

**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**

**Cập nhật tháng 9/2015**

## **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.....	13
1.5. Quản lý Tài chính Dự án .....	15
1.6. Tổ chức công tác quản lý tài chính kế toán của Dự án .....	17
CHƯƠNG 2. LẬP KẾ HOẠCH DỰ ÁN .....	26
2.1. Mục tiêu của lập kế hoạch Dự án .....	26
2.2. Quy định về lập kế hoạch tài chính của Dự án.....	26
2.3. Trách nhiệm, thời hạn và biểu mẫu lập kế hoạch Dự án.....	28
2.3.1. Trách nhiệm lập kế hoạch.....	28
2.3.2. Biểu mẫu kế hoạch .....	30
2.4. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch.....	32
CHƯƠNG 3. HƯỚNG DẪN GIẢI NGÂN.....	34
3.1. Ngân hàng phục vụ và các tài khoản ngân hàng của Dự án.....	34
3.1.1. Ngân hàng phục vụ .....	34
3.1.2. Các tài khoản chỉ định vốn IDA .....	34
3.1.3. Các tài khoản tiền lãi .....	35
3.1.4. Các tài khoản vốn đối ứng.....	36
3.2. Hướng dẫn giải ngân cho vốn IDA của Dự án.....	36
3.2.1. Phân bổ nguồn vốn IDA của Dự án.....	36
3.2.2. Các hướng dẫn chung về giải ngân vốn IDA của Dự án .....	37
3.2.3. Sơ đồ giải ngân và thanh toán vốn IDA .....	41
3.2.4. Rút vốn lần đầu về Tài khoản chỉ định.....	49
3.2.5. Rút vốn bổ sung Tài khoản chỉ định.....	50
3.2.6. Tài trợ hồi tố .....	50
3.3. Giải ngân vốn đối ứng của Dự án.....	51
3.4. Một số chính sách về thanh toán của Dự án.....	52
CHƯƠNG 4. CÔNG TÁC KẾ TOÁN DỰ ÁN.....	56
4.1. Yêu cầu, nhiệm vụ và nguyên tắc của Kế toán Dự án .....	56
4.2. Các chính sách Kế toán Dự án chủ yếu.....	58
4.3. Hệ thống chứng từ kế toán .....	58
4.4. Hệ thống tài khoản kế toán.....	61
4.5. Hệ thống sổ sách và hình thức kế toán.....	68
4.6. Phần mềm kế toán .....	70
CHƯƠNG 5. KIỂM SOÁT NỘI BỘ.....	71
5.1. Giới thiệu.....	71

5.2.	Các bên liên quan tới kiểm soát nội bộ .....	71
5.3.	Các nguyên tắc cơ bản của kiểm soát nội bộ .....	72
5.4.	Các quy trình Kiểm soát nội bộ cơ bản .....	73
5.4.1.	Kiểm tra giám sát thực tế so với kế hoạch.....	73
5.4.2.	Các kiểm soát đối với tiền mặt và tiền gửi ngân hàng.....	73
5.4.3.	Các kiểm soát đối với đầu thầu mua sắm .....	74
5.4.4.	Quản lý chi phí .....	78
5.4.5.	Quản lý tài sản cố định của Dự án .....	78
5.4.6.	Quản lý hợp đồng .....	80
5.4.7.	Quản lý thanh toán với nhà cung cấp .....	80
5.4.8.	Quản lý các khoản tạm ứng .....	80
5.5.	Kiểm soát kế toán.....	81
5.6.	Kiểm toán nội bộ.....	82
CHƯƠNG 6. HỆ THỐNG CÁC BÁO CÁO TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN .....		89
6.1.	Các nguyên tắc lập và trình bày báo cáo tài chính .....	89
6.2.	Yêu cầu báo cáo tài chính của các cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam .....	89
6.3.	Yêu cầu báo cáo tài chính của Ngân hàng Thế giới.....	91
6.4.	Yêu cầu báo cáo nội bộ của Dự án.....	92
CHƯƠNG 7. KIỂM TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN DỰ ÁN.....		95
7.1.	Kiểm toán độc lập .....	95
7.2.	Quyết toán Dự án .....	96
Phụ lục 1: Danh mục các văn bản và tài liệu hướng dẫn .....		96
Phụ lục 2.1 – Mẫu “Đơn Rút Vốn” (Mẫu đơn 2380).....		106
Phụ lục 2.2 – Mẫu “Đơn Rút Vốn cho các Cam kết Đặc biệt” (Mẫu đơn 1931).....		107
Phụ lục 2.3 – Mẫu “Danh sách các khoản thanh toán theo từng hợp đồng cần có sự rà soát trước của WB” .....		109
Phụ lục 2.4 – Mẫu “Sao kê chi tiêu - SOE” .....		110
Phụ lục 3: Phương pháp kế toán của một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu của PMU .....		112
Phụ lục 4.1: Mẫu Báo cáo theo Thông tư 218 .....		123
Phụ lục 4.2: Mẫu báo cáo định kỳ lên WB .....		124
Phụ lục 5.1: Các Hướng dẫn cơ bản của WB về Giải ngân .....		135
Phụ lục 5.2: Các quy định cơ bản của Việt Nam về Giải ngân Dự án ODA .....		142
Phụ lục 6        Hướng dẫn Mua sắm Dự án .....		152

## **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 **và thư sửa đổi ngày 23/12/2014** 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 **08** năm (kết thúc muộn nhất là ngày 31/12/201**6**).

### **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, 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 hỗ 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:** Cải tiến qui trình nghiệp vụ nhằm hỗ trợ DIV sắp xếp lại quy trình nghiệp vụ và cung cấp chương trình đào tạo một cách có hệ thống cho cán bộ cấp lãnh đạo và nhân viên của DIV.

**2. Hợp phần DIV.2:** Xây dựng hệ thống CNTT và truyền thông nhằm hỗ trợ DIV xây dựng năng lực về CNTT để hỗ trợ vai trò hiện tại và tương lai của DIV.

**3. Hợp phần DIV.3:** Quản lý thực hiện Dự án nhằm hỗ trợ DIV quản lý thực hiện triển khai dự án nhóm hợp phần của mình, đảm bảo tuân thủ các hướng dẫn của WB về đấu thầu mua sắm và quản lý tài chính, thực hiện hợp đồng đúng tiến độ và duy trì thông tin liên lạc tốt giữa cấp quản lý và nhóm chuyên trách dự án về tình hình triển khai dự án.

**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**

<b>Chi phí Dự án theo Hợp phần/Hoạt động</b>	<b>Vốn đối ứng (triệu đô la Mỹ)</b>	<b>Vốn vay IDA (triệu đô la Mỹ)</b>	<b>Vốn đồng tài trợ PHRD (triệu đô la Mỹ)</b>	<b>Tổng cộng (triệu đô la Mỹ)</b>
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
<b>Tổng Hợp phần SBV</b>	<b>5,58</b>	<b>31,10</b>	<b>0,83</b>	<b>37,51</b>
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
<b>Tổng Hợp phần CIC</b>	<b>1,52</b>	<b>8,01</b>		<b>9,53</b>
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
<b>Tổng Hợp phần DIV</b>	<b>2,44</b>	<b>12,82</b>		<b>15,26</b>
<b>Tổng Chi phí Cơ sở</b>	<b>9,54</b>	<b>51,93</b>	<b>0,83</b>	<b>62,30</b>
Dự phòng Vật chất	0,44	2,21		2,65
Dự phòng Giá	1,06	5,83		6,89
<b>Tổng cộng chi phí của Dự án</b>	<b>11,04</b>	<b>59,97</b>	<b>0,83</b>	<b>71,84</b>
<b>Tổng cộng kinh phí yêu cầu</b>	<b>11,00</b>	<b>60,00</b>	<b>0,83</b>	<b>71,83</b>

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 tiền tệ chịu trách nhiệm đối với Hợp phần “Cải tiến chế độ báo cáo, thu thập và sử dụng Thông tin thị trường”
- Sở giao dịch SBV chịu trách nhiệm đối với Tiểu Hợp phần “Triển khai hệ thống ngân hàng lõi”;
- 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 – “Cải tiến quy trình kế toán và xây dựng năng lực lập báo cáo tài chính của NHNN” và Tiểu Hợp phần “Xây dựng quy trình lập ngân sách”
- 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.
- Vụ Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm đối với Tiểu Hợp phần “Kiểm toán nội bộ của NHNN”.

**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.

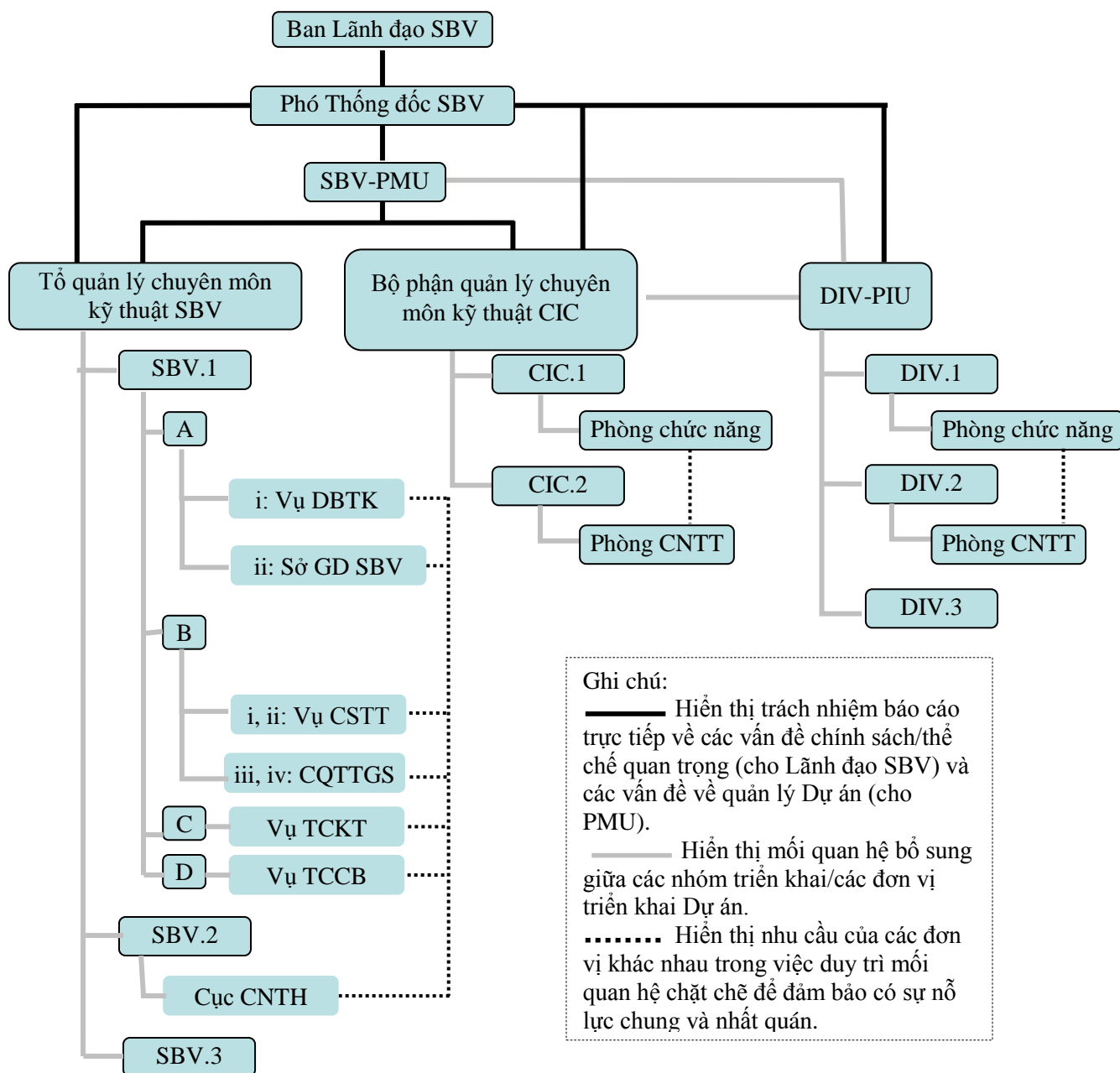
**Hợp phần SBV.3:** Hợp phần này sẽ do PMU triển khai đối với việc quản lý Dự án liên quan đến nhóm hợp phần SBV và CIC.

**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 38/2013/NĐ-CP ngày

23/4/2013 của Chính phủ và Thông tư số 01/2014/TT-BKH ngày 09/01/2014 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 – Kế toán (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 218/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính quy định về quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vay ưu đãi nước ngoài của các nhà tài trợ*);
- 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 đấu thầu của SBV và DIV trong việc chuẩn bị, tổ chức đấu 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 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 chỉ 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 Quản lý Tài chính Kế toán và 01 thủ quỹ thuộc Phòng Kế hoạch – Hành chính – Tổng hợp 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:***

<b>Chức vụ</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Yêu cầu</b>
<b>Kế toán trưởng</b>	- Lãnh đạo chung trong quản lý, điều hành cán bộ phòng quản lý tài chính	- Có trình độ đại học chuyên ngành

	<p>về triển khai thực hiện ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Triển khai công tác giải ngân của Dự án;</li> <li>- Tổ chức giám sát quản lý tài sản và tiền mặt của Dự án;</li> <li>- Tổ chức và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ;</li> <li>- Phối hợp với các Phòng chức năng liên quan lập báo cáo quyết toán khi Dự án kết thúc.</li> </ul>	<p>tài chính, kế toán;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có chứng chỉ Kế toán trưởng;</li> <li>- Có ít nhất 7 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, kế toán;</li> <li>- Có kinh nghiệm làm việc cho dự án sử dụng vốn ODA;</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng máy tính tốt, có khả năng lập các mẫu biểu kế toán bằng tiếng Anh.</li> </ul>
<b>Kế toán tổng hợp</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập báo cáo quý, báo cáo năm và các báo cáo hợp nhất khác liên quan tới</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ đại học chuyên ngành</li> </ul>

	<p>việc triển khai Dự án;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sử dụng phần mềm kế toán và rà soát các dữ liệu chi tiết trước khi hợp nhất báo cáo;</li> <li>- Tích hợp Báo cáo của PMU với PIU;</li> <li>- Lập Kế hoạch tài chính năm theo qui định của MoF;</li> <li>- 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;</li> <li>- Phối hợp với các cán bộ khác tại phòng kế toán và PMU để lập báo cáo quyết toán Dự án;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Kế toán trưởng.</li> </ul>	<p>tài chính, kế toán;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có ít nhất 4 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, kế toán;</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng máy tính tốt, có khả năng lập các mẫu biểu kế toán bằng tiếng Anh.</li> </ul>
<b>Kế toán giải ngân, thanh toán</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Kiểm soát yếu tố pháp lý của các chứng từ gốc và lập các chứng từ kế toán;</li> <li>- 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ đại học chuyên ngành tài chính, kế toán;</li> <li>- Có ít nhất 2 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, kế toán;</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng máy tính tốt, có khả năng lập các mẫu biểu kế toán bằng tiếng Anh.</li> </ul>

	<p>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 ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thanh toán các khoản chi phí phục vụ cho công tác quản lý Dự án của PMU;</li> <li>- 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;</li> <li>- Lập các báo cáo tài chính theo yêu cầu của các cơ quan Việt nam và WB;</li> <li>- Phối hợp với kế toán tổng hợp lập báo cáo quyết toán Dự án khi Dự án kết thúc;</li> <li>- Thực hiện công tác lưu trữ chứng từ kế toán của Dự án đúng và đầy đủ theo quy định hiện hành;</li> <li>- Thực hiện các công việc khác theo sự phân công của Kế toán trưởng.</li> </ul>	
<b>Thủ quỹ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quản lý các khoản tiền mặt tại Quỹ của PMU theo đúng qui định;</li> <li>- Nhận và trả tiền mặt dựa trên các chứng từ thu, chi khi có đủ chữ ký theo yêu cầu trên chứng từ;</li> <li>- Cập nhật số tiền phát sinh vào sổ quỹ tiền mặt, xác định số dư tiền mặt trong 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;</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ trung cấp kinh tế, tài chính;</li> <li>- Có uy tín tốt và đã từng đảm nhiệm vị trí thủ quỹ;</li> <li>- Ưu tiên đã từng làm việc trong hệ thống SBV.</li> </ul>

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:

<b>Chức vụ</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Yêu cầu</b>
<b>Cán bộ phụ trách tài chính</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Báo cáo trực tiếp lên Phó Trưởng ban;</li><li>- Thực hiện công việc kế toán, quản lý tài chính của Dự án, các thủ tục thanh, quyết toán các hợp đồng; và các công việc khác do Trưởng ban triển khai Dự án giao;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Tổ chức lưu trữ, bảo quản các tài liệu, chứng từ kế toán theo quy định, tuân thủ nguyên tắc bảo mật;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Có bằng đại học chuyên ngành tài chính, kế toán ;</li><li>- Có kỹ năng lập báo cáo, lập biểu kế toán tài chính bằng tiếng Anh.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với các bộ phận chức năng thực hiện việc mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản theo đúng quy định;</li> <li>- Định kỳ (hàng tháng) hoặc bất thường tiến hành kiểm kê quỹ tiền mặt;</li> <li>- Định kỳ (hàng năm) tiến hành kiểm kê tài sản do PIU trực tiếp quản lý;</li> <li>- 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 nước;</li> <li>- Thực hiện các công tác khác do Trưởng ban phân công.</li> </ul>	
<b>Kế toán</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duy trì và quản lý sổ tiền phát sinh, sổ 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 sổ dư trên sổ sách tại Ban trong kỳ hoặc cuối tháng.</li> <li>- Tiến hành các thủ tục liên quan đến giải ngân, 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 quy định của MOF và WB.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ về tài chính, kế toán.</li> <li>- Có kỹ năng sử dụng máy tính tốt, có khả năng lập các mẫu biểu kế toán bằng tiếng Anh.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm soát yếu tố pháp lý của các chứng từ gốc và lập các chứng từ kế toán.</li> <li>- Tiến hành các thủ tục liên quan đến kê khai, nộp thuế, quyết toán thuế nhà nước, thuế thu nhập cá nhân của nhà thầu, hoàn thuế VAT (nếu có) theo quy định của Pháp luật Việt Nam.</li> <li>- Thực hiện công tác lưu trữ chứng từ kế toán của dự án đúng và đầy đủ theo quy định, tuân thủ nguyên tắc bảo mật.</li> <li>- Thực hiện các công việc khác do Trưởng ban, phó Trưởng ban phân công.</li> </ul>	
<b>Thủ quỹ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở sổ ghi chép theo dõi quỹ tiền mặt;</li> <li>- Giao dịch với Kho bạc, ngân hàng để rút tiền mặt cho các hoạt động Dự án;</li> <li>- Chi trả các khoản chi sau khi kiểm soát thấy đủ chứng từ hợp lệ;</li> <li>- Kiểm kê quỹ định kỳ .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có trình độ trung cấp kinh tế tài chính.</li> </ul>

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 và hệ thống 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.

Hệ thống kế hoạch Dự án gồm:

- (i) Kế hoạch vốn hàng năm
- (ii) Kế hoạch chi tiêu
- (iii) Kế hoạch triển khai chi tiết
- (iv) Kế hoạch đấu thầu
- (v) Kế hoạch hành động quý

Liên quan đến công tác quản lý tài chính Dự án, Sổ tay Quản lý Tài chính chỉ trình bày chi tiết Kế hoạch vốn hàng năm và Kế hoạch chi tiêu.

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

*Việc lập Kế hoạch vốn hàng năm của Dự án được quy định tại Chương III của Thông tư số 218/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vay ưu đãi nước ngoài của nhà tài trợ.*

- **Kế hoạch vốn hàng năm của Dự án là kế hoạch giải ngân vốn ODA, vốn viện trợ không hoàn lại và vốn đối ứng của Dự án theo quy định tại Điều 61 và Điều 62 Nghị định 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ. Kế hoạch vốn hàng năm được lập theo các nguyên tắc sau:**Nội dung của Kế hoạch vốn hàng năm/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 vốn 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;

- Quy trình phê duyệt, phân bổ và thông báo kế hoạch vốn cho Dự án tuân thủ đúng các quy định hiện hành trong nước về lập và chấp hành NSNN;
- SBV 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;
- SBV (Vụ Tài chính – Kế toán) có trách nhiệm tổng hợp và phê duyệt kế hoạch phân bổ vốn hàng năm của Dự án theo quy định tại Điều 37 Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ, gửi cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan (cơ quan kiểm soát chi).
- Đối với DIV, việc lập kế hoạch tài chính của Dự án phải được tuân thủ một cách chặt chẽ, đặc biệt đối với kế hoạch vốn đối ứng để DIV đưa vào kế hoạch tài chính và phân bổ kinh phí hàng năm cho dự án. DIV phải ưu tiên bố trí vốn đối ứng trong kế hoạch tài chính hàng năm trình Bộ Tài chính phê duyệt 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;
- Kế hoạch vốn 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.

### **Quy trình lập kế hoạch vốn hàng năm Hợp phần SBV và CIC của Dự án:**

Hàng năm, vào thời điểm lập, trình và xét duyệt dự toán NSNN theo quy định hiện hành, Ban QLDA lập kế hoạch vốn hàng năm gửi Vụ Tài chính – Kế toán tổng hợp vào kế hoạch ngân sách chung của cả SBV gửi Bộ Tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Sau khi được Bộ Tài chính thẩm định dự toán NSNN hàng năm, Vụ Tài chính – Kế toán trình Thống đốc ký quyết định giao dự toán NSNN. Quyết định giao dự toán sẽ được gửi Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước – Cơ quan kiểm soát chi.

### **Lập kế hoạch vốn hàng năm Hợp phần DIV của Dự án:**

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 phòng tài chính kế toán làm các thủ tục trình Hội đồng Quản trị 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 phân 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 vốn hàng năm, Kế hoạch chi tiêu của Dự án.

Phòng Kế hoạch – Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo dõi việc thực hiện Kế hoạch triển khai chi tiết, Kế hoạch hành động quý.

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 tiêu hàng năm của PMU:**

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 theo dõi 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**

<b>Công việc</b>	<b>Bộ phận chịu trách nhiệm</b>	<b>Thời gian thực hiện (cho kế hoạch của năm sau)</b>
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	hàng năm và khi cần thiết
Lập kế hoạch vốn hàng năm của PIU nộp lên DIV và PMU	Nhóm Tài chính Kế toán của PIU	15/6 hàng năm
Lập kế hoạch vốn 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

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 lựa chọn nhà thầu của Dự án được lập theo mẫu qui định tại **Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 do Quốc hội ban hành**, theo Bảng 2.2 dưới đây:

**Bảng 2.2. Mẫu kế hoạch lựa chọn nhà 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
<b>Dịch vụ tư vấn</b>								
<b>Mua sắm hàng hóa</b>								
<b>Tổng cộng giá gói thầu: _____</b>								

Kế hoạch tài chính giải ngân được lập theo mẫu (và có sửa đổi cho phù hợp tính chất Dự án) qui định tại Thông tư 218/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính.

**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 FSMIMS**

*Biểu số 01*

*Theo QĐ số 1038/QĐ-NHNN ngày 25/5/2015*

## KẾ HOẠCH THU NHẬP VÀ CHI PHÍ NĂM ...

*Dvt: trđ*

TT	Chỉ tiêu	Số thực hiện 9 tháng năm trước	Ước thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...
	<b>A- THU NHẬP</b>			
	Thu khác			
	<b>B- CHI PHÍ</b>			
<b>I</b>	<b>Chi phí hoạt động sự nghiệp và dịch vụ ngân hàng</b>			
<b>1</b>	<b>Chi phí liên quan đến thầu</b>			
1.1	Chi phát hành hồ sơ mời thầu, quảng cáo thầu			
1.2	Chi dịch tài liệu thầu			
1.3	Chi tổ chức họp thầu			
<b>2</b>	<b>Chi phí cho hoạt động của Ban</b>			
2.1	Chi cho hoạt động quản lý và công vụ			
2.1.1	Chi vật liệu giấy tờ in, VPP, vật mang tin, xăng dầu			
-	Vật liệu, giấy tờ in, VPP			
-	Chi xăng dầu và các khoản chi liên quan phương tiện vận tải			
2.1.2	Chi điện thoại			
2.1.3	Chi điện nước			
2.1.4	Chi lễ tân khánh tiết			
2.1.5	Chi mua báo chí, tài liệu, sách tham khảo			
2.1.6	Chi Đào tạo, hội nghị, hội thảo, tập huấn ngắn ngày			
2.1.7	Chi thanh tra, kiểm tra, kiểm toán			
2.1.8	Công tác phí			
2.1.9	Chi y tế			
2.1.10	Các khoản chi phí quản lý khác			
2.2	Chi bảo dưỡng sửa chữa tài sản			
2.3	Chi mua công cụ lao động			
2.4	Các khoản chi khác			

<b>3</b>	<b>Chi phụ cấp ODA</b>			
3.1	Phụ cấp ODA cán bộ ban			
3.2	Phụ cấp ODA tổ QLCMKT			
<b>II</b>	<b>Các khoản chi thực hiện theo cơ chế khoán</b>			
1	Chi lương và các khoản theo lương			
1.1	Lương và phụ cấp lương			
1.2	Ăn trưa			
1.3	Các khoản đóng góp theo lương			
2	Phương tiện BHLĐ và trang phục GD			
3	Chi công tác xã hội			
4	Chi hỗ trợ hoạt động các đoàn thể			
<b>III</b>	<b>Chi về khấu hao TSCĐ</b>			
<b>IV</b>	<b>Chi bổ sung thu nhập từ tiết kiệm CP</b>			
<b>V</b>	<b>Chi bổ sung thu nhập từ CL thu chi</b>			
	C- Chênh lệch thu chi			

Hà nội, ngày                      tháng                      năm 20xx

**LẬP BẢNG**

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**

**GIÁM ĐỐC**

## 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 hoạt động giải ngân của Việt Nam: Chương IV, Chương V của Thông tư số 218/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính Quy định về quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vay ưu đãi nước ngoài của các nhà tài trợ.*

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

#### **3.1.1. Ngân hàng phục vụ**

Khái niệm 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 xác định và công bố.

Tiêu chuẩn lựa chọn ngân hàng phục vụ

- Đáp ứng đầy đủ quy định của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;
- Có địa bàn hoạt động phù hợp với địa bàn của chương trình, dự án sử dụng vốn vay ODA;
- Tuân thủ hoặc cam kết tuân thủ các quy định của Chính phủ, Bộ Tài chính và quy định của nhà tài trợ về quản lý nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

Các yêu cầu khác đối với ngân hàng phục vụ Dự án FSMIMS:

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**

Ngoài các tài khoản chỉ định, SBV-PMU mở 02 tài khoản thu lãi gồm: 01 tài khoản thu lãi IDA, 01 tài khoản thu lãi PHRD, DIV-PIU mở 01 tài khoản thu lãi IDA.

Lãi phát sinh phải được hạch toán và theo dõi riêng và trong quá trình thực hiện Dự án chỉ được sử dụng để thanh toán phí dịch vụ ngân hàng của ngân hàng phục vụ.

Trước ngày 15/02 hàng năm, chủ dự án có trách nhiệm báo cáo Bộ Tài chính tình hình sử dụng lãi phát sinh trên số dư tài khoản tạm ứng/tài khoản đặc biệt của năm trước.

Sau khi Dự án kết thúc, nếu vẫn còn số dư lãi tiền gửi, Chủ dự án (Ngân hàng Nhà nước, SBV-PMU) nộp toàn bộ số dư vào ngân sách nhà nước.

### **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**

*Vốn đối ứng cho các hoạt động của Dự án:* Vốn đối ứng của Dự án (11 triệu USD) sẽ do NHNN và DIV bố trí. Vốn đối ứng của Hợp phần SBV và CIC được lấy từ chi phí nghiệp vụ hàng năm của NHNN. Vốn đối ứng cho các hoạt động của Ban (ngoài 11 triệu USD). Nguồn vốn đối ứng này sẽ do NHNN cấp và lấy từ nguồn kinh phí khoán của NHNN để tài trợ cho các khoản: chi cho cán bộ Ban QLDA (chi lương và phụ cấp lương, chi ăn trưa, chi trang phục giao dịch và bảo hộ lao động, chi đóng góp theo lương, chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể, chi công tác xã hội, chi trợ cấp khó khăn).”

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 theo dõi của SBV.

#### **DIV-PIU**

Ban Triển khai Dự án sẽ mở tài khoản một tài khoản nội tệ tại Sở Giao dịch Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam 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 và **thư sửa đổi ngày 23/12/2014** 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 (tính bằng SDR)	% 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)
<b>Phần 1: Hiện đại hóa SBV</b>				
(1)a: Các dịch vụ tư vấn thuộc phần A (trừ các cấu phần (a)(i), (b)(i), (b)(iv) và (d)(i) của phần A.1)	<b>1,789,498.57</b>	100%	0,83	100%
(1)b: Đào tạo và hội thảo; các chi phí hoạt động gia tăng*	<b>170,868.93</b>	100%		
(1)c: Hàng hóa	<b>5,459,248.95</b>	85%		
<b>Phần 2: Tăng cường năng lực CIC</b>				
(2)a: Các dịch vụ tư vấn	<b>0.00</b>	100%		
(2)b: Đào tạo và hội thảo; các chi phí hoạt động gia tăng*	<b>0.00</b>	100%		
(2)c: Hàng hóa	<b>1,376,084.56</b>	85%		
<b>Phần 3: Tăng cường năng lực DIV</b>				
(3)a: Các dịch vụ tư vấn	<b>282,129.49</b>	100%		
(3)b: Đào tạo và hội thảo; các chi phí hoạt động gia tăng*	<b>29,777.20</b>	100%		
(3)c: Hàng hóa	<b>13,082.11</b>	85%		
<b>Phần 4: Hàng hóa, dịch vụ tư vấn, đào tạo và hội thảo, chi phí hoạt động gia tăng thuộc phần A, B và C của Dự án (trừ các cấu phần (a)(i), (b)(i), (b)(iv) và (d)(i) của phần A.1)</b>	<b>29,079,313.19</b>			
<b>TỔNG CỘNG</b>	<b>38,200,000</b>		<b>0,83</b>	

\* '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; *chiến dịch thông tin và truyền thông, bao gồm các chi phí báo chí truyền thông; chi phí biên dịch và phiên dịch; chi phí đi lại; lương cho nhân viên hợp đồng nhưng không bao gồm lương và phụ cấp lương cho cán bộ công chức nhà nước của Bên Vay.*

Nguồn: *Thư sửa đổi Hiệp định tài trợ ngày 23/12/2014*

### 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 tham

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**

### **(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*).

## **(c) Hồ sơ rút vốn và trình tự, thủ tục rút vốn**

**\* Hồ sơ gửi một lần:**

Chủ dự án gửi bộ hồ sơ pháp lý gửi một lần cho Bộ Tài chính, đồng gửi cho Cơ quan kiểm soát chi để làm căn cứ pháp lý quản lý việc rút vốn ODA. Hồ sơ này bao gồm các tài liệu sau:

- Hiệp định tài trợ;
- Quyết định phê duyệt Báo cáo nghiên cứu khả thi/Quyết định đầu tư/Quyết định phê duyệt tổng dự toán;
- Hợp đồng giữa chủ dự án và nhà thầu và các tài liệu đi kèm hợp đồng liên quan đến điều kiện thanh toán, trừ các bản vẽ, các tài liệu về thiết kế, kỹ thuật (bảo sao); đối với hợp đồng chỉ ký bằng tiếng nước ngoài thì gửi kèm bản dịch tiếng Việt phân các quy định về thanh toán của hợp đồng, có chữ ký và đóng dấu của chủ dự án.
- Các thỏa thuận, thư hoặc văn bản “ý kiến không phản đối” của nhà tài trợ; thỏa thuận với nhà thầu về thực hiện dự án (danh mục chi phí hợp lệ, hợp đồng, bảo lãnh thực hiện hợp đồng); dự toán được duyệt đối với từng hạng mục, gói thầu, dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với trường hợp chỉ định thầu và các công việc thực hiện không qua hợp đồng) và tài liệu dự án liên quan khác (nếu có);
- Kế hoạch vốn hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**\* Hồ sơ gửi từng lần:**

- Đối với hình thức thanh toán theo cam kết đặc biệt: (i) Công văn đề nghị nhà tài trợ phát hành cam kết đặc biệt; (ii) Bộ hồ sơ phát hành thư cam kết đặc biệt theo mẫu của nhà tài trợ và bản sao L/C đã mở.

- Đối với phương thức hoàn trả:

- Công văn đề nghị rút vốn, đơn rút vốn;
- Bản gốc giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi;
- 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.
- (i) 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).*

- (ii) Đối với phương thức thanh toán trực tiếp: chứng từ chứng minh tính hợp lệ của các khoản chi; và
- (iii) 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.
- (iv) Trình tự, thủ tục cụ thể được quy định tại Mục 3.2.3 bên dưới.

#### **(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 quy định chi tiết tại Điều 16 “Quản lý rút vốn và sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi” Thông tư số 218/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính(xem Phụ lục 5.2 của Sổ tay).*

Khái niệm kiểm soát chi:



Kiểm soát chi là việc Kho bạc Nhà nước (đối với Dự án FSMIMS là Sở Giao dịch Kho bạc Nhà nước Trung ương) kiểm tra, xác thực tính hợp lý hợp lệ của khoản thanh toán thanh toán cho nhà thầu/người thụ hưởng.

Mục đích kiểm soát chi:

Để đảm bảo sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi của Chính phủ, việc rút vốn, chi tiêu, thanh toán của các dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi của Chính phủ được kiểm tra, giám sát như chi tiêu và sử dụng ngân sách nhà nước ở các cơ quan, đơn vị dự toán ngân sách thông qua việc kiểm soát chi tiêu và thanh toán (sau đây gọi tắt là kiểm soát chi) từ nguồn vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi của dự án. Kiểm soát chi nhằm đảm bảo chi tiêu của dự án phù hợp với Hiệp định/Văn kiện dự án/Hợp đồng sử dụng nguồn vốn ODA và vốn vay ưu đãi đã ký kết và tuân thủ các quy định về quản lý tài chính trong nước hiện hành.

Các hình thức kiểm soát chi:

“Kiểm soát chi trước” là việc cơ quan kiểm soát chi kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của khoản chi trước khi Chủ dự án rút vốn thanh toán cho nhà thầu/người thụ hưởng.

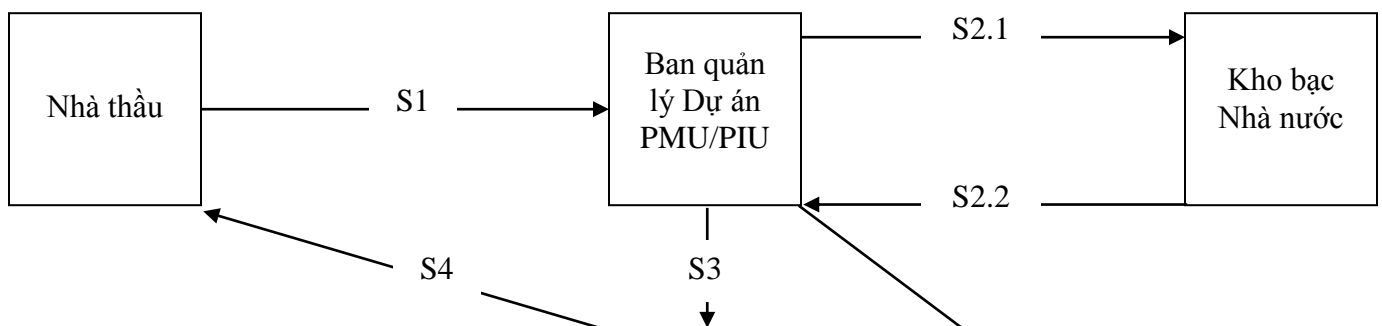
“Kiểm soát chi sau” là việc cơ quan kiểm soát chi kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của khoản chi sau khi Chủ dự án đã rút vốn thanh toán cho nhà thầu/người thụ hưởng.

Hồ sơ và thủ tục kiểm soát chi:

Thực hiện theo nguyên tắc kiểm soát chi hướng dẫn tại Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua kho bạc nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung và các quy định của Thông tư, căn cứ vào bộ hồ sơ rút vốn ODA và vốn vay ưu đãi quy định tại Thông tư 218/2013/TT-BTC.

### 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)*



S1: Bước 1: Nhà thầu gửi hồ sơ đề nghị thanh toán cho PMU/PIU gồm: giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn (nếu có) và các chứng từ đính kèm.

S2.1 – Bước 2.1: PMU/PIU kiểm tra hồ sơ rồi ký công văn đề nghị xác nhận thanh quyết toán vốn đầu tư gửi Kho bạc Nhà nước.

S2.2 – Bước 2.2: Trong vòng 05 ngày làm việc, nếu hồ sơ đầy đủ, Kho bạc Nhà nước gửi công văn xác nhận cho PMU/PIU.

S3- Bước 3: PMU/PIU lập hồ sơ đề nghị thanh toán gửi ngân hàng phục vụ.

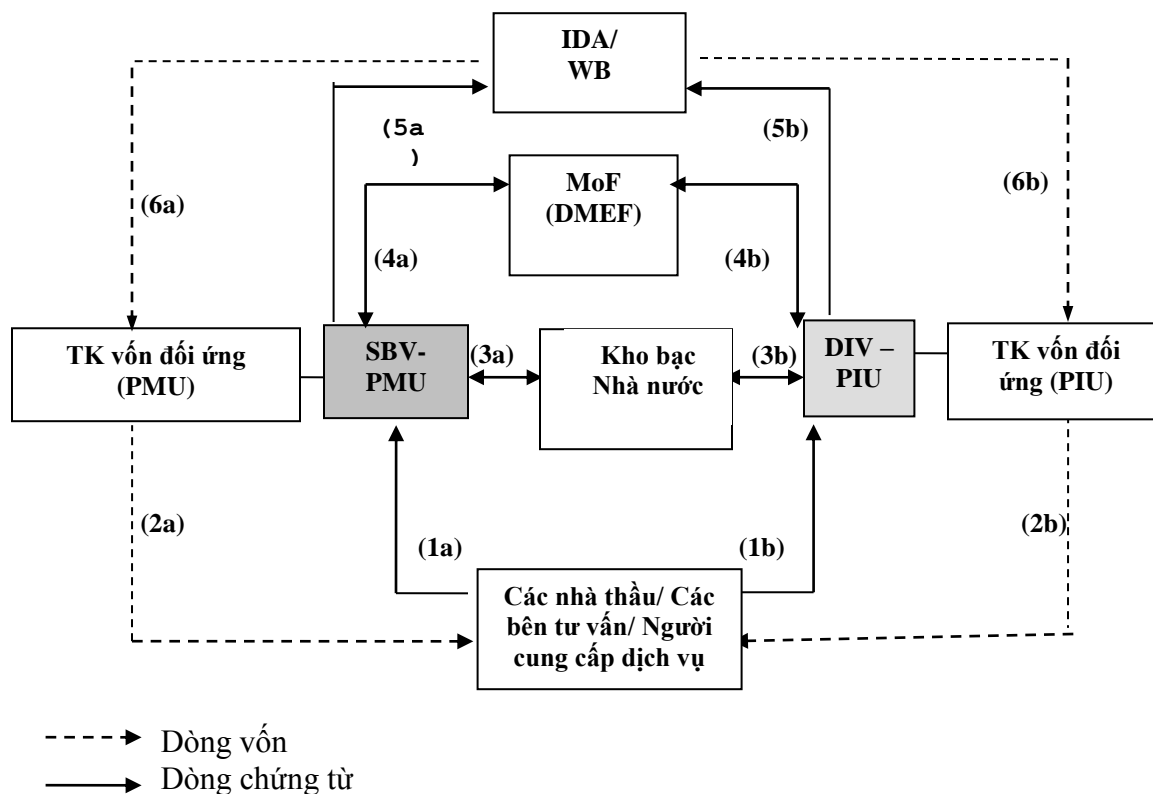
S4 – Bước 4: Ngân hàng phục vụ chuyển cho nhà thầu và thông báo cho PMU/PIU.

S5 – Bước 5: PMU/PIU lập đơn rút vốn điện tử trên hệ thống Clientconnection của Ngân hàng Thế giới và gửi 01 bộ hồ sơ giấy sang Bộ Tài chính/Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại.

S6- Bước 6: Sau khi Bộ Tài chính phê duyệt đơn điện tử. Đơn điện tử sẽ tự động được gửi sang WB đề nghị phê duyệt.

S7- Bước 7: Ngân hàng Thế giới chuyển tiền vào tài khoản chỉ định tại ngân hàng phục vụ, ngân hàng phục vụ thông báo cho PMU/PIU.

### ***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.

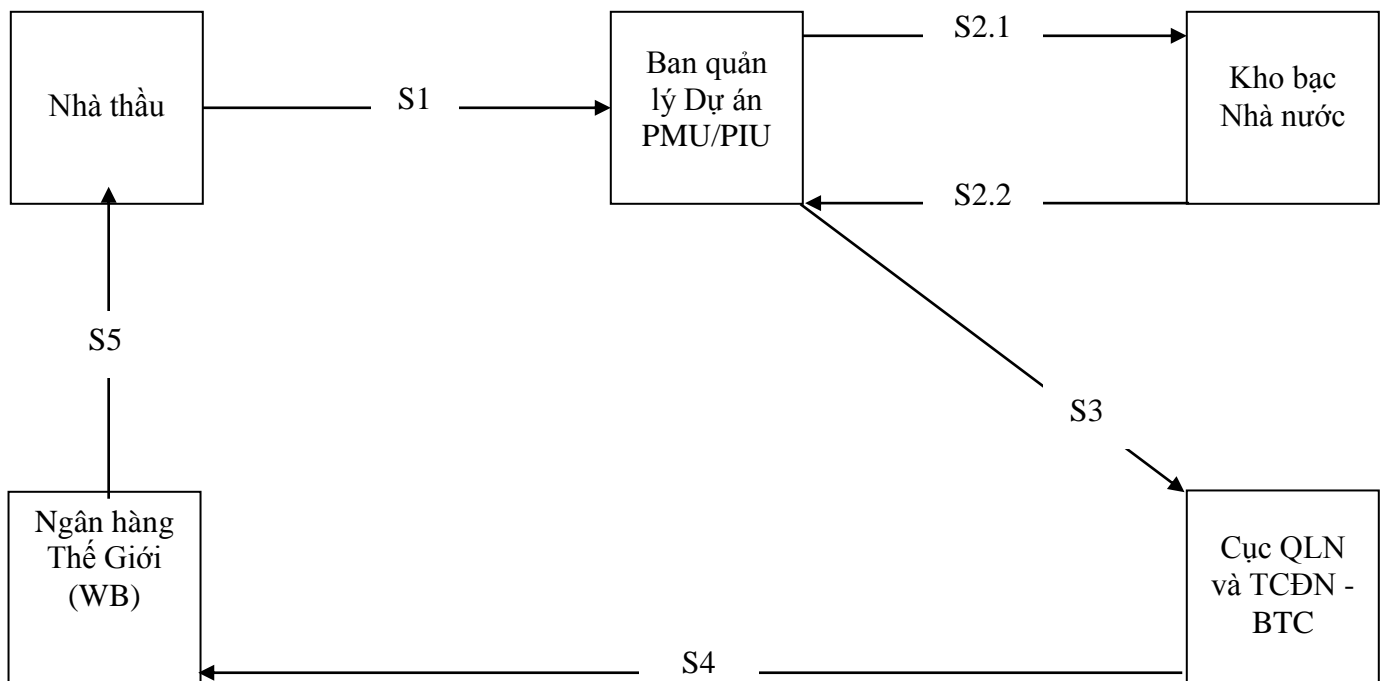
(5b) DIV-PIU gửi đơn rút vốn đến WB sau khi đã có chữ ký của MoF.

**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**



S1: Bước 1: Nhà thầu gửi hồ sơ đề nghị thanh toán cho PMU/PIU gồm: giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn (nếu có) và các chứng từ đính kèm.

S2.1 – Bước 2.1: PMU/PIU kiểm tra hồ sơ rồi ký công văn đề nghị xác nhận thanh quyết toán vốn đầu tư gửi Kho bạc Nhà nước.

S2.2 – Bước 2.2: Trong vòng 05 ngày làm việc, nếu hồ sơ đầy đủ, Kho bạc Nhà nước gửi công văn xác nhận cho PMU/PIU.

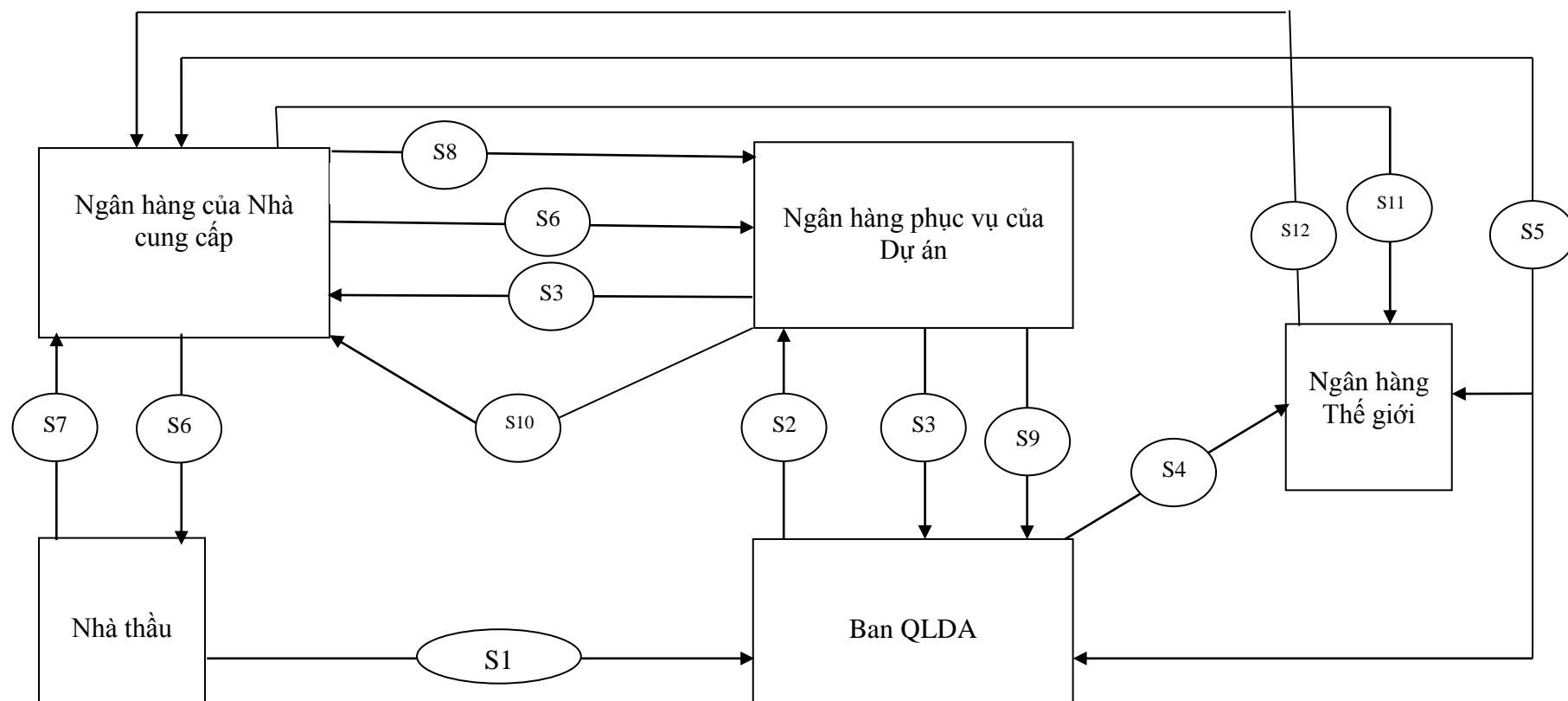
S3 – Bước 4: PMU/PIU lập đơn rút vốn điện tử trên hệ thống Clientconnection của Ngân hàng Thế giới và gửi 01 bộ hồ sơ giấy sang Bộ Tài chính/Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại.

S4- Bước 4: Sau khi Bộ Tài chính phê duyệt đơn điện tử. Đơn điện tử sẽ tự động được gửi sang WB đề nghị phê duyệt.

S5- Bước 5: Ngân hàng Thế giới chuyển tiền vào tài khoản của đối tượng thụ hưởng và thông báo trên hệ thống clientconnection. Trên cơ sở đó, Ban FSMIMS nghi nhận nghiệp vụ kinh tế phát sinh.



**Sơ đồ 3.4. Sơ đồ giải ngân theo hình thức cam kết đặc biệt**



This page is intentionally left blank



S1: Bước 1: Nhà thầu cung cấp các tài liệu cần thiết (bảo đảm thực hiện hợp đồng, hợp đồng,...v.v);

S2: Bước 2: Ban QLDA yêu cầu Ngân hàng phục vụ mở thư tín dụng (L/C);

S3- Bước 3: Ngân hàng phục vụ mở L/C và thông báo cho PMU (cung cấp bản sao hợp lệ cho PMU) và thông báo cho ngân hàng của nhà cung cấp (Ngân hàng bên xuất khẩu);

S4-Bước 4: PMU/PIU lập yêu cầu phát hành cam kết đặc biệt gửi WB (Mẫu 1931) sau khi đã được MOF phê duyệt qua hệ thống client connection;

S5- Bước5: WB thông báo đã phát hành cam kết đặc biệt cho Ngân hàng của bên xuất khẩu và gửi bản sao cam kết đặc biệt cho PMU;

S6 – Bước 6: NH bên xuất khẩu thông báo cho NH phục vụ mở L/C đã nhận được cam kết đặc biệt của WB và cấp thư tín dụng cho nhà thầu

S7- Bước 7: Sau khi thực hiện các cam kết trong hợp đồng, LC, nhà thầu đệ trình bộ chứng từ cho ngân hàng của nhà thầu;

S8- Bước 8: Ngân hàng của nhà thầu giao bộ chứng từ đòi tiền cho ngân hàng mở L/C để kiểm tra tính hợp lệ và phù hợp của bộ chứng từ (hóa đơn, vận đơn, chứng nhận bảo hiểm, chứng nhận xuất xứ hàng hóa,...v.v);

S9- Bước 9: Sau khi kiểm tra và chấp nhận bộ chứng từ là hợp lệ, ngân hàng mở L/C lập Thông báo kiểm tra chứng từ gửi PMU;

S10 – Bước 10: Sau khi có thông báo chấp nhận của PMU, Ngân hàng mở L/C gửi NH bên xuất khẩu Thư ủy quyền đòi tiền WB;

S11 – Bước 11: NH bên xuất khẩu thanh toán tiền cho nhà thầu và gửi WB Yêu cầu thanh toán cam kết đặc biệt (Mẫu 2015)

S12 – Bước 12: WB chuyển tiền theo cam kết đặc biệt cho ngân hàng bên xuất khẩu.

#### **3.2.4. Rút vốn lần đầu về Tài khoản chỉ định**

#### **3.2.5. 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) (i) Công văn đề nghị rút vốn, (ii) Đơn rút vốn và các sao kê đi kèm theo mẫu của nhà tài trợ và (iii) Kế hoạch chi tiêu theo quy định của nhà tài trợ, chi tiết cho giai đoạn ba tháng tới.

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.

### **3.2.6. 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.

### **3.2.7. 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 01 tài khoản nhận vốn đối ứng tại Sở Giao dịch SBV. Các hoạt động giải ngân của SBV-PMU sẽ chịu sự theo dõi và kiểm tra của SBV thông qua việc Vụ Tài chính – Kế toán thực hiện các bước sau:

(a) “Đối với vốn đối ứng tài trợ theo tỷ lệ 15% - hàng hóa: Căn cứ kế hoạch sử dụng vốn (kế hoạch thực hiện dự án) đã được cơ quan tài trợ vốn hoặc Thống đốc NHNN phê duyệt, Vụ Tài chính – Kế toán sẽ trình Thống đốc cấp vốn đối ứng theo tỷ lệ 15% khi:

+ Đối với hình thức giải ngân qua tài khoản chỉ định, giải ngân trực tiếp: Có xác nhận của Kho bạc Nhà nước cấp 85% vốn IDA;

+ Đối với hình thức giải ngân theo cam kết đặt biệt (giải ngân bằng L/C): thông báo chấp nhận bộ chứng từ L/C của ngân hàng..

(b) Đối với phần vốn đối ứng theo tỷ lệ 100% (các cấu phần dự án do phía Việt Nam đảm bảo được quy định tại hiệp định), căn cứ vốn đối ứng thực hiện hàng năm đã được Thống đốc phê duyệt, Vụ Tài chính – Kế toán thực hiện các nghiệp vụ liên quan theo phân cấp quy định tại Quy chế quản lý tài chính của NHNN ban hành theo Quyết định số **1038/QĐ-NHNN ngày 25/5/2015 của Thống đốc NHNN**”.

- Các hoạt động giải ngân của DIV-PIU sẽ chịu sự kiểm soát chi của DIV 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:

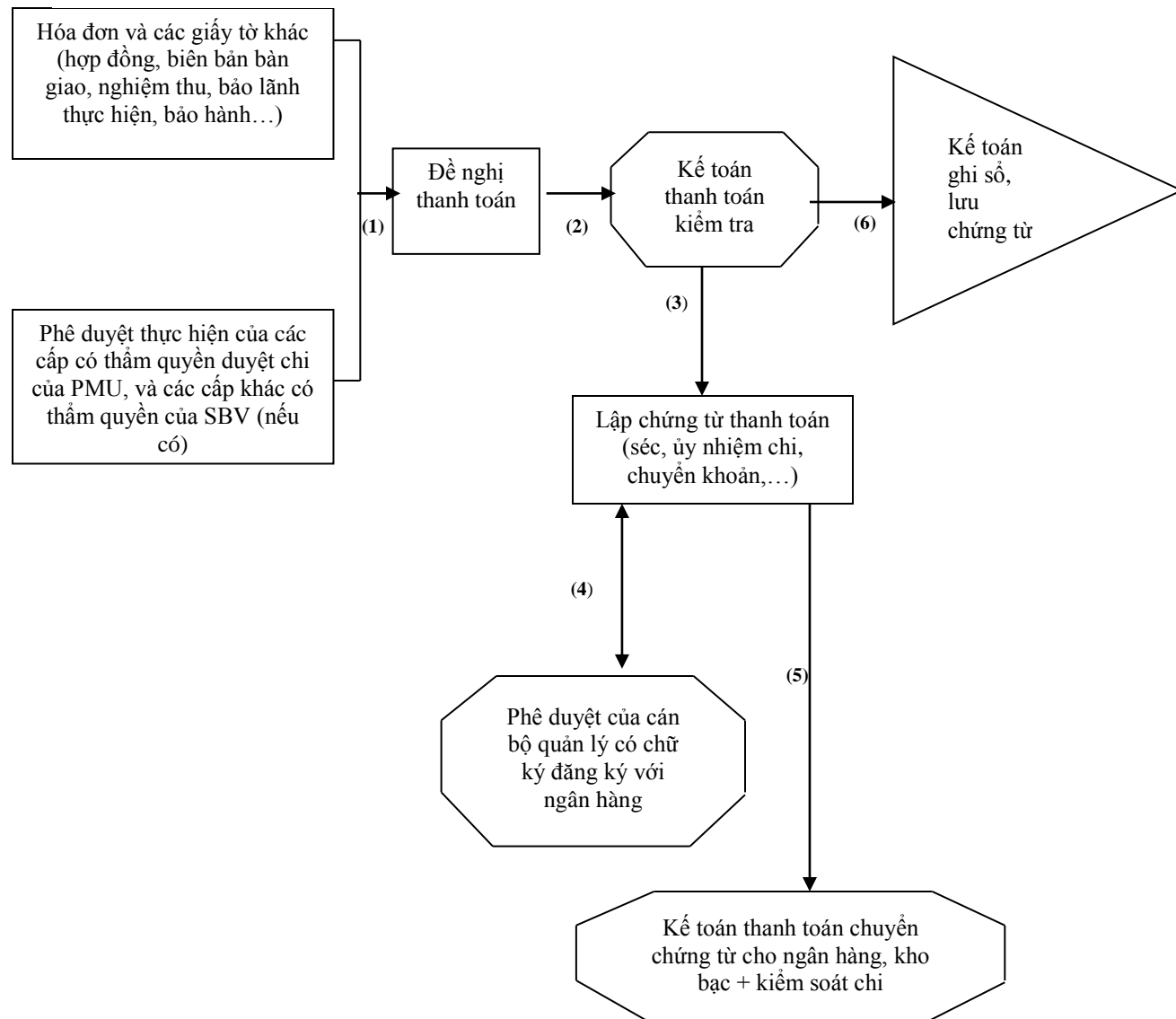
- Tất cả các khoản chi đều phải có phê duyệt của cấp có thẩm quyền;
- Đề nghị thanh toán phải được lập bởi phòng chức năng có liên quan (sau khi đã thực hiện đối chiếu, kiểm tra tiến độ thực hiện với hợp đồng) và chuyển cho Phòng Tài chính Kế toán để yêu cầu thanh toán;
- Có chứng từ hợp pháp chứng minh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

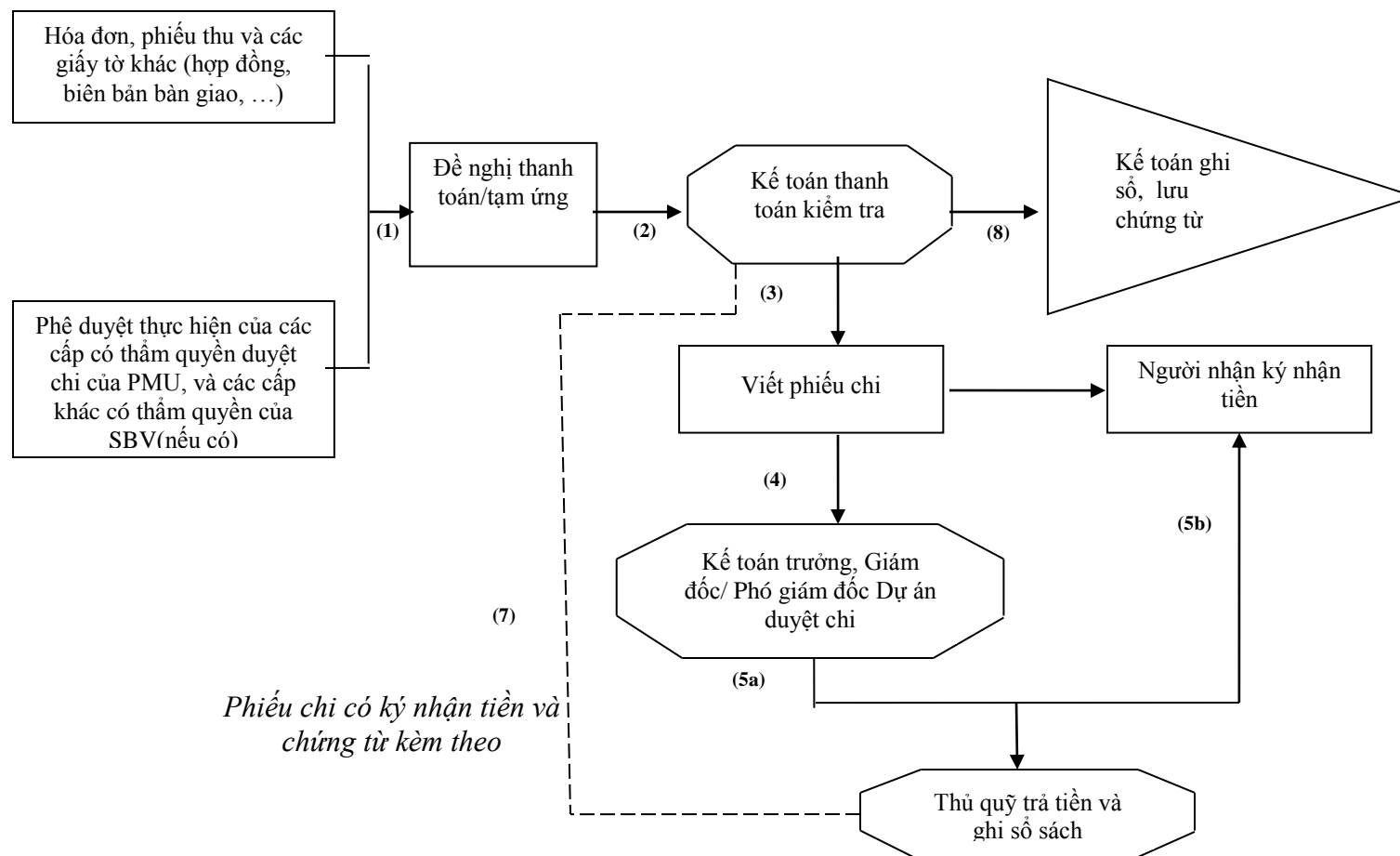
- Thanh toán qua ngân hàng: Các khoản chi/ thanh toán cho tổ chức hoặc có giá trị lớn phải thực hiện qua ngân hàng. Quy trình thanh toán thực hiện theo sơ đồ 3.2.
- Thanh toán bằng tiền mặt : Các khoản chi bằng tiền mặt như thanh toán tạm ứng cho cá nhân hoặc những khoản thanh toán có giá trị nhỏ. Quy 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 VNĐ. 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 VNĐ.
- Năm tài chính của Dự án bắt đầu vào ngày 01/01 và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm.
- Báo cáo theo yêu cầu của WB được trình bày bằng USD, kế toán sử dụng tỷ giá như sau:
  - Vốn đối ứng nhận bằng VNĐ sẽ được quy đổi sang USD sử dụng tỷ giá hạch toán do BTC công bố tại thời điểm nhận vốn.
  - Các khoản chi bằng VNĐ từ tài khoản vốn đối ứng (VNĐ) sẽ được quy đổi sang USD sử dụng tỷ giá hạch toán tháng do BTC công bố.

## **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.

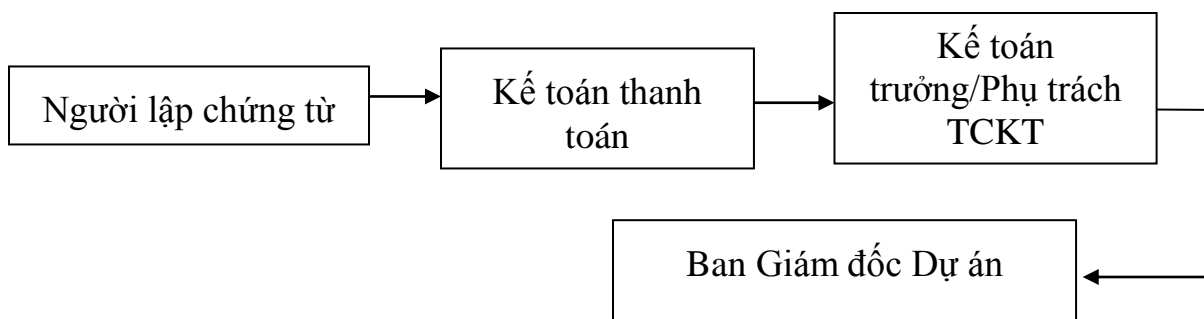
#### **4.3.2. Thực thi và tổ chức hệ thống chứng từ kế toán Dự án:**

- 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***

<b>TT</b>	<b>TÊN CHỨNG TỪ</b>	<b>SỐ HIỆU</b>
<b>A/ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN THEO CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN</b>		
	<b>I/ Lao động tiền lương</b>	
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	09-LĐTL

	khoản	
10	Bảng kê trích nộp các khoản theo lương	10-LĐTL
11	Bảng phân bổ tiền lương và bảo hiểm xã hội	11-LĐTL
	<b>II/ Tiền mặt, tạm ứng</b>	
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
8	Ủy nhiệm chi	
9	Séc rút tiền	
	<b>III/ Tài sản cố định</b>	
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>B/ CHỨNG TỪ BAN HÀNH THEO CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC</b>		
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**

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 án có thể tạo tài khoản mới theo nhu cầu hạch toán kế toán và nhu cầu quản lý. Sau đây là một số tài khoản điển hình của Dự án:

<b>Mã TK mới</b>	<b>Tên tài khoản/nội dung chi</b>
3639	Các khoản khác phải thu: Tài khoản này dùng để phản ánh các khoản nợ, tình hình thanh toán các khoản nợ phải thu phát sinh trong nội bộ NHNN và được chi tiết theo từng đối tượng.
3690.13.41.1	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.
3690.13.41.2	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.
3690.13.41.3	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.
3690.13.41.4	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)
<b>3721</b> N: Năm thực hiện Dự án	<b>Chi quản lý Dự án</b> : Tài khoản này phản ánh các khoản chi từ vốn đối ứng của dự án cho: nguyên vật liệu, văn phòng phẩm, giấy tờ in, bưu phí, bưu

	điện, tài liệu, sách báo...v.v. Tài khoản này được chi tiết theo năm và theo nội dung chi. Cụ thể:
3721.00.N341.052	Chi khác về dịch vụ thanh toán
3721.00.N341.053	Mua nguyên vật liệu phục vụ nghiệp vụ thanh toán
3721.00.N341.060	Chi nộp thuế, phí, lệ phí
3721.00.N341.311	Chi mua văn phòng phẩm.
3721.00.N341.312	Chi mua giấy tờ in thông thường.
3721.00.N341.313	Vật mang tin
3721.00.N341.319	Chi mua vật liệu khác
3721.00.N341.320	Chi công tác phí
3721.00.N341.330	Chi về đào tạo, tập huấn nghiệp vụ
3721.00.N341.340	Chi nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ
3721.00.N341.350	Chi bưu phí và điện thoại
3721.00.N341.360	Chi xuất bản tài liệu, tuyên truyền, quảng cáo
3721.00.N341.370	Chi lễ tân, khánh tiết.
3721.00.N341.380	Chi điện nước, vệ sinh cơ quan
3721.00.N341.391	Chi cho thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.
3721.00.N341.393	Chi mua tài liệu, sách báo.
3721.00.N341.399	Các khoản chi hoạt động quản lý và công vụ khác
3721.00.N341.420	Chi bảo dưỡng, sửa chữa TSCĐ
3721.00.N341.440	Chi mua sắm công cụ lao động
3721.00.N341.441	Chi phí phân bổ CCLĐ chuyển sang từ TSCĐ không đủ tiêu chuẩn về nguyên giá TSCĐ

3721.00.N341.920	Chi bồi dưỡng quyết toán.
3721.00.N341.951	Chi phụ cấp quản lý dự án ODA cho cán bộ Ban .
3721.00.N341.952	Chi phụ cấp quản lý dự án ODA cho các thành viên tham gia Dự án
3721.00.N341.961	Các khoản chi liên quan đến lượng thầu: hợp thầu
3721.00.N341.962	Các khoản chi liên quan đến lượng thầu: Dịch thầu
3721.00.N341.963	Các khoản chi liên quan đến lượng thầu: Quảng cáo
3721.00.N341.990	Các khoản chi khác
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.1.11.3	Đào tạo
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.3.11	Chi thực hiện Dự án năm thứ nhất bằng nguồn với đối ứng cho hợp phần SBV1
3722.00.1.3.11.1	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.3.11.3	Đào tạo
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.1.12.2	Hàng hoá



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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.3.12.2	Hàng hoá
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.1.13.2	Hàng hoá
3722.00.1.1.13.3	Đào tạo
3722.00.1.1.13.4	Các chi phí gia tăng
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.3.13.2	Hàng hoá
3722.00.1.3.13.3	Đào tạo
3722.00.1.3.13.4	Các chi phí gia tăng
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.1.21.3	Đào tạo
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.3.21.3	Đào tạo
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.1.22.2	Hàng hoá
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	Dịch vụ tư vấn

3722.00.1.3.22.2	Hàng hoá
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.1.31.3	Đào tạo
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.3.31.3	Đào tạo
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.1.32.2	Hàng hoá
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.3.32.2	Hàng hoá
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.1.33.2	Hàng hoá
3722.00.1.1.33.3	Đào tạo
3722.00.1.1.33.4	Các chi phí gia tăng
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	Dịch vụ tư vấn
3722.00.1.3.33.2	Hàng hoá
3722.00.1.3.33.3	Đào tạo
3722.00.1.3.33.4	Các chi phí gia tăng
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
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 khi đã có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách nhà nước. Được mở chi tiết theo từng năm và từng loại nguồn vốn.
473	Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ: Tài khoản này dùng để phản ánh số hiện có và tình hình biến động nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định của đơn vị, bao gồm nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định hữu hình và nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định vô hình.
474	Thu chưa qua ngân sách: 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.

Ghi chú:

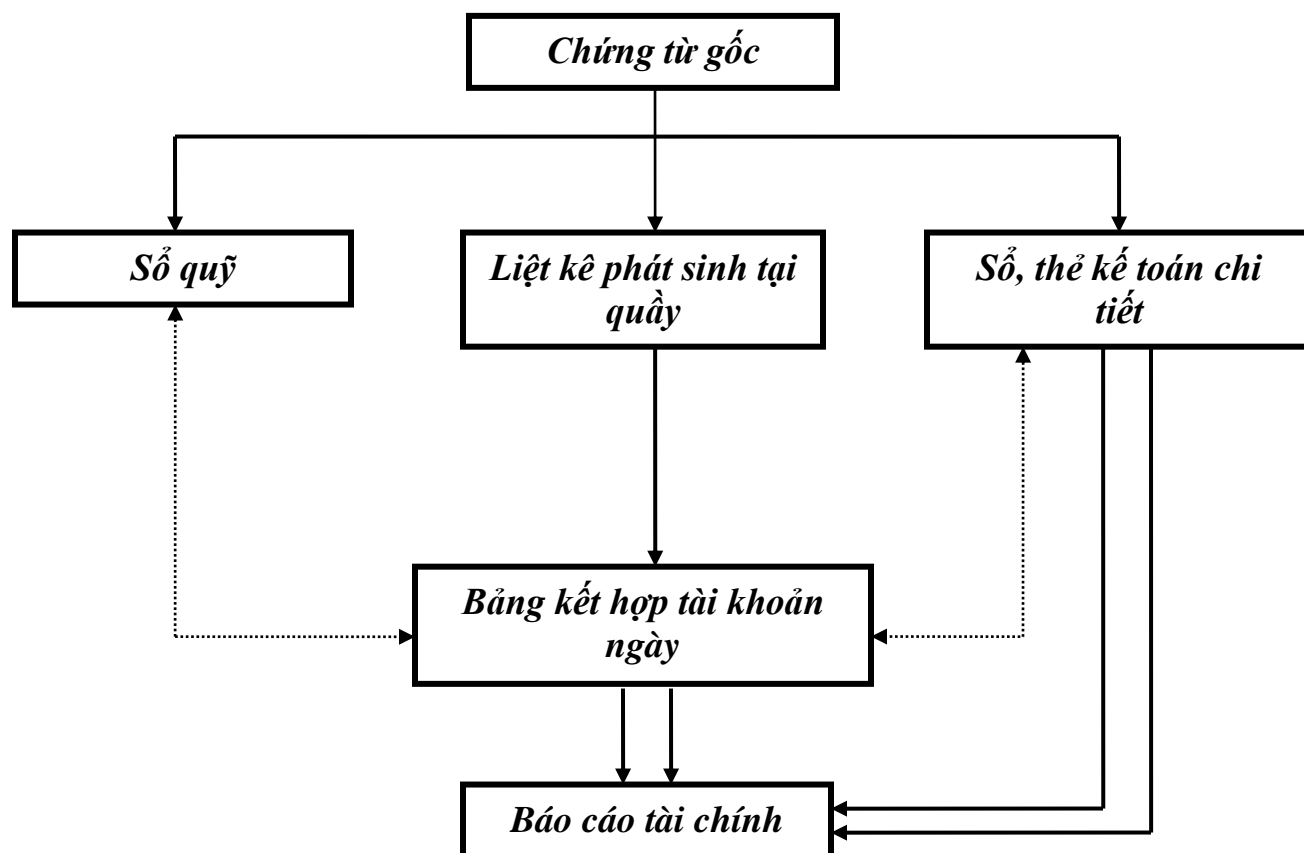
**Tài khoản cấp 3 theo qui định của NHNN => loại tiền => năm => nguồn vốn => cấu phần=> hạng mục chi phí, cụ thể:**

- 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, 4: Lãi tiền gửi IDA; 5: Lãi tiền gửi PHRD)
- Hai số tiếp theo phản ánh hợp phần (11: SBV1; 12: SBV2; 13: SBV3; 21: CIC1; 22: CIC2; 31: DIV1; 32: DIV2; 33: DIV3; 41: Chung cho cả Hợp phần SBV và CIC; 43: Chung cho Hợp phần DIV)
- 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; 5: Phí dịch vụ ngân hàng).

#### **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, thẻ kế toán chi tiết.

**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 Ngân hàng Nhà nước Việt Nam 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 VÀ KIỂM TOÁN 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 phát hiện và phòng ngừa các rủi ro phát sinh trong quá trình triển khai dự án;
- 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 50 triệu đồng; và của DIV-PIU cũng là 50 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"/>
<b>Cộng</b>		<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"/>
<b>Cộng</b>		<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"/>
<b>Cộng</b>		<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:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Họ và tên	Chức vụ	Ngày	Chữ ký

Kiểm tra bởi:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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 như 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 chỉ 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 218/2013/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) **Liệt kê phát sinh quỹ:** ghi chép tất cả các nghiệp vụ phát sinh bao gồm các bút toán liên quan đến tiền mặt, chuyển khoản 1nợ - 1 có, bút toán điều chỉnh. 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 sổ kế toán chi tiết:** phải được theo dõi bởi kế toán viên vào sổ hàng ngày và phải được đối chiếu với Liệt kê phát sinh quỹ và Bảng kết hợp tài khoản ngày;

(iii) **Bảng kết hợp tài khoản ngày (Bảng cân đối thử):** phải được làm hàng ngày 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 Liệt kê phát sinh quỹ và sổ chi tiết 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**

Nội dung chính của Điều khoản tham chiếu Kiểm toán nội bộ đã được Thống đốc phê duyệt tại Quyết định số 3243/QĐ-NHNN ngày 29/12/2009 như sau:

### **KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm rà soát: (i) Hệ thống đấu thầu, mua sắm; (ii) Hệ thống Quản lý tài chính và kế toán; (iii) Hệ thống quản lý rủi ro, kiểm soát, quản trị nội bộ; đưa ra các khuyến nghị nhằm hoàn thiện các hệ thống trên. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm (có chi tiết cho 06 tháng) đối với dự án sẽ được lập và tích hợp vào kế hoạch kiểm toán chung của Vụ Kiểm toán nội bộ trình Thống đốc phê duyệt. Báo cáo của kiểm toán nội bộ sau khi được lãnh đạo Vụ Kiểm toán nội bộ thông qua sẽ được trình lên NHNN - chủ Dự án và WB - nhà tài trợ của Dự án.

### **MỤC TIÊU KIỂM TOÁN**

Mục tiêu của kiểm toán nội bộ gồm:

- Giúp Dự án đạt được các mục tiêu đề ra của dự án thông qua việc xem xét, đánh giá nhằm đảm bảo tính hiệu quả, hiệu lực của Hệ thống đấu

- thầu, mua sắm; Hệ thống quản lý tài chính, kế toán; Hệ thống quản lý rủi ro, kiểm soát, quản trị nội bộ;
- Đưa ra các khuyến nghị nhằm cải thiện các hệ thống nêu trên.

## **PHẠM VI CÔNG VIỆC**

### ***1. Về tổng thể***

Kiểm toán viên nội bộ:

- Cùng với Ban Quản lý Dự án FSMIMS thuộc NHNN (PMU), Ban Triển khai Dự án thuộc DIV (PIU) thực hiện việc rà soát, phát triển và áp dụng các hệ thống nêu trên tại PMU và PIU một cách hiệu quả;
- Đưa ra các khuyến nghị nhằm cải thiện các hệ thống nêu trên và giám sát việc thực hiện các khuyến nghị này;
- Chịu trách nhiệm kiểm toán nội bộ cho tất cả các Hợp phần dự án (Hợp phần NHNN và CIC; Hợp phần DIV tại PIU).

### ***2. Phối hợp với kiểm toán độc lập/ hoạt động ngoại kiểm***

Kiểm toán nội bộ phải:

- Chia sẻ thông tin, phối hợp công việc với kiểm toán độc lập để đảm bảo tính bao quát được toàn bộ phạm vi kiểm toán và giảm thiểu sự trùng lặp trong hoạt động kiểm toán, sử dụng chung các báo cáo kiểm toán;
- Khi được PMU yêu cầu, tham gia vào việc đánh giá, lựa chọn, tái bổ nhiệm kiểm toán độc lập;
- Theo dõi, đánh giá việc thực hiện các khuyến nghị của kiểm toán độc lập.

### ***3. Các hệ thống được rà soát nhằm:***

- Tuân thủ chặt chẽ các chính sách của Ngân hàng Thế giới (WB), luật và các quy định trong nước liên quan đến Dự án;
- Giúp cho các hoạt động nghiệp vụ của PMU và PIU được thực hiện một cách hợp lý, hiệu quả và kinh tế, phù hợp với các mục tiêu của Dự án;
- Giúp cho các tài sản của PMU, PIU được bảo vệ an toàn, được quản lý và sử dụng hiệu quả;
- Kịp thời chuẩn bị các báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của WB, NHNN và Ban lãnh đạo PMU, PIU.

## **CÔNG VIỆC CỤ THỂ**

### **1. Đối với Hệ thống đấu thầu, mua sắm:**

- ✓ Rà soát các hoạt động đấu thầu, mua sắm, đảm bảo các hoạt động này được thực hiện theo đúng các quy trình, thủ tục đã được Ban lãnh đạo PMU và PIU đề ra, phù hợp với các chính sách của nhà tài trợ, phù hợp với các quy định của Nhà nước áp dụng cho Dự án;
- ✓ Đánh giá tính phù hợp của việc phân cấp, ủy quyền và các quy định về trách nhiệm của các bên thuộc Hệ thống đấu thầu, mua sắm;
- ✓ Đánh giá, xem xét tính đầy đủ, khoa học trong việc lưu giữ các hồ sơ pháp lý của hoạt động đấu thầu, mua sắm;
- ✓ Đánh giá tiến độ hoạt động đấu thầu, mua sắm thực tế với kế hoạch đã được phê duyệt;
- ✓ Xem xét, đánh giá tính hiệu lực, hiệu quả của hệ thống trong việc giúp PMU, PIU lập các báo cáo liên quan đến hoạt động đấu thầu, mua sắm theo đúng các yêu cầu của WB, NHNN, các cơ quan hữu quan và Ban lãnh đạo PMU, PIU;
- ✓ Đưa ra các khuyến nghị nhằm cải thiện Hệ thống đấu thầu mua sắm và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các khuyến nghị đưa ra.

### **2. Đối với Hệ thống quản lý tài chính, kế toán:**

a. *Xem xét, đánh giá tính hiệu quả của Hệ thống kế toán thông qua các công việc cụ thể sau:*

- ✓ Đánh giá, xem xét thẩm quyền phê duyệt, tính hợp lý về trình tự, thủ tục xử lý các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của PMU và PIU;
- ✓ Đánh giá, xem xét tính đầy đủ, kịp thời, chính xác và sự tuân thủ các quy định của việc hạch toán kế toán các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của PMU, PIU;
- ✓ Đánh giá, xem xét tính đầy đủ, kịp thời, chính xác của việc hạch toán kế toán các nguồn lực Dự án; tính hiệu lực, hiệu quả của các hệ thống kiểm soát và quản lý, sử dụng tài sản của PMU, PIU;
- ✓ Đánh giá tính hợp lý trong việc phân cấp, ủy quyền đối với việc truy cập hệ thống kế toán của PMU, PIU;
- ✓ Đánh giá, xem xét tính đầy đủ, khoa học của việc lưu giữ các chứng từ gốc chứng minh nghiệp vụ kinh tế phát sinh;

- ✓ Xem xét, đánh giá năng lực của Hệ thống trong việc trợ giúp PMU, PIU lập các báo cáo tài chính một cách đầy đủ, kịp thời, chính xác theo các yêu cầu của WB, NHNN, các cơ quan hữu quan và Ban lãnh đạo PMU, PIU.

*b. Đánh giá tính hiệu quả, tính tuân thủ của các hoạt động giải ngân thông qua việc:*

- ✓ Xem xét, đánh giá, góp phần đảm bảo việc giải ngân từ các nguồn vốn cho hoạt động của Dự án được diễn ra theo đúng quy trình, thủ tục, thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với các quy định của WB, của Nhà nước và các quy định tại Sổ tay Quản lý Tài chính của Dự án;
- ✓ Đánh giá, xem xét tính đầy đủ, khoa học trong việc lưu giữ các hồ sơ, chứng từ liên quan đến hoạt động giải ngân;
- ✓ Đánh giá, xem xét tính đầy đủ, kịp thời, chính xác trong việc phản ánh các nghiệp vụ giải ngân của Dự án vào hệ thống kế toán của PMU, PIU;
- ✓ Đánh giá tính hợp lý của việc phân cấp, ủy quyền, thẩm quyền phê duyệt trong hoạt động giải ngân vốn;
- ✓ Rà soát trình tự, thủ tục lập kế hoạch tài chính, ngân sách của Dự án; đưa ra các khuyến nghị để cải tiến quy trình nhằm tăng cường tính khả thi và hiệu quả của công tác lập kế hoạch, đồng thời giám sát việc thực hiện các khuyến nghị này;
- ✓ Đánh giá hoạt động giải ngân thực tế so với kế hoạch tài chính, kế hoạch chi tiêu của Dự án;
- ✓ Đánh giá tính tuân thủ của các quy định nội bộ mà PMU, PIU áp dụng trong hoạt động giải ngân với các quy định của WB và với các quy định hiện hành của Nhà nước và của ngành áp dụng cho Dự án;
- ✓ Xem xét, rà soát để đảm bảo PMU, PIU có sử dụng, duy trì và cập nhật thường xuyên các tài khoản phản ánh vốn, quỹ của PMU, PIU (ví dụ: tài khoản phản ánh số dư và các nghiệp vụ kinh tế liên quan đến tài khoản chỉ định, tài khoản lãi tại ngân hàng phục vụ, tài khoản phản ánh số dư và các nghiệp vụ liên quan đến tiền mặt tại quỹ,...v.v).

**3. Đánh giá tính hiệu lực, hiệu quả của các hệ thống kiểm soát nội bộ thông qua các việc cụ thể sau:**

- ✓ Đánh giá tính hiệu quả trong việc phân công trách nhiệm theo nguyên tắc: hai nghiệp vụ có xung đột với nhau thì phải được thực hiện bởi các bộ phận khác nhau;
- ✓ Đánh giá các hoạt động kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro liên quan đến hoạt động đấu thầu, mua sắm;
- ✓ Đánh giá, xem xét nhằm đảm bảo các hoạt động kiểm soát, quản lý rủi ro đối với hoạt động giải ngân là hữu hiệu, có thể ngăn ngừa, phát hiện những rủi ro tiềm ẩn;
- ✓ Đánh giá, xem xét tính đầy đủ, kịp thời trong việc theo dõi, ghi chép, tính hiệu quả trong việc quản lý và sử dụng các tài sản PMU, PIU;
- ✓ Giúp PMU, PIU rà soát, xây dựng và áp dụng các nội quy, quy chế của mình;
- ✓ Đánh giá tính tuân thủ các nội quy, quy chế mà PMU, PIU ban hành;
- ✓ Đánh giá, xem xét việc kết nối giữa các hệ thống (Hệ thống đấu thầu, mua sắm; Hệ thống quản lý tài chính và kế toán....v.v) nhằm đảm bảo việc kết nối này hoạt động trôi chảy;
- ✓ Đưa ra các khuyến nghị và giám sát việc thực hiện nhằm cải thiện hệ thống kiểm soát, hệ thống quản trị tốt hơn.

**4. Đánh giá tính hiệu lực và hiệu quả của hệ thống lập báo cáo thông qua các hoạt động sau:**

- ✓ Đánh giá, xem xét năng lực của Hệ thống trong việc hỗ trợ PMU, PIU lập các báo cáo theo yêu cầu của WB, NHNN, các cơ quan hữu quan, Ban lãnh đạo PMU, PIU;
- ✓ Rà soát hệ thống, đưa ra các khuyến nghị nhằm cải thiện hệ thống thực hiện tốt hơn chức năng của mình.

**CHUẨN MỰC ÁP DỤNG**

Hoạt động kiểm toán nội bộ đối với dự án sẽ được thực hiện theo chuẩn mực kiểm toán nội bộ quốc tế do Viện Kiểm toán nội bộ và Chuẩn mực kiểm toán quốc tế (Institute of Internal Auditors and International Standards on Auditing) ban hành và theo quy định của NHNN.

## **THỜI GIAN THỰC HIỆN**

Hoạt động kiểm toán nội bộ sẽ diễn ra trong suốt thời gian triển khai thực hiện dự án, được tiến hành định kỳ sáu (06) tháng một lần theo kế hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

## **QUYỀN YÊU CẦU CUNG CẤP THÔNG TIN CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Kiểm toán nội bộ phải được tiếp cận đến các tài liệu, hồ sơ pháp lý, thư từ trao đổi và bất kỳ thông tin nào khác liên quan đến Dự án mà các thông tin này cần thiết cho hoạt động kiểm toán.

## **CÁC YÊU CẦU VỀ BÁO CÁO**

Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi được Lãnh đạo Vụ Kiểm toán nội bộ thông qua sẽ được trình lên NHNN – Chủ dự án và WB – Nhà tài trợ.

- ✓ *Thời điểm báo cáo:* báo cáo được gửi không muộn hơn 30 ngày kể từ ngày kết thúc mỗi đợt kiểm toán đối với dự án;
- ✓ *Ngôn ngữ báo cáo:* Báo cáo được trình bày bằng tiếng Anh và tiếng Việt;
- ✓ *Nội dung cơ bản của báo cáo:* Báo cáo phải tóm tắt được những nội dung công việc mà kiểm toán viên thực hiện, những phát hiện đối với các hệ thống được rà soát và những khuyến nghị nhằm cải thiện hệ thống; đánh giá kết quả thực hiện các khuyến nghị của báo cáo liên trước và ý kiến phản hồi của lãnh đạo PMU, PIU về các vấn đề mà kiểm toán viên nêu ra;
- ✓ *Hình thức và định dạng báo cáo:* Hình thức và định dạng của báo cáo phải phù hợp với các yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có) và của NHNN (Vụ Kiểm toán nội bộ).

**YÊU CẦU VỀ BẰNG CẤP VÀ KINH NGHIỆM ĐỐI VỚI BÊN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

- Có bằng cử nhân về tài chính, kinh tế, kế toán hoặc các lĩnh vực liên quan;
- Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm kiểm toán ở Vụ Kiểm toán nội bộ của NHNN;
- Ưu tiên cán bộ có kinh nghiệm kiểm toán các Dự án ODA;
- Có kỹ năng tốt về giao tiếp và làm báo cáo;
- Có 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 số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ ban hành qui chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức; (ii) Thông tư số 01/2014/TT-BKH ngày 09/01/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư; (iii) Thông tư số 218/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính quy định về quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vay ưu đãi nước ngoài của các nhà tài trợ.*

#### **Báo cáo AMTs**

SBV phải nộp các báo cáo Aligned Monitoring Tools (AMTs) theo quy định tại *Thông tư số 01/2014/TT-BKH ngày 09/01/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.*

Theo Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của 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 8 ngày sau khi hết tháng;
- (ii) Báo cáo quý, chậm nhất 12 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.

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)**

ST T	Tên Báo cáo	Mẫu biểu	Tần suất báo cáo
1	Báo cáo AMTs tháng		Tháng
2	Báo cáo AMTs quý		Quý
3	Báo cáo tình hình thực hiện năm	Phụ lục 2	Chậm nhất 31/01 năm sau
4	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

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 06 ngày sau khi hết tháng;
- (ii) Báo cáo quý, chậm nhất 08 ngày sau khi hết quý;
- (iii) Báo cáo năm, chậm nhất vào ngày 15 tháng 01 năm sau;
- (iv) Báo cáo kết thúc Dự án, chậm nhất 4 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 tình hình giải ngân:**

Theo Điều 28, Thông tư số 218/2013/TT-BTC:

Chủ dự án lập và gửi Bộ Tài chính Báo cáo sao kê rút vốn vay nước ngoài theo mẫu tại Phụ lục 1 Thông tư này khi làm thủ tục rút vốn vay nước ngoài theo các hình thức quy định tại Điều 15 Thông tư này để làm cơ sở ghi thu ghi chi ngân sách nhà nước.

Chủ dự án gửi Báo cáo kết thúc giải ngân đối với chương trình/dự án cho Bộ Tài chính trong vòng 30 ngày kể từ khi đóng khoản vay, khoản tài trợ, chi tiết theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 của Thông tư này để làm cơ sở quyết toán dự án.

Chủ dự án lập và gửi các báo cáo tài chính cho nhà tài trợ theo quy định tại văn kiện dự án, hiệp định vay/thỏa thuận tài trợ đã ký kết, đồng gửi cho cơ quan chủ quản và cơ quan Tài chính đồng cấp để theo dõi và chỉ đạo kịp thời công tác quản lý tài chính đối với dự án.

(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 Chỉ 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:

- 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 kiểm toán nội bộ (định kỳ 06 tháng một lần) cũng được yêu cầu gửi lên WB trong vòng 30 ngày kể từ ngày báo cáo được phát hành.
- Các báo cáo khác theo yêu cầu của WB (nếu được yêu cầu).

## **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**

STT	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 (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 Điều 27, Thông tư 218/2013/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ Tài chính:

(a) Quyết toán năm:



Các dự án vốn sự nghiệp sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi thực hiện quyết toán hàng năm theo quy định tại Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 2/1/2007 của Bộ Tài chính 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 ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp, và các văn bản bổ sung, sửa đổi hoặc thay thế Thông tư này.

(b) Quyết toán kết thúc dự án:

Các dự án đầu tư có sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi khi hoàn thành phải thực hiện quyết toán dự án theo Thông tư số 19/2011/TT-BTC ngày 14/02/2011 của Bộ Tài chính quy định về quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Thông tư này.

Đối với các dự án chấm dứt hoạt động hoặc có quyết định giải thể, sát nhập trong năm ngân sách, giám đốc dự án và người phụ trách kế toán phải chịu trách nhiệm quyết toán dự án hoàn thành đến thời điểm chấm dứt hoạt động, giải thể, sát nhập, mới được điều chuyển đi công tác khác và chịu trách nhiệm trước pháp luật về những sai phạm (nếu có) trong thời gian thực hiện nhiệm vụ trên.

Đối với chương trình/dự án ô gồm nhiều dự án thành phần độc lập, chủ dự án làm thủ tục trình duyệt quyết toán dự án thành phần theo quy định và gửi kết quả cho cơ quan chủ quản chương trình/dự án ô để tổng hợp báo cáo quyết toán của toàn chương trình.

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 **và Thư sửa đổi Hiệp định ngày 23/12/2014.**
- Hiệp định đồng tài trợ PHRD của Dự án ký kết ngày 21/04/2009 giữa Ngân hàng và Thống đốc SBV.
- Quyết định số 61/QĐ-BHTG161 ngày 6/8/2010 của Hội đồng Quản trị DIV về việc sửa đổi QĐ số 68/QĐ-BHTG161 ngày 17/9/2008.

### **Về quy chế quản lý Dự án ODA**

- Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức và nguồn vay ưu đãi của nhà tài trợ.
- Thông tư số 01/2014/TT-BKHĐT ngày 09/01/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số điều của Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ

### **Về quản lý tài chính Dự án ODA**

- Thông tư số 218/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính quy định về quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vay ưu đãi nước ngoài của các nhà tài trợ.

- Quyết định số 07/2013/QĐ-TTg ngày 14/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ tài chính của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.
- Quyết định số 08/2013/QĐ-TTg ngày 14/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ kế toán áp dụng đối với Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.
- Thông tư số 195/2013/TT-BTC ngày 18/12/2013 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ tài chính của NHNN.
- Thông tư số 192/2011/TT-BTC ngày 26/12/2011 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 219/2009/TT-BTC.
- Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí của cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.
- [Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua kho bạc nhà nước.](#)
- *Công văn số 17236/BTC-QLN ngày 09/12/2009 của Bộ Tài chính*
- *“Quy chế chi tiêu nội bộ của Ngân hàng Nhà nước” (ban hành kèm theo [Quyết định số 1120/QĐ-NHNN ngày 04/6/2015](#)).*
- Công văn số 9889/NHNN-TCKT ngày 31/12/2013 của Ngân hàng Nhà nước về việc hướng dẫn hạch toán kế toán đối với Dự án FSMIMS
- Quyết định số 219/2009/QĐ-BTC ngày 19/11/2009 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 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 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 01/2010/TT-BTC ngày 6/1/2010 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.
- 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 Quy 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.
- Quyết định số 07/2013/QĐ-TTg ngày 24/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ tài chính của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.
- Quyết định số 08/2013/QĐ-TTg ngày 24/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ kế toán áp dụng đối với 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.
- Công văn số 9889/NHNN-TCKT ngày 31/12/2013 của Ngân hàng Nhà nước về việc hướng dẫn hạch toán kế toán đối với Dự án FSMIMS

### **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 218/2013/TT-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Tài chính quy định về quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vay ưu đãi nước ngoài của các nhà tài trợ.


**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 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 do Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành.
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà 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.



## 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 [wdisbursement@worldbank.org](mailto:wdisbursement@worldbank.org).

---

#### A. Application type and project reference

**1. Application type**

**a. Advance to designated account** \_\_\_\_\_  
(name or number of designated account)

— Advance to designated account (fill sections A, B, D)  
— Advance to and documentation of designated account (fill all sections)  
— Documentation of prior advance(s) to designated account (fill sections A, C, D)

**b. Reimbursement (fill all sections)**

**c. Direct payment** \_\_\_\_\_ (fill all sections)  
(beneficiary's payment/invoice reference)

**d. Tranche payment under a development policy loan/financing/grant**  
(fill sections A, B, D)

**2. Financier and loan number**

Loan/Financing/Grant No.(s)

IBRD \_\_\_\_\_

IDA \_\_\_\_\_

Trust fund \_\_\_\_\_

Cofinancier \_\_\_\_\_

**3. Subproject reference (if any)** \_\_\_\_\_

**4. Country name** \_\_\_\_\_

**5. Borrower reference** \_\_\_\_\_

---

#### 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.**

Loan/Financing/Grant No.	Amount	Loan/Financing/Grant No.	Amount
_____	_____	_____	_____

**8. Name and address of beneficiary**

\_\_\_\_\_

**9. Amount to be paid in installments?** Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
(if yes, complete Form 2381, "Requested Schedule for Advance Payments")

**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

**13. Documentation type(s)**

— Interim financial report (e.g., financial monitoring report)  
— Statement of expenditure  
— Copies of records (e.g., invoices, receipts)

**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.**

**14a. Category reference**

\_\_\_\_\_

**14b. Contract reference**

\_\_\_\_\_

**15a. Documentation currency**

\_\_\_\_\_

**15b. Documented amount**

\_\_\_\_\_

**15c. Documented amount (in words)** \_\_\_\_\_

**16. If the documentation applies to more than one loan (as specified in item 2 above), please provide amounts allocated to each financier.**

Loan/Financing/Grant No.	Amount	Loan/Financing/Grant No.	Amount
_____	_____	_____	_____

---

#### 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)**

\_\_\_\_\_

**19a. Print name(s) and title(s) of authorized signatory(ies)**

\_\_\_\_\_

**20. Contact details**

Name \_\_\_\_\_ Phone \_\_\_\_\_ Facsimile \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_


**18. Date signed**

\_\_\_\_\_

**19b. Signature(s)**

\_\_\_\_\_

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

 <b>THE WORLD BANK</b> 1818 H Street, N.W. Washington, DC 20433 <b>APPLICATION FOR A SPECIAL COMMITMENT</b> <i>Read reverse for instructions</i>	
<p>Attention Disbursement Division:</p> <p>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> <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> <p>(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);</p> <p>(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.</p> <p>(c) upon receipt by the World Bank of written notice from the negotiating bank specifying the Special Commitment may be cancelled.</p> <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>	
<b>DETAILS OF LETTER OF CREDIT</b>	<b>DETAILS OF EXPENDITURE</b>
<b>4. NAME AND ADDRESS OF NEGOTIATING BANK</b>	<b>8. NAME AND ADDRESS OF CONTRACTOR OR SUPPLIER</b> (letter of credit beneficiary)
<b>SWIFT CODE: CRLYFR</b>	<b>9. PROCUREMENT DETAILS</b>
<b>5. NAME AND ADDRESS OF OPENING (BORROWER'S) BANK</b>	a) CONTRACT OF PURCHASE ORDER NUMBER AND DATE (or other reference to contract document)
<b>6. NAME OF L/C OPENER (BORROWER OR EXECUTING AGENCY)</b>	b) DATE OF PROCUREMENT NO-OBJECTION NOTICE (complete for contracts above prior review limit)

Form 1931 (1-92) (continued)

## 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 3

**Hướng dẫn hạch toán một số nghiệp vụ chủ yếu theo Công văn số 9889/NHNN-TCKT ngày 31/12/2013 của Ngân hàng Nhà nước về việc hướng dẫn hạch toán kế toán đối với Dự án FSMIMS**

**I – Nguyên tắc chung**

- Ban quản lý (BQL) Dự án FSMIMS thực hiện hạch toán kế toán, quản lý tài chính, tài sản và quyết toán dự án theo quy định hiện hành của nhà nước đối với nguồn kinh phí dự án do Ngân hàng Nhà nước (NHNN) cấp và khuôn khổ Dự án đã được ký kết.
- BQL Dự án FSMIMS áp dụng Hệ thống tài khoản kế toán 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 NHNN.
- BQL Dự án FSMIMS mở các tài khoản chi tiết chủ yếu sau đây:
  - + Tài khoản chi tiết thuộc tài khoản 369 “Các khoản phải thu bằng ngoại tệ” để theo dõi số tiền được tạm ứng bằng ngoại tệ cho cán bộ NHNN đi công tác nước ngoài bằng nguồn vốn ODA, các khoản tạm ứng ngoại tệ cho tư vấn/nhà thầu/nhà cung cấp và số lãi tiền gửi trên tài khoản chỉ định theo từng ngân hàng phục vụ, theo từng nguồn kinh phí dự án (IDA, PHRD) và từng đối tượng được tạm ứng;
  - + Tài khoản chi tiết thuộc tài khoản 469 “Các khoản phải trả bằng ngoại tệ” để theo dõi khoản phải trả của lãi tiền gửi phát sinh từ tài khoản chỉ định theo từng ngân hàng phục vụ và theo từng nguồn kinh phí dự án (IDA, PHRD);
  - + Tài khoản chi tiết thuộc tài khoản 372 “Chi chương trình, dự án” để theo dõi, tập hợp chi phí quản lý dự án, chi phí thực hiện dự án theo mục lục ngân sách, theo từng nội dung chi theo dự toán được phê duyệt theo từng năm tương ứng với tài khoản 472; ngoài ra, để theo dõi lũy kế khoản chi cho



dự án kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi phê duyệt quyết toán, bàn giao tài sản đưa vào sử dụng;

- + Tài khoản chi tiết thuộc tài khoản 472 “Nguồn kinh phí chương trình, dự án” để theo dõi theo từng nguồn kinh phí dự án (IDA, PHRD, vốn đối ứng của NHNN” và theo từng năm;

- + Tài khoản chi tiết thuộc tài khoản 6313 “Chênh lệch tỷ giá do đánh giá lại giá trị bằng Việt Nam đồng số dư các tài khoản ngoại tệ tại thời điểm lập báo cáo” để theo dõi lũy kế số chênh lệch tỷ giá hối đoái của các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ, từ khi thực hiện cho đến khi kết thúc dự án hoặc khi có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền (nếu có). Khi kết thúc dự án hoặc khi có quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, kế toán thực hiện kết chuyển số dư tài khoản 6313 vào tài khoản 372.

- Đối với các khoản chi từ nguồn kinh phí khoán do NHNN cấp: BQL Dự án FSMIMS hạch toán vào tài khoản chi thích hợp về kinh phí khoán trong Hệ thống tài khoản kế toán của NHNN.

- BQL Dự án FSMIMS chịu trách nhiệm lập, gửi các loại báo cáo Dự án theo quy định hiện hành của nhà nước đối với nguồn kinh phí dự án do Ngân sách Nhà nước cấp và Hiệp định dự án đã được ký kết; chịu trách nhiệm lập báo cáo tài chính hợp nhất toàn dự án (Cho hợp phần NHNN, CIC và DIV) theo quy định của khuôn khổ Dự án;

- BQL Dự án FSMIMS thực hiện mở sổ sách để theo dõi, quản lý tài sản cố định, công cụ lao động và vật liệu của Dự án theo quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-NHNN ngày 03/12/2008 của Thống đốc NHNN về việc ban hành Chế độ hạch toán kế toán tài sản cố định, công cụ lao động và vật liệu của NHNN và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- BQL Dự án FSMIMS tuân thủ theo đúng quy định hiện hành về chính sách thuế đối với dự án ODA. Trong trường hợp phát sinh khoản thuế nộp

thay cho nhà thầu nước ngoài, BQL Dự án FSMIMS mở tài khoản chi tiết thích hợp thuộc tài khoản 3629 – Các khoản khác phải thu, tài khoản 4619 – Các khoản khác phải trả để hạch toán và theo dõi.

## **II- Tỷ giá hạch toán ngoại tệ Dự án**

- Giá trị Việt Nam đồng phản ánh trên tài khoản chi tiết thuộc các tài khoản 1211 – “ngoại tệ tại quỹ”; Tài khoản 369 – “Các khoản phải thu bằng ngoại tệ”; Tài khoản 469 – “Các khoản phải trả bằng ngoại tệ” được quy định theo tỷ giá do Bộ Tài chính công bố vào thời điểm nhận vốn hoặc vào thời điểm gần nhất với ngày nhận vốn và không thực hiện đánh giá lại vào cuối tháng/năm tài chính.
- Khi xuất ngoại tệ để chi tiêu cho Dự án: Thực hiện theo phương pháp nhập trước xuất trước:
- Về tỷ giá hạch toán tại ngày giao dịch:
- + Đối với việc nhận vốn dự án, nhận lãi từ tài khoản chỉ định: tỷ giá hạch toán tại ngày giao dịch là tỷ giá do Bộ Tài chính công bố vào thời điểm nhận vốn, nhận lãi hoặc vào thời điểm gần nhất với ngày nhận vốn, nhận lãi;
- + Đối với việc chi mua tài sản, chi cho Dự án bằng nguyên tệ theo hình thức giải ngân trực tiếp từ nước ngoài và chi mua tài sản, chi cho dự án bằng nguyên tệ do BQL Dự án FSMIMS trực tiếp chi trả: Tỷ giá hạch toán tại ngày giao dịch là tỷ giá do Bộ Tài chính công bố vào thời điểm BQL Dự án FSMIMS trực tiếp chi trả;
- + Đối với việc chi mua tài sản, chi trực tiếp cho dự án bằng VNĐ: Tỷ giá hạch toán tại ngày giao dịch là tỷ giá mua ngoại tệ của ngân hàng phục vụ.
- BDL Dự án FSMIMS mở “Sổ theo dõi ngoại tệ” tương ứng với từng loại ngoại tệ để theo dõi việc nhập, xuất, số ngoại tệ còn lại của Dự án.

### **III- Kế toán nghiệp vụ tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn vốn dự án và nguồn kinh phí khoán**

#### **1- Tại BQL Dự án FSMIMS**

##### **1.1- Kế toán tiếp nhận vốn**

##### **a) Hạch toán tiếp nhận nguồn vốn IDA và PHRD (nhận vốn thông qua tài khoản chỉ định)**

- Khi Ngân hàng Thế giới chuyển tiền nguồn IDA và PHRD vào tài khoản chỉ định của BQL Dự án FSMIMS tại ngân hàng phục vụ, căn cứ vào giấy báo có của ngân hàng phục vụ và các chứng từ có liên quan, hạch toán:

Nợ TK 369 – Các khoản phải thu bằng ngoại tệ

(Chi tiết theo nguồn vốn: IDA, PHRD và theo từng ngân hàng phục vụ)

Có TK 472 – Nguồn kinh phí chương trình, dự án

(Chi tiết theo từng nguồn vốn: IDA, PHRD và nguồn kinh phí năm)

Hoặc

Có TK 474 – Thu chưa qua ngân sách

(Trường hợp chưa có chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách đối với nguồn vốn IDA, PHRD)

Đồng thời, kế toán vào Sổ theo dõi ngoại tệ

- Khi nhận được chứng từ ghi thu, ghi chi ngân sách đối với nguồn vốn IDA, PHRD, hạch toán:

Nợ TK 474 – Thu chưa qua ngân sách

(Chi tiết: nguồn vốn IDA, PHRD)

Có TK 472 – Nguồn kinh phí chương trình, dự án

(Chi tiết: Nguồn IDA, PHRD và nguồn kinh phí năm)

**b) Hạch toán nhận vốn đối ứng và kinh phí khoán từ NHNN**

BQL Dự án FSMIMS mở 01 tài khoản nội tệ tại Sở Giao dịch để nhận vốn đối ứng và kinh phí khoán. Khi nhận vốn đối ứng và kinh phí khoán do Vụ Tài chính – Kế toán chuyển, căn cứ chứng từ báo Có của Sở Giao dịch, hạch toán:

Nợ TK 591- Thanh toán khác giữa các đơn vị NHNN

(Chi tiết: Tiền gửi tại SGD)

Có TK 591 – Thanh toán khác giữa các đơn vị NHNN

(Chi tiết: Vụ Tài chính – Kế toán tạm ứng kinh phí khoán)

Có TK 472 – Nguồn kinh phí chương trình, dự án

(Chi tiết: Vốn đối ứng theo nguồn kinh phí năm nay)

**1.2. Hạch toán lãi phát sinh trên tài khoản chỉ định**

Căn cứ chứng từ báo Có của ngân hàng phục vụ về số lãi phát sinh trên tài khoản chỉ định (lãi), hạch toán:

Nợ TK 369 – Các khoản phải thu bằng ngoại tệ

(chi tiết: Tiền lãi theo từng nguồn vốn: IDA, PHRD và theo từng ngân hàng phục vụ)

Có TK 469 – Các khoản phải trả bằng ngoại tệ

(Chi tiết: Tiền lãi theo từng nguồn vốn: IDA, PHRD và theo từng ngân hàng phục vụ)

Đồng thời, Kế toán vào Sổ theo dõi ngoại tệ

**1.3 - Hạch toán chi cho dự án**

**a) Hạch toán chi tiêu, mua sắm tài sản từ tài khoản chỉ định**

khi rút tiền từ tài khoản chỉ định để chi tiêu, mua sắm tài sản, hạch toán:

Nợ TK thích hợp (TK 313, 321, 372...)

(Tài khoản chi tiết thích hợp)

Có TK 369 – Các khoản phải thu bằng ngoại tệ

*(Chi tiết theo từng nguồn vốn: IDA, PHRD và theo từng ngân hàng phục vụ)*

Nợ/Có TK 6313 – Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại giá trị bằng Việt Nam đồng

**b) Hạch toán chi tiêu, mua sắm theo hình thức giải ngân trực tiếp/cam kết đặc biệt**

Khi Ngân hàng Thế giới giải ngân vốn IDA trực tiếp cho nhà thầu/các bên tư vấn/ người cung cấp dịch vụ, hạch toán:

Nợ TK thích hợp (TK 313, 321, 372...)

*(Tài khoản chi tiết thích hợp)*

Có TK 472 – Nguồn kinh phí chương trình, dự án

*(Chi tiết theo từng nguồn vốn: IDA, PHRD và theo nguồn kinh phí năm nay)*

Đồng thời, Kế toán vào Sổ theo dõi ngoại tệ.

**c) Hạch toán sử dụng lãi**

Khi sử dụng lãi để trả cho các khoản phí dịch vụ ngân hàng theo quy định tại Hiệp định, hạch toán:

Nợ TK 372 – Chi chương trình, dự án

*(Tài khoản chi tiết thích hợp)*

Có TK 369 – Các khoản phải thu bằng ngoại tệ

*(Chi tiết: Tiền lãi theo từng nguồn vốn: IDA, PHRD và theo ngân hàng phục vụ)*

Nợ/Có TK 6313 – Chênh lệch tỷ giá hối đoái do đánh giá lại giá trị bằng Việt Nam đồng.

Đồng thời, Kế toán vào Sổ theo dõi ngoại tệ.

Và hạch toán nguồn sử dụng lãi để trả:

Nợ TK 469 – Các khoản phải trả bằng ngoại tệ

*(Chi tiết: Tiền lãi theo từng nguồn vốn: IDA, PHRD và theo từng ngân hàng phục vụ)*

Có TK 472 – Nguồn kinh phí chương trình, dự án

*(Tài khoản chi tiết thích hợp)*

**d) Hạch toán chi tiêu, mua sắm bằng vốn đối ứng của NHNN**

Căn cứ quy định tại Hiệp định của Dự án về các khoản chi tiêu từ vốn đối ứng của NHNN và các chứng từ hợp lệ, hợp pháp, hạch toán:

Nợ TK thích hợp (TK 313, 321, 372...)

*(Tài khoản chi tiết thích hợp)*

Có TK 591 – Thanh toán giữa các đơn vị NHNN

*(Chi tiết: Tiền gửi tại SGD)*

Trường hợp công cụ lao động xuất dùng ngay (không qua nhập kho), kế toán hạch toán Nợ TK ngoại bảng 993 – Công cụ lao động đang sử dụng và vào Sổ theo dõi công cụ lao động.

**đ) Hạch toán chi từ kinh phí khoán**

Khi thực hiện chi tiêu từ nguồn kinh phí khoán, căn cứ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, Kế toán hạch toán:

Nợ TK chi thích hợp

Có TK 591 – Thanh toán giữa các đơn vị NHNN

*(Chi tiết: Tiền gửi tại SGD)*

**e) Hạch toán xuất vật liệu, công cụ lao động**

Căn cứ phiếu xuất kho, Kế toán lập chứng từ hạch toán:

Nợ TK 372 – Chi chương trình, dự án

*(Tài khoản chi tiết thích hợp)*

Có TK 313 – Vật liệu

*(Tài khoản chi tiết thích hợp)*

Đồng thời đối với công cụ lao động, hạch toán Nợ tài khoản ngoại bảng 993 – Công cụ lao động đang sử dụng và vào Sổ theo dõi công cụ lao động.

**f) Hạch toán nhập TSCĐ phục vụ trực tiếp cho BQL Dự án**

-. Khi hoàn thành việc mua sắm TSCĐ, căn cứ hồ sơ chứng từ hợp lệ, hợp pháp đã được duyệt quyết toán, kế toán lập chứng từ hạch toán:

Nợ TK 301- Tài sản cố định hữu hình

Và/hoặc Nợ TK 302 – Tài sản cố định vô hình

Có TK 321 – Mua sắm tài sản cố định

*(Tài khoản chi tiết thích hợp)*

Và hạch toán Nợ tài khoản ngoại bảng 992 – TSCĐ phục vụ cho các chương trình, dự án và vào Sổ, thẻ theo dõi tài sản cố định.

Đồng thời hạch toán:

Nợ TK 372 – Chi chương trình, dự án

*(Tài khoản chi tiết thích hợp)*

Có TK 473 – Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Định kỳ hàng tháng, kế toán hạch toán hao mòn TSCĐ:

Nợ TK 473 – Nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

Có TK 305 – Hao mòn TSCĐ

**g) Hạch toán đối với TSCĐ bàn giao cho bên thứ ba**

Căn cứ biên bản bàn giao TSCĐ cho bên thứ ba và hồ sơ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kế toán ghi:

Nợ TK 372 – Chi chương trình, dự án

*(Tài khoản chi tiết thích hợp)*

Có TK 321 – Mua sắm tài sản cố định

*(Tài khoản chi tiết thích hợp)*

**1.5- Xử lý kế toán kết chuyển phần chi kinh phí khoán**

- Cuối năm, Kế toán phản ánh số chênh lệch chi lớn hơn thu, hạch toán:

Nợ TK 691 – Chênh lệch thu, chi năm nay

*(Tài khoản chi tiết thích hợp)*

Có TK chi phí khoán thích hợp

- Khi thực hiện chuyển tiêu chênh lệch thu, chi phần chi từ nguồn kinh phí khoán được duyệt về Vụ Tài chính – Kế toán, BQL Dự án FSMIMS hạch toán:

Nợ TK 591 – Thanh toán khác giữa các đơn vị NHNN

*(Chi tiết: Vụ Tài chính – Kế toán)*

Có TK 692 – Chênh lệch thu, chi năm trước

Đồng thời, gửi 01 bộ chứng từ về Vụ Tài chính – Kế toán để làm căn cứ hạch toán

## **2 – Vụ Tài chính – Kế toán**

### **2.1- Hạch toán chuyển vốn đối ứng, tạm ứng kinh phí khoán**

Khi chuyển vốn đối ứng, tạm ứng kinh phí khoán cho BQL Dự án FSMIMS (qua Sở Giao dịch) theo quy định, hạch toán:

Nợ TK 3639 – Các khoản khác phải thu

*(Chi tiết: Tạm ứng vốn đối ứng cho Dự án FSMIMS)*

Nợ TK 591 – Thanh toán khác giữa các đơn vị NHNN

*(Chi tiết: Dự án FSMIMS)*

Có TK 5211 – Liên hàng đi năm nay

### **2.2- Xử lý chênh lệch thu, chi từ kinh phí khoán hàng năm của BQL Dự án FSMIMS**

Căn cứ chứng từ chuyển tiêu phần chi từ kinh phí khoán được duyệt của BQL Dự án FSMIMS chuyển, hạch toán:

Nợ TK 692 – Chênh lệch thu, chi năm trước



Có TK 591- Thanh toán khác giữa các đơn vị NHNN

*(Chi tiết: Dự án FSMIMS)*

### **3-. Tại Sở Giao dịch**

**a). Khi nhận được chứng từ báo Có của Vụ Tài chính – Kế toán chuyển vốn đối ứng, tạm ứng kinh phí khoán cho BQL Dự án FSMIMS, hạch toán:**

Nợ TK 5212 – Liên hàng đến năm nay

Có TK 591 – Thanh toán khác giữa các đơn vị NHNN

*(Chi tiết: Dự án FSMIMS)*

**b) Khi BQL Dự án FSMIMS sử dụng tiền để chi tiêu, căn cứ vào chứng từ thanh toán theo yêu cầu của BQL Dự án FSMIMS, Kế toán hạch toán:**

Nợ TK 591 – Thanh toán khác giữa các đơn vị NHNN

*(Chi tiết: Dự án FSMIMS)*

Có TK thích hợp để thanh toán cho đơn vị thụ hưởng

### **4- Tại đơn vị nhận bàn giao TSCĐ**

Đơn vị nhận bàn giao TSCĐ thực hiện nhận bàn giao, quản lý, hạch toán kế toán theo quy định tại Quyết định số 32/2008/QĐ-NHNN ngày 03/12/2008 của Thống đốc NHNN về việc ban hành Chế độ hạch toán kế toán tài sản cố định, công cụ lao động vật liệu của NHNN.

## Phụ lục 4: Mẫu báo cáo

## **Phụ lục 4.1: Mẫu Báo cáo theo Thông tư 218**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 218/2013/TT-BTC )*

**Chủ Dự án:**

**Dự án:**

### **BÁO CÁO SAO KÊ RÚT VỐN VAY NƯỚC NGOÀI**

Đơn rút vốn	Ngày rút vốn	Số tiền thực rút			Quy đổi VND			Cơ quan KSC	Ghi chú
		XDCB	HCSN	CVL	XDCB	HCSN	CVL		
<b>Tổng số</b>									

....., ngày...tháng...năm...

**Người lập**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Kế toán trưởng**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

#### 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**

### Uses of Funds by Project Activity

Report by:

Project component:

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
<b>Implemented by SBV</b>										
By sub-components										
xxx										
xxx										
<b>Implemented by CIC</b>										
By sub-components										
xxx										
xxx										
<b>Implemented by DIV</b>										
By sub-components										
xxx										
xxx										
<b>Total Project Expenditure</b>										

## Phụ lục 4.2.3: Mẫu IFR3

		IFR3
<b>Government of Vietnam</b> <b>Financial Sector Modernization and Information Management System Project</b> <b>Credit No.</b> <b>Agency name: .....</b> <b>Designated Account Statement</b> <b>at end of quarter .....</b>		
		<b>Amount USD</b>
<b>PART A- Account transactions</b>		
<b>Opening Balance</b>	<b>i</b>	
<u>Add</u>		
Total amount deposited by the World Bank for the period	ii	
Bank interests	iii	
Amount refunded to cover ineligible disbursements	iv	
<u>Deduct</u>		
Amount withdrawn for the period	v	
Bank charges	vi	
Amount refunded to the World Bank	vii	
<b>Closing Balance</b>	<b>viii</b>	<b>0</b>
<b>PART B- Account reconciliation</b>		
Amount advanced by the World Bank	ix	
<u>Less</u>		
Total amount recovered by the World Bank	x	
<b>Outstanding amount advanced to Designated Account at the peiord end</b>	<b>xi</b>	<b>0</b>
Ending balance of Designated Account at the period end		
<u>Add</u>		
Amount claimed but not yet credited	xiii	
Amount withdrawn but not yet claimed	xiv	
Ineligible expenditure to be refunded	xv	
<u>Less</u>		
Bank interests	xvi	
Total advances to Designated Account as at period end	xvii	<b>0</b>
<u>Note</u>		
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		
<b>I</b> 1	<b>Major Activities by Components</b> xxx								









### Phụ lục 4.2.8: Mẫu IFR8

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 (Consultants' Services)    /i**  
**as at .....**

[illegible]

## NOTES

i. This report provides procurement information for the project from inception to the latest reporting date.  
ii. Each method in Consultant Selection 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 or local.

QCBS - Quality and Cost-based Selection  
QBS - Quality-based Selection  
FBS - Fixed Budget Selection  
LCS - Least Cost Selection  
SSS - Single Source Selection  
CP - Commercial Practices



## 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 218/2013/TT-BTC của Bộ Tài chính., 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.

### **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 218/2013/TT-BTC 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.

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 toàn bộ hoặc một phần 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 tại Hiệp định tài trợ. Tất cả các hàng hoá cần thiết cho Dự án và được tài trợ toàn bộ bằng vốn đối ứng sẽ được mua sắm theo các quy định của Luật Đấu thầu và các nghị định/văn bản hướng dẫn.

#### **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, sửa đổi tháng 10/2006 và tháng 6/2010), và các quy định tại Hiệp định tài trợ. Những dịch vụ tư vấn cần thiết cho Dự án và được tài trợ toàn bộ bằng vốn đối ứng thì thực hiện theo các quy định của Luật Đấu thầu và các nghị định/văn bản hướng dẫn.

### **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:

<b>Phương pháp Mua sắm</b>
(a) Đấu thầu rộng rãi, theo các quy trình thủ tục bổ sung quy định tại Phụ đính 2 trong Hiệp định Tài trợ <sup>1</sup>
(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 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.

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

<sup>1</sup> 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.

### **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.

Kế hoạch Đấu thầu đã được cập nhật theo quyết định số **1198/QĐ-NHNN** ngày **19/6/2015** của Thống đốc NHNN.

### **Đấu thầu mua sắm hàng hóa**

Kế hoạch mua sắm hàng hóa được quy định tại kế hoạch đấu thầu tổng thể đã được WB phát hành thư không phản đối ngày 18/6/2012 và được Thống đốc phê duyệt tại Quyết định số **1198/QĐ-NHNN ngày 19/6/2015**.

### **Đấu thầu dịch vụ tư vấn**

Kế hoạch mua sắm hàng hóa được quy định tại kế hoạch đấu thầu tổng thể đã được WB phát hành thư không phản đối ngày 18/6/2012 và được Thống đốc phê duyệt tại Quyết định số **1198/QĐ-NHNN ngày 19/6/2015**.

### **D. Xét duyệt các quyết định mua sắm**

Các hợp đồng chịu sự rà soát trước của WB được quy định tại Kế hoạch đấu thầu tổng thể cập nhật. Tất cả các hợp đồng khác sẽ chịu sự soát xét sau của WB.

### **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.

Đối với Hợp phần DIV: Căn cứ theo Kế hoạch đấu thầu tổng thể dự án đã được Ngân hàng Thế giới không phản đối và Thống đốc phê duyệt, Hội đồng quản trị BHTGVN phê duyệt Kế hoạch đấu thầu từng gói thầu theo các quy định hiện hành. Cấp có thẩm quyền thuộc BHTGVN chịu trách nhiệm chỉ đạo thực hiện hoạt động đấu thầu mua sắm trong khuôn khổ dự án FSMIMS, nhóm hợp phần BHTGVN.

Ban TKDA phối hợp các đơn vị có liên quan của BHTGVN và tư vấn (nếu có) chịu trách nhiệm (i) xây dựng và phát hành hồ sơ mời thầu, (ii) xây dựng và trình cấp thẩm quyền phê duyệt tiêu chí lựa chọn thầu, (iii) tổ chức hội nghị tiền đề xuất, (iv) làm rõ thông tin có liên quan trong hồ sơ mời thầu, (v) hỗ trợ Tổ chuyên gia đấu thầu tiếp nhận và đánh giá đề xuất dự thầu, (vi) chuyển ngữ đề xuất dự thầu nếu cần thiết, (vii) lưu trữ hồ sơ dự thầu và các tài liệu có liên quan trong quá trình đấu thầu.

Các tổ chuyên gia đấu thầu sẽ được thành lập theo quyết định của cấp có thẩm quyền thuộc BHTGVN tùy thuộc vào yêu cầu của các gói thầu vào thời điểm thích hợp, tuân thủ các quy định đấu thầu, mua sắm hiện hành. Thành viên Tổ chuyên gia đấu thầu có trình độ, chuyên môn phù hợp với từng gói thầu và có chứng chỉ đấu thầu.

Tổ chuyên gia đấu thầu chịu trách nhiệm: (i) chấm thầu theo tiêu chí đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, (ii) lập báo cáo lượng thầu và đề xuất đơn vị trúng thầu.

Cán bộ đấu thầu mua sắm có năng lực, trình độ, đạo đức phù hợp và am hiểu các chính sách, thủ tục mua sắm đấu thầu của 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.

### **3. 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 219/2009/QĐ-BTC ngày 19/11/2009 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 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 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.
- 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.

#### **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 **1120/QĐ-NHNN** ngày **04/6/2015**) và Thông tư 219/2009/TT-BTC ngày 19/11/2009 qui định một số định mức chi tiêu áp dụng cho các dự án/chương trình sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) .*

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

- Chi phụ cấp ODA 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 cơ chế tài chính của DIV về chi tiêu nội bộ.*

*Phụ cấp quản lý dự án : áp dụng theo Thông tư 219/2009/TT-BTC ngày 19/11/2009 qui định một số định mức chi tiêu áp dụng cho các dự án/chương trình sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA).*