

THÔNG TƯ***Hướng dẫn kế toán tiếp nhận******và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại.***

Thực hiện Nghị định số 17/2001/NĐ-CP ngày 04/5/2001 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý, sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức; 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 của các tổ chức phi Chính phủ nước ngoài;

Bộ Tài chính hướng dẫn kế toán, quyết toán các khoản viện trợ không hoàn lại đối với các đơn vị tiếp nhận, sử dụng viện trợ không hoàn lại, như sau:

I. QUY ĐỊNH CHUNG.

1. Viện trợ không hoàn lại là một khoản thu của ngân sách nhà nước và phải được hạch toán vào ngân sách và quyết toán theo Mục lục ngân sách nhà nước. Các khoản viện trợ không hoàn lại bao gồm: viện trợ bằng tiền Việt Nam, ngoại tệ, hàng hóa, tài sản dưới hình thức chương trình, dự án viện trợ trong các lĩnh vực hành chính sự nghiệp và đầu tư xây dựng cơ bản hoặc phi chương trình, dự án mang tính chất nhân đạo được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các khoản cứu trợ khẩn cấp, các khoản viện trợ nhằm khắc phục hậu quả thiên tai.

2. Các Bộ, ban, ngành, cơ quan đoàn thể, tổ chức xã hội ở Trung ương và địa phương, các Sở Tài chính - Vật giá các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các ban quản lý dự án viện trợ và các đơn vị có tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại (sau đây gọi tắt là đơn vị) đều phải kế toán đầy đủ, chính xác, kịp thời các khoản viện trợ đã nhận, đã sử dụng và thanh quyết toán nguồn viện trợ như nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp theo quy định của Chế độ kế toán hiện hành và theo quy định của Thông tư này.

3. Kế toán các khoản viện trợ không hoàn lại phải sử dụng đơn vị tiền tệ là "Đồng Việt Nam". Nếu ngoại tệ phải quy đổi ra Đồng Việt Nam theo tỷ giá hạch toán do Bộ Tài chính công bố trong từng thời điểm hoặc theo tỷ giá do Ngân hàng thương mại quy định tại thời điểm chuyển tiền nhà tài trợ quy đổi. Đối với hiện vật, phải hạch toán số lượng và giá trị hàng viện trợ dựa trên cơ sở giá hàng hóa bằng ngoại tệ để quy đổi ra Đồng Việt Nam. Trường hợp hàng viện trợ không có giá thì Hội đồng định giá căn cứ vào thực trạng của hàng hóa và giá của mặt hàng tương tự nhập khẩu cùng kỳ để xác định giá.

4. Đối tượng kế toán: Các đơn vị nhận viện trợ chỉ kế toán theo số tiền và số hàng viện trợ thực tế nhận của phía nước ngoài bao gồm tiền Việt Nam, ngoại tệ, tài sản, hàng hóa viện trợ do Bộ Tài chính xác nhận viện trợ, không kế toán phần viện trợ do phía nước ngoài trực tiếp chi cho chuyên gia, tư vấn, đào tạo, tham quan, khảo sát, thực tập và các khoản khác được chi ở nước ngoài mà không có chứng từ xác định được các khoản chi nói trên.

5. Đơn vị nhận viện trợ phải mở các sổ kế toán và lập các báo cáo tài chính như kế toán các nguồn kinh phí ngân sách cấp và theo dõi việc tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn viện trợ của nước ngoài, nguồn đối ứng ngân sách cấp, nguồn tự bổ sung theo Mục lục Ngân sách nhà nước.

Đối với đơn vị nhận viện trợ do yêu cầu bắt buộc của nhà tài trợ phải nộp chứng từ (bản gốc) và lập các báo cáo tài chính theo mẫu của nhà tài trợ, thì đơn vị nhận viện trợ phải mở thêm sổ kế toán và lập báo cáo tài chính theo quy định của nhà tài trợ. Trước khi nộp bản chứng từ gốc cho nhà tài trợ, đơn vị phải sao chụp lại từng chứng từ, có xác nhận của thủ trưởng đơn vị. Những chứng từ sao chụp có xác nhận của thủ trưởng đơn vị được coi là chứng từ hợp pháp, hợp lệ và làm căn cứ để hạch toán việc tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn thu và sử dụng viện trợ của đơn vị.

6. Tổ chức công tác kế toán: Tùy theo tổ chức từng chương trình, dự án viện trợ của các Bộ, ngành và cơ quan đoàn thể, tổ chức xã hội (sau đây gọi tắt là các Bộ, ngành) và các địa phương mà kế toán dự án viện trợ được tổ chức ở các Bộ, ngành, Sở và những đơn vị thực hiện dự án như sau:

6.1. Đối với các Bộ, ngành, Sở chủ quản: Vụ hoặc Ban Kế hoạch tài chính của các Bộ, ngành hoặc Phòng Tài chính kế toán (Phòng Kế hoạch tài chính) của các Sở chủ quản phải tổ chức tổng hợp báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán của tất cả các chương trình, dự án viện trợ mà Bộ, ngành, Sở chủ quản đã tiếp nhận để quyết toán nguồn viện trợ với Bộ Tài chính (đối với dự án do cơ quan Trung ương làm chủ dự án) hoặc Sở Tài

chính - Vật giá tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với dự án do địa phương làm chủ dự án). Trường hợp dự án viện trợ do các địa phương làm chủ dự án, Sở Tài chính - Vật giá các tỉnh, thành phố phải ghi thu, ghi chi ngân sách nguồn viện trợ nhận của nước ngoài và theo dõi kiểm tra xét duyệt quyết toán nguồn thu và sử dụng các khoản viện trợ của các chương trình, dự án viện trợ này.

Trường hợp dự án viện trợ do cơ quan Trung ương làm chủ dự án, còn cơ quan thuộc địa phương thực hiện dự án (các tiểu dự án) thì quan hệ về mặt tài chính chia làm 2 trường hợp:

a) Trường hợp Ban quản lý dự án Trung ương hoặc tỉnh tiếp nhận tiền, hàng viện trợ sau đó phân phối cho đơn vị thực hiện dự án ở các địa phương hoặc các đơn vị thực hiện dự án tỉnh, huyện nhận trực tiếp tiền, hàng viện trợ từ các nhà tài trợ thì quan hệ về tài chính giữa Ban quản lý dự án Trung ương hoặc tỉnh với các đơn vị thực hiện dự án ở địa phương là quan hệ cấp trên, cấp dưới.

Ban quản lý dự án hoặc cơ quan đầu mối cấp trên phải chịu trách nhiệm tổng hợp quyết toán của các tiểu dự án ở địa phương. Khi phân phối tiền, hàng viện trợ cho các tiểu dự án ở địa phương thì hạch toán qua Tài khoản "Kinh phí cấp cho cấp dưới", sau đó tổng hợp toàn bộ nguồn viện trợ tiếp nhận vào Tài khoản "Nguồn kinh phí" và chi sử dụng nguồn viện trợ của các tiểu dự án vào Tài khoản "Chi kinh phí".

Đơn vị thực hiện dự án (tiểu dự án) ở các địa phương sau khi tiếp nhận tiền, hàng viện trợ do Ban quản lý dự án viện trợ cấp trên chuyển về hoặc nhận trực tiếp từ nhà tài trợ phải phản ánh vào Tài khoản "Nguồn kinh phí" và chi sử dụng tiền, hàng viện trợ phản ánh vào Tài khoản "Chi kinh phí". Các khoản tiền, hàng viện trợ nhận trực tiếp từ các nhà tài trợ sau khi làm thủ tục xác nhận viện trợ phải báo cáo lên ban quản lý dự án cấp trên. Quá trình chi tiêu, sử dụng tiền, hàng viện trợ phải lập báo cáo gửi lên Ban quản lý dự án cấp trên để tổng hợp vào quyết toán toàn dự án. Trình tự lập báo cáo quyết toán kết thúc dự án thực hiện theo quy định tại Thông tư số 70/2001/TT-BTC ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính.

b) Trường hợp dự án do cơ quan trung ương làm chủ dự án hoặc làm đầu mối và các cơ quan địa phương thực hiện dự án:

Khi Ban quản lý dự án hoặc cơ quan đầu mối ở Trung ương tiếp nhận nguồn viện trợ và chuyển giao tiền, hàng viện trợ cho các đơn vị thực hiện dự án ở địa phương mà Bộ Tài chính đã làm thủ tục ghi chi ngân sách cho địa phương thì đơn vị thực hiện dự án ở địa phương phải báo cáo quá trình tiếp nhận và sử dụng tiền, hàng viện trợ với các Sở chủ quản để các Sở chủ quản tổng hợp quyết toán với Sở Tài chính - Vật giá tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. Ban quản lý dự án hoặc cơ quan đầu mối ở Trung ương sẽ căn cứ vào số tiền, hàng viện trợ đã nhận, đã phân phối cho các đơn vị thực hiện dự án ở địa phương lập báo cáo quyết toán với Bộ Tài chính.

6.2. Đối với đơn vị nhận viện trợ:

a) Đơn vị nhận viện trợ phi dự án phải kế toán tiền, hàng viện trợ trên cùng hệ thống sổ kế toán hiện hành của đơn vị và lập báo cáo quyết toán nộp cơ quan chủ quản theo quy định tại Thông tư này.

b) Đơn vị nhận viện trợ theo dự án nếu không thành lập đơn vị kế toán riêng (kể cả dự án đầu tư xây dựng cơ bản) thì phần tiền, hàng viện trợ được kết hợp theo dõi trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị như một nguồn kinh phí của ngân sách cấp cho chương trình, dự án viện trợ và được hạch toán vào tài khoản "Nguồn kinh phí" (chi tiết nguồn kinh phí chương trình, dự án viện trợ) và Tài khoản "Chi kinh phí" (chi kết theo từng chương trình, dự án viện trợ và theo từng nguồn kinh phí) thực hiện lập báo cáo tài chính theo quy định của Chế độ kế toán hiện hành và quy định của Thông tư này về lập báo cáo quyết toán nộp cơ quan chủ quản.

c) Đơn vị nhận viện trợ theo dự án và được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị kế toán riêng để quản lý, tiếp nhận, sử dụng và thanh quyết toán nguồn viện trợ thì đơn vị kế toán này căn cứ vào đặc điểm hoạt động của đơn vị mình mà sử dụng những chứng từ, sổ kế toán, tài khoản kế toán và lập báo cáo tài chính cần thiết, phù hợp:

Nếu là dự án hành chính sự nghiệp thì tổ chức kế toán theo chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999/TC/QĐ - CĐKT ngày 02/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và theo quy định tại Thông tư này.

Nếu là dự án đầu tư xây dựng cơ bản mà Ban quản lý dự án tổ chức kế toán riêng phần đầu tư xây dựng cơ bản thì thực hiện theo chế độ kế toán đơn vị chủ đầu tư ban hành theo Quyết định số 214/2000/QĐ-BTC ngày 28/12/2000 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và theo quy định tại Thông tư này.

7. Các đơn vị nhận viện trợ phải bố trí người làm kế toán có trình độ nghiệp vụ chuyên môn về tài chính kế toán để theo dõi việc tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn viện trợ.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Bổ sung, sửa đổi vào chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 999/TC/QĐ-CĐKT ngày 02/11/1996 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

1.1.Sửa đổi cách phân loại nguồn kinh phí viện trợ từ nguồn khác ngoài ngân sáchthành nguồn kinh phí ngân sách và chi tiết viện trợ theo quy định tại Thông tursố 70/2001/TT-BTC ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với nguồnvien trợ không hoàn lại.

1.2.Bổ sung thêm chứng từ kế toán:

Giấyxác nhận hàng viện trợ;

Giấyxác nhận tiền viện trợ;

Bảngkê chứng từ gỗ, gửi nhà tài trợ;

Giấyyđề nghị ghi thu

Ghichỉ ngân sách tiền, hàng viện trợ.

Vềsố hiệu chứng từ của 4 chứng từ kế toán trên vẫn giữ nguyên như số hiệu chứngthừ quy định tại Thông tư số 70/2001/TT-BTC ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính.

Bảngkê chi tiết cho những người tham dự hội thảo, tập huấn;

Bảngtổng hợp thanh toán chi tiêu; (Số hiệu, biểu mẫu của 2 chứng từ trên theo phulục đính kèm).

1.3.Bổ sung thêm một tài khoản.

Tàikhoản 313 "Cho vay": Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản cho vayvà tình hình thu hồi các khoản cho vay đối với những dự án có hoạt động tín dụng. Tài khoản 313 phải theo dõi chi tiết cho từng đối tượng vay.

Kếtcấu và nội dung của tài khoản 313 cho vay

BênNợ:

Sốtiền đã cho vay

BênCó:

Số nợ vay đã thu hồi

Số nợ vay được nhà tài trợ chophép xóa nợ số dư bên Nợ:

Sốtiền đã cho vay chưa thu hồi, chưa xử lý Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 2:

Tàikhoản 3131- Cho vay: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản cho vay và tình hình thu hồi các khoản cho vay đó.

Tàikhoản 3132- Quá hạn: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ cho vay đã quáthời hạn trả nhưng đối tượng vay chưa trả được nợ phải chuyển sang nợ quá hạn.

Tàikhoản 3133 - Khoanh nợ: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ cho vay nhưngđối tượng vay không có khả năng trả nợ hoặc gặp rủi ro trong quá trình sử dụngvốn được khoanh nợ chờ xử lý.

Hạchtoán tài khoản này cần chú ý những điểm dưới đây:

Thựchiện cho vay theo đúng mục tiêu của dự án;

Khixuất tiền cho vay, thu hồi nợ vay, lãi suất cho vay phải theo đúng văn kiện củadự án quy định, đồng thời hạch toán rõ các khoản cho vay, các khoản nợ quá hạn,các khoản được khoanh nợ hoặc được phép xóa nợ cho những trường hợp gặp rủi rotrong sử dụng vốn vay (thiên tai, hỏa hoạn...).

1.4.Bổ sung và hướng dẫn sử dụng sổ kế toán:

a)Đối với dự án viện trợ có hoạt động tín dụng, dùng vốn quay vòng để cho vaytheo mục tiêu của chương trình viện trợ, bổ sung thêm "Sổ theo dõi chovay" (mẫu số S43a- DA) để theo dõi các khoản cho vay từ quỹ cho vay và thuhoà vốn vay (phần nợ gốc).

(Kếtcấu, nội dung và phương pháp ghi chép Sổ theo dõi cho vay theo phụ lục đính kèm).

b)Đối với nguồn viện trợ nhận của nước ngoài, sử dụng mẫu số S41 - H "Sổtheo dõi nguồn kinh phí" và mẫu số S42a - H" Sổ theo dõi kinh phí ngoài hạnmức" để theo dõi việc tiếp nhận nguồn viện trợ của nước ngoài.

c)Đối với phần kinh phí ngân sách cấp đối ứng (Cấp bằng hạn mức kinh phí), sử dụng mẫu số S41 - H"Sổ theo dờinguồn kinh phí", mẫu số S41a - H "Tổng hợp chi tiết nguồn kinhphí" và mẫu số S42 - H "Sổ theo dõi hạn mức kinh phí" để theodõi việc tiếp nhận kinh phí đối ứng ngân sách cấp cho dự án viện trợ.

d)Hạch toán chi tiết chi dự án viện trợ sử dụng mẫu số S63-H "sổ chi tiếtkhi dự án" để theo dõi việc chi dự án viện trợ theo từng dự án, theo mụctiêu dự án và chi tiết theo Mục lục Ngân sách nhà nước.

1.5.Sửa đổi, bổ sung các biểu mẫu báo cáo tài chính.

a) Sửa đổi các biểu mẫu báo cáo tài chính sau:

Biểu B02 - H "Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng": Sửa lại cột "kinh phí viện trợ ở ngoài ngân sách" đưa vào trong ngân sách và chia ra làm hai cột "ngân sách cấp", và "viện trợ".

Phụ biểu F02 - 2H "Chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán": Bổ sung thêm 1 số chỉ tiêu phần đầu: Cơ quan thực hiện dự án số kinh phí được duyệt và chia ra thành Chương, loại, Khoản, Mục theo Mục lục Ngân sách nhà nước.

b) Bổ sung một số mẫu báo cáo sau:

Báo cáo tiếp nhận và sử dụng viện trợ không hoàn lại (Mẫu số B06 - DA);

Báo cáo tình hình cho vay, thu nợ, thu lãi (Mẫu số 07 - DA).

(Kết cấu các báo cáo bổ sung, sửa đổi theo phụ lục đính kèm).

2. Phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại thuộc dự án hành chính sự nghiệp.

2.1. Đối với các khoản viện trợ phi dự án.

Đối với các khoản viện trợ phi dự án thì tổ chức kế toán trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị hành chính sự nghiệp và bổ sung thêm các chứng từ, tài khoản, sổ kế toán, báo cáo tài chính theo hướng dẫn tại mục 1 Phần II và ghi chép theo quy định sau đây:

a) Viện trợ là hàng hóa, vật tư, tài sản cố định: Khi nhận được hàng viện trợ là hàng hóa, vật tư, tài sản cố định căn cứ vào giấy xác nhận hàng viện trợ lập phiếu nhập kho hoặc lập biên bản bàn giao tài sản cố định, kế toán ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Chi tiết hàng viện trợ)

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612) (chi tiết nguồn kinh phí viện trợ) Riêng tài sản cố định, căn cứ biên bản bàn giao ghi thêm bút toán tăng nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định và chi hoạt động, kế toán ghi:

Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612) (Chi tiết chi kinh phí viện trợ)

Có TK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định

Khí xuất vật tư, hàng hóa viện trợ ra sử dụng, căn cứ vào phiếu xuất kho, kế toán ghi: Nợ TK 661 - Chi hoạt động (6612) (Chi tiết chi kinh phí viện trợ).

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Chi tiết hàng viện trợ)

Khí xuất hàng viện trợ ra trao đổi với các đơn vị khác:

Căn cứ vào quyết định của cấp có thẩm quyền cho đổi hàng để lập phiếu xuất kho, kế toán ghi:

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Chi tiết đổi hàng)

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Chi tiết hàng viện trợ)

Căn cứ vào sổ hàng trao đổi nhận về, kế toán tập phiếu nhập kho, ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Chi tiết hàng viện trợ)

Có TK 311 - Các khoản phải thu (3118) (Chi tiết đổi hàng) Trường hợp hàng viện trợ cần phải chuyển đổi ra tiền, cơ quan quản lý hàng viện trợ sẽ tổ chức bán thu tiền và chuyển số tiền đến các đơn vị sử dụng. Đơn vị sử dụng kế toán như trường hợp nhận viện trợ bằng tiền.

Trường hợp viện trợ là công trình đầu tư xây dựng cơ bản (phía nước ngoài tổ chức thuê các nhà thầu thi công công trình và bàn giao cho phía Việt Nam), căn cứ vào biên bản bàn giao công trình, kế toán ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK - 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định.

b) Viện trợ bằng tiền:

Khí nhận viện trợ bằng tiền mặt, căn cứ vào số tiền thực nhận lập phiếu thu, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612) (Chi tiết kinh phí viện trợ) Khi nhận viện trợ bằng chuyển khoản, căn cứ vào Giấy báo có của Ngân hàng hoặc Kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612) (Chi tiết kinh phí viện trợ)

Khí sử dụng nguồn viện trợ chi cho các hoạt động theo mục đích viện trợ, kế toán ghi:

NợTK 661 - Chi hoạt động (6612) (Chi tiết chi kinh phí viện trợ)

NợTK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Mua vật liệu, dụng cụ nhập kho)

NợTK 312 - Tạm ứng (Xuất quỹ tạm ứng)

NợTK 331 - Các khoản phải trả

CóTK 111 - Tiền mặt

CóTK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Trường hợp mua tài sản cố định bằng tiền viện trợ;

Căn cứ vào hóa đơn mua tài sản cố định, lập biên bản bàn giao tài sản, kế toán ghi:

NợTK 211 - Tài sản cố định hữu hình

CóTK 111 - Tiền mặt

CóTK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Đồng thời, ghi tăng nguồn kinh phí hình thành tài sản cố định và chi hoạt động, kế toán ghi:

NợTK 661 - Chi hoạt động (6612) (Chi tiết chi kinh phí viện trợ)

CóTK 466 - Nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định

c) Viện trợ bằng ngoại tệ:

Khinh nhận viện trợ bằng ngoại tệ, kế toán ghi:

NợTK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá do Bộ Tài chính công bố)

NợTK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc (Tỷ giá do Bộ Tài chính công bố)

CóTK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612) (Chi tiết nguồn kinh phí viện trợ)

Khí mua vật tư, thiết bị, dụng cụ, tài sản cố định bằng tiền viện trợ:

Trường hợp tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố lớn hơn tỷ giá ghi sổ kế toán, kế toán ghi:

NợTK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố)

NợTK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố)

CóTK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

CóTK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

CóTK 413 - Chênh lệch tỷ giá

Trường hợp tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố nhỏ hơn tỷ giá ghi sổ kế toán, kế toán ghi:

NợTK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố)

NợTK 211 - Tài sản cố định hữu hình (Tỷ giá giao dịch bình quân trên thị trường ngoại tệ liên ngân hàng do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố)

NợTK 413 - Chênh lệch tỷ giá

CóTK 111 - Tiền mặt (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

CóTK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc (Tỷ giá ghi sổ kế toán)

Khi có quyết định xử lý hoặc khi kết thúc dự án, số chênh lệch tỷ giá của cơ quan có thẩm quyền hoặc nhà tài trợ ghi vào các tài khoản liên quan như sau:

Xử lý số chênh lệch tăng, kế toán ghi:

NợTK 413 - Chênh lệch tỷ giá

CóTK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

Xử lý số chênh lệch giảm, kế toán ghi: Nợ TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612) Có TK 413 - Chênh lệch tỷ giá

d) Khi quyết toán năm thuộc phần kinh phí viện trợ được duyệt, căn cứ vào số chi hoạt động được duyệt, kế toán kết chuyển sổ chi được duyệt sang nguồn kinh phí:

NợTK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (Chi tiết kinh phí viện trợ) Có TK 661 - Chi hoạt động (Chi tiết kinh phí viện trợ)