

**Ngân hàng Nhà nước Việt Nam
Ban Quản lý Dự án
Hệ thống thông tin quản lý và Hiện đại hóa Ngân hàng**



Sổ tay Quản lý Tài chính

Hà Nội tháng 7/2009

Mục lục

Danh mục các từ viết tắt	4
CHƯƠNG 1. THÔNG TIN CHUNG	6
1.1. Giới thiệu về Sổ tay Quản lý Tài chính.....	6
1.2. Tổng quan về Dự án FSMIMS	7
1.2.1. Thông tin khái quát về Dự án	7
1.2.2. Nội dung Dự án	7
1.2.3. Kết cấu chi phí của Dự án	9
1.3. Cơ cấu tổ chức Thực hiện Dự án.....	11
1.4. Các bên liên quan trong quản lý Dự án	12
1.5. Quản lý Tài chính Dự án	14
1.6. Tổ chức công tác quản lý tài chính kế toán của Dự án	16
CHƯƠNG 2. LẬP KẾ HOẠCH DỰ ÁN	25
2.1. Mục tiêu của lập kế hoạch Dự án.....	25
2.2. Quy định về lập kế hoạch tài chính của Dự án.....	25
2.3. Trách nhiệm, thời hạn và biểu mẫu lập kế hoạch Dự án.....	27
2.3.1. Trách nhiệm lập kế hoạch.....	27
2.3.2. Biểu mẫu kế hoạch	28
2.4. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch.....	31
CHƯƠNG 3. HƯỚNG DẪN GIẢI NGÂN	33
3.1. Ngân hàng phục vụ và các tài khoản ngân hàng của Dự án.....	33
3.1.1. Ngân hàng phục vụ.....	33
3.1.2. Các tài khoản chỉ định vốn IDA	33
3.1.3. Các tài khoản tiền lãi	34
3.1.4. Các tài khoản vốn đối ứng.....	34
3.2. Hướng dẫn giải ngân cho vốn IDA của Dự án.....	35
3.2.1. Phân bổ nguồn vốn IDA của Dự án.....	35
3.2.2. Các hướng dẫn chung về giải ngân vốn IDA của Dự án	36
3.2.3. Sơ đồ giải ngân và thanh toán vốn IDA	39
3.2.4. Rút vốn lần đầu về Tài khoản chỉ định.....	45
3.2.5. Rút vốn bổ sung Tài khoản chỉ định.....	45
3.2.6. Tài trợ hồi tố.....	46
3.3. Giải ngân vốn đối ứng của Dự án.....	46
3.4. Một số chính sách về thanh toán của Dự án.....	47
CHƯƠNG 4. CÔNG TÁC KẾ TOÁN DỰ ÁN	51
4.1. Yêu cầu, nhiệm vụ và nguyên tắc của Kế toán Dự án.....	51
4.2. Các chính sách Kế toán Dự án chủ yếu.....	53
4.3. Hệ thống chứng từ kế toán	53
4.4. Hệ thống tài khoản kế toán.....	56
4.5. Hệ thống sổ sách và hình thức kế toán.....	64
4.6. Phần mềm kế toán	66
CHƯƠNG 5. KIỂM SOÁT NỘI BỘ	67
5.1. Giới thiệu.....	67

5.2.	Các bên liên quan tới kiểm soát nội bộ	67
5.3.	Các nguyên tắc cơ bản của kiểm soát nội bộ	68
5.4.	Các quy trình Kiểm soát nội bộ cơ bản	69
5.4.1.	Kiểm tra giám sát thực tế so với kế hoạch.....	69
5.4.2.	Các kiểm soát đối với tiền mặt và tiền gửi ngân hàng.....	69
5.4.3.	Các kiểm soát đối với đấu thầu mua sắm	73
5.4.4.	Quản lý chi phí	74
5.4.5.	Quản lý tài sản cố định của Dự án.....	74
5.4.6.	Quản lý hợp đồng	76
5.4.7.	Quản lý thanh toán với nhà cung cấp	76
5.4.8.	Quản lý các khoản tạm ứng	76
5.5.	Kiểm soát kế toán.....	77
5.6.	Kiểm toán nội bộ.....	78
CHƯƠNG 6. HỆ THỐNG CÁC BÁO CÁO TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN		82
6.1.	Các nguyên tắc lập và trình bày báo cáo tài chính	82
6.2.	Yêu cầu báo cáo tài chính của các cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam	82
6.3.	Yêu cầu báo cáo tài chính của Ngân hàng Thế giới.....	84
6.4.	Yêu cầu báo cáo nội bộ của Dự án.....	85
CHƯƠNG 7. KIỂM TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN DỰ ÁN.....		88
7.1.	Kiểm toán độc lập	88
7.2.	Quyết toán Dự án	89
Phụ lục 1: Danh mục các văn bản và tài liệu hướng dẫn		93
Phụ lục 2.1 – Mẫu “Đơn Rút Vốn” (Mẫu đơn 2380).....		98
Phụ lục 2.2 – Mẫu “Đơn Rút Vốn cho các Cam kết Đặc biệt” (Mẫu đơn 1931).....		99
Phụ lục 2.3 – Mẫu “Danh sách các khoản thanh toán theo từng hợp đồng cần có sự rà soát trước của WB”		101
Phụ lục 2.4 – Mẫu “Sao kê chi tiêu - SOE”		102
Phụ lục 3: Phương pháp kế toán của một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu của PMU		104
Phụ lục 4.1: Mẫu Báo cáo theo Thông tư 108		107
Phụ lục 4.2: Mẫu báo cáo định kỳ lên WB		108
Phụ lục 5.1: Các Hướng dẫn cơ bản của WB về Giải ngân		118
Phụ lục 5.2: Các quy định cơ bản của Việt Nam về Giải ngân Dự án ODA		125
Phụ lục 6 Hướng dẫn Mua sắm Dự án.....		135

Danh mục các từ viết tắt

AMTs	Các công cụ theo dõi đồng nhất
ASB	Cơ quan nhà nước có thẩm quyền
CIC	Trung tâm Thông tin Tín dụng
CNTH	Công nghệ Tin học
CNTT	Công nghệ Thông tin
CQTTGS	Cơ quan Thanh tra Giám sát
CSTT	Chính sách Tiền tệ
DA	Tài khoản chỉ định
DIV	Bảo hiểm Tiền gửi Việt Nam
DIV-PIU or PIU	Ban Triển khai Dự án (thuộc Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam)
DMEF	Cục Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại, Bộ Tài chính
FSMIMS	Hệ thống Thông tin Quản lý và Hiện đại hóa Ngân hàng
GD	Giao dịch
HSMT	Hồ sơ mời thầu
IBRD	Ngân hàng Tái thiết và Phát triển quốc tế
IC	Kiểm soát nội bộ
IDA	Hiệp hội Phát triển Quốc tế
IFR	Báo cáo tài chính giữa kỳ
KBNN	Kho bạc Nhà nước
L/C	Thư Tín dụng
MoF	Bộ Tài chính
MPI	Bộ Kế hoạch và Đầu tư
NSNN	Ngân sách Nhà nước

ODA	Hỗ trợ Phát triển Chính thức
PAD	Tài liệu Thẩm định Dự án
SBV-PMU or PMU	Ban quản lý Dự án (thuộc Ngân hàng Nhà nước)
PSBM2	Hiện đại hoá ngân hàng và hệ thống thanh toán giai đoạn hai
SBV, NHNN	Ngân hàng Nhà nước Việt Nam
SOE	Sao kê chi tiêu
SDR	Quyền rút vốn đặc biệt
TCCB	Tổ chức cán bộ
TOR	Điều khoản Tham chiếu
TSCĐ	Tài sản cố định
USD	Đô la Mỹ
VND	Đồng Việt Nam
WA	Đơn rút vốn
WB	Ngân hàng Thế giới

CHƯƠNG 1. THÔNG TIN CHUNG

1.1. Giới thiệu về Sổ tay Quản lý Tài chính

Mục tiêu xây dựng sổ tay

Sổ tay Quản lý Tài chính (sau đây gọi tắt là “Sổ tay”) trong khuôn khổ Dự án Hệ thống Thông tin Quản lý và Hiện đại hóa Ngân hàng (FSMIMS) được biên soạn để Ban quản lý Dự án của Ngân hàng Nhà nước (SBV-PMU) và Ban Triển khai Dự án của DIV (DIV-PIU) triển khai công tác quản lý tiếp nhận và sử dụng nguồn vốn của Dự án.

Sổ tay này cung cấp các thông tin về tổng quan Dự án, các hướng dẫn và các quy định hiện hành về quản lý tài chính của Ngân hàng Thế giới (WB), Chính phủ Việt Nam và các cơ quan chức năng có thẩm quyền đối với Dự án FSMIMS, nhằm đạt được các mục tiêu sau:

- Nâng cao tính minh bạch trong công tác quản lý tài chính Dự án, góp phần bảo đảm nguồn vốn của Dự án được sử dụng đúng mục đích và đạt hiệu quả;
- Giải thích rõ các yêu cầu, trình tự, thủ tục của công tác quản lý tài chính của Dự án, tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện thống nhất công tác quản lý tài chính giữa SBV/CIC và DIV;
- Giúp SBV-PMU và DIV-PIU tăng cường hệ thống thông tin báo cáo, đảm bảo đáp ứng yêu cầu của WB và của Chính phủ Việt Nam về thời hạn và nội dung các báo cáo.

Sử dụng Sổ tay này như thế nào

Sổ tay tập hợp các hướng dẫn chung về quản lý tài chính Dự án cho SBV, CIC và DIV về các lĩnh vực: kế hoạch tài chính, giải ngân, kế toán, kiểm soát nội bộ, báo cáo tài chính, kiểm toán quyết toán và các hướng dẫn về mua sắm áp dụng cho Dự án FSMIMS. Sổ tay này được chia thành 7 chương và 6 Phụ lục.

Công tác quản lý tài chính của Dự án FSMIMS phải đảm bảo các nguồn vốn của Dự án được sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả theo đúng quy định của Hiệp định Tài trợ, đồng thời đảm bảo tuân thủ các quy định về quản lý và sử dụng vốn vay ODA theo yêu cầu của Chính phủ Việt Nam. Do đó, Sổ tay này là tài liệu tra cứu và đào tạo cho toàn bộ các cán bộ có liên quan đến Dự án, cho những người có trách nhiệm trong các vấn đề tài chính liên quan đến Dự án.

Sổ tay Quản lý Tài chính được sửa đổi khi cần thiết, bao gồm những thay đổi về các quy định quản lý tài chính kế toán của Dự án. Các thay đổi của Sổ tay phải được SBV và WB phê duyệt.

1.2. Tổng quan về Dự án FSMIMS

1.2.1. Thông tin khái quát về Dự án

Tên gọi chính thức của Dự án: “Hệ thống Thông tin Quản lý và Hiện đại hóa Ngân hàng” (viết tắt là FSMIMS).

Mục tiêu của Dự án nhằm hỗ trợ Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (SBV), Trung tâm Thông tin Tín dụng (CIC) và Bảo hiểm Tiền gửi Việt Nam (DIV) nâng cao chất lượng thực hiện các chức năng chính của mình phù hợp với chuẩn quốc tế cho khu vực ngân hàng, thông qua việc: (a) xây dựng một hệ thống tập trung, tích hợp các quy trình nghiệp vụ, một kiến trúc hệ thống công nghệ thông tin hiện đại; và (b) tăng cường năng lực thể chế để thực hiện tốt các hoạt động của mình.

Tổng vốn đầu tư của Dự án là 71,83 triệu USD, bao gồm :

- (i) Vốn vay WB: 60 triệu USD (Khoản tín dụng số 4505-VN ký ngày 21/4/2009 với giá trị SDR 38.200.000, quy đổi ra USD theo tỷ giá tại ngày 29/08/2008, là ngày cuối cùng của tháng trước liền kề tháng diễn ra đàm phán);
- (ii) Vốn đối ứng trong nước: 11 triệu USD; và
- (iii) Vốn viện trợ không hoàn lại: 0,83 triệu USD (nguồn đồng tài trợ PHRD của Chính phủ Nhật Bản – theo thư tài trợ của WB ngày 21/4/2009).

SBV là cơ quan chủ quản chịu toàn bộ trách nhiệm về Dự án. Dự án có ba đơn vị thụ hưởng chính là SBV, CIC và DIV, đồng thời cũng là các đơn vị chịu trách nhiệm triển khai Dự án.

Thời gian thực hiện của Dự án là 06 năm (kết thúc muộn nhất là ngày 31/12/2014).

1.2.2. Nội dung Dự án

Nội dung của Dự án được nêu trong Báo cáo nghiên cứu khả thi Dự án, bao gồm các hợp phần với chi tiết như sau:

Nhóm Hợp phần của SBV:

Thực hiện một chương trình hiện đại hóa SBV, bao gồm:

1. Hợp phần SBV.1: Củng cố chức năng và sắp xếp, cải tiến quy trình nghiệp vụ của SBV, được chia thành 04 tiểu hợp phần như sau:

SBV.1A: Tăng cường chất lượng dữ liệu đầu vào, với hai nhóm hoạt động: (i) cải tiến chế độ báo cáo đối với các tổ chức tín dụng (tài trợ từ nguồn không hoàn lại PHRD); và (ii) Thu thập thông tin thị trường (hỗ trợ từ nguồn vốn vay IDA).

SBV.1B: Tăng cường chức năng chính sách và chức năng thanh tra, với hai nhóm hoạt động riêng biệt bao gồm:

- Khối chính sách: gồm (i) Xây dựng năng lực nghiên cứu cơ sở (tài trợ từ nguồn không hoàn lại PHRD); và (ii) Sắp xếp lại quy trình nghiệp vụ của Khối chính sách (hỗ trợ từ nguồn vốn vay IDA).
- Khối thanh tra, giám sát: gồm (i) Củng cố hoạt động giám sát từ xa (tài trợ từ nguồn không hoàn lại PHRD) và (ii) Sắp xếp lại quy trình nghiệp vụ của thanh tra ngân hàng (hỗ trợ từ nguồn vốn vay IDA).

SBV.1C: Xây dựng năng lực lập hệ thống báo cáo tài chính của Ngân hàng Trung ương (tài trợ từ nguồn vốn vay IDA).

SBV.1D: Tăng cường năng lực của SBV để quản lý và kiểm soát các nguồn lực nội bộ (tài trợ từ nguồn không hoàn lại PHRD), thông qua: (i) lập các kế hoạch đào tạo cán bộ; (ii) sắp xếp lại các quy trình lập kế hoạch và quản lý nguồn nhân lực; (iii) sắp xếp lại quy trình lập ngân sách; (iv) sắp xếp lại quy trình kiểm toán nội bộ; và (v) sắp xếp lại quy trình quản lý và chia sẻ thông tin văn bản.

2. Hợp phần SBV.2: Thiết kế và phát triển hạ tầng CNTT (tài trợ từ nguồn vốn vay IDA). Hợp phần này bao gồm thiết kế và xây dựng một nền tảng CNTT dựa trên các tiêu chuẩn công nghệ thông tin quốc tế, có tính đến các thông lệ tốt nhất phù hợp với thực tiễn của Việt Nam cho SBV với vai trò là ngân hàng trung ương.

3. Hợp phần SBV.3: Quản lý Dự án (tài trợ từ nguồn vốn vay IDA). Hợp phần này hỗ trợ SBV quản lý công tác triển khai Dự án để đảm bảo tuân thủ các quy định, hướng dẫn mua sắm và quản lý tài chính của WB, nhằm hỗ trợ triển khai Dự án đúng lịch trình và với sự thông tin liên lạc tốt giữa các bên tham gia của Dự án và các nhóm phụ trách liên quan đến triển khai Dự án.

Nhóm Hợp phần của CIC:

Nhóm hợp phần này nhằm tăng cường năng lực cho CIC (tài trợ từ nguồn vốn vay IDA), được chia thành:

1. Hợp phần CIC.1: Củng cố chức năng CIC, nhằm hỗ trợ CIC sắp xếp lại quy trình nghiệp vụ, cải tiến chất lượng sản phẩm và dịch vụ cung cấp cho khách hàng, đào tạo kiến thức lập báo cáo tín dụng và trang bị những kỹ năng cần thiết để sử dụng những kiến thức và quy trình mới, khảo sát và đào tạo chuyên môn và CNTT.

2. Hợp phần CIC.2: Phát triển hệ thống CNTT, bao gồm ba tiểu hợp phần: (i) CIC.2A: hỗ trợ thiết kế chi tiết, mua sắm và triển khai; (ii) CIC.2B: kho dữ liệu và các nhóm giải pháp; và (iii) CIC.2C: mua sắm hệ thống CNTT bổ trợ.

Nhóm Hợp phần của DIV:

Nhóm hợp phần này nhằm tăng cường năng lực của DIV (tài trợ từ nguồn vốn vay IDA), bao gồm:

1. Hợp phần DIV.1: Củng cố chức năng DIV nhằm hỗ trợ DIV sắp xếp lại quy trình nghiệp vụ, cải tiến chất lượng sản phẩm và dịch vụ cung cấp cho khách hàng, đào tạo kiến thức lập báo cáo và trang bị những kỹ năng cần thiết để sử dụng những kiến thức và quy trình mới, khảo sát và đào tạo chuyên môn và CNTT.

2. Hợp phần DIV.2: Phát triển hệ thống CNTT. Hợp phần này sẽ hỗ trợ DIV xây dựng năng lực về công nghệ để tăng cường vai trò của DIV, bao gồm 03 tiểu hợp phần DIV.2A, DIV.2B và DIV.2C.

3. Hợp phần DIV.3: Quản lý Dự án. Hợp phần này hỗ trợ DIV quản lý thực hiện Dự án thuộc phạm vi DIV, đảm bảo tuân thủ các quy định, hướng dẫn mua sắm và quản lý tài chính của WB.

1.2.3. Kết cấu chi phí của Dự án

Bảng 1.1: Chi phí theo hợp phần và theo nguồn tài trợ của Dự án

Chi phí Dự án theo Hợp phần/Hoạt động	Vốn đối ứng (triệu đô la Mỹ)	Vốn vay IDA (triệu đô la Mỹ)	Vốn đồng tài trợ PHRD (triệu đô la Mỹ)	Tổng cộng (triệu đô la Mỹ)
Hợp phần SBV.1 – Cung cố chức năng và sắp xếp, cải tiến quy trình nghiệp vụ	0,19	2,90	0,83	3,92
Hợp phần SBV.2 – Thiết kế và phát triển hạ tầng CNTT	5,35	27,44		32,79
Hợp phần SBV.3 – Quản lý Dự án	0,04	0,76		0,80
Tổng Hợp phần SBV	5,58	31,10	0,83	37,51
Hợp phần CIC.1 – Cung cố chức năng và sắp xếp, cải tiến quy trình nghiệp vụ	0,02	0,40		0,42
Hợp phần CIC.2 – Thiết kế và phát triển hạ tầng CNTT	1,50	7,61		9,11
Tổng Hợp phần CIC	1,52	8,01		9,53
Hợp phần DIV.1 – Cung cố chức năng và sắp xếp, cải tiến quy trình nghiệp vụ	0,03	0,55		0,58
Hợp phần DIV.2 – Thiết kế và phát triển hạ tầng CNTT	2,41	12,24		14,65
Hợp phần DIV.3 – Quản lý Dự án	0,00	0,03		0,03
Tổng Hợp phần DIV	2,44	12,82		15,26
Tổng Chi phí Cơ sở	9,54	51,93	0,83	62,30
Dự phòng Vật chất	0,44	2,21		2,65
Dự phòng Giá	1,06	5,83		6,89
Tổng cộng chi phí của Dự án	11,04	59,97	0,83	71,84
Tổng cộng kinh phí yêu cầu	11,00	60,00	0,83	71,83

Nguồn: Tài liệu thẩm định Dự án (PAD), Phụ lục 5 – Chi tiết chi phí Dự án

1.3. Cơ cấu tổ chức Thực hiện Dự án

Hợp phần SBV.1: Các Tổ chuyên môn kỹ thuật sẽ được thành lập để triển khai các hoạt động dự kiến trong Hợp phần 1. Các Tổ chuyên môn kỹ thuật sẽ do các cán bộ lãnh đạo cấp vụ phụ trách và bao gồm các cán bộ chủ chốt làm việc bán thời gian nhưng khi cần thiết vẫn tham gia chuyên trách cho Dự án. Chi tiết cụ thể như sau:

- Vụ Dự báo Thống kê (DBTK) sẽ là đơn vị điều phối cho Hợp phần 1A (i) – Sắp xếp lại chế độ lập báo cáo từ các tổ chức tín dụng;
- Sở Giao dịch SBV chịu trách nhiệm đối với Hợp phần 1A (ii) – Tiếp nhận các Thông tin Thị trường;
- Vụ Chính sách tiền tệ (CSTT) sẽ là đơn vị điều phối cho Hợp phần 1B (i & ii) – Xây dựng Năng lực Nghiên cứu Cơ bản và Sắp xếp lại Quy trình Nghiệp vụ cho các Chức năng về Chính sách;
- Cơ quan Thanh tra giám sát SBV (CQTTGS) chịu trách nhiệm đối với Hợp phần 1B (iii & iv) – Sắp xếp lại Quy trình Nghiệp vụ cho chức năng Thanh tra Giám sát và tăng cường chức năng Thanh tra Giám sát từ xa;
- Vụ Tài chính Kế toán (TCKT) chịu trách nhiệm đối với Hợp phần 1C – Xây dựng chế độ Báo cáo Tài chính Ngân hàng Trung ương; và
- Vụ Tổ chức Cán bộ (TCCB) sẽ chịu trách nhiệm điều phối cho Hợp phần 1D – Tăng cường Quản lý và Kiểm soát Nguồn lực Nội bộ.

Hợp phần SBV.2: Cục Công nghệ Tin học sẽ thành lập một tổ chuyên trách do một lãnh đạo cấp vụ phụ trách để triển khai Hợp phần này. Nhóm này sẽ cần phải có sự phối hợp chặt chẽ với các nhóm chuyên môn kỹ thuật của Hợp phần 1 để xây dựng yêu cầu người sử dụng, mô tả các yêu cầu chức năng cũng như các vấn đề liên quan đến triển khai hệ thống.

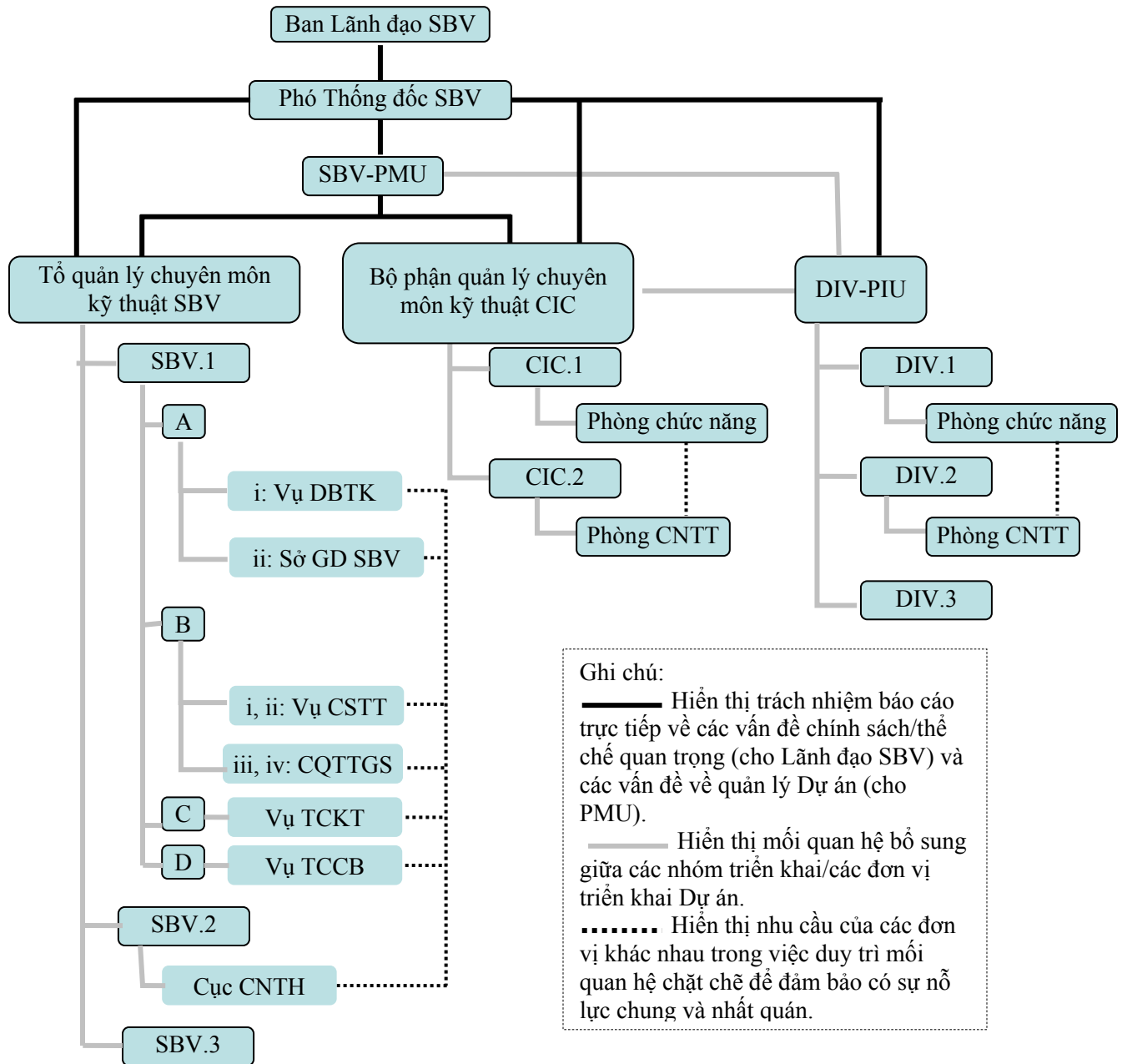
Hợp phần SBV.3: Hợp phần này sẽ do PMU triển khai đối với việc quản lý Dự án liên quan đến nhóm hợp phần SBV và CIC.

Hợp phần CIC: Lãnh đạo CIC sẽ thành lập tổ chuyên môn kỹ thuật và CNTT để thực hiện các hoạt động dự kiến theo Hợp phần của mình trong Dự án. Nhóm CNTT sẽ nhận được sự hỗ trợ từ nhóm CNTT của SBV trong việc thiết kế và triển khai các hệ thống CNTT có quy mô lớn.

Hợp phần DIV: Tổ chức triển khai tương tự như đối với hợp phần SBV.

Sơ đồ dưới đây tóm tắt mô hình tổ chức thực hiện của Dự án tổng thể và theo từng hợp phần:

Sơ đồ 1.1 - Mô hình tổ chức thực hiện Dự án.



1.4. Các bên liên quan trong quản lý Dự án

Các chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể của từng bên tham gia quản lý Dự án được quy định cụ thể theo Nghị định số 131/2006/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 03/2007/TT-BKH của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Các bên liên quan trong quản lý Dự án FSMIMS bao gồm:

- **Ngân hàng Thế giới:**

WB là nhà tài trợ chính và trực tiếp quản lý của Dự án. Ngoài ra, Dự án cũng nhận một khoản viện trợ không hoàn lại từ nguồn PHRD của Chính phủ Nhật Bản nên WB cũng đồng thời đóng vai trò là đại diện cho nhà đồng tài trợ trong việc quản lý Dự án.

- **Chính phủ Việt Nam:**

Dự án FSMIMS là Dự án sử dụng nguồn vốn ODA do đó chịu sự quản lý thống nhất của các cơ quan chức năng của Chính phủ Việt Nam theo quy định của pháp luật hiện hành. Các cơ quan này bao gồm Bộ Kế hoạch và Đầu tư (MPI) (kế hoạch, quản lý các khoản tài trợ), Bộ Tài chính (MoF) (quản lý nguồn vốn ODA và vốn đối ứng từ ngân sách nhà nước), và Kho bạc Nhà nước (thực hiện kiểm soát chi đối với thanh toán, giải ngân của Dự án). Ngoài ra các cơ quan của Việt Nam tham gia quản lý Dự án bao gồm:

- **Ngân hàng Nhà nước Việt Nam :**

SBV được Chính phủ giao quản lý Dự án và là cơ quan chủ quản Dự án. Ban Lãnh đạo SBV có trách nhiệm tổng thể đối với việc triển khai Dự án, cụ thể: (i) Chỉ đạo hướng dẫn về chính sách và chiến lược; (ii) Xem xét và phê duyệt (cùng với sự thông qua của WB) các vấn đề thuộc thẩm quyền, những thay đổi, điều chỉnh lớn của Dự án; (iii) Giải quyết các vướng mắc phát sinh theo thẩm quyền trong quá trình triển khai Dự án; (iv) Bổ nhiệm Giám đốc và Phó Giám đốc Ban Quản lý Dự án và phê duyệt qui chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý Dự án; (v) Theo dõi và đánh giá tiến độ Dự án, xem xét các loại báo cáo về tình hình thực hiện Dự án; (vi) Xem xét và phê duyệt các kết quả của Dự án.

Thay mặt Ban Lãnh đạo SBV, 1 Phó Thống đốc sẽ được phân công trực tiếp theo dõi, chỉ đạo hoạt động của Ban Quản lý Dự án và phối hợp giữa PMU và các đơn vị liên quan trong việc triển khai Dự án.

- **Chủ Dự án:**

SBV là chủ Dự án đối với các Nhóm hợp phần SBV và CIC; DIV là chủ Dự án đối với Nhóm hợp phần DIV.

- **Ban quản lý Dự án:**

Ban quản lý Dự án (SBV-PMU) được thành lập theo Quyết định số 1979/QĐ-NHNN do Thống đốc NHNN ký ngày 09/09/2008. Theo quyết định này, Ban quản lý Dự án có nhiệm vụ tổ chức, quản lý, điều

hành triển khai thực hiện Dự án FSMIMS theo đúng mục tiêu, tiến độ, chất lượng và nguồn lực tại Báo cáo Nghiên cứu Khả thi của Dự án đã được Thống đốc phê duyệt, các Hiệp định Tài trợ Dự án và phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam.

SBV-PMU theo chỉ đạo của Ban Lãnh đạo SBV, trực tiếp là Phó Thống đốc phụ trách, thực hiện việc quản lý và giám sát quá trình triển khai các Nhóm Hợp phần Dự án SBV và CIC, đồng thời chịu trách nhiệm điều phối và giám sát chung toàn bộ Dự án FSMIMS trong quá trình triển khai.

SBV-PMU sẽ chịu trách nhiệm đối với: (a) việc liên hệ và điều phối giữa 3 đơn vị thực hiện Dự án và với đoàn công tác WB; (b) xem xét và làm rõ các tài liệu về đấu thầu mua sắm (c) quản lý tài chính Dự án tổng thể và công tác kiểm soát nội bộ; và (d) chuẩn bị và đệ trình các báo cáo về công tác triển khai và công tác quản lý tài chính theo yêu cầu qui định tại Hiệp định Tài trợ Dự án và các quy định hiện hành của Việt Nam.

SBV-PMU có 3 phòng: (i) Phòng Kế hoạch Hành chính Tổng hợp, (ii) Phòng Quản lý Tài chính (sau đây sẽ được gọi là Phòng Tài chính Kế toán), và (iii) Phòng Đấu thầu, Mua sắm.

- Ban Triển khai Dự án:

DIV-PIU được thành lập để triển khai các công việc liên quan đến Nhóm Hợp phần của DIV. DIV-PIU sẽ trực tiếp quản lý, điều phối các hoạt động của Dự án thuộc phạm vi mình phụ trách thông qua các nhóm chuyên môn bao gồm: (i) Nhóm Nghiệp vụ; (ii) Nhóm Công nghệ Thông tin và (iii) Nhóm Hành chính, tài chính. Trong đó, nhóm Hành chính, tài chính sẽ chịu trách nhiệm chung về công tác quản lý Dự án của DIV (lập kế hoạch, điều phối hoạt động, mua sắm, kế toán, giải ngân, hành chính, ...).

1.5. Quản lý Tài chính Dự án

Yêu cầu chung:

- Bao quát toàn bộ các nguồn vốn của Dự án và nhu cầu vốn cho từng giai đoạn triển khai;
- Căn cứ kế hoạch hoạt động của Dự án để lập kế hoạch về nhu cầu giải ngân từng loại nguồn vốn cho từng giai đoạn;

- Thực hiện các quy định của WB về mua sắm, đấu thầu và quy trình giải ngân, thanh toán;
- Tuân thủ các quy định của Chính phủ về quy chế quản lý và sử dụng nguồn vốn ODA, quy định về mua sắm, đấu thầu, các quy định về chế độ chi tiêu và chính sách thuế áp dụng đối với Dự án; (*Thông tư số 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với Dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức*)
- Đảm bảo các nguồn vốn được sử dụng đúng mục tiêu, đúng đối tượng và không vượt quá ngân sách đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Đảm bảo đáp ứng kịp thời nguồn lực tài chính cho việc triển khai các hoạt động của các nhóm hợp phần Dự án, thanh toán đầy đủ, kịp thời theo đúng các quy định kiểm soát;
- Lập, điều phối và tổng hợp các báo cáo tài chính theo yêu cầu của các cơ quan quản lý, cơ quan chức năng và nhà tài trợ.

Nguyên tắc Quản lý tài chính Dự án

Quá trình quản lý tài chính Dự án FSMIMS được xây dựng dựa trên các nguyên tắc cơ bản sau:

(i) Nguồn vốn ODA để đầu tư cho Dự án là nguồn vốn của Ngân sách Nhà nước, phải được hạch toán đầy đủ vào ngân sách và quản lý, sử dụng theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật hiện hành;

(ii) *Bộ Tài chính* thực hiện chức năng quản lý nhà nước về tài chính đối với các Dự án ODA theo quy định hiện hành; và

(iii) SBV và DIV chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các Dự án theo đúng các cam kết đã quy định trong các điều ước quốc tế, các quy định của Nhà nước về thực hiện Dự án, quản lý tài chính, thực hiện chế độ lập kế hoạch tài chính, hạch toán kế toán, kiểm toán, quyết toán, quản lý tài sản Dự án, báo cáo theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Trách nhiệm báo cáo tài chính và quản lý nguồn vốn

DIV-PIU chịu trách nhiệm cung cấp các báo cáo đầu vào định kỳ theo yêu cầu lên PMU để PMU có thể tổng hợp toàn bộ thông tin của Dự án để làm các báo cáo định kỳ của Dự án.

Về quản lý tài chính kế toán, SBV-PMU có trách nhiệm đảm bảo duy trì hệ thống kế toán và quản lý tài chính đáp ứng các yêu cầu của nhà tài trợ, của Chính phủ Việt Nam và của cơ quan chủ quản của Dự án. SBV-PMU có trách nhiệm báo cáo lên:

1. Nhà tài trợ: Ngân hàng Thế giới
2. Chính phủ Việt Nam: Bộ Tài chính và Bộ Kế hoạch và Đầu tư
3. Cơ quan chủ quản: Ngân hàng Nhà nước Việt Nam

Về hoạt động của Dự án, SBV-PMU/ DIV-PIU là các bên trực tiếp ký hợp đồng (theo ủy quyền của Ban lãnh đạo SBV/DIV) với các nhà cung cấp hàng hoá, nhà thầu tư vấn. SBV-PMU/DIV-PIU có trách nhiệm hỗ trợ Tổ chuyên gia đầu thầu của SBV và DIV trong việc chuẩn bị, tổ chức đầu thầu, mua sắm, ký hợp đồng, giám sát thực hiện hợp đồng, hoàn chỉnh các hồ sơ thanh toán cho nhà thầu theo hợp đồng, nghiệm thu sản phẩm và thanh lý hợp đồng. Tùy theo hình thức giải ngân, việc thanh toán sẽ được thực hiện trực tiếp từ WB hoặc từ Tài khoản chi định (đối với vốn vay IDA và vốn đồng tài trợ PHRD) và từ vốn Ngân sách nhà nước của SBV và DIV (đối với vốn đối ứng).

1.6. Tổ chức công tác quản lý tài chính kế toán của Dự án

Yêu cầu chung

SBV-PMU (phụ trách Nhóm Hợp phần SBV và CIC của Dự án) và DIV-PIU (phụ trách Nhóm Hợp phần DIV của Dự án) sẽ chịu trách nhiệm quản lý tài chính của Dự án FSMIMS.

Hệ thống quản lý tài chính của Dự án bao gồm các thủ tục lập kế hoạch (xem hướng dẫn ở Chương 2 của Sổ tay), kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của Dự án (xem hướng dẫn ở Chương 4 của Sổ tay), kiểm soát nội bộ (xem hướng dẫn ở Chương 5 của Sổ tay), báo cáo tài chính (xem hướng dẫn ở Chương 6 của Sổ tay), và kiểm toán liên quan đến Dự án (xem hướng dẫn ở Chương 7 của Sổ tay).

Hệ thống quản lý tài chính của Dự án FSMIMS sẽ được thiết lập thông qua việc:

- (i) Bổ nhiệm các cán bộ tài chính có năng lực, có kinh nghiệm thực tế và đã được đào tạo về các hướng dẫn và thủ tục của IDA đối với

- công tác quản lý tài chính kế toán Dự án cho SBV-PMU và DIV-PIU;
- (ii) Vụ Kiểm toán nội bộ của SBV sẽ cử một kiểm toán viên nội bộ cho Dự án, chịu trách nhiệm rà soát các hệ thống quản lý tài chính và đấu thầu mua sắm; các chính sách và thủ tục chung về kiểm soát nội bộ; việc giải ngân và sử dụng các nguồn vốn của Dự án; tiến độ thực hiện Dự án so với kế hoạch và các vấn đề quan trọng khác (xem chi tiết ở mục 5.6, chương 5 của Sổ tay);
 - (iii) Lập một hệ thống quản lý kế toán tài chính Dự án dựa trên hệ thống kế toán Dự án hiện có của SBV cho các dự án WB tài trợ; và
 - (iv) Áp dụng thực hiện Sổ tay Quản lý Tài chính của Dự án sau khi Sổ tay này đã được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt trong quá trình triển khai Dự án.

Trước khi khoản tài trợ IDA của Dự án có hiệu lực, SBV và DIV, mỗi bên phải bổ nhiệm các nhân sự chủ chốt tối thiểu của Phòng Tài chính Kế toán/nhóm Hành chính, tài chính. Kế toán trưởng của SBV-PMU và người phụ trách kế toán của DIV-PIU bắt buộc phải có trình độ và kinh nghiệm về quản lý tài chính và được phê duyệt bởi IDA.

Tổ chức bộ máy quản lý tài chính kế toán của Dự án

Theo các Hiệp định đã ký và các văn kiện liên quan của Dự án, các trách nhiệm chính về tài chính, kế toán được phân cấp cụ thể như sau:

Đối với SBV-PMU:

- Điều phối chung các hoạt động và các yêu cầu về báo cáo giữa các hợp phần SBV, CIC và DIV của Dự án tuân thủ theo đúng văn kiện Dự án;
- Thực thi việc tổ chức hạch toán kế toán, các thủ tục kiểm soát nội bộ cho các hợp phần SBV và CIC của Dự án;
- Chịu trách nhiệm quản lý tài chính đối với các hoạt động mua sắm đấu thầu cho các hợp phần SBV và CIC theo quy định hiện hành về mua sắm đấu thầu đối với Dự án;
- Thực hiện chi trả cho các yêu cầu thanh toán và quản lý tất cả các khâu liên quan đến các tài khoản chỉ định của vốn vay và đồng tài trợ cho các nhóm hợp phần SBV và CIC của Dự án;

- Tổng hợp kế hoạch tài chính và các báo cáo tài chính của PMU và PIU để báo cáo lên WB và các cơ quan chức năng theo yêu cầu và quy định hiện hành;
- Lựa chọn kiểm toán bên ngoài cho toàn Dự án;
- Cập nhật Sổ tay quản lý tài chính và các kế hoạch mua sắm đấu thầu (nếu cần thiết).

Đối với DIV-PIU:

Chịu trách nhiệm đối với hợp phần DIV, cụ thể như sau:

- Quản lý tài chính và thực thi đối với các hoạt động mua sắm đấu thầu theo quy định hiện hành về mua sắm đấu thầu đối với Dự án;
- Theo dõi và quản lý việc thực hiện các hợp đồng phát sinh;
- Thực thi việc tổ chức hạch toán kế toán, các thủ tục kiểm soát nội bộ;
- Thực hiện chi trả cho các yêu cầu thanh toán và quản lý tất cả các khâu liên quan đến tài khoản chi định của vốn vay;
- Lập các báo cáo tài chính giữa kỳ gửi lên SBV-PMU để tổng hợp báo cáo toàn Dự án theo yêu cầu và quy định hiện hành.

Tổ chức Bộ máy Tài chính Kế toán

Bộ máy Tài chính Kế toán của Dự án bao gồm: (i) Phòng Tài chính Kế toán của SBV-PMU: chịu trách nhiệm tổng hợp toàn Dự án và trực tiếp đối với Nhóm hợp phần SBV và CIC; và (ii) Bộ phận kế toán thuộc nhóm Hành chính, tài chính của DIV-PIU (sau đây gọi là “Nhóm Tài chính Kế toán”): chịu trách nhiệm trực tiếp đối với Nhóm hợp phần DIV.

Bộ máy Tài chính Kế toán của Dự án sẽ trực tiếp quản lý việc chi trả, ghi chép sổ sách và lập các báo cáo tài chính, kế toán. Bộ máy này có trách nhiệm phối hợp với bộ phận mua sắm đấu thầu trong lĩnh vực tài chính, kế toán đối với các hoạt động mua sắm của Dự án; phối hợp với bộ phận hành chính tổng hợp đối với các hoạt động báo cáo của Dự án.

Nhiệm vụ chính của Bộ máy Tài chính Kế toán là đảm bảo hệ thống quản lý tài chính Dự án (bao gồm hệ thống kế toán, báo cáo tài chính và kiểm toán) được vận hành phù hợp với các quy định của WB và Việt Nam, đáp ứng yêu cầu cung cấp cho WB và các cơ quan chức năng các thông tin chính xác, đầy đủ và kịp thời liên quan đến nguồn vốn và chi phí thực hiện Dự án.

Cơ cấu tổ chức nhân sự về quản lý tài chính của SBV-PMU:

Chức vụ	Trách nhiệm	Yêu cầu
Kế toán trưởng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo chung trong quản lý, điều hành cán bộ phòng quản lý tài chính về triển khai thực hiện ; - Tổ chức hạch toán kế toán và lưu trữ sổ sách, chứng từ kế toán theo đúng qui định, đảm bảo trình tự về thời gian, minh bạch, rõ ràng và đầy đủ đối với từng nguồn vốn của Dự án; - Đảm bảo việc lập và đệ trình các Báo cáo tài chính và báo cáo kế toán đúng thời hạn, theo đúng các mẫu biểu báo cáo kế toán theo quy định hiện hành của Chính phủ, <i>Bộ Tài chính</i>, SBV và của WB; - Chỉ đạo kế hoạch tài chính hàng năm cho Dự án dựa trên các ước tính tiến độ thực hiện của Dự án đồng thời theo dõi, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch tài chính đó; - Chỉ đạo việc thanh toán các công việc đã hoàn thành cho các nhà thầu theo quy định của Chính phủ, <i>Bộ Tài chính</i> và quy trình thanh toán quốc tế; - Rà soát các báo cáo tài chính, báo cáo kế toán trước khi nộp cho các cơ quan quản lý của Việt Nam và WB; - Triển khai công tác giải ngân của Dự án; - Tổ chức giám sát quản lý tài sản và tiền mặt của Dự án; - Tổ chức và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học chuyên ngành tài chính, kế toán; - Có chứng chỉ Kế toán trưởng; - Có ít nhất 7 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, kế toán; - Có kinh nghiệm làm việc cho dự án sử dụng vốn ODA; - Có kỹ năng sử dụng máy tính tốt, có khả năng lập các mẫu biểu kế toán bằng tiếng Anh.

	<ul style="list-style-type: none"> - Phối hợp với các Phòng chức năng liên quan lập báo cáo quyết toán khi Dự án kết thúc. 	
Kế toán tổng hợp	<ul style="list-style-type: none"> - Lập báo cáo quý, báo cáo năm và các báo cáo hợp nhất khác liên quan tới việc triển khai Dự án; - Sử dụng phần mềm kế toán và rà soát các dữ liệu chi tiết trước khi hợp nhất báo cáo; - Tích hợp Báo cáo của PMU với PIU; - Lập Kế hoạch tài chính năm theo qui định của MoF; - Kiểm soát lần cuối các yếu tố pháp lý, chứng từ gốc đi kèm của các chứng từ kế toán; sổ sách kế toán, Báo cáo tài chính trước khi đóng và đưa vào lưu trữ; - Phối hợp với các cán bộ khác tại phòng kế toán và PMU để lập báo cáo quyết toán Dự án; - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Kế toán trưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học chuyên ngành tài chính, kế toán; - Có ít nhất 4 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, kế toán; - Có kỹ năng sử dụng máy tính tốt, có khả năng lập các mẫu biểu kế toán bằng tiếng Anh.
Kế toán giải ngân, thanh toán	<ul style="list-style-type: none"> - Duy trì và quản lý số tiền phát sinh, số dư tài khoản tại ngân hàng của Tài khoản đặc biệt/chỉ định, lãi phát sinh trên các tài khoản này và đối chiếu với số dư trên sổ sách tại Ban trong kỳ hoặc vào cuối tháng; - Tiến hành các thủ tục liên quan đến việc rút vốn bổ sung tài khoản đặc biệt/chỉ định như: lập các đơn xin rút vốn; Sao kê chi tiêu, các tài liệu khác đính kèm theo đúng qui định của MoF và WB; 	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ đại học chuyên ngành tài chính, kế toán; - Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, kế toán; - Có kỹ năng sử dụng máy tính tốt, có khả năng lập các mẫu biểu kế toán bằng

	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm soát yếu tố pháp lý của các chứng từ gốc và lập các chứng từ kế toán; - Thực hiện việc giải ngân, thanh toán cho các hợp phần của SBV và CIC như thanh toán cho nhà thầu trong mua sắm, tư vấn, đào tạo cho Dự án, đảm bảo tuân thủ các qui định của Việt Nam và nhà tài trợ. Lựa chọn các hình thức thanh toán phù hợp theo đúng qui định của nhà tài trợ: trực tiếp, qua tài khoản đặc biệt/chỉ định, hoàn trả ... - Thanh toán các khoản chi phí phục vụ cho công tác quản lý Dự án của PMU; - Tiến hành các thủ tục liên quan đến kê khai, nộp thuế, quyết toán thuế nhà thầu, thuế thu nhập cá nhân của nhà thầu, hoàn thuế VAT (nếu có) theo qui định của Pháp luật Việt Nam; - Lập các báo cáo tài chính theo yêu cầu của các cơ quan Việt nam và WB; - Phối hợp với kế toán tổng hợp lập báo cáo quyết toán Dự án khi Dự án kết thúc; - Thực hiện công tác lưu trữ chứng từ kế toán của Dự án đúng và đầy đủ theo quy định hiện hành; - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Kế toán trưởng. 	<p>tiếng Anh.</p>
<p>Thủ quỹ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý các khoản tiền mặt tại Quỹ của PMU theo đúng qui định; - Nhận và trả tiền mặt dựa trên các chứng từ thu, chi khi có đủ chữ ký theo yêu cầu trên chứng từ; - Cập nhật số tiền phát sinh vào sổ quỹ tiền mặt, xác định số dư tiền mặt trong 	<ul style="list-style-type: none"> - Có trình độ trung cấp kinh tế, tài chính; - Có uy tín tốt và đã từng đảm nhiệm vị trí thủ quỹ;

	<p>kỳ hoặc đối chiếu với các kế toán viên khác vào cuối mỗi tháng và lập Báo cáo kiểm kê quỹ theo đúng qui định;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Làm công tác lưu trữ công văn của Phòng, lưu trữ chứng từ, báo cáo, sổ sách kế toán sau khi kế toán tổng hợp đã kiểm soát theo qui định về lưu trữ chứng từ kế toán; - Thực hiện các công việc liên quan đến Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế; - Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Kế toán trưởng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ưu tiên đã từng làm việc trong hệ thống SBV.
Kiểm toán viên nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Là cán bộ của Vụ Kiểm toán chuyên sang, chịu trách nhiệm kiểm toán nội bộ của Dự án (<i>xem chi tiết ở Mục 5.6., chương 5 của Sổ tay này</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> - (<i>xem chi tiết ở Mục 5.6., chương 5 của Sổ tay này</i>)

Căn cứ vào tình hình triển khai Dự án, để đáp ứng nhu cầu công việc, khi cần PMU có thể đề nghị bổ sung thêm nhân sự liên quan đến quản lý tài chính theo các qui định tuyển dụng của SBV .

Cơ cấu tổ chức nhân sự về quản lý tài chính của DIV-PIU:

Nhóm Tài chính Kế toán sẽ do Phó trưởng ban trực tiếp phụ trách. Bộ phận này có trách nhiệm phối hợp với cán bộ phụ trách đấu thầu mua sắm và điều phối trong lĩnh vực tài chính kế toán đối với tất cả các hoạt động mua sắm của Dự án.

Nhóm Tài chính Kế toán có cơ cấu tổ chức và nhiệm vụ cụ thể như sau:

Chức vụ	Trách nhiệm	Yêu cầu
Cán bộ phụ trách tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo trực tiếp lên Phó Trưởng ban; - Thực hiện công việc kế toán, quản lý tài chính của Dự án, các thủ tục thanh, quyết toán các 	<ul style="list-style-type: none"> - Có bằng đại học chuyên ngành tài chính, kế toán ; - Có kỹ năng lập báo cáo, lập biểu kế toán

	<p>hợp đồng; và các công việc khác do Trưởng ban triển khai Dự án giao;</p> <ul style="list-style-type: none">- Phối hợp công việc với Phòng Tài chính Kế toán của Ban quản lý Dự án để hoàn thành các báo cáo tài chính tổng hợp và kiểm toán của Dự án;- Lập các báo cáo giám sát tài chính định kỳ, kế hoạch sử dụng vốn vay, vốn đối ứng hàng năm theo quy định của nhà tài trợ, cơ quan chủ đầu tư, Chính phủ Việt Nam;- Tổ chức lưu trữ, bảo quản các tài liệu, chứng từ kế toán theo quy định, tuân thủ nguyên tắc bảo mật;- Phối hợp với các bộ phận chức năng thực hiện việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản theo đúng quy định;- Định kỳ (hàng tháng) hoặc bất thường tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt;- Định kỳ (hàng năm) tiến hành kiểm kê tài sản do PIU trực tiếp quản lý;- Sửa đổi hệ thống kế toán cũng như hệ thống kiểm soát nội bộ một cách phù hợp khi có những thay đổi về các qui định liên quan của Chính phủ Việt Nam và Nhà tài trợ hay những khuyến nghị được chấp thuận của Kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ của DIV hoặc kiểm toán Nhà	<p>tài chính bằng tiếng Anh.</p>
--	--	----------------------------------

	<p>nước;</p> <ul style="list-style-type: none">- Thực hiện các công tác khác do Trưởng ban phân công.	
Thủ quỹ	<ul style="list-style-type: none">- Mở sổ ghi chép theo dõi quỹ tiền mặt;- Giao dịch với Kho bạc, ngân hàng để rút tiền mặt cho các hoạt động Dự án;- Chi trả các khoản chi sau khi kiểm soát thấy đủ chứng từ hợp lệ;- Kiểm kê quỹ định kỳ .	<ul style="list-style-type: none">- Có trình độ trung cấp kinh tế tài chính.

Căn cứ vào tình hình triển khai Dự án, đáp ứng nhu cầu công việc, khi cần PIU có thể đề nghị DIV bổ sung thêm nhân sự cho Nhóm Tài chính Kế toán của Dự án theo các trình tự thủ tục tuyển dụng nhân sự của DIV

CHƯƠNG 2. LẬP KẾ HOẠCH DỰ ÁN

2.1. Mục tiêu của lập kế hoạch Dự án

Mục tiêu của quản lý Dự án bao gồm việc hoàn thành Dự án đúng thời hạn và đạt được hiệu quả kinh tế cao nhất. Kế hoạch Dự án là công cụ quan trọng cho việc đạt được các mục tiêu này. Nó giúp cho đơn vị thực hiện Dự án đặt ra các mục đích hiện thực cho mỗi năm và mỗi quý trong suốt quá trình thực hiện Dự án.

Kế hoạch Dự án là thể hiện định lượng của các hoạt động được xác định trước. Kế hoạch Dự án giúp các cán bộ quản lý và nhân viên của Dự án thực hiện các mục tiêu cụ thể, và được coi như là phương tiện thông tin cho các cơ quan giám sát của Chính phủ, WB và các bên liên quan khác.

2.2. Quy định về lập kế hoạch tài chính của Dự án

Kế hoạch tài chính của Dự án ODA được quy định cụ thể trong Phần I, mục IV của Thông tư số 108/2007/TT-BTC (Thông tư 108), do Bộ Tài chính ban hành ngày 7/9/2007.

Quy định chung:

- Nội dung của kế hoạch tài chính cần bao gồm (i) kế hoạch vốn ODA (vốn vay WB và vốn viện trợ không hoàn lại PHRD) và (ii) vốn đối ứng trong nước (vốn ngân sách phân bổ cho SBV và DIV theo phạm vi của Dự án);
- Kế hoạch tài chính hàng năm của Dự án phải thể hiện các nội dung chi tiết theo từng hợp phần, từng hoạt động chính của Dự án, chi tiết theo từng nguồn vốn và phải kèm theo báo cáo thuyết minh rõ cơ sở, căn cứ tính toán từng khoản chi;
- Hàng năm, vào thời điểm lập, trình và xét duyệt dự toán NSNN theo quy định hiện hành, chủ Dự án (SBV-PMU/DIV-PIU) căn cứ tiến độ thực hiện của các hợp phần mình phụ trách, lập kế hoạch vốn đối ứng gửi cơ quan chủ quản (SBV) để tổng hợp vào kế hoạch ngân sách chung gửi MoF, MPI để tổng hợp NSNN trình phê duyệt theo quy định;
- Quy trình phê duyệt, phân bổ và thông báo kế hoạch vốn đối ứng cho Dự án tuân thủ đúng các quy định hiện hành trong nước về lập và chấp hành NSNN;

- Việc lập dự toán ngân sách hàng năm của Dự án phải được tuân thủ một cách chặt chẽ, đặc biệt đối với kế hoạch vốn đối ứng để SBV/DIV đưa vào ngân sách và phân bổ kinh phí hàng năm cho Dự án. SBV và DIV phải ưu tiên bố trí vốn đối ứng trong dự toán ngân sách hàng năm nhằm thực hiện các cam kết Hiệp định tài trợ và phù hợp với khả năng giải ngân thực tế hàng năm cho các hợp phần của Dự án;
- Sau khi có các kế hoạch tài chính được phê duyệt bởi các cấp có thẩm quyền, Ban quản lý Dự án tổng hợp và gửi kế hoạch tài chính chung của toàn Dự án cho MoF (DMEF), Cơ quan kiểm soát chi (Kho bạc Nhà nước) và WB.
- Kế hoạch tài chính hàng năm của Dự án đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt, thông báo sẽ là cơ sở để kiểm soát chi, rút vốn đối ứng và vốn ODA cho Dự án.

Lập kế hoạch tài chính của SBV-PMU:

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt và các nhu cầu chi tiêu khác, SBV-PMU sẽ chuẩn bị kế hoạch tài chính năm cho hợp phần Dự án SBV và CIC do mình phụ trách. Kế hoạch này sẽ được gửi lên Vụ Tài chính Kế toán của SBV để tổng hợp trình Thống đốc phê duyệt. Sau khi kế hoạch tổng thể được phê duyệt, Vụ Tài chính Kế toán sẽ thông báo kế hoạch tài chính năm phân bổ cho SBV-PMU, kèm theo quyết định phê duyệt của Thống đốc. Kế hoạch tài chính sau khi được phê duyệt sẽ là căn cứ để PMU theo dõi tình hình thực hiện Dự án.

Lập kế hoạch tài chính của DIV-PIU:

Hàng năm, căn cứ vào kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt và các nhu cầu chi tiêu khác, DIV – PIU sẽ chuẩn bị Kế hoạch tài chính năm cho hợp phần Dự án DIV phụ trách. Kế hoạch này sẽ được gửi cho Phòng Tài chính Kế toán của DIV để tổng hợp chung cho Kế hoạch tài chính hàng năm của DIV để trình phê duyệt. Sau khi Kế hoạch tài chính đã được phê duyệt, người có thẩm quyền của DIV sẽ có công văn phân bổ kế hoạch sử dụng cho phần vốn vay và vốn đối ứng cho PIU để theo dõi, kiểm soát việc sử dụng vốn. PIU có trách nhiệm thông báo kế hoạch vốn được phê duyệt cho SBV- PMU để tổng hợp báo cáo cho toàn Dự án.

2.3. Trách nhiệm, thời hạn và biểu mẫu lập kế hoạch Dự án

2.3.1 Trách nhiệm lập kế hoạch

Giám đốc Ban quản lý Dự án và Ban triển khai Dự án là người chịu trách nhiệm đối với quá trình lập, theo dõi việc thực hiện và cập nhật kế hoạch của Hợp phần Dự án do mình phụ trách.

Phòng Đấu thầu Mua sắm của PMU có nhiệm vụ lập, theo dõi thực hiện và điều chỉnh kế hoạch đấu thầu.

Phòng Đấu thầu Mua sắm lập/cập nhật kế hoạch đấu thầu theo thời gian cho các gói thầu theo từng hạng mục của Dự án phù hợp với yêu cầu về thời gian và quy định trong các văn bản và tài liệu Dự án.

Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm lập và theo dõi thực hiện kế hoạch tài chính của Dự án.

Sau khi các kế hoạch được cấp thẩm quyền phê duyệt, Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm theo dõi việc thanh toán các hợp đồng, trên cơ sở đó để có những cập nhật và chỉnh sửa cần thiết.

Kế hoạch chi tiết về chi tiêu hàng năm của PMU:

Sau khi kế hoạch vốn đối ứng được phê duyệt, Phòng Tài chính Kế toán của PMU có trách nhiệm lập một kế hoạch chi tiết về chi tiêu hàng năm của PMU để trình lên Giám đốc PMU phê duyệt, sau đó gửi Vụ Tài chính Kế toán của SBV theo biểu mẫu quy định để Vụ tập hợp với kế hoạch chi tiêu toàn ngành. Thời hạn nộp kế hoạch chi tiêu năm sau là ngày 15/10 của năm trước. Kế hoạch này sẽ là căn cứ để Vụ Tài chính Kế toán thực hiện kiểm soát chi đối với phần vốn đối ứng từ SBV.

Trách nhiệm và thời gian cụ thể của quy trình lập, theo dõi và điều chỉnh các kế hoạch được thể hiện ở Bảng 2.1 dưới đây.

Bảng 2.1. Trách nhiệm và thời gian lập, cập nhật kế hoạch Dự án

Công việc	Bộ phận chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện (cho kế hoạch của năm sau)
Lập kế hoạch đấu thầu cho toàn bộ Dự án.	Phòng Đấu thầu Mua sắm của SBV-PMU	Đã thống nhất tại Biên bản đàm phán ngày 24/9/2008. Ban Lãnh đạo NHNN sẽ phê duyệt kế hoạch này sau

		khi Dự án được WB tuyên bố có hiệu lực.
Điều chỉnh kế hoạch đấu thầu (khi cần thiết)	Phòng Đấu thầu Mua sắm của SBV-PMU	30/5 hàng năm
Lập kế hoạch tài chính năm của PIU nộp lên DIV và PMU	Nhóm Tài chính Kế toán của PIU	30/6 hàng năm
Lập kế hoạch tài chính năm của PMU nộp lên Vụ Tài chính Kế toán của SBV	Phòng Tài chính Kế toán của PMU	30/6 hàng năm
Theo dõi cập nhật hoạt động các gói thầu	Phòng Đấu thầu Mua sắm của SBV-PMU	Thường xuyên
Lập kế hoạch chi tiêu chi tiết hàng năm của PMU nộp lên Vụ Tài chính Kế toán của SBV	Phòng Tài chính Kế toán của PMU	15/10 hàng năm
Theo dõi cập nhật thực hiện tài chính	Phòng/nhóm Tài chính Kế toán SBV/DIV	Thường xuyên
Tổng hợp kế hoạch tài chính năm của toàn Dự án gửi WB	Phòng Tài chính Kế toán của SBV	15/12 hàng năm

Theo đó, các kế hoạch lập cho các năm tài chính tiếp theo phải hoàn thành trước khi bắt đầu năm tài chính đó và phù hợp với quy trình lập và phê duyệt ngân sách nhà nước (trong tháng 7 hàng năm).

Các kế hoạch này được theo dõi thường xuyên theo tiến độ thực hiện và giải ngân thanh toán. Các kế hoạch này có thể được điều chỉnh, nếu cần thiết được thực hiện cho nửa năm tài chính cuối.

2.3.2. Biểu mẫu kế hoạch

Kế hoạch đấu thầu của Dự án được lập theo mẫu qui định tại Thông tư số 02/2009/TT-BKH của Bộ Kế hoạch Đầu tư, theo Bảng 2.2 dưới đây:

Bảng 2.2. Mẫu kế hoạch đấu thầu Dự án

TT	Tên gói thầu	Giá gói thầu (triệu USD)	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Phương thức đấu thầu	Thời gian lựa chọn nhà thầu	Hình thức hợp đồng	Thời gian thực hiện hợp đồng
Dịch vụ tư vấn								
Mua sắm hàng hóa								
Tổng cộng giá gói thầu: _____								

Kế hoạch tài chính giải ngân được lập theo mẫu (và có sửa đổi cho phù hợp tính chất Dự án) qui định tại phụ lục 1 của Thông tư 108/2007 của Bộ Tài chính. Phụ lục này có thể rút gọn trong Bảng 2.3 dưới đây.

Bảng 2.3. Mẫu kế hoạch tài chính, giải ngân Dự án

Kế hoạch năm tài chính năm 20XX

Số thứ tự	Hạng mục	Tổng vốn Dự án				Lũy kế thực hiện từ đầu				Kế hoạch năm 20XX			
		Tổng số	Vốn ODA	Vốn PHRD	Vốn đối ứng	Tổng số	Vốn ODA	Vốn PHRD	Vốn đối ứng	Tổng số	Vốn ODA	Vốn PHRD	Vốn đối ứng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
...	...												
...	...												
...	...												

Mẫu Kế hoạch chi tiêu hàng năm của PMU:

Xem mẫu theo quy định hiện hành của Ngân hàng Nhà nước dưới đây.

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM
Ban Quản lý Dự án Hệ thống Thông tin Quản lý và Hiện
đại hóa Ngân hàng

KẾ HOẠCH CHI TIÊU NĂM.....

Đơn vị : Triệu đồng

Các chỉ tiêu	Số thực hiện 9 tháng năm trước	Ước thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...
1	2	3	4
I- Chi hoạt động nghiệp vụ và dịch vụ ngân hàng			
Chi về dịch vụ thanh toán, thông tin			
Chi nộp thuế, phí và lệ phí			
II - Các khoản chi thực hiện theo cơ chế khoán			
1- Chi cho cán bộ, CC, NVHĐ			
Lương và phụ cấp lương			
Chi phụ cấp độc hại			
Chi ăn trưa			
Chi trang phục GD và bảo hộ lao động, trong đó chi tiết Trang phục cán bộ Thanh tra và Chi bảo hộ lao động			
Chi khen thưởng, phúc lợi			
2- Các khoản chi đóng góp theo lương			
3- Chi trợ cấp khó khăn, trợ cấp thôi việc			
4- Chi công tác xã hội			
5- Chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể NHNN			
6 - Chi cho hoạt động quản lý và công vụ			
Chi về vật liệu và giấy tờ in			
Công tác phí			
Chi đào tạo, huấn luyện NV,NCKH			
Chi nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ			
Chi bưu phí và điện thoại, viễn thông			
Chi XB tài liệu, tuyên truyền QC			
Chi hội nghị tập huấn ngắn ngày			
Chi lễ tân, khánh tiết			
Chi cho việc thanh tra, kiểm toán			
Chi về điện, nước, vệ sinh cơ quan			
Các khoản chi hoạt động quản lý và công vụ khác			
7- Bảo dưỡng và SC tài sản			
8- Mua sắm công cụ lao động			
9 - Các khoản chi khác			
III- Chi thuê tài sản			
IV - Khấu hao TSCĐ			
V- Các khoản chi khác			

....., Ngày tháng năm

Lập bảng

Trưởng phòng kế toán

Thủ trưởng Đơn vị

2.4. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch

Việc theo dõi thực hiện kế hoạch đấu thầu có thể được thực hiện thông qua bảng mẫu quản lý hợp đồng cập nhật sau đây:

Bảng 2.4. Mẫu quản lý hợp đồng

Số thứ tự	Tên gói thầu	Tên nhà thầu	Ngày ký hợp đồng	Ngày dự kiến hoàn thành	Tổng giá trị hợp đồng	Tiến độ công việc (%)	Tiến độ giải ngân		Kế hoạch giải ngân năm		Giá trị cam kết còn lại
							Giá trị	%	Giá trị	%	
...	...										
...	...										
...	...										

Về nguyên tắc, trách nhiệm theo dõi thực hiện kế hoạch là của bộ phận lập kế hoạch. Theo đó, Phòng Mua sắm đấu thầu có trách nhiệm theo dõi việc thực hiện kế hoạch đấu thầu và tiến độ thực hiện các gói thầu đến khi hoàn thành; Phòng Tài chính Kế toán của PMU sẽ phối hợp với các phòng liên quan theo dõi và báo cáo tiến độ về giải ngân và thanh toán cho các nhà thầu theo tiến độ hoàn thành thực hiện công việc và theo kế hoạch được phê duyệt.

Việc phân tích tình hình thực hiện kế hoạch cần nêu được các nội dung sau: (i) tiến độ thực hiện công việc và tiến độ giải ngân thực tế so với dự kiến cho cả toàn bộ Dự án, cho từng hợp phần, gói thầu lớn; (ii) nguyên nhân của chênh lệch; (iii) biện pháp khắc phục nhằm đưa tiến độ Dự án/hạng mục/gói thầu trở lại tiến độ mong muốn và (iv) ai sẽ chịu trách nhiệm thực hiện những biện pháp khắc phục đó. Việc phân tích tình hình thực hiện kế hoạch cần bao gồm cả việc nêu nhận định về khả năng hoàn thành Dự án theo cam kết về mặt thời gian như quy định trong Hiệp định tài trợ với tiến độ thực hiện hiện tại cũng như sau khi các biện pháp khắc phục được thực hiện. Báo cáo phân tích cần được trình bày như một nội dung của báo cáo tiến độ của Dự án.

Mẫu biểu quản lý hợp đồng có thể được lập cho mỗi hợp đồng và do cán bộ được phân công phụ trách hợp đồng quản lý cập nhật. Vào cuối kỳ báo cáo, biểu mẫu sẽ được tổng hợp cho cả Dự án. Phòng Tài chính Kế toán có trách nhiệm lập biểu mẫu này.

Ngoài ra, tùy theo tính chất nguồn vốn của Dự án và yêu cầu thông tin báo cáo, các hợp đồng có thể được theo dõi chi tiết phần thanh toán theo nguồn vốn (vốn ODA và vốn đối ứng).

DIV-PIU sẽ phân công trách nhiệm cho các nhóm Dự án áp dụng và thực hiện các biểu mẫu liên quan đến kế hoạch Dự án như đã nêu ở trên.

CHƯƠNG 3. HƯỚNG DẪN GIẢI NGÂN

Các hướng dẫn về giải ngân của WB bao gồm: (i) Ngân hàng Thế giới Hướng dẫn Giải ngân Các Dự án, ngày 01/05/2006; (ii) Sổ tay Giải ngân cho các khách hàng của Ngân hàng Thế giới, tháng 5/2006; và (iii) Các thư giải ngân đối với Dự án (ngày 21/04/2009).

Các quy định và hướng dẫn về giải ngân của Việt Nam: Phần II, mục III “Quy định về giải ngân thanh toán bằng nguồn vốn ODA áp dụng đối với các Dự án” của Thông tư 108/2007/TT-BTC ngày 07/09/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), .

3.1. Ngân hàng phục vụ và các tài khoản ngân hàng của Dự án

3.1.1. Ngân hàng phục vụ

Ngân hàng phục vụ là một ngân hàng thương mại được lựa chọn trong danh sách các ngân hàng thương mại đủ tiêu chuẩn để uỷ quyền thực hiện việc giao dịch đối ngoại phục vụ Dự án do Ngân hàng Nhà nước phối hợp với MoF xác định và công bố.

Ngân hàng phục vụ có trách nhiệm hướng dẫn và cung cấp cho SBV-PMU và DIV-PIU đầy đủ các thông tin để thực hiện các giao dịch thanh toán trong và ngoài nước qua hệ thống ngân hàng.

Định kỳ hàng tháng hoặc khi có yêu cầu, ngân hàng phục vụ có trách nhiệm gửi báo cáo sao kê tài khoản chỉ định cho SBV-PMU và DIV-PIU.

3.1.2. Các tài khoản chỉ định vốn IDA

Tài khoản chỉ định (DA) còn được gọi là tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng.

Tài khoản chỉ định của SBV-PMU

Ban quản lý Dự án sẽ mở hai tài khoản ngoại tệ (USD) riêng biệt tại ngân hàng phục vụ, bao gồm:

- Tài khoản chỉ định tín dụng IDA (SBV): để nhận vốn tín dụng tài trợ cho các Nhóm Hợp phần SBV và CIC thuộc trách nhiệm quản lý của SBV-PMU, với hạn mức tạm ứng không vượt quá 2 triệu đô la Mỹ; và

- Tài khoản chỉ định khoản đồng tài trợ (SBV): để nhận vốn chuyển từ khoản đồng tài trợ PHRD (liên quan đến Hợp phần SBV của Dự án), với hạn mức tạm ứng không vượt quá 90.000 đô la Mỹ.

Tài khoản chỉ định của DIV-PIU

Ban Triển khai Dự án sẽ mở 1 tài khoản ngoại tệ (USD) riêng biệt (gọi là Tài khoản chỉ định tín dụng IDA (DIV)) với hạn mức tạm ứng không vượt quá 900.000 đô la Mỹ tại ngân hàng phục vụ để nhận vốn tín dụng tài trợ cho nhóm hợp phần DIV của Dự án.

3.1.3. Các tài khoản tiền lãi

Tiền lãi phát sinh từ các tài khoản chỉ định của Dự án là nguồn thu của NSNN và được NSNN cấp phát để chi trả các khoản phí dịch vụ của ngân hàng phục vụ. Khi kết thúc Dự án, số lãi phát sinh không sử dụng hết phải nộp vào NSNN. Trường hợp lãi không đủ để trả phí dịch vụ ngân hàng, SBV-PMU và DIV-PIU phải lập kế hoạch xin vốn đối ứng để thanh toán. Phí ngân hàng được hạch toán vào chi phí của Dự án.

SBV-PMU

Ban quản lý Dự án sẽ mở thêm 02 tài khoản ngoại tệ riêng biệt tại Ngân hàng phục vụ để theo dõi lãi phát sinh tương ứng của Tài khoản chỉ định tín dụng IDA (SBV) và Tài khoản chỉ định khoản đồng tài trợ (SBV).

DIV-PIU

Ban Triển khai Dự án sẽ mở thêm 01 tài khoản ngoại tệ tại Ngân hàng phục vụ để theo dõi lãi phát sinh tương ứng của Tài khoản chỉ định tín dụng IDA (DIV).

3.1.4. Các tài khoản vốn đối ứng

SBV-PMU

Ban quản lý Dự án sẽ mở một tài khoản nội tệ tại Sở Giao dịch của Ngân hàng Nhà nước để nhận và quản lý vốn đối ứng cấp từ SBV, cho hợp phần Dự án quản lý bởi SBV-PMU. Tài khoản vốn đối ứng và các hoạt động thanh toán từ tài khoản này sẽ chịu sự kiểm soát chi của SBV.

DIV-PIU

Ban Triển khai Dự án sẽ mở tài khoản một tài khoản nội tệ tại một Ngân hàng thương mại để nhận và quản lý vốn đối ứng. DIV-PIU sẽ lập ngân sách

vốn đối ứng hàng năm của Dự án và sẽ tổng hợp chung vào dự toán ngân sách hàng năm của DIV.

3.2. Hướng dẫn giải ngân cho vốn IDA của Dự án

3.2.1. Phân bổ nguồn vốn IDA của Dự án

Vốn tài trợ IDA của Dự án sẽ được dành cho các đơn vị thụ hưởng của Dự án là SBV (đối với hợp phần Dự án thực hiện bởi SBV và CIC) và DIV (đối với hợp phần Dự án thực hiện bởi DIV) thông qua MoF theo: (i) Hiệp định tài trợ ký kết ngày 21/04/2009 giữa Việt Nam và IDA cho khoản tín dụng số 4505-VN với giá trị tín dụng là SDR38.200.000 (tương đương 60 triệu đô la Mỹ) ; và (ii) thư đồng tài trợ PHRD với một khoản tài trợ có trị giá 830.000 đô la Mỹ cho hợp phần Dự án của SBV.

Phân bổ của khoản tín dụng IDA và khoản đồng tài trợ PHRD

Bảng dưới đây sẽ chi tiết các khoản mục chi phí hợp lệ và vốn tài trợ phân bổ theo tỷ lệ phần trăm của khoản tín dụng IDA và khoản đồng tài trợ PHRD.

Bảng 3.1. Phân bổ nguồn vay IDA và nguồn đồng tài trợ PHRD

Hạng mục chi phí	Giá trị phân bổ của khoản tín dụng (triệu đô la Mỹ)	% của chi phí được tài trợ bởi khoản tín dụng IDA (bao gồm các loại thuế)	Giá trị phân bổ của khoản tài trợ PHRD (triệu đô la Mỹ)	% của chi phí được tài trợ bởi khoản PHRD (bao gồm các loại thuế)
Phần 1: Hiện đại hóa SBV				
(1)a: Các dịch vụ tư vấn	4,597	100%	0,83	100%
(1)b: Đào tạo và hội thảo; các chi phí hoạt động gia tăng*	0,469	100%		
(1)c: Hàng hóa	30,850	85%		
Phần 2: Tăng cường năng lực CIC				
(2)a: Các dịch vụ tư vấn	0,510	100%		
(2)b: Đào tạo và hội thảo; các chi phí hoạt động gia tăng*	0,048	100%		
(2)c: Hàng hóa	8,700	85%		
Phần 3: Tăng cường năng lực DIV				
(3)a: Các dịch vụ tư vấn	0,824	100%		
(3)b: Đào tạo và hội thảo; các chi phí hoạt động gia tăng*	0,081	100%		
(3)c: Hàng hóa	13,920	85%		
TỔNG CỘNG	60,0		0,83	

* 'chi phí hoạt động gia tăng': là các chi phí hợp lý cho các chi tiêu phát sinh bởi PMU hoặc PIU trong quá trình thực hiện Dự án, bao gồm các chi phí văn phòng, chi phí vận hành và bảo trì thiết bị văn phòng; và các chi phí thông tin liên lạc; nhưng không bao gồm lương và phụ cấp lương cho cán bộ công chức nhà nước của Bên Vay.

Nguồn: Tài liệu thẩm định Dự án

3.2.2. Các hướng dẫn chung về giải ngân vốn IDA của Dự án

(a) Hình thức giải ngân:

SBV-PMU và DIV-PIU chỉ được phép rút vốn thanh toán cho các khoản chi phí hợp lệ, phù hợp với các quy định của các Hiệp định tài trợ, tài liệu thẩm định Dự án và các văn bản khác có liên quan thông qua các 4 hình thức giải ngân là Tạm ứng, Hoàn trả, Thanh toán trực tiếp và Cam kết đặc biệt.

(b) Rút vốn vay

Những thủ tục cơ bản liên quan đến việc rút vốn vay như sau:

(i) Chữ ký ủy quyền rút vốn. Trước khi được rút hoặc cam kết vốn từ Tài khoản vay, theo yêu cầu nêu trong thư giải ngân của Khoản tín dụng và khoản đồng tài trợ, SBV phải gửi cho WB thư đăng ký chữ ký của những người được ủy quyền ký đơn rút vốn của Dự án.

Ba thành viên của Ban giám đốc của SBV-PMU sẽ được đăng ký là các chữ ký thẩm quyền ký đơn rút vốn của các hợp phần Dự án thuộc SBV-PMU.

Chữ ký được ủy quyền ký đơn rút vốn của DIV-PIU bao gồm: Trưởng ban triển khai và Phó trưởng ban triển khai Dự án.

(ii) Đơn rút vốn.

Mẫu đơn rút vốn có trên trang web Kết nối Khách hàng tại địa chỉ <http://clientconnection.worldbank.org>. Cách thức lập Đơn rút vốn (WA) cũng được cung cấp chi tiết trong Sổ tay Giải ngân của WB, Phụ lục F – “Các mẫu đơn rút vốn và các tài liệu giải trình chi phí”.

Mỗi đơn rút vốn cần một chữ ký đại diện cho PMU/PIU cùng với một chữ ký đại diện được ủy quyền của MoF.

SBV/DIV sử dụng **Mẫu đơn 2380** (trong Sổ tay giải ngân) để yêu cầu rút vốn cho các hình thức giải ngân Tạm ứng, Hoàn trả và Thanh toán trực tiếp. (*xem mẫu đơn ở Phụ lục 2.1*).

SBV/DIV có thể dùng **Mẫu đơn 1931** “Đơn rút vốn cho các cam kết đặc biệt” để yêu cầu WB phát hành sự bảo đảm thông qua một cam kết đặc biệt

đối với thư tín dụng cho một ngân hàng thương mại cho việc mua sắm hàng hóa của Dự án (*xem mẫu đơn ở Phụ lục 2.2*).

Giá trị tối thiểu của mỗi đơn rút vốn theo các hình thức Hoàn trả, Thanh toán trực tiếp và Cam kết đặc biệt là 20% của số dư trên mỗi tài khoản chỉ định.

(c) Các yêu cầu về hồ sơ chứng từ

Các chứng từ bổ sung đi kèm đơn rút vốn theo qui định của WB (bản gốc với chữ ký có thẩm quyền của đại diện PMU và chữ ký phê duyệt của MoF), cụ thể như sau:

- (i) Đối với phương thức hoàn trả:
 - Danh sách các khoản thanh toán theo từng hợp đồng cần có sự rà soát trước của WB (*xem mẫu danh sách ở Phụ lục 2.3*);
 - Sao kê chi tiêu (SOE) đối với (a) các hợp đồng hàng hóa mua sắm với giá trị nhỏ hơn 100,000 USD; (b) các dịch vụ tư vấn của các hãng tư vấn với giá trị hợp đồng tư vấn nhỏ hơn 100.000 USD; (c) các dịch vụ tư vấn cá nhân với giá trị hợp đồng nhỏ hơn 50.000 USD; (d) các cuộc đào tạo và hội thảo, và (e) các chi phí hoạt động gia tăng (*xem mẫu sao kê chi tiêu ở Phụ lục 2.4*);
 - Các chứng từ đi kèm khác chứng minh tính hợp lệ của các khoản chi (ví dụ như phiếu thu, bản copy hóa đơn nhà cung cấp) cho các hợp đồng khác.

- (ii) Đối với báo cáo về việc sử dụng tiền **tạm ứng** (chi từ tài khoản chỉ định):
 - Danh sách các khoản thanh toán theo từng hợp đồng cần có sự rà soát trước của WB (*xem mẫu danh sách ở Phụ lục 2.3*);
 - Sao kê chi tiêu (SOE) đối với (a) các hợp đồng hàng hóa mua sắm với giá trị nhỏ hơn 100,000 USD; (b) các dịch vụ tư vấn của các hãng tư vấn với giá trị hợp đồng tư vấn nhỏ hơn 100.000 USD; (c) các dịch vụ tư vấn cá nhân với giá trị hợp đồng nhỏ hơn 50.000 USD; (d) các cuộc đào tạo và hội thảo, và (e) các chi phí hoạt động gia tăng (*xem mẫu sao kê chi tiêu ở Phụ lục 2.4*);

- Các chứng từ đi kèm khác chứng minh tính hợp lệ của các khoản chi (ví dụ như phiếu thu, bản copy hóa đơn nhà cung cấp) cho các hợp đồng khác.

Theo quy định của thư giải ngân, hàng tháng PMU/PIU cần phải nộp báo cáo về các chi phí hợp lệ cho việc thanh toán tạm ứng (thanh toán từ Tài khoản chỉ định lên WB).

- (iii) Đối với phương thức thanh toán **trực tiếp**: chứng từ chứng minh tính hợp lệ của các khoản chi; và
- (iv) Đối với phương thức yêu cầu cấp **cam kết đặc biệt** từ Tài khoản vay, SBV/DIV phải nộp bản gốc đơn yêu cầu cam kết đặc biệt có chữ ký cùng với một bản sao tín dụng thư.

(d) Kiểm soát chi và quản lý giải ngân

Việc kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước đối với các khoản thanh toán từ vốn nước ngoài cũng được qui định chi tiết trong Thông tư 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ Tài chính, phần II “Kiểm soát chi và quản lý giải ngân” (xem Phụ lục 5.2 của Sổ tay).

Kiểm soát chi nhằm đảm bảo chi tiêu của Dự án phù hợp với các Hiệp định tài trợ Dự án về nội dung chi tiêu, phương thức mua sắm, tỷ lệ tài trợ, hợp đồng được ký kết và phê duyệt hợp lệ, đảm bảo việc xét duyệt trước của WB (nếu có) và phù hợp với các quy định quản lý tài chính trong nước hiện hành.

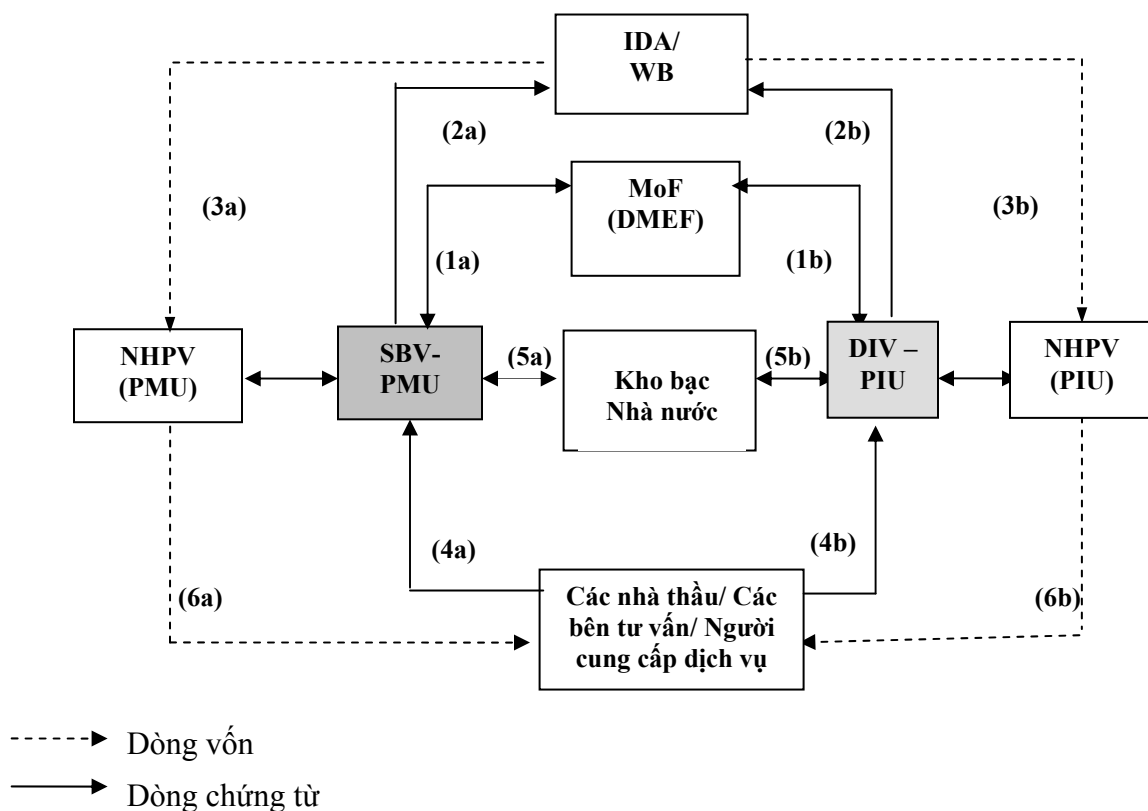
Kiểm soát chi trước là việc KBNN kiểm tra xác nhận tính hợp lệ của khoản chi trước khi PMU/PIU rút vốn thanh toán cho nhà thầu/người cung cấp. Kiểm soát chi trước áp dụng cho mọi đề nghị thanh toán, trừ trường hợp các thanh toán từ tài khoản chỉ định là thuộc diện được kiểm soát chi sau.

Kiểm soát chi sau là việc KBNN kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của khoản chi sau khi Ban Quản lý Dự án đã rút vốn thanh toán cho người thụ hưởng. Kiểm soát chi sau áp dụng cho trường hợp thanh toán từ Tài khoản chỉ định trên cơ sở chủ Dự án có đề nghị bằng văn bản gửi MoF và Cơ quan kiểm soát chi.

Hồ sơ và thủ tục kiểm soát chi thực hiện theo quy định tại Thông tư số 79/2003/TT- BTC ngày 13/8/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN và các văn bản sửa đổi, bổ sung và quy định tại Thông tư 108/2007/TT- BTC ngày 07/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chương trình, Dự án ODA.

3.2.3. Sơ đồ giải ngân và thanh toán vốn IDA

Sơ đồ 3.1. Sơ đồ giải ngân qua tài khoản chỉ định (tạm ứng)



Theo sơ đồ trên, quy trình thanh toán giải ngân qua tài khoản chỉ định được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1:

(1a) SBV-PMU đệ trình đơn rút vốn cùng với các tài liệu đi kèm theo quy định giải ngân lên MoF để ký đơn. Sau khi ký đơn, MoF gửi lại đơn rút vốn đã được phê duyệt cho PMU.

(1b) DIV-PIU đệ trình đơn rút vốn cùng với các tài liệu đi kèm theo quy định giải ngân lên MoF để ký đơn. Sau khi ký đơn, MoF gửi lại đơn rút vốn đã được phê duyệt cho PIU.

Bước 2:

(2a) SBV-PMU gửi đơn rút vốn đến WB sau khi đã có chữ ký của MoF.

(2b) DIV-PIU gửi đơn rút vốn đến WB sau khi đã có chữ ký của MoF.

Bước 3:

(3a) Khoản giải ngân được IDA chuyển cho tài khoản chỉ định tương ứng của SBV - PMU tại NHPV.

(3b) Khoản giải ngân được IDA chuyển cho tài khoản chỉ định tương ứng của DIV - PIU tại NHPV.

Bước 4:

(4a) Các nhà thầu/tư vấn/các nhà cung cấp dịch vụ trình yêu cầu thanh toán / hóa đơn cho SBV-PMU theo hợp đồng ký kết/thực hiện.

(4b) Các nhà thầu/tư vấn/các nhà cung cấp dịch vụ trình yêu cầu thanh toán / hóa đơn cho DIV-PIU theo hợp đồng ký kết/thực hiện.

Bước 5:

(5a) SBV-PMU gửi các yêu cầu thanh toán cùng với các chứng từ đi kèm tới Kho bạc Nhà nước (KBNN) để xin kiểm soát chi. Yêu cầu thanh toán có xác nhận kiểm soát chi của KBNN được gửi lại cho PMU.

(5b) DIV-PIU gửi các yêu cầu thanh toán cùng với các chứng từ đi kèm tới KBNN để xin kiểm soát chi. Yêu cầu thanh toán có xác nhận kiểm soát chi của KBNN được gửi lại cho PIU.

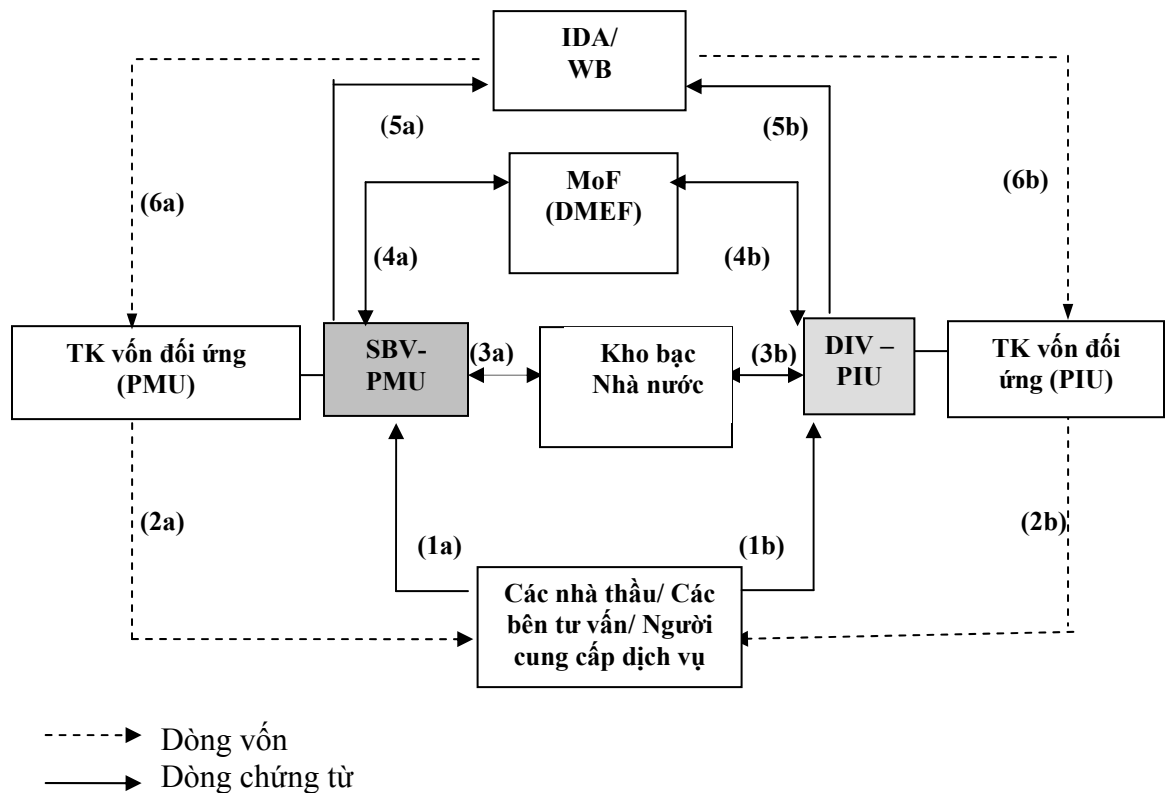
Bước 6:

(6a) SBV-PMU thanh toán từ tài khoản chỉ định tại ngân hàng thương mại (NHTM), sau khi đã rà soát hóa đơn và kiểm tra tính chính xác và hợp lệ đối với các điều khoản trong hợp đồng hoặc các đơn đặt hàng và có các xác nhận về hàng hóa/dịch vụ đã được thực hiện; xin phê duyệt thanh toán theo các thủ tục kiểm soát chi của Dự án.

(6b) DIV-PIU thanh toán từ tài khoản chỉ định tại NHTM, sau khi đã rà soát hóa đơn và kiểm tra tính chính xác và hợp lệ đối với các điều khoản trong hợp đồng hoặc các đơn đặt hàng và có các xác nhận về

hàng hóa/dịch vụ đã được thực hiện; xin phê duyệt thanh toán theo các thủ tục kiểm soát chi của Dự án.

Sơ đồ 3.2. Sơ đồ giải ngân theo hình thức hoàn trả



Theo sơ đồ trên, quy trình thanh toán giải ngân hoàn trả được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1:

(1a) Các nhà thầu/tư vấn/các nhà cung cấp dịch vụ trình yêu cầu thanh toán / hóa đơn cho SBV-PMU theo hợp đồng ký kết/ thực hiện.

(1b) Các nhà thầu/tư vấn/các nhà cung cấp dịch vụ trình yêu cầu thanh toán / hóa đơn cho DIV-PIU theo hợp đồng ký kết/ thực hiện.

Bước 2:

(2a) SBV-PMU thanh toán từ tài khoản thuộc nguồn vốn đối ứng, sau khi đã rà soát hóa đơn và kiểm tra tính chính xác và hợp lệ đối với các điều khoản trong hợp đồng hoặc các đơn đặt hàng và có các xác nhận về hàng hóa/dịch vụ đã được thực hiện; xin phê duyệt thanh toán theo các thủ tục kiểm soát chi phí của Dự án.

(2b) DIV-PIU thanh toán từ tài khoản thuộc nguồn vốn đối ứng, sau khi đã rà soát hóa đơn và kiểm tra tính chính xác và hợp lệ đối với các điều khoản trong hợp đồng hoặc các đơn đặt hàng và có các xác nhận

về hàng hóa/dịch vụ đã được thực hiện; xin phê duyệt thanh toán theo các thủ tục kiểm soát chi phí.

Bước 3:

(3a) SBV-PMU gửi các yêu cầu thanh toán cùng với các chứng từ đi kèm tới KBNN để xin kiểm soát chi. Yêu cầu thanh toán có xác nhận kiểm soát chi của KBNN được gửi lại cho PMU.

(3b) DIV-PIU gửi các yêu cầu thanh toán cùng với các chứng từ đi kèm tới KBNN để xin kiểm soát chi. Yêu cầu thanh toán có xác nhận kiểm soát chi của KBNN được gửi lại cho PIU.

Bước 4:

(4a) SBV-PMU đệ trình đơn rút vốn theo hình thức hoàn trả cùng với các tài liệu đi kèm theo quy định giải ngân lên MoF để ký đơn sau khi đã có kiểm soát chi của KBNN. Sau khi ký đơn, MoF gửi lại đơn rút vốn đã được phê duyệt cho PMU.

(4b) DIV-PIU đệ trình đơn rút vốn theo hình thức hoàn trả cùng với các tài liệu đi kèm theo quy định giải ngân lên MoF để ký đơn sau khi đã có kiểm soát chi của KBNN. Sau khi ký đơn, MoF gửi lại đơn rút vốn đã được phê duyệt cho PIU.

Bước 5:

(5a) SBV-PMU gửi đơn rút vốn đến WB sau khi đã có chữ ký của MoF.

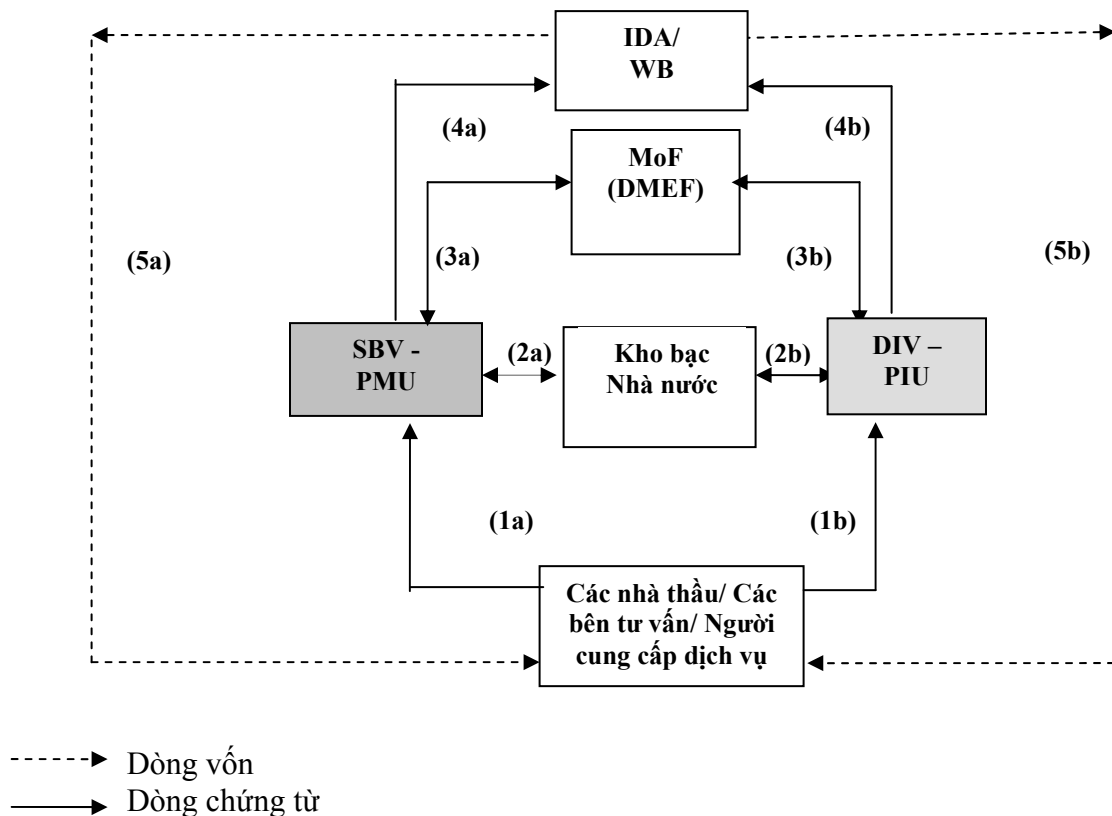
(5b) DIV-PIU gửi đơn rút vốn đến WB sau khi đã có chữ ký của MoF.

Bước 6:

(6a) Khoản giải ngân được IDA chuyển cho tài khoản vốn đối ứng của SBV - PMU tại Sở Giao dịch của SBV.

(6b) Khoản giải ngân được IDA chuyển cho tài khoản vốn đối ứng của DIV - PIU tại NHTM.

Sơ đồ 3.3. Sơ đồ giải ngân theo hình thức trực tiếp



Theo sơ đồ trên, quy trình thanh toán giải ngân trực tiếp được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1:

(1a) Các nhà thầu/tư vấn/các nhà cung cấp dịch vụ trình yêu cầu thanh toán / hóa đơn cho SBV-PMU theo hợp đồng ký kết/ thực hiện.

(1b) Các nhà thầu/tư vấn/các nhà cung cấp dịch vụ trình yêu cầu thanh toán / hóa đơn cho DIV-PIU theo hợp đồng ký kết/ thực hiện.

Bước 2:

(2a) SBV-PMU gửi các yêu cầu thanh toán cùng với các chứng từ đi kèm tới KBNN để xin kiểm soát chi. Yêu cầu thanh toán có xác nhận kiểm soát chi của KBNN được gửi lại cho PMU.

(2b) DIV-PIU gửi các yêu cầu thanh toán cùng với các chứng từ đi kèm tới KBNN để xin kiểm soát chi. Yêu cầu thanh toán có xác nhận kiểm soát chi của KBNN được gửi lại cho PIU.

Bước 3:

(3a) SBV-PMU đệ trình đơn rút vốn cùng với các tài liệu đi kèm theo quy định giải ngân (nếu cần thiết) lên MoF để ký đơn sau khi đã có kiểm soát chi của KBNN. Sau khi ký đơn, MoF gửi lại đơn rút vốn đã được phê duyệt cho SBV-PMU.

(3b) DIV-PIU đệ trình đơn rút vốn cùng với các tài liệu đi kèm theo quy định giải ngân (nếu cần thiết) lên MoF để ký đơn sau khi đã có kiểm soát chi của KBNN. Sau khi ký đơn, MoF gửi lại đơn rút vốn đã được phê duyệt cho DIV-PIU.

Bước 4:

(4a) SBV-PMU gửi đơn rút vốn đến WB sau khi đã có chữ ký của MoF.

(4b) DIV-PIU gửi đơn rút vốn đến WB sau khi đã có chữ ký của MoF.

Bước 5:

(5a) Khoản giải ngân được IDA chuyển trực tiếp cho Các nhà thầu/ Các bên tư vấn/ Người cung cấp dịch vụ.

(5b) Khoản giải ngân được IDA chuyển cho Các nhà thầu/ Các bên tư vấn/ Người cung cấp dịch vụ.

3.2.4. Rút vốn lần đầu về Tài khoản chỉ định

Việc rút vốn lần đầu về Tài khoản chỉ định được thực hiện căn cứ trên hạn mức của Tài khoản chỉ định (quy định trong Hiệp định vay/Hiệp định đồng tài trợ).

Để rút vốn, PMU/PIU gửi MoF (DMEF) Công văn đề nghị rút vốn, Đơn rút vốn và kế hoạch tài chính đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, căn cứ điều ước quốc tế đã ký, MoF sẽ xem xét ký/ đồng ký Đơn rút vốn gửi nhà tài trợ.

3.2.5. Rút vốn bổ sung Tài khoản chỉ định

Để rút vốn bổ sung Tài khoản chỉ định, PMU/PIU gửi các tài liệu sau cho MoF (DEMF):

- Công văn đề nghị rút vốn bổ sung Tài khoản chỉ định, Đơn rút vốn và các sao kê theo mẫu của nhà tài trợ;

- Sao kê do PMU/PIU lập thể hiện rõ từng khoản chi từ Tài khoản chỉ định, chi tiết theo: ngày thanh toán, số tiền nguyên tệ, số tiền quy USD, VND, tỷ giá USD/VND, nội dung thanh toán, đối tượng thụ hưởng, Cơ quan kiểm soát chi, số/ngày có văn bản xác nhận của Cơ quan kiểm soát chi cho từng khoản chi. Bảng kê này là cơ sở để MoF làm thủ tục ghi thu ghi chi.
- Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư có xác nhận (bản gốc) của Cơ quan kiểm soát chi. Các khoản đã thanh toán trên sao kê phải khớp với số tiền được Cơ quan kiểm soát chi xác nhận trên Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư. Mỗi Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư có xác nhận chỉ được sử dụng 1 lần.
- Sao kê Tài khoản chỉ định của ngân hàng phục vụ, trong đó thể hiện rõ tất cả giao dịch trên tài khoản trong khoảng thời gian đề nghị rút vốn bổ sung cho các khoản đã chi tiêu và chi tiết các khoản thanh toán khớp với số tiền trên sao kê chi tiêu và số tiền trên Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư đã được cơ quan kiểm soát chi xác nhận.

3.2.6. Tài trợ hồi tố

Theo Hiệp định tài trợ Dự án, khoản tín dụng IDA có thể dùng để tài trợ các chi phí Dự án hợp lệ liên quan đến các chi phí dịch vụ tư vấn nhằm hỗ trợ: (a) tăng cường chức năng và sắp xếp lại các quy trình nghiệp vụ; (b) thiết kế kỹ thuật các hệ thống ICT; (c) quản lý Dự án theo các hợp phần thuộc SBV và DIV; và (d) mua sắm thiết bị của SBV-PMU. Khoản tài trợ có tính chất hiệu lực về trước này được dành cho các chi phí hợp lệ thuộc vào hạng mục chi phí giải ngân các Hợp phần (1)a, (1)b, (1)c, (2)a, (2)b, (3)a và (3)b (như các hạng mục kinh phí thể hiện ở Bảng 3.1) với tổng số tiền tối đa không quá 100.000 USD kể từ ngày 24/09/2008.

Xem Phụ lục 5.1 và 5.2 của Sổ tay để có thêm hướng dẫn về giải ngân vốn IDA theo quy định của WB và Việt Nam.

3.3. Giải ngân vốn đối ứng của Dự án

Vốn đối ứng của Dự án là do NSNN cấp phát, do SBV (đối với hợp phần Dự án SBV và CIC) và DIV (đối với hợp phần DIV) bố trí trong chi phí nghiệp vụ hàng năm.

Kết cấu chi phí vốn đối ứng cấp phát cho các hợp phần (SBV, CIC và DIV)/hoạt động của Dự án được nêu trong Bảng 1.1 của Chương 1 của Sổ tay Quản lý Tài chính.

Theo báo cáo khả thi đã được phê duyệt và tài liệu thẩm định Dự án FSMIMS, khoảng 15% tổng chi phí tạm tính của Dự án sẽ được cấp phát từ vốn đối ứng.

SBV-PMU sẽ mở 1 tài khoản nhận vốn đối ứng tại Sở Giao dịch SBV. Các hoạt động giải ngân của SBV-PMU sẽ chịu sự kiểm soát chi của SBV thông qua việc Vụ Tài chính Kế toán thực hiện các bước sau:

- duyệt kế hoạch chi tiêu của PMU;
- duyệt dự toán các hợp đồng mua sắm, dịch vụ thuộc nguồn vốn đối ứng;
- duyệt thanh toán; và
- duyệt quyết toán các khoản chi tiêu của PMU.

Các hoạt động giải ngân của DIV-PIU sẽ chịu sự kiểm soát chi của DIV thông qua Phòng Tài chính Kế toán, dựa trên kế hoạch vốn đối ứng đã được phê duyệt hàng năm.

Căn cứ dự toán cả năm được SBV và DIV giao, PMU và PIU tổ chức thực hiện theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

3.4. Một số chính sách về thanh toán của Dự án

Nguyên tắc thanh toán: mọi khoản thanh toán liên quan đến mỗi hợp phần Dự án mình phụ trách là do PMU/PIU trực tiếp trả hoặc làm thủ tục đề nghị chi trả với nguyên tắc:

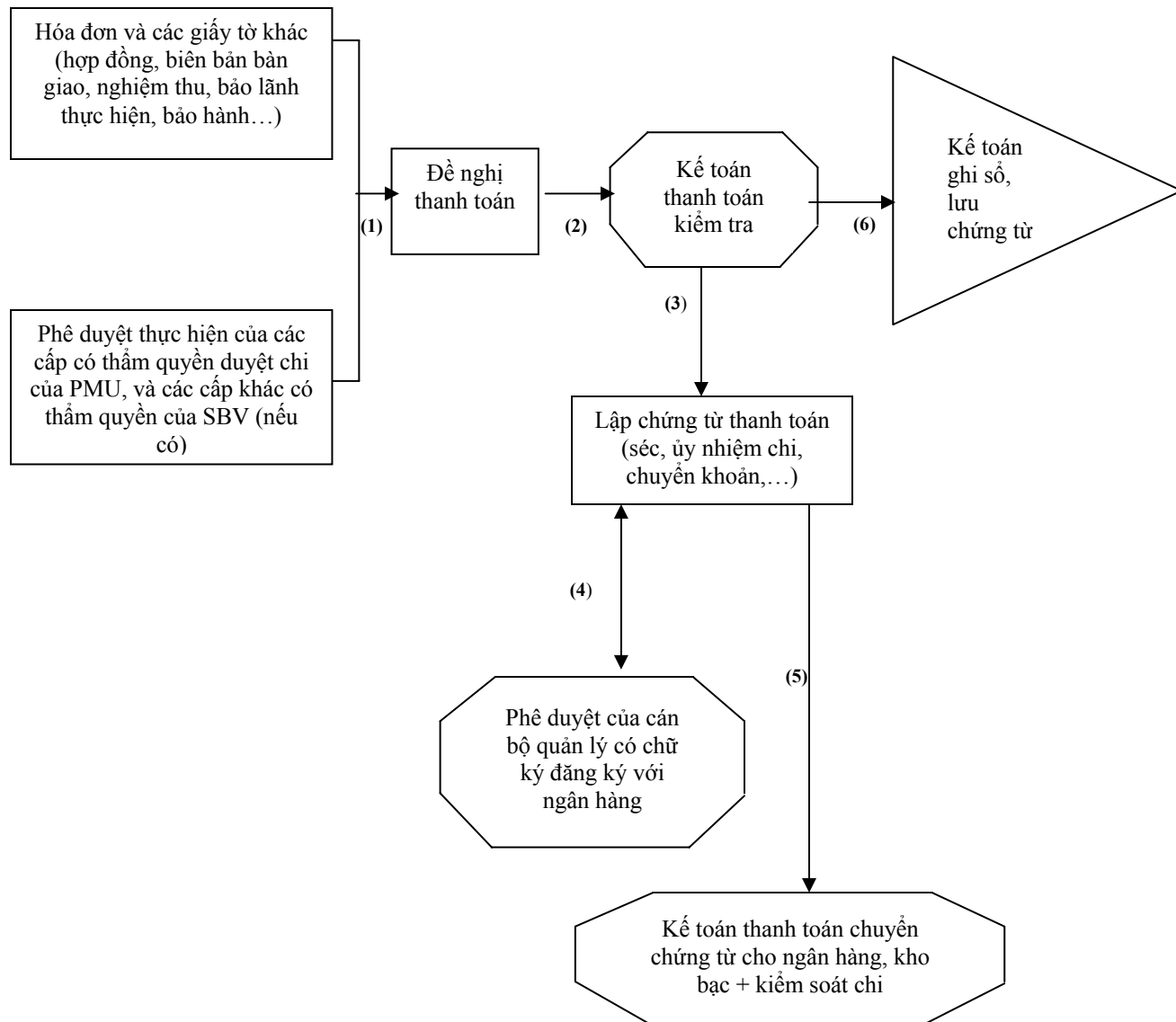
- Tất cả các khoản chi đều phải có phê duyệt của cấp có thẩm quyền;
- Đề nghị thanh toán phải được lập bởi phòng chức năng có liên quan (sau khi đã thực hiện đối chiếu, kiểm tra tiến độ thực hiện với hợp đồng) và chuyển cho Phòng Tài chính Kế toán để yêu cầu thanh toán;
- Có chứng từ hợp pháp chứng minh khoản chi; và
- Có xác nhận đã kiểm soát chi của cơ quan kiểm soát chi (KBNN hoặc SBV/DIV).

Quy trình thanh toán tại PMU:

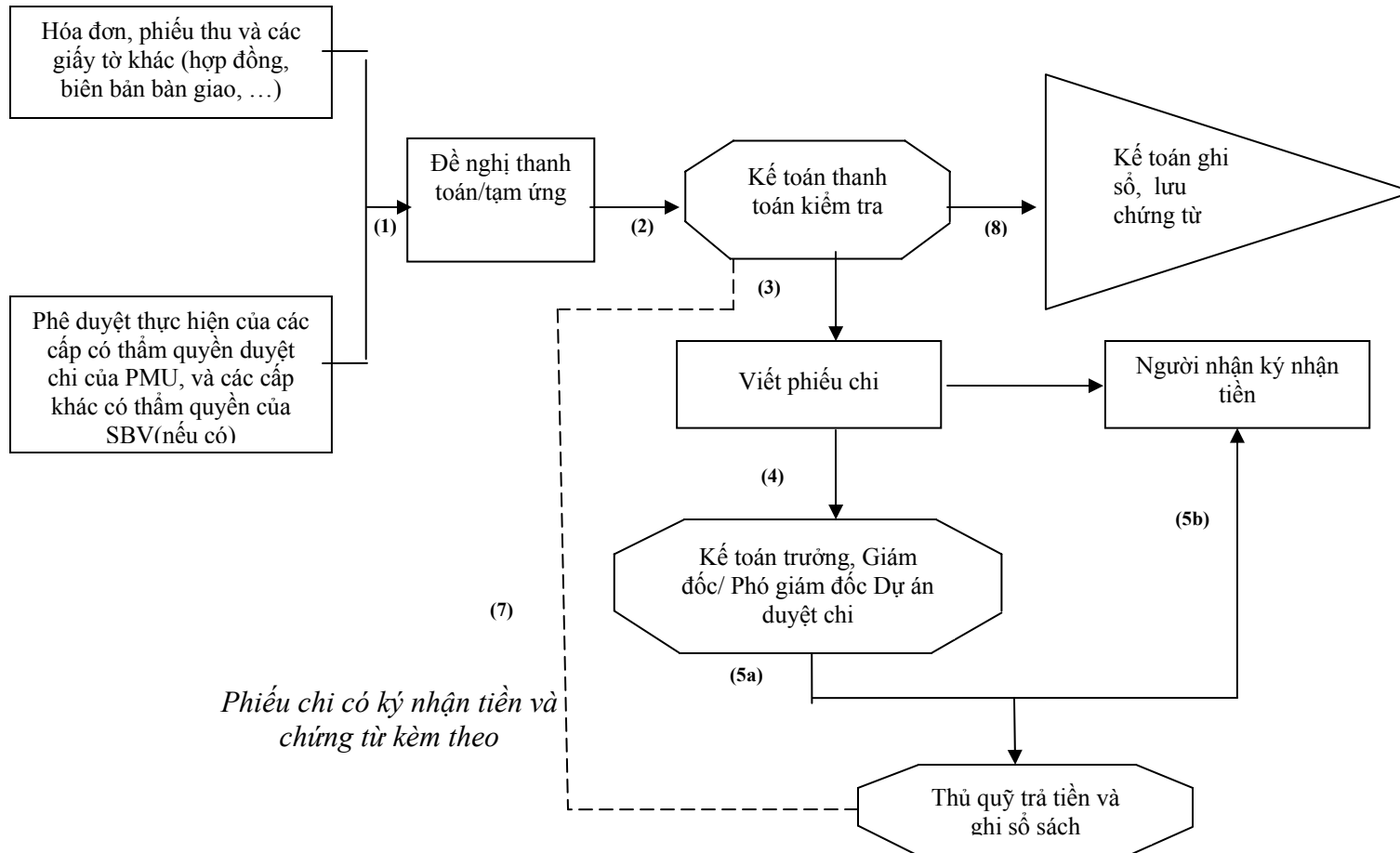
- Thanh toán qua ngân hàng: Các khoản chi/ thanh toán cho tổ chức hoặc có giá trị lớn phải thực hiện qua ngân hàng. Quy trình thanh toán thực hiện theo sơ đồ 3.2.

- Thanh toán bằng tiền mặt : Các khoản chi bằng tiền mặt như thanh toán tạm ứng cho cá nhân hoặc những khoản thanh toán có giá trị nhỏ. Quy trình được thực hiện theo sơ đồ 3.3.

PIU cũng áp dụng các quy trình thanh toán tương tự như đối với PMU.



Sơ đồ 3.2 – Quy trình thanh toán qua ngân hàng



Sơ đồ 3.3 – Quy trình thanh toán bằng tiền mặt tại quỹ

CHƯƠNG 4. CÔNG TÁC KẾ TOÁN DỰ ÁN

Kế toán Dự án là công việc thu thập, ghi chép, tính toán, phản ánh tình hình quản lý và sử dụng các nguồn vốn hiện có của Dự án dưới hình thức giá trị. Kế toán Dự án phải tuân thủ các quy định của Luật Kế toán, chuẩn mực kế toán và các chế độ kế toán hiện hành áp dụng đối với Dự án. Kế toán Dự án đồng thời phải tuân thủ các quy định của nhà tài trợ trong các Hiệp định tài trợ và giúp PMU/PIU theo dõi, quản lý, tiếp nhận và sử dụng các nguồn vốn của Dự án đúng mục đích, có hiệu quả.

Do tính chất đặc thù của SBV, chế độ kế toán áp dụng chung cho Dự án sẽ tuân theo chế độ kế toán hiện hành mà SBV đang áp dụng. Ngoài ra, Dự án cũng sẽ tuân theo các quy định hướng dẫn bổ sung về Kế toán Dự án do Vụ Tài chính Kế toán của SBV ban hành.

PIU sẽ áp dụng chế độ kế toán nội bộ cho Dự án là chế độ kế toán Bảo hiểm Tiền gửi Việt Nam được ban hành theo quyết định số 988/QĐ- BTC ngày 28/03/2005 của Bộ trưởng MoF.

Ngoài ra, DIV-PIU sẽ đồng thời áp dụng cùng một hệ thống kế toán với SBV-PMU nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc thống nhất quản lý, kiểm tra, kiểm toán và báo cáo tài chính kế toán của Dự án.

4.1. Yêu cầu, nhiệm vụ và nguyên tắc của Kế toán Dự án

4.1.1. Yêu cầu chính của Kế toán Dự án

- Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính;
- Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán;
- Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán;
- Phản ánh trung thực hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính;
- Thông tin, số liệu kế toán được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính của Dự án, số liệu kế toán kỳ này phải lũy kế theo số liệu kế toán kỳ trước;
- Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh được.

4.1.2. Nhiệm vụ chính của Kế toán Dự án

- Thu thập, ghi chép, tính toán và phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời tình hình luân chuyển, sử dụng tài sản và các nguồn vốn của Dự án, quản lý việc sử dụng các nguồn vốn của Dự án đúng mục đích, đúng cơ cấu vốn và đạt hiệu quả cao;
- Phối hợp chặt chẽ với bộ phận khác có liên quan để xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các mục tiêu Dự án. Kiểm tra kết quả hoạt động và các khoản chi phí của Dự án, tham gia phân tích và đánh giá hiệu quả của Dự án;
- Phối hợp chặt chẽ với bộ phận khác có liên quan lập và nộp các báo cáo tài chính theo yêu cầu và quy định của cơ quan chủ quản, các cơ quan chức năng của Việt Nam và WB;
- Lập các báo cáo tài chính hợp nhất hàng quý, hàng năm và khi kết thúc Dự án cho toàn bộ Dự án để phục vụ mục đích kiểm tra, kiểm toán, thực hiện quyết toán vốn từng phần Dự án hoặc toàn bộ Dự án theo chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và WB.

4.1.3. Nguyên tắc chính của Kế toán Dự án

- Nhất quán: Các chính sách và phương pháp kế toán đã chọn phải được áp dụng nhất quán ít nhất trong một kỳ kế toán năm. Trường hợp có sự thay đổi chính sách và phương pháp kế toán đã chọn trong 1 kỳ kế toán năm thì Dự án phải áp dụng nhất quán sự thay đổi đó trong cả năm và phải giải trình trong thuyết minh báo cáo tài chính.
- Khách quan: phải thu thập, phản ánh khách quan, đầy đủ, đúng thực tế, đúng thời gian nghiệp vụ kinh tế tài chính phát sinh.
- Công khai: Thông tin, số liệu báo cáo tài chính năm phải được công khai theo quy định hiện hành của Chính phủ
- Thận trọng: Kế toán Dự án phải thận trọng khi xem xét, cân nhắc, phán đoán để lập các ước tính kế toán trong các điều kiện không chắc chắn để không làm sai lệch tình hình hoạt động kinh tế, tài chính của Dự án.
- Trọng yếu: Thông tin, số liệu báo cáo tài chính của Dự án phải đảm bảo tuân thủ được nguyên tắc trọng yếu của kế toán, nghĩa là không có sự sai sót hay thiếu chính xác của thông tin làm sai lệch đáng kể các báo cáo tài

chính, làm ảnh hưởng đến quyết định kinh tế của người sử dụng các báo cáo tài chính của Dự án.

4.2. Các chính sách Kế toán Dự án chủ yếu

- Giá gốc: Báo cáo tài chính của Dự án được lập theo giá gốc.
- Chuyển đổi ngoại tệ: Các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ được chuyển đổi sang Đồng Việt Nam theo tỷ giá thực tế tại ngày phát sinh nghiệp vụ.
- Ghi nhận nguồn vốn và chi phí: Nguồn vốn được ghi nhận khi thực thu, và chi phí được ghi nhận khi phát sinh.

Một số thông lệ khác được áp dụng cho Kế toán Dự án, bao gồm:

- Các nghiệp vụ kế toán của Dự án được phản ánh bằng VND. Riêng đối với các tài khoản có tính chất ngoại tệ như tài khoản chỉ định, lãi tiền gửi của tài khoản chỉ định, tạm ứng bằng ngoại tệ, các nghiệp vụ phát sinh được phản ánh đồng thời bằng Đô la Mỹ và VND theo tỷ giá (chuyển khoản mua vào hoặc bán ra) do Ngân hàng Phục vụ công bố tại thời điểm phát sinh.
- Năm tài chính của Dự án bắt đầu vào ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm.
- Đối với các Báo cáo theo yêu cầu của WB được trình bày bằng VND, kế toán sẽ sử dụng tỷ giá như sau:
 - o Số dư đầu kỳ và cuối kỳ, hạch toán theo tỷ giá tại ngày lập báo cáo (tỷ giá liên ngân hàng (chuyển khoản) công bố chính thức bởi Ngân hàng Nhà nước).
 - o Các giao dịch trong kỳ được hạch toán theo tỷ giá do Ngân hàng phục vụ công bố tại ngày giao dịch.
 - o Có chú thích về việc áp dụng tỷ giá trong thuyết minh báo cáo tài chính.

4.3. Hệ thống chứng từ kế toán

4.3.1. Hình thức chứng từ kế toán áp dụng

Hệ thống chứng từ kế toán áp dụng cho Dự án phải thực hiện theo đúng nội dung, phương pháp lập, ký chứng từ theo quy định của Luật kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 và Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số

điều của Luật Kế toán trong hoạt động kinh doanh và hệ thống chứng từ kế toán hiện hành đang được SBV áp dụng.

Ngoài ra, Dự án được sử dụng thêm một số chứng từ theo yêu cầu quản lý của WB khi làm đơn xin vay vốn, rút vốn cũng như khi quyết toán khoản vay.

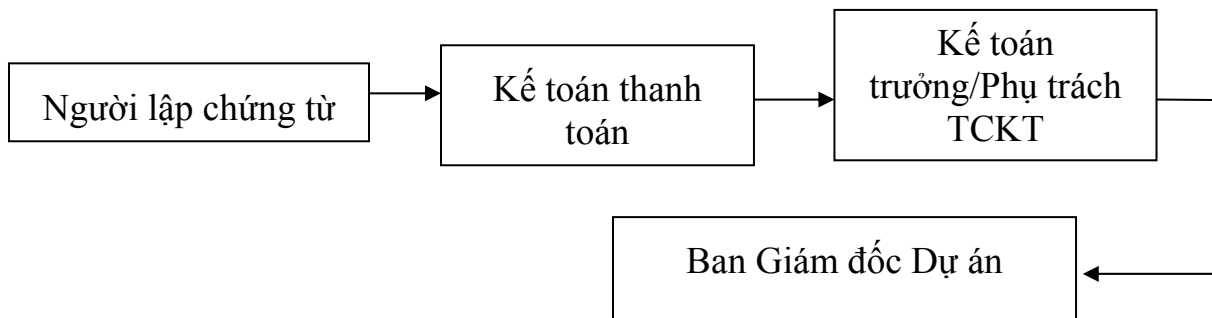
4.3.2. Thực thi và tổ chức hệ thống chứng từ kế toán Dự án:

- Hệ thống chứng từ kế toán cần phản ánh tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình thực thi Dự án;
- Đảm bảo khả năng kiểm soát và kiểm tra các chứng từ chứng minh các hoạt động kinh tế phát sinh; các số liệu, chữ ký và phê duyệt kiểm tra các chứng từ liên quan là cơ sở để lập ra các chứng từ của Dự án;
- Luân chuyển một cách hợp lý các chứng từ giữa các bộ phận kế toán của Ban quản lý cũng như giữa các bộ phận kế toán của Dự án với các bộ phận khác để thuận tiện cho việc hạch toán và ghi sổ kế toán một cách kịp thời;
- Lưu trữ những chứng từ và các tài liệu hỗ trợ khác trong quá trình sử dụng và đem vào lưu trữ khi năm tài chính kết thúc theo đúng yêu cầu của các quy định hiện hành.

4.3.3. Luân chuyển chứng từ

Các thủ tục phê duyệt và xử lý chứng từ thanh toán:

Các thủ tục phê duyệt chứng từ cho việc thanh toán được tiến hành như mô tả sau:



Chỉ có Giám đốc/Phó giám đốc và Kế toán trưởng/Phụ trách Tài chính Kế toán của PMU/PIU có quyền phê duyệt mọi chứng từ, hoá đơn của PMU/PIU.

4.3.4. Lưu giữ chứng từ, số liệu kế toán:

Để đảm bảo tính liên tục trong việc theo sát và xử lý các chứng từ, mỗi người phải có trách nhiệm lưu các số liệu kế toán trong năm tài chính hiện thời của mình. Trong các trường hợp đặc biệt hoặc do thay thế sổ kế toán, sổ cũ phải được giữ bởi một nhân viên thứ ba của bộ phận kế toán theo sự chỉ đạo của Kế toán trưởng.

Trong trường hợp thay thế nhân viên hoặc chuyển chuyên, sắp xếp lại công tác, các cá nhân liên quan phải gửi lại mọi chứng từ, số liệu trong phạm vi trách nhiệm của mình dưới sự chứng kiến của Kế toán trưởng/Phụ trách Tài chính Kế toán, hoặc Giám đốc PMU/PIU (nếu được yêu cầu).

Kết thúc năm tài chính và các công việc kế toán như kiểm tra, đối chiếu và lập các báo cáo tài chính kết thúc v.v, tất cả mọi chứng từ, số liệu kế toán đều được sắp xếp, phân loại, đóng sổ, đóng dấu và lưu giữ tại Phòng Tài chính Kế toán.

Việc lưu trữ được tiến hành theo quy định của chế độ hiện hành của Việt Nam.

4.3.5. Danh mục các chứng từ kế toán của Dự án

Danh mục các chứng từ kế toán của Dự án được áp dụng dựa trên Hệ thống chứng từ kế toán theo quy định hiện hành của SBV. Dự án sẽ áp dụng danh mục các chứng từ kế toán theo Bảng 4.1. dưới đây:

Bảng 4.1. Danh mục các chứng từ kế toán của Dự án

TT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
A/ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN THEO CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN		
	I/ Lao động tiền lương	
1	Bảng chấm công	01a-LĐTL
2	Bảng chấm công làm thêm giờ	01b-LĐTL
3	Bảng thanh toán tiền lương	02-LĐTL
4	Bảng thanh toán tiền thưởng	03-LĐTL
5	Giấy đi đường	04-LĐTL
6	Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ	06-LĐTL
7	Bảng thanh toán tiền thuê ngoài	07-LĐTL
8	Hợp đồng giao khoán	08-LĐTL

9	Biên bản thanh lý (nghiệm thu) hợp đồng giao khoán	09-LĐTL
10	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL
11	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL
	II/ Tiền mặt, tạm ứng	
1	Phiếu thu	01-TT
2	Phiếu chi	02-TT
3	Giấy đề nghị tạm ứng	03-TT
4	Giấy thanh toán tiền tạm ứng	04-TT
5	Giấy đề nghị thanh toán	05-TT
6	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho VND)	08a-TT
7	Bảng kiểm kê quỹ (dùng cho ngoại tệ)	08b-TT
	III/ Tài sản cố định	
1	Biên bản giao nhận TSCĐ	01-TSCĐ
2	Biên bản thanh lý TSCĐ	02-TSCĐ
3	Biên bản bàn giao TSCĐ sửa chữa lớn hoàn thành	03-TSCĐ
4	Biên bản đánh giá lại TSCĐ	04-TSCĐ
5	Biên bản kiểm kê TSCĐ	05-TSCĐ
6	Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	06-TSCĐ
B/ CHỨNG TỪ BAN HÀNH THEO CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC		
1	Giấy chứng nhận nghỉ ốm hưởng BHXH	
2	Danh sách người nghỉ hưởng trợ cấp ốm đau, thai sản	

4.4. Hệ thống tài khoản kế toán

Hệ thống tài khoản của Dự án được áp dụng theo Hệ thống kế toán của SBV ban hành kèm theo Quyết định số 425/1998/QĐ-NHNN ngày 17/12/1998 và các quyết định sửa đổi, bổ sung của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước. Dự kiến các tài khoản trong bảng 4.2. dưới đây sẽ được sử dụng cho việc hạch toán kế toán:

Bảng 4.2. Hệ thống tài khoản kế toán của Dự án

Mã	Tên tài khoản	Ghi chú
103000	Tiền mặt tại quỹ	TK này được sử dụng để phản ánh các khoản thu, chi, số dư tiền mặt bằng VND (bao gồm cả séc).
121113	Ngoại tệ tại quỹ	TK này được sử dụng để phản ánh các khoản thu, chi, số dư tiền mặt bằng USD
301	Tài sản cố định hữu hình	TK này dùng để phản ánh các tài sản cố định do PMU quản lý (kể cả từ vốn vay hay vốn SBV cấp). Bao gồm các tài khoản chi tiết sau: 301300: Máy móc thiết bị 301400: Phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn 301500: Thiết bị, dụng cụ quản lý 301900: TSCĐ hữu hình khác
302	Tài sản cố định vô hình	TK này dùng để phản ánh các tài sản cố định vô hình do PMU quản lý (kể cả từ vốn vay hay vốn SBV cấp). Bao gồm các tài khoản chi tiết sau: 302400: Phần mềm máy tính 302900: TSCĐ vô hình khác
305	Hao mòn TSCĐ	Tài khoản này dùng để phản ánh số khấu hao PMU đã trích (đối với các TSCĐ được hình thành từ vốn vay hay nguồn vốn của SBV) 305100: Hao mòn TSCĐ hữu hình 305200: Hao mòn TSCĐ vô hình
321000	Mua sắm TSCĐ	TK này dùng để phản ánh các khoản chi phí mua sắm TSCĐ theo dự toán

		đã được duyệt
362900	Các khoản khác phải thu	TK này dùng để phản ánh các khoản tạm ứng cho khách hàng bằng VND (tur vấn hoặc nhà thầu theo nội dung các điều khoản về tạm ứng qui định trong hợp đồng). Tài khoản này được mở chi tiết theo từng đối tượng được tạm ứng
363100	Tạm ứng	Tài khoản 363100 phản ánh các khoản thanh toán của các số tiền đã tạm ứng cho cán bộ của PMU cho các chi phí đi lại, công tác phí, mua sắm tài liệu, chi phí hành chính và các chi phí khác. Tài khoản 363100 được mở chi tiết theo từng đối tượng được tạm ứng.
369013.1	Tiền gửi bằng USD tại NHTM (Tài khoản chỉ định vốn vay IDA)	TK này có hạn mức 2.000.000 USD. Phản ánh số tiền được IDA tạm ứng cho các chi tiêu Dự án theo qui định trong thư giải ngân và Hiệp định tài trợ.
369013.2	Tiền gửi bằng USD tại NHTM (TK chỉ định của nguồn PHRD)	TK này có hạn mức 90.000 USD. Phản ánh số tiền được IDA tạm ứng cho các chi tiêu Dự án theo qui định trong thư giải ngân và Hiệp định đồng tài trợ.
369013.3	Tiền gửi ngoại tệ tại NHTM (Lãi Tài khoản chỉ định nguồn vay IDA)	Tài khoản này phản ánh số tiền lãi của Tài khoản chỉ định nguồn vay IDA.
369013.4	Tiền gửi ngoại tệ tại NHTM (Lãi TK chỉ định nguồn PHRD)	Tài khoản này phản ánh số lãi TG phát sinh trên TK chỉ định (Quỹ PHRD)

369013	Các khoản phải thu bằng ngoại tệ	Tài khoản này phản ánh số tiền đã tạm ứng bằng USD cho nhà cung cấp/tư vấn chưa được quyết toán (theo qui định về tạm ứng trong hợp đồng). TK này được mở chi tiết cho từng đối tượng tạm ứng.
3721.00	Chi quản lý Dự án	TK này dùng để phản ánh số chi quản lý Dự án lũy kế (từ khi bắt đầu Dự án cho đến khi Dự án được phê duyệt quyết toán).
3722.00.1	Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất	Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi cho các nhóm hợp phần Dự án trong năm thứ nhất được chi tiết theo nguồn vốn, hợp phần và nội dung chi. Tài khoản này được chi tiết thành các tiểu khoản dưới đây:
3722.00.1.1.11		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn IDA cho hợp phần SBV1
3722.00.1.1.11.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.1.11.3		<i>Đào tạo</i>
3722.00.1.2.11		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn PHRD cho hợp phần SBV1
3722.00.1.2.11.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.3.11		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn vốn đối ứng cho hợp phần SBV1
3722.00.1.3.11.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.3.11.3		<i>Đào tạo</i>
3722.00.1.1.12		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn IDA cho hợp phần SBV2
3722.00.1.1.12.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>

3722.00.1.1.12.2		<i>Hàng hoá</i>
3722.00.1.3.12		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn vốn đối ứng cho hợp phần SBV2
3722.00.1.3.12.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.3.12.2		<i>Hàng hoá</i>
3722.00.1.1.13		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn IDA cho hợp phần SBV3
3722.00.1.1.13.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.1.13.2		<i>Hàng hoá</i>
3722.00.1.1.13.3		<i>Đào tạo</i>
3722.00.1.1.13.4		<i>Các chi phí gia tăng</i>
3722.00.1.3.13		Chi phí thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn vốn đối ứng cho hợp phần SBV3
3722.00.1.3.13.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.3.13.2		<i>Hàng hoá</i>
3722.00.1.3.13.3		<i>Đào tạo</i>
3722.00.1.3.13.4		<i>Các chi phí gia tăng</i>
3722.00.1.1.21		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn IDA cho hợp phần CIC1
3722.00.1.1.21.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.1.21.3		<i>Đào tạo</i>
3722.00.1.3.21		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn vốn đối ứng cho hợp phần CIC1
3722.00.1.3.21.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.3.21.3		<i>Đào tạo</i>
3722.00.1.1.22		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn vốn IDA cho hợp phần CIC2
3722.00.1.1.22.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>

3722.00.1.1.22.2		<i>Hàng hoá</i>
3722.00.1.3.22		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn vốn đối ứng cho hợp phần CIC2
3722.00.1.3.22.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.3.22.2		<i>Hàng hoá</i>
3722.00.1.1.31		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn IDA cho hợp phần DIV1
3722.00.1.1.31.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.1.31.3		<i>Đào tạo</i>
3722.00.1.3.31		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn vốn đối ứng cho hợp phần DIV1
3722.00.1.3.31.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.3.31.3		<i>Đào tạo</i>
3722.00.1.1.32		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn IDA cho hợp phần DIV2
3722.00.1.1.32.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.1.32.2		<i>Hàng hoá</i>
3722.00.1.3.32		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn vốn đối ứng cho hợp phần DIV2
3722.00.1.3.32.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.3.32.2		<i>Hàng hoá</i>
3722.00.1.1.33		Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn IDA cho hợp phần DIV3
3722.00.1.1.33.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.1.33.2		<i>Hàng hoá</i>
3722.00.1.1.33.3		<i>Đào tạo</i>
3722.00.1.1.33.4		<i>Các chi phí gia tăng</i>
3722.00.1.3.33		Chi phí thực hiện Dự án năm thứ nhất

		bằng nguồn vốn đối ứng cho hợp phần DIV3
3722.00.1.3.33.1		<i>Dịch vụ tư vấn</i>
3722.00.1.3.33.2		<i>Hàng hoá</i>
3722.00.1.3.33.3		<i>Đào tạo</i>
3722.00.1.3.33.4		<i>Các chi phí gia tăng</i>
3722.00.2	Chi thực hiện Dự án năm thứ hai	Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi cho các cấu phần Dự án trong năm thứ hai được chi tiết theo nguồn vốn, hợp phần và nội dung chi. Tài khoản này được chi tiết thành các tiểu khoản tương tự như tài khoản 3722.00.1 đã nêu ở trên
445013.1	Vốn tài trợ ủy thác đầu tư nhận của Chính phủ	Tài khoản này phản ánh khoản vốn đã nhận từ IDA để chi cho Dự án
445013.2	Vốn tài trợ ủy thác đầu tư nhận của Chính phủ	Tài khoản này phản ánh khoản vốn đã nhận từ nguồn PHRD để chi cho Dự án
4619	Các khoản khác phải trả khách hàng = VND	TK này phản ánh số tiền bằng VND phải trả khách hàng. TK này được mở chi tiết cho từng khách hàng
469013.1	Thu lãi tiền gửi của TK chỉ định – IDA tại NHPV	Phản ánh khoản phải trả của lãi tiền gửi phát sinh từ Tài khoản chỉ định của Khoản tín dụng IDA.
469013.2	Thu lãi tiền gửi của TK chỉ định – PHRD tại NHPV	Phản ánh khoản phải trả của lãi tiền gửi phát sinh từ Tài khoản chỉ định của Khoản đồng tài trợ PHRD.
472	Nguồn kinh phí chương trình, Dự án	TK này dùng để phản ánh việc tiếp nhận, sử dụng và quyết toán nguồn kinh phí của Dự án. Được mở chi tiết theo từng năm và từng loại nguồn vốn.

591000	Thanh toán giữa các đơn vị của SBV	Tài khoản này phản ánh số vốn đối ứng SBV cấp để sử dụng cho Dự án
8210	Chi lương và phụ cấp lương cho cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng	Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi lương và phụ cấp lương cho cán bộ, công chức và nhân viên hợp đồng.
83	Chi cho hoạt động quản lý và công vụ	Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản chi phục vụ hoạt động cho PMU như: chi vật liệu, giấy tờ in; công tác phí; đào tạo, tập huấn ngắn hạn....v.v
84	Chi về tài sản	Tài khoản này phản ánh các khoản chi liên quan đến tài sản như: khấu hao, sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý, mua sắm công cụ lao động,..v.v. Tài khoản này được chi tiết thành các tiểu khoản như: 8410.00: Chi khấu hao TSCĐ; 8420.00: Chi bảo dưỡng TSCĐ; 8430.00: Chi thanh lý TSCĐ; 8440.00: Chi mua công cụ lao động; 8460.00: Chi phí thuê tài sản
Các tài khoản ngoại bảng		
992	Tài sản cố định phục vụ cho chương trình Dự án	Tài khoản này dùng để phản ánh các TSCĐ phục vụ các chương trình Dự án do NHNN thực hiện. Tài khoản này được mở chi tiết cho từng hợp phần Dự án (SBV và CIC)
993	Công cụ lao động đang sử dụng	Tài khoản này dùng để phản ánh các công cụ lao động mua về sử dụng ngay hoặc xuất kho sử dụng đã phân

		bổ giá trị vào chi phí. Tài khoản này được mở chi tiết theo từng loại công cụ lao động
--	--	---

Ghi chú:

Các Tài khoản phản ánh chi thực hiện Dự án được chi tiết theo nguyên tắc sau:

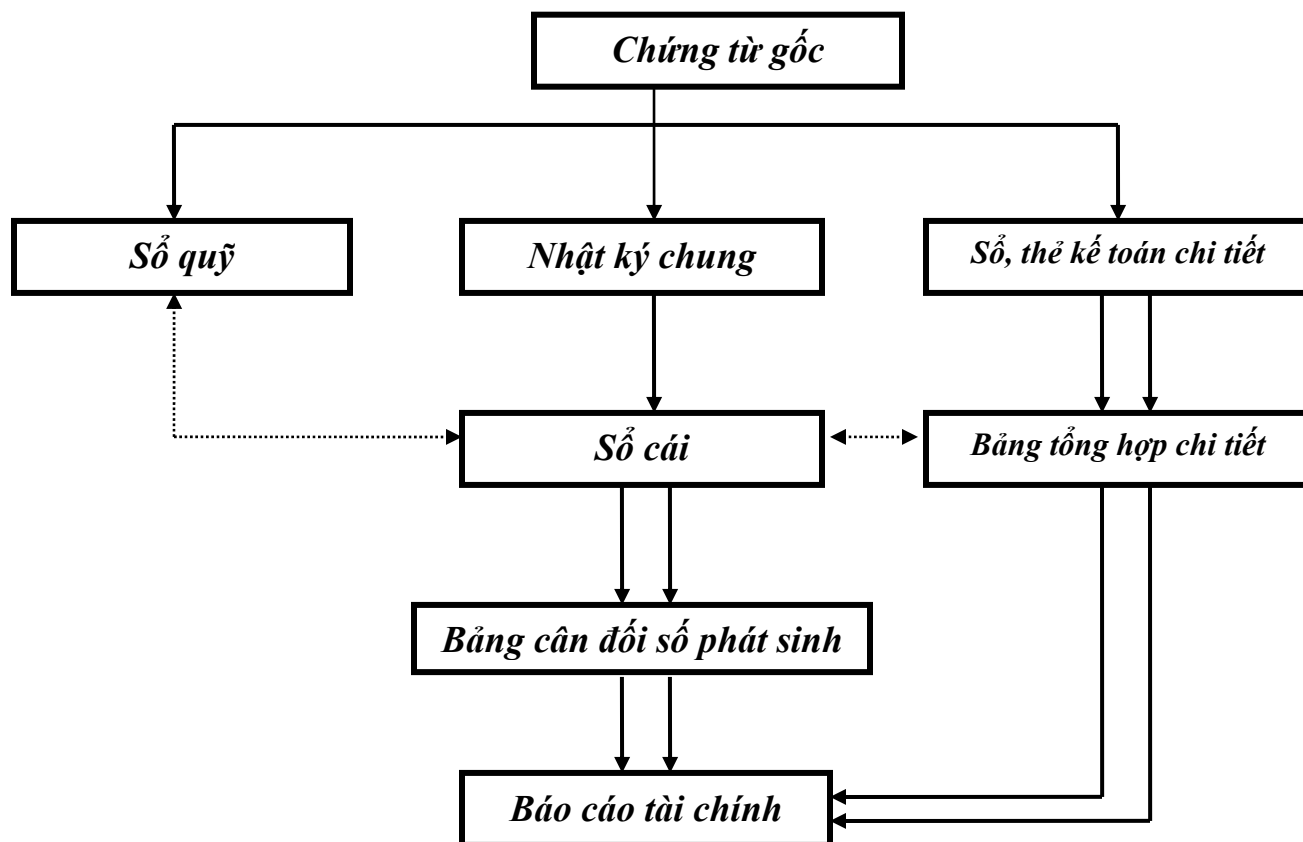
Tài khoản cấp 3 theo qui định của NHNN => loại tiền => năm => nguồn vốn => cấu phần=> hạng mục chi phí, cụ thể:

- Bốn số đầu chỉ tài khoản cấp III
- Hai số tiếp theo phản ánh loại tiền (00: phản ánh tiền VND, 13: đô la Mỹ)
- Số tiếp theo phản ánh năm thực hiện Dự án (1: năm thứ nhất; 2: năm thứ hai ...)
- Số tiếp theo phản ánh nguồn vốn (1: Nguồn IDA, 2: Nguồn PHRD, 3: Nguồn vốn đối ứng)
- Hai số tiếp theo phản ánh hợp phần (11: SBV1; 12: SBV2; 13: SBV3; 21: CIC1; 22: CIC2; 31: DIV1; 32: DIV2; 33: DIV3)
- Số tiếp theo phản ánh nội dung chi (1: Dịch vụ tư vấn, 2: Hàng hoá, 3: Đào tạo, 4: chi phí hoạt động gia tăng)

4.5. Hệ thống sổ sách và hình thức kế toán

Sơ đồ dưới đây phản ánh chu trình hạch toán kế toán và hệ thống sổ sách của Dự án:

Sơ đồ 4.1- Chu trình hạch toán kế toán của Dự án



Ghi chú:

- Ghi hàng ngày
- ==→ Ghi cuối tháng
- ←-.-→ Đối chiếu

Hệ thống sổ kế toán:

Hệ thống sổ kế toán bao gồm: Sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp.

Hạch toán kế toán và khoá sổ kế toán:

Các bước tập hợp chứng từ và hạch toán các nghiệp vụ kế toán như sau:

- Tất cả các hoạt động và nghiệp vụ kinh tế phát sinh của Dự án phải có đầy đủ các chứng từ cho việc hạch toán, ghi sổ kế toán.

- Dựa vào các chứng từ đã được kiểm tra và đối chiếu, nhân viên kế toán kiểm tra và soát xét các chứng từ kế toán và hạch toán vào sổ kế toán theo đúng trình tự quy định.
- Tất cả các nghiệp vụ kinh tế phát sinh được hạch toán vào đúng tài khoản của hệ thống sổ kế toán Dự án, định kỳ tổng hợp và lập các Báo cáo tài chính theo các quy định của Chính phủ và của Ngân hàng Thế giới.

Xem Phụ lục 3 “Phương pháp kế toán của một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu của PMU”

4.6. Phần mềm kế toán

Ban Quản lý Dự án và Ban triển khai Dự án sẽ cùng sử dụng phần mềm đang được áp dụng cho Dự án PSBM2 tại Cục Công nghệ tin học để hạch toán và ghi sổ kế toán, có sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu quản lý của Dự án và cần đảm bảo các yêu cầu sau:

- Phản ánh đầy đủ chế độ kế toán áp dụng hiện hành mà Dự án đã được phê duyệt, phù hợp với việc lập báo cáo theo yêu cầu của các bên của Dự án;
- Phản ánh được chi tiết chi phí theo hạng mục, theo nhóm hợp phần Dự án và theo từng nguồn vốn tách biệt;
- Tổng hợp được các báo cáo theo từng hợp phần, theo từng nguồn vốn và các chi tiết khác theo yêu cầu báo cáo;
- Bảo đảm được sự phân quyền trong quản lý dữ liệu và bảo mật dữ liệu;
- Có các tính năng dự phòng và nâng cấp khi cần thiết.

CHƯƠNG 5. KIỂM SOÁT NỘI BỘ

5.1. Giới thiệu

Kiểm soát nội bộ bao gồm các chính sách và quy trình được áp dụng thống nhất trong các hoạt động quản lý tài chính Dự án nhằm mục đích:

- Đảm bảo tính hiệu quả của các hoạt động của Dự án;
- Đảm bảo tính chính xác, tin cậy của các thông tin trong các báo cáo tài chính;
- Đảm bảo việc tuân thủ với các luật lệ và quy định Dự án phải áp dụng.

Một hệ thống Kiểm soát nội bộ thường có các thành phần sau: (i) Môi trường kiểm soát; (ii) Đánh giá rủi ro; (iii) Hoạt động kiểm soát; (iv) Thông tin và truyền thông; và (v) Kiểm tra, giám sát.

Môi trường kiểm soát là nền tảng cho 4 thành phần còn lại của Kiểm soát nội bộ. Nếu môi trường kiểm soát yếu, các thành phần khác ít có khả năng có hiệu lực. Và vì vậy, Dự án cần xây dựng cho mình một môi trường kiểm soát tốt, bao gồm các yếu tố sau đây:

- Các giá trị về mặt đạo đức và nguyên tắc tổ chức;
- Các nhân viên Dự án có đủ khả năng và trình độ;
- Các phương pháp tổ chức tốt, mang tính hệ thống;
- Các mô tả về trách nhiệm công việc và trách nhiệm báo cáo phải rõ ràng;
- Sự phân chia chức năng công việc rõ ràng.

Một hệ thống Kiểm soát nội bộ cũng đồng thời là một bộ phận không thể tách rời của hệ thống quản lý tài chính của Dự án. Một hệ thống kiểm soát yếu kém sẽ phát sinh ra những thất thoát về tài sản của Dự án; tạo điều kiện cho các nghiệp vụ phát sinh không có sự phê duyệt; tạo điều kiện cho các gian lận và các vi phạm; tạo ra báo cáo không đáng tin cậy hay có nhiều lỗi; và làm giảm tính trung thực của số liệu báo cáo.

5.2. Các bên liên quan tới kiểm soát nội bộ

Một hệ thống Kiểm soát nội bộ tốt yêu cầu Dự án phải thiết lập được một văn hóa kiểm soát tốt có sự tham gia của tất cả các nhân viên của Dự án với sự hiểu biết và ý thức tuân thủ các chính sách và các thủ tục Kiểm soát nội bộ. Hệ thống Kiểm soát nội bộ của Dự án sẽ bao gồm:

- SBV-PMU (với sự trợ giúp của kế toán trưởng): ban hành các hướng dẫn, các chính sách, quy trình và thủ tục quản lý tài chính Dự án, rà soát và sửa đổi, phổ biến các chính sách cho các bộ phận triển khai các hợp phần của toàn bộ Dự án;

- DIV-PIU: phổ biến và triển khai việc tuân thủ và thực hiện các chính sách, các quy trình và thủ tục ban hành cho hợp phần Dự án mình phụ trách, bổ sung các yêu cầu quản lý Dự án bắt buộc đối với mô hình của DIV;
- Các bộ phận Tài chính Kế toán của SBV-PMU và DIV-PIU: thực hiện các hoạt động kiểm soát nội bộ khi xử lý các nghiệp vụ kế toán của Dự án, theo đúng quy định;
- Phòng Kiểm soát nội bộ của DIV: thực hiện chức năng kiểm soát nội bộ Dự án nhóm hợp phần DIV. Phòng Kiểm soát nội bộ sẽ chịu trách nhiệm kiểm tra các báo cáo của Ban triển khai Dự án. Việc kiểm tra và kiểm soát nội bộ sẽ thực hiện những nội dung sau: (i) Cơ chế đối chiếu định kỳ; (ii) Đảm bảo an toàn tiền mặt và tài sản; (iii) Lưu giữ sổ sách, chứng từ của Dự án; và (iv) Việc sử dụng vốn và tài sản hiệu quả. Sau mỗi kỳ kiểm tra Phòng Kiểm soát nội bộ sẽ phải lập báo cáo lên Ban lãnh đạo DIV;
- Kiểm toán nội bộ của Dự án (được cử từ Vụ Kiểm toán nội bộ): xây dựng các chương trình kế hoạch kiểm toán, thực hiện kiểm toán nội bộ đối với Dự án và báo cáo các khuyến nghị cho Ban giám đốc Dự án, SBV và WB;
- Kiểm toán bên ngoài: chịu trách nhiệm kiểm toán Dự án, đánh giá môi trường kiểm soát, mức độ rủi ro, đưa ra các kết quả đánh giá và khuyến nghị của kiểm toán trong thư quản lý gửi Ban giám đốc Dự án, SBV, DIV và WB.

5.3. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm soát nội bộ

Cơ chế Kiểm soát nội bộ của Dự án được dựa trên những nguyên tắc quản lý tài chính cơ bản như sau:

- Cấp trên theo dõi, kiểm tra và phê duyệt các khoản chi và mua sắm do cấp dưới thực hiện;
- Xác định rõ trách nhiệm của cán bộ Dự án theo chức năng và quyền hạn tương ứng của các vị trí;
- Tách bạch trách nhiệm của từng cá nhân;
- Áp dụng phương thức thích hợp để bảo quản tài sản và kiểm kê tài sản;
- Đảm bảo cung cấp đủ, đúng các chứng từ;
- Áp dụng các phương thức nội bộ để kiểm tra chéo các khoản thanh toán, các tài khoản và các bút toán nhằm phát hiện kịp thời các sai sót một cách khách quan;
- Theo dõi thực tế thực hiện so với kế hoạch;
- Thực hiện đối chiếu số dư các tài khoản kế toán.

5.4. Các quy trình Kiểm soát nội bộ cơ bản

5.4.1. Kiểm tra giám sát thực tế so với kế hoạch

Kiểm tra giám sát thực tế so với kế hoạch là một phương thức quản lý để theo dõi tiến độ thực hiện, nhằm nhanh chóng phát hiện nguyên nhân gây ra những chênh lệch giữa thực tế và kế hoạch, đưa ra các giải pháp nhằm đảm bảo tính hiệu quả của việc thực hiện Dự án.

Việc phân tích thực tế so với kế hoạch do nhóm Tài chính Kế toán của DIV-PIU đảm nhiệm đối với Nhóm Hợp phần Dự án DIV; Phòng Tài chính Kế toán của SBV-PMU đảm nhiệm đối với Nhóm Hợp phần Dự án SBV/CIC và tổng hợp cho toàn Dự án căn cứ vào báo cáo của DIV.

Nội dung phân tích tình hình thực hiện kế hoạch được nêu rõ trong Chương 2 của Sổ tay. Hàng quý, báo cáo này được bộ phận kế toán lập với sự kiểm tra và phê duyệt Ban Giám đốc của các hợp phần SBV/CIC và DIV. Báo cáo tổng hợp thực tế so với kế hoạch của toàn Dự án là do Phòng Tài chính Kế toán của SBV-PMU tổng hợp và sẽ được trình lên Ban giám đốc Dự án xem xét và phê chuẩn.

Nếu phát hiện có những sai lệch lớn giữa kế hoạch và thực tế, PMU nhất thiết phải tìm hiểu rõ nguyên nhân, đưa ra biện pháp khắc phục và giải trình lên các cơ quan chức năng có thẩm quyền.

Việc giám sát thực tế và kế hoạch cũng có thể được tiến hành thông qua những phát hiện và kiến nghị của đơn vị kiểm toán bên ngoài. PMU có trách nhiệm nắm rõ nội dung các báo cáo của kiểm toán viên bên ngoài, có các biện pháp kịp thời để tiếp thu các kiến nghị của kiểm toán viên đưa ra.

5.4.2. Các kiểm soát đối với tiền mặt và tiền gửi ngân hàng

(a) Tiền mặt tại quỹ

Tiền mặt tại quỹ là số tiền nằm tại quỹ của SBV-PMU/DIV-PIU để phục vụ cho các nhu cầu chi tiêu nhỏ, lẻ và đột xuất. Các nghiệp vụ chi tiền mặt của Dự án được khuyến khích thanh toán qua ngân hàng để bảo đảm an toàn và thuận tiện.

Các quy định quản lý tiền mặt tại quỹ bao gồm:

- **Chức năng thủ quỹ cần được tách biệt khỏi chức năng kế toán**, thủ quỹ của SBV-PMU và DIV-PIU có thể kiêm nhiệm công việc khác nhưng không kiêm kế toán;

- **Hạn mức tiền mặt:** *Giám đốc SBV-PMU và DIV-PIU qui định mức tồn quỹ tiền mặt tối đa tại quỹ tiền mặt của ban mình dựa trên yêu cầu thực hiện Dự án trong từng giai đoạn cụ thể. (Hạn mức tồn quỹ tối đa của SBV-PMU là 20 triệu đồng; và của DIV-PIU cũng là 20 triệu đồng);*
- **Chứng từ chi:** *mọi khoản chi từ quỹ tiền mặt đều phải có phiếu chi đi kèm, có chữ ký phê duyệt khoản chi, chữ ký xác nhận chi tiền của thủ quỹ và nhận tiền của người nhận, là cơ sở cho kế toán thanh toán vào sổ;*
- **An toàn:** *Tiền mặt của PMU/PIU phải được đảm bảo an toàn, Thủ quỹ là người duy nhất được giữ chìa khoá và mã số (nếu có) của két đựng tiền và chịu trách nhiệm trong việc thu, chi, tồn quỹ tiền mặt;*
- **Kiểm quỹ tiền mặt:** *Hàng ngày, Thủ quỹ phải kiểm tra, đối chiếu số dư tiền thực tế trong quỹ với sổ chi tiết tiền mặt. Nếu có chênh lệch, cần phải thông báo cho Giám đốc hoặc Kế toán trưởng/phụ trách Tài chính Kế toán của SBV-PMU/DIV-PIU để tìm rõ nguyên nhân và giải quyết.*

Tại PMU/PIU, Thủ quỹ và Kế toán trưởng/Phụ trách Tài chính Kế toán thực hiện kiểm quỹ định kỳ (ngày cuối tháng) và lập biên bản kiểm quỹ (*Mẫu biên bản kiểm quỹ nằm trong danh mục chứng từ kế toán ở Bảng 4.1., Chương 4 của Sổ tay*)

Thực hiện kiểm quỹ đột xuất nếu Giám đốc hoặc Kế toán trưởng/Phụ trách Tài chính Kế toán của SBV-PMU/DIV-PIU yêu cầu. Kiểm quỹ đột xuất cần được thực hiện ít nhất mỗi năm một lần (có thể được thực hiện bởi một thành viên của Ban giám đốc Dự án, bởi kiểm toán viên nội bộ hay kiểm toán viên bên ngoài).

Đối chiếu tại SBV-PMU và DIV-PIU: tồn quỹ thực tế phải được đối chiếu với số dư trên sổ quỹ (do Thủ quỹ ghi chép và lưu giữ) và sổ kế toán tiền mặt (do Kế toán tiền mặt ghi chép và lưu giữ).

(b) Tài khoản tiền gửi

Các thủ tục sau đây phải được áp dụng cho mỗi tài khoản tiền gửi tại SBV-PMU và DIV-PIU.

Phòng Tài chính Kế toán/Nhóm Tài chính Kế toán chịu trách nhiệm theo dõi riêng rẽ từng tài khoản ngân hàng để tạo thuận lợi cho công tác quản lý, thực hiện giải ngân và bổ sung nguồn vốn một cách kịp thời.

Kế toán tài khoản tiền gửi ngân hàng phải ghi chép riêng rẽ các nghiệp vụ phát sinh của từng tài khoản ngân hàng một cách thường xuyên và thực hiện

đối chiếu định kỳ với số dư trên sổ chi tiết tiền gửi ngân hàng (lập hàng tháng).

Mẫu đối chiếu ngân hàng có thể được lập một cách đơn giản bao gồm các khoản mục:

- Số dư tài khoản theo báo cáo sao kê của ngân hàng;
- Số dư tài khoản tiền gửi theo ghi chép của kế toán Dự án;
- Chênh lệch và giải thích lý do về chênh lệch giữa hai số liệu.
- Ký xác nhận bởi kế toán lập, ký phê duyệt bởi kế toán trưởng sau khi đã rà soát đối chiếu

Lưu ý: Việc lập đối chiếu phải được thực hiện cuối mỗi tháng, kể cả trường hợp không có chênh lệch giữa 2 số dư này.

Các chênh lệch phát hiện trong quá trình đối chiếu cần được báo cáo cho Kế toán trưởng để có biện pháp giải quyết kịp thời. Trong trường hợp phát sinh chênh lệch lớn cần thiết phải thông báo cho Ban Giám đốc Dự án.

Đối với các giao dịch thông qua ngân hàng, cán bộ kế toán phải:

- (i) Lấy sao kê cho mỗi giao dịch và đính kèm với các hồ sơ thanh toán để chứng minh là giao dịch đã được thực hiện;
- (ii) Lấy sao kê của ngân hàng mỗi tháng và lưu lại đầy đủ;
- (iii) Các khoản nhận tiền vào tài khoản phải được ngân hàng thông báo một cách nhanh chóng (ngân hàng thông báo ngay cho Dự án ngay sau khi tài khoản nhận được tiền);
- (iv) Các tài khoản nếu không sử dụng nữa thì cần phải đóng kịp thời;
- (v) Sổ séc phải được lưu giữ cẩn thận.

Xem “Mẫu đối chiếu ngân hàng” dưới đây:

Dự án Hệ thống Thông tin Quản lý và Hiện đại hóa Ngân hàng
Lập bởi:.....

Biên bản Đối chiếu Ngân hàng

Tháng/năm

Tài khoản số:

Số dư tiền gửi cuối tháng trên sổ phụ ngân hàng A

Trừ các khoản đã thanh toán trên sổ kế toán nhưng chưa thể hiện trên sổ phụ ngân hàng

1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cộng		<input type="text"/> B

Cộng các khoản thu trên sổ kế toán nhưng chưa thể hiện trên sổ phụ ngân hàng

1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cộng		<input type="text"/> C

Các điều chỉnh khác

1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cộng		<input type="text"/> D

Số dư điều chỉnh từ sổ phụ ngân hàng E

Số dư cuối năm trên sổ kế toán F

Nếu E=F, Sổ kế toán và Sổ phụ ngân hàng đã được đối chiếu xong

Lập bởi:

Họ và tên	Chức vụ	Ngày	Chữ ký
-----------	---------	------	--------

Kiểm tra bởi:

Họ và tên	Chức vụ	Ngày	Chữ ký
-----------	---------	------	--------

Tài khoản chỉ định

Việc điều hành và kiểm tra Tài khoản chỉ định được thực hiện phù hợp với các quy định tại Chương 6 của Sổ tay Giải ngân của WB (khoản mục 6.18 và phụ lục 10). Việc chi tiêu từ các tài khoản này sẽ được thực hiện phù hợp với các Hướng dẫn về Giải ngân của WB và các quy định hiện hành của Việt Nam. Việc thanh toán từ các Tài khoản chỉ định chỉ được thực hiện đối với các khoản chi hợp lệ theo quy định trong các Hiệp định tài trợ, như đã đề cập trong Chương 3 của Sổ tay về “Hướng dẫn giải ngân Dự án”.

Tài khoản vốn đối ứng

Tài khoản vốn đối ứng là tài khoản tiền gửi được mở để tiếp nhận vốn đối ứng từ nguồn ngân sách của Chính phủ Việt Nam.

SBV-PMU mở tài khoản tiền gửi tại Sở giao dịch của SBV để tiếp nhận nguồn vốn đối ứng bằng Đồng Việt Nam cho các Hợp phần SBV và CIC của Dự án.

Đối với nguồn vốn đối ứng của Hợp phần CIC, SBV-PMU sẽ có trách nhiệm quản lý các khoản chi từ nguồn vốn này và CIC có trách nhiệm thông báo cho SBV-PMU về các nhu cầu tài chính liên quan trong quá trình triển khai Hợp phần Dự án.

DIV- PIU mở tài khoản tiền gửi tại một Ngân hàng thương mại để tiếp nhận nguồn vốn đối ứng bằng đồng Việt Nam cho Hợp phần DIV của Dự án. DIV – PIU có trách nhiệm quản lý các khoản chi theo như kế hoạch sử dụng vốn đối ứng đã được phê duyệt và phân bổ.

5.4.3. Các kiểm soát đối với đấu thầu mua sắm

Ban giám đốc Dự án chịu trách nhiệm chỉ đạo sự cộng tác chặt chẽ giữa bộ phận Tài chính Kế toán với bộ phận đấu thầu mua sắm để kiểm tra việc thực hiện các bước kiểm soát đấu thầu mua sắm theo đúng các quy định hiện hành của WB và Chính phủ Việt Nam. Việc kiểm tra cần bảo đảm rằng:

- Các hợp đồng và các khâu quan trọng khác của việc đấu thầu được phê duyệt và giám sát chặt chẽ (điều này bảo đảm các hàng hoá và dịch vụ được cung cấp theo đúng các điều khoản đấu thầu, được báo cáo và quản lý chặt chẽ);
- Giá trị hợp đồng được ghi vào hợp đồng thoả thuận và các thay đổi điều chỉnh sau đó đều được tuân thủ với các khoản của hợp đồng và được phê duyệt và điều chỉnh đúng trong ghi chép (khi có vài hợp đồng, cần ghi lại

các thông tin quan trọng cần chú ý đối với mỗi hợp đồng cho trường hợp cần thiết);

- Giá trị yêu cầu thanh toán và được phê duyệt được ghi lại chi rõ ngày phê duyệt và số tiền phải thanh toán, đã thanh toán và các khoản chậm trả; và
- Các khoản thanh toán theo hợp đồng được ghi bên cạnh hợp đồng liên quan ngày trả (kèm theo giải thích nếu khoản thanh toán bị chậm).

Xem hướng dẫn về mua sắm ở Phụ lục 6 của Sổ tay này.

5.4.4. Quản lý chi phí

Đây là các chi phí cho PMU/PIU liên quan đến các hoạt động quản lý các nhóm hợp phần Dự án do mình phụ trách.

- Chi phí cho PMU/PIU phải tuân thủ theo dự toán chi phí đã được phê duyệt;
- Dựa trên những chi phí dự toán đã được phê duyệt (bởi SBV và DIV), bộ phận kế toán sẽ hạch toán và PMU/PIU quản lý và giám sát hàng tháng;
- Tất cả các khoản chi phí phải có đủ chứng từ hợp lý, hợp lệ, được kế toán soát xét trước khi đệ trình lên Kế toán trưởng/Phụ trách Tài chính Kế toán và Giám đốc phê duyệt.
- Các khoản chi phí phải thực hiện theo các quy định hiện hành của Chính phủ Việt Nam về định mức chi tiêu (xem mục G tại Phụ lục 6 của Sổ tay).
- Trong trường hợp những khoản chi phí thực tế phát sinh lớn hơn những chi phí dự toán nhưng tổng chi phí của PMU/PIU vẫn nằm trong giới hạn đã được phê duyệt thì PMU/PIU sẽ tiến hành giải thích và điều chỉnh chi phí dự toán cho năm tiếp theo.

5.4.5. Quản lý tài sản cố định của Dự án

Tất cả các khoản mua sắm thiết bị và phương tiện vận tải phải được ghi nhận vào khoản mục tài sản cố định. Nội dung và phương pháp hạch toán kế toán và ghi nhận tài sản cố định được quy định trong Hệ thống kế toán áp dụng của Ngân hàng Nhà nước là Quyết định số 32/2008/QĐ-NHNN do SBV ban hành ngày 03/12/2008.

Ngoài ra, PMU/PIU cần phải thực hiện việc quản lý tài sản cố định theo các hướng dẫn và các quy định trong Phần IV “Quản lý Tài sản” của Thông tư 108/2007/TT-BTC do MoF ban hành.

Việc ghi nhận tài sản cố định phải dựa trên cơ sở dồn tích lũy kế và nguyên tắc giá gốc.

Trong khi thực hiện Dự án, tất cả các quy định về việc phản ánh hao mòn tài sản cố định phải được tuân thủ đối với PMU và PIU.

Khi tài sản cố định được thanh lý, PMU/PIU phải lập một hội đồng thanh lý tài sản cố định chịu trách nhiệm đánh giá chính xác giá trị tài sản cố định vào thời điểm thanh lý và lập biên bản thanh lý tài sản cố định.

Các thành viên của Hội đồng thanh lý tài sản cố định gồm: Giám đốc PMU/PIU, Kế toán trưởng và Phụ trách Tài chính Kế toán của PMU/PIU, đại diện của đơn vị trực tiếp sử dụng tài sản.

Ngoài bút toán kế toán, tài sản cố định tại mỗi ban PMU/PIU cần được theo dõi và ghi nhận vào Sổ theo dõi tài sản cố định kèm theo sau đây:

Bảng 5.1. Mẫu Sổ Quản lý tài sản cố định

STT	Mã số Tài sản	Tên, số sê-ri và tóm tắt cấu hình	Đơn vị tính	Số lượng	Giá đơn vị		Tổng nguyên giá		Ngày đưa vào sử dụng	Nguồn vốn đầu tư	Người sử dụng/ Đơn vị sử dụng	Tình trạng hiện tại
					Thực tế	Quy đổi	Thực tế	Quy đổi				
...	...											
...	...											
...	...											

Mẫu này được lập khi mua sắm tài sản và tình trạng sử dụng của tài sản được cập nhật vào cuối hàng năm khi kiểm kê tài sản (cập nhật vào cột tình trạng hiện tại tại ngày báo cáo).

Trong quá trình thực hiện Dự án nếu tài sản được bàn giao cho bên thứ ba cần có quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền và cần có biên bản bàn giao xác nhận hiện trạng của tài sản được bàn giao. Bên nhận bàn giao có trách nhiệm quản lý tài sản đó và hàng năm phải báo cáo về hiện trạng tài sản. Các bộ phận Tài chính Kế toán của PMU/PIU có trách nhiệm cập nhật thông tin và báo cáo về tình trạng tài sản.

Việc kiểm kê tài sản cố định thuộc sự quản lý của PMU/PIU phải được thực hiện hàng năm. Các tài sản được kiểm đếm theo số lượng, chủng loại, mã số, tình trạng hiện tại và so sánh, đối chiếu với sổ quản lý tài sản cố định để phát hiện các hao hụt, mất mát để có biện pháp xử lý kịp thời.

Khi kết thúc Dự án, tài sản cố định phải được kiểm kê và bàn giao cho cơ quan có thẩm quyền theo đúng quy định hiện hành.

5.4.6. Quản lý hợp đồng

Kế toán trưởng/Phụ trách Tài chính Kế toán của PMU/PIU cần cử một cán bộ chuyên trách quản lý các hợp đồng thuộc các Nhóm Hợp phần Dự án mình theo dõi. Các hợp đồng phải được quản lý một cách chặt chẽ phục vụ cho việc thanh toán và giải ngân cũng như các báo cáo tiến độ theo yêu cầu.

Các hợp đồng cần được quản lý với các nội dung sau:

- Tài liệu hợp đồng: các tài liệu hợp đồng cần được lưu giữ đầy đủ và cẩn thận theo từng file hợp đồng;
- Tiến độ hợp đồng: Tiến độ cả về công việc và giải ngân cần được theo dõi, so sánh với kế hoạch và báo cáo;
- Cam kết hợp đồng: Các cam kết hợp đồng (số tiền chưa thanh toán, còn phải thanh toán) cần được theo dõi và so sánh với tổng số dư chưa giải ngân của Hiệp định tài trợ.

Mẫu biểu quản lý hợp đồng được trình bày ở Chương 2 (Bảng 2.3).

5.4.7. Quản lý thanh toán với nhà cung cấp

Kế toán của PMU/PIU phải lập sổ theo dõi tất cả các khoản phải trả, ghi chép đầy đủ tình hình tạm ứng và thanh toán theo từng hợp đồng cho từng nhà cung cấp.

Hàng tháng kế toán theo dõi thanh toán tại mỗi ban PMU/PIU phải lập báo cáo cho Kế toán trưởng/Phụ trách Tài chính Kế toán biết về tình hình các khoản phải trả nhà cung cấp. Kế toán theo dõi thanh toán sẽ đối chiếu công nợ với từng nhà cung cấp ít nhất 1 lần/ quý.

5.4.8. Quản lý các khoản tạm ứng

Việc tạm ứng chỉ nhằm mục đích để thực hiện công việc chung của PMU và PIU. Người đề nghị tạm ứng phải là cán bộ hoặc người lao động làm việc tại PMU/PIU. Khi có nhu cầu tạm ứng để thực hiện công việc được giao, người đề nghị tạm ứng lập Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu số 03-TT (*Mẫu này nằm trong danh mục chứng từ kế toán ở Bảng 4.1, Chương 4 của Sổ tay*) trình cán bộ có thẩm quyền phê duyệt.

Sau khi hoàn thành công việc được giao hoặc đến thời hạn hoàn tạm ứng, người tạm ứng phải làm thủ tục hoàn tạm ứng bằng cách lập Giấy đề nghị thanh toán nêu rõ số tiền đã chi thực tế (kèm theo chứng từ hợp lý, hợp lệ), số tiền tạm ứng không sử dụng hết phải nộp lại quỹ, số tiền chi vượt sẽ được chi bổ sung.

Nếu đến thời hạn thanh toán mà người tạm ứng chưa làm thủ tục hoàn tạm ứng thì kế toán theo dõi sẽ thông báo cho Kế toán trưởng/Phụ trách Tài chính Kế toán và Giám đốc Ban đề xin ý kiến chỉ đạo về biện pháp xử lý. Căn cứ ý kiến của Giám đốc, Phòng/Nhóm Tài chính Kế toán thực hiện các thủ tục nhằm đảm bảo thu hồi số tiền tạm ứng. Đối với các khoản tạm ứng đã quá thời hạn hoàn trả từ 3 tháng trở lên thì ngoài biện pháp xử lý theo chỉ đạo của Giám đốc, Phòng/Nhóm Tài chính Kế toán sẽ xem xét việc áp dụng biện pháp bổ sung như trừ vào tiền lương tháng của người nhận tạm ứng cho đến khi số tiền tạm ứng được hoàn trả hết.

Kế toán tại mỗi Ban phải lập sổ theo dõi cho từng đối tượng nhận tạm ứng, ghi chép đầy đủ tình hình nhận, hoàn trả tạm ứng theo từng lần tạm ứng và nội dung tạm ứng.

Cuối mỗi quý, người tạm ứng phải ký xác nhận số dư tạm ứng vào sổ theo dõi tạm ứng, đồng thời kế toán theo dõi tạm ứng lập báo cáo tổng hợp gửi Kế toán trưởng/Phụ trách Tài chính Kế toán và Giám đốc PMU/PIU để thông báo về danh sách người tạm ứng, số tiền tạm ứng và thời hạn thanh toán của từng khoản tạm ứng.

5.5. Kiểm soát kế toán

Việc kiểm soát các nghiệp vụ ghi sổ và kế toán Dự án cần phải được thực hiện thường xuyên và đầy đủ nhằm phòng ngừa các sai sót về định khoản kế toán và các lỗi về mặt số liệu. Các kiểm soát này sẽ bao gồm:

(i) Các nhật ký chung: ghi chép tất cả các nghiệp vụ phát sinh bao gồm các bút toán điều chỉnh trước khi vào sổ cái. Việc truy cập chỉ được giới hạn cho nhân viên kế toán có nhiệm vụ. Các bút toán phải thường xuyên được kiểm tra và phê duyệt bởi kế toán trưởng;

(ii) Các tài khoản sổ cái: phải được theo dõi bởi kế toán tổng hợp vào sổ hàng ngày và được bảo mật từ các nhân viên khác;

(iii) Bảng kết hợp tài khoản (Bảng cân đối thử): phải được làm hàng tháng bởi kế toán tổng hợp và có sự kiểm tra của kế toán trưởng/Phụ trách Tài chính Kế toán;

(iv) **Kiểm soát bởi kiểm toán nội bộ:** tiến hành rà soát kiểm tra các nghiệp vụ hạch toán, vào sổ kế toán một cách độc lập trên cơ sở ngẫu nhiên.

(v) **Chứng từ kế toán:** phải có các tiêu chuẩn sau:

- Đúng;
- Đủ;
- Bảo mật;
- Được lưu trữ một cách có hệ thống;
- Dễ truy cứu khi cần;
- Được đánh số thứ tự và số chứng từ phải xuất hiện trên các nhật ký chung và sổ cái để việc kiểm tra, kiểm soát có thể được tiến hành một cách dễ dàng.

(vi) **Hệ thống kế toán máy:** tất cả mọi truy cập vào hệ thống phải được quản lý với mật khẩu và được phân cấp thành nhiều tầng sử dụng của người dùng có liên quan. Mật khẩu phải được thay đổi theo định kỳ và được bảo mật tuyệt đối. Các bút toán máy sẽ được thực hiện với các kế toán viên và phê duyệt bởi Kế toán trưởng/Phụ trách Tài chính Kế toán.

5.6. Kiểm toán nội bộ

Theo các cam kết trong Hiệp định tài trợ Dự án:

- Trong suốt quá trình triển khai Dự án, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam sẽ đưa công tác kiểm toán nội bộ của Dự án FSMIMS vào kế hoạch kiểm toán hàng năm của SBV, đảm trách bởi Vụ Kiểm toán nội bộ.
- Trước ngày 31/12/2009, Vụ Kiểm toán nội bộ sẽ phải cử một nhân viên phụ trách việc kiểm soát định kỳ để rà soát các hệ thống quản lý tài chính và đấu thầu mua sắm của Dự án; các chính sách và thủ tục chung về kiểm soát nội bộ; việc giải ngân và sử dụng các nguồn vốn của Dự án; tiến độ thực hiện Dự án so với kế hoạch và các vấn đề quan trọng khác.
- Nhân viên phụ trách kiểm toán nội bộ cần có các kỹ năng trình độ, kinh nghiệm làm việc phù hợp và được chấp nhận bởi IDA.
- Các điều khoản tham chiếu công việc kiểm toán nội bộ cũng phải có sự đồng ý và chấp nhận của IDA trước khi kiểm toán viên nội bộ xây dựng chương trình kiểm toán và phạm vi kiểm toán đối với Dự án.
- Kiểm toán viên nội bộ cần phải xây dựng kế hoạch làm việc, triển khai việc kiểm toán định kỳ (6 tháng một lần) và phải lập báo cáo trình lên các bên có thẩm quyền bao gồm Vụ kiểm toán nội bộ của SBV, Ban Quản lý Dự án và Ban Triển khai Dự án.

- Báo cáo kiểm toán nội bộ của Dự án FSMIMS cũng phải được gửi lên WB sau khi đã được hoàn tất.

Nội dung Điều khoản tham chiếu cho vị trí Kiểm toán nội bộ:

Ban quản lý Dự án cần đưa các nội dung chính sau đây vào Điều khoản tham chiếu đối với vị trí Kiểm toán nội bộ của Dự án:

Các mục tiêu:

- Đưa ra ý kiến khách quan và độc lập về hệ thống kiểm soát nội bộ của Dự án có đảm bảo tính thích hợp, tính tuân thủ và hiệu quả hay không;
- Đưa ra ý kiến về việc sử dụng các nguồn vốn của Dự án có đúng mục đích, đạt được hiệu quả kinh tế và được hạch toán một cách chính xác hay không;
- Đưa ra ý kiến về việc quản lý rủi ro của Dự án có thích hợp, các kiểm soát được thực hiện theo đúng quy định hay không; và đồng thời đưa ra các khuyến nghị cần thiết cho Dự án.

Phạm vi công việc:

- Việc kiểm toán nội bộ phải tiến hành cho cả ba nhóm hợp phần của Dự án và sẽ được thực hiện tại: (i) Văn phòng của Ban Quản lý Dự án (kiểm toán đối với các hợp phần SBV và CIC); và (ii) Văn phòng của Ban triển khai Dự án (kiểm toán đối với hợp phần DIV);
- Chương trình kiểm toán được thiết kế chú trọng vào các lĩnh vực sau của Dự án:
 - Hệ thống quản lý tài chính và mua sắm;
 - Môi trường và các biện pháp kiểm soát nội bộ;
 - Tính hợp lệ của việc sử dụng các nguồn vốn;
 - Thực trạng triển khai hoạt động và so sánh với kế hoạch.
- Đánh giá chung về tính tuân thủ của Dự án đối với các quy định của các Hiệp định tài trợ, của Ngân hàng thế giới, của Chính phủ và các

văn bản luật pháp khác áp dụng cho Dự án. Để làm điều này kiểm toán nội bộ cần xác minh các nội dung sau:

- (i) Các nguồn vốn đã được sử dụng đúng mục đích và mang tính hiệu quả, tuân thủ với quy định của các Hiệp định tài trợ (cho khoản tín dụng và khoản đồng tài trợ PHRD) và các kế hoạch vốn đối ứng đã được phê duyệt;
- (ii) Các chi phí của Dự án đã được phê duyệt đầy đủ theo đúng quy định;
- (iii) Các chi phí của Dự án là hợp lệ và đã được phân theo đúng hạng mục chi;
- (iv) Các chi phí của Dự án được chi trong hạn mức phân bổ ngân sách của các kế hoạch tài chính đã được phê duyệt;
- (v) Hàng hóa và các dịch vụ tư vấn đã được mua sắm/tuyển chọn theo đúng các quy định của các Hiệp định tài trợ, các hướng dẫn và quy định của Ngân hàng thế giới, của Chính phủ và các văn bản luật pháp khác áp dụng cho Dự án;
- (vi) Tất cả các tài liệu chứng từ, ghi chép và sổ sách kế toán liên quan đến các hoạt động của Dự án đã được lưu trữ một cách đầy đủ, thích hợp.

Thời gian:

- Công việc kiểm toán nội bộ phải bao gồm tất cả các năm tài chính của Dự án, từ khi bắt đầu đến khi kết thúc Dự án;
- Công việc kiểm toán nội bộ phải được tiến hành ít nhất hai lần một năm (hay 6 tháng một lần).

Các yêu cầu về báo cáo:

- Kiểm toán viên nội bộ phải chuẩn bị báo cáo khi kết thúc một đợt kiểm toán của Dự án. Báo cáo này sẽ được gửi tới: (i) Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (sau khi đã được rà soát bởi lãnh đạo của Vụ Kiểm toán nội bộ của SBV), và (ii) Ngân hàng Thế giới.

- Kiểm toán viên nội bộ cần trao đổi cụ thể về các kết quả và các vấn đề phát hiện từ mỗi đợt kiểm toán với lãnh đạo của PMU/PIU và ý kiến phản hồi của lãnh đạo phải được đưa vào báo cáo kiểm toán.

Các yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của Kiểm toán viên nội bộ:

- Ngân hàng Nhà nước sẽ chịu trách nhiệm bổ nhiệm kiểm toán viên nội bộ cho Dự án (từ đội ngũ cán bộ của Vụ kiểm toán nội bộ của SBV). Kiểm toán viên này cần có các kỹ năng và kinh nghiệm thích hợp, ít nhất phải thỏa mãn các điều kiện sau:
 - Có bằng cử nhân về tài chính, kinh tế, kế toán hoặc các lĩnh vực liên quan;
 - Có ít nhất 3-4 năm kinh nghiệm làm kiểm toán ở Vụ Kiểm toán nội bộ của SBV;
 - Ưu tiên cho người đã có kinh nghiệm kiểm toán các Dự án ODA;
 - Có kỹ năng tốt về giao tiếp và làm báo cáo;
 - Cần thông thạo các kỹ năng viết tiếng Anh.

CHƯƠNG 6. HỆ THỐNG CÁC BÁO CÁO TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN

6.1. Các nguyên tắc lập và trình bày báo cáo tài chính

- Các báo cáo tài chính của Dự án phản ánh kịp thời, đầy đủ, chính xác, trung thực và khách quan số liệu về toàn bộ hoạt động của Dự án bao gồm nguồn vốn nhận được từ WB và vốn đối ứng, việc sử dụng vốn của Dự án, các chi phí triển khai Dự án chưa hoàn thành hoặc chưa được thanh toán... Tất cả các báo cáo tài chính được lập trên cơ sở một hệ thống dữ liệu kế toán và chứng từ được cập nhật đầy đủ, chính xác và thống nhất;
- Các Báo cáo tài chính cung cấp các thông tin tài chính – kinh tế chủ yếu về việc đánh giá các khoản thu và sử dụng vốn của Dự án, đánh giá trạng thái tài chính của SBV-PMU/DIV-PIU tại mỗi thời điểm báo cáo, và đánh giá việc triển khai và hoàn thành Dự án;
- Các thông tin được thuyết minh trong các báo cáo tài chính là cơ sở quan trọng để PMU đưa ra các quyết định, chính sách quản lý và triển khai Dự án, và là căn cứ để Nhà nước và WB tài trợ cho Dự án;
- Dựa trên các báo cáo tài chính và việc thanh toán vốn đầu tư của Dự án, các kết quả triển khai Dự án sẽ được đánh giá nhằm củng cố công tác quản lý vốn đầu tư.

6.2. Yêu cầu báo cáo tài chính của các cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam

Các văn bản pháp luật quy định việc báo cáo bao gồm:

(i) Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành qui chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức; (ii) Quyết định số 803/2007/QĐ-BKH ngày 30/7/2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành chế độ báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, Dự án ODA; (iii) Thông tư 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án hỗ trợ phát triển chính thức.

Báo cáo AMTs

SBV phải nộp các báo cáo Aligned Monitoring Tools (AMTs) theo quy định tại Quyết định số 803/2007/QĐ-BKH ngày 30/7/2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành chế độ báo cáo tình hình thực hiện Dự án ODA.

Theo Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ, trong quá trình thực hiện Dự án, Ban Quản lý Dự án và Ban Triển khai Dự án phải xây dựng các báo cáo quy định dưới đây cho hợp phần Dự án mình phụ trách để PMU tổng hợp báo cáo toàn Dự án gửi SBV, MPI, MoF, và WB (bằng tiếng Anh):

- (i) Báo cáo tháng, chậm nhất 10 ngày sau khi kết thúc tháng;
- (ii) Báo cáo quý, chậm nhất 15 ngày sau khi hết quý;
- (iii) Báo cáo năm, chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 năm sau;
- (iv) Báo cáo kết thúc Dự án, chậm nhất 6 tháng sau khi kết thúc thực hiện Dự án.

Nội dung, mẫu biểu và tần suất báo cáo của các báo cáo này được nêu trong Bảng dưới đây:

Bảng 6.1. Danh mục các báo cáo AMTs (liên quan đến tài chính kế toán của Dự án)

STT	Tên Báo cáo	Mẫu biểu	Tần suất báo cáo
1	Tiến độ giải ngân vốn ODA	Phụ lục 1- Biểu 4	tháng
2	Theo dõi Tài Khoản Chỉ Định (Đặc Biệt/Tạm ứng)	Phụ lục 1- Biểu 5	tháng
3	Tiến độ giải ngân Vốn Đối ứng	Phụ lục 1- Biểu 6	tháng
4	Thực hiện Hợp đồng	Phụ lục 1- Biểu 12	tháng
5	Báo cáo tình hình thực hiện năm	Phụ lục 2	Chậm nhất 31/01 năm sau
6	Báo cáo kết thúc chương trình , dự án ODA của Chủ Dự án	Phụ lục 3	chậm nhất 6 tháng kể từ ngày kết thúc thực hiện dự án

Nguồn: Quyết định số 803/2007/QĐ-BKH

Để PMU có thể tổng hợp vào báo cáo Dự án theo các quy định nêu trên, PIU phải chuẩn bị các báo cáo AMTs và nộp lên PMU theo các thời hạn như sau:

- (i) Báo cáo tháng, chậm nhất 05 ngày sau khi kết thúc tháng;
- (ii) Báo cáo quý, chậm nhất 10 ngày sau khi hết quý;
- (iii) Báo cáo năm, chậm nhất vào ngày 20 tháng 01 năm sau;

- (iv) Báo cáo kết thúc Dự án, chậm nhất 5 tháng sau khi kết thúc thực hiện Dự án.

Lưu ý: Ban quản lý Dự án có trách nhiệm gửi các báo cáo AMTs cho Vụ Hợp tác Quốc tế của SBV và SBV sẽ có trách nhiệm gửi cho MPI, MoF và WB bằng văn bản, fax, thư điện tử theo quy định về thời gian.

“Báo cáo sao kê rút vốn ODA”

Theo quy định tại mục IV, phần III của Thông tư 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ Tài chính, định kỳ hàng quý, vào ngày 10 của tháng đầu quý, PMU/PIU có trách nhiệm lập báo cáo sao kê các khoản đã được nhà tài trợ giải ngân trong quý trước chi tiết theo từng đơn rút vốn và chi tiết theo tính chất sử dụng vốn chi tiết theo đối tượng sử dụng vốn và cơ quan kiểm soát chi, gửi MoF (DMEF) để phục vụ mục đích hạch toán ngân sách (xem mẫu báo cáo tại Phụ lục 4.1 của Sổ tay).

6.3. Yêu cầu báo cáo tài chính của Ngân hàng Thế giới

Ngôn ngữ của các báo cáo lên Ngân hàng Thế giới là tiếng Anh và bao gồm các loại báo cáo sau đây:

Báo cáo quý

Các yêu cầu của Ngân hàng Thế giới về báo cáo cơ bản là các báo cáo tài chính giữa kỳ (IFRs). Các báo cáo này cung cấp bằng chứng về các hoạt động của Dự án liên quan đến tiến độ công việc và sử dụng nguồn vốn Dự án. Các báo cáo này là công cụ quản lý của Ban giám đốc Dự án và còn là cơ sở để lập các báo cáo theo yêu cầu quản lý nhà nước và yêu cầu giải ngân từ WB. Do vậy, hệ thống tài chính kế toán của Dự án phải tạo thuận lợi về thông tin, số liệu để lập các báo cáo này cùng với các báo cáo khác theo yêu cầu của các quy định hiện hành cho các cơ quan của Chính phủ Việt Nam.

SBV-PMU và DIV-PIU chịu trách nhiệm chuẩn bị các báo cáo IFRs hàng quý cho mỗi hợp phần Dự án liên quan. SBV-PMU sẽ chịu trách nhiệm lập báo cáo IFRs tổng hợp cho toàn thể Dự án dựa trên các báo cáo IFRs hàng quý mà DIV-PIU gửi lên.

DIV-PIU chuẩn bị các báo cáo IFRs hàng quý và gửi lên cho SBV-PMU trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc quý. SBV-PMU chuẩn bị các báo cáo tổng hợp IFRs hàng quý của toàn Dự án FSMIMS và nộp lên IDA trong vòng 45 ngày kể từ ngày kết thúc quý.

Các báo cáo IFRs cho Dự án FSMIMS bao gồm (xem Phụ lục 4.2 về mẫu báo cáo IFRs) :

IFR1 - Báo cáo Nguồn vốn và Sử dụng Vốn Dự án

IFR2 - Báo cáo Sử dụng Vốn theo các Hoạt động của Dự án

IFR3 - Báo cáo Tài khoản Chi định

IFR4 - Báo cáo Tiến độ Thực hiện

IFR5 - Báo cáo Giám sát Tiến độ Mua sắm (Hàng hóa và Công việc)

IFR6 - Báo cáo Giám sát Tiến độ Mua sắm (Các Dịch vụ Tư vấn)

IFR7 - Báo cáo Chi tiêu các Hợp đồng (Hàng hóa và Công việc)

IFR8 - Báo cáo Chi tiêu các Hợp đồng (Các Dịch vụ Tư vấn)

Báo cáo năm (báo cáo tài chính của Dự án đã được kiểm toán)

Thời hạn nộp báo cáo kiểm toán Báo cáo tài chính năm của Dự án bao gồm báo cáo kiểm toán và thư quản lý phải được trình lên Ngân hàng Thế giới không muộn hơn 06 tháng kể từ khi kết thúc năm tài chính của Dự án.

Các báo cáo khác

Các báo cáo khác liên quan đến tài chính của Dự án phải gửi lên WB bao gồm:

- Kế hoạch tài chính cho năm sau (sau khi đã có sự phê duyệt của các cơ quan thẩm quyền): phải được Ban Quản lý Dự án trình lên WB muộn nhất là ngày 15/12 của năm này (xem chương 2 – “Kế hoạch Dự án”).

- Các báo cáo về giải ngân vốn IDA (xem yêu cầu báo cáo ở Chương 3 – “Giải ngân Dự án”), bao gồm: (i) Danh sách các khoản thanh toán theo từng hợp đồng cần có sự rà soát trước của ngân hàng (xem mẫu danh sách ở Phụ lục 2.3); và (ii) Sao kê chi tiêu (xem mẫu danh sách ở Phụ lục 2.4) và (iii) các chứng từ đi kèm khác chứng minh tính hợp lệ của các khoản chi

- Báo cáo của kiểm toán nội bộ (định kỳ 6 tháng một lần) cũng được yêu cầu gửi lên WB ngay sau khi báo cáo này được phát hành.

- Các báo cáo khác theo yêu cầu của WB (nếu được yêu cầu).

- Các báo cáo AMTs định kỳ (gửi một bản cho WB theo quy định của Quyết định 803/2007/QĐ-BKH ngày 30/7/2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư).

6.4. Yêu cầu báo cáo nội bộ của Dự án

(a) Yêu cầu báo cáo của chủ Dự án

Báo cáo tài chính của PMU lên SBV:

Ngoài các yêu cầu báo cáo về kế hoạch tài chính được trình bày trong chương 2 của Sổ tay, các báo cáo tài chính của PMU phải được lập (cho Nhóm Hợp phần Dự án SBV và CIC) theo mẫu biểu và qui định chi tiết tại

Quyết định số 23/2008/QĐ-NHNN do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành ngày 8/8/2008.

Yêu cầu báo cáo của PMU được quy định trong bảng sau:

Bảng 6.2. Báo cáo tài chính định kỳ của PMU nộp lên SBV

ST T	Tên Báo cáo	Mẫu biểu	Tần suất báo cáo
1	Bảng Cân đối tài khoản kế toán	B01a/NHNN	Tháng
2	Bảng cân đối tài khoản kế toán và doanh số quyết toán năm	B01b/NHNN	Năm
3	Báo cáo Thu nhập, chi phí	B03-ĐV/NHNN	Quý, năm
4	Thuyết minh tài chính	B04-ĐV/NHNN	Quý, năm

Nguồn: Quyết định số 23/2008/QĐ-NHNN

Thời hạn báo cáo:

- Đối với Báo cáo tài chính tháng: chậm nhất sau 2 ngày kể từ ngày kết thúc tháng.
- Đối với Báo cáo tài chính quý: chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày kết thúc quý
- Đối với Báo cáo tài chính năm: chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính

Báo cáo tài chính của PIU lên DIV:

PIU là một đơn vị trực thuộc DIV nên có trách nhiệm báo cáo cho DIV theo các yêu cầu về báo cáo tài chính hiện hành của DIV, cụ thể là theo Quyết định số 988/QĐ-BTC của MoF về Chế độ kế toán Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam.

(b) Báo cáo tài chính của DIV-PIU lên SBV-PMU:

Ngoài các trách nhiệm báo cáo định kỳ theo quy định của Chính phủ Việt Nam đối với Dự án ODA (Mục 6.2); yêu cầu báo cáo của WB (Mục 6.3.) và các trách nhiệm báo cáo về kế hoạch, giải ngân Dự án đã nêu trong Chương 2 và 3 của Sổ tay, DIV-PIU cần phải cung cấp các báo cáo nội bộ định kỳ lên PMU để phục vụ nhu cầu hợp nhất các báo cáo tài chính của Dự án (cho mục đích kiểm toán và tổng hợp thông tin tài chính). Các biểu mẫu báo cáo và tần suất báo cáo giống hệt như yêu cầu trong Bảng 6.2 trên với các thời hạn báo cáo như sau:

- Đối với Báo cáo tài chính tháng: chậm nhất sau 5 ngày kể từ ngày kết thúc tháng.

- Đối với Báo cáo tài chính quý: chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày kết thúc quý
- Đối với Báo cáo tài chính năm: chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Dựa trên các báo cáo tài chính nội bộ của PIU, PMU sẽ lập các báo cáo tài chính hợp nhất cho Dự án (tháng, quý và năm) nhằm tổng hợp tất cả các hoạt động tài chính của Dự án (theo chế độ kế toán của Ngân hàng Nhà nước). Các báo cáo tài chính hàng năm sẽ được kiểm toán bởi một đơn vị kiểm toán độc lập được WB chấp thuận, theo tiêu chuẩn quốc tế và điều khoản tham chiếu được WB chấp thuận.

CHƯƠNG 7. KIỂM TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN DỰ ÁN

7.1. Kiểm toán độc lập

a. Giới thiệu

Theo quy định tại Hiệp định Tài trợ và Tài liệu Thảm định của Dự án, hàng năm Báo cáo Tài chính Dự án phải được kiểm toán bởi một công ty kiểm toán độc lập được WB chấp nhận và theo các điều khoản tham chiếu được WB chấp nhận.

SBV-PMU sẽ lựa chọn công ty kiểm toán cho Dự án từ các công ty có tên trong danh sách các công ty có đủ điều kiện thực hiện kiểm toán do MoF (hoặc tổ chức nghề nghiệp được MoF uỷ quyền) công bố hàng năm. Việc lựa chọn sẽ được thực hiện theo các hướng dẫn của WB về Tuyển chọn và Thuê tư vấn. Chi phí kiểm toán hàng năm sẽ được tài trợ từ khoản tín dụng của WB.

SBV-PMU sẽ lập báo cáo tài chính hợp nhất cho toàn bộ Dự án tuân thủ các Chuẩn mực Kế toán quốc tế cho các đơn vị hành chính công để phục vụ cho mục đích kiểm toán độc lập.

b. Mục tiêu:

Kiểm toán báo cáo tài chính năm của Dự án nhằm kiểm tra và xác nhận tính trung thực và hợp lý của báo cáo tài chính Dự án trong một năm tài chính về quản lý tài chính, quản lý tài sản, trang thiết bị của Dự án theo cam kết giữa nhà tài trợ và Chính phủ, đồng thời xác nhận các nguồn lực của Dự án đã được chủ Dự án sử dụng phù hợp theo các thủ tục, quy định, chính sách, chế độ tài chính, kế toán mà Chính phủ đã thống nhất với nhà tài trợ áp dụng trong khuôn khổ Dự án.

Thông qua kiểm toán các báo cáo tài chính của Dự án, công ty kiểm toán độc lập phải đưa ra ý kiến độc lập về:

- Báo cáo tài chính của Dự án;
- Tình hình sử dụng vốn;
- Các sao kê chi tiêu; và
- Báo cáo tài khoản chỉ định.

c. Phạm vi:

Dự án được kiểm toán theo chuẩn mực kiểm toán quốc tế. Công ty kiểm toán cần chỉ ra rằng:

- i) Các báo cáo tài chính được lập tuân theo các chuẩn mực kế toán hiện hành và trình bày trung thực, hợp lý tình hình tài chính của Dự án tại thời điểm kết thúc năm tài chính;
- ii) Nguồn vốn của Dự án đã được sử dụng cho các hoạt động nêu trong các văn bản của Dự án và theo khung thời gian đề ra;
- iii) Việc sử dụng tài khoản chỉ định tuân thủ đúng các điều khoản trong Hiệp định Tài trợ;
- iv) Vốn giải ngân qua các Sao kê chi tiêu được sử dụng theo đúng mục đích quy định của Hiệp định Tài trợ; và
- v) Việc mua sắm hàng hóa và dịch vụ phù hợp với các quy định trong Hiệp định Tài trợ và các văn bản liên quan.

d. Thời hạn nộp báo cáo kiểm toán Báo cáo tài chính:

SBV-PMU phải đệ trình lên WB các báo cáo tài chính đã được kiểm toán cùng với các báo cáo kiểm toán liên quan không muộn hơn 06 tháng kể từ khi kết thúc năm tài chính.

7.2. Quyết toán Dự án

7.2.1 Quy định chung:

Mẫu biểu, thời gian báo cáo quyết toán kinh phí của Dự án được thực hiện theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính, kèm theo bản thuyết minh chi tiết kinh phí quyết toán theo từng nguồn vốn (vốn vay, viện trợ, vốn đối ứng trong nước). Việc xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02/01/2007 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được NSNN hỗ trợ và ngân sách các cấp.

Theo quy định tại Thông tư 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ Tài chính, PMU/PIU phải lập báo cáo quyết toán hàng năm để tổng hợp vào quyết toán chung của đơn vị chủ Dự án (SBV/DIV) theo phân cấp ngân sách hiện hành.

Trong vòng 60 ngày, kể từ ngày kết thúc Dự án, Ban quản lý Dự án có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính của toàn bộ Dự án, chi tiết đến từng nhóm hợp phần của Dự án và theo từng nguồn vốn ODA, vốn đối ứng gửi cơ quan chủ quản Dự án (SBV) để báo cáo Thủ tướng Chính phủ. Báo cáo tài chính của toàn bộ Dự án được tổng hợp dựa trên báo cáo quyết toán hàng năm của PMU/PIU đã được cấp có thẩm quyền thẩm định và thông báo quyết toán. Các báo cáo này phải bảo đảm sự trung thực, khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu, chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

Trước khi gửi Thủ tướng Chính phủ, báo cáo tài chính toàn bộ Dự án phải được cơ quan kiểm toán độc lập kiểm toán. Chi phí thực hiện kiểm toán được tính vào chi phí của Ban quản lý Dự án.

7.2.2 Trách nhiệm của PMU:

PMU phải lập và nộp báo cáo quyết toán năm cho Vụ Tài chính Kế toán-SBV, Kho bạc Nhà nước nơi kiểm soát chi và các đơn vị khác có liên quan để phối hợp kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến thu, chi ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị.

Báo cáo quyết toán ngân sách lập theo năm tài chính là báo cáo tài chính kế toán năm sau khi đã được chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo quy định của pháp luật. Thời hạn nộp Báo cáo tài chính kế toán năm do Vụ Tài chính Kế toán của SBV quy định. Thời hạn nộp báo cáo quyết toán năm cho các cơ quan liên quan không muộn hơn ngày 15/4 của năm sau.

Sau khi kết thúc Dự án, PMU có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tài chính của toàn bộ Dự án (chi tiết theo từng nguồn vốn ODA, vốn đối ứng) gửi Vụ Tài chính Kế toán của SBV để báo cáo Thủ tướng Chính phủ. Báo cáo tài chính tổng hợp toàn bộ Dự án được lập dựa trên các báo cáo quyết toán hàng năm đã được phê duyệt. Trước khi gửi Thủ tướng Chính phủ, báo cáo tài chính toàn bộ Dự án phải được cơ quan kiểm toán độc lập kiểm toán.

7.2.3 Trách nhiệm của Vụ Tài chính Kế toán của SBV, Kho bạc Nhà nước và các đơn vị khác có liên quan:

Vụ Tài chính Kế toán của SBV, Kho bạc Nhà nước và các đơn vị khác có liên quan có trách nhiệm phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu về kinh phí và sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản và các hoạt động khác có liên quan đến tình hình thu, chi ngân sách nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của Dự án.

7.2.4 Trách nhiệm của PIU/DIV:

PIU có trách nhiệm lập và nộp báo cáo quyết toán năm cho Phòng Tài chính Kế toán của DIV, PMU, Kho bạc nhà nước và các đơn vị khác có liên quan để phối hợp kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu kế toán liên quan đến thu, chi ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của DIV.

Thời hạn nộp Báo cáo quyết toán năm cho các cơ quan liên quan không muộn hơn ngày 15/4 của năm sau.

Phòng Tài chính kế toán của DIV có trách nhiệm phối hợp kiểm tra, đối chiếu, điều chỉnh số liệu về kinh phí và sử dụng kinh phí, quản lý và sử dụng tài sản và các hoạt động khác có liên quan đến tình hình thu, chi ngân sách nhà nước và các hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của Dự án.

7.2.5 Xử lý tài sản sau khi Dự án kết thúc

- Việc xử lý tài sản của Dự án khi Dự án kết thúc hoặc không cần sử dụng trong quá trình thực hiện quản lý Dự án phải được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 116/2005/TT-BTC ngày 19/12/2005 của MoF hướng dẫn việc quản lý và xử lý tài sản của Dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước khi Dự án kết thúc và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.
- Khi bán, thanh lý tài sản của PMU/PIU khi Dự án đã kết thúc, cơ quan được giao xử lý tài sản phải xuất Hoá đơn bán thanh lý tài sản do MoF phát hành cho người mua tài sản.

Phụ lục 1

Phụ lục 1: Danh mục các văn bản và tài liệu hướng dẫn

Các văn bản tài liệu chính của Dự án:

- Báo cáo nghiên cứu khả thi Dự án “Hệ thống Thông tin Quản lý và Hiện đại hóa Ngân hàng”, tháng 9/2008.
- Quyết định số 1919/QĐ-NHNN về việc Phê duyệt Báo cáo Nghiên cứu Khả thi của Dự án “Hệ thống Thông tin Quản lý và Hiện đại hóa Ngân hàng” do Thống đốc SBV ký ngày 01/09/2008.
- Quyết định số 68/QĐ- BHTGVN ngày 17/09/2008 của Chủ tịch Hội đồng quản trị của DIV phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi Dự án FSMIMS nhóm hợp phần DIV.
- Biên bản đàm phán Dự án FSMIMS giữa Chính phủ Việt Nam và Hiệp hội Phát triển Quốc tế, ký kết ngày 24/09/2008.
- Tài liệu thẩm định Dự án (PAD) ký kết ngày 01/10/2008.
- Tờ trình Chính phủ về kết quả đàm phán Hiệp định tài trợ Dự án FSMIMS, ngày 28/10/2008.
- Hiệp định tài trợ (cho khoản tín dụng số 4505-VN) của Dự án ký kết ngày 21/04/2009 giữa Chính phủ Việt Nam và IDA.
- Hiệp định đồng tài trợ PHRD của Dự án ký kết ngày 21/04/2009 giữa Ngân hàng và Thống đốc SBV.

Về quy chế quản lý Dự án ODA

- Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 09/11/2006 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức.
- Thông tư số 03/2007/TT-BKH ngày 12/3/2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của ban quản lý chương trình, Dự án ODA.
- Thông tư số 04/2007/ TT-BKH ngày 30/7/2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện quy chế và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức.
- Quyết định số 803/2007/QĐ- BKH ngày 30/7/2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành chế độ báo cáo tình hình thực hiện các chương trình, Dự án ODA.

Về quản lý tài chính Dự án ODA

- Thông tư số 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chương trình, Dự án hỗ trợ phát triển chính thức.

- Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/03/2006 của Bộ Tài chính và Thông tư số 01/2007/TT- BTC ngày 02/01/2007 của Bộ Tài chính về Hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được NSNN hỗ trợ và ngân sách các cấp.
- **“Quy chế chi tiêu nội bộ của Ngân hàng Nhà nước”** (ban hành kèm theo Quyết định số 1636/QĐ-NHNN ngày 22/07/2008)
- Quyết định số 61/2006/QĐ-BTC ngày 02/11/2006 của Bộ Tài chính ban hành một số định mức chi tiêu áp dụng cho các Dự án có sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA).
- Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.
- Thông tư số 127/2007/TT-BTC ngày 31/10/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 và Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 của MoF.
- Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN đảm bảo kinh phí.
- Thông tư số 79/2005/TT-BTC ngày 15/09/2005 của Bộ Tài chính “Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức Nhà
- Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/05/2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ hội họp cơ quan.
- Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/07/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước.
- Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 18/07/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg.
- Thông tư số 116/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và xử lý tài sản của các Dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước khi Dự án kết thúc.

Về Chế độ kế toán/tài chính liên quan đến Kế toán Dự án

- Luật kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003 và Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ Qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán trong hoạt động kinh doanh.
- Hệ thống kế toán của Ngân hàng Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 425/1998/QĐ-NHNN ngày 17/12/1998 và các quyết định sửa đổi, bổ sung của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.
- Nghị định số 07/2006/NĐ-CP ngày 10/1/2006 của Chính phủ về chế độ tài chính của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.
- Công văn số 1345/NHNN-KTTC ngày 15/2/2007 của Ngân hàng Nhà nước ban hành "Hệ thống tài khoản kế toán Ngân hàng Nhà nước".
- Quyết định số 23/2008/QĐ-NHNN ngày 8/8/2008 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ban hành Chế độ báo cáo tài chính đối với SBV.
- Quyết định số 32/2008/QĐ-NHNN ngày 3/12/2008 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Ban hành Chế độ hạch toán kế toán tài sản cố định, công cụ lao động và vật liệu của Ngân hàng Nhà nước.

Về cơ chế quản lý tài chính và hệ thống kế toán của DIV

- Quyết định số 13/2008/QĐ-TTg ngày 18/01/2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính đối với Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam.
- Quyết định số 988/QĐ-BTC ngày 28/03/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành Chế độ kế toán Bảo hiểm tiền gửi Việt Nam.

Về hướng dẫn giải ngân Dự án:

- Các thư giải ngân của WB cho Dự án ban hành ngày 21/04/2009.
- Ngân hàng Thế giới Hướng dẫn Giải ngân Các Dự án, ban hành ngày 01/05/2006.
- Sổ tay Giải ngân cho các khách hàng của Ngân hàng Thế giới, ban hành tháng 5/2006.
- Thông tư số 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chương trình, Dự án hỗ trợ phát triển chính thức.


Về hướng dẫn mua sắm đấu thầu:

- Hướng dẫn mua sắm bằng vốn vay IBRD và tín dụng IDA do Ngân hàng Thế giới xuất bản tháng 5/2004 và được sửa đổi tháng 10/2006.
- Hướng dẫn tuyển chọn tư vấn bởi bên vay Ngân hàng Thế giới do Ngân hàng Thế giới xuất bản tháng 5/2004 và được sửa đổi tháng 10/2006.
- Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành.

- Nghị định số 58/2008/NĐ-CP ngày 05/05/2008 của Chính phủ hướng dẫn thực hiện Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu theo Luật Xây dựng ngày 5/8/2008.
- Quyết định số 1048/2008/QĐ-BKH ngày 11/08/2008 do Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Mẫu hồ sơ mời thầu dịch vụ tư vấn.
- Quyết định số 1068/2008/QĐ-BKH ngày 15/08/2008 do Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Mẫu báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu (thay thế Quyết định số 419/2008/QĐ-BKH ngày 07/4/2008).
- Thông tư số 02/2009/TT-BKH ngày 17/02/2009 do Bộ Kế hoạch và Đầu tư ban hành Hướng dẫn lập kế hoạch đấu thầu.
- Thông tư liên tịch số 43/2008/TTLT-BTC-BTTTT ngày 26/05/2008 Hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí chi ứng dụng Công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.
- Thông tư số 63-2007-TT-BTC do Bộ Tài chính ban hành Hướng dẫn đấu thầu mua sắm tài sản cơ quan nhà nước.

Phụ lục 2

Phụ lục 2.1 – Mẫu “Đơn Rút Vốn” (Mẫu đơn 2380)



APPLICATION FOR WITHDRAWAL

Instructions: You can use this form to request a payment and/or to document expenditures. Please complete and sign this form, and send it (with any required attachments) to the Loan Department, at the address found in the disbursement letter for your project. [See reverse side for detailed explanations and instructions.] For general inquiries, please send an email to wbdisbursement@worldbank.org.

A. Application type and project reference

<p>1. Application type</p> <p>a. Advance to designated account _____ <small>(name or number of designated account)</small></p> <p> <input type="checkbox"/> Advance to designated account (fill sections A, B, D) <input type="checkbox"/> Advance to and documentation of designated account (fill all sections) <input type="checkbox"/> Documentation of prior advance(s) to designated account (fill sections A, C, D) </p> <p>b. Reimbursement (fill all sections)</p> <p>c. Direct payment _____ (fill all sections) <small>(beneficiary's payment/invoice reference)</small></p> <p>d. Tranche payment under a development policy loan/financing/grant <small>(fill sections A, B, D)</small></p>	<p>2. Financier and loan number <small>Loan/Financing/Grant No.(s)</small></p> <p>IBRD _____</p> <p>IDA _____</p> <p>Trust fund _____</p> <p>Cofinancier _____</p> <p>3. Subproject reference (if any) _____</p> <p>4. Country name _____</p> <p>5. Borrower reference _____</p>
--	---

B. Payment instructions

6a. Application currency _____	6b. Application amount _____	6c. Equivalent payment currency (if different from application currency) _____
6d. Application amount (in words) _____		
7. If the application covers more than one loan (as specified in Item 2 above), please provide amounts allocated to each financier.		
<small>Loan/Financing/Grant No.</small>	<small>Amount</small>	<small>Loan/Financing/Grant No.</small>
_____	_____	_____
8. Name and address of beneficiary _____		
9. Amount to be paid in installments? Yes _____ No _____ <small>(if yes, complete Form 2381, "Requested Schedule for Advance Payments")</small>		
10a. Name and address of the beneficiary's bank	10b. Account no. (or IBAN for euro payments) of the beneficiary at the beneficiary's bank	10c. SWIFT code of the beneficiary's bank
_____	_____	_____
11a. Name and address of the intermediary bank	11b. Account no. (or IBAN for euro payments) of the beneficiary at the intermediary bank	11c. SWIFT code of the intermediary bank
_____	_____	_____
12. Special payment instructions (if any) _____		

C. Documentation of eligible expenditures

<p>13. Documentation type(s)</p> <p> <input type="checkbox"/> Interim financial report (e.g., financial monitoring report) <input type="checkbox"/> Statement of expenditure <input type="checkbox"/> Copies of records (e.g., invoices, receipts) </p>	<p>14. Category and contract reference - If expenditures relate to more than one category or contract reference, leave 14a and 14b blank and ensure this information is included in the supporting documentation.</p>	
15a. Documentation currency _____	15b. Documented amount _____	14a. Category reference _____
15c. Documented amount (in words) _____		
14b. Contract reference _____		
16. If the documentation applies to more than one loan (as specified in Item 2 above), please provide amounts allocated to each financier.		
<small>Loan/Financing/Grant No.</small>	<small>Amount</small>	<small>Loan/Financing/Grant No.</small>
_____	_____	_____

D. Assertions and signature

The undersigned certifies, warrants and undertakes the following:

A. If the undersigned is making a request for an advance to be deposited in a designated account: (1) the amount requested is consistent with the planned project expenditures furnished to the World Bank; and (2) the documentation for this advance is/will be furnished to the World Bank in accordance with the reporting period specified in the related legal agreement(s) or disbursement letter for this project. If the undersigned is documenting expenditures paid from a designated account: (a) the expenditures covered by the application are eligible for financing out of the proceeds of the loan/financing/grant in accordance with the terms of the related legal agreement(s); and (b) these expenditures have not been financed previously from sources other than the borrower nor will the undersigned request financing for the expenditures from any other source in the future.

B. If the undersigned is making a request for reimbursement or direct payment: (1) the expenditures covered by the application are eligible for financing out of the proceeds of the loan/financing/grant in accordance with the terms of the related legal agreement(s); and (2) these expenditures have not been financed previously from sources other than the borrower nor will the undersigned request financing for the expenditures from any other source in the future.


C. If the undersigned is making a request for a tranche payment under a development policy loan/financing/grant: (1) an equivalent amount of this deposit will be accounted for in accordance with the terms of the related legal agreement(s); and (2) the proceeds of the loan/financing/grant will not be used to finance excluded expenditures specified in the related legal agreement(s).

D. The undersigned will make all records related to the expenditures covered by this Application for Withdrawal available for review by auditors and by World Bank staff.

17. By (name of borrower) _____	18. Date signed _____		
19a. Print name(s) and title(s) of authorized signatory(ies) _____	19b. Signature(s) _____		
20. Contact details			
<small>Name</small>	<small>Phone</small>	<small>Facsimile</small>	<small>Email</small>
_____	_____	_____	_____

2380 E (5-06)

Phụ lục 2.2 – Mẫu “Đơn Rút Vốn cho các Cam kết Đặc biệt” (Mẫu đơn 1931)

 <p>THE WORLD BANK 1818 H Street, N.W. Washington, DC 20433 APPLICATION FOR A SPECIAL COMMITMENT <i>Read reverse for instructions</i></p>	
<p>1. IBRD Loan No.: or IDA Credit No.: 2. Cofinanciers Ref. No.: IBRD/IDA Ref.No.: or 3. Application No.:</p>	
Attention Disbursement Division:	
We apply for a Special Commitment and subsequent withdrawal from the Account(s) opened under the Loan, Development Credit or Cofinancing Agreement(s), and certify and agree as follows:	
<p>A. The undersigned requests that a Special Commitment be issued to the negotiating bank in accordance with the terms of the Agreement(s) in order to make payment to the negotiating bank from the Account(s). The undersigned irrevocably authorizes such withdrawal on the basis of any written statement by the negotiating bank that payment has been made or is due, and will be promptly made under and in accordance with the terms of the letter of credit as such may be amended.</p> <p>B. Amendments involving an extension of the letter of credit expiry date beyond the closing date of the Agreement(s) or more than six months beyond the original expiry date of the letter of credit (whichever is earlier), a change in the value of the letter of credit, the description or quantity of goods, or the beneficiary, or advance payment of more than 25% of the value of the letter of credit prior to shipment of goods, are subject to your prior approval. The undersigned will only agree to amendments to the letter of credit that are in accordance with the terms of the Agreement(s), and further agrees that all proposed amendments will be copied to you by the negotiating bank for your information or approval as appropriate.</p> <p>C. You may limit your total obligation to make payments under the Special Commitment by inserting a limitation clause denominated in the currency of the Account sufficient to cover exchange rate fluctuations. The undersigned agrees that if, because of the limitation clause, you cannot disburse the full amount needed to pay the negotiating bank, any uncommitted portion of the Account may be disbursed to cover the deficiency. In the event that the uncommitted portion of the Account is insufficient to cover the deficiency, you will notify the undersigned who will arrange to make such payment promptly to the negotiating bank.</p> <p>D. Your obligation under the Special Commitment shall terminate:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) except as the World Bank shall otherwise agree, 30 days after the expiry date of the letter of credit or at the closing date of the Loan or Development Credit Agreement (whichever is earlier);(b) upon payment by the World Bank to the negotiating bank of the full value of the letter of credit, in accordance with the terms and conditions of the Special Commitment.(c) upon receipt by the World Bank of written notice from the negotiating bank specifying the Special Commitment may be cancelled. <p>E. The undersigned has not previously withdrawn from the Account to meet these expenditures. The undersigned has not and does not intend to obtain funds for this purpose out of the proceeds of any other loan, credit or grant</p> <p>F. The goods or services covered by this application are being purchased in accordance with the terms of the Agreement(s).</p> <p>G. The expenditures are being made only for goods or services from eligible sources.</p> <p>H. In the event that all or part of the funds withdrawn from the Account pursuant to this application are returned to the World Bank, the undersigned hereby authorizes the World Bank to apply the current value of such funds as a credit to the Account; or, if the amount is small, apply such funds to the borrower's next payment due for interest, commitment charges, service charges or principal.</p>	
DETAILS OF LETTER OF CREDIT	DETAILS OF EXPENDITURE
<p>4. NAME AND ADDRESS OF NEGOTIATING BANK</p> <p>SWIFT CODE: CRLYFR</p> <p>5. NAME AND ADDRESS OF OPENING (BORROWER'S) BANK</p> <p>6. NAME OF L/C OPENER (BORROWER OR EXECUTING AGENCY)</p>	<p>8. NAME AND ADDRESS OF CONTRACTOR OR SUPPLIER (letter of credit beneficiary)</p> <p>9. PROCUREMENT DETAILS</p> <ul style="list-style-type: none">a) CONTRACT OF PURCHASE ORDER NUMBER AND DATE (or other reference to contract document) b) DATE OF PROCUREMENT NO-OBJECTION NOTICE (complete for contracts above prior review limit)
Form 1931 (1-92)	<i>(continued)</i>

Phụ lục 2.2 (tiếp theo)

(continued)

DETAILS OF LETTER OF CREDIT

7. LETTER OF CREDIT DETAILS

- a) OPENING BANK'S L/C NO.
- b) CURRENCY NAME
- c) CURRENCY AMOUNT
- d) L/C EXPIRY DATE

DETAILS OF EXPENDITURE

- c) BRIEF DESCRIPTION OF GOOD, WORKS OR SERVICES

10. WITHDRAWAL DETAILS

- a) CATEGORY OR SUB-PROJECT NO.
- b) PERCENTAGE OF EXPENDITURES TO BE FINANCED:
BY THE WORLD BANK

BY JOINT FINANCIER (if any)

11. SPECIAL INSTRUCTIONS AND REMARKS

12. _____
Name of Borrower

13. _____
Date

14. By _____
Signature(s) of Authorized Representative(s)

15. By _____
Name(s) and Title(s) of Authorized Representative(s)


SUBMIT APPLICATION IN DUPLICATE TO ADDRESS SHOWN ABOVE

For World Bank Use Only

SC No. _____ Approved _____

W/A No. _____

Phụ lục 2.3 – Mẫu “Danh sách các khoản thanh toán theo từng hợp đồng cần có sự rà soát trước của WB”

 The World Bank						
PAYMENTS MADE DURING REPORTING PERIOD AGAINST CONTRACTS SUBJECT TO THE WORLD BANK'S PRIOR REVIEW						
Contract Number	Supplier	Contract Date	Contract Amount	Date of Bank's No Objection to Contract	Amount Paid to Supplier during Period	Bank's Share of Amount Paid to Supplier during Period

Phụ lục 2.4 – Mẫu “Sao kê chi tiêu - SOE”



THE WORLD BANK
 1818 H Street, N.W; Washington, DC 20433 U.S.A
APPLICATION FOR WITHDRAWAL
STATEMENT OF EXPENDITURES (SOE)
CONTRACT DETAIL
Read instructions on reverse

Date _____ Application No _____ Summary Sheet No _____

Category of Sub-project No _____ IBRD Loan, IDA Credit of Cofinancier Ref. No _____

Item No.	Name and Address of Contractors/Suppliers	Contract or Purchase Order No & date (or other ref.)	Brief Description of Goods, Works, or Services	Currency and Total Amount of Contract	Total Amount of Invoices Covered by Application (net of retention)	Elig %	Invoice Amount Eligible for Financing	Amount paid from Special Account (if any)	Remarks	Date of payment
Totals										

Supporting documents for this SOE retained at _____ (insert location)

FORM 1903 3E (1-92)

Phụ lục 3

Phụ lục 3: Phương pháp kế toán của một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu của PMU

Chi tiết hạch toán kế toán đối với Dự án sẽ được Vụ Tài chính Kế toán của Ngân hàng Nhà nước hướng dẫn.

1/ Rút vốn ban đầu vào Tài khoản chỉ định

Để thực hiện hai nhóm hợp phần Dự án SBV và CIC, Ban QLDA FSMIMS mở 2 TK chỉ định tại Ngân hàng Phục vụ. 1 tài khoản chỉ định nhận nguồn vốn từ IDA với hạn mức 2.000.000 USD; 1 tài khoản chỉ định nhận nguồn đồng tài trợ PHRD với hạn mức 90.000 USD. Khi nhận vốn về tài khoản, căn cứ giấy báo có của ngân hàng hạch toán:

Nợ TK. 3690.13.1 / 3690.13.2

Có TK. 4450.13.1 / 4450.13.2

2/ Giải ngân cho các hợp phần của Dự án

(a) Thanh toán qua Tài khoản chỉ định

Sau khi cơ quan kiểm soát chi (Kho bạc Nhà nước) xác nhận vào Giấy đề nghị thanh toán (phần vốn ngoài nước) đối với trường hợp kiểm soát chi trước hoặc các chứng từ hợp lệ đối với trường hợp kiểm tra sau, kế toán lập chứng từ chuyển tiền cho đối tác và hạch toán:

Nợ TK 4450.13.1 / 4450.13.2

Có TK 3690.13.1 / 3690.13.2

Đồng thời hạch toán:

Nợ TK liên quan (321, 3629, 372, ...)

Có TK 472

(b) Thanh toán trực tiếp:

Sau khi cơ quan kiểm soát chi (Kho bạc Nhà nước) xác nhận vào Giấy đề nghị thanh toán (phần vốn ngoài nước), kế toán lập Đơn rút vốn gửi WB. Sau khi Đơn rút vốn đã được phê duyệt (kiểm tra thông tin trên hệ thống mạng của WB) kế toán hạch toán:

Nợ TK liên quan (321, 3629, 372, ...)

Có TK 4450.13.1 / 4450.13.2

Đồng thời hạch toán:

Nợ TK 4450.13.1 / 4450.13.2

Có TK 472

3/ Thu lãi tiền gửi

Căn cứ giấy báo có của ngân hàng phục vụ, kế toán hạch toán:

Nợ TK. 3690.13.3 / 3690.13.4 (Lãi TG của các Tài khoản chỉ định)
Có TK. 4690.13.1 (Thu lãi TG TK chỉ định)

4/ Nhận vốn đối ứng của SBV

Căn cứ kế hoạch chi tiêu, kế hoạch vốn đối ứng của Dự án; căn cứ giấy báo có của Sở giao dịch SBV về việc chuyển tiền, kế toán hạch toán:

Nợ TK . 5910.00.1
Có TK. 472

5/ Chi tiêu từ nguồn vốn đối ứng , phần chi phí không được tài trợ từ nguồn WB và nguồn PHRD

Căn cứ chứng từ hợp lệ, hạch toán

Nợ TK. thích hợp (3210, 3721; 3722 ...)
Có TK. 5910.00.1

6/ Nhập TSCĐ

Sau khi được văn bản phê duyệt quyết toán của Vụ Tài chính Kế toán và chứng từ hợp pháp, hợp lệ kế toán ghi

Nợ TK thích hợp (301, 302)
Có TK 3210

7/ Khấu hao TSCĐ

Sau khi TSCĐ đưa vào sử dụng, kế toán trích khấu hao ngay dựa trên mức khấu hao do SBV qui định:

Nợ TK 8410
Có 3051

8/ Quyết toán Dự án

Căn cứ vào hồ sơ, chứng từ quyết toán hợp lệ, hợp pháp, kế toán hạch toán:

Nợ TK 472
(tài khoản chi tiết thích hợp) } Số kinh phí được phê duyệt
Có TK 372
(tài khoản chi tiết thích hợp)

Đồng thời, chuyển về vụ tài chính kế toán hồ sơ quyết toán và điền vào Báo cáo chi tiết tình hình Quyết toán kinh phí đã sử dụng.

Phụ lục 4: Mẫu báo cáo

Phụ lục 4.1: Mẫu Báo cáo theo Thông tư 108

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 108/2007/TT-BTC
ngày 07 tháng 9 năm 2007 của MoF)*

Chủ Dự án:

Dự án:

BÁO CÁO SAO KÊ RÚT VỐN ODA

Quý:/200...

Đơn rút vốn	Thời gian	Số tiền thực rút	Quy đổi VND	Cơ quan KSC	Ghi chú
Tổng số					

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

....., ngày...tháng...năm...
Chủ Dự án
*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng
dấu)*

Phụ lục 4.2: Mẫu báo cáo định kỳ lên WB

Danh sách các báo cáo tài chính giữa kỳ (IFR)

- Phụ lục 4.2.1: IFR1- Báo cáo Nguồn vốn và Sử dụng Vốn Dự án
- Phụ lục 4.2.2: IFR2- Báo cáo Sử dụng Vốn theo các Hoạt động của Dự án
- Phụ lục 4.2.3: IFR3- Báo cáo Tài khoản Chỉ định
- Phụ lục 4.2.4: IFR4- Báo cáo Tiến độ Thực hiện
- Phụ lục 4.2.5: IFR5- Báo cáo Giám sát Tiến độ Mua sắm (Hàng hóa và Công việc)
- Phụ lục 4.2.6: IFR6- Báo cáo Giám sát Tiến độ Mua sắm (Các Dịch vụ Tư vấn)
- Phụ lục 4.2.7: IFR7- Báo cáo Chi tiêu các Hợp đồng (Hàng hóa và Công việc)
- Phụ lục 4.2.8: IFR8 - Báo cáo Chi tiêu các Hợp đồng (Các Dịch vụ Tư vấn)

Phụ lục 4.2.1: Mẫu IFR1

Government of Vietnam
 Financial Sector Modernization and Information Management System Project
 Credit No. 4505-VN

Form **IFR1**

PROJECT SOURCES & USES OF FUNDS

Report by: _____ Project component: _____

For the quarter ending _____

In local currency units: VND Millions

	Actual			Planned			Variances			PAD/iii
	Current quarter/i	Year-to-date	Cumulative to-date/ii	Current quarter/i	Year-to-date	Cumulative to-date/ii	Current quarter/i	Year-to-date	Cumulative to-date/ii	
Cash Receipts (or Source of Fund)										
Government Funds										
IDA Funds										
Co-financing										
Total Financing										
Less: Expenditure by components										
<i>Part 1 - SBV Modernization</i>										
(1)a Consulting services										
Training and workshop, incremental operating costs										
(1)b costs										
(1)c Goods										
<i>Part 2 - Strengthening CIC</i>										
(1)a Consulting services										
Training and workshop, incremental operating costs										
(1)b costs										
(1)c Goods										
<i>Part 3 - Enhancing DIV</i>										
(1)a Consulting services										
Training and workshop, incremental operating costs										
(1)b costs										
(1)c Goods										
Total										
Receipt Less Expenditures										
Add: Foreign Exchange differences										
Net change in Cash										
Opening Cash Balance										
Project Bank Account										
IDA Special Account										
Total Opening Cash										
Add: Net change in cash										
Net cash available										
Closing Cash Balance										
Project Bank Account										
IDA Special Account										
Total Closing Cash Balance										

NOTES

- i The following rate was used for conversion (1USD =VND)
 Opening balance of SA in Quarter (1USD =VND)
 IBRD fund received and any foreign currency made are converted at the exchange rate on the date of the transaction.
 The weighted average of these rates since inception is approximately (1USD =VND)
 Closing balance of SA (1USD =VND)
- ii Project to date
- iii The figures in this column are derived from the PAD reflecting any subsequent updating. When significant movements have occurred against the Special Account currency these figures will be updated to the ruling rate of exchange at the latest quarter-end

Phụ lục 4.2.2:

Mẫu IFR2

**Government of Vietnam
Financial Sector Modernization and Information Management System Project
Credit No. 4505-VN**

Form **IFR2**

Report by: Project component:

Uses of Funds by Project Activity
For the quarter ending _____

In local currency units: VND Millions

Project Activities/i	Actual			Planned			Variances			PAD
	Current quarter	Year-to-date	Cumulative to-date	Current quarter	Year-to-date	Cumulative to-date	Current quarter	Year-to-date	Cumulative to-date	Life of Project
Implemented by SBV										
By sub-components										
xxx										
xxx										
Implemented by CIC										
By sub-components										
xxx										
xxx										
Implemented by DIV										
By sub-components										
xxx										
xxx										
Total Project Expenditure										

Phụ lục 4.2.3: Mẫu IFR3

IFR3

Government of Vietnam
Financial Sector Modernization and Information Management System Project
Credit No.
Agency name:
Designated Account Statement
at end of quarter

		Amount USD
PART A- Account transactions		
Opening Balance	i	
<i>Add</i>		
Total amount deposited by the World Bank for the period	ii	
Bank interests	iii	
Amount refunded to cover ineligible disbursements	iv	
<i>Deduct</i>		
Amount withdrawn for the period	v	
Bank charges	vi	
Amount refunded to the World Bank	vii	
Closing Balance	viii	0
PART B- Account reconciliation		
Amount advanced by the World Bank	ix	
<i>Less</i>		
Total amount recovered by the World Bank	x	
Outstanding amount advanced to Designated Account at the peiorid end	xi	0
Ending balance of Designated Account at the period end	xii	
<i>Add</i>		
Amount claimed but not yet credited	xiii	
Amount withdrawn but not yet claimed	xiv	
Ineligible expenditure to be refunded	xv	
<i>Less</i>		
Bank interests	xvi	
Total advances to Designated Account as at period end	xvii	0

Note

i: Closing balance of the last IFR

ii: Amount received during the period

iii: Reported only if the Interest is credited to the DA

iv: Amount being refunded to the DA covering ineligible expenses during the period

v: Amount withdrawn during the period

vi: Bank charges during the period (recorded only if bank charges are debited to the DA)

vii: Amount refunded to the World Bank from DA

viii: $i + ii + iii - iv - v - vi - vii$

ix: Amount initially advanced by the World Bank (normally equal to the ceiling of DA)

x: Amount recovered by the WB during the period to reduce the ceiling of DA

xi: $ix - x$

xii: Closing balance of DA at the period end

xiii: Amount claimed but not credited (i.e. paid from DA, claimed by money not transferred to DA)

xiv: Amount withdrawn but not claimed (i.e. paid from DA but not yet claimed)

xv: Payments for ineligible expenses which should be refunded to DA

xvi: Accumulated bank interests (only if credited to DA)

xvii: $xii - xiii - xiv - xv - xvi$

Phụ lục 4.2.4: Mẫu IFR4

**Government of Vietnam
Financial Sector Modernization and Information Management System Project
Credit No.
Physical Progress Report**

as at
in VND Millions

Contract		Original Plan to completion		Revised Plan to completion		Progress to date		Cost to date as % of planned	Comments
Number	Description	Total Cost	Completion Date	Total Cost	Completion Date	Cost	Output %completed		
I	Major Activities by Components								
1	xxx								

Phụ lục 4.2.7: Mẫu IFR7

*For contracts above: (i) the prior review threshold; and/or
(ii) USD 100,000 equivalent*

**Government of Vietnam
Financial Sector Modernization and Information Management System Project
Credit No.
Contract Expenditure Report (Goods and Works) /i
as at**

Disbursement Category		Contract Description	Procurement Method /ii	Contract Number /iii	Supplier/ Contractor	Nationality	Zip Code if U.S.	Contract Currency	Contract Value	Amount Invoiced to date	Amount Paid to date	Expenditure Type /iv
No.	Description											

NOTES
/i: This report provides procurement information for the project from inception to the latest reporting date.
/ii: Each method in Procurement Guidelines should be shown separately.
/iii: Amendments should be included as an additional line with the same contract number and should indicate the amendment number.
/iv: Foreign, local (ex factory) or local (other)

Phụ lục 5: Hướng dẫn và Quy định Giải ngân

Phụ lục 5.1: Các Hướng dẫn cơ bản của WB về Giải ngân

Các hướng dẫn cơ bản của WB được trích dẫn từ các tài liệu: (i) Ngân hàng Thế giới Hướng dẫn Giải ngân Các Dự án, ngày 01/05/2006; và (ii) Sổ tay Giải ngân cho các khách hàng của Ngân hàng Thế giới, tháng 5/2006. Bao gồm các phần sau:

A. Các hình thức giải ngân

Vốn vay sẽ được WB giải ngân từ Tài khoản vay đến bên vay hoặc đến bên thứ ba theo yêu cầu của bên vay. Việc giải ngân từ nguồn tài trợ của WB sẽ sử dụng một trong các phương pháp giải ngân quy định dưới đây:

(a) **Hoàn trả:** WB có thể hoàn trả lại những chi phí hợp lệ được tài trợ từ vốn vay theo Hiệp định tài trợ (gọi tắt là “các chi phí hợp lệ”), mà bên vay đã dùng nguồn vốn của mình để chi trả..

(b) **Tạm ứng:** WB có thể tạm ứng tiền vay vào một tài khoản chỉ định của bên vay để tài trợ cho các chi phí hợp lệ khi chi phí phát sinh; với thủ tục này, các hồ sơ, chứng từ sẽ được cung cấp sau (xem phần “Các tài khoản chỉ định” dưới đây).

(c) **Thanh toán trực tiếp:** Nếu có yêu cầu của bên vay, WB có thể trực tiếp thanh toán các chi phí hợp lệ cho một bên thứ ba (ví dụ như nhà cung cấp, nhà thầu, tư vấn).

(d) **Cam kết đặc biệt:** WB có thể trả cho bên thứ ba các khoản thanh toán cho những chi phí hợp lệ theo các cam kết đặc biệt được lập thành văn bản trên cơ sở yêu cầu của bên vay và theo các điều khoản, điều kiện mà WB và bên vay đã thống nhất.

B. Rút vốn vay

Chữ ký của người được ủy quyền. Trước khi tiền từ khoản vay có thể được rút hoặc được cam kết từ Tài khoản vay, đại diện được ủy quyền của bên vay (người được chỉ định trong Hiệp định vay) phải cung cấp cho WB thư đăng ký chữ ký có thẩm quyền với các thông tin:

(a) tên của cán bộ (hoặc các cán bộ) được ủy quyền ký đơn rút vốn hoặc đơn yêu cầu cam kết đặc biệt (gọi chung là “Đơn”), và

(b) mẫu chữ ký của (các) cán bộ đó.

Bên vay phải nêu rõ nếu đơn cần có nhiều hơn một chữ ký và phải thông báo ngay cho WB bất kỳ thay đổi nào về người được ủy quyền ký đơn.

Đơn rút vốn. Đơn phải được nộp cho WB theo mẫu và bao gồm các thông tin mà WB yêu cầu. Mẫu đơn rút vốn có trên trang web Kết nối Khách hàng tại địa chỉ <http://clientconnection.worldbank.org>. WB có thể cấp mẫu đơn theo yêu cầu.

Để rút tạm ứng vốn từ Tài khoản vay, bên vay phải nộp một bản gốc đơn rút vốn có chữ ký của người được ủy quyền. Đối với việc rút vốn từ Tài khoản vay để thanh toán hoàn trả và thanh toán trực tiếp cũng như để báo cáo việc sử dụng tiền tạm ứng, bên vay phải nộp bản gốc đơn rút vốn có chữ ký, kèm theo một bản sao các hồ sơ, chứng từ (xem phần “Các yêu cầu hồ sơ chứng từ”). Để có một cam kết đặc biệt từ Tài khoản vay, bên vay phải nộp bản gốc đơn yêu cầu cam kết đặc biệt có chữ ký cùng với một bản sao tín dụng thư. WB có quyền không nhận hoặc kiểm tra các bản sao của đơn yêu cầu và các hồ sơ chứng từ đính kèm, và có thể tùy ý trả lại hoặc hủy các bản sao đó.

Nộp đơn qua mạng. WB có thể chấp nhận cho bên vay sử dụng các phương tiện điện tử để nộp đơn và hồ sơ chứng từ đến WB theo cách thức, điều khoản và điều kiện được WB quy định cụ thể.

Giá trị tối thiểu của đơn. WB quy định giá trị tối thiểu của mỗi đơn yêu cầu hoàn trả, đơn yêu cầu thanh toán trực tiếp và đơn yêu cầu cam kết đặc biệt. WB có quyền từ chối không chấp nhận các đơn có giá trị thấp hơn giá trị tối thiểu.

Thời hạn giải ngân khoản vay. WB chỉ xử lý các đơn sau khi Hiệp định vay đã được tuyên bố có hiệu lực theo các điều khoản của Hiệp định. Để được WB thanh toán theo các đơn nói trên, các chi phí phải:

(a) đã được thanh toán (i) trong hoặc sau ngày Hiệp định vay, hoặc (ii) trong hoặc sau một ngày khác sớm hơn được quy định trong Hiệp định vay, nếu như Dự án cho phép dùng tài trợ hồi tố; và

(b) xảy ra trong hoặc trước ngày đóng khoản vay được quy định hoặc đề cập trong Hiệp định vay (“Ngày đóng khoản vay”), trừ phi có thỏa thuận cụ thể khác với WB.

Thời hạn giải ngân khoản vay kết thúc vào ngày cuối cùng để WB nhận các đơn rút vốn và hồ sơ chứng từ, theo xác định của WB (“Ngày hết hạn giải ngân”). Ngày hết hạn giải ngân cũng có thể trùng với Ngày đóng khoản vay, hoặc một ngày khác trong vòng 4 tháng sau Ngày đóng khoản vay. Thông thường, để hoàn thành Dự án và đóng Tài khoản vay đúng thời hạn, WB sẽ không chấp nhận các đơn rút vốn hoặc hồ sơ chứng từ mà WB nhận được sau Ngày hết hạn giải ngân. Bên vay phải thông báo ngay cho WB biết bất kỳ chậm trễ nào trong thực hiện hoặc các vấn đề hành chính bất thường xảy

ra trước những ngày nói trên. WB sẽ thông báo cho bên vay biết về bất kỳ ngoại lệ nào mà WB có thể cho phép, liên quan đến Ngày hết hạn giải ngân.

Các điều kiện giải ngân. Nếu Hiệp định vay có điều kiện giải ngân cho một khoản mục chi cụ thể, WB sẽ chỉ giải ngân vốn vay cho khoản mục đó sau khi điều kiện giải ngân đã được hoàn thành và WB đã thông báo cho bên vay về việc đó.

C. Các yêu cầu về hồ sơ chứng từ

Bên vay sẽ cung cấp cho WB các hồ sơ chứng từ để chứng tỏ rằng vốn vay đã hoặc đang được sử dụng để tài trợ các chi phí hợp lệ.

Với các cam kết đặc biệt, ngân hàng thương mại phải cung cấp xác nhận trực tiếp với WB rằng các điều kiện để thanh toán theo cam kết rút vốn đã được hoàn thành.

Các loại hồ sơ chứng từ. WB yêu cầu hoặc là bản sao của các hồ sơ chứng từ gốc chứng minh các chi phí hợp lệ (“chứng từ”) hoặc là các báo cáo tổng hợp chi phí (“báo cáo tổng hợp”) theo mẫu và với nội dung mà WB quy định. Chứng từ có thể bao gồm các dạng như hóa đơn và biên nhận. Báo cáo tổng hợp có thể là (a) báo cáo tài chính giữa kỳ chưa kiểm toán theo như yêu cầu của Hiệp định vay (“báo cáo tài chính giữa kỳ”) hoặc (b) sao kê chi tiêu, tổng hợp tất cả các chi phí hợp lệ đã thanh toán trong một thời hạn được nêu cụ thể (“Sao kê chi tiêu”). Trong mọi trường hợp, bên vay chịu trách nhiệm lưu trữ tất cả các hồ sơ chứng từ gốc chứng minh các chi phí hợp lệ và đảm bảo có sẵn các hồ sơ chứng từ đó cho kiểm toán hoặc thanh tra.

WB sẽ quyết định các loại hồ sơ chứng từ mà bên vay cần cung cấp, trên cơ sở xem xét phương pháp giải ngân sẽ sử dụng. Hồ sơ chứng từ có thể là:

(a) Với các đơn yêu cầu hoàn trả: (i) các báo cáo tài chính giữa kỳ, (ii) sao kê chi tiêu, (iii) chứng từ, hoặc (iv) chứng từ cho một số khoản chi cụ thể, theo yêu cầu của WB, và sao kê cho tất cả các khoản chi khác;

(b) Để báo cáo về việc sử dụng tiền tạm ứng: (i) các báo cáo tài chính giữa kỳ, (ii) sao kê chi tiêu, (iii) chứng từ, hoặc (iv) chứng từ cho một số khoản chi cụ thể, theo yêu cầu của WB, và sao kê cho tất cả các khoản chi khác;

(c) Với các đơn yêu cầu thanh toán trực tiếp: chứng từ, và

(d) Bất kỳ hồ sơ chứng từ nào khác mà WB có thể yêu cầu bằng cách thông báo cho bên vay.

Trường hợp Không cung cấp được các báo cáo tài chính đã kiểm toán. Nếu bên vay không cung cấp được các báo cáo tài chính đã kiểm toán theo yêu cầu và trong thời hạn quy định của Hiệp định vay, WB có toàn quyền

quyết định chấp nhận hoặc không chấp nhận các đơn rút vốn có sử dụng báo cáo tài chính giữa kỳ, kể cả khi các báo cáo này có chứng từ kèm theo.

D. Tài khoản chỉ định (hay còn gọi là Tài khoản đặc biệt)

Bên vay có thể mở một hoặc nhiều tài khoản chỉ định để WB có thể chuyển tiền từ Tài khoản vay vào theo yêu cầu của bên vay nhằm mục đích thanh toán các chi phí hợp lệ khi chi phí phát sinh. Trước khi WB cho phép thiết lập một Tài khoản chỉ định, bên vay phải có đủ năng lực quản lý, kiểm soát nội bộ, và các thủ tục kế toán và kiểm toán phù hợp để đảm bảo sử dụng hiệu quả Tài khoản chỉ định.

WB có thể quyết định không cho phép sử dụng Tài khoản chỉ định trong các Dự án mới nếu như bên vay không hoàn lại số tiền tạm ứng chưa báo cáo chi tiêu trong tài khoản chỉ định của một khoản vay khác cho bên vay, hoặc khoản vay được bên vay bảo đảm, trong vòng 2 tháng sau Ngày hết hạn giải ngân của khoản vay đó.

Các loại tài khoản chỉ định: Tài khoản chỉ định có thể được thiết lập theo một trong hai cách nêu dưới đây, tùy theo cách nào phù hợp với hoạt động Dự án liên quan, và theo xác định cũng như thông báo của WB.

(a) Tài khoản tách riêng: tài khoản của bên vay, chỉ dùng để nhận tiền từ khoản vay.

(b) Tài khoản chung: tài khoản của bên vay, dùng để nhận tiền từ khoản vay và tiền từ các nguồn tài trợ khác cho Dự án (ví dụ như, vốn của bên vay, và/hoặc vốn tài trợ từ các đối tác phát triển khác).

Đồng tiền dùng cho Tài khoản chỉ định. Các Tài khoản chỉ định phải dùng đồng tiền được WB chấp nhận. Tại các quốc gia có đồng tiền có thể chuyển đổi, các tài khoản chỉ định có thể dùng đồng tiền của quốc gia bên vay hoặc một đồng tiền khác để chuyển đổi tự do. WB cũng có thể chấp nhận dùng đồng nội tệ cho tài khoản chỉ định nếu như đồng nội tệ ổn định (mặc dù không được chuyển đổi tự do) và các chi phí của Dự án chủ yếu được thực hiện bằng đồng nội tệ. Bên vay phải chịu mọi rủi ro liên quan đến sự lên xuống của tỷ giá hối đoái giữa (a) đồng tiền của Khoản vay với đồng tiền của tài khoản chỉ định, và (b) đồng tiền của tài khoản chỉ định với đồng tiền (hoặc các đồng tiền) dùng để thực hiện chi phí của Dự án.

Ngân hàng phục vụ. Các Tài khoản chỉ định phải được mở và duy trì ở một ngân hàng phục vụ được WB chấp nhận, và theo những điều khoản và điều kiện mà WB chấp nhận. Để được WB chấp nhận, nói chung ngân hàng phục vụ do bên vay đề xuất phải đáp ứng tất cả các yêu cầu dưới đây:

- (a) Có tình trạng tài chính lành mạnh;
- (b) Được ủy quyền duy trì Tài khoản chỉ định bằng đồng tiền đã được thống nhất giữa WB và bên vay
- (c) Được kiểm toán thường xuyên và có các báo cáo kiểm toán tốt;
- (d) Có khả năng thực hiện ngay nhiều giao dịch;
- (e) Có thể thực hiện tốt nhiều loại dịch vụ ngân hàng;
- (f) Có thể cung cấp sao kê chi tiết của Tài khoản chỉ định;
- (g) Là một bộ phận của mạng lưới ngân hàng đại lý tốt; và
- (h) Đòi hỏi mức phí dịch vụ hợp lý.

WB có quyền từ chối không chấp nhận định chế tài chính để mở và/hoặc duy trì tài khoản chỉ định nếu định chế đó đòi hỏi hoặc đã đòi hỏi trừ nợ hoặc tịch thu tiền từ bất kỳ khoản vay nào khác của WB khi chuyển vào một tài khoản chỉ định do định chế đó duy trì.

E. Các điều khoản và điều kiện áp dụng cho tạm ứng

Mức trần. WB thông báo cho bên vay giá trị tối đa của khoản tiền vay có thể chuyển vào một Tài khoản chỉ định (“mức trần”). WB có toàn quyền xác định mức trần này như (a) một số tiền cố định; (b) một số tiền có thể điều chỉnh theo từng thời điểm cụ thể trong quá trình thực hiện Dự án, dựa trên các dự báo định kỳ về các nhu cầu luồng tiền mặt của Dự án.

Đơn yêu cầu tạm ứng. Bên vay có thể yêu cầu tạm ứng một số tiền bằng mức trần trừ đi tổng số tiền tạm ứng mà bên vay đã nhận trước đó nhưng chưa cung cấp hồ sơ chứng từ. Thông thường, để đóng Tài khoản vay đúng thời hạn, WB sẽ không tạm ứng tiền vay vào Tài khoản chỉ định sau ngày Đóng khoản vay.

Tần suất báo cáo về các chi phí hợp lý trả từ Tài khoản chỉ định. Bên vay sẽ báo cáo về việc sử dụng tiền vốn vay từ Tài khoản chỉ định theo các kỳ báo cáo mà WB quy định và thông báo cho bên vay (“kỳ báo cáo”). Bên vay phải đảm bảo rằng mọi số tiền có trong Tài khoản chỉ định đều được ghi chép và việc sử dụng các số tiền này được báo cáo trước Ngày hết hạn giải ngân. Sau ngày này, bên vay phải trả lại cho WB tất cả các khoản tạm ứng chưa được báo cáo chi tiêu hoặc vẫn còn trong Tài khoản chỉ định.

Từ chối tạm ứng. WB không cần phải chuyển tiền vào Tài khoản chỉ định nếu như:

- (a) WB xác định rằng việc chuyển tiền sẽ làm cho tài khoản vượt quá mức trần;

(b) WB không hài lòng với giải trình của bên vay về kế hoạch chi phí từ khoản tiền được chuyển vào tài khoản. Bằng cách thông báo cho bên vay, WB có thể điều chỉnh số tiền chuyển vào tài khoản hoặc từ chối chuyển thêm tiền vào Tài khoản chỉ định cho đến khi WB chấp nhận các nhu cầu tài chính của Dự án là xác đáng để chuyển thêm tiền vào tài khoản;

(c) Bên vay không có hành động cần thiết theo các quyết định của WB;

(d) Bên vay không cung cấp báo cáo tài chính đã kiểm toán theo yêu cầu và trong thời hạn quy định của Hiệp định vay;

(e) WB quyết định rằng tất cả các khoản rút vốn từ tiền vay sau này sẽ do bên vay rút trực tiếp từ Tài khoản vay; hoặc

(f) WB đã thông báo cho bên vay biết ý định đình chỉ toàn bộ hoặc một phần quyền rút vốn từ Tài khoản vay của bên vay.

Tạm ứng vượt mức. Bất kỳ lúc nào WB xác định rằng khoản tiền chuyển vào Tài khoản chỉ định là không cần thiết để tiếp tục trả cho các chi phí hợp lệ (“Tạm ứng vượt mức”), WB có toàn quyền yêu cầu bên vay tiến hành một trong hai hành động nêu dưới đây. Khi có thông báo của WB, bên vay phải nhanh chóng tiến hành hành động được yêu cầu:

(a) Cung cấp bằng chứng được WB chấp nhận trong thời hạn WB quy định để chứng minh rằng khoản Tạm ứng vượt mức sẽ được dùng để chi trả cho các chi phí hợp lệ. Nếu không cung cấp được bằng chứng trong thời hạn quy định, bên vay phải hoàn lại ngay cho WB khoản Tạm ứng vượt mức đó; hoặc

(b) Hoàn lại ngay khoản Tạm ứng vượt mức.

F. Các chi phí không hợp lệ

Theo hướng dẫn giải ngân của WB, WB chỉ giải ngân cho các chi phí hợp lệ của Dự án. Trường hợp có những chi phí không hợp lệ của Dự án được phát hiện, WB sẽ xử lý như sau:

Các chi phí không hợp lệ chung. Nếu WB xác định rằng một khoản tiền vay bất kỳ đã được sử dụng để trả cho một chi phí không hợp lệ theo các Hiệp định tài trợ (“Chi phí không hợp lệ”), WB có toàn quyền yêu cầu PMU/PIU thực hiện một trong hai hành động nêu dưới đây. Khi có thông báo của WB, PMU/PIU phải nhanh chóng tiến hành hoạt động được yêu cầu:

(a) Hoàn lại cho WB một khoản tiền tương đương; hoặc

(b) Trong trường hợp ngoại lệ, có thể cung cấp hồ sơ chứng từ thay thế để chứng minh các chi phí hợp lệ khác

Các chi phí không hợp lệ được thanh toán từ Tài khoản chỉ định. Nếu WB xác định rằng một khoản thanh toán đã được thực hiện từ Tài khoản chỉ định không có lý do xác đáng theo các bằng chứng cung cấp cho WB, hoặc được thực hiện để trả cho một chi phí không hợp lệ, PMU/PIU phải thực hiện nhanh chóng một trong các hành động nêu dưới đây theo yêu cầu của WB:

- (a) Cung cấp bằng chứng bổ sung theo yêu cầu của WB;
- (b) Chuyển một khoản tiền tương đương vào Tài khoản chỉ định;
- (c) Hoàn lại cho WB khoản tiền tương đương; hoặc
- (d) Trong trường hợp ngoại lệ, có thể cung cấp hồ sơ chứng từ thay thế để chứng minh các chi phí hợp lệ khác.

G. Hoàn lại tiền vay

Quyết định hoàn lại tiền của PMU/PIU. Sau khi thông báo cho WB, PMU/PIU có thể hoàn lại toàn bộ hoặc một phần vốn vay đã chuyển vào Tài khoản chỉ định để WB ghi Có trong Tài khoản vay.

Các hậu quả của việc hoàn lại tiền vay. WB sẽ xác định xem các khoản tiền được hoàn lại cho WB theo các khoản quy định của Hướng dẫn Giải ngân này có được ghi có trong Tài khoản vay để tiếp tục rút vốn hay không, hoặc phải hủy bỏ vốn. PMU/PIU phải nhận thức được rằng việc hoàn lại vốn vay có thể làm phát sinh phí chấm dứt trao đổi và/hoặc các chi phí khác liên quan đến việc chuyển đổi hoặc tránh thiệt hại khi chuyển đổi tiền tệ hoặc xác định cơ sở tính mức lãi suất.

Các nghĩa vụ khác không bị ảnh hưởng bởi việc hoàn lại tiền. Việc hoàn lại tiền vay không ảnh hưởng đến bất kỳ nghĩa vụ nào của WB theo Hiệp định vay.

Phụ lục 5.2: Các quy định cơ bản của Việt Nam về Giải ngân Dự án ODA

- *Trích dẫn theo Thông tư 108/2007/TT-BTC ngày 07/09/2007 của Bộ Tài chính, Phần II, mục III “Quy định về giải ngân thanh toán bằng nguồn vốn ODA áp dụng đối với các Dự án”, bao gồm các phần sau:*

A. Các hình thức giải ngân thanh toán

Tuỳ thuộc vào quy định trong Hiệp định, thoả thuận tài trợ và yêu cầu của từng lần thanh toán, việc rút vốn, thanh toán bằng nguồn vốn ODA theo phương thức tài trợ Dự án được thực hiện theo một hoặc một số các hình thức sau:

- Rút vốn thanh toán trực tiếp: Tương ứng với hình thức Thanh toán trực tiếp (c) theo hướng dẫn giải ngân của WB
- Rút vốn thanh toán theo hình thức cam kết đặc biệt: Tương ứng với hình thức thanh toán theo Cam kết đặc biệt (d) theo hướng dẫn giải ngân của WB;
- Rút vốn hoàn vốn, rút vốn hồi tố: Tương đương với hình thức thanh toán Hoàn trả (a) theo hướng dẫn giải ngân của WB;
- Thanh toán qua Tài khoản chỉ định/hoặc tài khoản tạm ứng: Tương ứng với hình thức thanh toán Tạm ứng (b) theo hướng dẫn giải ngân của WB.

Ngoài ra, theo Thông tư 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007, Việt Nam còn có thể chấp nhận một số hình thức rút vốn đặc biệt khác theo thoả thuận riêng với nhà tài trợ.

B. Hồ sơ rút vốn gửi lần đầu

Ban Quản lý Dự án gửi Hồ sơ ban đầu làm căn cứ quản lý việc rút vốn ODA cho MoF (DMEF). Hồ sơ gồm các tài liệu sau:

- Quyết định đầu tư Dự án của cấp có thẩm quyền;
- Điều ước quốc tế về ODA đã ký giữa Việt Nam và nhà tài trợ và tài liệu Dự án liên quan khác (trừ trường hợp điều ước quốc tế do MoF trực tiếp ký kết);
- Kế hoạch tài chính năm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Quyết định của cấp có thẩm quyền công nhận đơn vị trúng thầu (hoặc quyết định chỉ định thầu);
- Hợp đồng (mua sắm, tư vấn, v.v...) giữa chủ đầu tư với nhà thầu hoặc dự toán chi tiêu được phê duyệt (nếu hoạt động chi tiêu không theo hình

thức hợp đồng) trong trường hợp MoF phải cung cấp hợp đồng cho nhà tài trợ;

- Trường hợp hợp đồng thuộc đối tượng cần có ý kiến trước của nhà tài trợ, cần có thêm "ý kiến không phản đối" (no objection) của nhà tài trợ;
- Bảo lãnh thực hiện của ngân hàng nhà thầu;

Ban Quản lý Dự án chỉ cần gửi các tài liệu trên một lần đối với toàn bộ Dự án, riêng kế hoạch vốn đầu tư/kế hoạch tài chính được gửi hàng năm. Các tài liệu trên chỉ cần gửi bản sao. Ban Quản lý Dự án chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các bản sao cung cấp cho MoF.

Hồ sơ rút vốn từ lần thứ hai trở đi được quy định cụ thể đối với từng hình thức rút vốn áp dụng.

C. Thủ tục Thanh toán trực tiếp

Thanh toán trực tiếp là hình thức thanh toán mà theo đề nghị của PMU/PIU, nhà tài trợ sẽ chuyển tiền thanh toán trực tiếp cho nhà thầu/nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ.

Khi có nhu cầu rút vốn để thanh toán theo thủ tục thanh toán trực tiếp, Ban Quản lý Dự án gửi các tài liệu sau đến MoF (DMEF):

- Công văn đề nghị rút vốn kèm theo Đơn rút vốn và các sao kê theo mẫu và các chứng từ cần thiết theo quy định của nhà tài trợ;
- Hoá đơn/đề nghị thanh toán của nhà thầu;
- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận (bản gốc) của Cơ quan kiểm soát chi đối với trường hợp áp dụng thủ tục kiểm soát chi trước;
- Trong những trường hợp đặc biệt, MoF có thể yêu cầu Ban Quản lý Dự án cung cấp các tài liệu bổ sung chứng minh việc rút vốn hợp lệ.

Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, MoF (DMEF) xem xét ký/ hoặc đồng ký Đơn rút vốn gửi nhà tài trợ để xem xét, nếu nhà tài trợ chấp nhận sẽ chuyển tiền trực tiếp vào tài khoản của nhà thầu.

D. Thủ tục Cam kết đặc biệt

Thủ tục thanh toán bằng cam kết đặc biệt là hình thức thanh toán mà theo đề nghị của PMU/PIU, nhà tài trợ phát hành một thư cam kết đặc biệt đảm bảo trả tiền cho ngân hàng thương mại đối với khoản thanh toán đã thực hiện hoặc sẽ thực hiện cho nhà cung cấp theo một Thư tín dụng (L/C).

Khi có nhu cầu rút vốn thanh toán theo thủ tục cam kết đặc biệt, Ban Quản lý Dự án gửi MoF và đơn xin phát hành thư cam kết (Đơn rút vốn) theo mẫu của nhà tài trợ, cùng các sao kê theo mẫu của nhà tài trợ và dự thảo L/C, hoặc bản sao L/C đã mở.

Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, MoF xem xét ký/hoặc đồng ký Đơn rút vốn đề nghị nhà tài trợ phát hành thư cam kết và có thông báo gửi ngân hàng phục vụ.

E. Thủ tục Hoàn vốn/hồi tố

Thủ tục hoàn vốn là phương thức mà nhà tài trợ thanh toán tiền từ tài khoản vốn vay vào tài khoản của bên vay chỉ định để hoàn lại số tiền bên vay/cơ quan thực hiện Dự án đã chi bằng nguồn vốn của mình cho các khoản chi hợp lệ được tài trợ bằng vốn vay.

Trường hợp đặc biệt của thủ tục thanh toán hoàn vốn là thanh toán hồi tố. Thanh toán hồi tố là hình thức thanh toán mà nhà tài trợ tài trợ cho các khoản chi hợp lệ của Dự án đã phát sinh trước thời điểm hiệu lực của Dự án, và đã được bên vay thanh toán bằng nguồn vốn của mình. Thanh toán hồi tố chỉ được áp dụng khi có thỏa thuận với nhà tài trợ, và được quy định trong Hiệp định tài trợ trong đó xác định khoảng thời gian và giới hạn số tiền được áp dụng thủ tục thanh toán hồi tố.

Khi có nhu cầu rút vốn thanh toán theo thủ tục hoàn vốn, Ban Quản lý Dự án gửi MoF (DMEF) các tài liệu sau:

- Đề nghị rút vốn, Đơn rút vốn và sao kê theo mẫu;
- Xác nhận đã nhận được vốn thanh toán của nhà thầu/người hưởng lợi.
- Đơn rút vốn phải ghi rõ tên và số tài khoản của từng đơn vị đã ứng vốn. Đối với các khoản do NSNN ứng trước thanh toán, cần nêu rõ tên và số tài khoản của cấp NSNN nơi ứng vốn. Tên và tài khoản của cấp đã ứng vốn phải được Cơ quan kiểm soát chi xác nhận;
- Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư có xác nhận (bản gốc) của Cơ quan kiểm soát chi;
- Trong những trường hợp đặc biệt, MoF có thể yêu cầu tài liệu giải trình bổ sung;

Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ bộ hồ sơ hợp lệ, MoF xem xét ký/đồng ký Đơn rút vốn gửi nhà tài trợ.

Đối với các khoản rút vốn hoàn vốn/hồi tố cho NSNN các cấp nơi ứng vốn (hoặc từ các nguồn có nguồn gốc ngân sách), số tiền rút vốn phải được nộp ngay về ngân sách nơi đã ứng vốn.

F. Thủ tục Tài khoản chỉ định

Thủ tục Tài khoản chỉ định (theo Thông tư 108/2007 của MoF là Tài khoản tạm ứng/Tài khoản đặc biệt) là hình thức nhà tài trợ ứng trước cho bên vay một khoản tiền vào Tài khoản chỉ định mở tại ngân hàng phục vụ để bên vay chủ động trong thanh toán cho các khoản chi tiêu thường xuyên hợp lệ của Dự án, giảm bớt số lần xin rút vốn từ nhà tài trợ và đẩy nhanh tốc độ thanh toán cho các hoạt động của Dự án.

Dự án mở Tài khoản chỉ định tại ngân hàng phục vụ theo yêu cầu thanh toán của Dự án, phù hợp quy định hiện hành trong nước và quy định trong thỏa thuận tài trợ.

“Ngân hàng phục vụ” là một ngân hàng thương mại được lựa chọn trong danh sách các ngân hàng thương mại đủ tiêu chuẩn để uỷ quyền thực hiện việc giao dịch đối ngoại phục vụ Dự án do Ngân hàng Nhà nước phối hợp với Bộ Tài chính xác định và công bố hoặc theo thỏa thuận giữa Chính phủ và nhà tài trợ trong điều ước quốc tế đã ký kết.

Ngân hàng phục vụ, theo đề nghị của chủ dự án hoặc cơ quan được giao nhiệm vụ là chủ tài khoản theo thiết kế của dự án, mở các tài khoản liên quan của dự án và thực hiện các giao dịch thanh toán, rút vốn căn cứ theo quy định hiện hành.

Ngân hàng phục vụ có trách nhiệm hướng dẫn và cung cấp cho dự án đầy đủ các thông tin để thực hiện các giao dịch thanh toán trong và ngoài nước qua hệ thống ngân hàng.

Định kỳ hàng tháng hoặc khi có yêu cầu, ngân hàng phục vụ có trách nhiệm gửi báo cáo sao kê tài khoản tạm ứng cho chủ tài khoản.

Định kỳ hàng tháng và khi chủ tài khoản có yêu cầu, ngân hàng phục vụ thông báo cho chủ tài khoản số lãi phát sinh trên các tài khoản tạm ứng của các dự án; số phí phục vụ do ngân hàng phục vụ thu; số chênh lệch giữa lãi và phí; số dư đầu kỳ, cuối kỳ.

Trong vòng 2 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo có số tiền đã rút từ ngân hàng nước ngoài, ngân hàng phục vụ thực hiện ghi có vào tài khoản của dự án và thông báo cho chủ dự án biết.

Hạn mức số tiền nhà tài trợ ứng trước vào Tài khoản chỉ định của Dự án phụ thuộc vào quy mô, đặc điểm và nhu cầu chi tiêu cụ thể của từng Dự án. Hạn

mức Tài khoản chỉ định thường được quy định cụ thể trong Hiệp định tài trợ hoặc trong Thư giải ngân và có thể được điều chỉnh trong quá trình thực hiện Dự án trên cơ sở tình hình thực hiện Dự án và nhu cầu thanh toán.

Rút vốn lần đầu về Tài khoản chỉ định

Việc rút vốn lần đầu về Tài khoản chỉ định được thực hiện căn cứ trên hạn mức (hoặc mức trần) của Tài khoản chỉ định quy định trong Hiệp định Dự án. Đối với Dự án ODA vay nợ thuộc diện NSNN cấp phát, MoF có thể từ chối cho rút vốn bằng 100% hạn mức trên cơ sở cân nhắc giữa: nhu cầu chi tiêu thực tế trong 3 tháng tới của Dự án, chi phí trả lãi cho nước ngoài, và lãi phát sinh do ngân hàng phục vụ trả.

Để rút vốn, Ban Quản lý Dự án gửi MoF (DMEF) Công văn đề nghị rút vốn, Đơn rút vốn và các sao kê đi kèm theo mẫu của nhà tài trợ.

Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, căn cứ điều ước quốc tế đã ký, MoF (DMEF) sẽ xem xét ký/ đồng ký Đơn rút vốn gửi nhà tài trợ.

Chi tiêu từ Tài khoản chỉ định

Việc chi tiêu từ Tài khoản chỉ định có thể thực hiện theo quy trình kiểm soát chi trước, hoặc kiểm soát chi sau, cụ thể như sau:

a) Quy trình kiểm soát chi trước: là quy trình mà mọi khoản thanh toán từ Tài khoản chỉ định đều phải được Cơ quan kiểm soát chi kiểm soát chi trước, quy trình này áp dụng đối với trường hợp hợp đồng thanh toán 1 lần hoặc thanh toán lần cuối cho các hợp đồng. Quy trình rút vốn từ Tài khoản chỉ định thực hiện như sau:

Ban Quản lý Dự án gửi yêu cầu thanh toán kèm xác nhận của Cơ quan kiểm soát chi đến ngân hàng phục vụ để giải ngân từ Tài khoản chỉ định thanh toán cho người thụ hưởng.

Ngân hàng phục vụ chỉ thực hiện giải ngân từ Tài khoản chỉ định khi các đề nghị thanh toán của Dự án có kèm theo Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận đủ điều kiện thanh toán của Cơ quan kiểm soát chi.

b) Quy trình kiểm soát chi sau:

Khi có yêu cầu chi thanh toán cho nhà thầu/người cung cấp/tư vấn từ Tài khoản chỉ định, Ban Quản lý Dự án phải kiểm tra hồ sơ đề nghị thanh toán, chấp nhận thanh toán theo đúng quy định hiện hành, tính toán số tiền được thanh toán bằng nguồn vốn ODA, đúng tỷ lệ quy định theo văn kiện Dự án, sau đó Ban Quản lý Dự án đề nghị ngân hàng phục vụ trích tiền từ Tài khoản chỉ định thanh toán cho người thụ hưởng.

Trong vòng 5 ngày làm việc sau khi rút vốn từ Tài khoản chỉ định để thanh toán, Ban Quản lý Dự án gửi hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành đến Cơ quan kiểm soát chi để cơ quan này thực hiện việc kiểm soát chi theo quy định hiện hành. Trong vòng 5 ngày làm việc, căn cứ kết quả kiểm soát hồ sơ chứng từ, Cơ quan kiểm soát chi xác nhận giá trị đủ điều kiện thanh toán theo mẫu Giấy đề nghị thanh toán (đồng thời thanh toán phần vốn đối ứng, nếu có).

Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của Cơ quan kiểm soát chi là một trong các căn cứ để Ban Quản lý Dự án làm thủ tục rút vốn bổ sung Tài khoản chỉ định sau này.

Bổ sung Tài khoản chỉ định

Để rút vốn bổ sung Tài khoản chỉ định, Ban Quản lý Dự án gửi các tài liệu sau cho MoF (DMEF):

- Công văn đề nghị rút vốn bổ sung Tài khoản chỉ định, Đơn rút vốn và các sao kê theo mẫu của nhà tài trợ;
- Sao kê do Ban Quản lý Dự án lập thể hiện rõ từng khoản chi từ Tài khoản chỉ định, chi tiết theo: ngày thanh toán, số tiền nguyên tệ, số tiền quy USD, VND, tỷ giá USD/VND, nội dung thanh toán, đối tượng thụ hưởng, Cơ quan kiểm soát chi, số/ngày có văn bản xác nhận của Cơ quan kiểm soát chi cho từng khoản chi. Bảng kê này là cơ sở để MoF làm thủ tục ghi thu ghi chi.
- Sao kê Tài khoản chỉ định của ngân hàng phục vụ, trong đó thể hiện rõ tất cả giao dịch trên tài khoản trong khoảng thời gian đề nghị rút vốn bổ sung cho các khoản đã chi tiêu và chi tiết các khoản thanh toán khớp với số tiền trên sao kê chi tiêu và số tiền trên Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư đã được cơ quan kiểm soát chi xác nhận.

Trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, MoF (DMEF) sẽ xem xét ký/đồng ký Đơn rút vốn gửi nhà tài trợ để xem xét, nếu nhà tài trợ chấp nhận sẽ chuyển tiền bổ sung vào Tài khoản chỉ định.

G. Kiểm soát chi

Kiểm soát chi được thực hiện đối với chi tiêu cho các hoạt động của Dự án từ Tài khoản chỉ định của dự án và/hoặc từ Tài khoản vay/ngân sách nhà nước đến các nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ, người thụ hưởng.

Nguyên tắc kiểm soát chi

a) Kiểm soát chi nhằm đảm bảo chi tiêu của Dự án phù hợp với Hiệp định/Văn kiện Dự án (về nội dung chi tiêu và phương thức mua sắm, tỷ lệ tài

trợ đúng Hiệp định, hợp đồng được ký kết và phê duyệt hợp lệ, đảm bảo việc kiểm tra trước của nhà tài trợ (nếu có) và phù hợp các quy định quản lý tài chính trong nước hiện hành. Trường hợp các điều ước quốc tế hoặc các hợp đồng đã được phê duyệt hợp lệ có quy định khác với các quy định quản lý tài chính hiện hành trong nước thì thực hiện kiểm soát chi và thanh toán theo điều ước quốc tế hoặc hợp đồng đã được phê duyệt, sau đó cơ quan kiểm soát chi có quyền đề nghị cấp thẩm quyền đã phê duyệt điều ước quốc tế hoặc phê duyệt hợp đồng xem xét lại các điều ước quốc tế hoặc hợp đồng đã được phê duyệt.

b) Kiểm soát chi áp dụng đối với mọi hoạt động chi tiêu của Dự án do các cơ quan kiểm soát chi thực hiện tương ứng với từng loại Dự án.

Đối với trường hợp thanh toán theo hình thức thư tín dụng (L/C) hoặc thanh toán trực tiếp theo hình thức Thư uỷ quyền thanh toán không huỷ ngang, việc kiểm soát bộ hồ sơ, chứng từ thanh toán do ngân hàng thanh toán theo hình thức L/C thực hiện phù hợp với thông lệ thanh toán quốc tế. Đối với các trường hợp thanh toán cho các hợp đồng tư vấn của một số nhà tài trợ có áp dụng hình thức thanh toán L/C hồ sơ thanh toán của các hợp đồng này vẫn phải gửi đến cơ quan kiểm soát chi để thực hiện kiểm soát chi sau.

c) Việc kiểm soát hồ sơ đề nghị thanh toán để rút vốn ngoài nước của Dự án ODA không bị hạn chế bởi kế hoạch tài chính hàng năm của Dự án nhưng không vượt quá kế hoạch tài chính chung của toàn Dự án.

d) Kiểm soát chi trước là việc Cơ quan kiểm soát chi kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của khoản chi trước khi Ban Quản lý Dự án rút vốn thanh toán cho người thụ hưởng. Kiểm soát chi trước áp dụng trong mọi đề nghị thanh toán, trừ trường hợp quy định tại Mục e dưới đây.

e) Kiểm soát chi sau là việc Cơ quan kiểm soát chi kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của khoản chi sau khi Ban Quản lý Dự án đã rút vốn thanh toán cho người thụ hưởng. Kiểm soát chi sau áp dụng cho trường hợp Thanh toán từ Tài khoản tạm ứng/Tài khoản chỉ định đối với các Dự án chỉ có một cấp Tài khoản chỉ định, trên cơ sở chủ Dự án có đề nghị bằng văn bản gửi MoF và Cơ quan kiểm soát chi.

Cơ quan kiểm soát chi:

Kiểm soát chi được áp dụng cho tất cả các khoản chi của Dự án có tính chất ngân sách nhà nước, bao gồm tất cả các nguồn tài trợ qua ngân sách nhà nước.

Đối với dự án thuộc diện NSNN cấp phát toàn bộ cơ quan kiểm soát chi là Kho bạc nhà nước các cấp (theo phân cấp thực hiện của từng Dự án)

Hồ sơ và thủ tục kiểm soát chi

(a) Hồ sơ và thủ tục kiểm soát chi đối với một Dự án hành chính sự nghiệp: thực hiện theo quy định tại Thông tư số 79/2003/TT-BTC ngày 13/8/2003 của MoF hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi NSNN qua Kho bạc nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có) và các quy định tại Thông tư này.

Ngoài các hồ sơ quy định nêu trên, cần bổ sung thêm:

- Điều ước quốc tế về ODA đã ký giữa Việt Nam và nhà tài trợ và các tài liệu Dự án liên quan khác (bản sao có ký tên đóng dấu của đơn vị sao).

- Các tài liệu liên quan đến tỷ lệ tài trợ của Dự án (các điều chỉnh, bổ sung, công văn chỉ đạo của cấp có thẩm quyền hoặc Ban Quản lý Dự án trung ương, thư không phản đối của nhà tài trợ...).

(b) Hồ sơ đề nghị thanh toán gửi đến cơ quan kiểm soát chi nếu bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt. Bản dịch phải có chữ ký, đóng dấu của chủ Dự án. Chủ Dự án chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính đúng đắn, chính xác về nội dung bản dịch tiếng Việt. Các tài liệu cần dịch gồm các tài liệu liên quan đến phương thức thanh toán, tỷ lệ tài trợ của Dự án, bảng giá trúng thầu, hợp đồng tóm tắt (kể cả hợp đồng bổ sung, sửa đổi), thư không phản đối của nhà tài trợ liên quan đến nội dung thanh toán. Cơ quan kiểm soát chi có trách nhiệm hướng dẫn thống nhất cho các chủ Dự án các tài liệu cần dịch trên tinh thần đơn giản hoá tối đa thủ tục hành chính.

(c) Trường hợp chủ Dự án lựa chọn ký kết hợp đồng theo hình thức trọn gói (giá trọn gói đối với cả hợp đồng hoặc giá trọn gói đối với một phần công việc của hợp đồng) thì việc kiểm soát thanh toán được thực hiện theo đề nghị của chủ Dự án, phù hợp với tiến độ thực hiện hợp đồng và các điều kiện thanh toán đã ký kết trong hợp đồng được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Cơ quan kiểm soát chi không yêu cầu chủ Dự án cung cấp các chứng từ chi tiêu chi tiết liên quan đến nội dung thanh toán theo giá trọn gói đó.

Xác nhận kiểm soát chi

a) Sau khi kiểm soát chi, Cơ quan kiểm soát chi xác nhận vào Giấy đề nghị xác nhận tạm ứng/thanh toán vốn Dự án ODA (đối với Dự án hành chính sự nghiệp) (sau đây gọi chung là Giấy đề nghị thanh toán) theo giá trị đồng tiền quy định trong hợp đồng đã ký kết.

Mẫu Giấy đề nghị xác nhận tạm ứng/thanh toán vốn Dự án ODA theo Phụ lục số 3, TT 108/2007/TT-BTC.

Giá trị đề nghị tạm ứng hoặc giá trị khối lượng công việc hoàn thành đủ điều kiện thanh toán được Cơ quan kiểm soát chi xác nhận phải xác định rõ số vốn được thanh toán bằng nguồn vốn ODA, nguồn vốn đối ứng phù hợp với tỷ lệ tài trợ quy định đối với từng hạng mục, công trình.

Trường hợp hợp đồng có các khối lượng công việc được khoán gọn (lumpsum) thì thanh toán như hợp đồng khoán gọn.

Đối với các hạng mục công việc hoặc hợp đồng được tài trợ 100% bằng nguồn vốn ODA, thì giá trị khối lượng công việc được Cơ quan kiểm soát chi xác nhận đủ điều kiện thanh toán để rút vốn ODA là giá trị không bao gồm thuế Giá trị gia tăng (GTGT). Phần thuế GTGT (nếu có) được ghi thành một dòng riêng trong Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư. Trường hợp, theo hiệp định tài trợ, hoặc trong quá trình thực hiện dự án, nhà tài trợ đồng ý bằng văn bản tài trợ 100% cả thuế GTGT thì giá trị khối lượng công việc được Cơ quan kiểm soát chi xác nhận đủ điều kiện thanh toán để rút vốn ODA là giá trị bao gồm cả thuế.

Đối với các hạng mục công việc hoặc hợp đồng có tỷ lệ tài trợ bằng nguồn vốn ODA dưới 100%, tổng giá trị khối lượng công việc được Cơ quan kiểm soát chi xác nhận đủ điều kiện thanh toán là giá trị bao gồm cả thuế GTGT, từ đó tính toán xác định giá trị được tài trợ bằng nguồn vốn ODA theo tỷ lệ tài trợ đã quy định trong Hiệp định tài trợ.

b) Giấy đề nghị thanh toán vốn có xác nhận (bản gốc) của Cơ quan kiểm soát chi là cơ sở để đề nghị rút vốn ODA. Mỗi Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư chỉ được sử dụng một lần để rút vốn ODA.

c) Cơ quan kiểm soát chi có trách nhiệm kiểm soát chi hoặc từ chối thanh toán trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ.

Phụ lục 6

Phụ lục 6

Hướng dẫn Mua sắm Dự án

Phụ lục này cung cấp các thông tin về mua sắm Dự án và các hướng dẫn về chính sách, quy định, các thủ tục và thông lệ cơ bản đối với việc quản lý mua sắm cho Dự án Hệ thống Thông tin Quản lý và Hiện đại hóa Ngân hàng (FSMIMS). Đây là hướng dẫn chung cho tất cả những người tham gia vào các hoạt động và ra quyết định liên quan tới việc mua sắm hàng hoá và lựa chọn dịch vụ tư vấn của Dự án hoặc những người chịu ảnh hưởng bởi các quyết định và hành động này.

I. Thông tin chung

Các Hướng dẫn của IDA đối với việc mua sắm các hàng hoá, công việc và dịch vụ tư vấn cho Dự án được trình bày trong mục III, Phụ đính 2 của Hiệp định tài trợ vốn vay.

A. Mua sắm hàng hoá

Tất cả các hàng hoá cần thiết cho Dự án và được tài trợ từ Khoản tài trợ phải được mua sắm phù hợp với các yêu cầu nêu trong hoặc được đề cập tới trong Phần I của Hướng dẫn Mua sắm bằng vốn vay IBRD và tín dụng IDA (do WB ban hành tháng 5/2004 và sửa đổi tháng 10/2006) (“Hướng dẫn Mua sắm”) và các quy định hiện hành của Chính phủ Việt Nam về mua sắm Dự án ODA.

B. Tuyển chọn dịch vụ tư vấn

Các dịch vụ tư vấn cần thiết cho Dự án và được tài trợ từ Khoản tài trợ phải được tuyển chọn phù hợp với các yêu cầu quy định hoặc được đề cập tới trong Phần I và IV của Hướng dẫn Tuyển chọn và Thuê Tư vấn (do WB ban hành tháng 5/2004 và sửa đổi tháng 10/2006), và các quy định hiện hành của Chính phủ Việt Nam về tuyển chọn dịch vụ tư vấn Dự án ODA.

C. Các hướng dẫn của Chính phủ Việt Nam đối với việc mua sắm hàng hoá và dịch vụ tư vấn

Thủ tục mua sắm của Dự án phải tuân thủ những thủ tục về Đấu thầu rộng rãi được quy định tại Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và Nghị định 58/2008/NĐ-CP, Hướng dẫn thực hiện Luật Đấu thầu và Lựa chọn Nhà thầu theo Luật xây dựng ngày 5/8/2008 (gọi chung là “Luật Đấu thầu trong nước”). Bất cứ khi nào các quy định trong Luật Đấu thầu trong

nước không phù hợp với các yêu cầu nêu trong đoạn 3.3 và 3.4, Phần I của Hướng dẫn Mua sắm thì Dự án phải tuân thủ các quy định theo Hướng dẫn của WB.

II. Các phương thức Đấu thầu Mua sắm của Dự án

A. Các phương pháp Đấu thầu Mua sắm cụ thể đối với Hàng hoá

1. *Đấu thầu Quốc tế*: Trừ khi có quy định khác được nêu trong đoạn 2 dưới đây, hàng hóa sẽ được mua sắm theo các hợp đồng được trao trên cơ sở Đấu thầu Quốc tế.

2. *Các phương pháp Mua sắm Hàng hoá khác*: Ngoài phương pháp Đấu thầu Quốc tế, Bảng dưới đây nêu rõ phương pháp mua sắm, có thể được áp dụng để mua sắm hàng hoá trong khuôn khổ Dự án FSMIMS. Kế hoạch mua sắm phải nêu rõ các trường hợp mà theo đó các phương pháp này có thể được sử dụng:

Phương pháp Mua sắm
(a) Đấu thầu rộng rãi, theo các quy trình thủ tục bổ sung quy định tại Phụ đính 2 trong Hiệp định Tài trợ ¹
(b) Chào hàng cạnh tranh trong mua sắm hàng hoá
(c) Mua sắm trực tiếp

B. Các phương pháp lựa chọn dịch vụ tư vấn

1. *Lựa chọn dựa trên cơ sở Chất lượng và Chi phí*: Trừ khi có những quy định khác được nêu trong đoạn 2 dưới đây, các dịch vụ tư vấn phải được mua sắm bởi các hợp đồng được trao theo phương pháp Lựa chọn dựa trên cơ sở Chất lượng và Giá.

2. *Các phương pháp Mua sắm dịch vụ tư vấn khác*: Ngoài phương pháp Lựa chọn dựa trên cơ sở Chất lượng và Chi phí, Bảng dưới đây nêu rõ các phương pháp mua sắm, có thể được áp dụng cho các dịch vụ tư vấn trong

¹ Phần này nêu những vấn đề cần tuân theo khi các quy định về đấu thầu trong nước không phù hợp với các quy định trong Hướng dẫn Mua sắm do WB phát hành.

khuôn khổ Dự án FSMIMS. Kế hoạch Đấu thầu phải nêu rõ các tình huống mà theo đó các phương pháp này có thể được áp dụng.

Phương pháp lựa chọn tư vấn
(a) Lựa chọn trên cơ sở Chất lượng
(b) Lựa chọn trên cơ sở chi phí thấp nhất
(c) Tư vấn cá nhân

C. Kế hoạch Đấu thầu của Dự án

Các phương thức đấu thầu và các phương thức tuyển chọn tư vấn, sự cần thiết đưa ra các tiêu chuẩn, dự tính chi phí, sơ tuyển và thời gian dự tính đối với mỗi một hợp đồng được tài trợ bởi nguồn vốn IDA phải có sự nhất trí giữa WB và SBV, được thể hiện trong Kế hoạch Đấu thầu của Dự án.

Kế hoạch Đấu thầu cho 18 tháng đầu tiên triển khai Dự án đã được hai bên thống nhất bằng biên bản đàm phán vào ngày 24/09/2008. Kế hoạch này được công bố công khai trên trang web của WB, trong mục dữ liệu Dự án. Kế hoạch này phải được cập nhật ít nhất một năm một lần hoặc theo yêu cầu nếu cần thiết căn cứ vào tình hình triển khai Dự án và những nhu cầu cải tiến góp phần nâng cao năng lực thể chế.

Mỗi quý, SBV sẽ phải nộp một báo cáo theo dõi mua sắm hợp nhất của toàn Dự án cho IDA như là một phần của Báo cáo tài chính giữa kỳ (IFR). Báo cáo này phải cung cấp thực trạng của việc thực hiện kế hoạch mua sắm trong quý đồng thời cung cấp các thông tin về tiến độ hợp đồng và chi phí.

Sau đây là nội dung cơ bản của Kế hoạch Đấu thầu cho 18 tháng đầu tiên.

I. Đấu thầu mua sắm hàng hóa

Mã số	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Sơ tuyển (Có / Không)	WB xét duyệt (Trước / Sau)
		(triệu USD)				
Nhóm hợp phần 1: của NHNN		34.462				

Sổ tay Hướng dẫn Quản lý Tài chính Dự án Hệ thống Thông tin Quản lý và Hiện đại hóa Ngân hàng

SG1	Mua sắm thiết bị nhỏ cho NHNN và CIC (phần cứng, truyền thông, máy tính cá nhân, các máy chủ nhỏ, v.v...)	14.868	ODA vay từ IDA, và vốn đối ứng	Đấu thầu quốc tế (ICB)	Không	Trước
SG2	Tích hợp hệ thống NHNN	2.578	ODA vay từ IDA, và vốn đối ứng	Đấu thầu quốc tế (ICB)	Không	Trước
SG3	Kế toán NHNN và quản lý nguồn (ứng dụng kế toán lõi, ERP, module quản lý văn bản, các chuẩn CNTT, các máy chủ chính)	10.848	ODA vay từ IDA, và vốn đối ứng	Đấu thầu quốc tế (ICB)	Không	Trước
SG4	Quản lý dữ liệu NHNN (kho lưu trữ dữ liệu lõi và các ứng dụng liên quan)	4.058	ODA vay từ IDA, và vốn đối ứng	Đấu thầu quốc tế (ICB)	Không	Trước
SG5	Thiết bị văn phòng cho Ban QLDA FSMIMS	0,057	ODA vay từ IDA, và vốn đối ứng	Đấu thầu trong nước (NCB)	Không	Sau
SG6	Xe ô-tô cho Ban QLDA FSMIMS	0,048	ODA vay từ IDA, và vốn đối ứng	Chào hàng cạnh tranh (Shopping)	Không	Sau
Nhóm hợp phần 2: của CIC		7.478				
CG1	Các ứng dụng quản lý dữ liệu CIC (các máy chủ chính, kho lưu trữ dữ liệu lõi, các ứng dụng liên quan)	7.478	ODA vay từ IDA	Đấu thầu quốc tế (ICB)	Không	Trước
Nhóm hợp phần 3: của DIV		13.308				

DG1	Các ứng dụng quản lý dữ liệu và tài nguyên cho DIV (các máy chủ chính, kho lưu trữ dữ liệu, các ứng dụng liên quan, ERP)	13.308	ODA vay từ IDA	Đấu thầu quốc tế (ICB)	Không	Trước
Tổng cộng giá gói thầu mua sắm hàng hóa		53.248				

II. Đấu thầu dịch vụ tư vấn

Mã số	Tên gói thầu	Giá gói thầu	Nguồn vốn	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Sơ tuyển (Có/Không)	WB xem xét phê duyệt (Trước/Sau)
		(triệu USD)				
Nhóm hợp phần 1: của NHNN		5.932				
ST1	Củng cố chức năng, sắp xếp và cải tiến quy trình nghiệp vụ của NHNN	5.160	ODA vay từ IDA, và PHRD	Lựa chọn dựa trên chất lượng và giá (QCBS)	Không	Trước
ST2	Nhóm chuyên gia quốc tế nhằm đảm bảo chất lượng	0,145	ODA vay từ IDA	Lựa chọn dựa trên năng lực cá nhân (IC)	Không	Trước
ST3	Xác định chất lượng của bên thứ ba độc lập với NHNN	0,165	ODA vay từ IDA	Lựa chọn dựa trên chất lượng (QBS)	Không	Trước
ST4	Hỗ trợ Ban QLDA	0,165	ODA vay từ IDA	Lựa chọn dựa trên năng lực cá nhân (IC)	Không	Trước
ST5	Chuyên gia mua sắm, đấu thầu	0,132	ODA vay từ IDA	Lựa chọn dựa trên năng lực cá nhân (IC)	Không	Trước

ST6	Kiểm toán viên Dự án	0,165	ODA vay từ IDA	Lựa chọn dựa trên chi phí thấp nhất (LCS)	Không	Trước
Nhóm hợp phần 3: của DIV		0,820				
DT1	Tăng cường chức năng và quy trình nghiệp vụ của DIV	0,820	ODA vay từ IDA	Lựa chọn dựa trên chất lượng và giá (QCBS)	Không	Trước
Tổng cộng giá gói thầu dịch vụ tư vấn		6.752				
Tổng cộng giá các gói thầu mua sắm hàng hóa, dịch vụ		60.000				

D. Xét duyệt các quyết định mua sắm

Trừ khi WB quyết định khác đi bằng cách thông báo cho SBV, các hợp đồng sau phải tuân thủ phương thức Xét duyệt trước của WB: (a) tất cả các gói thầu mua sắm hàng hoá được thực hiện theo hình thức Đấu thầu Quốc tế và Mua sắm trực tiếp; và (b) tất cả các hợp đồng mua sắm dịch vụ tư vấn do một công ty thực hiện có giá trị ước tính tương đương 100.000 USD hoặc cao hơn.

Ngoài ra, các quy trình thủ tục Xét duyệt trước sau đây sẽ áp dụng đối với các hợp đồng thuê tư vấn là cá nhân (ngoài các tư vấn được lựa chọn từ một nguồn duy nhất) được ước tính có giá trị tương đương 50.000 USD hoặc cao hơn: (a) báo cáo so sánh về năng lực và kinh nghiệm của các ứng viên, các điều khoản tham chiếu và các điều kiện thuê tuyển tư vấn phải được gửi cho Hiệp hội để xem xét và phê duyệt trước; (b) hợp đồng sẽ chỉ được trao sau khi có phê duyệt của Hiệp hội; và (c) các quy định tại các đoạn 3 và 5 của Phụ đính 1 của Sổ tay hướng dẫn thuê tuyển tư vấn phải được áp dụng đối với hợp đồng. Và quy trình thủ tục xét duyệt trước phải được áp dụng đối với mỗi hợp đồng thuê tư vấn là cá nhân được lựa chọn trên cơ sở một nguồn duy nhất: (x) trình độ năng lực, kinh nghiệm, các điều khoản tham chiếu và các điều kiện thuê tư vấn phải được gửi để Hiệp hội xem xét, phê duyệt trước; (y) hợp đồng chỉ được trao sau khi có phê duyệt của Hiệp hội;

và (z) các quy định tại đoạn 3 của Phụ đính 1 của Sổ tay hướng dẫn thuê tuyển tư vấn phải được áp dụng cho hợp đồng.

Tất cả các hợp đồng khác phải tuân thủ phương thức Xét duyệt sau của Hiệp hội.

E. Phân bổ trách nhiệm và quản lý về mua sắm – đấu thầu

Thực hiện nhiệm vụ được giao, Ban QLDA là đầu mối thực hiện nhiệm vụ quyền hạn, nghĩa vụ của chủ đầu tư (SBV) theo các quy định hiện hành về quản lý đấu thầu của Luật Đấu thầu, Nghị định hướng dẫn Luật Đấu thầu và Quyết định số 1979/QĐ-NHNN ngày 09/09/2008 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước, cũng như các quy định trong văn kiện Dự án.

1. Ban Quản lý Dự án

PMU dưới sự chỉ đạo trực tiếp của Phó Thống đốc phụ trách sẽ thực hiện các hoạt động đấu thầu, mua sắm các hàng hoá và dịch vụ tư vấn theo Kế hoạch Đấu thầu đã được phê duyệt liên quan đến các hợp phần Dự án của SBV và CIC. Phòng đấu thầu của PMU có trách nhiệm hỗ trợ Tổ chuyên gia đấu thầu để soạn các hồ sơ mời thầu, nhận hồ sơ dự thầu và cũng sẽ rà soát, làm rõ các hồ sơ mời thầu, và hỗ trợ mở thầu, chấm thầu và soạn báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu.

Các Tổ chuyên gia đấu thầu sẽ được thành lập theo quyết định của Thống đốc tùy thuộc vào yêu cầu của các gói thầu vào thời điểm thích hợp, tuân thủ các quy định mua sắm đấu thầu hiện hành. Các cán bộ tham gia vào quy trình đấu thầu – mua sắm phải có đủ năng lực, trình độ, đạo đức phù hợp và nắm rõ các chính sách và thủ tục mua sắm của Dự án.

PMU phối hợp với Vụ Tổ chức – Cán bộ giúp Thống đốc lựa chọn nhân sự cho Tổ chuyên gia đấu thầu. Trên cơ sở đề xuất của PMU và các đơn vị có liên quan, trong thời gian 02 ngày làm việc tính từ khi có đủ danh sách cán bộ tham gia Tổ chuyên gia đấu thầu, Vụ Tổ chức – Cán bộ có trách nhiệm trình Thống đốc ra quyết định thành lập Tổ chuyên gia đấu thầu.

2. Ban Triển khai Dự án

Ban lãnh đạo DIV chịu trách nhiệm đối với việc mua sắm các hàng hoá, công việc và dịch vụ tư vấn theo Kế hoạch Đấu thầu đã được Thống đốc phê duyệt thuộc hợp phần Dự án giao cho DIV. PIU có trách nhiệm hỗ trợ cho

Tổ chuyên gia đấu thầu tại DIV trong việc soạn thảo hồ sơ mời thầu, nhận hồ sơ dự thầu, rà soát, làm rõ hồ sơ mời thầu, và hỗ trợ mở thầu, chấm thầu và soạn báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu. Tổ chuyên gia đấu thầu tại DIV, với thành phần tham gia từ các phòng ban chức năng có liên quan, sẽ được thành lập theo quyết định của người có thẩm quyền tùy thuộc vào yêu cầu của các gói thầu vào thời điểm thích hợp, tuân thủ các quy định mua sắm đấu thầu hiện hành. Cán bộ chuyên trách đấu thầu – mua sắm có đủ năng lực, trình độ, đạo đức phù hợp và nắm rõ các chính sách và thủ tục mua sắm của Dự án.

F. Quy định về quản lý mua sắm và đấu thầu

1. Quy trình xây dựng và phê duyệt Kế hoạch đấu thầu và việc sửa đổi, bổ sung Kế hoạch đấu thầu

(i) Quy trình tại PMU:

- Bước 1: PMU xây dựng Kế hoạch đấu thầu (hoặc sửa đổi Kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt) trình Thống đốc/Phó Thống đốc phê duyệt về mặt nội dung;
- Bước 2: trong thời gian tối đa 02 ngày sau khi Kế hoạch đấu thầu được phê duyệt, PMU gửi Kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt nội dung cho WB để xin ý kiến “không phải đổi”;
- Bước 3: Sau khi nhận được thư “không phản đối” của WB, PMU báo cáo Thống đốc xem xét, phê duyệt Kế hoạch đấu thầu chi tiết. Thời gian phê duyệt Kế hoạch đấu thầu không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo từ PMU.

(ii) Quy trình tại PIU:

- Bước 1: PIU xây dựng Kế hoạch đấu thầu (hoặc sửa đổi đã được phê duyệt) trình người có thẩm quyền phê duyệt về mặt nội dung.
- Bước 2: trong thời gian tối đa 02 ngày sau khi Kế hoạch đấu thầu được phê duyệt, PIU gửi bản Kế hoạch đấu thầu đã được phê duyệt về mặt nội dung cho PMU, PMU tổng hợp gửi cho WB xin ý kiến “không phản đối” ;
- Bước 3: Sau khi nhận được thư “không phản đối” của WB, PIU báo cáo người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt Kế hoạch đấu thầu chi tiết.

2. Quy trình quản lý hoạt động tuyển chọn tư vấn công ty

(a) Phê duyệt Điều khoản Tham chiếu (TOR)

(i) Quy trình tại PMU:

- Bước 1: PMU xây dựng TOR cho gói thầu tư vấn trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi Kế hoạch đấu thầu của gói thầu được phê duyệt.
- Bước 2: PMU gửi dự thảo TOR đến các đơn vị chuyên môn có liên quan để lấy ý kiến trong thời gian tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi TOR được xây dựng xong.
- Bước 3: PMU tổng hợp ý kiến của các đơn vị và trình Thống đốc/Phó Thống đốc phê duyệt về mặt nội dung của TOR trong thời gian tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn tham gia ý kiến.
- Bước 4: PMU gửi WB để xin ý kiến “không phản đối” trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi TOR được duyệt.

(ii) Quy trình tại PIU:

- Bước 1: PIU xây dựng TOR cho gói thầu tư vấn trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ khi Kế hoạch đấu thầu của gói thầu được phê duyệt.
- Bước 2: PIU gửi dự thảo TOR đến các phòng ban nghiệp vụ có liên quan để lấy ý kiến trong thời gian tối đa không quá 5 ngày làm việc kể từ khi TOR được xây dựng.
- Bước 3: PIU tổng hợp ý kiến của các phòng ban nghiệp vụ và trình người có thẩm quyền phê duyệt về mặt nội dung của TOR trong thời gian tối đa không quá 5 ngày làm việc kể từ khi hết hạn tham gia ý kiến.
- Bước 4: PIU gửi TOR cho nhóm kỹ thuật của WB để lấy ý kiến đồng kính gửi cho PMU để tổng hợp.
- Bước 5: Sau khi có ý kiến của nhóm kỹ thuật WB, PIU gửi TOR cho PMU. PMU gửi cho WB để xin ý kiến “không phản đối” trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ khi có ý kiến của nhóm kỹ thuật WB.

(b) Lựa chọn và phê duyệt danh sách ngắn các nhà thầu tham gia đấu thầu

(i) Quy trình tại PMU:

- Bước 1: PMU phối hợp với các đơn vị có liên quan đến gói thầu (và/hoặc Tổ chuyên gia đấu thầu) tổ chức xem xét, tuyển chọn danh sách các nhà thầu tham dự thầu trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi tập hợp đầy đủ thư bày tỏ nguyện vọng của các nhà thầu;
- Bước 2: PMU tổng hợp kết quả lựa chọn, báo cáo trình Thống đốc/Phó Thống đốc phê duyệt kết quả lựa chọn trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc việc tuyển chọn danh sách các nhà thầu tham dự thầu;
- Bước 3: trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc sau khi danh sách các nhà thầu tham dự được phê duyệt, PMU gửi kết quả lựa chọn (danh sách ngắn) cho WB xin ý kiến “không phản đối”;
- Bước 4: Ban QLDA báo cáo kết quả lựa chọn kèm theo thư “không phản đối” của WB để trình Thống đốc ra quyết định phê duyệt nhà thầu tham gia đấu thầu.

(ii) Quy trình tại PIU:

- Bước 1 : PIU phối hợp với Tổ chuyên gia đấu thầu của DIV tổ chức xem xét, tuyển chọn danh sách ngắn các nhà thầu tham dự thầu trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi tập hợp đầy đủ thư bày tỏ nguyện vọng của các nhà thầu
- Bước 2 : PIU tổng hợp kết quả lựa chọn, báo cáo trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả lựa chọn trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi kết thúc việc tuyển chọn danh sách các nhà thầu tham dự thầu ;
- Bước 3 : trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc sau khi danh sách các nhà thầu tham dự được phê duyệt, PIU gửi danh sách ngắn cho WB thông qua PMU xin ý kiến “không phản đối”;
- Bước 4: PIU báo cáo kết quả lựa chọn nhà thầu kèm thư “không phản đối” của WB để người có thẩm quyền ra quyết định phê duyệt nhà thầu tham gia đấu thầu.

(c) Xây dựng và phê duyệt Hồ sơ Mời thầu

(i) Quy trình tại PMU:

- Bước 1: PMU xây dựng Hồ sơ Mời thầu (HSMT) đối với các gói thầu tư vấn của Dự án và trình Thống đốc/Phó Thống đốc phê duyệt trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày danh sách ngân nhà thầu được phê duyệt;
- Bước 2: trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc sau khi danh sách ngân nhà thầu được phê duyệt, PMU gửi HSMT cho WB để lấy ý kiến “không phản đối”;
- Bước 3: Sau khi nhận được thư “không phản đối” của WB, PMU tổng hợp, lập báo cáo trình Thống đốc xem xét, phê duyệt HSMT. Thời gian phê duyệt HSMT không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ.

(ii) Quy trình tại PIU:

- Bước 1: PIU xây dựng HSMT đối với gói thầu tư vấn trình người có thẩm quyền phê duyệt trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi danh sách ngân nhà thầu được phê duyệt.
- Bước 2: trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc sau khi danh sách ngân nhà thầu được phê duyệt, PIU gửi HSMT cho WB để lấy ý kiến “không phản đối” thông qua PMU;
- Bước 3: Sau khi nhận được “thư không phản đối” của WB, PIU lập báo cáo trình người có thẩm quyền để xem xét, phê duyệt HSMT. Thời gian phê duyệt HSMT không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận thư “không phản đối” của WB.

(d) Đánh giá và phê duyệt kết quả đánh giá kỹ thuật

(i) Quy trình tại PMU:

- Tổ chuyên gia đấu thầu chịu trách nhiệm đánh giá và tổng hợp, lập báo cáo kết quả đánh giá kỹ thuật trong thời gian tối đa 20 ngày làm việc kể từ ngày mở thầu;
- Trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc sau khi kết thúc việc đánh giá, PMU phối hợp với Tổ chuyên gia đấu thầu báo cáo kết quả để Giám đốc Dự án phê duyệt;

- PMU gửi kết quả đánh giá kỹ thuật để lấy ý kiến “không phản đối” của WB trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi được phê duyệt;
- PMU trình kết quả đánh giá kỹ thuật kèm thư “không phản đối” của WB để Giám đốc Dự án phê duyệt với thời gian tối đa là 01 ngày làm việc sau khi có thư “không phản đối”.

(ii) Quy trình tại PIU:

- Tổ chuyên gia đấu thầu chịu trách nhiệm đánh giá tổng hợp và lập báo cáo kết quả đánh giá kỹ thuật trong thời gian tối đa 20 ngày làm việc kể từ khi mở thầu;
- Trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc sau khi kết thúc việc đánh giá, PIU phối hợp với Tổ chuyên gia đấu thầu báo cáo kết quả trình người có thẩm quyền phê;
- PIU gửi kết quả đánh giá kỹ thuật để lấy ý kiến “không phản đối” từ WB thông qua PMU trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi kết quả đánh giá được phê duyệt
- PIU trình kết quả đánh giá kỹ thuật kèm thư “không phản đối” của WB để người có thẩm quyền phê duyệt với thời gian tối đa là 1 ngày làm việc kể từ khi có thư “Không phản đối”.

(e) Đánh giá tổng hợp phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và hợp đồng

(i) Quy trình tại PMU:

- Bước 1: Tổ chuyên gia đấu thầu tiến hành đánh giá tài chính, lập báo cáo kết quả đánh giá tổng hợp tài chính, kỹ thuật báo cáo Giám đốc Dự án phê duyệt kết quả trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi có thư “không phản đối” của WB về kết quả đánh giá kỹ thuật;
- Bước 2: PMU tiến hành đàm phán với nhà thầu có điểm tổng hợp cao nhất trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi có phê duyệt kết quả đánh giá tổng hợp;
- Bước 3: trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc sau khi kết thúc đàm phán, PMU phối hợp với Tổ chuyên gia đấu thầu báo cáo kết quả đánh giá tổng hợp, kết quả đàm phán hợp đồng và dự thảo hợp đồng để Thống đốc/Phó Thống đốc phê duyệt về mặt nội dung;

- Bước 4: PMU gửi WB kết quả đánh giá tổng hợp, kết quả đàm phán tổng hợp và dự thảo hợp đồng để xin ý kiến “không phản đối” trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi được phê duyệt;
- Bước 5: Sau khi nhận được thư “không phản đối” của WB, PMU báo cáo Thống đốc xem xét, phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và hợp đồng. Thời gian phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và hợp đồng không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thư “không phản đối” của WB;
- Bước 6: PMU tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo ngay sau khi được Thống đốc phê duyệt.

(ii) Quy trình tại PIU:

- Bước 1: Tổ chuyên gia đấu thầu tiến hành đánh giá tài chính, lập báo cáo kết quả đánh giá tổng hợp tài chính, kỹ thuật báo cáo người có thẩm quyền phê duyệt kết quả trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi cho thư “không phản đối” của WB về kết quả đánh giá kỹ thuật;
- Bước 2: PIU tiến hành đàm phán với nhà thầu có điểm tổng hợp cao nhất trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi có phê duyệt kết quả đánh giá tổng hợp;
- Bước 3: trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc sau khi kết thúc đàm phán, PIU phối hợp với Tổ chuyên gia đấu thầu báo cáo kết quả đánh giá tổng hợp, kết quả đàm phán hợp đồng và dự thảo hợp đồng để người có thẩm quyền phê duyệt về mặt nội dung;
- Bước 4: PIU gửi kết quả đánh giá tổng hợp, kết quả đàm phán hợp đồng và dự thảo hợp đồng cho WB thông qua PMU để xin ý kiến “không phản đối” trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc kể từ khi được phê duyệt;
- Bước 5: Sau khi nhận được thư “không phản đối” từ WB, PIU báo cáo người có thẩm quyền phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và hợp đồng. Thời gian phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và hợp đồng không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được thư “không phản đối” từ WB.

3. Quy trình tuyển chọn và phê duyệt kết quả tuyển chọn tư vấn cá nhân

(a) Phê duyệt Điều khoản tham chiếu (TOR)

- Bước 1: PMU xây dựng TOR cho tuyển chọn tư vấn cá nhân trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ khi Kế hoạch đấu thầu của gói thầu được phê duyệt.
- Bước 2: PMU gửi bản dự thảo TOR để lấy ý kiến của các đơn vị có liên quan tham gia ý kiến trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ khi TOR được xây dựng xong;
- Bước 3: PMU tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị và trình Thống đốc/Phó Thống đốc phê duyệt TOR trong thời gian tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ khi hết thời hạn tham gia ý kiến;
- Bước 4: trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc sau khi được phê duyệt, PMU gửi lấy ý kiến “không phản đối” của WB.

(b) Lựa chọn và phê duyệt nhà thầu tư vấn cá nhân

- Bước 1: PMU phối hợp với đơn vị chủ trì gói thầu tổ chức tuyển chọn tư vấn trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ khi tập hợp đầy đủ các bản sơ yếu lý lịch của các tư vấn bày tỏ nguyện vọng tham gia;
- Bước 2: PMU tổng hợp kết quả lựa chọn báo cáo Giám đốc Dự án phê duyệt về kết quả lựa chọn trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi tuyển chọn xong;
- Bước 3: trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc sau khi kết quả được giám đốc Dự án phê duyệt, PMU gửi kết quả lựa chọn cho WB để xin ý kiến “không phản đối”;
- Bước 4: trong thời gian tối đa 02 ngày làm việc sau khi nhận được thư “không phản đối” của WB, PMU báo cáo kết quả lựa chọn kèm theo thư “không phản đối” của WB để Thống đốc phê duyệt;
- Bước 5: Ban QLDA chịu trách nhiệm đàm phán và dự thảo hợp đồng trình Thống đốc/Phó Thống đốc phê duyệt và ký hợp đồng với tư vấn trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày kết quả lựa chọn được phê duyệt.

4. Quản lý hoạt động đấu thầu – mua sắm khác

Việc quản lý các hoạt động đấu thầu – mua sắm khác như đấu thầu quốc tế, đấu thầu trong nước, chào hàng cạnh tranh, chỉ định thầu đối với hàng hóa được thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Kế hoạch Hành động tăng cường công tác quản lý và minh bạch về Đấu thầu mua sắm

Trong khuôn khổ Dự án “Hệ thống Thông tin Quản lý và Hiện đại hóa Ngân hàng”, để làm cơ sở đàm phán Dự án, WB đã gửi SBV dự thảo Phụ lục “*Kế hoạch Hành động tăng cường công tác quản lý và minh bạch về Đấu thầu mua sắm*” xem xét trước khi tiến hành đàm phán Dự án tại Washington D.C. tháng 9/2008. Dự thảo Phụ lục là một trong những nội dung quan trọng của đàm phán, bao gồm các nội dung chính sau:

- (1) Kế hoạch hành động tăng cường tính minh bạch;
- (2) Kế hoạch hành động tăng cường kiểm soát nội bộ đối với quy trình đấu thầu mua sắm;
- (3) Quy trình giải quyết những vấn đề chính phát sinh từ Báo cáo đánh giá định kỳ của WB;
- (4) Quy trình xử lý khiếu kiện;
- (5) Quy định hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục.

Căn cứ vào nội dung văn kiện nói trên, PMU cũng như PIU có trách nhiệm tuân thủ thực hiện các quy định, và xây dựng kế hoạch hành động liên quan đến tính minh bạch cũng như tăng cường năng lực quản lý trong quá trình triển khai Dự án.

G. Các quy định về chi tiêu khác áp dụng cho PIU/PMU

Quy định chung

Ngoài các hoạt động mua sắm hàng hóa công việc và các dịch vụ tư vấn như đã quy định như trên trong Phụ lục này, SBV-PMU và DIV-PIU sẽ áp dụng các quy định về chi tiêu cho các hoạt động chi khác của Dự án căn cứ vào các văn bản luật pháp hiện hành.

Đối với các khoản chi như: chi hoạt động, chi đào tạo, hội thảo, công tác phí, thuê ngoài biên phiên dịch, v.v. từ nguồn vốn ODA và nguồn vốn đối ứng, PMU/PIU phải thực hiện theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt, không vượt quá dự toán chi và phải có chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

Định mức chi của một số hoạt động của Dự án phải được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Việt Nam, bao gồm:

- Quyết định số 61/2006/QĐ-BTC ngày 02/11/2006 của Bộ Tài chính ban hành một số định mức chi tiêu áp dụng cho các dự án có sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)
- Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước.
- Thông tư số 127/2007/TT-BTC ngày 31/10/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 23/2007/TT-BTC ngày 21/3/2007 và Thông tư số 57/2007/TT-BTC ngày 11/6/2007 của MoF.
- Thông tư số 91/2005/TT-BTC ngày 18/10/2005 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do NSNN đảm bảo kinh phí.
- Thông tư số 79/2005/TT-BTC ngày 15/09/2005 của Bộ Tài chính “Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức Nhà nước”.
- Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25/05/2006 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ hội họp cơ quan.
- Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg ngày 18/07/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước.
- Thông tư số 94/2006/TT-BTC ngày 18/07/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 170/2006/QĐ-TTg.

Chi tiêu của PMU từ nguồn vốn đối ứng của Dự án.

Nội dung và định mức chi tiêu nội bộ của PMU từ nguồn vốn đối ứng của Dự án được áp dụng theo “Quy chế chi tiêu nội bộ của Ngân hàng Nhà nước” (ban hành kèm theo Quyết định số 1636/QĐ-NHNN ngày 22/07/2008).

PMU phải tham khảo và tuân thủ các nguyên tắc quản lý và các định mức chi tiêu quy định chi tiết trong Quy chế này khi kiểm tra, xét duyệt các hạng mục chi tiêu nội bộ sau đây của Dự án:

- Chi cho cán bộ, nhân viên của Dự án;

- Chi hoạt động quản lý và công cụ;
- Chi bảo trì tài sản;
- Chi mua sắm công cụ lao động; và
- Các khoản chi khác

Chi tiêu của PIU từ nguồn vốn đối ứng của Dự án.

Nội dung và định mức chi tiêu nội bộ của PIU từ nguồn vốn đối ứng của Dự án được áp dụng theo các quy định hiện hành của DIV về chi tiêu nội bộ và theo các văn bản hướng dẫn đã nêu ở phần Quy định chung ở trên.