

BỘ TÀI CHÍNH**BỘ TÀI CHÍNH**

Số: 32/2005/TT-BTC

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

Hà Nội, ngày 26 tháng 4 năm 2005

THÔNG TƯ**Hướng dẫn chế độ quản lý tài chính Nhà nước đối với
nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài cho các Hội**

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật NSNN;

Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP ngày 01 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 Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội;

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 nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài cho các Hội như sau:

A. NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Thông tư này áp dụng đối với các Liên hiệp Hội, Tổng hội, Hội, các tổ chức Chính trị - Xã hội, Chính trị - Xã hội - Nghề nghiệp, tổ chức Xã hội - Nghề nghiệp, các đơn vị sự nghiệp ngoài công lập thuộc Trung ương và địa phương, các tổ chức pháp nhân ngoài nhà nước do Liên hiệp Hội, Tổng hội, Hội, các Trường, Viện... hoặc cơ quan nhà nước các cấp lập ra (sau đây gọi chung là Hội) được nhận viện trợ không hoàn lại của nước ngoài.

2. Viện trợ không hoàn lại của nước ngoài quy định tại Thông tư này được hiểu là các khoản trợ giúp không phải hoàn trả dưới hình thức tiền, hiện vật, tri thức, từ các Chính phủ (nếu có), các tổ chức quốc tế, các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, các tổ chức kinh tế, khoa học hoặc cá nhân người nước ngoài (sau đây gọi tắt là Bên viện trợ) trực tiếp cho các

Hội hoặc thông qua các Hội được ký kết chính thức giữa hai bên và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Viện trợ không hoàn lại của nước ngoài trực tiếp cho các Hội là nguồn thu của Hội; khi nhận viện trợ, Hội căn cứ giá trị viện trợ ghi trên giấy xác nhận viện trợ để ghi tăng nguồn kinh phí đồng thời ghi tăng tài sản của Hội. Bộ Tài chính thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về lĩnh vực tài chính đối với nguồn viện trợ này thông qua công tác hạch toán kế toán, thống kê, báo cáo, kiểm tra đảm bảo công tác quản lý tài chính của Hội công khai, minh bạch và đúng pháp luật.

4. Viện trợ không hoàn lại của nước ngoài cho Chính phủ Việt Nam hoặc cho chính quyền địa phương được thực hiện thông qua Hội là nguồn thu của ngân sách nhà nước theo quy định tại Điều 30 và 31 - Chương 3 của Luật Ngân sách nhà nước (Luật số 01/2002/QH11 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa 11 thông qua tại kỳ họp thứ hai từ ngày 12 tháng 11 đến ngày 16 tháng 12 năm 2002). Khi nhận viện trợ, căn cứ vào giá trị ghi trên giấy xác nhận viện trợ, cơ quan tài chính nhà nước ghi thu ngân sách nhà nước (ghi thu ngân sách trung ương nếu viện trợ cho Chính phủ và ghi thu ngân sách địa phương nếu viện trợ cho địa phương) đồng thời ghi chi cấp phát cho đối tượng thụ hưởng viện trợ.

5. Các Hội trực tiếp sử dụng, quản lý viện trợ không hoàn lại hoặc được giao

thực hiện các chương trình, dự án viện trợ không hoàn lại chịu trách nhiệm thực hiện đúng các mục đích, nội dung đã cam kết với nhà tài trợ và quyết định phê duyệt viện trợ của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính, chấp hành đúng Luật Kế toán và các quy định tại Thông tư này.

B. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI

1. Điều kiện để được xác nhận viện trợ không hoàn lại

Mọi khoản viện trợ của nước ngoài được xác nhận viện trợ để tiếp nhận theo quy chế tiếp nhận viện trợ không hoàn lại khi có đủ 2 điều kiện sau đây:

a) Đơn vị tiếp nhận viện trợ là tổ chức pháp nhân được thành lập hợp pháp theo quy định của pháp luật.

b) Có văn bản ký kết giữa Bên viện trợ với đơn vị tiếp nhận viện trợ và Quyết định phê duyệt viện trợ của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Xác nhận viện trợ

Mọi khoản viện trợ không hoàn lại khi có đủ điều kiện để được tiếp nhận phải làm thủ tục xác nhận viện trợ. Các Hội nhận viện trợ chịu trách nhiệm làm thủ tục kê

khai, đề nghị xác nhận viện trợ. Giấy xác nhận viện trợ của Bộ Tài chính là chứng từ để ghi thu - ghi chi ngân sách nhà nước đối với các khoản viện trợ cho Chính phủ và chính quyền địa phương, là chứng từ kế toán của tổ chức tiếp nhận, quản lý viện trợ, là căn cứ để làm thủ tục miễn thuế đối với hàng viện trợ nhập khẩu và hoàn thuế đối với hàng mua trong nước bằng tiền viện trợ.

a) Giấy xác nhận viện trợ

- Giấy xác nhận viện trợ được lập theo Mẫu số 1 và số 2 ban hành kèm theo Thông tư này.

+ Mẫu số 1 là mẫu giấy xác nhận hàng viện trợ.

+ Mẫu số 2 là mẫu giấy xác nhận tiền viện trợ.

- Giấy xác nhận hàng viện trợ được lập thành 5 bản. Nếu hàng viện trợ là ô tô, xe máy phải làm thêm 1 bản để đăng ký lưu hành.

- Giấy xác nhận tiền viện trợ được lập thành 4 bản.

b) Các khoản viện trợ không hoàn lại phải làm xác nhận viện trợ bao gồm

- Các công trình xây dựng cơ bản do Bên viện trợ thực hiện chuyển giao viện trợ theo hình thức "chìa khóa trao tay" hoặc do chủ dự án thực hiện theo phương thức giao thầu trọn gói.

- Hàng hóa, thiết bị ghi trong danh mục

kèm theo dự án hoặc trong thông báo viện trợ được nhập khẩu, đặt mua trong nước.

- Ngoại tệ hoặc tiền Việt Nam do Bên viện trợ chuyển giao cho các đơn vị trong nước nhận và trực tiếp sử dụng để thực hiện các thỏa thuận viện trợ (bao gồm cả khoản viện trợ cho hoạt động mang tính chất công vụ phí, hành chính phí... theo cam kết trong văn kiện dự án).

- Các dịch vụ tư vấn, dịch vụ kỹ thuật được thanh toán từ nguồn của các chương trình, dự án viện trợ không hoàn lại thể hiện qua Hợp đồng được ký kết giữa chủ dự án với tổ chức tư vấn trong và ngoài nước.

c) Thời điểm và địa điểm xác nhận

Khi nhận được tiền, hàng viện trợ hoặc thông báo nhận hàng; giấy báo Có của Ngân hàng về tiền viện trợ; hoặc ngay sau khi nghiệm thu bàn giao, quyết toán các hợp đồng giao nhận thầu, các hợp đồng mua sắm và các hợp đồng về dịch vụ tư vấn, dịch vụ kỹ thuật, các đối tượng quy định ở trên có trách nhiệm gửi đến Bộ Tài chính (Vụ Tài chính đối ngoại - Bộ Tài chính - Hà Nội hoặc Tổ quản lý và tiếp nhận viện trợ Quốc tế tại thành phố Hồ Chí Minh, số 138 đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 3 hoặc Tổ quản lý và tiếp nhận viện trợ Quốc tế tại Đà Nẵng - số 48 đường Pasteur) các hồ sơ theo quy định tại điểm 3 dưới đây để làm thủ tục xác nhận viện trợ.

09637946

3. Các tài liệu cần thiết để xác nhận viện trợ

a) Đối với hàng viện trợ gồm

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

- Văn bản ký kết với nhà tài trợ.

- Văn kiện dự án viện trợ.

- Văn bản phê duyệt hợp đồng thương mại theo quy định hiện hành, kèm hóa đơn thương mại (Invoice) hoặc hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành nếu mua hàng trong nước.

- Vận đơn đường biển (Bill of lading) hoặc vận đơn hàng không (Airway Bill).

- Bản kê chi tiết (Packing List).

Trường hợp chưa có hóa đơn, vận đơn thì phải có giấy báo nhận hàng của tổ chức vận chuyển.

Nếu một lô hàng viện trợ gửi cho nhiều nơi, phải kèm theo giấy ủy quyền của các đơn vị liên quan và bảng kê phân chia hàng viện trợ.

Đối với các chương trình, dự án được tổ chức đấu thầu tại Việt Nam để mua sắm trang thiết bị, hàng hóa và dịch vụ tư vấn, nghiên cứu... bằng nguồn tiền viện trợ, ngoài các tài liệu đã quy định ở trên, cần bổ sung thêm các tài liệu liên quan sau:

- Biên bản về kết quả đấu thầu, quyết định công nhận đơn vị trúng thầu hoặc phê duyệt đơn vị trúng thầu của cơ quan phê duyệt dự án.

- Hợp đồng cung cấp hàng hóa, dịch vụ được ký kết giữa Chủ dự án và đơn vị trúng thầu.

- Hợp đồng ngoại thương (đối với Công ty xuất nhập khẩu trúng thầu mua hàng cho dự án viện trợ phải nhập khẩu hàng hóa), hoặc hóa đơn theo mẫu do Bộ Tài chính quy định nếu mua hàng sản xuất trong nước.

b) Đối với tiền viện trợ gồm

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

- Văn bản ký kết với nhà tài trợ.

- Văn kiện dự án viện trợ.

- Các chứng từ chứng minh việc tiếp nhận tiền viện trợ.

c) Đối với các dự án là công trình xây dựng cơ bản do Bên viện trợ thực hiện chuyển giao viện trợ theo hình thức “chìa khóa trao tay” hoặc do chủ dự án thực hiện theo phương thức giao thầu trọn gói

Trường hợp này Bộ Tài chính chỉ xác nhận viện trợ 1 lần, khi công trình hoàn thành, đã nghiệm thu, bàn giao, tài liệu để xác nhận viện trợ là:

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

- Văn bản ký kết với nhà tài trợ.

- Văn kiện dự án viện trợ.

- Hợp đồng giao nhận thầu (Hợp đồng xây dựng, hợp đồng mua sắm, hợp đồng tư vấn).

- Biên bản nghiệm thu, bàn giao và biên bản thanh lý hợp đồng.

d) Trường hợp do yêu cầu khẩn cấp hoặc vì các nguyên nhân khách quan khác mà đơn vị nhận viện trợ không kịp làm thủ tục xác nhận viện trợ thì hàng quý, đơn vị có trách nhiệm tổng hợp giá trị viện trợ đã tiếp nhận (đối với nguồn viện trợ cho Chính phủ Việt Nam hoặc cho chính quyền địa phương được thực hiện thông qua Hội) báo cáo đề nghị cơ quan tài chính đồng cấp ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước tiền, hàng viện trợ theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư này.

II. CHẾ ĐỘ THUẾ ĐỐI VỚI NHỮNG HÀNG HÓA MUA BẰNG NGUỒN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI

Mọi vật tư, hàng hóa, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải nhập khẩu hoặc mua trong nước từ nguồn viện trợ không hoàn lại đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt đều được miễn thuế gián thu (thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế giá trị gia tăng) theo các quy định pháp luật về thuế hiện hành.

1. Đối với hàng hóa nhập khẩu

Đối với những hàng hóa không thuộc danh mục hàng hóa cấm nhập khẩu hoặc danh mục hàng phải quản lý theo quy định tại Quyết định của Thủ tướng Chính phủ số 46/2001/QĐ-TTg ngày 04 tháng 4 năm 2001 về quản lý xuất khẩu,

nhập khẩu hàng hóa thời kỳ 2001 - 2005 thì đơn vị nhận hàng phải xuất trình Quyết định phê duyệt viện trợ của cấp có thẩm quyền, văn kiện ký kết viện trợ với phía nước ngoài và giấy xác nhận viện trợ của Bộ Tài chính với cơ quan Hải quan để được miễn các loại thuế gián thu khi nhận hàng.

2. Đối với hàng hóa mua trong nước

- Trường hợp Hội sử dụng tiền viện trợ không hoàn lại của nước ngoài để mua hàng hóa tại Việt Nam, Hội được hoàn lại thuế giá trị gia tăng đã trả ghi trên hóa đơn thuế giá trị gia tăng khi mua hàng.

Hồ sơ hoàn thuế đối với trường hợp này, thực hiện theo hướng dẫn tại điểm 5, Mục II, Phần D Thông tư số 120/2003/TT-BTC ngày 12 tháng 12 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 158/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật thuế GTGT và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế GTGT.

- Trường hợp Bên viện trợ mua hàng hóa tại Việt Nam để viện trợ cho Việt Nam thì hàng hóa mua trong trường hợp đó được miễn thuế giá trị gia tăng. Để được miễn thuế giá trị gia tăng Bên viện trợ phải có văn bản gửi cho cơ sở bán hàng trong đó ghi rõ tên tổ chức quốc tế, người nước ngoài, mua hàng để viện trợ không hoàn lại cho Việt Nam, số lượng hoặc giá trị loại hàng mua, văn bản xác nhận của Bộ Tài chính về khoản viện trợ này.

Khi bán hàng cơ sở phải lập hóa đơn theo đúng quy định tại điểm 5.1, Mục IV - Phần B Thông tư số 120/2003/TT-BTC ngày 12 tháng 12 năm 2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 158/2003/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật thuế GTGT và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế GTGT.

III. VỀ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN VÀ MUA SẮM VẬT TƯ HÀNG HÓA TỪ NGUỒN TIỀN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI

1. Về đầu tư xây dựng cơ bản

- Đối với nguồn viện trợ cho Chính phủ hoặc cho các cấp chính quyền địa phương được thực hiện thông qua các Hội nếu có dự án đầu tư xây dựng cơ bản thì Hội có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản và quy chế đấu thầu xây dựng cơ bản theo quy định hiện hành.

- Đối với nguồn viện trợ trực tiếp cho Hội nếu có dự án đầu tư xây dựng cơ bản thì chủ dự án phải tự chịu trách nhiệm về hiệu quả đầu tư, Nhà nước chỉ quản lý về quy hoạch và cấp phép xây dựng.

2. Về mua sắm vật tư hàng hóa

- Đối với nguồn viện trợ cho Chính phủ hoặc cho các cấp chính quyền địa phương

được thực hiện thông qua các Hội, khi thực hiện mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc, Hội phải thực hiện đúng quy định hiện hành về đấu thầu mua sắm.

- Đối với nguồn viện trợ trực tiếp cho Hội, khi thực hiện mua sắm đồ dùng, vật tư, trang thiết bị, phương tiện làm việc, Hội phải tự chịu trách nhiệm về hiệu quả của việc mua sắm.

IV. ĐỊNH MỨC CHI TIÊU VIỆN TRỢ

Định mức sử dụng tiền viện trợ để chi tiêu phục vụ các hoạt động của dự án (tiền lương và các khoản phụ cấp; chi đào tạo, tập huấn, hội thảo, hội nghị; công tác phí, chi phí quản lý hành chính,...) thực hiện theo các quy định sau đây:

1. Đối với những khoản chi mà trong văn kiện ký kết viện trợ với nhà tài trợ có quy định định mức chi tiêu cụ thể thì Hội thực hiện theo định mức như đã cam kết với nhà tài trợ.

2. Đối với những khoản chi mà nhà tài trợ không quy định mức chi cụ thể, Hội cần tham khảo mức chi của các tổ chức tài trợ khác đối với những dự án cùng loại hoặc định mức chi trong nước tương ứng để xác định mức chi phù hợp với yêu cầu chi tiêu của dự án, trên nguyên tắc đảm bảo chi tiêu tiết kiệm, có hiệu quả.

V. KẾ TOÁN, QUYẾT TOÁN, BÁO CÁO THỰC HIỆN VIỆN TRỢ

1. Hội phải tổ chức bộ máy kế toán hoặc bố trí người làm kế toán để tổ chức công tác 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.

Hội phải tổ chức hệ thống chứng từ, sổ kế toán và báo cáo tài chính để theo dõi chi tiết và quyết toán riêng giá trị viện trợ trực tiếp cho Hội và giá trị viện trợ cho Chính phủ hoặc cho các cấp chính quyền địa phương được thực hiện thông qua tổ chức Hội, trong đó:

- Tổ chức kế toán các khoản viện trợ cho Chính phủ hoặc cho các cấp chính quyền địa phương được thực hiện theo pháp luật về kế toán áp dụng cho các đơn vị kế toán có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

- Tổ chức kế toán các khoản viện trợ trực tiếp cho Hội được thực hiện theo pháp luật về kế toán áp dụng cho các đơn vị kế toán không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước.

Báo cáo quyết toán năm các khoản viện trợ trực tiếp cho Hội là báo cáo tài chính kỳ kế toán năm. Hội phải nộp Báo cáo tài chính năm và báo cáo quyết toán năm cho

cơ quan cấp trên trực tiếp 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 của Hội có trách nhiệm xem xét, thẩm tra, xét duyệt quyết toán năm đối với nguồn viện trợ do Hội thực hiện.

Đối với các dự án viện trợ cho Chính phủ, hoặc các địa phương được thực hiện thông qua Hội, khi chương trình, dự án của nguồn viện trợ này kết thúc, Hội có trách nhiệm lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, sau khi quyết toán dự án hoàn thành được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Hội phải tiến hành bàn giao dự án cho đơn vị thụ hưởng tiếp nhận và quản lý. Biên bản bàn giao phải ghi đầy đủ các quyết định xử lý của cơ quan phê duyệt quyết toán về tiền tồn quỹ, vật tư, tài sản hiện có, vật tư tài sản thừa, thiếu, tình hình công nợ... ngoài ra Hội phải bàn giao cho đơn vị thụ hưởng bản báo cáo đánh giá kết quả thực hiện dự án, trong đó đặc biệt nêu rõ các điều kiện cần và đủ để phát huy hiệu quả lâu dài của dự án.

3. Hội phải công khai nội dung báo cáo tài chính năm và công khai quyết toán thu, chi tài chính năm theo quy định tại Điều 32 và Điều 33 của Luật Kế toán.

4. Định kỳ 6 tháng và hàng năm Hội phải báo cáo cơ quan cấp trên trực tiếp và các cơ quan liên quan cùng cấp (tài chính,

thống kê, kế hoạch và đầu tư) tình hình thực hiện viện trợ theo Mẫu biểu số 4 kèm theo Thông tư này.

5. Đối với những khoản viện trợ cho các chương trình tín dụng quay vòng tại cộng đồng dân cư thuộc các địa phương được thực hiện thông qua Hội, tùy theo đặc điểm cụ thể của từng địa phương, Hội có trách nhiệm phối hợp với các cấp chính quyền và các tổ chức đoàn thể, xã hội sở tại nghiên cứu, xây dựng quy chế quản lý chương trình tín dụng phù hợp với những đặc điểm về kinh tế, văn hóa bản địa của cộng đồng; thành lập Ban quản lý chương trình tín dụng tại cộng đồng nhằm phát huy tối đa hiệu quả của chương trình tín dụng đồng thời đảm bảo tính an toàn của các khoản vay. Trong quá trình thực hiện, Hội có trách nhiệm phản ánh kịp thời từng lần chuyển tiền cho Ban quản lý, phối hợp với Ban quản lý báo cáo định kỳ 6 tháng và hàng năm tình hình cho vay, hiệu quả sử dụng tiền vay và khả năng thu hồi vốn vay.

Khi kết thúc chương trình tín dụng quay vòng, Hội có trách nhiệm phối hợp với Ban quản lý lập báo cáo quyết toán toàn bộ chương trình tín dụng gửi về Sở Tài chính tỉnh, thành phố.

Quyết toán chương trình tín dụng phải phản ánh đầy đủ, chính xác các chỉ tiêu chủ yếu sau đây:

- Tổng số các nguồn vốn đã cho vay.
- Tổng số vốn đã thu hồi.
- Tổng số nợ vay chưa thu hồi được (có

phân loại và đánh giá khả năng thu hồi, kiến nghị xử lý các khoản nợ không thể thu hồi được).

- Tổng số tiền lãi phát sinh, số tiền lãi đã sử dụng, số tiền lãi chưa sử dụng (nêu rõ nội dung sử dụng tiền lãi và kiến nghị hướng sử dụng đối với tiền lãi chưa sử dụng).

Sở Tài chính tỉnh, thành phố nơi có cộng đồng dân cư sử dụng nguồn vốn tín dụng này có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt quyết toán chương trình tín dụng.

Quyết toán chương trình tín dụng được phê duyệt là căn cứ để bàn giao nguồn vốn tín dụng đã thu hồi.

Đối tượng nhận bàn giao và hướng sử dụng tiếp nguồn tín dụng đã thu hồi thực hiện theo cam kết đã ký kết với nhà tài trợ. Trường hợp trong cam kết viện trợ không quy định đối tượng và mục đích sử dụng nguồn tiền thu hồi từ chương trình tín dụng, Hội hướng dẫn Ban quản lý chương trình tín dụng đề xuất mục đích, đối tượng sử dụng nguồn tiền đã thu hồi trình Sở Tài chính quyết định (tiếp tục thực hiện chương trình tại địa phương, chuyển sang địa bàn khác trong tỉnh, nộp ngân sách địa phương...).

VI. XỬ LÝ TÀI CHÍNH TRONG CÁC TRƯỜNG HỢP TỔ CHỨC HỘI CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; 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 Hội thuộc sở hữu của Hội, nhằm phục vụ các mục đích phù hợp với điều lệ về tổ chức và hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật, trong mọi trường hợp không được chuyển thành sở hữu cá nhân dưới mọi hình thức.

2. Khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể và chấm dứt hoạt động, Hội phải thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại Điều 30, Chương V, Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

3. Về công tác quản lý tài chính, các Hội có trách nhiệm thực hiện một số quy định cụ thể sau đây:

- Khi bị chấm dứt hoạt động, toàn bộ tiền và tài sản hình thành từ nguồn viện trợ không hoàn lại sau khi trang trải các khoản nợ (nếu có), Hội phải bàn giao cho cơ quan cấp trên trực tiếp của Hội hoặc cơ quan ký quyết định chấm dứt hoạt động để cơ quan đó trao đổi thống nhất với cơ quan tài chính cùng cấp quyết định xử lý.

- Việc bàn giao tiền và tài sản giữa đơn vị cũ và đơn vị 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.

- Tài liệu liên quan đến chia, tách; sáp

nhập; hợp nhất; giải thể và chấm dứt hoạt động của Hội 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, sáp nhập, chấm dứt hoạt động của Hội.

- Trong các trường hợp bị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể và chấm dứt hoạt động, Hội phải lập báo cáo tài chính tại thời điểm chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động.

- Trong trường hợp bị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể và chấm dứt hoạt động, Hội phải thực hiện đầy đủ các công việc kế toán quy định tại Điều 42, Điều 43, Điều 44, Điều 45 và Điều 47 - Mục 6 - Chương II của Luật Kế toán hiện hành.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các Hội cần phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để Bộ Tài chính nghiên cứu, bổ sung, sửa đổi./.

KT. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Thứ trưởng

Lê Thị Bằng Tâm

Mẫu số 1**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: TC/XNVT

GIẤY XÁC NHẬN HÀNG VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI**I. XÁC NHẬN CỦA BỘ TÀI CHÍNH**

1. Sau khi thẩm tra, Bộ Tài chính xác nhận số hàng kê khai ở mặt sau tờ xác nhận viện trợ này thuộc nguồn viện trợ không hoàn lại.

2. Giá trị viện trợ được phân loại theo quy định của Mục lục ngân sách nhà nước hiện hành như sau:

Chương: Loại: Khoản: Mục:

Số tiền:

Ngày.....tháng.....năm 200....

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH
KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TÀI CHÍNH ĐỐI NGOẠI
PHÓ VỤ TRƯỞNG**Ghi chú:**

- Trường hợp viện trợ trực tiếp cho Hội không cần phân theo MLNSNN tại Điểm 2, Mục I của Giấy XNVT này.

II. PHẦN TỰ KHAI CỦA ĐƠN VỊ NHẬN VIỆN TRỢ:**A. NHỮNG DỮ KIỆN CƠ BẢN:**

1. Nguồn viện trợ của: Chính phủ Tổ chức quốc tế Phi chính phủ

2. Tên tổ chức viện trợ:

3. Tên chương trình:

- Dự án: _____ Thực hiện từ: _____ đến _____

- Viện trợ lẻ

4. Tổng trị giá viện trợ: _____ Quy ra USD: _____

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

Số: _____ Ngày: _____ Của: _____

6. Đơn vị thực hiện, chương trình, dự án viện trợ:

7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của đơn vị thực hiện:

8. Đơn vị thụ hưởng viện trợ:

- Trực thuộc Bộ, ngành TW: _____ quản lý: _____

- Trực thuộc tỉnh, TP: _____ quản lý: _____

9. Đơn vị được ủy nhiệm nhận hàng viện trợ:

B. CHI TIẾT CÁC LÔ HÀNG VÀ MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG:

1. Tên tàu: _____ Cảng: _____ Ngày đến: _____

2. Hàng mua tại:

Mẫu số 2

BỘ TÀI CHÍNH**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: TC/XNVT

GIẤY XÁC NHẬN TIỀN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI**I. XÁC NHẬN CỦA BỘ TÀI CHÍNH**

1. Sau khi thẩm tra, Bộ Tài chính xác nhận số tiền kê khai ở mặt sau tờ xác nhận viện trợ này thuộc nguồn viện trợ không hoàn lại.

2. Giá trị viện trợ được phân loại theo quy định của Mục lục Ngân sách nhà nước hiện hành như sau:

Chương: Loại: Khoản: Mục:
Số tiền:

Ngày..... tháng..... năm 200....

TL. BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH**KT. VỤ TRƯỞNG VỤ TÀI CHÍNH ĐỐI NGOẠI****PHÓ VỤ TRƯỞNG****Ghi chú:**

- Trường hợp viện trợ trực tiếp cho Hội không cần phân theo MLNSNN tại điểm 2, Mục I của Giấy XNVT này.

II. PHẦN TỰ KHAI CỦA ĐƠN VỊ NHẬN VIỆN TRỢ:

A. NHỮNG DỮ KIỆN CƠ BẢN:

1. Nguồn viện trợ của: Chính phủ Tổ chức quốc tế Phi chính phủ
2. Tên tổ chức viện trợ:
3. Tên chương trình:
 - Dự án: Thực hiện từ: Đến:
 - Viện trợ lẻ:
4. Tổng trị giá viện trợ: Quy ra USD:
5. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền:
 - Số: Ngày: Cửa:
6. Đơn vị thực hiện chương trình, dự án viện trợ:
7. Cơ quan cấp trên trực tiếp của đơn vị thực hiện:
8. Đơn vị thụ hưởng viện trợ:
 - Trực thuộc Bộ, ngành TW: quản lý
 - Trực thuộc Tỉnh, TP: quản lý
9. Số tài khoản của đơn vị thực hiện chương trình, dự án viện trợ:

B. CHI TIẾT CÁC KHOẢN TIỀN:

1. Được nhận bằng nguyên tệ:
 - Quy ra USD:
 - Tỷ giá quy đổi (ĐVN/1USD):
 - Quy ra tiền Việt Nam:
2. Được nhận bằng tiền Việt Nam:
3. Tổng số tiền Việt Nam được nhận:

Trong đó:

Ngày..... tháng.... năm 200....
Thủ trưởng đơn vị thực hiện
Chương trình, dự án viện trợ
 (Ký tên, đóng dấu)

Chú ý:

- Giấy xác nhận hàng viện trợ được viết trên 2 mặt của tờ giấy.
- Không viết tay tẩy xóa.

Mẫu số 3

(kèm theo Thông tư số 32/2005/TT-BTC ngày 26/4/2005 của Bộ Tài chính).

TÊN ĐƠN VỊ

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐỀ NGHỊ GHI THU - GHI CHI NGÂN SÁCH TIỀN, HÀNG VIỆN TRỢ****Kính gửi: Sở Tài chính (Phòng Tài chính).....**

1. Nguồn viện trợ của: Chính phủ: Tổ chức Quốc tế: Phi chính phủ:
2. Tên tổ chức viện trợ:
3. Tên chương trình, dự án, phi dự án: thực hiện từ: đến:
4. Tổng giá trị viện trợ:
 - Nguyên tệ:
 - Quy ra USD:
5. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền:

Số: Ngày: của:
6. Đơn vị thực hiện chương trình, dự án viện trợ:
7. Đơn vị thụ hưởng viện trợ:
8. Tổng số tiền viện trợ đề nghị ghi thu - ghi chi:

Ngày..... tháng..... năm.....
Thủ trưởng đơn vị thực hiện
Chương trình, dự án viện trợ
 (Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu:

Lưu ý: Nhận viện trợ bằng hiện vật thì quy đổi ra VNĐ để lập báo cáo. Kèm theo hồ sơ xác định giá trị.

TÊN ĐƠN VỊ

BÁO CÁO TIẾP NHẬN SỬ DỤNG NGUỒN VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI
Quý..... Năm.....

Tên Chương trình, dự án	Tổ chức viện trợ	Đơn vị thụ hưởng viện trợ	Tổng trị giá cam kết	Lũy kế tiếp nhận đến cuối quý (năm) trước			Tiếp nhận trong quý (năm) và sử dụng cho				Vốn đối ứng được NSNN cấp (nếu có)
							XDCB		HCSN		
				USD	USD	1.000đ	USD	1.000đ	USD	1.000đ	
I. Viện trợ theo CT, dự án											
- Dự án:											
- Dự án:											
- Dự án:											
II. Viện trợ phi dự án:											

Phân thuyết minh:

- * Đánh giá chung tình hình thực hiện, mức giải ngân, những nguyên nhân và yếu tố tác động tới quá trình giải ngân.
- * Những nguyên nhân làm chậm giải ngân của các dự án trong bảng trên và biện pháp giải quyết.

Người lập biểu

Ngày..... tháng..... năm.....
Thủ trưởng đơn vị thực hiện
chương trình, dự án viện trợ
(Ký tên, đóng dấu)