

**QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**

**THỦ TỤC, HỒ SƠ MỞ TÀI KHOẢN THEO DÕI THANH TOÁN
TẠI QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Chủ đầu tư hoặc Ban quản lý dự án (sau đây gọi tắt là Chủ đầu tư) các dự án thuộc đối tượng ứng vốn theo quy định, ngoài việc mở tài khoản tại KBNN hoặc tổ chức tín dụng còn phải mở tài khoản tại Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố để tiến hành giao dịch giữa Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố với Chủ đầu tư. Mỗi dự án ứng vốn được mở riêng một tài khoản theo dõi.

I. Hồ sơ mở tài khoản, thay đổi mẫu dấu chữ ký:

1. Hồ sơ mở tài khoản bao gồm:

- Công văn đề nghị mở tài khoản của Chủ đầu tư (01 bản chính);
- Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu chữ ký theo mẫu tại Phụ lục số 04.a/QT-KHTC của Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố: **Lập 04 bản** cho mỗi dự án (04 bản gốc);
- Phương án ứng vốn và hoàn trả vốn ứng (01 bản chính) - Thay thế cho Hợp đồng ứng vốn trước đây;
- Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng vốn của cấp có thẩm quyền (01 bản photo);
- Quyết định thành lập của đơn vị, Quyết định giao nhiệm vụ Chủ đầu tư hoặc Quyết định phê duyệt dự án (01 bản sao công chứng);
- Quyết định bổ nhiệm thủ trưởng đơn vị (01 bản sao công chứng);
- Quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng (01 bản sao công chứng);
- Chứng minh thư dân nhân của Thủ trưởng đơn vị và Kế toán trưởng (01 bản sao công chứng)
- Giấy chứng nhận đăng ký mã số ĐVQHNS của Chủ đầu tư (01 bản photo)
- Giấy đăng ký tài khoản thanh toán tại Kho bạc Nhà nước hoặc các tổ chức tín dụng (bản photo nếu có).

2. Hồ sơ thay đổi mẫu dấu chữ ký:

- Công văn đề nghị thay đổi mẫu dấu chữ ký của Chủ đầu tư (01 bản chính);
- Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu chữ ký (Theo mẫu Phụ lục số 04.b/QT-KHTC) - 04 bản gốc;
- Hồ sơ pháp lý liên quan đến nội dung đề nghị thay đổi.

II. Nội dung chi tiết hồ sơ mở tài khoản, thay đổi mẫu dấu chữ ký:

1. Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, chữ ký (Mẫu tại Phụ lục số 04.a/QT-KHTC)

1.1 Nguyên tắc

- Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, chữ ký được lập thành 04 bản và phải ghi đầy đủ các yếu tố quy định trên mẫu; do Chủ tài khoản ký tên và đóng dấu của Chủ đầu tư (Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố trả Chủ đầu tư mở tài khoản 01 bản).

- Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, chữ ký đã đăng ký với Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố có giá trị kể từ ngày đăng ký đến khi Chủ đầu tư đăng ký lại mẫu dấu, chữ ký (gửi Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, chữ ký) hoặc đóng tài khoản, ngừng giao dịch tại Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố.

1.2. Một số quy định cụ thể

a. Về chữ ký

Chữ ký thứ nhất: là chữ ký của Chủ tài khoản (hoặc người được uỷ quyền làm Chủ tài khoản) và người được uỷ quyền ký thay Chủ tài khoản.

- Chữ ký của Chủ tài khoản là chữ ký của Thủ trưởng đơn vị, tổ chức làm Chủ tài khoản, hoặc chữ ký của người được uỷ quyền làm Chủ tài khoản theo quy định của Pháp luật.

- Chữ ký của người được uỷ quyền ký thay Chủ tài khoản được ghi trong Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, chữ ký:

+ Trường hợp Thủ trưởng đơn vị là Chủ tài khoản, người được uỷ quyền ký thay là cấp phó.

+ Trường hợp Thủ trưởng đơn vị uỷ quyền cho cấp phó làm Chủ tài khoản, người được uỷ quyền ký thay là Thủ trưởng đơn vị cấp dưới phụ trách công tác quản lý tài chính.

Chữ ký thứ hai: là chữ ký của Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị và người được uỷ quyền ký thay Kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán.

- Các đơn vị thuộc lực lượng vũ trang không có Kế toán trưởng thì không phải đăng ký chữ ký thứ hai. Trên chứng từ giao dịch với Quỹ đầu tư phát triển Thành phố Hà Nội, nơi kế toán trưởng ký ghi rõ "Không có".

- Trên Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu, mẫu chữ ký cần ghi rõ họ, tên, chức vụ của người đăng ký chữ ký.

b. Về mẫu dấu

- Mẫu dấu đăng ký giao dịch với Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố là dấu đã đăng ký tại cơ quan công an, được đóng thành hai (02) dấu và phải rõ nét.

- Đối với Ban quản lý dự án có tư cách pháp nhân không đầy đủ (không có con dấu riêng): được sử dụng con dấu của Chủ đầu tư quy định trong Quyết định thành lập Ban quản lý dự án và phải đăng ký mẫu dấu của Chủ đầu tư với cơ quan Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch.

c. Một số quy định khác cần lưu ý

- Tất cả các chữ ký (chữ ký thứ nhất, chữ ký thứ hai) đều phải được ký vào từng liên chứng từ bằng loại mực không phai; không được ký lồng bằng giấy than, ký bằng mực đỏ, bằng bút chì; không được sử dụng chữ ký dạng in, photocopy hoặc chữ ký khắc dấu. Chữ ký trên chứng từ kế toán của một người phải thống nhất và phải giống với chữ ký đã đăng ký tại Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố.

- Dấu của đơn vị, tổ chức trên chứng từ phải phù hợp với mẫu dấu còn giá trị đã đăng ký tại Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố.

- Sau khi ký vào chức danh Chủ tài khoản tại nội dung "... ngày tháng ... năm... Chủ tài khoản", Chủ tài khoản phải ghi rõ họ, tên bằng mực thường (hoặc đóng dấu khắc tên Chủ tài khoản) và đóng dấu của đơn vị, tổ chức.

2. Giấy đề nghị thay đổi mẫu dấu, chữ ký

- Khi thay đổi người ký chữ ký thứ nhất, hoặc người ký chữ ký thứ hai, tên đơn vị (nhưng không thay đổi mẫu dấu) hoặc thay đổi mẫu dấu: đơn vị, tổ chức có tài khoản tại Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố lập Giấy đề nghị thay đổi chữ ký, tên đơn vị hoặc mẫu dấu (Phụ lục: Phụ lục số 04.b/QT-KHTC) gửi Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố nơi giao dịch.

- Số bản lập và gửi Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố tương tự như Giấy đăng ký mở tài khoản và mẫu dấu, chữ ký.

3. Quyết định thành lập đơn vị (Giấy chứng thực thành lập đơn vị)

Các đơn vị gửi bản sao Quyết định (hoặc Giấy chứng thực) thành lập đơn vị khi lần đầu tiên mở tài khoản tại Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố.

(Bản sao phải được công chứng hoặc do cơ quan cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị xác nhận).

4. Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng

- Khi mở tài khoản tại Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố, các đơn vị, tổ chức gửi bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ của Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (Phụ trách kế toán).

- Trường hợp Thủ trưởng đơn vị không trực tiếp làm Chủ tài khoản, uỷ quyền cho cấp phó làm Chủ tài khoản thì phải có Giấy uỷ quyền cho người thay thế và bản sao Quyết định bổ nhiệm chức vụ của người được uỷ quyền. Trường hợp đơn vị không có Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán), công việc kế toán giao cho cán bộ chuyên môn kiêm nhiệm thì đơn vị phải gửi văn bản giao nhiệm vụ của Kế toán trưởng (hoặc Phụ trách kế toán) cho cán bộ kiêm nhiệm.

- Trường hợp có Quyết định bổ nhiệm lại chức vụ của người đang đăng ký Chủ tài khoản, của Kế toán trưởng hoặc có văn bản phân công lại cho người phụ trách kế toán, các đơn vị, tổ chức phải gửi Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố nơi giao dịch các văn bản bổ nhiệm hoặc phân công lại. Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố không chịu trách nhiệm theo dõi thời hạn bổ nhiệm các chức danh này.

III. Phương thức gửi hồ sơ mở tài khoản, thay đổi mẫu dấu chữ ký tại Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố

Việc gửi và nhận hồ sơ mở tài khoản, thay đổi mẫu dấu chữ ký của các đơn vị, tổ chức được thực hiện theo phương thức sau: Các đơn vị, tổ chức lập và gửi trực tiếp hồ sơ (bản giấy) về phòng Tổ chức hành chính (bộ phận tham mưu tổng hợp) - Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố, nơi đơn vị, tổ chức mở tài khoản giao dịch. Bộ phận Tham mưu tổng hợp phối hợp với cán bộ phòng Kế hoạch tài chính kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ do Chủ đầu tư gửi đến Quỹ.

IV. Thời hạn giải quyết hồ sơ mở tài khoản, thay đổi mẫu dấu chữ ký:

- Trường hợp hồ sơ của đơn vị, tổ chức đầy đủ, hợp lệ, phòng Tổ chức hành chính (bộ phận tham mưu tổng hợp) Quỹ tiếp nhận hồ sơ, chuyên phòng Kế hoạch – tài chính hoàn thiện thủ tục theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ của đơn vị, tổ chức không đầy đủ, không hợp lệ, Phòng Tổ chức hành chính (bộ phận tham mưu tổng hợp) phối hợp với cán bộ phòng Kế hoạch – tài chính hướng dẫn đơn vị hoàn chỉnh lại hồ sơ để gửi Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố.

- Thời gian xem xét, giải quyết mở tài khoản, thay đổi mẫu dấu chữ ký là **02 ngày** làm việc kể từ ngày phòng Kế hoạch - tài chính nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của đơn vị, tổ chức.

Sau khi làm xong thủ tục mở tài khoản, thay đổi mẫu dấu chữ ký phòng KH-TC có trách nhiệm **Lưu 02 bản** giấy mở tài khoản/ thay đổi mẫu dấu, chữ ký đồng thời làm thủ tục trả Chủ đầu tư **01 bản**; Phòng NV **01 bản**.

**GIẤY ĐĂNG KÝ MỞ TÀI KHOẢN
VÀ ĐĂNG KÝ MẪU DẤU, CHỮ KÝ**

Kính gửi: Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố Hà Nội

Tên chủ đầu tư:.....

Quyết định thành lập số:

Do cơ quan: Cấp ngày:

Mã ĐVQHNS:

Địa chỉ:..... Điện thoại:

Họ tên chủ tài khoản.....

QĐ bổ nhiệm : Số..... ngày thángnăm

CMND số:..... Cấp ngày.....tháng.....năm..... Nơi cấp:

Họ tên Kế toán trưởng.....

QĐ bổ nhiệm : Số..... ngày thángnăm

CMND số:..... Cấp ngày.....tháng.....năm..... Nơi cấp:

Tên cơ quan cấp trên:.....

Yêu cầu mở tài khoản tại Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố Hà Nội.

Để theo dõi việc thanh toán vốn cho dự án:.....

Mẫu dấu, mẫu chữ ký:

CHỮ KÝ THỨ NHẤT		CHỮ KÝ THỨ HAI	
Chủ tài khoản		Kế toán trưởng	
Họ tên:.....	1.....	Họ tên:.....	1.....
Chức vụ:.....	2.....		2.....
Người được ủy quyền		Người được ủy quyền	
Họ tên:.....	1.....	Họ tên:.....	1.....
Chức vụ:.....	2.....	Chức vụ:.....	2.....
Người được ủy quyền		Người được ủy quyền	
Họ tên:.....	1.....	Họ tên:.....	1.....

Chức vụ:.....	2.....	Chức vụ:.....	2.....
---------------	--------	---------------	--------

Mẫu dấu: (1) (2)

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài khoản theo đúng quy định của Nhà nước và quy định của Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố.

....., ngày tháng năm 20...

Chủ tài khoản
(Ký tên, đóng dấu)

PHẦN DÀNH CHO QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ GHI

Số hiệu tài khoản:

Ngày bắt đầu hoạt động:

Có giá trị đến ngày:

Đã kiểm soát đầy đủ hồ sơ theo quy định.

DUYỆT Y

....., ngày.....tháng.....năm 20...

KẾ TOÁN TRƯỞNG

TỔNG GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP

GIẤY ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI MẪU DẤU, CHỮ KÝ

Kính gửi: Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố Hà Nội.

Tên đơn vị (đã đăng ký mở và sử dụng TK tại QĐTPT TPHN):

Đề nghị được tiếp tục giao dịch với Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố theo các thông tin sau:

Tên đơn vị:

Quyết định thành lập số:

Do cơ quan: Cấp ngày:

Mã ĐVQHNS:

Địa chỉ: Điện thoại:

Họ tên chủ tài khoản

QĐ bổ nhiệm số.....ngàytháng.....năm.....

CMND số.....Ngày.....tháng.....năm.....Nơi cấp.....

Họ tên Kế toán trưởng.....

QĐ bổ nhiệm : Số..... ngày tháng năm

CMND số:..... Cấp ngày.....tháng.....năm..... Nơi cấp:

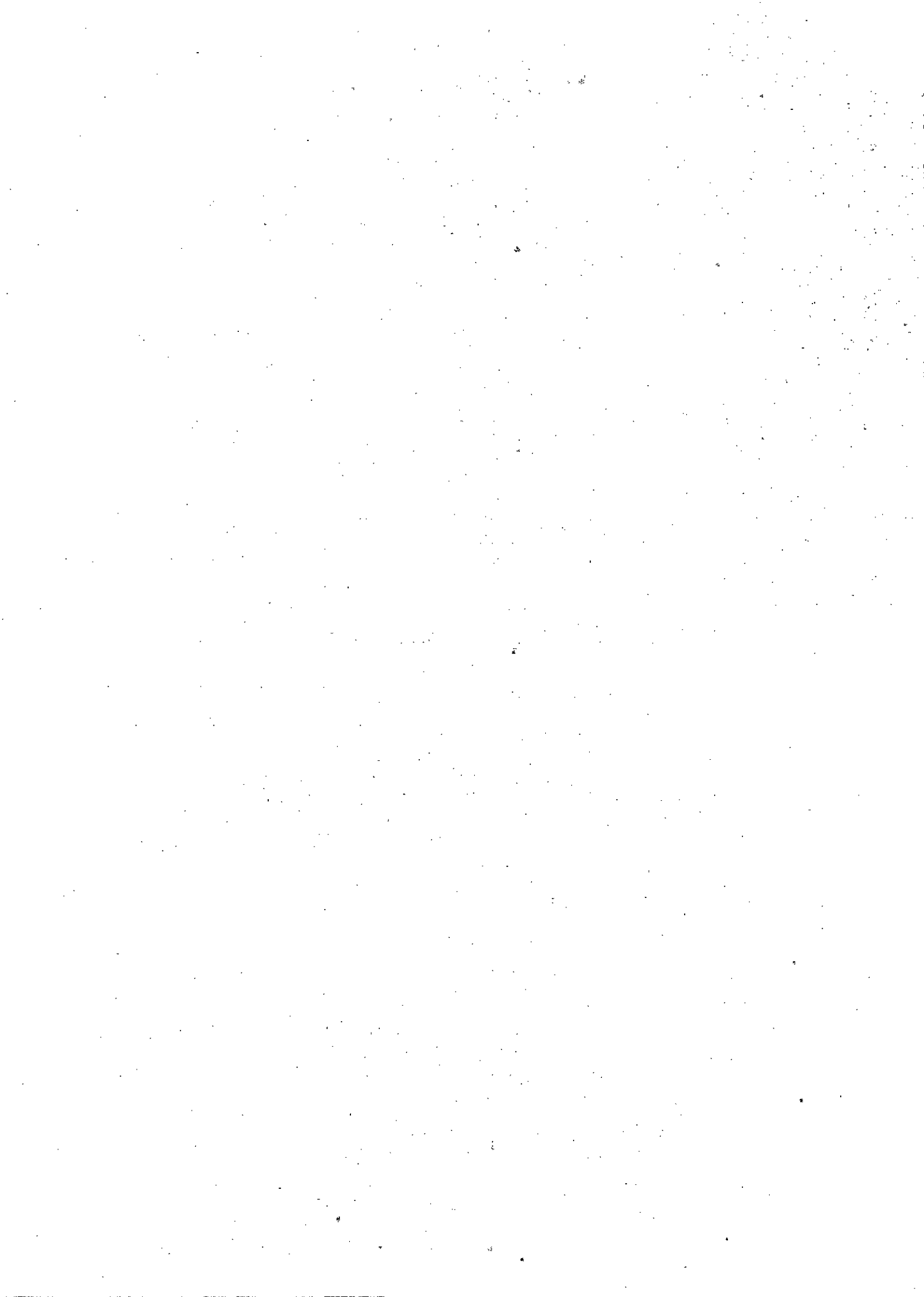
Tên cơ quan cấp trên:

Thay đổi này áp dụng đối với tài khoản:.....

Lý do thay đổi.....

Mẫu dấu, mẫu chữ ký:

CHỮ KÝ THỨ NHẤT		CHỮ KÝ THỨ HAI	
Chủ tài khoản		Kế toán trưởng	
Họ tên:.....	1.....	Họ tên:.....	1.....
Chức vụ:.....	2.....		2.....
Người được ủy quyền		Người được ủy quyền	
Họ tên:.....	1.....	Họ tên:.....	1.....
Chức vụ:.....	2.....	Chức vụ:.....	2.....
Người được ủy quyền		Người được ủy quyền	



Họ tên:.....	1.....	Họ tên:.....	1.....
Chức vụ:.....	2.....	Chức vụ:.....	2.....

Mẫu dấu:

(1)

(2)

Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài khoản theo đúng quy định của Nhà nước và quy định của Quỹ Đầu tư phát triển Thành phố.

....., ngày tháng năm 20...

Chủ tài khoản
(Ký tên, đóng dấu)

**PHẦN DÀNH CHO QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
GHI**

Số hiệu tài khoản:

.....

Có giá trị từ ngày..... đến ngày.....

Đã kiểm soát đầy đủ các yếu tố theo quy định.

DUYỆT Y

KẾ TOÁN TRƯỞNG

....., ngày..... tháng..... năm 20...
TỔNG GIÁM ĐỐC QUỸ ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN TP

Phụ lục số 03.a

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH THEO HỢP ĐỒNG ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính)

Tên dự án: Mã dự án:
 Tên gói thầu: ngày tháng năm 20... Phụ lục bổ sung hợp đồng số ngày tháng năm
 Hợp đồng số: ngày tháng năm 20...
 Chủ đầu tư: Nhà thầu:
 Thanh toán lần thứ:
 Căn cứ xác định:
 Biên bản nghiệm thu số ngày tháng năm

Đơn vị: đồng

Số TT	Tên công việc	Đơn vị tính	Khối lượng				Đơn giá thanh toán				Thành tiền (đồng)				Ghi chú
			Theo hợp đồng		Thực hiện		Theo hợp đồng		Theo giá bổ sung (nếu có)		Theo hợp đồng		Thực hiện		
			Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ này		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
	Tổng số:														

- Giá trị hợp đồng;
- Giá trị tạm ứng theo hợp đồng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước;
- Số tiền đã thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước;
- Lũy kế giá trị khối lượng thực hiện đến cuối kỳ này;
- Thanh toán để thu hồi tạm ứng;
- Giá trị đề nghị thanh toán kỳ này;
Số tiền bằng chữ: (là số tiền đề nghị thanh toán kỳ này).
- Lũy kế giá trị thanh toán;

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU
 Ký, ghi rõ họ tên chức vụ và đóng dấu

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ
 (Ký, ghi rõ họ tên chức vụ và đóng dấu)

BẢNG KÊ XÁC NHẬN GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC BỒI THƯỜNG, HỖ TRỢ VÀ TÀI ĐỊNH CỬ ĐÃ THỰC HIỆN

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính)

Đơn vị: đồng

STT	Nội dung	QĐ phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tài định cư		Số tiền bồi thường, hỗ trợ và tài định cư đã chi trả cho đơn vị thụ hưởng theo phương án được duyệt	Ghi chú
		Số, ngày, tháng, năm	Số tiền		
1	2	3	4	5	6
I	Thanh toán cho các cơ quan, tổ chức:				
	1.....				
	2.....				
II	Thanh toán trực tiếp cho hộ dân:				

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ và đóng dấu)

Ngày ... tháng ... năm ...

TỔ CHỨC BỒI THƯỜNG, HỖ TRỢ VÀ TÀI ĐỊNH CỬ

(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ và đóng dấu)

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC PHÁT SINH NGOÀI HỢP ĐỒNG ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính)

Mã dự án:

Tên dự án:

Tên gói thầu:

Hợp đồng số

Chủ đầu tư:

Nhà thầu:

Thanh toán lần thứ:

Căn cứ xác định:

Biên bản nghiệm thu số ngày tháng năm

ngày tháng năm

Phụ lục bổ sung hợp đồng số

ngày tháng năm

Đơn vị: đồng

Số TT	Tên công việc	Đơn vị tính	Khối lượng phát sinh ngoài hợp đồng			Đơn giá thanh toán			Thành tiền			Ghi chú
			Tổng khối lượng phát sinh	Thực hiện		Theo hợp đồng	Đơn giá bổ sung (nếu có)	Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ này	Lũy kế đến hết kỳ này	
				Lũy kế đến hết kỳ trước	Thực hiện kỳ này							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Tổng số:											

1. Tổng giá trị khối lượng phát sinh:

2. Giá trị tạm ứng theo hợp đồng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước:

3. Số tiền đã thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:

4. Lũy kế giá trị khối lượng thực hiện đến cuối kỳ này:

5. Thanh toán thu hồi tạm ứng:

6. Giá trị đề nghị thanh toán kỳ này:

Số tiền bằng chữ: (là số tiền đề nghị thanh toán kỳ này)

7. Lũy kế giá trị thanh toán:

Ngày tháng năm 20...

ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

(Ký, ghi rõ họ tên chức vụ đóng dấu)

HƯỚNG DẪN CÁCH GHI PHỤ LỤC SỐ 03a, 03b VÀ PHỤ LỤC SỐ 04

I. Hướng dẫn phương pháp lập Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng đề nghị thanh toán (phụ lục số 03a); Bảng xác định giá trị khối lượng công việc phát sinh ngoài hợp đồng đề nghị thanh toán (phụ lục số 04):

1. Giá trị hợp đồng: là giá trị hợp đồng mà chủ đầu tư và nhà thầu đã ký kết theo quy định của pháp luật.

2. Giá trị tạm ứng theo hợp đồng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước: là số tiền mà chủ đầu tư đã tạm ứng cho nhà thầu theo điều khoản của hợp đồng cho nhà thầu chưa được thu hồi đến cuối kỳ trước.

3. Số tiền đã thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước: là số tiền mà chủ đầu tư đã thanh toán cho nhà thầu phần giá trị khối lượng đã hoàn thành đến cuối kỳ trước (không bao gồm số tiền đã tạm ứng).

4. Luỹ kế giá trị khối lượng thực hiện đến cuối kỳ này: là luỹ kế giá trị khối lượng thực hiện theo hợp đồng đến cuối kỳ trước cộng với giá trị khối lượng thực hiện theo hợp đồng trong kỳ phù hợp với biên bản nghiệm thu đề nghị thanh toán (cột 9 cộng cột 10 của bảng xác định). Trường hợp không đủ kế hoạch vốn để thanh toán hết giá trị khối lượng đã được nghiệm thu ghi trong Phụ lục số 03a, thì sẽ chuyển sang kỳ sau thanh toán tiếp, không phải lập lại phụ lục số 03a mà chỉ lập giấy đề nghị thanh toán.

5. Thanh toán thu hồi tạm ứng: là số tiền mà chủ đầu tư và nhà thầu thống nhất thanh toán để thu hồi một phần hay toàn bộ số tiền tạm ứng theo hợp đồng còn lại chưa thu hồi đến cuối kỳ trước (điểm 2 nêu trên) theo điều khoản thanh toán của hợp đồng đã ký kết (chuyển từ tạm ứng thành thanh toán khối lượng hoàn thành).

6. Giá trị đề nghị thanh toán kỳ này: là số tiền mà chủ đầu tư đề nghị Kho bạc Nhà nước thanh toán cho nhà thầu theo điều khoản thanh toán của hợp đồng đã ký kết (sau khi trừ số tiền thu hồi tạm ứng tại dòng số 5 nêu trên). Trong đó gồm tạm ứng (nếu có) và thanh toán khối lượng hoàn thành.

(Lưu ý: Giá trị đề nghị thanh toán luỹ kế trong năm kế hoạch đến cuối kỳ này không được vượt kế hoạch vốn đã bố trí cho gói thầu hoặc dự án trong năm kế hoạch)

7. Luỹ kế giá trị thanh toán: gồm 2 phần:

- Tạm ứng: là số tiền mà chủ đầu tư đã tạm ứng cho nhà thầu theo điều khoản của hợp đồng chưa được thu hồi đến hết kỳ trước (dòng số 2) trừ thu hồi tạm ứng (dòng số 5) cộng phần tạm ứng (nếu có) của dòng số 6.

- Thanh toán khối lượng hoàn thành: là số tiền đã thanh toán khối lượng XD/CB hoàn thành đến hết kỳ trước (dòng số 3) cộng với thu hồi tạm ứng (dòng số 5), cộng phần thanh toán giá trị khối lượng XD/CB hoàn thành kỳ này (dòng số 6).

II. Bảng xác nhận giá trị khối lượng bồi thường, hỗ trợ và tái định cư đã thực hiện (phụ lục số 03b):

Đối với trường hợp bồi thường, hỗ trợ và tái định cư nếu việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư do chủ đầu tư trực tiếp chi trả (không thông qua tổ chức bồi thường, hỗ trợ và tái định cư) thì phần chữ ký chỉ yêu cầu chữ ký của chủ đầu tư không yêu cầu chữ ký của tổ chức bồi thường, hỗ trợ và tái định cư.

Đối với trường hợp bồi thường, hỗ trợ và tái định cư nếu việc bồi thường, hỗ trợ và tái định cư do tổ chức bồi thường, hỗ trợ và tái định cư thực hiện thì phần chữ ký yêu cầu: chủ đầu tư và tổ chức bồi thường, hỗ trợ và tái định cư./.

