

**BỘ TÀI CHÍNH****THÔNG TƯ số 109/2001/TT-BTC ngày 31/12/2001 hướng dẫn kế toán tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại.**

Thực hiện Nghị định số 17/2001/ND-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 là 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



chúng 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 tiết 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-CDKT 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 phân 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-CDKT 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 sách thành nguồn kinh phí ngân sách và chi tiết viện trợ theo quy định tại Thông tư số 70/2001/TT-BTC ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại.

1.2. Bổ sung thêm chứng từ kế toán:

- Giấy xác nhận hàng viện trợ;
- Giấy xác nhận tiền viện trợ;
- Bảng kê chứng từ gốc gửi nhà tài trợ;
- Giấy đề nghị ghi thu - ghi chi ngân sách tiền, hàng viện trợ.

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

- Bảng kê chi tiết cho những người tham dự hội thảo, tập huấn;

- Bảng tổng hợp thanh toán chi tiêu;

(Số hiệu, biểu mẫu của 2 chứng từ trên theo phụ lục đính kèm).

1.3. Bổ sung thêm một tài khoản.

Tài khoản 313 "Cho vay": Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản cho vay và 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.

**Kết cấu và nội dung của tài khoản 313 - cho vay**

Bên Nợ:



- Số tiền đã cho vay

Bên Có:

- Số nợ vay đã thu hồi

- Số nợ vay được nhà tài trợ cho phép xóa nợ

Số dư bên Nợ:

- Số tiền đã cho vay chưa thu hồi, chưa xử lý

Tài khoản này có 3 tài khoản cấp 2:

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

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

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

Hạch toán tài khoản này cần chú ý những điểm dưới đây:

- Thực hiện cho vay theo đúng mục tiêu của dự án:

- Khi xuất tiền cho vay, thu hồi nợ vay, lãi suất cho vay... phải theo đúng văn kiện của dự 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 ro trong 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 vay theo mục tiêu của chương trình viện trợ, bổ sung thêm "Sổ theo dõi cho vay" (mẫu số S43a- DA) để theo dõi các khoản cho vay từ quỹ cho vay và thu hồi vốn vay (phần nợ gốc).

(Kết cấu, 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 "Sổ theo dõi nguồn kinh phí" và mẫu số S42a - H "Sổ theo dõi kinh phí ngoài hạn mức" 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 dõi nguồn kinh phí", mẫu số S41a - H "Tổng hợp chi tiết nguồn kinh phí" và mẫu số S42 - H "Sổ theo dõi hạn mức kinh phí" để theo dõi 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 tiết chi dự án" để theo dõi việc chi dự án viện trợ theo từng dự án, theo mục tiêu 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 phân 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 B07 - 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

Khi 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)

- Khi 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 lập 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:**

- Khi nhận viện trợ bằng tiền mặt, căn cứ vào sổ 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)

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

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

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

Nợ TK 312 - Tạm ứng (Xuất quỹ tạm ứng)

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 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:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 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:

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

c) Viện trợ bằng ngoại tệ:

- Khi nhận viện trợ bằng ngoại tệ, kế toán ghi:

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

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

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

- Khi 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:

Nợ TK 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)

Nợ TK 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)

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

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

Có TK 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:

Nợ TK 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)

Nợ TK 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)

Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá

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

Có TK 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:



Nợ TK 413 - Chênh lệch tỷ giá

Có TK 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 số chi được duyệt sang nguồn kinh phí:

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

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

2.2. Đối với các khoản viện trợ thuộc chương trình, dự án.

Đối với các khoản viện trợ thuộc chương trình, dự án tổ chức kế toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị hành chính sự nghiệp như quy định tại mục 2.1 Phần II hoặc tổ chức kế toán riêng theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 999/TC/QĐ-CĐKT ngày 02/11/1996 của Bộ Tài chính và theo hướng dẫn tại Thông tư này.

a) Đối với các dự án viện trợ mà quan hệ về tài chính giữa Ban quản lý dự án với các đơn vị thực hiện dự án ở các địa phương là quan hệ cấp trên, cấp dưới:

\* Cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối tiếp nhận viện trợ:

- Khi nhận được tiền, hàng viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

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

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

- Khi có quyết định của cơ quan chủ dự án hoặc

cơ quan đầu mối chuyển nguồn viện trợ cho các đơn vị thực hiện dự án ở địa phương, căn cứ vào chứng từ chuyển tiền, chuyển hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

(Chi tiết nguồn kinh phí dự án viện trợ, cho từng đơn vị nhận)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

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

- Khi nhận được chứng từ do các cơ quan thực hiện dự án báo cáo về số tiền, hàng đơn vị đã nhận trực tiếp của các nhà tài trợ nước ngoài hoặc tự nhận hàng tại cảng, kế toán đơn vị chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết kinh phí viện trợ cho từng đơn vị)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn viện trợ)

- Khi cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối nhận được báo cáo tình hình sử dụng nguồn viện trợ của các đơn vị thực hiện dự án, đơn vị chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối phản ánh số chi dự án, viện trợ của toàn dự án; kế toán ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án (Chi tiết theo từng dự án)

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết từng đơn vị)

- Nhận được số kinh phí dự án do đơn vị cấp dưới chi không hết nộp trả lại, đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết từng đơn vị dự án)

- Khi quyết toán kinh phí dự án viện trợ của toàn dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kế toán ghi:



Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn viện trợ)

(Chi tiết theo nguồn kinh phí và theo dự án)

Có TK 662 - Chi dự án (Chi tiết nguồn viện trợ)

\* Các đơn vị thực hiện dự án (Tiểu dự án ở địa phương):

- Khi nhận được tiền, hàng viện trợ do cơ quan chủ dự án cấp trên hoặc cơ quan đầu mối tiếp nhận chuyển về, căn cứ vào các chứng từ nhận tiền, hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

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

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết theo từng dự án)

- Nếu nhận tài sản cố định:

+ Trường hợp đơn vị thực hiện dự án hạch toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán với đơn vị hành chính sự nghiệp thì căn cứ vào biên bản bàn giao tài sản cố định của cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối, kế toán đơn vị thực hiện dự án ghi vào bên Nợ Tài khoản 001 "Tài sản cố định thuê ngoài", đồng thời ghi vào Sổ tài sản cố định (Mẫu số số S 31 - H) và Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ tại nơi sử dụng (Mẫu số số S 32 - H). Sau khi kết thúc dự án, nếu được cấp có thẩm quyền bàn giao tài sản thì ghi tăng tài sản cố định của đơn vị:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

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

Đồng thời ghi Có Tài khoản 001 "Tài sản cố định thuê ngoài"

+ Trường hợp đơn vị thực hiện dự án tổ chức kế toán riêng thì căn cứ vào Biên bản bàn giao tài sản của Ban quản lý dự án cấp trên hoặc cơ quan đầu mối, ghi tăng tài sản cố định, ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

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

Đồng thời ghi vào Sổ tài sản cố định (Mẫu số số S 31 - H) và Sổ theo dõi tài sản cố định và công cụ tại nơi sử dụng (Mẫu số số S 32 - H).

- Nếu cơ quan thực hiện dự án nhận tiền, hàng viện trợ trực tiếp của nhà tài trợ nước ngoài (không qua cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối ở Trung ương):

+ Khi nhận được tiền, hàng, căn cứ vào chứng từ nhận tiền, nhận hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

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

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

+ Đồng thời cơ quan thực hiện dự án phải làm thủ tục xác nhận tiền, hàng viện trợ với cơ quan tài chính, báo cáo nguồn viện trợ đã nhận kèm theo chứng từ nhận tiền, hàng viện trợ (trường hợp không có chứng từ bản gốc thì gửi bản sao chụp) về cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối ở Trung ương để cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối tổng hợp nguồn viện trợ đã nhận báo cáo với cơ quan tài chính.

- Trường hợp nhà tài trợ chi trực tiếp hoặc chuyển trả tiền cho người bán hàng, người cung cấp dịch vụ thay đơn vị thực hiện dự án, căn cứ vào hóa đơn bán hàng của người bán và các chứng từ chuyển tiền trực tiếp của nhà tài trợ, kế toán đơn vị thực hiện dự án ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Nhà tài trợ chuyển tiền trả cho người bán hàng hóa, người cung cấp dịch vụ cho đơn vị thực hiện dự án)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Nhà tài trợ chi trực tiếp một số khoản chi tại Việt Nam cho đơn vị thực hiện dự án)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án



- Khi sử dụng nguồn viện trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 662 - Chi dự án (Chi tiết nguồn viện trợ)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

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

Có TK 331 - Các khoản phải trả (Các dịch vụ mua ngoài)

- Khi quyết toán chi dự án viện trợ được cấp có thẩm quyền phê duyệt (cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối tiếp nhận kinh phí ở Trung ương phê duyệt), kế toán đơn vị thực hiện dự án ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn viện trợ)

Có TK 662 - Chi dự án (Chi tiết nguồn viện trợ)

- Khi kết thúc dự án, nhà tài trợ bàn giao tài sản cố định cho phía Việt Nam, căn cứ vào chứng từ chuyển giao tài sản của cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối dự án, kế toán đơn vị thực hiện dự án ghi tăng tài sản cố định, 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

- Trường hợp dự án được ngân sách nhà nước cấp vốn đối ứng:

+ Khi nhận được kinh phí do ngân sách nhà nước cấp bằng hạn mức hoặc bằng lệnh chi, căn cứ vào Giấy rút Hạn mức kinh phí kiêm lĩnh tiền mặt, phiếu thu hoặc Giấy báo Có của Kho bạc, kế toán ghi:

Nợ TK 111- Tiền mặt

Nợ TK 112- Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn ngân sách nhà nước)

+ Nếu ngân sách nhà nước cấp kinh phí trả trực tiếp cho người cung cấp vật tư hoặc dịch vụ mua ngoài, kế toán ghi:

Nợ TK 331- Các khoản phải trả (Ngân sách chuyển tiền trả cho người hưởng thụ)

Nợ TK 662 - Chi dự án (Chi tiết dự án viện trợ)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn ngân sách nhà nước).

b) Đối với các dự án viện trợ mà quan hệ về tài chính giữa Ban quản lý dự án, cơ quan đầu mối với các đơn vị thực hiện dự án ở các địa phương không coi là quan hệ cấp trên, cấp dưới:

Khi Ban quản lý dự án hoặc cơ quan đầu mối chuyển tiền, hàng viện trợ cho các cơ quan thực hiện dự án ở các địa phương, Bộ Tài chính làm thủ tục ghi chi ngân sách cho địa phương:

+ Cơ quan quản lý dự án, cơ quan đầu mối, ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

+ Cơ quan thực hiện dự án (hoặc tiểu dự án) ở các địa phương hạch toán như trường hợp a (trường hợp cấp trên, cấp dưới). Riêng đối với các khoản viện trợ đơn vị thực hiện dự án nhận tiền, hàng viện trợ trực tiếp từ các nhà tài trợ đơn vị thực hiện, sau khi tiếp nhận tiền, hàng từ nhà tài trợ phải làm thủ tục xác nhận viện trợ gửi cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối để làm thủ tục ghi thu, ghi chi ngân sách.

c) Đối với các dự án tín dụng: Các khoản viện trợ của nước ngoài sử dụng với mục đích làm vốn quay vòng để cho vay.

Các dự án tín dụng kế toán theo chế độ kế toán hành chính sự nghiệp:

- Khi nhận được vốn của nhà tài trợ nước ngoài, kế toán phản ánh số vốn viện trợ đã nhận để làm vốn cho vay, kế toán ghi:



Nợ TK 111 - Tiền mặt  
 Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc  
 Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn viện trợ)

- Nếu nhận tiền do ngân sách cấp vốn đối ứng làm vốn cho vay, ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc  
 Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết nguồn vốn đối ứng)

- Khi xuất tiền cho vay, căn cứ hợp đồng vay và kế ước vay, kế toán lập các chứng từ chi, ghi:

Nợ TK 313 - Cho vay (3131) (Chi tiết từng đối tượng nhận vay)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

- Số tiền lãi về cho vay thu được (nếu có), căn cứ vào chứng từ thu lãi kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt, hoặc

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 511 - Các khoản thu (5118)

- Số lãi thu được xử lý theo quy định của cơ chế tài chính:

Nợ TK 511 - Các khoản thu (5118 - Thu khác)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (nếu bổ sung nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị)

Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (nếu bổ sung nguồn để tăng nguồn vốn cho vay)

- Khi thu hồi các khoản tiền cho vay, căn cứ vào chứng từ thu hồi vốn vay (gốc), kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 313 - Cho vay (3131)

- Khi tới hạn đòi tượng vay chưa trả nợ chuyển sang nợ quá hạn, kế toán ghi:

Nợ TK 3131 - Cho vay

Có TK 3132 - Quá hạn

- Các khoản thiệt hại về vốn cho vay (do thiên tai, hỏa hoạn, lũ lụt) hoặc được nhà tài trợ đồng ý chuyển sang khoản nợ chờ xử lý, kế toán ghi:

Nợ TK 3131 - Cho vay

Có TK 3133 - Khoản nợ

- Khi nhà tài trợ nước ngoài đồng ý xóa nợ, căn cứ vào chứng từ xóa nợ, kế toán ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết vốn viện trợ)

Có TK 313 - Cho vay

- Khi kết thúc dự án, phía nước ngoài bàn giao vốn cho phía Việt Nam căn cứ quyết định của cấp có thẩm quyền:

+ Nếu giao vốn cho đơn vị đang thực hiện dự án, kế toán ghi giảm nguồn kinh phí dự án, ghi tăng nguồn kinh phí hoạt động của đơn vị.

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết dự án viện trợ)

Có TK 461 - Nguồn kinh phí hoạt động (4612)

+ Nếu nộp trả ngân sách nhà nước số vốn sử dụng để cho vay, kế toán ghi:

Nợ TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (Chi tiết vốn viện trợ)

Có TK 111 - Tiền mặt, hoặc

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

### 3. Phương pháp kế toán đối với các dự án đầu tư xây dựng cơ bản.

3.1. Đối với các dự án đầu tư xây dựng hạch toán chung trên cùng hệ thống sổ kế toán của đơn vị hành chính sự nghiệp:

a) Cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối:



- Khi nhận vốn viện trợ không hoàn lại bằng tiền mặt, chuyển khoản hoặc vật tư, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản (Chi tiết vốn viện trợ)

- Khi có quyết định của cấp có thẩm quyền, Ban quản lý dự án hoặc cơ quan đầu mối chuyển vốn viện trợ cho các đơn vị cấp dưới thực hiện dự án, căn cứ chứng từ chuyển tiền, chuyển hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết vốn viện trợ)

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

- Trường hợp đơn vị thực hiện dự án nhận trực tiếp vốn viện trợ không hoàn lại từ nhà tài trợ theo sự ủy quyền của cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối, khi đơn vị thực hiện dự án thực nhận vốn viện trợ, thì kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới (Chi tiết vốn viện trợ)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản (Chi tiết vốn viện trợ)

- Số vốn viện trợ đơn vị thực hiện dự án chi không hết nộp trả cấp trên, căn cứ vào chứng từ nhận chuyển tiền, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

- Căn cứ vào báo cáo của đơn vị thực hiện dự án về số vốn viện trợ chi không hết đã nộp trả

ngân sách nhà nước theo sự ủy quyền của cấp trên, kế toán ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

- Khi công trình hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng và báo cáo quyết toán vốn đầu tư của đơn vị thực hiện dự án đã được phê duyệt, kế toán đơn vị cấp trên ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

Có TK 341 - Kinh phí cấp cho cấp dưới

b) Các đơn vị thực hiện dự án:

\* Kế toán tiếp nhận nguồn viện trợ:

- Khi nhận vốn viện trợ về đầu tư xây dựng cơ bản bằng tiền mặt, chuyển khoản hoặc bằng vật tư do cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối chuyển về, căn cứ vào các chứng từ nhận tiền hoặc hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản (Chi tiết vốn viện trợ)

- Trường hợp cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối chuyển tài sản cố định xuống cho đơn vị thực hiện dự án, kế toán ghi vào bên Nợ TK 001-Tài sản cố định thuê ngoài, đồng thời ghi vào Sổ Tài sản cố định.

- Nếu đơn vị thực hiện dự án nhận vốn viện trợ trực tiếp của nhà tài trợ nước ngoài (không qua cơ quan chủ dự án hoặc cơ quan đầu mối):

+ Khi nhận được tiền, hàng viện trợ căn cứ vào chứng từ nhận tiền, hàng, kế toán ghi:

Nợ TK 111 - Tiền mặt



Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản (Chi tiết vốn viện trợ)

+ Đồng thời phải báo cáo số vốn viện trợ đã nhận (kèm theo chứng từ gốc về nhận vốn hoặc chứng từ sao chụp có xác nhận của thủ trưởng đơn vị) gửi về cơ quan chủ dự án hoặc cho cơ quan đầu mối.

- Trường hợp nhà tài trợ chi trực tiếp, ứng trước hoặc thanh toán trực tiếp cho người nhận thầu, người cung cấp dịch vụ tại Việt Nam, căn cứ hóa đơn bán hàng của người bán và chứng từ chuyển tiền trực tiếp của nhà tài trợ, kế toán ghi:

Nợ TK 331 - Các khoản phải trả (Chuyển tiền trả cho người bán)

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang (Chi trực tiếp)

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

- Nhận vốn đối ứng do ngân sách cấp bằng lệnh chi vào tài khoản của đơn vị, kế toán ghi:

Nợ TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản (Chi tiết vốn ngân sách)

- Nhận vốn viện trợ chi thẳng cho công trình, kế toán ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

Khi dự án kết thúc, báo cáo quyết toán được phê duyệt:

+ Bàn giao tài sản cố định vào sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Nợ TK 213 - Tài sản cố định vô hình

Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

+ Đồng thời kế toán ghi giảm nguồn vốn đầu tư, ghi tăng nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

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

\* Kế toán chi phí đầu tư:

- Khi nhận giá trị khối lượng xây dựng, dịch vụ tư vấn, chi phí khác (chi phí thiết kế, tư vấn...) hoàn thành do nhà thầu bàn giao, căn cứ hợp đồng giao thầu, biên bản nghiệm thu khối lượng, kế toán ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 331 - Các khoản phải trả

- Nhập kho thiết bị do hoàn thành mua sắm, căn cứ hóa đơn, phiếu nhập kho, kế toán ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ

Có TK 331 - Các khoản phải trả

- Khi nhận thiết bị không cần lắp giao thẳng cho bên sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 331 - Các khoản phải trả

- Khi xuất thiết bị không cần lắp từ kho của Ban quản lý dự án giao cho người sử dụng, kế toán ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Chi tiết thiết bị trong kho)

- Đối với thiết bị cần lắp:

+ Khi xuất thiết bị cần lắp từ kho giao cho bộ phận lắp đặt, kế toán ghi:

Nợ TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Chi tiết thiết bị đưa đi lắp)



Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Chi tiết thiết bị trong kho)

+ Khi có khối lượng lắp đặt hoàn thành của bên B bàn giao, được nghiệm thu và chấp nhận thanh toán, thì giá trị thiết bị đưa đi lắp mới được tính vào chỉ tiêu thực hiện đầu tư, kế toán ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 152 - Vật liệu, dụng cụ (Chi tiết thiết bị đưa đi lắp)

- Các chi phí xây dựng cơ bản khác phát sinh, ghi:

Nợ TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Có TK 111 - Tiền mặt

Có TK 112 - Tiền gửi ngân hàng, kho bạc

Có TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

- Khi dự án kết thúc, công trình xây dựng cơ bản hoàn thành, báo cáo quyết toán được phê duyệt, kế toán ghi:

Nợ TK 211 - Tài sản cố định hữu hình

Nợ TK 213 - Tài sản cố định vô hình

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản (Phần kinh phí xin duyệt bỏ được phê duyệt)

Nợ TK 311 - Các khoản phải thu

(Phần kinh phí xin duyệt bỏ không được phê duyệt)

Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Số chi phí được duyệt bỏ và chi sai không được duyệt, ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản (Số duyệt bỏ)

Nợ Tk 311 - Các khoản phải thu (3118) (Số chi sai)

Có TK 241 - Xây dựng cơ bản dở dang

Đồng thời ghi:

Nợ TK 441 - Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản

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

3.2. Đối với các dự án đầu tư xây dựng có tổ chức hạch toán riêng thì thực hiện phương pháp kế toán theo quy định của 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 các quy định của Thông tư này.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thông tư này thay thế Thông tư số 46/TC-CDKT ngày 15 tháng 8 năm 1991 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ hạch toán kế toán hàng viện trợ quốc tế và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 1 năm 2002.

2. Các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh có tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại, căn cứ vào chế độ kế toán ban hành theo Quyết định số 1141/TC/QĐ-CDKT ngày 01/11/1995 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán doanh nghiệp, trên cơ sở các quy định chung và phương pháp kế toán quy định trong Thông tư này để tổ chức hạch toán phù hợp.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có gì vướng mắc, các Bộ, ngành, địa phương, đơn vị, các chủ dự án cần phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để nghiên cứu, giải quyết./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính  
Thư trưởng

TRẦN VĂN TÁ



**CÁC MẪU CHỨNG TỪ BỔ SUNG:**

BỘ TÀI CHÍNH

===== \* =====

Số: TC/XNVT

Mẫu số 1

(Ban hành theo Thông tư số 70/2001/TT-BTC  
ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

===== \* =====

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

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

Ngày tháng năm

·  
·  
·

**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, phi dự án: Thực hiện từ: Đến:

4- Tổng giá trị nguồn viện trợ: Nguyên tệ: Quy ra USD:

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

Số: Ngày: Của:

6- Đơn vị chủ dự án, chương trình:

7- Đơn vị trực tiếp sử dụng hàng viện trợ:

- Trực thuộc (Bộ, cơ quan TW) quản lý

- Trực thuộc (Tỉnh, Thành phố, Đặc khu) quản lý

8- Đơn vị được ủy nhiệm nhận hàng viện trợ:







BỘ TÀI CHÍNH

===== \* =====

Số: TC/XNVT

Mẫu số 2

(Ban hành theo Thông tư số 70/2001/TT-BTC  
ngày 24/ 8/2001 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

===== \* =====

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

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

Ngày tháng năm

***II - PHÂN 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, phi dự án:

Thực hiện từ:

Đến:

4 - Tổng giá trị nguồn viện trợ: Nguyên tệ:

Quy ra USD:

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

Số:

Ngày:

Của:

6 - Đơn vị chủ dự án, chương trình:

7 - Đơn vị trực tiếp sử dụng tiền viện trợ:

- Trực thuộc (Bộ, cơ quan trung ương)

quản lý

- Trực thuộc (Tỉnh, thành phố, Đặc khu)

quản lý

8 - Đơn vị được ủy nhiệm nhận tiền viện trợ:

9 - Số tài khoản của đơn vị nhận tiền viện trợ:

Tại:







Mẫu số 6

(Ban hành theo Thông tư số 70/2001/TT-BTC  
ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính)

TÊN CHỦ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN:

**BẢNG KÊ CHỨNG TỪ GỐC GỬI CHO NHÀ TÀI TRỢ**

Số thứ tự	Số chứng từ	Ngày lập chứng từ	Nội dung thu, chi	Số tiền ghi trên chứng từ thu, chi

096-58596

LawSoft \* Tel: +84-8-3845 6684 \* www.ThuVienPhapLuat.com

Người lập biểu  
(Ký và ghi rõ họ tên)Trưởng bộ phận TCKT  
(Ký và ghi rõ họ tên)Ngày tháng năm 200  
Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)



Mẫu số 7

(Ban hành theo Thông tư số 70/2001/TT-BTC  
ngày 24/8/2001 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

===== \* =====

TÊN ĐƠN VỊ

.....

**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- Chủ dự án, chương trình:

7- Tổng số tiền đề nghị ghi thu - ghi chi:

Phân chia theo Mục lục ngân sách:

Chương	Loại	Khoản	Mục
--------	------	-------	-----

Ngày tháng năm  
Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên

- Lưu:

Chú ý: Nhận viện trợ bằng hiện vật thì quy đổi ra tiền để lập báo cáo, kèm theo hồ sơ xác định giá trị.



BQL dự án: .....

Mẫu số 8

(Ban hành theo Thông tư số 109/2001/TT-BTC  
ngày 31 tháng 12 năm 2001 của Bộ Tài chính)**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NHỮNG NGƯỜI  
THAM DỰ HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

- Tên dự án:
- Nội dung hội thảo (tập huấn):
- Địa điểm hội thảo (tập huấn):
- Thời gian hội thảo:

Từ ngày ..... đến ngày .....

Số thứ tự	Họ và tên	Đơn vị công tác	Số ngày tham dự	Số tiền được nhận mỗi ngày	Tổng số tiền	Ký nhận
A	B	C	1	2	3	D
	<b>Tổng cộng</b>	X				X

Tổng số người tham dự: .....

Tổng số tiền xin thanh toán:.....

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm  
**Giám đốc dự án**  
(Ký, họ tên, đóng dấu)

09658596

LawSoft - Tel: +84-8-3845 6664 - www.thuvienphapluat.com



BQL dự án: .....

Mẫu số 9

(Ban hành theo Thông tư số 109/2001/TT-BTC  
ngày 31 tháng 12 năm 2001 của Bộ Tài chính)**BẢNG KÊ THANH TOÁN**

Nội dung thanh toán: .....

Họ, tên người thanh toán: .....

Số thứ tự	Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền
	Số hiệu	Ngày, tháng		
1	2	3	4	5
			<b>Tổng cộng</b>	

Tổng số tiền bằng chữ: .....

Giám đốc dự án  
(Ký, họ tên, đóng dấu)Phụ trách kế toán  
(Ký, họ tên)Ngày tháng năm  
Người xin thanh toán  
(Ký, họ tên)

096-58596

**BẢNG KÊ CHI TIỀN CHO NHỮNG NGƯỜI  
THAM DỰ HỘI THẢO, TẬP HUẤN**

(Mẫu số 8)

**1. Mục đích:**

Nhằm liệt kê và xác nhận số tiền đã thanh toán theo danh sách những người đã tham gia hội thảo, tập huấn, làm căn cứ để ghi sổ kế toán.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:**

Người tổ chức hội thảo, tập huấn sẽ lập bảng kê này.

Bảng kê phải ghi rõ: nội dung, địa điểm và thời gian của cuộc hội thảo, tập huấn.

- Số ngày tham dự của mỗi người, số tiền được nhận mỗi ngày, tổng số tiền phát cho từng người thực tế tham dự hội thảo, tập huấn. Tổng cộng chi cho toàn bộ người tham dự hội thảo, tập huấn. Người tham gia hội thảo, tập huấn sau khi nhận tiền phải trực tiếp ký nhận vào cột D.

Bảng kê chi tiền cho những người tham dự hội thảo, tập huấn phải có đầy đủ chữ ký của người trực tiếp chi tiền, Giám đốc dự án phê duyệt.

**BẢNG KÊ THANH TOÁN**

(Mẫu số 9)

**1. Mục đích:**

Nhằm liệt kê các khoản chi tiêu cho cùng một nội dung, là căn cứ để xin thanh toán và ghi sổ kế toán.

**2. Phương pháp và trách nhiệm ghi chép:**

Sau khi các khoản chi đã được thực hiện người trực tiếp chi lập Bảng kê thanh toán, phải ghi rõ: Nội dung thanh toán (Thanh toán hội nghị...), họ tên người lập bảng kê thanh toán.

- Cột 1: Ghi số thứ tự từng khoản chi.

- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng chứng từ chi (nếu có).

- Cột 4: Ghi rõ nội dung chi (Chi tiền ăn cho đại biểu, chi tiền làm tài liệu, chi tiền báo cáo viên...).

- Cột 5: Số tiền chi tương ứng với từng công việc, từ đó tính ra tổng số tiền đã chi để nghị thanh toán.

Bảng kê thanh toán chi tiêu phải có đầy đủ chữ ký của người xin thanh toán, phụ trách kế toán và Giám đốc dự án.

09658596

www.ThuVienPhapLuat.com  
Tel: +84-8-3845 6684 \* LawSoft



# CÁC MẪU SỐ BỔ SUNG

Mẫu số S43a-DA  
(ban hành theo Thông tư số 109/2001/TT-BTC  
ngày 31/12/2001 của Bộ Tài chính)

## SỔ THEO DÕI CHO VAY

(Dùng cho dự án tín dụng)

Tổng số tiền vay:.....  
 Tên dự án:.....  
 Đối tượng vay:.....  
 Thời hạn vay:.....  
 Thời gian bắt đầu trả nợ:.....  
 Tỷ lệ lãi suất vay:.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		NỘI DUNG	SỐ TIỀN CHO VAY			THU NỢ						DƯ NỢ (GỐC)	SỐ LÃI CÒN PHẢI THU	XÓA NỢ
	Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số	Trong đó		GỐC			LÃI					
					Quá hạn	Khoanh nợ	Tổng số	Quá hạn	Khoanh nợ	Tổng số	Quá hạn	Khoanh nợ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			Cộng												

Người ghi sổ  
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán  
(Ký, họ tên)

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

## SỔ THEO DÕI CHO VAY

(Mẫu số S43- DA)

**1. Mục đích:** Sổ này dùng cho Ban quản lý dự án theo dõi tình hình cho vay (vốn cho vay quay vòng) để theo dõi số vốn cho vay và việc thanh toán các khoản nợ vay đó.

### 2. Căn cứ và phương pháp ghi:

Mỗi dự án được theo dõi 1 quyển sổ hoặc theo dõi riêng từng trang sổ (nếu theo dõi theo từng dự án), mỗi đối tượng vay được theo dõi riêng trên từng trang sổ (nếu theo dõi theo từng đối tượng).

- Cột 1: Ghi ngày, tháng ghi sổ
- Cột 2, 3: Ghi số hiệu, ngày tháng lập chứng từ (phiếu thu, phiếu chi kèm theo kế ước vay)
- Cột 4: Ghi nội dung cho vay, chuyển nợ quá hạn, khoan nợ
- Cột 5: Ghi tổng số tiền cho vay
- Cột 6: Ghi số tiền cho vay quá hạn
- Cột 7: Ghi số tiền cho vay chuyển sang khoan nợ chờ xử lý
- Cột 8: Ghi tổng số nợ gốc đã thu

- Cột 9: Ghi số tiền gốc của các khoản vay quá hạn đối tượng thanh toán

- Cột 10: Ghi số tiền gốc của các khoản vay khoan nợ đối tượng thanh toán

- Cột 11: Ghi tổng số lãi đã thu

- Cột 12: Ghi số tiền lãi của các khoản vay quá hạn đối tượng thanh toán

- Cột 13: Ghi số tiền lãi của các khoản vay khoan nợ đối tượng thanh toán

- Cột 14: Xác định số dự nợ = Số cho vay (kể cả trong hạn, quá hạn, khoan nợ) trừ đi (-) số thanh toán gốc

- Cột 15: Ghi số lãi còn phải thu:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Số lãi} & & \text{Số} & & \text{Tỷ lệ} & & \text{Thời hạn còn} \\ \text{còn} & = & \text{tiền} & \times & \text{lãi} & \times & \text{phải trả nợ} \\ \text{phải} & & \text{cho} & & \text{suất} & & \text{vay} \\ \text{thu} & & \text{vay} & & \text{vay} & & \end{array}$$

- Cột 15: Ghi số tiền được nhà tài trợ cho phép xóa nợ khi đối tượng vay gặp rủi ro (thiên tai, hỏa hoạn)

- Cột 16: Mỗi đối tượng sau khi hoàn thành việc thanh toán cả gốc và lãi ký tên vào cột 16.



**CÁC MẪU BÁO CÁO SỬA ĐỔI, BỔ SUNG:**

Mã chương:.....

Mẫu B02- H

Đơn vị báo cáo:.....

(Ban hành theo Thông tư số 109/ 2001/TT-BTC  
ngày 31 tháng 12 năm 2001 của Bộ Tài chính)**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ  
VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG**

Quý.....năm 200...

**PHẦN I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ**

Đơn vị tính:.....

Số thứ tự	CHỈ TIÊU	NGUỒN KINH PHÍ	Mã số	Tổng số	CHIA RA		
					Ngân sách		Nguồn khác
					Cấp	Viện trợ	
A	B	C	1	2	3	4	
<b>I</b>	<b>KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG (HCSN)</b>						
1	Kinh phí chưa xin quyết toán kỳ trước chuyển sang		01				
	- Từ Năm trước chuyển sang Năm nay		02				
2	Kinh phí kỳ này						
	a) Được phân phối kỳ này		03				
	- Lũy kế từ đầu năm		04				
	b) Thực nhận kỳ này		05				
	- Lũy kế từ đầu năm		06				
3	Tổng kinh phí thực được sử dụng kỳ này (01+ 05)		07				
	- Lũy kế từ đầu năm (02 + 06)		08				
4	Số đã chi kỳ này để nghị quyết toán		09				
	- Lũy kế từ đầu năm		10				
5	Kinh phí giảm kỳ này (nộp trả, giảm khác)		11				
6	Kinh phí chưa xin quyết toán chuyển kỳ sau [07 - (09 + 11)]		12				
<b>II</b>	<b>KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH DỰ ÁN</b>						
1	Kinh phí chưa xin quyết toán kỳ trước chuyển sang		13				
	- Từ Năm trước chuyển sang Năm nay		14				

09658596

<b>2</b>	<b>Kinh phí kỳ này</b>				
	<i>a) Được phân phối kỳ này</i>	<b>15</b>			
	- Lũy kế từ đầu năm	<b>16</b>			
	<i>b) Thực nhận kỳ này</i>	<b>17</b>			
	- Lũy kế từ đầu năm	<b>18</b>			
<b>3</b>	<b>Tổng kinh phí thực được sử dụng kỳ này</b>	<b>19</b>			
	<b>(13 + 17)</b>				
	- Lũy kế từ đầu năm (14 + 18)	<b>20</b>			
<b>4</b>	<b>Kinh phí đã chi xin quyết toán kỳ này</b>	<b>21</b>			
	- Lũy kế từ đầu năm	<b>22</b>			
<b>5</b>	<b>Kinh phí giảm (nộp trả, giảm khác)</b>	<b>23</b>			
	- Lũy kế từ đầu năm	<b>24</b>			
<b>6</b>	<b>Kinh phí chưa xin quyết toán chuyển kỳ sau</b>	<b>25</b>			
	<b>[19 - (21 + 23) ] hoặc [ 20 - (22 + 24) ]</b>				
<b>III</b>	<b>NGUỒN VỐN KINH DOANH</b>				
<b>1</b>	<b>Số đầu kỳ</b>	<b>25</b>			
<b>2</b>	<b>Tăng trong kỳ này</b>	<b>26</b>			
	- Lũy kế từ đầu năm	<b>27</b>			
<b>3</b>	<b>Giảm trong kỳ</b>	<b>28</b>			
	- Lũy kế từ đầu năm	<b>29</b>			
<b>4</b>	<b>Số còn lại cuối kỳ</b>	<b>30</b>			
<b>IV</b>	<b>VỐN XÂY DỰNG CƠ BẢN</b>				
<b>1</b>	<b>Vốn kỳ trước còn lại chuyển sang kỳ này</b>	<b>31</b>			
	- Năm trước chuyển sang	<b>32</b>			
<b>2</b>	<b>Vốn thực nhận kỳ này</b>	<b>33</b>			
	- Lũy kế từ đầu năm	<b>34</b>			
<b>3</b>	<b>Tổng số vốn được sử dụng kỳ này (45 + 47)</b>	<b>35</b>			
	- Lũy kế từ đầu năm (46 + 48)	<b>36</b>			
<b>4</b>	<b>Số vốn thực sử dụng kỳ này</b>	<b>37</b>			
	Trong đó: - Đã hoàn thành trong kỳ	<b>38</b>			
	- Lũy kế từ đầu năm	<b>39</b>			
	Trong đó: Đã hoàn thành từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo	<b>40</b>			
<b>5</b>	<b>Vốn xây dựng cơ bản giảm (nộp trả, giảm khác)</b>	<b>41</b>			
<b>6</b>	<b>Vốn chưa sử dụng chuyển kỳ sau (49 - 51 - 55)</b>	<b>42</b>			





Mã chương:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu B 06-DA

(Ban hành theo Thông tư số 109/ 2001/TT-BTC  
ngày 31 tháng 12 năm 2001 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO TIẾP NHẬN  
VÀ SỬ DỤNG VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI NĂM.....**

Số thứ tự	Tên dự án viện trợ	Tổ chức viện trợ	Trị giá tiếp nhận		Trị giá sử dụng				Số dư chuyển năm sau
			Tổng số	Quy ra tiền Việt Nam	Xây dựng cơ bản	HCSN	Cân đối Ngân sách	Cho vay lại	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Người lập biểu**  
(Ký, họ tên)

**Phụ trách kế toán**  
(Ký, họ tên)

*Ngày tháng năm*  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

09658596



Đơn vị báo cáo:.....

Mẫu B07-DA

(ban hành theo Thông tư số 109/2001/TT-BTC  
ngày 31 tháng 12 năm 2001 của Bộ Tài chính)

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH CHO VAY, THU NỢ, THU LÃI**  
(Các dự án tín dụng)

Số thứ tự	TÊN DỰ ÁN	Số dư nợ đầu kỳ			Số cho vay trong kỳ	Số dư nợ trong kỳ			Số dư nợ cuối kỳ			Số lãi đã thu	Số lãi còn phải thu	Xóa nợ
		Tổng số	Trong đó			Tổng số	Trong đó		Tổng số	Trong đó				
			Quá hạn	Khoanh nợ			Quá hạn	Khoanh nợ		Quá hạn	Khoanh nợ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Người lập biểu  
(Ký, họ tên)

Phụ trách kế toán  
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm  
Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu B02 - H****TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG**

**1. Bản chất và mục đích của báo cáo:** Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng.

Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng là báo cáo tài chính tổng hợp phản ánh tổng quát tình hình nhận và sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị trong kỳ báo cáo và số thực chi cho từng loại hoạt động theo từng nguồn kinh phí đề nghị quyết toán.

Báo cáo này được dùng cho tất cả các đơn vị dự án có được cấp và sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trong năm với mục đích giúp cho đơn vị và các cơ quan chức năng của Nhà nước nắm được tổng số các loại kinh phí theo từng nguồn hình thành và tình hình sử dụng các loại kinh phí ở đơn vị trong một kỳ kế toán.

**2. Kết cấu của báo cáo:** Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng.

Báo cáo Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng gồm 3 phần chính:

Phần I: Tổng hợp tình hình kinh phí:

Phản ánh tổng hợp toàn bộ tình hình nhận và sử dụng nguồn kinh phí trong kỳ của đơn vị theo từng loại kinh phí.

Phần II: Tổng hợp kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán:

Phản ánh toàn bộ số kinh phí sử dụng trong kỳ của đơn vị theo từng loại kinh phí, từng nguồn hình thành và theo mục, tiểu mục nhằm có đủ căn cứ pháp lý và chứng từ hợp lệ đề nghị quyết toán.

Phần III: Quyết toán vốn đầu tư, vốn sửa chữa lớn sử dụng trong kỳ (Phần này không sửa đổi gì nên không đưa vào Thông tư).

**3. Nguồn gốc số liệu để lập báo cáo.**

- Căn cứ vào báo cáo "Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng" kỳ trước.

- Căn cứ vào sổ kế toán chi tiết trong kỳ các tài khoản loại 4 và loại 6.

**4. Nội dung và phương pháp lập các chỉ tiêu trong báo cáo Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng.**

**Phần I****TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ**

Phần I "*Tổng hợp tình hình kinh phí*" được phản ánh theo từng nội dung kinh phí: kinh phí hoạt động, kinh phí dự án, nguồn vốn kinh doanh và vốn đầu tư xây dựng cơ bản. Trong từng nội dung kinh phí được phản ánh chi tiết tình hình nhận kinh phí và sử dụng kinh phí.

Góc trên bên trái: Ghi mã Chương theo Mục lục ngân sách

- Cột B: Ghi tên các chỉ tiêu của Báo cáo

- Cột C: Ghi mã số các chỉ tiêu

- Cột 1: Ghi tổng số tiền của từng chỉ tiêu

- Cột 2, 3: Ghi số tiền kinh phí đã nhận và đã sử dụng thuộc (do) nguồn vốn ngân sách, trong đó:

+ Cột 2: Ghi số tiền do ngân sách cấp

+ Cột 3: Ghi số tiền nhận viện trợ không hoàn lại

- Cột 4: Ghi số tiền của từng chỉ tiêu được hình thành từ nguồn vốn khác như: Từ các khoản thu hội phí, tài trợ trong nước, bổ sung từ các khoản thu sự nghiệp và kết quả kinh doanh....

**I - KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG (HCSN)**

**1. Kinh phí chưa xin quyết toán kỳ trước chuyển sang - Mã số 01**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động



kỳ trước chưa chi hết hoặc đã chi chưa xin quyết toán, chuyển sang kỳ này.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 12 của báo cáo này kỳ trước.

## **2. Từ năm trước chuyển sang năm nay - Mã số 02**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động năm trước chưa chi hết hoặc đã chi chưa xin quyết toán chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 12 của báo cáo này cuối năm trước.

## **3. Kinh phí được phân phối kỳ này - Mã số 03**

Chỉ tiêu này phản ánh số hạn mức kinh phí hoạt động được phân phối trong kỳ.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào giấy thông báo hạn mức kinh phí cho đơn vị trong kỳ báo cáo.

## **4. Kinh phí được phân phối lũy kế từ đầu năm - Mã số 04**

Chỉ tiêu này phản ánh số hạn mức kinh phí hoạt động được phân phối lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 03 của báo cáo kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu 04 của báo cáo này kỳ trước.

## **5. Kinh phí thực nhận kỳ này - Mã số 05**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động đơn vị thực nhận tại Kho bạc (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục hạn mức) và số kinh phí hoạt động đơn vị nhận trực tiếp từ nguồn tài trợ, viện trợ, các khoản thu hội phí và số thu sự nghiệp chuyển sang trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào

số phát sinh lũy kế bên Có TK 461 trong kỳ báo cáo.

## **6. Kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm - Mã số 06**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động đơn vị thực nhận tại Kho bạc và số kinh phí hoạt động đơn vị nhận trực tiếp từ nguồn viện trợ, tài trợ, các khoản thu hội phí và số thu sự nghiệp chuyển sang..... lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 05 của báo cáo này kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 06 của báo cáo này kỳ trước.

## **7. Tổng kinh phí thực được sử dụng kỳ này - Mã số 07**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thực được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm kinh phí chưa xin quyết toán kỳ trước chuyển sang và số kinh phí thực nhận trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu tổng cộng ghi ở mã số 01 và 05 của báo cáo này kỳ này.

$$\text{Mã số 07} = \text{Mã số (01 + 05)}$$

## **8. Lũy kế từ đầu năm - Mã số 08**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động thực được sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, bao gồm số kinh phí chưa xin quyết toán từ năm trước chuyển sang năm nay và số kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số tổng cộng của 2 chỉ tiêu có mã số 2 và mã số 6 của báo cáo này kỳ này.

## **9. Số đã chi kỳ này đề nghị quyết toán - Mã số 09**

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động đơn vị đã chi trong kỳ báo cáo, đề nghị quyết toán.



Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 661- Chi hoạt động trừ (-) đi số phát sinh bên Có TK 661- Chi hoạt động (những khoản giảm trừ cho phép) trong kỳ báo cáo.

#### 10. Lũy kế từ đầu năm - Mã số 10

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động đơn vị đã chi lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo để nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 09 của báo cáo này kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 10 của báo cáo này kỳ trước.

#### 11. Kinh phí giảm kỳ này (nộp trả, giảm khác) - Mã số 11

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động giảm trong kỳ báo cáo, do đơn vị nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên và giảm khác,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 461- Nguồn kinh phí hoạt động, đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

#### 12. Kinh phí chưa xin quyết toán chuyển kỳ sau - Mã số 12

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí hoạt động đã nhận nhưng chưa chi, hoặc đã chi nhưng chưa xin quyết toán chuyển kỳ sau.

Số liệu ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

Mã số 12 = Mã số (07 - 09 - 11).

## II. KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH DỰ ÁN

#### 1. Kinh phí chưa xin quyết toán kỳ trước chuyển sang - Mã số 13

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án kỳ trước (quý, năm) chưa chi hết hoặc đã chi nhưng chưa xin quyết toán chuyển sang kỳ này.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 25 của báo cáo này kỳ trước.

#### 2. Kinh phí chưa xin quyết toán từ năm trước chuyển sang năm nay - Mã số 14

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án năm trước chưa chi hết hoặc đã chi nhưng chưa xin quyết toán chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 25 của báo cáo này cuối năm trước.

#### 3. Kinh phí được phân phối kỳ này - Mã số 15

Chỉ tiêu này phản ánh mức kinh phí dự án được phân phối kỳ này.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào giấy thông báo phân phối hạn mức kinh phí dự án và các cam kết, hiệp định được ký kết về dự án cho đơn vị trong kỳ báo cáo.

#### 4. Kinh phí được phân phối lũy kế từ đầu năm - Mã số 16

Chỉ tiêu này phản ánh mức kinh phí dự án được phân phối lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 15 của báo cáo này cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 16 của báo cáo này kỳ trước.

#### 5. Kinh phí thực nhận kỳ này - Mã số 17

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án thực nhận tại Kho bạc (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục hạn mức) và số kinh phí dự án nhận trực tiếp từ các nguồn tài trợ, viện trợ, chủ các dự án và các nguồn khác (nếu có) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 462 trong kỳ báo cáo.



### 6. Kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm - Mã số 18

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án thực nhận tại Kho bạc (kể cả chuyển khoản và rút tiền mặt sau khi đã trừ số nộp khôi phục hạn mức) và số kinh phí dự án nhận trực tiếp từ các nguồn tài trợ, viện trợ, chủ các dự án và các nguồn khác (nếu có) lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu được ghi ở chỉ tiêu có mã số 17 của báo cáo này kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 18 của báo cáo này kỳ trước.

### 7. Tổng kinh phí thực được sử dụng kỳ này - Mã số 19

Chỉ tiêu này phản ánh tổng kinh phí thực được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm kinh phí dự án chưa xin quyết toán kỳ trước chuyển sang và số kinh phí dự án thực nhận trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu tổng cộng của 2 chỉ tiêu có mã số 13 và mã số 17.

$$\text{Mã số 19} = \text{Mã số (13 + 17)}.$$

### 8. Tổng kinh phí thực được sử dụng lũy kế từ đầu năm - Mã số 20

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số kinh phí dự án thực nhận sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, bao gồm số kinh phí dự án chưa xin quyết toán năm trước chuyển sang năm nay và số kinh phí thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số tổng cộng của 2 chỉ tiêu có mã số 14 và 18 của báo cáo này kỳ này.

$$\text{Mã số 20} = \text{Mã số (14 + 18)}.$$

### 9. Kinh phí đã chi xin quyết toán kỳ này - Mã số 21

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đã chi xin quyết toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào sổ kế toán tài khoản 662 trong kỳ báo cáo.

### 10. Lũy kế từ đầu năm - Mã số 22

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đơn vị đã chi xin quyết toán lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 21 của báo cáo này kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 22 của báo cáo này kỳ trước.

### 11. Kinh phí giảm (nộp trả, giảm khác) - Mã số 23

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án giảm do đơn vị nộp trả ngân sách, nộp trả cấp trên, nộp cho chủ dự án và giảm khác trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 462 đối ứng với bên Có TK 111, 112,... trong kỳ báo cáo.

### 12. Kinh phí giảm lũy kế từ đầu năm - Mã số 24

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án giảm lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, bao gồm số kinh phí nộp trả ngân sách, nộp cấp trên, nộp cho chủ dự án và giảm khác.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu đã ghi ở chỉ tiêu có mã số 23 của báo cáo này kỳ này, cộng với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 24 của báo cáo này kỳ trước.

### 13. Kinh phí chưa xin quyết toán chuyển kỳ sau - Mã số 25

Chỉ tiêu này phản ánh số kinh phí dự án đã nhận nhưng chưa chi, hoặc đã chi nhưng chưa xin quyết toán chuyển kỳ sau.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính:

$$\text{Mã số 25} = \text{Mã số (19 - 21 - 23)}.$$



### III. NGUỒN VỐN KINH DOANH

#### 1. Số dư đầu kỳ - Mã số 26

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn kinh doanh hiện có kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số dư Có đầu kỳ của TK 411 “Nguồn vốn kinh doanh”.

#### 2. Tăng trong kỳ này - Mã số 27

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn kinh doanh tăng trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Có TK 411 “Nguồn vốn kinh doanh” trong kỳ báo cáo.

#### 3. Lũy kế từ đầu năm - Mã số 28

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn kinh doanh tăng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 27 của báo cáo này kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 28 của báo cáo này kỳ trước.

#### 4. Giảm trong kỳ - Mã số 29

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn kinh doanh giảm trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 411 “Nguồn vốn kinh doanh” trong kỳ báo cáo.

#### 5. Lũy kế từ đầu năm - Mã số 30

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn kinh doanh giảm lũy kế đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 29 của báo cáo này kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 30 của báo cáo này kỳ trước.

#### 6. Số còn lại cuối kỳ - Mã số 31

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn kinh doanh hiện có cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số dư Có cuối kỳ của TK 411 “Nguồn vốn kinh doanh”.

### IV. VỐN XÂY DỰNG CƠ BẢN

#### 1. Vốn kỳ trước còn lại chuyển sang kỳ này - Mã số 32

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn xây dựng cơ bản thực chưa dùng kỳ trước chuyển sang kỳ này.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 56 của báo cáo này kỳ trước.

#### 2. Vốn năm trước chuyển sang - Mã số 33

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn xây dựng cơ bản chưa dùng năm trước chuyển sang năm nay.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 43 của báo cáo này cuối năm trước.

#### 3. Vốn thực nhận kỳ này - Mã số 34

Chỉ tiêu này phản ánh nguồn vốn xây dựng cơ bản thực nhận (tăng) trong kỳ báo cáo, bao gồm vốn xây dựng cơ bản nhận ngân sách cấp, cấp trên cấp và bổ sung từ các quỹ, từ viện trợ, tài trợ,...

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Có TK 441 “Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản” trong kỳ báo cáo.

#### 4. Lũy kế từ đầu năm - Mã số 35

Chỉ tiêu này phản ánh vốn xây dựng cơ bản thực nhận (tăng) lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 34 của báo cáo này kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 35 của báo cáo này kỳ trước.



### 5. Tổng số vốn được sử dụng kỳ này - Mã số 36

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số vốn xây dựng cơ bản được sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm vốn xây dựng cơ bản kỳ trước còn lại chuyển sang kỳ này và vốn xây dựng cơ bản thực nhận (tăng) trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 36} = \text{Mã số (32 + 34)}.$$

### 6. Lũy kế từ đầu năm - Mã số 37

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số vốn xây dựng cơ bản được sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, bao gồm vốn xây dựng cơ bản năm trước còn lại chuyển sang và vốn xây dựng cơ bản thực nhận lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số liệu tổng cộng ghi ở 2 chỉ tiêu có mã số 33 và mã số 35

$$\text{Mã số 37} = \text{Mã số (33 + 35)}.$$

### 7. Số vốn thực sử dụng kỳ này - Mã số 38

Chỉ tiêu này phản ánh số vốn xây dựng cơ bản đã thực sử dụng trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Nợ TK 241 "xây dựng cơ bản dở dang" trong kỳ báo cáo.

### 8. Đã hoàn thành trong kỳ - Mã số 39

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng xây dựng cơ bản đã hoàn thành trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh lũy kế bên Có TK 241 "xây dựng cơ bản dở dang" trong kỳ báo cáo.

### 9. Lũy kế từ đầu năm - Mã số 40

Chỉ tiêu này phản ánh số vốn xây dựng cơ bản đã thực sử dụng lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được lấy số liệu

ghi ở chỉ tiêu có mã số 38 của báo cáo này kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 40 của báo cáo này kỳ trước.

### 10. Đã hoàn thành từ đầu năm - Mã số 41

Chỉ tiêu này phản ánh giá trị khối lượng xây lắp đã hoàn thành lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là số phát sinh lũy kế bên Có TK 241 "xây dựng cơ bản dở dang" từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo, hoặc lấy số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 39 của báo cáo này kỳ này, cộng (+) với số liệu ghi ở chỉ tiêu có mã số 41 của báo cáo này kỳ trước.

### 11. Vốn xây dựng cơ bản giảm (nộp trả, giảm khác) - Mã số 42

Chỉ tiêu này phản ánh vốn xây dựng cơ bản giảm trong kỳ báo cáo, bao gồm số nộp trả ngân sách, nộp cấp trên và giảm khác.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 441 "Nguồn kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản" trong kỳ báo cáo.

### 12. Vốn chưa sử dụng chuyển kỳ sau - Mã số 43

Chỉ tiêu này phản ánh vốn xây dựng cơ bản thực chưa sử dụng (còn lại) cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 43} = \text{Mã số (36 - 38 - 42)}.$$

## Phần II

### TỔNG HỢP KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán được phản ánh theo từng nội dung kinh tế theo từng mục lục ngân sách nhà nước và theo các cột: Mục, tiểu mục, mã số, tổng số, ngân sách cấp và



viện trợ, thu sự nghiệp và khác (trong đó bao gồm cả phần tài trợ trong nước).

### **I. CHI HOẠT ĐỘNG - MÃ SỐ 001:**

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi hoạt động trong kỳ báo cáo theo nội dung đã được cơ quan tài chính phê duyệt, chi thanh toán cho cá nhân, chi thanh toán tiền mua hàng hóa, lao vụ, dịch vụ, chi mua sắm bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, chi quản lý hành chính và chi bảo quản hàng dự trữ của đơn vị có đầy đủ chứng từ, căn cứ, đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi hoạt động" theo từng nội dung và Mục lục ngân sách nhà nước là số phát sinh bên Nợ của tài khoản 661 "Chi hoạt động" trên sổ kế toán tổng hợp và chi tiết trong kỳ báo cáo.

### **II. CHI DỰ ÁN - MÃ SỐ 101:**

Là chỉ tiêu tổng hợp phản ánh tổng số chi thực hiện và chi quản lý các chương trình, dự án kinh tế, xã hội của Nhà nước, của ngành, các đề tài nghiên cứu khoa học bằng nguồn kinh phí viện trợ, tài trợ đã đủ căn cứ pháp lý, chứng từ hợp lệ, đề nghị quyết toán.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu "Chi dự án" theo từng nội dung chi phí là số phát sinh Nợ của tài khoản 662 "Chi dự án" trên sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết trong kỳ báo cáo.

**Phụ biểu F 02 - 2H**

### **CHI TIẾT KINH PHÍ DỰ ÁN ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN**

**I. Bản chất và ý nghĩa của phụ biểu báo cáo "Chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán":**

"Chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán" là phụ biểu bắt buộc của báo cáo B 02 - H.

Phụ biểu này được lập để phản ánh chi tiết kinh phí hoạt động đề nghị quyết toán theo từng nội dung chi và nguồn hình thành kinh phí.

**II. Cơ sở lập phụ biểu "Chi tiết kinh phí dự án đề nghị quyết toán":**

- Sổ chi tiết tài khoản 462, 662
- Báo cáo này của kỳ trước.

### **III. Nội dung và phương pháp lập:**

Báo cáo này được lập cho từng dự án, vì vậy trong kỳ báo cáo đơn vị thực hiện bao nhiêu dự án thì phải lập bấy nhiêu phụ biểu báo cáo này.

Các chỉ tiêu chung:

- Tên dự án, mã số: Ghi rõ tên gọi của dự án và mã số đăng ký của dự án.

- Thuộc chương trình: Ghi rõ tên của chương trình mà dự án là một bộ phận của chương trình đó.

- Năm khởi đầu, năm kết thúc: Ghi rõ năm bắt đầu thực hiện và năm kết thúc dự án theo quy định trong Hiệp định hay hợp đồng đã được ký kết.

- Tổng số kinh phí được duyệt (tổng số vốn viện trợ) và số được duyệt kỳ này (số viện trợ kỳ này): Ghi tổng số kinh phí được duyệt hay số vốn được viện trợ của từng dự án và số kinh phí được duyệt hay số vốn viện trợ kỳ báo cáo thuộc tất cả các nguồn kinh phí (ngân sách cấp, viện trợ, nguồn khác...).

- Dòng: Chương, Loại, Khoản: Ghi các danh mục phù hợp với quy định của Mục lục Ngân sách nhà nước.

- Cơ quan thực hiện dự án: Ghi rõ tên, địa chỉ của cơ quan chịu trách nhiệm thực hiện dự án.

- Cột A, B, C: Ghi số hiệu và nội dung (tên gọi) phù hợp với từng Mục và Tiểu mục theo quy định của Mục lục Ngân sách nhà nước.



- Cột D: Ghi số hiệu quy định cho từng nội dung chi.

- Cột 1: Phản ánh số kinh phí (thuộc từng nguồn kinh phí) kỳ trước chưa sử dụng hết chuyển sang kỳ này.

Số liệu để ghi vào cột này được lấy từ số liệu ghi ở cột 7 của báo cáo này kỳ trước.

- Cột 2: Phản ánh số kinh phí thực nhận kỳ này.

Số liệu để ghi vào cột này là số phát sinh bên Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án trong kỳ báo cáo trên sổ kế toán chi tiết và tổng hợp.

- Cột 3: Phản ánh số kinh phí thực nhận từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột này là tổng số phát sinh bên Có TK 462 - Nguồn kinh phí dự án (chi tiết theo từng nguồn hình thành) từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (nếu có số khôi phục hạn mức kinh phí phải trừ số khôi phục hạn mức kinh phí), hoặc được tính bằng cách lấy chỉ tiêu 3 của báo cáo kỳ trước cộng (+) với số liệu ghi ở cột 2 của báo cáo kỳ này.

- Cột 4: Phản ánh tổng số kinh phí được sử dụng kỳ này theo từng nguồn kinh phí.

Số liệu để ghi vào cột này được tính như sau:

$$\text{Cột 4} = \text{Cột 1} + \text{Cột 2}.$$

- Cột 5: Phản ánh số kinh phí dự án đã sử dụng đề nghị quyết toán trong kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột này là số phát sinh bên Nợ của TK 662 - Chi dự án, trong kỳ báo cáo (nếu có số nộp giảm chi thì phải trừ số giảm chi).

- Cột 6: Phản ánh số kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo.

Số liệu để ghi vào cột này là số phát sinh bên Nợ của TK 662 - Chi dự án, kể từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (trừ số giảm chi nếu có) hoặc được tính bằng cách lấy chỉ tiêu 6 của báo cáo kỳ trước cộng (+) với số liệu ghi ở cột 5 của báo cáo kỳ này.

- Cột 7: Phản ánh số kinh phí đã nhận nhưng chưa sử dụng chuyển sang kỳ sau.

Số liệu để ghi vào cột này được tính như sau:

$$\text{Cột 7} = \text{Cột 4} - \text{Cột 5}.$$

Sau khi lập biểu xong, người lập biểu, phụ trách kế toán phải ký và ghi rõ họ tên, sau đó thủ trưởng đơn vị ghi ngày, tháng, năm và ký tên, đóng dấu.

### Mẫu B06 - DA

## BÁO CÁO TIẾP NHẬN VÀ SỬ DỤNG VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI NĂM...

### 1. Mục đích của báo cáo:

Báo cáo tiếp nhận và sử dụng viện trợ không hoàn lại được dùng cho tất cả các đơn vị có tiếp nhận viện trợ không hoàn lại của nước ngoài với mục đích giúp cho cơ quan quản lý nắm được tình hình tiếp nhận và sử dụng kinh phí viện trợ không hoàn lại của đơn vị trong kỳ báo cáo.

### 2. Kết cấu và nội dung của báo cáo:

- Cột 1, 2: Ghi số thứ tự và tên dự án viện trợ

- Cột 3: Ghi tên tổ chức viện trợ

- Cột 4: Ghi tổng số trị giá viện trợ tiếp nhận

- Cột 5: Ghi số viện trợ quy ra tiền Việt Nam

- Cột 6, 7, 8, 9: Ghi trị giá sử dụng, trong đó:

+ Cột 6: Ghi số đã sử dụng cho xây dựng cơ bản

+ Cột 7: Ghi số đã sử dụng cho hành chính sự nghiệp

+ Cột 8: Ghi số đã đưa vào cân đối ngân sách

+ Cột 9: Ghi số viện trợ cho mục đích tín dụng

- Cột 10: Ghi số kinh phí viện trợ chưa sử dụng đến chuyển sang năm sau.



- Cột 1,2: Ghi số thứ tự và tên dự án viện trợ
- Cột 3: Ghi tổng số trị giá viện trợ tiếp nhận.

### Mẫu B07 - DA

## BÁO CÁO TÌNH HÌNH CHO VAY, THU NỢ, THU LÃI

### 1. Mục đích của báo cáo:

Báo cáo tình hình cho vay thu nợ, thu lãi dùng cho các đơn vị có tiếp nhận viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc vốn tín dụng quay vòng với mục đích giúp cho cơ quan quản lý nắm được tiến trình thực hiện dự án của đơn vị trong kỳ báo cáo.

### 2. Kết cấu và nội dung của báo cáo:

- Cột 1, 2: Ghi số thứ tự, tên dự án
- Cột 3, 4, 5: Ghi tổng số nợ đầu kỳ của các khoản cho vay, trong đó chia ra số cho vay quá hạn, số cho vay chuyển sang khoanh nợ

Số liệu để ghi vào các cột này lấy từ cột 10, 11, 12 của báo cáo này kỳ trước.

- Cột 6: Ghi số cho vay trong kỳ

Số liệu để ghi vào cột này lấy từ cột 5 của Sổ theo dõi cho vay (Mẫu số S43a- DA).

- Cột 7: Ghi tổng số nợ gốc đã thu trong kỳ của các khoản vay

Số liệu để ghi vào cột này lấy từ cột 8 trên Sổ theo dõi cho vay.

- Cột 8, 9: Ghi số thu nợ gốc của các khoản nợ đã chuyển sang quá hạn hoặc chuyển sang khoanh nợ

Số liệu để ghi vào 2 cột này lấy từ cột 9, 10 trên Sổ theo dõi cho vay.

- Cột 10: Ghi số dư nợ còn lại cuối kỳ báo cáo

$$\text{Cột 10} = \text{Cột 3} + \text{Cột 6} - \text{Cột 7}.$$

- Cột 11: Ghi số dư của các khoản nợ quá hạn còn lại cuối kỳ báo cáo

$$\text{Cột 11} = \text{Cột 4} + \text{Cột 6} - \text{Cột 8}.$$

- Cột 12: Ghi số dư của các khoản khoanh nợ còn lại cuối kỳ báo cáo

$$\text{Cột 12} = \text{Cột 5} + \text{Cột 6} - \text{Cột 9}.$$

- Cột 13: Ghi tổng số lãi đã thu trong kỳ báo cáo

Số liệu ghi vào cột này lấy từ cột 11 trên Sổ theo dõi cho vay.

- Cột 14: Ghi số lãi còn phải thu chuyển kỳ sau

Số liệu ghi vào cột này lấy từ cột 15 trên Sổ theo dõi cho vay.

- Cột 15: Ghi tổng số được nhà tài trợ cho phép xóa nợ

Số liệu ghi vào cột này lấy từ cột 16 trên Sổ theo dõi cho vay.