

BỘ TÀI CHÍNH
Số: 30-TC/VT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Hà Nội, ngày 12 tháng 6 năm 1997

THÔNG TƯ

Hướng dẫn chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại.

Thi hành Luật Ngân sách nhà nước đã được Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt nam khoá IX, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 20/3/1996 và Nghị định số 87/CP ngày 19/12/1996 của Chính phủ quy định việc phân cấp quản lý, lập, chấp hành và quyết toán ngân sách nhà nước; Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại như sau:

I/ NGUYÊN TẮC CHUNG:

- Viện trợ không hoàn lại là một nguồn thu của ngân sách nhà nước, phải được hạch toán và quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước.
- Viện trợ không hoàn lại được sử dụng dưới hình thức ngân sách nhà nước cấp phát hoặc cho vay lại.
- Mọi khoản viện trợ không hoàn lại bằng tiền hoặc hiện vật mà phía Việt nam được nhận và sử dụng đều phải làm thủ tục xác nhận viện trợ. Giấy xác nhận hàng, tiền viện trợ là căn cứ để hoàn tất các thủ tục nhận hàng, nhận tiền và hạch toán vào ngân sách các cấp.
- Bộ Tài chính thống nhất quản lý tài chính nhà nước đối với mọi nguồn viện trợ không hoàn lại, từ khâu tham gia ý kiến về mặt tài chính trong việc xác định chủ trương sử dụng viện trợ, thẩm định dự án, phân bổ nguồn vốn cho các dự án, đến nghiên cứu đề xuất cơ chế quản lý tài chính, thực hiện việc xác nhận viện trợ và hạch toán vào ngân sách, hướng dẫn và kiểm tra việc chấp hành các chế độ quản lý

tài chính, quyết toán của các dự án; hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị thực hiện việc bàn giao tài sản, vật tư, tiền vốn của các dự án sau khi kết thúc.

+ Bộ phận tài chính, kế toán của các Bộ, ngành có trách nhiệm giúp Thủ trưởng Bộ, ngành quản lý tài chính đối với toàn bộ các chương trình, dự án viện trợ không hoàn lại do Bộ, ngành TW tiếp nhận và thực hiện.

+ Sở Tài chính Vật giá các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm giúp UBND tỉnh, thành phố quản lý tài chính đối với toàn bộ các chương trình, dự án, các khoản viện trợ không hoàn lại do các đơn vị thuộc địa phương tiếp nhận và thực hiện.

5- Thủ trưởng các Bộ, ngành, Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố, Chủ tịch các Hội, Đoàn thể, các tổ chức quần chúng có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn và kiểm tra về công tác quản lý tài chính ở các đơn vị thực hiện các chương trình, dự án thuộc phạm vi quản lý của mình.

6 - Chủ nhiệm các chương trình, Giám đốc các dự án, Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp sử dụng nguồn viện trợ không hoàn lại chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện đúng các mục tiêu, đối tượng và các cam kết khác đã ghi trong từng chương trình, dự án; chấp hành nghiêm chỉnh thể chế tài chính, Pháp lệnh kế toán thống kê, Điều lệ tổ chức kế toán và chế độ hạch toán kế toán, chế độ kiểm toán hiện hành của nhà nước.

II/ NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

A/ LẬP VÀ TỔNG HỢP DỰ TOÁN.

Hàng năm, căn cứ Thông tư hướng dẫn lập dự toán ngân sách nhà nước của Bộ Tài chính; Căn cứ vào các văn bản cam kết hoặc thoả thuận và kế hoạch triển khai chương trình, dự án hoặc thông báo phân phối viện trợ của cơ quan chủ quản cho đơn vị; Căn cứ vào tình hình thực hiện dự án trong năm; Các chủ dự án lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước về viện trợ không hoàn lại và vốn đối ứng (nếu có) cùng với dự toán ngân sách của đơn vị gửi cơ quan chủ quản dự án và cơ quan tài chính đồng cấp:

- Dự án thuộc các Bộ, ngành gửi bộ phận tài chính kế toán của Bộ, ngành .

- Dự án do Tỉnh, Thành phố thực hiện gửi Sở Tài chính Vật giá.

Các Bộ, ngành Trung ương và các Sở Tài chính Vật giá có trách nhiệm tổng hợp dự toán thu, chi ngân sách nhà nước về viện trợ không hoàn lại và nhu cầu vốn đối ứng (nếu có) trong dự toán ngân sách hàng năm báo cáo Bộ Tài chính (Ban quản lý và tiếp nhận viện trợ quốc tế) để tổng hợp chung trong NSNN, báo cáo Chính phủ trình Quốc hội phê duyệt.

Dự toán thu, chi ngân sách nhà nước về viện trợ không hoàn lại được lập theo những nội dung quy định trong mẫu biểu đính kèm thông tư này.

Riêng dự toán về vốn đối ứng (bao gồm cả các chi phí từ khâu lập dự án đến tiếp nhận, vận chuyển, lưu kho hàng hoá, thiết bị, chi phí quản lý điều hành dự án...) theo từng loại vốn (xây dựng cơ bản, hành chính sự nghiệp...) phải phù hợp với nội dung các văn bản cam kết, hiệp định hoặc thoả thuận và phù hợp với tiến độ thực hiện của từng dự án. Đối với các dự án thuộc lĩnh vực sản xuất kinh doanh, thì chủ dự án phải dùng nguồn tự có hoặc đi vay để đáp ứng nhu cầu vốn đối ứng này.

B/ THỰC HIỆN TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ.

1/ Xác nhận viện trợ

1.1/ Đối tượng phải làm giấy xác nhận viện trợ:

Tất cả các đơn vị, chủ dự án có nhận hàng, tiền viện trợ của nước ngoài (kể cả được sử dụng dưới hình thức ngân sách nhà nước cấp phát hay cho vay lại).

1.2/ Phạm vi các khoản viện trợ không hoàn lại phải làm xác nhận viện trợ bao gồm:

- + Hàng hoá, thiết bị phía viện trợ chuyển giao cho các đơn vị trong nước qua con đường nhập khẩu theo các chương trình, dự án.
- + Hàng hoá, thiết bị phía viện trợ đặt mua trong nước rồi chuyển giao cho các đơn vị theo các chương trình, dự án đã được ký kết.
- + Hàng hoá, thiết bị có trong danh mục dự án viện trợ, được mang vào theo chuyên gia và do Bên nước ngoài trực tiếp sử dụng, nhưng được cam kết sẽ bàn giao lại cho các đơn vị sau khi kết thúc các chương trình, dự án viện trợ.
- + Hàng viện trợ nhân đạo do đơn phương phía nước ngoài gửi cho phía trong nước.

+ Ngoại tệ hoặc tiền Việt nam do phía viện trợ chuyển giao cho các đơn vị trong nước nhận và trực tiếp sử dụng theo các chương trình, dự án (bao gồm cả khoản tài trợ cho hoạt động mang tính chất công vụ phí của văn phòng dự án theo mức khoán đã cam kết trong văn kiện dự án); các khoản viện trợ bằng tiền được phép không theo dự án định trước.

1.3/ Thời điểm và địa điểm xác nhận:

Khi có thông báo nhận hàng, tiền viện trợ (đổi@giao cho các đơn vị trong nước thì sau khi nhận được hàng), các đơn vị có trách nhiệm đến một trong các địa điểm gần nhất sau để làm thủ tục xác nhận viện trợ:

+ Bộ Tài chính (Ban quản lý và tiếp nhận viện trợ quốc tế) tại số 4 - Phan Huy Chú - Hà Nội.

+ Đại diện Ban quản lý và tiếp nhận viện trợ quốc tế tại số 48 - Đường Pasteur - thành phố Đà Nẵng.

+ Đại diện Ban quản lý và tiếp nhận viện trợ quốc tế tại số 138-Đường Nguyễn Thị Minh Khai, Quận 3, thành phố Hồ Chí Minh.

1.4/ Quy định về giấy xác nhận viện trợ:

Giấy xác nhận viện trợ được kê khai thành 5 bản như nhau: Đơn vị giữ 2 bản để làm thủ tục nhận hàng, tiền và làm căn cứ thực hiện việc hạch toán kế toán; Ban quản lý và tiếp nhận viện trợ quốc tế giữ 3 bản để lưu và chuyển cho các cơ quan quản lý liên quan. Trường hợp nhận ô tô hoặc xe máy, đơn vị phải kê khai thêm 1 bản giấy xác nhận viện trợ để làm thủ tục đăng ký lưu hành tại cơ quan giao thông công chính.

Mẫu giấy xác nhận tiền, hàng viện trợ được quy định thống nhất kèm theo thông tư này. Các đơn vị có thể chụp lại mẫu này để kê khai làm thủ tục.

1.5/ Các hình thức tiến hành thủ tục xác nhận viện trợ:

1.5.1/ Xác nhận viện trợ trực tiếp:

Là hình thức đơn vị tiếp nhận và sử dụng viện trợ phải trực tiếp đến làm thủ tục xác nhận viện trợ tại một trong các địa điểm quy định ở mục 1.2 nói trên. Hình thức này áp dụng cho các trường hợp sau:

- Các đơn vị trực thuộc Bộ, ngành Trung ương quản lý tiếp nhận hàng hoặc tiền viện trợ.
- Các đơn vị trực thuộc địa phương quản lý tiếp nhận hàng viện trợ.

1.5.2/ Xác nhận viện trợ gián tiếp:

Là hình thức làm thủ tục xác nhận viện trợ do Sở tài chính Vật giá các tỉnh, thành phố thực hiện. Hình thức này áp dụng cho các trường hợp nhận khoản viện trợ riêng lẻ do người tài trợ đưa trực tiếp tại đơn vị trực thuộc địa phương quản lý. Cách thức tiến hành như sau:

- Các đơn vị khi nhận được khoản viện trợ riêng lẻ này, phải thông báo ngay bằng văn bản cho Sở Tài chính vật giá (Bộ phận theo dõi và quản lý viện trợ) về tổ chức viện trợ, tên đơn vị nhận và mục đích sử dụng cụ thể của từng khoản viện trợ để theo dõi và quản lý.
- Sở Tài chính Vật giá có trách nhiệm tập hợp toàn bộ hồ sơ của các khoản viện trợ riêng lẻ này, kiểm tra và xem xét tính hợp pháp của các tài liệu, lập bảng kê chi tiết theo mẫu đính kèm thông tư. Sau đó 3 tháng một lần, Sở Tài chính Vật giá (bộ phận theo dõi và quản lý viện trợ) có trách nhiệm lập chung một giấy xác nhận tiền (hoặc hàng) viện trợ kèm theo bảng kê gửi đến một trong các địa điểm xác nhận viện trợ của cơ quan quản lý và tiếp nhận viện trợ quốc tế quy định ở trên (nơi gần nhất) để tiến hành xác nhận viện trợ cho các khoản viện trợ trên.
- Trên cơ sở các giấy xác nhận viện trợ đã hoàn thành thủ tục, Sở Tài chính Vật giá các tỉnh, thành phố thực hiện việc hạch toán vào ngân sách địa phương theo quy định tại thông tư này.

2/ Các tài liệu cần thiết để xác nhận viện trợ:

2.1/ Đối với hàng hoá viện trợ:

- Văn bản phê duyệt chương trình, dự án của cơ quan có thẩm quyền.
- Văn kiện dự án, chương trình, Hiệp định, Nghị định, hoặc các văn bản thoả thuận đã được ký kết chính thức với đối tác nước ngoài có ghi rõ danh mục, số lượng, chủng loại và giá trị hàng hoá các loại đã được phê chuẩn.