

CÁC BỘ

BỘ TÀI CHÍNH

THÔNG TƯ số 87-TC/VT ngày 27-10-1994 hướng dẫn chế độ quản lý tài chính Nhà nước đối với nguồn viện trợ của các tổ chức phi Chính phủ (NGO).

Thi hành Quyết định số 80-CT ngày 28-3-1991 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng (nay là Thủ tướng Chính phủ) về những quy định trong quan hệ viện trợ với các tổ chức phi Chính phủ;

Thi hành Nghị định số 20-CP ngày 15-3-1994 của Chính phủ về Quy chế Quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức;

Sau khi trao đổi thống nhất với Ủy ban Kế hoạch Nhà nước, Văn phòng Chính phủ và Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị Việt Nam, Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính Nhà nước đối với viện trợ của các tổ chức phi Chính phủ (NGO) như sau:

I. NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Viện trợ của các tổ chức phi Chính phủ dưới mọi hình thức hiện vật, ngoại tệ hoặc tiền đồng Việt Nam phải tuân theo chế độ quản lý ngân sách Nhà nước, phải được phản ánh kịp thời, đầy đủ vào ngân sách Nhà nước, sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng cam kết với tổ chức viện trợ và theo đúng chế độ quản lý tài chính Nhà nước hiện hành.

2. Theo Quyết định số 80-CT ngày 28-3-1991 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng thì các khoản viện trợ phi Chính phủ được phân cấp xử lý và phân phối và sử dụng như sau:

- Trị giá dưới 50.000 USD: do Bộ trưởng hoặc Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố quyết định.

- Từ 50.000 USD đến 200.000 USD: do Bộ trưởng Bộ Tài chính (trao đổi thống nhất với Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị Việt Nam) quyết định.

- Trị giá trên 200.000 USD: Bộ Tài chính bàn thống nhất với Ủy ban Kế hoạch Nhà nước và Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị Việt Nam trình Thủ tướng Chính phủ quyết định.

Mọi trường hợp nhận hàng hóa thuộc diện cấm nhập khẩu đều phải được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt trước khi đặt hàng.

Các khoản viện trợ phát triển đều phải có văn kiện dự án được cấp có thẩm quyền thẩm định và phê duyệt. Nội dung văn kiện dự án cần nêu rõ:

- Mục tiêu của dự án.

- Các bước hành động của dự án.

- Kế hoạch phân bổ ngân sách cho từng khoản mục: Chuyên gia, đào tạo, thiết bị, vật tư hàng hóa và quỹ đối ứng (nếu có).

- Đơn vị thực hiện và cơ quan chủ quản của dự án.

3. Liên hiệp các Tổ chức Hữu nghị Việt Nam thường xuyên phối hợp chặt chẽ với Bộ Tài chính và các cơ quan tổng hợp của Chính phủ trong việc cung cấp thông tin về hoạt động của các tổ chức phi Chính phủ, về các dự án viện trợ và chuyển giao viện trợ... nhằm quản lý chặt chẽ, đúng chính sách, đúng mục đích, đúng cam kết với các tổ chức viện trợ.

4. Các Bộ, cơ quan, đoàn thể Trung ương (sau đây gọi tắt là Bộ), Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương phải chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và quản lý phần viện trợ do các đơn vị trực thuộc và bản thân mình làm chủ dự án.

Sở Tài chính các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có trách nhiệm giúp Bộ trưởng Bộ Tài chính và Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố quản lý nguồn viện trợ do các tổ chức phi Chính phủ trực tiếp viện trợ cho địa phương và do các Bộ, ngành trung ương phân phối về địa phương.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Chế độ quản lý tài chính Nhà nước đối với viện trợ của các tổ chức phi Chính phủ được quy định cụ thể như sau:

1. Kế hoạch thu, chi về viện trợ.

Hàng năm, các đơn vị có trách nhiệm lập kế hoạch viện trợ cùng với kế hoạch thu, chi ngân sách của mình gửi cơ quan tài chính đồng cấp (Các đơn vị thuộc Trung ương quản lý lập kế hoạch gửi các Bộ, cơ quan Trung ương; các đơn vị thuộc địa phương quản lý lập kế hoạch gửi các Sở Tài chính).

Kế hoạch thu, chi về viện trợ dựa trên cơ sở:

- Các văn bản cam kết hoặc thỏa thuận của các tổ chức phi Chính phủ với đơn vị về khoản viện trợ theo dự án hoặc đột xuất.

- Thông báo phân phối và sử dụng viện trợ của cơ quan chủ quản cho đơn vị.

- Quyết định phân phối và sử dụng viện trợ phi Chính phủ của cấp có thẩm quyền theo quy định tại điểm 2, mục 1 của Thông tư này.

Nguyên kinh phí để lập dự án, tiếp nhận và quản lý được quy định cho từng loại hình đơn vị như sau:

- Các đơn vị sản xuất kinh doanh dùng nguồn vốn tự có.

- Các đơn vị hành chính sự nghiệp lập và tổng hợp nhu cầu trong kế hoạch chi ngân sách hàng năm, trừ trường hợp dự án được tổ chức viện trợ trực tiếp giúp đỡ lập hoặc chuyển tiền (ngoại tệ hoặc tiền đồng Việt Nam) cho các đơn vị lập dự án.

Mọi đơn vị không được sử dụng tiền viện trợ để trả lương hay phụ cấp cho cán bộ tham gia dự án khi chưa được cấp có thẩm quyền phê duyệt bằng văn bản.

2. Thực hiện tiếp nhận và quản lý.

a) Xác nhận hàng, ngoại tệ viện trợ.

Giấy xác nhận hàng, ngoại tệ viện trợ là căn cứ để hoàn tất các thủ tục nhận hàng, rút tiền và thanh toán với ngân sách Nhà nước. Giấy xác nhận tiền, hàng viện trợ do Bộ Tài chính thống nhất phát hành.

Khi có giấy báo hàng, ngoại tệ viện trợ, các đơn vị được nhận và sử dụng viện trợ phải đến Bộ Tài chính (Ban Quản lý và tiếp nhận Viện trợ Quốc tế) hoặc Ban Đại diện Quản lý và tiếp nhận Viện trợ Quốc tế tại thành phố Hồ Chí Minh, Đại diện Tiếp nhận Viện trợ tại Đà Nẵng để làm thủ tục, kể cả trường hợp tổ chức viện trợ trực tiếp đặt mua hàng trong nước để giao cho đơn vị.

Căn cứ để xác nhận hàng hoặc tiền viện trợ bao gồm:

- Các tài liệu được quy định tại Văn bản số 254-TC/VT ngày 18-7-1991 của Bộ Tài chính quy định về thủ tục nhận ngoại tệ, hàng viện trợ quốc tế bao gồm:

+ Văn bản thỏa thuận (cam kết) viện trợ hoặc thông báo viện trợ của tổ chức hoặc cá nhân viện trợ.

+ Tài liệu, chứng từ xác định rõ nguồn ngoại tệ, số lượng và trị giá hàng viện trợ của tổ chức hoặc cá nhân viện trợ.

+ Văn bản chấp nhận kế hoạch phân phối và sử dụng ngoại tệ, hàng viện trợ của Bộ chủ quản hoặc Ủy ban Nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền theo phân cấp xử lý của Chính phủ đã nêu tại điểm 2, mục 1 nói trên.

+ Văn đơn đường biển hoặc văn đơn hàng không, bản kê chi tiết, hóa đơn thương mại cùng giấy chứng nhận bảo hiểm (đối với viện trợ là hàng hóa); bản thuyết minh kế hoạch sử dụng nguồn ngoại tệ viện trợ (đối với viện trợ là ngoại tệ).

Trường hợp một đơn vị nhận thay để phân phối cho nhiều đơn vị khác, phải có kế hoạch phân phối cụ thể cho từng đối tượng sử dụng và giấy ủy nhiệm của tổ chức viện trợ (hoặc các đơn vị được nhận viện trợ).

- Đối với những trường hợp các tổ chức viện trợ đặt mua hàng hóa sản xuất ở trong nước cho đơn vị thì cần cứ để xác nhận là bản chính của các loại biên lai bán hàng, hóa đơn kiểm phiếu xuất kho của bên bán do Bộ Tài chính thống nhất phát hành liên quan đến lô hàng đơn vị được nhận.

- Trường hợp các tổ chức viện trợ trực tiếp chuyển giao tiền hoặc hàng hóa cho đơn vị thì đơn vị được nhận phải có hóa đơn thu tiền hoặc phiếu nhập kho gửi về Ban Quản lý và Tiếp nhận Viện trợ Quốc tế hoặc các đại diện để làm thủ tục ghi ngân sách Nhà nước.

b) Thanh toán qua ngân sách Nhà nước.

Giấy xác nhận hàng hoặc tiền viện trợ do đơn vị kê khai là chứng từ thanh toán qua ngân sách Nhà nước.

Giá thanh toán tiền, hàng viện trợ là trị giá ngoại tệ, hàng hóa được chuyển đổi thành đồng Việt Nam theo tỷ giá mua vào do Ngân hàng Ngoại thương công bố tại thời điểm xác nhận hàng, ngoại tệ viện trợ (hoặc theo giá xuất hàng ghi trên hóa đơn kiểm phiếu xuất kho trong trường hợp tổ chức viện trợ đặt mua hàng hóa sản xuất trong nước).

Trường hợp hàng hóa thực nhận có phát sinh chênh lệch (thừa, thiếu, không đúng chủng loại và giá cả so với kê khai...), hoặc số tiền thực nhận có thay đổi (tăng hoặc giảm) so với số tiền đã xác nhận thì đơn vị phải gửi biên bản giám định (hoặc báo cáo kết quả nhận tiền) cho cơ quan đã xác nhận viện trợ để xem xét, điều chỉnh giấy xác nhận cho đơn vị trong thời hạn 45 ngày, kể từ ngày xác nhận lần đầu.

Trường hợp hàng viện trợ không có giá nguyên từ hoặc trị giá ngoại tệ để quy đổi ra tiền Việt Nam thì giá xác nhận viện trợ sẽ do Bộ Tài chính (Ban Quản lý và tiếp nhận Viện trợ Quốc tế) tạm tính trên giấy xác nhận. Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày làm giấy xác nhận viện trợ, đơn vị phải lập hội đồng kiểm kê và định giá có sự tham gia của cơ quan tài chính đóng cấp để định giá hàng viện trợ theo mức giá của các mặt hàng tương đương và gửi ngay biên bản cho cơ quan đã

xác nhận lần đầu để điều chỉnh giấy xác nhận theo giá tạm tính cho đơn vị.

Quá các thời hạn trên, các đơn vị không có xác định lại giá cả và số lượng thì Bộ Tài chính căn cứ vào giấy xác nhận do đơn vị kê khai lần đầu theo giá tạm tính được coi là chứng từ để ghi thu, chi và thanh quyết toán qua ngân sách các cấp.

Bộ Tài chính (Ban Quản lý và Tiếp nhận Viện trợ Quốc tế) làm thủ tục thanh toán qua ngân sách Nhà nước trị giá nguồn tiền, hàng viện trợ cho các đơn vị được nhận theo nguyên tắc sau:

- Ghi thu ngân sách Nhà nước, ghi chi trị giá tiền, hàng viện trợ cho các Bộ, cơ quan Trung ương và các tỉnh, thành phố có đơn vị trực thuộc được nhận là đơn vị hành chính sự nghiệp hoặc không có khả năng thu hồi vốn.

- Ghi thu ngân sách Nhà nước, ghi cho vay và làm khế ước vay trả đối với các dự án viện trợ phát triển được thực hiện ở các đơn vị sản xuất kinh doanh và quỹ cho vay quay vòng.

Việc quản lý tài chính khoản viện trợ này phải phù hợp với nội dung các văn kiện đã cam kết với tổ chức viện trợ và chế độ quản lý hiện hành của Nhà nước Việt Nam.

c) *Hạch toán kế toán nguồn viện trợ.*

Trong quá trình sử dụng, các đơn vị phải phản ánh kịp thời, đầy đủ các nguồn viện trợ (tiền và hàng hóa) trên sổ sách, chứng từ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước tại Pháp lệnh Kế toán thống kê, Điều lệ Tổ chức kế toán cũng như chế độ hạch toán kế toán về tiền, hàng viện trợ.

Trường hợp có sự điều chỉnh trị giá hàng, tiền viện trợ, căn cứ chứng từ thanh toán chính thức do cơ quan tài chính đồng cấp chuyển về, đơn vị sẽ thực hiện các bút toán điều chỉnh việc tiếp nhận các khoản viện trợ trên sổ sách của mình.

d) *Quyết toán và báo cáo tình hình thực hiện.*

Hàng năm và khi kết thúc dự án, các đơn vị nhận và sử dụng viện trợ phải lập báo cáo và quyết toán tiền, hàng viện trợ với cơ quan chủ quản dự án và cơ quan tài chính đồng cấp.

- Cơ quan chủ quản dự án có trách nhiệm tổng hợp theo dự án và tổng hợp chung vào nguồn kinh phí Nhà nước cấp để báo cáo cơ quan tài chính đồng cấp và các cơ quan quản lý có liên quan.

Báo cáo tình hình sử dụng viện trợ gồm những nội dung sau:

+ Kết quả tiếp nhận tiền, hàng viện trợ (lượng, giá trị các loại).

+ Tình hình sử dụng cho từng đối tượng và công việc cụ thể.

+ Chi tiết sử dụng các khoản kinh phí lập và quản lý dự án.

+ Đánh giá kết quả thực hiện các mục tiêu của dự án và hiệu quả sử dụng viện trợ, kiến nghị xử lý các vấn đề có liên quan.

- Khi kết thúc dự án, nếu nguồn kinh phí vẫn còn thừa, đơn vị phải báo cáo cơ quan chủ quản. Cơ quan chủ quản dự án sẽ có trách nhiệm phối hợp với cơ quan tài chính đồng cấp để xem xét và quyết định hướng sử dụng.

3. Công tác kiểm tra và giám sát của cơ quan tài chính các cấp.

Cơ quan tài chính các cấp có trách nhiệm kiểm tra và giám sát thường xuyên quá trình tiếp nhận và sử dụng viện trợ phi Chính phủ của các đơn vị.

Trong quá trình kiểm tra và giám sát các đơn vị thực hiện dự án, cơ quan tài chính các cấp phải kiên quyết xử lý hoặc kiến nghị với Bộ Tài chính để xử lý kịp thời những trường hợp có tình vi phạm các chế độ quản lý tài chính hiện hành. Đồng thời, hướng dẫn và giúp đỡ các đơn vị kịp thời giải quyết các tranh chấp quốc tế phát sinh trong quá trình tiếp nhận và sử dụng viện trợ.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Mọi trường hợp vi phạm Quy chế Quản lý và sử dụng viện trợ Quốc tế đều phải được xử lý theo pháp luật hiện hành.

Các đơn vị sử dụng viện trợ không có báo cáo về tình hình thực hiện và phân tích hiệu quả sử dụng thì chưa được xem xét mở rộng hoặc tiếp nhận dự án mới.

2. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày ký. Những quy định về chế độ quản lý tài chính trái với Thông tư này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các ngành, các cấp, các đơn vị cơ sở cần phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính (Ban Quản lý và Tiếp nhận Viện trợ Quốc tế) để nghiên cứu và trình cấp có thẩm quyền quyết định.

K.T. Bộ trưởng Bộ Tài chính

Thủ trưởng

PHẠM VĂN TRỌNG

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

In tại Công ty in Tiền Bộ - Hà Nội