

Phụ lục số I

**DANH MỤC, MẪU, GIẢI THÍCH NỘI DUNG
VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP CHỨNG TỪ KẾ TOÁN**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính)

1. Danh mục chứng từ kế toán

STT	TÊN CHỨNG TỪ	SỐ HIỆU
1	2	3
A	Chứng từ kế toán đặc thù của Quỹ tích lũy trả nợ	
1	Hợp đồng ứng vốn (Ứng từ Quỹ tích lũy trả nợ để trả nước ngoài	C01-Q
2	Hợp đồng vay vốn	C02-Q
3	Hợp đồng tiền gửi/uỷ thác đầu tư	C03-Q
B	Chứng từ kế toán ban hành theo các văn bản pháp luật khác	
1	Giấy báo Có	
2	Giấy báo Nợ	
3	Ủy nhiệm chi	
4	Hợp đồng uỷ quyền cho vay lại vốn	
5	Hợp đồng quản lý tài sản	
6	Hợp đồng vay vốn cho vay lại	
		

2. Mẫu chứng từ kế toán

Mẫu số C01 -Q

(Ban hành theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14/11/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG ỨNG VỐN
(Ứng từ Quỹ tích lũy trả nợ để trả nợ nước ngoài)
Số:

- Căn cứ
 - Căn cứ theo Thỏa thuận vay ký ngày
 - Căn cứ Thư bảo lãnh
 - Căn cứ công văn đề nghị số của về việc trả nợ vay tín dụng nước ngoài Dự án và ý kiến chỉ đạo của
- Hôm nay, ngày ... tháng năm, chúng tôi đại diện cho:

1. Bên ứng vốn : Quỹ tích lũy trả nợ, Bộ Tài chính
Địa chỉ :
Đại diện bởi Ông (Bà) :
Chức vụ :
Có Tài khoản tiền gửi số :

2. Bên nhận ứng vốn :
Địa chỉ :
Đại diện bởi Ông (Bà) :
Chức vụ :
Có Tài khoản tiền gửi số :

3. Bên sử dụng vốn :
Địa chỉ :
Đại diện bởi Ông (Bà) :
Chức vụ :
Có Tài khoản tiền gửi số :

Các Bên thỏa thuận ký Hợp đồng ứng vốn với các điều khoản như sau:

Điều 1: Quỹ tích lũy trả nợ, Bộ Tài chính ứng trả cho thay Dự án kỳ hạn với số tiền là

Điều 2: Điều kiện ứng vốn

- Đồng tiền ứng:
- Lãi suất ứng là: .
- Thời hạn ứng vốn là:

Điều 3: Thủ tục chuyển tiền

Khoản tiền ứng cho vay để trả cho kỳ hạn được chuyển trả trực tiếp vào.....

Điều 4: Hoàn trả nợ gốc và lãi

Gốc và lãi được hoàn trả thành đợt vào ngày hàng năm, chi tiết theo Phụ lục đính kèm Hợp đồng này.

Khi đến hạn, Bên nhận ứng vốn hoặc Bên sử dụng vốn có thể hoàn trả bằng đồng hoặc đồng Việt Nam. Trường hợp hoàn trả bằng đồng Việt Nam sẽ áp dụng tỷ giá quy đổi theo tỷ giá bán đồng thực tế tại thời điểm chuyển tiền thanh toán.

Các khoản hoàn trả được chuyển vào Tài khoản Quỹ tích lũy trả nợ của Bộ Tài chính, số tài khoản tại như sau:

- Đồng Việt Nam:
- Đồng:

Điều 5: Trách nhiệm của Bên nhận ứng vốn và Bên sử dụng vốn:

- Hoàn trả đầy đủ (gồm toàn bộ số tiền gốc, lãi và phí chuyển tiền của ngân hàng) đúng thời hạn đã thoả thuận tại Phụ lục đính kèm của hợp đồng này.

- Trường hợp Bên nhận ứng vốn và Bên sử dụng vốn không hoàn trả đúng thời hạn, Bên nhận ứng vốn và Bên sử dụng vốn phải chịu mức lãi suất phạt bằng mức lãi suất tính trên số tiền chậm trả và số ngày chậm trả.

Điều 6: Trách nhiệm thi hành

Khi hoàn trả Bên sử dụng vốn hoặc Bên nhận ứng vốn sẽ thông báo và gửi kèm một Ủy nhiệm chi sau khi đã chuyển tiền cho Quỹ tích lũy trả nợ. Trong trường hợp 90 ngày kể từ ngày quá hạn Bên nhận ứng vốn và Bên sử dụng vốn vẫn không thanh toán được, Bên ứng vốn sẽ áp dụng các biện pháp thu cưỡng chế bằng cách phong toả các tài khoản của Bên nhận ứng vốn và Bên sử dụng vốn tại ngân hàng.

Hợp đồng được thành lập thành 06 bản. Bên ứng vốn giữ 02 bản và Bên nhận ứng vốn giữ 02 bản, Bên sử dụng vốn giữ 02 bản.

Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực ngay sau khi Bên nhận ứng vốn hoặc Bên sử dụng vốn hoàn trả toàn bộ số tiền cho Bên ứng vốn, bao gồm cả nợ gốc, lãi và lãi phạt (nếu có)./.

**ĐẠI DIỆN BÊN
ỨNG VỐN**

**ĐẠI DIỆN BÊN
NHẬN ỨNG VỐN**

**ĐẠI DIỆN BÊN
SỬ DỤNG VỐN**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG VAY VỐN

Số:

- Căn cứ Bộ Luật dân sự ngày 14/06/2005;
- Căn cứ;
- Căn cứ

Hôm nay, ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

1. Bên ứng vốn : Quỹ tích lũy trả nợ, Bộ Tài chính
Địa chỉ :
Đại diện bởi Ông (Bà) :
Chức vụ :
Có Tài khoản tiền gửi số :

2. Bên nhận ứng vốn :
Địa chỉ :
Đại diện bởi Ông (Bà) :
Chức vụ :
Có Tài khoản tiền gửi số :

Thỏa thuận ký hợp đồng vay vốn với các điều khoản như sau:

Điều 1. Mục đích và giá trị khoản vay

- Bên cho vay vốn đồng ý cho Bên vay vốn vay từ Quỹ tích lũy trả nợ để thanh toán tiền..... liên quan
- Mức cho vay:.....
- Loại tiền cho vay:.....

Điều 2. Lãi suất vay

- Lãi suất vay:.....
- Mức lãi suất này được cố định trong suốt thời gian vay vốn. Tiền lãi được tính từ thời điểm rút vốn theo số dư nợ thực tế và số ngày trong một năm là 360 ngày.

Điều 3. Thời hạn vay

Thời hạn cho vay là

Điều 4. Điều kiện rút vốn

Để rút vốn, Bên vay vốn cần xuất trình cho Bên cho vay vốn

Điều 5: Thời hạn rút vốn

.....

Điều 6: Thanh toán nợ gốc và nợ lãi

- Thời gian thanh toán gốc.....
- Thời gian thanh toán lãi:
- Lãi phạt: Trường hợp Bên vay không thanh toán gốc, lãi và phí đúng hạn, Bên vay vốn phải trả khoản lãi phạt tính bằng mức lãi suất vay qui định tại Điều 2 của Hợp đồng này tính trên số tiền chậm trả và số ngày chậm trả.

Điều 7. Điều khoản thu hồi

- Lịch trả nợ được lập chính thức ngay sau khi Bên vay vốn kết thúc rút vốn. Bên vay vốn có trách nhiệm hoàn trả tiền gốc và lãi cho Bên cho vay vốn căn cứ vào Lịch trả nợ nêu trên.

- Loại tiền thanh toán: Bên vay vốn được sử dụng đồng hoặc đồng Việt Nam để trả nợ. Trường hợp hoàn trả bằng đồng Việt Nam sẽ áp dụng tỷ giá quy đổi theo tỷ giá bán đồng thực tế tại thời điểm chuyển tiền thanh toán.

- Tài khoản hoàn trả: Tất cả các khoản trả gốc, lãi được chuyển trả vào tài khoản Quỹ tích lũy trả nợ của Bộ Tài chính tại KBNN, như sau:

Tài khoản bằng tiền đồng Việt Nam:

Tài khoản bằng đồng :

Điều 8. Trách nhiệm của các bên tham gia**8.1. Bên cho vay vốn:**

- Đảm bảo chuyển tiền thanh toán đúng hạn và đúng địa chỉ theo yêu cầu của Bên vay vốn.

- Có trách nhiệm lập Lịch trả nợ căn cứ vào thời điểm và số tiền thực rút vốn của Bên vay vốn và thông báo chính thức bằng văn bản cho Bên vay vốn.

- Bên cho vay vốn có trách nhiệm theo dõi và hạch toán việc hoàn trả vào Quỹ tích lũy trả nợ theo qui định.

8.2. Bên vay vốn:

- Khi cần rút vốn, trước ít nhất 5 ngày làm việc Bên vay vốn có trách nhiệm chuyển cho Bên cho vay vốn Đơn đề nghị rút vốn trong đó ghi rõ thời gian cần chuyển tiền, tên người thụ hưởng và địa chỉ của người thụ hưởng .

- Đảm bảo khoản vay sử dụng đúng mục đích;
- Hoàn trả vốn vay (gốc và lãi) đầy đủ, đúng thời hạn đã thỏa thuận trong Hợp đồng.

- Khi đến hạn thanh toán gốc hoặc lãi, Bên vay vốn chuyển tiền trả cho Bên cho vay vốn vào Tài khoản của Quỹ tích lũy trả nợ tại KBNN và gửi cho Bên cho vay vốn (một) bản sao Ủy nhiệm chi kèm theo thông báo tỷ giá của ngày chuyển tiền.

Điều 9. Trách nhiệm thi hành

- Hàng năm, các Bên sẽ kiểm tra, đối chiếu số liệu thanh toán và số dư của khoản vay. Trong trường hợp có sai sót sẽ được các Bên trao đổi để điều chỉnh lại.

- Trong trường hợp 90 ngày kể từ ngày quá hạn, Bên vay vốn vẫn không thanh toán được, Bên cho vay vốn sẽ áp dụng biện pháp thu cưỡng chế bằng cách phong tỏa các tài khoản của Bên vay vốn tại ngân hàng hoặc các biện pháp thu hồi nợ khác được pháp luật cho phép.

- Trường hợp phát sinh các tranh chấp trong khi thực hiện hợp đồng, các Bên sẽ báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xử lý. Trường hợp đặc biệt, sẽ báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Hợp đồng được lập thành 04 bản. Bên cho vay vốn giữ 02 bản, Bên vay vốn giữ 02 bản .

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và hết hiệu lực ngay sau khi Bên vay vốn hoàn trả toàn bộ số nợ gốc, lãi phát sinh cho Bên cho vay vốn ./.

ĐẠI DIỆN BÊN CHO VAY VỐN

ĐẠI DIỆN BÊN VAY VỐN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG TIỀN GỬI/ ỦY THÁC ĐẦU TƯ

Số:

- Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 14/06/2005

- Căn cứ nhu cầu và khả năng của hai bên,

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại Bộ Tài chính, chúng tôi gồm:

1. Bên gửi tiền/ủy thác đầu tư: Quỹ tích lũy trả nợ, Bộ Tài chính (Sau đây gọi là Bên A)

Địa chỉ :

Điện thoại :

Đại diện bởi Ông (Bà) :

Chức vụ :

2. Bên nhận tiền gửi/ủy thác đầu tư: (Sau đây gọi là Bên B)

Địa chỉ :

Điện thoại :

Đại diện bởi Ông (Bà) :

Chức vụ :

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết hợp đồng tiền gửi/ủy thác đầu tư vốn với các điều khoản như sau:

Điều 1: Định nghĩa

Trong Hợp đồng này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1.1. Hợp đồng: là Hợp đồng tiền gửi hoặc ủy thác đầu tư.

1.2. Số tiền gửi/ủy thác: là khoản tiền gốc mà Bên A gửi/ủy thác đầu tư cho Bên B nhận tiền gửi/ủy thác đầu tư.

1.3. Lãi suất tiền gửi/ủy thác: là mức lãi suất mà Bên B phải trả cho Bên A trong thời gian nhận tiền gửi/ủy thác đầu tư.

1.4. Thời hạn tiền gửi/ủy thác: là khoảng thời gian thỏa thuận trong hợp đồng tính từ khi Bên A giao cho Bên B đến khi đáo hạn.

1.5. Thời gian gửi/ủy thác thực tế: là thời gian Bên B nhận được vốn trong tài khoản đến khi đáo hạn hoặc đến ngày rút vốn trước hạn theo quy định tại điểm 6.1 của hợp đồng này.

1.6. Tiền lãi từ việc gửi tiền/ủy thác: là khoản tiền mà Bên B phải trả cho Bên A

trên cơ sở số tiền gửi/ủy thác, lãi suất tiền gửi/ủy thác và thời gian gửi tiền/ủy thác thực tế.

1.7. Tài khoản tiền gửi/ủy thác: là tài khoản mà Bên B mở cho Bên A khi nhận số tiền gửi/ủy thác được chuyển về từ tài khoản tiền gửi hoặc một tài khoản bất kỳ nào để thực hiện ủy thác đầu tư.

1.8. Phí ủy thác quản lý vốn: là mức phí quản lý vốn ủy thác mà Bên B được hưởng.

Điều 2: Nội dung gửi/ủy thác đầu tư

Bằng Hợp đồng này, Bên A đồng ý gửi/ủy thác số tiền ghi tại điều 3.1 của Hợp đồng cho Bên B thực hiện việc quản lý và đầu tư dưới hình thức đầu tư tiền gửi hoặc các hoạt động kinh doanh ngân hàng khác và Bên B phải trả tiền lãi ủy thác cho Bên A theo quy định tại điểm 5.1 của hợp đồng này.

Điều 3: Số tiền, thời hạn, lãi suất

3.1. Số tiền ủy thác: Bằng chữ:

3.2. Thời hạn ủy thác:

Ngày hiệu lực:

Ngày đến hạn:

3.3. Lãi suất ủy thác:

Lãi suất được tính trên cơ sở số ngày thực tế trong năm.

Lãi suất ủy thác được cố định trong suốt thời hạn ủy thác.

Điều 4: Thanh toán gốc và lãi

4.1. Tiền lãi sẽ được thanh toán một lần cùng với số tiền gửi/ủy thác khi đến hạn.

Số tiền lãi tiền gửi/ủy thác được tính theo công thức:

$$\begin{array}{l} \text{Số tiền lãi} \\ \text{tiền gửi/} \\ \text{ủy thác} \end{array} = \frac{\text{Số tiền gửi/ủy thác} \times \text{lãi suất} \times \text{số ngày gửi/ ủy thác thực tế}}{364/365 (\text{ngày})}$$

4.2. Trường hợp đến ngày đến hạn tiền gửi/ủy thác mà Bên A chưa có nhu cầu sử dụng số tiền gốc và lãi tiền gửi/ủy thác, Bên B sẽ chủ động nhập lãi vào gốc và chuyển sang kỳ hạn tiếp theo tương ứng với kỳ hạn gửi/ủy thác cũ. Lãi suất tiền gửi/ủy thác của kỳ hạn tiếp theo do hai bên thỏa thuận.

4.3. Vào ngày đến hạn mà Bên A có văn bản thông báo cho Bên B về việc không gửi/ủy thác tiếp, Bên B sẽ chuyển trả số tiền gốc và lãi vào Tài khoản Quỹ tích lũy trả nợ của Bộ Tài chính, số tại KBNN hoặc tài khoản theo chỉ dẫn của Bên A.

Điều 5: Rút vốn gửi/ủy thác trước hạn và lãi suất rút trước hạn

5.1. Trường hợp có nhu cầu rút vốn trước hạn (một phần hoặc toàn bộ), Bên A thông báo trước cho Bên B ít nhất 03 (ba) ngày làm việc.

5.2. Đối với số tiền gửi/ủy thác rút trước hạn: Bên A được hưởng lãi suất rút

trước hạn tính trên số ngày thực tế đã gửi/ủy thác đối với số tiền thực rút. Cụ thể:

- Đối với số tiền rút trước hạn đã ủy thác dưới tháng, Bên A được hưởng lãi suất%/năm.

- Đối với số tiền rút trước hạn đã ủy thác từ tháng đến dưới tháng, Bên A được hưởng lãi suất %/năm.

5.3. Đối với số tiền còn lại ủy thác tới hạn thanh toán: Bên A được hưởng lãi suất tiền gửi/ủy thác ghi tại Khoản 3, Điều 3 Hợp đồng này.

Điều 6: Quyền và nghĩa vụ của các Bên

6.1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

- Yêu cầu Bên B cung cấp thông tin liên quan đến khoản tiền gửi/ủy thác.
- Yêu cầu Bên B thanh toán đầy đủ, đúng hạn cả gốc và lãi.
- Thực hiện đúng cam kết tại Hợp đồng này.

6.2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

- Mở tài khoản tiền gửi/ủy thác cho Bên A.
- Thanh toán đầy đủ cả gốc và lãi.
- Cung cấp đầy đủ, trung thực các thông tin liên quan đến khoản tiền gửi/ủy thác theo yêu cầu của Bên A.
- Thực hiện đúng cam kết tại Hợp đồng này.

Điều 7: Điều khoản chung

Hai bên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã quy định trong Hợp đồng này. Mọi tranh chấp phát sinh giữa hai bên sẽ được giải quyết bằng thương lượng. Trong quá trình thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc thì phải thông báo cho nhau biết để cùng bàn bạc, tìm biện pháp xử lý thích hợp.

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký kết và coi như được thanh lý khi Bên B trả đầy đủ gốc và lãi cho Bên A

Hợp đồng này được lập thành bốn (04) bản, có giá trị pháp lý như nhau. Bên A giữ hai (02) bản, Bên B giữ hai (02) bản.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

3. Giải thích nội dung và phương pháp lập chứng từ kế toán

HỢP ĐỒNG ỨNG VỐN

(Mẫu số C01-Q)

1. Mục đích: Hợp đồng ứng vốn là bản ký kết giữa bên ứng vốn và bên nhận ứng vốn (có thể có thêm bên sử dụng vốn, nếu trường hợp bên sử dụng vốn và bên nhận ứng vốn không phải là 1 do bên có nhu cầu sử dụng vốn không có đủ điều kiện nhận ứng phải nhờ 1 bên thứ 3 đứng ra bảo lãnh, nhận ứng vốn cho mình nhằm xác nhận số vốn nhận ứng trả thay cho các dự án vay vốn nước ngoài do Chính phủ (Bộ Tài chính) bảo lãnh đến thời hạn trả nợ mà chưa thanh toán được, với các điều kiện ứng vốn (như: Đồng tiền, lãi suất, thời hạn ứng vốn), trách nhiệm của các bên, đồng thời là cơ sở để ghi nhận khoản ứng vốn cho các dự án được bảo lãnh.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái ghi rõ tên Quỹ tích lũy trả nợ thuộc Bộ Tài chính

Ghi rõ số, địa điểm và ngày ký kết hợp đồng

Ghi rõ tên Bên ứng vốn là Quỹ tích lũy trả nợ, Bộ Tài chính, đồng thời ghi rõ tên, địa chỉ bên nhận ứng vốn, bên sử dụng vốn (trong trường hợp hợp đồng ký kết giữa 3 bên), tên, chức vụ của người đại diện cho các bên trong hợp đồng, số tài khoản tiền gửi tại ngân hàng giao dịch của các bên.

Hợp đồng phải ghi rõ:

- Số tiền Quỹ tích lũy trả nợ ứng trả thay cho phía nước ngoài, tên dự án vay tiền nước ngoài, kỳ hạn vay theo hợp đồng vay vốn với nước ngoài;
- Đồng tiền nhận ứng, lãi suất ứng, thời hạn ứng vốn.
- Thủ tục chuyển tiền trả cho đối tác nước ngoài
- Thủ tục hoàn trả gốc và lãi ứng vốn, đồng tiền hoàn trả, tỷ giá quy đổi (nếu có), số tài khoản nhận tiền.
- Trách nhiệm của bên nhận ứng vốn và sử dụng vốn trong việc thực hiện hợp đồng
- Trách nhiệm thi hành hợp đồng; Các hình thức xử phạt khi bên nhận ứng vốn và sử dụng vốn vi phạm hợp đồng; Ngày hiệu lực và thời điểm thanh lý hợp đồng.

Hợp đồng ứng vốn lập thành 06 bản :

- 02 bản giao cho bên ứng vốn;
- 02 bản giao cho bên nhận ứng vốn;
- 02 bản giao cho bên sử dụng vốn;

Trường hợp ký hợp đồng chỉ có 2 bên (Bên ứng vốn và bên nhận ứng vốn thì chỉ cần lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản)

Hợp đồng ứng vốn phải có đầy đủ chữ ký, họ tên của đại diện bên ứng vốn và đại diện bên nhận ứng vốn, đại diện bên sử dụng vốn..

HỢP ĐỒNG VAY VỐN (Mẫu số C02- Q)

1. Mục đích: Hợp đồng vay vốn là bản ký kết giữa bên cho vay vốn và bên vay vốn nhằm xác nhận số vốn vay từ Quỹ tích lũy trả nợ với các điều kiện vay vốn (như: Đồng tiền, lãi suất, thời hạn vay vốn), trách nhiệm của các bên, đồng thời là cơ sở để ghi nhận khoản cho vay từ số tiền nhàn rỗi của Quỹ.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái ghi rõ tên Quỹ tích lũy trả nợ thuộc Bộ Tài chính

Ghi rõ số, địa điểm và ngày ký kết hợp đồng

Ghi rõ tên Bên cho vay vốn là Quỹ tích lũy trả nợ, Bộ Tài chính, đồng thời ghi rõ tên, địa chỉ bên vay vốn, tên, chức vụ của người đại diện cho các bên trong hợp đồng, số tài khoản tiền gửi tại ngân hàng giao dịch của các bên.

Hợp đồng phải ghi rõ:

- Mức, loại tiền vay từ Quỹ.
- Lãi suất vay, thời hạn vay, điều kiện vay vốn, điều kiện và thời hạn rút vốn.
- Thời gian thanh toán gốc và lãi vay, điều khoản thu hồi khoản vay, đồng tiền thanh toán, tỷ giá quy đổi (nếu có), số tài khoản nhận tiền.
- Trách nhiệm của bên cho vay vốn và bên vay vốn trong việc thực hiện hợp đồng.
- Trách nhiệm thi hành hợp đồng của các bên trong việc kiểm tra đối chiếu số liệu hàng năm; Xử lý các tranh chấp phát sinh khi thực hiện hợp đồng; Ngày hiệu lực và thời điểm thanh lý hợp đồng.

Hợp đồng vay vốn lập thành 04 bản:

- 02 bản giao cho bên cho vay vốn;
- 02 bản giao cho bên vay vốn;

Hợp đồng vay vốn phải có đầy đủ chữ ký, họ tên của đại diện bên cho vay vốn và đại diện bên vay vốn.

HỢP ĐỒNG TIỀN GỬI/ỦY THÁC ĐẦU TƯ (Mẫu số C03-Q)

1. Mục đích: Hợp đồng tiền gửi/ủy thác đầu tư là bản ký kết giữa bên gửi tiền/ủy thác đầu tư và bên nhận tiền gửi/ủy thác đầu tư nhằm xác nhận số tiền bên gửi tiền/ủy thác đầu tư gửi/ủy thác cho bên nhận tiền gửi/ủy thác đầu tư để thực hiện quản lý và đầu tư dưới hình thức đầu tư tiền gửi hoặc các hoạt động

kinh doanh ngân hàng khác với mục đích hưởng tiền lãi uỷ thác, đồng thời là cơ sở để ghi nhận khoản uỷ thác đầu tư của Quỹ tích lũy trả nợ.

2. Phương pháp lập và trách nhiệm ghi

Góc trên bên trái ghi rõ tên Quỹ tích lũy trả nợ thuộc Bộ Tài chính

Ghi rõ số, địa điểm và ngày ký kết hợp đồng

Ghi rõ tên Bên gửi tiền/uỷ thác đầu tư là Quỹ tích lũy trả nợ, Bộ Tài chính, đồng thời ghi rõ tên, địa chỉ bên nhận tiền gửi/uỷ thác đầu tư, tên, chức vụ của người đại diện cho các bên trong hợp đồng, số tài khoản tiền gửi tại ngân hàng giao dịch của các bên.

Hợp đồng phải ghi rõ: Nội dung gửi/uỷ thác đầu tư; Số tiền, thời hạn, lãi suất uỷ thác; Điều kiện và thời hạn thanh toán gốc và lãi gửi/uỷ thác đầu tư; Điều khoản liên quan đến việc rút vốn gửi/uỷ thác đầu tư trước hạn; Quyền và nghĩa vụ của các bên trong việc thực hiện hợp đồng.

Các điều khoản chung của hợp đồng:

- Ghi trách nhiệm của các bên trong việc thực hiện hợp đồng
- Xử lý tranh chấp trong quá trình thực hiện hợp đồng
- Ngày hiệu lực và thời điểm thanh lý hợp đồng.

Hợp đồng tiền gửi/uỷ thác đầu tư được lập thành 04 bản:

- 02 bản giao cho bên gửi tiền/uỷ thác đầu tư;
- 02 bản giao cho bên nhận tiền gửi/uỷ thác đầu tư;

Hợp đồng tiền gửi/uỷ thác đầu tư phải có đầy đủ chữ ký, họ tên của đại diện bên gửi tiền/uỷ thác đầu tư và đại diện bên nhận tiền gửi/uỷ thác đầu tư.

Phụ lục số II
DANH MỤC TÀI KHOẢN KẾ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính)

STT	SỐ HIỆU TÀI KHOẢN	TÊN TÀI KHOẢN	GHI CHÚ
		LOẠI 1 - TÀI SẢN NGẮN HẠN	
1	112	Tiền gửi Kho bạc	Chi tiết theo từng TK tại KB theo từng mã nguyên tệ
	1121	Tiền Việt Nam	
	1122	Ngoại tệ	
2	131	Tiền gửi có kỳ hạn	Chi tiết theo từng TK tại NH theo từng mã nguyên tệ
	1311	Tiền Việt Nam	
	1312	Ngoại tệ	
		LOẠI 2 - TÀI SẢN DÀI HẠN	
3	221	Ủy thác đầu tư	
4	231	Cho vay và ứng vốn	
	2311	Cho NSNN vay	
	23111	<i>Trong hạn</i>	
	23112	<i>Quá hạn</i>	
	23113	<i>Khoanh nợ</i>	
	2312	Ứng vốn để thực hiện cơ cấu lại khoản nợ, danh mục nợ	
	23121	<i>Trong hạn</i>	
	23122	<i>Quá hạn</i>	
	23123	<i>Khoanh nợ</i>	
	2313	Ứng trả thay cho đối tượng được bảo lãnh	
	23131	<i>Trong hạn</i>	
	23132	<i>Quá hạn</i>	
	23133	<i>Khoanh nợ</i>	
	2318	Ứng vốn khác	
	23181	<i>Trong hạn</i>	
	23182	<i>Quá hạn</i>	
	23183	<i>Khoanh nợ</i>	

		LOẠI 3 - THANH TOÁN	
5	311	Tạm ứng	Chi tiết theo yêu cầu quản lý
	3111	Tạm ứng hoạt động quỹ	
	3112	Tạm ứng quản lý quỹ	
6	312	Phải thu	
	3121	Phải thu lãi tiền cho vay	
	3122	Phải thu lãi tiền gửi	
	3123	Phải thu phí	
	3124	Phải thu cơ cấu nợ	
	3128	Phải thu khác	
7	331	Phải trả ngân sách	
8	338	Phải trả khác	
		LOẠI 4 - CÁC KHOẢN CHÊNH LỆCH VÀ QUỸ	
9	413	Chênh lệch tỷ giá	
10	414	Chênh lệch cơ cấu nợ	
11	451	Quỹ tích lũy trả nợ	
		LOẠI 5 - CÁC KHOẢN THU	
12	541	Thu hoạt động Quỹ	
	5411	Thu hồi nợ từ các khoản vay về cho vay lại của Chính phủ	
	5412	Thu phí bảo lãnh Chính phủ	
	5413	Thu lãi do cơ cấu lại khoản nợ, danh mục nợ	
	5414	Thu phí cho vay lại	
	5415	Lãi chênh lệch tỷ giá	
	5418	Thu hoạt động khác	
13	542	Thu quản lý Quỹ	
	5421	Thu lãi tiền gửi, lãi từ ủy thác quản lý vốn tạm thời nhàn rỗi	
	5428	Thu quản lý khác	
		LOẠI 6 - CÁC KHOẢN CHI	
14	641	Chi hoạt động Quỹ	
	6411	Chi hoàn trả ngân sách	
	6412	Các khoản cho vay không thu hồi được xóa nợ	

	6413	Chi chuyển Cúc Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại	
	6415	Lỗ chênh lệch tỷ giá	
	6418	Chi hoạt động khác	
15	642	Chi quản lý Quỹ	
		LOẠI 9 – XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ	
16	911	Xác định kết quả	
	9111	Xác định kết quả hoạt động Quỹ	
	9112	Xác định kết quả quản lý Quỹ	
		LOẠI 0 - TÀI KHOẢN NGOÀI BẢNG	
1	007	Ngoại tệ các loại	Chi tiết theo từng loại ngoại tệ

Phụ lục số III
DANH MỤC, MẪU, GIẢI THÍCH NỘI DUNG
VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI SỔ KÊ TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính)

1. Danh mục sổ kế toán

STT	TÊN SỔ	Ký hiệu mẫu sổ
1	2	3
1	Chứng từ ghi sổ	S01a-Q
2	Sổ đăng ký chứng từ ghi sổ	S01b-Q
3	Sổ Cái	S02-Q
4	Sổ chi tiết tiền gửi	S03-Q
5	Sổ theo dõi cho vay	S04-Q
6	Sổ chi tiết các tài khoản	S05-Q
7	Sổ thu hoạt động Quỹ	S06-Q
8	Sổ thu quản lý Quỹ	S07-Q
9	Sổ chi hoạt động Quỹ	S08-Q
10	Sổ chi quản lý Quỹ	S09-Q

BỘ TÀI CHÍNH
QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

(Ban hành theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính)

Số:.....

Trích yếu	Số hiệu tài khoản		Số tiền	Ghi chú
	Nợ	Có		
A	B	C	l	D
Cộng	x	x		x

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm....
KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, họ tên)

BỘ TÀI CHÍNH
QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

Mẫu số: S01b-Q
(Ban hành theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ
Năm...

Chứng từ ghi sổ		Số tiền	Chứng từ ghi sổ		Số tiền
Số hiệu	Ngày, tháng		Số hiệu	Ngày, tháng	
A	B	1	A	B	1
	Cộng			Cộng	

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

KÊ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày tháng..... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

Mẫu số: S02-Q
(Ban hành theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CÁI

Năm:.....

Tài khoản cấp 1: ...

Tài khoản cấp 2: ...

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số hiệu tài khoản đối ứng	Tài khoản		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nợ	Có	
A	B	C	D	E	1	2	F
			- Số dư đầu năm - Số phát sinh trong tháng				
			- Cộng số phát sinh tháng	x			x
			- Số dư cuối tháng	x			x
			- Cộng lũy kế từ đầu quý	x			x

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày tháng..... năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

Mẫu số: S03-Q
(Ban hành theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT TIỀN GỬI

Năm:.....

Nơi mở tài khoản giao dịch:

Số hiệu tài khoản tại nơi gửi:

Loại tiền gửi:

Ngày, tháng ghi số	Chứng từ		Diễn giải	Tỷ giá hối đoái (hoặc đơn giá)	Thu (Gửi vào)		Chi (Rút ra)		Tồn (Còn lại)		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng			Nguyên tệ	Quy đổi ra đồng VN	Nguyên tệ	Quy đổi ra đồng VN	Nguyên tệ	Quy đổi ra đồng VN	
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	E

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

Mẫu số: S04-Q
(Ban hành theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ THEO DÕI CHO VAY

Tổng số vốn vay:.....
Tên dự án:.....
Đối tượng vay:.....

Thời hạn vay:.....
Thời gian bắt đầu trả nợ:.....
Tỷ lệ lãi suất vay:.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		Nội dung	Số tiền cho vay			Thu nợ						Dư nợ (Gốc)			Số lãi còn phải thu	Xoá nợ
	Số hiệu	Ngày tháng		Tổng số	Trong đó		Gốc			Lãi			Tổng số	Trong đó			
					Quá hạn	Khoanh nợ	Tổng số	Quá hạn	Khoanh nợ	Tổng số	Quá hạn	Khoanh nợ		Quá hạn	Khoanh nợ		
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
			Cộng														

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...
- Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

Mẫu số: S05-Q
(Ban hành theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

Năm:.....

Tên tài khoản:Số hiệu:

Đối tượng:

Ngày, tháng ghi sổ	Chứng từ		Diễn giải	Số phát sinh		Số dư		Ghi chú
	Số hiệu	Ngày, tháng		Nợ	Có	Nợ	Có	
A	B	C	D	1	2	3	4	E
			Số dư đầu kỳ					
			- Cộng phát sinh tháng - Số dư cuối tháng - Cộng lũy kế từ đầu quý	x	x	x x	x x	

- Sổ này có ... trang, đánh số từ trang 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày ... tháng ... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

Mẫu số: S06-Q
(Ban hành theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ THU HOẠT ĐỘNG QUỸ
Năm.....

Ngày tháng ghi số	Chứng từ		DIỄN GIẢI	Tổng số thu	Trong đó					
	Số hiệu	Ngày, tháng			Thu hồi nợ từ các khoản vay về cho vay lại của CP	Thu phí bảo lãnh Chính phủ	Thu lãi do cơ cấu lại khoản nợ, danh mục nợ	Thu phí cho vay lại	Lãi chênh lệch tỷ giá	Thu hoạt động khác
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6	7
			Số dư đầu kỳ							
			- Cộng phát sinh trong kỳ - Số dư cuối kỳ							

- Sổ này có...trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

Mẫu số: S07-Q
(Ban hành theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ THU QUẢN LÝ QUỸ
Năm.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		DIỄN GIẢI	Tổng số thu	Trong đó	
	Số hiệu	Ngày, tháng			Thu lãi tiền gửi, lãi ủy thác quản lý vốn tạm thời nhàn rỗi	Thu quản lý khác
A	B	C	D	1	2	3
			Số dư đầu kỳ			
			- Cộng phát sinh trong kỳ - Số dư cuối kỳ			

- Sổ này có...trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

Mẫu số: S08-Q
(Ban hành theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI HOẠT ĐỘNG QUỸ
Năm.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		DIỄN GIẢI	Tổng số chi	Trong đó				
	Số hiệu	Ngày, tháng			Chi hoàn trả ngân sách	Các khoản cho vay không thu hồi được xóa nợ	Chuyên Cục QLN&TCĐN	Lỗ chênh lệch tỷ giá	Chi hoạt động khác
A	B	C	D	1	2	3	4	5	6
			- Số dư đầu kỳ						
			- Cộng phát sinh trong kỳ - Số dư cuối kỳ						

- Sổ này có...trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

Mẫu số: S09-Q
(Ban hành theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính)

SỔ CHI QUẢN LÝ QUỸ
Năm.....

Ngày tháng ghi sổ	Chứng từ		DIỄN GIẢI	Tổng số chi	Trong đó			
	Số hiệu	Ngày, tháng						
A	B	C	D	1	2	3	4	5
			- Số dư đầu kỳ					
			- Cộng phát sinh trong kỳ - Số dư cuối kỳ					

- Sổ này có...trang, đánh số từ trang 01 đến trang.....
- Ngày mở sổ:.....

NGƯỜI GHI SỔ
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày... tháng... năm.....
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

3. Giải thích nội dung và phương pháp ghi sổ kế toán

CHỨNG TỪ GHI SỔ

(Mẫu số S01a-Q)

1. Mục đích: Chứng từ ghi sổ dùng để tập hợp số liệu của một hoặc nhiều chứng từ kế toán có cùng nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh làm căn cứ ghi sổ kế toán tại Quỹ tích lũy trả nợ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Căn cứ để lập Chứng từ ghi sổ là các chứng từ kế toán. Chứng từ ghi sổ do kế toán phân hành lập cho từng chứng từ kế toán hoặc cho nhiều chứng từ kế toán có nội dung kinh tế giống nhau. Chứng từ ghi sổ được lập hàng ngày hoặc định kỳ 3, 5, 10 ngày một lần tùy thuộc vào số lượng nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Số hiệu của Chứng từ ghi sổ được đánh liên tục từ đầu năm tới cuối năm (nếu số lượng chứng từ không nhiều) hoặc từ đầu tháng đến cuối tháng (nếu số lượng chứng từ nhiều) và được lấy theo số thứ tự trong Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ.

- Ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ là ngày lập Chứng từ ghi sổ và được đăng ký vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ.

- Cột A: Tóm tắt nghiệp vụ kinh tế phát sinh của chứng từ kế toán.

- Cột B, C: Ghi số hiệu của Tài khoản ghi Nợ, số hiệu Tài khoản ghi Có của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

- Cột 1: Ghi số tiền của nghiệp vụ kinh tế phát sinh theo từng quan hệ đối ứng Nợ, Có.

- Cột D: Ghi chú

- Dòng cộng: Ghi tổng số tiền ở cột 1 của tất cả các nghiệp vụ kinh tế phản ánh trên Chứng từ ghi sổ.

- Dòng tiếp theo ghi số lượng chứng từ kế toán đính kèm theo Chứng từ ghi sổ.

- Chứng từ ghi sổ lập xong chuyển cho kế toán trưởng ký duyệt, sau đó đăng ký vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ để lấy số và ghi ngày, tháng sau đó được sử dụng để ghi vào Sổ Cái và các Sổ kế toán chi tiết. Chứng từ ghi sổ lưu cùng chứng từ kế toán.

SỔ ĐĂNG KÝ CHỨNG TỪ GHI SỔ

(Mẫu số S01b-Q)

1. Mục đích: Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ là sổ kế toán tổng hợp dùng để đăng ký tất cả các chứng từ ghi sổ theo trình tự thời gian. Sổ này vừa dùng để đăng ký các nghiệp vụ kinh tế phát sinh, quản lý chứng từ ghi sổ vừa để kiểm tra, đối chiếu số liệu với Bảng Cân đối tài khoản.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Cột A, B: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ ghi sổ. Số hiệu của chứng từ ghi sổ được đánh số liên tục từ đầu năm đến cuối năm hoặc từ đầu tháng đến cuối tháng.

Cột 1: Ghi tổng số tiền của Chứng từ ghi sổ.

Căn cứ để ghi vào Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ là các Chứng từ ghi sổ đã được lập trong ngày.

Cuối trang sổ phải cộng số lũy kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ phải ghi số cộng trang trước chuyển sang. Cuối kỳ phải cộng tổng số tiền phát sinh trên sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ (số tiền ở Cột 1) số liệu này phải bằng tổng số phát sinh Nợ và bằng tổng số phát sinh Có cuối kỳ trên Bảng Cân đối tài khoản

SỔ CÁI (Mẫu số S02-Q)

1. Mục đích: Sổ Cái là sổ kế toán tổng hợp dùng để tập hợp và hệ thống hoá các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo trình tự thời gian và nội dung kinh tế quy định trong hệ thống tài khoản kế toán nhằm kiểm tra, sự biến động của từng loại tài sản, nguồn vốn. Số liệu trên Sổ Cái được đối chiếu với số liệu trên các sổ kế toán chi tiết. Số liệu trên Sổ Cái dùng để lập Bảng Cân đối tài khoản và các báo cáo tài chính khác.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ duy nhất để ghi vào Sổ Cái là Chứng từ ghi sổ đã đăng ký trên Sổ Đăng ký chứng từ ghi sổ.

- Sổ Cái được đóng thành quyển để ghi cho cả năm và mở riêng cho từng tài khoản, mỗi tài khoản cấp 1, cấp 2 được mở một trang hoặc một số trang tùy theo số lượng ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh của tài khoản đó nhiều hay ít.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của Chứng từ ghi sổ.

- Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế của Chứng từ ghi sổ.

- Cột E: Ghi số hiệu tài khoản đối ứng Nợ hoặc đối ứng Có với tài khoản này.

- Cột 1, 2: Ghi số tiền ghi Nợ hoặc số tiền ghi Có của tài khoản.

- Cột F: Ghi chú

Số liệu ở dòng Cộng số phát sinh Nợ, phát sinh Có, số dư của các tài khoản được dùng để lập Bảng Cân đối tài khoản.

Đầu năm, đầu quý phải chuyển số dư cuối năm trước, cuối quý trước của các Tài khoản cấp I và Tài khoản cấp II sang số dư đầu năm, đầu quý. Cuối kỳ phải cộng sổ tính ra số phát sinh và số dư cuối kỳ của từng Tài khoản cấp I và Tài khoản cấp II, ngoài ra phải cộng số phát sinh lũy kế từ đầu quý, từ đầu năm của từng tài khoản làm căn cứ lập Bảng Cân đối tài khoản.

SỔ CHI TIẾT TIỀN GỬI

(Mẫu số S03-Q)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi chi tiết từng loại tiền gửi của Quỹ tích lũy trả nợ tại Ngân hàng, Kho bạc phản ánh trên Tài khoản 112.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ để ghi vào sổ này là giấy báo Nợ, báo Có hay Bảng sao kê kèm theo chứng từ gốc của Ngân hàng, Kho bạc.

- Mỗi nơi mở tài khoản giao dịch và mỗi loại tiền gửi được theo dõi riêng trên một quyển sổ hoặc 1 số trang, phải ghi rõ nơi mở tài khoản giao dịch cũng như số hiệu tài khoản tại nơi giao dịch.

- Mỗi loại tiền theo dõi trên một số trang.

Đối với sổ (hoặc trang sổ) theo dõi tiền gửi bằng Đồng Việt Nam thì gạch chéo không ghi vào các cột 1, 2, 4, 6.

- Đầu kỳ ghi số tiền tồn quỹ hoặc số dư tiền gửi đầu kỳ vào cột 6 và cột 7.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ.

- Cột 1: Ghi tỷ giá hối đoái tỷ giá do Bộ Tài chính quy định tại thời điểm các nghiệp vụ kinh tế phát sinh bằng ngoại tệ.

- Cột 2: Số tiền thu hoặc gửi vào bằng nguyên tệ.

- Cột 3: Số tiền thu hoặc gửi vào quy đổi ra đồng Việt Nam.

- Cột 4: Ghi số tiền chi hoặc rút ra bằng nguyên tệ.

- Cột 5: Ghi số tiền chi hoặc rút ra quy đổi ra đồng Việt Nam.

- Cột 6: Số dư nguyên tệ.

- Cột 7: Ghi số dư quy đổi ra đồng Việt Nam

- Cuối kỳ, cộng tổng số tiền gửi vào, rút ra để tính số dư, đối chiếu với Kho bạc, Ngân hàng làm căn cứ để đối chiếu với Sổ Cái và lập báo cáo tài chính.

SỔ THEO DÕI CHO VAY

(Mẫu số S04-Q)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi tình hình cho vay và thu hồi các khoản nợ vay của Quỹ tích lũy trả nợ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

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

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng lập chứng từ (Ủy nhiệm chi, Giấy báo Nợ, Giấy báo Có của Ngân hàng) kèm theo Hợp đồng vay vốn, Hợp đồng ứng vốn, Hợp đồng vay vốn cho vay lại.

- Cột D: Ghi nội dung cho vay, chuyển nợ quá hạn, khoan nợ.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền nợ gốc cho vay
- Cột 2: Ghi số tiền cho vay chuyển sang quá hạn.
- Cột 3: Ghi số tiền cho vay chuyển sang khoanh nợ chờ xử lý.
- Cột 4: Ghi tổng số nợ gốc đã thu hồi.
- Cột 5: Ghi số tiền gốc của các khoản vay quá hạn đã thu được.
- Cột 6: Ghi số tiền gốc của các khoản vay khoanh nợ đã được thanh toán.
- Cột 7: Ghi tổng số lãi đã thu.
- Cột 8: Ghi số tiền lãi của các khoản vay quá hạn đã thu hồi được
- Cột 9: Ghi số tiền lãi của các khoản vay khoanh nợ đã được thanh toán.
- Cột 10: Xác định số dư nợ gốc = Số cho vay (kể cả trong hạn, quá hạn, khoanh nợ) trừ đi (-) số thanh toán nợ gốc.
- Cột 11: Xác định số dư nợ gốc quá hạn
- Cột 12: Xác định số dư nợ gốc khoanh nợ
- Cột 13: Ghi số lãi còn phải thu:

$$\text{Số lãi còn phải thu} = \text{Số tiền cho vay} \times \text{Tỷ lệ lãi suất vay} \times \text{Thời hạn còn phải trả nợ vay}$$
- Cột 14: Ghi số tiền Quỹ tích lũy trả nợ cho phép xóa nợ khi đối tượng vay gặp rủi ro (thiên tai, hỏa hoạn) không thể trả nợ được.

SỔ CHI TIẾT CÁC TÀI KHOẢN

(Mẫu số S05-Q)

1. Mục đích: Sổ này dùng chung cho một số tài khoản thuộc loại thanh toán.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

Mỗi tài khoản được mở một sổ chi tiết, mỗi đối tượng thanh toán có quan hệ thường xuyên được theo dõi trên một sổ trang sổ riêng. Các đối tượng thanh toán không thường xuyên được theo dõi chung trên một trang sổ.

Căn cứ vào chứng từ kế toán hoặc bảng tổng hợp chứng từ kế toán phản ánh vào sổ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.
- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.
- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ, xác định số dư đầu kỳ, cộng phát sinh trong kỳ, cộng lũy kế từ đầu quý và xác định số dư cuối kỳ.
- Cột 1, 2: Ghi số tiền phát sinh Nợ, phát sinh Có
- Cuối tháng cộng số phát sinh, tính số dư nếu dư Nợ ghi vào Cột 3 hoặc dư Có ghi vào Cột 4.

SỔ THU HOẠT ĐỘNG QUỸ

(Mẫu số S06-Q)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi tình hình thu hoạt động của Quỹ tích lũy trả nợ theo tổng số thu và từng nguồn thu cụ thể nhằm để đối chiếu và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo thu, chi Quỹ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi sổ: Căn cứ vào các Giấy báo Có của Ngân hàng và các chứng từ khác có liên quan tới các khoản thu hoạt động của Quỹ.

- Phương pháp mở và ghi sổ:

- Cột A, B, C: Ghi ngày, tháng ghi sổ, số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền thu

- Cột 2, Cột 7: Ghi số tiền của từng khoản thu.

Cuối kỳ cộng số phát sinh kỳ và số lũy kế từ đầu quý, đầu năm.

SỔ THU QUẢN LÝ QUỸ (Mẫu số S07-Q)

1. Mục đích: Sổ này dùng để theo dõi tình hình thu từ quản lý của Quỹ tích lũy trả nợ theo tổng số thu và từng nguồn thu cụ thể nhằm để đối chiếu và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo thu, chi Quỹ.

2. Căn cứ và phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi sổ: Căn cứ vào các Giấy báo Có của Ngân hàng và các chứng từ khác có liên quan tới các khoản thu từ quản lý của Quỹ.

- Phương pháp mở và ghi sổ:

- Cột A, B, C: Ghi ngày, tháng ghi sổ, số hiệu, ngày tháng của chứng từ dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung nghiệp vụ kinh tế của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền thu

- Cột 2, Cột 3: Ghi số tiền của từng khoản thu.

Cuối kỳ cộng số phát sinh trong kỳ và số lũy kế từ đầu quý, đầu năm.

SỔ CHI HOẠT ĐỘNG QUỸ (Mẫu số S08-Q)

1. Mục đích: Sổ chi hoạt động Quỹ dùng để tập hợp các khoản chi hoạt động của Quỹ theo nguồn kinh phí hoạt động Quỹ và chi tiết theo từng nội dung chi hỗ trợ cho người nghèo, hộ nghèo và mức chi theo quy định nhằm quản lý, kiểm tra tình hình chi hoạt động và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo thu, chi Quỹ.

2. Căn cứ phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng kê liên quan đến chi hoạt động quản lý tại Quỹ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung của nghiệp vụ phát sinh theo từng chứng từ kế toán.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền trên chứng từ chi phát sinh bên Nợ TK 641 “Chi hoạt động Quỹ”.

- Cột 2 đến Cột 6: Ghi số tiền phát sinh liên quan đến từng nội dung chi hoạt động Quỹ

Cuối kỳ: Cộng tổng số phát sinh trong kỳ kế toán, số lũy kế từ đầu quý, đầu năm.

SỔ CHI QUẢN LÝ QUỸ (Mẫu số S09- Q)

1. Mục đích: Sổ chi quản lý Quỹ dùng để tập hợp các khoản chi cho hoạt động của bộ máy quản lý Quỹ và chi tiết theo từng nội dung chi nhằm quản lý, kiểm tra tình hình chi quản lý và cung cấp số liệu cho việc lập báo cáo thu, chi Quỹ.

2. Căn cứ phương pháp ghi sổ

- Căn cứ ghi sổ là các chứng từ kế toán hoặc Bảng kê liên quan đến chi quản lý tại Quỹ.

- Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

- Cột B, C: Ghi số hiệu, ngày, tháng của chứng từ kế toán dùng để ghi sổ.

- Cột D: Ghi nội dung của nghiệp vụ phát sinh theo từng chứng từ kế toán.

- Cột 1: Ghi tổng số tiền trên chứng từ chi phát sinh bên Nợ TK 642 “Chi quản lý Quỹ”.

- Cột 2 trở đi: Ghi số tiền phát sinh liên quan đến từng nội dung chi cho quản lý Quỹ

Cuối kỳ: Cộng tổng số phát sinh trong kỳ kế toán, số lũy kế từ đầu quý, đầu năm.

Phụ lục số IV
MẪU BÁO CÁO, GIẢI THÍCH NỘI DUNG
VÀ PHƯƠNG PHÁP LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2014 của Bộ Tài chính)

1. Mẫu báo cáo tài chính
BỘ TÀI CHÍNH
QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

Mẫu số B01- Q
 (Ban hành theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
 ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính)

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN
 Quýnăm.....

Đơn vị tính:

Số hiệu TK	TÊN TÀI KHOẢN	SỐ DƯ ĐẦU KỲ		SỐ PHÁT SINH				SỐ DƯ CUỐI KỲ (*)	
		Nợ	Có	Kỳ này		Luỹ kế từ đầu năm		Nợ	Có
				Nợ	Có	Nợ	Có		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	A - Các TK trong Bảng								
	-								
	-								
	-								
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
	Cộng								
	B - Các TK ngoài Bảng								
	-								
	-								

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
 (Ký, họ tên)

Ngày tháng năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
 (Ký, họ tên, đóng dấu)

BỘ TÀI CHÍNH
QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

Mẫu số B02-Q
(Ban hành theo Thông tư số 170/2014/TT-BTC
ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính)

BÁO CÁO THU, CHI QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ
Quý.....Năm.....

Đơn vị tính:.....

Số TT	CHỈ TIÊU	Mã số	Phát sinh Trong kỳ	Lũy kế từ đầu năm
A	B	C	1	2
A	Thu trong kỳ (01 = 02 + 09)	01		
I	Thu hoạt động Quỹ	02		
1	Thu hồi nợ từ các khoản vay về cho vay lại	03		
2	Thu phí bảo lãnh Chính phủ	04		
3	Thu lãi do cơ cấu lại khoản nợ, danh mục nợ	05		
4	Thu phí cho vay lại	06		
5	Lãi chênh lệch tỷ giá	07		
6	Thu hoạt động khác	08		
II	Thu quản lý Quỹ	09		
1	Thu lãi tiền gửi, lãi từ ủy thác quản lý vốn tạm thời nhàn rỗi	10		
2	Thu quản lý khác	11		
B	Chi trong kỳ (12 = 13 + 19)	12		
I	Chi hoạt động Quỹ	13		
1	Chi hoàn trả ngân sách	14		
2	Các khoản cho vay không thu hồi được xóa nợ	15		
3	Chi chuyển Cục QLN & TCDN	16		
4	Lỗ chênh lệch tỷ giá	17		
5	Chi hoạt động khác	18		
II	Chi quản lý Quỹ	19		
C	Chênh lệch thu, chi kỳ này (20= 21 + 22)	20 (*)		
I	Chênh lệch thu, chi hoạt động Quỹ (21 = 02-13)	21 (*)		
II	Chênh lệch thu, chi quản lý Quỹ (22 = 09-19)	22		

* Nếu chi lớn hơn thu thì ghi số âm dưới hình thức ghi trong ngoặc đơn (....)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Năm

I - TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHUNG CỦA QUỸ

.....
.....

II - CÁC CHỈ TIÊU CHI TIẾT

Đơn vị tính:

ST	CHỈ TIÊU	Mã số	Dư đầu kỳ	Phát sinh tăng	Phát sinh giảm	Dư cuối kỳ
A	B	C	1	2	3	4
1	Tiền gửi không kỳ hạn	10				
1.1	VND					
1.2	USD					
1.3	EUR					
1.4	JPY					
	...					
2	Tiền gửi có kỳ hạn	20				
2.1	TK đầu tư tự động					
2.2	Tiền gửi có kỳ hạn tại KBNN					
3	Các khoản đầu tư và cho vay	30				
3.1	Ủy thác đầu tư					
	- Tại.....					
	- Tại.....					
3.2	Cho NSNN vay					
3.3	Cho NH phát triển VN vay					
3.4	Cho các dự án vay theo chỉ định					
	- Dự án.....					
	- Dự án.....					
3.5	Chi bảo lãnh					
	- Dự án.....					
	- Dự án.....					
4	Các khoản phải thu	40				
4.1	Tạm ứng					

4.2	- Tạm ứng hoạt động quỹ - Tạm ứng quản lý quỹ					
	Phải thu					
	- Phải thu lãi cho vay					
	- Phải thu lãi tiền gửi					
	- Phải thu lãi ứng vốn					
	- Phải thu phí					
	- Phải thu cơ cấu nợ					
	- Phải thu khác					
5	Các khoản phải trả	50				
	-					
	-					
	-					

III- TÌNH HÌNH TĂNG, GIẢM QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

- Số dư đầu kỳ:
- Số tăng trong kỳ:.....
- Số giảm trong kỳ:.....
- Số dư cuối kỳ:.....

IV- THUYẾT MINH

.....

.....

V- NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, họ tên)

KẾ TOÁN TRƯỞNG
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm ...
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

2. Giải thích nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính

BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

(Mẫu B01-Q)

1. Mục đích

Bảng Cân đối tài khoản là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát số hiện có đầu kỳ, tăng, giảm trong kỳ và số cuối kỳ của toàn bộ hoạt động của Quỹ.

Bảng Cân đối tài khoản được lập vào cuối quý, năm.

Số liệu trên Bảng Cân đối tài khoản còn là căn cứ để kiểm tra việc ghi chép trên sổ Cái, đồng thời đối chiếu và kiểm soát số liệu ghi trên các Báo cáo tài chính khác.

2. Kết cấu của Bảng Cân đối tài khoản

Bảng Cân đối tài khoản được chia ra các cột:

- Số hiệu tài khoản;
- Tên tài khoản kế toán;
- Số dư đầu kỳ (Nợ, Có);
- Số phát sinh kỳ này (Nợ, Có);
- Số phát sinh lũy kế từ đầu năm (Nợ, Có);
- Số dư cuối kỳ (Nợ, Có).

3. Cơ sở để lập Bảng Cân đối tài khoản

- Nguồn số liệu để lập Bảng Cân đối tài khoản là số liệu dòng khoá sổ trên Sổ Cái và các sổ kế toán chi tiết tài khoản;
- Bảng Cân đối tài khoản kỳ trước.

Trước khi lập Bảng Cân đối tài khoản phải hoàn thành việc ghi sổ và khoá sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, kiểm tra, đối chiếu giữa các số liệu có liên quan.

4. Nội dung và phương pháp lập Bảng Cân đối tài khoản

Số liệu ghi vào Bảng Cân đối tài khoản chia làm 2 loại:

- Loại số liệu phản ánh số dư các tài khoản tại thời điểm đầu kỳ (Cột 1, 2 ghi số dư đầu kỳ), tại thời điểm cuối kỳ (cột 7, 8 số dư cuối kỳ), trong đó các tài khoản có số dư Nợ được phản ánh vào cột "Nợ", các tài khoản có số dư Có được phản ánh vào cột "Có".
- Loại số liệu phản ánh số phát sinh của các tài khoản từ đầu kỳ đến ngày cuối kỳ báo cáo (cột 3, 4 số phát sinh kỳ này) hoặc số phát sinh lũy kế từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo (cột 5, 6 số phát sinh lũy kế từ đầu năm) trong đó tổng số phát sinh "Nợ" của các tài khoản được phản ánh vào cột "Nợ", tổng số phát sinh "Có" được phản ánh vào cột "Có".

- Cột A, B- Ghi số hiệu tài khoản và ghi tên tài khoản của tất cả các tài khoản cấp 1 mà đơn vị đang sử dụng và một số tài khoản cấp 2 cần phân tích, trong đó phần A là các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản, phần B là các tài khoản ngoài Bảng Cân đối tài khoản.

- Cột 1, 2- Số dư đầu kỳ: Phản ánh số dư đầu kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào các cột này được căn cứ vào dòng số dư cuối kỳ của Bảng Cân đối tài khoản kỳ trước hoặc số dư đầu kỳ của các tài khoản trên Sổ Cái hoặc Nhật ký - Sổ Cái.

- Cột 3, 4, 5, 6: Phản ánh số phát sinh

+ Cột 3, 4 "Số phát sinh kỳ này": Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có trong kỳ báo cáo của các tài khoản. Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng "Cộng phát sinh trong kỳ" của từng tài khoản trên Sổ Cái.

+ Cột 5, 6 "Số phát sinh lũy kế từ đầu năm": Phản ánh tổng số phát sinh Nợ và tổng số phát sinh Có của các tài khoản tính từ đầu năm đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu ghi vào phần này được căn cứ vào dòng cộng phát sinh lũy kế từ đầu năm tới cuối kỳ báo cáo của các tài khoản trên Sổ Cái hoặc được tính bằng cách:

Cột 5 của báo cáo kỳ này = Cột 5 của báo cáo kỳ trước + Cột 3 của báo cáo kỳ này

Cột 6 của báo cáo kỳ này = Cột 6 của báo cáo kỳ trước + Cột 4 của báo cáo kỳ này.

Chú ý: Đối với báo cáo quý I hàng năm thì Cột 3 = Cột 5; Cột 4 = Cột 6

+ Cột 7, 8 "Số dư cuối kỳ": Phản ánh số dư ngày cuối cùng của kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào phần này được căn cứ vào số dư cuối kỳ của kỳ báo cáo của các tài khoản trên Sổ Cái được tính căn cứ vào các cột số dư đầu kỳ (Cột 1, 2) cộng (+) số phát sinh trong kỳ (Cột 3, 4) trên Bảng Cân đối tài khoản kỳ này. Số liệu ở cột 7 và cột 8 được dùng để lập Bảng Cân đối tài khoản kỳ sau.

Sau khi ghi đủ các số liệu có liên quan đến các tài khoản, phải thực hiện tổng cộng Bảng Cân đối tài khoản. Số liệu "cộng" trong Bảng Cân đối tài khoản phải đảm bảo tính cân đối bắt buộc sau đây:

Tổng số dư Nợ đầu kỳ (Cột 1) Phải bằng Tổng số dư Có đầu kỳ (Cột 2) của các tài khoản.

Tổng số phát sinh Nợ (cột 3) phải bằng Tổng số phát sinh Có (Cột 4) của các tài khoản trong kỳ báo cáo.

Tổng số phát sinh Nợ lũy kế từ đầu năm (cột 5) phải bằng Tổng số phát sinh Có lũy kế từ đầu năm (cột 6) của các tài khoản.

Tổng số dư Nợ cuối kỳ (cột 7) phải bằng Tổng số dư Có cuối kỳ (cột 8) các tài khoản.

Đối với Bảng Cân đối tài khoản quý I, số liệu Tổng cộng cột 3= cột 5; cột 4 = cột 6.

Ngoài việc phản ánh các tài khoản trong Bảng Cân đối tài khoản, báo cáo còn phản ánh số dư, số phát sinh của các tài khoản ngoài Bảng cân đối tài khoản.

BÁO CÁO THU, CHI QUỸ TÍCH LŨY TRẢ NỢ

(Mẫu số B02- Q)

1. Mục đích

Báo cáo thu, chi Quỹ là báo cáo tài chính tổng hợp, phản ánh tổng quát tình hình thu, chi của Quỹ trong một kỳ kế toán, chi tiết theo hoạt động nghiệp vụ và nghiệp vụ quản lý Quỹ.

2. Kết cấu của báo cáo

- Các dòng ngang phản ánh chi tiết số thu, số chi của từng hoạt động và chênh lệch thu, chi của từng hoạt động.
- Các cột dọc phản ánh số thứ tự, tên chỉ tiêu, mã số, số phát sinh trong kỳ và lũy kế từ đầu năm.

3. Cơ sở lập báo cáo

- Sổ thu hoạt động Quỹ, sổ thu quản lý Quỹ;
- Sổ chi hoạt động Quỹ, sổ chi quản lý Quỹ;
- Báo cáo này kỳ trước.

4. Nội dung và phương pháp lập

- Thu trong kỳ - Mã số 01: Phản ánh số thu hoạt động và thu quản lý phát sinh trong kỳ và lũy kế từ đầu năm của Quỹ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

$$\text{Mã số 01} = \text{Mã số 02} + \text{Mã số 08}$$

- Thu hoạt động Quỹ - Mã số 02: Phản ánh toàn bộ số thu về hoạt động của Quỹ phát sinh trong kỳ và số lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có của Tài khoản 541, chi tiết:

- Thu hồi nợ từ các khoản cho vay về cho vay lại- Mã số 03: Phản ánh các khoản thu hồi về gốc, lãi cho vay từ nguồn vốn ODA và các khoản vay nước ngoài khác của Chính phủ (sau khi trừ phí dịch vụ cho vay lại) theo các kỳ hạn được quy định trong các hiệp định phụ, hợp đồng/thỏa thuận cho vay lại được thực hiện trong kỳ và lũy kế từ đầu năm.

Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có của Tài khoản 5411.

- Thu phí bảo lãnh Chính phủ - Mã số 04: Phản ánh các khoản thu phí bảo lãnh và các khoản thu hồi nợ theo Quy chế cấp và quản lý bảo lãnh của Chính phủ được thực hiện trong kỳ và lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có của Tài khoản 5412.

- Thu lãi do cơ cấu lại khoản nợ, danh mục nợ- Mã số 05: Phản ánh các khoản thu cơ cấu lại khoản nợ, danh mục nợ phát sinh trong kỳ và lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có của Tài khoản 5413.

- Thu phí cho vay lại - Mã số 06: Phản ánh các khoản thu phí cho vay lại phát sinh trong kỳ và lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có của Tài khoản 5414.

- Lãi chênh lệch tỷ giá - Mã số 07: Phản ánh các khoản thu lãi chênh lệch tỷ giá phát sinh trong kỳ và lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có của Tài khoản 5415.

- Thu hoạt động khác - Mã số 08: Phản ánh các khoản thu quản lý Quỹ ngoài khoản thu trên. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có của Tài khoản 5418.

- Thu quản lý Quỹ- Mã số 09: Phản ánh toàn bộ số thu về quản lý của Quỹ phát sinh trong kỳ và số lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có của Tài khoản 542, chi tiết:

+ Thu lãi tiền gửi, lãi từ ủy thác quản lý vốn tạm thời nhàn rỗi- Mã số 10: Phản ánh các khoản thu lãi tiền gửi, lãi từ ủy thác quản lý vốn tạm thời nhàn rỗi phát sinh trong kỳ và lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có của Tài khoản 5421.

+ Thu quản lý khác- Mã số 11: Phản ánh các khoản thu quản lý quỹ khác các khoản thu trên phát sinh trong kỳ và lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có của Tài khoản 5428.

* Chi trong kỳ- Mã số 12

Phản ánh tổng các khoản chi hoạt động và chi quản lý Quỹ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được tính như sau:

Mã số 12 = Mã số 13 + Mã số 19

- Chi hoạt động quỹ- Mã số 13: Phản ánh tổng các khoản chi của hoạt động Quỹ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 641- Chi hoạt động Quỹ, chi tiết:

+ Chi hoàn trả ngân sách- Mã số 14: Phản ánh các khoản chi hoàn trả NSNN các khoản NSNN đã ứng thanh toán trả nợ nước ngoài cho các khoản vay về cho vay lại. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 6411.

+ Các khoản cho vay không thu hồi được xóa nợ - Mã số 15: Phản ánh các khoản ứng vốn cho các dự án vay cho vay lại hoặc các khoản ứng vốn trả thay cho các dự án vay có bảo lãnh của Chính phủ nhưng sau đó các dự án không có khả năng trả nợ phải xóa nợ được các cấp có thẩm quyền cho phép tính và chi ngân sách. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 6412.

+ Chi chuyển Cục Quản lý nợ và tài chính đối ngoại - Mã số 16: Phản ánh các khoản chi từ thu phí cho vay lại và phí bảo lãnh chuyển cho Cục QLNN&TCĐN theo tỷ lệ quy định. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 6413.

+ Lỗ chênh lệch tỷ giá - Mã số 17: Phản ánh các khoản chi lỗ chênh lệch tỷ giá phát sinh trong kỳ và lũy kế từ đầu năm. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này là tổng số phát sinh bên Có của Tài khoản 6415.

+ Chi hoạt động khác - Mã số 18: Phản ánh các khoản chi khác ngoài các khoản chi trên. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 6418.

- Chi quản lý Quỹ - Mã số 19: Phản ánh tổng các khoản chi của nghiệp vụ quản lý Quỹ. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này được căn cứ vào số phát sinh bên Nợ TK 642- Chi quản lý Quỹ.

* Chênh lệch thu, chi kỳ này - Mã số 120

Chỉ tiêu này phản ánh chênh lệch thu, chi của Quỹ. Nếu chênh lệch chi lớn hơn thu thì ghi số dương (+); Nếu chênh lệch chi lớn hơn thu thì ghi số âm (-).

Mã số 20= Mã số 01 - Mã số 12 hoặc Mã số 20= Mã số 21 + Mã số 22

- Chênh lệch thu, chi hoạt động Quỹ- Mã số 19: Phản ánh chênh lệch thu chi của hoạt động Quỹ

Mã số 21 = Mã số 02 - Mã số 13

- Chênh lệch thu, chi quản lý Quỹ- Mã số 22: Phản ánh chênh lệch thu chi của nghiệp vụ quản lý Quỹ

Mã số 22 = Mã số 09 - Mã số 19.

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH **(Mẫu B03-Q)**

1. Mục đích

Thuyết minh báo cáo tài chính là 1 bộ phận hợp thành hệ thống báo cáo tài chính của Quỹ được lập để giải thích và bổ sung thông tin về tình hình thực hiện các nhiệm vụ cơ bản của Quỹ mà các Báo cáo tài chính khác không thể trình bày rõ ràng và chi tiết được.

Thuyết minh báo cáo tài chính trình bày khái quát tình hình thực hiện nhiệm vụ cơ bản thường xuyên của Quỹ, tình hình sử dụng vốn nhân rồi của Quỹ và phân tích đánh giá những nguyên nhân các biến động phát sinh không bình thường trong hoạt động của Quỹ, nêu ra các kiến nghị xử lý với cơ quan cấp trên.

Ngoài việc phải trình bày đầy đủ các chỉ tiêu theo nội dung đã quy định trong Thuyết minh báo cáo tài chính, đơn vị có thể thuyết minh thêm những nội dung khác tại đơn vị.

2. Cơ sở lập Thuyết minh báo cáo tài chính

- Bảng Cân đối tài khoản kỳ báo cáo;
- Sổ Cái, các sổ chi tiết và các tài liệu khác có liên quan.

3. Nội dung và phương pháp lập Thuyết minh báo cáo tài chính

Phương pháp chung: Phần trình bày bằng số liệu phải thống nhất với số liệu trên các báo cáo khác. Phần trình bày bằng lời văn phải ngắn gọn, rõ ràng, dễ hiểu.

a) Tình hình chung: Nêu nhiệm vụ chung trong năm mà Quỹ phải thực hiện

b) Các chỉ tiêu chi tiết

- Tiền gửi Ngân hàng, Kho bạc không kỳ hạn - Mã số 10:

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số dư đầu kỳ, số phát sinh tăng, số phát sinh giảm, số dư cuối kỳ của tiền gửi ngân hàng, kho bạc không kỳ hạn trên từng tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc chi tiết theo từng loại tiền đến cuối kỳ báo cáo. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ số dư cuối năm của Thuyết minh báo cáo tài chính năm trước (cột số dư đầu năm) hoặc lấy số dư Nợ cuối năm của Tài khoản 112 trên Sổ Cái và các sổ chi tiết tiền gửi.

- Tiền gửi có kỳ hạn - Mã số 20:

Chỉ tiêu này phản ánh tổng số dư đầu kỳ, số phát sinh tăng, số phát sinh giảm, số dư cuối kỳ của tiền gửi có kỳ hạn trên từng tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc (số tiền nhận rồi của Quỹ đang được gửi có kỳ hạn tại các ngân hàng), chi tiết theo từng nội dung tài khoản (TK đầu tư tự động, TK tiền gửi có kỳ hạn) và chi tiết theo từng tài khoản tại Ngân hàng, Kho bạc. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu này lấy từ số dư cuối năm của Thuyết minh báo cáo tài chính năm trước (cột số dư đầu năm) hoặc lấy số dư Nợ cuối năm của Tài khoản 131 trên Sổ Cái và các sổ chi tiết tiền gửi.

- Các khoản đầu tư và cho vay - Mã số 30:

Phản ánh khoản đầu tư và cho vay đầu năm, số đã đầu tư và cho vay trong năm, số đầu tư và cho vay đã thu hồi trong năm và số đang đầu tư và cho vay vào thời điểm cuối năm. Chi tiết các khoản ủy thác đầu tư theo từng nơi thực hiện; chi tiết các khoản cho vay theo hình thức cho vay và từng đối tượng vay. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu các khoản cho vay là Sổ Cái và các sổ chi tiết các tài khoản 221, 231.

- Các khoản phải thu - Mã số 40:

Phản ánh số phải thu đầu kỳ, số phải thu tăng trong kỳ, số đã thu được trong kỳ và số còn phải thu vào thời điểm cuối kỳ. Chi tiết theo từng đối tượng phải thu và theo từng nội dung phải thu. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu các khoản cho vay là Sổ Cái và các sổ chi tiết các tài khoản 311, 312.

- Các khoản phải trả - Mã số 50:

Phản ánh số nợ phải trả đầu kỳ, tăng trong kỳ, số đã trả được trong kỳ và số còn nợ vào thời điểm cuối kỳ. Chi tiết theo từng đối tượng phải trả và theo từng nội dung phải trả. Số liệu để ghi vào chỉ tiêu các khoản cho vay là Sổ Cái và các sổ chi tiết các tài khoản 311.

c) Tình hình tăng, giảm quỹ tích lũy trả nợ

Phản ánh tình hình biến động quỹ tích lũy trả nợ trong kỳ báo cáo, bao gồm: Số dư đầu kỳ, số tăng trong kỳ, số giảm trong kỳ, số dư cuối kỳ. Số liệu để cho vào chỉ tiêu này phản ánh tình hình tăng, giảm quỹ tích lũy trả nợ là căn cứ vào sổ chi tiết của Tài khoản 451- Quỹ tích lũy trả nợ.

d) Phân thuyết minh

Phải nêu rõ những tình hình và những phát sinh không bình thường trong năm cũng như nêu những nguyên nhân dẫn đến kết quả tài chính trong năm. Những kiến nghị của đơn vị đối với cơ quan quản lý.

đ) Nhật xét và kiến nghị

Nêu nhận xét và kiến nghị của đơn vị liên quan đến quản lý và kế toán quỹ tích lũy trả nợ.

Ngoài những thông tin đã nêu trong Thuyết minh báo cáo tài chính, nếu có những thông tin khác xét thấy ảnh hưởng đáng kể đến báo cáo tài chính thì Quỹ có thể trình bày thêm để người đọc báo cáo hiểu đúng tình hình tài chính của Quỹ.

