cá nhân là “người không cư trú” (tiền thuê tổ chức tư vấn, chuyên gia nước ngoài làm việc dài hạn tại Việt Nam; chi phí cho chuyên gia nước ngoài thực hiện các chuyến đi khảo sát, thẩm định, đánh giá dự án tại Việt Nam...từ nguồn viện trợ nước ngoài).

3.3 Quy trình hạch toán Ngân sách nhà nước:

a) Đối với viện trợ hàng hoá nhập khẩu (mẫu C1-HD/XNVT) và viện trợ hàng hoá, dịch vụ trong nước (mẫu C2-HD/XNVT):

Hàng tháng, Cơ quan tài chính tổng hợp các Tờ khai xác nhận viện trợ đối với từng Đơn vị sử dụng viện trợ vào Bảng kê xác nhận viện trợ hàng hoá nhập khẩu/hàng hoá mua trong nước và dịch vụ (theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư này) đối với từng đơn vị dự toán cấp I (là đơn vị trực tiếp nhận dự toán ngân sách hàng năm do Thủ tướng Chính phủ hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao) và trên cơ sở đó làm thủ tục hạch toán ngân sách nhà nước.

Sau khi hạch toán ngân sách nhà nước, Cơ quan tài chính gửi thông báo cho các Cơ quan chủ quản dự án là đơn vị dự toán ngân sách cấp I, kèm theo bộ hồ sơ hạch toán ngân sách nhà nước bao gồm:

- Thông tri duyệt y dự toán (có ghi rõ số và ngày của lệnh chi ngân sách theo Thông tri này);

- Bảng kê xác nhận viện trợ của từng Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ;

- Bản sao Tờ khai xác nhận viện trợ của Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ;

Bộ hồ sơ này là căn cứ để các đơn vị dự toán ngân sách cấp I làm thủ tục giao vốn viện trợ cho các đơn vị dự toán cấp dưới là các Đơn vị sử dụng viện trợ.

b) Đối với các khoản viện trợ bằng tiền (mẫu C3-HD/XNVT):

Sau mỗi lần xác nhận viện trợ, Cơ quan tài chính chưa thực hiện việc hạch toán ghi thu ngân sách mà chỉ gửi thông báo cho Cơ quan chủ quản dự án, là Đơn vị dự toán ngân sách cấp I, kèm theo bộ hồ sơ xác nhận viện trợ bao gồm:

- Bảng kê chi tiết các Đơn vị sử dụng viện trợ (nếu khoản tiền viện trợ được chia cho nhiều Đơn vị sử dụng viện trợ là các đơn vị dự toán cấp dưới)

- Bản sao Tờ khai xác nhận viện trợ của Đơn vị xác nhận viện trợ;

Nhận được bộ hồ sơ này, Đơn vị dự toán ngân sách cấp I có công văn thông báo cho các Đơn vị sử dụng viện trợ là đơn vị dự toán cấp dưới, đồng gửi Kho bạc nhà nước nơi Đơn vị sử dụng viện trợ thực hiện giao dịch, kèm theo bản sao bộ hồ sơ này, để Kho bạc nhà nước có căn cứ theo dõi và thực hiện việc kiểm soát chi.

Hàng tháng, các Đơn vị sử dụng viện trợ là các đơn vị dự toán cấp dưới tập hợp các chứng từ chi tiêu, thanh toán từ nguồn tiền viện trợ không hoàn lại để lập các “Bảng kê tổng hợp chi tiêu, thanh toán từ nguồn viện trợ bằng tiền” theo từng “Tờ khai xác nhận viện trợ bằng tiền” và gửi cho Kho bạc nhà nước nơi giao dịch để xác nhận tổng số tiền chi tiêu từ nguồn tiền viện trợ của đơn vị trên Bảng kê, sau đó gửi các tài liệu này cho Đơn vị dự toán cấp I. Đơn vị dự toán cấp I tổng

hợp các Bảng kê này gửi cho cơ quan tài chính đồng cấp để thực hiện việc hạch toán ngân sách theo đúng mục chi trong Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành.

“Bảng kê tổng hợp chi tiêu, thanh toán từ nguồn viện trợ bằng tiền” được lập theo mẫu quy định tại Phụ lục số 4 Thông tư này. Bảng kê nói trên cũng được các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ gửi cho Cơ quan thuế và là một trong những căn cứ để Cơ quan thuế tiến hành hoàn thuế giá trị gia tăng cho chương trình, dự án viện trợ.

c) Đối với các khoản tiền, hàng viện trợ để xây dựng công trình (bao gồm cả các khoản tiền chuyển đổi nợ thành viện trợ cho xây dựng công trình ở Việt Nam):

Sau khi xác nhận viện trợ, hàng quý Cơ quan tài chính các cấp tổng hợp các “Tờ khai xác nhận viện trợ” mẫu C1, C2 và C3-HD/XNVT có đánh dấu “Viện trợ xây dựng công trình” gửi cho Cơ quan chủ quản dự án và Kho bạc nhà nước nơi Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ giao dịch để phối hợp quản lý chi tiêu, thanh toán và thực hiện quyết toán vốn đầu tư sau khi dự án, hạng mục công trình viện trợ nước ngoài hoàn thành và được bàn giao cho phía Việt Nam.

Sau khi công trình hoàn thành, Cơ quan chủ quản dự án gửi cho Cơ quan tài chính đồng cấp các Báo cáo quyết toán vốn và Quyết định phê duyệt báo cáo quyết toán của cấp có thẩm quyền để làm thủ tục hạch toán ngân sách nhà nước.

d) Các khoản tiền viện trợ nhân đạo, cứu trợ khẩn cấp, viện trợ phi chính phủ... được thực hiện thông qua các hiệp định, thoả thuận viện trợ cho Chính phủ nhưng đối tượng nhận và sử dụng viện trợ là các tổ chức, cá nhân tại các địa phương không có quan hệ với ngân sách nhà nước (ví dụ trại trẻ mồ côi, trường tư thục, các cơ sở tôn giáo...): Bộ Tài chính ghi thu ngân sách trung ương và ghi chi bổ sung có mục tiêu cho ngân sách địa phương (ngân sách tỉnh, thành phố).

3.4 Hạch toán kế toán ngân sách về viện trợ nước ngoài theo Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành như sau:

a) Ghi thu Chương 160, Loại 10, Khoản 08 hoặc 09, Mục tương ứng từ 73 đến 76, Tiêu mục tương ứng với tổ chức tài trợ (chính phủ, tổ chức quốc tế, phi chính phủ...).

b) Ghi chi Chương, Loại, Khoản, Mục tương ứng với các nội dung chi, cụ thể một số Mục như sau:

- Mục 100: Tiền lương
- Mục 101: Tiền công
- Mục 102: Phụ cấp lương
- Mục 112: Hội nghị
- Mục 119: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành

- Mục 145: Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn
- Mục 147: Chi xây lắp
- Mục 149: Chi phí khác

c) Đối với các khoản viện trợ nước ngoài theo phương thức hỗ trợ cho ngân sách:

- Nếu tiền ngoại tệ được bán cho Ngân hàng Nhà nước Việt Nam: Kho bạc nhà nước sẽ ghi thu Ngân sách trung ương theo tỷ giá mua thực tế của Sở giao dịch Ngân hàng nhà nước Việt Nam, theo Mục lục ngân sách nhà nước Chương 160, Loại 10, Khoản 08 hoặc 09, Mục tương ứng từ 73 đến 76, Tiểu mục tương ứng với nhà tài trợ. Chứng từ để Kho bạc nhà nước làm thủ tục ghi thu ngân sách nhà nước là các điện báo “có” ngoại tệ viện trợ của Ngân hàng nước ngoài và phiếu chuyển khoản của Sở Giao dịch Ngân hàng nhà nước Việt Nam.

- Nếu tiền ngoại tệ được chuyển vào Quỹ Ngoại tệ tập trung của Nhà nước: Kho bạc nhà nước sẽ ghi thu viện trợ ngân sách trung ương theo tỷ giá hạch toán ngoại tệ hàng tháng do Bộ Tài chính công bố, hạch toán Mục lục ngân sách nhà nước Chương 160, loại 10, Khoản 08 hoặc 09, Mục tương ứng từ 73 đến 76, Tiểu mục tương ứng với nhà tài trợ. Chứng từ để Kho bạc nhà nước làm thủ tục ghi thu ngân sách nhà nước là các điện báo “có” ngoại tệ viện trợ của Ngân hàng nước ngoài và Phiếu chuyển khoản của Sở Giao dịch Ngân hàng nhà nước Việt Nam.

3.5 Quy định thời hạn hạch toán ghi thu, ghi chi ngân sách nhà nước đối với các khoản viện trợ nước ngoài: thực hiện theo Quyết định số 19/2007/QĐ-BTC ngày 27/3/2007 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế hạch toán ghi thu, ghi chi Ngân sách nhà nước đối với các khoản vay và viện trợ nước ngoài, cụ thể như sau:

- a) Thời hạn lập Thông tri duyệt y dự toán để hạch toán ghi thu, ghi chi Ngân sách nhà nước đối với các khoản viện trợ nước ngoài chậm nhất là mười (10) ngày kể từ ngày nhận được đủ chứng từ hợp lệ.
- b) Thời hạn lập Lệnh ghi thu ngân sách và Lệnh chi tiền chậm nhất là năm (05) ngày kể từ ngày nhận được Thông tri duyệt y dự toán.
- c) Thời hạn hạch toán ghi thu ghi chi chậm nhất là năm (05) ngày kể từ ngày nhận được Lệnh ghi thu ngân sách và Lệnh chi tiền.

3.6 Điều chỉnh số liệu hạch toán Ngân sách nhà nước:

a) Điều chỉnh số liệu hạch toán Ngân sách nhà nước được tiến hành thường xuyên trong năm ngân sách nhằm xử lý chênh lệch giữa số liệu ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước với quyết toán thực tế sử dụng viện trợ nước ngoài, có thể phát sinh trong những trường hợp sau:

- Tài sản, hàng hoá, tiền viện trợ qua kiểm kê, đánh giá lại có phát sinh thừa, thiếu về số lượng, hoặc tăng giảm về giá trị so với số liệu đã xác nhận viện trợ và hạch toán Ngân sách nhà nước (bao gồm cả trường hợp điều chỉnh lại giá mua bằng ngoại tệ thực tế theo hoá đơn hàng nhập khẩu đã kê khai trên Tờ khai xác nhận viện trợ theo mẫu C1-HD/XNVT cho phù hợp với mặt bằng giá cả thị trường trong nước);

- Tiền viện trợ nhưng không sử dụng hết hoàn trả lại cho Nhà tài trợ;

- Các khoản tiền, hàng viện trợ đã ghi thu ngân sách nhà nước năm trước, nhưng được chuyển sang sử dụng cho năm sau (theo thiết kế của dự án hoặc theo thoả thuận với Nhà tài trợ);

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thay đổi về cơ chế tài chính áp dụng (ví dụ quyết định cho chuyển từ cơ chế cho vay lại sang cấp phát từ ngân sách nhà nước...)

b) Việc điều chỉnh được tiến hành cụ thể như sau:

- Căn cứ vào các báo cáo quyết toán sử dụng vốn viện trợ thực tế và các quyết định điều chỉnh về số liệu, cơ chế tài chính của Cơ quan nhà nước có thẩm quyền, Cơ quan tài chính các cấp tiến hành rà soát số liệu và lập các Phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách gửi các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ và Kho bạc nhà nước để làm căn cứ hạch toán tăng giảm số liệu ghi thu, ghi chi Ngân sách nhà nước các cấp.

Căn cứ vào phiếu điều chỉnh số liệu ngân sách, Kho bạc nhà nước thực hiện hạch toán điều chỉnh số liệu ngân sách theo đúng các nội dung ghi trên Phiếu điều chỉnh. Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ căn cứ vào Thông báo điều chỉnh của Kho bạc nhà nước để điều chỉnh lại báo cáo kế toán và quyết toán vốn viện trợ nước ngoài.

Việc điều chỉnh số liệu hạch toán ngân sách nhà nước hàng năm (nếu có) phải thực hiện chậm nhất trong thời gian chính lý ngân sách các cấp. Trong trường hợp phải điều chỉnh số liệu hạch toán ngân sách sau khi đã quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm, các Cơ quan chủ quản dự án là các đơn vị dự toán ngân sách cấp I cần báo cáo cho Bộ Tài chính (đối với các khoản viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách trung ương) hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố (đối với các khoản viện trợ thuộc nguồn thu ngân sách địa phương) để có quyết định xử lý cụ thể.

- Đối với số dư tài khoản tiền viện trợ đã ghi thu ngân sách nhà nước năm trước, nhưng được chuyển sang sử dụng cho năm sau: nếu số dư trên được sử dụng hết trong thời gian chính lý quyết toán của ngân sách các cấp thì được quyết toán vào Ngân sách nhà nước năm trước. Hết thời gian chính lý quyết toán, nếu vẫn còn dư thì được phép chuyển năm sau sử dụng và quyết toán vào Ngân sách

nhà nước năm sau. Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ báo cáo với Kho bạc nhà nước nơi giao dịch (chi tiết theo Chương, Loại, Khoản, Mục và Tiểu mục) để Kho bạc nhà nước tổng hợp theo đơn vị dự toán cấp I gửi Cơ quan tài chính cùng cấp làm thủ tục giảm chi năm trước và chuyển nguồn sang năm sau (trong thời hạn 45 ngày sau khi hết thời gian chính lý quyết toán của từng cấp ngân sách).

Riêng đối với hàng hoá, vật tư viện trợ tồn kho đã được quyết toán vào chi ngân sách năm trước, nếu còn sử dụng tiếp cho năm sau, thì Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ tổ chức theo dõi, sử dụng đúng mục đích và có báo cáo riêng cho Kho bạc nhà nước nơi giao dịch và Cơ quan tài chính cùng cấp. Không tiến hành điều chỉnh số liệu hạch toán ngân sách nhà nước trong trường hợp này.

IV. Chế độ mua sắm và định mức chi tiêu áp dụng đối với chương trình, dự án viện trợ nước ngoài:

1. Chế độ mua sắm:

1.1 Các Cơ quan chủ quản dự án, Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ phải tuân thủ nghiêm Luật đấu thầu và các quy định về mua sắm hiện hành của Việt Nam trong quá trình thực hiện các chương trình, dự án viện trợ nước ngoài.

Trong trường hợp Nhà tài trợ yêu cầu áp dụng các quy định về mua sắm khác với luật pháp hiện hành của Việt Nam và được thoả thuận trong Điều ước quốc tế ký với nhà tài trợ thì áp dụng theo các quy định tại Điều ước quốc tế. Các cơ quan, đơn vị được uỷ quyền đàm phán và ký kết các Điều ước quốc tế, trong quá trình đàm phán và ký kết, cần báo cáo cho Cơ quan chủ quản dự án và Cơ quan tài chính cùng cấp các điểm có quy định khác biệt nói trên để xem xét, quyết định cho phép thực hiện, hoặc sửa đổi, điều chỉnh các quy định mua sắm của Việt Nam theo hướng phù hợp với thông lệ quốc tế.

1.2 Ngoại trừ khi có thoả thuận riêng biệt với nhà tài trợ, các khoản chi tiêu và mua sắm từ viện trợ bằng tiền của các chương trình, dự án viện trợ, đặc biệt đối với các khoản chi tiêu và mua sắm tại Việt Nam, phải do phía Việt Nam quyết định và chịu trách nhiệm. Các Cơ quan chủ quản dự án, Chủ dự án trong quá trình xây dựng văn kiện dự án, hoặc đàm phán các hiệp định viện trợ nước ngoài có trách nhiệm thoả thuận với các nhà tài trợ theo nguyên tắc này, để bảo đảm phía Việt Nam có quyền chủ động thực sự trong chi tiêu và tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện chế độ kiểm soát chi.

2. Định mức chi tiêu:

2.1 Định mức chi tiêu trong trường hợp từ nguồn vốn đối ứng trong nước của các chương trình, dự án viện trợ nước ngoài: áp dụng định mức chi tiêu quy định tại Quyết định số 61/2006/QĐ-BTC ngày 2/11/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành “Một số định mức chi tiêu áp dụng cho các dự án/chương trình có

sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)” và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quyết định này.

2.2. Định mức chi tiêu trong trường hợp từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài: được áp dụng theo định mức chi tiêu quy định tại các Hiệp định, Thoả thuận viện trợ nước ngoài ký với Nhà tài trợ, hoặc áp dụng mức chi do đại diện Nhà tài trợ, Bộ Tài chính và Cơ quan chủ quản dự án thống nhất quy định cụ thể (nếu không có quy định cụ thể khác đi theo các hiệp định, thoả thuận viện trợ). Các cơ quan chủ quản dự án, Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các văn bản, thoả thuận với nhà tài trợ về định mức, dự toán ngân sách, kế hoạch chi tiêu vốn viện trợ cho Cơ quan kiểm soát chi để thực hiện việc kiểm soát chi đúng, không ảnh hưởng đến tiến độ dự án và cam kết với nhà tài trợ.

V. Kế toán và quyết toán, kiểm toán và chế độ báo cáo

1. Kế toán và quyết toán:

1.1 Các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ phải bố trí sắp xếp bộ máy kế toán tại đơn vị để thực hiện hạch toán kế toán các khoản viện trợ không hoàn lại của nước ngoài theo hệ thống kế toán hiện hành của Việt Nam. Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết các chi tiêu theo từng nguồn vốn (vốn viện trợ, vốn đối ứng) và theo các khoản mục chi trong dự toán được phê duyệt. Không được hạch toán kế toán kinh phí viện trợ chung vào kinh phí hành chính sự nghiệp của ngân sách cấp cho đơn vị mình.

1.2 Trong trường hợp Nhà tài trợ có các yêu cầu về sử dụng hệ thống kế toán khác với hệ thống kế toán hiện hành của Việt Nam, các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ cần báo cáo ngay cho Cơ quan chủ quản dự án và Bộ Tài chính biết để hướng dẫn thực hiện phù hợp với quy định hiện hành của Việt Nam. Nếu Nhà tài trợ đồng ý sử dụng hệ thống kế toán của Việt Nam, nhưng có yêu cầu riêng về mẫu biểu báo cáo khác, các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ cần báo cáo Bộ Tài chính để cho phép và hướng dẫn sử dụng các phần mềm thích hợp để lập các báo cáo theo yêu cầu của Nhà tài trợ.

1.3 Hàng năm, các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ là các đơn vị dự toán cấp I có trách nhiệm tổng hợp và lập báo cáo quyết toán năm gửi Cơ quan tài chính cùng cấp để xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán hàng năm:

a) Đối với vốn đầu tư xây dựng cơ bản: thực hiện theo Thông tư số 53/2005/TT-BTC ngày 23/6/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, thẩm định báo cáo quyết toán vốn đầu tư xây dựng cơ bản thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước theo niên độ ngân sách hàng năm và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Thông tư này.

b) Đối với vốn sự nghiệp: thực hiện theo Thông tư của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán hàng năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

1.4 Kết thúc dự án, các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ đều phải lập báo cáo quyết toán vốn đầu tư (đối với dự án xây dựng cơ bản), báo cáo quyết toán vốn hành chính sự nghiệp (đối với dự án có tính chất chi hành chính sự nghiệp) để trình các Cơ quan chủ quản dự án xem xét và phê duyệt theo chế độ kế toán hiện hành.

a) Báo cáo quyết toán vốn đầu tư áp dụng theo các quy định tại Thông tư số 33/2007/TT-BTC ngày 9/4/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn quyết toán vốn đầu tư và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Thông tư này.

b) Báo cáo quyết toán vốn hành chính sự nghiệp áp dụng theo các quy định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quyết định này.

2. Kiểm toán

2.1 Trường hợp kiểm toán độc lập hàng năm được nhà tài trợ thuê: Cơ quan chủ quản dự án, Chủ dự án có trách nhiệm gửi, hoặc đề nghị Nhà tài trợ gửi các báo cáo kiểm toán độc lập hàng năm cho Cơ quan tài chính các cấp. Báo cáo kiểm toán độc lập cùng với Báo cáo tài chính được kiểm toán của phía Việt Nam thực hiện được coi là các cơ sở chính thức để Cơ quan tài chính thẩm định và xét duyệt quyết toán cho các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ.

2.2 Trường hợp kiểm toán do phía Việt Nam thực hiện: Nếu trong Hiệp định hoặc Văn kiện dự án có quy định việc Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ phải gửi các báo cáo kiểm toán độc lập, Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ có trách nhiệm báo cáo với Cơ quan chủ quản dự án và Cơ quan tài chính đồng cấp cho phép thuê kiểm toán độc lập để kiểm toán. Báo cáo kiểm toán này được gửi cho Cơ quan tài chính và là một trong các căn cứ pháp lý để Cơ quan tài chính phê duyệt quyết toán vốn đầu tư, vốn hành chính sự nghiệp của chương trình, dự án viện trợ.

3. Chế độ báo cáo:

3.1 Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ phải lập và gửi các báo cáo tiếp nhận và sử dụng viện trợ sau đây cho Cơ quan chủ quản dự án và Cơ quan tài chính đồng cấp:

a) Báo cáo quý chậm nhất 15 ngày sau khi hết quý;

b) Báo cáo năm chậm nhất vào 31/1 năm sau;

c) Báo cáo kết thúc toàn bộ chương trình, dự án viện trợ, chậm nhất 6 tháng sau khi kết thúc chương trình, dự án;

3.2 Các báo cáo hàng quý và cả năm trên được lập căn cứ vào các Tờ khai xác nhận viện trợ và tình hình thực tế tiếp nhận và sử dụng viện trợ của Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ, theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 Thông tư này. Riêng Báo cáo kết thúc dự án được lập theo mẫu Báo cáo quyết toán vốn đầu tư (đối với các dự án xây dựng cơ bản) hoặc Báo cáo quyết toán vốn dự án hành chính sự nghiệp (đối với các dự án do các đơn vị hành chính, sự nghiệp thực hiện) theo quy định hiện hành. Riêng đối với các khoản viện trợ không hoàn lại phi vật chất chỉ đưa vào các báo cáo trên trong trường hợp có thể quy ra tiền và có đủ tài liệu, chứng từ chứng minh.

3.3 Báo cáo của Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ là các đơn vị dự toán cấp I thuộc Ngân sách trung ương được gửi cho Bộ Tài chính (Vụ Tài chính đối ngoại) 1 bản, đồng thời truyền báo cáo này qua thư điện tử cho Bộ Tài chính theo địa chỉ email: **taichinhdoingoai@mof.gov.vn**.

VI. Chế độ quản lý vốn và tài sản hình thành từ nguồn viện trợ không hoàn lại:

1. Tài sản hình thành từ nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước là tài sản được xác lập sở hữu của Nhà nước, do vậy chế độ đăng ký, báo cáo; chế độ quản lý, sử dụng và xử lý tài sản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 14/1998/NĐ-CP ngày 6/3/1998 của Chính phủ về Quản lý tài sản nhà nước; Nghị định số 137/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về quy định việc phân cấp quản lý nhà nước đối với tài sản nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tài sản nhà nước được xác lập quyền sở hữu của nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các văn bản trên.

2. Việc quản lý và xử lý tài sản của các chương trình, dự án viện trợ sau khi dự án kết thúc, đối với các Chủ dự án là cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và các tổ chức khác, được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 116/2005/TT-BTC ngày 19/12/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước khi dự án kết thúc.

Đối với các chương trình, dự án viện trợ do các doanh nghiệp thực hiện, khi dự án kết thúc, doanh nghiệp có trách nhiệm quyết toán dự án hoàn thành gửi Bộ Tài chính (đối với dự án thuộc nguồn thu của ngân sách trung ương) hoặc Sở Tài chính (đối với dự án thuộc nguồn thu của ngân sách địa phương). Bộ Tài chính, Sở Tài chính căn cứ tình hình thực tế của dự án để thực hiện việc giao vốn và tài sản cho doanh nghiệp quản lý và sử dụng.

3. Lãi tiền gửi viện trợ: Lãi trên tài khoản tiền gửi viện trợ phải được hạch toán theo dõi riêng và được sử dụng theo đúng các cam kết tại các hiệp định, thoả

thuận ký với từng Nhà tài trợ. Trong trường hợp Nhà tài trợ có thoả thuận cho phép được sử dụng số lãi tiền gửi này để tài trợ bổ sung cho những hoạt động thuộc chương trình, dự án đã ký, hoặc cho phép sử dụng cho những dự án mới, thì Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ báo cáo cho Cơ quan chủ quản dự án và Cơ quan tài chính đồng cấp để xem xét và quyết định việc sử dụng cụ thể, đồng thời có trách nhiệm làm thủ tục xác nhận viện trợ cho khoản tiền lãi bổ sung này như khoản viện trợ mới.

Trường hợp không có thoả thuận, cam kết với Nhà tài trợ về việc sử dụng lãi tiền gửi viện trợ, Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ có trách nhiệm nộp toàn bộ số lãi vào Ngân sách nhà nước; nếu các đơn vị này không nộp theo thời gian quy định, Kho bạc nhà nước hoặc Ngân hàng thương mại nơi dự án mở tài khoản giao dịch tự động chuyển toàn bộ số lãi phát sinh vào ngân sách nhà nước.

4. Đối với các hợp phần tín dụng trong các chương trình, dự án viện trợ: Sau khi kết thúc chương trình, dự án, tùy theo hiệp định, thoả thuận cụ thể với các nhà tài trợ, các hợp phần tín dụng có thể được thu hồi về cho Ngân sách nhà nước, hoặc tiếp tục giao cho các tổ chức tín dụng để cho vay theo hình thức quỹ tín dụng quay vòng. Sau khi kết thúc chương trình, dự án, căn cứ vào Hiệp định, Thoả thuận hoặc cam kết với Nhà tài trợ, Cơ quan tài chính các cấp phối hợp với Cơ quan chủ quản dự án hướng dẫn cụ thể việc thu hồi cho Ngân sách nhà nước hoặc giao lại cho các quỹ tín dụng quay vòng tiếp tục cho vay.

VII. Khen thưởng và xử lý vi phạm:

1. Các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các quy định chế độ báo cáo, kê khai xác nhận viện trợ của Thông tư này sẽ được Cơ quan tài chính các cấp đề xuất việc khen thưởng theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng

2. Các Chủ dự án/Đơn vị sử dụng viện trợ không thực hiện, hoặc thực hiện không đầy đủ các quy định về quản lý tài chính tại Thông tư này (đặc biệt là không thực hiện nghiêm chỉnh việc xác nhận viện trợ, báo cáo tiếp nhận và sử dụng viện trợ cho Cơ quan tài chính các cấp), thì tùy theo mức độ vi phạm cụ thể, Cơ quan tài chính các cấp có thể thực hiện một hoặc một số chế tài sau đây:

- Ra quyết định tạm đình chỉ chi ngân sách (bao gồm cả chi vốn đối ứng của dự án viện trợ) đối với đơn vị vi phạm và thông báo cho Kho bạc Nhà nước cùng cấp để thực hiện, đồng thời thông báo cho Cơ quan chủ quản của đơn vị vi phạm để đôn đốc, nhắc nhở;

- Chưa làm thủ tục quyết toán và giao vốn đối với các khoản viện trợ chưa làm Tờ khai xác nhận viện trợ khi thẩm định và phê duyệt quyết toán hàng năm;

- Đề nghị các cơ quan có thẩm quyền không phân bổ các khoản viện trợ trong tương lai cho đơn vị vi phạm;

- Trong trường hợp xét thấy các vi phạm trên là nghiêm trọng, Cơ quan tài chính các cấp có thể đề xuất với các cơ quan có thẩm quyền cấp trên hoặc cơ quan chức năng liên quan để tổ chức kiểm tra, thanh tra hoặc chuyển sang cơ quan điều tra hình sự đối với đơn vị vi phạm.

Phần III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này thay thế Thông tư số 70/2001/TT-BTC ngày 24/08/2001 của Bộ Tài chính và có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo.

Trong quá trình thực hiện, có những vấn đề còn vướng mắc hoặc vấn đề mới phát sinh chưa được hướng dẫn tại Thông tư này, đề nghị các đơn vị, cơ quan có liên quan phản ánh về Bộ Tài chính để nghiên cứu sửa đổi và bổ sung. /

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 NN;
- 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.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trần Xuân Hà

TỜ KHAI XÁC NHẬN VIỆN TRỢ HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

NƠI ĐĂNG KÝ TỜ KHAI

Bộ Tài chính.....
Sở Tài chính.....

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

1. Tên tổ chức viện trợ:

.....
.....

thuộc:

- Chính phủ
- TC quốc tế
- Phi chính phủ

2. Tên chương trình, dự án viện trợ:

.....
.....
.....

Thời gian thực hiện:

Từ:
Đến:

3. Tổng giá trị viện trợ, chương trình, dự án:

- Nguyên tệ:
- Quy ra USD:

4. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền:

Số: ngày
của:

5. Chủ dự án:

Tên:
Địa chỉ:

Tel/Fax:
Mã số đơn vị sử dụng NSNN:

6. Cơ quan chủ quản dự án:

Tên:
Địa chỉ:

Tel/Fax:
Mã số đơn vị sử dụng NSNN:

7. Đơn vị được ủy nhiệm tiếp nhận hàng viện trợ:

Tên:
Địa chỉ:

Tel/Fax:

8. Các đơn vị sử dụng viện trợ:

1. Tên đơn vị:.....

Địa chỉ:

Tel/Fax:

Mã số đơn vị sử dụng NSNN:

Mã số thuế:.....

2. Tên đơn vị:.....

Địa chỉ:

Tel/Fax:

Mã số đơn vị sử dụng NSNN:

Mã số thuế:.....

3. Tên đơn vị:.....

Địa chỉ:

Tel/Fax:

Mã số đơn vị sử dụng NSNN:

Mã số thuế:.....

B. HÀNG HÓA VIỆN TRỢ NHẬP KHẨU

9. Loại hình viện trợ: Viện trợ xây dựng công trình 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 chia khóa trao tay)

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư:

Điện thoại: Fax:

Mã số đơn vị sử dụng NSNN: Mã số thuế

Cơ quan cấp trên của chủ đầu tư:

Điện thoại: Fax:

Mã số đơn vị sử dụng NSNN: 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

- 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.....thángnăm

(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.....thángnăm

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

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

I. PHẦN DÀNH CHO NGƯỜI KHAI

A. DỮ LIỆU CƠ BẢN

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

B. HÀNG HÓA, DỊCH VỤ MUA TRONG NƯỚC

9. Loại hình viện trợ: Viện trợ xây dựng công trình 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 chìa khóa trao tay)

Tên công trình, hạng mục công trình:

Chủ đầu tư:

Điện thoại: Fax:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN: Mã số thuế

Cơ quan cấp trên của chủ đầu tư:

Điện thoại: Fax:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN: 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.....

- 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.....thángnăm

(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.....thángnăm

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

TỜ KHAI XÁC NHẬN VIỆN TRỢ BẰNG TIỀN

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

B. CHI TIẾT TIỀN VIỆN TRỢ

9. Loại hình viện trợ: <input type="checkbox"/> Viện trợ xây dựng công trình <input type="checkbox"/> Hỗ trợ ngân sách <input type="checkbox"/> Viện trợ phi dự án					
10. Chứng từ nhận tiền	11. Đơn vị chuyển tiền	12. TK nhận tiền	Tổng số tiền viện trợ được nhận		
			13. Nguyên tệ	14. Quy ra USD	15. Quy ra VND
Tỷ giá quy đổi: Nguyên tệ/USD:.....; VND/USD.....					

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

(khai bổ sung khi số tiền viện trợ 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 tiền viện trợ 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: Mã số thuế

Cơ quan cấp trên của chủ đầu tư:

Điện thoại: Fax:

Mã số đơn vị sử dụng NSNN: 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.....

- 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.....thángnăm

(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 tiền viện trợ tại Tờ khai xác nhận viện trợ này là viện trợ không hoàn lại nước ngoài.**

....., ngày.....thángnăm

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

(Phụ lục 2 Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12/7/2007 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..... 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:.....
 - 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 CHÊNH 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

....., ngàytháng năm.....

(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Phụ lục 3 Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12/7/2007 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ XÁC NHẬN VIỆN TRỢ

Tháng năm.....

(Viện trợ hàng hóa nhập khẩu, hàng hóa và dịch vụ mua trong nước)

Tên đơn vị (đơn vị dự toán Ngân sách cấp I)

Mã số đơn vị sử dụng ngân sách

(Gửi kèm theo thông tri duyệt y dự toán số:; lệnh chi NSNN số Ngày)

Số TT	Chú dự án/Đơn vị sử dụng VT			Nhà tài trợ	Tờ khai xác nhận viện trợ			Tên chương trình dự án viện trợ	Nội dung XNVT và hạch toán NSNN		
	Tên	Mã số NS	Số		Ngày	Tri giá (VNĐ)	Loại hàng hóa dịch vụ		Chương	Loại khoản	Mục, Tiêu mục
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Cộng										
						xxxxxxx					

Lập biểu

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN TÀI CHÍNH

(Phụ lục 4 Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12/7/2007 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ TỔNG HỢP CHI TIÊU, THANH TOÁN TỪ NGUỒN VIỆN TRỢ BẢNG TIỀN

Tháng năm.....

Chủ dự án/ Đơn vị sử dụng viện trợ

Mã số đơn vị sử dụng NSNN

Mã số thuế

Tài khoản nhận tiền viện trợ: Số, mở tại

Tên đơn vị dự toán Ngân sách cấp I

Mã số đơn vị sử dụng NSNN

Mã số thuế

Số TT	Tờ khai xác nhận bảng tiền		Hóa đơn, chứng từ mua hàng hóa, dịch vụ từ nguồn viện trợ bảng tiền				Ghi chú				
	Số ĐK	Ngày	Trị giá tiền viện trợ	Ký hiệu HĐ	Số HĐ	Ngày		Loại hàng hóa, dịch vụ	Tên đơn vị bán	Trị giá mua (chưa thuế)	Trị giá mua (có thuế)
Sau khi kiểm tra, KBNN xác nhận các khoản chi tiêu từ tài khoản tiền viện trợ của đơn vị theo Bảng kê khai trên., ngày tháng năm ... KBNN			Lập biểu, ngày tháng năm ... (Chủ dự án, đơn vị sử dụng viện trợ)								

Phụ lục 5: BẢO CÁO TIẾP NHẬN VÀ SỬ DỤNG VIỆN TRỢ

Quý năm.....

Chủ dự án/ Đơn vị sử dụng viện trợ.....

Cơ quan chủ quản.....

Tên chương trình dự án viện trợ.....

Tên nhà tài trợ.....

Tổng vốn chương trình, dự án viện trợ.....				Kế hoạch tiếp nhận và sử dụng năm:			
Trong đó: Vốn viện trợ.....				Trong đó: Vốn viện trợ.....			
Vốn đối ứng.....				Vốn đối ứng.....			
Vốn khác.....				Vốn khác.....			

A. CHI TIẾT TIẾP NHẬN VÀ SỬ DỤNG VIỆN TRỢ

Phân loại	Hàng hóa viện trợ nhập khẩu		Hàng hóa, dịch vụ mua trong nước		Viện trợ bằng tiền			Tổng cộng (VND)	Tờ khai XNVT		
	Loại hàng	Tri giá (VND)	Loại hàng/DV	Tri giá (VND)	Nguyên tệ	Quy USD	Quy VND		Số	Ngày	Tri giá
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A. Đã kê khai xác nhận viện trợ											
B. Chưa kê khai xác nhận viện trợ											
C. Tổng cộng											

B. THUYẾT MINH HÌNH THỨC DỰNG VIỆN TRỢ (đánh giá và so sánh tình hình thực hiện với dự toán thu- chi NSNN năm)

Lập biểu

....., ngày tháng năm
(Chủ dự án, đơn vị sử dụng viện trợ)